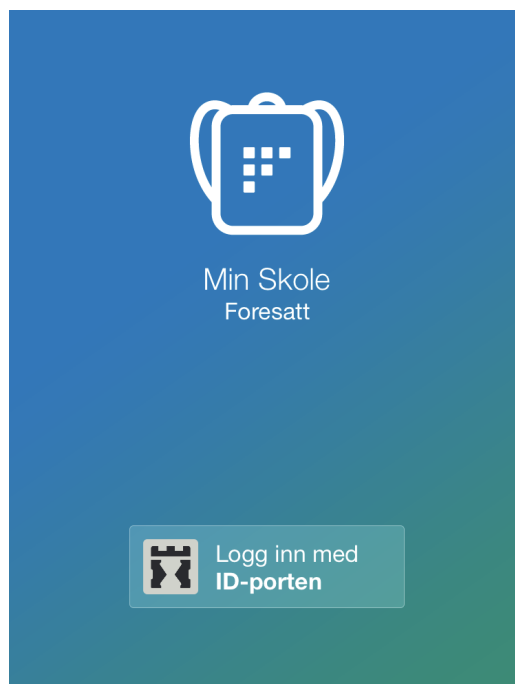


Visma Flyt Skole

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

Generell info om foresattappen	3
Visma hjemmeside - egen side for foresattappen	3
Funksjoner som finnes i foresattappen per i dag	3
Push-varsler	3
Innlogging i appen	4
Funksjonalitet i appen	6
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 barns timeplan
- 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](#).

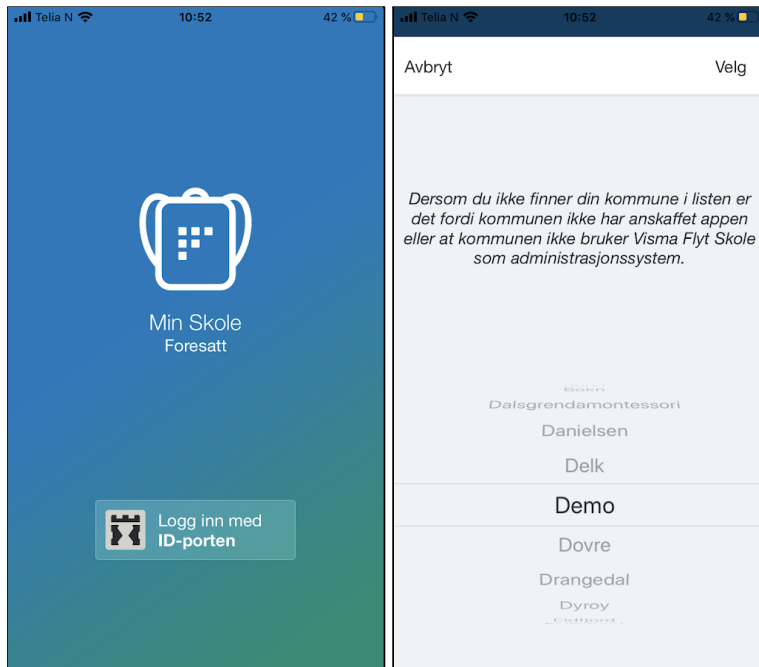
Innlogging i appen

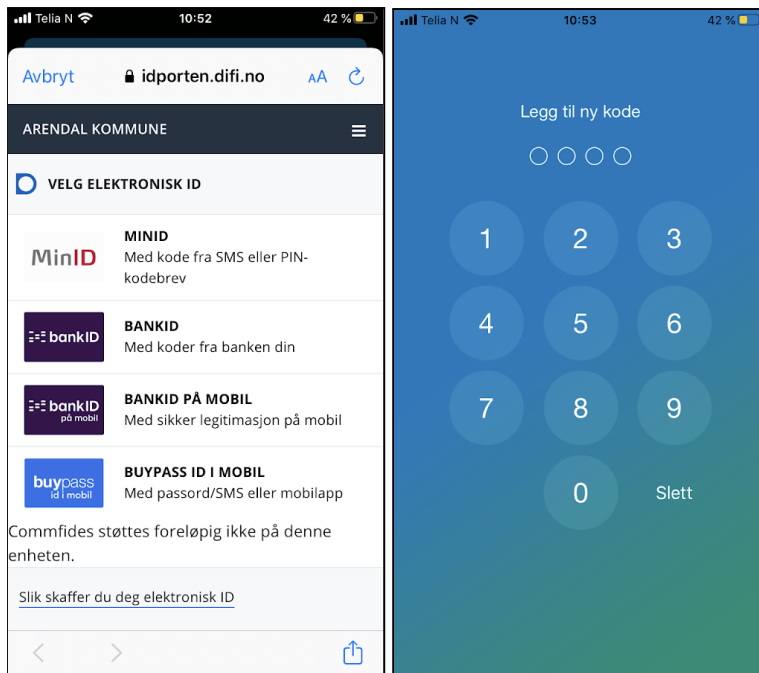
Forutsetning for at foresatt skal kunne benytte appen:

