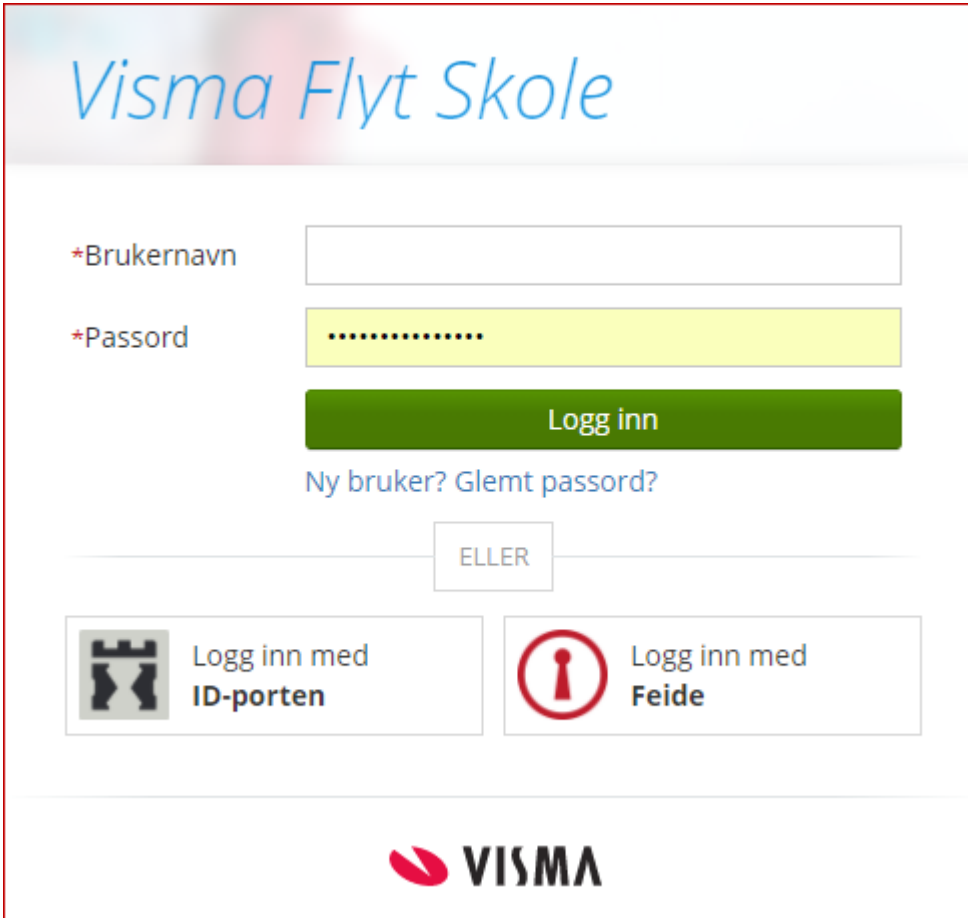


Visma Flyt skole

Foresatte

(dokumentasjon for kommuneadmin og skoleadmin)



Visma Flyt Skole


*Brukernavn


*Passord


Logg inn

[Ny bruker? Glemt passord?](#)

ELLER

 Logg inn med ID-porten

 Logg inn med Feide



Lenke til [video](#)

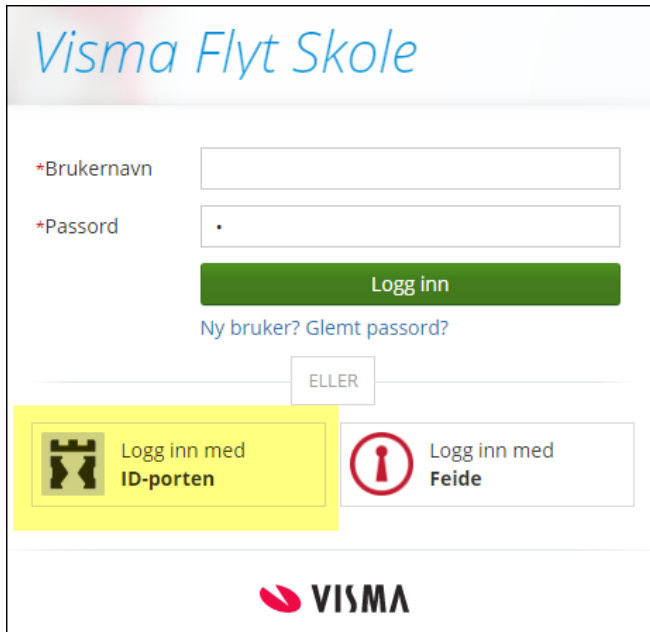
(<https://youtu.be/ET9XMdTM8oc>)

