

## Veileder for opptak med Visma Flyt Barnehage

Oppdatert oktober 2024

### Innhold

<b>Lenke til Visma</b> .....	2
<b>Foresattportal og app</b> .....	2
<b>Gi en foresatt tilgang til appen.</b> ....	2
<b>Endre foresattes kontaktopplysninger</b> .....	3
<b>Varsler ved endringer</b> .....	3
<b>Fanen «Barn»</b> .....	3
<b>Endre fakturamottaker</b> .....	4
<b>Endre plass, endre start og sluttdato</b> .....	4
<b>Registrere betalingstillegg, bleiepenger eller fritak for kostpenger</b> .....	4
<b>Registrere fravær eller permisjon</b> .....	5
<b>Fakturering</b> .....	5
<b>Min barnehage</b> .....	6
<b>Opptak</b> .....	6
<b>Menyvalg i Opptak</b> .....	6
<b>Kontrollrutiner før opptak</b> .....	7
<b>Ventelisten</b> .....	8
<b>Overføre venteliste til Excel</b> .....	8
<b>Opprette tilbud om plass</b> .....	8
<b>Brevmaler</b> .....	11
<b>Ubesvarte tilbud om plass</b> .....	12
<b>Oppsigelser</b> .....	13
<b>Kontrollere om morsmål er riktig</b> .....	13
<b>Kontrollere om Redusert foreldrebetaling er innvilget</b> .....	14
<b>Kontrollere om digitalt helseskjema er levert</b> .....	15
<b>Visma Community</b> .....	16

## Lenke til Visma

Pålogg: <https://admin.barnehage.visma.no/kristiansand>

Pålogg for foreldre: <https://barnehage.visma.no/kristiansand>

## Foresattportalen og app

Visma Foresatt app benyttes av foreldre i kommunale barnehager. Det kan være litt forvirrende for foreldre at ikke alle søknader kan løses i appen. For noen søknader må sendes via Foresattportalen:

Foresattportalen:

- Søk plass
- Besvar tilbud om plass
- Si opp plass
- Søk redusert foreldrebetaling
- Send inn helseskjema (kommunale)

App:

- Kommunikasjon mellom barnehage og foresatte
- Melde fravær
- Gi samtykke.

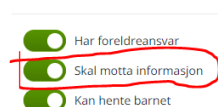
## Gi en foresatt tilgang til appen.

I «Barn» «Detaljer»

Velg fanen «Foresatte»



Aktiver knappen «Skal motta informasjon» for den/de foresatte som skal ha tilgang.



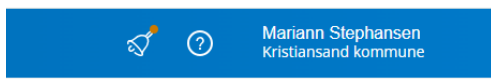
## Endre foresattes kontaktopplysninger

Visma henter kontaktopplysninger fra Kontakt- og reservasjonsregisteret.

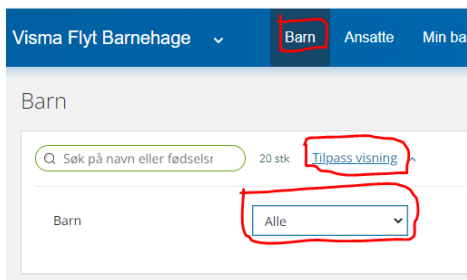
Når foresatte melder adresseendringer til Folkeregisteret, og kontaktopplysninger til Kontakt- og reservasjonsregisteret så blir det oppdatert automatisk i Visma.

## Varsler ved endringer

Klikk på bjellen på den øverste blå linjen for å se varsler. Ved nye varsler får bjellen en oransje prikk.