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





Funksjonalitet i appen

Innstillinger

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

Her inne kan foresatt

- endre pinkode
- skru av/på innlogging med Touch ID
- 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 denne.

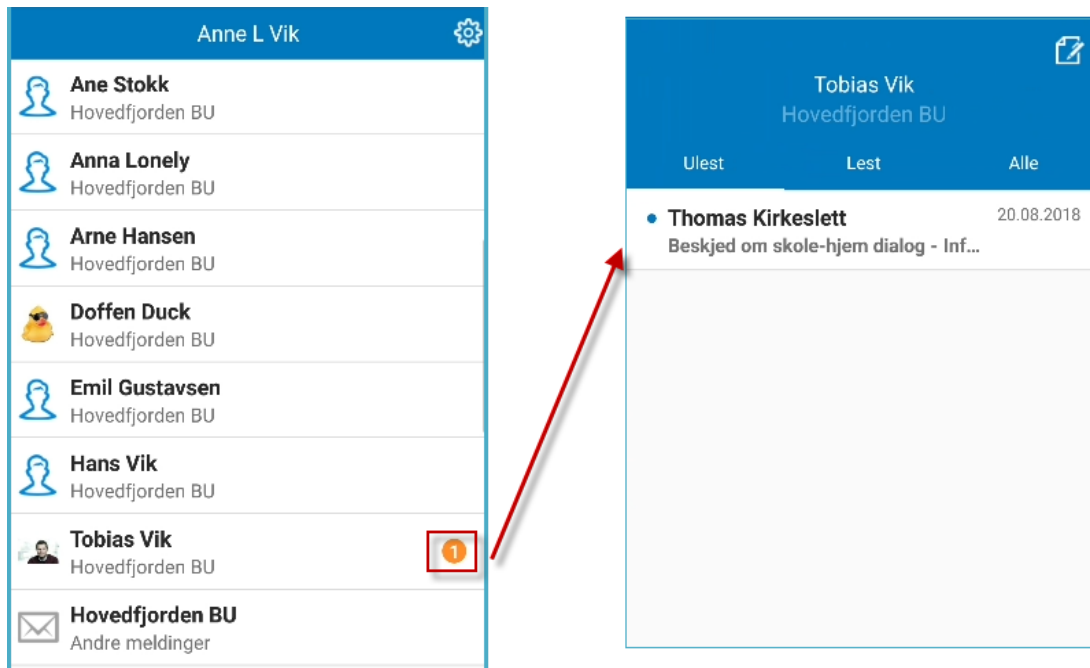
Inne i appen vil foresatte få en oversikt over sine barn i valgt kommune og dialog med skolen.

Anne L Vik		
	Ane Stokk Hovedfjorden BU	
	Anna Lonely Hovedfjorden BU	
	Arne Hansen Hovedfjorden BU	
	Doffen Duck Hovedfjorden BU	
	Emil Gustavsen Hovedfjorden BU	
	Hans Vik Hovedfjorden BU	
	Tobias Vik Hovedfjorden BU	
	Hovedfjorden BU Andre meldinger	