Innhold

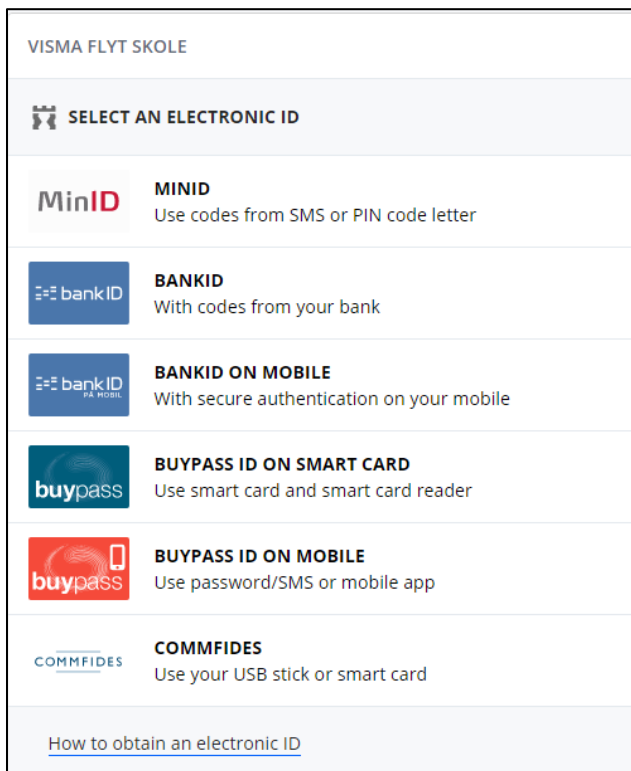
Innlogging:	3
Startsiden for Hjemmeweb	4
Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt	5
Elektronisk samtykke.....	5
Påmelding til SFO.....	6
Samtykker	6
Søknader	6
Dokumenter kan kobles til arkiv.....	6
La foresatte redigere egen kontaktinfomasjon og sette innstillinger for varsel	6
Digital meldingsbok	7
Meldinger	7
SMS.....	8
Elevkort organisert i faner	9
Info/foresatte	10
Varslingsinnstillinger	10
Fravær	11
Anmerkninger.....	11
Karakterer.....	11
Vurdering.....	12
Grupper	12
SFO/Fakturering	12
Dokumenter	14

Innlogging:

Innlogging til VFS for foresatte skjer via ID-porten, det betyr at kommunen må ha en avtale med DiFi for dette oppsettet. Ved innlogging til VFS går foresatte til adressen til deres VFS-base: skole.visma.com/kommunenavn. Velg deretter fanen som heter ID-porten.



Flere muligheter for tilkobling.



Nedenfor vises innlogging til VFS med MinID

VISMA FLYT SKOLE

LOG IN WITH MINID MinID ☰

PERSONAL ID NUMBER:

PASSWORD:

[Forgotten password?](#)

[Register as new user](#)
[Order PIN codes](#)

Startsiden for Hjemmeweb

Når foresatte er logget inn kommer de først til startsiden for Hjemmeweb. Her finner de sine barns navn i venstre margen, sortert etter skole. Trykker man på aktuell skole vises barna som går på denne skolen.

