

Release note

Versjon 1.86.45557, 5. Februar 2015



Innhold

Innledning	3
1. Endringer.....	5
Foresatte og Elev har fått privat e-post felt som følge av IDPorten pålogging.....	5
Arkivering: Elevens dokumentfane viser alle arkiverte dokumenter uavhengig av hvilken skole de ble laget på.....	5
Arkivering: Arkivering av terminkarakterkort for elever	5
Etterregistrert fravær kan lagres på høsttermin eller vårtermin i bildet for etterregistrering på skoleklassegruppe.....	6
Karakterer: Ending og logging av endring av karakterer etter låsing	7
Samle elev-rapporter og statistikker under Rapporter menyen.....	8
Utskrift med oversikt over målform	9
Utskrift med oversikt over språkvalg fordelt på valgt språkfag, kjønn, trinn og klasse.....	9
Utskrift med oversikt over valgfag fordelt på kjønn, trinn og klasse	9
Skrive ut klasseutskrifter for flere grupper fra Gruppelista.....	9
Lagt til valget «Målform» på utskriften «Elevliste med valg»	10
Elevens merknadsfelt blir kopiert med når nytt skoleår blir generert.	11
2. Nye funksjoner.....	11
Pålogging og autentisering via IDPorten.....	11
Forbedret selvbetjening for foreldre	15
3. Pilot og status på integrasjoner	21
Acos Websak	21
ePhorte pilot	21
Public 360.....	21
ESA	21
ID-Porten.....	21
4. Feilrettinger.....	21
5. Kjente feil	21
6. Systemkrav	21

Innledning

- Pålogging og autentisering via IDPorten
 - Kontroller ved pålogging via IDPorten pålogging
 - Endringer som følge av at e-post ikke er brukerid lenger -> Foresatte og Elev har fått privat e-post felt som følge av IDPorten pålogging
- Forbedret selvbetjening for foreldre
 - Forbedret hjemmeweb for foresatte (hjem siden er flyttet og enklere navigering mellom egne barn)
 - Funksjonalitet for SFO reglement -> Skolen kan laste opp SFO reglement
 - Bedre arbeidsflyt for foreldre rundt SFO søknad og endring
 - Foreldre må bekrefte at SFO reglement er lest før de kan søke om SFO plass
 - Foreldre kan legge inn søknad om SFO plass
 - Foreldre kan legge inn sluttdato for SFO plass
 - Bedre arbeidsflyt for SFO administrator rundt søknads og endringsprosess
 - Ny radioknapp «Til Behandling» på SFO meny
 - Godkjenning av flere SFO søknader fra den store SFO listen
 - Filtrere på «aktive», «framtidige» og «avsluttede» SFO plasser
 - Skoler uten SFO har ikke SFO fanen
 - Skoler uten SFO: elev har «Fakturering» fane (ikke «SFO/fakturering»)
- Arkiverings funksjonalitet
 - Elevens dokumentfane viser alle arkiverte dokumenter uavhengig av hvilken skole de ble laget på
 - Arkivering av terminkarakterkort for elever
 - Små forbedringer i flyt og skjermbilder ved oppsett av arkivintegrasjon
- Fravær og Anmerkinger
 - Etterregistrert fravær kan lagres på høsttermin eller vårtermin i bildet for etterregistrering på skoleklassegruppe
 - Filtrering på termin for etterregistrert fravær
- Karakterer og Evalueringer
 - Link for å kunne endre karakterer (termin, standpunkt og eksamen) etter låsing
 - Lagt til logging av endringer for terminkarakterer og forbedret logging av standpunkt og eksamenskarakterer
 - Vise at karakterer eller kommentar er endret
 - Se historikk på endringer
- Endringer, endringsønsker og vedlikehold
 - Samle elev-rapporter og statistikker under menyunktet rapporter
 - Utskrift med oversikt over målform
 - Utskrift med oversikt over språkvalg
 - Utskrift med oversikt over valgfag
 - Skrive ut klasseutskrifter for flere grupper fra den store gruppe listen
 - Lagt til valget «Målform» på utskriften «Elevliste med valg»
 - Elevens merknadsfelt blir kopiert med når nytt skoleår blir generert

- Videreført arbeid med å forbedre responstidene i applikasjonen / Tekniske forbedringer i løsningen
- Piloter og integrasjoner (se egen rapportering)
 - Arkiv integrasjon med P360: Ferdigstilt
 - Arkiv integrasjon med ePhorte: Ferdigstilt
 - Arkiv integrasjon med Acos WebSak: Ferdigstilt
 - Arkiv integrasjon med ESA: Pågår i samarbeid med Folldal
 - ID-Porten pålogging pilotering: Pågår i samarbeid med Randaberg

1. Endringer

[Foresatte og Elev har fått privat e-post felt som følge av IDPorten pålogging](#)

Når kommunen tar i bruk IDPorten pålogging for foreldre fjernes e-post som brukernavn for foreldre.

Dette ryddes opp i ved at registrert brukernavn/e-post kopieres til nytt felt for privat e-post for foresatte og elever, og det er denne private e-posten som brukes videre i Visma Flyt Skole.

Gjennomgående i hele VFS er det endret slik at feltnavn og beskrivelser er endret fra «E-Post/brukernavn» til «E-post» for foreldre:

- Elever → Stor liste: Det er den private epostadressen for foreldre som brukes
- Elever → Info:
 - E-post for eleven: Det er den private epostadressen for elev som brukes
 - Informasjon om foreldre, endret fra «E-Post/brukernavn» til «E-post»
 - Utskrift av elevkort: Det er den private epostadressen for elev og foreldre som brukes
- Elever → Foresatte:
 - Det er den private epostadressen for foreldre som brukes
 - Fjernet «Brukernavn» og brukernavnet (e-post)
 - Fjernet «Send aktiveringslink» knappen
Denne er ikke aktuell lenger siden foreldre skal bruke IDPorten
- Foresatte → Stor liste: Det er den private epostadressen for foreldre som brukes
 - Søk på foreldre med/uten e-post adresse: Det er den private epostadressen for foreldre som brukes
 - Fjernet «Send aktiveringslink» knapp
Denne er ikke aktuell lenger siden foreldre skal bruke IDPorten
- SFO → Stor liste → Til excel: Det er den private epostadressen for elev og foreldre som brukes
- Grupper → Info → Utskrift «Elevliste med valg»: Det er den private epostadressen for elev og foreldre som brukes
- Grupper → Klasselister: Det er den private epostadressen for foreldre som brukes og endret overskrift fra «E-post/brukernavn» til «E-post, foresatt»
- Grupper → Klasselister → Utskrift «Elevliste med valg»: Det er den private epostadressen for elev og foreldre som brukes
- Grupper → Klasselister → Utskrift «Gruppeoversikt»: Det er den private epostadressen for foreldre som brukes
- Send meldinger: Fjernet sjekk på foresatt brukernavn (E-post)

