# Flyt Foresatt

## Skole – for foresatte

Om dette temaheftet 2
**Pålogging 2**
**Krav til operativsystem 2**
**Innstillinger 4**
Barnevelger 4
Foresattportal 4
Generelle innstillinger 5
Endre personlig kode 5
Utseende 6
Språk 7
Face ID 8
Tjenestestatus 9
Erklæringer 10
**Hjem 11**
Beskjeder 11
Varsler 12
Catch up 13
SFO tilstedeværelse 14
Push-varsel i Hjem 14
**Meldinger 15**
Liste over meldinger 15
Les og svar på meldinger 16
Opprette en ny samtale 16
Push-varsel for meldinger 18
**Fravær 18**
Se fravær 18
Registrere heldagsfravær 19
Registrere timesfravær 20
Redigere fravær 20
**SFO 21**
Notater 21
**Favoritter 27**
Lagre et vedlegg som favoritt 27
Se og åpne favoritter 28
**Meny 28**

# Om dette temaheftet

Dette temaheftet beskriver skole-funksjonaliteten i Flyt Foresatt – mobilappen for foresatte fra Visma. Flyt Foresatt er én samlet app for foresatte med barn i skole, SFO og barnehage. Appen erstatter de tidligere appene Min Skole og Min Barnehage. Temaheftet dekker skole-funksjonaliteten i Flyt Foresatt og er organisert etter appens hovedseksjoner: Pålogging, Innstillinger, Hjem, Meldinger, Fravær og Meny. I tillegg er nye funksjoner som Favoritter, SFO-tilstedeværelse og varslingsinnstillinger dokumentert.
Flyt Foresatt er tilgjengelig på iOS og Android og lastes ned fra App Store eller Google Play.

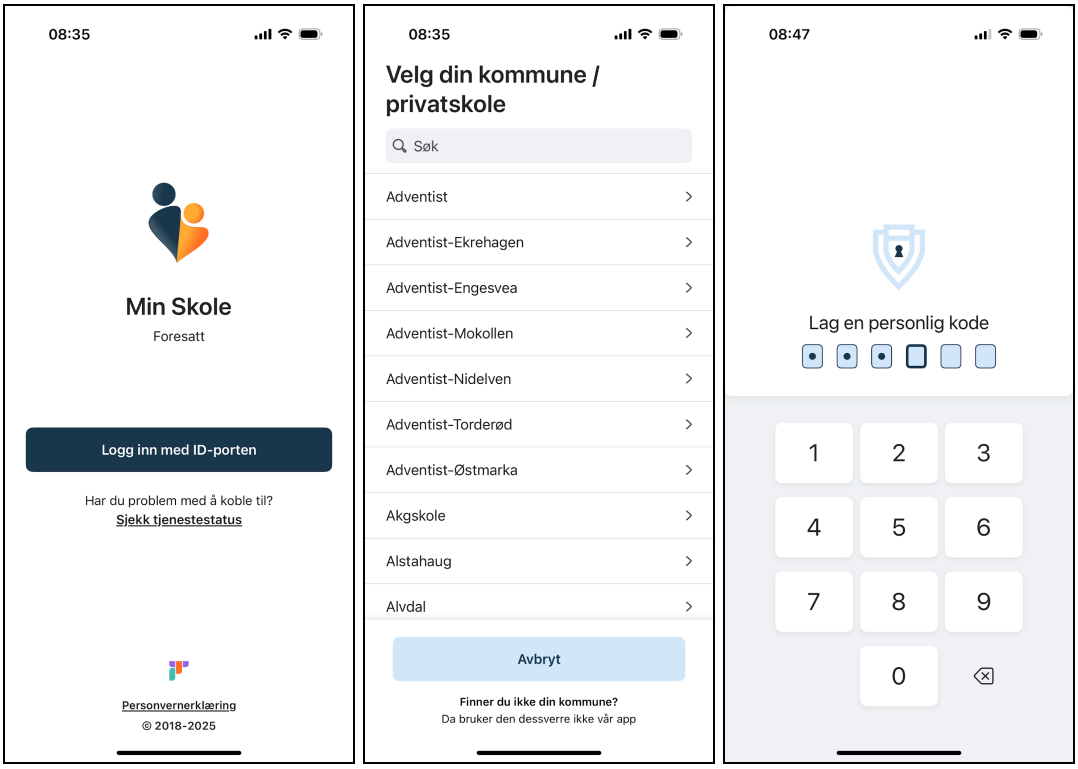
# Pålogging

1. Last ned appen "Flyt Foresatt" fra Google Play eller App Store
    - Se tjenestestatus og personverserklæring
2. Trykk på "Logg inn med ID-porten"
3. Velg kommune/privatskole fra listen eller søk etter din kommune/privatskole
4. Logg inn med MinID, BankID, Buypass eller Commfides
5. Legg inn ønsket personlig 6-sifret kode og bekreft

# Krav til operativsystem

For å kunne bruke Min skole appen må man ha smarttelefon eller nettbrett med minimum

- iOS 17 (Apple)
- Android 9

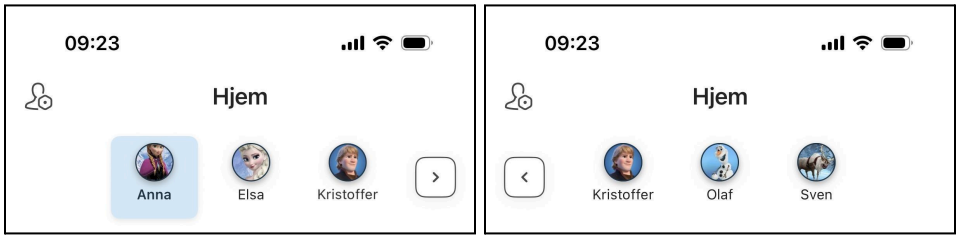



6. Aktiver om ønskelig biometri
7. Aktiver om ønskelig varslinger

# Innstillinger

## Barnevelger

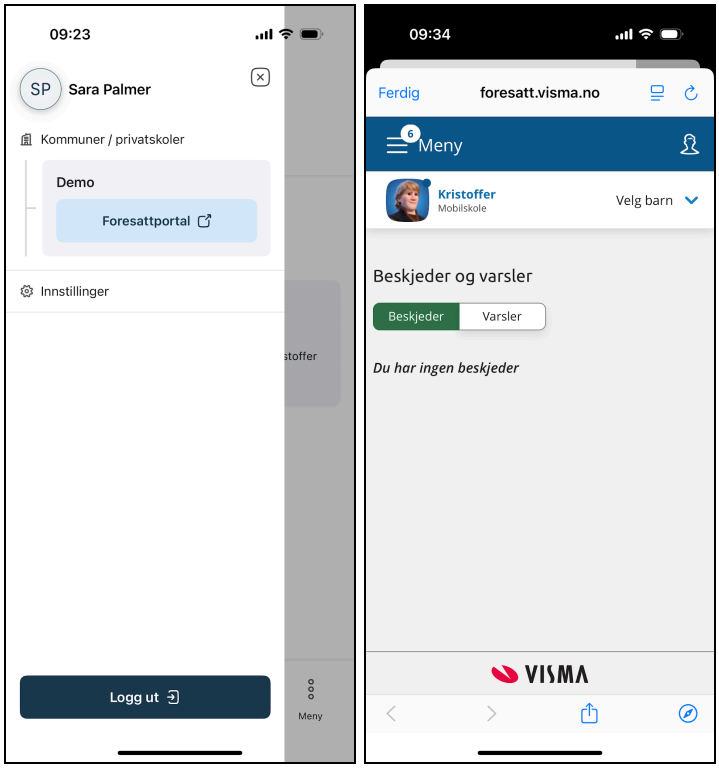
Øverst i appen, uansett hvilken fane du har valgt fra bunnmenyen, vil du se barnevelgeren. Her vil du kunne se alle dine barn dersom du har flere barn. Bruk pilene for å navigere i barnevelgeren dersom du har mer enn 3-4 barn (kommer an på størrelsen på enheten du bruker).




## Foresattportal

Fra appen kan man gå direkte til Foresattportalen uten å måtte logge inn med ID-porten.