Elev
Meldinger


Camillas skole >

Demoskole ▾

Fredriksen, Ingvild

Gammelmø, Halvard

Hovedfjorden BU >



Velkommen til Demoskole

E-post: demoskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.dema.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sarborger/>

Ingvild Fredriksen
10A

Kontaktlærer: Ole Tom Eriksen
E-post: ole.tom.eriksen@visma.com
SMS: 19123 00290 0001

Halvard Gammelmø
4

Kontaktlærer: Gaute Hansen
E-post:
SMS: 19123 00290 0014

Christoffer Wiik

Adresse:
E-post:
Telefon mobil: 1 SMS skole - hjem
Telefon arbeid:
Telefon hjem:

Nye meldinger

Tittel
Visma FLYT Skole
Visma FLYT Skole
Visma FLYT Skole
Visma FLYT Skole

Avsender:
Camilla Wiik
Camilla Wiik
Ann-Kristin Oppigard
Camilla Wiik

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Leksehjelp
Nettvert i skolen - Redd Barna og Visma sine ressursider
Timeplan

Dokumenter

Skoleruta 2017-2018 Dovre.pdf

Her finner man:

- Epost til skolen, samt link til skolens hjemmeside
- En liste til venstre over skoler de har barn på, samt navn på barn under hver skole
- Nye uleste meldinger fra skolen
- Et elevkort per barn med
 - elevens navn og klasse
 - informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger

- knapp for å sende melding
- knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
- knapp for å registrere samtykke på eleven
- knapp for å registrere søknader: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling
- Informasjon om opphold, hvis eleven går på SFO og om søknaden, hvis den er sendt men ikke ferdigbehandlet

Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt


Foresatt har fra foresattkortet tilgang til å:

- Redigere varslingsinnstillinger (på feks SFO, fravær og anmerkning)
- Legge inn Generelt samtykke (generelt samtykke må foreligge for å kunne registrere samtykke per barn)
- Endre epostadresse og telefonnummer ved å klikke på Rediger
- Aktivere/deaktiver at de ønsker SMS skole-hjem

Varslingsinnstillinger	Generelt samtykke
Adresse:	Stadsingeniørgate22, 7800 NAMSOS
E-post:	<input type="text" value="camilla@camilla.cam"/>
Telefon mobil:	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem
Telefon arbeid:	<input type="text"/>
Telefon hjem:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Lagre"/>

Elektronisk samtykke

Ved første innlogging bli spurt om å gi generelt samtykke til elektronisk kommunikasjon. Man kan velge å samtykke der og da, ikke samtykke, eller velge å ta stilling til dette senere. I oversiktsbilde under kontaktinformasjonen til foresatt kan man endre samtykket ved å klikke på linken 'Generelt samtykke' (se forrige skjermbilde).

Generelt samtykke	
	Kommunen har tatt i bruk elektronisk kommunikasjon for samtykke. Et eksempel er tillatelse til å sitte på med privat bil. I henhold til norsk lov krever denne typen kommunikasjon et særskilt samtykke. Du kan når som helst siden endre dette. Det generelle samtykket gis for alle dine barn på alle skoler.
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon
Endret dato: 26.08.2015 15:16:21	
<input type="button" value="Jeg samtykker"/>	<input type="button" value="Jeg samtykker ikke"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Når generelt samtykker er gitt, kan man redigere de ulike samtykkene skolen har lagt inn. Se mer informasjon lenger nede i denne veiledningen.

Påmelding til SFO

I boksene nedenfor finnes det knapp til påmelding til SFO, endring eller oppsigelse av et aktivt SFO-opphold. Det er viktig at kommuneadmin og skoleadmin har gått gjennom søknadsprosessen, sørger for at gode ledetekster på oppsatte SFO-tilbud er lagt inn og at SFO-regler forklarer foresatte hva som gjelder for deres skole/kommune.

Samtykker

I oversiktsbildet vises samtykker som er forespurt fra skolen/gitt av foresatte. Kommuneadmin må sørge for at ordlyden i disse er god og at det ikke er mulig å misforstå.

Søknader

Skolene kan aktivere tre forskjellige søknadstyper: søknad om permisjon, skoleskyss og redusert foreldrebetaling. Foresatte fyller ut søknad med type, dato, kommentar, vedlegg osv og lagrer. Registrert søknad vil man kunne se under Søknadsfanen (med status), samt under Dokument-fanen.