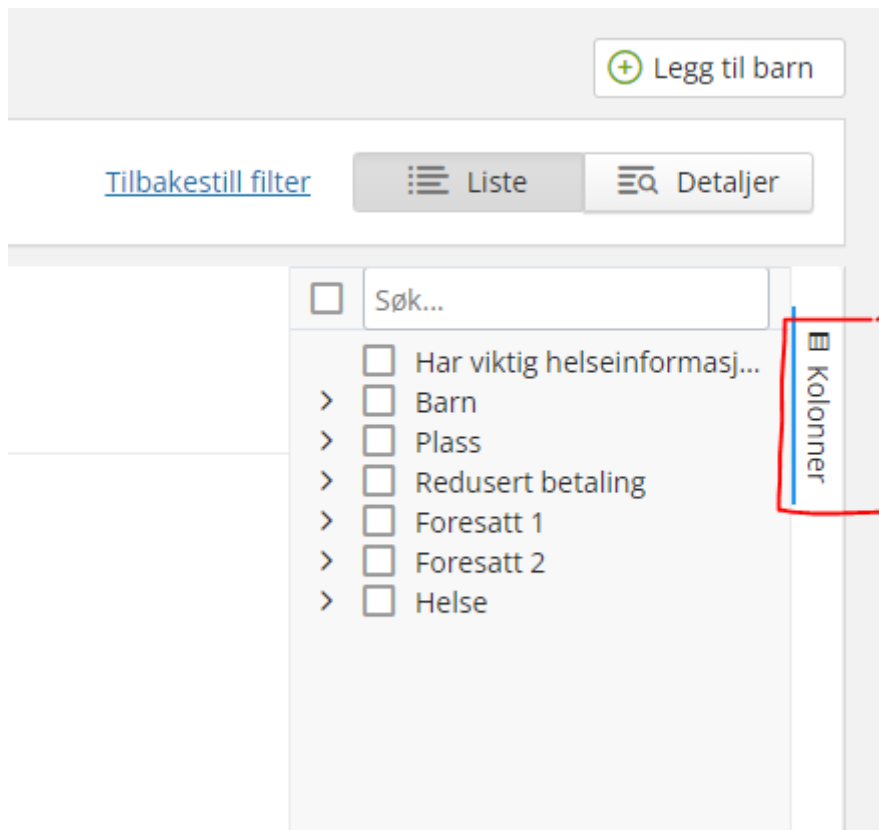


## Fanen «Barn»



I listen kan du finne mye informasjon om barna som er plassert i din barnehage.

Klikk på «Kolonner» For å velge hvilke kolonner som skal vises i listen:



Her kan du for eksempel se hvem som har vedtak om redusert foreldrebetaling. De kan være til hjelp for å se hvem som bør få en påminnelse om å søke. Kommunale barnehager kan se hvem som har levert digitalt helseskjema. Listen kan også brukes for å sjekke at barn er registrert med riktig morsmål.

### **Endre fakturamottaker**

Velg fanen Innstillinger.

Endre fakturamottaker ved å klikke på endringsblyanten.

Hvis faktura skal deles mellom foreldrene så legg til betalere.

Hvis f. eks barneverntjenesten skal være betaler så endres det også her.

### **Endre plass, endre start og sluttdato**

Velg fanen «Plass»

Hvis en plass skal endres må først gjeldende plass avsluttes. Klikk på blyanten for å sette sluttdato på gjeldende plassering.

Før startdato er det også mulig å slette en plassering.

### **Registrere betalingstillegg, bleiepenger eller fritak for kostpenger**

Velg fanen «Fakturaer»

Velg «Legg til vare»

Velg aktuell vare, legg til pris og siste måned tillegget skal faktureres. Lagre.

0,00

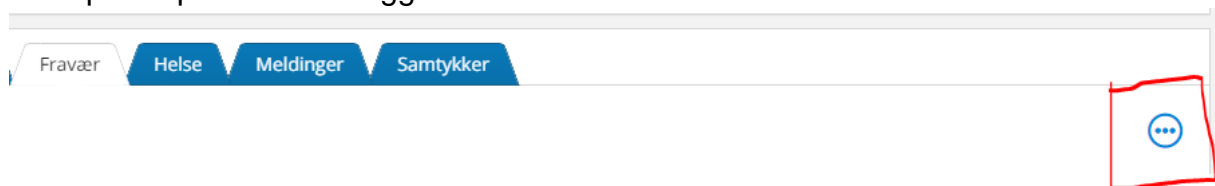
0/50

09 2022 X

## Registrere fravær eller permisjon

Velg fanen Fravær.

