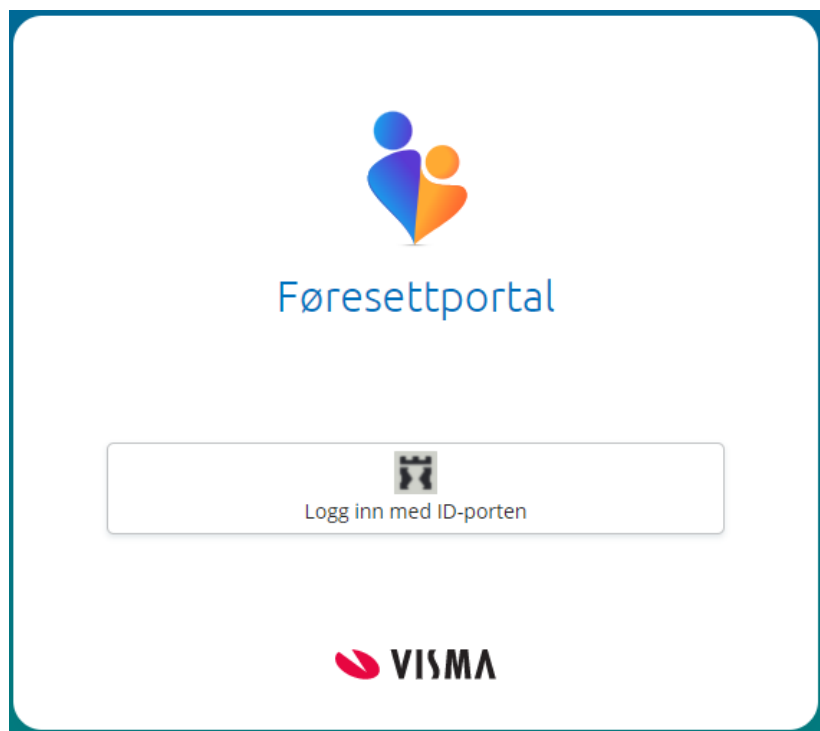


Visma Flyt Skole

Visma foresattportal



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

Innledning	2
Aktivere foresattportal	2
Bestille aktivering av ny foresattportal	2
Tilgangsstyring Foresattportal	2
Aktivere mot skolene	2
Funksjonalitet i ny foresattportal	4
Pålogging	5
Startsiden	6
Brukermeny	7
Varslingsinnstillinger	7
Min profil	7
Språk	8
Kontaktinformasjon	8
Dine barn	8
Venstremenyen	8
Søknader	9
Søknadshistorikk	9
Søknad om permisjon	10
SFO søknad	11
Fulle ut søknad	12
Si opp plass	13
Søknad om redusert betaling	14
Søknad om skoleskyss	14
Dokumenter og ressurser	15
Elevens dokumenter	15
Dokumenter fra skolen og lenker	15

Digitale spørreskjema	17
Karakterer	19

Innledning

Dette temaheftet inneholder informasjon om overgang til Vismas nye foresattportal og er tiltenkt administratorer i Visma Flyt Skole.

Dersom du er på jakt etter info om Hjemmeweb (gammel foresattportal) se [temahefte Hjemmeweb](#).

Aktivere foresattportal

Bestille aktivering av ny foresattportal

For å få ny foresattportal aktivert, ta kontakt via support.skole@visma.no.

Det er ingen kostnad knyttet til aktivering av ny portal.

Tilgangsstyring Foresattportal

I ny foresattportal kan man ikke lenger skru av enkeltfunksjoner/faner som i Hjemmeweb mot tilgangsgruppen Foresate. F.eks i Hjemmeweb kunne man skjule fanen Vurderinger for foresatte. Denne muligheten vil man ikke få i Foresattportalen (når funksjonalitet for vurdering kommer).

Det vil fortsatt være mulig å tilgangsstyre ulike søknadsstyper, dokumenttype osv.

