



Visma
Flyt Skole

Visma Foresattportal

Temahefte tilpassa føresette



Innhold

Funksjonalitet i ny foresattportal	2
Pålogging	2
Lenker fra Min Skole foresattapp	3
Startsida	4
Brukarmeny	4
Varslingsinnstillinger	5
Min profil	5
Språk	5
Kontaktinformasjon	5
Dine barn	5
Venstremenyen	6
Søknader	7
Søknad om permisjon	8
SFO søknad	8
Føresette med barn uten aktivt/framtidig opphold, eller ubehandla søknad	9
Fylle ut søknad	9
Sei opp plass	10
Søknad om redusert betaling	11
Søknad om skuleskyss	12
Søknadshistorikk	12
Digitale spørreskjema	14
Vurdering	15
Fråvær	16
Anmerkning/Merknad	17
Karakterar	18
Dokument og ressursar	19
Elevens dokument	19
Dokument fra skulen og lenker	20

Funksjonalitet i ny foresattportal

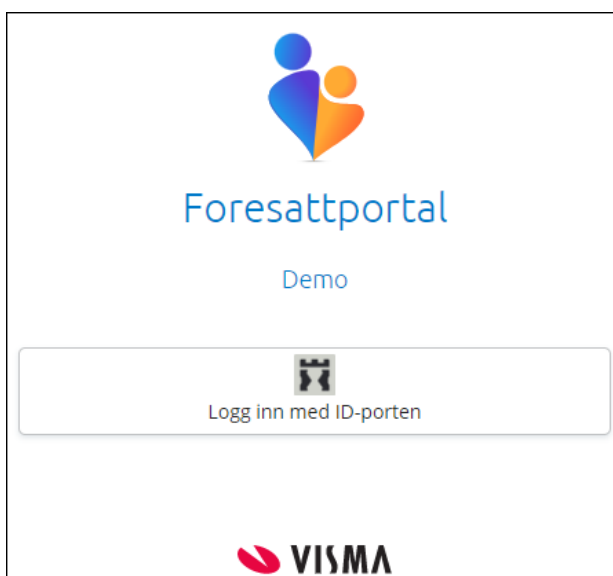
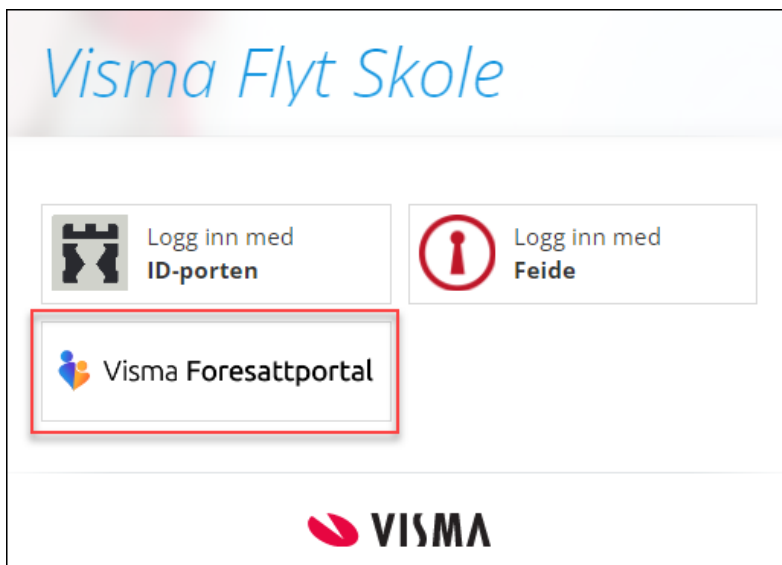
Ny foresattportal fungerer optimalt i samspel med Min skole appane. Nokre funksjonar som tidlegare kunne utførast i gammel løysing vil berre kunne gjerast via Min Skole appane ved overgang til ny portal. F.eks å sende meldingar er ikkje mogleg frå ny foresattportal. Her må føresette bruke Min skole appen.

