Færdselsstyrelsen

Færdselsstyrelsen
Sorsigvej 35
6760 Ribe

Vejledning til MinKøreprøve: Book prøver på vegne af en borger

Indhold

Indhold 1
1 Formål 1
2 Adgang til MinKøreprøve 2
2.1 Log ind på MinKøreprøve 4
3 Kommunernes anvendelse af MinKøreprøve 6
3.1 Book en prøve på vegne af borgeren 6
3.2 Ombook eller aflys en prøve på vegne af borgeren 10
3.3 Problemer med at booke en prøve på vegne af borgeren 12
4 Ændringslog 14

1 Formål

Denne vejledning har til formål at beskrive kommunernes opgave i MinKøreprøve. MinKøreprøve er den nye nationale løsning for booking af køreprøver. Sagsoplysninger opbevares ikke i MinKøreprøve, men udelukkende i kommunens fagsystem. Sagsoplysninger, som er relevante for bookingen af prøver, udveksles til MinKøreprøve, når kommunen på baggrund af sagsbehandlingen, frigiver borgeren til booking af køreprøver.

Borgerservice har kun en opgave i MinKøreprøve, såfremt de skal booke en prøve på vegne af borgere, der er fritaget fra Digital Post eller Digital Selvbetjening. Kommunens medarbejdere tilgår løsningen via Fælleskommunal adgangsstyring og kan derved klikke igennem booking-flowet på vegne af borgeren.

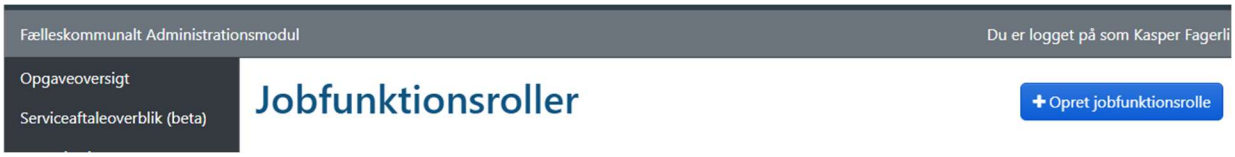
Det bemærkes, at alle skærmbilleder i dette dokument er taget fra MinKøreprøves testmiljø, og således alene indeholder fiktive navne og CPR-numre. Ligeledes optræder der ikke nødvendigvis den endelige tekstformulering på skærmbillederne.

2 Adgang til MinKøreprøve

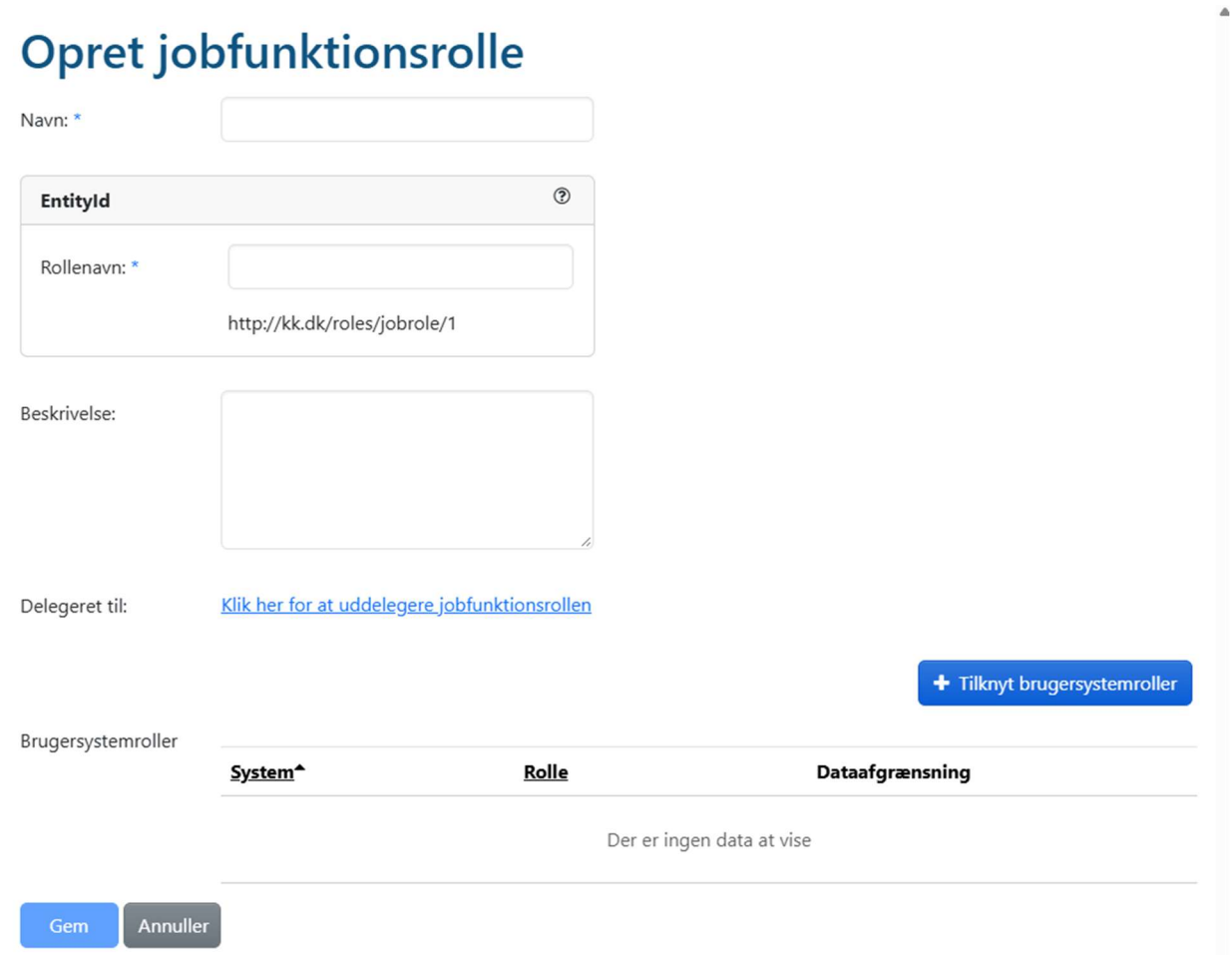
For at få adgang til MinKøreprøve og dermed kunne booke på vegne af en borger, er det nødvendigt, at kommunens medarbejdere tildeles rettigheder gennem Fælleskommunal Adgangsstyring.

Kommunen skal i det Fælleskommunale Administrationsmodul oprette en jobfunktionsrolle https://admin.serviceplatformen.dk/.

