



Flyt Skole

Visma Foresattportal

Temahefte for foresatte

Innhold

Funksjonalitet i Foresattportal	3
Pålogging	3
Åpne Foresattportal fra Min Skole foresattapp	4
Startsiden	5
Brukermeny	6
Varslingsinnstillinger	7
Min profil	7
Språk	8
Kontaktinformasjon	8
Egne barn	8
Venstremenyen	10
Beskjeder og varsler	11
Meldinger	12
Besvare en melding	13
Opprette ny melding til ny mottaker	13
Gruppemelding	14
Elevinfo og gruppetilknytning	16
Om eleven	16
Elevens gruppe	17
Søknader	18
Søknadshistorikk	19
Søknad om permisjon	20
SFO søknad	21
Første SFO søknad	22
Fylle ut søknad	22
Gjør endringer i SFO plassen	24
Si opp plass	25
Søknad om redusert betaling	26
Søknad om skoleskyss	30
Søknad om skolebytte	30
Takke nei til kommunal skoleplass (0.trinn)	31
Digitale spørreskjema	32
Mer om skjema for SFO Tilstedeværelse (for ferie)	34
Vurdering	36
Fravær	37
Anmerkning	38
Karakterer	39
Dokumenter og ressurser	40

Elevens dokumenter	40
Dokumenter fra skolen og lenker	41
Timeplan	42
Samtykke	43
SFO daglig	44
Oversikt over tilstedeværelse	44
Notat/henting - Legg til kommentar	46
Rediger/slette notat	47
Overstyrer repeterende notat på enkeltdato	48

Funksjonalitet i Foresattportal

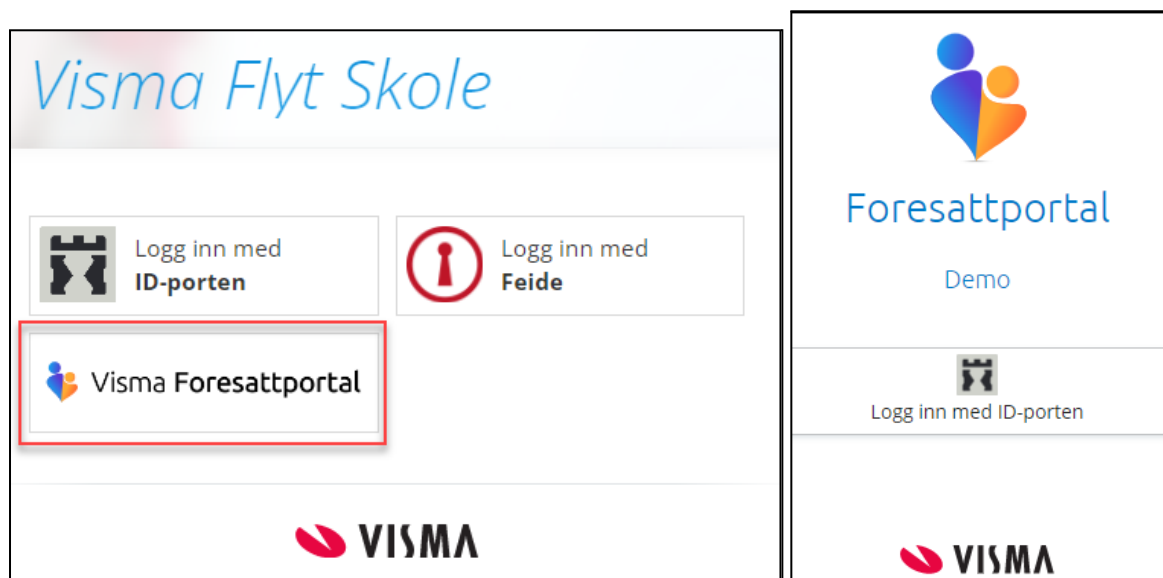
Foresattportalen er felles på tvers av Flyt Skole og Visma Flyt Barnehage. Det vil si at foresatte med barn både i barnehage og skole som benytter Visma sine oppvekstsystemer vil se alle barn i samme foresattportal.

I foresattportalen for Flyt Skole kan du blant annet

- registrere søknader
- se/sende meldinger
- se registreringer på elev knyttet til vurdering, fravær, anmerkning og karakterer
- se elevens timeplan
- besvare/redigere samtykker og digitale skjema
- se SFO tilstedeværelse og registrere merknader/hentemeldinger på enkeltdag

Pålogging

1. Gå til <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>
2. Klikk på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen <https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>. Denne adressen kan lagres som favoritt

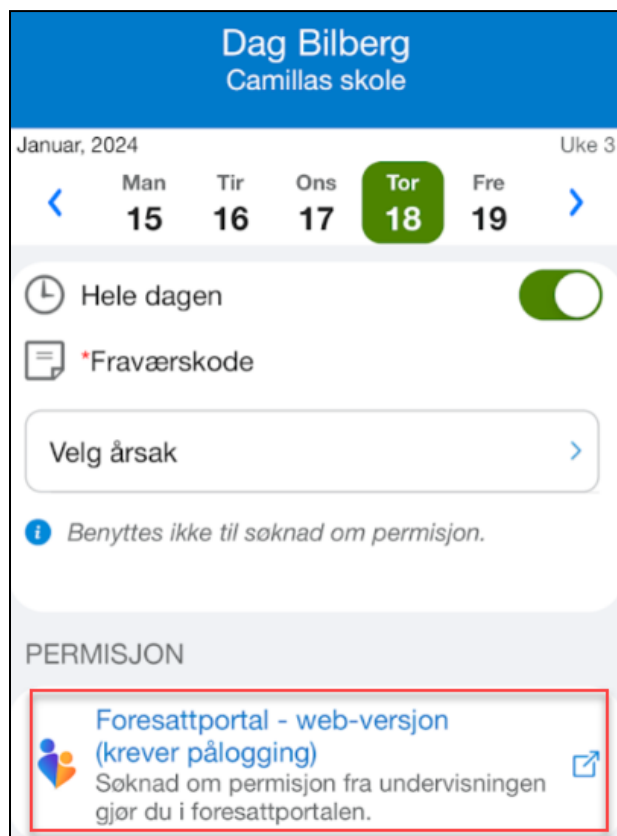


Etter 15 minutters inaktivitet blir man logget ut av Foresattportalen. Det kommer en nedtelling mot utlogging etter 11 minutter.

Åpne Foresattportal fra Min Skole foresattapp

Lenke til foresattportalen finner du flere steder i appen:

- Nederst, under elever/skoler
- Under 'Innstillinger' (tannhjulet)
- Under registrering av fravær (under overskriften 'Permisjon')



