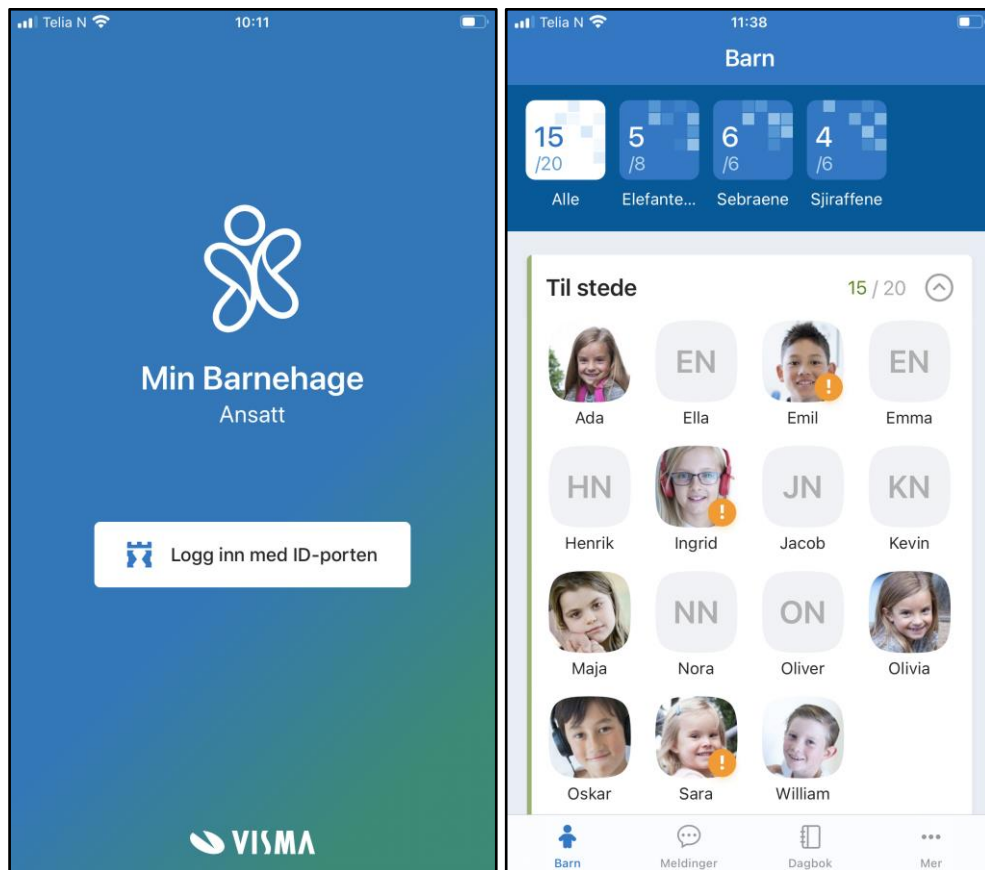


Min Barnehage

Ansatt



[Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Barnehage](#)

Innhold

Infoskriv - Kom i gang med appene	3
Om Min Barnehage - ansatt	3
Sikkerhet og personvern	3
Innlogging via ID-porten	3
Utlogging/glemt PIN	3
Tilgangsstyring	4
Bruk av felles enhet (nettbrett)	4
Mulighet for å ta skjermbilder i appene	4
Utvidet personvern	5
Ansatte som slutter	5
Nedlasting og aktivering av app	5
Nødvendige forberedelser for bruk av app	8
Legg til ansatte i VFB administrasjonsløsning	8
Legg til ansatte i felles enhet	9
Tilgang til flere enheter	9
Opplæring	10
Rutiner for bruk av app	10
Innhold og funksjonalitet	11
Oversikt over tilstedeværelse	11
Inn- og utsjekk	12
Fravær	12
Faværshistorikk	13
Slette fravær	13
Endre fravær	13
Fravær i Visma Flyt Barnehage	14
Legg til fravær	14
Slett fravær	15
Endre fravær	16
Om barnet	17
Helse i Visma Flyt Barnehage	18
Legg til helseopplysninger	18
Slett helseopplysninger	19
Endre i helseopplysninger	20
Samtykker	21
Opprette nytt samtykke	21
Redigere samtykke	22
Legge til samtykker på barnehagenivå	22
Se samtykker i Visma Flyt Barnehage	23
Se samtykker i Min Barnehage ansatt	24
Om foresatte og andre kontaktpersoner	24
Meldinger	25
Samtaler	25

Søke og filtrere meldinger	26
Sende ny melding	27
Tilgang til meldinger	28
Samtaler i Visma Flyt Barnehage	28
Skriv og send melding	29
Beskjeder	29
Sende ny beskjed fra Min Barnehage	30
Sende ny beskjed fra Visma Flyt Barnehage	32
Spesielt om feltet "Til dato"	33
Gi flere ansatte tilgang til å sende beskjeder	34
Dagbok	35
Legge til ny dagbokpost fra Min Barnehage	35
Lagre utkast til ny dagbokpost	36
Se publiserte dagbokposter eller utkast	37
Spesielt om bilde	38
Barn uten godkjent samtykke for bilde	38
Legge til flere bilder samtidig	39
Størrelse på bilde	39
Automatisk lagring	39
Slette dagbokpost	40
Sende ny dagbokpost fra Visma Flyt Barnehage	40
Telleliste	42
Dagens tellelister	42
Opprette ny telleliste	43
Lagre telleliste	44
Se tellelister	45
Annet	46
Varsler for meldinger og fravær	46
Velg avdeling du vil motta varsler i fra	48
Velg språk/målform	48
Tilgang til app for foresatte	48
Support	50
Nødvendige forberedelser for oppstart av Min Barnehage foresatt	50

Infoskriv - Kom i gang med appene

[Se infoskriv](#)

Om Min Barnehage - ansatt

Min Barnehage - ansatt er Visma Flyt Barnehages tilhørende app som inneholder funksjonalitet for en digital, forenklet og effektiv barnehagehverdag, slik at de ansatte får brukt tiden på det som virkelig betyr noe - barna.

Min barnehage for ansatte innehar funksjonalitet for administrering av barn:

- Oversikt over alle barn fordelt på avdelinger
- Inn- og utsjekk av barn
- Føring av fravær for barn
- Kontaktinformasjon til foresatte og kontaktpersoner
- Markering for allergier og matreservasjoner
- Sende meldinger til og motta meldinger fra foresatte
- Sende beskjeder med vedlegg (bile og pdf) til en hel avdeling, flere avdelinger eller hele barnehagen
- Sende dagbokpost med bilder og tekst til foresatte
- Se registrerte samtykker
- Opprette og se tellelister for gjeldende dag

Appen vil deretter videreutvikles løpende med funksjoner som soveliste, dagsnotater, kalender mm.

Sikkerhet og personvern

Innlogging via ID-porten

Innlogging gjøres første gang via ID-porten. Deretter oppretter man en personlig kode. Dette betyr at informasjon som ligger lagret i appen er sikker. For å kunne benytte appen må man være aktiv som ansatt. Se detaljer-stilling på ansatt i VFB, fjern avhuking på "vis kun aktive ansatte" i listevisning dersom ansatt ikke er synlig i listevisningen.

Det kreves ny autentisering via ID-porten hver 3 mnd. Dersom man har vært inaktiv i appen siste 30 dagene, må man også logge inn med ID-Porten ved første innlogging etter dette.

Utlogging/glemt PIN

Normal utlogging er ved inaktivitet. Hvis man ikke bruker appen i løpet av 1 min, blir man automatisk logget ut, og må bruke PIN-kode for å logge inn igjen.

I utgangspunktet skal det ikke være nødvendig å logge helt ut av appen slik at man må bruke innlogging via ID-Porten for å logge inn igjen. Men det kan gjøres f.eks. hvis man har glemt pin-kode.

Hvordan logge helt ut:

1. Innstillinger - Bytte ansatt
2. Finn navnet på den man ønsker å logge ut (kan også være eget navn)
3. Dra navnet mot venstre
4. Du får da opp en rød firkant med bildet av en søppelbøtte. Klikk på denne for å fjerne bruker

Når dette er gjort kan vedkommende logge på igjen via ID-porten, for å sette ny PIN-kode (hvis man har glemt den gamle).

NB: Hvis sistemann som bruker appen gjør dette, er det ingen ansatt logget på appen. Da vil man ikke kunne motta varslinger i appen. En person bør alltid være logget på appen slik at varslinger kommer inn. Dvs at sistemann som bruker appen ikke sletter seg selv.

Tilgangsstyring

I appen har alle ansatte tilgang til all informasjon, men man kan enkelt filtrere i appen hvem som ønsker å se hva. Filteret finner man fra de fleste faner, og man kan velge å huke av for én, flere eller alle avdelinger.

For flere funksjoner knyttet til registrering av helseopplysninger, eller sletting av gammelt fravær er tilgang gitt til barnehageadministrator/styrer. Dersom flere ansatte skal ha tilgang til dette, endres det fra tilgangsstyring i Visma Flyt Barnehage.

Bruk av felles enhet (nettbrett)

Ved bruk av felles enhet, logger hver enkelt seg inn med sin personlige bruker. Det er lagt inn automatisk utlogging for alle brukere etter 1 minutt.

Appen vil huske hvem som sist var pålogget. Man kan enkelt bytte ansatt ved å klikke "Bytt ansatt" og velg ansatt fra listen.

Bruk av personlig PIN-kode sikrer at barnehagen alltid vet hvem som foretar handlinger i appen.

Om en ansatt er tilknyttet flere barnehager, anbefaler vi at styrer i barnehagen setter opp enheten ved første gangs bruk, og velger riktig barnehage enheten skal tilhøre. Når en barnehage er valgt, er det ikke mulig for andre ansatte å velge en eventuell annen barnehage. Dette gjør appen sikker med tanke på at ansatte ikke skal kunne dele informasjon om barn som tilhører en annen barnehage.

Mulighet for å ta skjermbilder i appene

Apple/iOS-enheter og Android-enheter har forskjellige regler for å ta skjermbilder. Dette er altså ikke noe som er regulert i Min barnehage appene, men på telefonene og nettbrettene.

På Apple-telefoner er det ikke mulig å sperre mulighet for å ta skjermbilder.

Noen apper løser dette ved at det blir sendt info til en mottaker på andre siden når skjermbilde blir tatt. Hvis du er kjent med Snapchat, har denne appen denne funksjonaliteten. Når man tar skjermbilde av en snap vil den som sendte snappen få beskjed.

Per nå har ikke VFB liknende funksjonaliteten. Men det er noe vi vurderer å få inn på sikt.

Vi vet at noen apper er enda strengere, f.eks. “No Isolation”, som har system for videostrøm fra/til klasserom for elever som ikke kan delta i undervisning. Hvis man der tar skjermbilde fra en iOS-enhet, får man en varsling om at dette vil føre til at kobling stenges helt.

Utvidet personvern

Alle barn som ligger knyttet til avdeling vil vises i ansattappen. Dersom man har barn i barnehagen som ikke skal være synlig i appen, kan barnet registreres inn med opphold i barnehagen, men ikke legges til i en avdeling.

Barn som slutter i barnehagen, fjernes ikke automatisk fra avdeling. Dette må gjøres manuelt.

Om det er foresatte som ikke skal ha tilgang til eget barn i appen, må knappen “Skal motta informasjon” under fanen “Barn” - “Foresatte”, settes inaktiv. Da vil ikke den aktuelle foresatte kunne logge seg inn i appen.

Ansatte som slutter

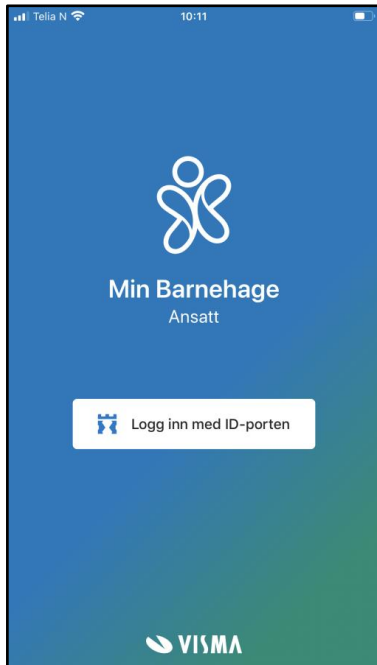
Når man legger inn sluttdato på en ansatt, vil ansatt ha tilgang i appen ut denne datoen. Så blir den ansatte automatisk logget ut.

Nedlasting og aktivering av app

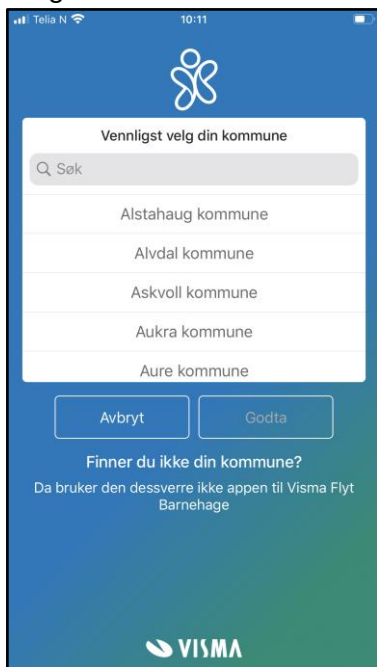
Min Barnehage - ansatt lastes enkelt ned fra App Store eller Google Play. Søk opp: Min Barnehage. Appene krever minsteversjon 11 for iOS (Apple) og versjon 7 for Android.

For å ta i bruk selve appen må man gjennom noen steg:

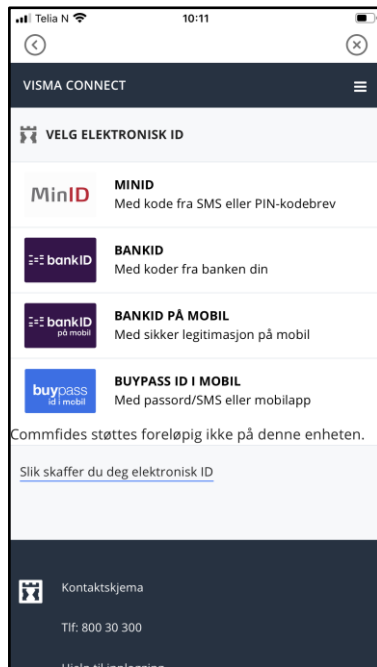
1. Klikk “Logg inn med ID-porten”.



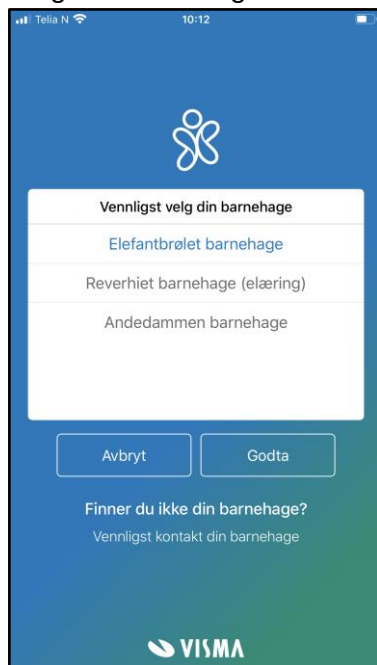
2. Velg din kommune.



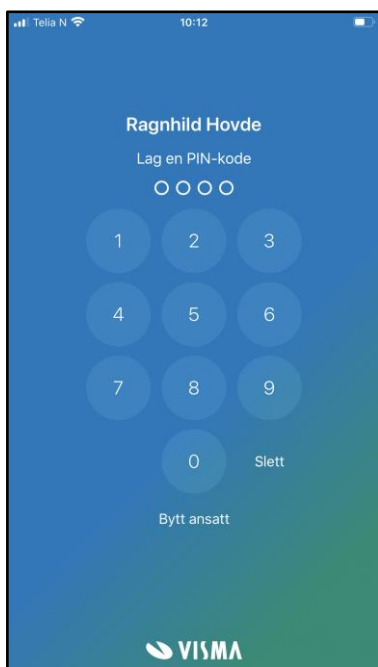
3. Autentisering med Visma Connect og BankID.



4. Velg din barnehage.



5. Lag og bekreft en 4-sifret PIN-kode.



Nødvendige forberedelser for bruk av app

Før appen kan tas i bruk, er det noen forberedelser som er nødvendig å gjøre i Visma Flyt Barnehages webløsning:

- Legg til alle ansatte som skal bruke appen.
- Legg til bilde av hvert enkelt barn (valgfritt), ved å klikke på +-tegnet i barnets fane Personalia
- Alle barn må knyttes til en avdeling, med mindre barnet ikke skal være synlig i appen

Vi anbefaler og at det legges inn bilder av hvert enkelt barn. Dette vil gi dere en bedre oversikt og et mer 'intuitivt' skjermbilde. Barn hvor det ikke er lagt inn bilde, vil vises med barnets initialer.

Legg til ansatte i VFB administrasjonsløsning

For at ansatte skal kunne ha tilgang i Min Barnehage, må alle ansatte først legges til i Visma Flyt Barnehages administrasjonsløsning. Gå til fanen i hovedmenyen "Ansatte", og klikk 'Legg til ansatt'. Fyll inn de opplysninger som kreves. Dersom den ansatte ikke skal ha andre tilganger i VFB enn tilgang til Min Barnehage, velges tilgangsrollen "Øvrige ansatte".

Legg til ansatt

* Fødselsnummer

11 siffer

* Fornavn

* Etternavn

* Organisasjon

* Stilling

* Stillingsprosent

100

* Tiltredelse



* Tilgangsrolle

Avbryt

Lagre

Merk at dersom man i VFB er registrert som ansatt i barnehagen med aktiv stilling, kan man få tilgang til appen. Dvs. at det ikke vil være mulig å begrense tilgang på ulike områder i appen.