Klik "Opret jobfunktionsrolle"

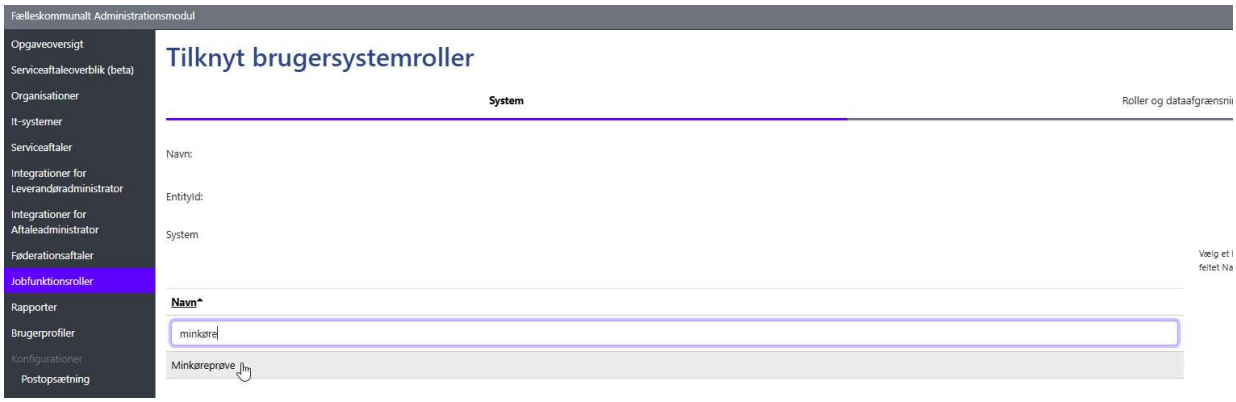


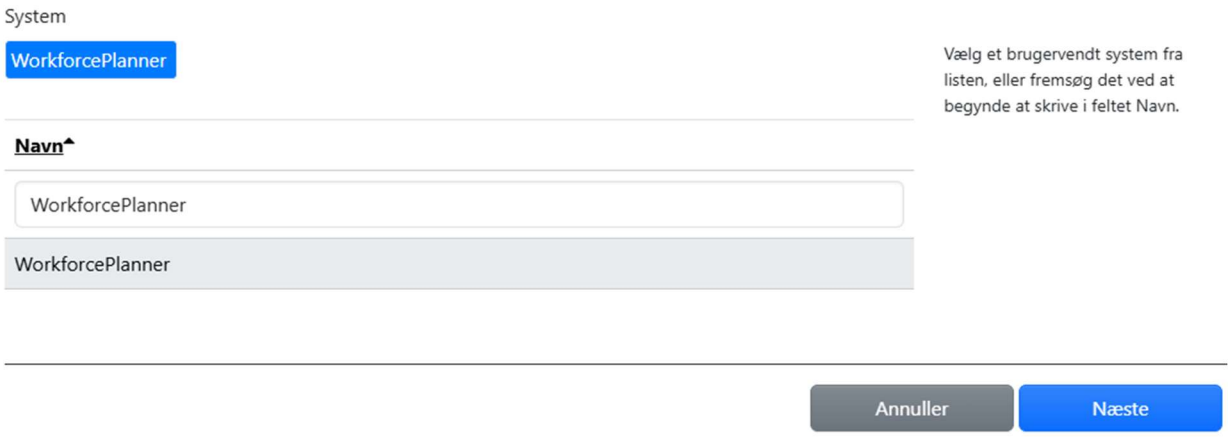
Giv jobfunktionsrollen et navn, som giver mening i din organisation. Bogstaverne Æ, Ø eller Å må ikke indgå i navnet.



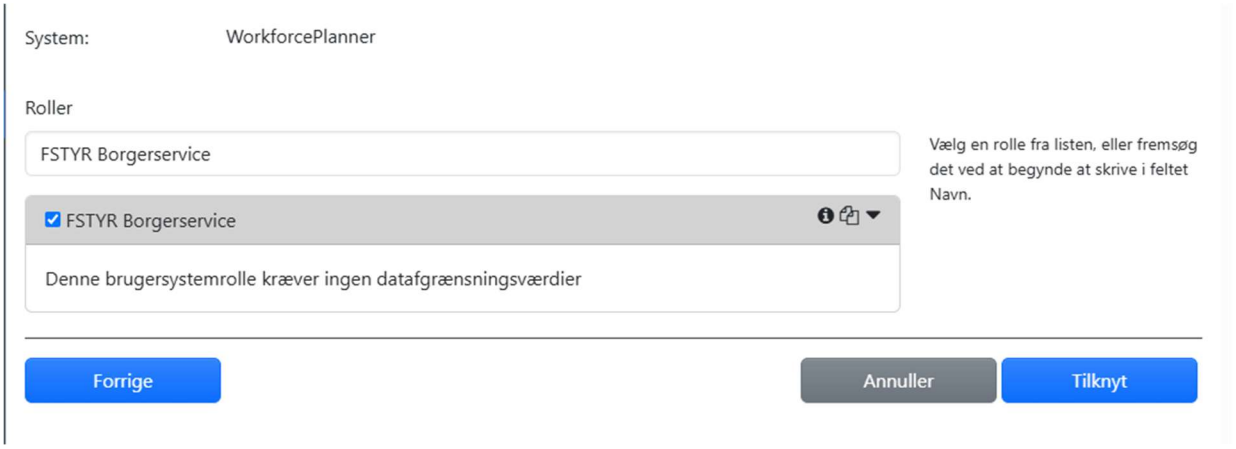
Klik derefter på ”Tilknyt brugersystemroller” og søg på ”MinKøreprøve” eller ”Workforce Planner”



