

Visma Flyt skole

Hjemmeweb (Foresattportal)

Visma Flyt Skole


*Brukernavn


*Passord


Logg inn

[Ny bruker? Glemte 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

Video	3
Innlogging	3
Startsiden	4
Funksjonalitet knyttet til foresatt	6
Elevkort organisert i faner	6
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
Si opp SFO-plass	12
SFO tilstedeværelse	13
Dokumenter	17
Interne meldinger/Meldinger	17
Digital meldingsbok	18
SMS	19
Samtykke/skjema	19
Søknader	20
Appen "Min Skole"	21
VFSS	

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Dette temaheftet gjelder gammel foresattportal, kalt Hjemmeweb. For info om den nye portalen, se temahefte [Visma Foresattportal](#).

Viktig

Hjemmeweb vil bli faset ut per 31.7.2022 som følge av nye krav til universell utforming (Web Content Accessibility Guidelines). Hjemmeweb erstattes da helt av Visma Foresattportal, som kom våren 2022.

Video

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

Innlogging

Foresatte logger inn via 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)

VELG ELEKTRONISK ID

- MinID**
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- BANKID**
Med koder fra banken din
- BANKID PÅ MOBIL**
Med sikker legitimasjon på mobil
- BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**
Med smartkort og kortleser
- BUYPASS ID I MOBIL**
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES**
Med USB-pinne eller smartkort

LOGG INN MED MINID

MinID

FØDSELSNUMMER:
(11 siffer)

PASSORD:

[Glemt passord?](#)

AVBRYT NESTE

[Registrer ny bruker](#) [Bestill PIN-koder](#)

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.

Elever Meldinger

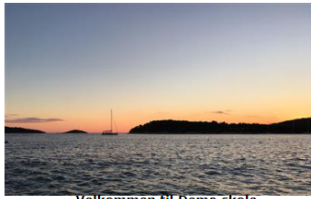
Camillas skole >

Demo skole >

Birkeland, Bettina >

Eikesdal Skole >

Jarane Skole >



Velkommen til Demo skole

E-post: demoskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sorborgen/>

Bettina Birkeland
6A

Kontaktlærer: Ann-Kristin Oppigard Vike
E-post: ann-kristin.vike@visma.com

Send melding Samtykker

Søknader

Camilla Wiik

Varslingsinnstillinger

Adresse: . 6416 MOLDE
E-post: camilla.wiik@visma.no
Telefon mobil:
Telefon arbeid: 00 00 00 00
Telefon hjem: 00 00 00 00

Rediger Innstillinger SMS

Nye meldinger

Vis varslar

Tittel	Avsender	Dato
Foreldremøte høsten 2022 - Her Se vedlagt dokument	Camilla Wiik	04.11.2022
Dette er en melding - Heisann	Ingunn Balgaard Østrem	10.10.2022
Samtale - Kan dere komme på samtale med skolen neste torsdag?	Camilla Wiik	20.09.2022

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Leksehjelp
Timeplan

Dokumenter


Skoleruta 2017-2018 Dovre.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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

- knapp for å registrere søknad: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling



Martha Jordan
4. trinn
SFO opphold: Eikesdal

Kontaktlærer: Ann-Kristin
E-post:
SMS: 19123 (

SFO Send melding

Samtykker Søknader

Innhold i foresattkortet

- knapp for å åpne varslingsinnstillinger
- 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


Adresse: , 6416 MOLDE
E-post:
Telefon mobil:
Telefon arbeid: 00 00 00 00
Telefon hjem: 00 00 00 00

Rediger Innstillinger SMS

Annet innhold på startside

- 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		Merk alle som lest
Tittel	Avsender	Dato
Fra app - Test 2	Camilla Wiik	26.03.2021
Fra app - Melding 1	Camilla Wiik	26.03.2021
Fra app - Heisann	Geir Aamdal	19.03.2021
Melding mottatt: Repeterende kommen...	Kirsten Holm	19.03.2021
Skidag - Minner om skidag - se vedlegg.	Ingunn Balgaard Østrem	17.02.2021

Linker	Dokumenter
Forbedringer i Visma Flyt Skole FUG- En ressurs for foreldre med barn i skolen	 CORONA-RÅD.pdf

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 'Rediger': Foresatte kan her redigere egen kontaktinformasjon som ligger på startsidene.

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, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, 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.



