

# Release note

31.mars 2017



## Endringer i VFS

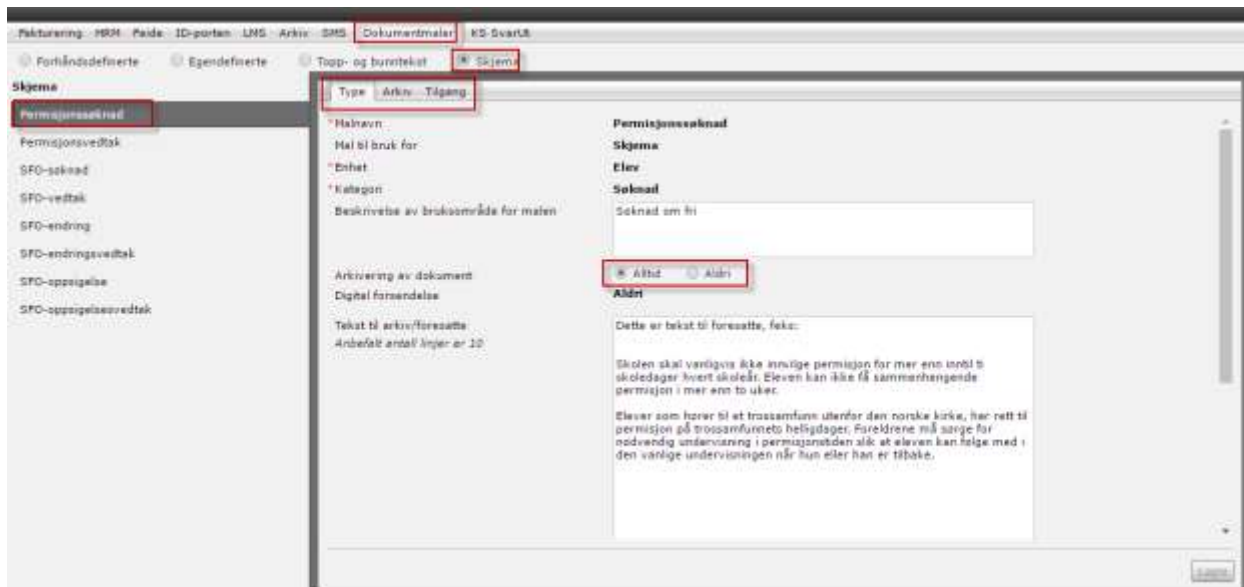
31/3-2017:

- [Lagt til ny modul for permisjonssøknad](#)
- [Lagt til ny utskrift i eksamensgruppe – eksamenskarakter per elev](#)
- [Lagt til nytt fag - Italiensk](#)
- [Lagt til flere valg av mottakere ved sending av SMS og E-post fra hovedmeny «Meldinger»](#)
- [Ansattøket inkluderer mulighet til å søke på hvilke personer som har spesialtilgang](#)
- [Lagt til avansert søk under hovedmenypunktet «Rapporter» - søket krever spesialtilgang](#)
- [All redigering av flyttemeldinger må skje i inneværende år](#)
- [Flyttedato i neste skoleår kan legges inn i inneværende år uavhengig om neste skoleår er opprettet eller ikke](#)

## Lagt til ny modul for permisjonssøknad

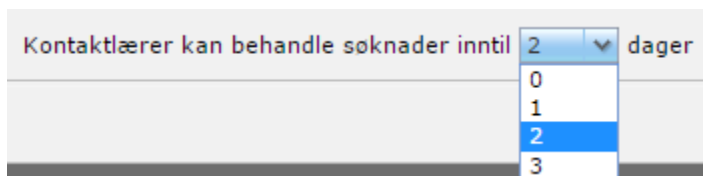
## DEL 1: Kommunen setter innstillinger på kommunenivå

Når dere skal ta i bruk Permisjonssøknad må Innstillinger settes på kommunenivå. Dette gjøres ved Innstillinger-Dokumentmaler-Skjema og Permisjonssøknad og Permisjonsvedtal.

