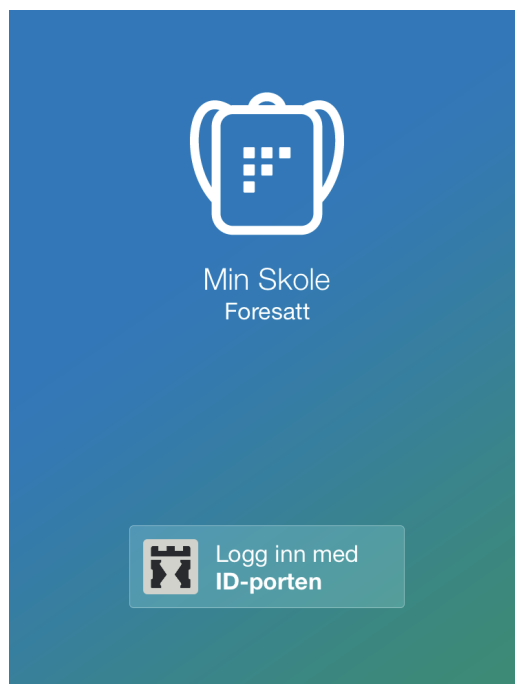


# Visma Flyt Skole

## Min skole - foresatt

## App for foresatte

---



### Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Skole

Alt innhold, videoer, opplæringsmateriell, produkter og/ eller annet materiell tilknyttet Visma Flyt Skole dere har mottatt fra Visma er beskyttet etter åndsverkloven. Hensikten med materialet er at brukere av løsningen kan benytte dette i opplæringssituasjoner. Bruk av materialet gir ikke noe rett til å distribuere, gjenbruke, ta eierskap, bearbeide eller selge det uten skriftlig tillatelse og/eller vederlag fra Visma. Kunden anerkjenner at materialet som har blitt gjort tilgjengelig i forbindelse med kjøp av programvaren inkluderer verdifull forretningsinformasjon og gir ikke noe rettighet som ikke uttrykkelig er fastslått i kjøpsavtalen mellom partene. Ved å bruke materialet gir du ditt samtykke til disse vilkårene for bruk.

## Innhold

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| <b>Generell info om foresattappen</b>             | <b>3</b> |
| Visma hjemmeside - egen side for foresattappen    | 3        |
| Funksjoner som finnes i foresattappen per i dag   | 3        |
| Push-varsler                                      | 3        |
| <b>Innlogging i appen</b>                         | <b>4</b> |
| <b>Funksjonalitet i appen</b>                     | <b>6</b> |
| Innstillinger                                     | 6        |
| Visning av barn i appen                           | 7        |
| Meldinger                                         | 8        |
| Sende melding                                     | 8        |
| Se mottatt meldinger (inkl. varsler og beskjeder) | 10       |
| Visning av vedlegg i Min skole appen              | 11       |
| Fravær                                            | 12       |
| Registrere nytt fravær                            | 12       |
| Redigere fravær                                   | 13       |
| Spørreskjema publisert via melding                | 14       |
| SFO tilstedeværelse                               | 15       |
| Registrere merknad                                | 15       |
| Slette merknad                                    | 18       |
| Foresatte endre hverandres merknad                | 19       |
| Se tidspunkter knyttet til SFO                    | 19       |
| Timeplan                                          | 21       |
| Karakterer                                        | 22       |
| Foresatte som ikke har smarttelefon/app           | 22       |

## Generell info om foresattappen

Appen "Min skole" for foresatte skal forenkle dialogen mellom skolen og hjemmet for foresatte med barn i grunnskole. Via appen vil foresatte kunne kommunisere med skolen, og motta informasjon fra skolen. Data fra appen behandles og lagres i Norge i henhold til gjeldende GDPR-regelverk.

Link til relevante temahefter

- [Min skole app - administrator \(oppsett\)](#)
- [Min skole app - ansatte](#)

## Visma hjemmeside - egen side for foresattappen

På [denne siden](#) på Vismas hjemmeside er det informasjon rettet mot foresatte som skal ta i bruk eller bruker Min skole appen.

Her finner en:

- Link til appen i Apple Store og Google Play
- Ofte stilte spørsmål

## Funksjoner som finnes i foresattappen per i dag

- Sende melding til en/flere ansatte ved skolen en har barn tilknyttet
- Motta melding fra ansatt/skolen, inkl varslinger feks på SFO og Digitale skjema
- Melde og redigere fravær
- Velge bestemt dag og se registrert fravær (av en foresatt eller skolen)
- Se elevens timeplan
- Se elevens karakterer
- Se informasjon knyttet til SFO-opphold og SFO Tilstedeværelse
- Se beskjeder fra skolen knyttet til SFO Tilstedeværelse, og registrere egne beskjeder

## Push-varsler

Fra Visma sin side er push-varsler aktivert inn imot all bruk av Min skole appen. Hvis enkeltpersoner opplever at push-varsler ikke kommer opp på sin enhet, må de sjekke oppsettet på sin enhet eller for appen på sin enhet.

Vi vet at noen type enheter aktiverer en strømsparemodus. Når enheten er i en slik modus, blokkeres push-varslinger for å spare strøm. Dette kan ikke overstyres av appen selv. Nettside (ekstern) med mer info kan man finne [her](#).