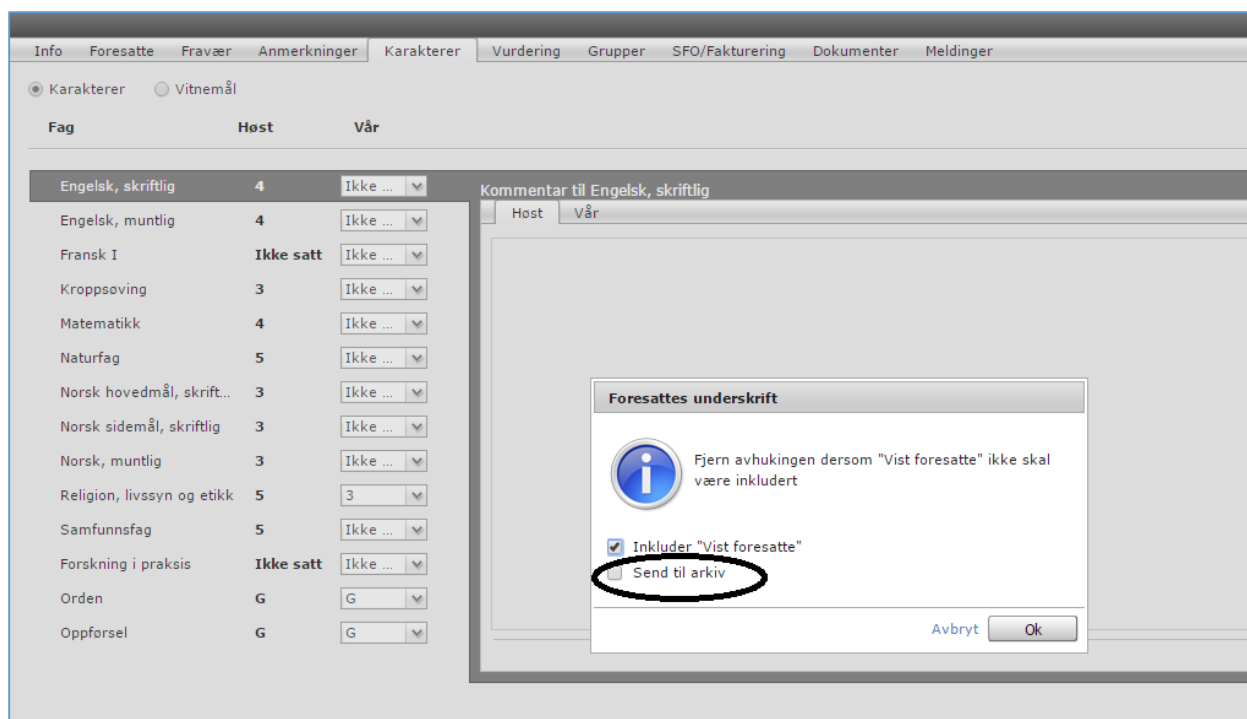
[Arkivering: Elevens dokumentfane viser alle arkiverte dokumenter uavhengig av hvilken skole de ble laget på](#)

På Elever → Dokumenter fanen på en skole vises alle arkiverte dokumenter som gjelder denne eleven uavhengig av hvilken skole i kommunen som har utført arkiveringen.

[Arkivering: Arkivering av terminkarakterkort for elever](#)

Det er tilrettelagt for arkivering av terminkarakterkort for elever

Ved utskrift av terminkarakterkort fra elev kan det krysses av for «Send til arkiv» (om skolen har aktivert arkivering).



Det samme gjelder for utskrift av terminkarakterkort fra grupper

Etterregistrert fravær kan lagres på høsttermin eller vårtermin i bildet for etterregistrering på skoleklassegruppe

Grupper → Klassegrupper → Fravær → Etterregistrering

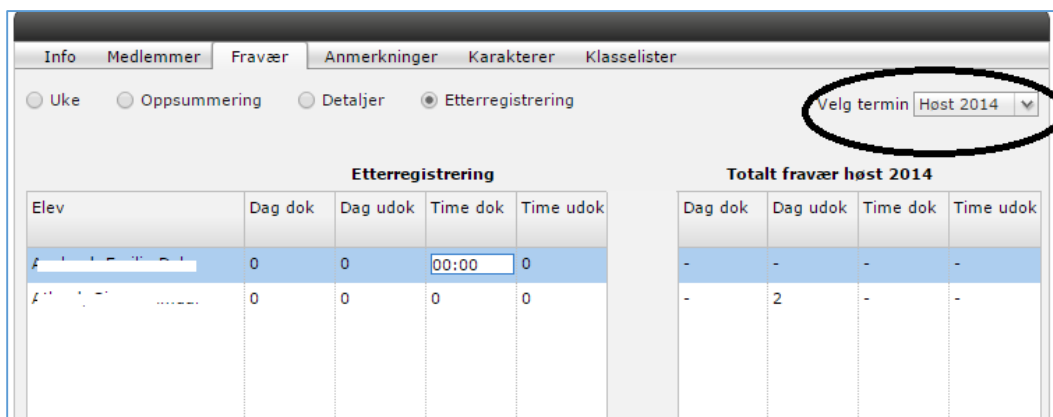
Det er lagt inn dropdown for høsttermin eller vårtermin som brukes til å registrere fraværet på riktig termin.

Innhold i dropdown er avhengig av hvilket trinn eleven er på. For skoleåret 2014/2015 vises dette:

Elever i 8.trinn: Høst 2014, Vår 2015

Elever i 9.trinn: Høst 2013, Vår 2014, Høst 2014, Vår 2015

Elever i 10.trinn: Høst 2012, Vår 2012, Høst 2013, Vår 2014, Høst 2014, Vår 2015



The screenshot shows the 'Etterregistrering' (After registration) tab in the Visma FLYT Skole system. A dropdown menu for 'Velg termin' (Select term) is circled, showing 'Høst 2014' selected. Below the dropdown are two tables: 'Etterregistrering' and 'Totalt fravær høst 2014'.

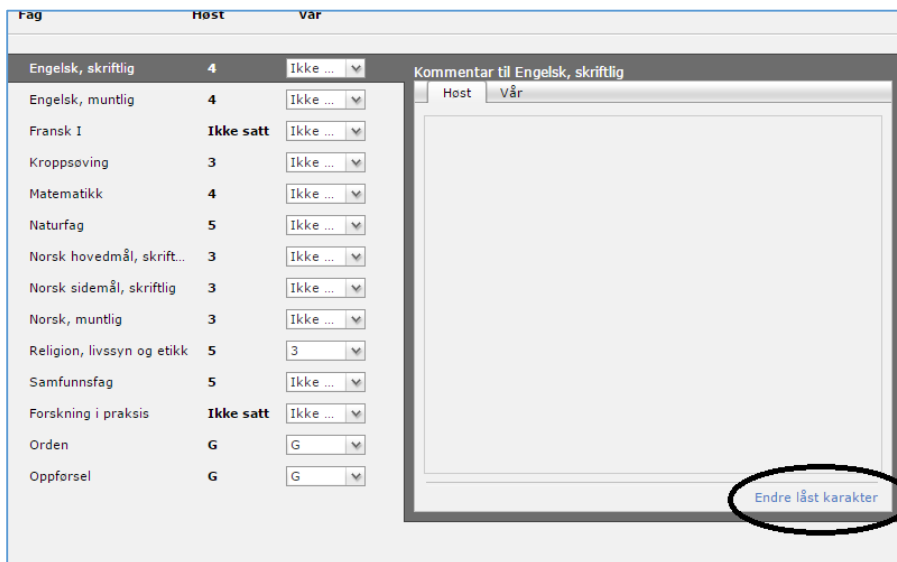
Elev	Dag dok	Dag udok	Time dok	Time udok
A. ...	0	0	00:00	0
A. ...	0	0	0	0

Dag dok	Dag udok	Time dok	Time udok
-	-	-	-
-	2	-	-

I listen til høyre («Totalt fravær ...» vises totalt fravær for valgt termin (ikke for valgt skoleår som tidligere)

Karakterer: Ending og logging av endring av karakterer etter låsing

De som har tilgang til å editere låste karakterer kan via linken «Endre låst karakter» endre terminkarakter, standpunkt eller eksamenskarakter etter at fristen er passert. Både Karakter og merknad kan endres, orden og oppførsel også.



