

# Visma Flyt skole

## Hjemmeweb (Foresattportal)

Visma Flyt Skole

\*Brukernavn


\*Passord


Logg inn

[Ny bruker? Glemt passord?](#)

ELLER

 Logg inn med ID-porten

 Logg inn med Feide



### **Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Skole**

Alt innhold, videoer, opplæringsmateriell, produkter og/ eller annet materiell tilknyttet Visma Flyt Skole dere har mottatt fra Visma er beskyttet etter åndsverkloven. Hensikten med materialet er at brukere av løsningen kan benytte dette i opplærings situasjoner. Bruk av materialet gir ikke noe rett til å distribuere, gjenbruke, ta eierskap, bearbeide eller selge det uten skriftlig tillatelse og/eller vederlag fra Visma. Kunden anerkjenner at materialet som har blitt gjort tilgjengelig i forbindelse med kjøp av programvaren inkluderer verdifull forretningsinformasjon og gir ikke noe rettighet som ikke uttrykkelig er fastslått i kjøpsavtalen mellom partene. Ved å bruke materialet gir du ditt samtykke til disse vilkårene for bruk.

## Innhold

<b>Video</b>	<b>3</b>
<b>Innlogging</b>	<b>3</b>
<b>Startsiden</b>	<b>4</b>
Funksjonalitet knyttet til foresatt	5
<b>Elevkort organisert i faner</b>	<b>6</b>
Innhold i elevkort	7
Innhold i foresattkort	7
Fravær	7
Anmerkninger	8
Karakterer	8
Vurdering	8
Grupper	10
SFO/Fakturering	10
Søk på SFO-plass	10
SFO tilstedeværelse	11
Dokumenter	15
Interne meldinger/Meldinger	15
Digital meldingsbok	16
SMS	17
Samtykke/skjema	17
Søknader	18
Appen "Min Skole"	19

## Video

Introduksjon til Hjemmeweb: [video \(https://youtu.be/ET9XMdTM8oc\)](https://youtu.be/ET9XMdTM8oc)

## Innlogging

Foresatte logger inn via [skole.visma.com/<organisasjonsnavn>](https://skole.visma.com/<organisasjonsnavn>). Vi anbefaler at kommunen/skolen har link til Hjemmeweb lagt ut på organisasjonens hjemmeside, på siden med informasjon til foresatte.

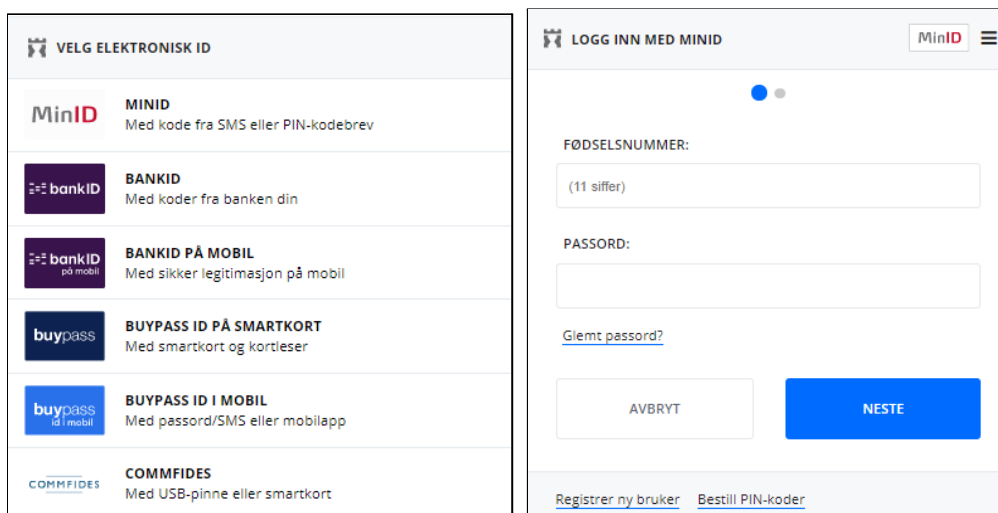
Foresatte logger på med ID-porten. For at dette skal være mulig, må foresatt være registrert i VFS med fødselsnummer.

Hvordan logge på:

1. <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>
2. Klikk på knappen Logg inn med ID-porten



3. Foresatt sendes videre til en side tilhørende difi.no og kan velge mellom ulike alternativer for innlogging via elektronisk ID (e-ID)



## Startsiden

Etter innlogging vil foresatt se en oversikt over skoler man har barn på, og underliggende barn, ute til venstre. Trykker en på aktuell skole vises barna som går på denne skolen. Både foresatt og barn vil ha egne "bokser" på siden med informasjon og funksjonalitet.