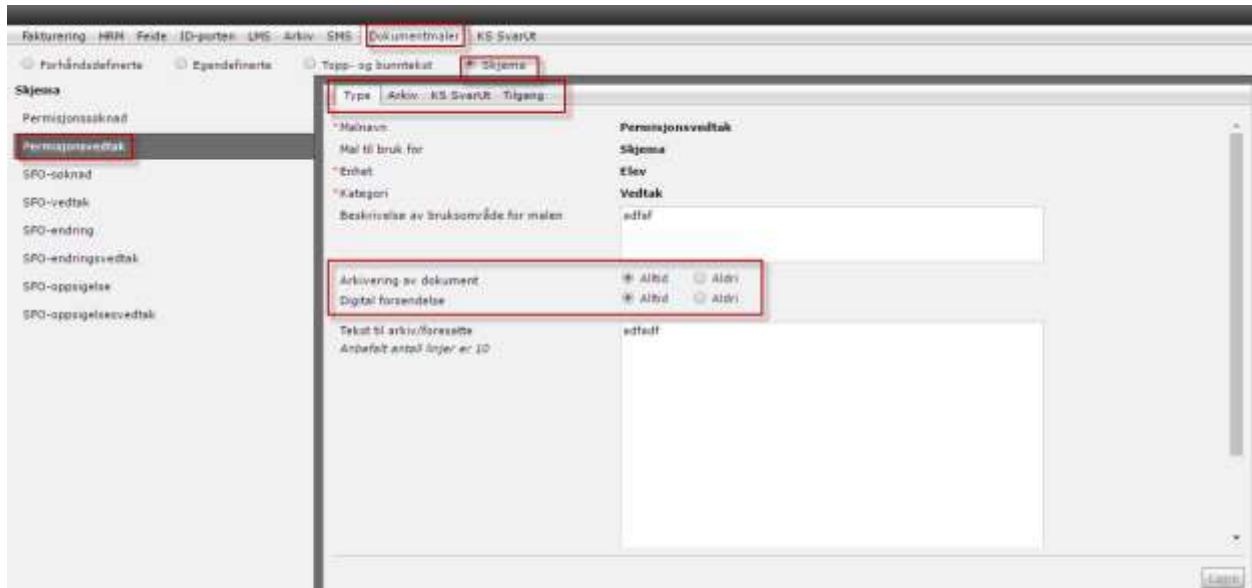


Her settes innstillinger knyttet til teksten som foresatte skal finne når de søker, samt arkivkoder og tilgang.

Man kan også nederst på denne siden sette om kontaktlæreren til eleven det søkes permisjonssøknad på også skal kunne godkjenne søknaden. Det er mulig å sette opp tilgang 0-3 dager etter søknad er mottatt. Hvis det er satt på for eksempel 3 dager kan kontaktlæreren få opp søknader under Mine søknader i 3 dager etter søknad er mottatt, uten at spesialtilgang er lagt inn (med spesialtilgangen får vedkommende tilgang til alle søknader på skolen uansett antall dager).



Tilsvarende gjennomgang må gjøres for Permisjonsvedtak. Permisjonsvedtaket kan også knyttes til Digital forsendelse via KSsvarUt.



Permisjonsårsaker legges til via Grunndata – Grunnverdier – radioknappen Søknader og valget Permisjonssøknad:



DEL 2: Innstillinger på skolenivå.  
Permisjonssøknader aktiveres på skolekortet.

Elever | Grupper | Ansatte | Foresatte | SFO | HRM | Fakturering | **Skoler** | Rapporter | Meldinger | Mine dokumenter | Grunndata

Info | Dokumenter

Aktiv Inaktiv Alle

**Barneskoler**

- Konsulent Barneskole
- SFO test

**Barn- og Ungdomsskoler**

- ABC-skole
- Camillas skole
- Demoskole**
- EK-skolen
- Hovedfjorden BU
- Konsulent Kombiskole
- Kundedemo
- Magnhilds testskole
- Offentlig Skole

Info | **Innstillinger**

**Aktiver funksjoner**

- Aktiver hjemmeweb
- Aktiver elevpålogging
- Trinn
- Søker blir betaler
- Aktiver tilstedeværelse SFO  Nullstill tilstedeværelse  ⓘ
- Aktiver meldinger  Aktiver foresattes kommentarfelt

**Skjema**

- Aktiver SFO søknad
- Aktiver permisjonssøknader**

Spesialtilgang tildeles aktuelle ansatte.

