

Informasjon

Problem

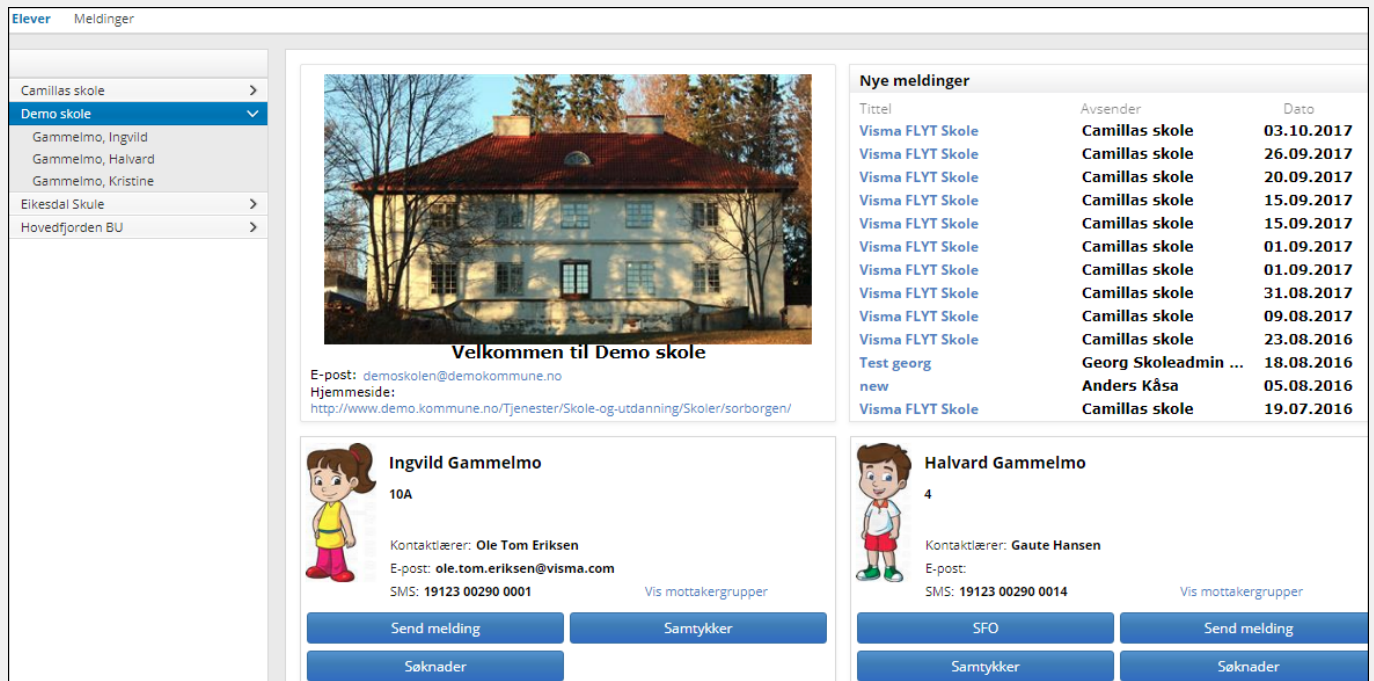
Løsning Visma Flyt Skole har en egen foresattpålogging vi kaller Hjemmeweb.

Foresatte finner Hjemmeweb på samme adresse som ansatte logger inn i VFS (<https://skole.visma.com/navn>). Foresatte logger inn via fanen ID-porten. Når de velger Logg inn får de valg om å logge inn via MinID, BankID, Bypass, Commfides eller BankID på Mobil. Deretter følger man de anvisninger som kommer.



Startsiden for Hjemmeweb

Når foresatte er logget inn kommer de først til startsiden for Hjemmeweb.