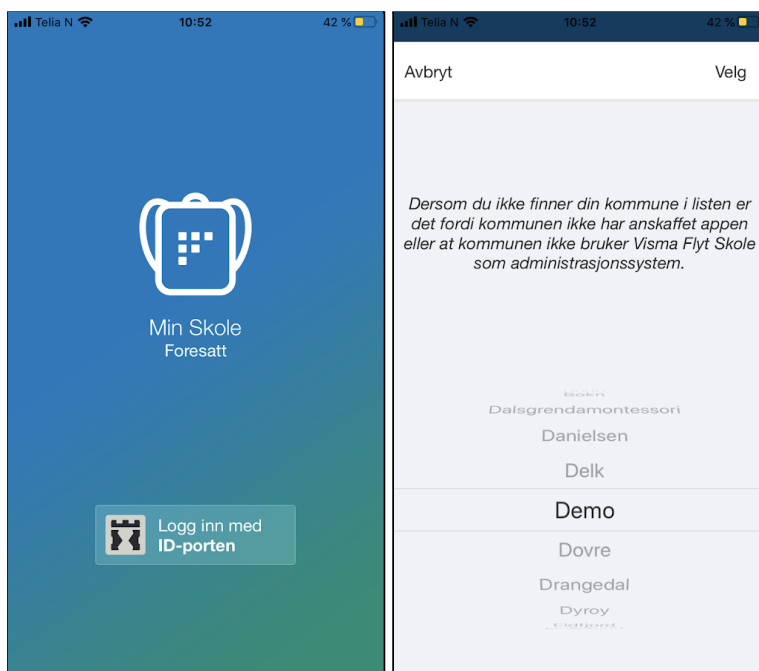
## Innlogging i appen

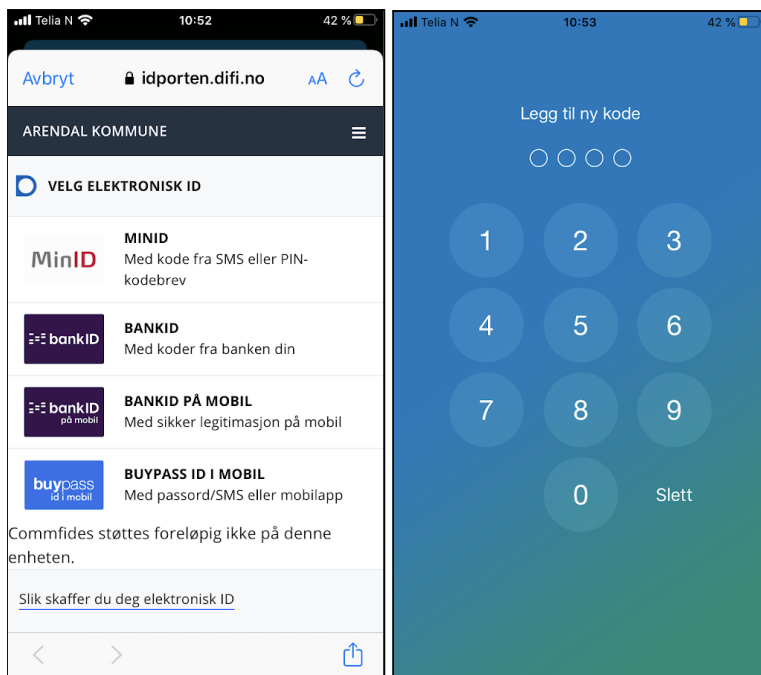
Forutsetning for at foresatt skal kunne benytte appen:

1. Foresatt benytter smarttelefon(nettbrett med minimum iOS 11.0 (Apple) eller Android 6.0 Marshmallow.
2. Foresatt er registrert i VFS med fullt fødselsnummer (for at pålogging via IDPorten skal fungere).
3. Foresatt er koblet mot barn.
4. Foresatt har en rolle som gir tilgang til eleven i app/hjemmeweb

For å logge på appen

1. Last ned appen fra Google Play eller App Store. Appen heter "Min Skole - foresatt"
2. Klikk på "Logg inn med ID-Porten"
3. Velg riktig kommune/organisasjon (privatskole) fra listen.
  - a. Hvis du ikke finner rett kommune/organisasjon i listen, er ikke appen aktivert for kommune/organisasjon enda.
4. Klikk på Velg øverst til høyre og deretter på Fortsett
5. Logg inn med MinID, BankID eller Bypass
6. Legg inn ønsket pin-kode, og bekreft. Klikk OK
7. Du blir nå logget inn, og kan se de barna/skolene skolene du har tilgang til





## Innstillinger for pålogging

Dersom enheten man logger inn via har støtte for innlogging via biometri/FaceID, kan man skru på dette i etterkant, om man ikke aktiverer det ved første gangs innlogging.

Gå da inne i appen til valget 'Innstillinger' nederst til høyre, og skru på valget 'Logg inn med biometri' eller 'Logg på med Touch ID'. Dersom telefonen har støtte for FaceID vil det blir skrudd på via dette feltet.

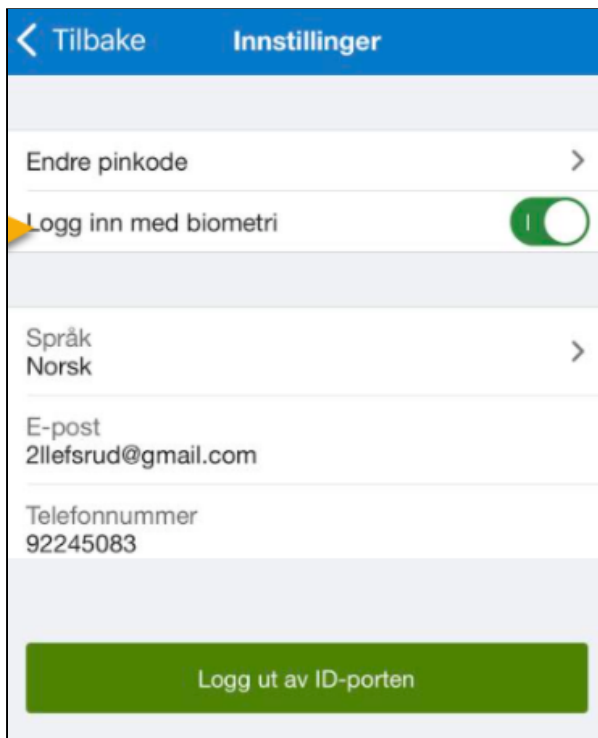
## Funksjonalitet i appen

### Innstillinger

Øverst til høyre på startsidene til appen vil man se et tannhjul. Klikk på dette for å åpne innstillingene.

Her inne kan foresatt

- endre pinkode
- skru av/på innlogging med Touch ID / biometri
- endre språk (norsk, engelsk)
- logge helt ut av appen
- se hva som ligger av e-postadresse og telefonnummer på seg selv (men en kan ikke endre). Disse opplysningene kan endres hvis en logger inn i Hjemmeweb (foresattportalen)



## Visning av barn i appen

Appen henter ut aktive barn basert på valgt kommune. Dvs at dersom man har barn i flere kommuner, vil man ikke få opp disse i samme innlogging. En kan kun være innlogget i en kommune på en enhet, så push-varsler vil være knyttet til valgt kommune og barn i kommunen en er innlogget i.

Inne i appen vil foresatte få en oversikt over sine barn i valgt kommune og dialog med skolen.

