



Visma
Flyt Skole

Visma foresattportal

Innhold

Innledning	3
Bestille aktivering av ny foresattportal	3
Tilgangsstyring Foresattportal	3
Aktivere portal for ny skole	4
Pålogging	5
Startsiden	6
Brukermeny	8
Varslingsinnstillinger	9
Min profil	10
Språk	10
Kontakt oss	11
Personvernerklæring/Tilgjengelighetserklæring	11
Dine barn	11
Venstremenyen	11
Søknader	12
Din søknadshistorikk	13
Søknad om permisjon	14
SFO søknad	14
Fulle ut søknad	16
Gjør endringer i SFO plassen	17
Si opp plass	18
Søknad om redusert betaling	19
Søknadsskjema uten API Skatteetaten	19
Søknadsskjema med API Skatteetaten	19
Søknad om skoleskyss	20

Digitale spørreskjema	21
Vurdering	23
Fravær	24
Anmerkning	25
Karakterer	26
Dokumenter og ressurser	27
Elevens dokumenter	27
Dokumenter fra skolen og lenker	28

Innledning

Dette temaheftet inneholder informasjon om overgang til Vismas nye foresattportal og er tiltenkt administratører i Visma Flyt Skole.

Dersom du er på jakt etter info om Hjemmeweb (gammel foresattportal) se [temahefte Hjemmeweb](#).

Ny foresattportal fungerer optimalt i samspill med Min skole appene. Noen funksjoner som tidligere kunne utføres i gammel hjemmeweb vil bare kunne benyttes via Min Skole appene ved overgang til ny portal. F.eks sende meldinger er ikke mulig fra ny foresattportal. Her må foresatte bruke Min skole appen.

For komplett oversikt over funksjoner i ny foresattportal versus gammel hjemmeweb se dette dokumentet [Oversikt funksjonalitet - Ny foresattportal](#)

Bestille aktivering av ny foresattportal

For å få ny foresattportal aktivert, ta kontakt via support.skole@visma.no.

Det er ingen kostnad knyttet til aktivering av ny portal.

Tilgangsstyring Foresattportal

I ny foresattportalen er det forløpig færre muligheter for å justere tilgang til funksjonalitet enn det var i Hjemmeweb. Men det er nå kommet funksjonalitet for å

- tilpasse hvilke trinn vurderinger skal publiseres på, se [temahefte Min skole Administrator](#)
- tilpasse hvilke trinn anmerkninger skal publiseres på, se [temahefte Min skole Administrator](#)
- velge hvilke søknadsstyper skal være tilgjengelig i foresattportalen, se [temahefte Søknader](#)

Aktivere portal for ny skole

1. På kommunenivå gå til menyvalget 'Skoler'
2. Ute til venstre klikk på ønsket skole
3. Velg fanen 'Innstillinger'
4. Aktiver feltet 'Aktiver foresattportal'
5. Deaktiver feltet 'Aktiver hjemmeweb'
6. Lagre
7. Gjenta for alle skoler som skal bytte portal

The screenshot shows a web interface for school settings. On the left, there is a sidebar with a tree view under 'Ungdomsskoler' and 'Barne- og ungdomsskoler'. The main content area has two tabs: 'Info' (selected) and 'Innstillinger'. Under 'Innstillinger', there is a section titled 'Aktiver funksjoner' with several settings:

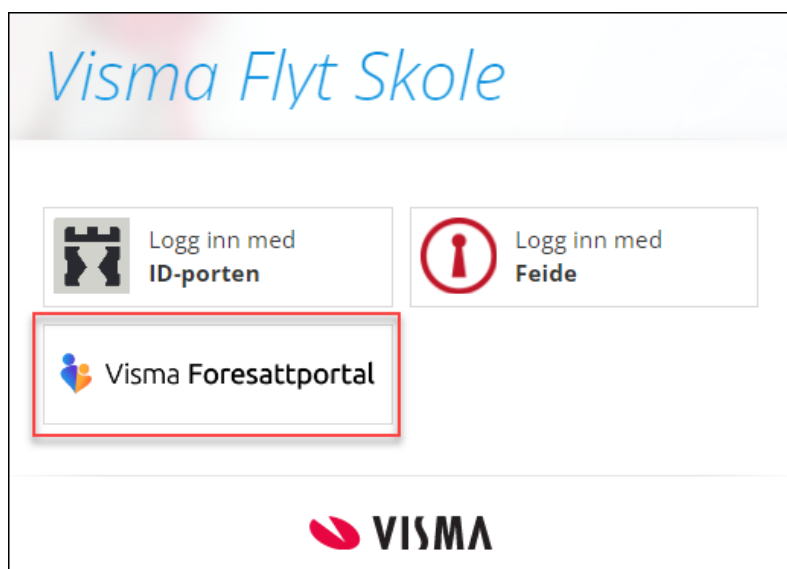
- Aktiver hjemmeweb:
- Aktiver foresattportal:
- Aktiver elevpålogging:
- Trinn: A row of buttons numbered 1 to 10, with button 1 highlighted in green.
- Søker blir betaler:
- Aktiver tilstedeværelse SFO:
- Nullstill tilstedeværelse: Nei ⓘ
- Aktiver foresattes kommentarfelt:
- Aktiver tilstedeværelse i søknad:

Pålogging

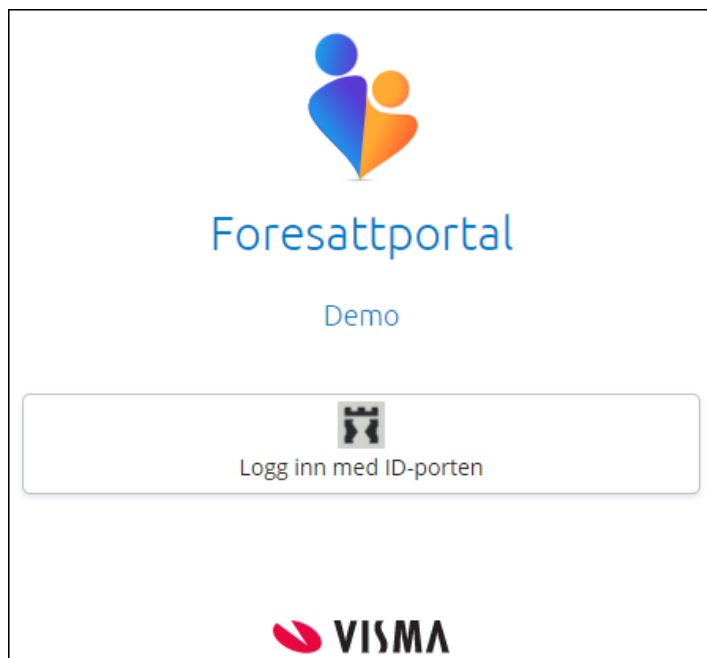
Pålogging gjøres via samme link som tidligere: <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>.

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen

<https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>



Deretter vises:



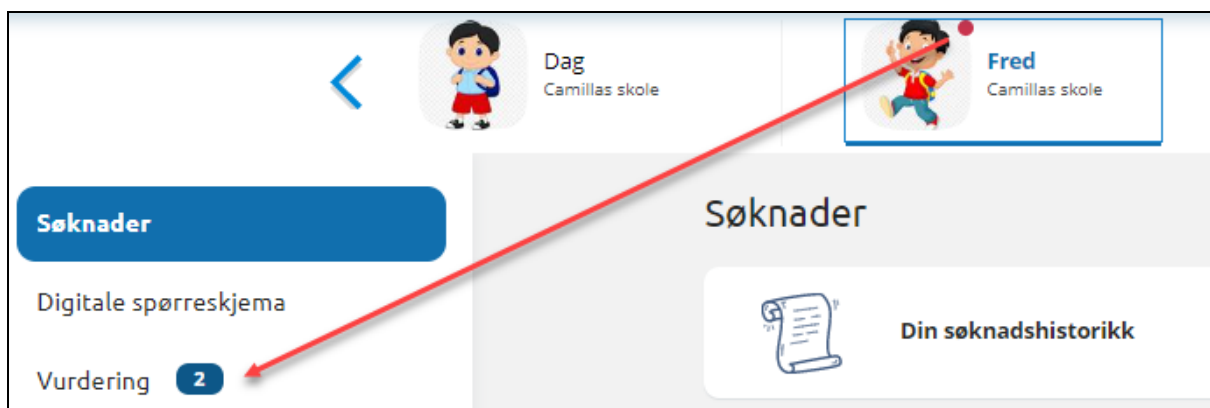
Startsiden

Første side du kommer til viser

- barn foresatt er koblet til øverst. For kommuner som også bruker Visma Flyt Barnehage vil barnehagebarn vises i samme portal. For foresatte med mange barn kan man bla mellom flere barn
- brukermeny som åpnes øverst til høyre
- venstremenyen viser tilgjengelig funksjonalitet på valgt barn. Nederst ser man en blå minimeringsknapp som lukker venstremenyen
- mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- Barn med varsler er markert med rød prikk - se eleven Fred i skjermbildet nedenfor

The screenshot shows the VFS parent portal interface. At the top, there is a blue header with the text "Demo" on the left and "Camilla Wiik Demo" on the right with a dropdown arrow. Below the header, there is a navigation bar with three child profiles: "Dag Camillas skole" (highlighted with a blue border), "Fred Camillas skole" (marked with a red dot), and "Morten Camillas skole". To the left of the main content is a sidebar menu with the following items: "Søknader" (highlighted in blue), "Digitale spørreskjema", "Vurdering", "Fravær", "Anmerkning", and "Dokumenter og ressurser". The main content area is titled "Søknader" and contains five list items, each with an icon and a right-pointing arrow: "Din søknadshistorikk" (document icon), "Søknad om permisjon" (calendar icon), "SFO søknad, endringer og oppsigelse" (school building icon), "Søknad om redusert betaling" (wallet icon), and "Søknad om skoleskyss" (school bus icon). At the bottom left of the sidebar, there is a blue double-left arrow icon for collapsing the menu.

Varsel om oppdatering på en elev:



Brukermeny

Øverst til høyre kan foresatt klikke på eget navn for å få opp en meny med

- Varslingsinnstillinger
- Min profil
- Språk
- Kontakt oss
- Link til kommunens personvernerklæring og tilgjengelighetserklæring
- Logg ut



Varslingsinnstillinger

Under varslingsinnstillinger kan foresatt velge å skru alle varsling av eller på. Hvis foresatt har barn på flere skoler, har man en slik av/på-knapp per skole.

Foresatt kan korrigere egne varslingsinnstillinger innenfor de varslene skolen har skrudd på. F.eks hvis skole har skrudd på varsling via e-post og app for fravær, så kan foresatte skru av/på innenfor dette. Hvis foresatt har barn på flere skoler, tilpasser man varslinger per skole

Varsler	AV
Eikesdal Skole	AV
Camillas skole	PÅ

Varsler	E-post	SMS	App
Velg alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SFO-søknad	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Fravær	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Anmerkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Søknader	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hvis foresatt har barn på flere skoler, må man skrolle nedover på siden for å finne neste skole.

Min profil

Under 'Min profil' ser foresatt eget navn, adresse og kontaktopplysninger. Foresatt kan klikke på 'Rediger' og endre e-postadresse og telefonnummer.

Min profil

Navn og adresse

Navn: Camilla Wiik
Adresse: Vismavegen 10
6416 MOLDE

Kontaktinformasjon

E-post:

Telefon mobil:


Telefon privat:


Telefon arbeid:


Språk

Foresatt kan bytte mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk er markert med en grønn hake.

Språk

 Bokmål

 Nynorsk

 English

Kontakt oss

Under 'Kontakt oss' vises kontaktopplysninger til kommunen og alle skoler foresatt har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og hjemmeside.

