

# Visma Flyt Barnehage

## Foresattportal

---



Visma Flyt Barnehage

Visma kommune



Logg inn med  
**Visma Connect**



## Innhold

<b>Om Foresattportalen</b>	<b>3</b>
<b>Innlogging</b>	<b>3</b>
Foresatte uten muligheter for innlogging	4
<b>Endre språk</b>	<b>5</b>
<b>Kontaktopplysninger til kommunen/ansvarlig for barnehageprogrammet</b>	<b>5</b>
<b>Startsiden til Foresattportalen</b>	<b>5</b>
Informasjon om barn	6
<b>Søke om barnehageplass</b>	<b>8</b>
Legg til barn	8
Utfylling av søknad: steg 1 - Foresattes kontaktopplysninger	8
Utfylling av søknad: steg 2 - Velg barnehage og plasstørrelse	9
Utfylling av søknad: steg 3 - Andre opplysninger	10
Utfylling av søknad: steg 4 - Kontrollskjema	11
<b>Overskrive/slette søknad</b>	<b>12</b>
<b>Registrering av svar på tilbud</b>	<b>12</b>
<b>Logge ut</b>	<b>14</b>

## Om Foresattportalen

Foresattportalen er en digital plattform og en del av Visma Flyt barnehage. I foresattportalen kan foresatte:

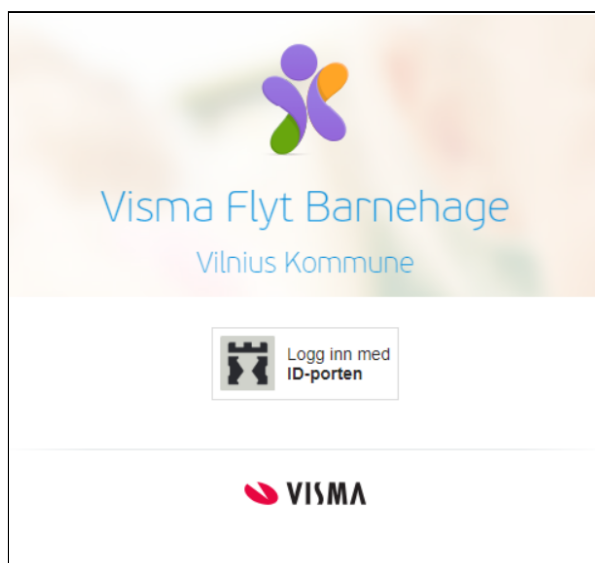
- Søke om barnehageplass
- Overskrive/slette søknad
- Motta tilbud om barnehageplass
- Svare på tilbudt barnehageplass
- Godkjenne og bekrefte at vedtekter er lest og forstått
- Se oversikt over sine barn og informasjon om barnehage/plasstype

Etterhvert vil det og komme funksjonalitet for:

- Oppsigelse av plass
- Søke om redusert foreldrebetaling
- Søke om gratis kjernetid
- Søke om permisjon
- Sende inn klage
- Utfylling av samtykker