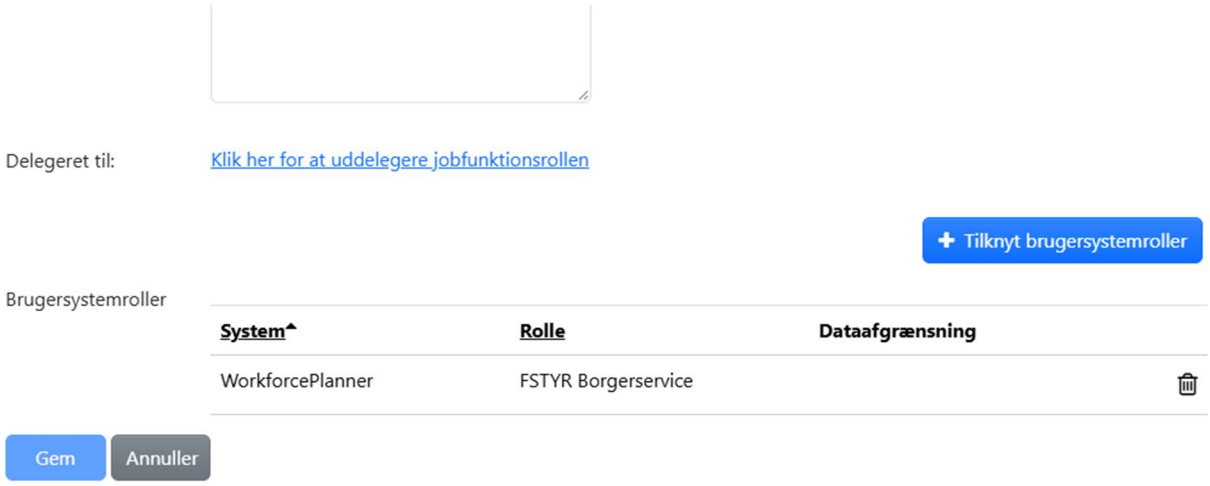




Herefter tilknyttes jobrollen til den relevante brugerprofil



Nedenfor fremgår eksempel på et ”færdigt” resultat



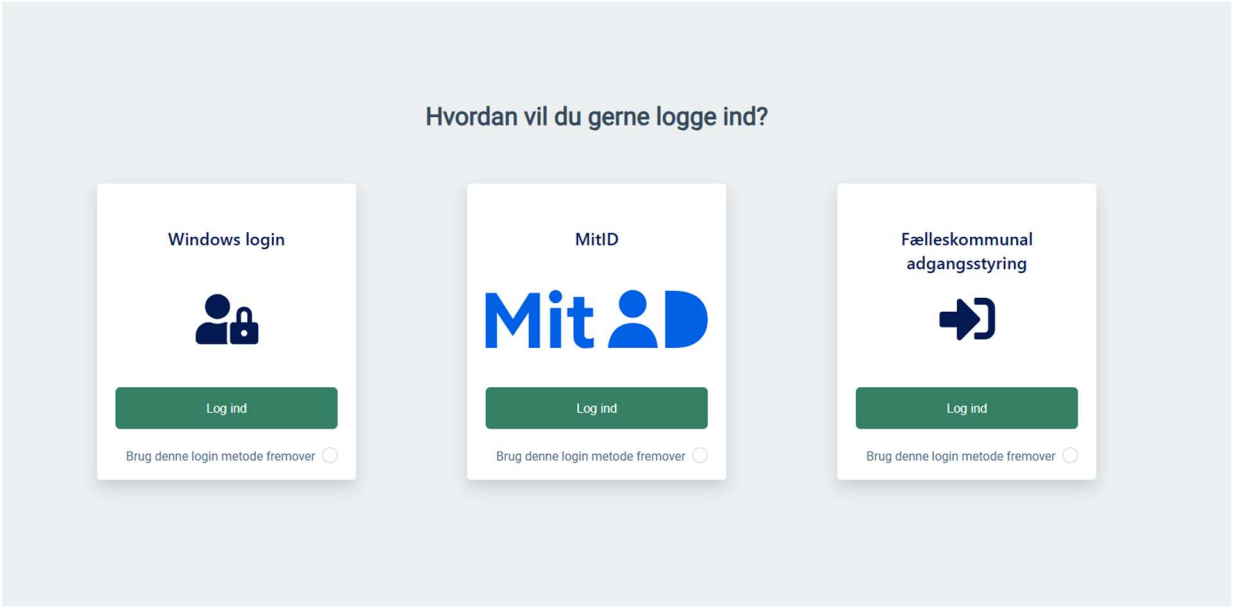
Afslut ved klik på ”Gem”. Nu er jobrollen tilknyttet brugersystemroller og kan tilknyttes de relevante medarbejdedere i kommunen, så de kan tilgå ”book på vegne af”-funktionen i MinKøreprøve.

2.1 Log ind på MinKøreprøve

Når du skal hjælpe en borger med at booke en teoretisk eller en praktisk prøve, skal du logge ind i MinKøreprøve via Fælleskommunal adgangsstyring.

Tilgå løsningen her: https://app.prod.workforce-planner.dk/Planner/app/login

Klik log ind med ”Fælleskommunal adgangsstyring”

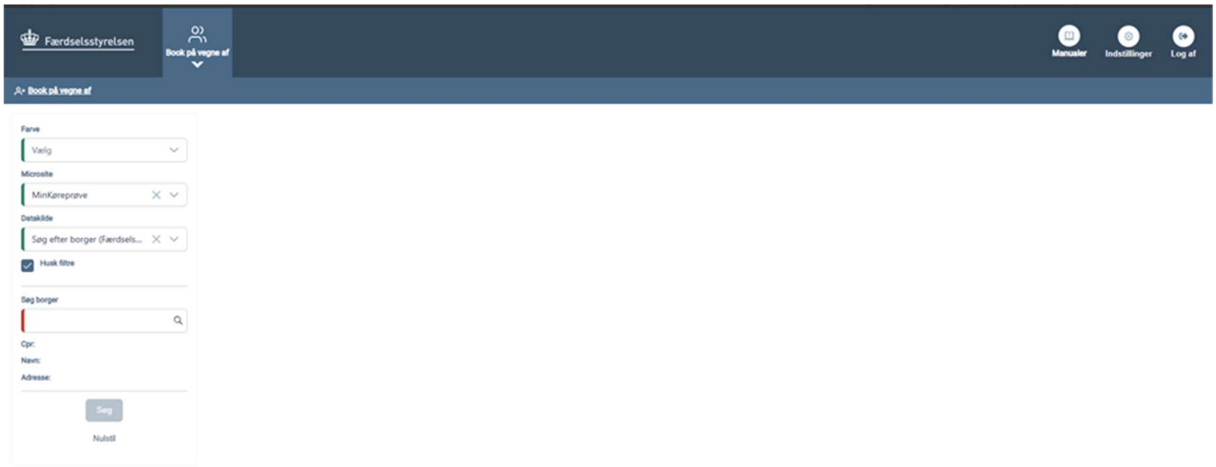


Enkelte kommuner, der allerede anvender WorkforcePlanner i andre sammenhæng, vil blive præsenteret for nedenstående skærmbillede. Her vælges ”Færdselsstyrelsen” under ”Løsning”.

Øvrige kommuner kan gå til næste skridt i denne vejledning.



Udfyld felterne ”Microsite” og ”Datakilde”, som vist nedenfor.

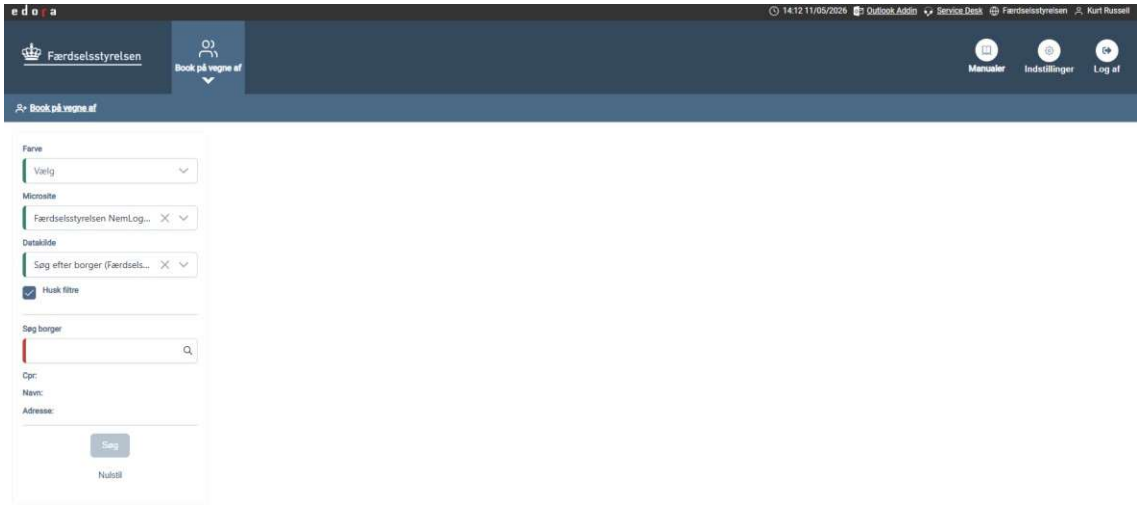


Herefter kan en borger fremsøges på cpr.nr. i feltet ”Søg borger”, og Borgerservice kan gennemføre booking-flowet på vegne af den pågældende borger. Se vejledning herom i det efterfølgende afsnit.

