



Flyt Skole

Sikkerhet og personvern

Innholdsfortegnelse

Generelt	3
Sikkerhet og personvern i Flyt Skole	3
Loggføring i Flyt Skole	4
Avansert søk	4
Folkeregisterimport	4
Bruk av profiler i Flyt Skole	5
Uthenting av fil til 3.part (LMS-fil)	5
Nedlasting av data fra Flyt Skole	5
Tilgang	6
Hvem kan få tilgang til systemet?	6
Hvilke påloggingsmetoder støtter systemet?	6
Oppsett av tilgangsroller	7
Ansattes tilgang til systemet	8
Spesialtilganger i Flyt Skole	9
Skolens meldinger	10
Tilgangsstyring på dokumentmaler	11
Elev og foresatt	12
Redigering av profiler	12
Foresattes tilgang til Flyt Skole	13
Elevers tilgang til Flyt Skole	13
Viktige felter på elev	13
Ved KS Fiks Folkeregisterintegrasjon	14
Feltet 'Ikke oppdater fra folkeregister'	16
Oversikt over hvilke elever som er merket med "Ikke oppdater fra folkeregister"	17
Håndtering av strengt fortrolig/fortrolig adresse i Flyt OAS (kode 6 og 7)	18
Adressegradering i Flyt Skole	18
Leselogg gradert adresse	20
Foresattroller	21
Foreldreansvar	21
Viktige felt/valg på foresatt	21
Knappen "Koble fra foresatt"	21
Feltet "Foresatte - kan motta info"	22
Avhakingsfelt "Brevmottaker/SvarUt"	24
Feltet 'Pålogging sperret'	24
Fanen Varsler	24

Eksempel på scenarioer der man skal begrense tilgangen til foresatt	25
Meldinger	26
Hva kan foresatte endre på av innstillinger selv?	26
I Foresattportalen	26
Hva kan foresatte se av opplysninger	26
I Foresattportal	26
I foresattappen Min Skole	27

Generelt

Sikkerhet og personvern i Flyt Skole

Kommuner og privatskoler over hele landet benytter Flyt Skole. Systemet har mye funksjonalitet som dekker mange ulike bruksområder. Dette innebærer at den enkelte organisasjon kan ha ulike behov og oppgaver som skal løses inne i systemet. Felles for alle må være et bevisst fokus på sikkerhet og håndtering av personvern.

Tjenester fra Visma skal alltid være i tråd med gjeldende lovverk. Når det kommer til selve behandlingen av personopplysninger har skoleeier et vesentlig ansvar. Dette gjelder både i forbindelse med vurdering av lovhjemmel for registrering av personopplysninger og avveininger over hva som er et akseptabelt risikonivå for bruk av systemet. Tilnærming vil altså kunne variere noe.

Formålet med dette temahefte er:

- bidra med konkret tips til hvordan sikkerhetsnivået kan økes i Flyt Skole
- skape generell refleksjon knyttet til sikkerhetsinnstillinger og håndtering av personvernopplysninger som skoleeier må ta stilling til

For å ikke gjøre heftet for omfattende kan mer utfyllende beskrivelser av enkelte tema være mer detaljert beskrevet i andre temahefter og artikler.

Loggføring i Flyt Skole

Alle loggene viser loggføring tilbake det tidspunktet funksjonaliteten ble lagt til i Flyt Skole.

Logger under 'Rapporter' - 'Logg':

- Innloggingslogg
- Leselogg
- Endringslogg.

Les mer om disse loggene i temahefte [Kommuneadmin](#).

Andre logger:

- Ansattimportlogg: loggfører hvilke ansatte som er oppdatert med data fra kommunens HRM-system siste tiden. Les mer i temahefte [Ansatte, variabel lønn og fravær](#)
- Foresattfane skolenivå: logg knyttet til feltet "Pålogging sperret". Se [Avhakingsfelt "Pålogging sperret"](#)
- Oppsett tilganger: logg over endringer.
- Kommun nivå - Innstillinger - Dokumentmaler - fanen Tilgang. Logg som beskriver endringer gjort på tilgangsstyring for ett og ett dokument.

Avansert søk

Avansert søk gir mulighet for å søke på tvers av elev, foresatt og ansatt, samt på tvers av skoleår. Tilgang til avansert søk krever en [spesialtilgang](#). Les mer om dette søket i temahefte [Kommuneadmin](#)

Folkeregisterimport

Elever og foresatte i kommuner blir importert til systemet

- via en folkeregisterfil som leveres av Evry. Kommunen har direkte avtale med Evry om levering av fil.
- Eller via integrasjon mot KS Fiks

Les mer om folkeregisterimport i temahefte [Kommuneadmin](#).

Bruk av profiler i Flyt Skole

Utgangspunktet for Flyt Skole er at en person har en profil. Denne profilen kan igjen ha flere roller; ansatt, ligge som foresatt mot en eller flere barn (inkl. fosterbarn) og/eller være elev. Det er derfor veldig viktig å være klar over at hvis man endrer en profil, f.eks profilen til en foresatt via elev, så kan endringen også gjenspeile seg andre steder i systemet dersom profilen er i bruk andre plasser (f.eks på andre barn knyttet til samme foresatt eller som ansatt).



Man skal aldri redigere navn og/eller fnr på en profil, til navn og/eller fødselsnummer til en annen person. Hvis man feks skal bytte foresatt på en elev, gjøres det ved å koble bort feil profil og legge til ny profil, IKKE redigere den profilen som fra før er koblet til elev.

Uthenting av fil til 3.part (LMS-fil)

Se temahefte [Kommuneadmin](#).

Nedlasting av data fra Flyt Skole

Flyt Skole er en skyløsning. Dette betyr at man kan logge inn fra hvorhen man måtte befinne seg. Dokumenter/data kan skrives ut eller lastes ned på PCen man jobber i fra.



Det er viktig for brukere av Flyt Skole å ha et bevisst forhold rundt nedlastning av data (vitnemål, VIGO-filer, skolefoto og osv) til lokal pc.