Tittel	Avsender	Dato
Visma FLYT Skole	Camillas skole	03.10.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	26.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	20.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	31.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	09.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	23.08.2016
Test georg new	Georg Skoleadmin ...	18.08.2016
new	Anders Kåsa	05.08.2016
Visma FLYT Skole	Camillas skole	19.07.2016

Velkommen til Demo skole
E-post: demoskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sorborgen/>

Ingvild Gammelmo
10A
Kontaktlærere: Ole Tom Eriksen
E-post: ole.tom.eriksen@visma.com
SMS: 19123 00290 0001 [Vis mottakergrupper](#)

Halvard Gammelmo
4
Kontaktlærere: Gaute Hansen
E-post:
SMS: 19123 00290 0014 [Vis mottakergrupper](#)

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 informasjon 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:

Telefon mobil: SMS skole - hjem

Telefon arbeid:


Telefon hjem:

Avbryt
Lagre

Elektronisk samtykke

Dersom kommune har satt opp bruk av elektronisk samtykke, vil foresatt ved pålogging bli bedt om å gi generelt samtykke til elektronisk kommunikasjon for samtykke. Foresatt kan da velge å gi samtykke, ikke gi samtykke eller velge å ta stilling til det senere. I oversiktsbilde under kontaktinformasjonen til foresatt kan man endre samtykket ved å klikke på linken 'Generelt samtykke'.

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.

Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon

Endret dato: 29.08.2017 13:56:46

Jeg samtykker
Jeg samtykker ikke
Avbryt

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

Meldinger

Foresatte kan sende meldinger til en elevens kontaktlærer, andre lærere som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin.

Foresatte har to steder de kan sende meldinger fra:

1. Fra startsidene til Hjemmeweb: Klikk på knappen Send melding i elevkortet
2. Fra et barns meldingsfane: Klikk på navnet til en elev i listen til venstre, velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding

Se mer info i artikkel [Hvordan foresatte ser mottatte meldinger og sender meldinger](#)

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 se under Søknadsfanen (med status), samt under Dokument-fanen.

Informasjon knyttet til et valgt barn

For å se flere detaljer om hvert enkelt barn må foresatte trykke på barnets navn i venstremenyen. Da dukker et fanebasert elevkort opp med følgende faner:

Info, Foresatt, Fravær, Anmerkninger, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter og Meldinger, Samtykke og Søknader.

NB: faner kan variere utifra hva skolene har av moduler og hva de har aktivert på foresatttilgangen.

Info

I dette bildet kan foresatte lese sitt barns elevkort med mulighet til å redigere telefonnummer. I hvilken grad foresatte skal redigere er det kommunen som styrer.

The screenshot shows the 'Info' tab for a student named John Fredrik Fredriksen. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Camillas skole', 'Demoskole', and 'Fredriksen, Ingvild'. The main content area displays the following information:

Etternavn	Fredriksen	
Fornavn	Ingvild	
Fødselsdato	21.11.2002	Gutt
Adresse	Granbakken 90	
Postnummer	3152	
Hjemkommune	AGDENES	
Telefon mobil	<input type="text"/>	
E-post	99910203test@test.no	
Import	Oppdater fra folkeregister	
Utskrift	Vis på gruppeutskrifter	
Status	Aktiv	
Skole	Demoskole	
Start dato	01.08.2012	
Målform	Bokmål	
Trinn	10	
Klassegruppe	10A	
Kontaktlærer	Eriksen, Ole Tom	
Nasjonalitet	Norge	

On the right side, there is a photo of a young girl and a section for 'Mor' (Mother) with the following details:

Navn	John Fredrik Fredriksen
Adresse	Granbakken 90
Postnummer	3152
Telefon mobil	
Telefon arbeid	
Telefon hjem	
E-post	99910339test@test.no
Til LMS	Ja

Foresatt

Fanen *Foresatt* viser det vi kaller foresatt-kortet. Dette skal først og fremst være til for at foresatte skal kontrollere om skolen har riktig informasjon om de foresatte. Foresatte kan ved å velge sitt eget navn, se fanen Varsler (også linket opp fra startsidene).

Varsler

I hjemmeweb kan foresatte styre varslinger innenfor de rammene som er satt på skolen. Dvs at dersom skolen har skrudd på varsler via epost og melding på ny anmerkninng, så ligger dette som standard på foresatt. Den foresatte kan da ta bort en eller flere av disse varslene. Man kan ved å peke på i-ikonet se når og hvem som endret varselet sist.