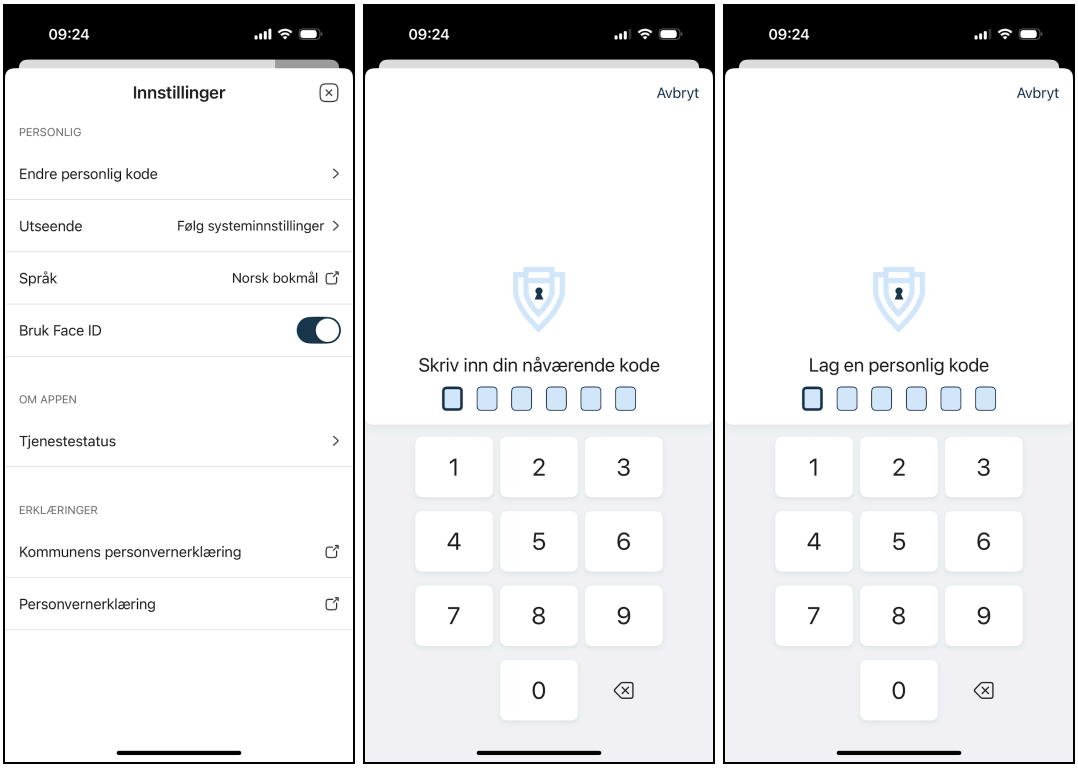
1. Trykk på Innstillinger-ikonet øverst i venstre hjørne
2. Trykk på den blå knappen “Foresattportal”
3. Naviger deg rundt i Foresattportalen som ønsket
4. Trykk på “Ferdig” øverst i venstre hjørne for å komme tilbake til appen




# Generelle innstillinger

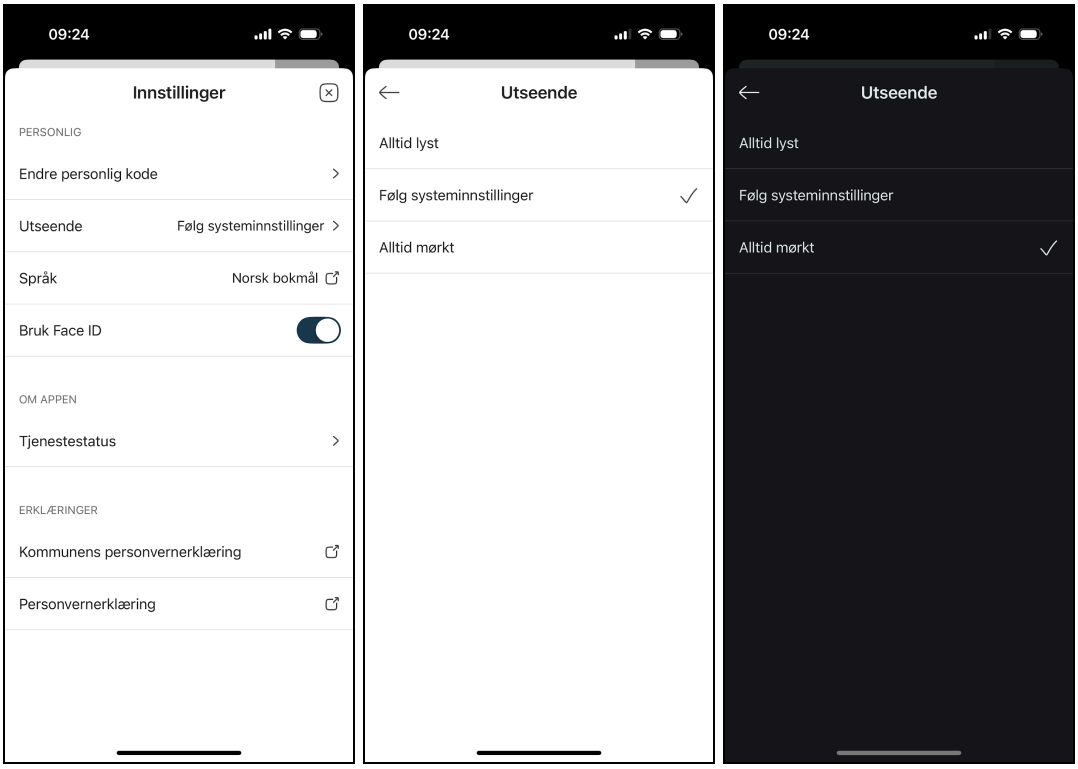
## Endre personlig kode

1. Trykk på Innstillinger-ikonet øverst i venstre hjørne
2. Trykk på “Innstillinger”
3. Trykk på “Endre personlig kode”
4. Skriv inn din nåværende kode
5. Lag en ny personlig kode
6. Bekreft koden din




## Utseende

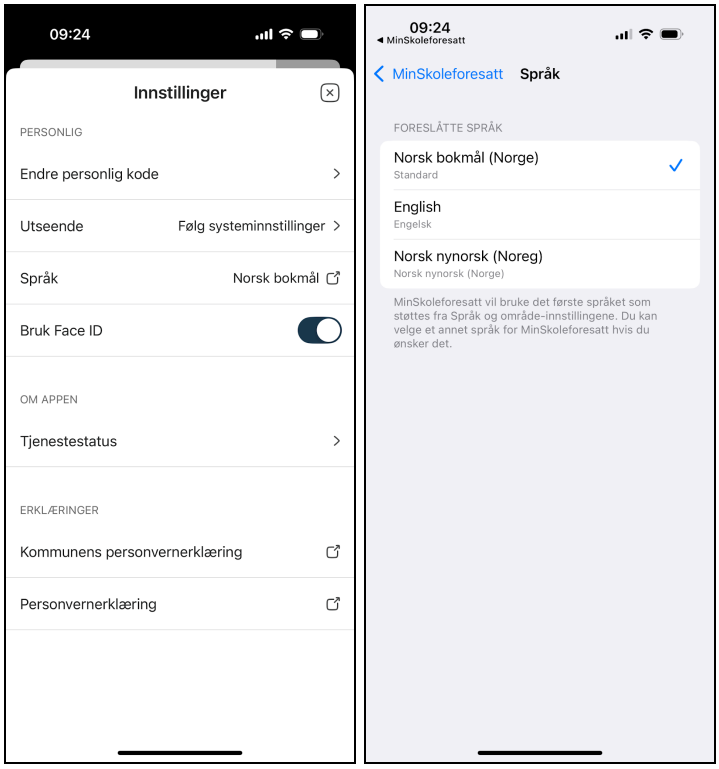
1. Trykk på Innstillinger-ikonet øverst i venstre hjørne
2. Trykk på “Innstillinger”
3. Trykk på “Utseende”
4. Velg mellom:
    - Alltid lyst
    - Følg systeminnstillinger
    - Alltid mørkt




## Språk

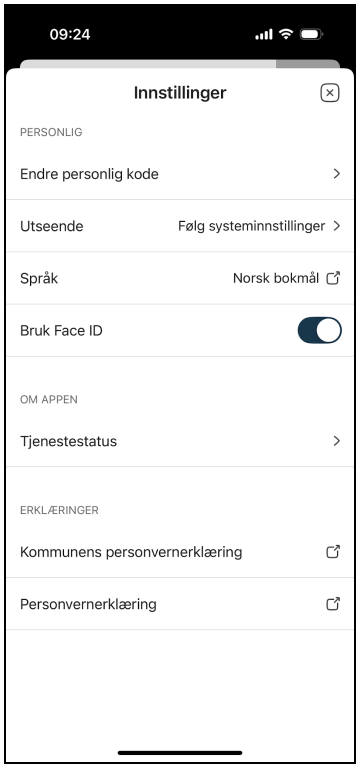
1. Trykk på Innstillinger-ikonet øverst i venstre hjørne
2. Trykk på “Innstillinger”
3. Trykk på “Språk”
4. Du blir sendt til Innstillinger på enheten din
5. Velg mellom
    - Norsk bokmål
    - Norsk nynorsk
    - Engelsk

Merk: Dersom enheten er satt opp med et annet språk enn disse tre, benytter Flyt Foresatt-appen automatisk Bokmål som standardspråk.




