



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
Fulle 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
Overstyre repeterende notat på enkeltdato	48

Funksjonalitet i Foresattportal

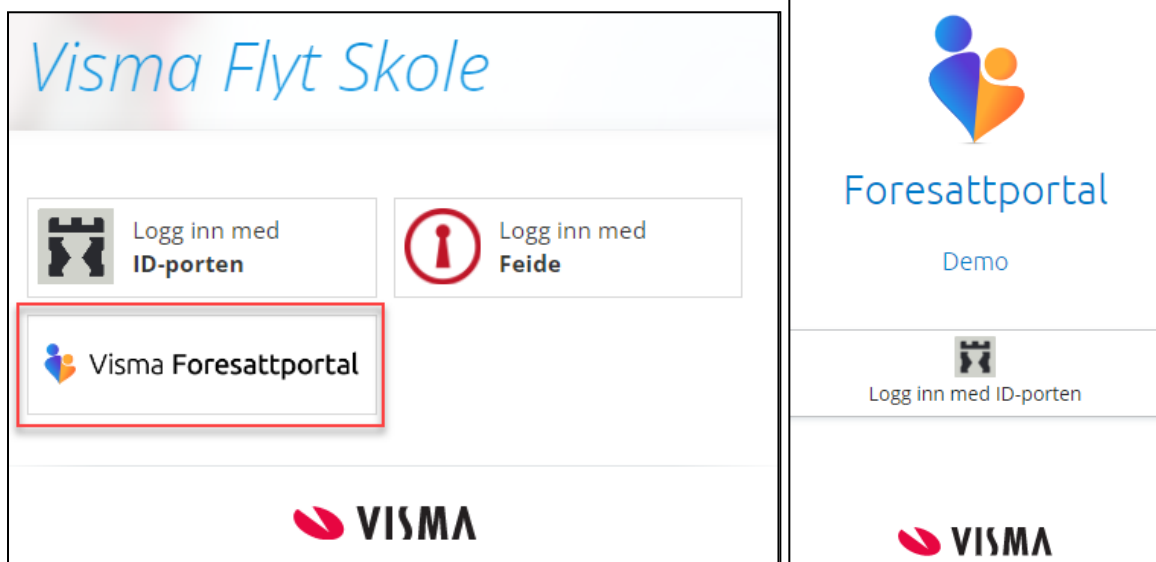
Foresattportalen er felles på tvers av Flyt Skole og Visma Flyt Barnehage. Det vil si at foresatte med barn både i barnehage og skole som benytter Visma sine oppvekstsystemer vil se alle barn i samme foresattportal.

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

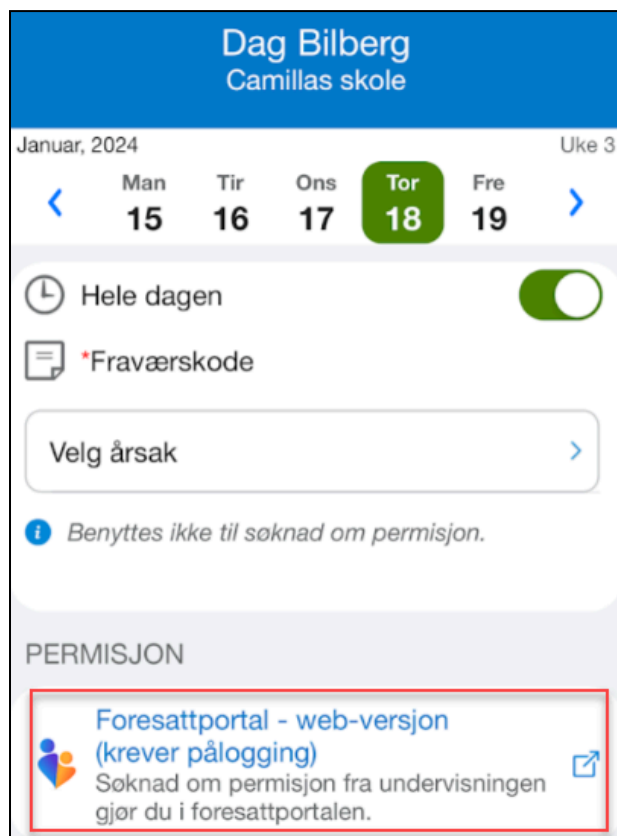


Etter 15 minutters inaktivitet blir man logget ut av Foresattportalen. Det kommer en nedtelling mot utlogging etter 11 minutter.