1. Hvor lagres dokumentene jeg har lastet ned?
 - Typisk er nedlastningsmappe/downloadsmappe på PCen du er logget på. Denne mappen bør man ha rutiner på å gjennomgå for å se om noe bør slettes.
 - Avhenger av innstillinger i din nettleser
2. Er dette en pc som andre har tilgang til?
 - Dersom du jobber på en offentlig PC og laster ned data, kan data i noen tilfeller være tilgjengelig for andre. Avhenger om oppsett på PC, hvor dokumenter lastes ned på denne PCen osv.

Tilgang

Hvem kan få tilgang til systemet?

Flyt Skole kan brukes av ulike brukergrupper avhengig av hvilken funksjonalitet din organisasjon har tatt i bruk:

1. Ansatte
 - a. Appen Min skole - ansatt
 - b. Pålogging via <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>
2. Foresatte
 - a. Hjemmeweb via <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>
 - b. Appen Min skole - foresatt
3. Elever
 - a. Elevweb via <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>

Hvilke påloggingsmetoder støtter systemet?

Flyt Skole støtter følgende påloggingsmetoder:

1. ID-porten
2. Feide

Vi anbefaler alle som bruker Feide-pålogging å aktivere tofaktor-pålogging for Flyt Skole/Visma Connect i Feideportalen. Tofaktor-pålogging er en metode som bruker noe kjent + noe ukjent. ID-porten er et eksempel på en slik metode som bruker kjent info om deg + en kodebrikke/sms-kode på mobil eller lignende (ukjent).

Ved å bare tillate tofaktor-påloggingsmetoder i systemet gjør dere systemet langt mindre sårbart dersom et brukernavn/passord skulle komme på avveie.

Det er mulig å differensiere slik at det brukes tofaktor-pålogging i hovedløsningen og enfaktor-pålogging på mobilsidene. På mobilsidene er det begrenset funksjonalitet; føre fravær, anmerkning, SFO Tilstedeværelse. I Feide må man da sette opp muligheten for tofaktor-pålogging i Flyt Skole. Flyt Skole skal være tjenesteinitiert og at brukere har støtte, men ikke at det er obligatorisk med tofaktor-pålogging. Deretter må man justere oppsettet inne i Flyt Skole. Dette må gjøres av support.

Oppsett av tilgangsroller

Under Grunndata - Tilgang på kommunenivå kan kommuneadmin tilpasse hvilke tilganger som ligger til den enkelte rolle. Ergo - endrer du på rollen til f.eks "Lærer" så vil dette påvirke tilgangen til alle ansatte som er registrert med rollen "Lærer" på sitt ansattkort.

Flyt Skole opererer med standard oppsett per rolle som til enhver tid kan tilbakestilles til standard oppsett. Det finnes også en logg over endringer i tilgangsoppsettet.

	Ingen	Les	Full
Info	☐	☐	☒
SFO tilstedeværelse	☐	☒	☐
Fravær	☐	☐	☒
Anmerkninger	☐	☐	☒
Karakterer	☒	☐	☐
Vurdering	☒	☐	☐
	Nei	Ja	
Karakterutskrifter	☒	☐	
Medlemmer	☒	☐	
Klasselister	☐	☒	
Avansert excel eksport	☒	☐	
Send til arkiv	☒	☐	

[Tilbakestill til standardverdier](#) [Lagre](#) [🕒](#)

Ansattes tilgang til systemet

Ansatte registreres inn i Flyt Skole på en av to måter:

- Manuelt: typisk for privatskoler og andre som ikke har integrasjon mot HRM-system
- Automatisk: importert og oppdatert fra en HRM-fil normalt en gang i døgnet.

Når ansatte slutter er det viktig at sluttdato settes på stilling. En ansatt uten aktiv stilling på en skole vil automatisk avsluttes, og kan dermed ikke lengre logge inn i Flyt Skole.

Kunder med HRM-integrasjon vil som standard få avsluttet stillinger ved at sluttdato overføres fra HRM-fil. Dersom sluttdato ikke kommer over fra HRM-systemet, men en stilling slutter å bli overført, setter Flyt Skole automatisk inn sluttdato. Sluttdato som settes er første dato stillingen ikke lenger overføres.



Administrator på kommune/skolenivå bør ha en rutine for å kvalitetssikre med jevne mellomrom hvem som skal ha tilgang til å logge på systemet og hvilke tilganger de skal ha. Dette er viktig når kommunen har ansatte der stillinger er registrert manuelt.

I kommuner med import fra HRM bør kommuneadmin jevnlig sjekke ansattimportloggen under Grunndata - Ansattimport. Her vil ansatte med avvik listes. Avvik regnes her som ansatte som i Flyt Skole har aktiv stilling, men tilsvarende stilling mangler i HRM-filen.

I tillegg kan administratorer på både kommunalt og skolenivå via menyvalg Ansatte - Vis søkealternativer gjøre søk på ansatte som ligger registrert med ulike statuser. F.eks kan man søke opp ansatte med status inaktiv som fortsatt har tilgang til å logge på systemet.

Man kan også benytte ansattsök og Søkealternativer for søke opp ansatte med ulike spesialtilganger. Dere må alltid gjøre en vurdering i egen organisasjon i forhold til hvilke tilganger de enkelte ansatte skal ha.