Aktivere mot skolene

1. På kommunenivå gå til menyvalget 'Skoler'
2. Ute til venstre klikk på en og en skole og fanen 'Innstillinger'
3. Ta bort avhaking ved feltet 'Aktiver hjemmeweb'
4. Legg til avhaking ved feltet 'Aktiver foresattportal'
5. Lagre
6. Gjenta for alle skoler som skal bytte portal

Info
Innstillinger

Ungdomsskoler

Demo ungdomsskole

Barne- og ungdomsskoler

Andeby skole

Blomsterenga skole

Aktiver funksjoner

Aktiver hjemmeweb

Aktiver foresattportal

Aktiver elevpålogging

Trinn

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Søker blir betaler

Aktiver tilstedeværelse SFO

Nullstill tilstedeværelse **Nei** i

Aktiver foresattes kommentarfelt

Aktiver tilstedeværelse i søknad

Funksjonalitet i ny foresattportal

Ny foresattportal fungerer optimalt i samspill med Min skole appene. Noen funksjoner som tidligere kunne utføres i gammel hjemmeweb vil bare kunne benyttes via Min Skole appene ved overgang til ny portal. F.eks sende meldinger er ikke mulig fra ny foresattportal. Her må foresatte bruke Min skole appen.

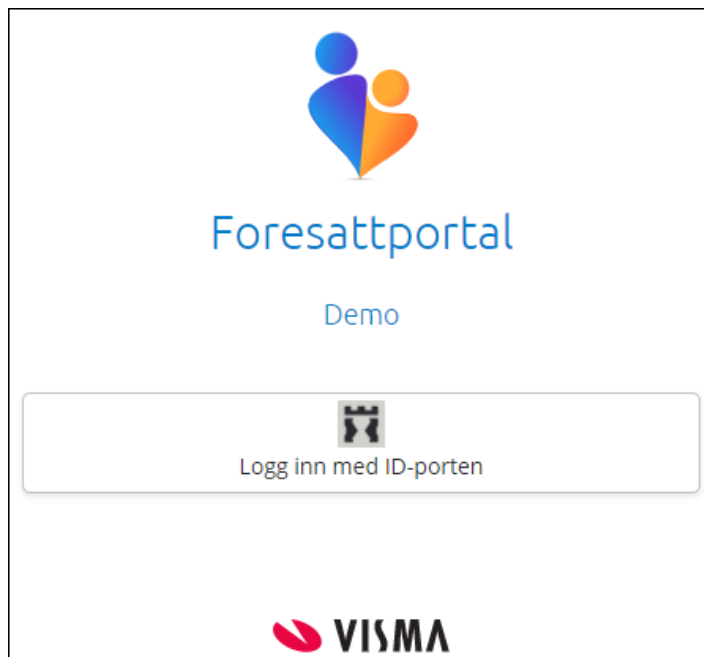
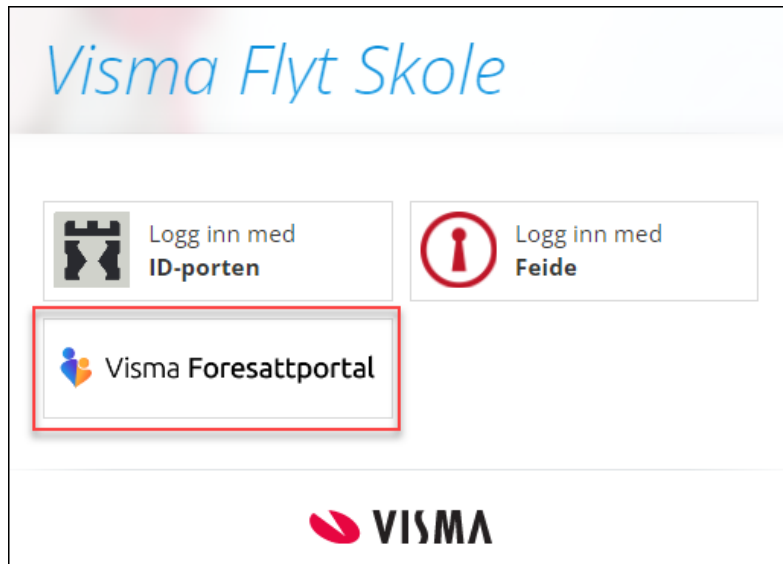
For komplett oversikt over funksjoner i ny foresattportal versus gammel hjemmeweb se dette dokumentet [Oversikt funksjonalitet - Ny foresattportal](#)

Pålogging

Pålogging gjøres via samme link som tidligere: <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>.