Klikk på tre prikker for å legge til fravær.



Legg til fraværsperiode, type, og om det skal betales for plassen under fraværet.

Det er også mulig å legge til fravær for flere barn under «Min barnehage» - «Felles fravær». Det kan for eksempel være hensiktsmessig ved streik.

Velg «barn» og «kolonner».

Huk av kolonnene som skal være med.

Plassstype	Plasserrelse	Startdato	Sluttdato	Fakturer fra dato	Fakturer til dato	Gratis kjernetid	Redusert betaling	Red. bet. fra dato
Full plass	100%	02.08.2021	31.07.2023	01.08.2021	31.07.2023	ja	ja	01.08.2022
Full plass	100%	01.08.2021	31.07.2023	01.08.2021	31.07.2023	ja	ja	01.08.2022

Velg «Overfør til CSV» for å overføre listen til excel.

## Fakturering

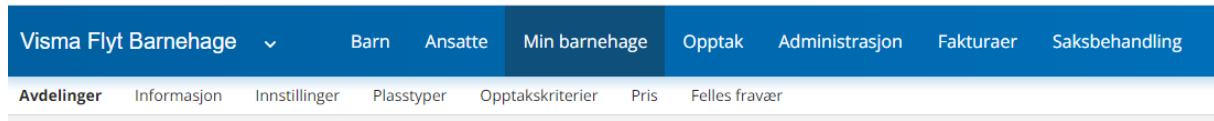
Velg fanen fakturaer.

Velg måned, år, og klikk på «Generer»

Dette er også aktuelt for private barnehager, som kontroll av grunnlag for refusjon av redusert foreldrebetaling og søskenmoderasjon.

## Min barnehage

Alle menyene under fanen «Min barnehage» må gjennomgås. Her legger du til avdelinger, plasserer barn på avdelinger, legger til informasjon om barnehagen, opptakskriterier og barnehagens åpningstid. Under «plasstyper» velger du hvilke plasstyper det skal være mulig å søke i din barnehage.



### Menyvalg i «Min barnehage»

**Avdelinger** – her kan du legge til avdelinger, og plassere barn på avdelinger.

**Informasjon** – her oppdateres informasjon om barnehagen, samt barnehagens adresse, e-postadresse og telefonnummer.

**Innstillinger** – her registreres barnehagens åpningstid, samt barnehagens kapasitet og godkjent areal. Antall plasser og areal kan være til hjelp ved opptaket, men dette er ikke synlig for foreldre i foresattportalen.

**Plasstyper** – her defineres hvilke plasstyper barnehagen tilbyr. Endre «Åpen for opptak» til «nei» for plasstyper det ikke skal være mulig å søke fra foreldreportalen.

**Opptakskriterier** – Her kan barnehagens opptakskriterier legges til.

**Pris** – her endres priser

**Felles fravær** – Fravær som gjelder mange barn kan registreres her.

## Opptak

### Menyvalg i Opptak

#### Til godkjenning

Søknader som må godkjennes, for eksempel grunnet søknad om prioritet.

#### Venteliste

Søknader uten tilbud om plass

#### Prøvetildeling

Første trinn i tildelingsprosessen. I hovedopptaket vil prøvetildeling fungere som innstilling. Søknadene overføres til prøvetildeling. Hvis det skjer endringer så kan søknaden flyttes fra prøvetildeling og tilbake til ventelisten.

Klikk på «Godkjenn alle» for å overføre til fanen «Tildelt»

Kontroller at **plasstype**, **startdato** og **fakturer f.o.m dato** er riktige.

Visma setter fakt. fom til den 1. i måneden når startdato er mellom 1. og 14., og fakt. fra 15 når startdato er mellom 15. og 31. i måneden. For kommunale barnehager skal startdato og fakt. fom dato være like.

Dette kan også rettes etter at barnet er plassert, i fanen Plass i detaljer.