Elever		Meldinger							
		Info	Foresatt	Fravær	Anmerkning	Vurdering	Grupper	Timeplan	SFO/Fakturering
Jarane Skole	▼	Etternavn	Ervik						
Ervik, Ellen		Fornavn	Ellen						
Ervik, Jens		Fødselsdato	29.01.2011		Jente				
Ervik, Mona		Adresse							
		Postnummer							

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.

Dato	Lengde	Fraværstype	Merknad	Sist endret av
04.02.2021	Dag	Dokumentert	Skjul fra vitnemål-	K. Holm
03.02.2021	Dag	Dokumentert	Skjul fra vitnemål-	K. Holm
02.02.2021	Dag	Dokumentert	Skjul fra vitnemål-	K. Holm
01.02.2021	Dag	Dokumentert	Skjul fra vitnemål-	K. Holm

10 dager, 3:45 timer - dokumentert 10 dager, 3:45 timer - Merket "Skjul fra vitnemål"
0 dager, 0:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 1/2 **Tirsdag 2/2** Onsdag 3/2 Torsdag 4/2 Fredag 5/2

Timefravær Dagsfravær Periodefravær

Dokumentert Ikke dokumentert Merknad

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 anmerkning vises detaljene rundt anmerkningen nedenfor.

Dato	Tid	Type	Anmerkning	Merknad	Sist endret av
29.04.2021	Klasstime	Orden	Forseintkomning		Kirsten Holm

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				

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 betalere og faktureringsgrunnlag.

Søk på SFO-plass

Man kan åpne SFO på to måter:

- SFO knappen på elevkortet på førstesiden
- Klikke på barnets navn i venstremenyen, så velge fanen 'SFO/Fakturering'

Utfylling av søknad

1. Klikk på knappen 'Meld på SFO'
2. Fyll ut feltene i søknaden
 - a. Startdato. Endring av dette feltet oppdaterer også feltet 'Ønsket oppstart' under tilstedeværelse. Dersom det søkes for en elev som starter 1.trinn neste skoleår, er 1.8 første dato som kan velges
 - b. Ønsket SFO-tilbud
 - c. Kommentar
 - d. Bekreft SFO-reglene
 - e. Tilstedeværelse
3. Lagre søknadsskjema

[Til innholdsfortegnelsen](#)

4. Avhengig av oppsettet til skolen kan foresatt få opp opp teksten "Pålogget bruker XXX XXXX er ikke registrert som betaler for eleven. Dersom du fortsetter vil du bli registrert som betaler for eleven". Foresatt må bekrefte for å få registrert søknad
5. Søker mottar bekreftelse på at søknad er mottatt
6. Foresatte til barnet kan se søknadsdokumentet under elevens Dokumenter-fane

* 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.

	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.

Startdato: 25.01.2018
Sluttdato: 14.05.2018
Opphold: Hovedfjorden spes
Sist endret av: Thomas Kirkeslett
Status: Aktiv

Endre aktivt opphold Endre sluttdato Nytt opphold

Kommentar fra foresatte
Håper det er ledig.

SFO merknad

Startdato	Sluttdato	Opphold	Sist endret av	Status
25.01.2018	14.05.2018	Hovedfjorden spes	Thomas Kirkeslett	Aktiv

Si opp SFO-plass

1. Under SFO/Faktureringsfanen, klikk på 'Si opp plass'
2. Legg inn ønsket sluttdato og eventuell kommentar. Bekreft SFO-vedtektene
3. Klikk på 'Send'
4. Foresatt får en bekreftelse på at oppsigelse er mottatt
5. Man kan finne igjen oppsigelsen under fanen 'Dokumenter'

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 ukedag 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 displays a web application interface for managing a calendar. The top navigation bar includes tabs for 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerkning', 'Vurdering', 'Grupper', 'Timeplan', 'SFO/Fakturering', 'Dokumenter', 'Meldinger', and 'Samtykke/Skjema'. Below the navigation bar, there are radio buttons for 'Tilstedeværelse' (selected) and 'SFO'. The main content area is titled 'Kalender/kommentar enkeltdag' and has sub-tabs for 'Innstillinger/repeterende kommentar' and 'Telling'. A calendar grid for 'Uke 19, 2021' is shown, with days from Monday 10.05 to Friday 14.05. The 'Merknad/hentemelding fra foresatt' row shows a note on Monday: 'Blir hentet av bestefar på mandag'. The 'Merknad SFO' row is empty. 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.' and buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

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.