Pålogging

Pålogging gjer ein via same link som tidlegare:

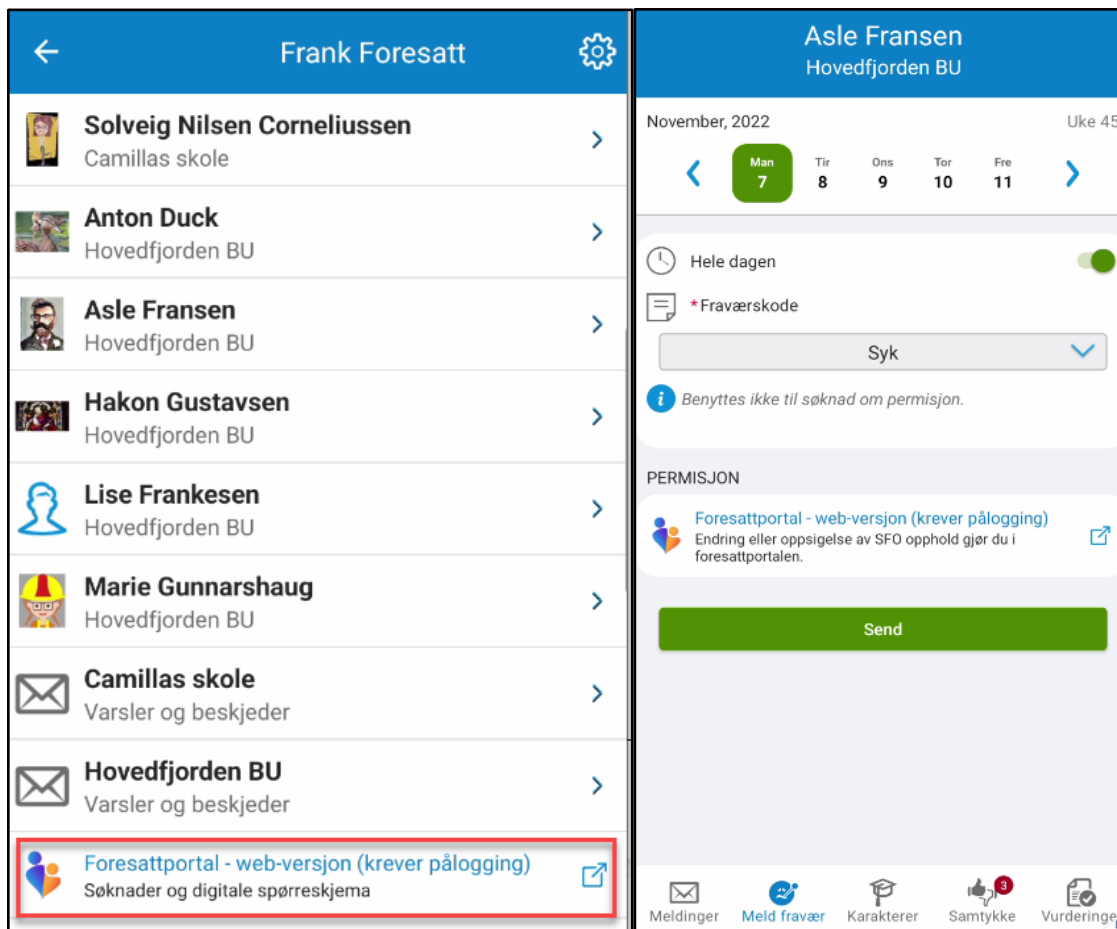
<https://skole.visma.com/gulen>

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressa <https://foresatt.visma.no/gulen>