Dokumenter kan kobles til arkiv

Påmelding til SFO, søknader om permisjon, skoleskyss, redusert betaling og gitt/endret samtykke genererer dokumenter som kan settes opp med kobling mot kommunens arkiv, men dette krever oppsatt arkivkobling og test fra arkivar og kommuneadmin.

The screenshot shows a web interface for a school system. On the left, there is a dropdown menu for 'Hovedfjorden BU' with a list of users: Gunnarshaug, Marie; Duck, Anton; Gustavsen, Hakon; Gustavsen, Emil; and Ilstad, Olav S. The main content area features a header image of a lake, followed by the text 'Velkommen til Hovedfjorden BU'. Below this is a profile card for 'Marie Gunnarshaug' with a placeholder for a profile picture, the ID '4A', and contact information for SFO opphold: 'Hovedfjorden spes', 'Kontaktlærer:', 'E-post:', and 'SMS:'. At the bottom, there is a navigation menu with four buttons: 'SFO', 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'. A red arrow points from the user name 'Marie Gunnarshaug' in the left-hand list to the 'SFO' button in the navigation menu.

La foresatte redigere egen kontaktinformasjon og sette innstillinger for varsel

Nederst i oversiktsbildet finnes det en boks med kontaktinformasjon som skolen har om deg som forelder. Her kan man redigere og legge inn, endre og vedlikeholde denne informasjonen – f. eks. hake

av om ønsker å motta SMS. I denne boksen er det også en lenke til *Varslingsinnstillinger*, hvor det kan settes hake for ønsket varsel.

Ingunn Balgaard Østrem Generelt samtykke Adresse: Mormorveien 17, 2609 LILLEHAMMER E-post: ingunn.balgaard.ostrem@hotmail.com Telefon mobil: 970 93 054 <input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem Telefon arbeid: 970 93 054 Telefon hjem: <input type="button" value="Rediger"/>	Linker Forbedringer i Visma FLYT Skole Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma...	Dokumenter
---	--	-------------------

Digital meldingsbok



VFS har funksjonalitet for å sende meldinger, e-post og SMS, dette utgjør til sammen elevens digitale meldingsbok. Foresatte kan sende meldinger til en elevs kontaktlærer, andre lærer som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin, fra VFS. Foresatte kan ikke sende e-post, slik som de ansatte kan. Når kommunen har aktivert SMS kan foresatte og elever sende SMS fra sine mobiltelefoner.

Meldinger

Melding må altså ikke forveksles med SMS, meldinger er informasjon sendt internt i VFS og foresatte må logge inn for å lese mottatte meldinger.

Foresatte kan *sende* melding slik:

1. Fra **oversiktsbildet** etter innlogging: Klikk på linken Send melding til høyre for kontaktlærers navn
2. Fra **elevkortet** (klikk på navnet til en elev i listen til venstre), velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding

 <p>Velkommen til Camillas skole Hjemmeside: http://www.nordbyen.skole.no</p>	Ny melding * Mottaker: Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer * Tittel: Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer * Melding: Bjørn Borg - Ansvarlig 2A Camilla Wiik - Ansvarlig 2A Håkon Rod Hårfagre - Ansvarlig 2A Ingrid Wormdahl - Ansvarlig 2A Ingunn Balgaard Østrem - Ansvarlig 2A Nils Corentin - Ansvarlig 2A <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Send"/>
 <p>Ole Martin Aleksander Frois... 4A SFO opphold: 80% Kontaktlærer: Irene Hauge E-post: irene.gulbrandsen@online.no SMS: <input type="button" value="Si opp/endre plass"/> <input type="button" value="Send melding"/> <input type="button" value="Samtykker"/> <input type="button" value="Søknader"/></p>	

Se sendte meldinger:

1. Klikk på navnet til et barn i listen til venstre, velg fanen Meldinger. Her ser du sendte og mottatte meldinger og SMS, samt e-post sendt fra skolen, på valgt barn. Dette gir oversikt over elevens digitale meldingsbok.
2. Øverst til venstre finner man meldingsboksen til den foresatte, klikk på Meldinger. Her ser du meldinger sendt og mottatt på evt. alle barn.