## Innlogging

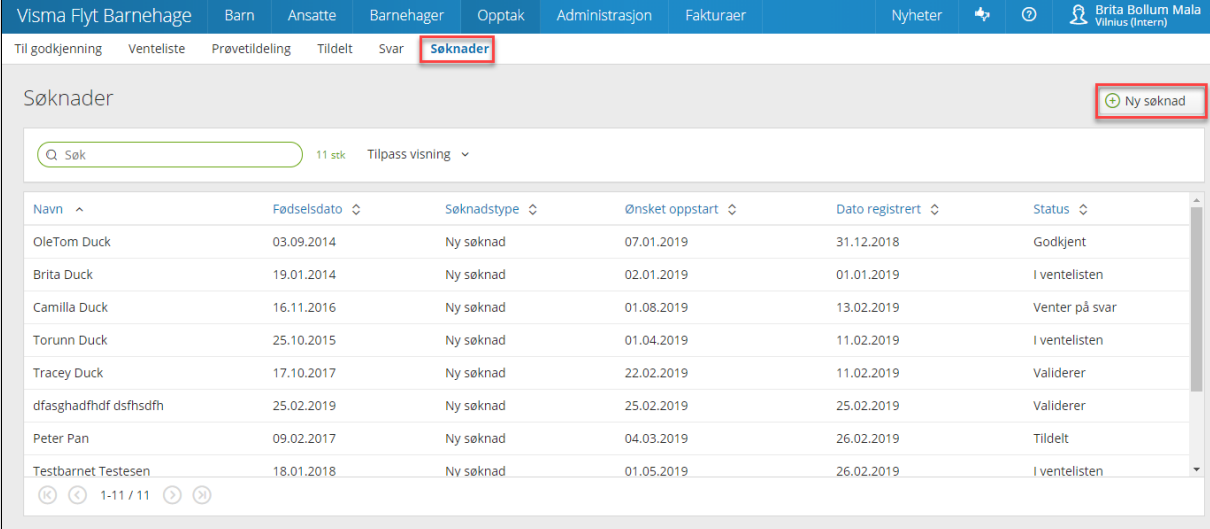
På kommunes nettside vil det ligge en lenke <https://barnehage.visma.no/kommunenavn> som sender foresatt direkte til Visma Flyt Barnehages foresattportal. Ved å klikke på denne lenken, kommer foresatte til innloggingsiden i foresattportalen. De logger seg inn med elektronisk ID via ID-porten med MinID eller BankID.



## Foresatte uten muligheter for innlogging

For foresatte som ikke har fødselsnummer, og dermed ikke BankID/MinID, kan barnehageadministrasjonen i kommunen legge inn søknad på vegne av de foresatte.

Dette gjøres under **Opptak - Søknader - Ny søknad**.



Visma Flyt Barnehage | Barn | Ansatte | Barnehager | Opptak | Administrasjon | Fakturaer | Nyheter | Brita Bollum Mala Vilnius (Intern)



Til godkjenning | Venteliste | Prøvetildeling | Tildelt | Svar | **Søknader**

Søknader Ny søknad

Q Søknad 11 stk Tilpass visning

Navn	Fødselsdato	Søknadstype	Ønsket oppstart	Dato registrert	Status
OleTom Duck	03.09.2014	Ny søknad	07.01.2019	31.12.2018	Godkjent
Brita Duck	19.01.2014	Ny søknad	02.01.2019	01.01.2019	I ventelisten
Camilla Duck	16.11.2016	Ny søknad	01.08.2019	13.02.2019	Venter på svar
Torunn Duck	25.10.2015	Ny søknad	01.04.2019	11.02.2019	I ventelisten
Tracey Duck	17.10.2017	Ny søknad	22.02.2019	11.02.2019	Validerer
dfasghadfhdf dsfhsdfh	25.02.2019	Ny søknad	25.02.2019	25.02.2019	Validerer
Peter Pan	09.02.2017	Ny søknad	04.03.2019	26.02.2019	Tildelt
Testbarnet Testesen	18.01.2018	Ny søknad	01.05.2019	26.02.2019	I ventelisten

1-11 / 11

- 1 Velg barn**  
 Fyll inn barnets personopplysninger
  - \* Fødselsnummer (11 siffer)   Generer personnummer
  - \* Fødselsdato  
  - \* Barnets fornavn
  - \* Barnets etternavn
  - \* Gateadresse
  - \* Postnummer/-sted  

**Neste**
- 2 Foresattes kontaktopplysninger
- 3 Velg barnehage
- 4 Andre opplysninger
- 5 Kontrollér skjema

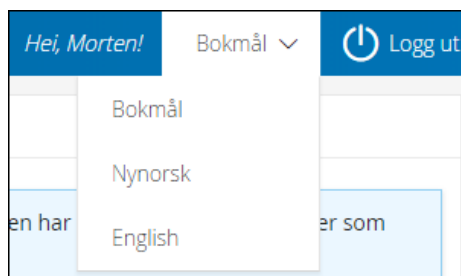
- Både barn og foresatte kan registreres uten fnr, ved å hake av for "Generer personnummer"
- Svar kan registreres på vegne av foresatte inne i VFB under **Opptak - Tildelt - dobbeltklikk for å åpne søknad**

## Endre språk

I Foresattportalen kan foresatte velge mellom tre språk/språkformer:

- bokmål (standard)
- nynorsk
- engelsk

Endring gjøres via nedtrekksliste øverst til høyre i toppmenyen.