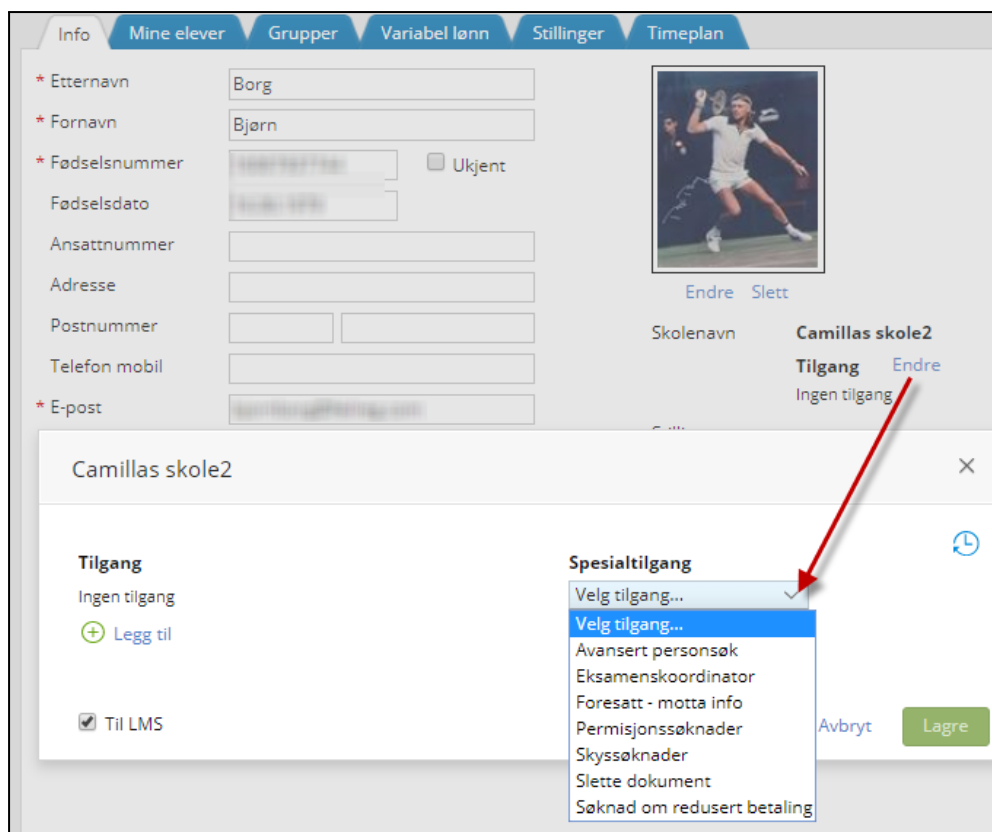
Spesialtilganger i Flyt Skole

Flere steder i denne dokumentasjonen beskrives det funksjonalitet/felt som krever spesialtilgang. Dette er tilganger som ingen ansatte får automatisk, men som manuelt må legges til av en administrator (kommuneadmin på kommunenivå, kommuneadmin eller skoleadmin på skolenivå).

Når man legger til en spesialtilgang til en ansatt, må vedkommende logge ut av Flyt Skole for å få oppdatert sin tilgang.

Spesialtilganger som finnes:

- På kommunenivå:
 - Avansert personsøk
 - Slett elev fra skoleår
- På skolenivå
 - Avansert personsøk
 - Eksamenskoordinator
 - Foresatt - motta info
 - Permisjonssøknader
 - Skyssøknader
 - Slette dokument
 - Søknad om redusert betaling
 - Gradert adresse



Skolens meldinger

Med begrepet 'melding' i Flyt Skole mener vi SMS, intern melding og utgående e-post. Intern melding er melding til/fra foresatt (hjemmeweb eller app) til/fra ansatt (Flyt Skole eller app).

Tilgang til fanene under Meldinger på skolenivå styres av hvilken rolle pålogget bruker har. F.eks kan man ha en lærertilgang satt opp på med følgende tilgang:

Forhåndsdefinerte			
Kommuneadmin ¹⁾			
Kommuneadmin 2 ⁵⁾			
Skoleadmin			
Skoleadmin 2			
Lærer			
SFO admin			
SFO ansatt			
Grunntilgang			
Foresatt ²⁾			
Elev ²⁾			
Ingen tilgang			

	Elev	Grupper	Ansatte	Foresatte	SFO	HRM	Fakturering	Skoler	Rapporter	Meldinger
				Nei	Ja					
Innboks				☐	☒					
Send melding				☐	☒					
Send SMS				☒	☐					
Send e-post				☐	☒					
Sendte				☐	☒					
Alle sendte				☒	☐					
Til skolen				☒	☐					
Til SFO				☒	☐					
SMS, beredskapsmeldinger				☒	☐					

En lærer vil altså ikke med standard tilgang se alle meldinger til skolen.

En skoleadmin vil normalt ha tilgang til alle meldinger på skolen, mens en SFO-admin vil normalt ha tilgang til alle meldinger på SFO.

På skolenivå er det følgende faner under Meldinger:

1. Innboks: innboksen til pålogget bruker
2. Send melding: mulighet for å sende ny SMS, intern melding/i app, e-post eller beredskapsmelding (SMS)
3. Sendte meldinger: dine sendte meldinger
4. Skolens meldinger: alle meldinger sendt fra skolen, inkl. varsler (eget filter)
5. Til skolen: meldinger sendt fra foresatt til skolens nummer (Administrasjon) eller en ansatt
6. Til SFO: meldinger sendt til SFO-nummer

Husk at alle faner som viser meldinger har egne datofilter som begrenser visningen. Visning av meldinger kan også være begrenset av andre filter som meldingstype.

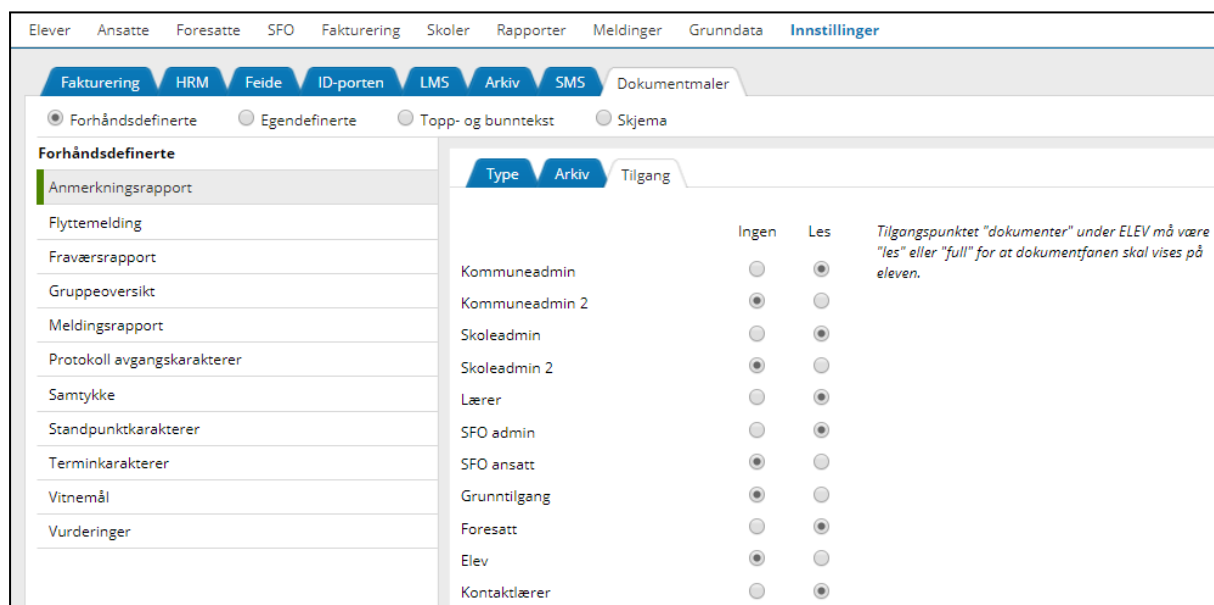
Spesielt om fanen "Til SFO"