Håndtering av permisjonssøknader er knyttet til spesialtilgang. Denne gis ved tilgang og spesialtilgang – *permisjonssøknader*.

DEMO Kommune nr 9997

**Tilgang**

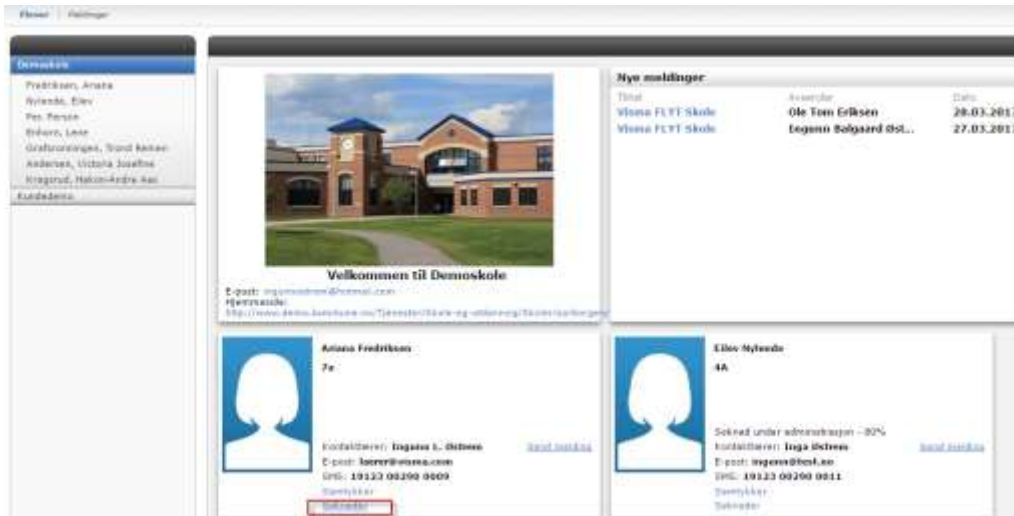
- Kommuneadmin [Endre](#)
- [+ Legg til](#)

**Spesialtilgang**

- Eksamenskoordina... [Endre](#) [Slett](#)
- Avansert personsøk [Endre](#) [Slett](#)
- Velg tilgang...
- Velg tilgang...
- Avansert personsøk
- Eksamenskoordinator
- Permisjonssøknader**

[Avbryt](#) [Lagre](#)

DEL3: Foresatte kan søke om permisjon for eleven



**Demoskole**

Velkommen til Demoskole

E-post: [ingem@visma.com](mailto:ingem@visma.com)  
Hjemside: <http://www.visma.com>

Titel	Avsender	Dato
Visma FLYT Skole	Ole Tom Erlesen	28.03.2017
Visma FLYT Skole	Egann Solgaard Ost...	27.03.2017

**Ariana Fredriksen**  
7e

Kontaktinformasjon: Inga Schreier  
E-post: [ingem@visma.com](mailto:ingem@visma.com)  
Tlf: 19123 00200 0500

**Eliav Myrland**  
4A

Søknad under administrasjon - 80%  
Kontaktinformasjon: Inga Schreier  
E-post: [ingem@visma.com](mailto:ingem@visma.com)  
Tlf: 19123 00200 0511

Foresatte velger søknad, årsak og dato.

**Ny søknad**

Elev **Ariana Fredriksen**

\* Søknad **Permisjonssøknad**

\* Årsak til permisjon **Annet (spesifiser)**

\* Fra og med: **03.04.2017**

\* Til og med: **05.04.2017**

Dette er tekst til foresatte, feks:

Skolen skal vanligvis ikke innvilge permisjon for mer enn inntil ti skoledager hvert skoleår. Eleven kan ikke få sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

Elever som hører til et trossamfunn utenfor den norske kirke, har rett til permisjon på trossamfunnets helligdager. Foreldrene må sørge for nødvendig undervisning i permisjonstiden slik at eleven kan følge med i den vanlige undervisningen når hun eller han er tilbake.