NB: Man kan også endre språk før man logger inn i systemet, i innloggingsbildet nederst til høyre.

## Kontaktopplysninger til kommunen/ansvarlig for barnehageprogrammet

Hvis foresatte trenger hjelp i forbindelse med utfylling av skjema/bruk av Foresattportalen, kan de finne kontaktopplysninger til kommunen nederst på siden. Normalt er det systemansvarlig/ansvarlig for opptaket som ligger inne her.

## Startsiden til Foresattportalen

Når foresatte er innlogget i Foresattportalen, vil de kunne:

- se alle barn de er knyttet til via Visma Flyt Barnehage eller i folkeregisteret
- registrere ny søknad og slette søknad (hvis søknad registrert tidligere)
- legge til barn
- fjerne barn manuelt lagt inn uten opphold/søknad
- registrere svar på søknad

Dersom fristen for hovedopptaket er passert, vil man øverst få opp informasjon om dette:



Fristen for hovedopptaket er passert. Søknader fram til neste hovedopptak tas i mot, men har ikke de samme rettigheter som søknader levert innen søknadsfristen.

## Informasjon om barn

Hvert barn man er knyttet til inne i Foresattportalen vil vises sammen med relevant informasjon/status/funksjonalitet.

Kommune Hei, Morten! Bokmål ▾ Logg ut

---

**Morten Bigseth, 7 barn**

**i** Fristen for hovedopptaket er passert. Søknader fram til neste hovedopptak tas i mot, men har ikke de samme rettigheter som søknader levert innen søknadsfristen.

**RaiRai Bigset**

Søknadsstatus: **Til behandling**

[Ny søknad](#) Overskriver original

[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

**Mordana Bigset**

Søknadsstatus: **Til behandling**

[Ny søknad](#) Overskriver original

[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

**Ida Wiik**

Har rett til plass. Søknad må leveres innen 11.02.2020.

[Søknad](#)

**Raymond Bigset**

Har rett til plass. Søknad må leveres innen 11.02.2020.

Søknadsstatus: **Til behandling**

[Ny søknad](#) Overskriver original

[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

Barn med rett til barnehageplass (uten opphold/søknad):

**Reodor Felgen**

Har rett til plass fra 08 2019. Søknad må leveres innen 01.03.2019.

[Søknad](#)

Barn med barnehageplass:

**John Engen**

Har 100% barnehageplass i Borge Barnehage fra 04.03.2019

[Søknad](#)

Barn med opphold og søknad:

**Jone Hurleng**

**Har 100% barnehageplass i Enge Barnehage frem til 13.09.2019**

Søknadsstatus: ***Til behandling***

[Ny søknad](#) Overskriver original

[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

Barn med opphold og søknad - søknad kan ikke overskrives fordi frist for hovedopptaket er passert:

**Jone Hurlen**

07036400662

**Har 100% barnehageplass i Engelsvoll Barnehage frem til 13.09.2019**

Søknadsstatus: ***Til behandling***

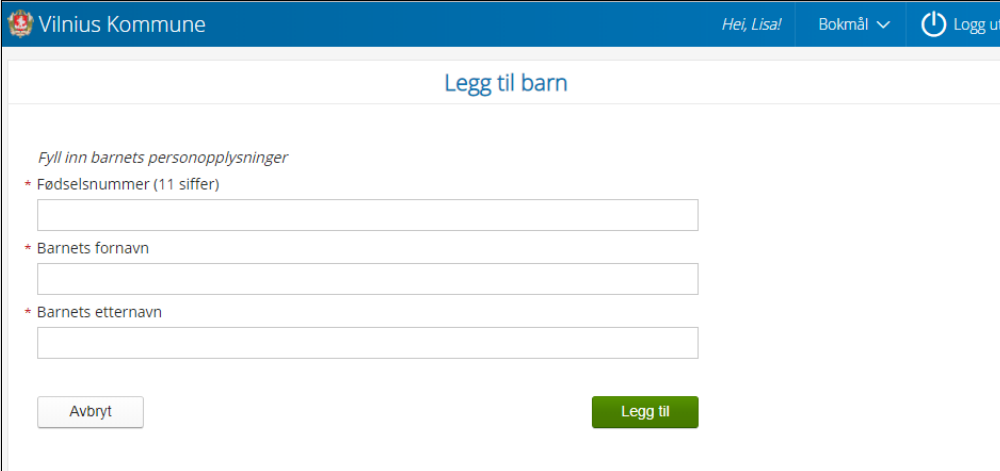
[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