The screenshot shows the 'Varsler' (Notifications) tab. The navigation menu at the top includes 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Karakterer', 'Vurdering', 'Grupper', 'Timeplan', 'SFO/Fakturering', 'Dokumenter', 'Meldinger', and 'Samtykke/Skjema'. The main content area shows a table with the following columns: 'Automatisk varsling', 'E-post', 'SMS', and 'Melding'. The rows are:

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

Each row has an information icon (i) to the right of the 'Melding' column. The 'Varsler' tab is highlighted with a red box in the original image.

Fravær

Under fanen kalt Fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om fraværet vises.

Man kan filtrere fraværet på semester, skoleår eller ved å velge dato. Bruk nedtrekkslisten øverst til høyre.

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
29.11.2017	Dag	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
13.09.2017	Dag	Dokumentert		L. Lærer1

2 dager, 2:00 timer - dokumentert
0 dager, 0:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 13/11 Tirsdag 14/11 Onsdag 15/11 Torsdag 16/11 Fredag 17/11

Timefravær Dagsfravær Periodefravær

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Fag	Minutter	Merknad
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	KRLE	60	
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	KRLE	60	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Utdanningsvalg	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. Foresatte må søke i henhold til skolens gjeldende regler.

Anmerkninger

Under fanen Anmerkninger kan man følge de til enhver tid gitte anmerkninger som er gitt til barnet. Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om anmerkningen vises.

Karakterer

Under fanen Karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål. Karakterene blir tilgjengelig på hjemmeweb etter en gitt dato hver termin satt av kommunen. Foresatte kan også se karakterer fra tidligere skoleår. Dette gjør de ved å bytte skole oppe i høyre hjørne under karakterfanen.

Fag	Høst
Engelsk, skriftlig	5
Engelsk, muntlig	4
Kroppøving	Ikke satt
Matematikk	4
Naturfag	Ikke satt
Norsk hovedmål, skriftlig	Ikke satt
Norsk sidemål, skriftlig	Ikke satt
Norsk, muntlig	Ikke satt
Kristendom, religion, livss...	Ikke satt
Samfunnsfag	Ikke satt
Utdanningsvalg	Ikke satt
Orden	G
Oppførsel	G

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Høst

Eleven i eksemplet her er 10. klassing, og man ser derfor ikke vår-termin (siden det er standpunkt og vises under Vitnemål).

For 8. og 9.klassinger vil man her også se fanen Vår.

Vurdering

Under fanen Vurdering kan foresatte følge vurdering uten karakterer som er gitt eleven i de ulike fagene. Her kan man ved radioknappene skille mellom vurdering høst og vår. Foresatte har også anledning til å finne frem vurderinger som ble gitt de foregående skoleår.

Høst Vår

2017/2018
2012/2013
2013/2014
2014/2015
2015/2016
2016/2017
2017/2018

✓ Orden

Ingvild er

Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

✓ Oppførsel

Ingvild er

Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

Grupper

Under fanen Grupper kan foresatte se hvilke grupper barnet er medlem av, samt ansvarlig(e) for gruppen.

Timeplan

Under fanen Timeplan ser man hva som er lagt til i timeplanvisningen på valgt elev. Man kan bytte dag/uke øverst. Dersom fanen Timeplan ikke vises, har ikke kommunen denne modulen i sin VFS-løsning.

Økt	Mandag 27/11	Tirsdag 28/11	Onsdag 29/11	Torsdag 30/11	Fredag 1/12
1	Matematikk 101 09:00-10:00 Helena Beate Elk	Matematikk 101 09:00-10:00 Helena Beate Elk, Jon Gilte...		Norsk NAT 09:00-10:00 Ole Tom Eriksen, Lærer Ha...	Utdanningsvalg 102 09:00-10:00 Helena Beate Elk
2	Naturfag 10:10-11:10 Anders Kåsa	Samfunnsfag 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen, AndersL...	KRLE 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen	Naturfag 10:10-11:10 Anders Kåsa	Samfunnsfag 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen, AndersL...
3	Engelsk 102 12:00-13:00 AndersLærer Kaasa, Ingun...		Naturfag/KRLE 12:00-13:00 Anders Kåsa/Ole Tom Eriks...	Norsk NAT 12:00-13:00 Ole Tom Eriksen, Lærer Ha...	Utdanningsvalg 101 12:00-13:00 Fredrik Danielsen
4	Kroppøving GYM 13:15-14:15 Fredrik Danielsen		Utdanningsvalg NAT 13:15-14:15 Bjørn Borg	Kroppøving GYM 13:15-14:15 Fredrik Danielsen	KRLE 13:15-14:15 Ole Tom Eriksen