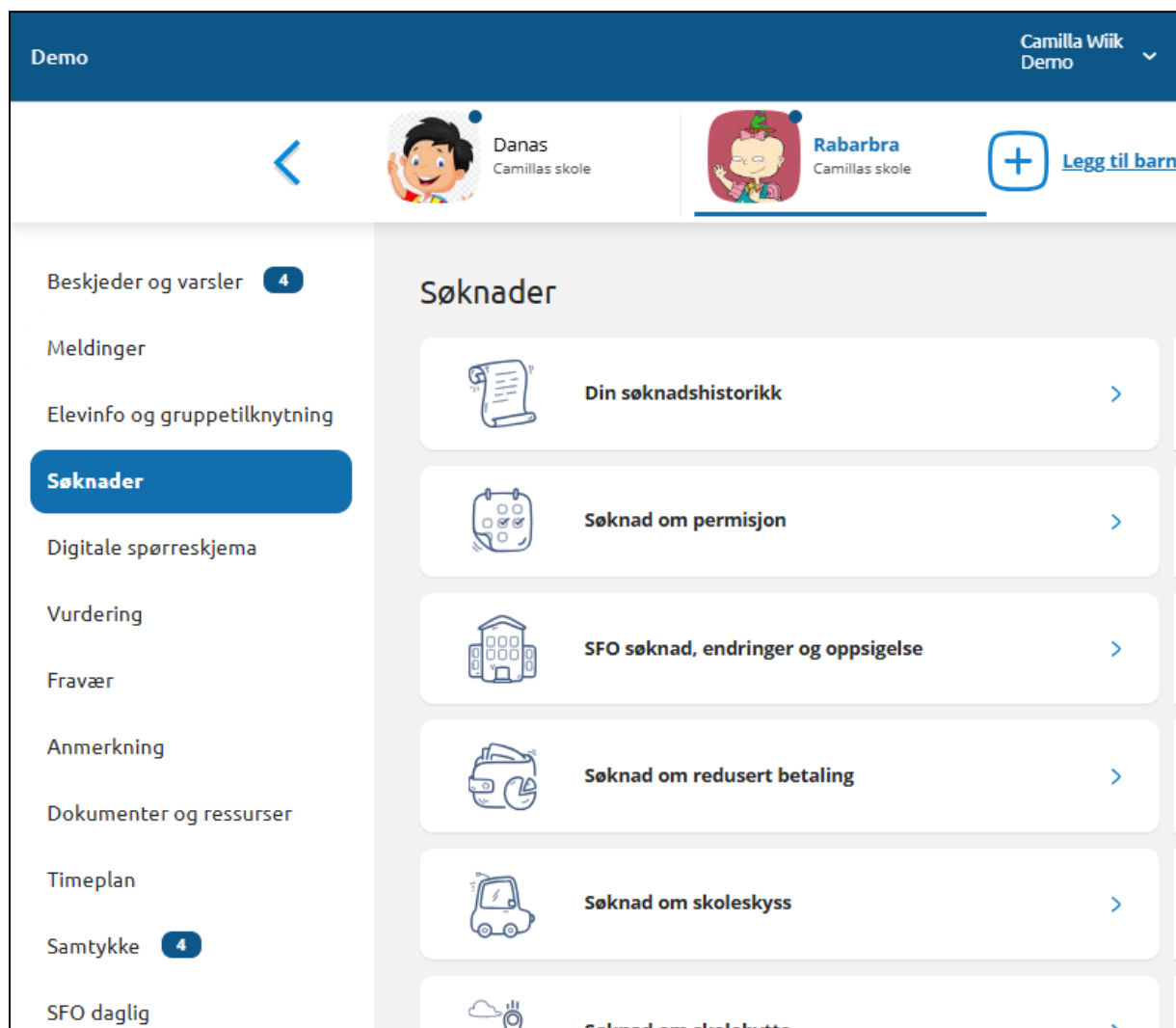
For mer informasjon om Min skole foresattapp, se temahefte [Min skole foresattapp](#).

Startsiden

På startsiden ser du

- egne barn horisontalt øverst
- tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen
- mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- brukermenyen øverst til høyre
- barn med ny oppdatering er markert med blå prikk på bildet øverst
- Inne på et barn vil også funksjonaliteten med oppdatering markeres med tall inne i venstremenyen

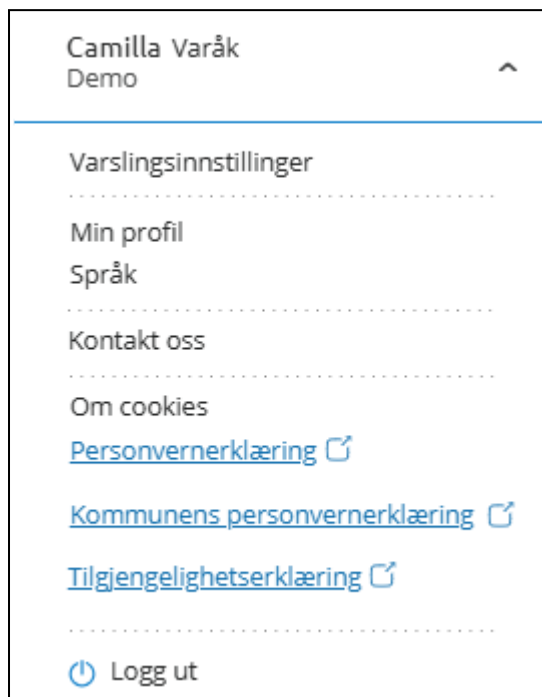
NB: valget 'Legg til barn' er kun for å legge til barn man skal søke inn til barnehage (ref at portalen er felles for skole og barnehage).



Brukermeny

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

- Varslingsinnstillinger
- Min profil
- Språk
- Kontakt oss (kontaktinfo til skolene foresatt har barn på)
- Lenker til personvern- og tilgjengelighetserklæringer
- Utlogging



Varslingsinnstillinger

Du kan justere egne varslingsinnstillinger per skole. Skroll nedover på siden for å se flere skoler. Dersom du ønsker færre varsler enn det skolen har aktivert kan du slå av alle (øverst) eller ta bort enkeltvarsler.

Varslingsinnstillinger

Hovedfjorden BU

Varsler ^

PA ☒

Velg alle	☐ E-post	☒ App
SFO-søknad	☒ E-post	
Fravær		☒ App
Anmerkning	☐ E-post	☒ App
Melding i app	☐ E-post	
Underveisvurdering	☐ E-post	☒ App

Min profil

Under 'Min profil' ser du eget navn, adresse og kontaktopplysninger.

- Adresse hentes normalt fra folkeregisteret (unntak: privatskoler)
- Telefonnummer og e-post hentes fra kontakt- og reservasjonsregisteret, med mindre dette er overstyrt av skolen (unntak: privatskoler)

Min profil

Navn og adresse

Navn:

Barmhjertig Sonne

Adresse:

Sognsveien 220D
0863 OSLO

 Vår hovedkilde for navn og adresse er Folkeregisteret. Opplysningene kan imidlertid ha blitt registrert manuelt. Kontakt kommunen hvis noe er feil.

Du kan fra foresattportalen åpne egen informasjon i kontakt- og reservasjonsregisteret (krever ny innlogging via IDporten), og oppdatere egen informasjon der inne. Foresattportalen har en oppdateringsknapp for å lese inn ny informasjon fra kontakt- og reservasjonsregisteret.

Kontaktinformasjon

Primær kontaktinformasjon ⓘ
Telefonnummer: +4745111111
E-post: magtest@test.com
KILDE: KONTAKT- OG RESERVASJONSREGISTERET
 [Rediger informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret](#)

 Hvis du går til Kontaktregisteret og gjør endringer, klikk på knappen nedenfor for å umiddelbart oppdatere profilen din.

↻ Oppdater

Annen kontaktinformasjon ⓘ
Jobbtelefon:

Du kan også registrere et eget telefonnummer for jobbtelefon. Se skjermbilde ovenfor.

Språk

Du kan kan bytte mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk er markert.

Kontakt oss

Her vises kontaktopplysninger til alle skoler du har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og hjemmeside.