## Søke om barnehageplass

Når foresatte logger inn i portalen, får de automatisk opp oversikt over egne barn som har barnehageplass eller barn de allerede har søkt for. For å søke, velg ønsket barn. Hvis barnet ikke ligger inne, klikk på knappen **Legg til barn** nederst til venstre.

### Legg til barn


Om barnet man skal søke plass for ikke ligger inne fra før av, legger man barnet til ved å klikke 'Legg til barn'. Legg inn fødselsnummer, barnets fornavn og etternavn og trykk 'Legg til'.



The screenshot shows the 'Legg til barn' form in the Vilnius Kommune portal. The header includes the Vilnius Kommune logo, the user name 'Hei, Lisa!', a language dropdown set to 'Bokmål', and a 'Logg ut' button. The form title is 'Legg til barn'. Below the title, there is a prompt: 'Fyll inn barnets personopplysninger'. The form contains three required fields: 'Fødselsnummer (11 siffer)', 'Barnets fornavn', and 'Barnets etternavn'. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Legg til'.

### Utfylling av søknad: steg 1 - Foresattes kontaktopplysninger

Dersom foresatt allerede er registrert med barn som har plass eller som det tidligere er søkt om plass for, vil kontaktopplysningene komme opp automatisk. Om foresatt ikke er registrert inn i løsningen fra før av, må kontaktopplysninger legges inn. Klikk 'Neste'.



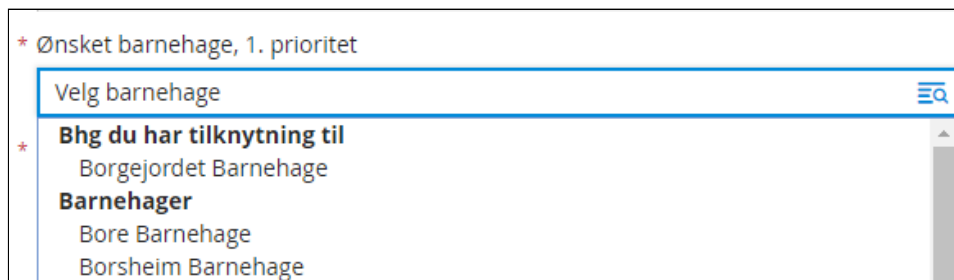
The screenshot shows the 'Søknad om barnehageplass' form, step 1: 'Foresattes kontaktopplysninger'. At the top, there is a notification box: 'Om du velger å avslutte søknaden før du er ferdig, kan du fortsette senere (innen 48 timer)'. Below this, the user's name 'Lisa Lippa, Mor' and ID number '01029201222' are displayed. There are two required fields: 'Mobil' (with the value '91891565') and 'E-post' (with the value 'bb@online.no'). Below the fields, there is a link 'Legg til medsøker' and a green 'Neste' button.



## Utfylling av søknad: Steg 2 - Velg barnehage og plassføring

Velg ønsket oppstartsdato ved å klikke på kalenderen, og velg dato.

Velg hvilke **barnehager** det skal søkes til i prioritert rekkefølge. Bruk nedtrekksmenyen i tekstfeltene. Alle kommunens barnehager vil da komme opp i menyen. Velg barnehage fra menyen. Barnehager barnet eller søsken allerede er tilknyttet, vil komme opp under Barnehager du har tilknytning til, for enklere å finne og velge disse barnehagene.