## Face ID

1. Trykk på Innstillinger-ikonet øverst i venstre hjørne
2. Trykk på “Innstillinger”
3. Skru av eller på Face ID




## Tjenestestatus

Tjenestestatus er en integrasjon mot status.visma.com. Her vil du kunne se status for de tre tjenester Flyt Foresatt avhenger av. Link til tjenestestatus er lagt til i følgende skjermer;

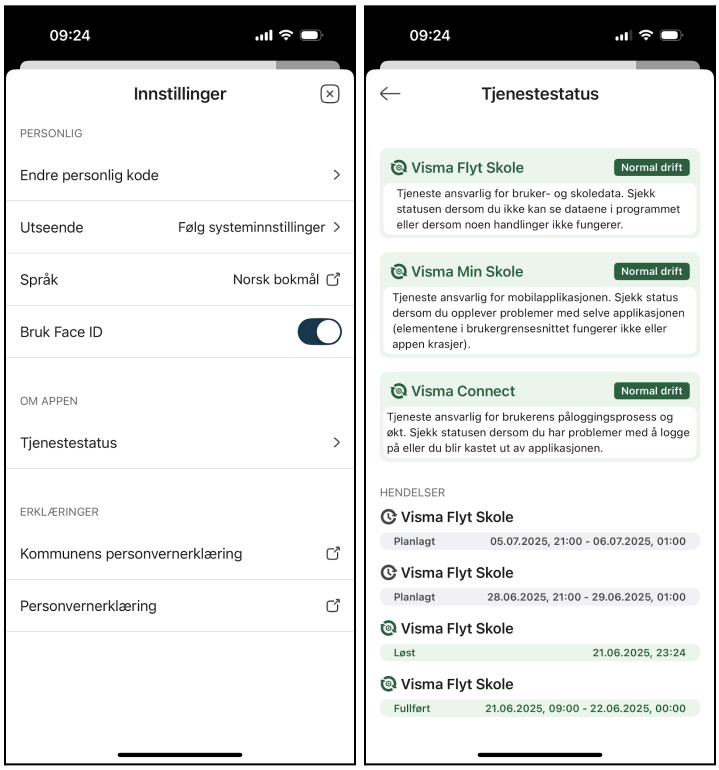
- Første skjerm i innlogging
- Under “Innstillinger” inne i appen

De tre tjenestene som vises er Visma Connect, Flyt Skole og Flyt Foresatt. Mer informasjon om hver tjeneste står beskrevet under tjenestestatus. Vi bruker tre ulike statuser:

- Normal drift
- Redusert funksjonalitet
- Utilgjengelig

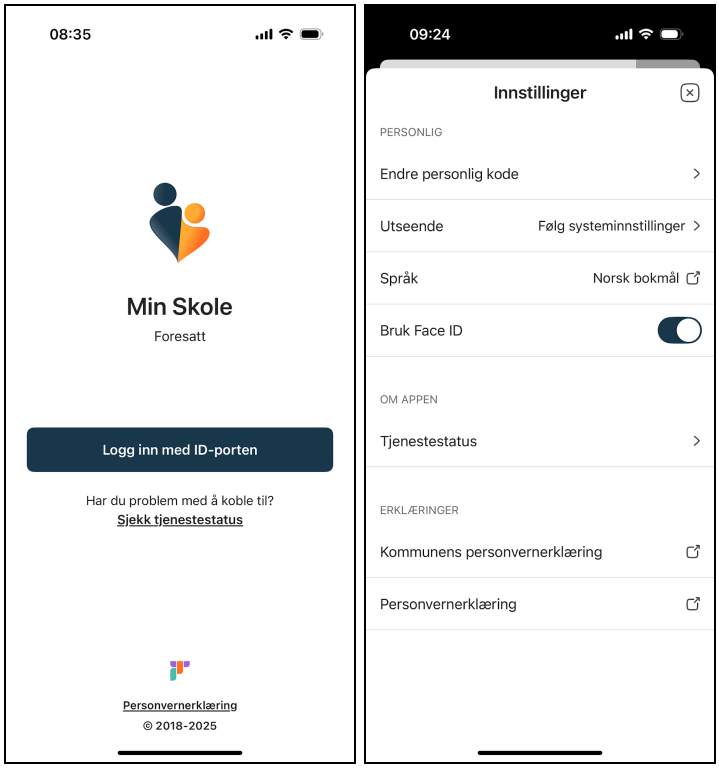
I tillegg vil også hendelser vises. Det vil si at dersom en av tjenestene har en planlagt hendelse, f.eks. planlagt nedetid, vil status for denne hendelsen vises. Her er det flere statuser:

- Planlagt
- Pågår
- Undersøker
- Overvåker
- Identifisert
- Verifiserer
- Løst
- Fullført




## Erklæringer

Under Innstillinger i appen finnes Erklæringer. Her ligger Visma sin personvernerklæring, samt kommunens personvernerklæring dersom de har lagt inn denne. Visma sin personvernerklæring finnes også på første skjerm i innlogging til appen.



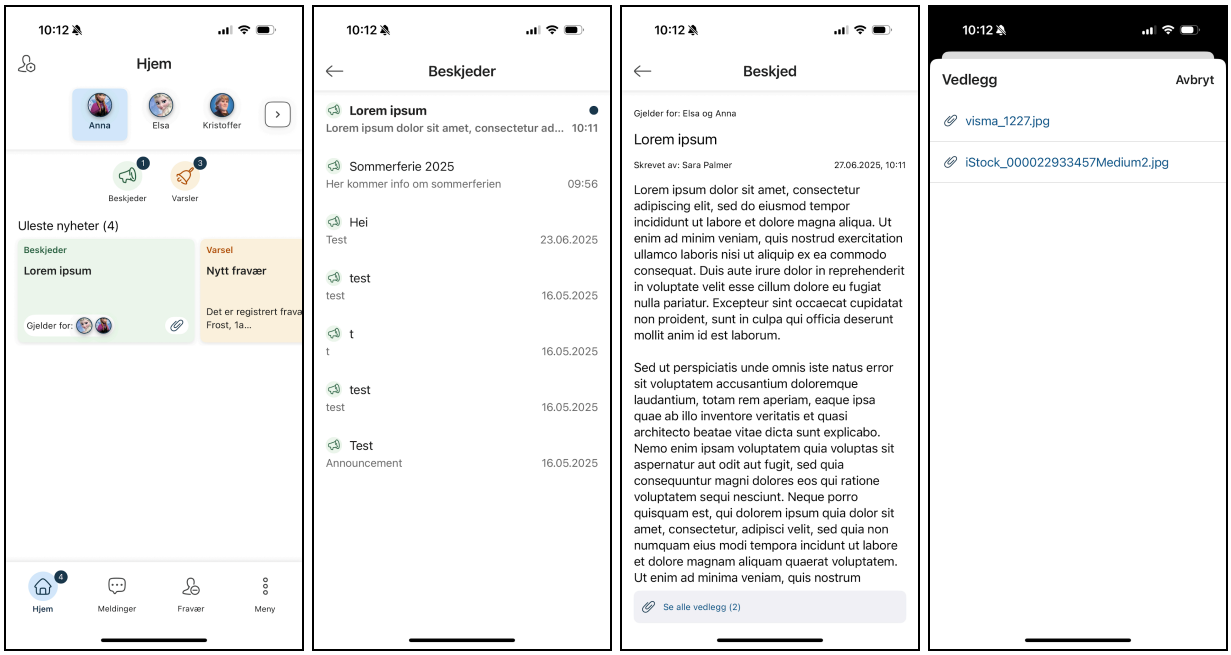

# Hjem

Ved å klikke på hovedmenyen “Hjem” vil man kunne finne en oversikt over alle Beskjeder og Varsler for barnet man har valgt. Man vil både kunne finne dem i en liste, og dersom noe er ulest vil man kunne åpne en “Catch up” som viser alle uleste beskjeder og varsler.

## Beskjeder

Fra Hjem trykker man på knappen “Beskjeder”. Her vil man se en liste over alle beskjeder som barnet man har valgt, har mottatt. Uleste beskjeder er markert med en indikator og fet skrift. Man kan trykke på en beskjed for å få en detaljvisning.

Noen beskjeder kan ha vedlegg. Disse vil man da kunne finne og åpne fra detaljvisningen. Ved ett vedlegg er det en knapp som viser det ene vedlegget, dersom det er flere vedlegg, vil det stå “Se alle vedlegg (antall)”. Trykk for å få en liste over alle vedlegg.