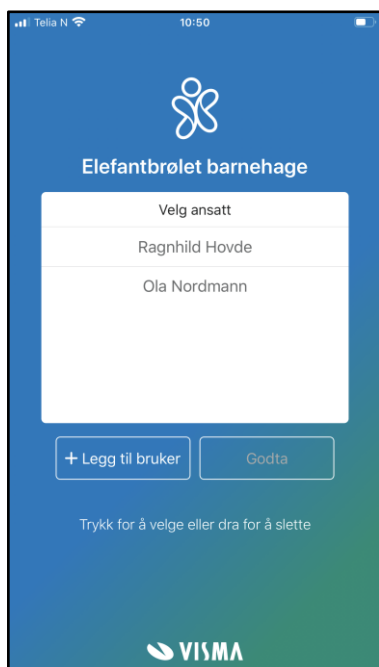
Legg til ansatte i felles enhet

Dersom flere ansatte skal bruke samme enhet, må flere ansatte registreres som brukere. Gå til innstillinger og klikk: "+ Legg til ansatt."

Tilgang til flere enheter

Ansatte som jobber i flere barnehager, eller andre ansatte som skal ha tilgang til flere barnehager, må reinstallere appen og velge ny barnehage ved innlogging. Dette på bakgrunn av sikkerhet rundt at det skal være vanskelig for ansatte å dele informasjon om feil barn til feil ansatt (på tvers av barnehager).

Eksempel: En pedagogisk medarbeider jobber i to barnehager, og får ikke bruke sin private mobil til appen. Bruker dermed kun barnehagens mobil (som er delt med andre ansatte). Dersom denne personen enkelt kan bytte mellom to barnehager den er ansatt i (i appen på delt mobil), og glemmer å bytte tilbake til riktig barnehage, er det større risiko for at de andre ansatte får tilgang til informasjon om barn i feil barnehage. På bakgrunn av et slikt type eksempel, må vi gjøre appen sikker å bruke. Derfor er det lagt til rette for at det ikke skal være så enkelt å bytte mellom barnehager man er ansatt i.



Opplæring

Erfaringer etter pilot tyder på at opplæringsbehovet for å kunne bruke appen er minimalt. Likevel vet vi at den digitale kompetansen i et personale er variabel, og anbefaler at dere legger opp til en felles opplæringsøkt.

Bruk f.eks deler av et personalmøte til å se opplæringsvideoen sammen. Sett av litt tid til spørsmål, og til diskusjon. Det anbefales og at hver enkelt avdeling/ansatt får tilgang til temaheftet, slik at alle har veiledning lett tilgjengelig.

Rutiner for bruk av app

Før dere tar i bruk app, er det av vesentlig betydning at dere tenker gjennom hvilke rutiner dere skal ha for bruk av appen:

- Felles nettbrett eller mobiltelefon?
- Hvem skal bruke appen? Alle? Pedagogisk leder? Styrer? Vikarer?
- Hvem registrerer inn fravær?
- Hvem sjekker inn og ut barn?

Mange barnehager som bruker app-løsning i dag benytter nettbrett som en felles enhet som alle ansatte bruker. Enheten er plassert på et lett tilgjengelig sted på avdelingen, slik at de ansatte enkelt kan sjekke ut og inn barn, registrere fravær osv.

Med bruk av mobiltelefon vil man i større grad ha tilgjengelig informasjon og funksjonalitet i appen, uavhengig av tid og sted såfremt man er koblet til internett. Den ansatte kan til enhver tid sjekke inn og ut barn og registrere fravær, enten man er på utelekeplassen, ute på tur eller om man er inne på avdeling. Før dere tar i bruk app, anbefaler vi at dere diskuterer rutiner og valg av enheter (nettbrett/mobiltelefon), og hva dere anser vil være mest hensiktsmessig hos dere.

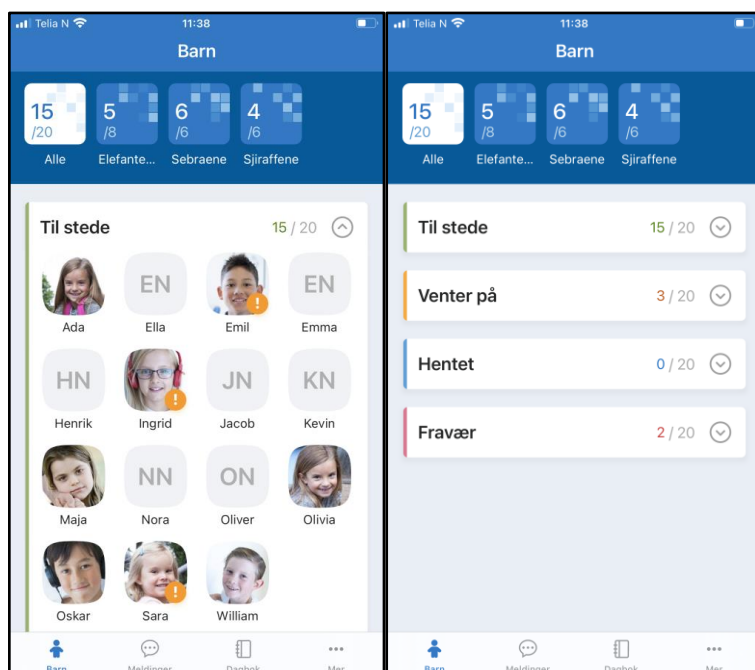
Innhold og funksjonalitet

Oversikt over tilstedeværelse

Når ansatt har logget seg inn i appen, ser man en oversikt over alle barna i barnehagen. På topp er det en scrollbar menylinje hvor man kan velge å se barna ut fra avdelinger. Denne menylinjen inneholder nyttig informasjon som forteller hvor mange barn som er til stede på de ulike avdelingene.

Under menylinjen ligger alle barna som tilhører barnehagen/avdelingen. Her er det lagt inn fire forskjellige statuser, som forteller om barnet er til stede eller ei.

1. Til stede: Dette er barn som har sjekket inn, og er til stede i barnehagen.
2. Venter på: Dette er barn som ikke har kommet til barnehagen enda.
3. Hentet: Dette er barn som har vært til stede i barnehagen, men som nå er blitt hentet.
4. Fravær: Dette er barn som denne dagen er registrert med fravær, og som dermed ikke vil være til stede i barnehagen denne dagen.



NB: Når et barn slutter i barnehagen, må dere ta barnet ut av avdeling i hovedløsningen. Barn som er inaktiv, men fortsatt ligger i avdeling, vil vises i appen, men navnet vil stå med grå tekst, og man vil ikke kunne sjekke inn og ut samt se profilen til barnet.

Inn- og utsjekk

I oversiktsbildet over alle barn kan man enkelt registrere når barnet er kommet til eller blir hentet fra barnehagen.

Sjekk inn

- Hold barnets bilde inne fra status “Venter på” i ett sekund.
- Klikk “Sjekk inn”.
- Barnet plasseres automatisk under “Til stede”

Sjekk ut

- Hold barnets bilde inne fra status “Til stede” i ett sekund.
- Klikk “Sjekk ut”.
- Barnet plasseres automatisk under status “Hentet”.

Sjekket ut eller inn feil barn - retting av feil

Flytt barnet tilbake til en status:

1. Fra “Til stede”: Sjekke ut barn, eller flytte barnet tilbake til “Venter på”.
2. Fra “Venter på”: Sjekke inn barn, eller registrere et fravær.
3. Fra “Hentet”: Flytte barnet tilbake til “Til stede”.

Fravær

Om et barn ikke kommer i barnehagen grunnet for eksempel sykdom eller ferie, registreres dette enkelt som fravær inne i appen. Dette kan gjøres på to forskjellige måter:

1. Registrere fravær fra status “Venter på”

- Hold barnets bilde inne fra status “Venter på” i ett sekund.
- Klikk “Fravær”.
- Velg dato/periode for fraværet (det er ikke mulig å sette fra-dato tidligere enn dagens dato)
- Velg type fravær:
 - Syk
 - Fri
 - Ferie
 - Ikke møtt
 - Barnehage stengt
 - Karantene
- Lagre

2. Registrere fravær fra barnets profil

- Klikk på et barns bilde (uavhengig hvilken status barnet har),
- Gå til fanen “Fravær”
- Klikk på pluss ikonet øverst til høyre.

- Registrerer fraværet på samme måte som i fremgangsmåte 1.

Faværshistorikk

Når man registrerer fravær fra barnets profil, ligger det også en faværshistorikk for gjeldende barn.

- For hvert fravær kan man se når det gjelder og hvilken type det er.
- For hvert fravær kan man se navn på personen som har registrert fraværet, samt se tidspunkt for når det er registrert.
- Fraværet står oppført i rekkefølge etter dato, nyeste på topp.
- Fraværet er sortert etter måned.

Slette fravær

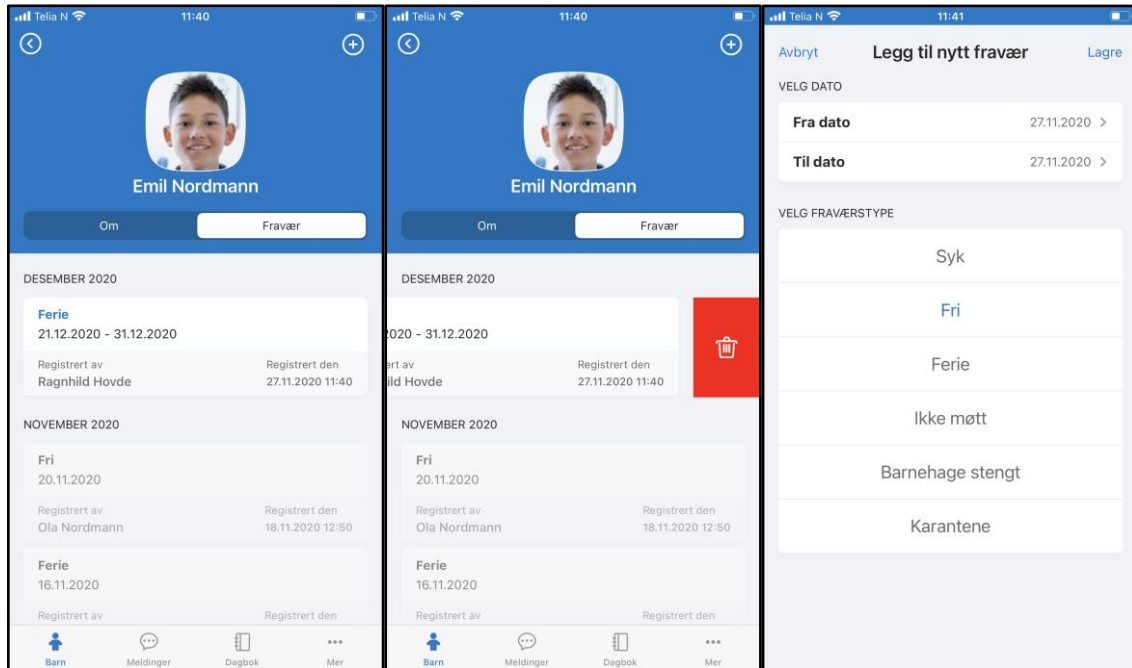
For å slette et fravær, må man i oversikten over alle barn klikke på barnets bilde. Klikk deg videre til fanen "Fravær". Dra et aktivt fravær mot venstre, og klikk på søppelbøtten for å slette.

- Fravær hvor dato er passert kan ikke slettes i app. Vil ha en lysere gråtone, og dermed være inaktivt.
- Fravær som er registrert av en foresatt kan ikke slettes i app. Vil ha en lysere gråtone, og dermed være inaktivt.
- Fravær hvor dato er passert eller som er registrert av en foresatt kan slettes i Visma Flyt Barnehage av barnehageadministrator.

Endre fravær

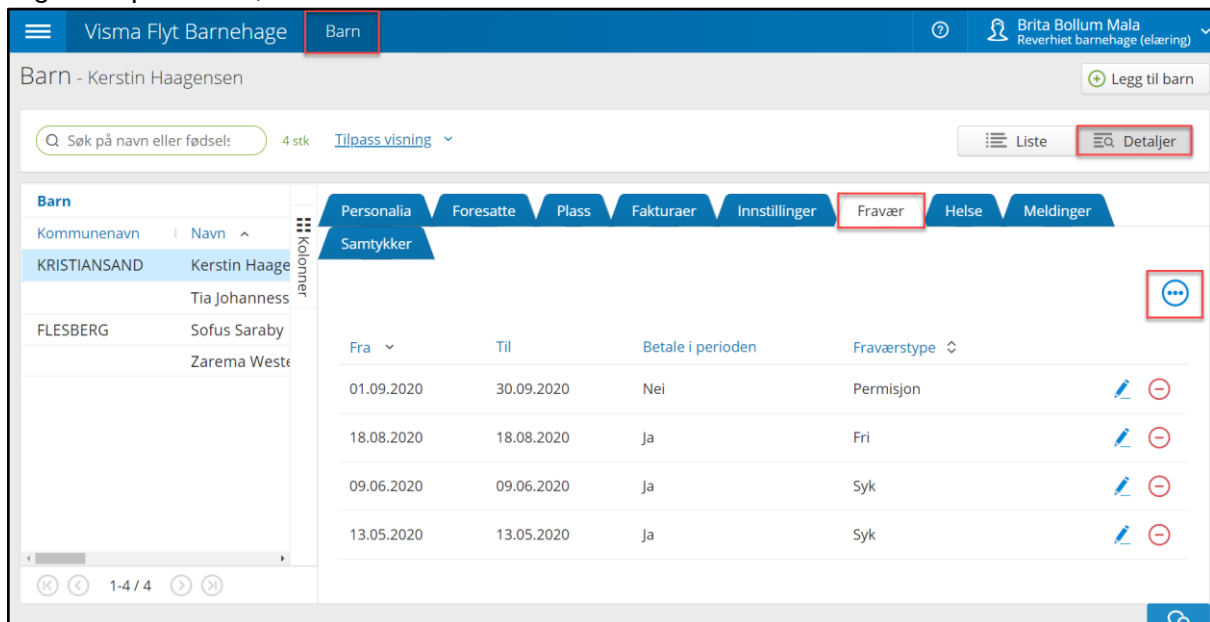
For å endre et fravær, må man i oversikten over alle barn klikke på barnets bilde. Klikk deg videre til fanen "Fravær". Klikk så på et aktivt fravær, og gjør endringene før du klikker "Lagre".

- Fravær hvor både fra- og til-dato er passert kan ikke endres i app. Vil ha en lysere gråtone, og dermed være inaktivt.
- Dersom et periodefravær med fra-dato er passert, men til-dato er fram i tid, kan man endre til-datoen.
- Fravær som er registrert av en foresatt kan ikke endres i app. Vil ha en lysere gråtone, og dermed være inaktivt.
- Fravær hvor dato er passert eller som er registrert av en foresatt kan endres i Visma Flyt Barnehage av barnehageadministrator.



Fravær i Visma Flyt Barnehage

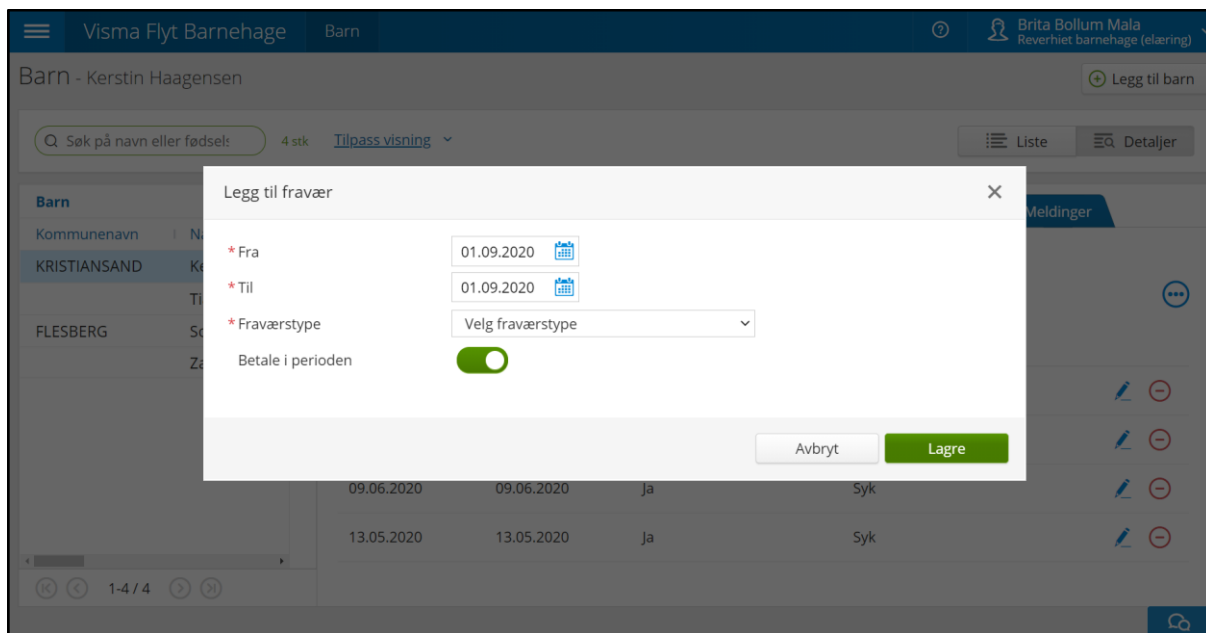
Under barn i hovedmenyen og detaljvisning, finner du fanen fravær. Her ligger alt fravær registrert på barnet, med siste fravær øverst i listen.