Meldinger som er sendt til personer som har flere roller, for eksempel ansatt som er både kontaktlærer og sfo-gruppeansvarlig, er ikke synlig i innboksen "Til SFO".

Kun meldinger som er sendt til ansatte som bare har roller som er relatert til SFO vil vises i denne innboksen. I innboksen "Til SFO" vil man kunne se meldinger som er opp til en uke gamle. Meldinger eldre enn det vil man fremdeles kunne se på hver enkelt elevs Dokument-fane.

Tilgangsstyring på dokumentmaler

Hver dokumentmal, om det er forhåndsdefinerte maler eller egendefinerte maler, har en egen tilgangsfane. Her styrer man hvilke roller som skal ha tilgang til å se malen under elevs dokumentfane. Man kan altså være f.eks lærer og ha tilgang til dokumentfanen, men ha tilgang til færre dokumenter enn f.eks skoleadmin.



Type	Arkiv	Tilgang	
		Ingen	Les
Kommuneadmin		☐	☒
Kommuneadmin 2		☒	☐
Skoleadmin		☐	☒
Skoleadmin 2		☒	☐
Lærer		☐	☒
SFO admin		☐	☒
SFO ansatt		☒	☐
Grunntilgang		☒	☐
Foresatt		☐	☒
Elev		☒	☐
Kontaktlærer		☐	☒

Elev og foresatt

Redigering av profiler

I Flyt Skole har hver person en profil. Denne profilen kan igjen være ansatt, ligge som foresatt mot en eller flere barn (inkl. fosterbarn) og/eller være elev. Hvis man endrer i en profil, f.eks profilen til en foresatt, så vil endringen gjenspeile seg på mot alle andre barn denne foresatte er koblet mot.



Man skal aldri redigere navn/fnr på en profil/person, til navn/fnr til en annen person.

Hvis man skal endre en elevs foresatt, gjør man det ved å legge til en ny foresatt, sette denne som hovedforesatt, og så koble bort den gamle profilen. Dette kan for eksempel være nødvendig når man har en elev med fosterforeldre og eleven får nye fosterforeldre.

Inne på en foresattprofil kan man nederst på siden se hvilke andre barn profilen er knyttet mot.

The screenshot shows the 'Foresatt' (Guardian) profile page for 'Far - Hanne Nilsen'. The page is divided into several sections:

- Info:** Contains personal details such as Role (Far), Surname (Nilsen), First Name (Hanne), Birth Number (30110000123), Birth Date (20.1.1980), Address (Høgskulestr. 1), Post Number (3088), and Location (HOLMESTRAND). It also includes fields for mobile, work, and home phone numbers, an email address, and a user status (Ikke aktivert).
- Foreldreansvar:** Set to 'Ukjent' (Unknown).
- Foresatt - kan motta info:** Set to 'Ja' (Yes).
- Individuelle innstillinger:** A list of checkboxes for various settings, including 'Hovedforesatt' (checked), 'Sekundærforesatt' (unchecked), 'Vises på utskrift' (checked), 'Brevmottaker/SvarUt' (checked), and 'Pålogging sperret' (unchecked).
- Innstillinger for rollen: Far:** A list of permissions for the 'Far' role, all of which are checked: 'Se eleven på hjemmeweb/app', 'Motta varsler', 'Motta digitale skjema', 'Mulig meldingsmottaker i hjemmeweb/a...', 'Kan svare på samtykker', and 'Mottaker av beredskapsmelding'.
- Andre barn:** A section at the bottom, highlighted with a red box, showing other children associated with this guardian: 'Ågot Aarflot - f. 01.01.1900'.

A 'Lagre' (Save) button is located at the bottom right of the page.

Foresattes tilgang til Flyt Skole

Foresatte blir importert til Flyt Skole via folkeregisterfil - alternativt kan foresatte bli manuelt registrert i systemet.

Pålogging for foresatte kan skje via to kanaler, avhengig av hvilken funksjonalitet dere har tatt i bruk.

1. Min skole foresattapp
2. Foresattportal: <https://skole.visma.com/organisasjonnavn>

Foresatte logger nn via IDporten, så foresattprofilen i Flyt Skole må inneholder fnr for at foresatt skal kunne logge inn.

Dersom din organisasjon har aktivert Foresattportalen og/eller Min skole-appen, og foresatte ligger tilknyttet en elev på en skole vil de som standard kunne logge på og se/motta informasjon om eleven. For å ivareta elevers personvern er det avgjørende at din organisasjon har et bevisst forhold til innstillingene i Flyt Skole, som påvirker hvem som skal ha tilgang til å motta informasjon fra systemet generelt og hvilke foresatte som får logge på Hjemmeweb/ Min Skole appen.

Flyt Skole støtter oppdatering av personalia tilknyttet elev og foresatt fra Folkeregisterfil.



Vær spesielt observante ved import av nye 0.klassinger til en skole. Kvalitetssjekk disse slik at dere får gjort nødvendige justeringer på foresatte som ikke skal ha tilgang.

Elevers tilgang til Flyt Skole

Modulen Elevpålogging gir elev tilgang til sine egne opplysninger. Innlogging kan kun gjøres via Feide. Hver enkelt skole styrer hvilke trinn på skolen elevpålogging er aktivert for.

