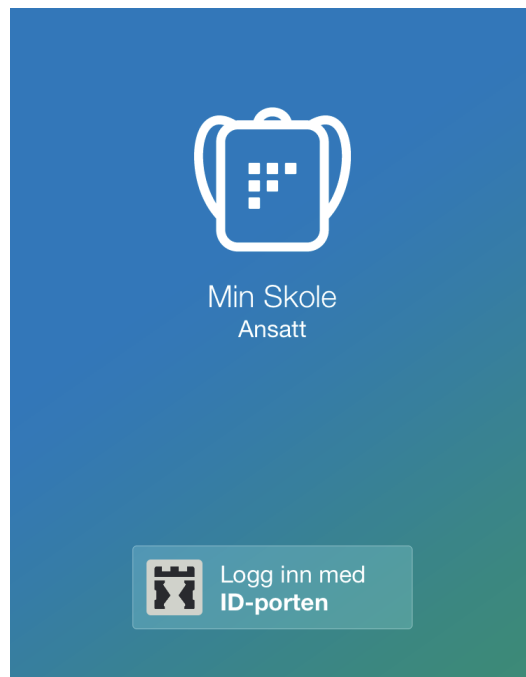


Visma Flyt Skole

Min skole - ansatt

App for ansatte



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 opplærings situasjoner. 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 ansattappen	3
Funksjoner i den gjeldende versjon av ansattappen	3
Fremtidige funksjoner ansattappen	3
Innlogging i appen	4
Funksjonalitet i appen	5
Push-varslinger og varslinger i appen	5
Velge skole	5
Endre innstillinger	6
Meldinger	6
Meldinger mellom ansatte	7
Registrere Fravær / se hvem som har fravær på gitt dag	8

Generell info om ansattappen

Min Skole - ansatt er laget for å forenkle dialogen mellom skolen og hjemmet for ansatte. Via appen vil ansatte kunne utføre noen arbeidsoppgaver som tidligere krevde innlogging i Visma Flyt Skole.

Link til relevante temahefter

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

Funksjoner i den gjeldende versjon av ansattappen

I ansattappen kan ansatte

- få meldinger fra foresatte direkte i appen og besvare disse
- få varsler direkte i appen (hvis varsling via melding er aktivert)
- endre pin-kode under Innstillinger
- starte en ny melding fra appen
- sende meldinger til grupper den har tilgang til
- registrere fravær (Må slås på av Visma, admin må kontakte support for dette)
- Se egen timeplan

Ansattappen blir utvidet med ny funksjonalitet fortløpende.

Fremtidige funksjoner ansattappen

Sentrale utviklingssteg fremover er:

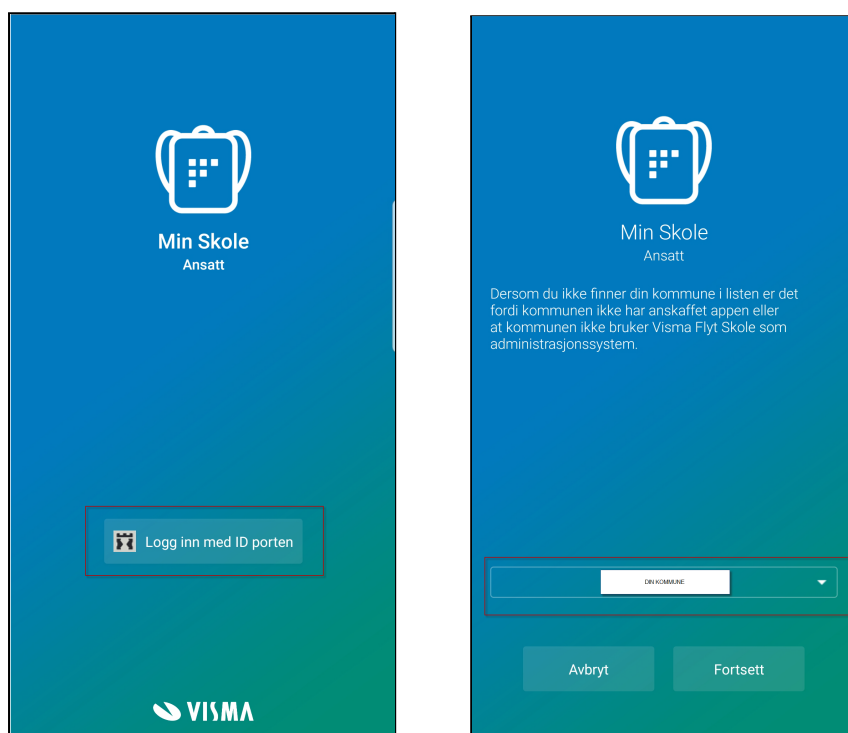
1. Registrere anmerkninger
2. Gruppemeldinger

Innlogging i appen

For at «Min Skole» appen skal fungere optimalt anbefales det å oppdatere appen jevnlig. Mobiltelefonen må ha minimum iOS 11.0 (Apple) eller Android 6.0 Marshmallow, men kan med fordel være oppdatert til siste tilgjengelige versjon.