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')



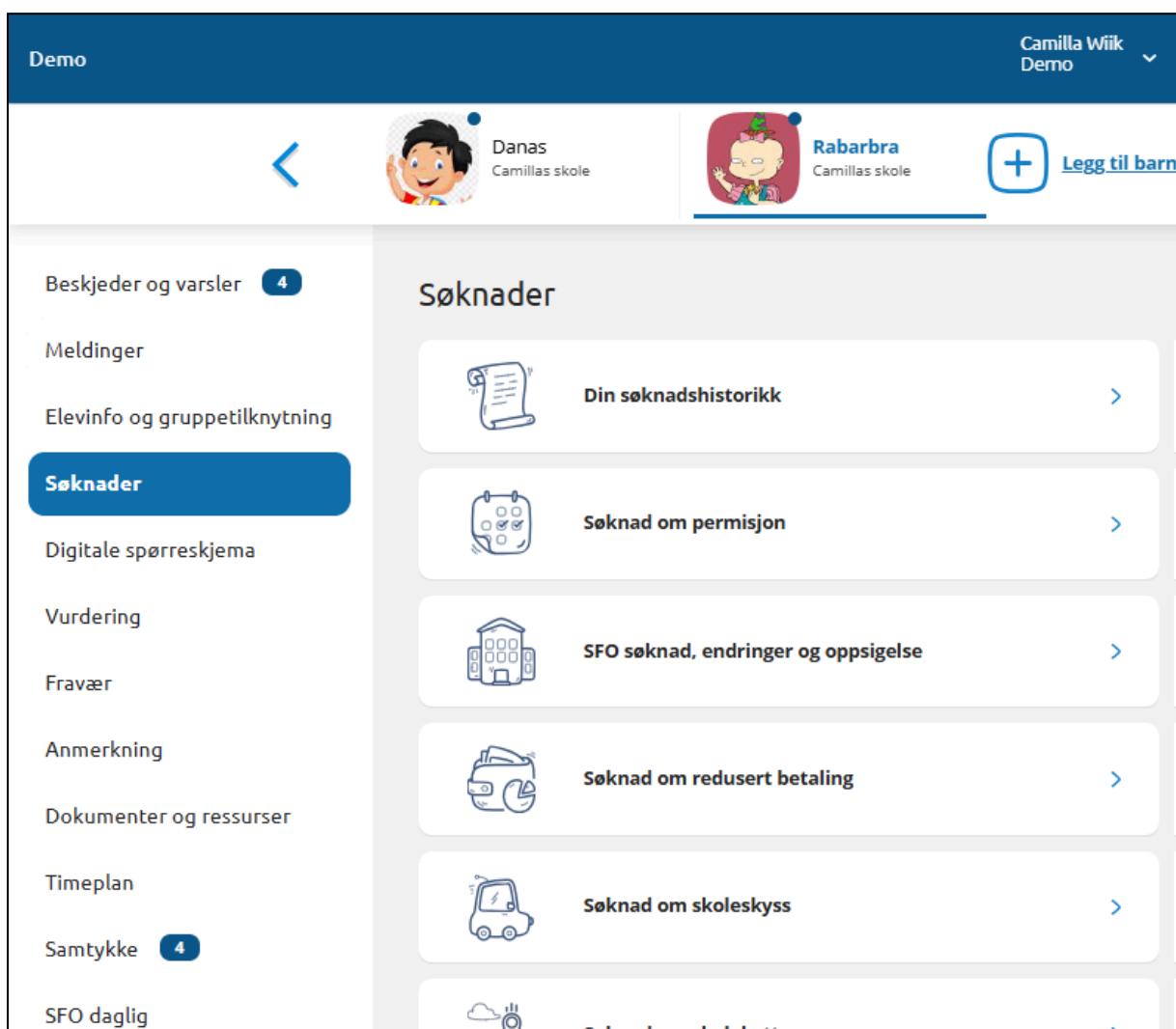
For mer informasjon om Min skole foresattapp, se temahefte [Min skole foresattapp](#).