Merknad

Antall tegn igjen: 2000

Last opp vedlegg  
(Kun et pdf dokument)

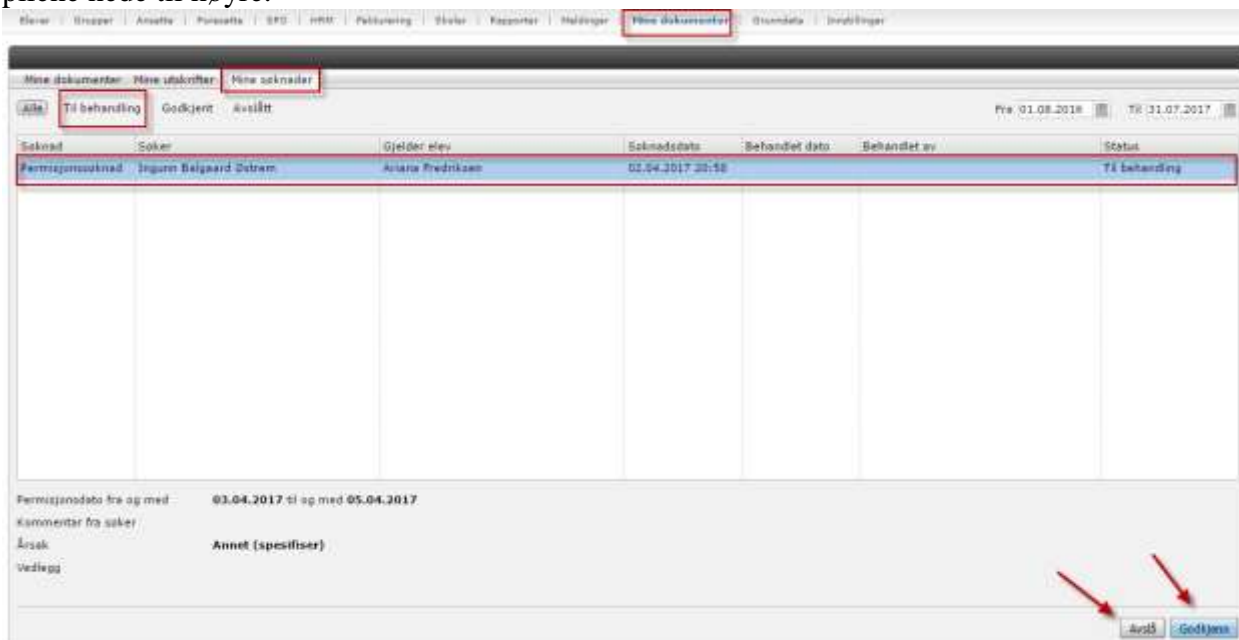
Sensitive opplysninger må ikke lastes opp

Avbryt

#### DEL 4: Skoleadmin behandler søknaden

Ansatte som er gitt spesialtilgang vil den ansatte finne innkomne søknader under Mine dokumenter og deretter *Mine søknader*. Her er søknader sortert etter Alle - Til behandling - Godkjent - Avslått.

Når søknader som ligger til behandling er markert, vil den kunne godkjennes eller avslås – ved pilene nede til høyre.