1. Last ned appen fra Google Play eller App Store. Appen heter “Min Skole - ansatt”
2. Klikk på “Logg inn med ID-Porten”
3. Velg riktig kommune/organisasjon fra listen.
 - Hvis du ikke finner rett kommune/organisasjon i listen, er ikke appen aktivert for dere enda. Ta da kontakt med systemadmin for Visma Flyt Skole for å få mer informasjon
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 skolene du har tilgang til

Det er viktig at ansatte ikke logger helt ut av appen mellom hver gang. Hvis man logger helt ut, vil man ikke motta push-varsler fra appen.



Funksjonalitet i appen

Push-varslinger og varslinger i appen

Ved nye beskjeder vil den ansatte få et push-varsel på telefonen og inne i appen vil det være et ikon som viser antall uleste meldinger og uåpnede varsler.

Hvis man ikke mottar push-varsling i appen, sjekk innstillingene for appen, eventuelt slett appen og installer på nytt.

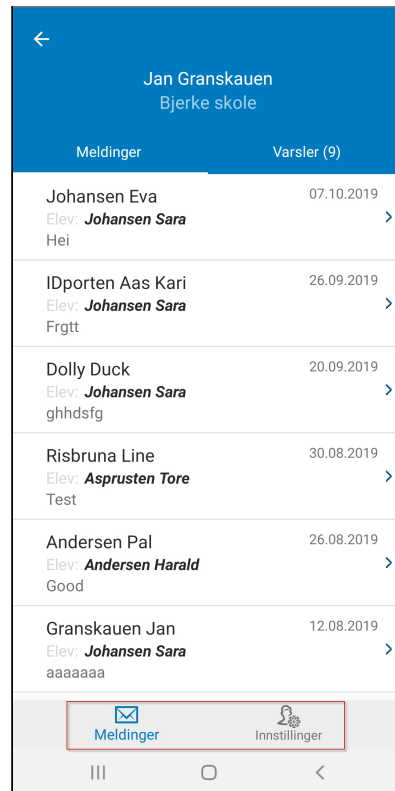
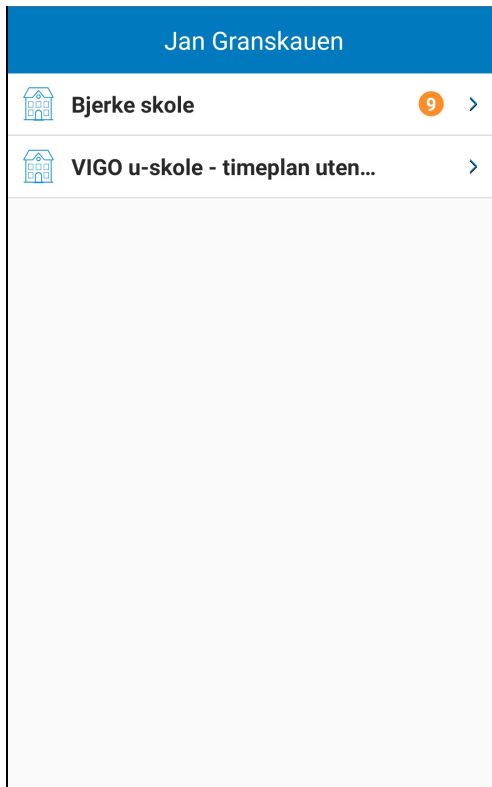
NB:

På Android-enheter kan man oppleve at push-varslere vises forsinket/mangler på telefonen. Dette kan ha sammenheng med innstillinger for strømsparing på enkelte typer Android-enheter. Noen produsenter, som f.eks. Huawei og Samsung, slår på strømsparemodus som standard.

Når en enhet går i strømsparemodus, kan enheten skru av push-varslere på enkelte apper. Det beholdes da ofte push-varsling på telefonens egne apper, f.eks. meldingsfunksjon, og for større apper, f.eks. Facebook. Men apper som Min Skole kan bli påvirket av dette. Når enheten er i en slik modus, vil ikke push-varslere vise før man bruker telefonen igjen.

Velge skole

Nedenfor er et eksempel på hvordan det vil se ut dersom du er knyttet som ansatt til flere skoler. På ene skolen, Bjerke skole, er det 9 nye meldinger/varsler. Klikk på skolens navn for å åpne.



