



Exportera ordrar i Skolportalen

Innehållsförteckning

Exportera ordrar i Skolportalen	1
Exportera Excel-filen	2
Läsårsbiljetter & Ersätta	2
Avsluta	2
Övriga biljetter	2
Scenarion	3
Aktiva skolbiljetter	3
Antal kompletteringar	4
Antal avslutade biljetter	4
Antal övriga biljetter	4
Aktiva skolbiljetter under specifik period	5
Produktionsdatum	5
Antal spärrade/ersatta skolbiljetter under läsåret	6



Exportera Excel-filen

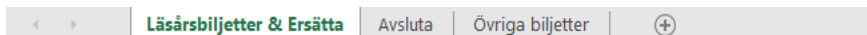
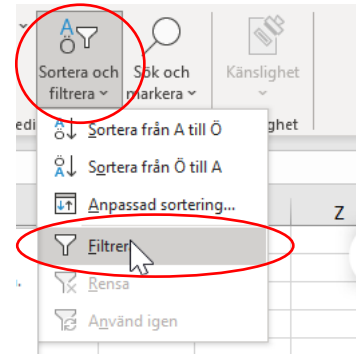
- Ladda ned Excel-filen genom att klicka på *Meny/Orderhistorik* och *Exportera ordrar* i Skolportalen

Orderhistorik

- Klicka på *sortera och filtrera/ filtrera*
- Längst ned i dokumentet finns tre flikar
 - Läsårsbiljetter & Ersätta
 - Avsluta
 - Övriga biljetter



EXPORTERA ORDRAR



Läsårsbiljetter & Ersätta

Under fliken Läsårsbiljetter & Ersätta finns alla beställningar som är gjorda under terminen.

Kategorier: organisation, enhet, ordernummer, ordertyp, beställningsdatum, kort skickat, personnummer, förnamn, efternamn, extra information, biljettnummer, biljettnamn, kortnummer.

För att hitta en specifik order kan man sortera på dessa olika kategorier genom att klicka på pilen.

Avsluta

Under fliken Avsluta finns alla biljetter som har blivit avslutade under läsåret.

En biljett kan alltså förekomma både under Läsårsbiljetter och under Avsluta.

Kategorierna för sortering är desamma som under fliken Läsårsbiljetter & Ersätta.

Övriga biljetter

Under fliken Övriga biljetter finns alla beställningar från det övriga sortimentet under läsåret.

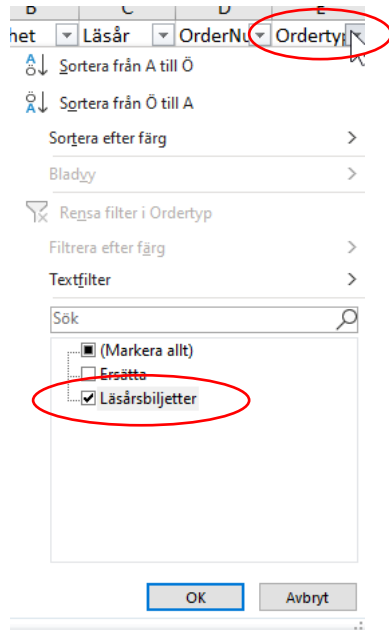
Kategorier: Organisation, enhet, läsårs, ordernummer, ordertyp, beställt, biljettnummer, biljettnamn, antal.



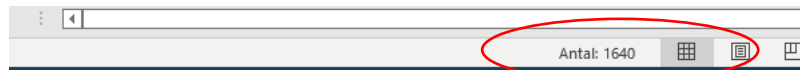
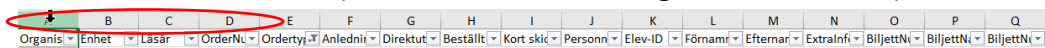
Scenarion

Aktiva skolbiljetter

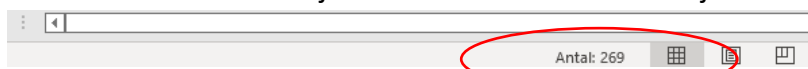
- För att ta reda på hur många aktiva skolbiljetter ni har.
 - Gå in under fliken *Läsårsbiljetter & Ersätta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på pilen under *ordertyp* och sortera på *läsårsbiljetter*.



- Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).



- Klicka på fliken *Avsluta*. Upprepa ovan för att få fram antalet avslutade biljetter. Ta antalet avslutade biljetter minus antalet aktiva biljetter.