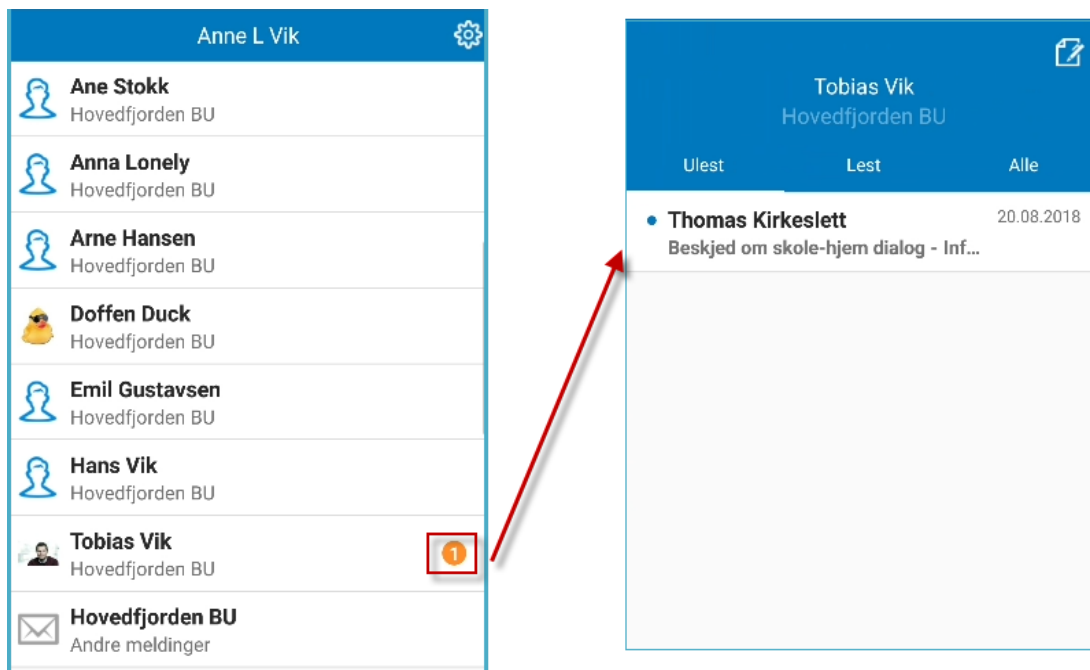
| Anne L Vik                                                                          |                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Ane Stokk</b><br>Hovedfjorden BU       |                                                                                   |
|    | <b>Anna Lonely</b><br>Hovedfjorden BU     |                                                                                   |
|    | <b>Arne Hansen</b><br>Hovedfjorden BU     |                                                                                   |
|    | <b>Doffen Duck</b><br>Hovedfjorden BU     |                                                                                   |
|    | <b>Emil Gustavsen</b><br>Hovedfjorden BU  |                                                                                   |
|  | <b>Hans Vik</b><br>Hovedfjorden BU        |                                                                                   |
|  | <b>Tobias Vik</b><br>Hovedfjorden BU      |                                                                                   |
|  | <b>Hovedfjorden BU</b><br>Andre meldinger |                                                                                   |



## Meldinger

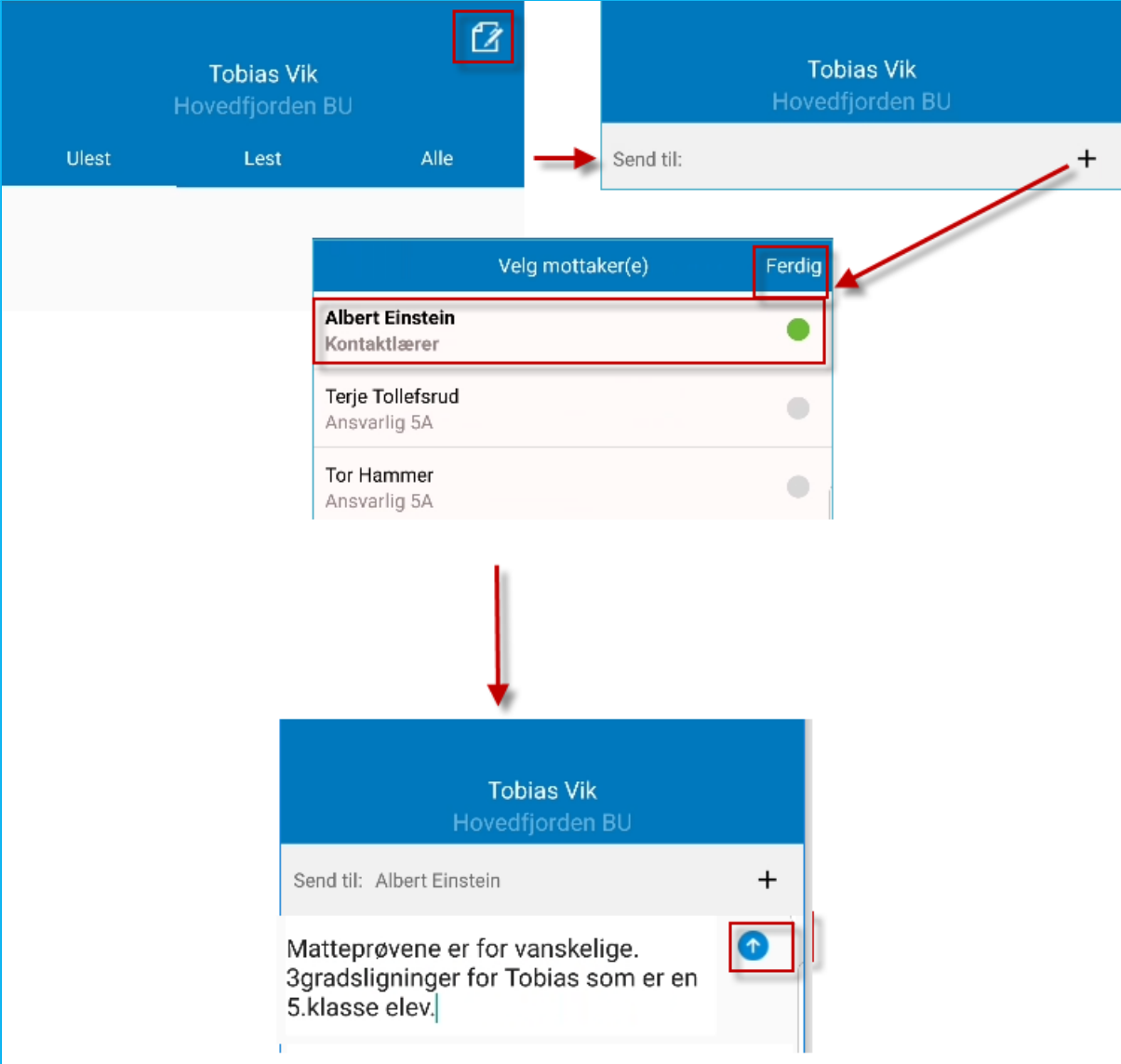
I Min skole Appene vises aktivitet siste 6 måneder under meldinger og varsler, uavhengig av skoleår.