Legg til fravær

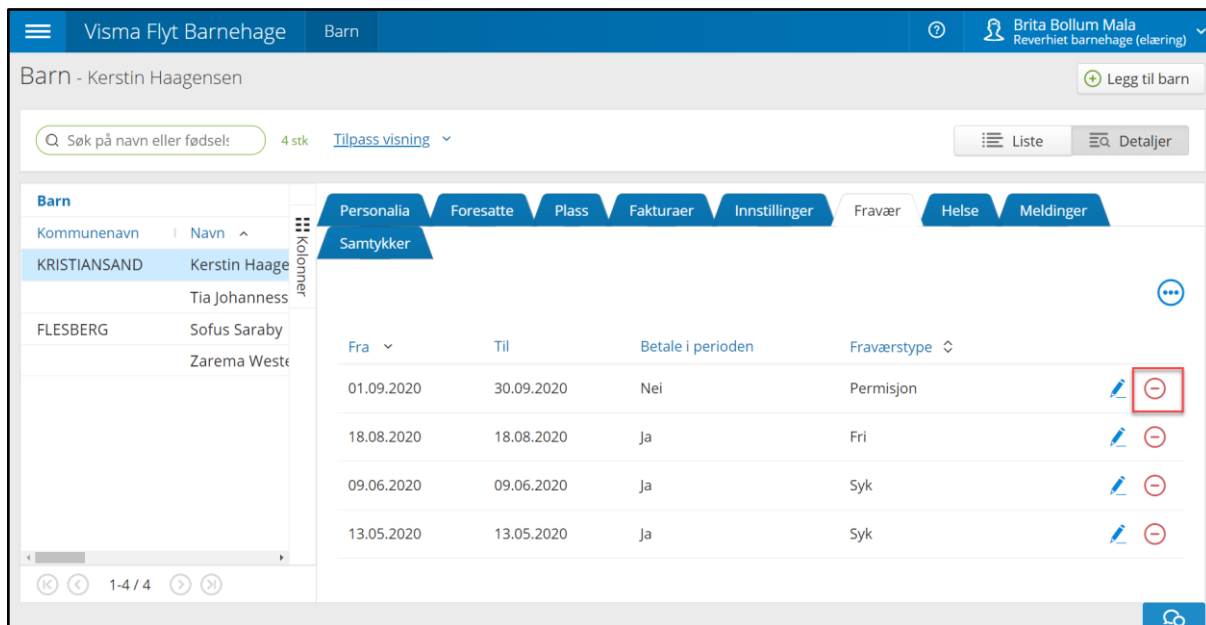
1. Klikk sirkel med tre prikker
2. Klikk 'Legg til fravær'
3. Sett dato for fraværperiode
4. Velg fraværstype

5. Velg om det skal betales eller ikke i perioden ved å klikke på knappen
6. Lagre

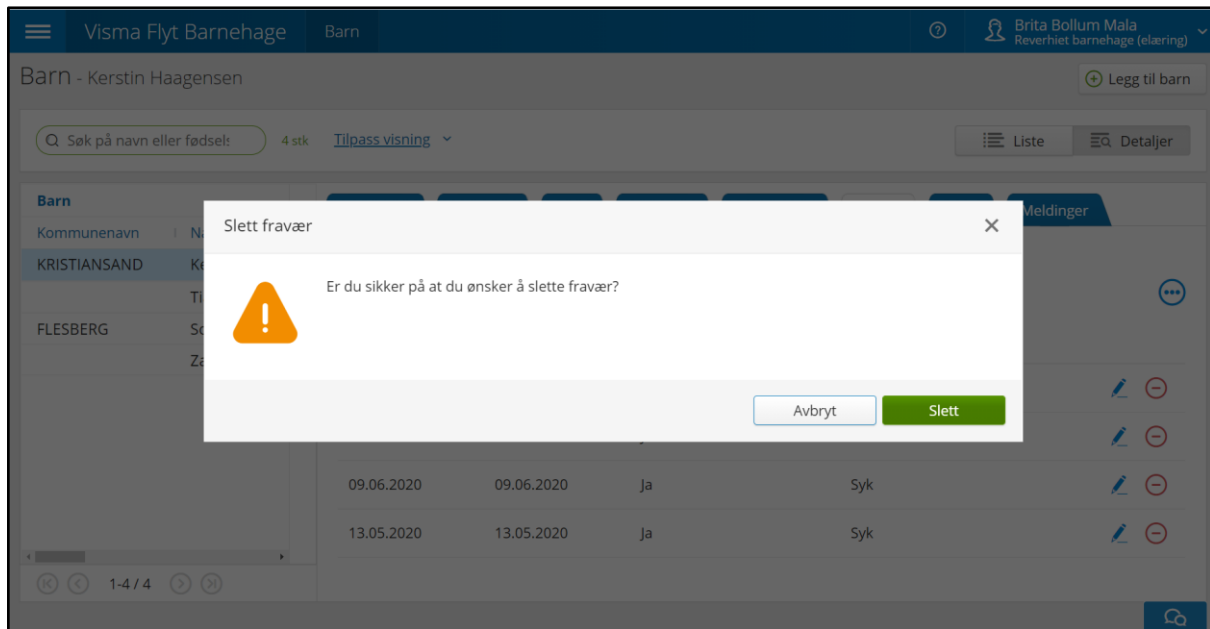


Slett fravær

1. Klikk på rød sirkel med minus tegn
2. Klikk på grønn knapp 'slett' eller 'avbryt' for å avbryte.

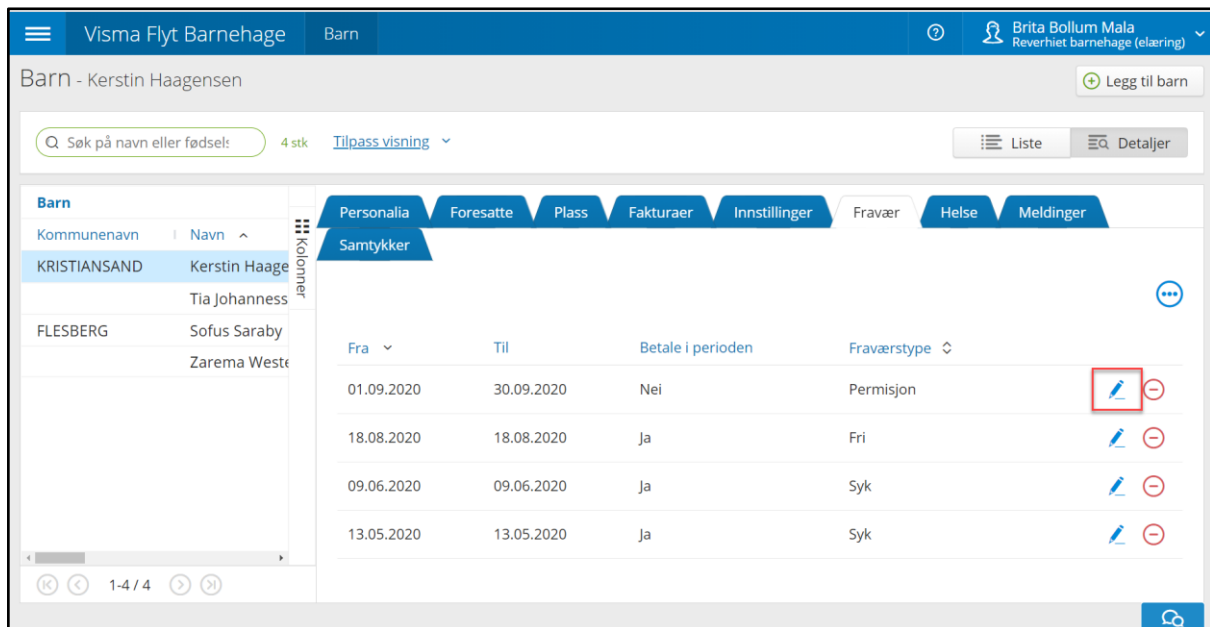


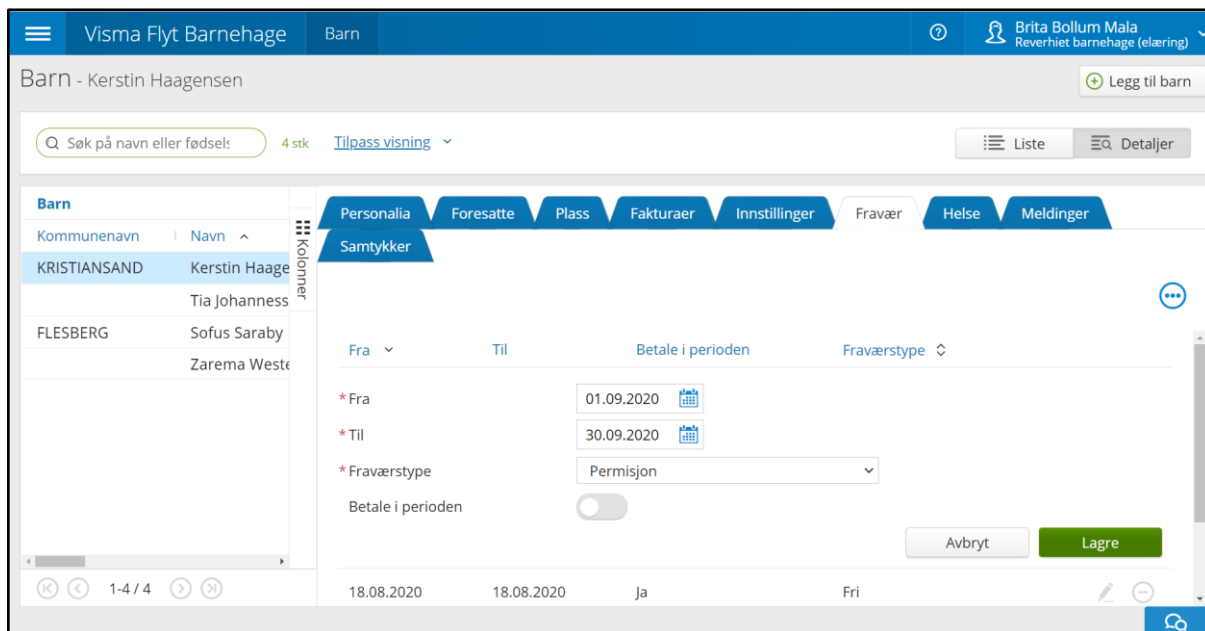
Fra	Til	Betale i perioden	Fraværstype	
01.09.2020	30.09.2020	Nei	Permisjon	
18.08.2020	18.08.2020	Ja	Fri	
09.06.2020	09.06.2020	Ja	Syk	
13.05.2020	13.05.2020	Ja	Syk	



Endre fravær

1. Klikk på blyanten
2. Gjør nødvendige endringer i dato og/eller fraværstype
3. Lagre



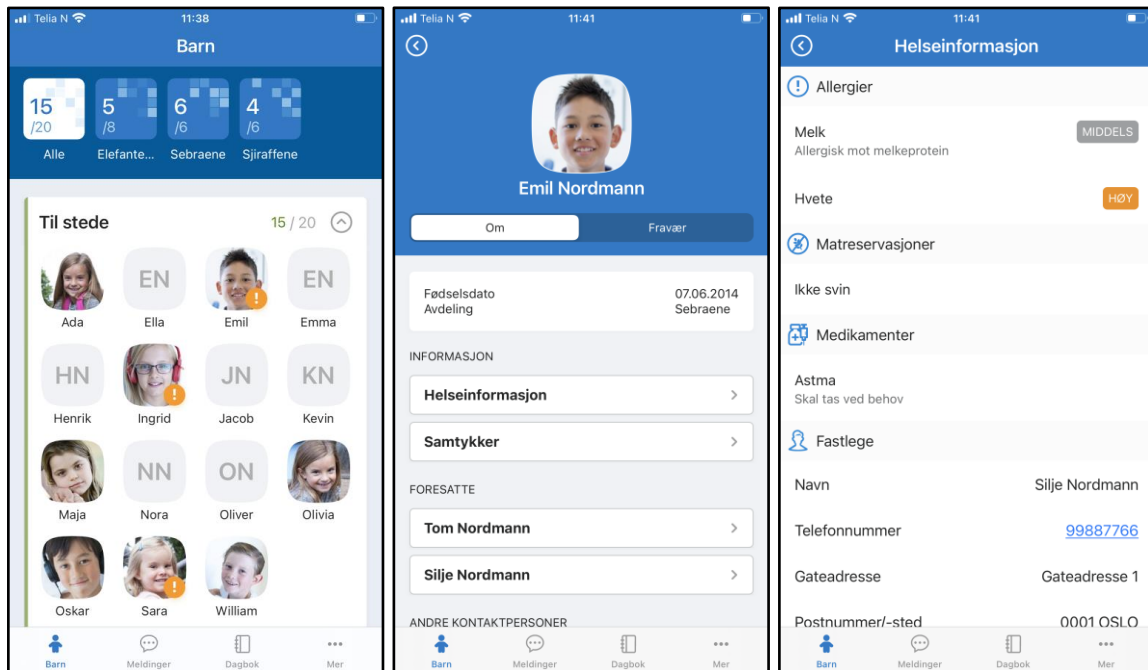


Om barnet

For å kunne se informasjonen som ligger på det enkelte barns profil, klikk på et barns bilde. Her ligger følgende informasjon:

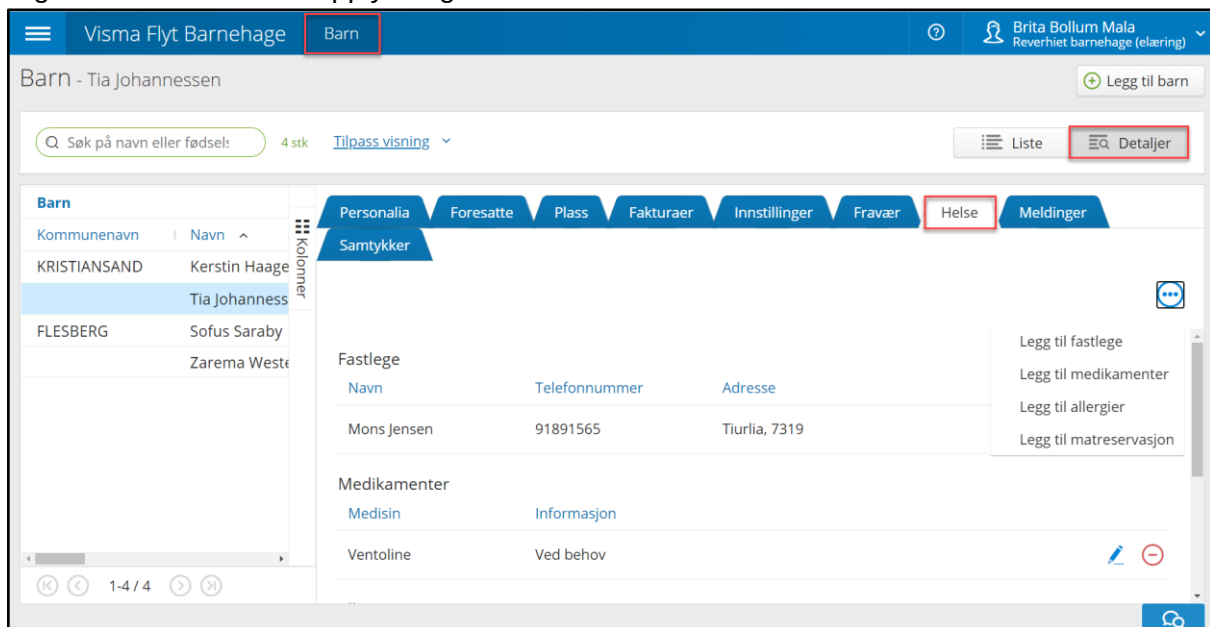
- Barnets bilde
- Barnets fulle navn
- Fødselsdato
- Avdeling
- Helseinformasjon; herunder allergier, matreservasjoner, medikamenter, fastlege.
- Barnehagens samtykker samt foresattes svar

Barn med allergi, matreservasjon eller medikamenter vil ha et varsel-ikon ved bildet sitt. Ansatte vil dermed enkelt se hvilke barn dette gjelder. Se barnet Emil som eksempel.



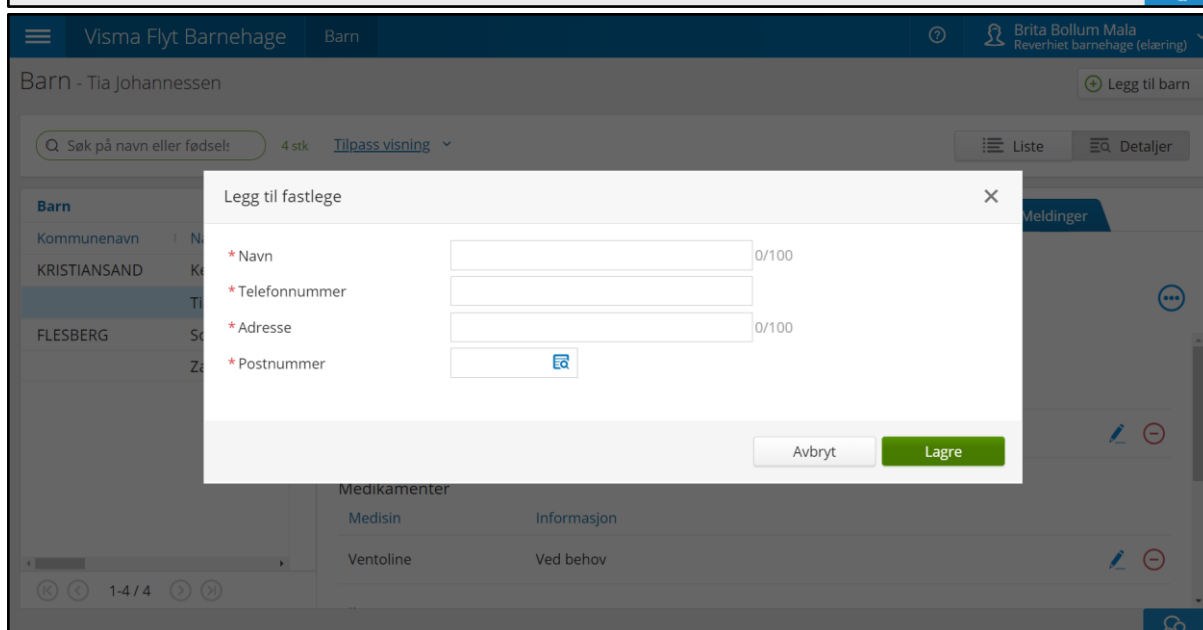
Helse i Visma Flyt Barnehage

Under fanen barn i hovedmenyen og detaljvisning finner du fanen helse. Her kan du registrere barnets helseopplysninger.