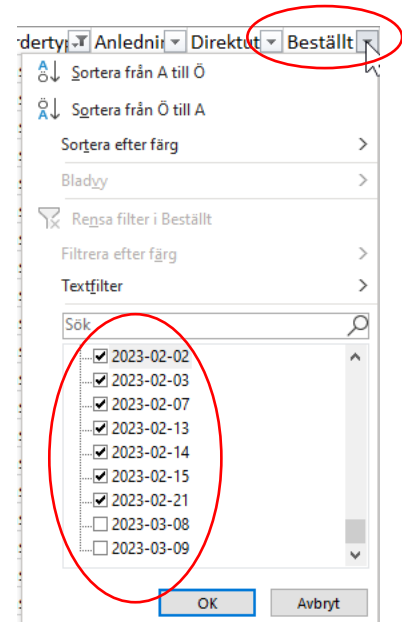


- *Exempel:* Antal läsårsbiljetter: $1640 - 1 = 1639$ Antal avslutade biljetter: $269 - 1 = 268$
Antal aktiva biljetter: $1639 - 268 = 1371$



Antal kompletteringar

- För att ta reda på hur många kompletteringar som är gjorda föregående månad.
 - Gå in under fliken *Läsårsbiljetter & Ersätta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på pilen under *ordertyp* och sortera på *läsårsbiljetter*.
 - Klicka pilen under på *Beställt* och välj alla datum från föregående månad.
 - Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).

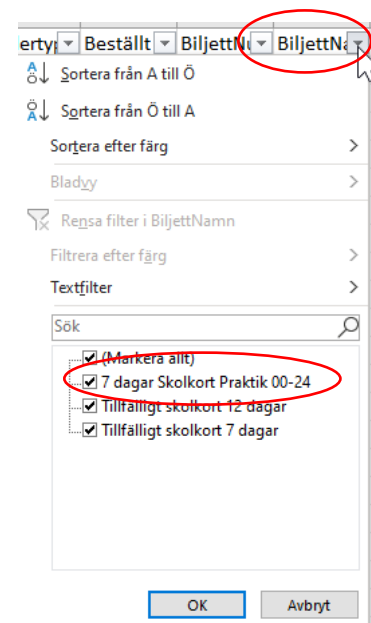


Antal avslutade biljetter

- För att ta reda på hur många avslutade skolbiljetter ni har.
 - Gå in under fliken *Avsluta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).

Antal övriga biljetter

- För att ta reda på hur många Praktikkort ni har beställt under läsåret.
 - Klicka på fliken *Övriga biljetter*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på pilen under *Biljettnamn* och klicka i aktuell biljett.
 - Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).





Aktiva skolbiljetter under specifik period

- För att ta reda på hur många aktiva skolbiljetter ni haft under en specifik månad.
 - Gå in under fliken *Läsårsbiljetter & Ersätta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på pilen under *ordertyp* och sortera på *läsårsbiljetter*.
 - Klicka pilen under på *Beställt* och välj alla datum innan sista dagen den aktuella månaden.
 - Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).

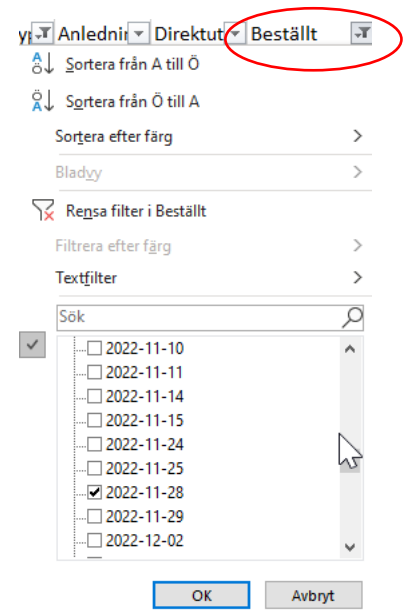
Produktionsdatum

- För att ta reda på varför ni har fått betala för en skolbiljett de beställde i slutet av månaden

- Gå in under fliken *Läsårsbiljetter & Ersätta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
- Klicka på pilen under *ordertyp* och sortera på *läsårsbiljetter*.
- Klicka pilen under på *Beställt* och välj datumet kortet är beställt.
- Produktionsdatum står under *Kort skickat*.

Direktut	Beställt	Kort skickat
	2022-11-28	2022-11-30

- *Exempel:* Beställning gjord den 28 november.
Kortet skickades/producerades den 30 november.
Organisationen/kommunen blir fakturerad för innevarande månad (november).





Antal spärrade/ersatta skolbiljetter under läsåret

- För att ta reda på hur många skolbiljetter ni har spärrat/ersatt under läsåret
 - Gå in under fliken *Läsårsbiljetter & Ersätta*. Klicka på *sortera och filtrera/filtrera*.
 - Klicka på pilen under *ordertyp* och sortera på *ersätta*.
 - Klicka på valfri bokstav ovanför kategorierna. I nedre högra hörnet står det en siffra. Ta siffran minus 1 (eftersom raden för kategorier räknas med).