Når en mottar nye meldinger fra skolen, vil bruker få et push-varsel på telefonen og inne i appen vil det være et ikon som viser antall uleste meldinger. En klikker på på meldingen for å lese og eventuelt besvare.



## Sende melding

1. For å opprette ny melding, gå inn på ønsket elev
2. klikk på ikonet for ny melding øverst til høyre
3. Klikk på +-ikonet og velg en eller flere mottakere. Hvem foresatte har lov å sende meldinger til avhenger av oppsett på den enkelte skole
4. Fyll ut melding og klikk for å sende



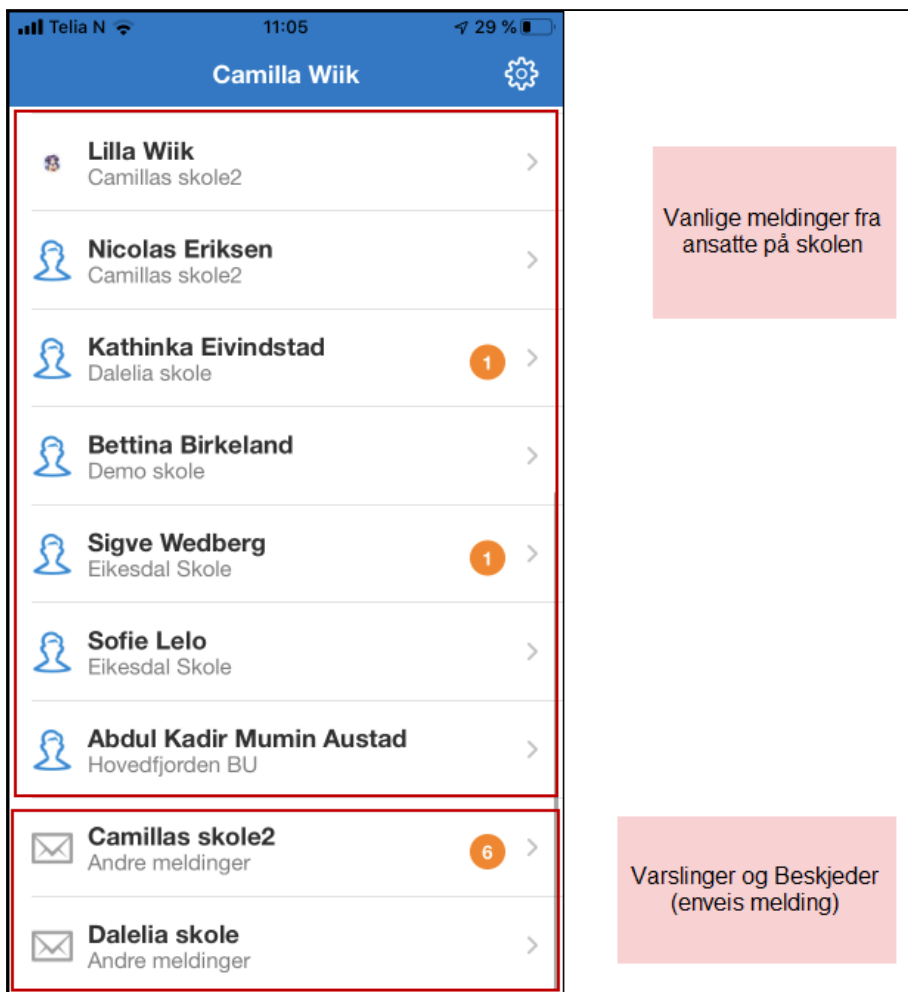
The screenshot illustrates the process of sending a message in the VISMA system. It is divided into three main sections connected by red arrows:

- Top Section:** Shows a user profile for "Tobias Vik" at "Hovedfjorden BU". Below the profile are tabs for "Ulest", "Lest", and "Alle". A red box highlights a "Compose" icon (a square with a pencil) in the top right corner. A red arrow points from this icon to the "Send til:" field in the next section.
- Middle Section:** A dropdown menu titled "Velg mottaker(e)" is open. It lists three contacts: "Albert Einstein" (Kontaktlærer) with a green status dot, "Terje Tollefsrud" (Ansvarlig 5A) with a grey dot, and "Tor Hammer" (Ansvarlig 5A) with a grey dot. A red box highlights the "Ferdig" (Done) button in the top right of the dropdown. A red arrow points from this button to the "Send til:" field in the bottom section.
- Bottom Section:** Shows the "Send til:" field populated with "Albert Einstein". Below this is a text input area containing the message: "Matteprøvene er for vanskelige. 3gradsligninger for Tobias som er en 5.klasse elev." A red box highlights a "Send" icon (a blue circle with a white upward arrow) in the bottom right corner of the message area.

### Se mottatt meldinger (inkl. varsler og beskjeder)

Foresatte kan motta melding fra lærer, knyttet til elev i appen. Da åpner en navnet på eleven for å finne meldingen.

Foresatte kan også motta varslinger og beskjeder i appen. Da ligger meldingene under skolenavnet.



The screenshot shows the 'Camilla Wiik' app interface. The top status bar indicates 'Telia N', '11:05', and '29%' battery. The app header is blue with the name 'Camilla Wiik' and a settings gear icon. The main content is a list of contacts and messages, divided into two sections by a red border. The top section lists individual contacts with their names, school names, and profile icons. The bottom section lists messages from schools with envelope icons and counts. To the right of the list, two pink boxes provide context: 'Vanlige meldinger fra ansatte på skolen' for the top section and 'Varslinger og Beskjeder (enveis melding)' for the bottom section.

