



# Bli kjent med "Skolefrukt på nettet"

## - en orientering til Skolefruktansvarlig

Skolefrukt.no    FORSIDE    ELEV    LÆRER    FORESATT    OM SKOLEFRUKT    PÅLOGGING

### HVA ER SKOLEFRUKT?

Det er 14 til 16 hovedgrupper for 1-7 trinn eller grupper på skolen. Den ene utdelingen er å utdeler på Skolefrukt som gleder eleven ved sine barns skole (skole med klasse 1-7). Den andre utdelingen er eleven selv får gratis frukt og grønne skolefrukt for ungdomsskole og videregående skole 8-10 og skolebarn skolefrukt med skole 1-7 trinn.

Frukt og grønne skolefrukt er gratis i Oslo kommune, alle barnefamilier i Fjell kommune og Drammen kommune (skole med klasse 1-7) og om gratis frukt og grønne skolefrukt for alle skolebarn.

Abonnementet på Skolefrukt gjelder med klasse 1-7 tegne for 10 år om gangen, og betales av elevene sine foreldre. Skolefrukt er gratis for alle grupper som har vært opptatt, og det er ingen kostnader for skolen. Skolefrukt er gratis for alle grupper som har vært opptatt, og det er ingen kostnader for skolen. Skolefrukt er gratis for alle grupper som har vært opptatt, og det er ingen kostnader for skolen.

LES MER

GRATIS FRUKT OG GRØNT TIL SKOLER MED 1.-10. OG 8.-10. TRINN

GRATISPROSJEKT VED UTVALGTE BARNESKOLER

FORESATTE 1.-7. TRINN, BESTILL SKOLEFRUKT HER

INDLØPSTIDEN VEKST



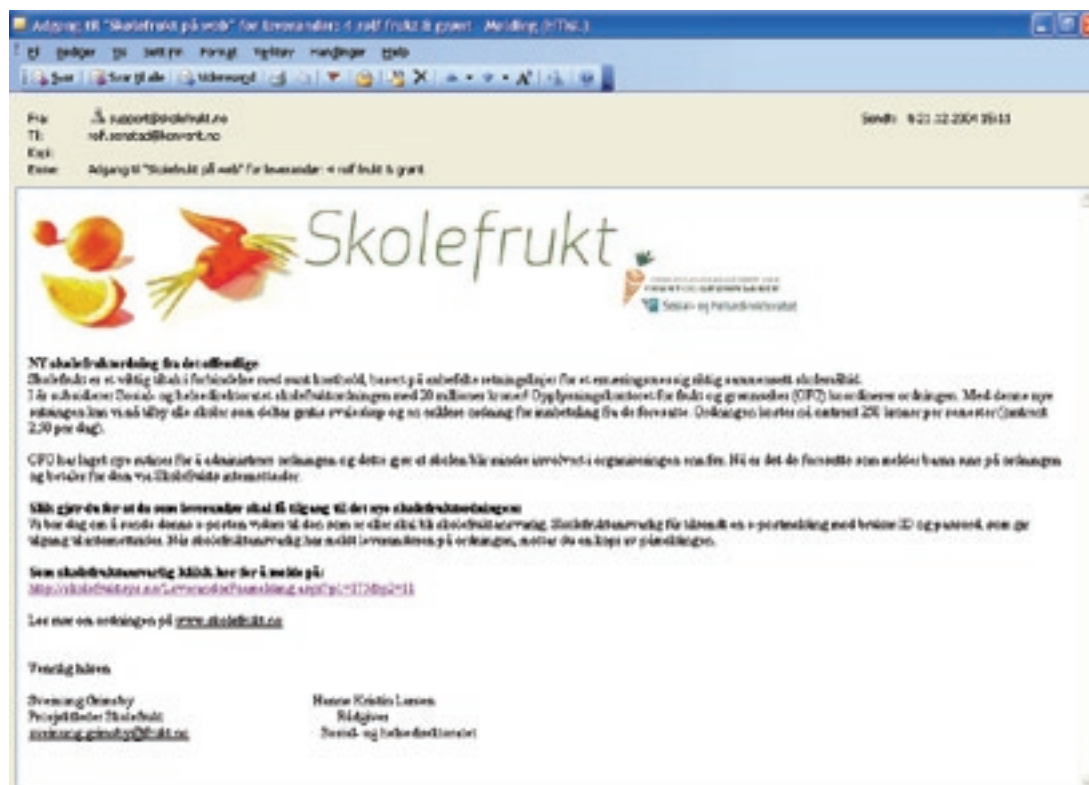
# Contents

1. Slik starter du med "Skolefrukt på nettet" .....	3
2. Slik starter du opp systemet for første gang .....	4
3. Slik kontrollerer du at informasjon om skolen er korrekt .....	5
4. Slik velger du leverandør .....	5
5. Slik registrerer du skoleklasser for første gang .....	6
6. Slik angir du hvilke dager din skole ønsker fruktlevering .....	7
7. Slik bestiller du gratis svalskep .....	8
8. Slik hjelper du foresatte med bestillinger .....	9
9. Slik bestiller du et gruppeabonnement .....	10
10. Slik ser du hvilke elever i en klasse som har abonnement .....	11
11. Slik viser du alle abonnentene på skolen .....	12
12. Slik flytter du en elev til annen klasse/skole .....	13
13. Slik kontakter du din fruktleverandør .....	14
14. Slik definerer du flere skolefruktansvarlige .....	15
15. Slik starter du opp systemet for et nytt semester .....	16