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen

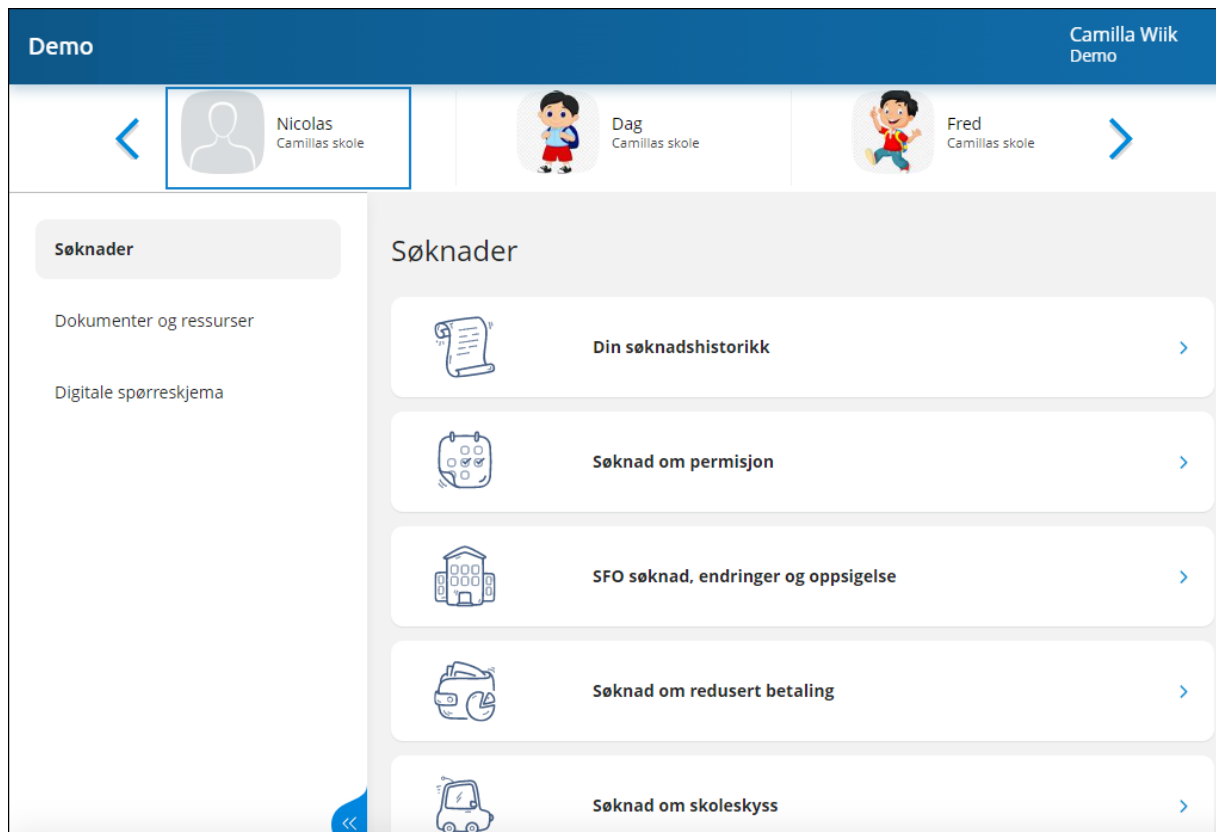
<https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>



Startsiden

Første side du kommer til viser

- barn foresatt er koblet til øverst
- brukermeny kan åpnes øverst til høyre
- venstremenyen viser ulike funksjonaliteter
- mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet



Brukermeny

Øverst til høyre kan foresatt klikke på eget navn for å få opp en meny med

- Varslingsinnstillinger
- Min profil
- Språk
- Kontaktinformasjon

Varslingsinnstillinger

Øverst kan man velge å skru all varsling av eller på. Hvis foresatt har barn på flere skoler, har man en slik av/på-knapp per skole.

Foresatt kan korrigere egne varslingsinnstillinger innenfor de varslene skolen har skrudd på. F.eks hvis skole har skrudd på varsling via e-post og app for fravær, så kan foresatte skru av/på innenfor dette. Men ikke skru på varsling via SMS, da dette valget ikke er gjort tilgjengelig av skolen.