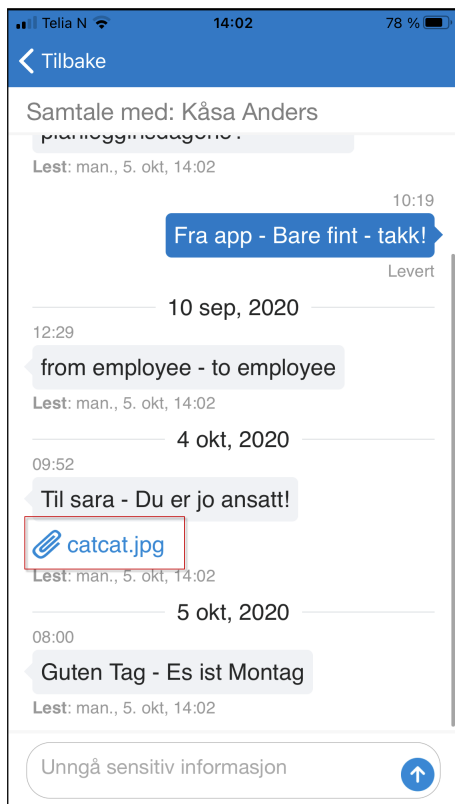
| Contact Name             | School          | Count |
|--------------------------|-----------------|-------|
| Lilla Wiik               | Camillas skole2 |       |
| Nicolas Eriksen          | Camillas skole2 |       |
| Kathinka Eivindstad      | Dalelia skole   | 1     |
| Bettina Birkeland        | Demo skole      |       |
| Sigve Wedberg            | Eikesdal Skole  | 1     |
| Sofie Lelo               | Eikesdal Skole  |       |
| Abdul Kadir Mumin Austad | Hovedfjorden BU |       |
| Camillas skole2          | Andre meldinger | 6     |
| Dalelia skole            | Andre meldinger |       |

## Visning av vedlegg i Min skole appen

Visma Flyt Skole appen støtter visning av vedlegg. Fra VFS kan man sende bilder, pdf-dokumenter og Word-dokumenter (docx). Maks dokumentstørrelse er 10 MB.

Det er ikke mulig å sende vedlegg *fra* appene.

Her ser vi et skjermbilde fra appen med vedlegg markert i rødt.



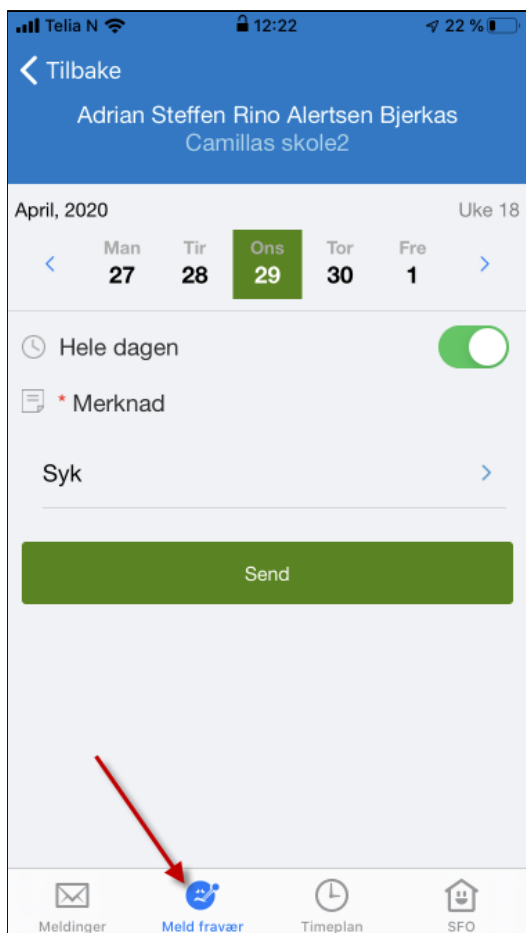
NB: dersom man har satt på varslinger på e-post om ny melding, vil ikke varslingen inneholde vedlegg.

## Fravær

- Foresatte kan registrere fravær på samme dato som eleven er borte eller frem i tid
- Foresatte kan registrere fravær frem til slutten på siste økt på elevens trinn (hvis siste økt starter 13:00 og varer i 60 min, kan foresatte melde fravær frem til 14:00)
- Foresatte kan ikke registrere fravær tilbake i tid
- Timesfravær kan kun registreres med start på et tidspunkt frem i tid. F.eks hvis man starter å registrere et fravær klokken 10:06, kan foresatt kun registrere starttidspunkt på fravær fra 10:10.
- Foresatte kan registrere fravær ved bruk av fraværskoder Gå til kommunenivå - 'Grunndata' - fanen 'Grunnverdier'. .

## Registrere nytt fravær

1. Velg ønsket barn
2. Nederst, velg ikonet Meld fravær
3. Velg dato
4. Velg type fravær
  - a. Hvis dagsfravær, beholdes knappen 'Hele dagen' påskrudd
  - b. Hvis timefravær, skru av knappen 'Hele dagen'
5. Dersom timefravær er valgt, registrer ønsket tidspunkt ved å klikke på 'Velg klokkeslett'. Som standard ligger det inne fra skolestart til skoleslutt
6. Under feltet Merknad velger man fra nedtrekkslisten type fravær
7. Klikk for å sende inn fravær
8. Når fravær er sendt, vil man se et statusfelt, og status 'Levert'. Fraværet vil bli registrert på barnet i Visma Flyt Skole.