Skoleadmin behandler søknaden

Mine dokumenter: Mine utskrifter Mine søknader

Til behandling Godkjent Avslått

Per 01.08.2018 Til 31.07.2017

Søknad	Søker	Gjelder elev	Søknadsdato	Behandlet dato	Behandlet av	Status
Permisjonssøknad	Ingunn Balgaard Østrem	Ariana Fredriksen	02.04.2017 20:58			Til behandling

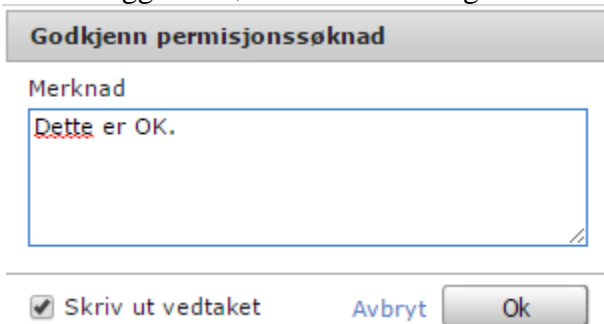
Permisjonsdato fra og med: 03.04.2017 til og med 05.04.2017

Kommentar fra saker: Annet (spesifiser)

Årsak: Vedlegg

Avslå Godkjenn

Skolen legger inn ønsket merknad og evt. skriver ut vedtaket.



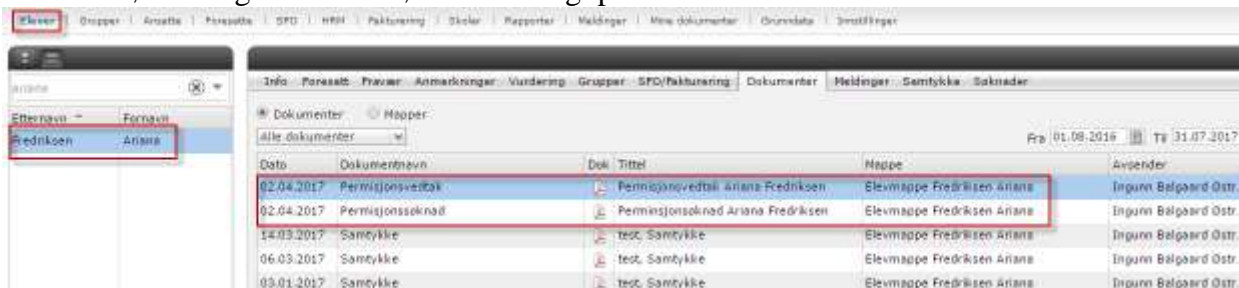
**Godkjenn permisjonssøknad**

Merknad

Dette er OK.

Skriv ut vedtaket Avbryt Ok

Innsendt søknad og behandlet søknad blir lagt på elevens Dokumentfane som to dokumenter.



Skoleadmin behandler søknaden

Info: Perusatt, Fravær, Anmerkninger, Vurdering, Grupper, SFD/fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke, Søknader

Dokumenter Mapper

Alle dokumenter

Per 01.08.2018 Til 31.07.2017

Dato	Dokumentnavn	Dok	Tittel	Mappe	Avsender
02.04.2017	Permisjonsvedtak		Permisjonsvedtak Ariana Fredriksen	Elevmappe Fredriksen Ariana	Ingunn Balgaard Østr.
02.04.2017	Permisjonssøknad		Permisjonssøknad Ariana Fredriksen	Elevmappe Fredriksen Ariana	Ingunn Balgaard Østr.
14.03.2017	Samtykke		test, Samtykke	Elevmappe Fredriksen Ariana	Ingunn Balgaard Østr.
06.03.2017	Samtykke		test, Samtykke	Elevmappe Fredriksen Ariana	Ingunn Balgaard Østr.
03.01.2017	Samtykke		test, Samtykke	Elevmappe Fredriksen Ariana	Ingunn Balgaard Østr.

Det er disse dokumentene som evt. blir overført til arkiv og sendt til foresatte ved Digital  
forsendelse, jfr. innstillinger satt i DEL 1.  
Her vises eksempel på permisjonssøknad.