\* Ønsket barnehage, 1. prioritet

Velg barnehage

\* **Bhg du har tilknytning til**

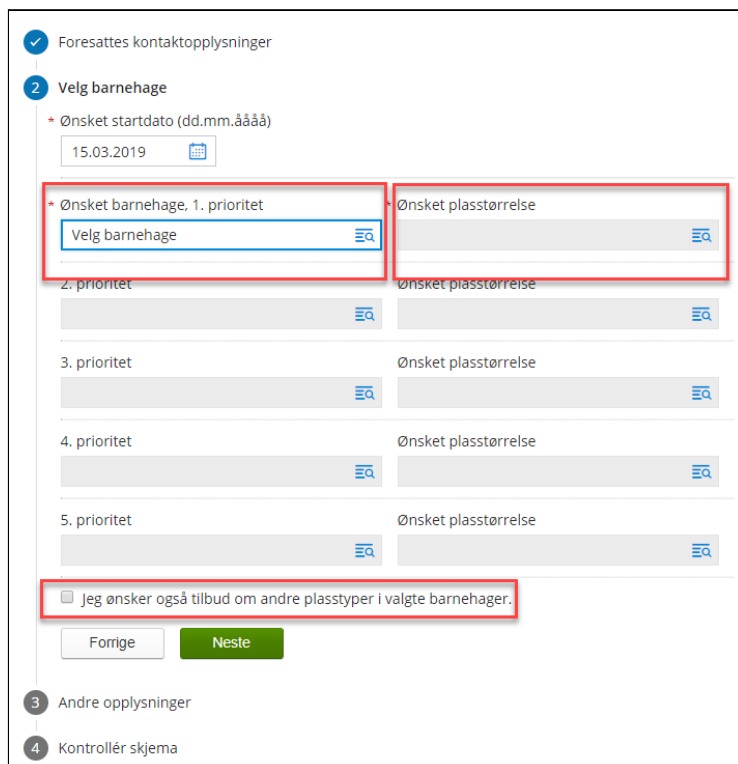
- Borgejordet Barnehage

**Barnehager**

- Bore Barnehage
- Borsheim Barnehage

For å **velge plassføring**, klikker man på nedtrekksmenyen for ønsket plassføring. Den valgte barnehagens plasstyper vil da komme opp som alternativer i nedtrekksmenyen.

Dersom barnehagen man søker til ikke kan tilby den plassføring som søker ønsker, er det viktig at søker har markert hvorvidt vedkommende er interessert i også andre plasstyper. Dette gjøres ved å markere i ruten utenfor **Jeg ønsker også tilbud om andre plasstyper i valgte barnehager.**



✓ Foresattes kontaktopplysninger

2 Velg barnehage

\* Ønsket startdato (dd.mm.åååå)

15.03.2019

\* Ønsket barnehage, 1. prioritet

Velg barnehage

Ønsket plassføring

2. prioritet

Ønsket plassføring

3. prioritet

Ønsket plassføring

4. prioritet

Ønsket plassføring

5. prioritet

Ønsket plassføring

Jeg ønsker også tilbud om andre plasstyper i valgte barnehager.

Forrige Neste

3 Andre opplysninger

4 Kontrollér skjema

## Utfylling av søknad: Steg 3 - Andre opplysninger

Her må søker legge inn barnets morsmål, og eventuelt andre språk barnet snakker. Klikk på pilen i tekstfeltet, og velg fra menyen.

Dersom barnet eller foresatt oppfylder kriteriet for prioritert plass, velges Ja på ønskede kriterier. Dersom man har valgt et kriterium, må man enten laste opp dokumentasjon direkte i søknadsskjemaet, eller hake av for at dokumentasjon ettersendes.

Foresattes kontaktopplysninger

Velg barnehage

**3** Andre opplysninger

\* Hvilket språk snakker barnet? (morsmål)

Norsk ▼

[Legg til flere språk](#)

---

*Oppfyller du noen av disse kriteriene for å få prioritert plass? Noen kriteria kan gjelde bare for enkelte barnehager. Les mer i barnehagenes vedtekter.*

Barnet har vedtak etter lov om barneverntjenester

Ja  
 Nei

Barnet har nedsatt funksjonsevne

Ja  
 Nei

Jeg er aleneforsørger

Ja  
 Nei

Søknadsdato

Ja  
 Nei

Jeg er registrert som arbeidssøker hos NAV

Ja  
 Nei

B

Ja  
 Nei

---

Kommentar (frivillig)  
Ikke skriv inn sensitiv informasjon i dette feltet.