Tilbake  
Adrian Steffen Rino Alertsens Bjerkas  
Camillas skole2

April, 2020 Uke 18

Man 27 Tir 28 **Ons 29** Tor 30 Fre 1

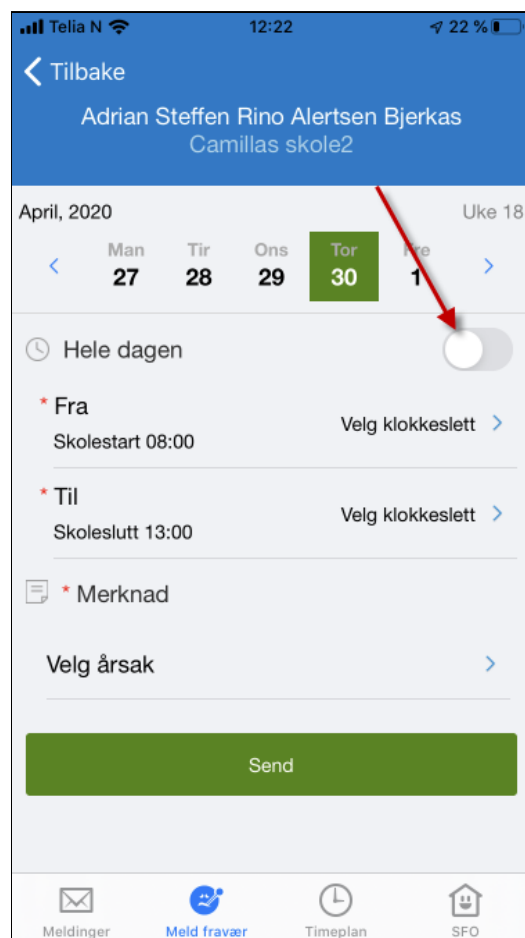
Hele dagen ☒

\* Merknad

Syk

Send

Meldinger **Meld fravær** Timeplan SFO



Tilbake  
Adrian Steffen Rino Alertsens Bjerkas  
Camillas skole2

April, 2020 Uke 18

Man 27 Tir 28 Ons 29 **Tor 30** Fre 1

Hele dagen ☐

\* Fra Skolestart 08:00 Velg klokkeslett >

\* Til Skoleslutt 13:00 Velg klokkeslett >

\* Merknad

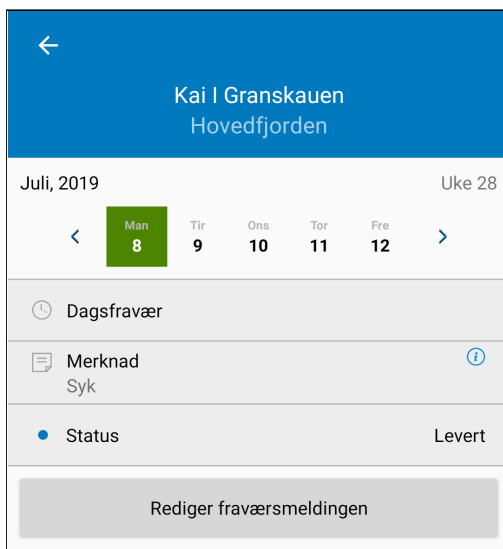
Velg årsak >

Send

Meldinger **Meld fravær** Timeplan SFO

## Redigere fravær

Foresatte kan redigere fravær de har lagt inn frem til slutten av dagen fraværet er registrert mot. Når de klikker på 'Rediger fraværsmelding' fyller de ut hele fraværsmeldingen på nytt.



<

Kai I Granskauen  
Hovedfjorden

Juli, 2019 Uke 28

Man 8 Tir 9 Ons 10 Tor 11 Fre 12

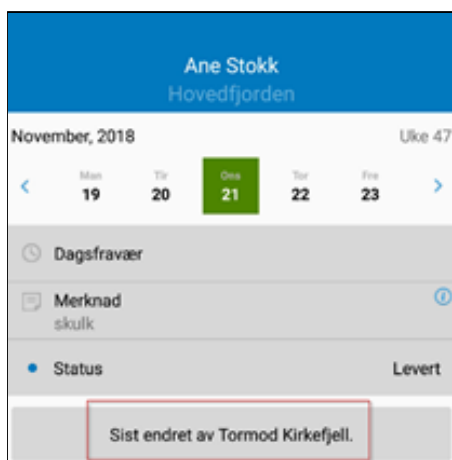
Dagsfravær

\* Merknad Syk

Status Levert

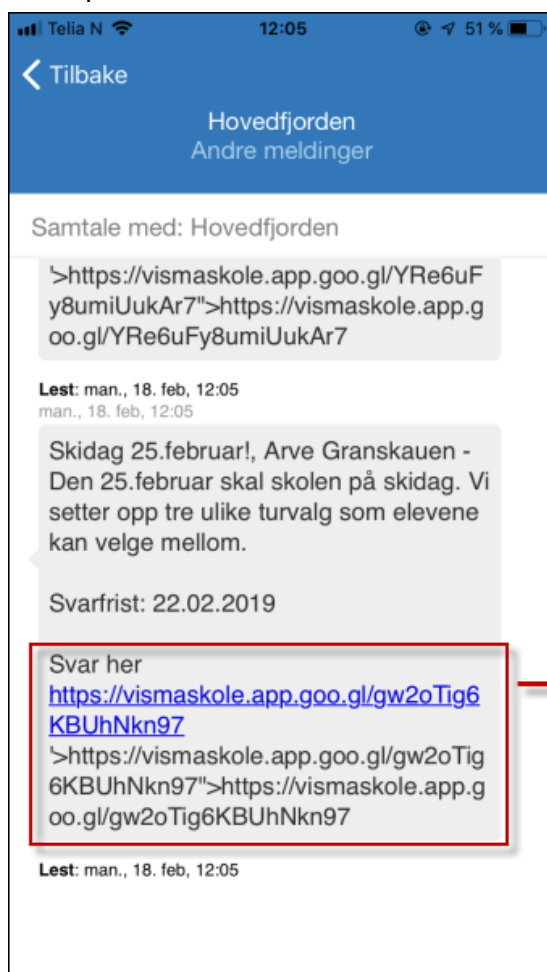
Rediger fraværsmeldingen

NB: Fravær ført av skolen kan ikke overskrides eller redigeres av foresatt. I eksempel nedenfor ser vi fravær ført av lærer. Dette fraværet kan ikke foresatt redigere i Min skole appen.



### Spørreskjema publisert via melding

Når skolen lager et nytt digitalt spørreskjema, kan de velge at dette skal publiseres via melding. Foresatte vil da få en melding i foresattappen, og kan besvare skjemaet ved å klikke på svarlenken:



## SFO tilstedeværelse

For kommuner/organisasjoner som har tatt i bruk SFO tilstedeværelse i VFS Min skole appen så vil foresatte se et SFO-ikon nede i høyre hjørne av appen. Foresatte kan under SFO se følgende

- info om barnets SFO-opphold.
- merknader registrert av SFO for den enkelte dag - f.eks "Husk tursko på mandager".
- merknader/hentemelding registrert av foresatt
- når barnet har blitt sjekket inn/ut av SFO, samt om barnet skal gå hjem selv eller ikke, ligger under valget 'Tilstedeværelse'.

I tillegg kan foresatte selv

- registrere inn merknader på SFO tilstedeværelse på
  - enkeltdager
  - repeterende ukedager, f.eks alle torsdager i en periode
  - periode (flere enkeltdager)

## Registrere merknad

Viktig om merknad:

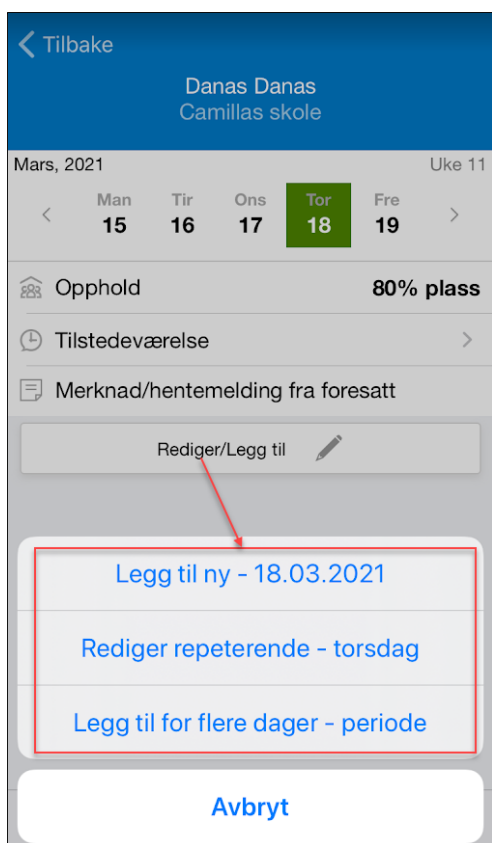
Noen merknader overskrider tidligere merknad. Andre gjør det ikke. Dette har med om man bruker ulike valg når man registrerer merknad.