Lenker fra Min Skole foresattapp

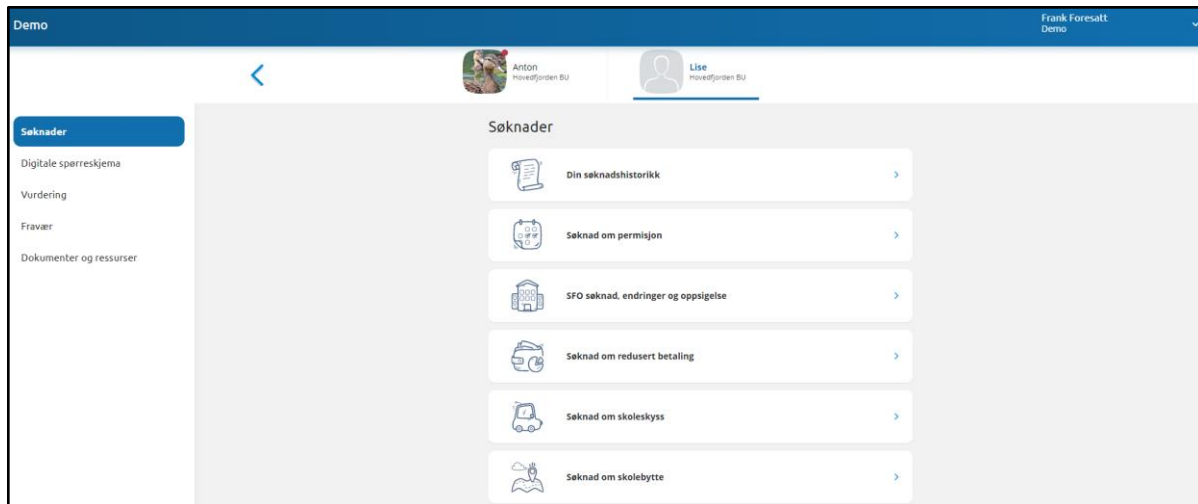
Som føresettt kan du også navigere deg direkte til foresattportalen fra Min Skole appen.



Startsida

På startsida ser ein

- Dine barn horisontalt øvst
- Tilgjengeleg funksjonalitet i venstremenyen
- Meir info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- Brukarmenyen øvst til høgre



Brukarmeny

Øvst til høgre kan føresett klikke på eige namn for å få opp ein meny med

- Varslingsinnstillingar
- Min profil
- Språk
- Kontaktinformasjon
- Lenker til personvern- og tilgjengelighetserklæringar



Varslingsinnstillinger

Føresette kan justere varslingsinnstillingene til den enkelte skule. Dersom en ønsker færre varslar enn det skulen har aktivert kan føresatte slå av alle (øverst) eller huke bort enkeltvarsler.

Varslingsinnstillinger

Hovedfjorden BU

Varsler ^ PÅ

Velg alle	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App
SFO-søknad	<input checked="" type="checkbox"/> E-post	
Fravær		<input checked="" type="checkbox"/> App
Anmerkning	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App
Melding i app	<input type="checkbox"/> E-post	
Underveisvurdering	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App

Min profil

Under 'Min profil' ser føresett eige namn, adresse og kontaktopplysningar. Føresett kan klikke på 'Rediger' og endre e-postadresse og telefonnummer.

Språk

Føresett kan byte mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk er markert med ei grønn hake.

Kontaktinformasjon

Under 'Kontaktinformasjon' visast kontaktopplysningar til alle skular føresett har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og heimeside.