The screenshot shows a web interface for a parent portal. On the left is a sidebar with a list of schools: Camillas skole, Dalelia skole (selected), Eivindstad, Kathinka, Demo skole, and Eikesdal Skole. The main content area is divided into several sections. At the top, there is a large image of a library with the text 'Velkommen til Dalelia skole'. Below this is a section for 'Kathinka Eivindstad' with a cartoon character icon, contact information for Emil Aas, and buttons for 'SFO', 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'. Below that is a section for 'Camilla Wiik' with buttons for 'Varslingsinnstillinger' and 'Generelt samtykke', and contact information. At the bottom left are 'Rediger' and 'Innstillinger SMS' buttons. On the right side, there is a 'Nye meldinger' section with a table of messages:

Tittel	Avsender	Dato
Visma Flyt Skole - Det er registrert anmerkning...	Camillas skole	22.02.2021
Visma Flyt Skole - Det er registrert fravær på Ele...	Camillas skole	19.02.2021
Skidag - Minner om skidag - se vedlegg.	Ingunn Balgaard Østrem	17.02.2021

Below the messages are sections for 'Linker' (with a link to 'Forbedringer i Visma Flyt Skole') and 'Dokumenter' (with a link to 'Ordensreglement.pdf').

### Innhold i elevboks

- barnets navn og klasse
- bilde av barnet, registrert av skolen
- informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
- Informasjon om SFO; type opphold og/eller ubehandlede søknader
- knapp for å sende melding
- knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
- knapp for å registrere samtykker på eleven
- knapp for å registrere søknad: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling

The screenshot shows a student profile card for Martha Jordan. It includes a photo of the student, her name 'Martha Jordan', and '4. trinn'. Below this is 'SFO opphold: Eikesdal'. Contact information for the teacher 'Ann-Kristin' is shown, including a redacted email address and SMS number '19123'. At the bottom are four blue buttons: 'SFO', 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'.

### Innhold i foresattkortet

## [Til innholdsfortegnelsen](#)

- knapp for å åpne varslingsinnstillinger
- knapp for å registrere generelt samtykke
- informasjon om adresse og kontaktopplysninger registrert på foresatt
- knapp for å redigere egne kontaktopplysninger
- knapp for å redigere innstillinger for SMS (SMS Hjem)

**Camilla Wiik**

[Varslingsinnstillinger](#) [Generelt samtykke](#)

Adresse: , 6416 MOLDE

E-post: [redacted]

Telefon mobil: [redacted]

Telefon arbeid: [redacted]


Telefon hjem: [redacted]

[Rediger](#) [Innstillinger SMS](#)

### Annet innhold på startsidan

- liste over nye, uleste meldinger og mulighet til å markere som lest
- lenker skolen har delt med alle foresatte
- lenke til dokumenter skolen har delt med alle foresatte

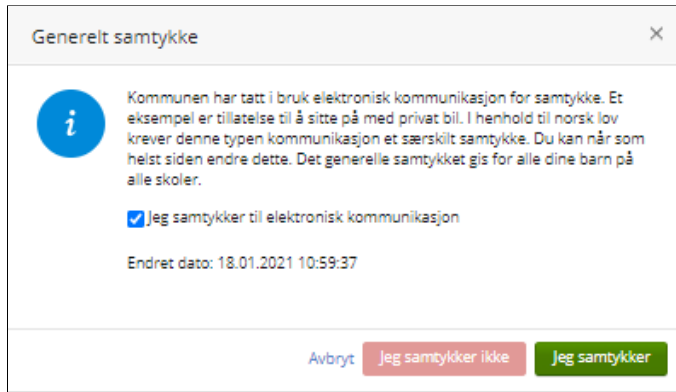
Nye meldinger <input checked="" type="checkbox"/> Vis varsler		<a href="#">Merk alle som lest</a>
Tittel	Avsender	Dato
<a href="#">Fra app - Test 2</a>	<b>Camilla Wiik</b>	<b>26.03.2021</b>
<a href="#">Fra app - Melding 1</a>	<b>Camilla Wiik</b>	<b>26.03.2021</b>
<a href="#">Fra app - Heisann</a>	<b>Geir Aamdal</b>	<b>19.03.2021</b>
<a href="#">Melding mottatt: Repeterende kommen...</a>	<b>Kirsten Holm</b>	<b>19.03.2021</b>
<a href="#">Skidag - Minner om skidag - se vedlegg.</a>	<b>Ingunn Balgaard Østrem</b>	<b>17.02.2021</b>

Linker	Dokumenter
<a href="#">Forbedringer i Visma Flyt Skole</a>	 <a href="#">CORONA-RÅD.pdf</a>
<a href="#">FUG- En ressurs for foreldre med barn i skolen</a>	

## Funksjonalitet knyttet til foresatt

**Knappen 'Varslingsinnstillinger':** Åpner første elev og fanen 'Foresatt' - underfanen 'Varsler'. Her setter foresatte opp ønsket varsel ved diverse aktivitet i løsningen.

**Knappen 'Generelt samtykke':** Her kan foresatte bekrefte om de ønsker å gi samtykker angående barna via Visma. Generelt samtykke må være gitt for å kunne besvare andre samtykker knyttet til barn.