# 1. Slik starter du med "Skolefrukt på nettet"

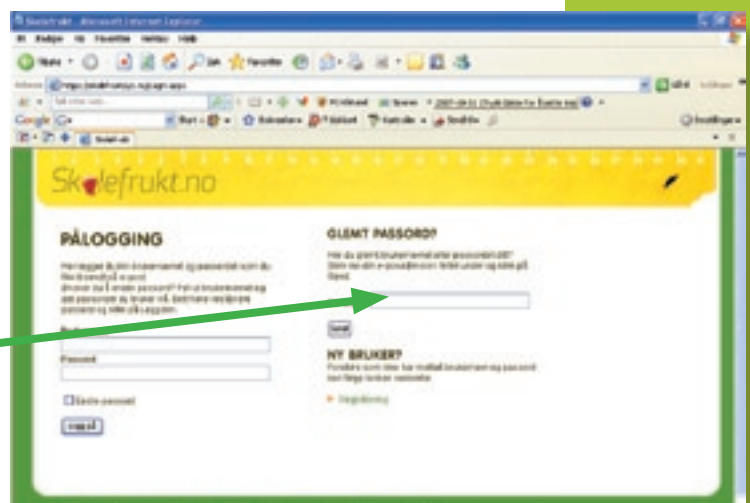


Det er enkelt å starte opp skolefruktordningen på nettet. Dersom du ikke allerede er påmeldt ringer du kundestøtte på 815 20 123 eller kontakter din fruktleverandør og sier at du vil starte opp med "Skolefrukt på nettet". Vi sender deg umiddelbart en e-postmelding, som gir tilgang til systemet.



Har du allerede fått brukernavn og passord, kan du gå direkte til denne nettadressen: [www.skolefruktsys.no](http://www.skolefruktsys.no)

Her kan du logge deg på og gjerne endre passordet til noe det er lett å huske. Er du i tvil om du har fått brukernavn og passord, kan du skrive inn e-postadressen din her, så sender vi det til deg, eller ring oss på 815 20 123.





## 2. Slik starter du opp systemet for første gang

Vi har lagt opp til at det skal være enkelt å komme i gang. Du skal ha mottatt en e-post som beskriver fire trinn. Har du ikke mottatt noen e-postmelding, må du ta kontakt med Skolefrukt på telefon 23 24 94 08 eller skrive til oss på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no), slik at vi kan hjelpe deg. Har du mottatt e-posten, kan du følge de enkle trinnene i veiledningen, som vi har gjentatt her:

1. Gå til <http://skolefruktsys.no> og logg deg på med brukernavn og passord. Når du har logget deg på, ser du en menylinje øverst. Klikk på **Min skole**.
2. Klikk deretter på **Ajourfør skoleinfo** for å kontrollere at alle opplysninger om skolen er riktige og eventuelt gjøre rettinger.
3. Klikk på leverandør for å angi leverandøren skolen ønsker å benytte, dersom semesteret allerede har startet tar du kontakt med Skolefrukt på 815 20 123, eller [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no) for å velge leverandør.
4. Klikk på **Skolekalender** for å angi eventuelle endringer i din skoles skolerute i forhold til fylkeskalenderen. Skolefruktordningen baserer seg på fylkeskalenderens antall skoledager i et semester.
5. Klikk på **Skoleklasser** for å registrere klasser/grupper på skolen.

Når du er ferdig med de fem trinnene over, klikker du på menyvalget **Materielleleveranser - Bestille materiell**.

6. Her kan du bestille nødvendig materiell til skolefruktordningen, for eksempel informasjonsbrosjyrer til elever og foresatte, kasser til skolefrukt og svalskep.

**Du mottar mer informasjon underveis i skoleåret.**

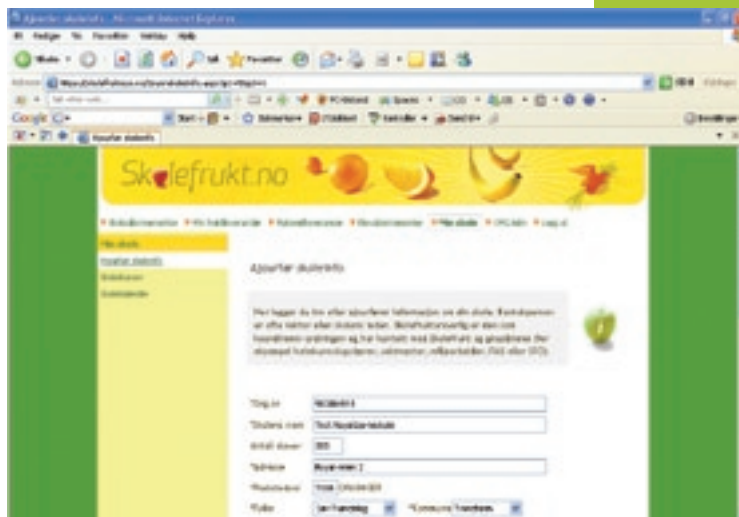
### 3. Slik kontrollerer du at informasjon om skolen er korrekt

Hovedmeny: **Min Skole**

Undermeny: **Ajourfør skoleinfo**

Her legger du inn eller ajourfører informasjon om din skole. Kontaktperson er ofte rektor eller skolens leder. Skolefruktansvarlig er den som koordinerer ordningen og har kontakt med Skolefrukt og grossistene (for eksempel lærer i mat og helse, vaktmester, miljøarbeider, FAU eller SFO).