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

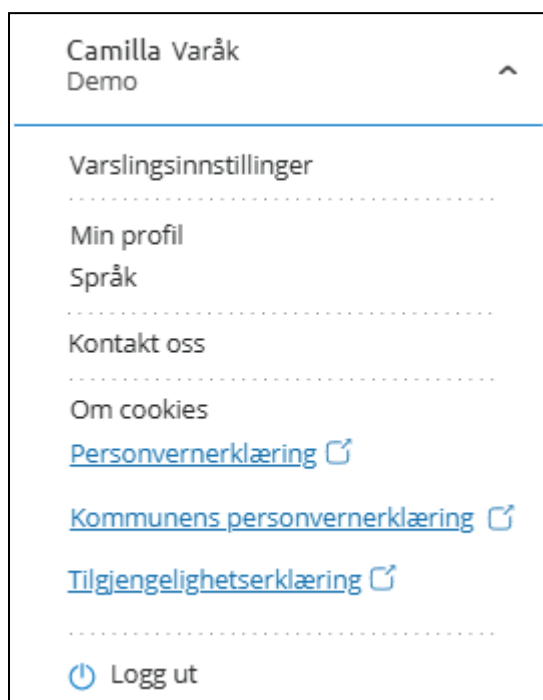
NB: valget 'Legg til barn' er kun for å legge til barn man skal søke inn til barnehage (ref at portalen er felles for skole og barnehage).



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

Min profil

Under 'Min profil' ser 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 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

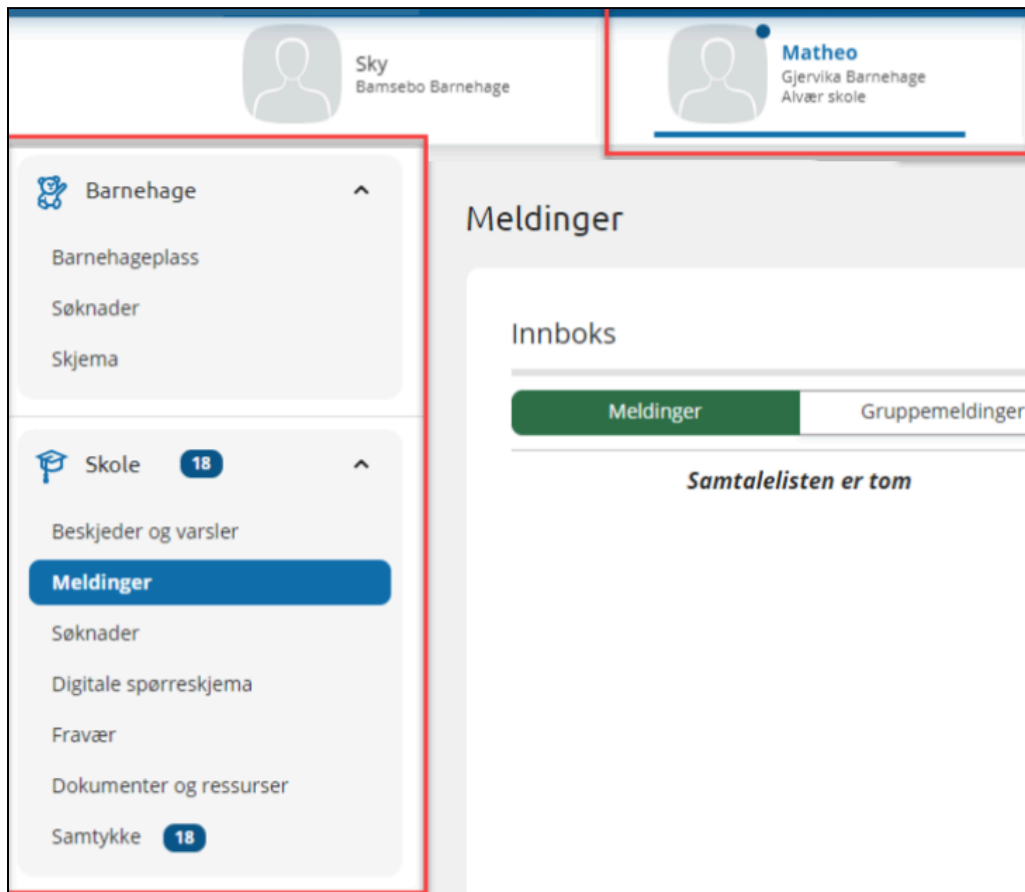
- kommunens personvernerklæring
- kommunens tilgjengelighetserklæring

