



Visma  
Flyt Skole

# Visma Foresattportal

Temahefte tilpasset foresatte

# Innhold

<b>Retningslinjer for bruk av heftet</b>	<b>2</b>
<b>Funksjonalitet i ny foresattportal</b>	<b>3</b>
<b>Pålogging</b>	<b>3</b>
Lenker fra Min Skole foresattapp	4
<b>Startsiden</b>	<b>5</b>
<b>Brukermeny</b>	<b>5</b>
Varslingsinnstillinger	6
Min profil	6
Språk	6
Kontaktinformasjon	6
<b>Dine barn</b>	<b>7</b>
<b>Venstremenyen</b>	<b>7</b>
<b>Søknader</b>	<b>8</b>
Søknad om permisjon	9
SFO søknad	10
Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad	11
Fulle ut søknad	11
Si opp plass	12
Søknad om redusert betaling	13
Søknad om skoleskyss	14
Søknadshistorikk	14
<b>Digitale spørreskjema</b>	<b>16</b>
<b>Vurdering</b>	<b>17</b>
<b>Fravær</b>	<b>18</b>
<b>Anmerkning</b>	<b>19</b>
<b>Karakterer</b>	<b>20</b>
<b>Dokumenter og ressurser</b>	<b>21</b>
Elevens dokumenter	21
Dokumenter fra skolen og lenker	22

# Retningslinjer for bruk av heftet

En *redigert* versjon av dette heftet kan benyttes som informasjon ut til foresatte ved oppstart av Foresattportal.

Heftet inneholder informasjon om alle funksjoner i Foresattportalen og må følgelig tilpasses funksjonene dere har aktivert i deres kommune/skole. Dersom foresatte ikke finner det som er nevnt i heftet, skaper det forvirring.

Merk at funksjonene vi har beskrevet under krever at Kommuneadmin og Skoleadmin har gjort det nødvendige forarbeidet.

*Les godt gjennom og **tilpass** før dere sender ut heftet.*

## Funksjonalitet i ny foresattportal

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

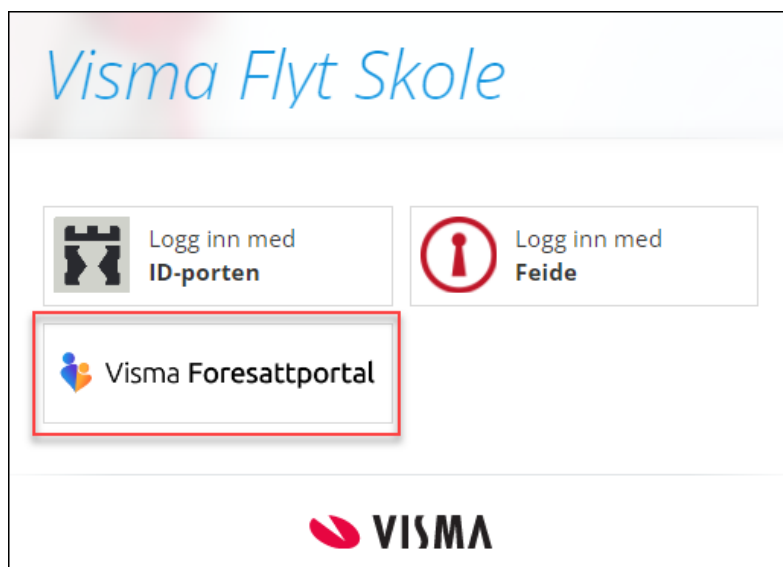
## Pålogging

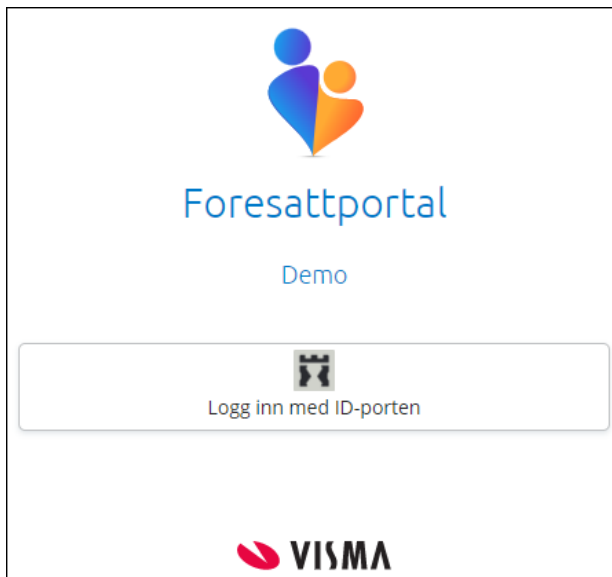
Pålogging gjøres via samme link som tidligere:

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

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen

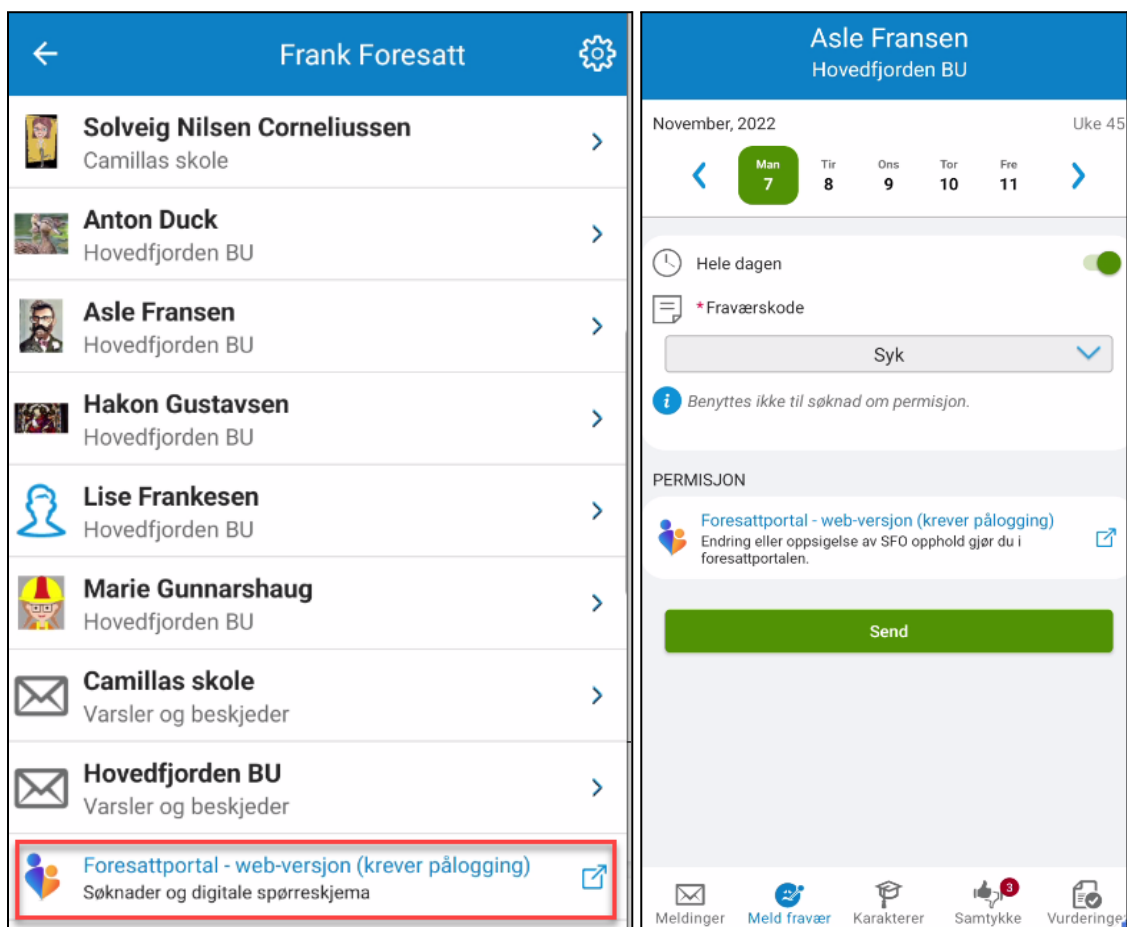
<https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>