Dine barn

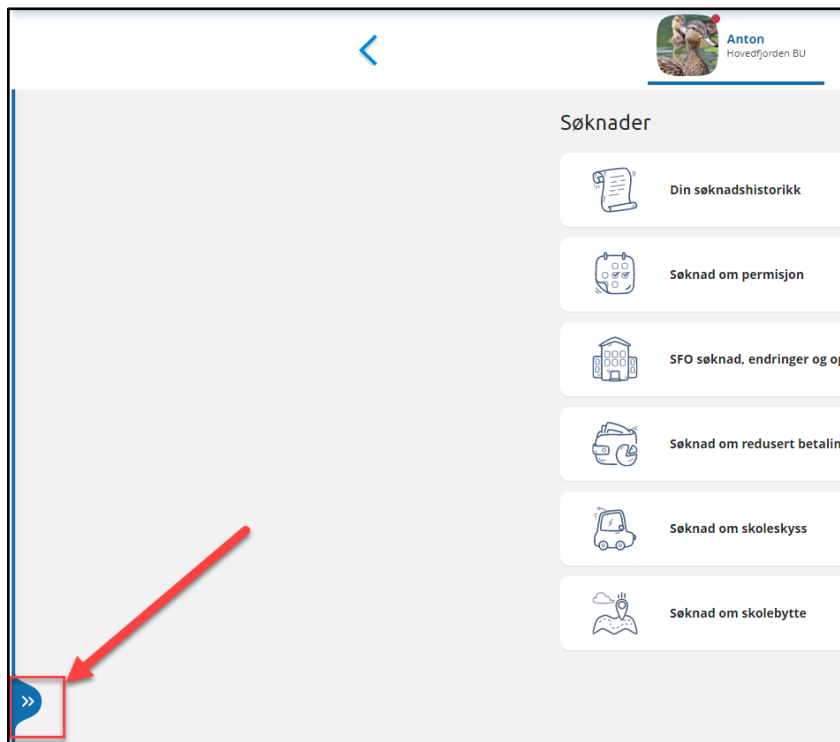
Når føresett er inne i foresattportalen vil barna ligge tilgjengeleg øvst til ei kvar tid. Skulen barna er aktive på ligg under barnet sitt namn. Ved å klikke på barnet sitt namn vil ein få opp tilgjengeleg informasjon om barnet i menyen.

Venstremenyen

Til venstre i foresattportalen har ein følgjande val og underval. Vala kan variere ut frå kva som er aktivert av funksjonalitet på skulen til barnet ein står på.

- Søknader
 - Din søknadshistorikk
 - Søknad om permisjon
 - SFO søknad, endringar og oppseiingar
 - Søknad om redusert betaling
 - Søknad om skuleskyss
- Digitale spørreskjema
- Vurdering
- Fråvær
- Anmerkning/Merknad
- Karakterar
- Dokument og ressursar
 - Eleven sine dokument
 - Dokument frå skolen og lenker

Føresett har moglegheit til å skjule eller vise venstremenyen via blå pil. Menyen er åpen som standard. Dersom du ikkje ser menyen til venstre kan det vere fordi du har minimert den, illustrert her:






Søknader


Tilgjengelege søknadstypar i foresattportalen avheng av kva din skule har aktivert av funksjonalitet.

- Søknad om permisjon
- Søknad om SFO
 - Endring av SFO og oppsigelse
- Søknad om redusert betaling
- Søknad om skuleskyss

Klikk på aktuell søknad for å starte søknadsprosessen.









Anton
Hovedfjorden BU



Lise
Hovedfjorden BU

Søknader

-  **Din søknadshistorikk** >
-  **Søknad om permisjon** >
-  **SFO søknad, endringer og oppsigelse** >
-  **Søknad om redusert betaling** >
-  **Søknad om skuleskyss** >
-  **Søknad om skolebytte** >

Søknad om permisjon

Klikkar ein på 'Søknad om permisjon' kjem ein direkte til søknadsskjema. Føresette må klikke seg gjennom og besvare ulike steg før søknaden kan sendast til skulen. Desse inkluderer

- Generell informasjon frå kommune/privatskule
- Årsak og datoar
 - Moglegheit til å legge fleire barn til søknad
 - Felt for å velje årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Datofelt for når permisjonen gjeld
- Grunngeving for permisjon
 - Felt for grunngeving
 - Moglegheit for å laste opp inntil 3 filer
- Kontroller skjerm
 - Kontroll av innlagte opplysningar
 - Innsending

SFO søknad

Klikk på 'SFO søknad, endringer og oppsigelse'




- for å starte ein ny søknadsprosess, ny plass, endring eller oppseiing av plass
- få opp info om eventuelt aktivt opphald/framtidig opphald
- få info en søknad som ikkje er ferdigbehandla

SFO

Aktivt SFO opphold

Opphold:	80% plass
Startdato:	16.08.2021
Sluttdato:	31.07.2024

SFO søknader

-  **Søk SFO plass** >
-  **Gjør endringer i SFO plassen** >
-  **Si opp SFO plass** >



Fremtidig SFO opphold

Opphold: 60%
Startdato: 01.08.2023

SFO søknader

i Du har en søknad til behandling, og kan ikke gjøre ytterligere endringer før denne er behandlet av skolen.