Pass på at denne informasjonen alltid er korrekt. Du finner opplysninger om hvordan du definerer flere skolefruktansvarlige senere i veiledningen.



Det er spesielt viktig at e-postadresser og antall elever på skolen er oppdatert. Husk å klikke **Lagre** etter at du har justert informasjonen.

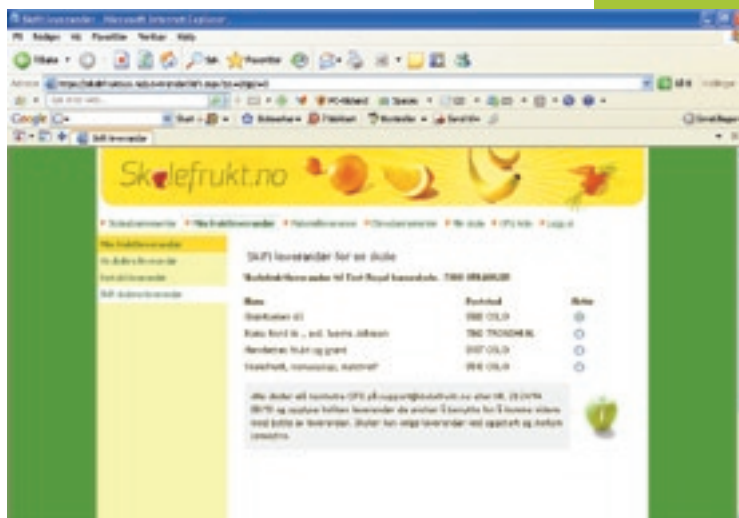
### 4. Slik velger du leverandør

Hovedmeny: **Min fruktleverandør**

Undermeny: **Skift skolen leverandør**

Skolefruktleverandør må velges før klasser og kalender kan legges inn. Marker ønsket leverandør til høyre og klikk **Lagre**. Det kan kun skiftes leverandør mellom to semestre.

Dersom det skulle bli nødvendig med skifte av leverandør midt i et semester kan Skolefrukt kontaktes på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no), eventuelt på telefon 815 20 123.



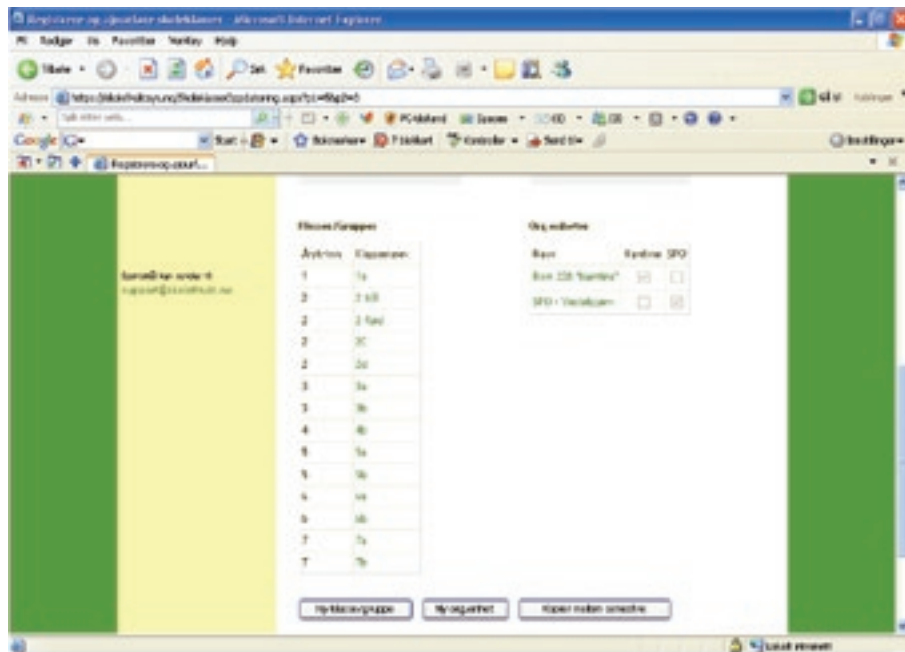


## 5. Slik registrerer du skoleklasser for første gang

Hovedmeny: **Min Skole**

Undermeny: **Skoleklasser**

Alle klasser som du vil aktivere slik at foresatte kan registrere sine barn, legger du inn her. Skal alle klasser på skolen få tilbudet, legger du inn alle klassene. Dette er fordi de foresatte blir bedt om å velge klassen eller gruppen barnet tilhører. Slik får du enkle plukklister sortert på klasse eller gruppe. Beskrivelsen i kolonnen Klassenavn vil være det de foresatte ser.



**Eksempel:**

Årstrinn	Klassenavn
1	1a
2	2a

Klikk på **Ny klasse** for å legge inn nye klasser/grupper. Hvis du vil endre et eksisterende klassenavn eller en organisasjonsenhet, klikker du på navnet i grønt.