## Lenker fra Min Skole foresattapp

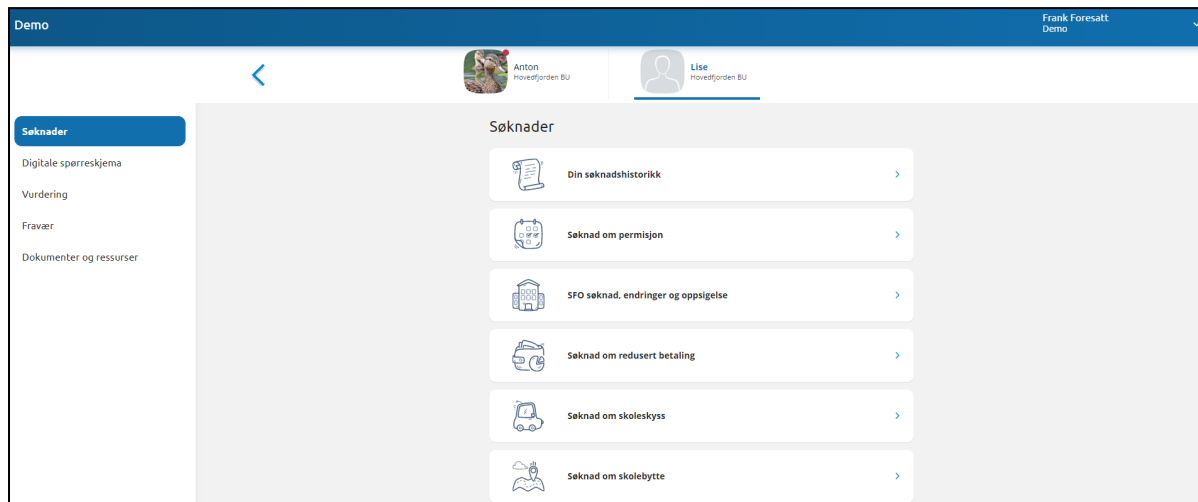
Som foresatt kan du også navigere deg direkte til foresattportalen fra Min Skole appen.



# Startsiden

På startsiden ser man

- Dine barn horisontalt øverst
- Tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen
- Mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- Brukermenyen øverst til høyre



# Brukermeny

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

- Varslingsinnstillinger
- Min profil
- Språk
- Kontaktinformasjon
- Lenker til personvern- og tilgjengelighetserklæringer



## Varslingsinnstillinger

Foresatte kan justere varslingsinnstillingene til den enkelte skole. Dersom en ønsker færre varsler enn det skolen har aktivert kan foresatte slå av alle (øverst) eller huke bort enkeltvarsler.

**Varslingsinnstillinger**

Hovedfjorden BU

Varsler PA

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

## 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 tilgjengelig informasjon om barnet i menyen.

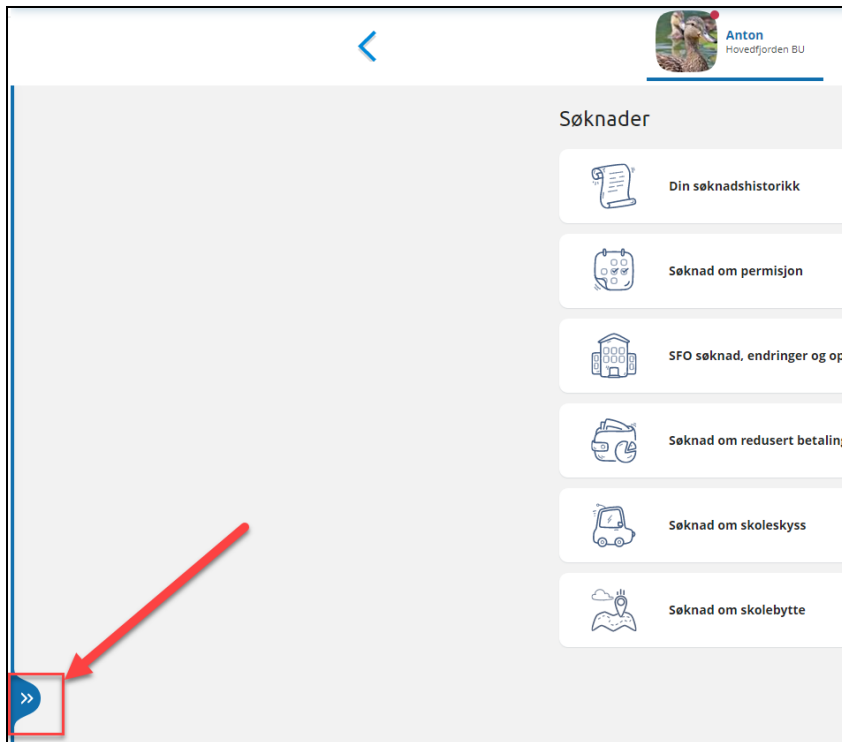
## Venstremenyen

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

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

Foresatt har mulighet til å skjule eller vise venstremenyen via blå pil. Menyene er åpne som standard. Dersom du ikke ser menyen til venstre kan det være fordi du har minimert den, illustrert her:






## Søknader


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

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

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 skoleskyss**
>
- 
**Søknad om skolebytte**
>

## Søknad om permisjon

Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema. Foresatte må klikke seg gjennom og besvare ulike steg før søknaden kan sendes til skolen. Disse inkluderer

- Generell informasjon fra kommune/privatskole
- Årsak og datoer
  - 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
- Begrunnelse for permisjon
  - Felt for begrunnelse

- Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
- Kontroller skjerm
  - Kontroll av innlagte opplysninger
  - Innsending

## SFO søknad

Klikk på 'SFO søknad, endringer og oppsigelse'

- for å starte en ny søknadsprosess, ny plass, endring eller oppsigelse av plass
- få opp info om eventuelt aktivt opphold/fremtidig opphold
- få info en søknad som ikke er ferdigbehandlet

### SFO

#### Aktivt SFO opphold

<b>Opphold:</b>	80% plass
<b>Startdato:</b>	16.08.2021
<b>Sluttdato:</b>	31.07.2024

#### SFO søknader

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

#### Fremtidig SFO opphold

<b>Opphold:</b>	60%
<b>Startdato:</b>	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

Vil bli tatt direkte til søknadsskjema.

### Fylle ut søknad

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

Utfylling av søknad:

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
  - Velg tilbud
  - Mulighet for å velge tilstedeværelse per dag såfremt 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.	07:30
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	15:45
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv		
Tir	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	07:45
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	16:00
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv		

4. Kvalitetssjekk av skjema
  - Kontroll av innlagte opplysninger
  - Innsending
5. 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'.

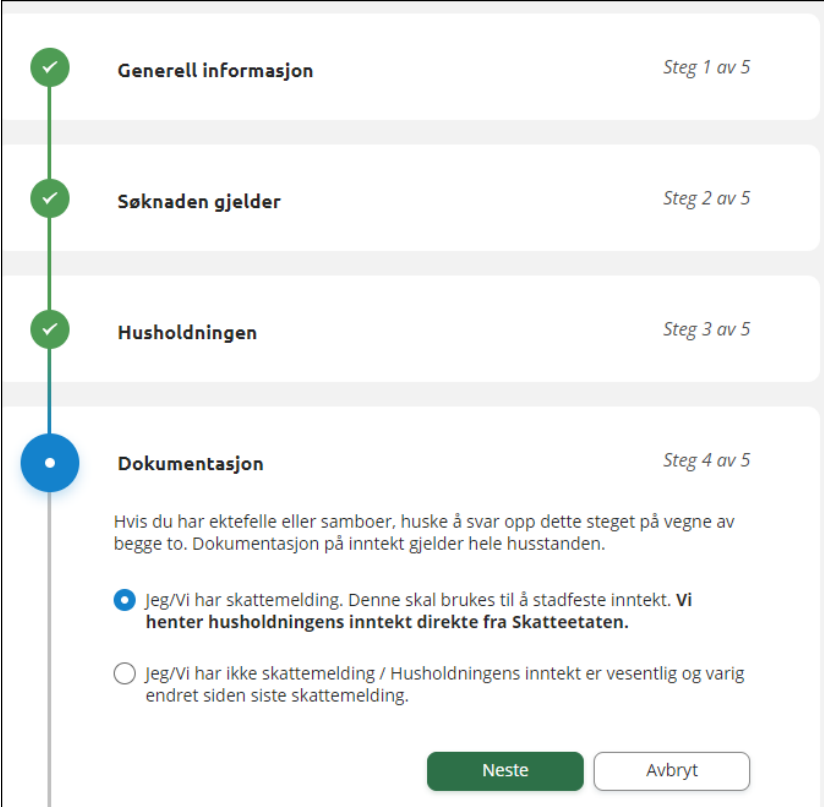
1. Første side
  - Informasjon fra kommunen
  - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
  - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Andre side
  - Info om barnets opphold
  - Mulighet for å legge inn ønsket sluttdato
  - Mulighet for å legge inn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

## Søknad om redusert betaling

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

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.

