



Visma
Flyt Skole

Visma **Foresattportal**

Temahefte tilpasset foresatte

Innhold

Funksjonalitet i ny foresattportal	2
Pålogging	2
Lenker fra Min Skole foresattapp	3
Startsiden	4
Brukermeny	4
Varslingsinnstillinger	5
Min profil	5
Språk	5
Kontaktinformasjon	5
Dine barn	5
Venstremenyen	6
Søknader	7
Søknad om permisjon	7
SFO søknad	8
Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad	9
Fylle ut søknad	9
Si opp plass	10
Søknad om redusert betaling	11
Søknadshistorikk	11
Digitale spørreskjema	12
Vurdering	13
Fravær	14
Anmerkning	15
Karakterer	16
Dokumenter og ressurser	17
Elevens dokumenter	17
Dokumenter fra skolen og lenker	17

Funksjonalitet i ny foresattportal

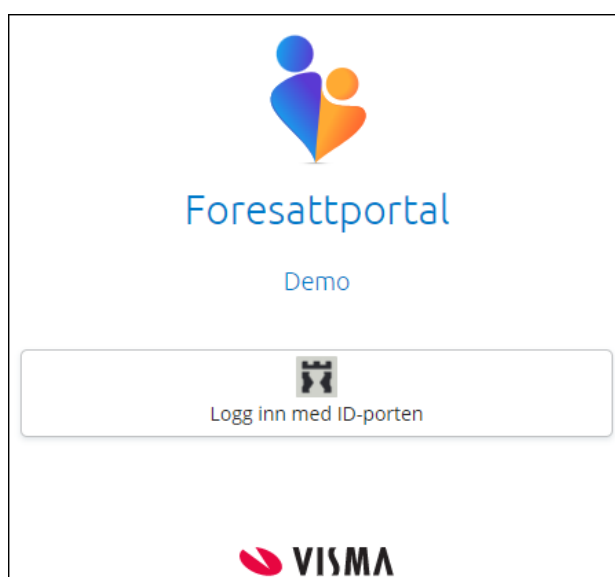
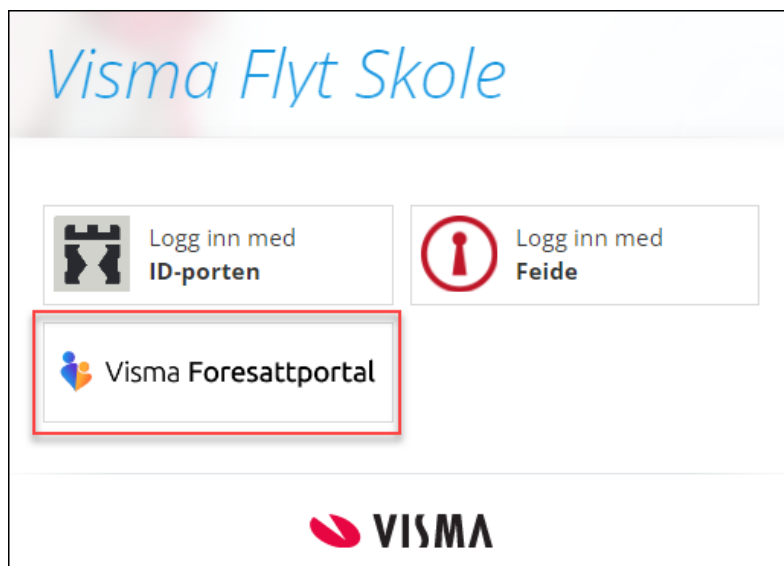
Ny foresattportal fungerer optimalt i samspill med Min skole appene. Noen funksjoner som tidligere kunne utføres i gammel løsning vil bare kunne benyttes via Min Skole appene ved overgang til ny portal. F.eks å sende meldinger er ikke mulig fra ny foresattportal. Her må foresatte bruke Min skole appen.