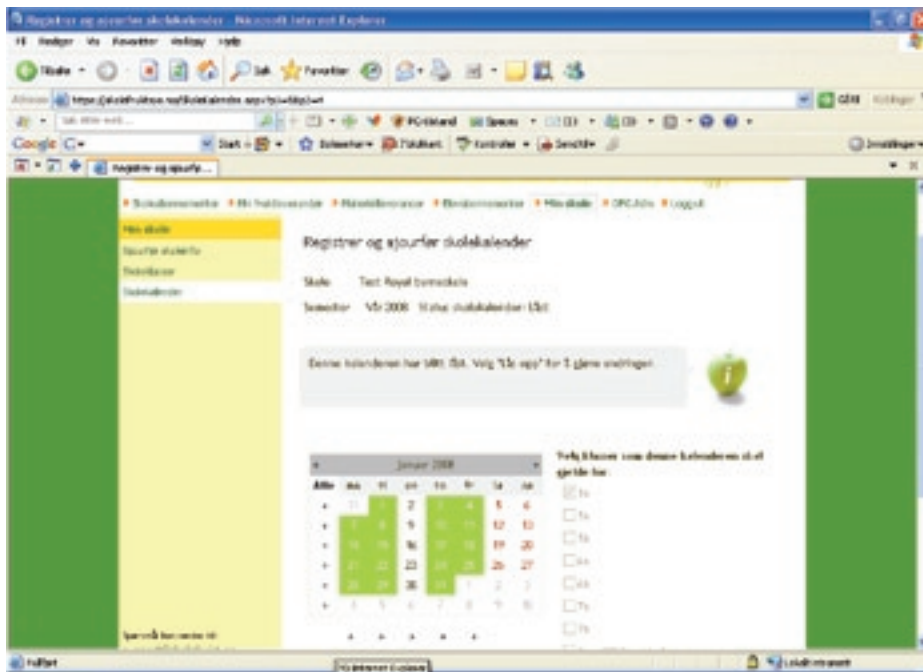
Org.enhet er andre enheter enn klasser som ønsker å delta i skolefruktordningen. Dette kan være SFO, kantine eller lignende. Klikk på **Ny org.enhet** for å legge inn navnet på organisasjonsenheten. Når klassene er lagt inn, kan du bruke samme klassenavn fra høst- til vårsemesteret. Klikk på **Kopier mellom semestre**.

# 6. Slik angir du hvilke dager din skole ønsker fruktlevering

Hovedmeny: [Min Skole](#)

Undermeny: [Skolekalender](#)

Velg semester og kontroller at alle dager det skal spises frukt på skolen er merket med grønt. Det er denne listen som brukes av din fruktleverandør. Det er derfor viktig at planleggingsdager og andre fridager blir merket med hvitt. (Klikk på en bestemt dato og den skifter farge.) Du velger ne ste måned ved å klikke på pilen øverst til høyre i kalenderen. Dersom skolen har behov for det kan det registreres ulike kalenderer for ulike klasser ved å hake av i klasselisten til høyre for kalenderen.



**Merk!** Først når det er valgte Lås kalender er skolen klar for bestilling.

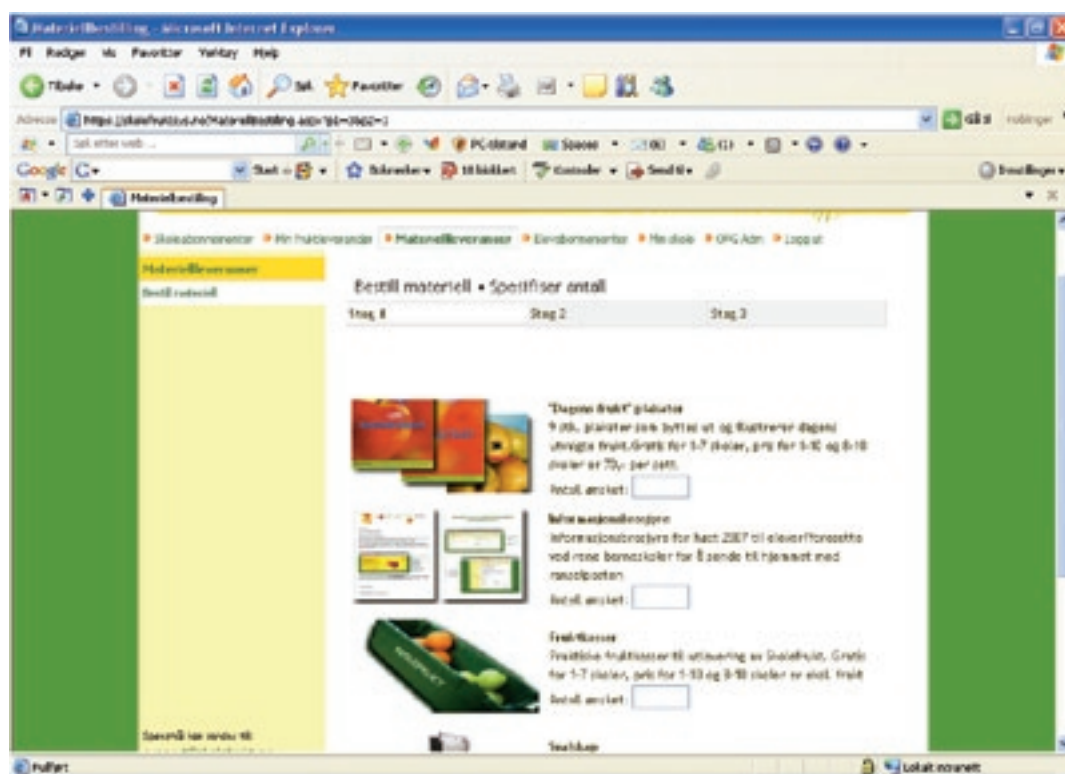


## 7. Slik bestiller du gratis svalskeap

Hovedmeny: [Bestille materiell](#)