For kommuner med integrasjon mot Skatteetaten:



**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**

For kommuner 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:

Lav inntekt, se vedlagt dokumentasjon

Antall tegn: 37/2000

Last opp fil
 
1/3 Vedlegg lastet opp

skatteoppgjør 2021\_.pdf
Slett

Neste
Avbryt

## Søknad om skoleskyss

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

- Generell informasjon
  - Info fra kommunen
- Årsak og begrunnelse
  - 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 vedlegg
- Kontroll av skjema
  - Kontroll av innlagte opplysninger
  - Innsending

## Søknadshistorikk

I venstremenyen har foresatt valget 'Søknader' og deretter undervalget 'Din søknadshistorikk' som viser registrerte søknader, på tvers av skoleår:

## Din søknadshistorikk

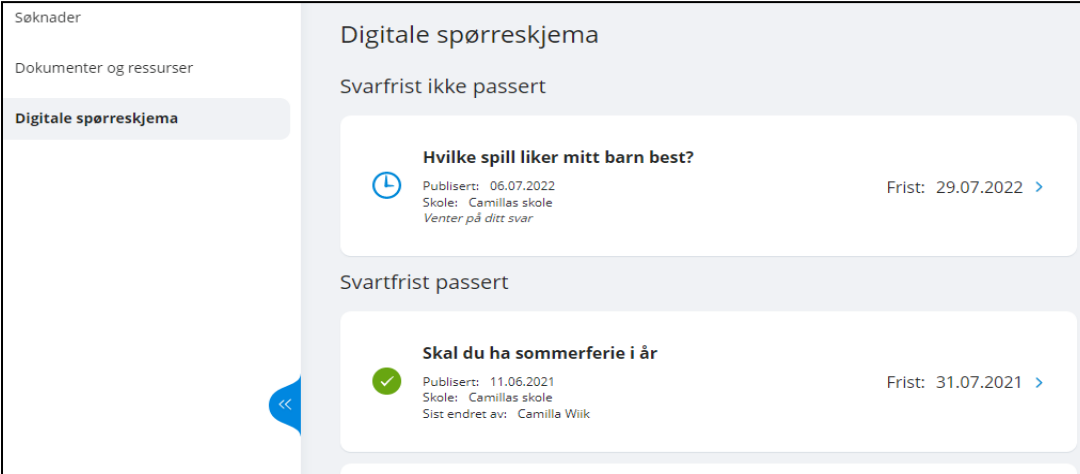
**Søknad om permisjon**For: Danas  
Sendt: 15.02.2022Status: Godkjent  
15.02.2022**Søknad om skoleskys**For: Danas  
Sendt: 13.04.2021Status: Godkjent  
15.04.2021**Søknad om redusert betaling**For: Danas  
Sendt: 30.09.2020Status: Avslått  
05.10.2020



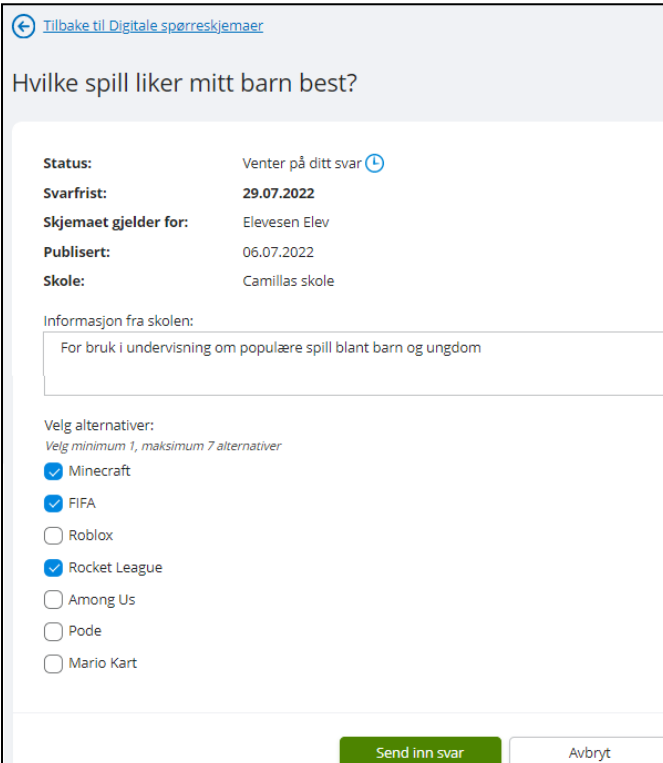
# Digitale spørreskjema

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



Ved å klikke på et spørreskjema mer info og 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
- Poda
- Mario Kart