Klikk på sirkel med 3 prikker for å korrigere.

Plass str	Startdato	Fakt. fom.	
100%	08.01.2024	01.01.2024	⋮

Når alt er kvalitetssikret og riktig så godkjennes prøvetildelingen, og tilbudene overføres fra «Prøvetildeling» til «Tildelt».

### Tildelt

Tilbud som er opprettet. Status på tilbud. Her finner du tilbudsbrief, og kan svare for foreldre hvis nødvendig.

Når foreldre takker ja til plass opprettes plasseringen automatisk på listen over plasserte barn.

### Svar

Alle besvarte tilbud.

Godkjent = Takket ja til plass

Avslått = Takket nei til plass

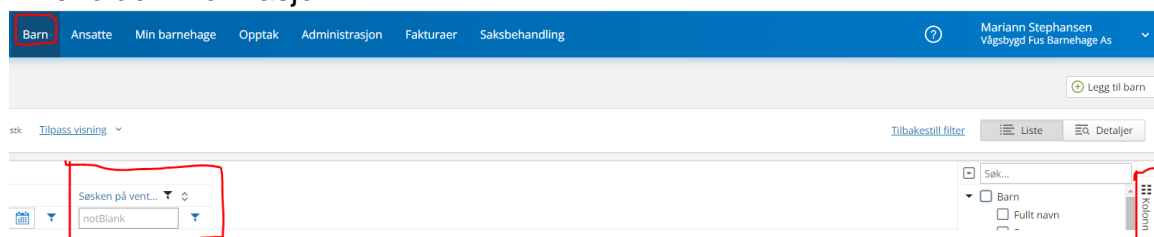
### Søknader

Oversikt over alle søknader, og status på søknaden. Hvis du ikke finner et barn i ventelisten kan du sjekke status på søknaden her.

## Kontrollrutiner før opptak

Søsken til barn som har plass, liste hentes fra menyen «Barn».

Velg kolonnen «Søsken på venteliste». Sett filter på «Not blank» for å se linjer som inneholder informasjon.



## Ventelisten

Søknader som er godkjent ligger under menypunktet «Venteliste». Kontroller om det er filter som gjør at du ikke ser alle søknadene. Klikk på «Tilpass visning»

Kontroller om Bhg valg Alle er grønn, da ser du alle søknadsalternativene. Hvis 1 og 2 er grønn ser du kun de som har søkt barnehagen som nr 1 og 2. Hvis det er huk på «Vis bare søkere med rett til plass» så vil f. eks ikke de som har søkt etter fristen vises.

Søknader på venteliste

Q Søk 13 stk Tilpass visning ^ Filter aktivert Status dato 22.08.2022

Bhg valg Alle 1 2 3 4 5 6 7 8

Søknader Alle søknader

Vis bare søknader fra barn med rett til plass

Vis bare søknader med avslag

Kolonner som kan være nyttige for venteliste er: «Kommentar», «Søsken i barnehage» og «Søsken på venteliste». For private barnehager kan det være nyttig å bruke kolonnene «Adresse» og «Postnummer» for å finne søkere som skal ha prioritet grunnet bosted i nærområdet.

## Overføre venteliste til Excel

For å overføre listen til Excel, klikk på «Overfør til CSV».

Søknader som er godkjent ligger under menypunktet «Venteliste». Kontroller om det er filter som gjør at du ikke ser alle søknadene. Klikk på «Tilpass visning»

## Opprette tilbud om plass

Klikk på blå pil for å overføre søknaden til prøvetildeling.

Når søknaden er overført til prøvetildeling så forsvinner den fra ventelisten. Det vil ikke være mulig for andre barnehager å opprette tilbud til barnet.

**Kun ett tilbud per barn**



I Visma Flyt Barnehage er det ikke mulig å gi mer enn ett tilbud til ett barn. Når tilbudet er opprettet flyttes det fra Venteliste til Tildelt. Det er derfor svært viktig at det ikke opprettes tilbud til et barn som kan få plass på høyere ønske!