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

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

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

Sist endret av: Wiik Camilla

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

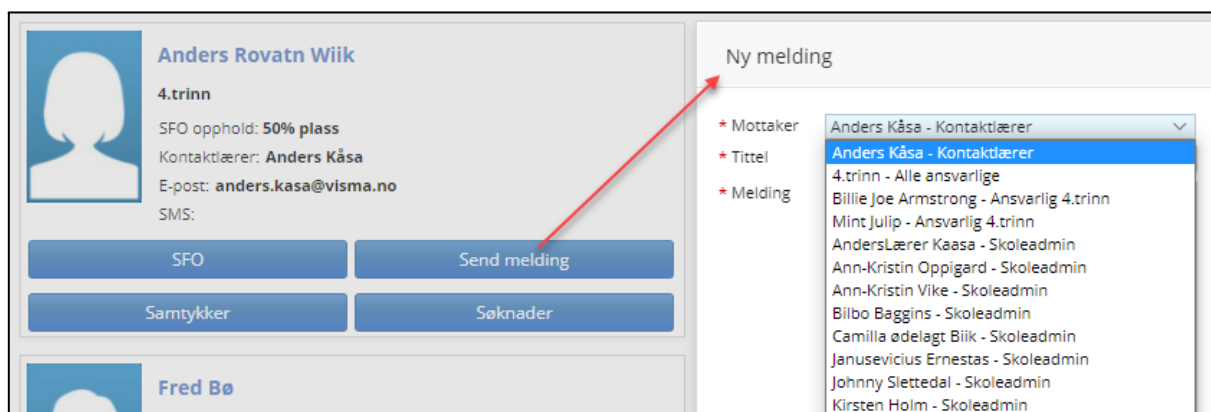
Mottatte meldinger vil legge seg her. Nederst i hjørne til høyre kan foresatte sende melding til ansatte ved skolen. Hvem det er mulig å sende melding til bestemmes av skolen. Ofte er dette kontaktlærere og faglærere.

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.

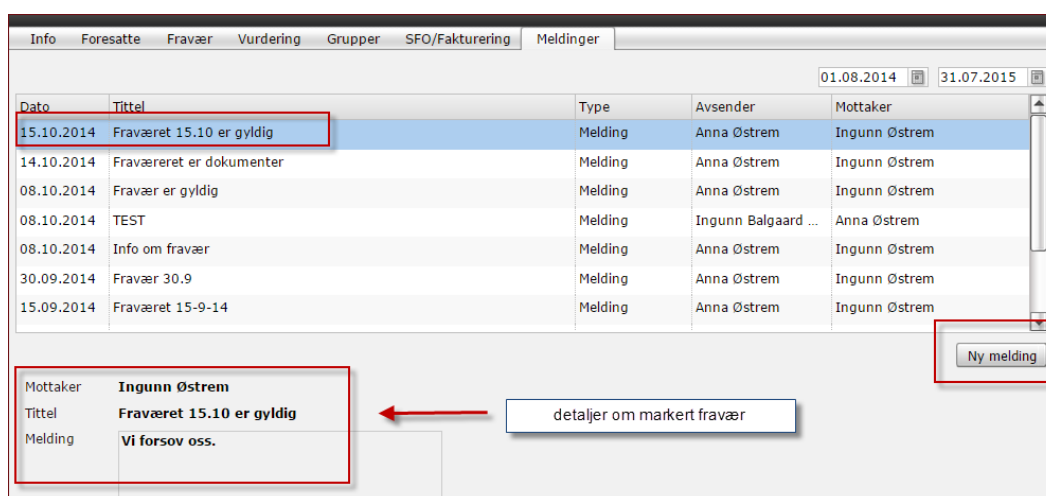
Foresatte kan *sende* melding slik:

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.