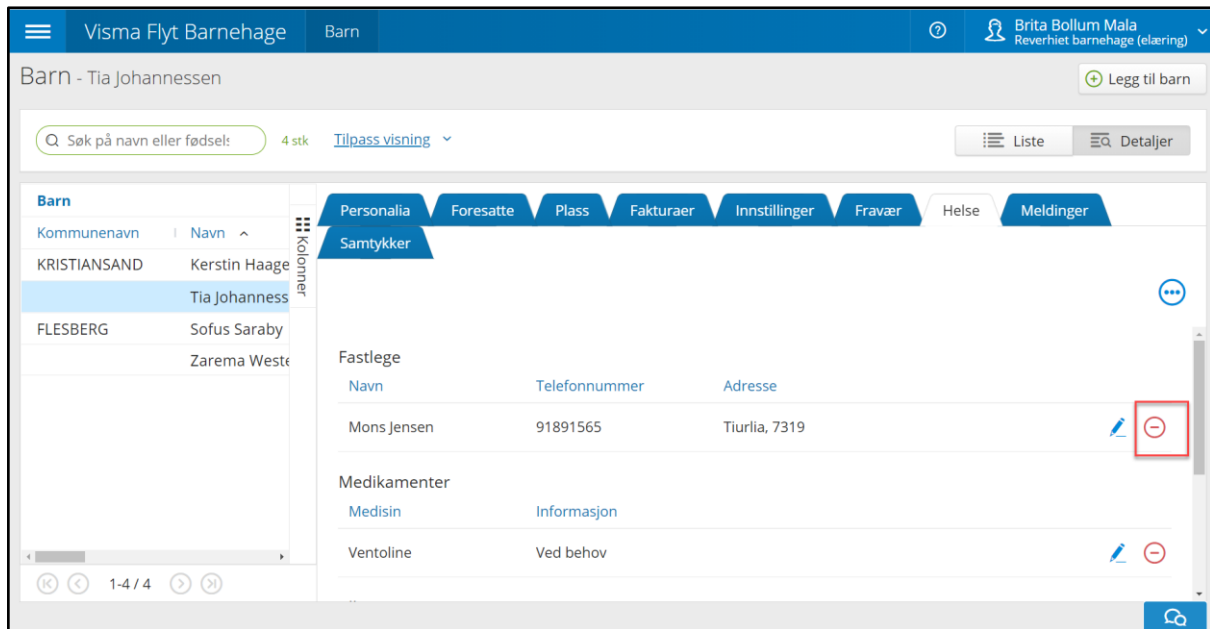
Legg til helseopplysninger

1. Klikk på sirkel med tre prikker
2. Velg legg til fastlege/medikamenter/allergier og/eller matreservasjoner
3. Fyll inn i tekstfeltene
4. Lagre



Slett helseopplysninger

1. Klikk på rød sirkel med minustegn utenfor det feltet du ønsker å slette
2. Klikk 'slett' for å slette, eller 'avbryt' for å avbryte



Barn - Tia Johannessen

Legg til barn

Søk på navn eller fødsels: 4 stk Tilpass visning

Liste Detaljer

Barn

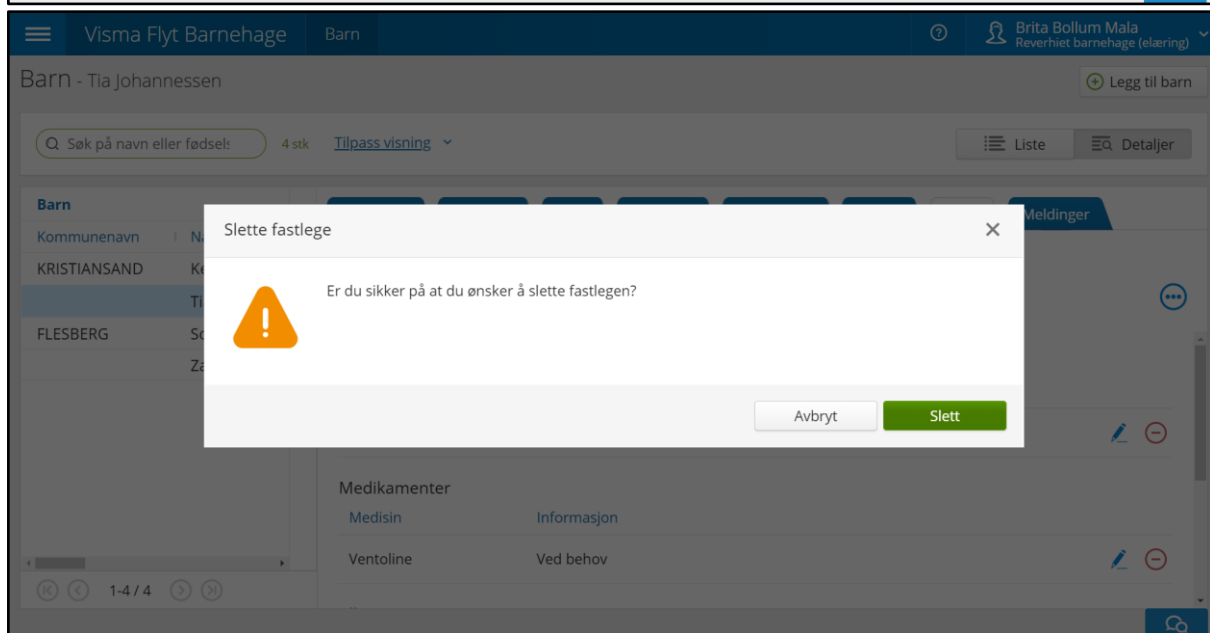
Kommunenavn	Navn
KRISTIANSAND	Kerstin Haage
FLESBERG	Sofus Saraby
	Zarema Weste

Fastlege

Navn	Telefonnummer	Adresse
Mons Jensen	91891565	Tiurlia, 7319

Medikamenter

Medisin	Informasjon
Ventoline	Ved behov



Barn - Tia Johannessen

Legg til barn

Søk på navn eller fødsels: 4 stk Tilpass visning

Liste Detaljer

Barn

Kommunenavn	Navn
KRISTIANSAND	Kerstin Haage
FLESBERG	Sofus Saraby
	Zarema Weste

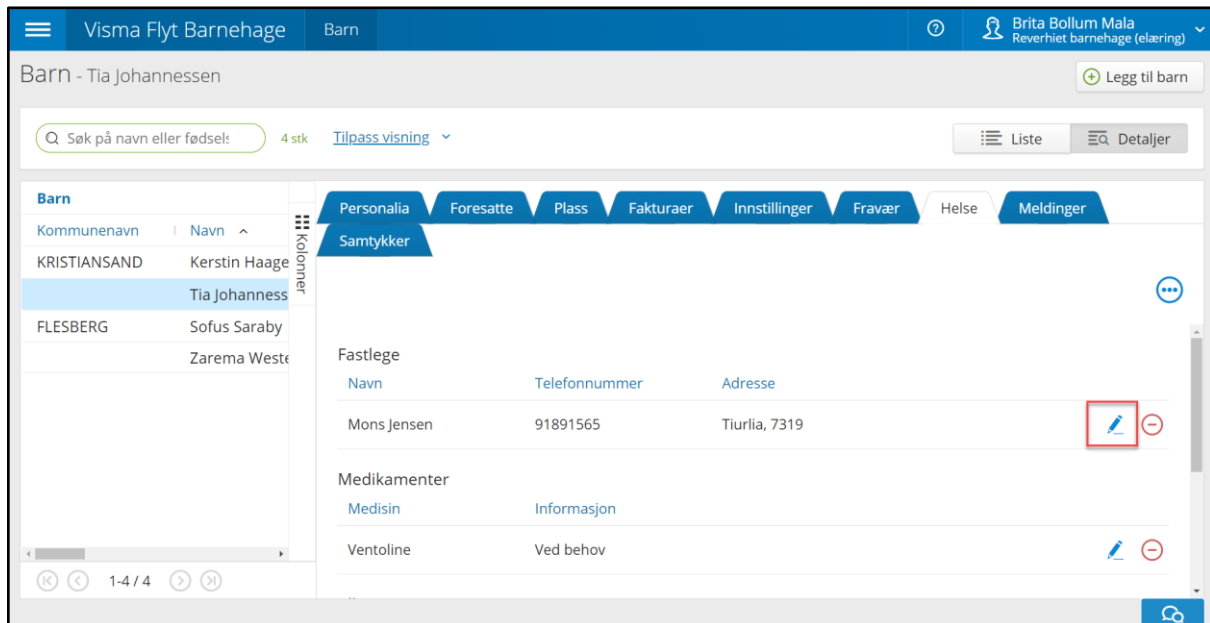
Slette fastlege

Er du sikker på at du ønsker å slette fastlegen?

Avbryt Slett

Endre i helseopplysninger

1. Klikk på blyanten utenfor det feltet du ønsker å endre
2. Klikk deg inn i tekstfeltene for å endre tekst
3. Lagre



Barn - Tia Johannessen

Q Søk på navn eller fødsels: 4 stk Tilpass visning

Legg til barn

Liste Detaljer

Barn

Kommunenavn | Navn

KRISTIANSAND Kerstin Haage

FLESBERG Sofus Saraby

Zarema Weste

Samtykker

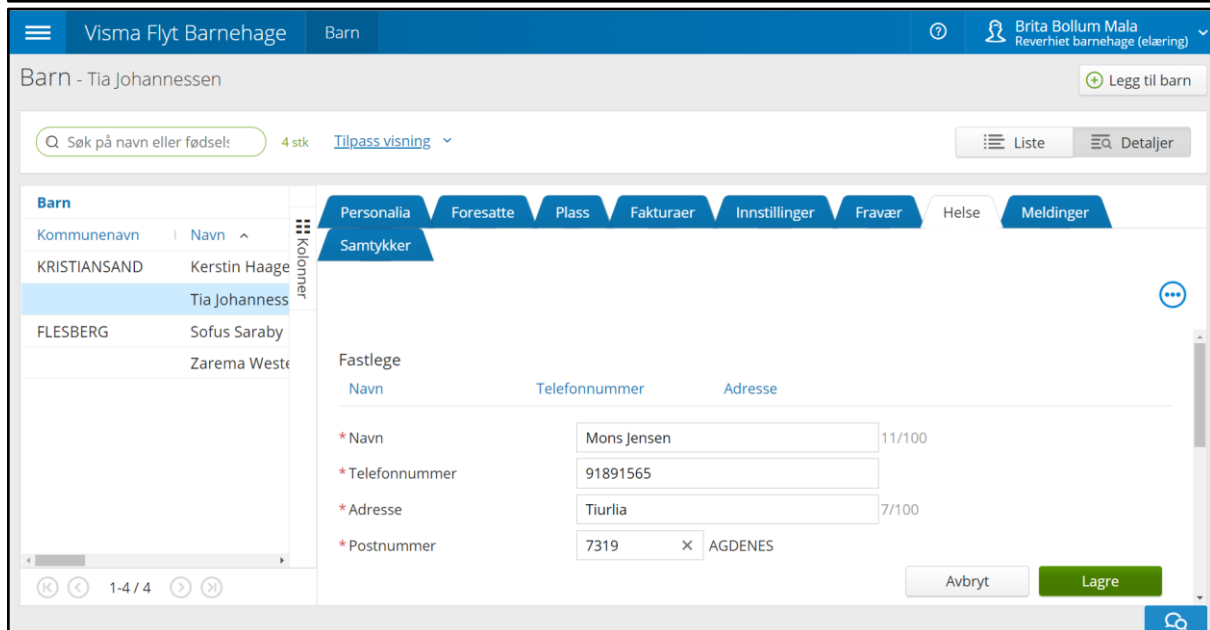
Personalia Foresatte Plass Fakturaer Innstillinger Fravær Helse Meldinger

Fastlege

Navn	Telefonnummer	Adresse
Mons Jensen	91891565	Tiurlia, 7319

Medikamenter

Medisin	Informasjon
Ventoline	Ved behov



Barn - Tia Johannessen

Q Søk på navn eller fødsels: 4 stk Tilpass visning

Legg til barn

Liste Detaljer

Barn

Kommunenavn | Navn

KRISTIANSAND Kerstin Haage

FLESBERG Sofus Saraby

Zarema Weste

Samtykker

Personalia Foresatte Plass Fakturaer Innstillinger Fravær Helse Meldinger

Fastlege

Navn	Telefonnummer	Adresse
* Navn	Mons Jensen	11/100
* Telefonnummer	91891565	
* Adresse	Tiurlia	7/100
* Postnummer	7319	AGDENES

Avbryt Lagre

Samtykker

Samtykkene som vises i Min Barnehage app for ansatte, er samtykker som er aktive for barnehagen. Nye samtykker opprettes av kommuneadministrator i Visma Flyt Barnehage.

Det er et samtykke som ligger som standard inne i VFB, som ikke kan endres/fjernes: Tillat bilder i Min Barnehage. Årsaken er at dette samtykket er knyttet til Dagbok og innlegging av bilder i dagbokpost.

Opprette nytt samtykke

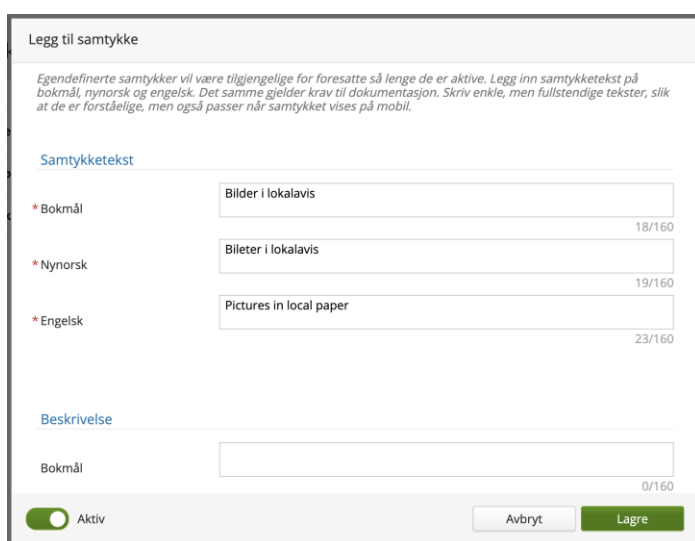
I Visma Flyt Barnehage, på kommunenivå, gå til fanen "Administrasjon". Gå videre til "Kodeverk" og "Samtykker". Her vil du se et allerede forhåndsdefinert samtykke som gjelder

billeddeling i app (dagbok). For å legge til et nytt samtykke klikk “+ Legg til samtykke” øverst i høyre hjørne.

Fyll så inn samtykketekst på både bokmål, nynorsk og engelsk, og legg til en beskrivelse dersom det er behov. Huk av slik at samtykket blir aktivt, før du lagrer. Et samtykke må aktiveres for at de skal kunne velges fra barnehagenivå. Legg til så mange samtykker som ønskelig.

Redigere samtykke

Samtykker kan redigeres på kommunenivå under “Administrasjon-Kodeverk-Samtykker”. Når et samtykke redigeres her så vil endringene automatisk oppdateres på barnehagenivå for de barnehagene som benytter dette samtykket, samt i appen. Foresatte må ikke samtykke på nytt selv om samtykke er redigert. Det vil fortsatt være registrert/ grønt. Derfor må man ikke gjøre så store endringer i et samtykke at det kan påvirke foresattes beslutning på om de ønsker å samtykke eller ikke. Da må man heller deaktivere samtykke og opprette et nytt.

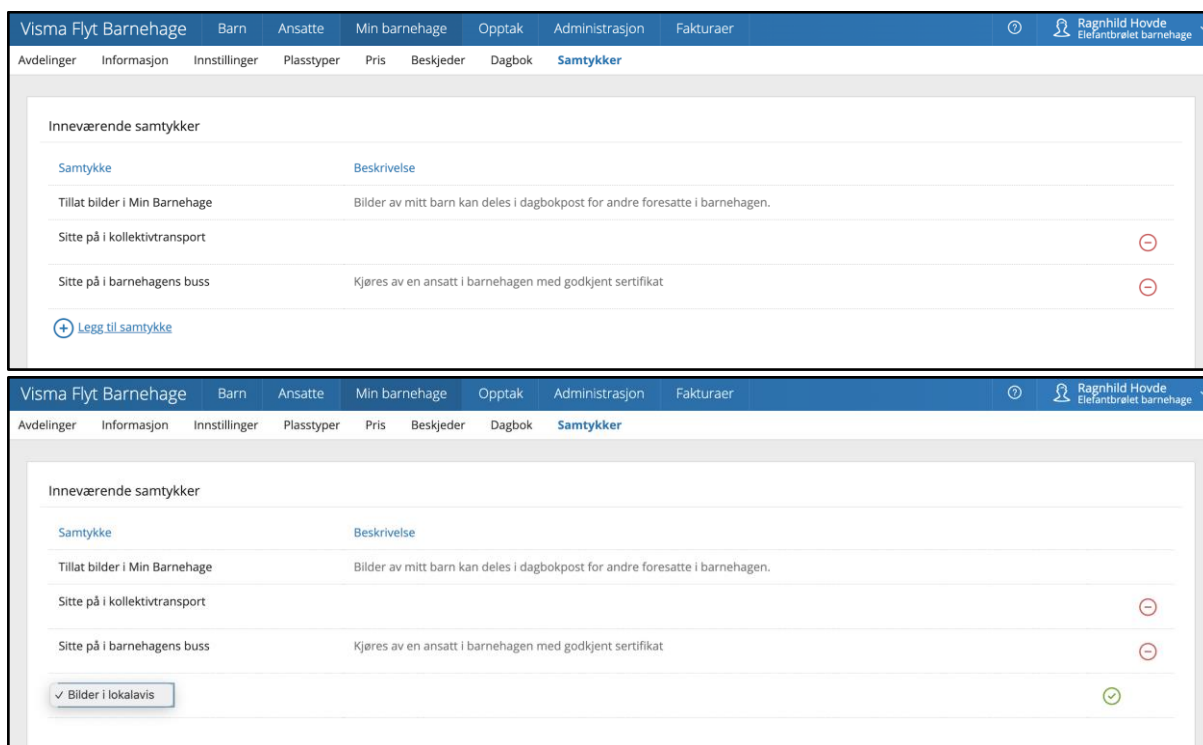



Legge til samtykker på barnehagenivå

Barnehageadministrator legger til samtykker på barnehagenivå. Det gjør man under fanen “Min Barnehage” og “Samtykker” ved å klikke på “+ Legg til samtykke”. Da får man opp en

liste over aktiverte samtykker fra kommunenivå. Barnehageadministrator kan altså ikke opprette samtykker selv, men velge fra en liste over opprettede samtykker fra kommuneadministrator. Barnehageadministrator velger hvor mange og hvilke samtykker som skal være gjeldende for sin barnehage.