Fag	Høst	Vår
Engelsk, skriftlig	4	Ikke ...
Engelsk, muntlig	4	Ikke ...
Fransk I	Ikke satt	Ikke ...
Kroppøving	3	Ikke ...
Matematikk	4	Ikke ...
Naturfag	5	Ikke ...
Norsk hovedmål, skriftl...	3	Ikke ...
Norsk sidemål, skriftlig	3	Ikke ...
Norsk, muntlig	3	Ikke ...
Religion, livssyn og etikk	5	3
Samfunnsfag	5	Ikke ...
Forskning i praksis	Ikke satt	Ikke ...
Orden	G	G
Oppførsel	G	G

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Høst Vår

Endre låst karakter

Det må dokumenteres / logges hva som er grunnen til endring av karakter eller kommentar.

- Sist endret av (navn og dato) vises
- Det vises med eget ikon om karakterer og/eller kommentar er endret etter låsing.
- Historikk på endringer vises

Engelsk, skriftlig		4	Ikke ...	Kommentar til Engelsk, skriftlig	
				Høst	Vår
Engelsk, muntlig	4		Ikke ...	Fra 4 til 3	
Fransk I	Ikke satt		Ikke ...		
Kroppøving	3		Ikke ...		
Matematikk	4		Ikke ...		
Naturfag	5		Ikke ...		
Norsk hovedmål, skrift...	3		Ikke ...		
Norsk sidemål, skriftlig	3		Ikke ...		
Norsk, muntlig	3		Ikke ...		
Religion, livssyn og etikk	5	3			
Samfunnsfag	5		Ikke ...		
Forskning i praksis	Ikke satt		Ikke ...		
Orden	G		G		
Oppførsel	G		G		

Sist endret av: Kari Strand Båtnes 01.02.201... [Endre låst karakter](#)

Når notat-ikonet trykkes kan man bla seg gjennom historikken på endringer etter låsing:

Engelsk, skriftlig - Høst ✕

Navn **Kari Strand Båtnes**

Dato **01.02.2015 19:02:32**

Endring **Terminkarakter endret fra 3 til 4**

dddd

◀
Viser 2/2 endringer
▶

Samle elev-rapporter og statistikker under Rapporter menyen

På skolenivå under menyvalget Rapporter → Oversikter er følgende utskrifter samlet:

- Klasseoversikt (flyttet fra Grupper → Stor liste)
- Målform (ny)
- Språkvalg (ny)
- Valgfag (ny)



Utskrift med oversikt over målform

Utskriften viser antall elever fordelt på målform, kjønn, trinn og klasse.

Utskriften tar hensyn til skoleklasser med elever fra flere trinn

Valgt utskrift lages når «Skriv ut» knappen nederst til høyre velges

Utskrift med oversikt over språkvalg fordelt på valgt språkfag, kjønn, trinn og klasse

Vises bare for 8. – 10.trinn

Utskriften viser antall elever fordelt på valgt språkfag, kjønn, trinn og klasse

Utskriften tar hensyn til skoleklasser med elever fra flere trinn

Valgt utskrift lages når «Skriv ut» knappen nederst til høyre velges

Utskrift med oversikt over valgfag fordelt på kjønn, trinn og klasse

Vises bare for 8. – 10.trinn

Utskriften viser antall elever fordelt på valgfag, kjønn, trinn og klasse

Utskriften tar hensyn til skoleklasser med elever fra flere trinn

Valgt utskrift lages når «Skriv ut» knappen nederst til høyre velges

Skrive ut klasseutskrifter for flere grupper fra Gruppelista

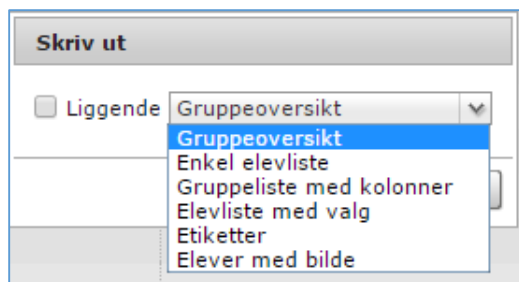
For å forenkle klasseutskrift prosessen kan det nå skrives ut direkte fra gruppelista for en eller flere grupper av gangen. Hvilke utskrifter som kan velges er avhengig av type grupper som velges for utskrift.

Under gruppelista er det lagt til Skriv ut knapp nederst til høyre.

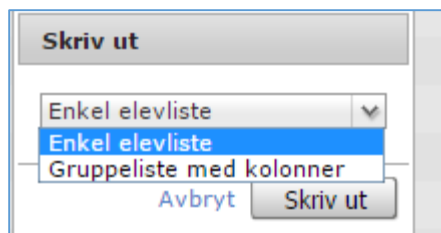
For klassegrupper kan følgende utskrifter velges:



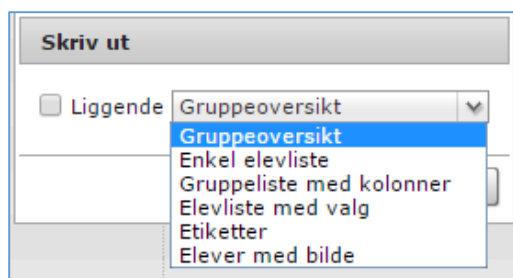
For faggrupper kan følgende utskrifter velges:



For sammensatte grupper kan følgende utskrifter velges:

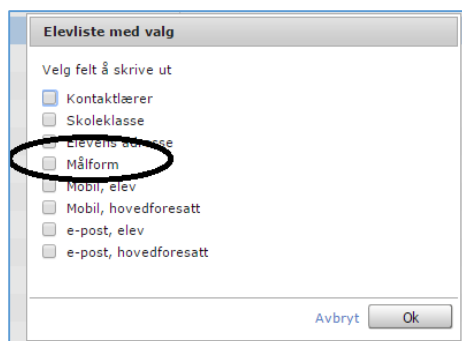


For SFO grupper kan følgende utskrifter velges:




Lagt til valget «Målform» på utskriften «Elevliste med valg»

For å få oversikt over målformen til elevene i en klasse er «Målform» lagt inn som valg på «Elevliste med valg» utskriften



	Navn	Kontaktlærer	Klasse	Målform
1	Aaserud, Marthe	Paulauskas, Benjaminas	trinn 8 og 9 klassegrupper	Bokmål
2	Aaslund, Emilie Delp	Paulauskas, Benjaminas	8. klasse	Bokmål
3	Atland, Simen Amdal	Wormdahl, Lærer 1 skol	8. klasse	Bokmål



Elevens merknadsfelt blir kopiert med når nytt skoleår blir generert.

