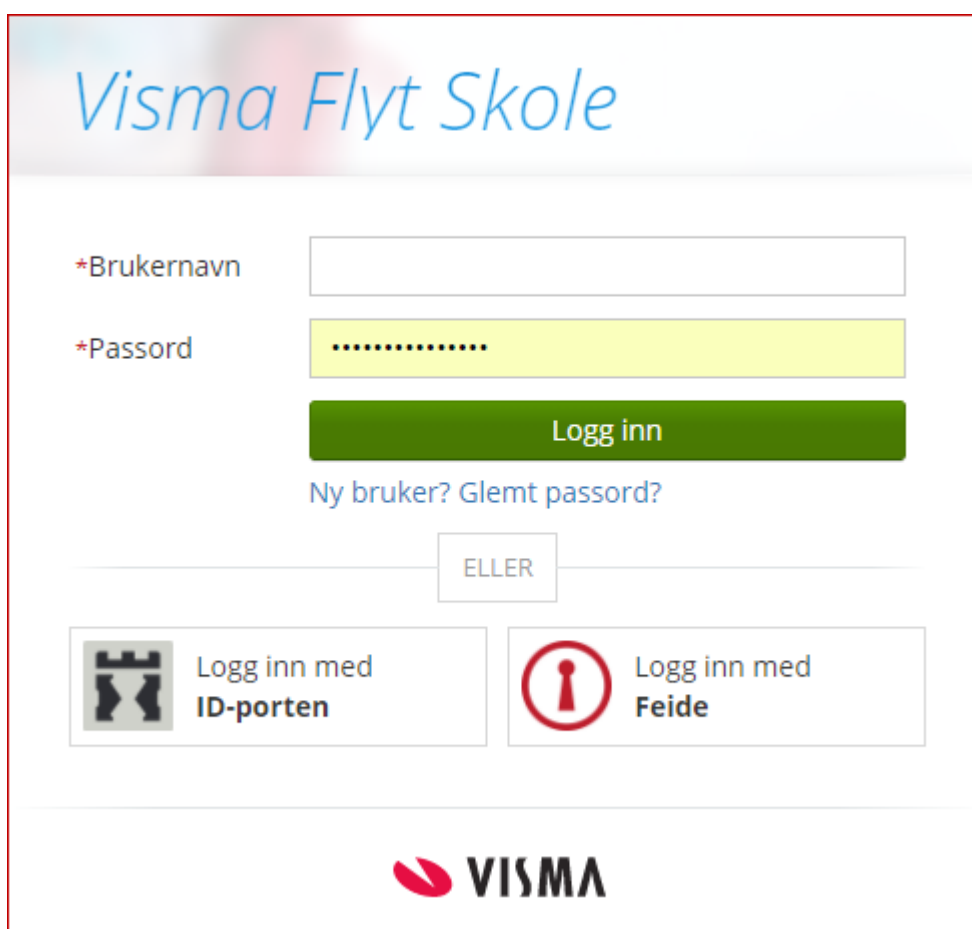


# Visma Flyt skole

## Foresatte

(dokumentasjon for kommuneadmin og skoleadmin)



The screenshot shows the login interface for 'Visma Flyt Skole'. At the top, the title 'Visma Flyt Skole' is displayed in a blue, cursive font. Below this, there are two input fields: '\*Brukernavn' (username) and '\*Passord' (password). The password field is highlighted in yellow and contains a series of dots. A green 'Logg inn' button is positioned below the password field. Under the button, there is a link that says 'Ny bruker? Glemt passord?'. A horizontal line with a central box labeled 'ELLER' (OR) separates the standard login fields from the alternative login options. These options are 'Logg inn med ID-porten' (accompanied by a grey icon of two people) and 'Logg inn med Feide' (accompanied by a red key icon). At the bottom of the page, the 'VISMA' logo is visible, consisting of a red stylized 'V' and the word 'VISMA' in black capital letters.