Dersom et samtykke ikke skal brukes lengre for barnehagen, kan man fjerne de ved å klikke på - ikonet til høyre for samtykket.



The screenshots show the 'Visma Flyt Barnehage' interface. The top navigation bar includes 'Barn', 'Ansatte', 'Min barnehage', 'Opptak', 'Administrasjon', and 'Fakturaer'. The 'Administrasjon' tab is selected, and the 'Samtykker' sub-tab is active. The main content area is titled 'Inneværende samtykker' and contains a table with two columns: 'Samtykke' and 'Beskrivelse'. The table lists three consents: 'Tillat bilder i Min Barnehage', 'Sitte på i kollektivtransport', and 'Sitte på i barnehagens buss'. Each consent has a red minus icon to its right. A '+ Legg til samtykke' button is at the bottom left. The bottom screenshot shows the same interface, but with a '- Blider i lokalavis' button at the bottom left and a green checkmark icon to the right of the 'Sitte på i barnehagens buss' consent, indicating it has been approved.

Se samtykker i Visma Flyt Barnehage

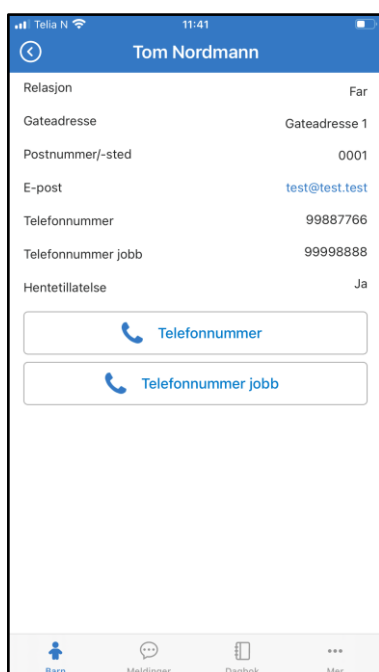
Barnehageadministrator kan sjekke status på alle samtykker for hvert barn. Gå til fanen "Barn" og åpne detaljvisning for et barn. Velg så "Samtykker" for å se status. Alle samtykker vil stå som inaktive (ikke godkjent) når de opprettes. Man kan se når et samtykke sist ble endret, og hvem som gjorde endringen. Foresatte registrerer svar på et samtykke i Min Barnehage foresatt, men dersom en foresatt ikke har mulighet til å svare via app kan barnehageadministrator gi svar på vegne av foresatte i Visma Flyt Barnehage.

- 24

3. Klikk på foresatte/kontaktpersonens navn. I nytt vindu får du opp informasjon om: Navn, relasjon, adresse, e-post, mobilnummer, jobbnummer og om personen har tillatelse til å hente barnet i barnehagen.
4. For å ringe direkte fra appen: Klikk på ringeikonet.

All informasjon om foresatte og eventuelt andre kontaktpersoner legges inn eller oppdateres i Visma Flyt Barnehage. Deretter vil det automatisk oppdateres i appen.

Foresatte som legges inn i VFS uten foreldreansvar, vil legge seg under Andre kontaktpersoner.



Meldinger

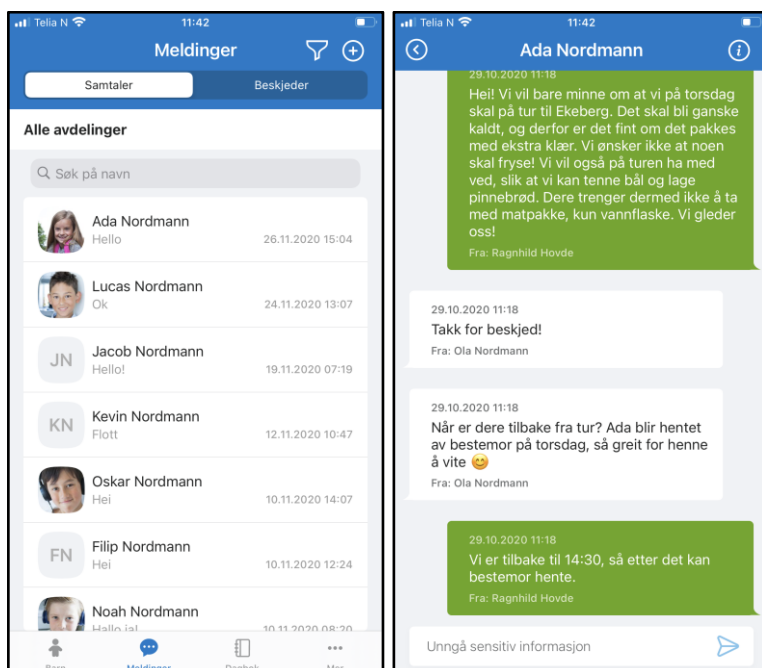
I ansattappen finner man også "Meldinger" i hovedmenyen. Under "Meldinger" har man to funksjonaliteter:

- Samtaler: Samtaler er når man sender meldinger mellom barnehage og foresatte, altså dialogen man har med en foresatt. Dette vil være toveiskommunikasjon.
- Beskjeder: Beskjeder er informasjon som sendes til foresatte, som foresatte ikke kan besvare. Dette vil være enveiskommunikasjon.

Samtaler

I ansattappen finner du i nederste menylinje ikonet Meldinger. Under denne har du underfanen Samtaler. Første gang du tar i bruk denne funksjonaliteten, vil det ikke vises noen samtaler i denne oversikten, ettersom man ikke har mottatt eller sendt meldinger med

noens barn foresatte enda. Med en gang man sender eller mottar en ny melding, vil samtalen være synlig i oversikten.

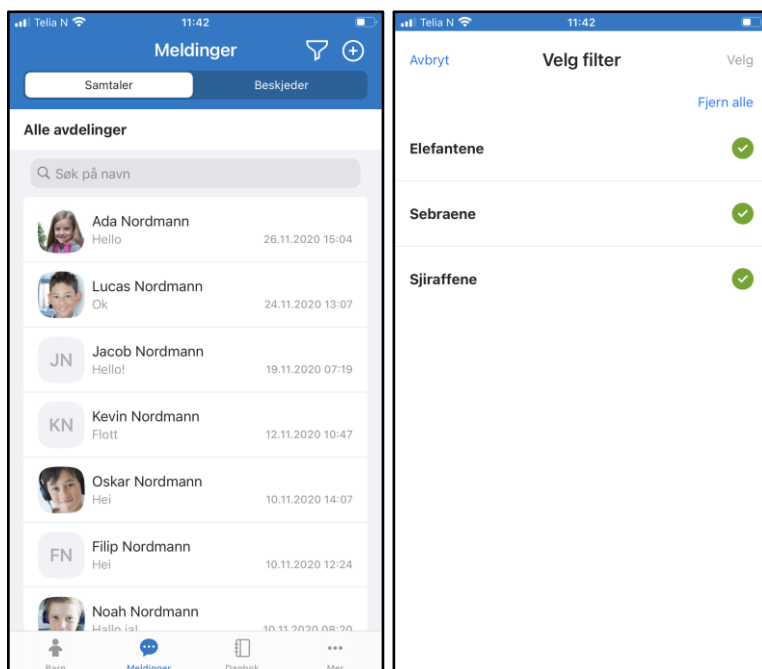


En samtale er markert med barnets bilde (eller initialer om bilde ikke er lagt til) og fullt navn. Meldingene i oversikten er sortert, og den siste mottatte/sendte melding vil alltid være på toppen. Uleste meldinger vil skille seg ut fra leste meldinger ved at de er markert i tykkere skrift, og en blå sirkel til høyre.

Søke og filtrere meldinger

For å finne fram til en pågående samtale er det tilrettelagt to funksjoner:

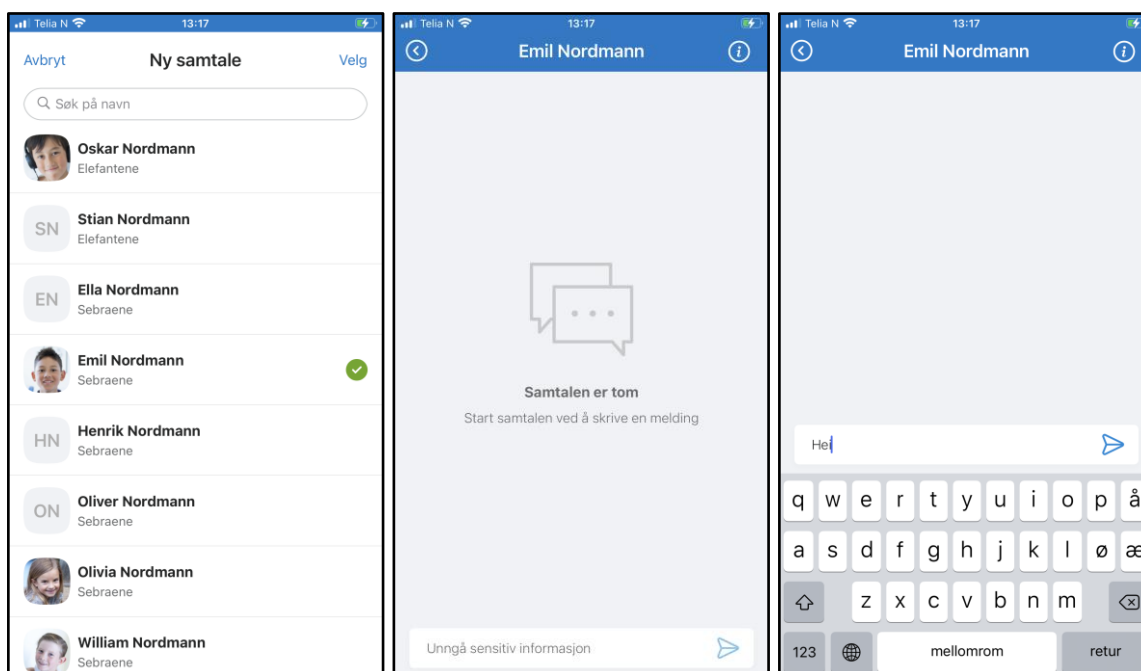
- 1) Søk opp samtale ved å klikke på søkefeltet over listen av samtaler.
- 2) Legg inn barnets navn eller
 - 1) Klikk på trakt ikonet øverst til høyre
 - 2) Velg om du vil se alle meldinger eller meldinger for kun en avdeling.



Sende ny melding

For å sende en ny melding er det to muligheter:

- 1) Klikk på en pågående samtale i oversikten for å sende/svare på en melding eller
- 2) Bruke pluss-ikonet øverst til høyre for å søke opp ønsket barn, slik at du kan sende melding til barnets foresatte (meldingsmottakere).



NB: når man er inne under Samtale, vil ikke bunnmenyen med Dagbok, Meldinger, Fravær og Innstillinger vises. Denne er skjult for å ikke skape problemer når man skriver inn tekst (som da er nederst på siden). For å få menyen opp igjen, klikk på fanen Beskjeder øverst.

Tilgang til meldinger

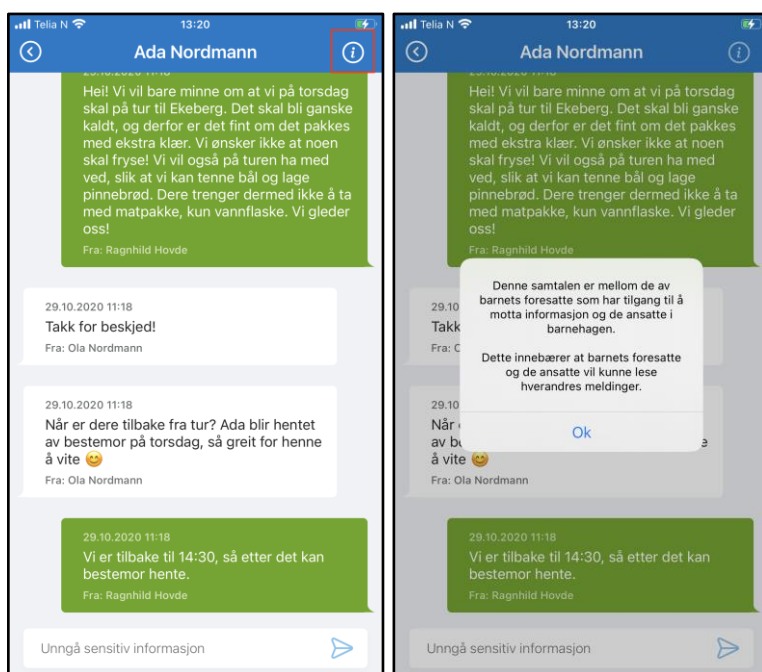
Alle meldinger er basert på et barn.

De som har tilgang til å lese og til å sende og motta meldinger er:

- Alle ansatte i barnehagen
- Foresatte som er registrert på barnet, og har tilgang til å motta informasjon.

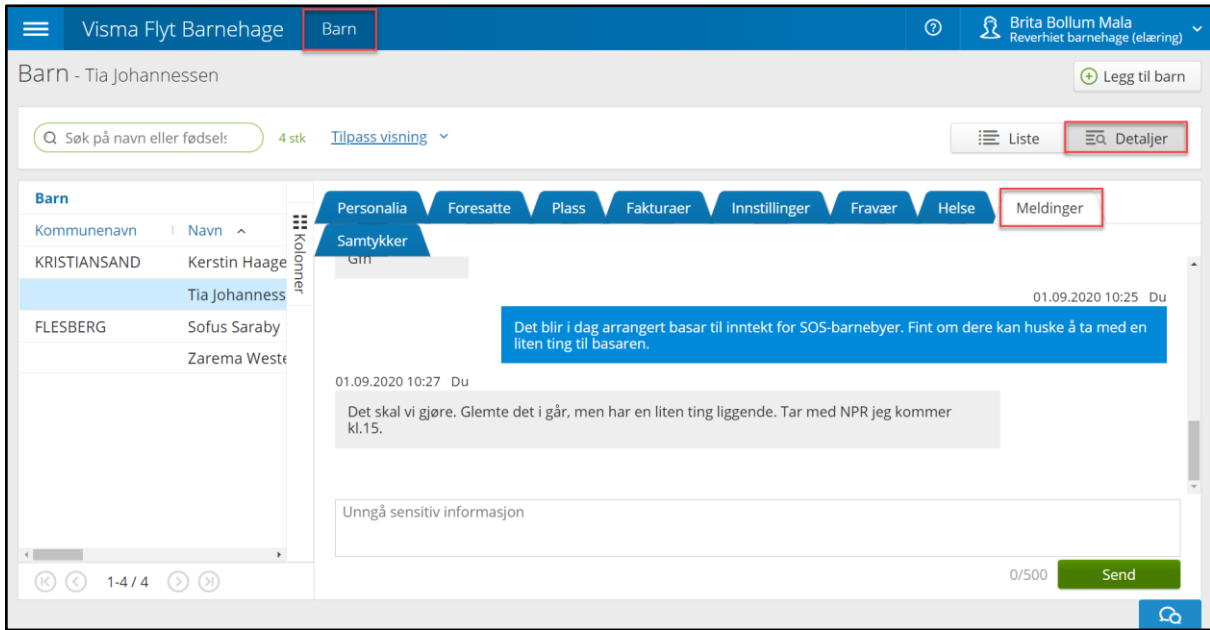
Meldinger utveksles i en felles samtale i mellom de foresatte til barnet og alle ansatte i barnehagen. Dette betyr at foresatt 1 ser meldinger som foresatt 2 sender og foresatt 2 ser meldinger foresatt 1 sender. For enkelt å kunne vite hvem som sender melding til enhver tid, vil meldingene være markert med avsenders navn.

I hver samtale vil man se et informasjon-ikon øverst i høyre hjørne. Ved å klikke på dette ikonet vil man se en tekst hvor det står forklart hvem som kan se meldinger som mottas og sendes i samtalen.



Samtaler i Visma Flyt Barnehage

Under fanen barn i hovedmenyen og detaljvisning finner du meldinger. Her kan du lese innkomne meldinger fra barnets foresatte, skrive og sende melding.



Visma Flyt Barnehage Barn

Barn - Tia Johannessen

Legg til barn

Søk på navn eller fødsels: 4 stk Tilpass visning

Liste Detaljer

Barn

Kommunenavn | Navn

KRISTIANSAND Kerstin Haage

Tia Johannessen

FLESBERG Sofus Saraby

Zarema Weste

Personalia Foresatte Plass Fakturaer Innstillinger Fravær Helse Meldinger

Samtykker

01.09.2020 10:25 Du

Det blir i dag arrangert basar til inntekt for SOS-barnebyer. Fint om dere kan huske å ta med en liten ting til basaren.

01.09.2020 10:27 Du

Det skal vi gjøre. Glemte det i går, men har en liten ting liggende. Tar med NPR jeg kommer kl.15.