Generelt samtykke

**i** Kommunen har tatt i bruk elektronisk kommunikasjon for samtykke. Et eksempel er tillatelse til å sitte på med privat bil. I henhold til norsk lov krever denne typen kommunikasjon et særskilt samtykke. Du kan når som helst siden endre dette. Det generelle samtykket gis for alle dine barn på alle skoler.

Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon

Endret dato: 18.01.2021 10:59:37

Avbryt

**Knappen 'Rediger':** Foresatte kan her redigere egen kontaktinformasjon som ligger på startside.

**Knappen 'Innstillinger SMS':** For skoler som benytter toveis SMS kan foresatte skru av valget SMS hjem, hvis de ikke ønsker å motta SMS fra skolen. Hjemmeweb har to ulike måter å justere innstillinger for SMS hjem:

- Foresattkort, knappen *Rediger* og valget *SMS skole-hjem for alle mine barn*: justerer innstillingene for alle barn man ser i Hjemmeweb
- Foresattkort og knappen *Innstillinger SMS* - her kan man justere ulikt per barn

## Elevkort organisert i faner

Ved å klikke på elevens navn i venstremargen åpnes elevens elevkort. Her er flere detaljer om eleven organisert i faner. Da dukker et fanebasert elevkort opp: *Info, Foresatte, Fravær, Anmerkninger, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, Søknader*. Oppe i venstre hjørne finnes det også en snarvei for å sende melding til skolen.



## Innhold i elevkort

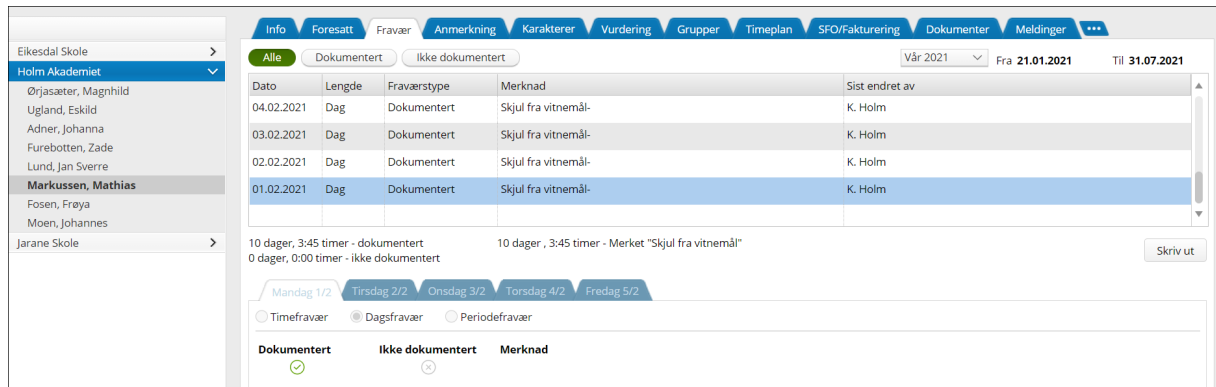
Her finner du informasjon om eleven, som navn, kjønn, foresatt, fødselsdato og adresse. Her finnes også informasjon om trinn, klassegruppe og kontaktlærer. Om kommuneadmin i din kommune har åpnet for det, kan foresatte legge inn informasjon/hake av i tilleggsinformasjons-feltet.

## Innhold i foresattkort

- Fane for Info: informasjon om foresatte knyttet til barnet
- Fane for varsler: her kan foresatte styre hvilke varsler som ønskes og hvor de skal sendes.

## Fravær

Under fanen fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Dersom man klikker på fraværet vil detaljer om fraværet dukke opp nedenfor.



Husk muligheten til å trekke fra inntil ti dager per skoleår. Dette må søkes om av foresatte etter gjeldende regler.

## Anmerkninger

Her vil elevens eventuelle anmerkninger både i orden og oppførsel ligge. Klikkes det på en anmerknng vises detaljene rundt anmerkningen nedenfor.

Dato	Tid	Type	Anmerknng	Merknad	Sist endret av
29.04.2021	Klassetime	Orden	Forsentkomning		Kirsten Holm

1 anmerknng av type Orden  
0 anmerkninger av type Oppførsel

Mandag 26/4   Tisdag 27/4   Onsdag 28/4   Torsdag 29/4   Fredag 30/4

Orden    Oppførsel

Tidspunkt   Økt   \*Anmerknng: **Forsentkomning**  
 Klassetime    1   Merknad:  
 Frikvarter    2  
 Før skoletid    3  
 Etter skoletid    4  
 Annet

## Karakterer

Her vises terminkarakterer og vitnemål for ungdomsskoleelever. Er det gitt kommentarer til karakteren kommer også disse opp her.