Meldinger

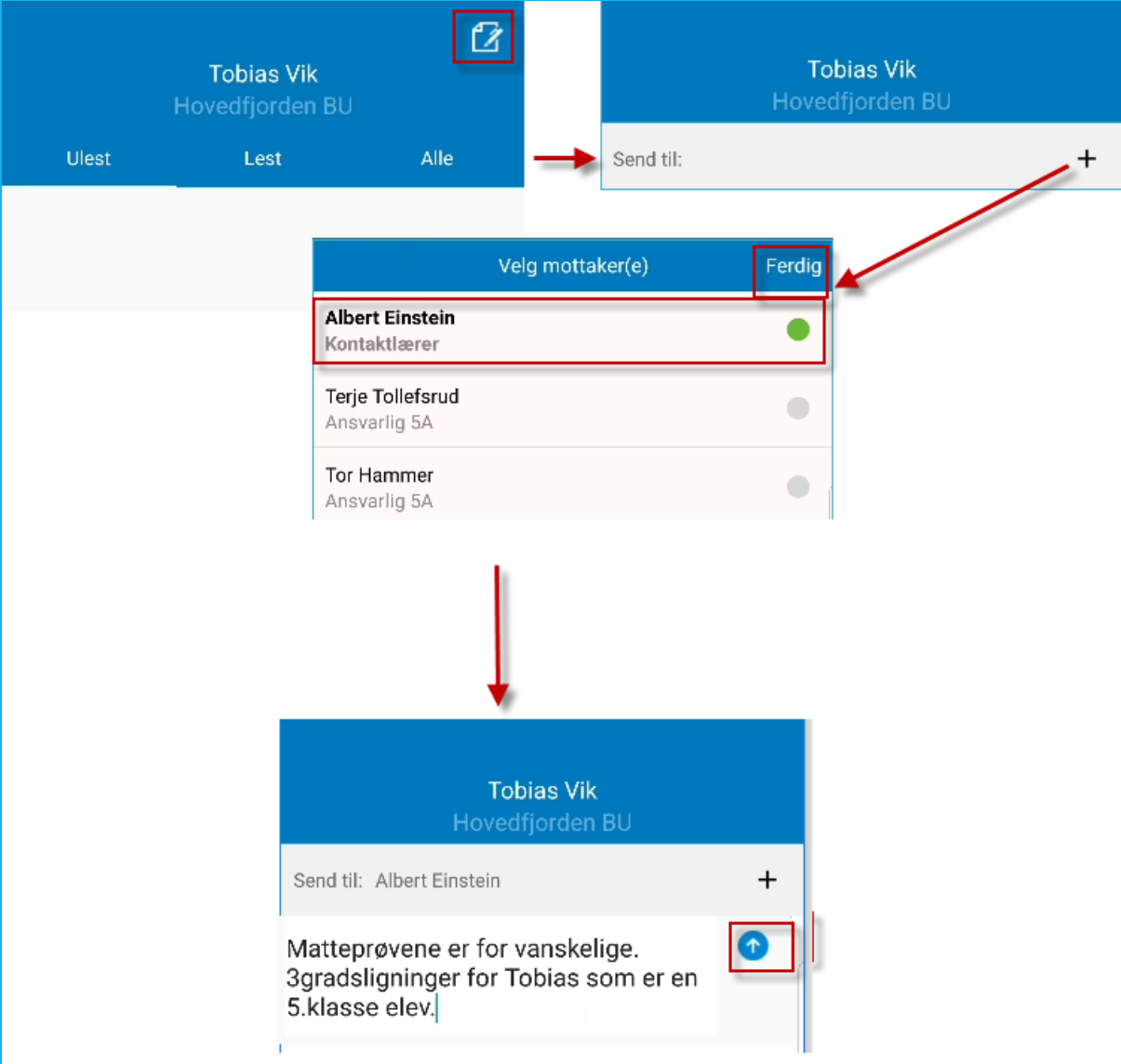
I Min skole Appene vises aktivitet siste 6 måneder under meldinger og varsler, uavhengig av skoleår.

