



Visma
Flyt Skole

Visma Foresattportal

Temahefte tilpasset foresatte

Innhold

Innhold

Funksjonalitet i Foresattportal.....	2
Pålogging	2
Lenker fra Min Skole foresattapp	3
Startsiden	4
Brukermeny	5
Varslingsinnstillinger	5
Min profil	6
Språk	6
Kontaktinformasjon	6
Egne barn.....	6
Venstremenyen	6
Beskjeder og varsler.....	7
Meldinger	7
Opprette ny melding.....	8
Søknader.....	9
Søknadshistorikk	9
Søknad om permisjon	10
SFO søknad	10
Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad	10
Fylle ut søknad.....	11
Gjør endringer i SFO plassen	12
Si opp plass.....	13
Digitale spørreskjema.....	14
Vurdering.....	15
Fravær	16
Anmerkning.....	17
Karakterer	18
Dokumenter og ressurser	19
Elevens dokumenter	19
Dokumenter fra skolen og lenker	20

Funksjonalitet i Foresattportal

I foresattportalen kan foresatte registrere søknader, lese/besvare meldinger, samt se opplysninger registrert på sine barn.

Ny foresattportal fungerer optimalt i samspill med Min skole appene.

Pålogging

Pålogging gjøres via samme link som tidligere:

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

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

Alternativ kan man også gå direkte til <https://foresatt.visma.no/holmestrand>.

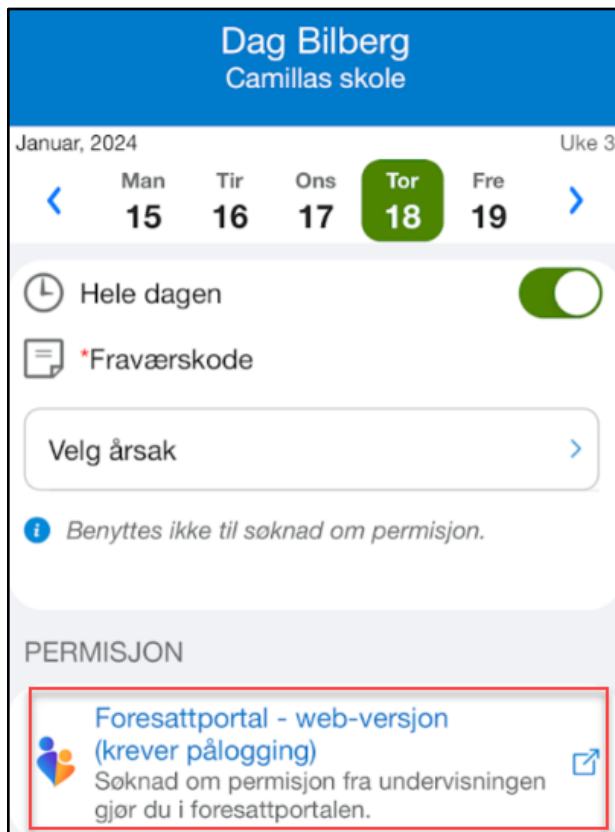


Etter 15 minutters inaktivitet blir man logget ut av Foresattportalen. Det kommer en nedtelling mot utlogging etter 11 minutter.

Lenker fra Min Skole foresattapp

Man kan også logge på foresattportalen fra Min Skole foresattappen. Lenke til foresattportalen finner man flere steder i appen:

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



Startsiden

På startsiden ser man

- 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

Demo Camilla Wiik Demo

Leah Camillas skole Rabarbra Camillas skole Elling Camillas skole

Beskjeder og varsler 4

Meldinger 1

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 1

Fravær

Dokumenter og ressurser

Timeplan

Samtykke 1

Søknader

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

Brukermeny

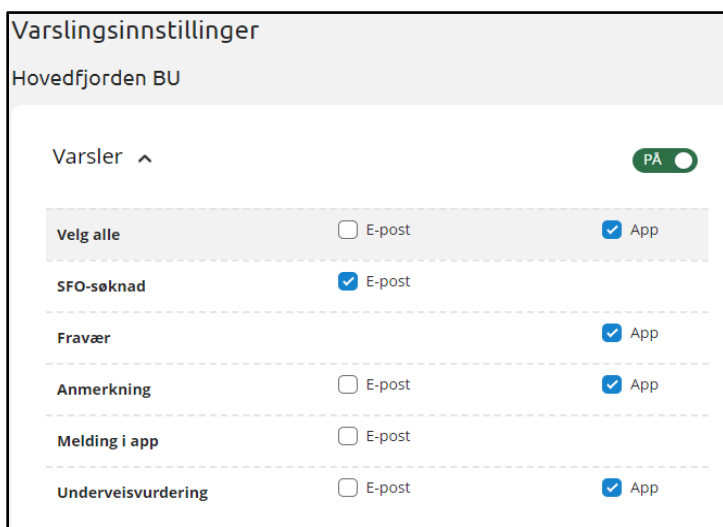
Øverst til høyre kan foresatt klikke på eget navn for å få opp en meny med

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



Varslingsinnstillinger

Man kan justere egne varslingsinnstillinger per skole. Dersom en ønsker færre varsler enn det skolen har aktivert kan foresatte slå av alle (øverst) eller ta bort enkeltvarsler.