Personvernerklæring/Tilgjengelighetserklæring

Lenker til

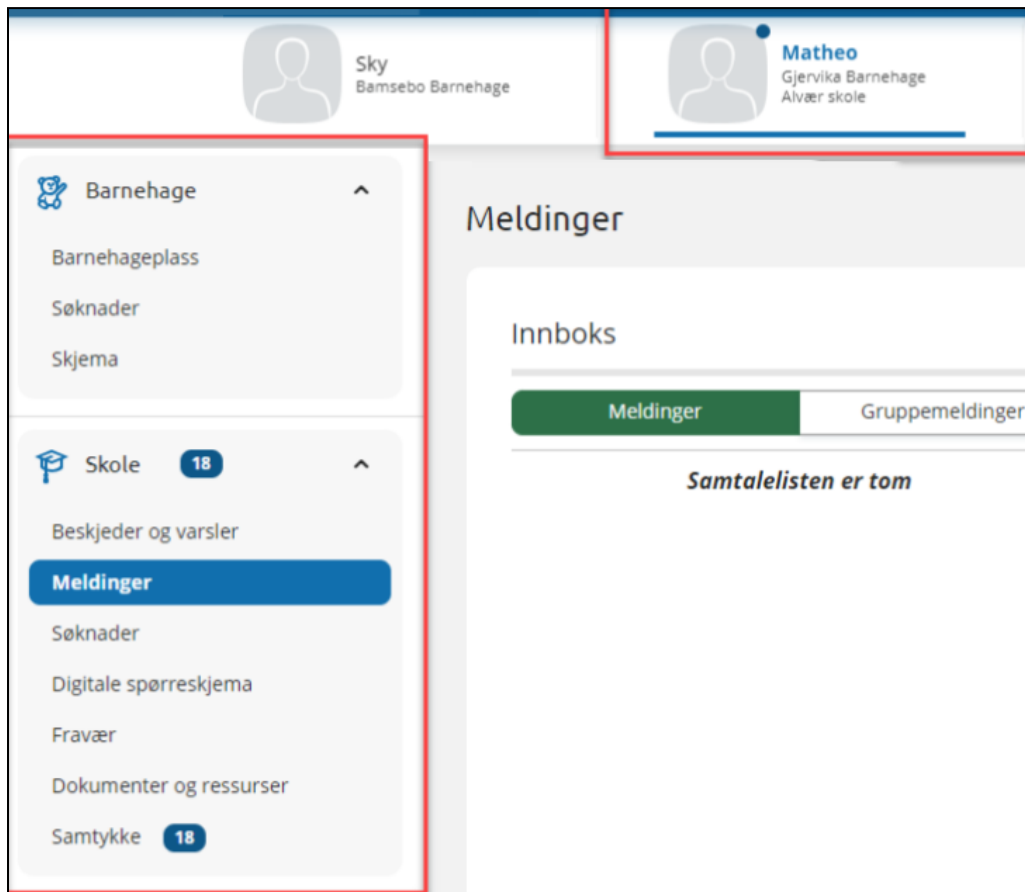
- kommunens personvernerklæring
- kommunens tilgjengelighetserklæring

Dersom du ikke ser en eller begge lenkene, er det fordi kommunen ikke har lagt ut lenke til informasjon.

Egne barn

Når du er inne i foresattportalen vil dine tilgjengelige barn ligge øverst, med navn på skole under barnets navn. Ved å klikke på barnets navn vil du få opp tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen.

Dersom et barn fortsatt er aktiv i en barnehage, og registrert inn på en skole på 0.trinn, vil barnet komme opp med funksjonalitet både mot barnehage og skole:

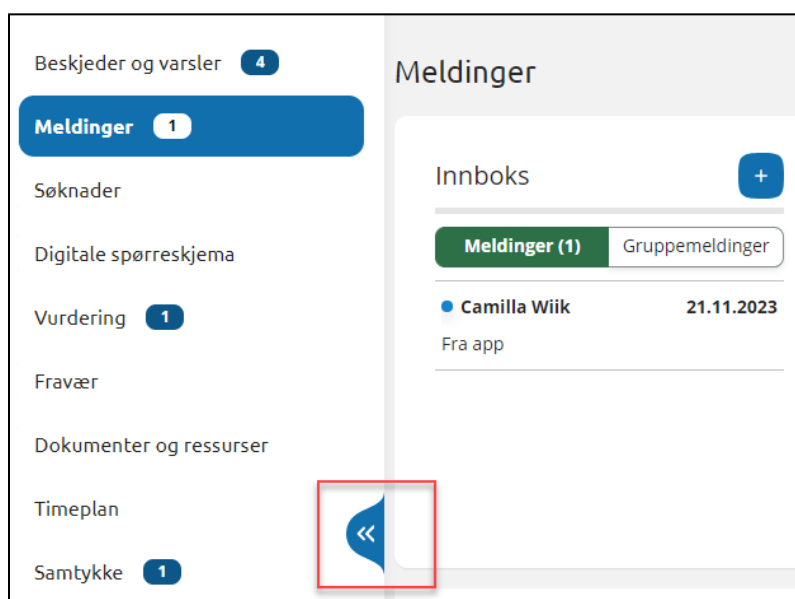


Venstremenyen

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

- Beskjeder og varsler
- Meldinger
- Elevinfo og gruppetilknytning
- Søknader
 - Din søknadshistorikk
 - Søknad om permisjon
 - SFO søknad, endringer og oppsigelse
 - Søknad om redusert betaling
 - Søknad om skoleskyss
 - Søknad om skolebytte
- Digitale spørreskjema
- Vurdering
- Fravær
- Anmerkning
- Karakterer
- Dokumenter og ressurser
 - Elevens dokumenter
 - Dokumenter fra skolen og lenker
- Timeplan
- Samtykke
- SFO daglig

Dersom det er delt ny data på en elev, markeres det i venstremenyen i form av tall over antall endringer. Man kan skjule/åpne venstremenyen via eget ikon:



Beskjeder og varsler

Her finner man beskjeder og varsler sendt fra skolen.

- Beskjeder: Meldinger skolen har sendt som beskjeder (kan ikke besvares av foresatt)
- Varsler: f.eks varsel om at søknad er mottatt eller behandlet, om at fravær er registrert, nytt digitalt spørreskjema til utfylling

Klikk inn på en beskjed/et varsel for å se hele meldingen.

Eksempel på beskjed:

Beskjeder og varsler

Beskjeder**Varsler (5)**

Skidag	Camilla Wiik	21.02.2025	^
Til info er Skidagen som skulle vært 28.2 utsatt på ubestemt tid, pga manglende snø. 28.2 vil bli vanlig skoledag. Det kan være at det heller settes opp en turdag senere, dersom snøen holder seg borte.			
Hilsen Camilla			
Camilla Wiik			

Eksempler på varslinger:

Beskjeder og varsler			
Beskjeder	Varsler (4)		
Ønsket om endring av SFO plass er behandlet	Camillas skole	28.11.2024	Ny ▾
Kvittering for mottatt endringsønske SFO	Camillas skole	28.11.2024	Ny ▾
Vurdering publisert	Camillas skole	31.10.2024	⬆
Elev: Rabarbra Wiik Klassegruppe: 4.trinn Fag: Engelsk Tittel: Engelskprøve i hvordan bøye verb Publisert av: Camilla Wiik Les vurderingen på elevens vurderingsfane			
Ny anmerkning	Camillas skole	11.09.2024	Ny ▾

Meldinger

Meldinger vises i foresattportalen i 6 mnd, deretter skjules de for foresatte. Unntak: Alle gruppemeldinger vises. Hvis du ønsker informasjon om eldre meldinger, ta kontakt med skolen.