Merknadsfeltet på elevkortet blir tatt med til neste skoleår når eleven fortsetter på skolen. Om eleven skal på ny skole neste år blir merknadsfeltet ikke kopiert med

2. Nye funksjoner

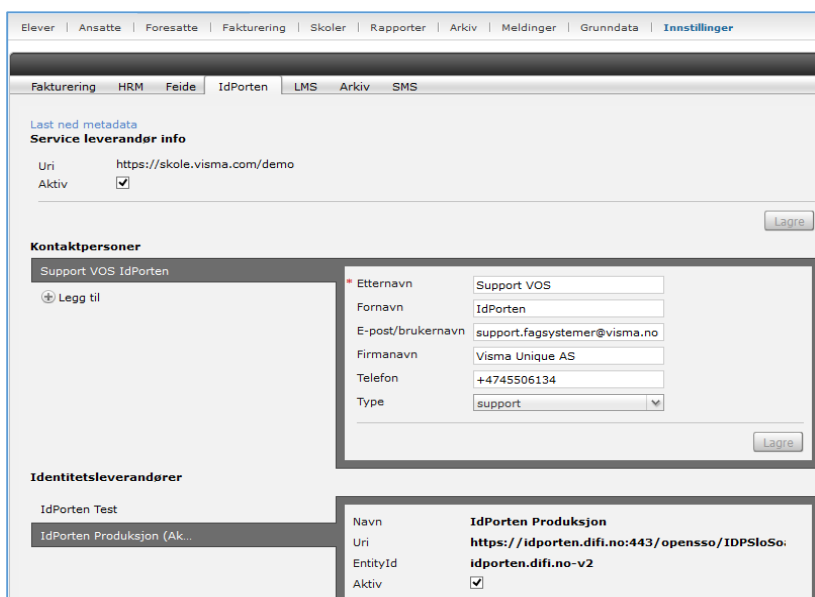
Pålogging og autentisering via IDPorten

Visma FLYT skole er nå tilrettelagt slik at alle foresatte skal logge inn via IDPorten

(<http://www.difi.no/veiledning/ikt-og-digitalisering/id-porten>)

For å ta i bruk denne tjenesten må følgende gjøres:

- Kommunen må sjekke at de har avtale med DIFI (Denne linken gir oversikt over de som har avtale med DIFI: <https://samarbeid.difi.no/virksomheter-som-benyttter-id-porten>)
- Fra Visma Flyt Skole må det genereres metadata for kommunen og denne sendes til DIFI for registrering og klargjøring. (Visma sender metadata til DIFI. Dette skjer i samarbeid med kunde)
- Kommunen må aktivere IDPorten på Innstillinger → IdPorten.



Elever | Ansatte | Foresatte | Fakturering | Skoler | Rapporter | Arkiv | Meldinger | Grunndata | **Innstillinger**

Fakturering | HRM | Feide | IdPorten | LMS | Arkiv | SMS

Last ned metadata

Service leverandør info

Uri

Aktiv

Lagre

Kontaktpersoner

Support VOS IdPorten

Legg til

Etternavn

Fornavn

E-post/brukernavn

Firmanavn

Telefon

Type

Lagre

Identitetsleverandører

IdPorten Test

IdPorten Produksjon (Ak...)

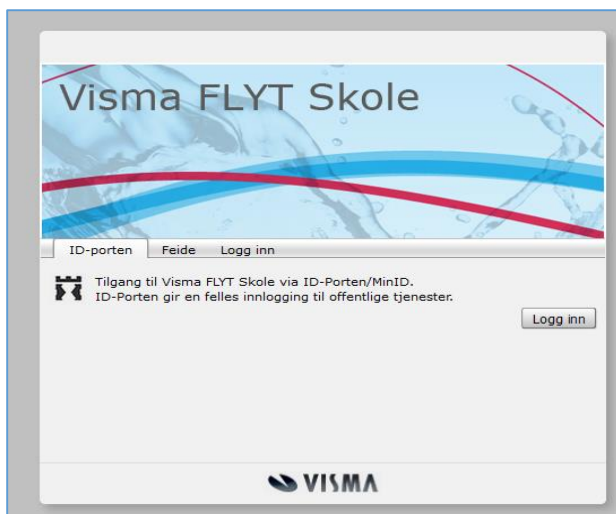
Navn

Uri

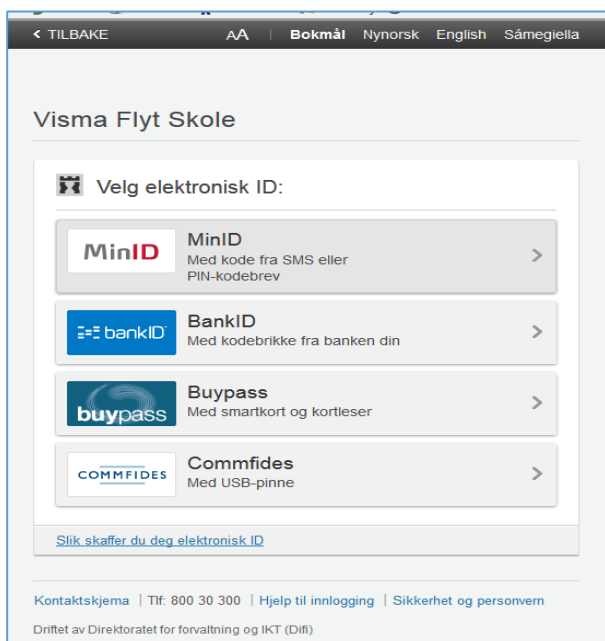
EntityId

Aktiv

Det vil da vises en ny fane på innloggingsbildet for Id-porten innlogging.



Alle nye foresatteinnlogginger må skje via ID-porten fane. Når Logg inn knappen er valgt tas foreldre til IDPorten sin side hvor de velger hvilken Elektronisk ID de ønsker å bruke. Ønsket målform eller språk velges på menylinjen øverst.



Ved retur fra IDPorten brukes Visma Flyt Skole elektronisk ID data til å gi tilgang eller ikke til Visma Flyt Skole etter følgende regler:

- Personer som er foresatt til ett/flere barn som går i grunnskolen i kommunen får tilgang til Visma Flyt Skole i foresatt rolle og får se data om sine barn som går i offentlig grunnskole.

Om kommunen har registrert elever i private skoler får man også tilgang til Visma Flyte Skole, men foresatte for kun se data om sine barn fra de offentlige grunnskolene.

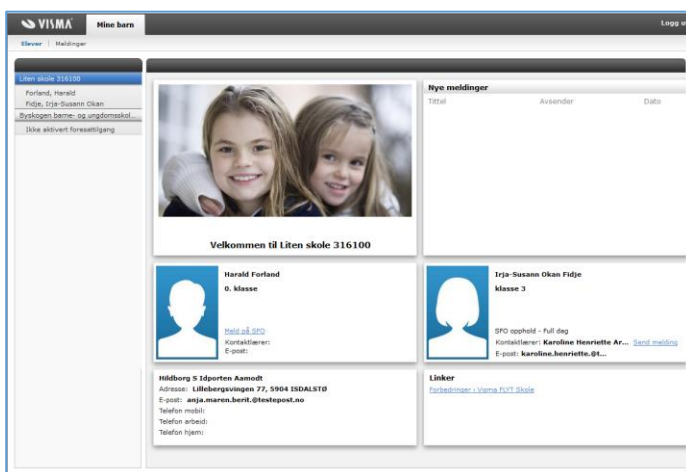
- Personer som er foresatt til ett/flere barn men som ikke er aktive på noen grunnskole i kommunen får ikke tilgang til Visma Flyt Skole. Følgende melding vises:
«Vi finner ingen aktive barn for deg i kommunale grunnskoler.
Ta kontakt med kommunen dersom du mener dette er feil.
E-post: «Kommunene e-post»
Telefon: «Kommunens telefonnummer»»
- Personer som ikke identifiseres i Visma Flyt Skole (basert på personnummer), får ikke tilgang til Visma Flyt Skole. Følgende melding vises:
«Ta kontakt med kommunen dersom mener du skal ha tilgang Visma FLYT Skole.»
E-post: «Kommunene e-post»
Telefon: «Kommunens telefonnummer»»
- Om skolen som barn går på ikke har aktivert hjemmeweb vises følgende melding:
«Skolen har ikke aktivert foresatt-tilgang»

Foresatte som har aktivert brukerkonto fra før kan fortsatt bruke eksisterende brukernavn (mail adressen) og passord for pålogging fra fanen «Logg inn» på innloggingssiden

Ansatte kan også logge på med iDporten, men må ha fått tildelt Stilling og Rolle før innlogging kan aktiveres. For å få tildelt rolle, må det være registrert epost på brukernavn. Det er ikke nødvendig å aktivere innlogging med passord før de kan logge på med IDporten.