Personvernerklæring/Tilgjengelighetserklæring

Lenker til

- kommunens personvernerklæring
- kommunens tilgjengelighetserklæring

Dersom foresatt ikke ser en eller begge lenkene, er det fordi kommunen ikke har lagt ut lenke.

Dine barn

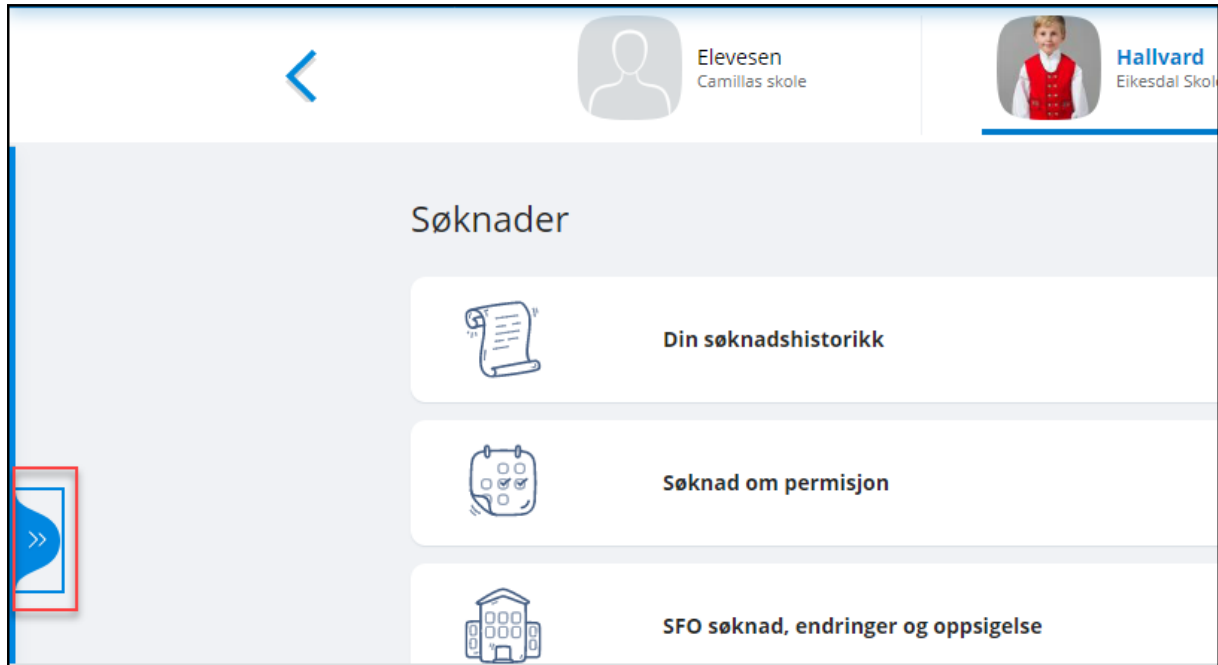
Når foresatt er inne i foresattportalen vil barn foresatt er knyttet til (i VFS og VFB) ligge tilgjengelig øverst til enhver tid. Skolen barna er aktive på ligger under barnets navn. Ved å klikke på barnets navn vil man få opp informasjon basert på valg til venstre.

Venstremenyen

Til venstre i foresattportalen har man følgende valg og undervalg. Valgene kan variere ut fra hva som er aktivert av funksjonalitet på skolen barnet man står på.

- Søknader
 - Din søknadshistorikk
 - Søknad om permisjon
 - SFO søknad, endringer og oppsigelse
 - Søknad om redusert betaling
 - Søknad om skoleskyss
- Digitale spørreskjema
- Vurdering
- Fravær
- Anmerkning
- Dokumenter og ressurser
 - Elevens dokumenter
 - Dokumenter fra skolen og lenker

Foresatt har mulighet til å skru av og på venstremenyen via blå pil. Menyen er åpen som standard. Men hvis foresatte melder om at de ikke ser menyen, kan det være fordi de har minimert den.



Søknader

Foresattportalen har funksjonalitet for

- søknad om permisjon
- søknad om SFO
- søknad om redusert betaling
- søknad om skoleskyss




Det kan variere per skole hvilke søknadsskjema som er aktivert for foresatte.