SFO / Fakturering

Velg mellom radioknappene **Tilstedeværelse** (dersom skolen har denne modulen i VFS), **SFO** og **Fakturering**:

- Tilstedeværelse - fanen Kalender: Her kan man registrere merknad som gjelder for bestemt dato. Klikk på blyant-ikonet i et av feltene Merknad foresatt. Skriv inn ønsket merknad og klikk Lagre
- Tilstedeværelse - Innstillinger: Her kan man registrere merknad som gjelder for samme ukedag i ønsket periode. Klikk på navn på dag og klikk deretter på Legg til. Legg inn fradato merknaden gjelder, selve merknader og tildato merknaden gjelder. Klikk Lagre.
- Tilstedeværelse - Telling: Se alle kontrolltellinger på ønsket dag
- SFO: Se aktive, avsluttede og fremtidige opphold på SFO og eventuelle kommentarer fra foresatt til oppholdene
- SFO: Søke plass, søke endring av plass, si opp plass
- Fakturering: Se hvem som står som betaler
- Fakturering: Se hva som er blitt fakturert på barnet på de ulike månedene i inneværende skoleår. Klikk på en måned for å se detaljer

Søke SFO-plass:

1. Klikk på linken *Søk SFO*
2. Fyll ut ønsket startdato og type opphold som ønskes
3. Hvis skolen har aktivert mulighet for tilstedeværelse i søknad, kan man ute til høyre fylle ut
 - a. Om man ønsker SFO før/etter skoletid
 - b. Tidspunkt eleven kommer på morgen og går på ettermiddag fra SFO
 - c. Om eleven går hjem selv
4. I feltet Kommentar legger andre relevante kommentarer
5. Dersom skolen har aktivert SFO-regler, må man velge at man *Samtykker SFO-regler* før man kan sende inn søknaden. Klikk på pdf-ikonet for å åpne og lese gjennom reglene

SFO
 Fakturering

* Startdato SFO

* SFO opphold kr 2200 ▼

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer
EKS:NB: Elever som starter SFO i august, kan kun starte 1.8 (betale hel mnd for august) eller 15.8 (betale halv måned for august). Vi ber om at en av disse datoene legges inn i søknaden.

Kommentar fra foresatte

Sensitive opplysninger må oversendes via post.

SFO vedtekter.pdf

* **Samtykke SFO vedtekter**

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år
Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.

Oppsigelse vil være 3 måneder fra første i måneden etter oppsigelsen er levert til SFO.

Registrer ønsket tilstedeværelse

	Før skoletid	Fra kl.	Etter skoletid	Til kl.	Går hjem selv
Mandag	☑		☑		
Tirsdag	☑		☑		
Onsdag	☑		☑		
Torsdag	☑		☑		
Fredag	☑		☑		

Velg alle * Ønsket oppstart

Skolen kan skru på varsling slik at foresatt får varsling per sms/epost/intern melding når ny søknad er sendt inn, behandlet, osv.

Under Dokumenter-fanen kan foresatte se alle genererte dokumenter i VFS, slik som SFO-søknad, SFO-vedtak, SFO-ændring, SFO-ændringsvedtak, oppsigelse osv.