Meldinger er delt inn i:

- Meldinger: En-til-en dialog mellom pålogget foresatt og en ansatt på skolen.
- Gruppemelding: Meldinger knyttet til en elev, der innlogget foresatt er en av mottakerne. Alle mottakerne må ha en kobling til eleven

I skjermbildet nedenfor har vi skjermbilde fra en foresatt med tre meldingsdialoger (med tre ulike ansatte). For å se gamle meldinger i en av dialogene, klikk inn på dialogen og skroll tilbake i tid.

Innboks

Meldinger Gruppemeldinger

Kålrabi Nilsen 20.02.2025
Ja den ligger allerede i rett sekk nå :)

Camilla Wiik 02.01.2025
test

Hanne Øverland 11.09.2024
hei

Kålrabi Nilsen 20.02.2025

Kålrabi Nilsen 14:44
Rabarbra hadde glemt lekseboken i naturfag.

Du 14:47
Takk for informasjon. Lekseboken hadde dessverre havnet i ranselen til søster Silje.

Kålrabi Nilsen 14:47
Ah, ja det har vi vært borti før. Da håper vi den blir med i morgen.

Du 14:48
Ja den ligger allerede i rett sekk nå :)

Unngå sensitiv informasjon Send

Besvare en melding

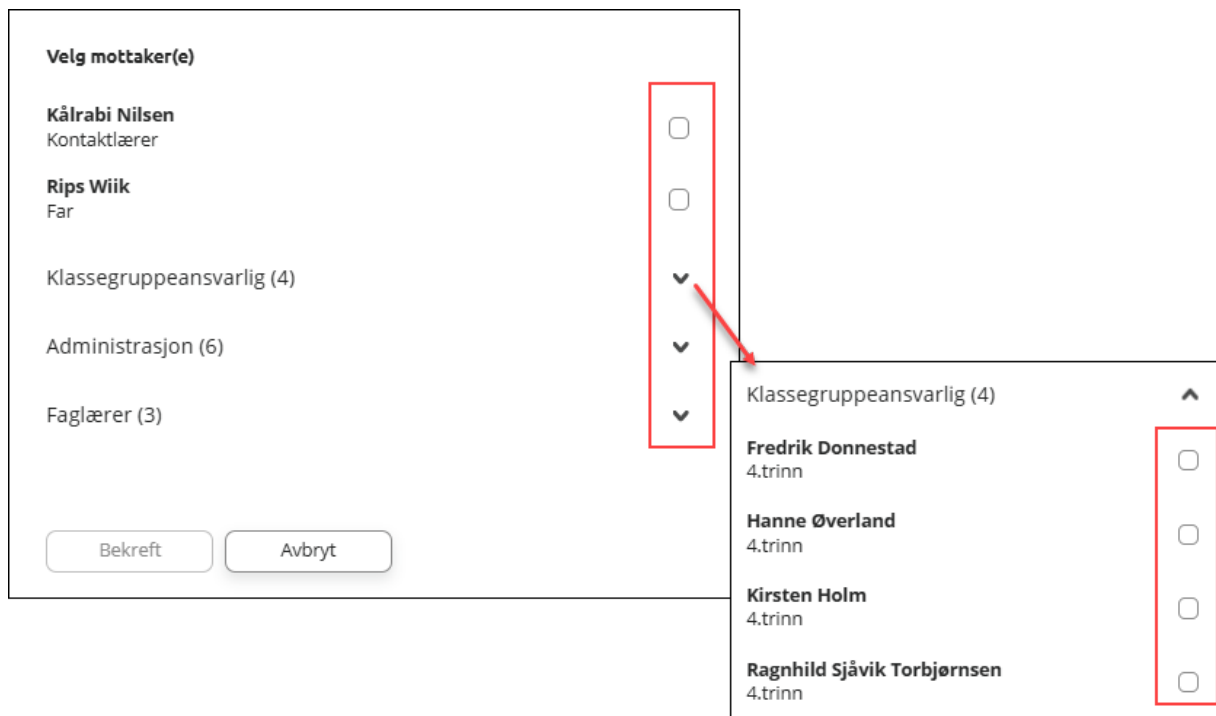
For å besvare en melding, skriv inn nederst i den gamle meldingsdialogen, se nederst til høyre i skjermbildet ovenfor.

Dersom felt for å besvare melding ikke vises, betyr det at den ansatte som sendte meldingen ikke har en kobling mot barnet du står inne på. Dette gjør at du f.eks ikke kan besvare en gammel melding fra en faglærer som ikke lenger underviser barnet ditt.

Opprette ny melding til ny mottaker

1. Klikk på +-ikonet
2. Velg mottakere ved hjelp av boksene til høyre for ansattes navn. Åpne grupperingene av ansatte for å få flere navn, feks grupperingen 'Klassegruppeansvarlig' eller 'Faglærer'.

NB: ansatte med flere roller, vil ligge under "høyeste" rolle. Så f.eks en person som både er klassegruppeansvarlig og faglærer, vil ligge under 'Klassegruppeansvarlig'



Velg mottaker(e)

Kålrabi Nilsen
Kontaktlærer

Rips Wiik
Far

Klassegruppeansvarlig (4)

Administrasjon (6)

Faglærer (3)

Bekreft Avbryt

Klassegruppeansvarlig (4)

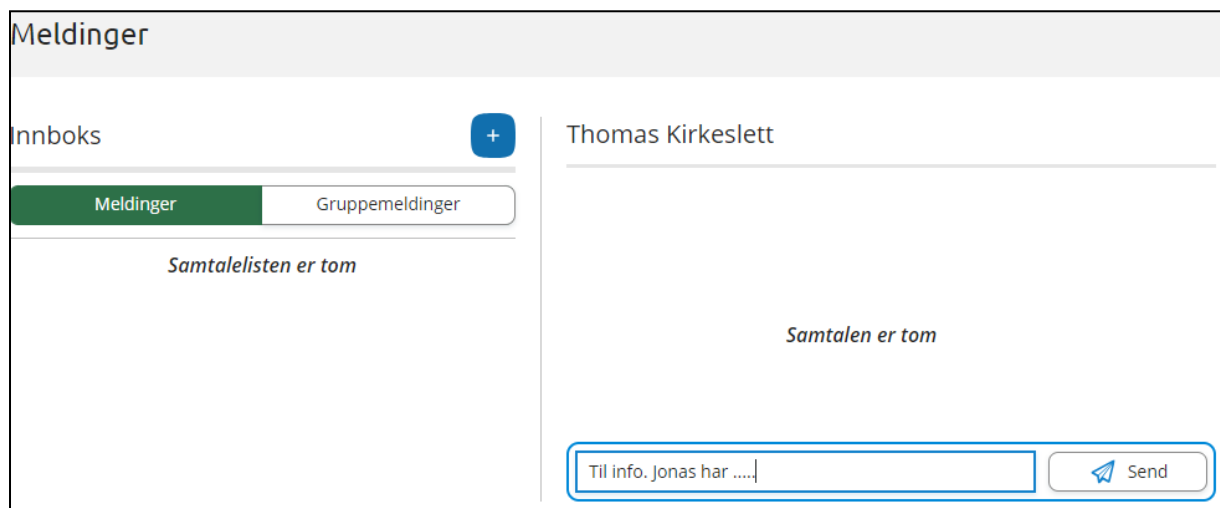
Fredrik Donnestad
4.trinn

Hanne Øverland
4.trinn

Kirsten Holm
4.trinn

Ragnhild Sjøvik Torbjørnsen
4.trinn

3. Dersom du velger mer enn en mottaker, blir meldingen automatisk markert som en 'Gruppemelding'
4. Klikk på 'Bekreft'
5. Skriv ønsket meldingstekst nede til høyre i den nye meldingsdialogen
6. Klikk på 'Send'



Meldinger

Innboks +

Meldinger Gruppemeldinger

Samtalelisten er tom

Thomas Kirkeslett

Samtalen er tom

Til info. Jonas har Send

Gruppemelding

Gruppemeldinger finner du igjen under underfanen 'Gruppemeldinger'. Gruppemeldinger vises på samme måte som en-til-en meldinger, med informasjon om hvilke mottakere som har sett og besvart meldingen.