Kode	Fag	Standpunkt	Eksamen	Form	År
ENG0012	Engelsk, skriftlig				
ENG0013	Engelsk, muntlig				
KHV0010	Kunst og hånd...				
KRO0020	Kroppsøving				
MAT0010	Matematikk				
MAT0011	Matematikk, ...				
MUS0010	Musikk				
NAT0010	Naturfag				
NOR0214	Norsk, hoved...				
NOR0215	Norsk sidemål...				
NOR0216	Norsk, muntlig				
RLE0030	Kristendom, r...				
SAF0010	Samfunnsfag				
UTV0010	Utdanningsvalg				

Termin   Standpunkt/eksamen

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Standpunkt   Eksamen

Karakterer for standpunkt vises fra 12.06.2021 08:40

## Vurdering

Her finner foresatte elevens vurdering i de ulike fagene. I VFS er det funksjonalitet for undervisvurdering og halvårsvurdering.

Foresatte kan velge mellom høst og vår i inneværende skoleår. Foresatte kan også gå tilbake i tid og se vurderingene for foregående skoleår.

De fagene som har blått ikon til høyre, har vurderinger som kan leses. De som er grå er det ikke skrevet vurderinger i. For undervisvurdering vil man se antall vurderinger publisert under kolonnen 'Undervisvurdering'.



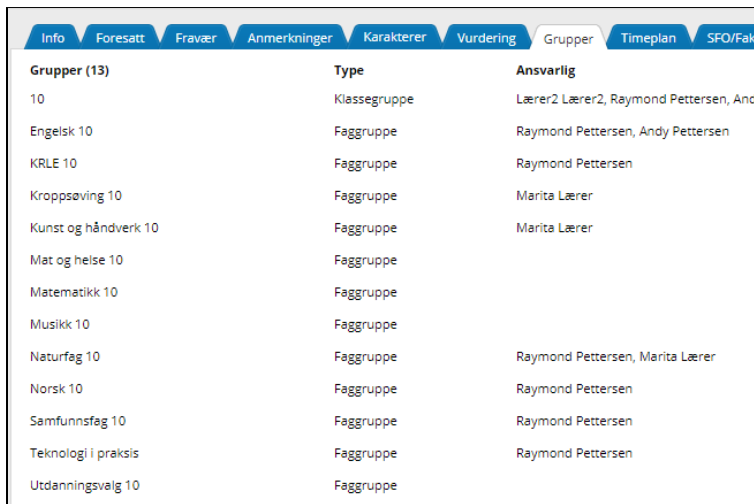
[Til innholdsfortegnelsen](#)

Alle vurderinger kan skrives ut ved å klikke på “skriv ut” nede til høyre.

Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger			
Høst Vår		2020/2021	
Fag	Halvårsvurdering	Undervisvurdering	
Orden	Ingen vurdering publisert	Publisert 0	⋮
Oppførsel	Ingen vurdering publisert	Publisert 0	⋮
Engelsk	Publisert	Publisert 0	⋮
Kristendom, religion, livssyn og etikk	Publisert	Publisert 0	⋮
Kroppsøving	Publisert	Publisert 1	⋮
Kunst og håndverk	Ingen vurdering publisert	Publisert 0	⋮

## Grupper

Under fanen 'Grupper' kan foresatte se hvilke grupper eleven er tilknyttet. Dette kan hjelpe foresatte til å holde oversikt over hvem som er ansvarlig for eleven i de ulike fagene.



Grupper (13)	Type	Ansvarlig
10	Klassegruppe	Lærer2 Lærer2, Raymond Pettersen, And
Engelsk 10	Faggruppe	Raymond Pettersen, Andy Pettersen
KRLE 10	Faggruppe	Raymond Pettersen
Kroppøving 10	Faggruppe	Marita Lærer
Kunst og håndverk 10	Faggruppe	Marita Lærer
Mat og helse 10	Faggruppe	
Matematikk 10	Faggruppe	
Musikk 10	Faggruppe	
Naturfag 10	Faggruppe	Raymond Pettersen, Marita Lærer
Norsk 10	Faggruppe	Raymond Pettersen
Samfunnsfag 10	Faggruppe	Raymond Pettersen
Teknologi i praksis	Faggruppe	Raymond Pettersen
Utdanningsvalg 10	Faggruppe	

## SFO/Fakturering

Under fanen 'SFO/fakturering' kan foresatte søke om SFO-plass, få oversikt over hvilket tilbud eleven er oppført med i det gjeldende skoleåret, endre opphold eller si opp plass. Foresatte kan også legge inn tilstedeværelse for barn med opphold og finne informasjon om betaler og faktureringsgrunnlag.

### Søk på SFO-plass



SFO    Fakturering

## Til innholdsfortegnelsen

**SFO**  Fakturering

\* Startdato SFO: 02.03.2021

\* SFO opphold: 60 % kr 2560

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer  
EKS:NB: Elever som starter SFO i august, kan kun starte 1.8 (betale hel mnd for august) eller 15.8 (betale halv måned for august). Vi ber om at en av disse datoene legges inn i søknaden.

Kommentar fra foresatte  
Sensitive opplysninger må oversendes via post.

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år  
Søknader for neste skoleår behandles fra 1. mars og vedtak sendes ut fortløpende.  
Oppsigelse vil være 3 måneder fra første i måneden etter oppsigelsen er levert til SFO.