3 Kommunernes anvendelse af MinKøreprøve

Når du er logget ind, har du mulighed for at fremsøge en borger ved at indtaste borgerens CPR-nummer. Du kan fremsøge alle borgere, der har indgivet en ansøgning i kommunen.

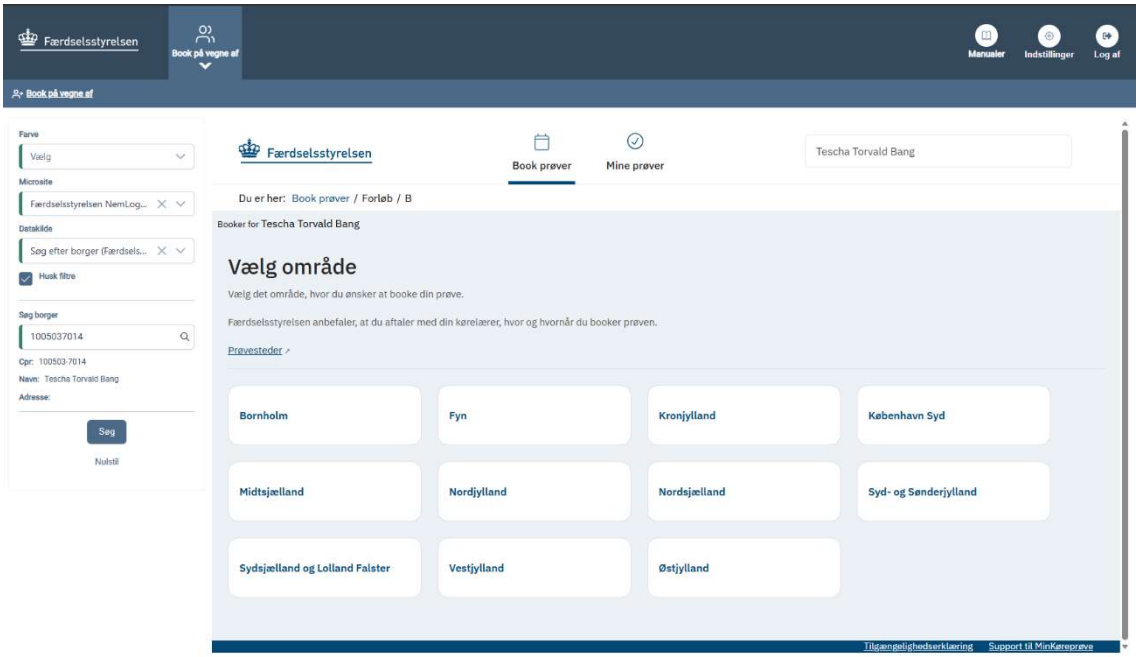
Hvis søgningen ikke giver et resultat, skyldes det, at borgeren ikke har et aktivt kørekortforløb i den pågældende kommune eller endnu ikke er frigivet til et prøveforløb, og derfor ikke kan fremsøges i MinKøreprøve.



Billede 1: Søg efter borger

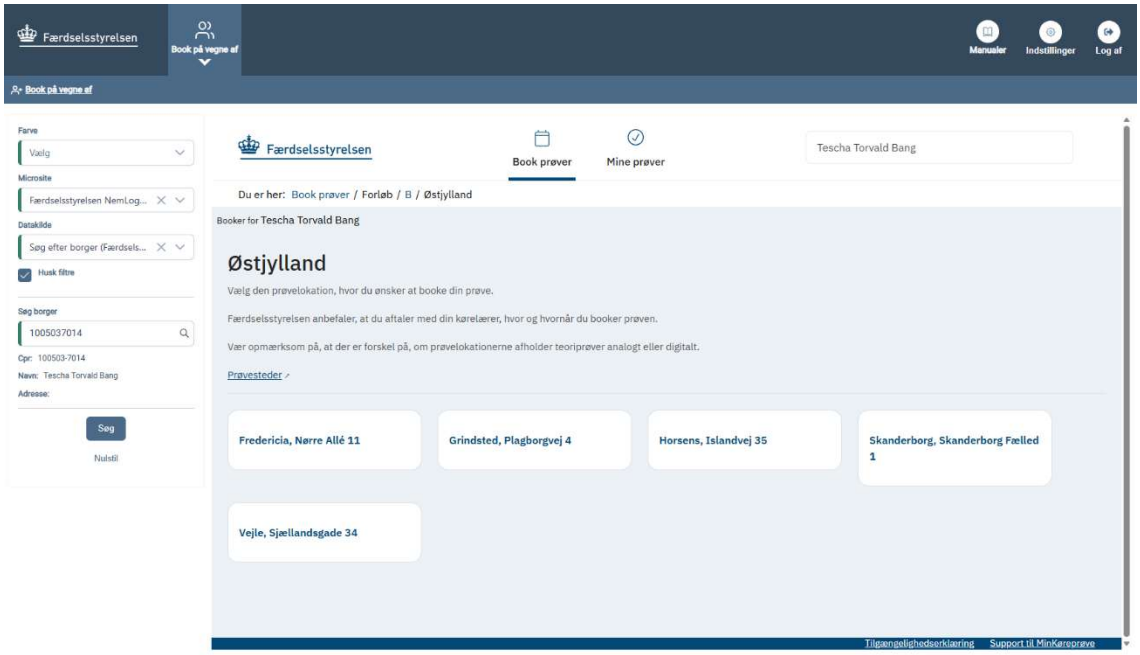
3.1 Book en prøve på vegne af borgeren

Hvis din søgning på baggrund af det indtastede CPR-nummer er succesfuld, og borgeren er blevet frigivet til en prøve, præsenteres du for denne side. Her vælges det område, hvor prøven ønskes booket.



Billede 2: Vælg område

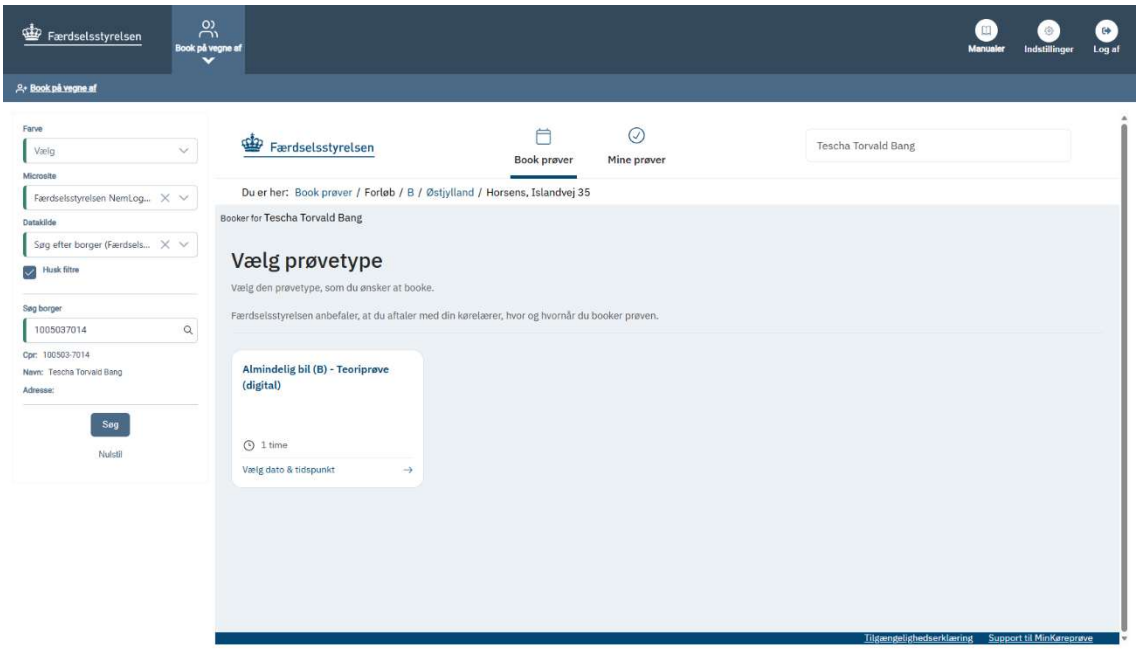
På den følgende side vælges den ønskede prøvelokation.