Man har en innstilling per skole man har barn på. Skroll nedover på siden.

Min profil

Under 'Min profil' ser man eget navn, adresse og kontaktopplysninger. Man 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 man har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og hjemmeside.

Egne barn

Når man 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 funksjonalitet i venstremenyen.

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

Man har mulighet til å skjule eller vise venstremenyen via blå pil. Menyen er åpen som standard. Dersom du ikke ser menyen til venstre kan det være fordi du har minimert den.



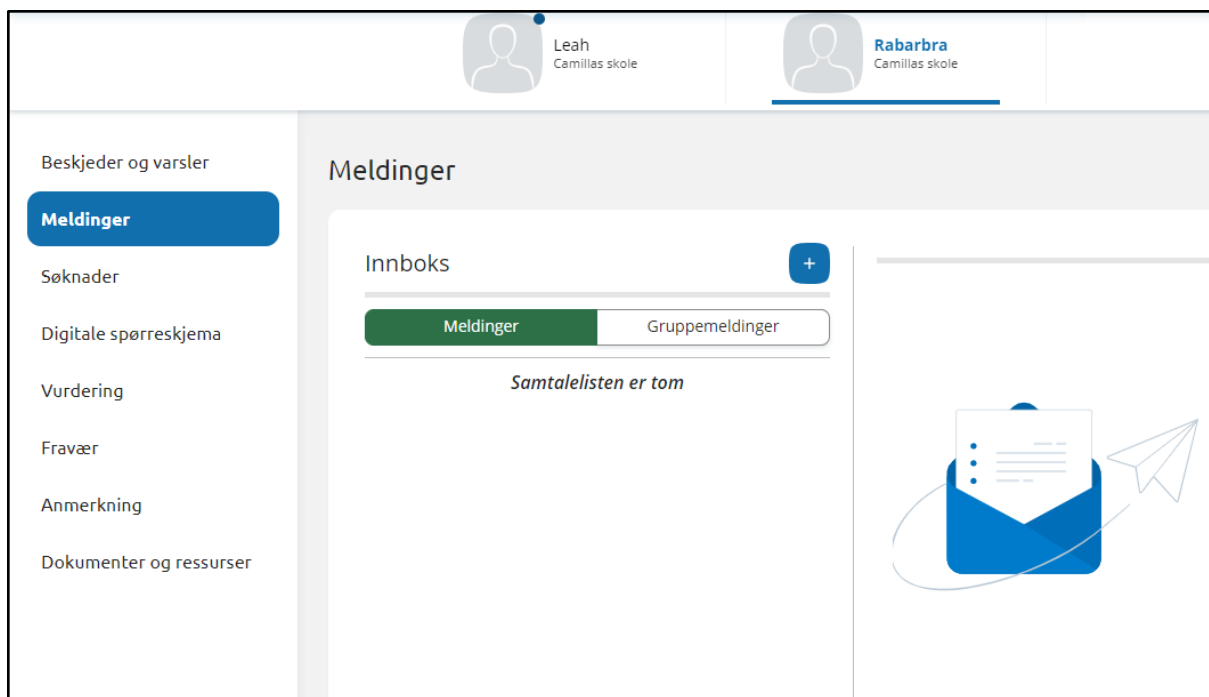
Beskjeder og varsler

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


Meldinger

Meldinger er delt inn i Meldinger og Gruppemeldinger. Meldinger vises i foresattportalen i 6 måneder, deretter skjules de.