Din søknadshistorikk

I venstremenyen har foresatt valget 'Søknader' og deretter undervalget 'Din søknadshistorikk'. Her ser foresatt oversikt over registrerte søknader, på tvers av skoleår:




- Ikon viser status for søknad (Til behandling, Godkjent, Avslått)
- Man kan se mer info om hver enkelt søknad ved å klikke på søknaden
- Man får tilgang til søknadsdokumentet og vedtaket

Din søknadshistorikk

-  **SFO oppsigelse - 80% plass**
For: Dag
Sendt: 09.08.2022
Status: Til behandling [>](#)
-  **Søknad om redusert betaling**
For: Dag
Sendt: 06.10.2020
Status: Avslått
07.10.2020 [>](#)
-  **Søknad om redusert betaling**
For: Dag
Sendt: 06.10.2020
Status: Godkjent
06.10.2020 [>](#)

[← Tilbake til din søknadshistorikk](#)

Søknad om permisjon for Danas

Søknad sendt av: Camilla Wiik	Status: Godkjent 
Søknad sendt: 15.02.2022	
Behandlet dato: 15.02.2022	
Saksbehandler: Camilla Wiik	
Last ned skolens vedtak:  Last ned .pdf med skolens vedtak	
Last ned søknaden:  Last ned .pdf med søknaden	

Søknad om permisjon

Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema

1. Bekreftelse av regler
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og datoer
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Datofelt for når permisjonen gjelder
3. Begrunnelse for permisjon
 - Felt for å skrive begrunnelse
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
4. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt

SFO søknad

Foresatte med barn tilknyttet aktivt/fremtidig SFO-opphold eller med ubehandlet søknad

Foresatt får opp info om




- Aktivt/fremtidig opphold
- Om man har en ubehandlet søknad
- Valg om å søke nytt opphold, redigere SFO-plass eller si opp plass

Dersom aktivt opphold:

Aktivt SFO opphold

Opphold: 80% plass
Startdato: 16.08.2021
Sluttdato: 31.07.2024

SFO søknader

-  **Søk SFO plass** >
-  **Gjør endringer i SFO plassen** >
-  **Si opp SFO plass** >


Dersom fremtidig opphold:

Fremtidig SFO opphold

Opphold: 60%
Startdato: 01.08.2023

Dersom søknad til behandling

SFO søknader

 Du har en søknad til behandling, og kan ikke gjøre ytterligere endringer før denne er behandlet av skolen.


Gå til "Din søknadshistorikk" for å se status.

Foresatte med barn uten aktivt/fremtidig opphold, eller ubehandlet søknad

Disse foresatte kommer direkte til søknadsskjema, med mindre man må bekrefte betaler først:

- Dersom skolen ikke har innstilling på at søker blir betaler, beholdes eksisterende betaler.
- Dersom skolen har sagt at søker blir betaler, kommer følgende opp:

Ny søknad for SFO



Du er ikke registrert som den betalende foresatte. Dersom du fortsetter, vil du bli registrert som betaler.

Ønsker du å fortsette?

Fylle ut søknad

Det er et felles søknadsskjema for ny plass og for endring av plass. Under 'Gjør endringer i SFO-plassen' har man også et valg om å endre tilstedeværelse. Da vil systemet velge dagens opphold, men man må fortsatt fylle ut søknad om endring, som skolen må saksbehandle.

Utfylling av søknad:

1. Bekreftelse av regler
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Startdato og kommentar
 - Felt for å legge inn ønsket startdato (for nytt opphold eller endring av opphold)
 - Felt for å legge inn kommentar opp til 2000 tegn
3. Opphold og tilstedeværelse
 - Felt for å velge type tilbud man ønsker
 - Mulighet for å velge tilstedeværelse per dag og før/etter skoletid
 - Mulighet for å registrere om eleven går hjem selv fra SFO

Opphold og tilstedeværelse Steg 3 av 4

* Ønsket SFO opphold:

Full plass m/leksehjelp Kr 2500,- x

* Ønsket tilstedeværelse:

<input checked="" type="checkbox"/> Velg alle før skoletid	
<input checked="" type="checkbox"/> Velg alle etter skoletid	
Man	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid Fra kl. <input type="text" value="07:30"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="15:45"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv
Tir	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid Fra kl. <input type="text" value="07:45"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid Til kl. <input type="text" value="16:00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv

4. Fjerde side - Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt

Man kan ved å klikke på ikonet ute til venstre eller overskriften per side hoppe tilbake i søknadsskjemaet.

