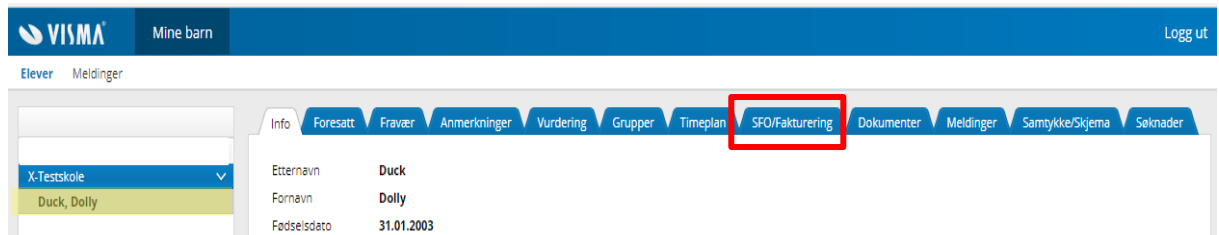


## Legge inn merknader i SFO- kalenderen – for foresatte

Logg inn med ID-porten –  
<https://skole.visma.com/nittedal>



Velg aktuelt barn i venstremenyen - deretter velg fanen med SFO/ Fakturering



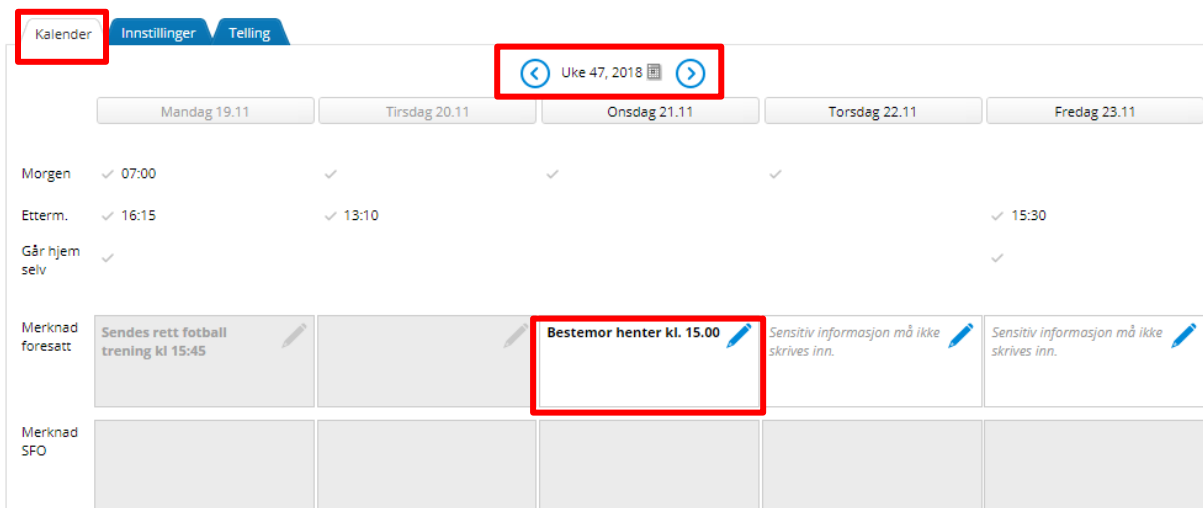
Tilstedeværelse må være markert svart (knapp under Info)



Under tilstedeværelse finnes følgende tre faner – Kalender – Innstillinger – Telling

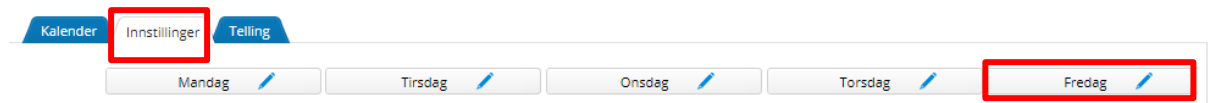
**Kalender** – her kan dere skrive merknader på enkeltdager. Bla fram og tilbake i kalenderen med pilene ved siden av uke og år. Klikk i merknadsboksen under aktuell(e) dag(er) og skriv merknad, f. eks *Bestemor henter kl. 15.00*. Klikk lagre (nede i høyre hjørne) når meldingen er ferdigskrevet.