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



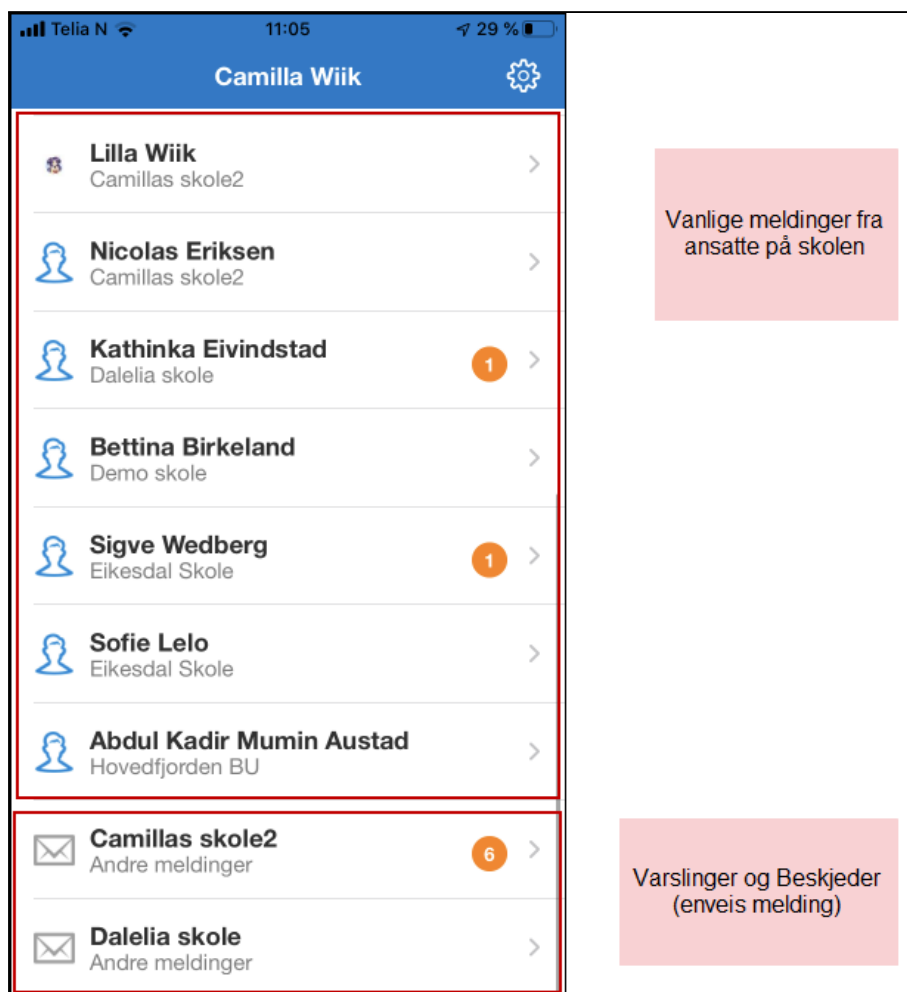
The screenshot illustrates the process of sending a message in the VISMA system. It is divided into three main sections connected by red arrows:

- 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 "Send" icon (a document with a pencil).
- Middle Section:** A dropdown menu titled "Velg mottaker(e)" (Select recipient(s)) 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 corner of the dropdown. A red arrow points from the "Send" icon in the top section to this "Ferdig" button.
- Bottom Section:** Shows the message composition screen. The header is "Tobias Vik, Hovedfjorden BU". Below it, the recipient is listed as "Send til: Albert Einstein". The message body contains the text: "Matteprøvene er for vanskelige. 3gradsligninger for Tobias som er en 5.klasse elev." A red box highlights a blue "Send" button (an upward arrow) in the bottom right corner. A red arrow points from the "Ferdig" button in the middle section to this "Send" button.

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.

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



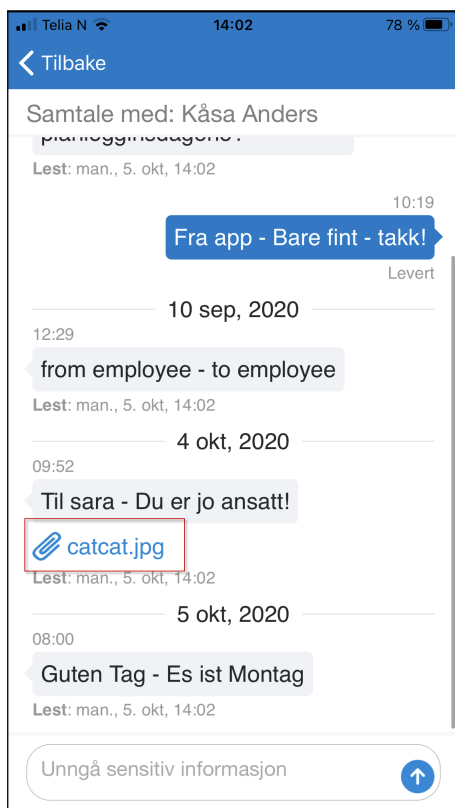
Visning av vedlegg i Min skole appen

Visma Flyt Skole appen støtter nå visning av vedlegg. Dette krever at bruker har siste versjon av app, oppdatert 3.oktober (apper blir normalt oppdatert automatisk, men for brukere som har skrudd av automatisk oppdatering av appene på sin telefon må dette gjøres manuelt).