Undermeny: [Bestill materiell](#)

Alt materiell, som informasjonsbrosjyrer til elever og foresatte, kasser til skolefrukt og svalskeap, er gratis for skolen. Svalskeapene sikrer at frukten holder seg bedre over flere dager. Du får svalskeap enten hvis du har 50 abonnenter eller hvis 40 % av skolens elever abonnerer på skolefruktordningen. Er du i tvil, ring din lokale fruktleverandør eller Skolefrukt på 815 20 123. Bestillingen er enkel. Legg inn ønsket bestilling og klikk på **Neste**.

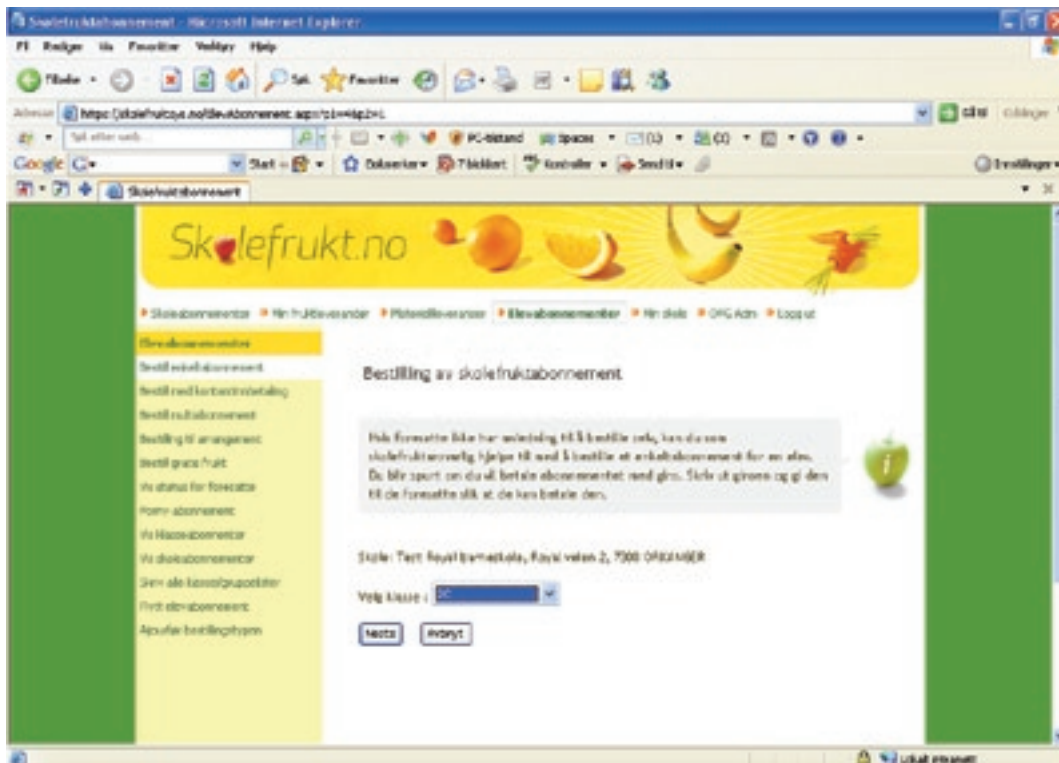


# 8. Slik hjelper du foresatte med bestillinger

Hovedmeny: [Elevabonnemeter](#)

Undermeny: [Bestill enkeltabonnement](#)

Vanligvis skal du ikke registrere abonnemeter for foresatte. Erfaringen viser at omtrent 90 % av befolkningen har tilgang på internett eller kjenner noen som har tilgang til internett. Men i spesielle tilfeller kan det hende at du må hjelpe, og da gjør du det enkelt her. For å kunne fullføre registreringen trenger du de foresattes navn og adresse. De foresatte betaler enten med den giroen du kan skrive ut eller oppgir kredittkortinformasjon.





## 9. Slik bestiller du et gruppeabonnement

Hovedmeny: [Elevabonnementer](#)

Undermeny: [Bestill multiabonnement](#)

Som skolefruktansvarlig kan du bestille Skolefruktabonnement for en hel klasse, eventuelt hele skolen.

Denne ordningen krever mye ekstraarbeid og vi anbefaler deg derfor å unngå å bruke den dersom du kan.

Du må selv sørge for felles innbetaling fra klassen. Systemet registrerer kun antall abonnemeter.

En praktisk løsning der kommunen har gått inn for å dekke frukt og grønt til elevene i barneskolen.