Innboks

Meldinger

Gruppemeldinger

Camilla Wiik, Hanne Øverland, Kålrabi Nilsen
Det ble funnet et grønt penalus etter eleve...
21.02.2025

Rips Wiik, Camilla Wiik, Camilla Wiik
Takk for info
03.12.2024

Mint Julip, Camilla Wiik
Test 2
08.09.2023

Camilla Wiik, Kirsten Holm
Juni melding
08.09.2023

Gruppe (3): Camilla Wiik, Hanne Øverland, Kålrabi Nilsen

21.02.2025

Du
09:34
Hei. Rabarbra sier at han mistet et penalus på skolen i dag. Har dere funnet det i klasserommet?

Sett av: HØ

Hanne Øverland
09:35
Har ikke sett det, jeg dobbeltsjekker :)

Sett av: KN

Kålrabi Nilsen
09:35
Det ble funnet et grønt penalus etter elevene gikk hjem i dag. Kan det være dette?

Unngå sensitiv informasjon

Send

Ved å peke på initialer i gruppemeldingen, vil du få opp fullt navn på vedkommende:

Du
09:34
Hei. Rabarbra sier at han mistet et penalus på skolen i dag. Har dere funnet det i klasserommet?

Sett av: HØ

Hanne Øverland

Ny gruppemelding opprettes på samme måte som ny melding, men ved at man legger til flere mottakere enn en mottaker.

Elevinfo og gruppetilknytning

Her har man to Faner: 'Om eleven' og 'Elevens grupper'

Om eleven

- Elevens kontaktinfo
- Navn på foresatte
- Målform, nasjonalitet og språk
- Klasse og kontaktlærer
- Navn på SFO-opphold
- Hvilken skole ligger inne i neste skoleår
- Tilleggsinformasjon

Det er opp til skolen om det kun skal vises begrenset informasjon her eller all informasjon. Skolen kan også velge om Tilleggsinformasjon skal være redigerbar eller ikke.

 Om eleven ^

Fullt navn	Elling Fiska
Født	14.01.2017
Adresse	Eikesdalsvegen 903, 6470 ERESFJORD
Foresatte	Camilla Wiik - Mor Ann-Kristin Vike - Mor
Målform	Samisk
Nasjonalitet	Norge
Språk	NORSK
Kontaktlærer	Camilla Wiik
Klasse	10B
SFO opphold	60%

 Tilleggsinformasjon ^

☐ Gjesteelev

☐ Rett til skoleskyss

☐ Leksehjelp

Fastlege  *Ingen tilleggsinformasjon lagt til*

 Edit

I skjermbildet ovenfor ser vi at skolen har valgt at foresatte har rediger-tilgang til Tilleggsinformasjon.

Elevers gruppe

- Øverst vises trinn, klasse og klassegruppeansvarlige
- Deretter listes faggrupper med navn på fag og faglærere
- Deretter listes sammensatte grupper, med ansvarlige for gruppen
- Til slutt listes SFO-grupper, med ansvarlige for gruppen

Under hver gruppetype er det mulig å minimere/maksimere gruppen.

 **Klasse** ^

Trinn	10
Klasse	10B
Kontaktlærer	Camilla Wiik
Ansvarlige 10B	Ragnhild Sjøvik Torbjørnsen

 **Faggrupper** ^

Gruppenavn Naturfag 10A

Fag	Naturfag
Faglærer	Thomas Kirkeslett, Mint Julip

Gruppenavn Kunst og håndverk 10A

Fag	Kunst og håndverk
Faglærer	Fredrik Donnestad

 **Sammensatte grupper** ^

Gruppenavn Elever 8-9 trinn

Ansvarlige	Billie Joe Armstrong
-------------------	----------------------

Gruppenavn Sammensatt gruppe 10.trinn

 **SFO grupper** ^

Gruppenavn SFO ALLE

Ansvarlige	Terje Tollefsrud, Ann-Kristin Oppigard Vike, Sara Palmer, Camilla Wiik,
-------------------	---

Søknader

Tilgjengelig søknadstyper i foresattportalen avhenger av hva din skole har aktivert av funksjonalitet. Følgende søknadstyper finnes:

- Søknad om permisjon
- Søknad om SFO
 - Inklusiv endring av SFO og oppsigelse
- Søknad om redusert betaling
- Søknad om skoleskyss
- Søknad om skolebytte



Anton
Hovedfjorden BU



Lise
Hovedfjorden BU

Søknader



Din søknadshistorikk



Søknad om permisjon



SFO søknad, endringer og oppsigelse



Søknad om redusert betaling



Søknad om skoleskyss



Søknad om skolebytte

Din søknadshistorikk

Her vises alle registrerte søknader, på tvers av skoleår.

- Eget ikon for status per søknad:
 - Grønt: behandlet og godkjent
 - Blå klokke: til behandling
 - Rødt: behandlet og avslått
- Klikk på en søknad for å få opp mer informasjon, blant annet søknads- og vedtaksdokumentet

Din søknadshistorikk



Søknad om permisjon
For: Sverre Thomas
Sendt: 21.06.2022
Status: Til behandling

>



Søknad om permisjon
For: Sverre Thomas
Sendt: 05.05.2022
Status: Godkjent
13.05.2022

>



Søknad om skoleskyss
For: Sverre Thomas
Sendt: 13.04.2021
Status: Avslått
15.04.2021

>

Søknad om permisjon for Sverre Thomas

Søknad sendt av:
Anders Kåsa

Status:
Godkjent 

Søknad sendt:
05.05.2022

Behandlet dato:
13.05.2022

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 du på 'Søknad om permisjon' kommer du direkte til søknadsskjemaet.

Søknadsskjemaet er delt inn i flere sider:

1. Bekreftelse av regler
 - a. Info fra kommunen
 - b. Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - c. Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og datoer
 - a. Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - b. Felt for å velge årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - c. Datofelt for når permisjonen gjelder

Årsak og datoer

Steg 2 av 4

Barnets navn:
Sunniva Enhorn
Sofie Stava

 Legg til/fjern barn

* Årsak til permisjon:

Begravelse



* Dato fra og med:

25.05.2023



* Dato til og med:

25.05.2023



Neste

Avbryt

3. Begrunnelse for permisjon
 - a. Felt for å skrive begrunnelse
 - b. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
4. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt

SFO søknad

Klikk på 'SFO søknad, endringer og oppsigelse'. Man får opp info om

- aktivt/fremtidig opphold
- om man har en ubehandlet søknad
- valg om å søke nytt opphold, redigere SFO-plass eller si opp plass

Dersom man har søknad til behandling på valgt barn:

SFO søknader

 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.

Dersom valgt barn har aktivt SFO-opphold vises type tilbud og til-/fra datoer:

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**

Dersom valgt barn har fremtidig opphold:

Fremtidig SFO opphold

Opphold: 60%
Startdato: 01.08.2023

Første SFO søknad

Når valgt barn ikke har aktivt/fremtidig opphold eller en ubehandlet søknad kommer man 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 som foresatt må du fortsatt fylle ut søknad om endring, som skolen må saksbehandle.