Fra VFS kan man sende bilder, pdf-dokumenter og Word-dokumenter (docx).
Maks dokumentstørrelse er 10 MB.

Det kan ikke sendes vedlegg *fra* appene.

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



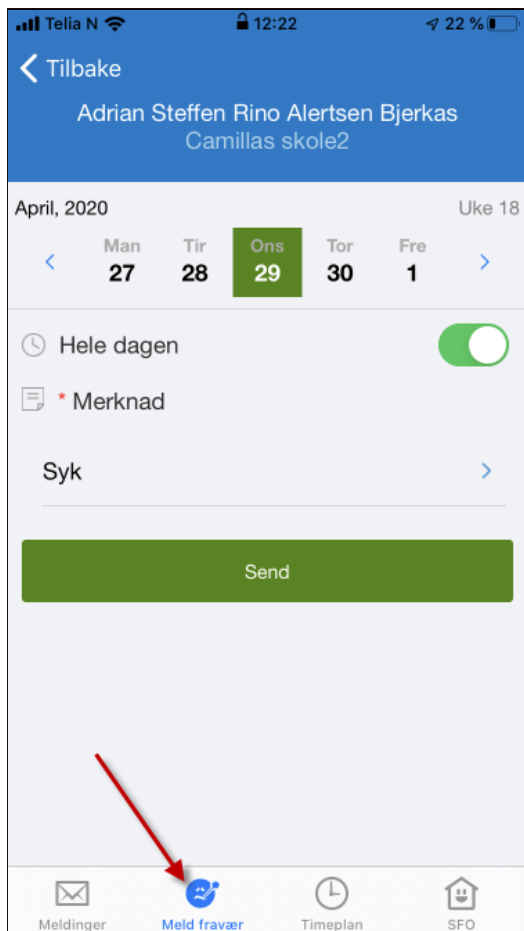
NB: dersom man har satt på varslinger på e-post om ny melding, vil ikke varslingen inneholde vedlegg.

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.

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 Alertszen Bjerkas
Camillas skole2

April, 2020 Uke 18

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

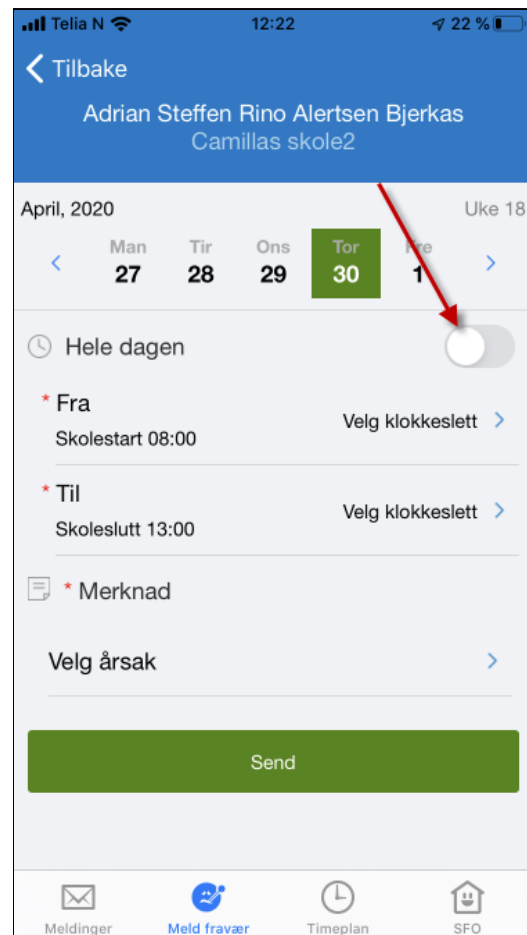
Hele dagen ☒

* Merknad

Syk >

Send

Meldinger **Meld fravær** Timeplan SFO



Tilbake
Adrian Steffen Rino Alertszen 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