Gå til "Din søknadshistorikk" for å se status.

Føresette med barn utan aktivt/framtidig opphald, eller ubehandla søknad

Vil bli tatt direkte til søknadsskjema.

Fylle ut søknad

Det er eit felles søknadsskjema for ny plass og for endring av plass. Under 'Gjør endringer i SFO-plassen' har du og et val om å endre tilstedeværelse (såframt funksjonaliteten er aktivert).. Då vil systemet velgje dagens opphald, men som føresett må du fortsatt fylle ut søknad om endring, som skulen må saksbehandle.

Utfylling av søknad:

1. Stadfesting av reglar
 - Informasjon frå kommunen
 - Moglegheit til å åpne skulen sine SFO-reglar via pdf-ikonet
 - Moglegheit for å stadfeste at ein har lest reglane. Må stadfestast for å gå vidare
2. Startdato og kommentarar
 - Felt for å legge inn ønska startdato (for nytt opphold eller endring av opphold)
 - Felt for å legge inn kommentar opp til 2000 tegn
3. Opphald og tilstedeværelse
 - Velg tilbod
 - Moglegheit for å velje tilstedeværelse per dag såframt funksjonen er aktivert

Opphold og tilstedeværelse Steg 3 av 4

* Ønsket SFO opphold:

Full plass m/leksehjelp Kr 2500,- x

* Ønsket tilstedeværelse:

<input checked="" type="checkbox"/> Velg alle før skoletid	
<input checked="" type="checkbox"/> Velg alle etter skoletid	
Man	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid Fra kl. <input type="text" value="07:30"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="15:45"/> <input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv
Tir	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid Fra kl. <input type="text" value="07:45"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="16:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv

4. Kvalitetssjekk av skjema
 - Kontroll av innlagte opplysningar
 - Innsending
5. Stadfesting at søknad er sendt

Sei opp plass

Når ein vel 'SFO søknad, endringer og oppsigelse' og har eit aktivt opphald, får man valet 'Si opp SFO plass'.

1. Første side
 - Informasjon frå kommunen
 - Moglegheit til å åpne skulen sine SFO-regler via pdf-ikonet
 - Moglegheit for å stadfeste at ein har lest reglane. Må stadfestast for å gå vidare
2. Andre side
 - Info om barnet sitt opphald
 - Moglegheit for å legge inn ønska sluttdato
 - Moglegheit for å legge inn kommentar
3. Tredje side
 - Kontroll av innlagte opplysningar
 - Innsending

Søknad om redusert betaling

Klikk på 'Søknad om redusert betaling' for å starte søknadsprosessen.

For kommunar som har aktivert integrasjon mot Skatteetaten vil inntekt kunne hentast direkte frå Skatteetaten. Alternativt må ein laste opp dokumentasjon sjølv for å verifisere inntekt.

For kommunar med integrasjon mot Skatteetaten:

The screenshot shows a vertical progress bar with five steps:

- Generell informasjon** (Steg 1 av 5) - Completed (green checkmark)
- Søknaden gjelder** (Steg 2 av 5) - Completed (green checkmark)
- Husholdningen** (Steg 3 av 5) - Completed (green checkmark)
- Dokumentasjon** (Steg 4 av 5) - Active (blue circle)
- Step 5 is not visible.

Under the active step, there is a text instruction: "Hvis du har ektefelle eller samboer, huske å svar opp dette steget på vegne av begge to. Dokumentasjon på inntekt gjelder hele husstanden."