Bestilling av multiabonnement

Skole: Test Røyk barneskole, Røyk vgs 2, 7580 ORANGER

Organisat./Klasse/Gruppe: 06

Bestill antall abonnemeter:

Abonnement	Pris	Pris pr. elev	Bestill antall
Nov 2007	95,11.2007	95,00	<input type="text"/>

Navn

Fornavn

Efternavn

Adresse

Postnummer

Telefon

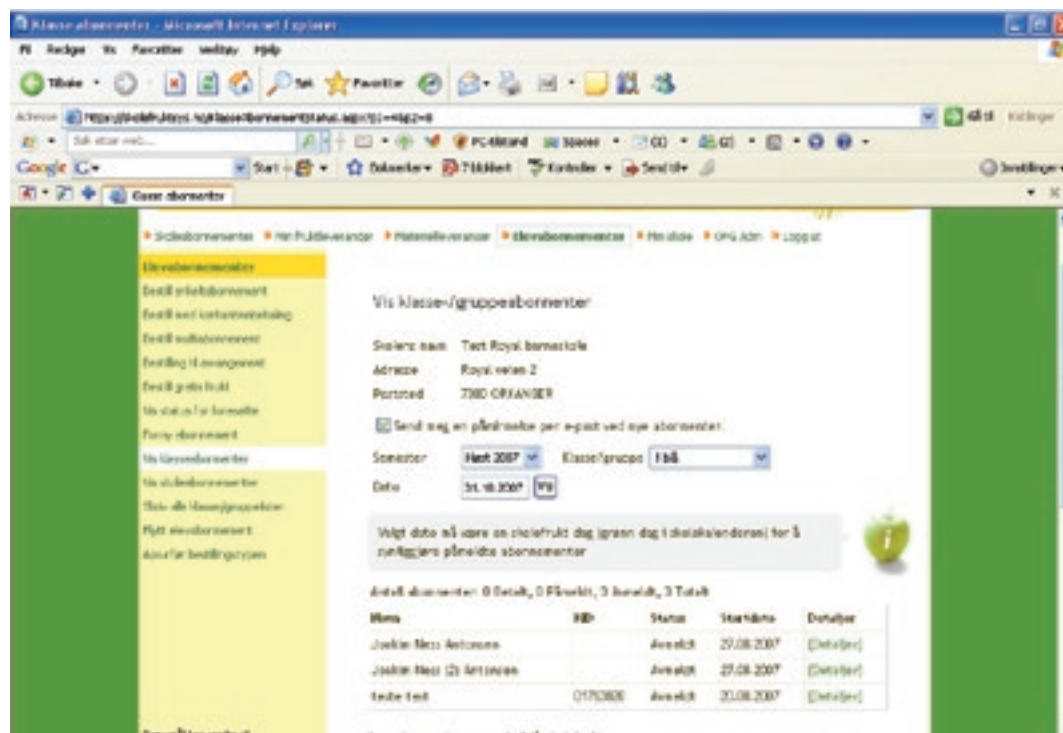
# 10. Slik ser du hvilke elever i en klasse som har abonnement



Hovedmeny: **Elevabonnementer**  
Undermeny: **Vis klasseabonnementer**

Systemet viser til enhver tid hvem som er påmeldt og hvem som har betalt. I praksis leverer din fruktleverandør frukt til alle som er påmeldt og har betalt. Slik lager du navnelister per klasse:

- Velg semester
- Velg dato
- Velg klasse
- Klikk på **Vis**
- Klikk på **Skriv** for å skrive ut listene.



Ved å klikke på **Detaljer** til høyre i bildet vil du få tilgang til giroen som er generert i forbindelse med registrering av abonnement.

Her vil du også finne datoen for oppstart på registrerte abonnement, under kolonnen kalt **Startdato**.



# 11. Slik viser du alle abonnentene på skolen

Hovedmeny: Elevabbonnenter

Undermeny: Vis skoleabbonnenter

Her kan du få en oversikt over alle abonnenter på skolen. Denne listen kan være grei å bruke som daglig plukkliste.

Slik lager du listen:

- Velg semester
- Velg dato
- Klikk på **Vis**
- Klikk på **Skriv** for å skrive ut listene.

The screenshot shows a web browser window displaying a page titled "Vis skoleabbonnenter". The page has a green header and a navigation menu on the left. The main content area shows a list of subscribers with columns for "Klasse/Gruppe", "Betalt og påløst", "Betalt", and "Påløst".

Klasse/Gruppe	Betalt og påløst	Betalt	Påløst
1 a5	0	0	0
1a	0	0	0
1b	0	0	0
1f	0	0	0
2a	0	0	0
2b	0	0	0
2c	0	0	0