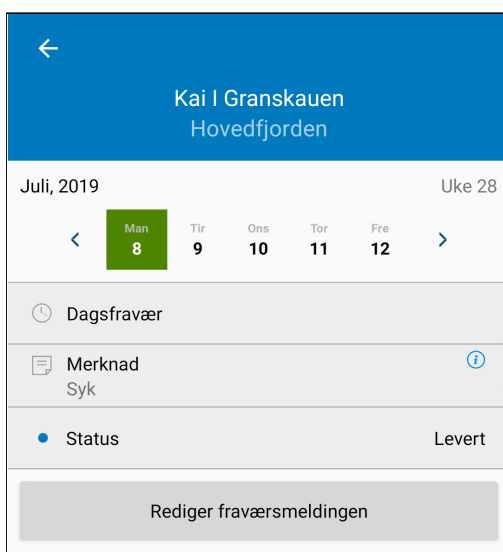
Velg årsak >

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

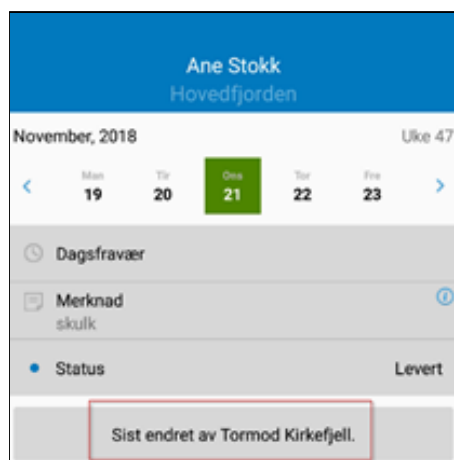
Dagsfravær

* Merknad Syk ⓘ

• Status Levert

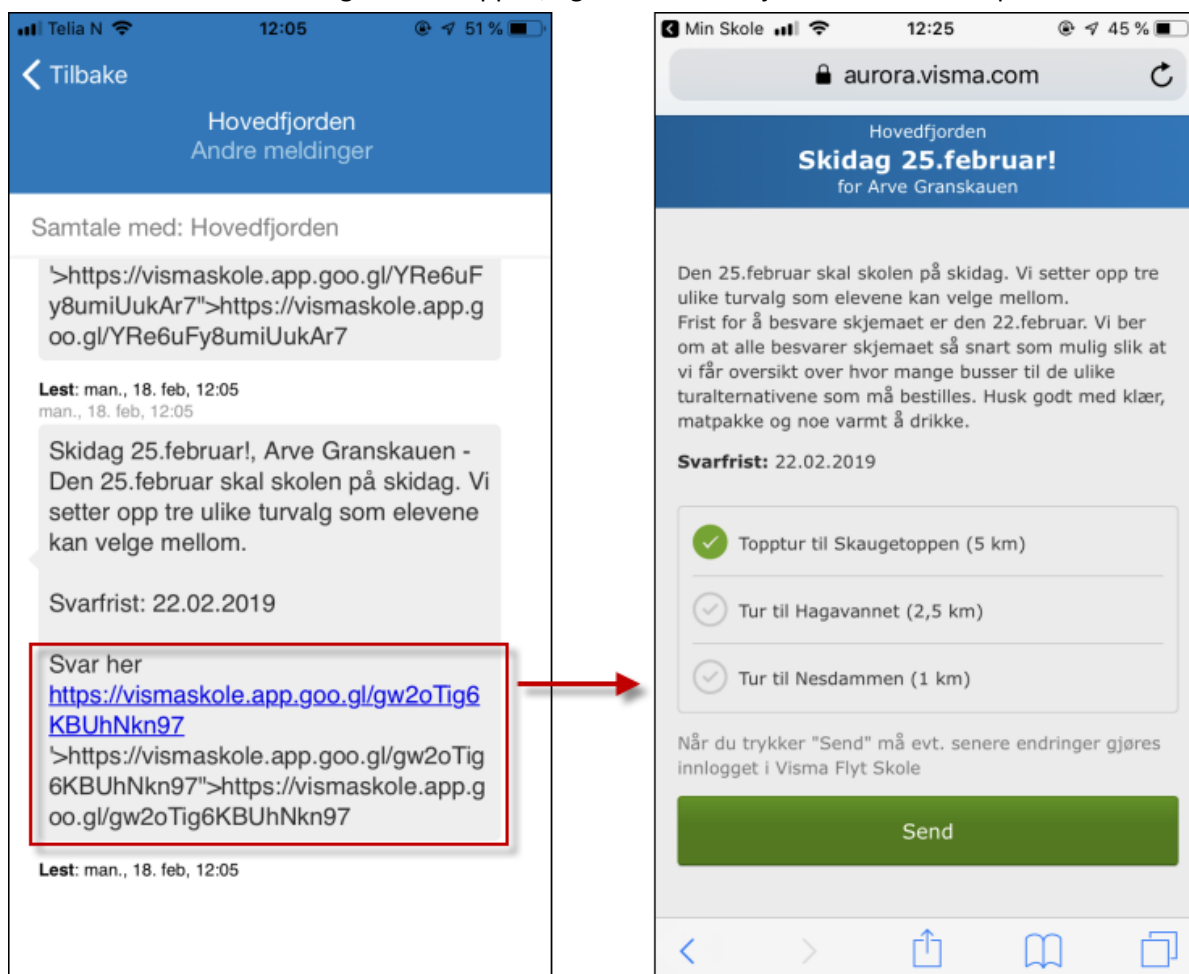
Rediger fraværsmeldingen

NB: Fravær ført av skolen kan ikke overskrives 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. Ligger under valget Tilstedeværelse.
- om det er registrert om barnet går 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