Two radio button options are provided:

- Jeg/Vi har skattemelding. Denne skal brukes til å stadfeste inntekt. **Vi henter husholdningens inntekt direkte fra Skatteetaten.**
- Jeg/Vi har ikke skattemelding / Husholdningens inntekt er vesentlig og varig endret siden siste skattemelding.

At the bottom of the form are two buttons: "Neste" (Next) and "Avbryt" (Cancel).

For kommunar uten kobling mot Skatteetaten:

Årsak og dokumentasjon Steg 2 av 3

Barnets navn:
Lise Frankesen

* Årsak til redusert betaling:
 x i

* Begrunnelse for redusert betaling:

Antall tegn: 37/2000

[Last opp fil](#) 1/3 Vedlegg lastet opp

[skatteoppgjør 2021_.pdf](#) [Slett](#)

[Neste](#) [Avbryt](#)

Søknad om skuleskyss

Klikk på 'Søknad om skoleskyss' for å starte søknadsprosessen.

- Generell informasjon
 - Info fra kommunen
- Årsak og grunngjeving
 - Felt for å velje årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn grunngjeving for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp vedlegg
- Kontroll av skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknadshistorikk

I venstremenyen har føresetts valet 'Søknader' og deretter undervalget 'Din søknadshistorikk' som viser registrerte søknader, på tvers av skuleår:



Din søknadshistorikk



Søknad om permisjon

For: Danas
Sendt: 15.02.2022

Status: Godkjent
15.02.2022



Søknad om skoleskyss

For: Danas
Sendt: 13.04.2021

Status: Godkjent
15.04.2021



Søknad om redusert betaling

For: Danas
Sendt: 30.09.2020

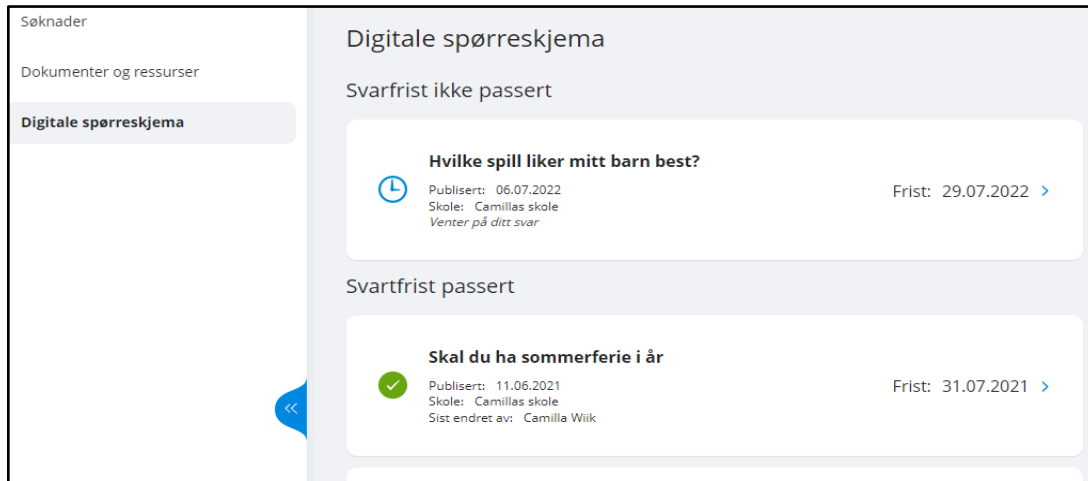
Status: Avslått
05.10.2020



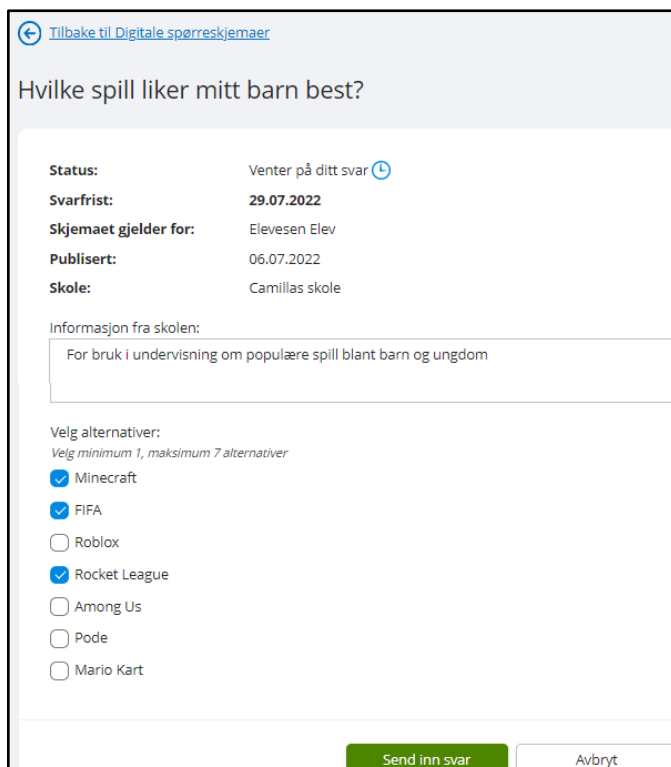
Digitale spørreskjema

I venstremenyen har føresett valet 'Digitale spørreskjema'. Her ser føresett oversikt over alle spørreskjema motteke på sitt barn, på tvers av skuleår.

- Nye spørreskjema der svarfrist ikkje er passert ligg øvst
- Deretter spørreskjema med passert svarfrist



Ved å klikke på eit spørreskjema får ein meir info og kan svare ubesvarte spørreskjema:

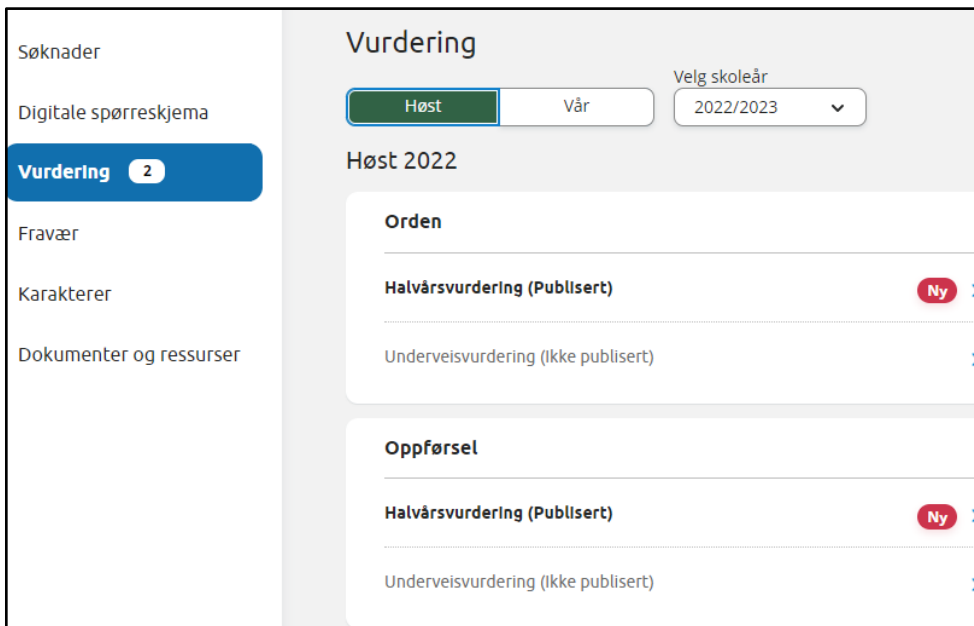


Når eit svar er sendt inn, kan føresette ved å åpne same spørreskjema igjen korrigere svar fram til svarfristen.