**Demoskole 2016/2017****Søknad om permisjon**

---

Elev	<b>Fredriksen, Ariana</b>
Klasse	<b>7a</b>
Kontaktlærer	<b>Østrem, Ingunn L.</b>

**Informasjon om søknaden**

Fra og med	<b>03.04.2017</b>
Til og med	<b>05.04.2017</b>
Årsak til fravær	<b>Annet (spesifiser)</b>
Merknad	
Utfyllt av	<b>Østrem, Ingunn Balgaard</b>
Dato	<b>02.04.2017</b>
Vedlegg	

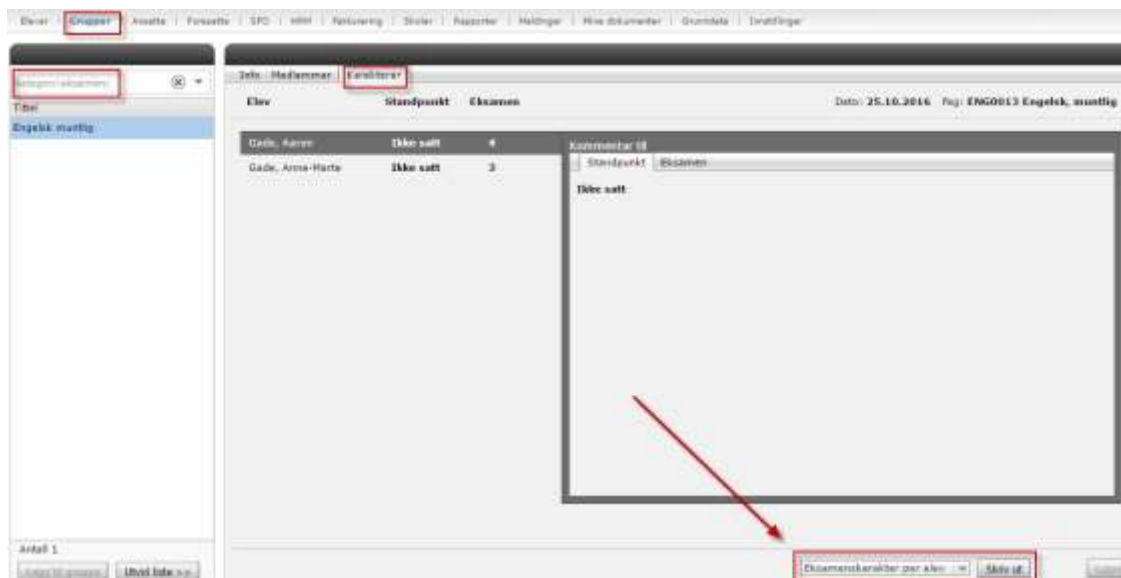
*Dette er tekst til foresatte, feks:*

*Skolen skal vanligvis ikke innvilge permisjon for mer enn inntil ti skoledager hvert skoleår. Eleven kan ikke få sammenhengende permisjon i mer enn to uker.*

*Elever som hører til et trossamfunn utenfor den norske kirke, har rett til permisjon på trossamfunnets helligdager. Foreldrene må sørge for nødvendig undervisning i permisjonstiden slik at eleven kan følge med i den vanlige undervisningen når hun eller han er tilbake.*

[Lagt til ny utskrift i eksamensgruppe – eksamenskarakter per elev](#)

I eksamensgrupper er det nå mulig å skrive ut eksamenskarakter per elev fra gruppen.



Ved utskrift av eksamenskarakterer kan følgende informasjonen nedenfor justeres.

**Eksamenskarakterer per elev** ✕

Velg signaturer fra skolen

Tittel	Navn
<input checked="" type="checkbox"/> Rektor	<input type="text" value="Ole Tom Eriksen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Faglærer	<input type="text" value="Demolærer Demolærer"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Klagefristen er 10 dager og gjelder fra det tidspunkt klager er gjort kjent med karakteren sin, eller burde ha gjort seg kjent med den. Denne fristen blir avbrutt når den som har klagerett, ber om begrunnelse for karakteren/vedtaket. Fristen tar igjen til å løpe når begrunnelse er gitt.

Inkluder "Vist foresatte"

Utskriften av eksamenskarakterer per elev vises nedenfor.