Pålogging

Pålogging gjøres via samme link som tidligere:

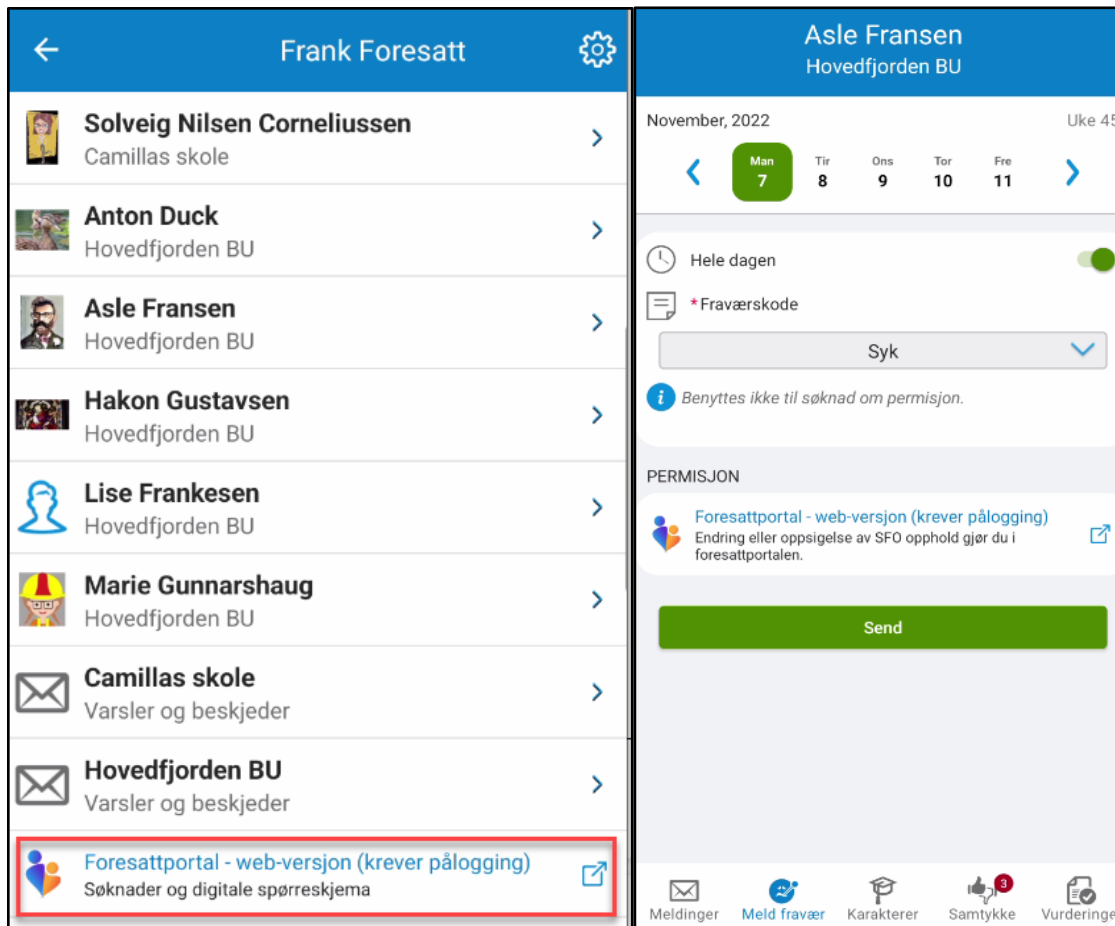
<https://skole.visma.com/time>

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen <https://foresatt.visma.no/time>



Lenker fra Min Skole foresattapp

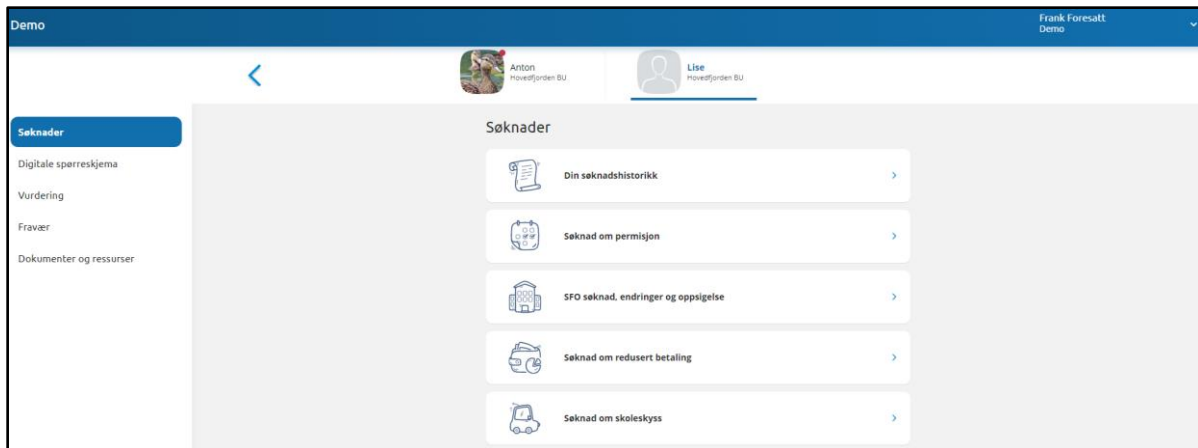
Som foresatt kan du også navigere deg direkte til foresattportalen fra Min Skole appen.