Du kan ved å klikke på ikonet ute til venstre eller overskriften per side hoppe tilbake i søknadsskjemaet.

Utfylling av søknad:

Klikk på 'Søk SFO plass' for å starte søknadsprosessen.

1. Bekreftelse av regler
 - 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. Startdato og kommentarer
 - Felt for å legge inn ønsket startdato (for nytt opphold eller endring av opphold)
 - Felt for å legge inn kommentar opp til 2000 tegn
3. Opphold og tilstedeværelse
 - Felt for å velge type tilbud man ønsker
 - Mulighet for å velge tilstedeværelse per dag og før/etter skoletid.
 - Redusert tilbud: systemet vil gi informasjon om hvor mange dager du kan velge før og etter skoletid
 - Dersom man har valgt et fulltidstilbud, har man ekstra valg 'Velg alle før skoletid' og 'Velg alle etter skoletid'
 - Mulighet for å registrere om eleven går hjem selv fra SFO

Opphold og tilstedeværelse Steg 3 av 4

* Ønsket SFO opphold:

60% Kr 2150,-

* Ønsket tilstedeværelse:

 Maks før skoletid: 3			
 Maks etter skoletid: 3			
Man	☒ Før skoletid	Fra kl.	07:30
	☒ Etter skoletid	Til kl.	16:00
	☒ Går hjem selv		
Tir	☐ Før skoletid	Fra kl.	00:00
	☐ Etter skoletid	Til kl.	00:00
	☐ Går hjem selv		

4. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt

Gjør endringer i SFO plassen

Når du klikker på 'Gjør endring i SFO plassen' får du opp disse to valgene

- Endre tilstedeværelse på eksisterende opphold: foresatt sendes til søknadsskjema, men eksisterende SFO-tilbud er allerede valgt. Du må velge dato for oppstart for ny tilstedeværelse
- Bytte til ny type opphold: Du sendes til søknadsskjemaet og må velge startdato for nytt opphold, samt type tilbud.

Ønsker du å gjøre endringer i tilstedeværelsen i et av oppholdene dine eller bytte til en ny type opphold?

☒ Endre tilstedeværelse i et opphold

☐ Bytt til en ny type opphold

Neste Avbryt

Dersom barnet man er inne på både har en aktiv plass, og en fremtidig plass, kan man velge hvilke av disse man ønsker å endre tilstedeværelse på:

Velg opphold Steg 2 av 5

Barnets navn:
Nicolas

* SFO opphold:

Fremtidig	Full plass m/leksehjelp	x
Aktivt	Full plass m/leksehjelp	
Fremtidig	Full plass m/leksehjelp	

Neste Avbryt

Viktig:

Man får ikke opp gammel tilstedeværelse når man skal endre på tilstedeværelse. Så et tips er da å sjekke først under SFO daglig hvis du er usikker på hvordan tilstedeværelsen er registrert per i dag.

Hvis du ikke skal endre tilstedeværelse på alle dager, må du i søknadsskjemaet likevel legge inn de dagene og tilstedeværelsen du vil beholde. Du kan ikke hoppe over å registrere inn på de dagene som ikke skal endres.

Si opp plass

Når du klikker på 'Si opp SFO plass' får du opp et skjema som må fylles ut:

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

Søknad om redusert betaling

For denne søknadstypen er det kun søker som ser søknad/vedtak. Andre foresatte knyttet til barnet søknaden gjelder vil ikke få tilgang til dokumentasjonen.

For kommuner som har aktivert integrasjon mot Skatteetaten vil inntekt kunne hentes direkte fra Skatteetaten. Alternativt må man laste opp dokumentasjon selv for å verifisere inntekt.

Søknad for kommuner uten integrasjon mot Skatteetaten:

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

1. Bekreftelse av reglene
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og dokumentasjon
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å velge skoleår
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
 - Informasjonstekst: *Vennligst last opp siste skattemelding for medlemmene i din husholdning som dokumentasjon på inntekt. Søknaden vil bli avslått dersom nødvendig dokumentasjon ikke foreligger.*

Årsak og dokumentasjon

Steg 2 av 3

Vennligst last opp siste skattemelding for medlemmene i din husholdning som dokumentasjon på inntekt. Dette vil bli brukt som grunnlag for din søknad. Dersom din husholdning har varig eller vesentlig endret inntekt sammenliknet med siste skattemelding, må du laste opp dokumentasjon på denne inntekten i tillegg.

Barnets navn:

Elling Fiska

* Årsak til redusert betaling:

Annet (spesifiser)

×



* Skoleår

2023/2024



* Begrunnelse for redusert betaling:

mer info fra søker

Antall tegn: 18/2000

Vennligst last opp siste skattemelding for medlemmene i din husholdning som dokumentasjon på inntekt. Søknaden vil bli avslått dersom nødvendig dokumentasjon ikke foreligger.



Last opp fil

0/3 Vedlegg lastet opp

Neste

Avbryt

3. Kontrollér skjema

- Kontroll av innlagte opplysninger
- Innsending

Søknad for kommuner med kobling mot Skatteetaten:

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

1. Generell informasjon

- Info fra kommunen
- Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet

- Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
- 2. Søknaden gjelder
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge hvilket skoleår søknaden gjelder
 - 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
- 3. Husholdningen
 - Dersom flere medlemmer i husholdningen, legg inn dette
 - Under informasjonsikonet kan man lese info om hva definisjonen av husholdning er
 - Det er viktig å legge inn andre medlemmer av husholdningen hvis deres inntekt skal være med i husholdningens inntekt, for å få rett informasjon fra skatteetaten og utregning av moderasjon
- 4. Dokumentasjon
 - Bekrefte om skattemelding skal benyttes eller ikke

Generell informasjon *Steg 1 av 5*

Søknaden gjelder *Steg 2 av 5*

Husholdningen *Steg 3 av 5*

Dokumentasjon *Steg 4 av 5*

Hvis du har ektefelle eller samboer, huske å svar opp dette steget på vegne av begge to. Dokumentasjon på inntekt gjelder hele husstanden.

☒ 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.

Neste **Avbryt**

- 5. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknad om skoleskyss

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

1. Generell informasjon
 - a. Info fra kommunen
 - b. Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - c. Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og begrunnelse
 - a. Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - b. Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - c. Felt for å velge hvilket skoleår søknaden gjelder
 - d. Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - e. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
4. Bekreftelse om at søknad er sendt

Søknad om skolebytte

Søknad om skolebytte kan også benyttes dersom du er foresatt til et barn som blir

1.trinselev neste år, men der dere skal takke nei til skoleplass. Du kan da enten takke nei til kommunal skoleplass, eller søke overføring til annen skole fra skolestart.

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

1. Generell informasjon
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og begrunnelse
 - Info om hvilken skole eleven går på i dag
 - Felt for å velge startdato på ny skole
 - Hvilken skole man ønsker å flytte til. Dette feltet er avhengig av dato valgt, samt hvilke skoler i kommunen som har aktivert søknadsskjemaet
 - Felt for å velge årsak til skolebytte
 - Merknadsfelt
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
4. Bekreftelse om at søknad er sendt

Takke nei til kommunal skoleplass (0.trinn)

Hvis skolen benytter søknadsskjemaet for elever på 0.trinn får man også valg om å takke nei til kommunal skoleplass.