Unngå sensitiv informasjon

0/500 Send

Skriv og send melding

1. Klikk deg inn i tekstfeltet
2. Skriv inn ønsket tekst
3. Klikk 'send'



Personalia Foresatte Plass Fakturaer Innstillinger Fravær Helse Meldinger

Samtykker

01.09.2020 10:25 Du

Det blir i dag arrangert basar til inntekt for SOS-barnebyer. Fint om dere kan huske å ta med en liten ting til basaren.

01.09.2020 10:27 Du

Det skal vi gjøre. Glemte det i går, men har en liten ting liggende. Tar med NPR jeg kommer kl.15.

Unngå sensitiv informasjon

0/500 Send

Beskjeder

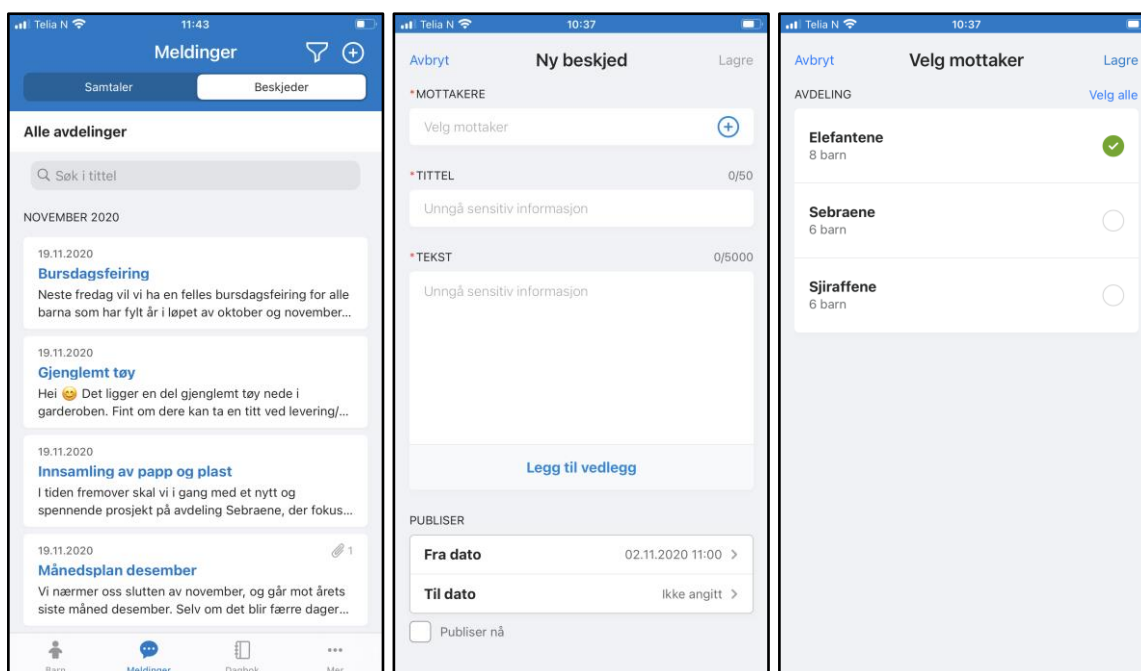
Beskjeder er informasjon man sender til foresatte i en avdeling, i flere avdelinger, eller i en barnehage. Beskjeder mottas i foresatt-appen, men kan ikke besvares av foresatte i foresatt-appen. Dette er altså enveis kommunikasjon, fra barnehagen til foresatte.

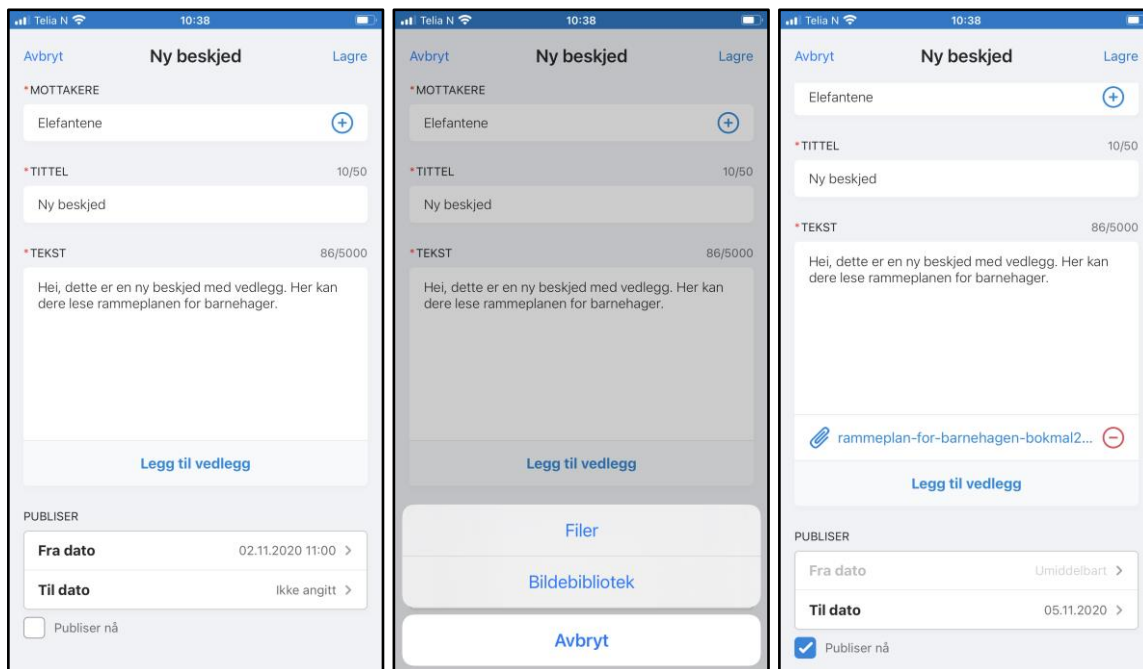
Beskjeder kan opprettes via:

- Min Barnehage: “Meldinger” - “Beskjeder” - + ikonet
- Visma Flyt Barnehage, barnehagenivå: “Min barnehage” - “Beskjeder” - “Ny beskjed”.

Sende ny beskjed fra Min Barnehage

1. Gå til menyen “Meldinger”
2. Gå til undermenyen “Beskjeder”
3. Klikk på + ikonet øverst i høyre hjørne
4. Velg mottaker
 - a. Velg én, flere eller alle avdelinger
 - b. Klikk “Lagre”
5. Skriv inn tittel på opptil 50 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
6. Skriv inn tekst på opptil 5000 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
7. Legg til vedlegg
 - a. Legg til opp til 3 vedlegg, maks 10MB per vedlegg. Man kan legge til PDF, PNG og JPG.
8. Velg dato for når beskjeden skal publiseres til foresatte. Hvis dere vil sende beskjeden umiddelbart, hak av for “Publiser nå”.
9. Dersom dere ønsker at beskjeden etterhvert skal skjules i appen til foresatte, kan dere legge inn en dato i feltet “Til dato”. Dette feltet skjuler kun beskjeden i foresattappen, ikke i VFB for dere.
10. Klikk Lagre

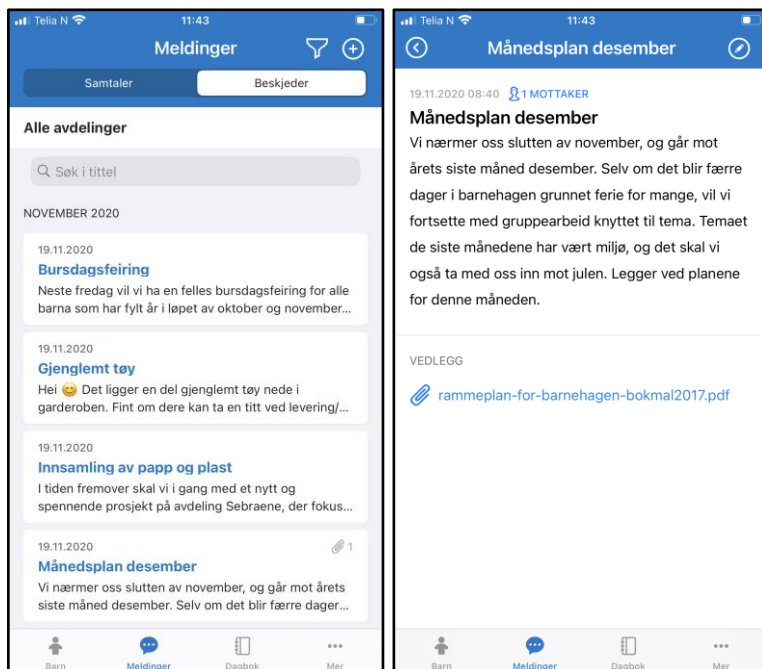




Alle beskjedene legger seg i listevisning under “Beskjeder”. I listevisningen vil man kunne se noen ulike statuser:

- Planlagt: En beskjed som er lagret med framtidig fra-dato.
- Utkast: En beskjed som er opprettet fra Visma Flyt Barnehage med kun tittel og tekst. Denne er enda ikke publisert.
- Inaktiv: En beskjed som har vært publisert for foresatte, men som ikke lenger er aktiv og synlig for foresatte.
- Ingen status: Beskjeden er publisert og synlig for foresatte.

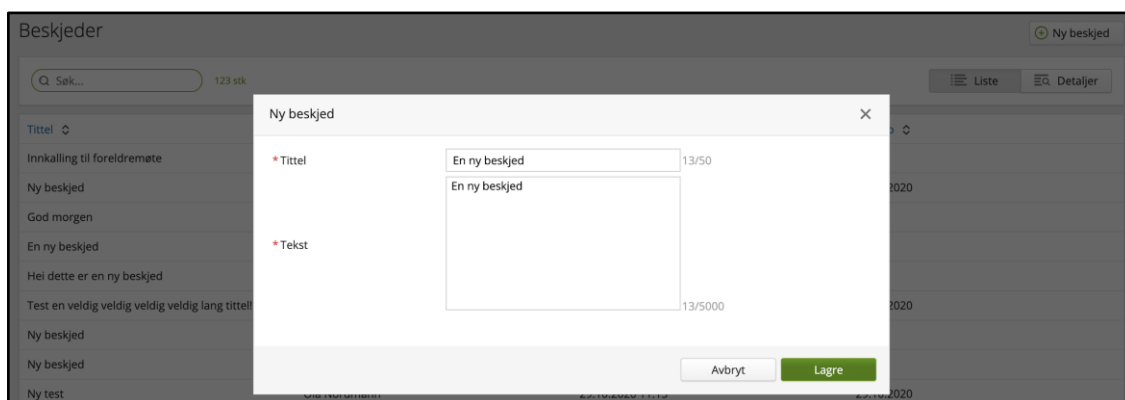
Fra listevisning kan man klikke på en beskjed for å lese hele teksten. Fra detaljvisning av en beskjed kan man også se hvem som er mottakere og åpne eventuelle vedlegg. Man kan også klikke på blyant-ikonet øverst i høyre hjørne for å redigere. Da man redigere fra dato dersom den ikke er publisert enda, eller sette en til dato dersom man ønsker å deaktivere beskjeden.



Sende ny beskjed fra Visma Flyt Barnehage

Beskjeder skrives fra barnehagenivå og som standard er det kun rollen Barnehageadministrator som har tilgang til å skrive beskjed. Dette kan dere overstyre ved behov. Se mer info lenger ned.

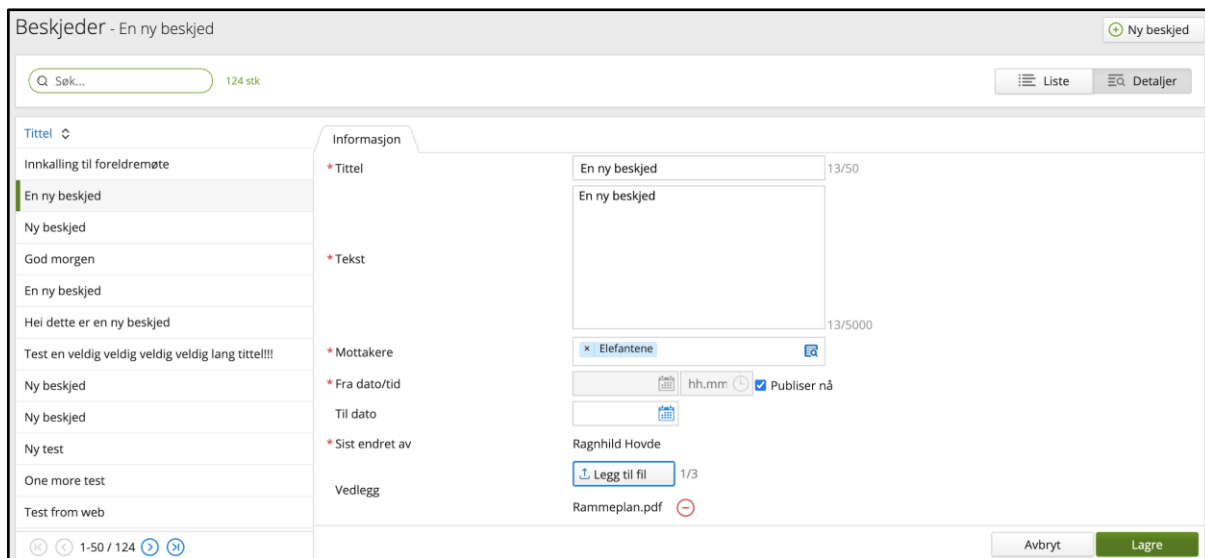
1. Gå til barnehagenivå - "Min barnehage" - underfanen "Beskjeder"
2. Klikk på knappen "Ny beskjed" øverst til høyre
3. Skriv inn tittel på opptil 50 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
4. Skriv inn tekst på opptil 5000 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
5. Klikk "Lagre"



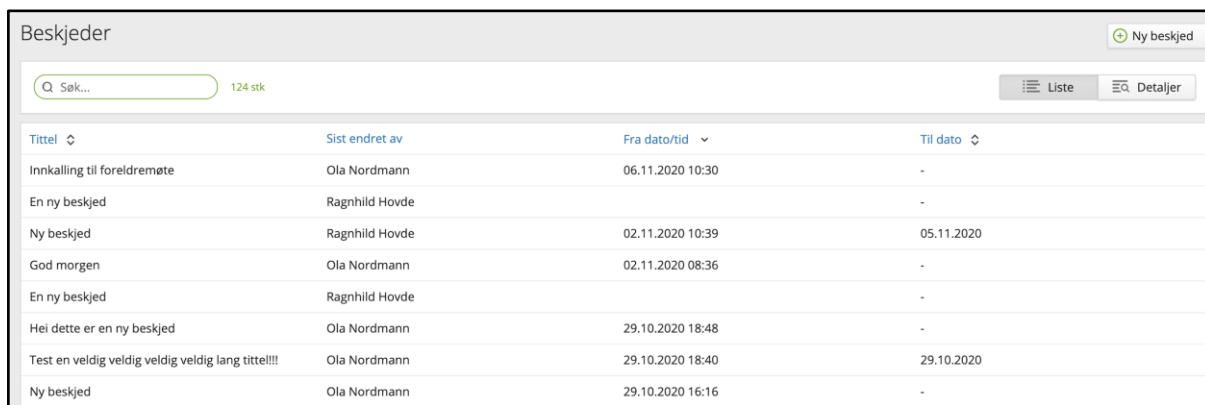
Etter å ha klikket "Lagre" vil en detaljvisning åpnes hvor man kan fullføre resterende steg.

1. Endre eventuelt tittel og tekst
2. Velg mottaker
 - a. Velg én, flere eller alle avdelinger
6. Klikk på mottaker-ikonet eller utenfor feltet for å lukke mottakerlisten

7. Velg dato for når beskjednen skal publiseres til foresatte. Hvis dere vil sende beskjednen umiddelbart, hak av for “Publiser nå”.
8. Dersom dere ønsker at Beskjeden etterhvert skal skjules i appen til foresatte, kan dere legge inn en dato i feltet “Til dato”. Dette feltet skjuler kun beskjednen i foresattappen, ikke i VFB for dere.
9. Legg til vedlegg ved å klikke på “Legg til fil”
 - a. Legg til opp til 3 vedlegg, maks filstørrelse per vedlegg er 10MB. Man kan legge til PDF, PNG eller JPG.
10. Klikk “Lagre”



Alle beskjedene legger seg i listevissning under Beskjeder, og man kan dobbeltklikke på en beskjed for å få opp flere detaljer:



Tittel	Sist endret av	Fra dato/tid	Til dato
Innkalling til foreldremøte	Ola Nordmann	06.11.2020 10:30	-
En ny beskjed	Ragnhild Hovde	-	-
Ny beskjed	Ragnhild Hovde	02.11.2020 10:39	05.11.2020
God morgen	Ola Nordmann	02.11.2020 08:36	-
En ny beskjed	Ragnhild Hovde	-	-
Hei dette er en ny beskjed	Ola Nordmann	29.10.2020 18:48	-
Test en veldig veldig veldig veldig lang tittel!!!	Ola Nordmann	29.10.2020 18:40	29.10.2020
Ny beskjed	Ola Nordmann	29.10.2020 16:16	-

Spesielt om feltet “Til dato”

Beskjeder til en avdeling vil også være synlig for foresatte av nye barn som legges inn i avdelingen, med mindre man benytter feltet “Til dato”. Når datoen nås, skjules beskjednen i appen fra foresatte.