## DEMOSKOLE EKSAMENSKARAKTERER 2016/2017 ENGELSK, MUNTLLIG

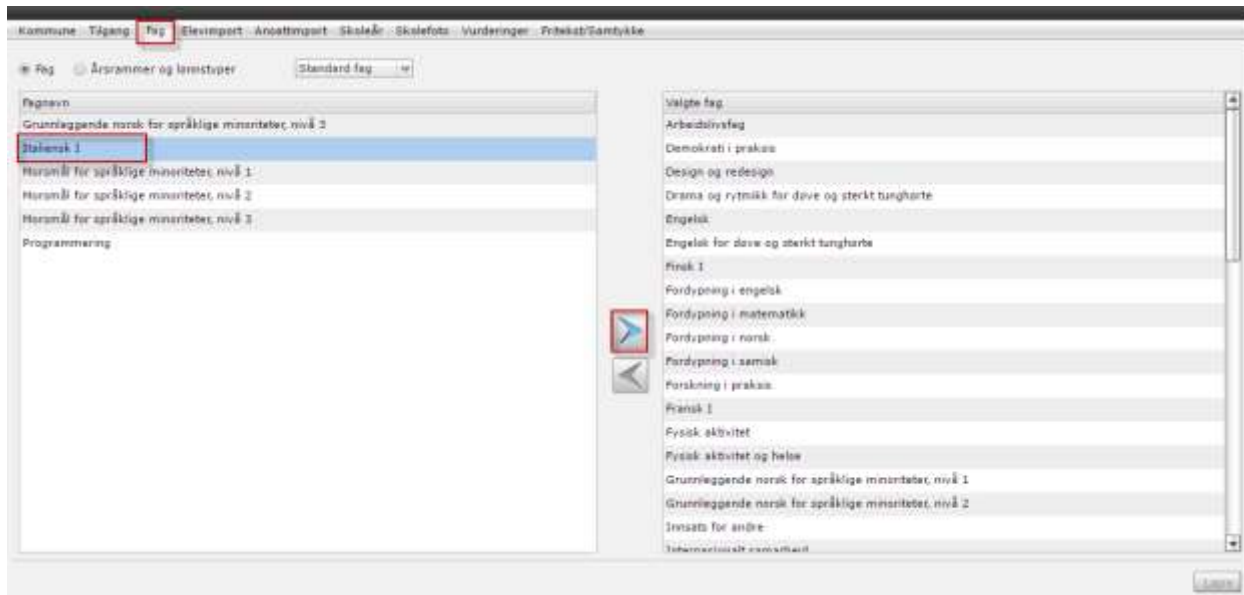
Aaron Gade

150901 98278

Kode	Fag	Eksamenskarakter	År	Form	Merknad
ENG0013	Engelsk	4	V17	M	

### Lagt til nytt fag - Italiensk

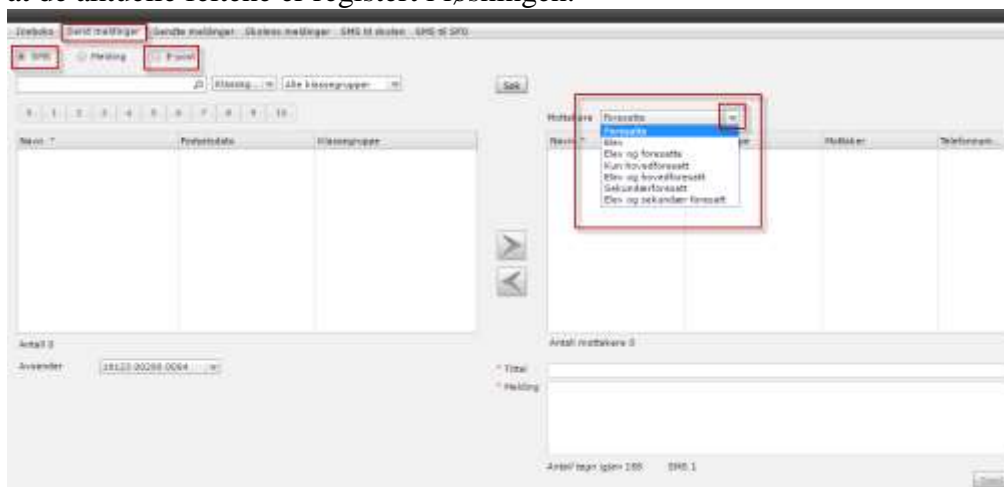
Nytt fag er gjort tilgjengelig. Dette gjøres tilgjengelig på kommunenivå, ved Grunndata og fag. Ved å markere faget og føre det over til høyre side, blir faget tilgjengelig på den enkelte skole.