Elev har tilgang til følgende opplysninger:

Fravær, anmerkning, karakterer, vurdering, grupper og timeplan. Elev kan redigere egen e-postadresse og mobilnummer, samt se lenker delt med rollen Elev.

Viktige felter på elev



Inne på elevens info-fane er det flere felter som det er nødvendig at hver skole følger opp. Dette er spesielt viktig for utsatte elever.
Disse viktige feltene er:

Navn på felt	Beskrivelse
Ikke oppdater fra folkeregisteret	Link til kapittel
Skjul fra gruppelister	Når man har haket av Skjul fra gruppelister på Elevkortet så vil ikke elev vises i klasselister, gruppeutskrifter osv.
Ekskluder fra skolefotofil	Når feltet er aktivert vil ikke elev ligge i skolefotofil som sendes til fotograf
Til LMS	Link til kapittel

The screenshot shows the 'Foresatt' tab in the 'Info' section. The form includes the following fields and options:

- Etternavn:** Aarflot
- Fornavn:** Ågot
- Fødselsnummer:** [Redacted] ☐ Ukjent
- Fødselsdato:** [Redacted] **Jente** (dropdown)
- Adresse:** [Redacted] [Flyttemelding](#)
- Postnummer:** 3088 HOLMESTRAND
- Hjemkommune:** ORKLAND (dropdown)
- Telefon mobil:** [Empty field]
- E-post:** [Empty field]
- Import:** ☒ Ikke oppdater fra folkeregisteret
- Utskrift:** ☒ Skjul fra gruppelister
- Skolefoto:** ☐ Ekskluder fra skolefotofil
- Status:** ☐ Inaktiv
- Til LMS:** ☒
- Skole:** Eikesdal Skole

NB: Feltet Status skal ikke benyttes for å skjule elever fra skolen. Feltet brukes kun ved dødsfall (krever dato).

Ved KS Fiks Folkeregisterintegrasjon

Tilgangsstyring for hvem som kan se gradert adresse settes opp på kommunenivå under Grunndata - Tilgang, og krever fullgang til tilgangspunktet 'Info' og 'Foresatt(e)' under fanen Elev.

Kommune	Tilgang	Fag	Elevimport	Ansattimport	Grunnverdier	Skoleår	Skolefoto	Vurde																												
Forhåndsdefinerte																																				
Kommuneadmin ¹⁾ Kommuneadmin 2 ²⁾ Skoleadmin Skoleadmin 2 Lærer SFO admin SFO ansatt Grunntilgang																																				
Info Elev Grupper Ansatte Foresatte SFO Hi																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ingen</th> <th>Les</th> <th>Full</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Info</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>E-post/Brukernavn</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Telefonnumre</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Foresatt(e)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Fødselsnummer for foresatte ⁴⁾</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Telefon foresatt(e)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>										Ingen	Les	Full	Info	☐	☐	☒	E-post/Brukernavn	☐	☐	☒	Telefonnumre	☐	☐	☒	Foresatt(e)	☐	☐	☒	Fødselsnummer for foresatte ⁴⁾	☐	☐	☒	Telefon foresatt(e)	☐	☐	☒
	Ingen	Les	Full																																	
Info	☐	☐	☒																																	
E-post/Brukernavn	☐	☐	☒																																	
Telefonnumre	☐	☐	☒																																	
Foresatt(e)	☐	☐	☒																																	
Fødselsnummer for foresatte ⁴⁾	☐	☐	☒																																	
Telefon foresatt(e)	☐	☐	☒																																	

Elever med gradert adresse blir merket på elevkortet slik:

Info	Foresatt	Fravær	Anmerkning	Karakterer	Vurdering	Grupper	Timeplan
* Etternavn Atland * Fornavn San * Fødselsnummer ☐ Ukjent Fødselsdato 04.07.1998 Gutt Adresse Fortrolig adresse Vis adresse Postnummer Hjemkommune ALSTAHAUG Telefon mobil E-post Import ☐ Ikke oppdater fra folkeregister Utskrift ☐ Skjul fra gruppelister Skolefoto ☐ Ekskluder fra skolefotofil Status ☐ Inaktiv Til LMS ☒ Skole Bjerke og Furulåsén kombinerte b... Start dato 31.07.2013 Målform Bokmål							
Endre Slett							
Mor Navn Hemmelig Atland Adresse Fortrolig adresse Postnummer Telefon mobil Telefon arbeid Telefon hjem E-post test@testepost.no Til LMS Ja							
Far							

Ansatte med full tilgang til info på elevkortet vil kunne klikke på 'Vis adresse':

Navn	Adresse	Adressegradering
San, Atland	, 3087, HOLMESTRAND	Ugradert
Hemmelig Atland	, 3080, HOLMESTRAND	Fortrolig
Atland T	, 3080, HOLMESTRAND	Ugradert

NB: Det vil komme ytterligere tilgangsstyring rundt denne funksjonaliteten.