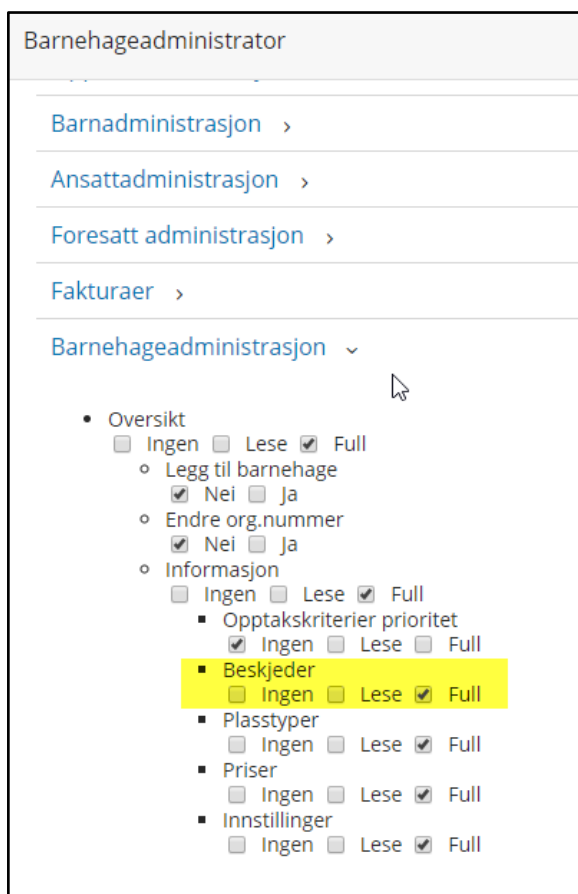
Årsak til funksjonaliteten slik den er i dag:

- Det kan være slik at en beskjed er sendt ut denne mandagen om en tur som skal være på fredag. På onsdag startet et nytt barn på avdelingen, og slik det fungerer nå vil da også foresatte til det nye barnet som startet kunne se beskjeden om turen selv om det ikke hadde aktivt plass før på onsdag.
- Dersom man endrer logikken kan man ende opp med at foresatte ikke får med seg beskjeden om tur, fordi barnet ikke hadde startet på mandagen da beskjeden ble sendt. Kan også være andre viktige beskjeder spesielt rundt oppstart av nytt barnehageår som de ikke får med seg fordi plassen til barnet ikke var aktivt da den ble sendt.

Hvis man feks ønsker at beskjeder skal skjules fra en avdeling i nytt barnehageår, må man bruke feltet "Til dato" på beskjeder. Dette feltet kan også endres etter at beskjed er publisert. Så om beskjeden er publisert uten dato, kan man legge til denne i etterkant.

Gi flere ansatte tilgang til å sende beskjeder

Det er tilgangspunktet Beskjeder som styrer hvilke roller som har tilgang til å sende beskjeder. Se Kommun nivå - Administrasjon - Tilgangsstyring. Velg nivå Barnehage. I rollen Barnehageadministrator ser det slik ut under Barnehageadministrasjon:



Barnehageadministrator

Barnadministrasjon >

Ansattadministrasjon >

Foresatt administrasjon >

Fakturaer >

Barnehageadministrasjon ▾

- Oversikt
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full
 - Legg til barnehage
 - ☒ Nei ☐ Ja
 - Endre org.nummer
 - ☒ Nei ☐ Ja
 - Informasjon
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full
 - Opptakskriterier prioritet
 - ☒ Ingen ☐ Lese ☐ Full
 - Beskjeder
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full
 - Plasstyper
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full
 - Priser
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full
 - Innstillinger
 - ☐ Ingen ☐ Lese ☒ Full

Hvis man ønsker at flere skal ha tilgang til å sende beskjeder, f.eks rollen Pedagogisk leder, kan man på denne rollen aktivere tilgangspunktet Beskjeder til "Full".

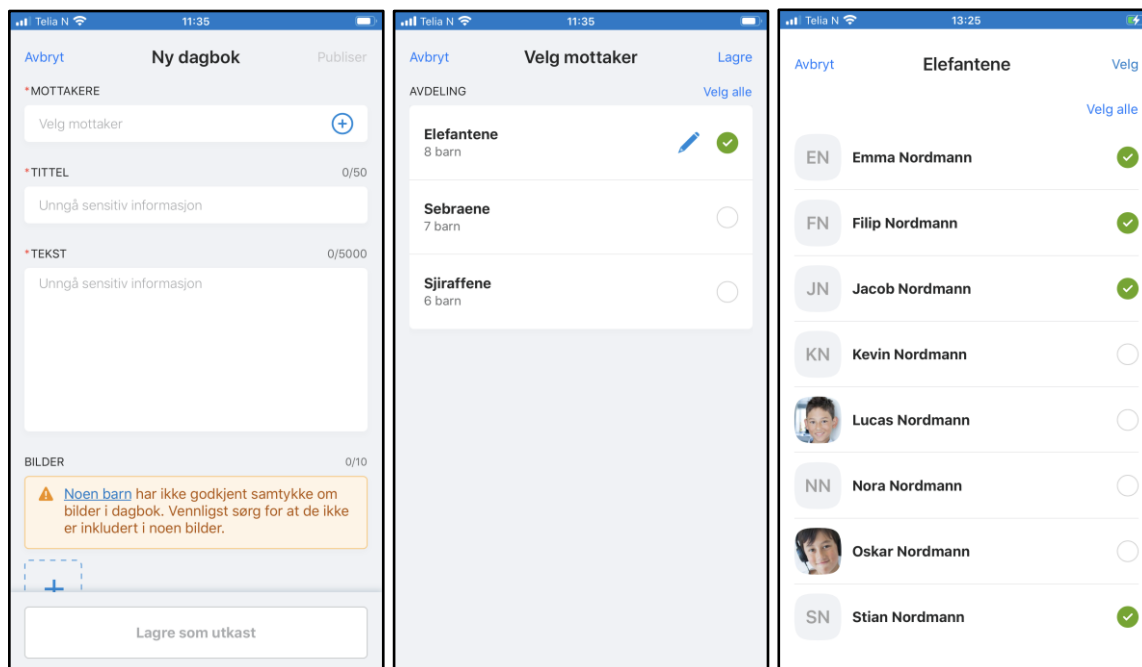
Dagbok

I ansattappen finner man også “Dagbok” i hovedmenyen. Under Dagbok har man to undermenyer:

- Publisert: Dagbokposter som er publisert til foresatte, og dermed synlig i Min Barnehage foresatt.
- Utkast: Dagbokposter som er startet på og lagret som utkast. Disse er ikke synlig for foresatte. Ansatte kan fortsette på en dagbokpost som er lagret som utkast.

Legge til ny dagbokpost fra Min Barnehage

1. Gå til menyen “Dagbok”
2. Klikk på + ikonet øverst i høyre hjørne
3. Klikk “Velg mottaker”
 - a. Velg én, flere eller alle avdelinger
 - b. Klikk på blyanten for å redigere hvilke barn fra hver avdeling som skal motta dagbokposten. Klikk “Velg” eller “Avbryt” for å lukke muligheten til å redigere.
 - c. Klikk “Lagre”
4. Skriv inn tittel på opptil 50 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
5. Skriv inn tekst på opptil 5000 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
6. Legg til bilder ved å klikke på + tegnet
 - a. velg å hente bilder fra et bildebibliotek eller
 - b. å bruke enhetens kamera
7. OBS: Dersom et eller flere barn ikke har godkjent samtykke om å være med på bilder i dagbokpost, vil man alltid se en varselmelding når man skriver dagbok. Klikk på meldingen for å se hvilke barn dette gjelder.
8. Klikk “Lagre som utkast” dersom den kun skal lagres eller
9. Klikk “Publiser” for å publisere dagbokposten umiddelbart til foresatte.



Dersom man legger til flere store bilder, kan det ta litt tid før dagbokposten er ferdig publisert. Men dere ser status underveis. Under ser i venstre bilde at systemet jobber med å publisere. Denne vises så lenge systemet jobber. Så kommer det opp en grønn hake, se bilde til høyre, og det står 3/3 (altså tre av tre vedlegg publisert). Den blå statuslinjen er fullført/på 100%. Da er dagbokposten ferdig publisert.



Lagre utkast til ny dagbokpost

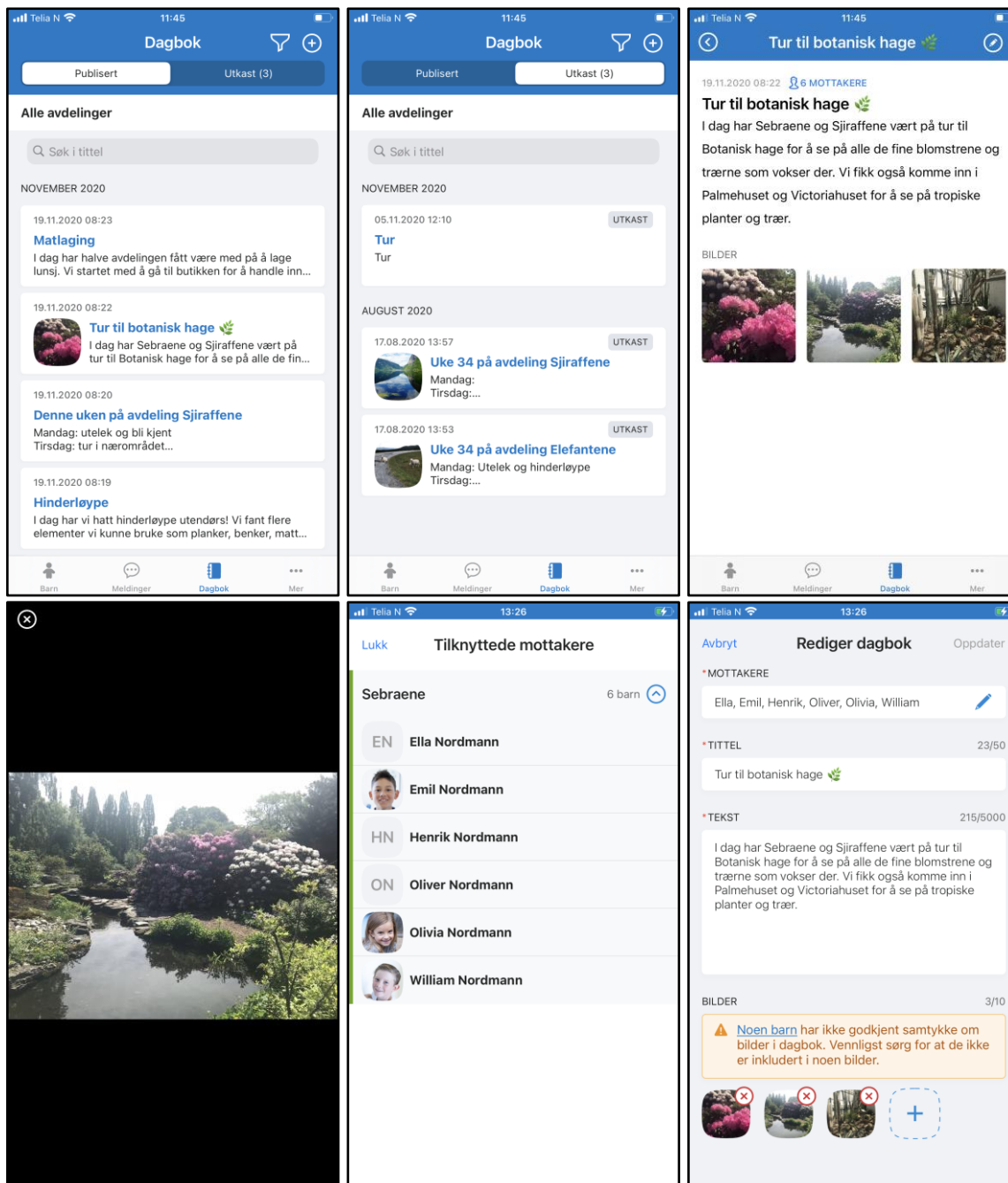
Når du fyller ut en ny dagbokpost, har du en knapp nederst på siden der det står "Lagre som utkast". Der kan du lagre dagbokposter du ikke er ferdig med. Du finner alle utkast under Dagbok og underfanen Utkast.

Se publiserte dagbokposter eller utkast

1. I appen velg Dagbok i menyen nederst
2. Øverst har du to faner: Publisert og Utkast
3. For fanen Utkast vil du se antall dagbokposter du har under Utkast (som tall i parantes i fanen)

Man kan klikke på en dagbokpost fra “Publisert” for å åpne detaljvisning hvor man kan se mottakere, lese tekst og se eventuelle bilder som er lagt til. Man kan også klikke på blyant-ikonet øverst i høyre hjørne for å redigere. Alle steg i en dagbokpost kan redigeres etter det er publisert.

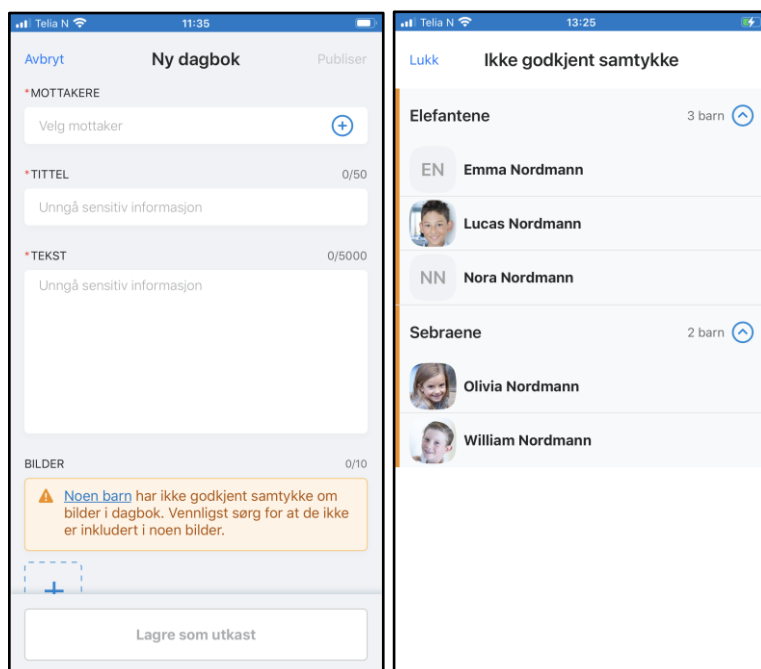
Fra “Utkast” vil dagbokpostene automatisk åpnes som “Rediger dagbok”. Da kan man gjøre endringer på alle steg, og klikke enten “Lagre som utkast” eller “Publiser”.



Spesielt om bilde

Barn uten godkjent samtykke for bilde

Når man oppretter en ny dagbokpost, vil man under Bilder se en advarsel dersom noen av barna i barnehagen ikke har godkjent samtykke om bilder i dagbok. Man kan klikke på linken "Noen barn" for å se hvilke barn i barnehagen som ikke har godkjent at bilder skal kunne deles.



Listen begrenses ikke til kun barna som knyttes til dagbokposten. Dette fordi et bilde potensielt kan inneholde barn fra annen avdeling enn den lagt som mottaker.

Legge til flere bilder samtidig

iOS-enheter:

Man kan legge til inntil 10 bilder samtidig ved å velge "Bildebibliotek".

Android-enheter:

Klikk først på "Last opp fra galleriet", du får da to valg:

1. Foto. Ved å velge "Foto" kan man legge til inntil 10 bilder samtidig.
2. Galleri. Ved å velge "Galleri" kan man kun legge til 1 bilde om gangen.

Størrelse på bilde

Min Barnehage støtter filer opp til 10 MB per bilde. Dersom noen filer er større enn 10MB vil enheten prøve å komprimere bildene. iOS-enheter kan komprimere større filer enn hva Android-enheter kan. Dersom enheten ikke klarer å komprimere bildet til 10MB vil en feilmelding vises som sier at man må endre størrelsen på bildet.

Jo flere bilder, jo lenger tid vil selve publiseringen ta. Internettshastigheten på nettverket man er logget på vil også påvirke dette. Se også relevant info [her](#).

Automatisk lagring

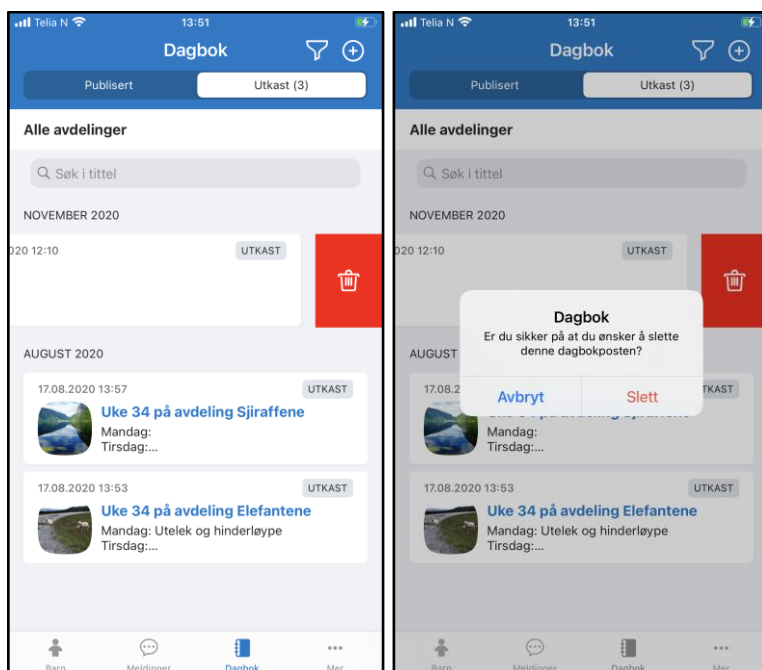
Dersom en ansatt starter på en ny dagbokpost og må legge fra seg enheten grunnet en situasjon i barnehagen. I mellomtiden kan en annen ansatt logge seg inn på enheten, og i

slike tilfeller vil den påbegynte dagbokposten automatisk lagres på enheten den ble opprettet. Da lagres tittel og tekst til senere.

For å hente fram en automatisk lagret dagbokpost, klikk på + ikonet øverst i høyre hjørne (som å opprette en ny), og du vil kunne hente fram tittel og tekst.

Slette dagbokpost

En dagbokpost som er lagret som utkast kan slettes fra appen. Dra kortet til en dagbokpost (fra "Utkast") mot venstre, og klikk på søppelbøtten. Du vil da få opp et spørsmål om du ser sikker på at du ønsker å slette den. Klikk "Slett" dersom den skal slettes.