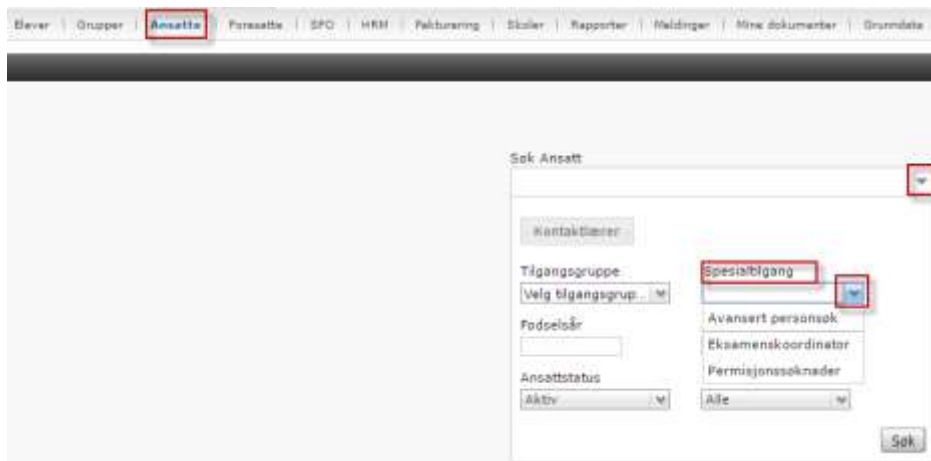
Dersom faget skal benyttes på skolen må det hakes av for hvilket år faget tilbys ved Grunndata og fag. Når det er satt hale ved trinnet kan det opprettes faggruppe til faget.

Kommune	Tilgang	Fag	Elevimport	LMS	Grunnverdier	Skoleår	Økter	Skolefoto	Lenker	Varsler
<input type="checkbox"/>		Finsk I	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fordypning i engelsk	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fordypning i matematikk	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fordypning i norsk	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fordypning i samisk	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Forskning i praksis	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fransk I	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Fysisk aktivitet og helse	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Innsats for andre	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Internasjonalt samarbeid	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		Italiensk I	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Levende kulturarv	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Lulesamisk I	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Medier og informasjon	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Natur, miljø og friluftsliv	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Produksjon av varer og tjenester	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		Reiseliv	<input type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Sal og scene	<input checked="" type="checkbox"/>							Vår ▼
<input type="checkbox"/>		Spansk I	<input type="checkbox"/>							Vår ▼

Lagt til flere valg av mottakere ved sending av SMS og E-post fra hovedmeny «Meldinger»  
 Ved utsending av SMS er det nå flere valgbare felter i nedtrekket for mottakere. Det er selvsagt at de aktuelle feltene er registrert i løsningen.



Ansattøket inkluderer mulighet til å søke på hvilke personer som har spesialtilgang  
 I søket over ansatte har det vært mulig å søke etter alle tilgangstypene som skoleadmin, lærer osv. Nå er det også mulig å søke opp alle ansatte med gitt spesialtilgang.



Lagt til avansert søk under hovedmenypunktet «Rapporter» - søket krever spesialtilgang  
 Det er nå mulig å foreta et avansert personsøk over alle registrerte personer i basen. Dette kan utføres av ansatte som er tildelt en spesialtilgang, i tillegg til sin opprinnelige tilgang som f.eks skoleadmin.



Tilgangen kan tildeles på skole- og kommunenivå.

Når en ansatt har fått tildelt spesialtilgangen Avansert personsøk vil det bli tilgjengelig en ny fane under Rapporter, nemlig Av.søk. Her vil det kunne filtreres på flere felt og generelt innenfor alle registrerte personer.

Det er ikke mulig å klikke inn på personene i treffet.