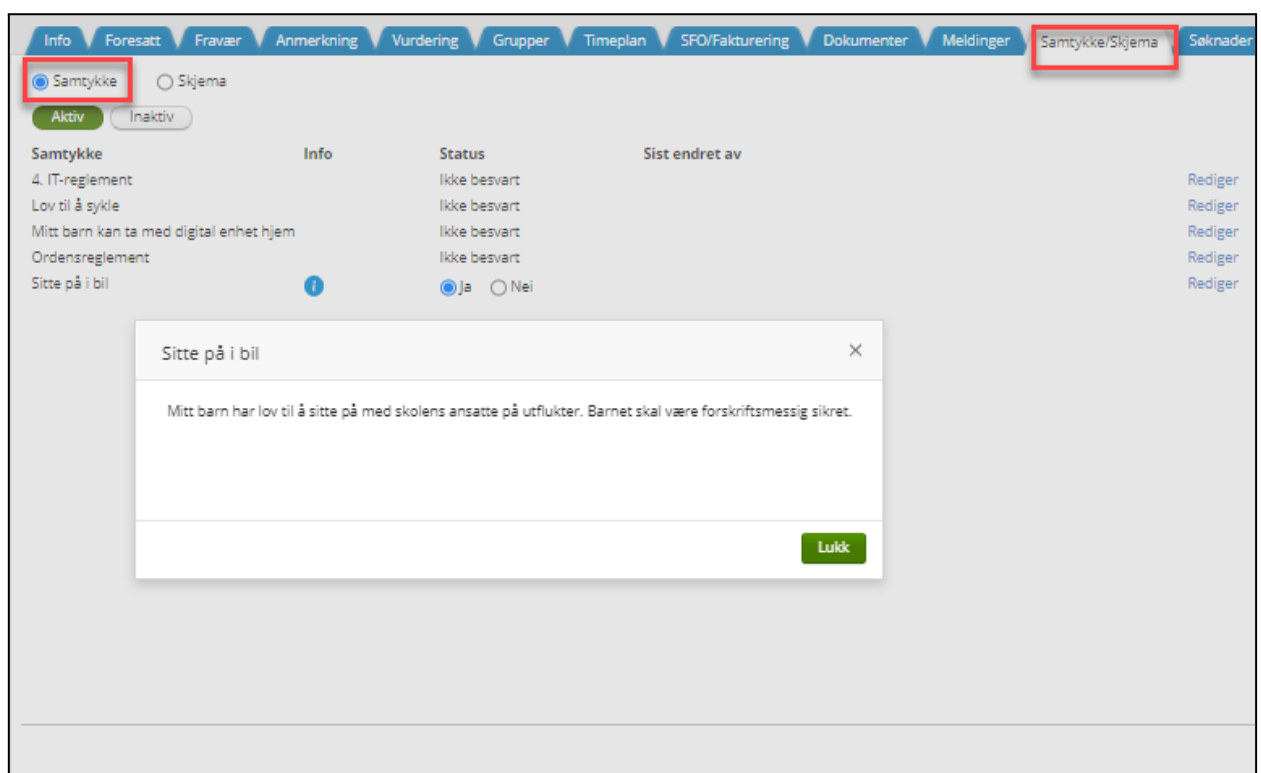
Ariana Fredriksen
8a
Kontaktlærer: Ingunn L. Østrem
E-post: laerer@visma.com
SMS: 19123 00290 0009

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, Anmerking, 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 radio buttons for 'Samtykke' (selected) and 'Skjema', and toggle buttons for 'Aktiv' and 'Inaktiv'. A table lists various items with columns for 'Samtykke', 'Info', 'Status', and 'Sist endret av'. The 'Sitte på i bil' item has a status of 'Ja' and a 'Rediger' link. A modal dialog box is open over the 'Sitte på i bil' item, 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.

[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.

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. Below the navigation bar, there are two radio buttons: 'Samtykke' and 'Skjema', with 'Skjema' selected and highlighted by a red box. A table lists survey items with columns for 'Info', 'Frist', 'Svar', 'Sist endret av', and 'Dato'. The items are: 'Skøyter' (Info: 1, Frist: Utgått, Svar: ja, mitt barn har skøyter og hjelm, Sist endret av: Jenni Ervik, Dato: 26.01.2021), 'Skilutstyr' (Info: 1, Frist: Utgått, Svar: ja, mitt barn har skilutstyr, Sist endret av: Jenni Ervik, Dato: 19.01.2021), and 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?' (Info: 1, Frist: 02.03.2021). A modal dialog box is open, titled 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?' for Ellen Ervik. The dialog contains a text box with the message: 'Vi møtes til en ekstra korøvelse, onsdag 03.02.21 kl 18:00. Ønsker å vite om barnet ditt deltar eller ikke. [Vis mer...](#)'. Below the text box, the response deadline is 'Frist for svar: 02.03.2021'. There are two radio buttons: 'Ja, deltar' and 'Nei, deltar ikke'. At the bottom right of the dialog are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

Søknader

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, and **Søknader**. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Alle søknader' and a date range selector for 'Vår 2021' from 'Fra 01.01.2021 Til 23.06.2021'. A table lists requests with columns for 'Utfylt dato', 'Søknad', 'Utfylt av', 'Saksbehandler', 'Behandlet dato', and 'Status'. The first row shows: '18.01.2021', 'Permisjonssøknad', 'Jenni Ervik', 'Camilla Wiik', '23.02.2021', and 'Godkjent'. Below the table, a detailed view of the selected request is shown. The details include: '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', and '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.