Registrer ønsket tilstedeværelse

	Før skoletid	Fra kl.	Etter skoletid	Til kl.	Går hjem selv
Mandag	✓	07:00	✓		
Tirsdag	✓		✓		
Onsdag	✓		✓		
Torsdag	✓	07:00	✓		
Fredag	✓		✓		

Velg alle dager \* Ønsket oppstart: 02.03.2021

Avbryt Lagre

Fyll inn nødvendig informasjon. Feltene merket med rød stjerne *må* besvares. Merk at det over høyre tabell står *ønsket tilstedeværelse*. Her kan en altså legge inn *ønsker* for når barnet skal være på SFO, men det er ikke sikkert den aktuelle skolen kan imøtekomme alle behov.

I bildet nedenfor vises oversikten foresatte får når barnet *har* et SFO-opphold. Her er det mulig å endre plass, søke og si opp plass.

Camillas skole >  
Demo skole >  
Hovedfjorden BU >  
Gunnarshøg, Marie  
Duck, Anon  
Gustavsen, Halton  
Gustavsen, Emil  
Ilsed, Olav S.

Info Foresatt Fravær Anmerkninger Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger Samtykke/Skjema Søknader

Tilstedeværelse  SFO  Fakturering

Startdato SFO: 25.01.2018  
SFO opphold: Hovedfjorden spes kr 2750  
Slutt dato SFO: 14.05.2018

Endre aktivt opphold Endre slutt dato Nytt opphold

Startdato	Slutt dato	Opphold	Stat endret av	Status
25.01.2018	14.05.2018	Hovedfjorden spes	Thomas Kineslett	Aktiv

Kommentar fra foresatte  
Håper det er ledig.

SFO merknad

Sist endret av Tor Terndal 12.01.2018, 15:57

## SFO tilstedeværelse

Foresatte har her mulighet til å legge inn merknader/beskjeder til SFO.

Vi skiller mellom:

- Merknader på enkeltdager
- Repeterende merknad på en valgt uke dag, over en periode

### Merknad på enkeltdag:

Merknad for enkeltdager legges inn under fanen 'Kalender/kommentar enkeltdag'. I eksemplet nedenfor har foresatt lagt inn en merknad om at Anders blir hentet av bestefar på mandag:

The screenshot shows the VFS system interface. At the top, there are navigation tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerking, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, and Samtykke/Skjema. Below these, there are radio buttons for 'Tilstedeværelse' (selected) and 'SFO'. The main content area has three tabs: 'Kalender/kommentar enkeltdag' (selected), 'Innstillinger/repeterende kommentar', and 'Telling'. A date selector shows 'Uke 19, 2021'. Below this, there are buttons for 'Mandag 10.05', 'Tirsdag 11.05', 'Onsdag 12.05', 'Torsdag 13.05', and 'Fredag 14.05'. The interface displays a table for adding notes. The first row is labeled 'Morgen' with times 07:30 and 08:00. The second row is labeled 'Etterm.' with times 17:00 and 16:30. The third row is labeled 'Går hjem selv'. The fourth row is labeled 'Merknad/hentemelding fra foresatt' and contains a note for Monday: 'Blir hentet av bestefar på mandag'. The fifth row is labeled 'Merknad SFO'. At the bottom, there is an information icon and a note: 'Dersom det finnes registrering gjort BÅDE på enkeltdato OG under repeterende innstillinger, vil enkeltdato alltid overstyre det repeterende - også i app.' There are 'Avbryt' and 'Lagre' buttons at the bottom right.

Foresatte kan slette dagskommentarer. Da vil SFO få opp merknaden "Slettet", slik at de vet at en kommentar (de kanskje har lest tidligere) er blitt slettet av foresatt.

Dersom en elev har en repeterende kommentar på en valgt dag, og det så blir lagt inn en dagskommentar på samme dagen, er det dagskommentaren som vil vises. Men skolen har mulighet til å sjekke hva en evt. repeterende kommentar sier. Det ligger forklaring om dette i Hjemmeweb, se kommentar nederst i skjermbildet ovenfor.

### Repeterende kommentar

Foresatte kan også legge inn repeterende merknader, altså en merknad de ønsker skal på en valgt ukedag, over en periode.

1. Gå til fanen 'Innstillinger/repeterende kommentar'
2. Klikk på en ukedag
3. Under 'Merknad foresatte' klikk på 'Legg til'
4. Skriv inn hvilken dato kommentaren starter fra. Det er ikke mulig å velge dato tilbake i tid

5. Skriv inn kommentaren
6. Legg eventuelt inn sluttdato for kommentaren. Dette feltet kan stå åpent
7. Lagre

Kalender/kommentar enkeltdag Innstillinger/repeterende kommentar Telling

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag

Morgen ✓ 07:30 19.03.2021 ✓ 08:00 24.10.2017

Etterm. ✓ 17:00 07.05.2021 ✓ 16:30 24.10.2017

Går hjem selv

Tirsdag

Før skoletid			Etter skoletid			
Fra	Kl.	Tom	Fra	Kl.	Ghs	Tom
24.10.2017	08:00	---	24.10.2017	16:30	Nei	---