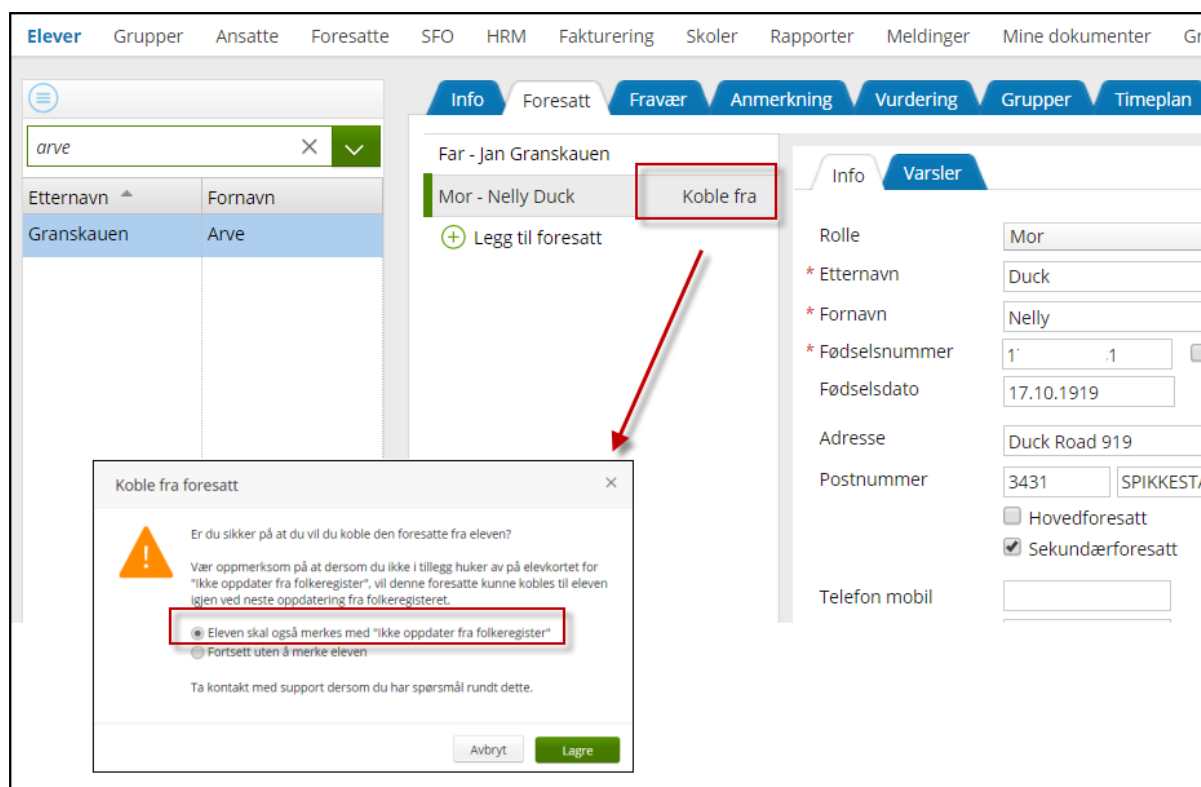
Feltet 'Ikke oppdater fra folkeregister'

Aktiver dette feltet dersom elev IKKE skal bli oppdatert ved innlesning av fil fra Folkeregisteret (gjelder både oppstartsfil og endringsfil).

I noen situasjoner er det også nødvendig å koble en foresatt helt fra eleven slik at det ikke er noen knytning mellom elev og foresatt i Flyt Skole. Ved å koble fra en foresatt vil systemet som standard foreslå at "Ikke oppdater fra folkeregister" skal skrues på for eleven. Dette vil hindre fremtidige oppdatering fra folkeregister på aktuell elev.

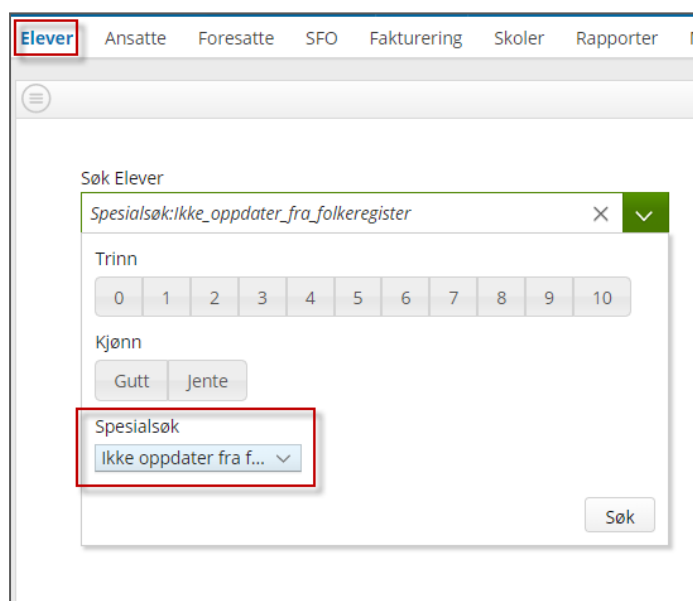


Dersom man derimot velger "Fortsett uten å merke eleven" så kan foresatt blir knyttet opp igjen mot elev/bli oppdatert igjen ved neste import av folkeregisterfil selv om foresatt har blitt frakoblet. Gjelder hvis elev/foresatt ligger i endringsfilen, f.eks ved adresseendring.



Oversikt over hvilke elever som er merket med "Ikke oppdater fra folkeregister"

Under menyvalg Elever er det mulig å søke opp hvilke elever som er merket med "Ikke oppdater fra folkeregister". Denne funksjonen er til god hjelp når det skal holde oversikt/revidere hvilke elever dette gjelder i din organisasjon.



Håndtering av strengt fortrolig/fortrolig adresse i Flyt OAS (kode 6 og 7)

Se [dette dokumentet](#).

Adressegradering i Flyt Skole

Funksjonalitet for adressegradering er kun tilgjengelig for kunder med integrasjon mot KS Fiks Folkeregister. Eleven må ha gradert adresse i folkeregisteret (Kode 7) for å komme opp med gradert adresse i Flyt Skole.

Tilgangsstyring for hvem som kan se gradert adresse settes opp på kommunenivå under 'Grunndata' - 'Tilgang'. Tilgang til funksjonaliteten krever at man har full tilgang til under 'Elev til 'Info' og 'Foresatt(e)'.

Forhåndsdefinerte		Info Elev Grupper Ansatte Foresatte SFO		
Kommuneadmin ¹⁾				
Kommuneadmin 2 ⁵⁾				
Skoleadmin				
Skoleadmin 2				
Lærer				
SFO admin				
SFO ansatt				
Grunntilgang				
Foresatt ²⁾				
		Ingen	Les	Full
	Info	☐	☐	☒
	E-post/Brukernavn	☐	☐	☒
	Telefonnumre	☐	☐	☒
	Foresatt(e)	☐	☐	☒
	Fødselsnummer for foresatte ⁴⁾	☐	☐	☒
	Telefon foresatt(e)	☐	☐	☒
	Varsler foresatt(e)	☐	☐	☒

I tillegg kreves spesialtilgangen 'Gradert adresse':

Eleven og tilhørende foresatte får følgende markering elevkortet.