Endre/si opp plass

- Endre opphold: Klikk på linken 'Endre opphold'. Legg inn startdato for det nye oppholdet, samt hvilke type opphold barnet skal ha. Dette sender inne en søknad til skolen. Når søknad godkjennes, vil det gamle oppholdet få en sluttdato og statuser vil bli oppdatert.
- Si opp plass: Klikk på linken 'Si opp plass'. Legg inn sluttdato og klikk på Send. Status vil stå som Aktiv-Oppsagt. Når skolen behandler søknaden, vil datoen de bekrefter oppsigelse fra komme inn, samt at status vil legge seg til Aktiv frem til eleven slutter.
- Si opp plass (sluttdato ligger inne): Klikk på linken Rediger til høyre for sluttdato. Legg inn ønsket sluttdato og klikk på Send.

NB: foresatte kan ikke registrere ny ændring hvis det ligger en ubehandlet søknad inne

SFO Tilstedeværelse

SFO Tilstedeværelse inneholder informasjon om hvilke dager eleven går på SFO (både morgen og ettermiddag), start og slutt-tid, om elev går hjem selv og kommentarer fra SFO og foresatte. Foresatte har mulighet til å registrere merknad knyttet til enkeltdager eller repeterende merknad mot ukedag. Foresatte kan også se tellinger foretatt på SFO på valgt uke.

Kalender: registrere merknader knyttet til enkelt dager

Innstillinger: registrere en repeterende merknad, feks hvis bestefar henter hver mandag.

	Mandag 27.11	Tirsdag 28.11	Onsdag 29.11	Torsdag 30.11	Fredag 01.12
Morgen	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00
Etterm.	✓ 16:00	✓ 17:00	✓ 15:30	✓ 15:00	✓ 15:00
Går hjem selv			✓		
Merknad foresatt			Blir hentet av mormor kl 15		
Merknad SFO					

Dokumenter

Dersom skolen har gitt foresatte tilgang til noen dokumentertypen, kan man under Dokumenter-fanen se genererte dokumenter innenfor disse dokumenttypene. Dette kan være dokumenter knyttet til søknad/ending/oppsigelse SFO, ending av samtykke, permisjonssøknad, vitnemål, arkiverte vurderinger osv.

Samtykke / Skjema

Her kan foresatte se mer informasjon om de ulike samtykker (klikk på info-ikonet) på skolen, samt endre samtykke. Ending av samtykke genererer et dokument som legges seg under Dokumentfanen.

Samtykke	Info	Status	Sist endret av
Bekreftelse at elev- og foresattinforma...		Ja	Christoffer Wiik 29.11.2017 14:32:15
Mitt barn kan sitte på i bil		Nei	Christoffer Wiik 29.11.2017 14:33:44
Ordensreglement		Ikke besvart	

Samtykke / Skjema

Skolen kan publisere spørreundersøkelser til foresatte. Man får varsel via app/intern melding i Hjemmeweb, SMS og/eller epost og kan besvare via disse. Man kan også finne informasjon og besvare skjemaet inne i Hjemmeweb, samt se gamle skjemaer.

Tittel: Turdag 15.12.17

Info: Frist: 11.12.2017

Svar:

Sist endret av: Dato: **Rediger**

Turdag 15.12.17

for Ingvild Fredriksen

Den 15.11 skal skolen på tur. Vi setter opp tre ulike turalternativ som elevene kan velge mellom. Det blir ikke felles mat på turen. Hvert barn må ta med sin egen matpakke og drikke.

Frist for svar: **11.12.2017**

Topptur til Skaugetuppen (5 km)

Tur til Hagavannet (2,5 km)

Tur til Nesstammen (1,5 km)

Min 1 valg, Maks 1 valg

Avbryt Lagre

Søknader

VFS inneholder mulighet for permisjonssøknad, søknad om skyss og søknad om redusert foreldrebetaling. For å søke, bruk linken Søknad på ønsket elevkort. Under fanen Søknader finner man alle søknader og vedtak. Man kan bruke datofeltet og valget Velg dato for å søke på ønsket datointervall, inklusiv datoer i tidligere skoleår. Søknad registreres ved skolen som saksbehandler og sender svar/vedtak tilbake til foresatt.

**Last
opp fil**

Link for customers

**Community
URL** https://visma.force.com/customers/Community_KbDetail?ArticleNumber=000001189