Hvis foresatt har barn på flere skoler, tilpasser man varslinger per skole.

Varslingsinnstillinger

Eikesdal Skole

Varsler AV

Camillas skole

Varsler PÅ

Velg alle	<input type="checkbox"/> E-post	<input type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> App
SFO-søknad	<input type="checkbox"/> E-post		<input checked="" type="checkbox"/> App
Fravær	<input checked="" type="checkbox"/> E-post		<input checked="" type="checkbox"/> App
Anmerkning	<input checked="" type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> App
Søknader	<input checked="" type="checkbox"/> E-post	<input type="checkbox"/> SMS	

Min profil

Under 'Min profil' ser foresatt eget navn, adresse og kontaktopplysninger. Foresatt kan klikke på 'Rediger' og endre e-postadresse og telefonnummer.

Språk

Foresatt kan bytte mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk er markert med en grønn hake.

Kontaktinformasjon

Under 'Kontaktinformasjon' vises kontaktopplysninger til alle skoler foresatt har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og hjemmeside.

Dine barn

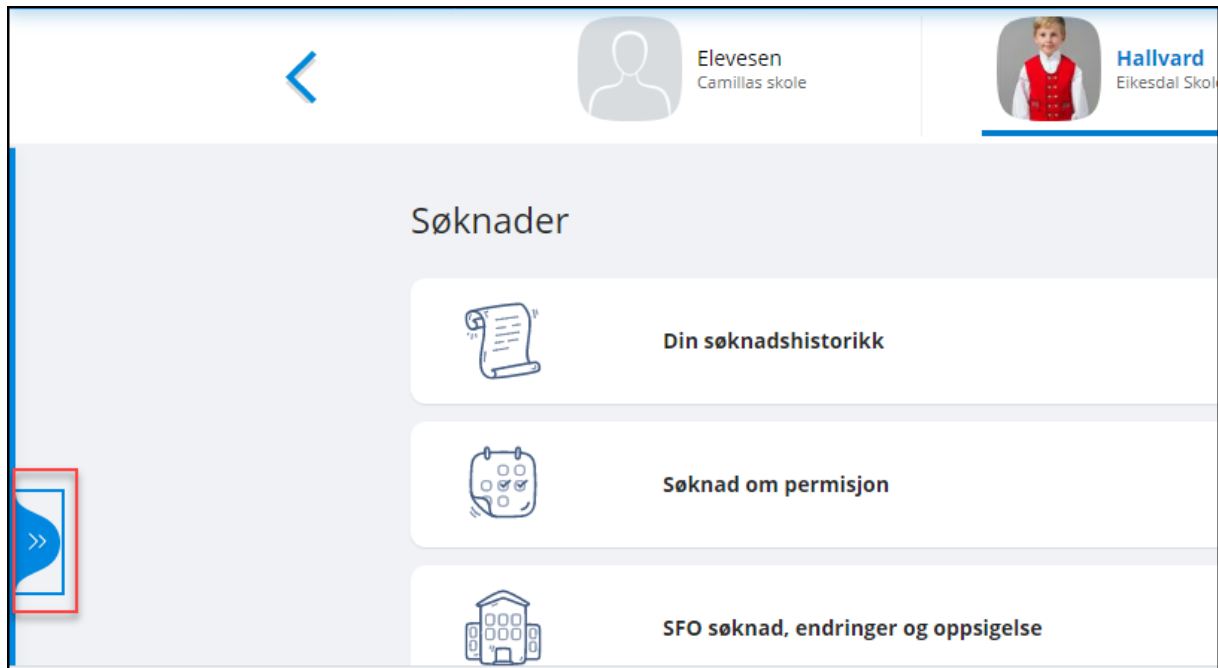
Når foresatt er inne i foresattportalen vil barna ligge tilgjengelig øverst til enhver tid. Skolen barna er aktive på ligger under barnets navn. Ved å klikke på barnets navn vil man få opp informasjon basert på valg til venstre.

Venstremenyen

Til venstre i foresattportalen har man følgende valg og undervalg. Valgene kan variere ut fra hva som er aktivert av funksjonalitet på skolen barnet man står på.