# 12. Slik flytter du en elev til annen klasse/skole



Hovedmeny: Elevabonnementer

Undermeny: Flytt elevabonnement

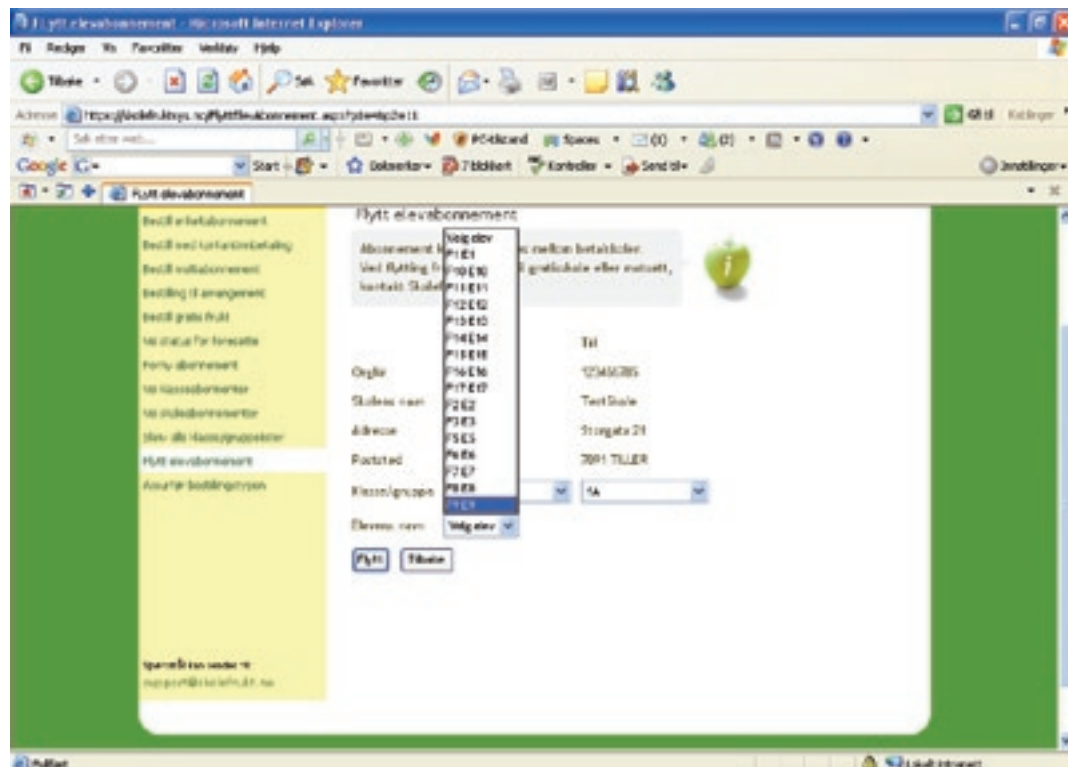
Noen ganger kan det hende at du må flytte et elevabonnement fra en klasse til en annen. Når du har utført flyttingen, vil plukklistene være oppdatert med en gang.

Hvis en elev som er abonnent bytter skole, og begge skolene er med i skolefruktordningen, kan du flytte eleven fra din skole til den nye skolen.

Slik flytter du en elev til en annen skole:

- Velg fra-skole
- Velg til-skole (velg samme skole hvis du bare skal flytte klasse)
- Velg fra-klasse
- Velg til-klasse
- Velg elev
- Klikk på **Flytt**, og eleven er overført.

Hvis du har spørsmål, kan du ringe Skolefrukt på 815 20 123 eller skrive til oss på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no)





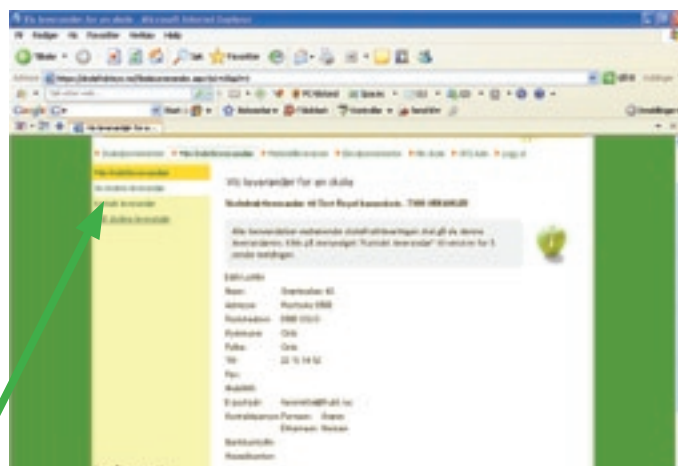
## 13. Slik kontakter du din fruktleverandør

Hovedmeny: **Min fruktleverandør**

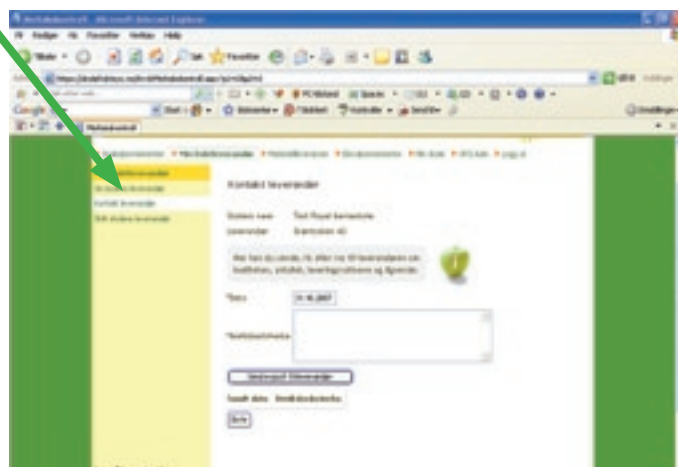
Undermeny: **Vis skolens leverandør**

Her finner du din kontaktperson hos leverandøren. Alle henvendelser vedrørende skolefruktleveringen skal gå via denne kontaktpersonen.