The screenshot shows a web interface with a menu bar at the top containing 'Info', 'Foresatte', 'Fravær', 'Vurdering', 'Grupper', 'SFO/Fakturering', and 'Meldinger'. Below the menu is a table of messages with columns for 'Dato', 'Tittel', 'Type', 'Avsender', and 'Mottaker'. The first row is highlighted in blue and has a red box around it. Below the table is a details view for the selected message, with a red box around the 'Mottaker' field. A red arrow points from the details view back to the table. A 'Ny melding' button is visible in the bottom right corner.

Dato	Tittel	Type	Avsender	Mottaker
15.10.2014	Fraværet 15.10 er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
14.10.2014	Fraværet er dokumenter	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	Fravær er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	TEST	Melding	Ingunn Balgaard ...	Anna Østrem
08.10.2014	Info om fravær	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
30.09.2014	Fravær 30.9	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
15.09.2014	Fraværet 15-9-14	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem

Mottaker: **Ingunn Østrem**
 Tittel: **Fraværet 15.10 er gyldig**
 Melding: **Vi forsov oss.**

detaljer om markert fravær

Ny melding

SMS

SMS-funksjonaliteten er slik at hver ansatt som skal kommunisere med foresatte via SMS får opprettet et 14-sifret nummer som foresatte sender SMS til. Foresatte må derfor bli presentert de aktuelle numrene for sine barn. Det er viktig at kommunen/skolen gjennomgår sine rutiner omkring bruken av denne funksjonaliteten. Alle SMS sendt til dette nummeret blir koblet til Visma FLYT Skole, og meldinger sendt til slike nummer vil bli registrert i Visma FLYT Skole.

The screenshot shows a user profile for Ariana Fredriksen. It includes a placeholder for a profile picture, the name 'Ariana Fredriksen', and the grade '8a'. Below this, it lists the contact teacher 'Ingunn L. Østrem' and the email address 'laerer@visma.com'. The SMS number '19123 00290 0009' is highlighted with a red box. At the bottom, there are three buttons: 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'.

Ariana Fredriksen
 8a
 Kontaktlærer: **Ingunn L. Østrem**
 E-post: **laerer@visma.com**
 SMS: **19123 00290 0009**

Send melding Samtykker

Søknader

Det er ikke mulig å ringe til dette nummeret.

SMS til Visma Flyt Skole følger samme takstgruppe som 3, 4 og 5 sifrede nummer. Mobilabonnementet til foresatte styrer kostnaden ved å sende SMS til skolen (Visma Flyt Skole). Se mer informasjon på de leverandørenes hjemmeside:

- [Telenor](#)

- [Telia](#)
- [OneCall](#)

Elevkort organisert i faner

Ved å klikke på elevens navn i venstremargen åpnes elevens elevkort. Her er flere detaljer om eleven organisert i faner. Da dukker et fanebasert elevkort opp: *Info, Foresatte, Fravær, Anmerkninger, Karakterer, Vurdering, Grupper, SFO/Fakturering, Meldinger, Samtykke*. På generelt grunnlag er det svært viktig at kommune- og skoleadmin har gått gjennom rutinene, slik at foresatte vet hvilken informasjon de skal finne til hvilken tid.

Inne på elevkortet er det også kommet en fane: **Samtykke**. Her kan man redigere samtykke, samt klikke på Info-ikonet for å få mer info om hva samtykket gjelder for.

Samtykke	Info	Status	Sist endret av
Bekreftelse at elev- og foresattinfo...		Ja	Ingunn Balgaard Østrem 24.04.2017 13:59:50
Mitt barn kan sitte på i bil		Nei	Ingunn Balgaard Østrem 07.06.2017 14:09:10

Info/foresatte

Info Foresatte Fravær Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

Etternavn **Enhorn**
Fornavn **Lene**
Fødselsdato **01.08.2003** Gutt
Adresse **Granlia 45**
Postnummer **3122**
Hjemkommune **SPITSBERGEN** redigerbart felt
Telefon mobil
E-post
Status **Aktiv**
Skole **Demoskole**
Start dato **01.08.2012**
Målform **Bokmål**
Trinn **6**
Klassegruppe **6B**
Kontaktlærer **Østrem, Ingunn**
Nasjonalitet **Norge**
Språk **NORSK**
Merknad