- Søknader
 - Din søknadshistorikk
 - Søknad om permisjon
 - SFO søknad, endringer og oppsigelse
 - Søknad om redusert betaling
 - Søknad om skoleskyss
- Dokumenter og ressurser
 - Elevens dokumenter
 - Dokumenter fra skolen og lenker
- Digitale spørreskjema

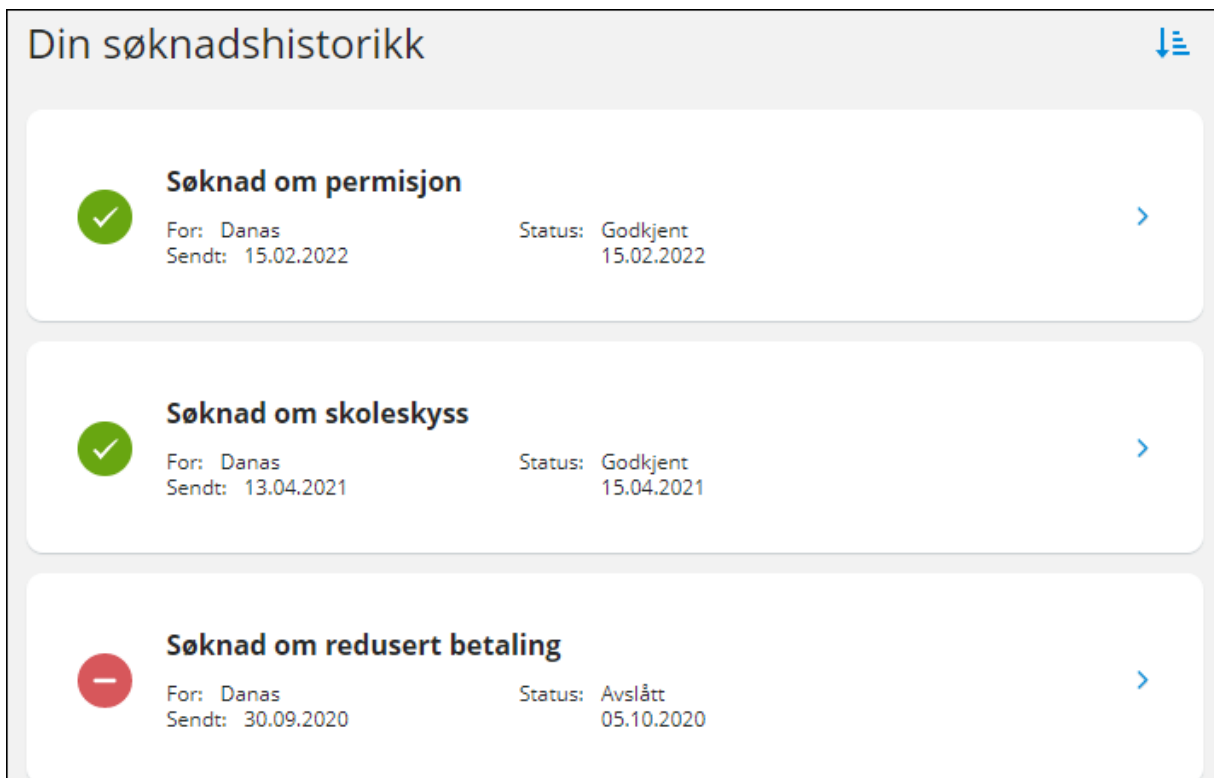
Foresatt har mulighet til å skru av og på venstremenyen via blå pil. Menyen er åpen som standard. Men hvis foresatte melder om at de ikke ser menyen, kan det være fordi de har minimert den.



Søknader

Søknadshistorikk

I venstremenyen har foresatt valget 'Søknader' og deretter undervalget 'Din søknadshistorikk'. Her ser foresatt oversikt over registrerte søknader, på tvers av skoleår:



- Ikon til venstre for hver søknad viser status

- Man kan endre sortering via ikonet oppe til høyre
- Man kan se mer info om hver enkelt søknad ved å klikke på søknaden
- Man får tilgang til søknadsdokumentet og vedtaket

[← Tilbake til din søknadshistorikk](#)