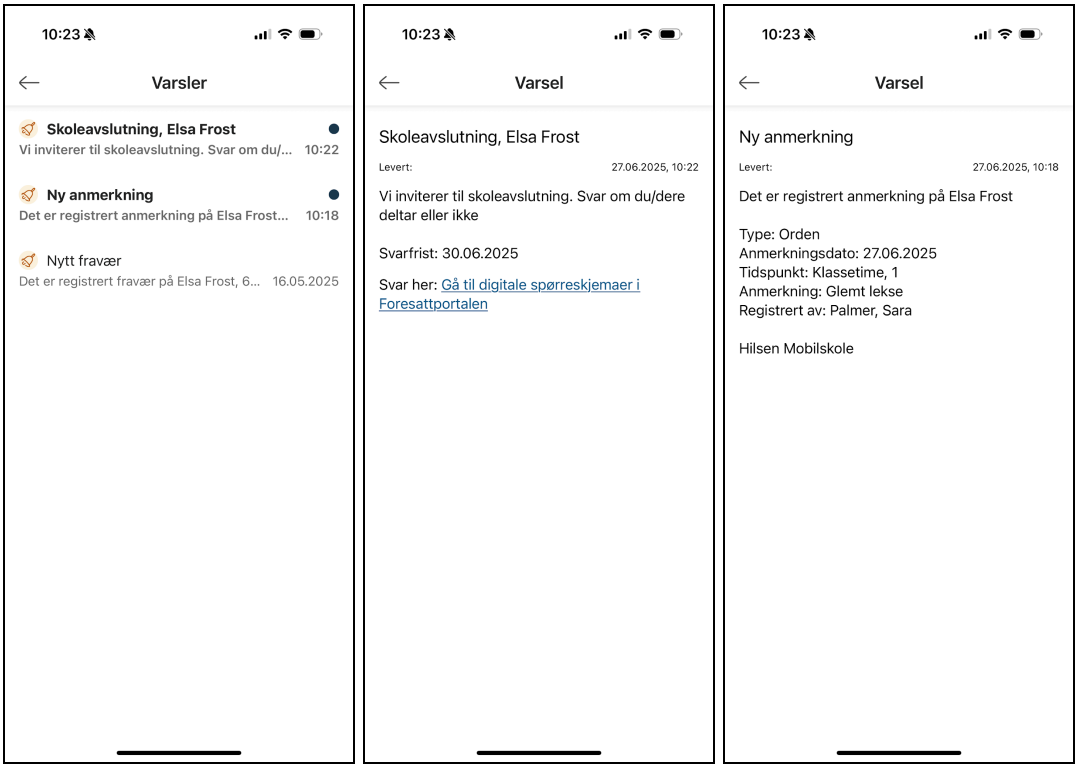

# Varsler

Fra Hjem trykker man på knappen “Varsler”. Her vil man se en liste over alle varsler som barnet man har valgt, har mottatt. Uleste varsler er markert med en indikator og fet skrift. Man kan trykke på et varsel for å få en detaljvisning.

I detaljvisningen vil man se blant annet når det er levert og detaljer om for eksempel fravær dersom det er registrert et nytt fravær. I digitale spørreskjema er det med en lenke, og ved å klikke på denne vil man komme direkte til Foresattportalen for å kunne svare på spørreskjemaet.

Her er en liste over type varsel man kan motta:

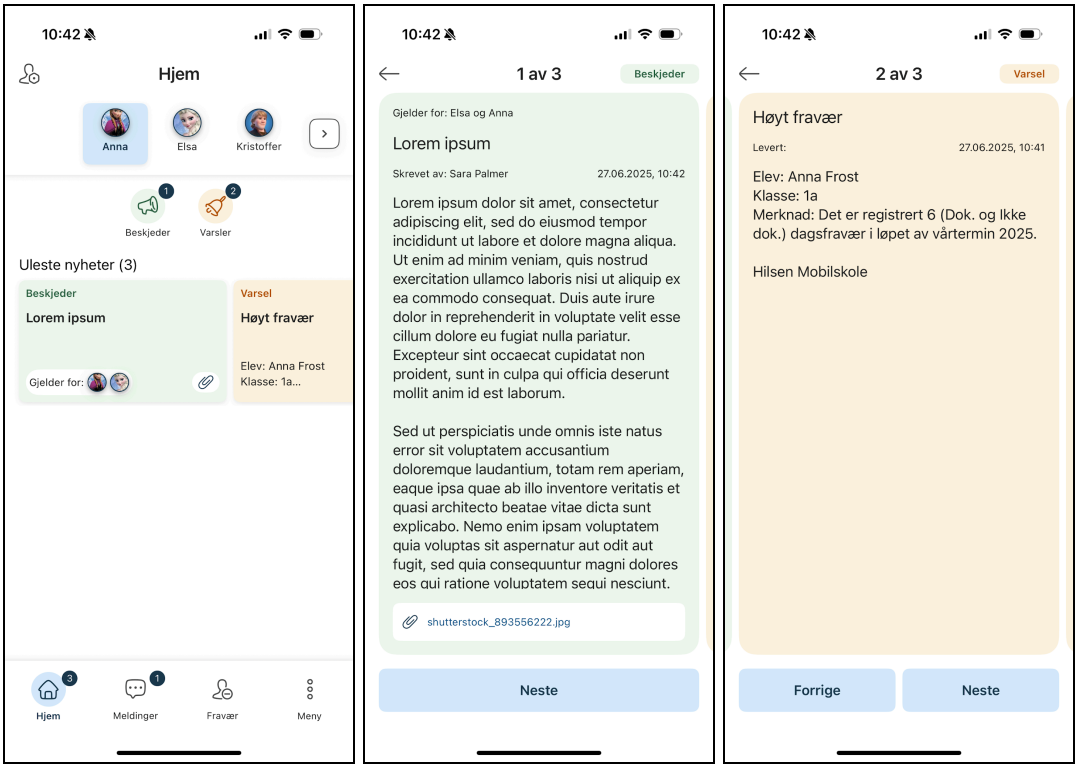
- Nytt fravær
- Redigert fravær
- Slettet fravær
- Høyt antall fravær
- Ny anmerking
- Høyt antall anmerkninger
- Prosess i ulike søknader
- Digitale spørreskjema




## Catch up

Fra Hjem vil man få tilgang til en “Catch up” som holder deg oppdatert på uleste beskjeder og varsler. Det uleste er lagt inn som klikkbare kort, og man kan swipe mellom disse kortene på Hjem-skjermen for å få en oversikt. Ved å trykke på et kort, vil man starte “Catch up”.

Når man åpner “Catch up” vil man kunne lese og se alle detaljer for både beskjed og varsler. Man kan trykke på knappene “Forrige” og “Neste” eller swipe til høyre eller venstre for å navigere mellom det uleste. Trykk på “Ferdig” når du er ferdig. Det uleste vil da være markert som lest, men man kan alltid finne det igjen ved å gå til listen over Beskjeder eller Varsler.




## SFO tilstedeværelse

SFO-tilstedeværelse-seksjonen på Hjem viser dagens plan for barnet på SFO. Her kan foresatte se når barnet er planlagt å være på SFO, registrere og redigere repeterende notater, og kommunisere direkte med SFO-personalet. Notater kan legges inn fra både SFO-fanen og fra Hjem-skjermen.

## Push-varsel i Hjem

Man får push-varsel på enheten dersom det publiseres en ny beskjed, eller det kommer et varsel fra skolen. Ved å trykke på push-varselet for beskjed, vil detaljvisningen for den beskjeden åpnes. Det samme gjelder også ved push-varsel for varsler.
Hver skole velger om det skal sendes pushvarsel til foresattapp ved endring i SFO notat fra ansatt på dagens dato og/eller om det skal sendes pushvarsel til foresatte ved inn- og utsjekk av SFO.

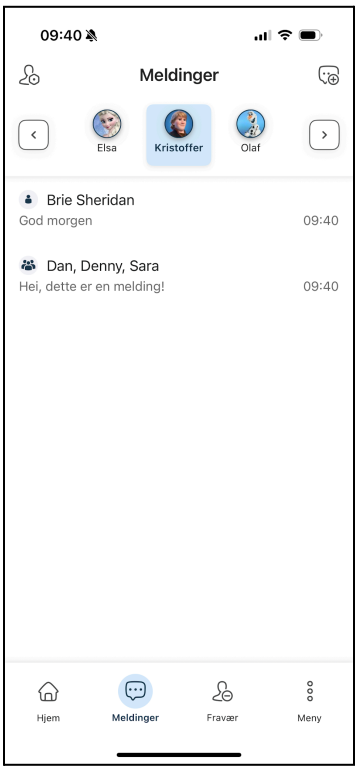
# Meldinger

Ved å klikke på hovedmenyen “Meldinger” vil man kunne finne alle samtaler med ansatte i skolen og SFO. Bruk barnevelgeren for å velge barnet man ønsker å se samtalene til.

I appen vises meldinger som er under 6 måneder gamle. Eldre meldinger vil ikke lenger bli synkronisert til appen.
Unntak: Gruppemeldinger. Per i dag vil også gruppemeldinger over 6 måneder gamle vises i appen.

## Liste over meldinger

Første visning er en liste over alle samtaler for det valgte barnet. Her vises både én-til-én samtaler og gruppesamtaler i samme liste. Ikonet og personer som er oppført i samtalen skiller mellom disse to. Uleste meldinger er markert med fet skrift og en indikator.