Far
Navn **Karl Enhorn**
Adresse **Granlia 45**
Postnummer **3122**
Telefon mobil
Telefon arbeid
Telefon hjem
E-post/brukernavn **99910293test@test.no**

Mor
Navn **Ann-Eva**
Adresse
Postnummer
Telefon mobil

Tilleggsinformasjon

Her kan man legge inn barnets telefonnummer om det er aktuelt. Fanen foresatt viser info om elevens foresatte. Dette er folkeregisterinformasjon og informasjon som skolen/foresatte selv har registrert.

Varslingsinnstillinger

Nederst på siden til foresatte er det en knapp som heter Varslingsinnstillinger, her setter foresatte opp ønsket varsel ved diverse aktivitet i løsningen.

Ingunn Balgaard Østrem

Varslingsinnstillinger Generelt samtykke

Adresse: **Mormorveien 17, 2609 LILLEHAMMER**
E-post: **ingunn.balgaard.ostrem@hotmail.com**
Telefon mobil: **970 93 054** SMS skole - hjem
Telefon arbeid: **970 93 054**
Telefon hjem:

Rediger

Demoskole
Fredriksen, Ariana
Nylende, Eilev
XX, XX
Enhorn, Lene
Grafsronningen, Trond Remen
Kragrud, Hakon-Andre Aas
Kundedemo

Info Foresatt Fravær Anmerkninger Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger S

Far - Per Arne Fredriksen
Mor - Ingunn Balgaard Østrem

Info Varsler

Automatisk varsling	E-post	SMS	Melding
SFO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fravær	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmerkninger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fravær

Under fanen fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Dette anbefaler vi at skal være så ajourført som mulig. Dersom man klikker på fraværet vil detaljer om fraværet dukke opp på undersiden (se nedenfor).

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
31.12.2014	Dag	Dokumentert	4 dager(etterregistrert)	
31.12.2014	Dag	Ikke dokumentert	1 dager(etterregistrert)	
17.11.2014	Time	Dokumentert	Tannlege	I. Østrem
17.11.2014	Time	Dokumentert	Tannlege	I. Østrem
13.10.2014	Dag	Dokumentert		I. Østrem

7 dager, 14:00 timer - dokumentert
1 dag, 2:00 timer - ikke dokumentert

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Minutter	Merknad
0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	Tannlege
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	Tannlege
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	

Fraværet er spesielt viktig for ungdomstrinnet hvor alt fraværet skal føres på det enkelte skoleår. Husk da muligheten til å trekke fra inntil ti dager per skoleår. Dette må søkes om av foresatte etter de gjeldende regler. Anbefaler skoleadmin å ha gode rutiner for håndtering av dette.

Anmerkninger

Under fanen anmerkninger kan man følge de til enhver tid gitte (de som ikke er skjult for foresatte) anmerkninger som er gitt til eleven. Klikkes det på linjen som viser anmerkningen vises detaljer nedenfor. Skoleadmin må ha rutiner for føring av anmerkning.

Karakterer

Under fanen karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål.

Fag	Høst	Vår
Engelsk, skriftlig	3	3
Engelsk, muntlig	3	4
Kroppøving	Ikke satt	Ikke satt
Matematikk	Ikke satt	Ikke satt
Mat og helse	Ikke satt	Ikke satt
Musikk	3	