Startsiden

På startsiden ser man

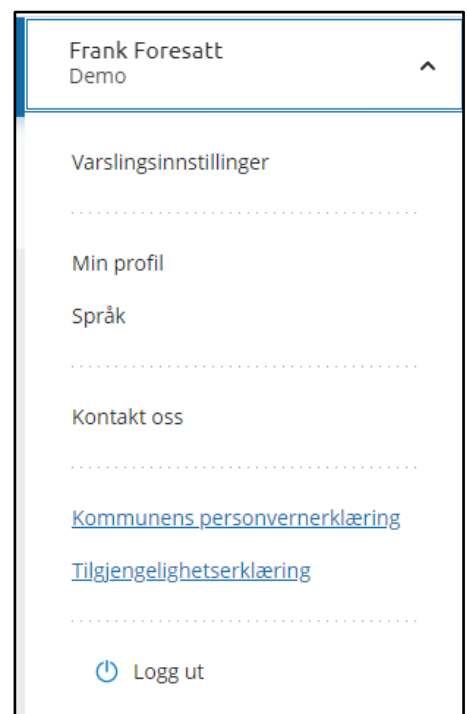
- Dine barn horisontalt øverst
- Tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen
- Mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- Brukermenyen øverst til høyre



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 PÅ

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 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

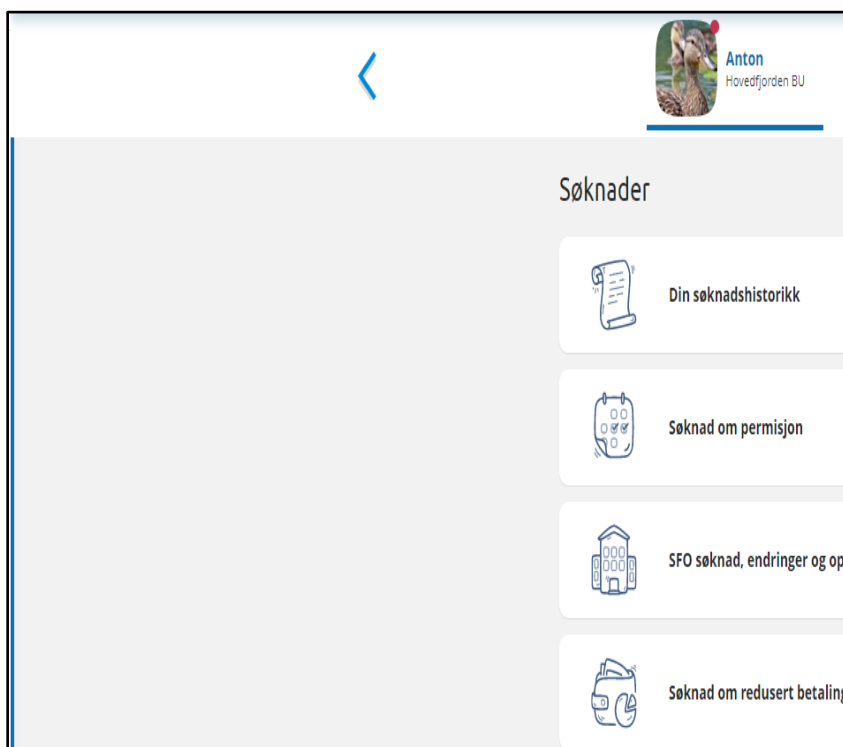
Når foresatt er inne i foresattportalen vil barna ligge tilgjengelig øverst til enhver tid. Skolen barna er aktive på ligger under barnets navn. Ved å klikke på barnets navn vil man få opp tilgjengelig informasjon om barnet i menyen.