Legg inn andre typer opplysninger:

- morsmål
- andre språk
- opptakskriterer som søker oppfyller, eventuelt laste opp dokumentasjon
- kommentar til søknaden - f.eks. kan man skrive hvilke dager man ønsker når man søker redusert plass



## Utfylling av søknad: Steg 4 - Kontrollskjema

Systemet sjekker om alle felter er fylt inn og at innlagte opplysninger stemmer med valideringen som ligger i de ulike feltene (f. eks. at det ligger en godkjent e-postadresse). Dersom systemet finner avvik, vil de bli listet her og man kan klikke på avviket for å gå til rett steg i utfyllingsprosessen.

**4 Kontrollér skjema**


 **Skjemaet er ikke korrekt utfylt.**  
Klikk på lenkene for å rette opp feil. Alle felt må være rettet før det kan sendes inn.

FORESATTES KONTAKTOPPLYSNINGER

-  [Søkers relasjon til barnet må settes.](#)
-  [Søkers telefonnummer må fylles inn.](#)
-  [Søkers e-post må fylles inn.](#)

Når alle avvik er korrigert, se over opplysningene før du klikker på knappen Send inn for å registrere søknaden.

Når man har registrert søknaden får man opp følgende side med bekreftelse på at søknaden er registrert:



**Takk for din søknad!**

En bekreftelse med detaljert informasjon blir sendt til [redacted]@gmail.com. Hvis du har spørsmål kan du ringe oss på [redacted], eller du kan sende en e-post til [visma@visma.no](mailto:visma@visma.no)

Vi takker for din forespørsel.

[Logg ut og gå til kommunens nettside](#) [Tilbake til listen over barn](#)

Bekreftelse om mottatt søknad som søker mottar på mail, viser informasjon fra søknaden, og ser slik ut:

Barnehagesøknad mottatt Innboks x

**Visma Flyt Barnehage** <info.barnehage@visma.com> 12.08 (for 0 minutter siden) ☆ ↶ ⋮

Til meg ▾

Dette er en bekreftelse på at Vilnius (Intern) har mottatt din søknad om barnehageplass for Ananas Bananas med ønsket oppstart 01.08.2020.

Du har 08.01.2020 12.08:14 søkt følgende tilbud:

Plasstype prioritet	Barnehagenavn	Plasstype beskrivelse
1	Rasmusbakken Barnehage	4 dager pr uke
2	Alleen Sansehage	4 dager pr uke
3	Åskeveien Barnehage	Full plass ordinær

Din søknad har fått følgende referansenummer: 2020-2. Vi har frist for hovedopptak 04.03.2020.

Har du spørsmål ifm din søknad, kontakt oss på telefon 41765757 eller e-post [bhg@kommune.no](mailto:bhg@kommune.no).

Du kan også kontakte oss pr post på adressen Vilnius (Intern), Skøyen, 0123.

Du vil finne mer informasjon fra kommunen på <https://visma.com>.

Med hilsen  
Vilnius (Intern)

Informasjonen som vises om kommunen, hentes fra hva som er registrert under Innstillinger - søknad og opptak, i Visma Flyt barnehage.

## Overskrive/slette søknad

Valgene på overskrive søknad varierer litt utover året, avhengig av om søknaden ble registrert i en hovedopptaksperiode eller ikke:

- Søknad registrert i løpet av hovedopptaket
  - a. I hovedopptaket har man valget Ny søknad/overskriv søknad
  - b. Etter hovedopptaket har man ikke dette valget
  - c. Hvis søknaden fortsatt står i ventelisten når neste hovedopptak starter, så vil man få tilbake valget Ny søknad/overskriv søknad
  - d. Etter hovedopptaket har man ikke dette valget
- Søknad registrert etter hovedopptaket
  - a. Søknad har valget Ny søknad/overskriv søknad frem til neste hovedopptak er ferdig
  - b. Etter hovedopptaket har man ikke dette valget

Funksjonen er laget slik for at man ikke skal kunne endre en søknad som tilhører hovedopptaket, etter at hovedopptaket er ferdig, da overskriving av søknad beholder søknadsdato. Man har hele veien tilgang til å slette søknad og registrere ny, men ny søknad vil da få ny søknadsdato.