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:

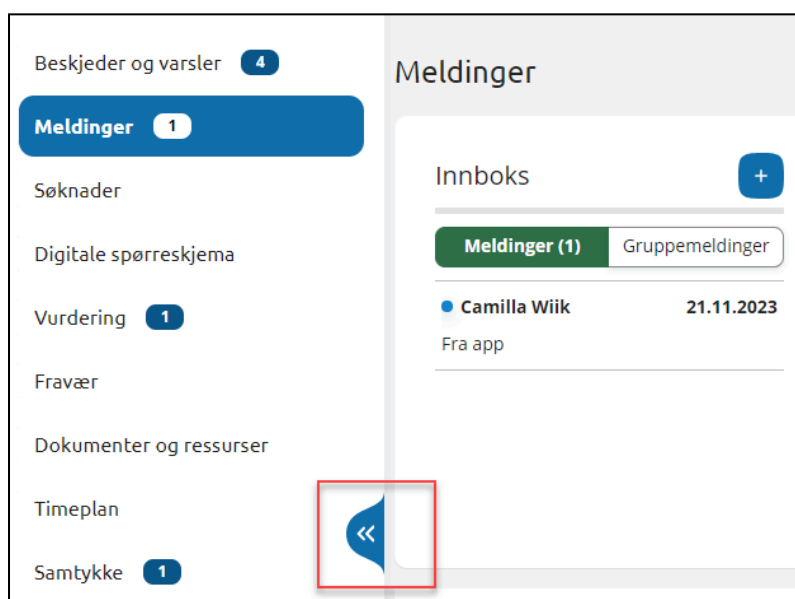


Venstremenyen

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	
<p>Elev: Rabarbra Wiik Klassegruppe: 4.trinn Fag: Engelsk Tittel: Engelskprøve i hvordan bøye verb Publisert av: Camilla Wiik</p> <p>Les vurderingen på elevens vurderingsfane</p>			
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'

Innboks +

Meldinger

Gruppemeldinger

Camilla Wiik, Hanne Øverland, Kålrabi Nilsen	21.02.2025
Det ble funnet et grønt penalhus etter eleve...	
Rips Wiik, Camilla Wiik, Camilla Wiik	03.12.2024
Takk for info	
Mint Julip, Camilla Wiik	08.09.2023
Test 2	
Camilla Wiik, Kirsten Holm	08.09.2023
Juni melding	

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

21.02.2025

Du 09:34

Hei. Rabarbra sier at han mistet et penalhus 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 penalhus 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 penalhus 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.


Elevens 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	Gruppenavn Kunst og håndverk 10A
Fag Naturfag	Fag Kunst og håndverk
Faglærer Thomas Kirkeslett, Mint Julip	Faglærer Fredrik Donnestad

 Sammensatte grupper ^

Gruppenavn Elever 8-9 trinn	Gruppenavn Sammensatt gruppe 10.trinn
Ansvarlige Billie Joe Armstrong	


 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 skoleskys**
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

I Foresattportalen kan foresatte søke om opp til 60 dager permisjon per søknad. Hver kommune har forskrifter på hvor mange dager foresatte kan søke om/som blir godkjent.