Visma Flyt Barnehage    Barn    Ansatte    Min barnehage    **Opptak**    Administrasjon    Fakturaer    Saksbehandling

Til godkjenning    **Venteliste**    Prøvetildeling    Tildelt    Svar    Søknader

Søknader på venteliste

2 stk    Tilpass visning    Filter aktivert    Status dato: 20.05.2022    Tilbakestill filter

Barnehage	Valg	Rangering	Søknadstype	Plassstype	Plassstørrelse	Startdato
Roligheden Gård...	4		Ny søknad	Full plass	100%	01.08.2022
Roligheden Gård...	4		Ny søknad	Full plass	100%	01.08.2022

Søknaden er nå flyttet fra «Venteliste» til «Prøvetildeling». Klikk på sirkel med tre prikker for å endre tilbudet. Kontroller feltene «Startdato», «Fakt. fom» og «Plass str».

Fra «Prøvetildeling» kan du også flytte søknaden tilbake til ventelisten.

var    Søknader

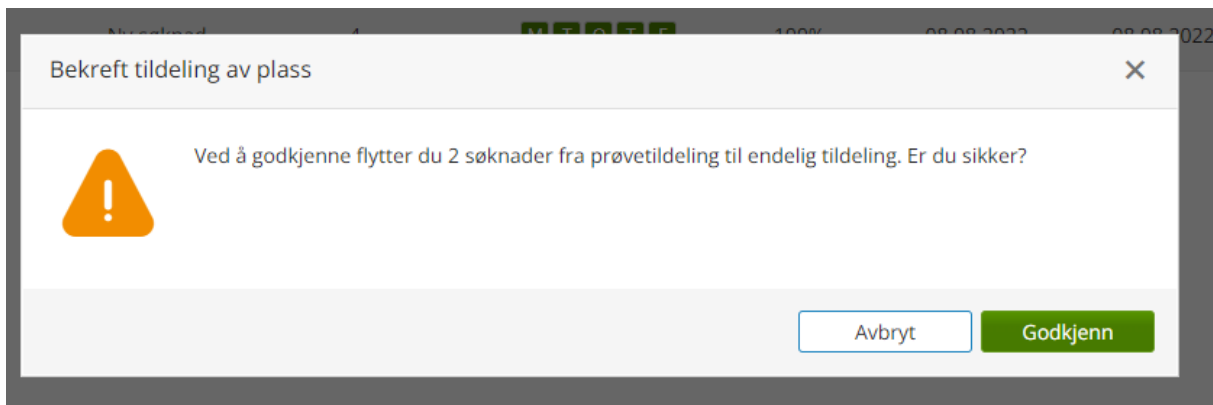
Rangering    Søknadstype    Bhg valg    Dager pr uke    Plass str    Startdato    Fakt. fom.

Ny søknad	4	-	M T O T F	100%	08.08.2022	08.08.2022
Ny søknad	4	-	M T O T F	100%	08.08.2022	08.08.2022

Rediger    Flytt til venteliste

Godkjenn alle

Bekreft tildeling av plass ved å klikke «Godkjenn alle»



Plassen flytter deg da til menypunktet «Tildelt» Klikk på «Send tilbud»

Tildelt Svar Søknader

d Barnehage

ipass visning

Liste Detaljer

Fjern markering

Søknadstype	Bhg valg	Barnehage	Plasstype	Startdato	Svarfrist	Status	Kommentarfelt
Ny søknad	4	Roligheden Gård Barnehage	100%	08.08.2022		Klar for sending	
Ny søknad	4	Roligheden Gård Barnehage	100%	08.08.2022		Klar for sending	

Overfør til CSV Send tilbud

Endre evt. svarfristen. Den er forhåndsutfylt med 14 dager fram i tid.