Billede 3: Vælg prøvelokation

På den følgende side vælges prøvetype.

Bemærk, at der kun vises den prøvetype, som borgeren er frigivet til prøveafholdelse i.



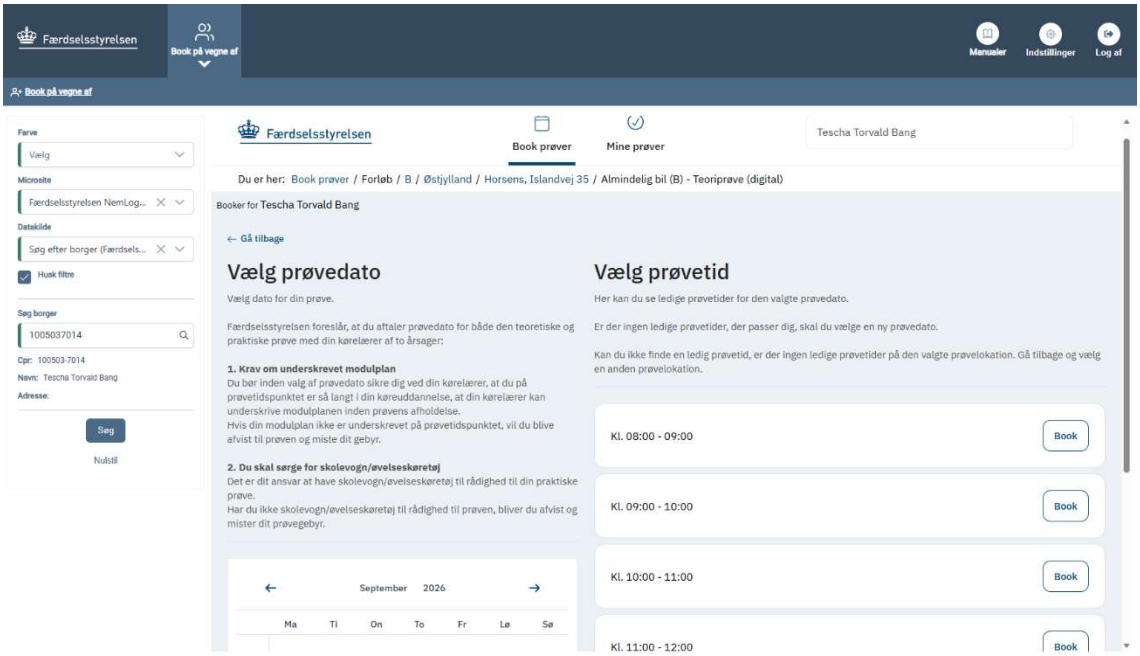
Billede 4: Vælg prøvetype

Herefter vælges prøvedato og prøvetid. Datoen vælges i kalendervisningen, hvorefter ledige prøvetider for den valgte dato vises til højre herfor.

Bemærk at borgeren bør oplyses om de informationer, som står skrevet på siden. Særligt det forhold, at Borgeren hæfter for prøvegebyret, i tilfælde af at borgeren ikke har sikret at have en

skolevogn til rådighed til den praktiske prøve, og at prøven dermed ikke kan afvikles.

Borgeren vil ligeledes modtage et brev med informationerne.

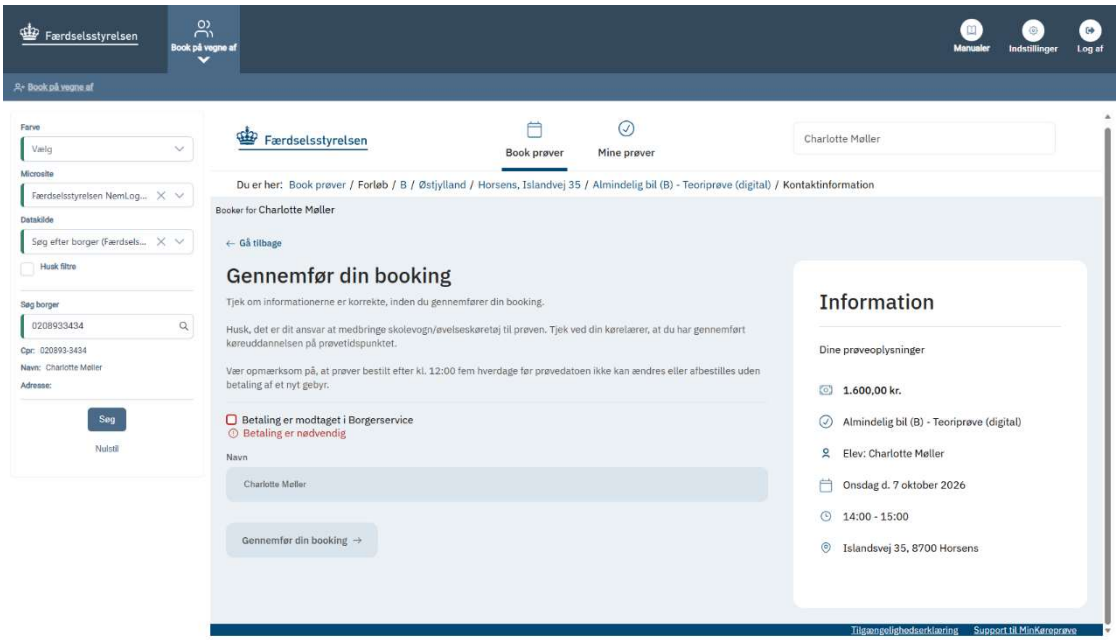


Billede 5: Vælg prøvedato og -tid

På den følgende side præsenteres en opsummering af prøvebookingen.

Klik på ”Gå tilbage”, hvis der er behov for at ændre i prøvested eller -tid.