Skolebytte

Vil du takke nei til kommunal skoleplass eller søke om å bytte skole?

☒ Takker nei til kommunal skoleplass

☐ Søke om skolebytte

Neste Avbryt

Man registrerer da inn en årsak til avslaget, basert på de valg kommunen har opprettet:

Velg årsak til å avslå tilbudet om skoleplass

Steg 2 av 3

Barnets navn:
Haraldsen Petra

Nåværende skole:
Holm Akademiet

* Årsak til å avslå tilbud:

Velg årsak

Flytte ut av kommune

Merknad:
Sensitiv informasjon må ikke skrives inn her

Antall tegn: 0/2000

Last opp fil 0/3 Vedlegg lastet opp

Neste Avbryt

Digitale spørreskjema

Her ser du oversikt over alle spørreskjema mottatt på valgt barn, på tvers av skoleår.

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

Digitale spørreskjema

Svarfrist ikke passert

Hvilke spill liker mitt barn best?

Publisert: 06.07.2022
Skole: Camillas skole
Venter på ditt svar

Frist: 29.07.2022 >

Svarfrist passert

Skal du ha sommerferie i år

Publisert: 11.06.2021
Skole: Camillas skole
Sist endret av: Camilla Wiik

Frist: 31.07.2021 >

Ved å klikke inn på et spørreskjema får du opp mer info og du kan besvare ubesvarte spørreskjema. Hvis søknadsskjemaet er besvart tidligere vil du se svaret og eventuell kommentar.

[← 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
- ☐ Poda
- ☐ Mario Kart

Send inn svar

Avbryt

Redigere spørreskjema

Skjema kan redigeres frem til svarfristen, også skjema der svaret er registrert av barnets andre foresatte. I eksemplet nedenfor kan en se at det er sendt inn svar tidligere på skjemaet. Men så lenge svarfristen er frem i tid kan tidligere registrert svar fortsatt redigeres.

Dette er et testskjema

Status:	Skjemaet er sendt inn ✓
Svarfrist:	28.02.2024
Skjemaet gjelder for:	Leah Wiik
Publisert:	19.02.2024
Skole:	Camillas skole
Sist endret av:	Kirsten Holm

Informasjon fra skolen:

Dette er publiseringsteksten som jeg har lagt inn i feltet Publiseringstekst som man må fylle ut i skjemaet

I dette feltet kan man legge inn ytterligere informasjon til foresatte.

Velg ett av alternativene:

☒ Ja, jeg ønsker å få tilsendt flere skjema

☐ Nei, jeg ønsker aldri å få tilsendt skjema

Foresattes kommentar:

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn her

Antall tegn: 0/1000

Send inn svar

Avbryt

Mer om skjema for SFO Tilstedeværelse (for ferie)

I dette skjemaet har skolen listet opp dager SFO er åpen i en skoleferie (f.eks vinterferie eller påskeferie). Dette gjør at du som foresatt kan informere skolen om hvilke dager i løpet av ferien dine barn med SFO-opphold skal være på SFO. Dine svar i skjemaet vil oppdaterer tidligere registrert tilstedeværelse hos skolens SFO.

Når du fyller ut skjemaet får du opp informasjon dersom det ligger tidligere innlagt merknad/hentemelding på noen av dagene. Disse kan du eventuelt slette eller redigere.

SFO påskeferie 2024

Status: Venter på ditt svar 

Svarfrist: 29.02.2024

Skjemaet gjelder for: Leah Wiik

Publisert: 20.02.2024

Skole: Camillas skole

Informasjon fra skolen:

SFO holder åpen i påskeferien, de dagene skolen er stengt (25.3-27.3).

Velg alternativer:

Velg minimum 1, maksimum 3 alternativer

☒ Mandag 25.03.2024  

Merknad/hentemelding:

Kan gå hjem selv kl 14

Antall tegn: 22/250

☒ Tirsdag 26.03.2024  

Merknad/hentemelding:

Kan gå hjem selv kl 14

Vurdering

Under 'Vurderinger' kan du:

- se antall nye vurderinger
- velge mellom høst- og vårtermin
- velge mellom skoleår dersom eleven har vurderinger på flere skoleår
- åpne vurderinger innenfor Halvårsvurdering og Underveisvurdering i orden, oppførsel, fag og kommunens egne vurderingsområder

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 2

Fravær

Karakterer

Dokumenter og ressurser

Vurdering

Høst Vår

Velg skoleår
2022/2023

Høst 2022

Orden

Halvårsvurdering (Publisert) Ny >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Oppførsel

Halvårsvurdering (Publisert) Ny >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Fravær

Under 'Fravær' kan du

- velge mellom høst- og vårtermin, samt hele skoleåret
- velge mellom skoleår dersom eleven har fravær på flere skoleår
- se totalt fravær på valgt tidsintervall fordelt på dokumenter/udokumentert
- se detaljer per fravær

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 1

Fravær

Karakterer

Dokumenter og ressurser

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

Under 'Anmerkning' kan du

- velge mellom høst- og vårtermin, samt hele skoleåret
- velge mellom skoleår dersom eleven har anmerkninger på flere skoleår
- se totale anmerkninger på valgt tidsintervall fordelt på orden/oppførsel
- åpne detaljer per anmerkning

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering

Fravær

Anmerkning

Dokumenter og ressurser

Anmerkning

HøstVårHele året

Velg skoleår
2022/2023

Totalt anmerkninger - Hele året

Orden

Oppførsel

Totalt

OrdenOppførselAlle

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

Karakterer

Under 'Karakterer' kan du:

- velge mellom høsttermin, vårtermin og standpunkt/eksamen
- velge mellom skoleår dersom eleven har karakterer på flere skoleår

Karakterer

Høst

Vår

St.punkt/eksamen

Velg skoleår

2022/2023

Høst 2022

Engelsk	3
Kunst og håndverk	4
Kroppsøving	3
Matematikk	4

Frem til skolen publiserer karakterer vil du få opp når karakterene er planlagt publisert (hvis skolen har registrert inn dette).

Karakterer

Høst

Vår

St.punkt/eksamen

Velg skoleår

2023/2024

Høst 2023

Engelsk	12.01.2024 kl. 10:00
Kunst og håndverk	12.01.2024 kl. 10:00
Kroppsøving	12.01.2024 kl. 10:00

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

Alle dokumenter ▼

Velg skoleår

2021/2022 ▼

 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 opp dokumentet i pdf-format.

Dokumenter fra skolen og lenker

Her vises dokumenter og lenker skolen har delt med alle foresatte:

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](#)

Timeplan

Viser ukens timeplan for valgt barn. Man kan

- bytte uke
- velge uke/dag fra kalender
- klikke på en time i timeplanen for å få opp mer informasjon
- se hvilken time barnet har nå ved hjelp av rød strek på dagens dato (se onsdag i skjermbildet nedenfor). Dagens dato er markert ved at dato står i et blått felt. Se Onsdag 3 i skjermbildet nedenfor.