**Merknad foresatte**

Fra Merknad Tom

*Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.*

*Husk: Registreringer gjort som turnus og andre enkelt-dager bli prioritert vist i stedet for repeterende registreringer.*

Avbryt Lagre

Dersom foresatt har lagt til både en kommentar på enkeltdag, og en repeterende kommentar som er på samme dag som enkeltdagskommentaren, er det kommentar på enkeltdag som primært vises for skolen. Men skolen har mulighet til å sjekke hva en evt. repeterende kommentar sier. Det ligger forklaring om dette i Hjemmeweb, se kommentar nederst i skjermbildet ovenfor.

### Skolens kommentar

Foresatte har også mulighet til å se merknader lagt inn av SFO-personell.

## [Til innholdsfortegnelsen](#)

Kalender		Innstillinger	Telling
		Uke 47, 2018	
	Mandag 19.11	Tirsdag 20.11	Onsdag 21.11
Morgen	✓	✓ 08:55	✓
Etterm.	✓	✓ 08:55	✓
Går hjem selv			
Merknad foresatt		Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.	Blir hentet av bestefar i dag
Merknad SFO		Trenger skifteklær på SFO	

Ved å peke på merkningen kan en se hvilken ansatt som har registrert merkningen.

Merknad foresatt	Hentes av bestefar hver mandag		sdfdsf
Merknad SFO		merkning som vises hver tirsdag ut året	

## Dokumenter

Under fanen 'dokumenter' ligger dokumenter vedrørende barnet som er tilgjengelig og relevante for foresatte. Dette kan være dokumenter angående SFO, vitnemål, permisjonssøknader, samtykke osv.

Dato	Dokumentnavn	Dok	Tittel	Mappe	Avsender
22.02.2019	Velkommen til skulestart		Velkommen til skulestart	Arkivmappe	Raymond Pett...
12.09.2018	Skoleskyss, søknad		Skoleskyss, søknad	Arkivmappe	Raymond Pett...
30.08.2018	Permisjonssøknad		Permisjonssøknad Tom Tommesen	Arkivmappe	Raymond Pett...
27.09.2018	Samtykke		Ordensreglement, Samtykke	Arkivmappe	Raymond Pett...
06.09.2018	Samtykke		Lov til å bruke kniv, Samtykke	Arkivmappe	Raymond Pett...
13.03.2019	Foreldremøte generelt		Foreldremøte	Arkivmappe	Raymond Pett...
07.03.2019	Eksempeltekst- Varsel om manglen...		Eksempeltekst- Varsel om manglen...	Arkivmappe	Raymond Pett...
10.05.2019	Eksempeltekst- Varsel om fare for n...		Eksempeltekst- Varsel om fare for n...	Arkivmappe	Raymond Pett...
13.03.2019	Eksempeltekst- Varsel om fare for n...		Eksempeltekst- Varsel om fare for n...	Arkivmappe	Raymond Pett...
30.08.2018	Samtykke		Badetillatelse, Samtykke	Arkivmappe	Raymond Pett...
04.03.2019	Permisjonsvedtak		Permisjonsvedtak Tom Tommesen	Elevmappe - VFS Tommesen Tom	Ray Pet

## Interne meldinger/Meldinger

Melding må ikke forveksles med SMS. Meldinger er informasjon sendt internt i VFS og foresatte må logge inn på hjemmeweb (eventuelt mail eller app) for å lese mottatte meldinger.

Dato	Tittel	Type	Avsender	Mottaker
18.01.2021 10:...	Allergi - Hei! Til info: Ellen har hatt noen allergiske reaksjoner i det siste. Hun har endel utslett i ansiktet. Vi er und...	Melding	Jenni Ervik	Evy Kibsen, Sigrid Kjøllesdag
18.01.2021 09:...	Øve på R - Her følger vedlagt heftet med øvelser som vi snakket om. Det er ikke mulig å svare på denne e-posten.	E-post	Jenni Erviklærer	Jenni Ervik
18.01.2021 09:...	Øve på R - Her følger vedlagt heftet med øvelser som vi snakket om.	Melding	Jenni Erviklærer	Jenni Ervik
18.01.2021 09:...	Husk regnklaer - Hei! Ellen mangler regnklaer på skolen. Det er ikke mulig å svare på denne e-posten.	E-post	Jenni Erviklærer	Jenni Ervik
18.01.2021 09:...	Husk regnklaer - Hei! Ellen mangler regnklaer på skolen.	Melding	Jenni Erviklærer	Jenni Ervik