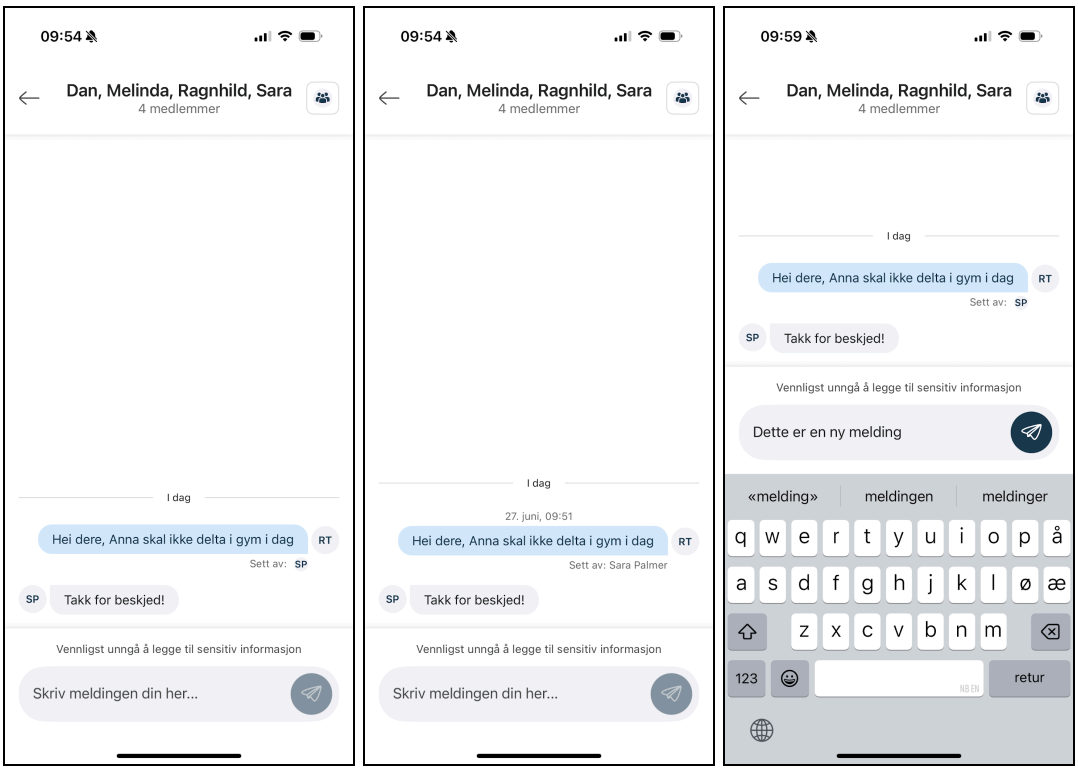


## Les og svar på meldinger

Åpne en samtale for å lese hele meldingen. Nyeste melding ligger nederst, og man kan scrolle for å se eldre meldinger i samtalen. Alle meldinger er markert med dato, og avsender er markert med initialer. Trykk på en melding i samtalen for å få mer info som nøyaktig klokkeslett og hvem som har sett meldingen.

Trykk på ikonet øverst i høyre hjørne for å se hvem som er deltakere av samtalen, dette er mest interessant for gruppesamtaler. Her vil man også kunne se hvilken rolle de ansatte i samtalen har.

Svar i samtalen ved å skrive inn melding i feltet, og send meldingen.




## Opprette en ny samtale

For å opprette en helt ny samtale trykker man på ikonet øverst i høyre hjørne fra listevisningen.

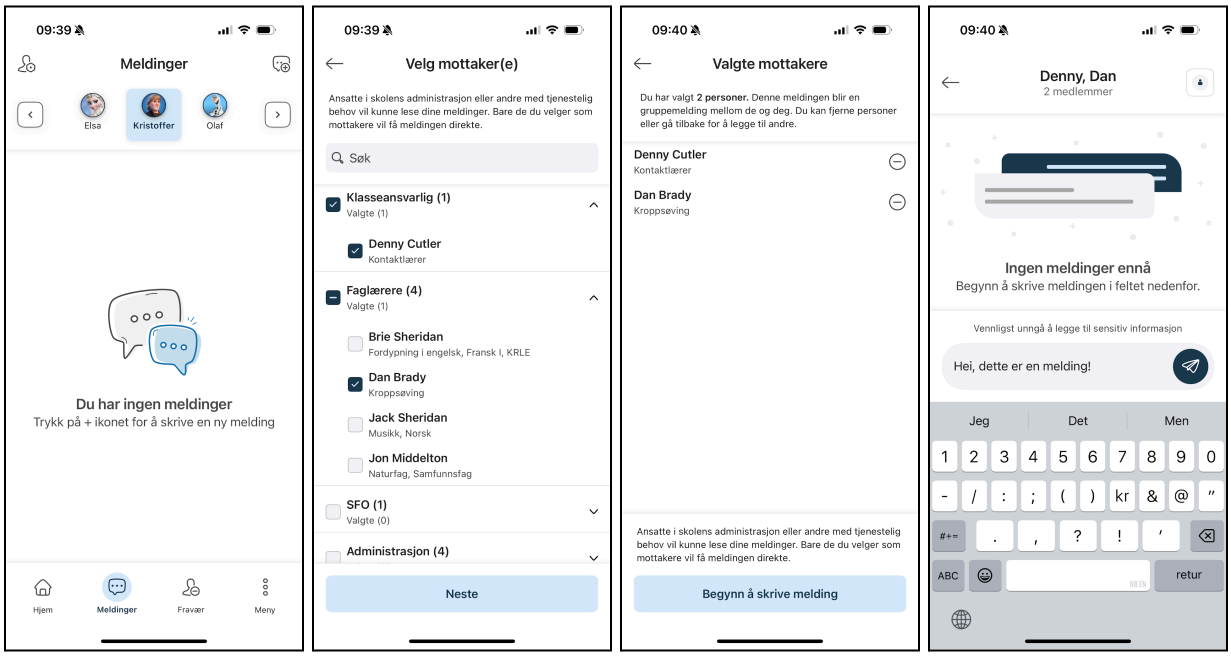
Første steg er å velge mottaker(e). Bruk søkefeltet eller huk av én eller flere ansatte fra listen. De ansatte er kategorisert på ulike kategorier;

- Klasseansvarlig
- Faglærere
- SFO
- Administrasjon
- Annen foresatt

Enkelte ansatte kan være del av ulike kategorier, f.eks. en ansatt som er både klasseansvarlig og faglærer.

Etter man har valgt én eller flere mottakere trykker man på “Neste”. Her er det lagt til et ekstra steg for å bekrefte at man har valgt riktige mottakere. Dersom man ser en mottaker som ikke skal motta meldingen, kan denne fjernes. Er mottakere korrekt, trykk på “Begynn å skrive melding”. Velger man én mottaker blir det én-til-én samtale, velger man flere blir det en gruppesamtale.

Skriv meldingen i feltet og trykk på send for å sende meldingen.



## Push-varsel for meldinger

Man mottar push-varsel for nye meldinger på enheten. Ved ny melding i én-til-én samtale vil det stå “Ny melding” i varselet. Ved ny melding i en gruppemelding vil det stå “Ny gruppemelding” i varselet. Ved å trykke på varselet vil man sendes rett inn i samtalen med den uleste meldingen.

# Fravær

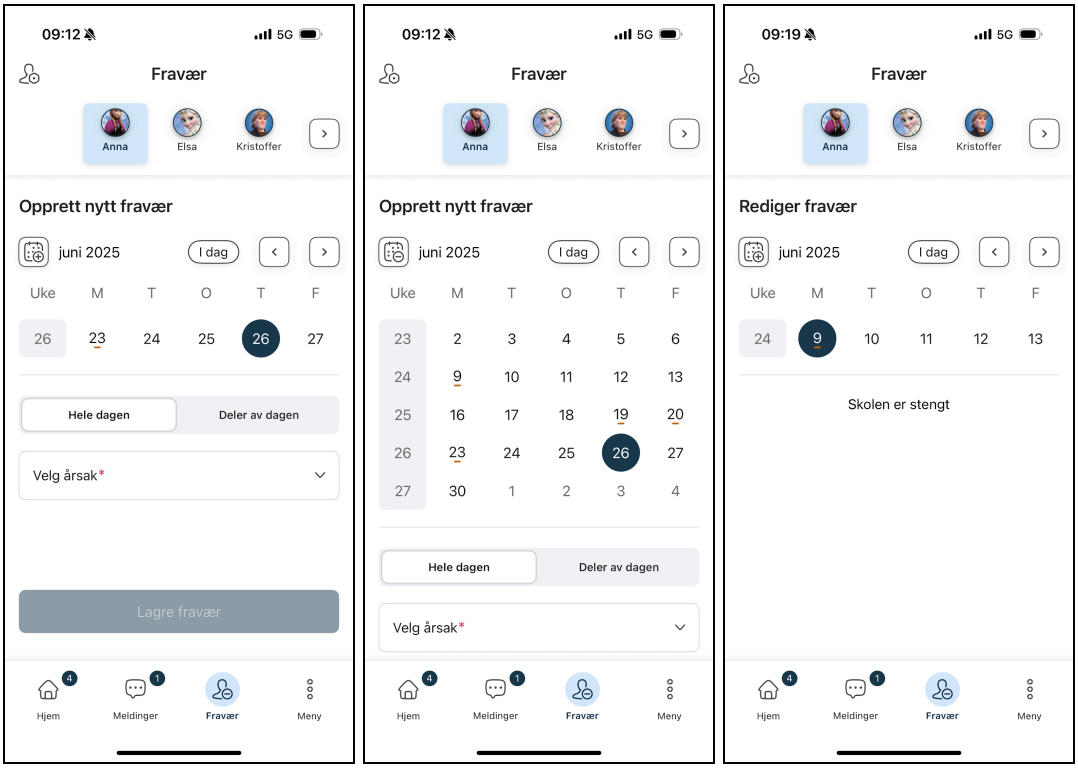
Ved å klikke på hovedmenyen “Fravær” vil man kunne registrere fravær, og se fravær samt dager hvor skolen er stengt.