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  |
| <b>Søknader</b> .....                                                                 | 6  |
| Dokumenter kan kobles til arkiv.....                                                  | 6  |
| La foresatte redigere egen kontaktinformasjon 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 |

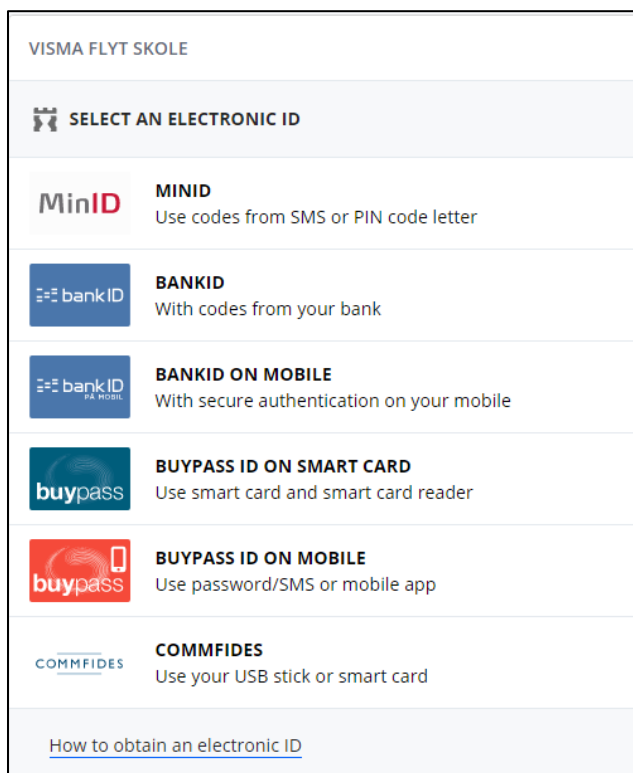
## Innlogging:

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.



The image shows the login page for 'Visma Flyt Skole'. At the top, the title 'Visma Flyt Skole' is displayed in a blue, cursive font. Below the title, there are two input fields: '\*Brukernavn' (Username) and '\*Passord' (Password). A green button labeled 'Logg inn' (Login) is positioned below the password field. Under the button, there is a link that says 'Ny bruker? Glemt passord?' (New user? Forgotten password?). Below this, there is a horizontal line with the word 'ELLER' (OR) in the center. Under the line, there are two options for login: 'Logg inn med ID-porten' (Login with ID-porten) which is highlighted with a yellow background and includes an icon of a person at a terminal, and 'Logg inn med Feide' (Login with Feide) which includes a red circular icon with a keyhole. At the bottom of the page, the 'VISMA' logo is displayed in red and black.

Flere muligheter for tilkobling.



The image shows a screen titled 'VISMA FLYT SKOLE' with a section 'SELECT AN ELECTRONIC ID'. Below this section, there are several options for electronic ID, each with a logo and a description: 'MinID' (Use codes from SMS or PIN code letter), 'BANKID' (With codes from your bank), 'BANKID ON MOBILE' (With secure authentication on your mobile), 'BUYPASS ID ON SMART CARD' (Use smart card and smart card reader), 'BUYPASS ID ON MOBILE' (Use password/SMS or mobile app), and 'COMMFIDES' (Use your USB stick or smart card). At the bottom of the screen, there is a link that says 'How to obtain an electronic ID'.

Nedenfor vises innlogging til VFS med MinID

VISMA FLYT SKOLE

 LOG IN WITH MINID
 

MinID 

PERSONAL ID NUMBER:

(11 digits)

PASSWORD:

[Forgotten password?](#)

CANCEL

NEXT

[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 margin, sortert etter skole. Trykker man på aktuell skole vises barna som går på denne skolen.

Elev

Meldinger

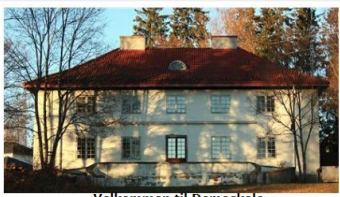
Camillas skole

Demoskole

Fredriksen, Ingvald

Gammelmø, Halvard

Hovedfjorden BU



**Velkommen til Demoskole**

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

**Nye meldinger**

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

Avsender  
**Camilla Wiik**  
**Camilla Wiik**  
**Ann-Kristin Oppigard**  
**Camilla Wiik**



**Ingvald Fredriksen**  
10A

Kontaktlærer: Ole Tom Eriksen  
E-post: [ole.tom.eriksen@visma.com](mailto:ole.tom.eriksen@visma.com)  
SMS: 19123 00290 0001