Info fra Hjemmeweb:

Dersom det finnes registrering gjort BÅDE på enkeltdato OG under repeterende innstillinger, vil enkeltdato alltid overstyre det repeterende - også i app.

Alle type merknader legges til under 'Rediger/Legg til'.



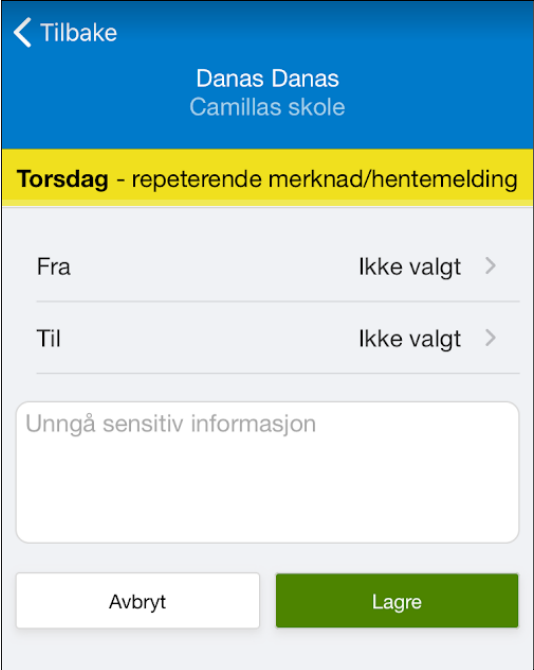


**For å registrere merknad på en enkelt dato:**

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Legg til ny - dato'
3. Skriv inn merknad og lagre

**For å registrere repeterende merknad, en merknad som legges inn på en valgt ukedag (feks mandag) i en gitt periode:**

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Rediger repeterende - ukedag'
3. Klikk på 'Ny repeterende merknad/hentemelding'
4. Velg fra dato for merknad (obligatorisk) og til dato for merknad (valgfri)
5. Skriv inn merknad og lagre



< Tilbake

Danas Danas  
Camillas skole

**Torsdag - repeterende merknad/hentemelding**

Fra Ikke valgt >

Til Ikke valgt >

Unngå sensitiv informasjon

Avbryt Lagre

**For å registrere en repeterende merknad, på valgte ukedager, i en periode**

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Legg til for flere dager - periode'
3. Velg hvilke ukedager merknaden skal registreres mot
4. Velg fra dato for merknad (obligatorisk) og til dato for merknad (valgfri)
5. Skriv inn merknad og lagre

NB: vær oppmerksom på at kommentarer lagt inn via denne metoden legger kommentarer inn på en og en enkeltdag. Og kommentarene kan ikke slettes, bare redigeres i ettertid.

Om man skal legge til en kommentar over en lengre periode, vil det være mer fleksibelt å benytte 'Rediger repeterende - ukedag' da disse merknadene kan slettes ved behov.

[< Tilbake](#)

Danas Danas  
Camillas skole

**Velg ukedager og varighet**  
Legg inn merknad/hentemelding

Man

Tir

Ons

Tor

Fre

Fra 18.03.2021 >

Til Ikke valgt >

 Merknaden vil erstatte andre merknader i perioden

Unngå sensitiv informasjon

Avbryt Lagre

## Slette merknad

Merknad lagt inn på enkeltdager kan ikke slettes (dette inkluderer kommentarer på enkeltdager lagt inn via 'Legg til for flere dager - periode'). Disse kommentarer på enkeltdager kan kun redigeres.

Repeterende merknad på en ukedag kan slettes:

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Klikk på 'Rediger repeterende - ukedag'
3. Klikk på 'Slett'
4. Bekreft sletting ved å klikke på 'Slett'

[< Tilbake](#)

Danas Danas  
Camillas skole

**Fredag** - repeterende merknad/hentemelding

Fra: 19.06.2020 Til: 30.07.2022

Tante Gudveg kommer på sykkel

*Sist endret av: Wiik Camilla 19.06.20 08:22.*

Slett [Rediger](#)

Ny repeterende merknad/hentemelding

### Foresatte endre hverandres merknad

Dersom foresatte benytter samme type registrering av merknad, kan de endre hverandres merknad.

### Se tidspunkter knyttet til SFO

Til venstre ser vi når barnet ble sjekket inn på SFO på formiddag og ettermiddag. Det er foreløpig ikke registrert usjekking fra SFO, så normalt tidspunkt registrert på eleven (17:00) vises.

Til høyre ser vi en dag der det ikke er planlagt tilstedeværelse for barnet. Det kan enten være fordi det ikke er lagt inn, eller fordi barnet har deltids plass og fri den dagen.