Nytt melding

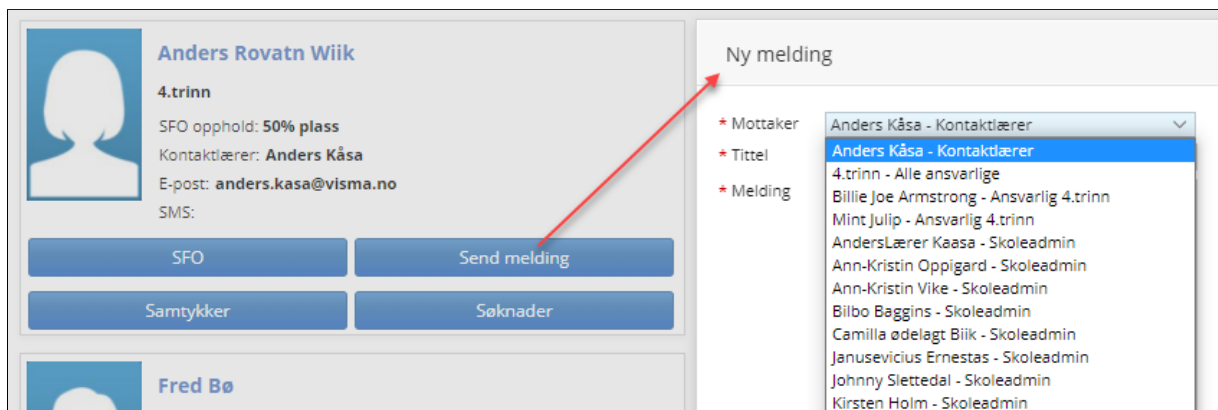
Mottatte meldinger vil legge seg her. Nederst i hjørne til høyre kan foresatte sende melding til ansatte ved skolen. Hvem det er mulig å sende melding til bestemmes av skolen. Ofte er dette kontaktlærere og faglærere.

## Digital meldingsbok

Visma Flyt Skole har funksjonalitet for å sende meldinger, e-post og SMS. Dette utgjør til sammen elevens digitale meldingsbok. Foresatte kan sende meldinger til en elevs kontaktlærer, andre lærere som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin, fra VFS. Foresatte kan ikke sende e-post, slik som de ansatte kan. Når kommunen har aktivert SMS kan foresatte og elever sende SMS fra sine mobiltelefoner.

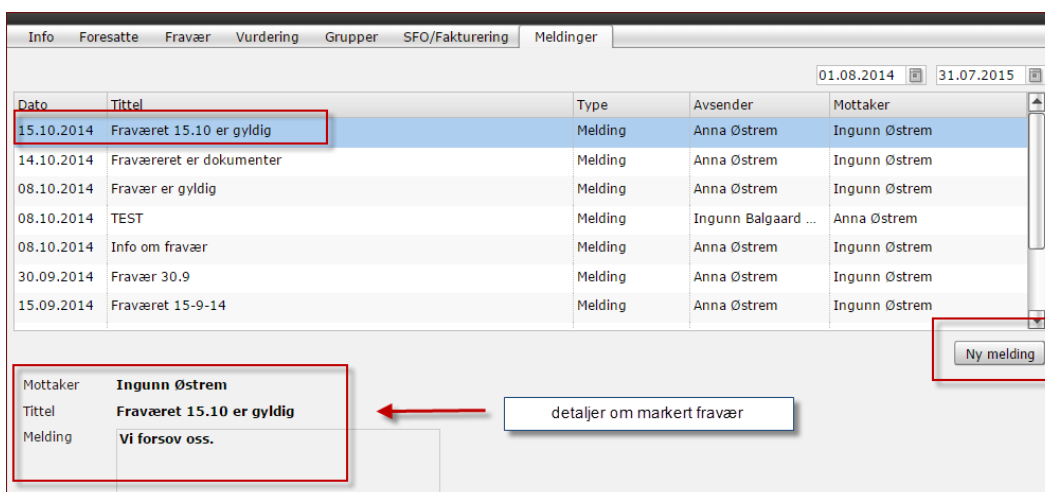
Foresatte kan *sende* melding slik:

1. Fra **oversiktsbildet** etter innlogging: Klikk på linken Send melding til høyre for kontaktlærers navn
2. Fra **elevkortet** (klikk på navnet til en elev i listen til venstre), velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding



Se sendte meldinger:

1. Klikk på navnet til et barn i listen til venstre, velg fanen 'Meldinger'. Her ser du sendte og mottatte meldinger og SMS, samt e-post sendt fra skolen, på valgt barn. Dette gir oversikt over elevens digitale meldingsbok.
2. Øverst til venstre finner en meldingsboksen til den foresatte, klikk på 'Meldinger'. Her ser du meldinger sendt og mottatt på ev. alle barn.





## SMS

SMS-funksjonaliteten er slik at hver ansatt som skal kommunisere med foresatte via SMS får opprettet et 14-sifret nummer som foresatte sender SMS til.