Send tilbud
✕

i Tilbudsbrev blir bare sendt til de med status **Klar for sending**

2 vedtak om barnehageplass blir sendt med følgende brev:

Søknadstype	Dokumentmal
Ny søknad	<div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 2px; display: inline-block;">Tilbud om barnehageplass ▼</div>
Svarfrist	15.07.2022

Avbryt

Send

## Brevmaler

### Tilbud om barnehageplass

Tekst i brevmalen er gjengitt nedenfor:

#### **Tilbud om barnehageplass i [Barnehage tilbudt navn]**

Barn [Søknad barn fornavn] [Søknad barn etternavn]  
 Tilbud [Tilbud gitt plasstype navn], [Tilbud gitt plasstype størrelse]%,  
 Oppstart [Tilbud gitt startdato]  
 Barnehage [Barnehage tilbudt navn], [Barnehage tilbudt adresse]  
 [Barnehage tilbudt telefon], [Barnehage tilbudt e-post]

*Barnehageplassen beholdes fram til skolepliktig alder, eller til den sies opp. Det tas forbehold om endringer i priser, tilbud og vedtekter.*

#### **Besvar tilbudet**

*Vennligst besvar tilbudet innen [Tilbud gitt svarfrist]. Tilbudet må besvares uavhengig av om dere tar imot plassen eller ikke. Hvis tilbudet ikke blir besvart innen svarfristen vil tilbudet bli gitt til en annen søker. Tilbudet besvares på Foresattportalen <https://foresatt.visma.no/kristiansand>*

#### **Oppsigelse av plass**

*Hvis barnet har plass fra før må plassen sies opp. Du kan si opp plassen via Foresattportalen. Barnehagens oppsigelsestid gjelder, du finner informasjon om oppsigelsestid i barnehagens vedtekter.*

#### **Vedtekter**

*Ved å takke ja til plass bekrefter du å ha lest barnehagens vedtekter. Vedtektene inneholder opplysninger om for eksempel eierforhold, formål, opptakskriterier, åpningstid og oppsigelsestid. Det er viktig at du leser vedtektene før du takker ja til plass. Du finner vedtektene på <https://kristiansand.kommune.no/vedtekter-barnehager>*

### **Foreldrebetaling**

Barnehageplassen må betales fra tilbudt startdato. Makspris for en barnehageplass kr 2.000. Søskenermoderasjon er 30% for barn nr 2, og 100% for barn nr 3. Kostpenger kommer i tillegg. Du finner informasjon om gratis kjernetid og ordning for redusert foreldrebetaling på <https://kristiansand.kommune.no/priser-bhg-sfo>. Du kan søke redusert betaling og gratis kjernetid når tilbudet om barnehageplass er besvart.

### **Helseskjema**

Hvis du har fått plass i kommunal barnehage må helseskjema fylles ut. Det finner du i foresattportalen når du har akseptert barnehageplassen.

**Kristiansandsbarnehagen praktiserer foreldreaktiv tilvenning**, basert på kunnskap fra nyere forskning, som slår fast at dette er den beste tilnærming til oppstart i barnehage. Dette innebærer at foreldre må sette av tid til å være med barnet i barnehagen den første uka. Hvis foreldre ikke har anledning, kan besteforeldre eller andre trygghetspersoner være med. Dersom dette er utfordrende for familien, så ta kontakt med barnehagen der barnet har fått plass, og forklar situasjonen, - vi finner en løsning!

Det forventes at foreldre deltar aktivt og tar ansvar for eget barn. Foreldres oppgave er å være sammen med barnet hele tiden og bidra til at barnet får gjøre seg kjent i barnehagen på sitt vis og i sitt tempo. Uke 2 er det fint for barnet å ha kortere dager.

Foresattportal: <https://foresatt.visma.no/kristiansand->

Vedtekter: <https://kristiansand.kommune.no/vedtekter-barnehager>

Redusert betaling og gratis kjernetid: <https://kristiansand.kommune.no/priser-bhg-sfo>

Med hilsen

[ansatt fornavn] [ansatt etternavn]  
[Min jobbtittel] [Barnehage tilbudt navn]

### **Brevmaler i hovedopptaket**

I hovedopptaket benyttes i tillegg brevmalere som er tilpasset hovedopptaket. Det skyldes blant annet at søkere som ikke får sitt 1 eller 2 ønske har rett til å klage.