Gjør endringer i SFO plassen

Foresatt velger mellom å

- Endre tilstedeværelse på eksisterende opphold: foresatt sendes til søknadsskjema, men plass er valgt. Må velge dato for oppstart ny tilstedeværelse
- Bytte til ny type opphold: foresatt sendes til søknadsskjema. Må velge startdato for nytt opphold, og type.

Ønsker du å gjøre endringer i tilstedeværelsen i et av oppholdene dine eller bytte til en ny type opphold?

- Endre tilstedeværelse i et opphold
- Bytt til en ny type opphold

Neste

Avbryt

Si opp plass

Når man velger 'SFO søknad, endringer og oppsigelse' og har et aktivt opphold, får man valget 'Si opp SFO plass'.

1. Bekreftelse av regler
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Oppsigelsesdato og kommentar
 - Info om barnets opphold
 - Felt for å legge inn ønsket sluttdato
 - Mulighet for å legge inn kommentar
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknad om redusert betaling

Fra februar 2023 kan kunder inngå avtale om API mot Skatteetaten. Dette gjør at inntekt kan hentes fra Skatteetaten.

Søknadsskjema uten API Skatteetaten

Klikker man på 'Søknad om redusert betaling' kommer man direkte til søknadsskjema

1. Bekreftelse av reglene
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og dokumentasjon
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknadsskjema med API Skatteetaten

Klikker man på 'Søknad om redusert betaling' kommer man direkte til søknadsskjema

1. Generell informasjon
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Søknaden gjelder
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge hvilket skoleår søknaden gjelder
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Husholdningen
 - Dersom flere medlemmer i husholdningen, legg inn dette
 - Under informasjonsikonet kan man lese info om hva definisjonen av husholdning er
4. Dokumentasjon
 - Bekrefte om skattemelding skal benyttes eller ikke

5. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknad om skoleskyss

Klikker man på 'Søknad om skoleskyss' kommer man direkte til søknadsskjema

1. Generell informasjon
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og begrunnelse
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
4. Bekreftelse om at søknad er sendt

Digitale spørreskjema

I venstremenyen har foresatt valget 'Digitale spørreskjema'. Her ser foresatt oversikt over alle spørreskjema mottatt på sitt barn, på tvers av skoleår.

- Nye spørreskjema der svarfrist ikke er passert ligger øverst
- Deretter spørreskjema med passert svarfrist

The screenshot shows a web interface for digital surveys. On the left is a sidebar with a menu containing 'Søknader', 'Dokumenter og ressurser', and 'Digitale spørreskjema' (which is highlighted). The main content area is titled 'Digitale spørreskjema' and is divided into two sections: 'Svarfrist ikke passert' and 'Svarfrist passert'. The first section contains a survey card for 'Hvilke spill liker mitt barn best?' published on 06.07.2022, with a deadline of 29.07.2022 and the status 'Venter på ditt svar'. The second section contains a survey card for 'Skal du ha sommerferie i år?' published on 11.06.2021, with a deadline of 31.07.2021 and the status 'Sist endret av: Camilla Wiik'. A blue arrow icon is visible on the left side of the main content area.

Ved å klikke inn på et spørreskjema får man opp mer info og man kan besvare ubesvarte spørreskjema:

[← Tilbake til Digitale spørreskjemaer](#)

Hvilke spill liker mitt barn best?