## Se fravær

Bruk kalenderen for å navigere mellom dagene, bruk pilene for å navigere. Du kan bruke ukevisning (som vises automatisk), eller månedsvisning ved å trykke på ikonet med kalender og et +-ikon. Dager med en registrering er markert med en rød strek under datoen. Trykk på “I dag” for å komme tilbake til dagens dato.

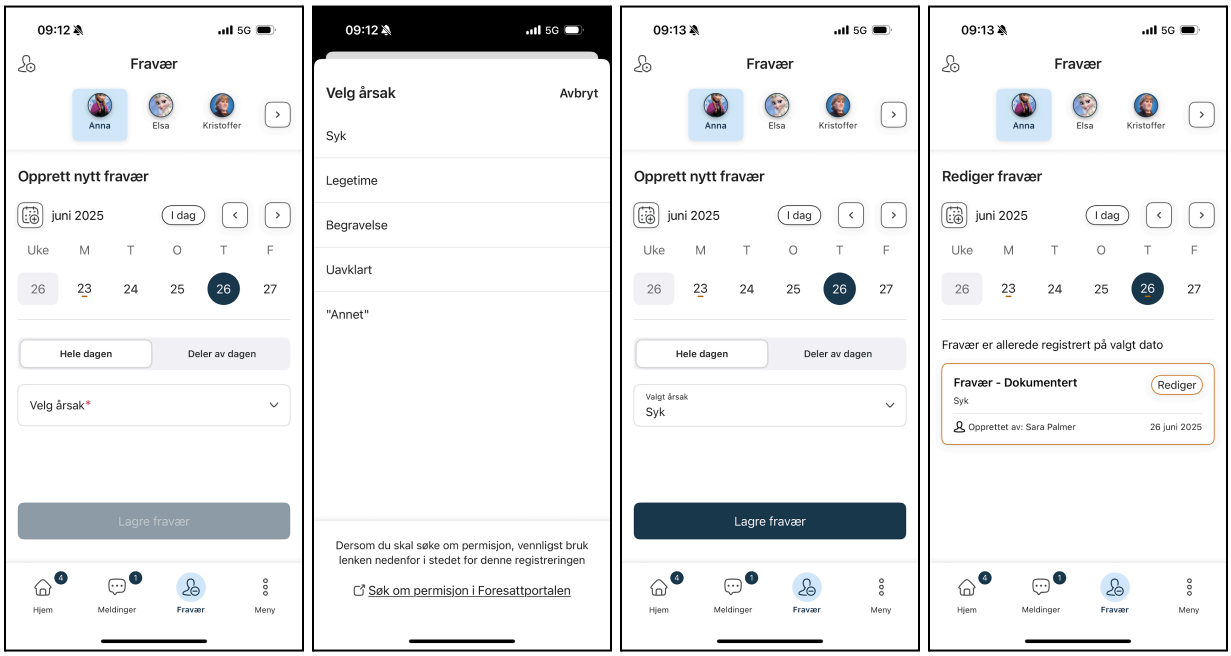
Datoer tilbake i tid eller fravær registrert av en ansatt viser kun fraværet. Fravær som gjelder for i dag eller fram i tid er mulig å redigere. Se hvordan man redigerer under “Rediger fravær” lengre ned i dokumentet.

Dager hvor skolen er stengt står markert som “Skolen er stengt”.




# Registrere heldagsfravær

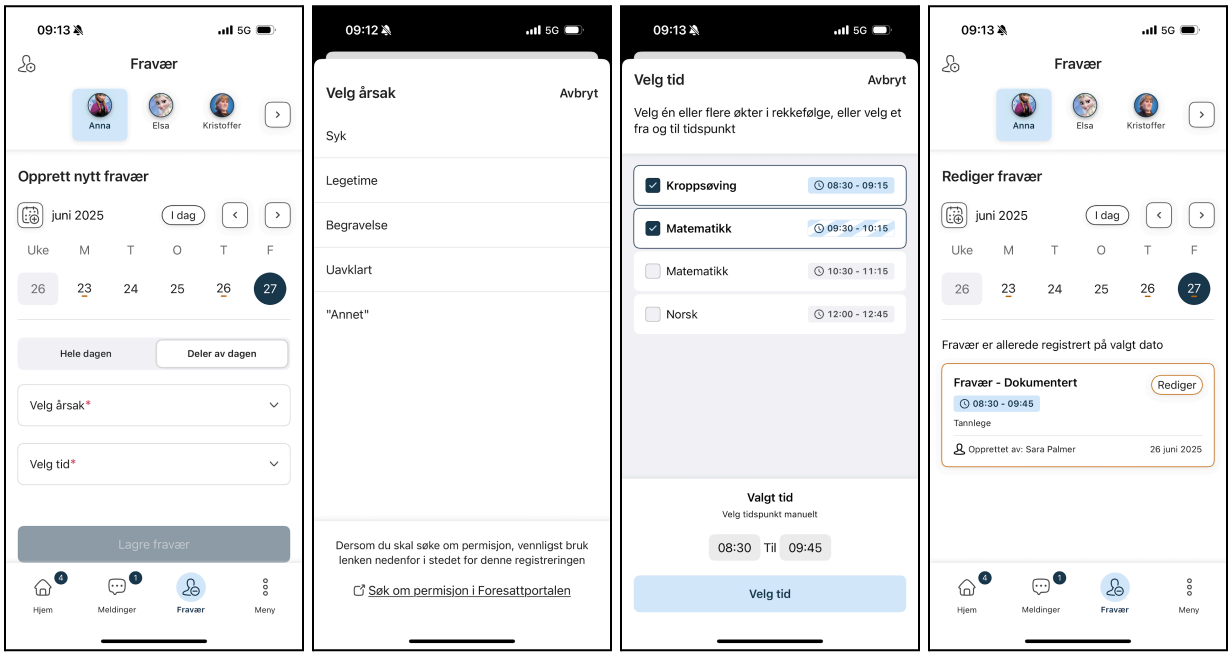
Velg dagens dato eller en dato fram i tid. “Hele dagen” er forhåndsvalgt. Velg så en årsak fra listen. Trykk på “Lagre fravær” for å lagre fraværet.



# Registrere timesfravær

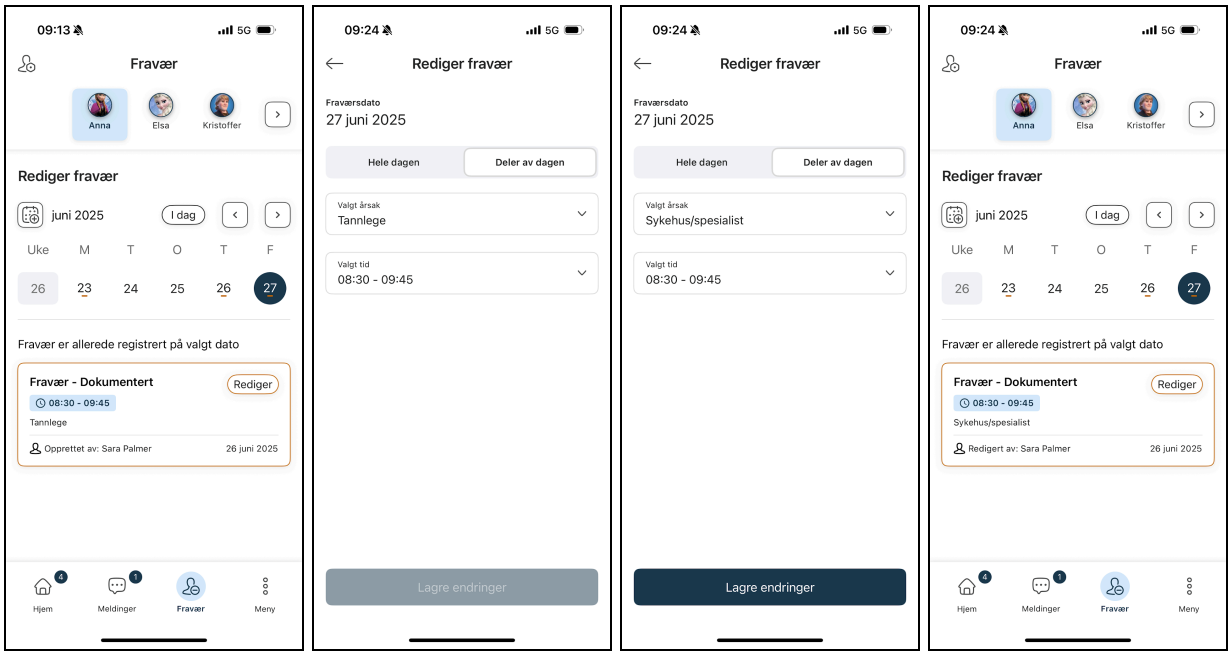
Velg dagens dato eller en dato fram i tid. Velg “Deler av dagen”. Velg så en årsak fra listen, og trykk på “Velg tid”.