Send melding

Samtykker

Søknader



**Halvard Gammelmø**  
4

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

Meld på SFO

Send melding

Samtykker

Søknader

**Christoffer Wiik**

Varslingsinnstillinger

Generelt samtykke

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

**Linker**

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

**Dokumenter**

 Skolenruta 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

## 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).

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

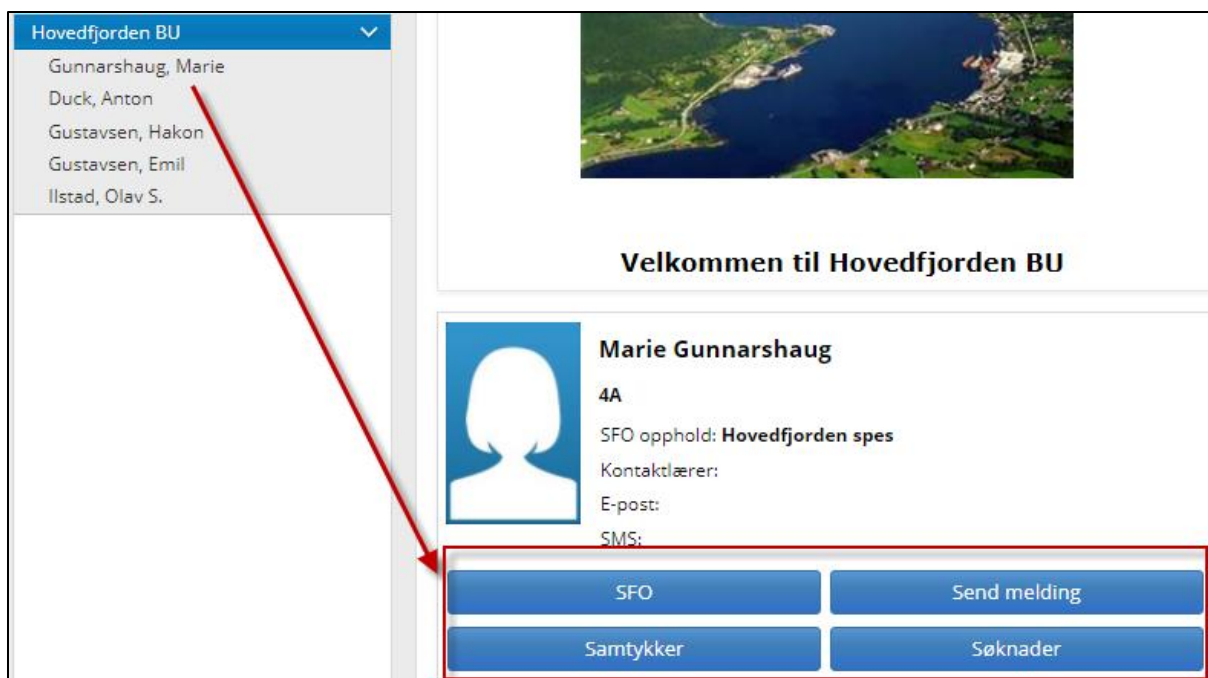
I oversiktsbildet vises samtykker som er forespurt fra skolen/gitt av foresatte. Kommuneadmin må sørge for at ordlyden i disse er god og at det ikke er mulig å misforstå.

## 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.



## 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** ☒ SMS skole - hjem  
Telefon arbeid: **970 93 054**  
Telefon hjem:

**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

**Velkommen til Camillas skole**  
Hjemmeside: <http://www.nordbyen.skole.no>

**Ole Martin Aleksander Frois...**  
**4A**  
SFO opphold: **80%**  
Kontaktlærer: **Irene Hauge**  
E-post: **irene.gulbrandsen@online.no**  
SMS:

**Sj opp/endre plass** **Send melding**  
**Samtykker** **Søknader**

**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

**Avbryt** **Send**

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.

| 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.