Heidi Granskauen  
Saugstad skole

November, 2019
Uke 48

Man

25

Tir

26

Ons

27

Tor

28

Fre

29

<

>

Tirsdag 26.november 2019

Inn morgen

✓

07:45
Thomas

Inn ettermiddag

✓

14:10
Thomas

Ut ettermiddag

⌚

17:00
Eleven er på SFO

Går hjem selv
Ja


Meldinger


Meld fravær


SFO



Heidi Granskauen  
Saugstad skole

November, 2019
Uke 48

Man

25

Tir

26

Ons

27

Tor

28

Fre

29

<

>

Torsdag 28.november 2019

Inn morgen

Tilstedeværelse ikke planlagt

Inn ettermiddag

Tilstedeværelse ikke planlagt

Ut ettermiddag

Tilstedeværelse ikke planlagt

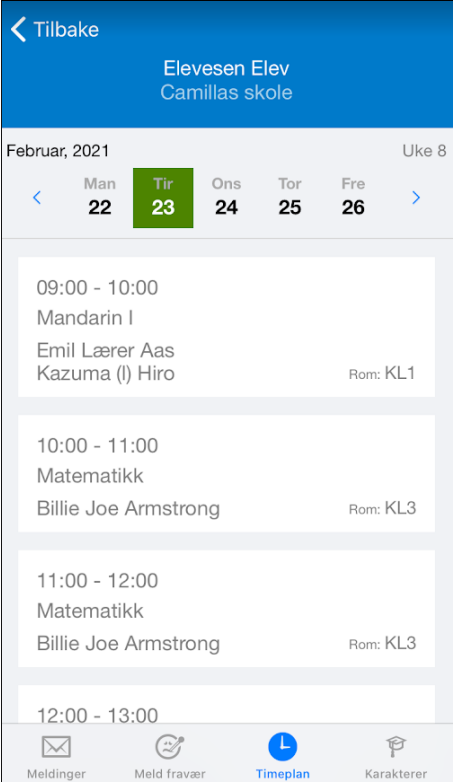

Meldinger


Meld fravær


SFO

## Timeplan

Foresatte kan under Timeplan i menyen se hvilke timer sitt barn har på valgt dato, inklusiv tidspunkt, klasserom og lærer (e).



**< Tilbake**

Elevesen Elev  
Camillas skole

Februar, 2021 Uke 8

Man 22 **Tir 23** Ons 24 Tor 25 Fre 26

09:00 - 10:00  
Mandarin I  
Emil Lærer Aas  
Kazuma (I) Hiro Rom: KL1

10:00 - 11:00  
Matematikk  
Billie Joe Armstrong Rom: KL3

11:00 - 12:00  
Matematikk  
Billie Joe Armstrong Rom: KL3

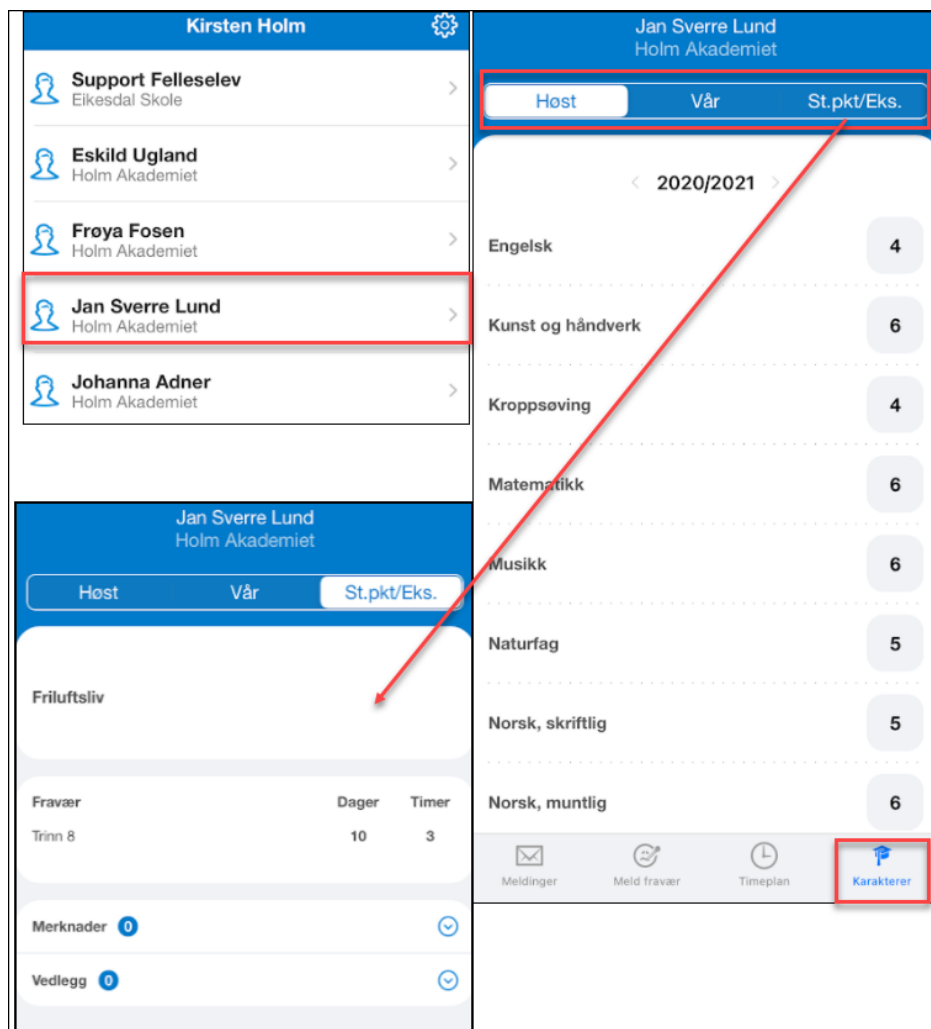
12:00 - 13:00

Meldinger Meld fravær **Timeplan** Karakterer

## Karakterer

Foresatte kan se karakterene til eleven i appen etter at skolen har publisert karakterene. Dette gjelder både terminkarakterer og standpunkt/eksamen. Under Standpunkt/eksamen er det også mulig å se antall fraværsdager og timer.

I appen vil det se slik ut:



For elever i 9. og 10. trinn er det også mulig å bla seg tilbake til tidligere skoleår.

## Foresatte som ikke har smarttelefon/app

Foresatte som ikke har smarttelefon, eller av andre årsaker har valgt å ikke installere appen, vil fortsatt kunne logge seg på fullversjon av Visma Flyt Skole ved å gå til <https://skole.visma.com/kommunenavn> og lese meldinger som de ellers ville fått direkte i appen.

VFS gir også oversikt over foresatte som ikke har aktivert appen slik at skolen kan implementere nødvendige rutiner for å sikre god kommunikasjon også med disse foresatte.

Når skolen sender ut beskjeder fra menyvalg Meldinger-Send melding-Melding/App så vil den ansatte som sender beskjeden få et varsel om hvor mange som ikke har app aktivert og kan da velge en alternativ måte å informere foresatte på, typisk e-post.

For generelle varsler som er satt opp under Grunndata-Varsler må skolen vurdere om det er hensiktsmessig å skru på ulike e-postvarslinger for å sikre at også foresatte uten appen blir informert. Dette er spesielt aktuelt i en startfase før foresatte har fått installert appen.

NB: Det er ikke mulig å sette opp under varslingsinnstillinger under Grunndata-Varsler at det skal gå sms automatisk til bare foresatte som mangler appen.

*Alle spørsmål fra foresatte knyttet til appen skal alltid meldes direkte til skole/kommune.*