[Tilbud om barnehageplass 1 eller 2 ønske hovedopptak](#)

[Tilbud om barnehageplass 3 eller lavere ønske med klagerett hovedopptak](#)

### **Ubesvarte tilbud om plass**

Foreldre kan besvare tilbud om plass helt fram til tilbudet blir avsluttet. Det er derfor viktig å avslutte tilbud før plassen tilbys et nytt barn. I Visma er det bare systemadministrator som har tilgang til å avslutte tilbud. Gi derfor beskjed til Mariann Stephansen eller Mariann Solheim om tilbud som skal avsluttes.

Når tilbudet avsluttes blir det sendt brev til søker. Hvis søker fortsatt ønsker å stå på venteliste til barnehage så må det søkes på nytt.

Det beste er selvfølgelig om foreldre besvarer tilbudet selv.

## Oppsigelser

### Viktig informasjon ved bytte av barnehage:

Når et barn får plass i ny barnehage blir tidligere plassering avsluttet fra dagen før registrert startdato i ny barnehage. Dette skjer automatisk i Visma, uten at plassen er sagt opp.

Dette er tatt opp med Visma, vi ønsker at gjeldende plassering ikke skal avsluttes automatisk. Foreldre skal si opp plassen, den skal avsluttes ihht barnehagens vedtekter.

Du finner oppsigelser under fanen «Saksbehandling».

Dobbeltklikk på «Til behandling». Kontroller «Godkjent sluttdato» og «Siste faktureringsdato».

Det er ikke mulig å sette en senere sluttdato enn den foreldre har valgt. Det er heller ikke mulig å sette senere sluttdato enn dagen før sluttdato i ny barnehage.

Velg brevmal «Oppsigelse godkjent». Be nytt feltet «Mer informasjon» for å informere om siste faktureringsdato. Klikk på send, og bekreftelse på oppsigelsen blir sendt til den foresattes elektroniske postkasse.

Det er ikke mulig å si opp en plass i foreldreportalen for barnet har begynt. Oppsigelser før startdato må derfor behandles manuelt.

Velg fanen «Barn», og barnets detaljer velger du fanen «Plass».

Klikk på minustegnet for å slette plassen, eller blyanten for å korrigere «Plass til» og «Faktureres til».

## Kontrollere om morsmål er riktig

Kontrollere om feltet morsmål mangler utfylling:

I fanen «Barn», velg kolonnen «Morsmål».

Sett filter på morsmål er Tom.

The screenshot shows a software interface with a table header. The first column is labeled 'Morsmål' and has a dropdown arrow. Below the header, a dropdown menu is open, showing a search filter set to 'Tom'. The menu includes a search input field with 'Tom' entered, radio buttons for 'OG' (selected) and 'ELLER', a dropdown for 'Inneholder', a 'Filter...' input field, and a 'Nullstill' button at the bottom.

Morsmål kan rettes i fanen Personalia i Detaljer.

Det er viktig å registrere riktig morsmål slik at rapportering av morsmål 15. desember blir riktig. Utdanningsdirektoratet definerer minoritetsspråklige barn er som barn med annen språkbakgrunn enn norsk, med unntak av samisk, svensk, dansk og engelsk. Begge foreldrene må ha en annen språkbakgrunn.

## Kontrollere om Redusert foreldrebetaling er innvilget

Foreldre kan søke redusert foreldrebetaling for kommende barnehageår fra 1. april.