### Overskrive søknad:

For søknad som kom inn før eller i løpet av perioden for hovedopptaket, kan man overskrive søknad frem til fristen for hovedopptaket, altså erstatte den søknaden som er registrert med en ny søknad. Per nå kreves det at man fyller ut en ny søknad. Når man har valgt å overskrive en søknad, beholdes søknadsdato fra den første søknaden

**Brita Lien**

Har 80% barnehageplass i Årdal Barnehage frem til 27.02.2019  
Har 80% barnehageplass i Årdal Barnehage fra 28.02.2019

Søknadsstatus: **Til behandling**

[Ny søknad](#) Overskriver original

[Slett søknad](#) Sletter søknad til behandling

### Slett søknad:

Sletter søknaden fra Foresattportalen. Når søknad er slettet, får man valg om å registrere ny søknad. Om man senere fyller ut en ny søknad, får søknaden ny søknadsdato.

## Registrering av svar på tilbud

Tilbudsbrev fra VFB vil bli sendt via SvarUt. Dersom foresatt ikke har digital postkasse registrert, vil brevet bli skrevet ut og sendt via post. I tilbudsbrevet anbefales det å oppgi lenke til Foresattportalen, slik at søker kan benytte lenken til å registrere svar på søknad - via Foresattportalen. Lenken kan altså legges til i malen.

1. Når foresatt logger inn og har en plass tildelt, vil søknadsstatus være **Venter på svar**. Klikk på lenken for å registrere svar på tilbud.

**Peder Tveten**

Har 97.93% barnehageplass i Bore Barnehage frem til 14.08.2022

Søknadsstatus: [Venter på svar](#)

2. I neste vindu beskrives hvilken barnehage det er gitt tilbud i, plasstype og startdato. Man finner en link til tilbudsbrevet (samme brev som ble sendt via SvarUt/post). Brevet åpner seg i pdf-format
3. Klikk på knappen **Svar** for å registrere

**Peder Tveten**


Plass tilbudt

Barnehage: **Borgejordet Barnehage**

Plasstype: **Full plass, 100%**

Startdato: **01.02.2019**

Svar

 Tilb. brev

4. Svaralternativene vil være avhengig av om man får tilbud på førsteprioritet eller lavere:

## Tilbudt plass

**Peder Tveten** har blitt tilbudt en **100%** plass i **Borgejordet Barnehage** med startdato **01.02.2019**

Prisen for en **100%** plassering pr **01.02.2019** er **2990/måned**.

- Jeg aksepterer plassen
- Jeg aksepterer plassen, men ønsker fortsatt å stå på ventelisten for høyere prioriteter
- Jeg avslår plassen, men ønsker fortsatt å stå på ventelisten for høyere prioriteter
- Jeg avslår plassen

Jeg har lest og godtar [regler for barnehager i Klepp Kommune](#).

Send

5. Klikk på lenken for å få opp vedtektene. Dersom man har ulike vedtekter for barnehagene, kan denne linken føre til en samleside på kommunens hjemmeside, så må man velge hvilken barnehage man ønsker å lese vedtektene for
6. Velg om du aksepterer eller avslår plassen, hak av for at vedtektene er lest og klikk Send
7. I neste vindu som dukker opp står det at det blir sendt en e-post til foresatt med bekreftelse på at svaret er registrert.

**Denne beskjeden er feil - per nå sendes det ikke ut e-postbekreftelse fra Foresattportalen- denne funksjonaliteten er ikke laget enda.**

## Logge ut

For å logge ut av Foresattportalen, klikk på knappen **Logg ut** øverst til høyre.