Søknad om permisjon for Danas

Søknad sendt av: Camilla Wiik	Status: Godkjent ✔
Søknad sendt: 15.02.2022	
Behandlet dato: 15.02.2022	
Saksbehandler: Camilla Wiik	
Last ned skolens vedtak: Last ned .pdf med skolens vedtak	
Last ned søknaden: Last ned .pdf med søknaden	

Søknad om permisjon

Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema

- Første side
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
- Andre side
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Datofelt for når permisjonen gjelder
- Tredje side
 - Felt for begrunnelse
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
- Fjerde side
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
- Bekreftelse om at søknad er sendt

SFO søknad

Foresatte med barn tilknyttet aktivt/fremtidig SFO-opphold eller ubehandlet søknad


Klikker man på 'SFO søknad, endringer og oppsigelse' vil man få opp info om aktivt opphold, fremtidig opphold eller om man har en søknad som ikke er ferdigbehandlet:


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.

Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad

Disse foresatte kommer direkte til søknadsskjema, med mindre man må bekrefte betaler først:

- Dersom skolen ikke har innstilling på at søker blir betaler, beholdes eksisterende betaler.
- Dersom skolen har sagt at søker blir betaler, kommer følgende opp:

Ny søknad for SFO



Du er ikke registrert som den betalende foresatte. Dersom du fortsetter, vil du bli registrert som betaler.

Ønsker du å fortsette?

Fylle ut søknad

Det er et felles søknadsskjema for ny plass og for endring av plass. Under 'Gjør endringer i SFO-plassen' har man også et valg om å endre tilstedeværelse. Da vil systemet velge dagens opphold, men man må fortsatt fylle ut søknad om endring, som skolen må saksbehandle.

Utfylling av søknad:

- Første side
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
- Andre side
 - Felt for å legge inn ønsket startdato (for nytt opphold eller endring av opphold)
 - Felt for å legge inn kommentar opp til 2000 tegn
- Tredje side
 - Felt for å velge type tilbud man ønsker
 - Mulighet for å velge tilstedeværelse per dag

Opphold og tilstedeværelse Steg 3 av 4

* Ønsket SFO opphold:

Velg opphold 🔍

Ønsket tilstedeværelse:

<input checked="" type="checkbox"/> Velg alle før skoletid <input type="checkbox"/> Velg alle etter skoletid			
Man	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	08.00
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	16.00
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv		
Tir	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	07.30
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	15.30
	<input type="checkbox"/> Går hjem selv		
Ons	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	07.45
	<input type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	00.00
	<input type="checkbox"/> Går hjem selv		

- Fjerde side
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
- Bekreftelse om at søknad er sendt

Si opp plass

Når man velger 'SFO søknad, endringer og oppsigelse' og har et aktivt opphold, får man valget 'Si opp SFO plass'.

1. Første side
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Andre side
 - Info om barnets opphold
 - Mulighet for å legge inn ønsket sluttdato
 - Mulighet for å legge inn kommentar
3. Tredje side
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknad om redusert betaling

Klikker man på 'Søknad om redusert betaling' kommer man direkte til søknadsskjema

- Første side
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
- Andre side
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
- Tredje side
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
- Bekreftelse om at søknad er sendt

Søknad om skoleskyss

Klikker man på 'Søknad om skoleskyss' kommer man direkte til søknadsskjema

- Første side
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
- Andre side
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
- Fjerde side
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
- Bekreftelse om at søknad er sendt

Dokumenter og ressurser

Dokumenter og ressurser består av

- Elevens dokumenter
- Dokumenter fra skolen og lenker


Elevens dokumenter


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


Elevens dokumenter

Velg dokumenttype: ▼

Velg skoleår: ▼

 **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 et dokument får man dokumentet opp i pdf-format.

Dokumenter fra skolen og lenker

Her vises dokumenter og lenker skolen har delt med rollen foresatt.