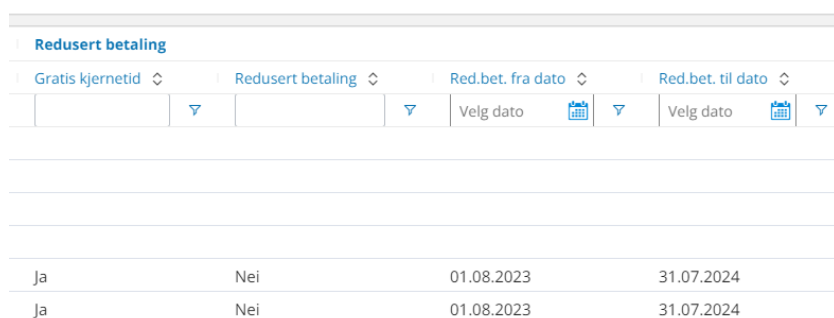
Slik kan du sjekke om et barn har vedtak om redusert foreldrebetaling:

Se «Detaljer» og fanen «Fakturaer». For å se om barnet har et framtidig vedtak, endre fakturamåned til for eksempel 08 2024. Da ser du pris for den aktuelle måneden, og aktuelle moderasjoner.



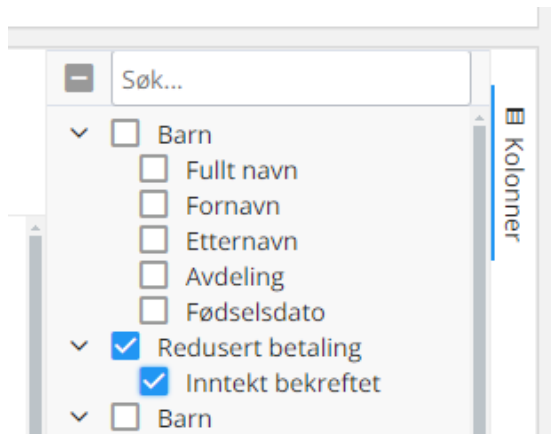
Standardvarer	Antall	Pris	Totalt
Opphold	1,00	3 000,00	3 000,00
Redusert foreldrebetaling	1,00	0,00	0,00
Søskenmoderasjon	1,00	0,00	0,00
Gratis kjernetid	1,00	-1 333,33	-1 333,33

Alternativt kan du bruke listevisningen i fanen «Barn». Klikk på «Kolonner» (ytterst til høyre på i skjermbildet), og hun av for visning av kolonnene «Gratis kjernetid», «Redusert betaling», «Red.bet. fra dato» og «Red.bet. til dato»



Gratis kjernetid	Redusert betaling	Red.bet. fra dato	Red.bet. til dato
Ja	Nei	01.08.2023	31.07.2024
Ja	Nei	01.08.2023	31.07.2024

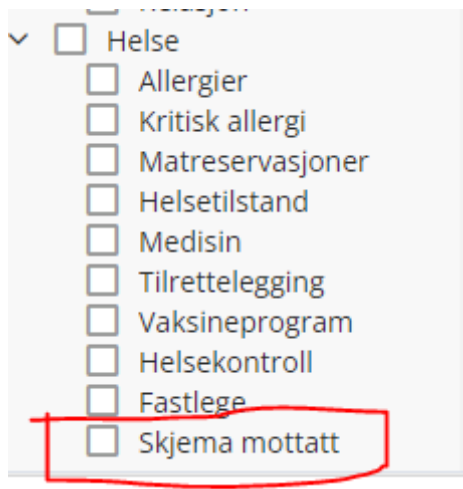
For å sjekke inntekt for refusjon av kostpenger huker du av kolonnen «Inntekt bekreftet»



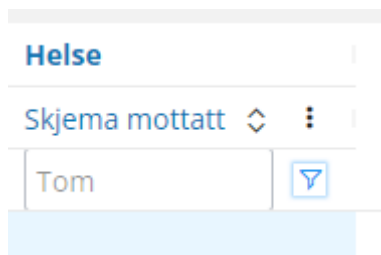
### Kontrollere om digitalt helseskjema er levert

(Gjelder kommunale barnehager)

I listen barn, hent fram kolonnen «Skjema mottatt»



Sett filter på «Skjema mottatt» til «Tom»



Da ser du barna det ikke er levert helseskjema for.

## **Visma Community**

Visma Community er en platform for erfaringsutveksling og dialog med Visma og andre kommuner som bruker Visma Flyt. Det må ikke publiseres personopplysninger i løsningen.

[Visma Community - for kunder i Visma](#)