Ansatte med full tilgang til info på elevkortet vil kunne klikke på 'Vis adresse':

Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan

* Etternavn Atland

* Fornavn San

* Fødselsnummer ☐ Ukjent

Fødselsdato 04.07.1998 Gutt

Adresse *Fortrolig adresse*

Postnummer [Vis adresse](#)

Hjemkommune ALSTAD

Fortrolig adresse for en eller flere i familien

Navn	Adresse	Adressegradering
San Atland	, 3087,HOLMESTRAND	Ugradert
Hemmelig Atland	, 3080, HOLMESTRAND	Fortrolig
Atland T	, 3080,HOLMESTRAND	Ugradert

Leselogg gradert adresse

På kommunenivå under 'Rapporter' - 'Logg' - 'Leselogg' kan man se hvem som har åpnet informasjon om gradert adresse:

Rapporter Av. søk Logg Arkiv KS SvarUt Sikker sak

☐ Innlogging ☒ Leselogg ☐ Endringslogg

Lest av

Modul

Organisasjon

Lest om

- Alle
- Vist gradert adresse**
- Elev: Informasjon
- Elev: Dokument
- Elev: Melding
- Elev: Fravær
- Elev: Av. excel eksport
- Elev: Skriv ut elevkort fra gruppe
- Dokument: Dokument åpnet

Foresattroller

Systemet har en del standard oppsatt foresattroller. Kommuneadmin kan opprette flere roller, samt redigere standardrollene. Se temahefte [Kommuneadmin](#).

Foreldreansvar

Mulige verdier for foreldreansvar: se temahefte [Kommuneadmin](#).

Mer om foreldreansvar, se temahefte [Skoleadmin](#).



Det gjøres ingen automatiske endringer på foresattprofilen ved innlesning av foreldreansvar i folkeregisterfil, bortsett fra å oppdatere til verdien/status. Det er dere/skolen som må fjerne eventuelle tilganger denne foresatte har til elevinfo.

Viktige felt/valg på foresatt

Navn på felt	Beskrivelse
Koble fra foresatt	Kobler en foresattprofil bort fra en elev
Foresatte - kan motta info	Kan skrus av for foresatte som ikke skal motta noe info fra Flyt Skole, eller ha tilgang til å logge inn mot elev
SMS hjem	Tas bort dersom foresatt ikke skal motta SMS fra skolen
Brevmottaker/SvarUt	Ta bort dersom foresatt ikke skal motta dokumenter
Pålogging sperret	Hvis skrudd på, vil ikke foresatt kunne logge inn i Flyt Skole på noen barn (påvirker også eventuell ansatttilgang)
Varsler	Redigere en foresattes varsler

Knappen “Koble fra foresatt”

I spesielle tilfeller er det behov for å koble en foresattprofil helt bort fra eleven. Foresatt som ligger som hovedforesatt og/eller betaler kan ikke kobles fra, så endre dette til en annen foresatt først. Altså, hvis en elev kun har en foresatt, og den skal kobles fra og en annen

legges til, må den andre foresatteprofilen legges til først, settes til hovedforesatt/betaler, og deretter kan første foresattprofil kobles fra.

Frakobling gjøres under elevens foresattfane og knappen "Koble fra" nederst på siden.

Husk at hvis man kobler fra en foresatt, og eleven (og foresatt) ligger i endringsfil fra folkeregisteret, så kan man risikere at foresatt blir koblet opp igjen mot elev. En måte å unngå dette på er å bruke valget ["Ikke oppdater fra folkeregisteret"](#).

Feltet "Foresatte - kan motta info"



Feltet "Foresatte - kan motta info" er felt som kan skrus av for foresatte som ikke skal motta noe info fra Flyt Skole, eller ha tilgang til å logge inn. Feltet er knyttet mot et spesifikt barn. Kun ansatte med spesialtilgang kan endre på feltet.

Dette feltet benyttes når man ønsker å ha foresatt registrert i Flyt Skole og koblet til barn, men foresatt selv skal ikke ha noe forhold til Flyt Skole på dette barnet. Foresatte knyttes mot en egen foresattrolle som aktiveres når feltet "Foresatt - kan motta info" er skrudd av. Merk at innstillingen kun gjelder for det barnet det er skudd av for (innstilling på et barn arves altså ikke på alle andre barn denne foresatte er koblet mot).

Dersom foresatt dette feltet skal aktiveres på er hovedforesatt og/eller betaler, må man først endre slik at en annen foresatt ligger som hovedforesatt og betaler.

Hvordan aktivere dette feltet:

1. Ansatt med spesialtilgang søker opp barn
2. Gå til fanen 'Foresatt'
3. I den gule boksen, øverst til høyre, klikke på knappen tilhørende 'Foresatt - kan motta info'
4. Lagre
5. Du får nå opp en boks med informasjon. Klikk 'Ok'
6. Feltet 'Foresatt - kan motta info' skrus av, og alle tilgangene fjernes automatisk
7. Foresatt får rollen 'Foresatt - ikke motta info'

Info Varsler

Rolle: Mor

* Etternavn: Fiska

* Fornavn: Julia A

* Fødselsnummer: 1907120894

Fødselsdato: 12.08.1994

Adresse: Fagernes 11

Postnummer: 2600

Telefon mobil: 999999

Telefon arbeid: 999999

Telefon hjem: 999999

E-post:

Brukerstatus: Ikke aktivert

Endring av feltet kan kun gjøres av ansatte som har spesialtilgang

Foreldreansvar: Ukjent

Foresatt - kan motta info: ☒

Individuelle innstillinger

- ☐ Hovedforesatt
- ☒ Sekundærforesatt
- ☒ SMS hjem
- ☒ Vises på utskrift
- ☒ Brevmottaker/SvarUt
- ☐ Pålogging sperret

Innstillinger for rollen: Mor

- Se eleven på hjemmeweb/app ✓
- Motta varsler ✓
- Motta digitale skjema ✓
- Mulig meldingsmottaker i hjemmeweb/a... ✓
- Kan svare på samtykker ✓
- Mottaker av beredskapsmelding ✓

Andre barn:

Elias Eriksen Fiska - f. 08.06.2000

Eline Fiska - f. 01.01.2005

Endre innstilling for å motta informasjon?