Opprette ny melding

1. Klikk på +-ikonet
2. Velg mottakere ved å sette hake i feltet til høyre for ansatte sitt navn.

NB: for ansattgrupper må man klikke på nedtrekkspilen  for å åpne gruppen og velge ansatte

3. Nederst vil det stå antall personer valgt

Velg mottaker(e)

Thomas Kirkeslett Kontaktlærer	<input checked="" type="checkbox"/>
Rips Wiik Far	<input type="checkbox"/>
Administrasjon (1)	<input type="checkbox"/>
SFO (3)	<input type="checkbox"/>
Terje Tollefsrud Ansvarlig SFO ALLE	<input type="checkbox"/>
Ann-Kristin Oppigard Vike Ansvarlig SFO ALLE	<input type="checkbox"/>
Kirsten Holm Ansvarlig SFO ALLE	<input type="checkbox"/>

Du har valgt 1 mottaker

4. Klikk på 'Bekreft'
5. Skriv inn melding
6. Klikk på 'Send'

Meldinger

Innboks +

Meldinger Gruppemeldinger

Samtalelisten er tom

Thomas Kirkeslett

Samtalen er tom

Til info. Jonas har

Send

Søknader

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

- Søknad om permisjon
- Søknad om SFO
 - Inklusiv endring av SFO og oppsigelse

Søknadshistorikk

Her vises alle registrerte søknader, på tvers av skoleår.

- Man kan sortere søknadene med ikonet øverst til høyre
- Ikonet per søknad viser status for søknad (Til behandling, Godkjent, Avslått)
- Man kan se mer info om hver enkelt søknad ved å klikke på søknaden
- Man får tilgang til søknadsdokumentet og vedtaket ved å klikke på søknaden

Søknad om permisjon

Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema. Søknadsskjemaet er delt inn i sider:

7. Bekreftelse av regler
 - a. Info fra kommunen
8. 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
9. Begrunnelse for permisjon
 - a. Felt for å skrive begrunnelse
 - b. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
10. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
11. 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

Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad

Man kommer 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 man fortsatt fylle ut søknad om endring, som skolen må saksbehandle.

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

Utfylling av søknad:

1. Bekreftelse av regler
 - Informasjon fra kommunen
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
 - Mulighet for å registrere om eleven går hjem selv fra SFO

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

Gjør endringer i SFO plassen

Foresatt velger mellom å

- Endre tilstedeværelse på eksisterende opphold: foresatt sendes til søknadsskjema, men plass er valgt. Må velge dato for oppstart ny tilstedeværelse
- Bytte til ny type opphold: foresatt sendes til søknadsskjema. Må velge startdato for nytt opphold, og type.

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

Si opp plass

Når man velger 'SFO søknad, endringer og oppsigelse' og har et aktivt opphold, får man valget 'Si opp SFO plass'.

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

Oppsigelsesdato og kommentar

- Info om barnets opphold
- Felt for å legge inn ønsket sluttdato
- Mulighet for å legge inn kommentar

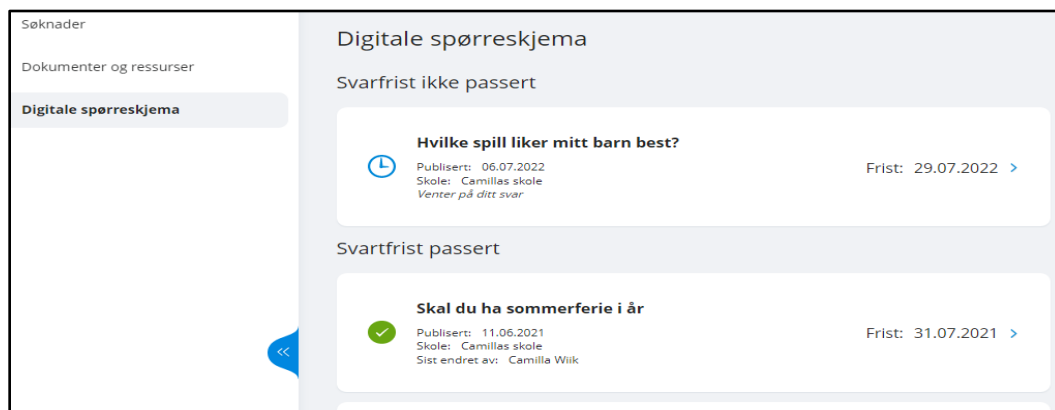
Kontrollér skjema

- Kontroll av innlagte opplysninger
- Innsending

Digitale spørreskjema

Her ser man oversikt over alle spørreskjema mottatt på sine 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'.

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

Når et svar er sendt inn, kan foresatte ved å åpne samme spørreskjema 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

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 2

Fravær

Karakterer

Dokumenter og ressurser

Vurdering

Høst Vår

Velg skoleår
2022/2023

Høst 2022

Orden

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Oppførsel

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Fravær

Under 'Fravær' kan 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
- 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 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

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

Frem til skolen publiserer karakterer vil foresatt få opp når karakterene publiseres (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 man filtrere på dokumenttype og skoleår.


Elevens dokumenter

Velg dokumenttype: ▼

Velg skoleår: ▼

 **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](#)