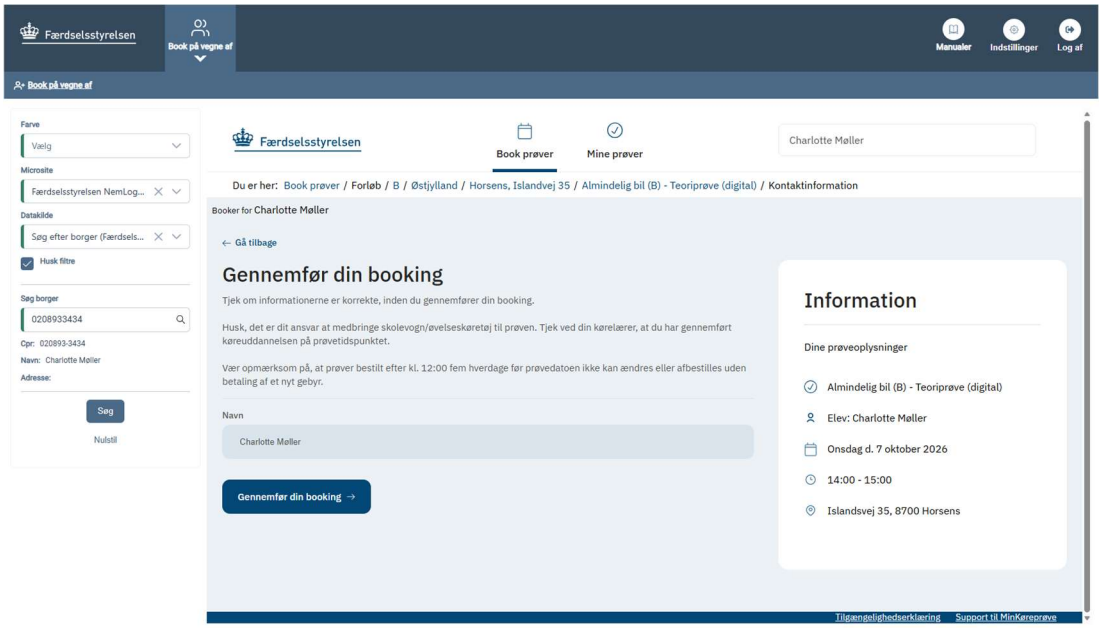
Det er kommunen, der tager imod betalingen af prøvegebyret. Der sættes i den forbindelse flueben i feltet ”Betaling er modtaget i Borgerservice”, hvorefter bookingen gennemføres ved klik på ”Gennemfør din booking”.



Billede 6: Gennemfør prøvebooking inkl. betaling af prøvegebyr

Bemærk, at der ikke ved alle prøvebookinger vil opkræves betaling.
Der foretages betaling ved booking af en teoriprøve samt ved booking af en ny praktisk prøve. Booking af borgerens første praktiske prøve kræver ikke betaling, da betalingen ved booking af teoriprøven også gælder for én praktisk prøve.

Ved booking af prøver, hvor der ikke opkræves et prøvegebyr, gennemføres en booking derfor blot ved klik på "Gennemfør din booking".

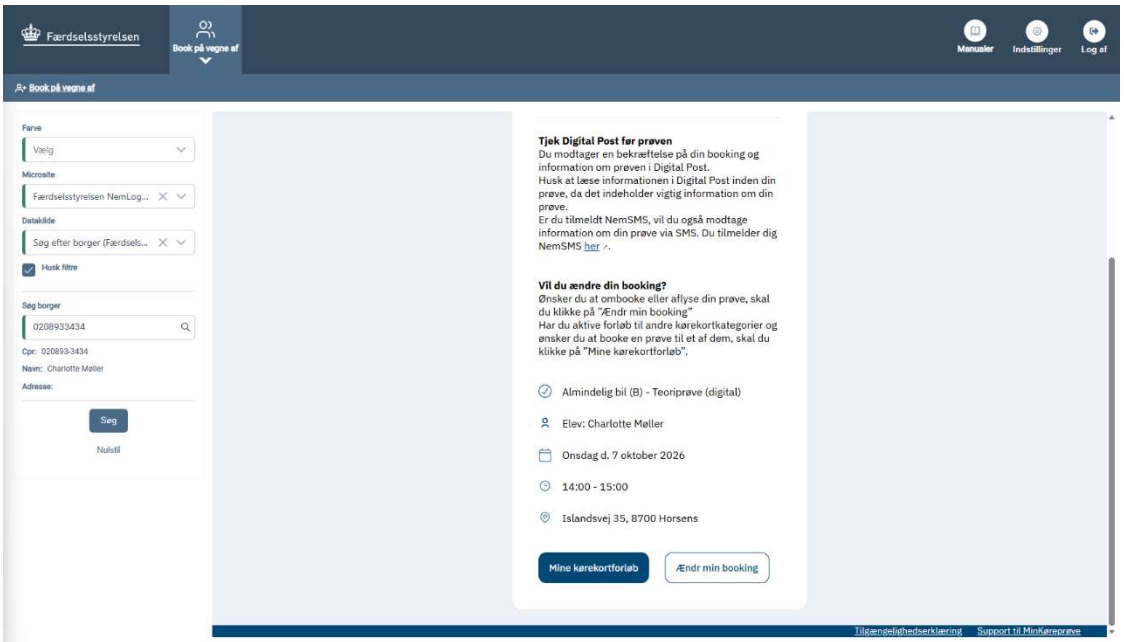


Billede 7: Gennemfør prøvebooking uden betaling af prøvegebyr

Herefter præsenteres du for en kvittering for booking af prøven.

Borgeren vil modtage et brev med informationerne, som står skrevet på kvitteringen.

MinKøreprøve understøtter ikke udskrivning af kvitteringen. Hvis kvitteringen ønskes udskrevet, er det nødvendigt at printe skærmbilledet.

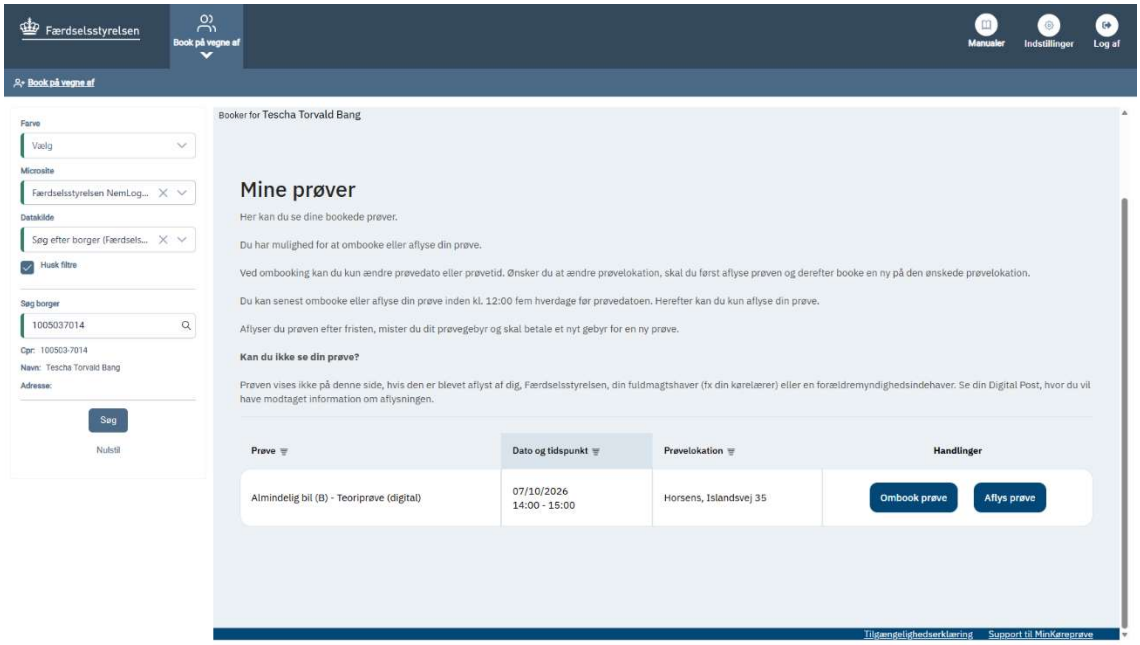


Billede 8: Kvittering for prøvebooking

Ved klik på ”Mine kørekortforløb” tages du tilbage til forsiden.