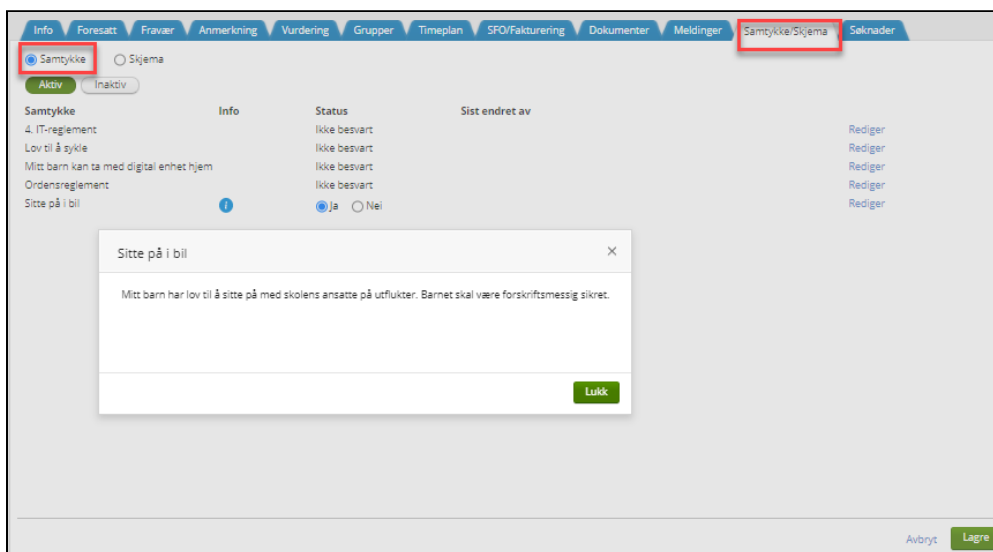
Ariana Fredriksen  
8a  
Kontaktlærer: Ingunn L. Østrem  
E-post: laerer@visma.com  
SMS: 19123 00290 0009

Send melding Samtykker

Søknader

## Samtykke/skjema

Tilgang til radioknappen 'Samtykke' forutsetter at foresatte har bekreftet at de aksepterer elektronisk kommunikasjon som samtykke (som tidligere beskrevet [her](#)).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, and Søknader. The 'Samtykke/Skjema' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two radio buttons: 'Samtykke' (selected) and 'Skjema'. Under 'Samtykke', there are two sub-buttons: 'Aktiv' and 'Inaktiv'. The main content area is a table with columns: Samtykke, Info, Status, and Sist endret av. The 'Samtykke' column lists items like '4. IT-reglement', 'Lov til å sykle', 'Mitt barn kan ta med digital enhet hjem', 'Ordensreglement', and 'Sitte på i bil'. The 'Status' column shows 'Ikke besvart' for most items, and 'Ja' for 'Sitte på i bil'. The 'Sist endret av' column has 'Rediger' links for each row. A modal dialog box is open over the 'Sitte på i bil' row, containing the text: 'Mitt barn har lov til å sitte på med skolens ansatte på utflukter. Barnet skal være forskriftsmessig sikret.' and a 'Lukk' button. At the bottom right of the interface, there are 'Avbryt' and 'Lagre' buttons.

## [Til innholdsfortegnelsen](#)

Skjema blir brukt til å innhente informasjon fra foreldrene om barnet. Det kan være alt fra når barnet skal være på SFO i vinterferien, til valg av valfag. Man kan her inne redigere et svar på et spørreskjema frem til fristen for å besvare skjemaet er passert.

Skal barnet ditt delta på korøvelse?

for Ellen Ervik

Vi møtes til en ekstra korøvelse, onsdag 03.02.21 kl 18:00. Ønsker å vite om barnet ditt deltar eller ikke.  
[Vis mer...](#)

Frist for svar: 02.03.2021

Ja, deltar  
 Nei, deltar ikke

Avbryt Lagre

## Søknader

Her vil foresatte finne svar på søknader om permisjon, skoleskys og redusert betaling.

Utfylt dato	Søknad	Utfylt av	Saksbehandler	Behandlet dato	Status
18.01.2021	Permisjonssøknad	Jenni Ervik	Camilla Wiik	23.02.2021	Godkjent

Utfylt dato: 18.01.2021  
Søknad: Permisjonssøknad  
Utfylt av: Jenni Ervik  
Fra og med dato: 20.01.2021  
Til og med dato: 22.01.2021  
Årsak til permisjon: Ferie  
Merknad: Vi søker permisjon for Jens da vi reiser for å besøke besteforeldre. Jens følger det som er lagt ut via LMS mens vi er borte.  
Vedlegg:  
Mottaker/behandler: Camilla Wiik  
Status: Godkjent  
Merknad fra skolen:

## **Appen “Min Skole”**

Noen kommuner har valgt å ta i bruk appen “Min Skole”. Dette er en foresatt-app for kommunikasjon mellom skolen og hjemmet. Appen er tilknyttet skyløsningen Visma Flyt Skole og kan erstatte den digitale meldingsboken. Dette betyr at kommunikasjon som nå skjer via sms kan erstattes ved å ta i bruk “Min Skole” appen.

Appen er i konstant utvikling, og per i dag er det funksjonalitet for å sende meldinger, se og registrere fravær og timeplanvisning.