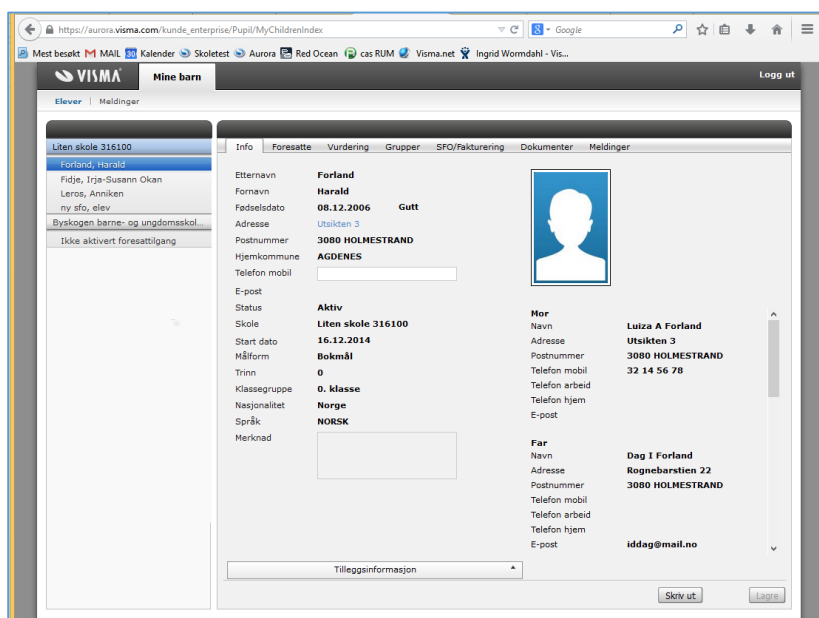
Når foresatte kommer inn i Visma Flyt Skole er det gjort endringer i hva som vises:

- Alle skoler med egne barn blir listet i meny til venstre i bilde. Barna på skolen som er valgt i menyen, blir vist i hovedbildet. For hver barn vil det være opplysninger om f.eks kontaktlærer og SFO. Dersom barnet er på trinn 0 – 4 og ikke har aktivt SFO-opphold, vil det være mulig å melde på til SFO via en link.
- Skoler må ha aktivert hjemmeweb for at barna skal bli synlige på skolen. Dersom noen skoler i kommunen er aktivert og andre ikke, vil alle skoler som foresatte har tilknyttet barn vises i vertikalmeny. Skolen kan ikke klikkes på dersom hjemmeweb ikke er aktivert.



○

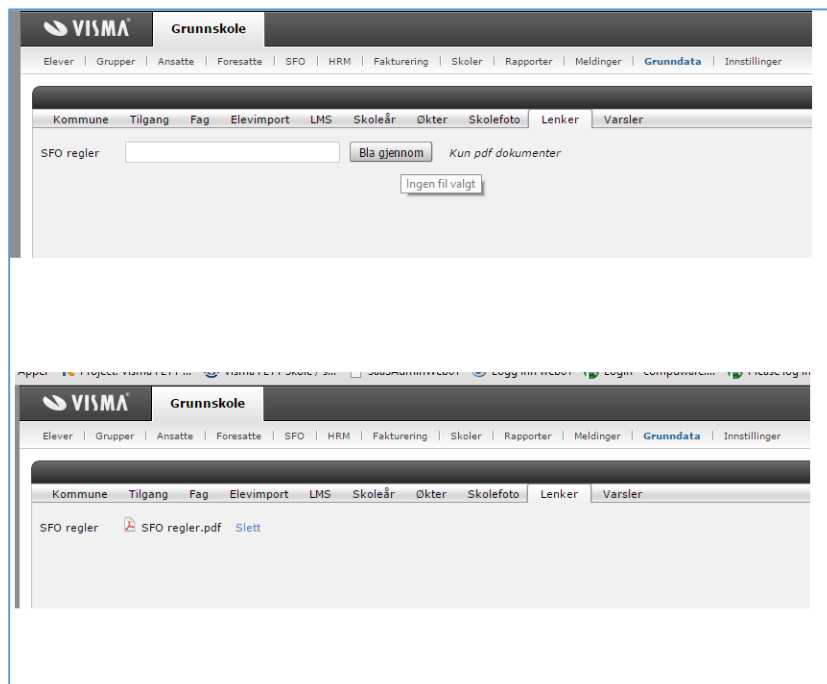
- Detaljopplysninger tilhørende hvert barn får en tilgang til ved å klikke på barnets navn, og så klikke seg inn på de forskjellige fanene i hovedbildet.



Se neste kapittel «Forbedret selvbetjening for foreldre» for endringer rundt foresattfunksjonalitet og en oversikt over hva foresatte kan se og gjøre i Visma Flyt Skole.

Forbedret selvbetjening for foreldre

Skoleadmin-rollen kan for hver skole legge inn SFO reglement som pdf-fil på den nye fanen Grunndata → Lenker. For å legge inn nytt dokument må eksisterende dokument først slettes (via «Slett» lenken), og så kan nytt dokument lastes opp.

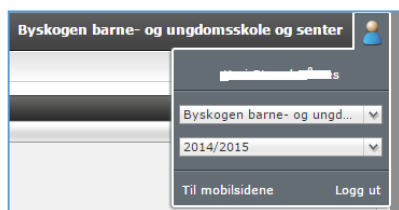


Når foresatte har logget inn (se kapittel "Pålogging og autentisering via IDPorten») får de på menyvalget «Mine barn» se alle skoler der den har barn (for inneværende skoleår).

Skoler som ikke har aktivert hjemmeweb vises i oversikten, men barna vises ikke. I stedet vises «Ikke aktivert for foresatt tilgang».

Private skoler er ikke i oversikten.

Skifte av skole gjøres direkte i vertikalmenyen, uten å måtte skifte skole oppe til høyre i den gamle nedtrekks menyen