Under “Velg tid” vil du se øktene for den valgte datoen. Huk av én eller flere økter, eller velg klokkeslett i velgeren under. Dersom man velger økter vil man også kunne redigere klokkeslett, f.eks. dersom barnet er fraværende i deler av økten. Trykk “Velg tid” når du er ferdig å velge. Trykk så på “Lagre fravær” for å lagre fraværet.




# Redigere fravær

Et fravær som er gjeldende i dag eller fram i tid, og registrert av en foresatt, kan redigeres. Velg datoen med fraværet som skal redigeres, og trykk på fraværet. Man kan redigere type fravær (Hele dagen eller Deler av dagen), fraværstype og eventuelt tid. Trykk på “Lagre endringer”.




# SFO

Under 'SFO' i hovedmenyen kan foresatte

- se tilstedeværelse på dagens dato
- se tilstedeværelse ved å velge en annen dato fra en kalender
- se informasjon om barnets opphold
- se, registrere, redigere og endre notater

# Notater

Foresatte kan registrere ulike typer notater:

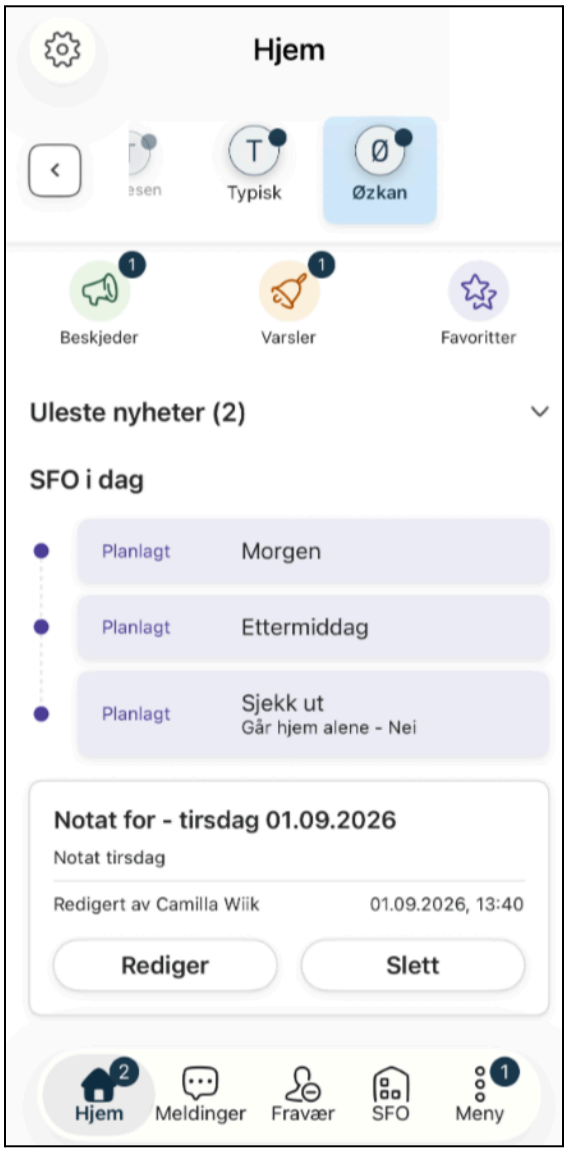
- På en enkeltdag, feks i dag eller morgen
- På en ukedag, repeterende kommentar feks på mandager
- På flere enkeldager
    - En periode
    - Ved å plukke dager fra kalenderen
    - Disse kommentarene er enkeldagskommentarer som registreres inn på flere dager. Man sletter en og en dagskommentar

**Notater på Hjem-side**

Det meste av funksjonalitet knyttet til SFO og notater ligger i appen under 'SFO' i menyen. Men det er et unntak: Dersom det er notat på dagens dato, vil denne vises under 'Hjem'. Notatet ligger under informasjonen om planlagt tilstedeværelse på dagens dato.

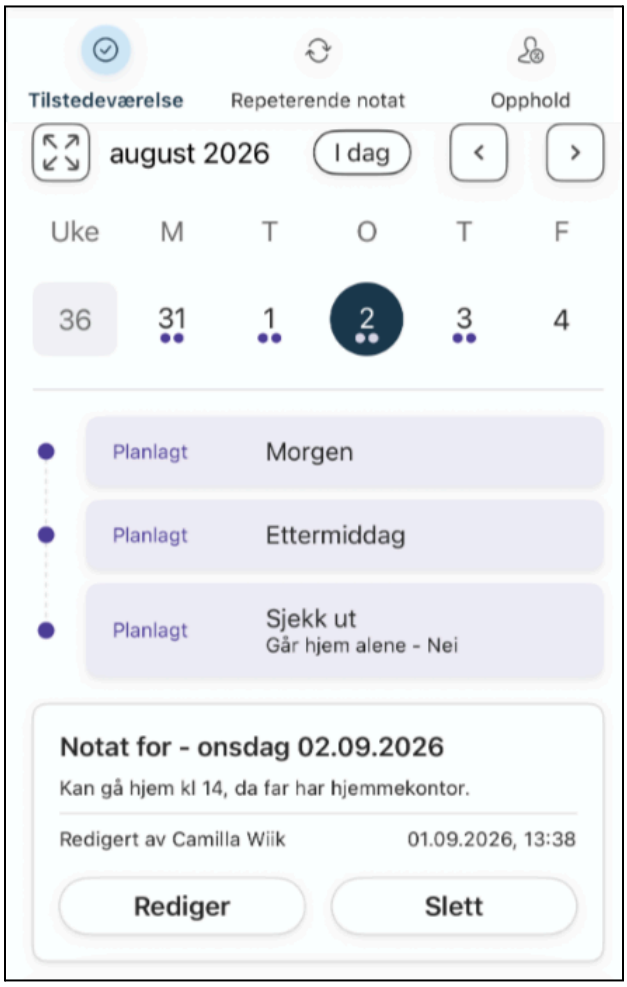
Hvis det ikke ligger notat på dagens dato, vil man se knappen 'Legg til notat for denne dagen'.

Merk: Det kan være man må skrolle litt ned for å se notatet/knappen.



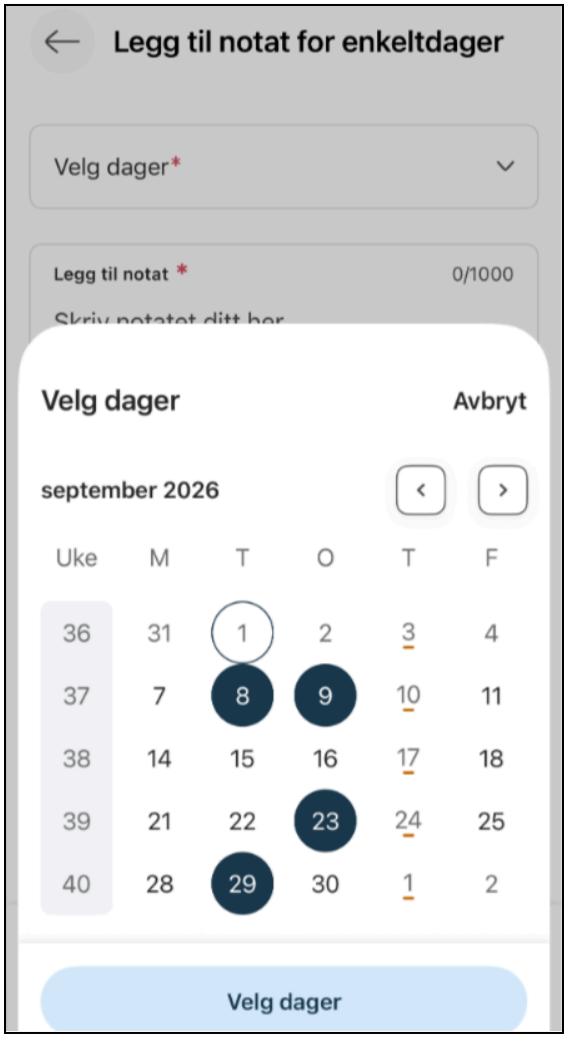

**Notater – valg dag**

1. I appen gå til 'SFO'
2. Klikk på knappen 'Legg til notat for denne dagen'
3. Skriv notatet
4. Klikk på 'Lagre notat'
5. Lagret notat vil vises i appen under 'SFO' på rett dag. Herfra kan notatet redigeres eller slettes.