Status: Venter på ditt svar ⌚

Svarfrist: **29.07.2022**

Skjemaet gjelder for: Elevesen Elev

Publisert: 06.07.2022

Skole: Camillas skole

Informasjon fra skolen:

For bruk i undervisning om populære spill blant barn og ungdom

Velg alternativer:

Velg minimum 1, maksimum 7 alternativer

- Minecraft
- FIFA
- Roblox
- Rocket League
- Among Us
- Pøde
- Mario Kart

Send inn svar

Avbryt

Når et svar er sendt inn, kan foresatte ved å åpne samme spørreskjema korrigere svar frem til svarfristen.

Vurdering

Det markeres både i venstremenyen og inne under vurderingene dersom det er nye vurderinger publisert for foresatte.

Under 'Vurderinger' kan foresatt:

- se antall nye vurderinger
- velge mellom høst og vår
- velge mellom skoleår dersom eleven har vurderinger på flere skoleår
- åpne vurderinger innenfor Halvårsvurdering og Underveisvurdering i orden, oppførelse, fag og kommunens egne vurderingsområder

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 2

Fravær

Karakterer

Dokumenter og ressurser

Vurdering

Velg skoleår

Høst Vår 2022/2023

Høst 2022

Orden

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Oppførelse

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Fravær

Under 'Fravær' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- velge mellom skoleår dersom eleven har fravær på flere skoleår
- se totalt fravær på valgt tidsintervall, fordelt på dokumentert/udokumentert
- åpne detaljer per fravær

Fravær

Høst Vår Hele året

Velg skoleår
2022/2023

Totalt fravær - Høst

Dokumentert	17 dager	5:00 timer
Ikke dokumentert	0 dager	0:00 timer
Totalt	17 dager	5:00 timer

Dokumentert

- Dagsfravær 06.12.2022
- Dagsfravær 05.12.2022
- Dagsfravær 02.12.2022

Anmerkning

Under 'Anmerkning' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- velge mellom skoleår dersom eleven har anmerkninger på flere skoleår
- se totale anmerkninger på valgt tidsintervall fordelt på orden/oppførsel
- åpne detaljer per anmerkning

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering

Fravær

Anmerkning

Dokumenter og ressurser

Anmerkning




Høst Vår **Hele året**

Velg skoleår
2022/2023

Totalt anmerkninger - Hele året

Orden	
Oppførsel	
Totalt	

Orden Oppførsel **Alle**

 Oppførsel	20.01.2023
 Orden	18.01.2023
 Orden	08.11.2022

 Oppførsel	20.01.2023	
Tidspunkt:	Klassetime 5	
Tittel:	Uro i time	
Merknad:		
Sist endret av:	Camilla Wiik	

Karakterer

Under 'Karakterer' kan foresatt:

- velge mellom høst, vår og standpunkt/eksamen
- velge mellom skoleår dersom eleven har karakterer på flere skoleår

Karakterer

Høst Vår St.punkt/eksamen

Velg skoleår
2022/2023

Høst 2022

Engelsk	3
Kunst og håndverk	4
Kroppsøving	3
Matematikk	4
Mat og helse	6
Naturfag	5

Dokumenter og ressurser

Dokumenter og ressurser består av

- Elevens dokumenter
- Dokumenter fra skolen og lenker


Elevens dokumenter


Under 'Elevens dokumenter' kan du filtrere på dokumenttype og skoleår.


Elevens dokumenter

Velg dokumenttype Velg skoleår

Alle dokumenter 2021/2022

 **Samtykke**
Sendt: 13.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Redusert betaling, søknad**
Sendt: 03.09.2021 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Foreldremøte**
Sendt: 01.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole


Ved å klikke inn på et dokument får man dokumentet opp i pdf-format.

Dokumenter fra skolen og lenker

Her vises dokumenter og lenker skolen har delt med rollen foresatt.

Skolens dokumenter og lenker

Skolens dokumenter ^

 Redusert betaling - søknad.pdf

Skolens lenker ^

Her finner du lenker til informasjon og andre ressurser lagt ut av skolen

[Din kommunes hjemmeside](#)

[Visma hjemmeside](#)

[UDIR - Førings av vitnemål](#)