**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](#)

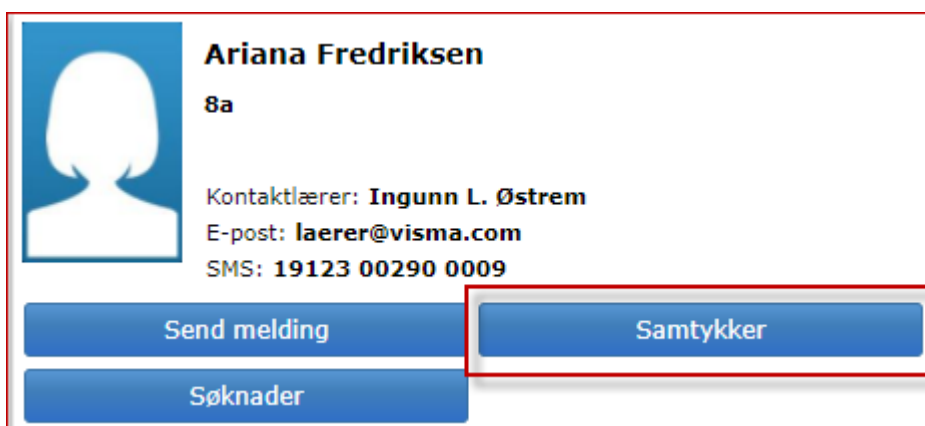


- [Telia](#)
- [OneCall](#)

## 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.



| Demoskole                   | Info                                    | Foresatt    | Fravær        | Anmerkninger                               | Karakterer | Vurdering | Grupper | Timeplan | SFO/Fakturering | Dokumenter | Meldinger | Samtykke | Søknader |
|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------------------|------------|-----------|---------|----------|-----------------|------------|-----------|----------|----------|
| Fredriksen, Ariana          | <b>Samtykke</b>                         | <b>Info</b> | <b>Status</b> | <b>Sist endret av</b>                      |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| Nylende, Ellev              | Bekreftelse at elev- og foresattinfo... | Info        | Ja            | Ingunn Balgaard Østrem 24.04.2017 13:59:50 |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| XX, XX                      | Mitt barn kan sitte på i bil            | Info        | Nei           | Ingunn Balgaard Østrem 07.06.2017 14:09:10 |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| Enhorn, Lene                |                                         |             |               |                                            |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| Grafsronningen, Trond Remen |                                         |             |               |                                            |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| Kragstrud, Hakon-Andre Aas  |                                         |             |               |                                            |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |
| Kundedemo                   |                                         |             |               |                                            |            |           |         |          |                 |            |           |          |          |

## 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  
Telefon mobil:  redigerbart felt  
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, Arina  
Nylande, 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 varslng | 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

Mandag 17/11   Tisdag 18/11   Onsdag 19/11   Torsdag 20/11   Fredag 21/11

☒ Timefravær   ☐ Dagsfravær   ☐ Periodefravær

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

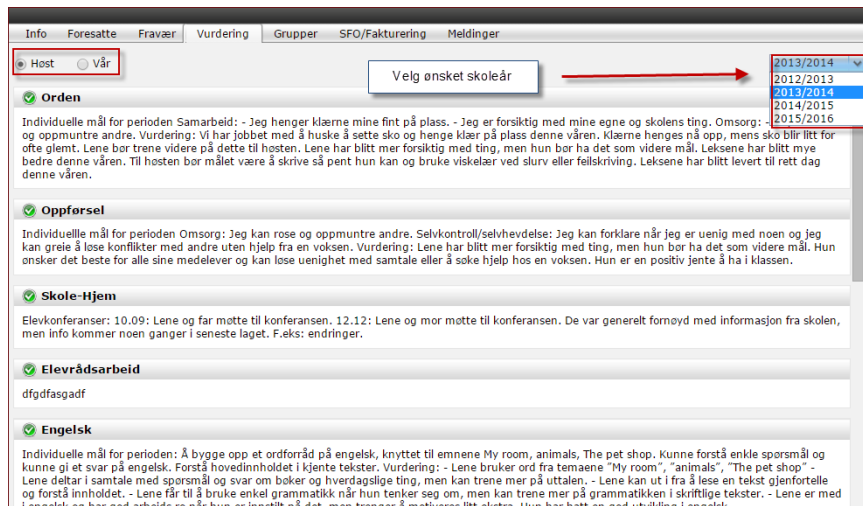
Høst   Vår

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    |                 |           |
| Eleverårsarbeid 6B |           | Faggruppe    |           | Demolærer Demolærer, Helena Beate Eik    |                 |           |
| Engelsk 6B         |           | Faggruppe    |           | Helena Beate Eik                         |                 |           |
| Kroppsoving 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 Kirkedott | Aktiv  |

Kommentar fra foresatte  
Håper det er ledig.

Sist endret av Tor Tørndal 12.01.2018, 15:57

Totalt kr. 2750,00

## 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              |