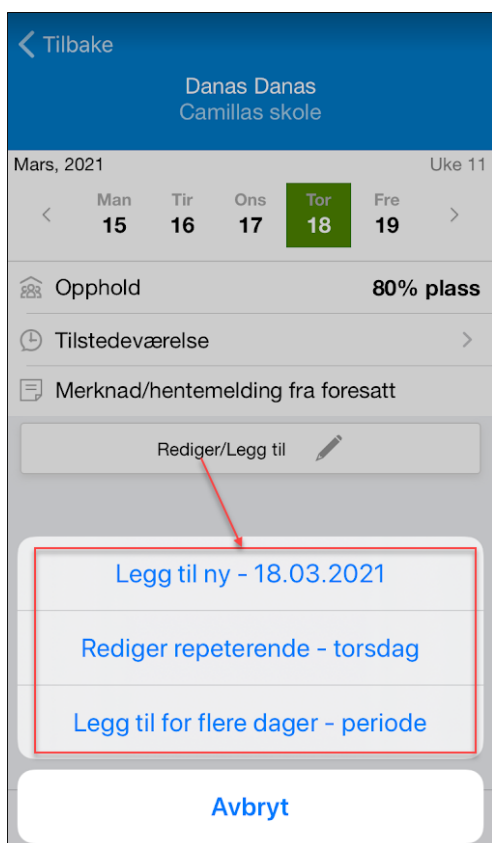
Viktig om merknad:

Noen merknader overskriver 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".

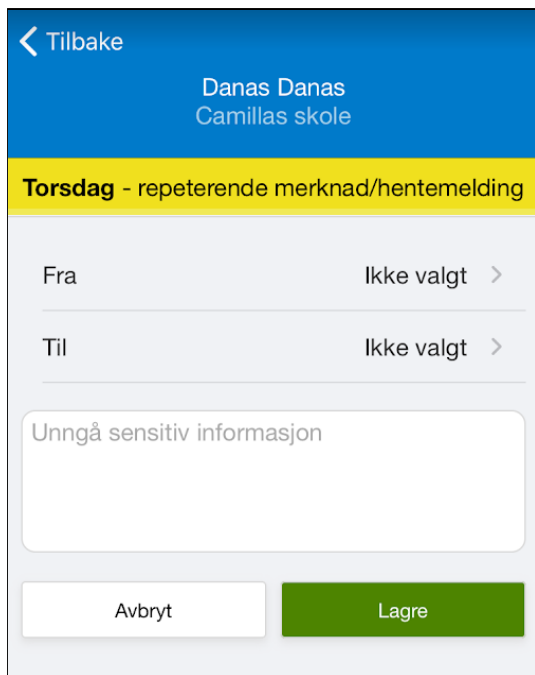


For å registrere merknad på en enkelt dato:

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

**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.

Så hvis 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 deltidsplass og fri den dagen.