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:
 

* Dato fra og med:
 

* Dato til og med:
 

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 aktiv/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	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	07:30
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	16:00
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv		
Tir	<input type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	00:00
	<input type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	00:00
	<input type="checkbox"/> 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	×
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)

x



* 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

The screenshot shows a progress bar with five steps:

- Generell informasjon** (Steg 1 av 5) - Completed (green checkmark)
- Søknaden gjelder** (Steg 2 av 5) - Completed (green checkmark)
- Husholdningen** (Steg 3 av 5) - Completed (green checkmark)
- Dokumentasjon** (Steg 4 av 5) - Active (blue circle)
- Dokumentasjon** (Steg 5 av 5) - Not shown

Text for the active step (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.

Options:

- 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.

Buttons: Neste (green), Avbryt (white)

- 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.trinnslev 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:



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

The screenshot shows a user interface for digital questionnaires. On the left is a sidebar with a menu containing 'Søknader', 'Dokumenter og ressurser', and 'Digitale spørreskjema'. The main area is titled 'Digitale spørreskjema' and is divided into two sections: 'Svarfrist ikke passert' and 'Svarfrist passert'. The first section contains a questionnaire titled 'Hvilke spill liker mitt barn best?' with a clock icon, published on 06.07.2022, from Camillas skole, with a deadline of 29.07.2022 and the status 'Venter på ditt svar'. The second section contains a questionnaire titled 'Skal du ha sommerferie i år?' with a checkmark icon, published on 11.06.2021, from Camillas skole, with a deadline of 31.07.2021 and the status 'Sist endret av: Camilla Wiik'. A blue arrow icon is visible on the left side of the main area.

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
- Pøde
- 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, oppførelse, 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) >

Oppførelse

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

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




Høst Vår **Hele året**

Velg skoleår
2022/2023

Totalt anmerkninger - Hele året

Orden	
Oppførsel	
Totalt	

Orden Oppførsel **Alle**

 Oppførsel	20.01.2023
 Orden	18.01.2023
 Orden	08.11.2022

 Oppførsel 20.01.2023

Tidspunkt: **Klassetime 5**

Tittel: Uro i time

Merknad:

Sist endret av: Camilla Wiik

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 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 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 Bjørn Borg		Matematikk 11:30 - 12:30 Anders Kåsa	Naturfag 11:30 - 12:30	KRLE 11:30 - 12:30 Elevisa Elevosa Elevsen	
12					
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

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

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	Notat/henting - Fredag - 19.04.2024
Opphold Full plass m/leksehjelp Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?	Skal gå hjem sammen med Frida K i dag.
Inn morgen 08:00 - Planlagt innsjekk	
Inn ettermiddag Ikke sjekket inn på SFO	
Ut ettermiddag 16:00 - Planlagt utsjekk	
Går hjem selv Ja	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 12 Tirsdag 13 Onsdag 14 Torsdag 15 Fredag 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

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% Si opp 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		
		<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Rediger"/>	

Repeterende kommentar:

The screenshot shows a calendar application with two tabs: 'Kalender' and 'Repeterende notat'. The 'Repeterende notat' tab is active. Below the tabs is a button labeled '+ Nytt notat/hentemelding'. Underneath, there is a section titled 'Mandager (1) ^'. A card displays the text 'Repeterende 14.01.2025 - 09.02.2025' with a blue 'Aktiv' button to its right. Below this, it says 'Bestefar henter alle mandager'. At the bottom of the card, it shows 'Sist endret av: Camilla Wiik 14.01.2025 12:12' and two buttons: a red 'Slett' button and a white 'Rediger' button.

Overstyre repeterende notat på enkeltdato

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

The screenshot shows a calendar application with a note for 'Mandag - 20.01.2025'. The note text is 'Notat/henting - Mandag - 20.01.2025' and it says 'Bestefar henter alle mandager'. Below the note, there is a section for 'Repeterende' with a refresh icon, 'Fra: 14.01.2025 Til: 09.02.2025'. At the bottom, it shows 'Sist endret av: Camilla Wiik 14.01.2025 12:12' and two buttons: a red 'Slett' button and a white 'Rediger' button.

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