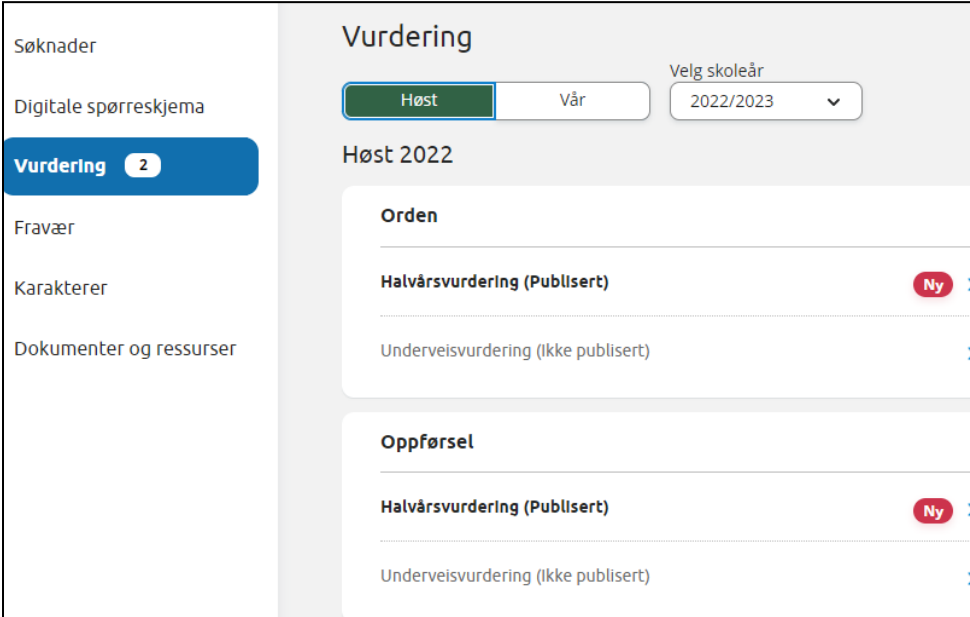
[Send inn svar](#) [Avbryt](#)

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

# Vurdering

Under 'Vurderinger' kan foresatt:

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



The screenshot shows the 'Vurdering' (Assessment) section of the VFS system. On the left is a navigation menu with options: Søknader, Digitale spørreskjema, **Vurdering** (with a '2' badge), Fravær, Karakterer, and Dokumenter og ressurser. The main content area is titled 'Vurdering' and includes a filter for 'Høst' (selected) and 'Vår', and a dropdown for 'Velg skoleår' set to '2022/2023'. Below this, the section is titled 'Høst 2022' and is divided into two categories: 'Orden' and 'Oppførsel'. Each category contains two items: 'Halvårsvurdering (Publisert)' with a red 'Ny' (New) badge and a right arrow, and 'Underveisvurdering (Ikke publisert)' with a right arrow.

# Fravær

Under 'Fravær' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- velge mellom skoleår dersom eleven har fravær på flere skoleår
- se totalt fravær på valgt tidsintervall fordelt på dokumenter/udokumentert
- Det 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
<b>Totalt</b>	<b>17 dager</b>	<b>5:00 timer</b>

### Dokumentert

Dagsfravær
06.12.2022
▼

Dagsfravær
05.12.2022
▼

Dagsfravær
02.12.2022
▼

# Anmerkning

Under 'Anmerkning' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- 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

Høst
Vår
Hele året

Velg skoleår

2022/2023
▼

### Totalt anmerkninger - Hele året

<b>Orden</b>	
<b>Oppførsel</b>	
<b>Totalt</b>	

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

# Karakterer

Under 'Karakterer' kan foresatt:

- velge mellom høst, vår 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
Mat og helse	6
Naturfag	5

# 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

Alle dokumenter 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 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](#)