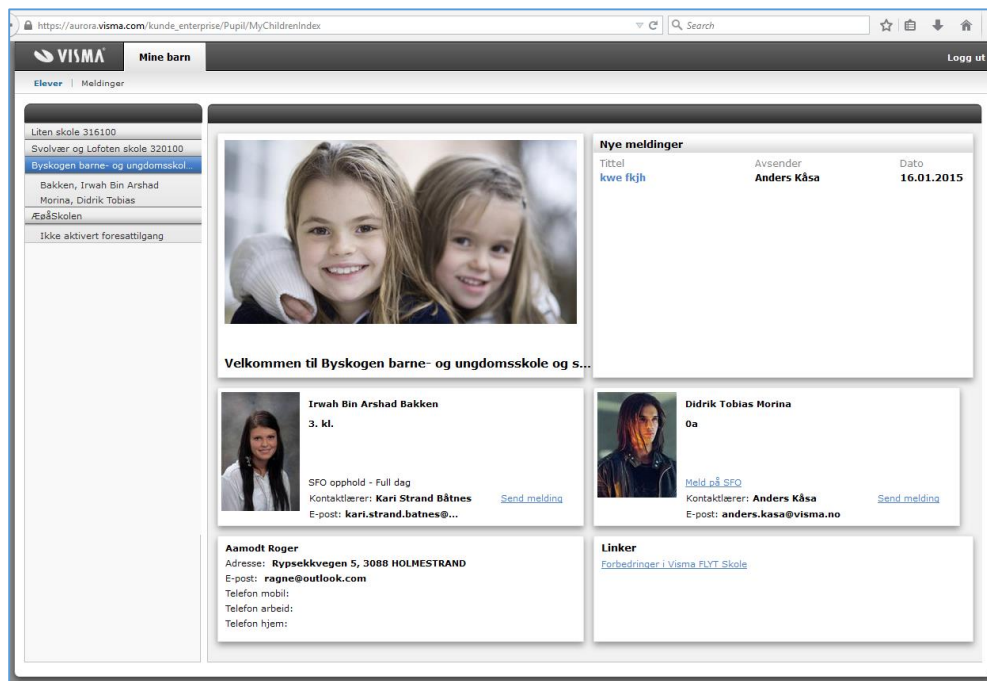
NB! Om den foresatte også er ansatt i grunnskolen kan den ansatte fortsatt velge mellom skoler han/hun er ansatt her.

Foresatte har fått «Logg ut» link oppe i høyre hjørne (den blå personen er fjernet).

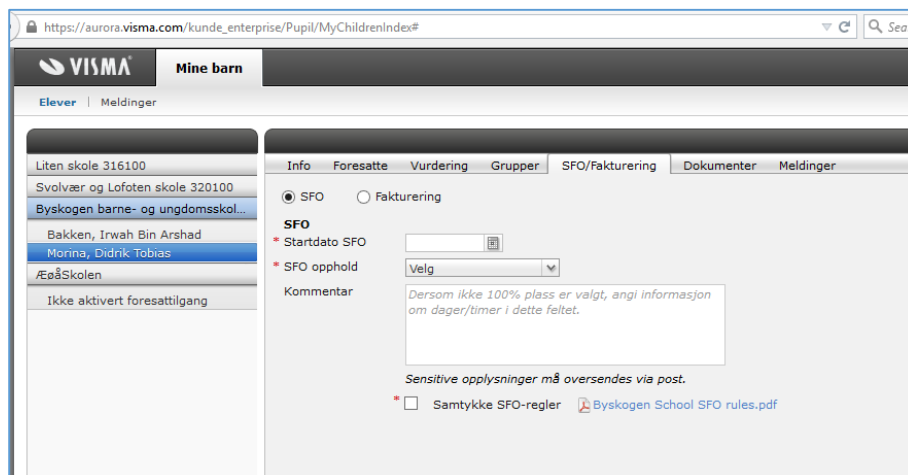
For foresatte er Visma ikonet ikke valgbart.

Følgende data vises for Mine barn:

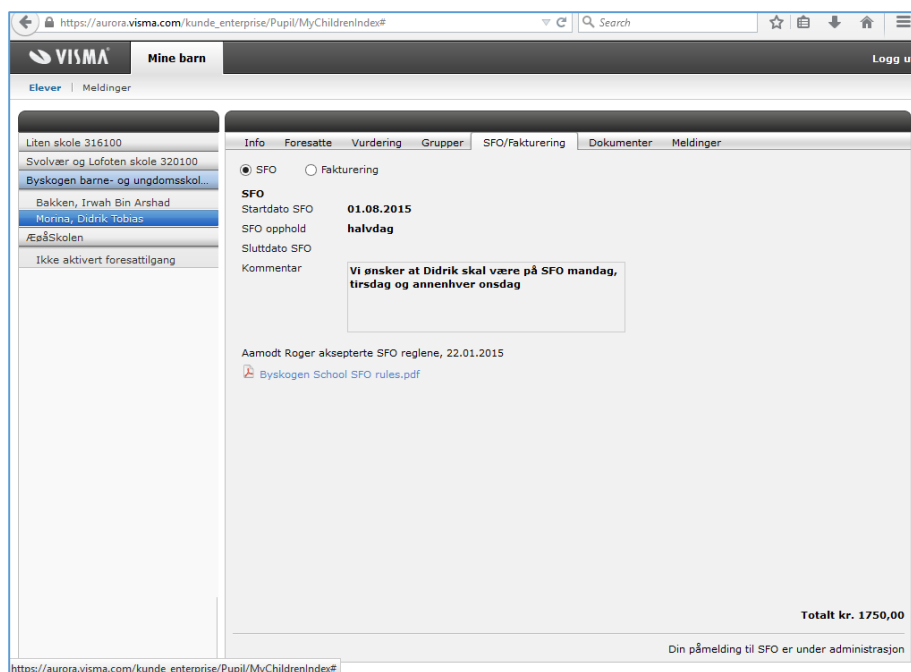
- Elever fra trinn 0-4 som ikke har SFO opphold fra før har en link «Meld på SFO» på skolens velkomstsider.
- På elever med et registrert SFO opphold vises det på velkomstsiden.
- Dersom det skal søkes om opphold på SFO for elever på trinn høyere enn 4, må det gjøres direkte på elevens SFO/faktureringsfane av SFO administrator/skoleadmin.



Når den foresatte klikker på Lenken «Meld på SFO» blir de tatt til elevens SFO fane klar til å fylle ut ønsket info. Dersom skolen har lastet opp SFO regler vil de kunne leses ved å klikke på lenken. Søknaden kan ikke sendes dersom den foresatte ikke samtykker i reglene.



Den foresatte fyller inn informasjon om ønsket startdato for SFO og hva slags SFO tilbud man ønsker. Sluttdato kan også fylles ut. Når SFO reglement er lest og samtykket, kan søknad om SFO sendes. Søknaden blir stående «Under administrasjon» inntil den blir håndtert.



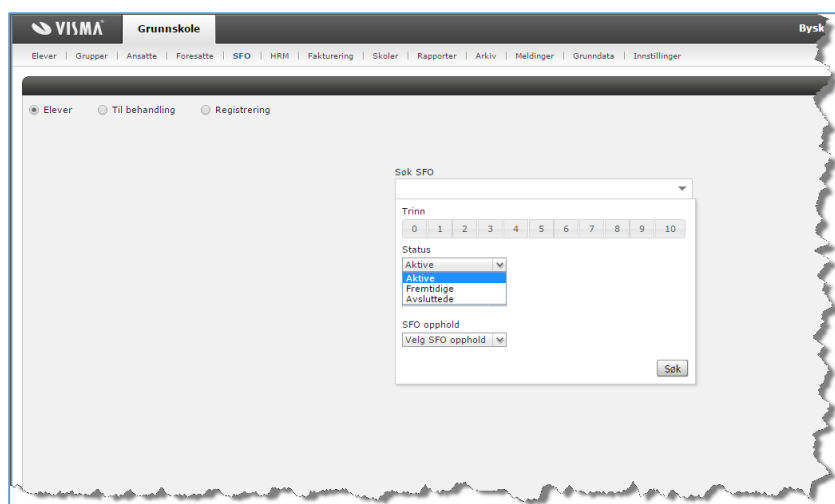
Personen som administrerer innkomne SFO søknader logger inn på hovedmenypunktet SFO.