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
- 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 menyene til venstre kan det være fordi du har minimert den, illustrert her:

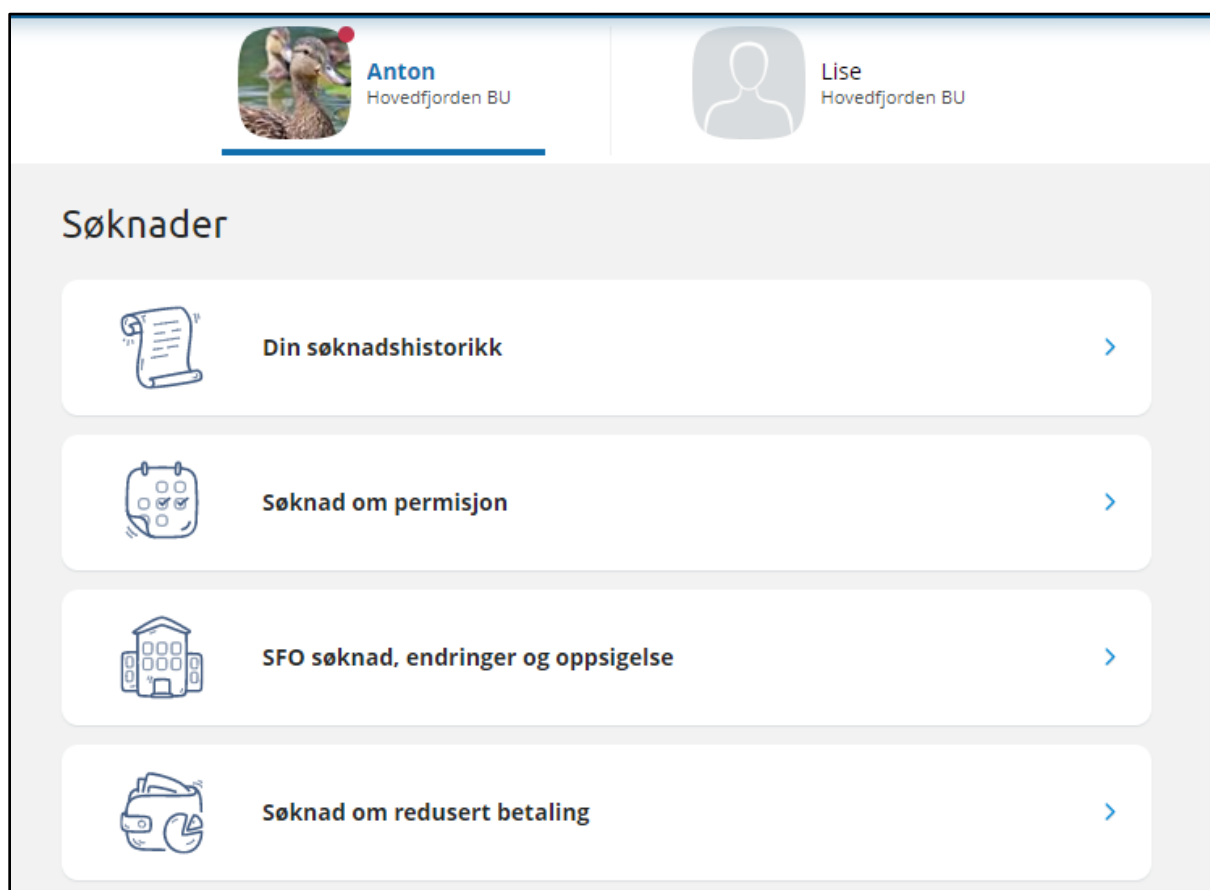


Søknader





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 skolebytte

Klikk på aktuell søknad for å starte søknadsprosessen.



The screenshot shows a user interface for a parent portal. At the top, there are two user profiles: Anton Hovedfjorden BU (with a duck profile picture) and Lise Hovedfjorden BU (with a generic person icon). Below the profiles, the heading 'Søknader' is displayed. Underneath, there is a list of four application options, each with an icon and a right-pointing arrow:

-  **Din søknadshistorikk** >
-  **Søknad om permisjon** >
-  **SFO søknad, endringer og oppsigelse** >
-  **Søknad om redusert betaling** >

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

Opphold:	80% plass
Startdato:	16.08.2021
Sluttdato:	31.07.2024


SFO søknader

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

Fremtidig SFO opphold

Opphold: 60%
Startdato: 01.08.2023

SFO søknader

 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,- ×

* 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. <input type="text" value="07:30"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="15:45"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv
Tir	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid Fra kl. <input type="text" value="07:45"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="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'.