Timeplan					
 I dag < > Januar 2024 Uke 1					
	Mandag 1	Tirsdag 2	Onsdag 3	Torsdag 4	Fredag 5
		Planleggingsdag			
08	Engelsk 08:15 - 09:15 Billie Joe Arms		Norsk 08:15 - 09:15	Samfunnsfag 08:15 - 09:15	Samfunnsfag 08:15 - 09:15
09	Norsk 09:00 - 10:00 Billie Joe Arms		Engelsk 09:00 - 10:00 Billie Joe Ar...	Matema... 09:00 - 10:00 Anders Kåsa	Norsk 09:00 - 10:00
10	Norsk 09:55 - 10:55		Matematikk 09:55 - 10:55 Anders Kåsa	Naturfag 09:55 - 10:55	KRLE 09:55 - 10:55 Elevisa Elevosa Elevsen
11	Kroppøving 11:30 - 12:30		Matematikk 11:30 - 12:30	Naturfag 11:30 - 12:30	KRLE 11:30 - 12:30
12	Bjørn Borg		Anders Kåsa		Elevisa Elevosa Elevsen
13	Kroppøving 13:00 - 14:00 Bjørn Borg				Engelsk 13:00 - 14:00 Billie Joe Armstrong, Bilbo B...

08 **Engelsk**
08:15 - 09:15
Billie Joe Arms

09 **Norsk**
09:00 - 10:00
Billie Joe Arms

**Engelsk**
 15.01.2024 08:15 - 09:15
Rom:
 Billie Joe Armstrong
Bilbo Baggins

Samtykke

Funksjonaliteten er delt inn i 'Ikke besvart' og 'Besvart'. Du kan

- lese
- besvare
- redigere

Samtykker

Ikke besvart



Samtykke til deling av bilder på lukket side
Klikk på kortet for å se detaljer
Venter på ditt svar

Ikke besvart >

Besvart



Kano
Sist endret: 06.09.2023
Sist endret av: Camilla Wiik

Nei >



Samtykke til fotografering
Sist endret: 06.09.2023
Sist endret av: Kirsten Holm

Ja >

Når du klikker på et ubesvart samtykke:

Samtykke til deling av bilder på lukket side

Status: Ikke besvart 



[Samtykke detaljer](#) >

Velg et av alternativene:

☐ Ja, jeg har lest detaljene og samtykker

☐ Nei, jeg samtykker ikke

Send svar

Avbryt

SFO daglig

Oversikt over tilstedeværelse

Du kan velge mellom å se tilstedeværelse på dagens dato, en valgt dato eller for hele uken.

- For å komme tilbake til dagens dato, klikk på 'I dag'
- For å gå en og en uke frem og tilbake, klikk på <> knappene
- Du kan også bruke kalenderen for å velge dato eller uke lengre frem/tilbake i tid

Fra tilstedeværelse kan du også åpne SFO søknad ved å klikke på 'Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?'

Tilstedeværelse - Onsdag - 14.02.2024 I dag

Opphold	70% Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?
Inn morgen	07:30 - Planlagt innsjekk
Inn ettermiddag	Ikke sjekket inn på SFO

Enkeltdato valgt:

I dag April 2024 Uke 16

<

Mandag 15

Tirsdag 16

Onsdag 17

Torsdag 18

Fredag 19

>

E

M

M E

☐ Vis hele uken M - Morgen E - Ettermiddag

Tilstedeværelse - Fredag - 19.04.2024

Opphold	Full plass m/leksehjelp Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?
Inn morgen	08:00 - Planlagt innsjekk
Inn ettermiddag	Ikke sjekket inn på SFO
Ut ettermiddag	16:00 - Planlagt utsjekk
Går hjem selv	Ja

Notat/henting - Fredag - 19.04.2024

Skal gå hjem sammen med Frida K i dag.

Slett Rediger

Hele uken:

Skru på feltet 'Vis hele uken'.

MERK: man må skrolle nedover siden for å få listet ukedagene

I dag

Februar 2024

Uke 7

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

12

13

14

15

16

Vis hele uken

Tilstedeværelse - Mandag - 12.02.2024

Opphold

70%

[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen

15:10 - Sara Palmer

Inn ettermiddag

Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag

15:45 - Planlagt utsjekk

Går hjem selv

Ja

Notat/henting - Mandag - 12.02.2024

Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Tilstedeværelse - Tirsdag - 13.02.2024

Opphold

70%

[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen

Ingen tilstedeværelse planlagt

Inn ettermiddag

Ingen tilstedeværelse planlagt

Notat/henting - Tirsdag - 13.02.2024

Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Notat/henting - Legg til kommentar

Funksjonaliteten for å registrere notat/hentemelding deles inn i

- notat på enkeltdag - via knappen 'Legg til ny'
- repeterende notat over en periode, enten alle dager i uken, eller utvalgte ukedager - via knappen 'Repeterende notat'

SFO daglig

Kalender Repeterende notat

I dag

Januar 2025

Uke 3

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

<

13

14

15

16

17

>

M E

M E

M E

M E

☐ Vis hele uken

M - Morgen E - Ettermiddag

Tilstedeværelse - Tirsdag - 14.01.2025

I dag

Opphold

Full plass m/leksehjelp

[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen

Planlagt innsjekk - tid er ikke angitt

Inn ettermiddag

Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag

Planlagt utsjekk - tid ikke angitt

Går hjem selv

Nei

Notat/henting - Tirsdag - 14.01.2025

I dag

 Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Legg til ny

På enkeltdato:

1. Velg en dag med tilstedeværelse
2. Klikk på 'Legg til ny'
3. Skriv kommentar
4. Klikk på 'Send'

Tilstedeværelse - Mandag - 19.02.2024

Opphold

70%

[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen

07:45 - Planlagt innsjekk

Inn ettermiddag

Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag

15:45 - Planlagt utsjekk

Går hjem selv

Ja

Notat/henting - Mandag - 19.02.2024

 Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Legg til ny

Repeterende notat

1. Under fanen 'Repterende notat' klikk på 'Nytt notat/hentemelding'
2. Velg om merknaden skal registreres på flere enkeltdager, eller repeterende på en valgt ukedag
 - a. Enkeltdager
 - i. Velg hvilke dager kommentaren skal legges på i valgt uke
 - ii. Velg evnt flere uker og hvilke dager i ny uke kommentaren skal legges på
 - iii. Fyll ut kommentar
 - iv. Klikk på 'Fortsett'
 - v. Bekreft
 - b. Repeterende ukedag
 - i. Velg hvilke ukedager kommentaren skal legges
 - ii. Velg periode kommentaren skal legges inn
 - iii. Fyll ut kommentar
 - iv. Send inn kommentar

Rediger/slette notat

Kommentarer på enkeltdato:

Tilstedeværelse - Torsdag - 15.02.2024		Notat/henting - Torsdag - 15.02.2024
Opphold	70% Slapp eller gjøre endringer i oppholdet?	Skal gå hjem sammen med Fred W.
Inn morgen	08:00 - Planlagt innsjekk	
Inn ettermiddag	Ikke sjekket inn på SFO	
Ut ettermiddag	15:30 - Planlagt utsjekk	
Går hjem selv	Ja	
		Slett Rediger

Repterende kommentar:

Kalender

Repterende notat

+ Nytt notat/hentemelding

Mandager (1) ^

Repterende 14.01.2025 - 09.02.2025

Aktiv

Bestefar henter alle mandager

Sist endret av:
Camilla Wiik
14.01.2025 12:12

Slett

Rediger

Overstyre repeterende notat på enkeltdato

På enkeltdager kan man overstyre det repeterende notatet, eller man kan slette det repeterende notatet fra en enkeltdato:

Notat/henting - Mandag - 20.01.2025

Bestefar henter alle mandager

↻ Repeterende **Fra:** 14.01.2025 **Til:** 09.02.2025

Sist endret av:
Camilla Wiik
14.01.2025 12:12

Slett

Rediger

Når man velger å slette, så vil man få opp "Vil du slette dette notatet/hentemeldingen? Endringen vil bare gjelde for denne ene datoen. "