←

Heidi Granskauen
Saugstad skole

November, 2019Uke 48

<

Man
25

**Tir
26**

Ons
27

Tor
28

Fre
29

>

Tirsdag 26.november 2019

Inn morgen

✓

07:45Thomas

Inn ettermiddag

✓

14:10Thomas

Ut ettermiddag

⌚

17:00Eleven er på SFO

Går hjem selvJa

Meldinger

Meld fravær

SFO

←

Heidi Granskauen
Saugstad skole

November, 2019Uke 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

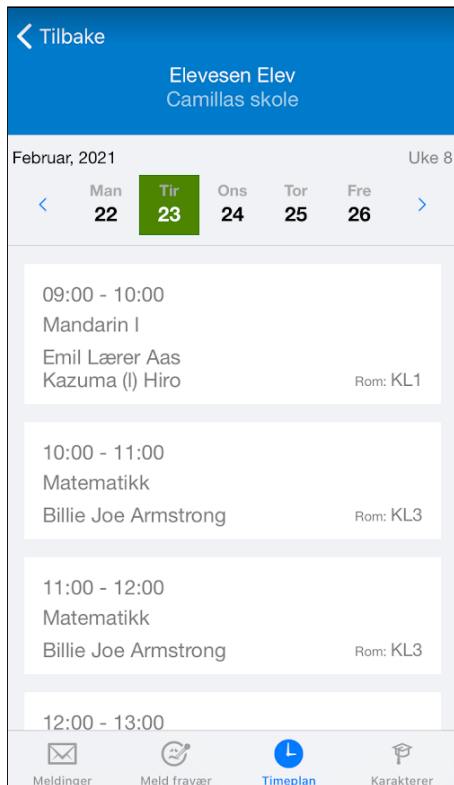
Meldinger

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).



Elevesen Elev
Camillas skole

Februar, 2021 Uke 8

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

Tidspunkt	Fag	Lærer	Rom
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			

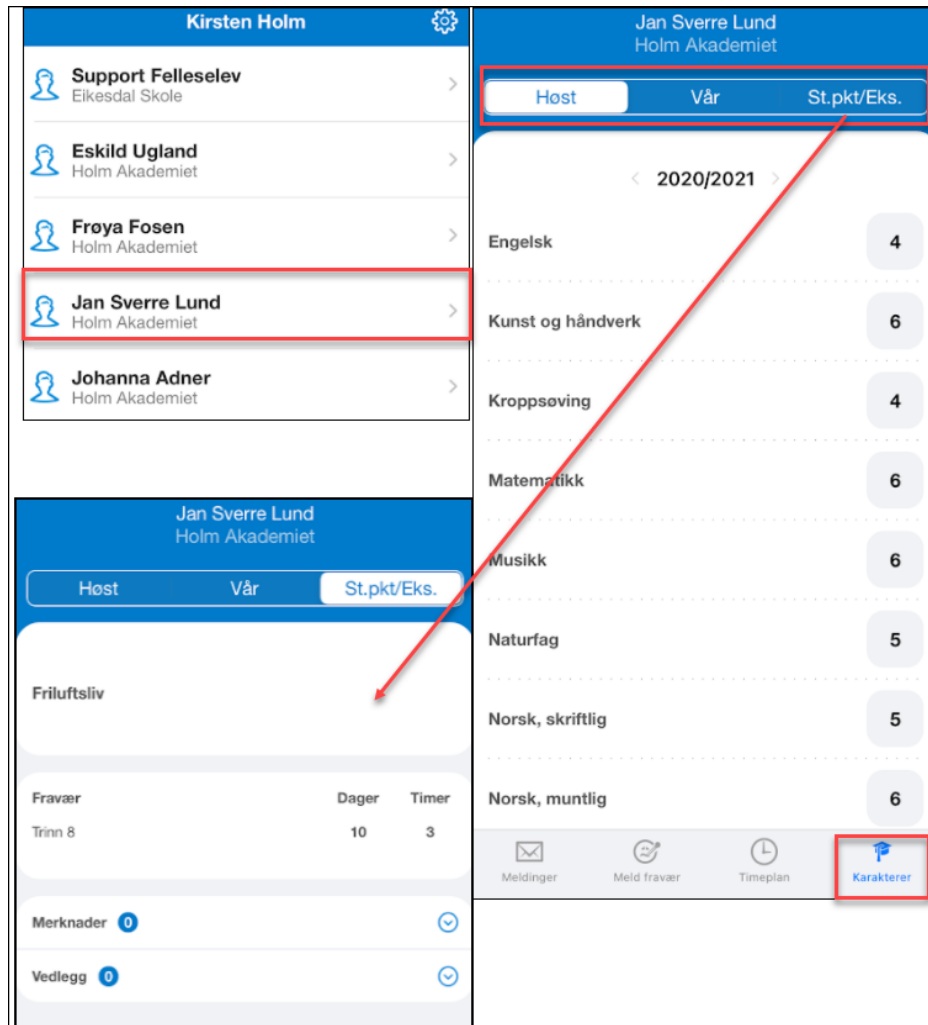
Meldinger Meld fravær **Timeplan** Karakterer

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 fraværskdager 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.