Her er det nå 3 radioknapper:

- Elever
- Til behandling
- Registrering

SFO → Elever

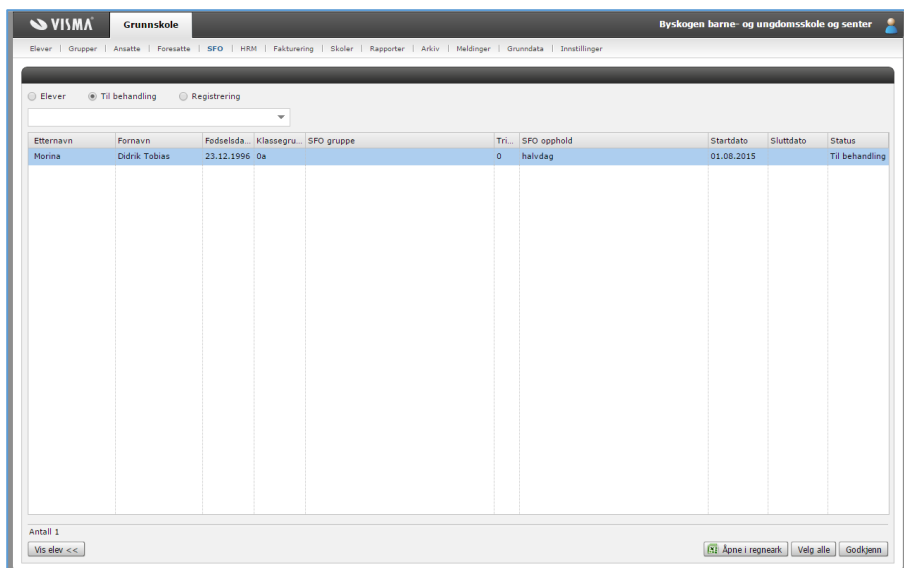
Brukes til å søke opp og vise barn med SFO opphold som er AKTIVE, FREMTIDIGE eller AVSLUTTET. Barna vises i stor liste eller i vertikal meny med detaljinformasjon på faner som før



SFO → Til behandling

Her ligger innkomne SFO søknader som er under behandling.

Barna vises i stor liste eller i vertikal meny med detalj informasjon på faner som før

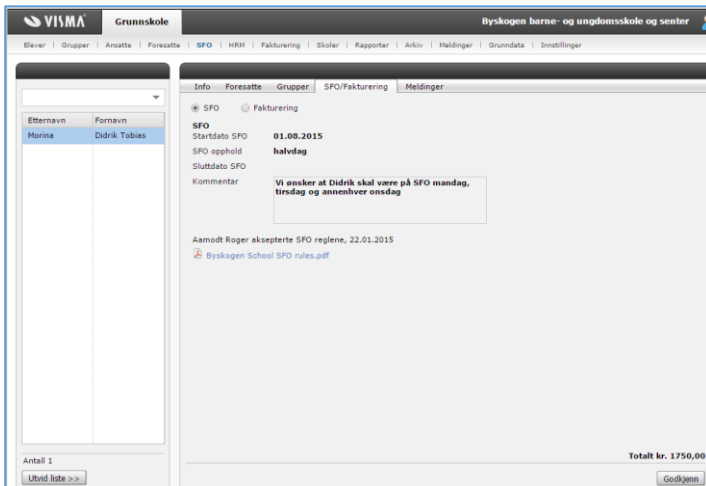


Etternavn	Fornavn	Fødselsda	Klassegru	SFO gruppe	Tri	SFO opphold	Startdato	Sluttdato	Status
Morina	Didrik Tobias	23.12.1996	0a		0	halvdag	01.08.2015		Til behandling

Antall 1
 Vis elev <<
 Åpne i regneark | Velg alle | Godkjenn

Den ansatte har nå to muligheter for godkjenning av søknader:

- Dobbeltklikk på ønsket rad i griden og åpne fanen SFO/Fakturering. Her kan datoene den foresatte har lagt inn redigeres før godkjenning. Den ansatte ser også hvem som har samtykket i SFO-reglene.



Etternavn	Fornavn
Morina	Didrik Tobias

Antall 1
 Utvid liste >>

Info Foresatte Grupper SFO/Fakturering Meldinger

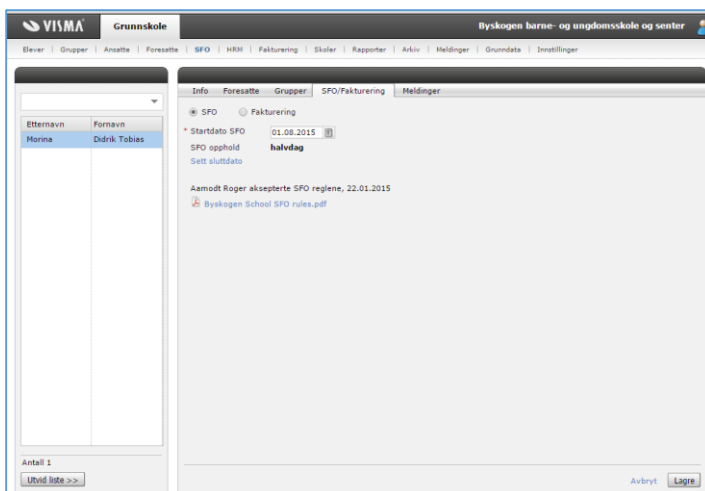
SFO Fakturering

SFO Startdato SFO 01.08.2015
 SFO opphold halvdag
 Sluttdato SFO

Kommentar
 Vi ønsker at Didrik skal være på SFO mandag, tirsdag og annenhver onsdag

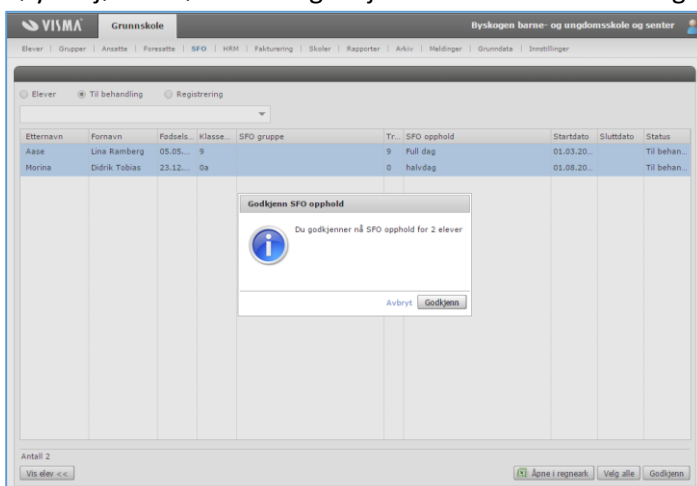
Aamodt Roger aksepterte SFO reglene, 22.01.2015
 Byskogen School SFO rules.pdf

Totalt kr. 1750,00
 Godkjenn

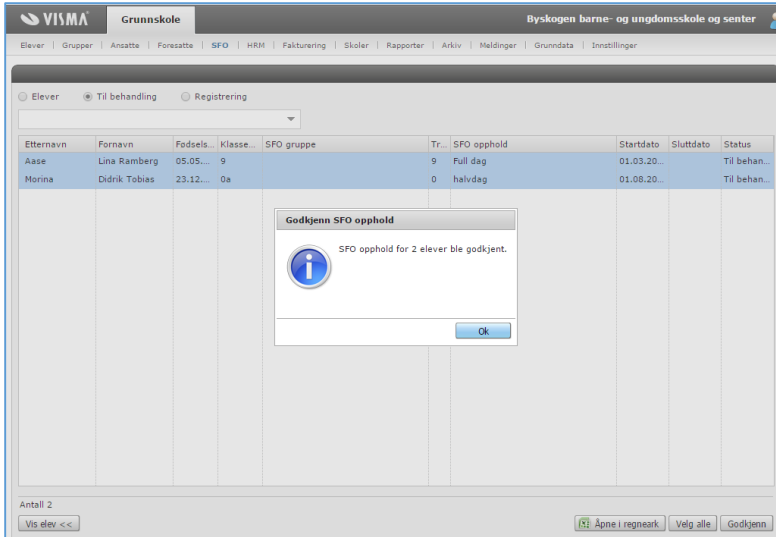


Søknaden godkjennes ved å trykke på “Godkjenn” knappen nederst til høyre .