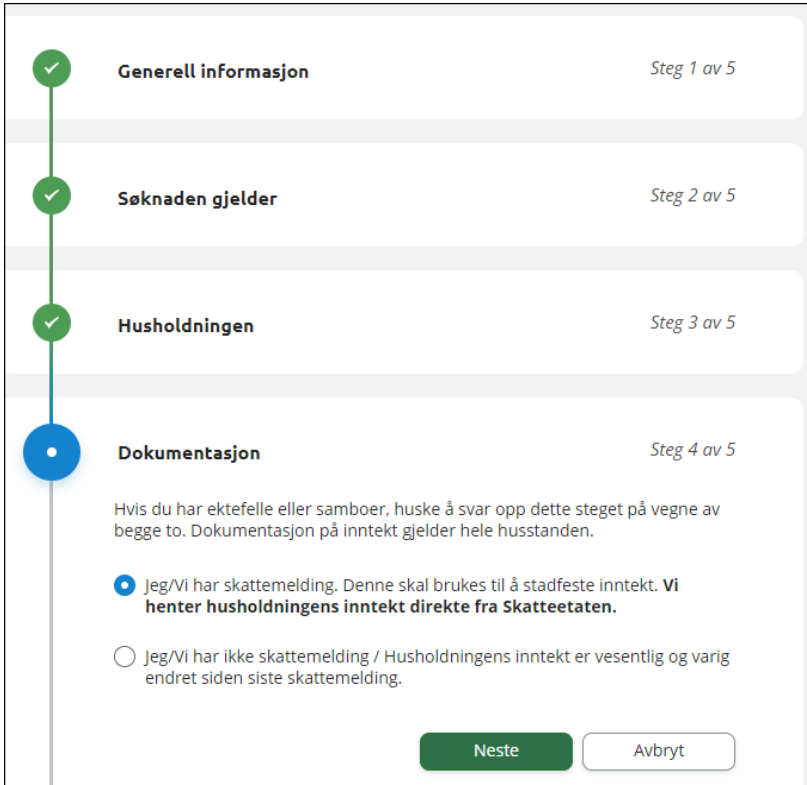
1. Første side
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Andre side
 - Info om barnets opphold
 - Mulighet for å legge inn ønsket sluttdato
 - Mulighet for å legge inn kommentar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

Søknadshistorikk

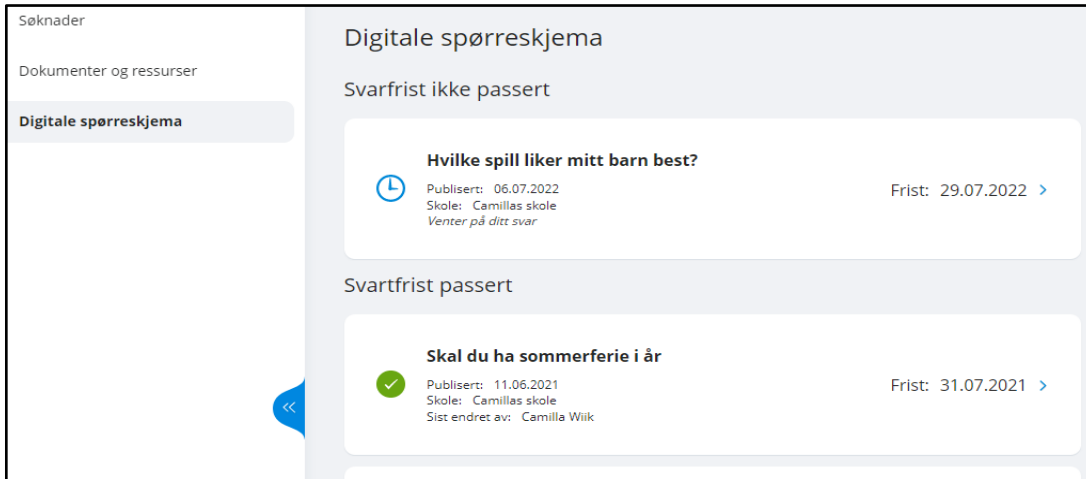
I venstremenyen har foresatt valget 'Søknader' og deretter undervalget 'Din søknadshistorikk' som viser registrerte søknader, på tvers av skoleår:

Din søknadshistorikk			
	Søknad om permisjon For: Danas Sendt: 15.02.2022	Status: Godkjent 15.02.2022	>
	Søknad om skoleskiss For: Danas Sendt: 13.04.2021	Status: Godkjent 15.04.2021	>
	Søknad om redusert betaling For: Danas Sendt: 30.09.2020	Status: Avslått 05.10.2020	>

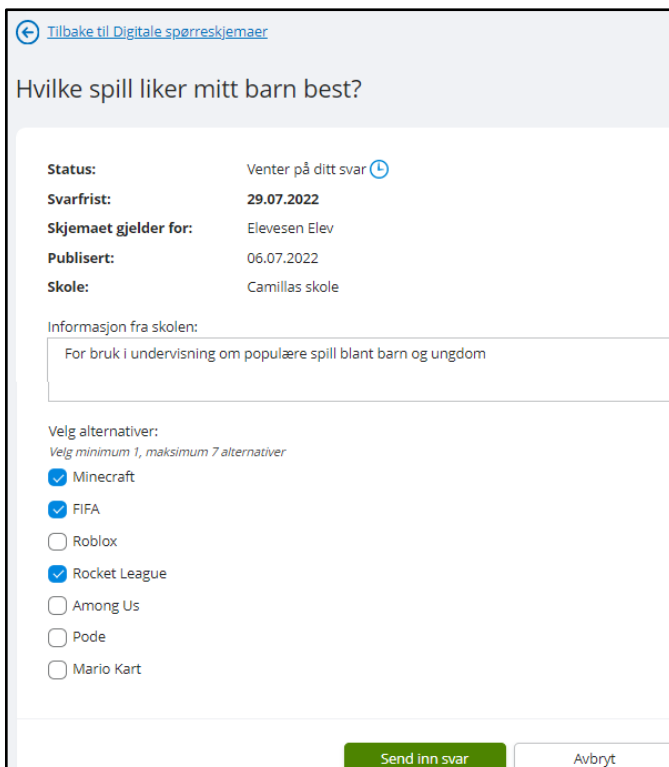
Digitale spørreskjema

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:

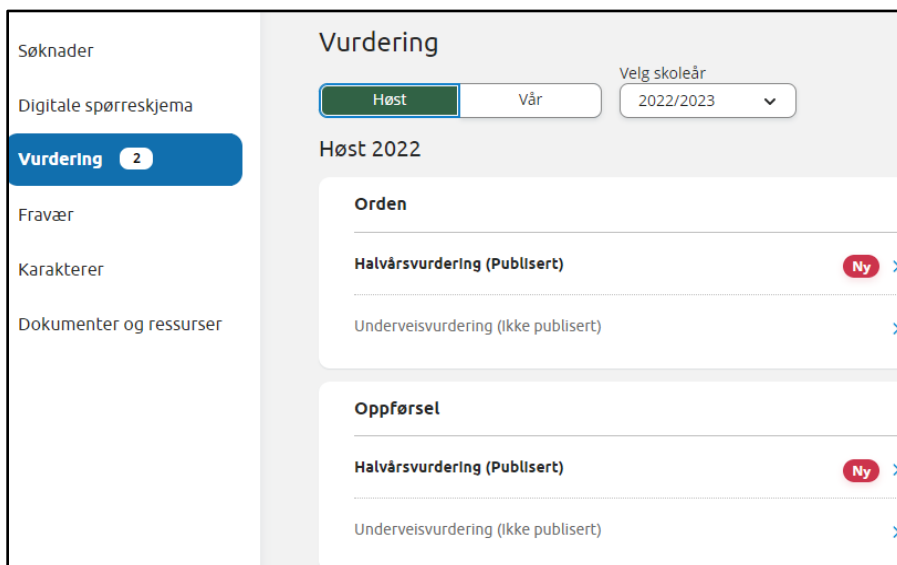


Når et svar er sendt inn, kan foresatte ved å åpne samme spørreskjema igjen korrigere svar frem til svarfristen.

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 'Velg skoleår' (Select school year) dropdown menu currently set to '2022/2033'. Below this are two tabs: 'Høst' (selected) and 'Vår'. Under the 'Høst 2022' section, there are two categories: 'Orden' and 'Oppførsel'. Each category contains two items: 'Halvårsvurdering (Publisert)' with a red 'Ny' (New) badge and a right-pointing arrow, and 'Underveisvurdering (Ikke publisert)' with a right-pointing 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
- 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 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

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

VFS - Visma foresattportal – Sist endret 27.03.2023

15

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

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 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](#)