Endre innstillinger

Når du er inne på en skole, har du et valg Innstillinger nederst til høyre. Under innstillinger kan du:

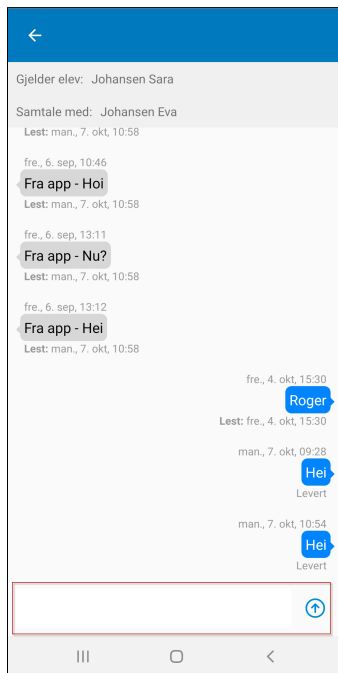
- Endre pinkode
- Aktivere/deaktiver innlogging med Touch ID
- Endre språk (norsk bokmål og engelsk)
- se e-postadresse og mobilnummer registrert på deg
- logge helt ut av appen (hvis man gjør dette vil man ikke motta push-varslinger i appen)

Meldinger

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

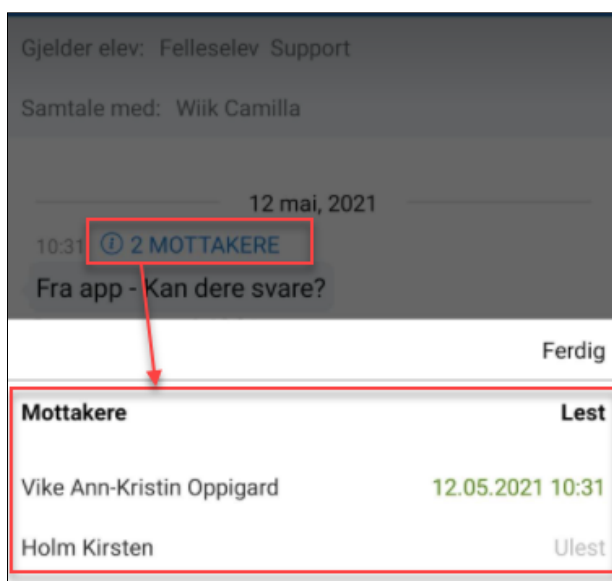
For å lese en melding, gå inn på ønsket skole. Du vil få listet avsendere (foresatte) nedover i listen og se hvilket barn den enkelte samtale gjelder.

Klikk på en samtale for å åpne, og du vil se alle meldinger mottatt og sendt i samtalen, samt sende nytt svar.



Foresatte sender melding til flere mottakere

Ansatte som mottar en melding foresatt har sendt til flere ansatte, vil se andre mottakere, samt om andre ansatte har lest melding eller ikke.



Opprette ny melding

1. Klikk på knapp for ny melding oppe til venstre i samtalelisten
2. Klikk på Legg til gruppe
3. Velg gruppe
4. Hvis du skal sende til alle mottakere i gruppen, klikk på 'Hele gruppa'
5. Hvis du vil kun sende til enkeltpersoner, kan du justere det ved å klikke på elevnavnet. Da får du opp navn på de foresatte knyttet til eleven som kan motta meldinger. Valgte mottakere er markert med grønn ikon.
6. Klikk på Ferdig når mottakerlisten er ok
7. Skriv meldingen og send

Meldinger mellom ansatte

Funksjonaliteten i Min skole er primært laget for skole-hjem, men det er mulig å benytte Min skole for kommunikasjon med ansatte. Vår anbefaling da er å bruke appen til informasjon til ansattgruppen, feks fra Skoleadmin til alle ansatte på en skole.

Man kan da sende ut melding til ansatte enten fra VFS eller fra Ansattappen. For å kunne sende fra ansattappen, må man ha en Sammensatt gruppe med alle ansatte. Skoleadmin legger seg som ansvarlig for gruppen. Husk å vedlikeholde denne hvis ansatte starter/slutter.

Vær oppmerksom på at det per nå gir problemer å få lagt inn ansatt som ansvarlig for gruppen OG medlem i gruppen. Det er derfor anbefalingen er å bruke det til fellesinformasjon, ikke en-til-en dialog.

Registrere Fravær / se hvem som har fravær på gitt dag

NB: for å få denne funksjonaliteten aktivert i deres ansattapp, må systemadmin sende en bekreftelse til support og be om aktivering. Ansatt må også ha siste versjon av Min skole appen installert.