Vurdering

Under 'Vurderinger' kan føresett:

- sjå antal nye vurderingar
- velje mellom haust og vår
- velje mellom skuleår dersom eleven har vurderingar på fleire skuleår
- åpne vurderingar innanfor Halvårsvurdering og Underveisvurdering i orden, oppførsel, fag og kommunens egne vurderingsområder



The screenshot shows a web interface for 'Vurdering' (Assessment). On the left is a sidebar menu with items: 'Søknader', 'Digitale spørreskjema', 'Vurdering' (highlighted in blue with a '2' badge), 'Fravær', 'Karakterer', and 'Dokumenter og ressurser'. The main content area is titled 'Vurdering' and features a filter for 'Høst' (Autumn) and 'Vår' (Spring), and a dropdown for 'Velg skoleår' (Select school year) set to '2022/2023'. Below this, the section 'Høst 2022' is displayed, containing two sub-sections: 'Orden' and 'Oppførsel'. Each sub-section lists 'Halvårsvurdering (Publisert)' with a red 'Ny' (New) badge and a right-pointing arrow, and 'Underveisvurdering (Ikke publisert)' with a right-pointing arrow.

Fråvær

Under 'Fravær' kan føreset

- velje mellom haust, vår og heile året
- velje mellom skuleår dersom eleven har fråvær på flere skuleår
- sjå totalt fråvær på valt tidsintervall fordelt på dokumentert/udokumentert
- Sjå detaljar per fravær

Fravær

Høst Vår Hele året

Velg skoleår
2022/2023

Totalt fravær - Høst

Dokumentert	17 dager	5:00 timer
Ikke dokumentert	0 dager	0:00 timer
Totalt	17 dager	5:00 timer

Dokumentert

- Dagsfravær 06.12.2022
- Dagsfravær 05.12.2022
- Dagsfravær 02.12.2022



Anmerkning/Merknad

Under 'Anmerkning' kan foresatt

- velje mellom haust, vår og heile året
- velje mellom skuleår dersom eleven har merknader på fleire skuleår
- sjå totale merknader på valt tidsintervall fordelt på orden/åtfærd
- åpne detaljar per merknad

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering

Fravær

Anmerkning

Dokumenter og ressurser

Anmerkning

Høst Vår **Hele året**

Velg skuleår
2022/2023

Totalt anmerkninger - Hele året

Orden	
Oppførsel	
Totalt	

Orden Oppførsel **Alle**

☰ Oppførsel	20.01.2023
☰ Orden	18.01.2023
☰ Orden	08.11.2022

☰ Oppførsel 20.01.2023

Tidspunkt: **Klassetime 5**

Tittel: Uro i time

Merknad:

Sist endret av: Camilla Wiik



Karakterar

Under 'Karakterer' kan føresett:

- velje mellom haust, vår og standpunkt/eksamen
- velje mellom skuleår dersom eleven har karakterar på fleire skuleår

Karakterer

Høst Vår St.punkt/eksamen

Velg skuleår
2022/2023

Høst 2022

Engelsk	3
Kunst og håndverk	4
Kroppsøving	3
Matematikk	4
Mat og helse	6
Naturfag	5

Dokument og ressursar

Dokument og ressursar består av

- Eleven sine dokument
- Dokument fra skulen og lenker


Eleven sine dokument


Under 'Elevens dokumenter' kan du filtrere på dokumenttype og skuleår.


Elevens dokumenter

Velg dokumenttype: ▼

Velg skuleår: ▼

 **Samtykke**
Sendt: 13.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Redusert betaling, søknad**
Sendt: 03.09.2021 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Foreldremøte**
Sendt: 01.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

Ved å klikke inn på eit dokument får ein dokumentet opp i pdf-format.




Dokument fra skulen og lenker

Her visast dokument og lenker skulen har delt med rolla føresett.

Skolens dokumenter og lenker

Skolens dokumenter ^

 Redusert betaling - søknad.pdf

Skolens lenker ^

Her finner du lenker til informasjon og andre ressurser lagt ut av skolen

[Din kommunes hjemmeside](#)

[Visma hjemmeside](#)

[UDIR - Føring av vitnemål](#)