Ved klik på ”Ændr min booking” præsenteres du for siden ”Mine prøver”, hvor der fremgår et overblik over borgerens bookede prøver.

Her er det muligt at foretage to handlinger. Disse beskrives i det efterfølgende afsnit.



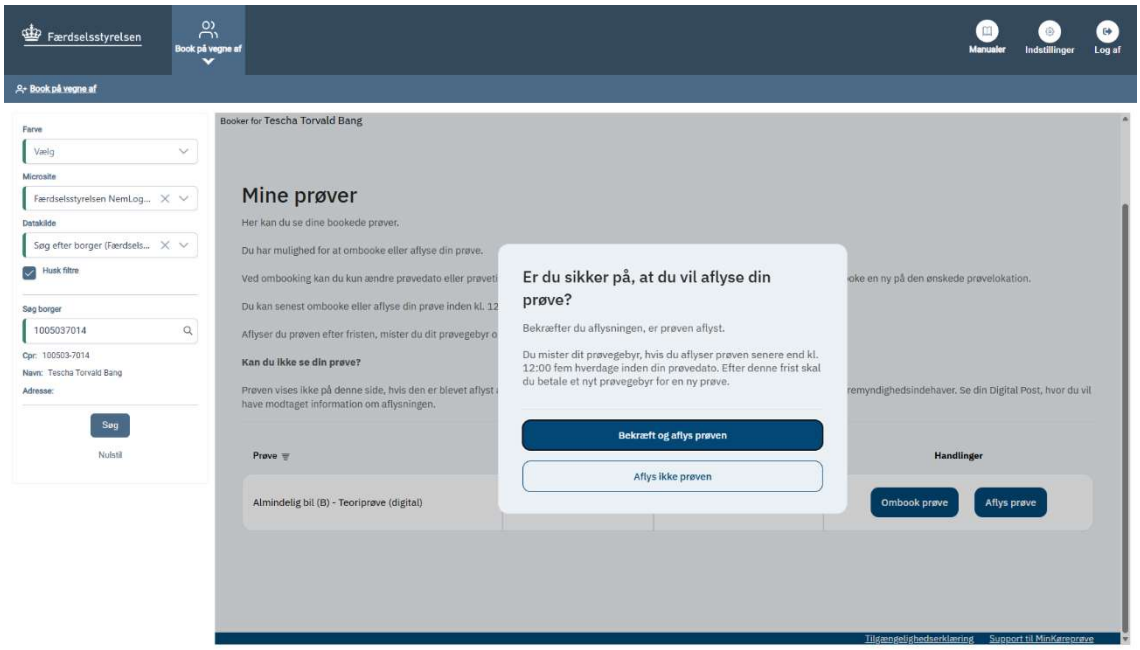
Billede 9: Mine prøver

3.2 Ombook eller aflys en prøve på vegne af borgeren

På siden ”Mine prøver” (billede 9) fremgår et overblik over borgerens bookede prøver. Her er det muligt at foretage to handlinger.

Ved klik på ”Ombook prøve” tages du retur til siden, hvor der vælges prøvedato og prøvetid (billede 5). Du foretager således en ombooking af samme prøvetype.

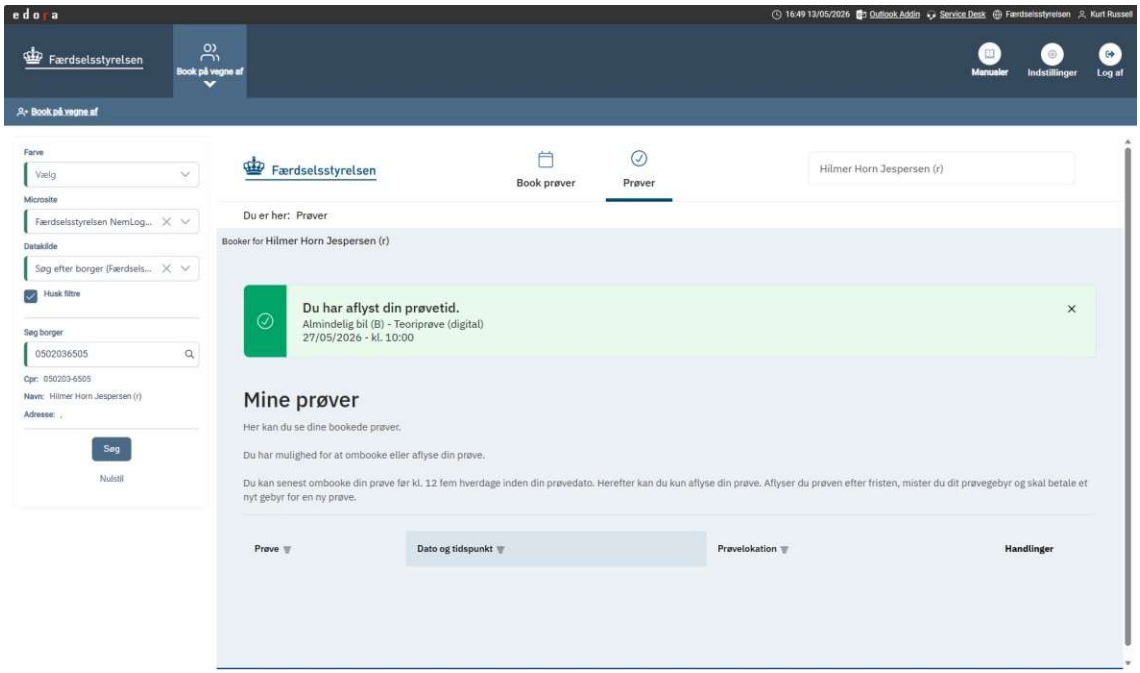
Ved klik på ”Aflys prøve” præsenteres du for nedenstående pop up vindue på siden.



Billede 10: Aflys prøve

Ved klik på ”Aflys ikke prøven” lukker vinduet, og du er fortsat på siden ”Mine prøver”.

Ved klik på ”Bekræft og aflys prøven” aflyses prøvetiden, og den fremgår ikke længere af siden ”Mine prøver”. Du præsenteres i stedet for denne grønne tekstboks, der informerer om, at prøvetiden er aflyst.