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](#)

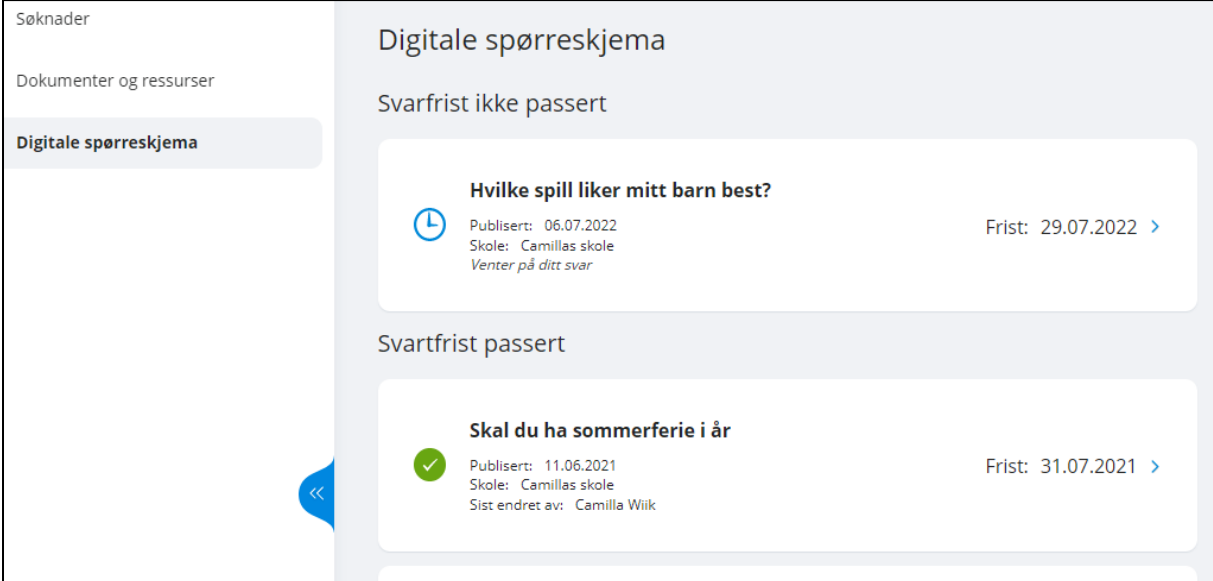
[Visma hjemmeside](#)

[UDIR - Føring av vitnemål](#)

Digitale spørreskjema

I venstremenyen har foresatt valget 'Digitale spørreskjema'. Her ser foresatt oversikt over alle spørreskjema mottatt på sitt barn, på tvers av skoleår.

- Nye spørreskjema der svarfrist ikke er passert ligger øverst
- Deretter spørreskjema med passert svarfrist



The screenshot shows a web interface for digital questionnaires. On the left is a sidebar with navigation options: 'Søknader', 'Dokumenter og ressurser', and 'Digitale spørreskjema' (which is highlighted). The main content area is titled 'Digitale spørreskjema' and is divided into two sections: 'Svarfrist ikke passert' and 'Svarfrist passert'.

Svarfrist ikke passert

- Hvilke spill liker mitt barn best?**
 - Icon: Clock
 - Publisert: 06.07.2022
 - Skole: Camillas skole
 - Venter på ditt svar
 - Frist: 29.07.2022 >

Svarfrist passert

- Skal du ha sommerferie i år**
 - Icon: Checkmark
 - Publisert: 11.06.2021
 - Skole: Camillas skole
 - Sist endret av: Camilla Wiik
 - Frist: 31.07.2021 >

Ved å klikke inn på et spørreskjema får man opp mer info og man kan besvare ubesvarte spørreskjema:

[← Tilbake til Digitale spørreskjemaer](#)

Hvilke spill liker mitt barn best?

Status: Venter på ditt svar ⌚

Svarfrist: **29.07.2022**

Skjemaet gjelder for: Elevesen Elev

Publisert: 06.07.2022

Skole: Camillas skole

Informasjon fra skolen:

For bruk i undervisning om populære spill blant barn og ungdom

Velg alternativer:
Velg minimum 1, maksimum 7 alternativer

Minecraft

FIFA

Roblox

Rocket League

Among Us

Pøde

Mario Kart

Når et svar er sendt inn, kan foresatte ved å åpne samme spørreskjema igjen korrigere svar frem til svarfristen.

Karakterer

Under 'Karakterer' i venstremenyen kan foresatt:

- velge mellom høst, vår og standpunkt/eksamen
- velge mellom skoleår dersom eleven har karakterer på flere skoler

Karakterer

Høst Vår St.punkt/eksamen

Velg skoleår
2022/2023

Høst 2022

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