Denne personen vil nå knyttes til en foresatt-rolle som ikke kan motta informasjon. Individuelle innstillinger i relasjonen til denne eleven vil også slås av.

Avbryt Ok

Foreldreansvar: Ukjent

Foresatt - kan motta info: ☐

Individuelle innstillinger

- ☐ Hovedforesatt
- ☐ Sekundærforesatt
- ☐ SMS hjem
- ☐ Vises på utskrift
- ☐ Brevmottaker/SvarUt
- ☐ Pålogging sperret

Innstillinger for rollen: Foresatt - ikke motta ...

- Se eleven på hjemmeweb/app ✗
- Motta varsler ✗
- Motta digitale skjema ✗
- Mulig meldingsmottaker i hjemmeweb/a... ✗
- Kan svare på samtykker ✗
- Mottaker av beredskapsmelding ✗

Spesialtilgang "Foresatt - motta info"

Ansatte som skal kunne endre dette feltet må ha spesialtilgangen "Foresatt - motta info" aktivert .

Skolenavn: Camillas skole2

Tilgang: Endre

Skoleadmin

Stillingsnr: 4444455555

Tittel: 06

Tilgang

Skoleadmin

Legg til

Til LMS

Spesialtilgang

Velg tilgang...

Velg tilgang...

Avansert personsøk

Eksamenskoordinator

Foresatt - motta info

Permisjonssøknader

Skyssøknader

Slette dokument

Søknad om redusert betaling

Avbryt Lagre

Avhakingsfelt "Brevmottaker/SvarUt"

Fjerne haken for Brevmottaker/SvarUt dersom foresatt ikke skal motta dokumenter generert av skolen.

Feltet 'Pålogging sperret'

Når man aktiverer feltet 'Pålogging sperret' foresatt bli sperret fra å kunne logge inn i Foresattportal/app. Hvis foresatt også er ansatt, sperrer det tilgangen til Flyt Skole også som ansatt.

Innstillinger for varsler, meldingsmottaker og så videre blir ikke påvirket av dette feltet.

Pålogging sperret bør primært brukes for en midlertidig sperring av tilgang. Hvis man permanent skal sperre foresattes tilgang til å logge på og muligheten for å sende/motta informasjon, anbefaler vi å bruke feltet "Foresatt - kan motta info" - altså å skru av dette. [Mer info om feltet.](#)

Rolle	Far
* Etternavn	McDuck
* Fornavn	Angus
* Fødselsnummer	
Fødselsdato	
Adresse	
Postnummer	
Telefon mobil	
Telefon arbeid	
Telefon hjem	
E-post	
Brukerstatus	Ikke aktivert
App aktivert	01.04.2019 11:39
Sist aktiv på app	23.09.2019 07:11

Foreldreansvar: Ukjent

Foresatt - kan motta info: Ja

Individuelle innstillinger	Innstillinger for rollen: Far
☒ Hovedforesatt	Se eleven på hjemmeweb/app ✓
☐ Sekundærforesatt	Motta varsler ✓
☒ Viser på utskrift	Motta digitale skjema ✓
☒ Brevmottaker/SvarUt	Mulig meldingsmottaker i hjemmeweb/a... ✓
☒ Pålogging sperret	Kan svare på samtykker ✓
	Mottaker av beredskapsmelding ✓

Fanen Varsler

Her kan man redigere en foresatts varsler (innenfor de varslingsfeltene og metodene skolen har skrudd på). Foresatte kan også justere varsler selv via Foresattportal.

Eksempel på scenarioer der man skal begrense tilgangen til foresatt

Eksempel 1:

- Far har fått fullt foreldreansvar for det eneste barnet han har sammen med mor
- Mor skal ligge inne i Flyt Skole, men skal ikke motta informasjon på barn, eller kunne logge på Foresattportal eller foresattapp

Løsning:

- Far
 - settes som hovedforesatt
 - settes som betaler (selv om skolen ikke fakturerer noe per i dag, kan det være greit å endre betaler uansett, i tilfelle fremtidig fakturering)
 - Sjekk feltene SMS hjem, vises på utskrift og brevmottaker/SvarUt. Disse bør da skrus på
- Mor
 - Ta vekk "Foresatt - kan motta info" (krever spesialtilgang)

Eksempel 2:

- Mor og barn har skjult adresse
- Informasjon om far skal ikke ligge i Flyt Skole

Løsning:

- Barn
 - Hak av for "Ikke oppdater fra folkeregisteret"
 - Hak av for "Skjul fra gruppelister"
 - Hak av for "Ekskluder fra skolefoto"
 - Ta bort hake for "Til LMS"
- Mor
 - settes som hovedforesatt
 - settes som betaler
 - Sjekk feltene SMS hjem, og brevmottaker/SvarUt. Disse bør da skrus på
- Far
 - Kobles fra barn

Meldinger

Foresatte kan se meldinger de har sendt eller mottatt. De vil ikke kunne se meldinger sendt eller mottatt av annen foresatt koblet til samme barn.

Hva kan foresatte endre på av innstillinger selv?

I foresattappen Min skole er det per i dag ingen endringsmulighet for foresatt.

I Foresattportalen

- Kontaktopplysninger: e-post, mobil, telefon arbeid, telefon hjem
- Varslinger

Hva kan foresatte se av opplysninger

I Foresattportal

- På startsidan
 - Oversikt over sine barn
- I Brukermeny
 - Egne varslingsopplysninger
 - Egne kontaktopplysninger
 - Kommunens personvernerklæring/Tilgjengelighetserklæring
- Beskjeder/Varsler/Meldinger
- Søknader
 - Søknadshistorikk
- Digitale spørreskjema
- Vurderinger
 - Halvårsvurderinger
 - Underveisvurderinger
- Fravær
- Anmerkninger
- Dokumenter og ressurser
 - Elevens dokumenter
 - Dokumenter fra skolen og lenker
- Timeplan
- Samtykke

I foresattappen Min Skole

- Meldinger, varsler, beskjeder
- Fravær
- Timeplan
- Karakterer
- SFO: opphold, tilstedeværelse, legge til merknad, se merknad fra SFO
- Samtykke
- Vurderinger