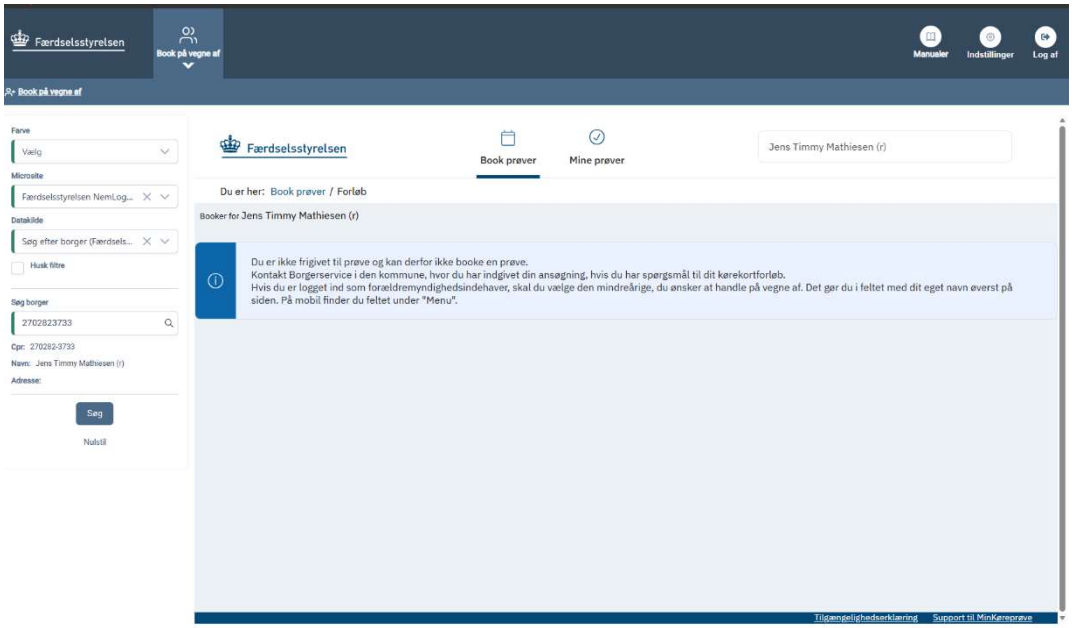


Billede 11: Aflyst prøvetid

3.3 Problemer med at booke en prøve på vegne af borgeren

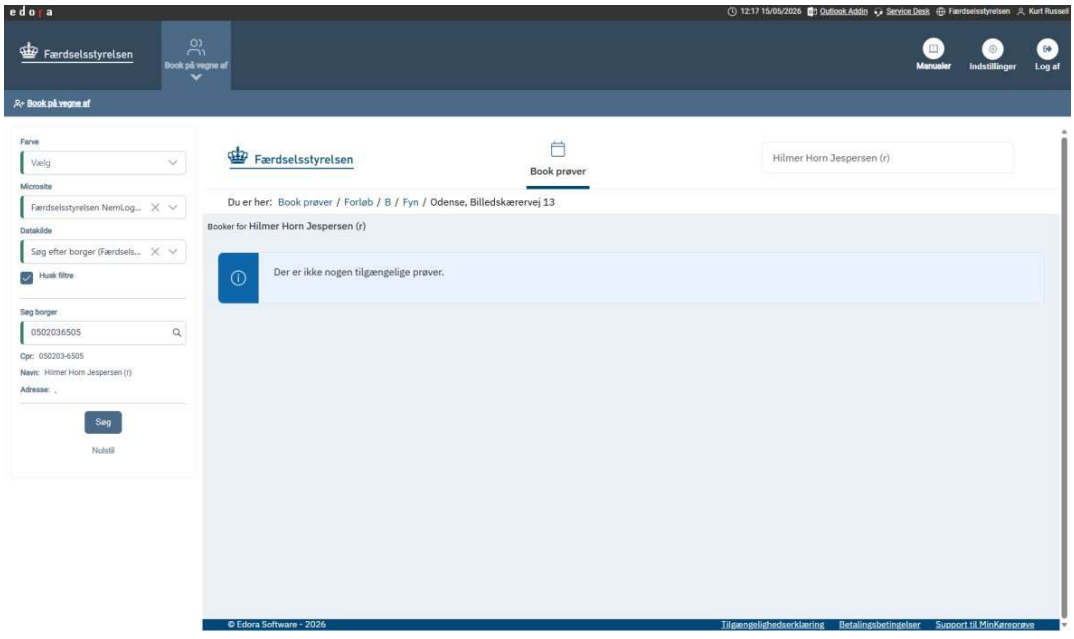
Hvis du oplever ikke at kunne booke en prøve på vegne af borgeren, kan det skyldes flere årsager:

En årsag kan være, at borgeren ikke er frigivet til prøveafholdelse. I så fald præsenteres du for den blå tekstboks på nedenstående side.



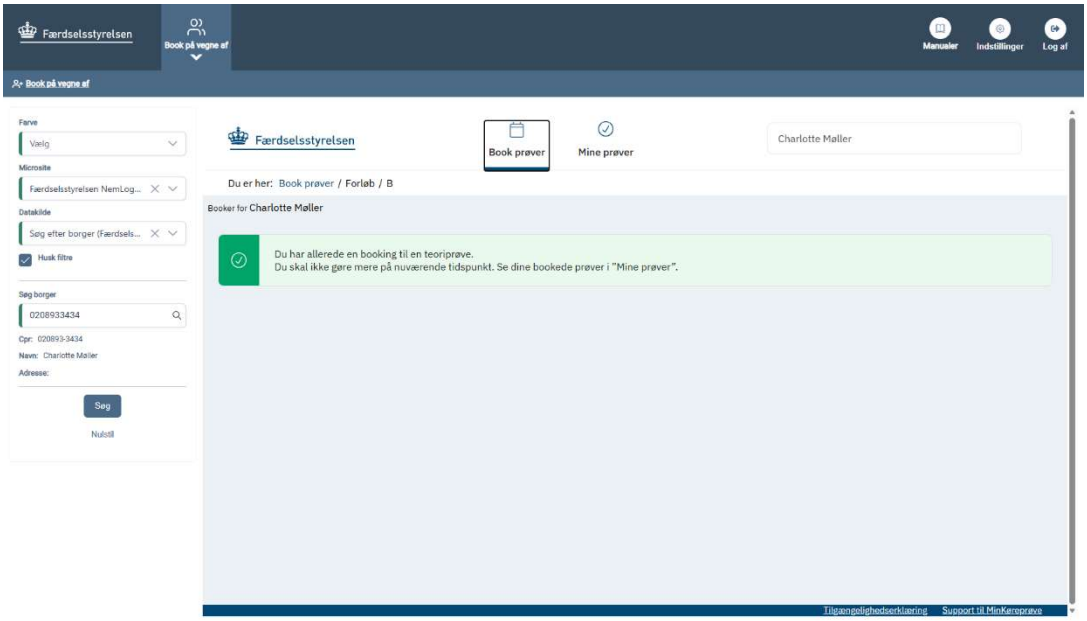
Billede 12: Borger ikke frigivet til prøveforløb

En anden årsag kan være, at der ikke er nogen tilgængelige prøvetider på den valgte lokation. Hvis dette er tilfældet, præsenteres du for den blå tekstboks på nedenstående side.



Billede 13: Ingen tilgængelige prøver på den valgte prøvelokalitet

En tredje årsag kan være, at borgeren allerede har booket et prøvetidspunkt for den prøvetype, vedkommende er frigive til prøveafholdelse i. I et sådan tilfælde præsenteres du for den grønne tekstboks på nedenstående side.



Billede 14: Allerede booket prøvetid

4 Ændringslog

Version	Dato
1	29. juni 2026
2	28. september 2026
3	2. oktober 2026