Velg kalender klikk på blyant under aktuell dag for merknad. Skriv merknaden og Lagre

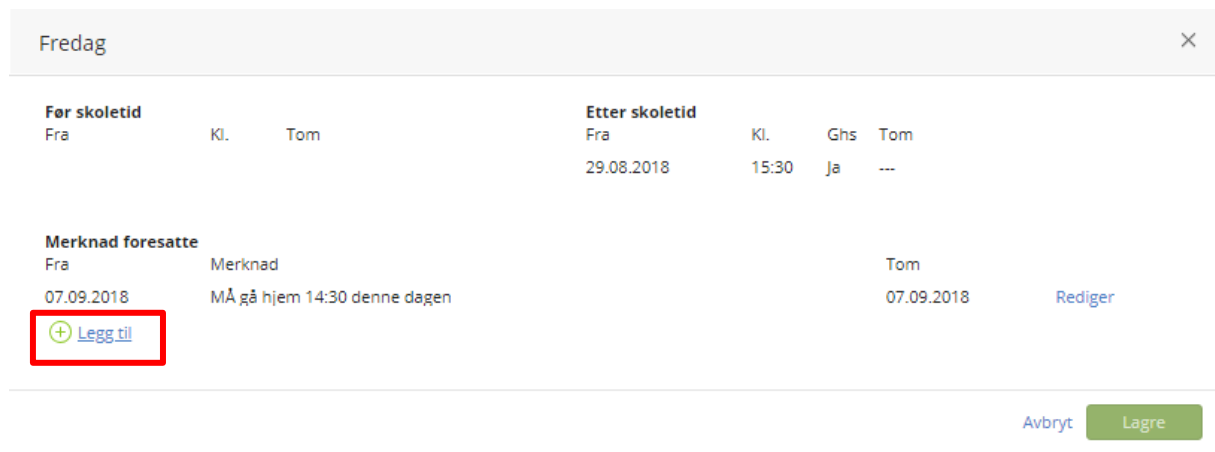


**Innstillinger** – her kan dere skrive merknader på enkeltdager gjennom en periode eller for hele året. Klikk på aktuell dag (blyant ved siden av dagen) og følg instruksjonen nedenfor.

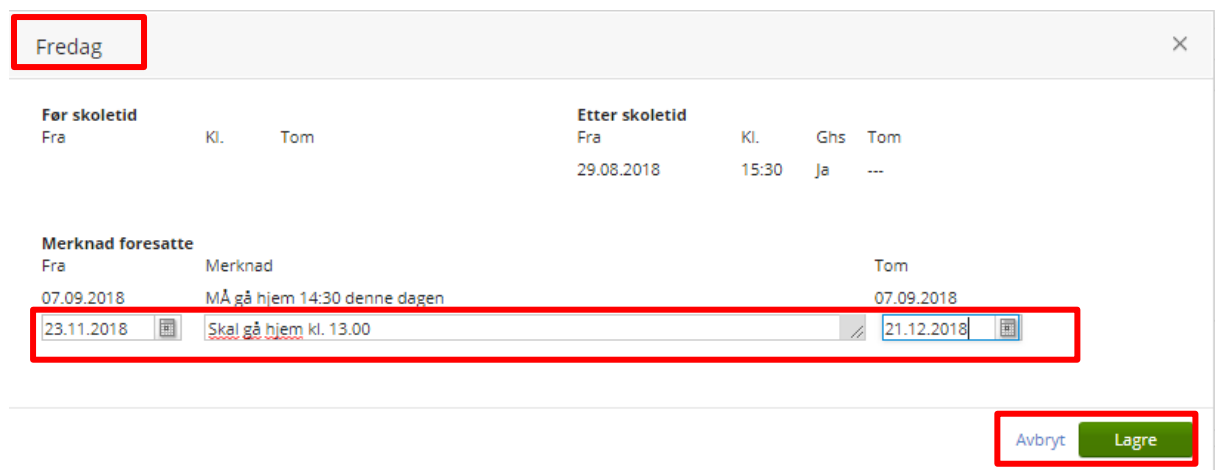
### 1) Velg innstillinger og dag



### 2) Klikk på legg til



### 3) Velg periode og hva som skal stå i merknaden – klikk på lagreknappen når merknad er skrevet – Merknaden vises nå i kalenderen.



**Telling** – her kan foresatte følge med på registreringer som utføres av personalet i løpet av dagen – dette er telling som kommer i tillegg til registrering inn og ut.