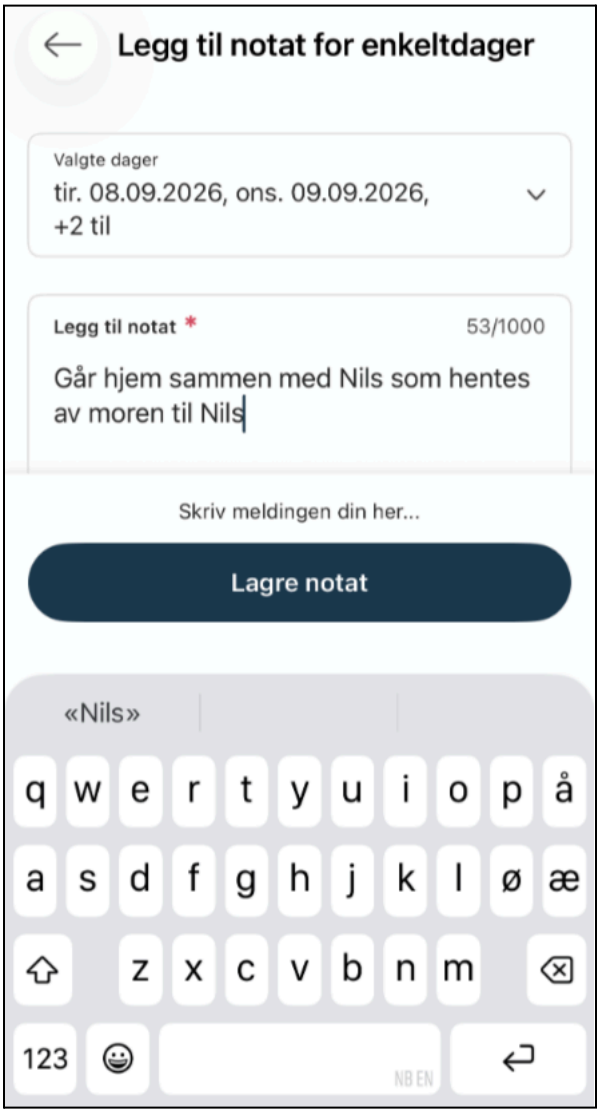


**Notater – på flere enkeltdager:**
Viktig: Når man legger enkeltdagsnotatet inn på flere dager, så kan ikke disse redigeres/slettes samtidig. Enkeltdagsnotater må redigeres/slettes per dag de er registrert inn på.

1. I appen gå til 'SFO'
2. Over datovelger, klikk på knappen 'Repterende notat'
3. Klikk på knappen 'Enkeltdager'
4. Klikk på knappen 'Legg til notat for enkeltdager'
5. Under 'Velg dager' får man opp en kalender der man kan klikke på dagene man ønsker skal få samme notatet. Valgte dager er markert med mørk bakgrunn. Man kan bla til senere måneder.



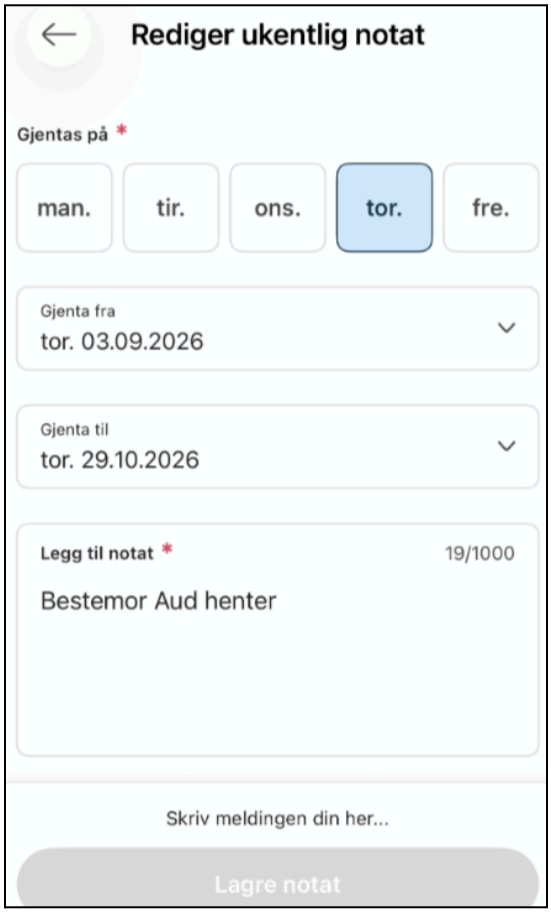
6. Klikk på 'Velg dager'
7. Valgte dager listes øverst på siden. Hvis man ønsker å se/endre dagene, klikk på valgte dager
8. Skriv notatet
9. Klikk på 'Lagre notat'



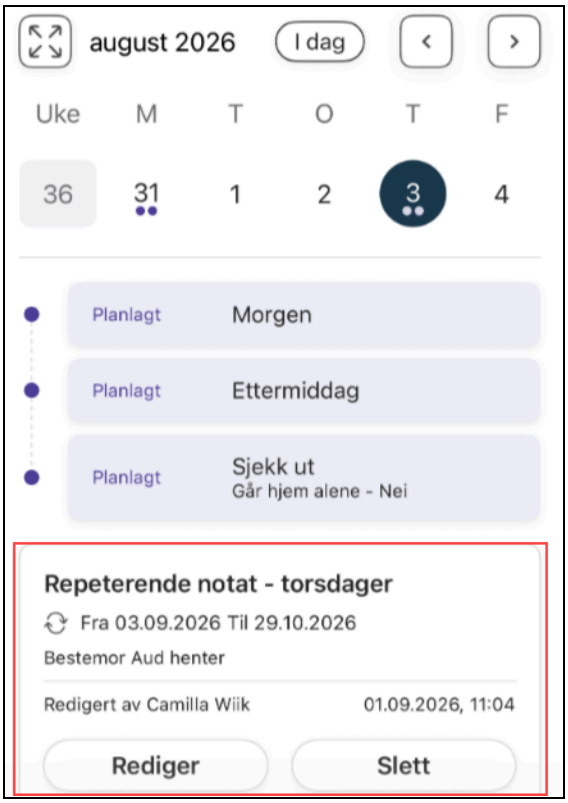

10. Lagret notat vil vises i appen under 'SFO' på rett dag. Herfra kan notatet redigeres eller slettes.

**Notater – repeterende notat på en ukedag**

1. I appen gå til 'SFO'
2. Over datovelgeren, klikk på 'Repterende notat'
3. Klikk på knappen 'Legg til ukentlig notat'
4. Velg hvilken ukedag notatet skal gjelde for
5. Velg startdato og sluttdato for notatet
6. Skriv notatet
7. Klikk på 'Lagre notat'




8. Lagret notat vil vises i appen under 'SFO' på relevante dager. Herfra kan notatet redigeres eller slettes.




# Favoritter

Favoritter lar foresatte lagre viktige vedlegg fra meldinger for rask tilgang senere. Vedlegg som er stjernemerket, er synlige direkte fra Hjem-skjermen via Favoritter-knappen. Funksjonen gjør det enkelt å finne igjen informasjonsskriv, møtereferater og andre dokumenter fra skolen.

## Lagre et vedlegg som favoritt

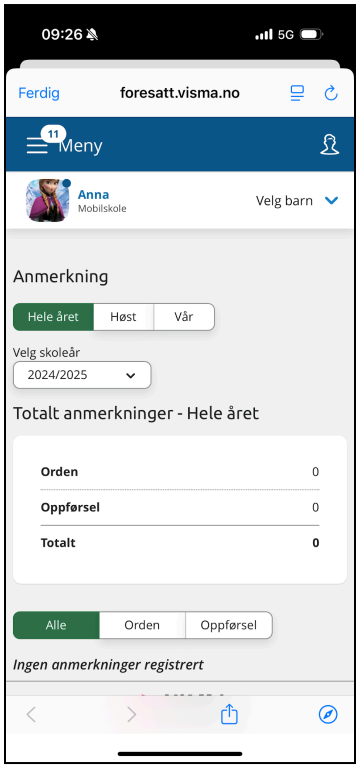
8. Åpne en melding med vedlegg under “Meldinger”
9. Trykk på vedlegget for å åpne det i visning
10. Trykk på stjerneikonet ⭐ ved vedlegget for å markere det som favoritt
11. Vedlegget vises nå med gul stjerneindikator og er tilgjengelig under “Favoritter” på Hjem-skjermen

## Se og åpne favoritter

12. Trykk på “Favoritter”-knappen på Hjem-skjermen (stjerneikon)
13. Du ser en liste over alle stjernemerkede vedlegg, gruppert etter melding
14. Trykk på et vedlegg for å åpne det direkte
15. For å fjerne en favoritt: trykk på stjernen igjen for å avmarkere den

# Meny

Ved å klikke på hovedmenyen “Meny” vil man kunne finne alle funksjonene fra Foresattportalen. Dette være seg SFO, Elevinfo, Søknader, Digitale spørreskjema, Vurderinger og Anmerkninger for å nevne noe.

Valgene man finner i menyen avhenger av hva barnet som er valgt i barnevelger har tilgang til.

Ved å trykke på valgene vil man komme direkte til den funksjonaliteten for riktig barn i Foresattportalen, uten å måtte logge inn på nytt med ID-porten.