Får du ikke den hjelpen du forventer hos din fruktleverandør, kan du ringe Skolefrukt på 815 20 123 eller kontakte oss på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no)



Klikk på menyvalget **Kontakt leverandør** til venstre for å sende meldinger til fruktleverandøren.



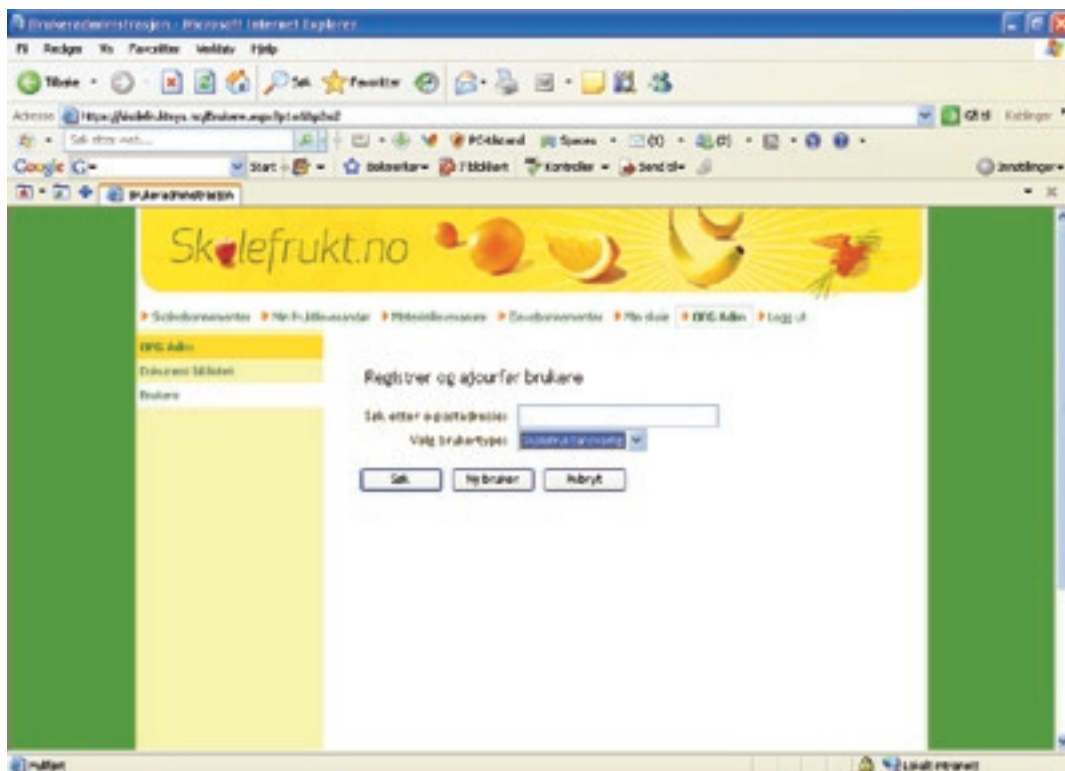
# 14. Slik definerer du flere skolefruktansvarlige

Hovedmeny: OFG Adm

Undermeny: Brukere

Som skolefruktansvarlig kan du definere flere brukere som skal ha tilgang til "Skolefrukt på nettet".

Den nye brukeren du definerer får tildelt de samme rettighetene som deg. Skriv inn bruker-ID, e-postadresse og passord til den nye brukeren og klikk på **Lagre** bruker.



Hvis du har spørsmål om det å definere nye brukere, kan du ringe Skolefrukt på 815 20 123 eller kontakte oss på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no)

# 15. Slik starter du opp systemet for et nytt semester

Hovedmeny: **Min Skole**

Undermeny: **Skoleklasser**

- Logg deg på med brukernavn og passord på <http://skolefruktsys.no>
- Klikk på menyvalget **Min Skole**.
- Klikk på **Skoleklasser** for å gjennomgå klasser/grupper på skolen. Når klassene er lagt inn, kan du bruke samme klassenavn både for høst- og vårsemesteret. Klikk på Kopier mellom semestre.  
**NB!** Hvis det ikke er lagt inn klasser for kommende semester, kan ingen foresatte melde barna sine på. Du kan kontrollere at dette er i orden ved å logge deg på som prøveforesatt. Finn din skole, og se om du får frem en oversikt over klassene for det kommende semesteret.
- Klikk på **Ajourfør skoleinfo** for å kontrollere om alle opplysninger om skolen er riktige og eventuelt gjøre rettinger.
- Klikk på **Skolekalender** for å legge inn endringer i din skoles skolerute i forhold til fylkeskalenderen. Når du er ferdig med de tre trinnene over, klikker du på menyvalget **Materielleleveranser - Bestille materiell**.

Her kan du bestille nødvendig materiell til skolefruktordningen, for eksempel informasjonsbrosjyrer til elever og foresatte, kasser til skolefrukt og svalskep.

Nå er du ferdig! Hvis du har spørsmål om Skolefrukt på nettet eller denne veiledningen, kan du ringe Skolefrukt på 815 20 123 eller kontakte oss på [support@skolefrukt.no](mailto:support@skolefrukt.no).