- b) Den ansatte kan godkjenne en eller flere SFO søknader på en gang fra den store griden, ved å først markere ønskede rader som skal godkjennes – og så trykke på knappen GODKJENN nede i høyre hjørne. Søknadene godkjennes da med de start- og sluttdataer den foresatte har lagt inn.

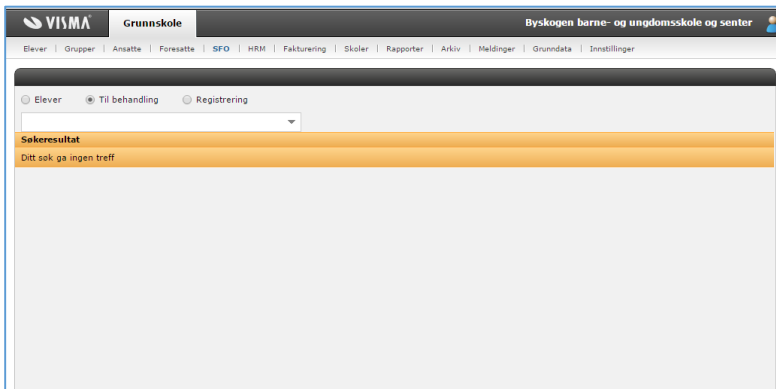


Etter at oppholdene er godkjent og den ansatte trykker ok vil SFO-listen oppdateres. De godkjente oppholdene finner man så igjen ved å søke opp elevene på den første radioknappen enten under AKTIVE eller FREMTIDIGE opphold.

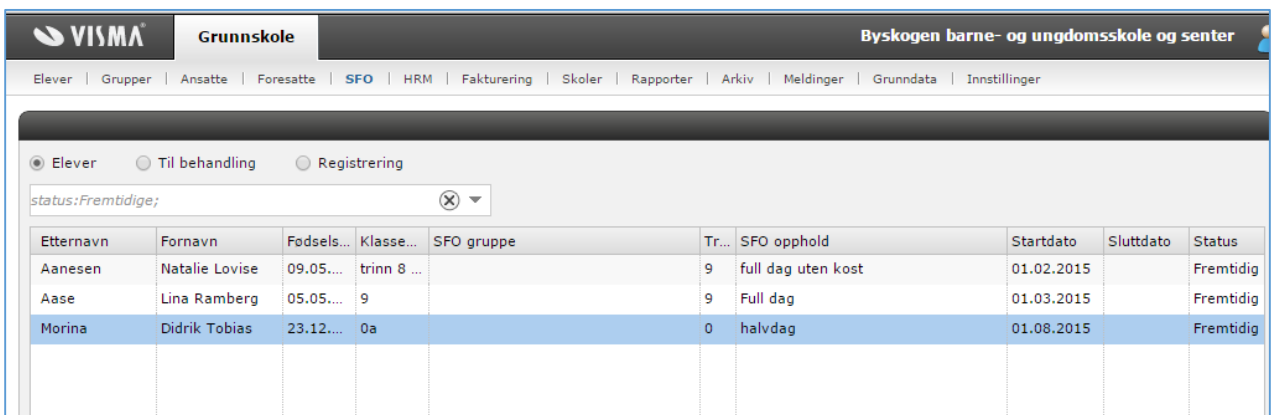


The screenshot shows the 'Grunnskole' section of the VISMA software. A table lists students with columns for Etternavn, Fornavn, Fødsels..., Klasse..., SFO gruppe, Tr..., SFO opphold, Startdato, Slutt dato, and Status. A dialog box titled 'Godkjenn SFO opphold' is displayed in the center, containing an information icon and the text 'SFO opphold for 2 elever ble godkjent.' with an 'Ok' button.

Etternavn	Fornavn	Fødsels...	Klasse...	SFO gruppe	Tr...	SFO opphold	Startdato	Slutt dato	Status
Aase	Lina Ramberg	05.05....	9		9	Full dag	01.03.20...		Til behan...
Morina	Didrik Tobias	23.12....	0a		0	halvdag	01.08.20...		Til behan...



The screenshot shows the 'Søkeresultat' section of the VISMA software. A message reads 'Ditt søk ga ingen treff' (Your search yielded no results).



The screenshot shows the 'Grunnskole' section of the VISMA software with a search filter 'status:Fremtidige;'. A table lists students with columns for Etternavn, Fornavn, Fødsels..., Klasse..., SFO gruppe, Tr..., SFO opphold, Startdato, Slutt dato, and Status.

Etternavn	Fornavn	Fødsels...	Klasse...	SFO gruppe	Tr...	SFO opphold	Startdato	Slutt dato	Status
Aanesen	Natalie Lovise	09.05....	trinn 8 ...		9	full dag uten kost	01.02.2015		Fremtidig
Aase	Lina Ramberg	05.05....	9		9	Full dag	01.03.2015		Fremtidig
Morina	Didrik Tobias	23.12....	0a		0	halvdag	01.08.2015		Fremtidig

“Åpne I regneark” kan brukes på SFO → Til Behandling om man har tilgang den funksjonaliteten.

SFO → Registrering har samme funksjonalitet som tidligere.

Skoler uten SFO har ikke SFO fanen og på skoler uten SFO har elever «Fakturering» fane (ikke «SFO/fakturering»)

3. Pilot og status på integrasjoner

Acos Websak

Pilotering av Acos Websak integrasjonen er avsluttet med godkjent resultat

ePhorte pilot

Pilotering av ePhorte integrasjonen er avsluttet med godkjent resultat

Public 360

Pilotering av Public 360 integrasjonen er avsluttet med godkjent resultat.

ESA

Pilotering av ESA pågår i samarbeid med Folldal kommune.

ID-Porten

Pilotering av ID-Porten pågår i samarbeid med Randaberg kommune.

4. Feilrettinger

Det er rettet flere feil, mange er meldt internt i sprinten som en del av den kontinuerlige testingen.

Her er en oversikt over feil meldt fra kunde eller andre viktige punkter som er rettet i denne releasen:

Beskrivelse
Elever som går 10.klasse på nytt fikk feil siste termin på vitnemål. Dette er rettet
Elever som går et trinn om igjen får riktig fravær: Fravær fra siste skoleår trinnet er gått vises i skjermbilder og utskrifter (Fravær for klassegrupper og vitnemål)
Kontaktlærer kan se tidligere års evalueringer på elev i alle fag Faglærer kan se tidligere evalueringer for sitt fag på elevene i faggruppa
Rettet kalkulering av søskenmoderasjon ved fakturering
Ved eksport av fil til skolefotograf eksporteres nå kun aktive ansatte
Endring av siste termin i valgfaggrupper er rettet
Registrering av variabel lønn knyttet til beløp fikk ikke aktivert lagreknapp
LMS - grupper til eksport - Rettet opp heng i bildet
Eksport til excel - elever får riktig hjemkommune

5. Kjente feil

6. Systemkrav

Ingen spesielle nye krav til nettlesere eller annen programvare som følge av sprint 84, 85 og 86