Når funksjonaliteten er aktivert, sjekk i VFS at alle ønskede fraværstyper er aktivert:

1. Kommun nivå - Grunndata - Grunnverdier - radioknapp Kodeverk
2. Velg Fraværskoder - Dagsfravær og Fraværskoder - Timefravær
3. Sjekk at det er haket av for Ansattapp for alle fraværskoder som skal kunne benyttes i ansattappen.

Når dette er ok vil man nederst til appen se et ikon for fravær.

Hvordan registrere fravær:

1. Klikk på Fravær nederst i menyen

[Til innholdsfortegnelsen](#)

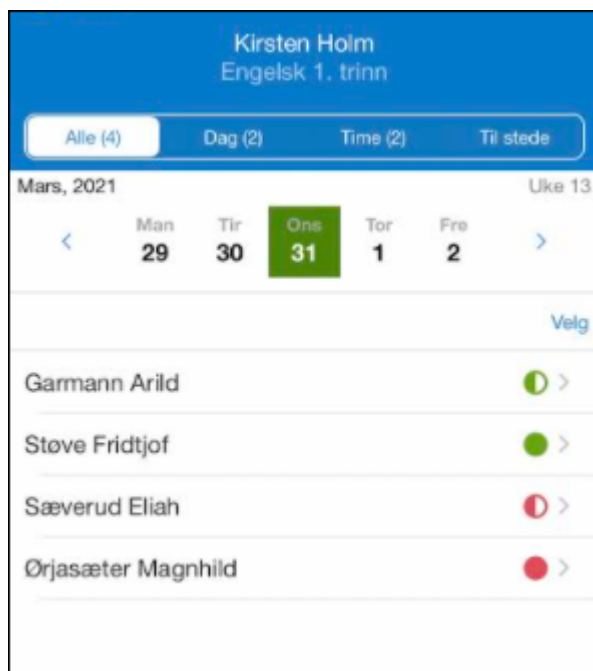
2. Velg gruppen man ønsker å føre fravær på
3. Velg dag og velg elev
4. Fraværstype dokumentert / Udokumentert
5. Fraværstype Timefravær / Dagsfravær
 - a. Dersom dagsfravær, velg merknad og legg eventuelt inn en kommentar. Viktig at man ikke legger inn sensitive opplysninger.
 - b. Dersom timefravær, velg time og antall minutter. Velg merknad og legg eventuelt inn en kommentar. Viktig at man ikke legger inn sensitive opplysninger.
6. Klikk Lagre
7. Appen hopper ett steg tilbake til listen over elever i valgt gruppe, og man kan registrere fravær på flere elever
8. Hvis det er satt opp varsling via SMS, e-post og eller intern melding vil dette gå ut.

De grønne ikonene:

- Halve ikonet grønt: timefravær på valgt dag er registrert, og markert som dokumentert.
- Hele ikonet grønt: dagsfravær på valgt dag er registrert, og markert som dokumentert.

De røde ikonene:

- Halve ikonet rødt: timefraværet på valgt dag er registrert og markert som udokumentert.
- Hele ikonet rødt: dagsfravær på valgt dag er registrert, og markert som udokumentert.



← Tilbake
Skaia Mats
Legg til nytt fravær 09.11.2020

FRAVÆRSTYPE

Dokumentert Ikke dokumentert

Timefravær Dagsfravær

ØKT

1 2 3 4 5 6

Minutter fravær

40

MERKNAD

Velg årsak >

Unngå sensitiv informasjon

Lagre

Se timeplan

NB: For å ha denne funksjonaliteten må Timeplanmodulen i VFS være bestilt og aktivert, og timeplan for skolen må være publisert. Se [temaheftet om timeplan i VFS](#).

Hva kan den ansatte se i timeplanen i appen:

- Hvilke økter en har på hver enkelt ukedag
- Hvilket rom økten er i
- Tidspunkt for de ulike øktene
- Andre eventuelle ansatte på samme økt

Kirsten Holm
Holm Akademiet

April, 2021 Uke 14

Man 5 Tir 6 Ons 7 **Tor 8** Fre 9

Tidspunkt for økt

Tidspunkt for økt	Fag	Rom
08:05 - 09:20 Kunst og håndverk 9. trinn Kirsten Holm		Rom: Sløydsal
09:35 - 10:50 Kunst og håndverk 9. trinn Kirsten Holm		Rom: Sløydsal
11:25 - 12:40 Samfunnsfag 8. trinn Kirsten Holm		Rom: BB10
12:45 - 14:00 Samfunnsfag 8. trinn Kirsten Holm		Rom: BB10

Navn på ansatt, og andre eventuelle ansatte

Meldinger Fravær **Timeplan** Innstillinger