Kommentar til Engelsk, skriftlig

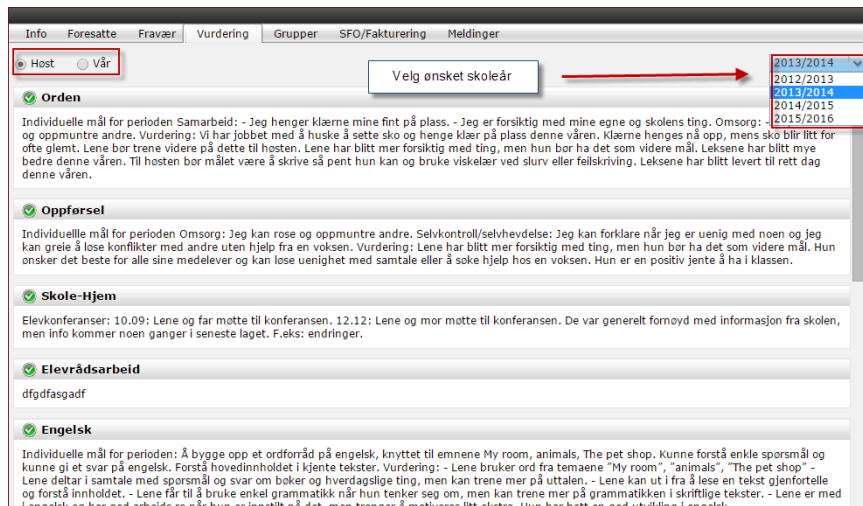
Host	Vår

Dersom det er gitt kommentarer til karakteren kan du lese denne.

Vurdering

Under fanen vurdering kan man finne og følge elevens vurdering uten karakterer i de ulike fagene. Her kan du ved radioknappene skille mellom vurdering høst og vår. Her er det viktig at skoleadmin skisserer rutiner for føring av vurdering uten karakter, slik at foresatte vet hva de skal kunne finne til hvilken tid.

Merk deg at foresatte også har anledning til å finne frem vurderinger som ble gitt de foregående skoleår.



Grupper

Under fanen **grupper** kan foresatte se hvilke grupper eleven er tilknyttet.

Info	Foresatte	Fravær	Vurdering	Grupper	SFO/Fakturering	Meldinger
Gruppe				Type		Ansvarlig
6B				Klassegruppe		Demolærer Demolærer, Inger Engelskjøn
Elevrådsarbeid 6B				Faggruppe		Demolærer Demolærer, Helena Beate Eik
Engelsk 6B				Faggruppe		Helena Beate Eik
Kroppsøving 6B				Faggruppe		Inger Engelskjøn, Ingunn Balgaard Østrem
Matematikk 6B				Faggruppe		demo3 demo3
Musikk 6B				Faggruppe		
Naturfag 6B				Faggruppe		
Norsk 6B				Faggruppe		Demolærer Demolærer, Nina Evensen
RLE 6B				Faggruppe		
Samfunnsfag 6B				Faggruppe		Ingunn Balgaard Østrem
Alle i SFO				SFO gruppe		

Dette hjelper foresatte til å holde oversikt over hvem som er ansvarlig for eleven i de ulike fagene.

SFO/Fakturering

Under fanen **SFO/fakturering** kan foresatte få oversikt over hvilket tilbud eleven er oppført på i det gjeldende skoleåret.

Her kan foresatte også søke om plass, si opp plass eller endre opphold. Her må kommuneadmin og skoleadmin ha gode rutiner.

Trykk på *Nytt opphold* og registrer ønsket plass. Her velger du ønsket startdato og velger ønsket tilbud. Søker kan spesifisere i *kommentarfeltet*. Når du er klar til å sende inn påmeldingen må du hake av for at du har samtykket i teksten som ligger i vedlagte dokument.

I bildet nedenfor vises oversikten foresatte får over barnets SFO opphold, samt muligheter for å si opp eller endre plass. Ved radioknappen *fakturering* finner du informasjon om oppgitt betaler, samt månedene i året.

Startdato	Sluttdato	Opphold	Sist endret av	Status
25.01.2018	14.05.2018	Hovedfjorden spes	Thomas Kirkedrett	Aktiv

Dokumenter

Under fanen **dokumenter** ligger dokumenter som er opprettet tilgjengelig for foresatte (tilgangsstyrt). Det kan være følgende:

Anmerkningsrapport
Flyttemelding
Fraværsrapport
[Redacted]
[Redacted]
Samtykke
SFO Behandlet endring
SFO Behandlet oppsigelse
SFO Endring
SFO Oppsigelse
SFO søknad
SFO vedtak
Standpunktkarakterer
Terminkarakterer
Vitnemål
Vurderinger