Sende ny dagbokpost fra Visma Flyt Barnehage

Dagbokpost skrives fra barnehagenivå og som standard er det kun rollen Barnehageadministrator som har tilgang til å skrive beskjed. Dette kan dere overstyre ved behov.

1. Gå til barnehagenivå - "Min barnehage" - underfanen "Dagbok"
2. Klikk på knappen "Ny dagbok" øverst til høyre
3. Skriv inn tittel på opptil 50 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
4. Skriv inn tekst på opptil 5000 tegn. Unngå sensitiv informasjon.
5. Klikk "Opprett"

Avdelinger	Informasjon	Innstillinger	Plasstyper	Pris	Beskjeder	Dagbok	Samtykker
------------	-------------	---------------	------------	------	-----------	---------------	-----------

Dagbok

Ny dagbok

Søk... 10 stk Tilpass visning

Liste Detaljer

Tittel	Sist endret av	Status	Opprettet	Publisert
Uke 35	Ragnhild Hovde	Publisert	24.08.2020 12:54	24.08.2020 12:54
Uke 35	Ragnhild Hovde	Publisert	24.08.2020 08:55	24.08.2020 08:56
Vi lager bursdagskalender	Ragnhild Hovde	Publisert	19.08.2020 12:14	19.08.2020 12:14
Uke 34 på avdeling Sjiraffene	Ola Nordmann	Lagret som utkast	17.08.2020 13:57	-

Etter å ha klikket på “Opprett” vil en detaljvisning åpnes hvor man kan fullføre resterende steg.

1. Endre eventuelt tittel og tekst.
2. Velg mottaker
 - a. Bruk filter for å velge avdeling
 - b. Velg så mange mottakere som ønskelig. Det kan være ett barn, flere barn, én avdeling, flere avdelinger eller alle i barnehagen.
3. Legg til bilder
 - a. Velg bilder fra datamaskinen
 - b. OBS: Når man legger til bilder, vil man se en varselmelding om hvilke barn som ikke har godkjent samtykke. Klikk på meldinger for å se hvilke barn det gjelder.
4. Klikk “Avbryt” for å avbryte endringene
5. Klikk “Lagre som utkast” for å lagre dagbokposten som utkast
6. Klikk “Publiser” for å publisere dagbokposten
7. Klikk på ikonet med tre prikker øverst til høyre for å slette dagbokposten. PS: Dette er kun mulig å gjøre dersom dagbokposten er lagret som utkast.

Lagret som utkast 30.08.2020 12:14

Slett dagbok

*Tittel

Ny dagbok 9/50

Ny dagbokee

*Tekst

11/5000

*Mottakere

+ Velg mottakere

Bilder

0/10

Vennligst sørg for at barn som ikke har godkjent samtykke om bilder i dagbok ikke er inkludert i noen bilder.

Sist endret av

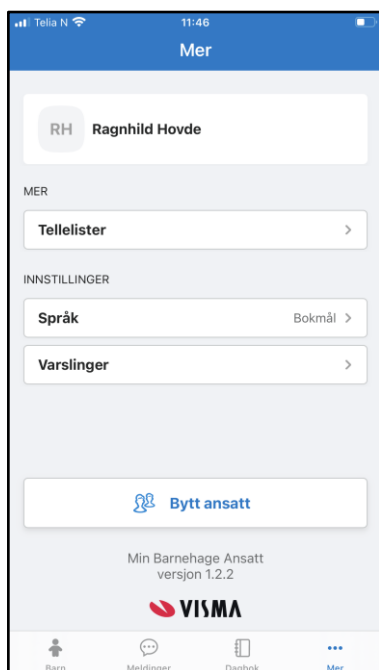
Ragnhild Hovde

Avbryt Lagre som utkast Publiser

Telleliste

Telleliste kan brukes for å kontrolltelle at barna er til stede ved for eksempel turer, lek på uteområdet, ved brannalarm eller andre situasjoner.

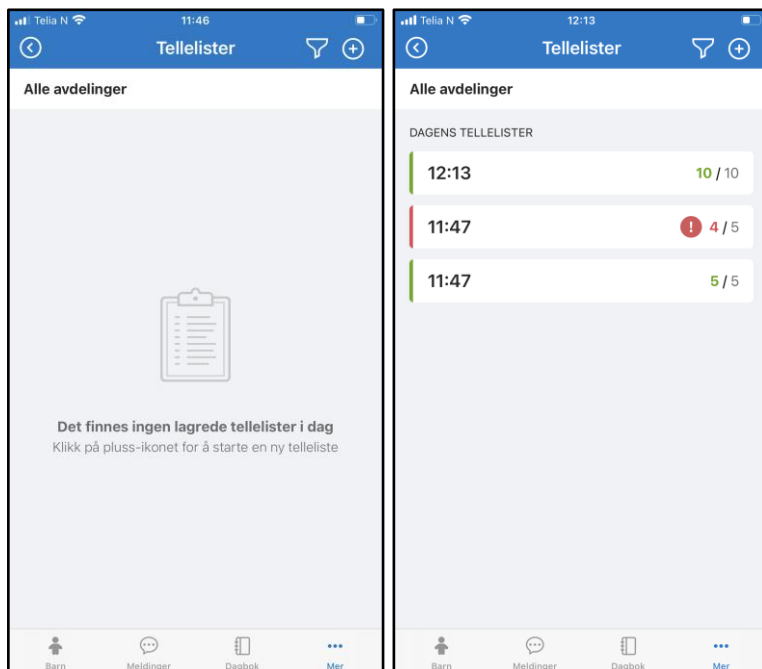
Telleliste finner du under menyen “Mer”. Tidligere het denne menyen “Innstillinger”. Under “Mer” vil du finne telleliste samt innstillinger som tidligere lå der.



Dagens tellelister

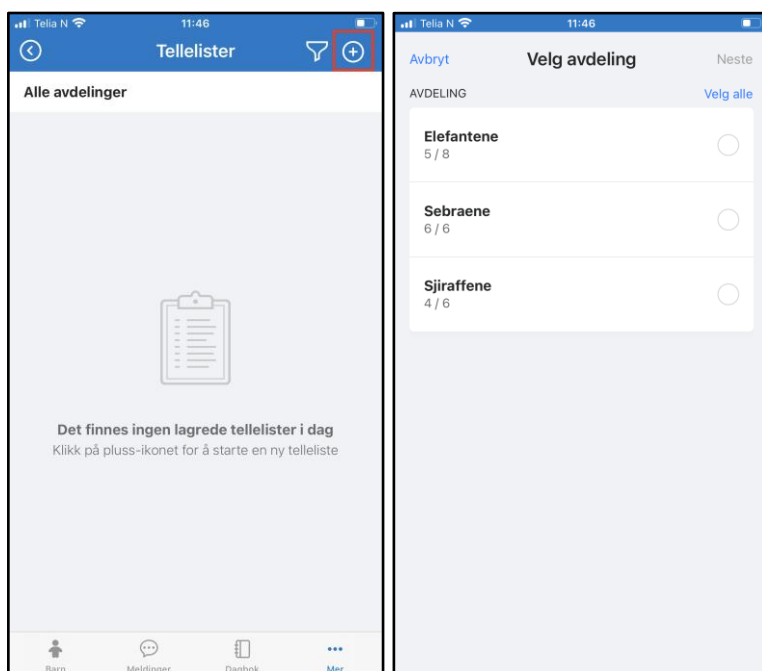
Ved å klikke på “Tellelister” vil du se en oversikt over tellelister som er lagret i dag. Dersom man ikke har lagret en telleliste enda i dag, vil denne listen være tom. Det vil si at til hver morgen er listen tom, men utover dagen når tellelister lagres vil tellelistene vises sortert etter klokkeslett i listen.

Man kan velge å bruke filter for å kun se tellelister for en, flere eller alle avdelinger.



Opprette ny telleliste

For å starte en ny telleliste klikker man på + ikonet øverst i høyre hjørne. Man vil da kunne se barnehagens avdelinger. Her kan man velge å telle for en, flere eller alle avdelingene. Under hver avdeling vil man se noen tall. Det første tallet representerer hvor mange barn som er til stede akkurat nå, og det andre tallet representerer hvor mange barn som tilhører avdelingen.



Kun de barna som er sjekket inn vil være med i tellelisten. Barn man venter på, som er sjekket ut eller er registrert med fravær vil ikke være med i en ny telleliste.

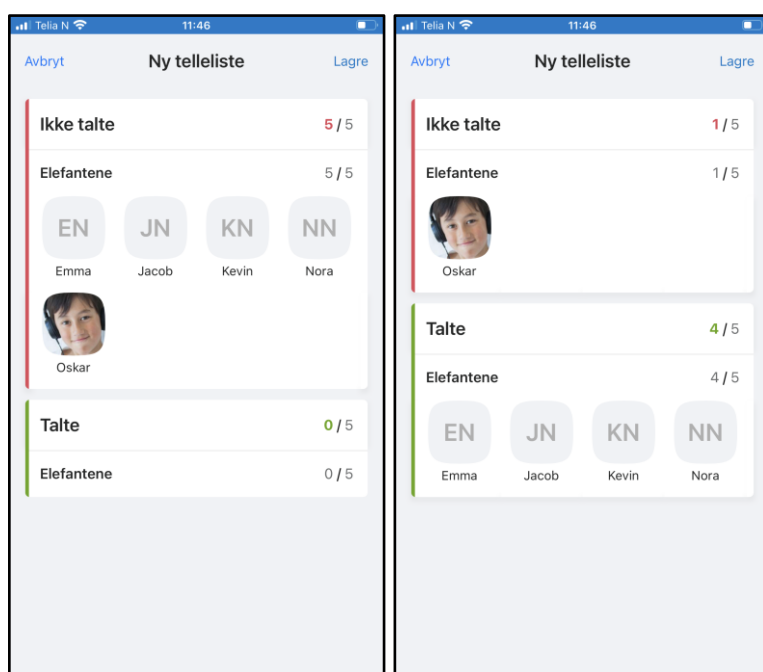
Dersom et barn sjekkes inn etter man har startet en telleliste vil det ikke vises i den aktive tellelisten. Det vil dog bli med i neste telleliste man starter.

På samme måte vil et barn som sjekkes ut etter man har startet en telleliste være med i den aktive tellelisten, men ikke bli med på neste telleliste som opprettes.

Etter du har valgt avdeling vil du se barna på den eller de avdelingene du har valgt. Barna vil først stå under status "Ikke talte". Når man finner et barn ved telling trykker man på barnets bilde, og barnet flyttes til status "Talte".

Dersom man ved en feil trykker på feil barn, kan man enkelt flytte barnet fra "Talte" tilbake til "Ikke talte" ved å trykke på bildet igjen.

Tallene på høyre side representerer hvor mange barn som er talt av det totale antallet.



Lagre telleliste

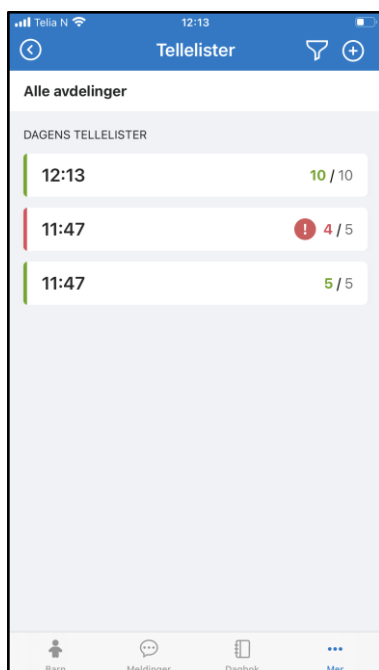
Man kan når som helst lagre en telleliste. Det vil si at du kan lagre en telleliste hvor alle barn er talt, der et eller flere barn ikke er talt eller dersom ingen av barna er talt. Klikk på "Lagre" øverst i høyre hjørne for å lagre.

Dersom man ønsker å avbryte en telling kan man klikke på "Avbryt" øverst i venstre hjørne. Tellelisten vil da ikke lagres.

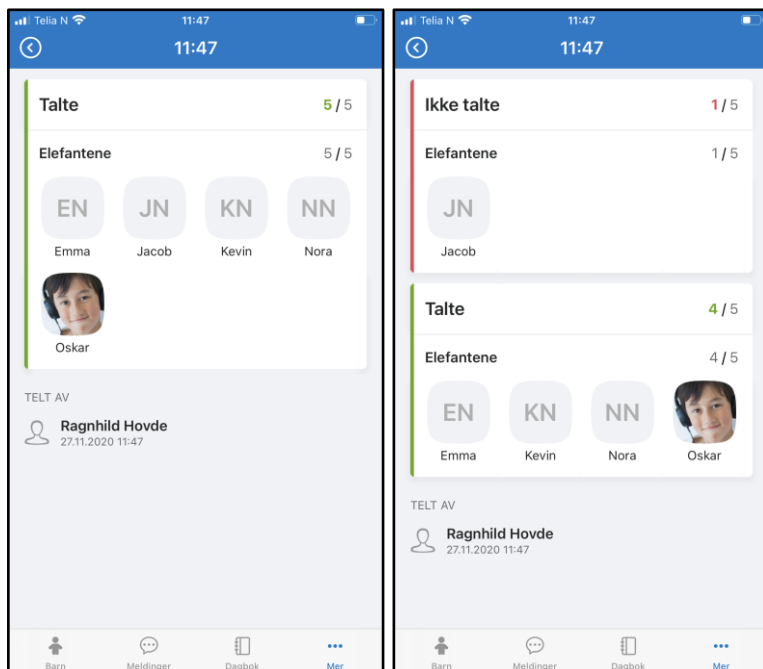
Se tellelister

I listen over dagens tellelister vil man kunne se klokkeslett for når den er lagret. Man vil også se to tall som representerer hvor mange barn som ble telt på dette tidspunktet. Dersom listen ble lagret hvor alle barna ble talt, vil fargen være grønn og tallene de samme. F.eks. 10/10 = 10 av 10 barn ble talt.

Dersom en telleliste ble lagret hvor et eller flere barn ikke ble talt, vil fargen være rød og et varselikon synlig. Tallene vil da også være forskjellige, som f.eks. 4/5 = 4 av 5 barn ble talt.



For å se detaljer for en lagret telleliste trykker man på listen. Da vil man se hvilke barn som ble talt og eventuelt hvilke barn som ikke ble talt. Man kan også se hvilken ansatt som gjennomførte og lagret tellelisten, med dato og klokkeslett.



Det er ikke mulig å redigere en telleliste etter den ble lagret. Dette på bakgrunn av at dataene skal være korrekt dersom et barn f.eks. har forsvunnet.

Annet

Varsler for meldinger og fravær

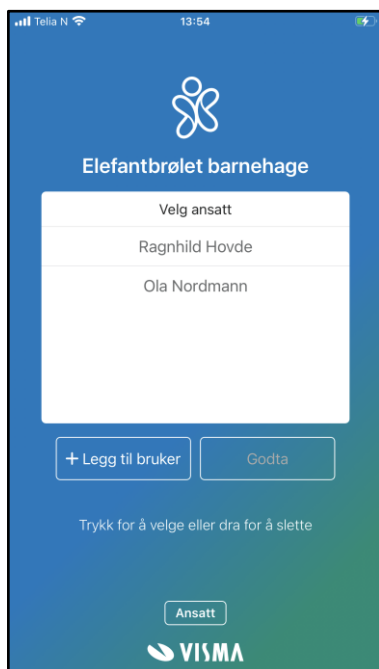
Når foresatte sender melding eller registrerer et fravær i Min Barnehage foresatt, vil ansatte varsles i ansatt appen:

- Varsling på ny melding fra foresatt: varslingen vil si at du har ny melding
- Varsling på nytt fravær registrert av foresatt: varslingen vil si navnet på barnet og dato for fravær



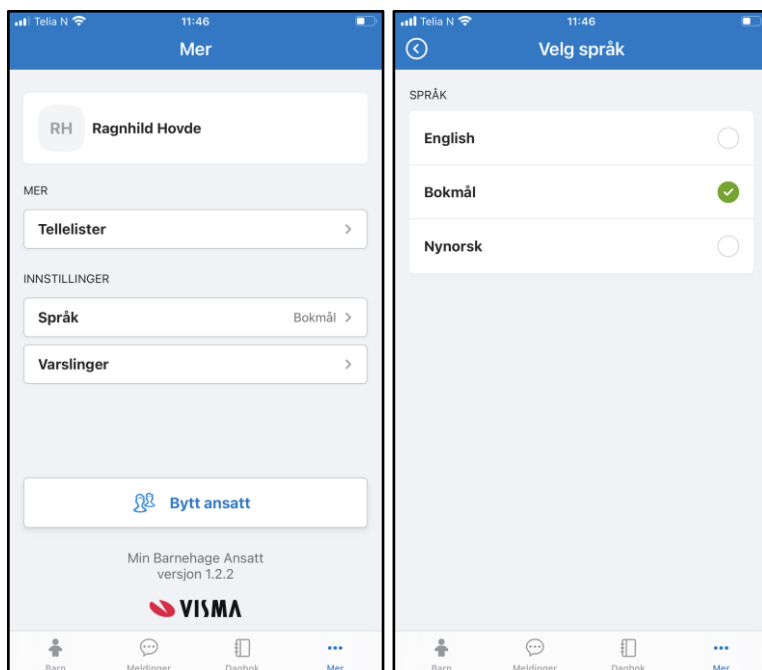
NB: hvis Ansatt-A er logget inn i appen og legger den fra seg, uten å logge ut/bytte ansatt, vil det komme varslinger videre også. Men hvis Ansatt-A logger av appen (klikker Bytt ansatt) og så legger den fra seg, så er det ingen ansatt valgt, og man vil ikke få varslinger på telefonen.

Avslutter man ved å gå hit, vil det ikke komme varslinger



Velg avdeling du vil motta varsler i fra

I ansattappen gå til “Mer”. Der har du et valg “Varslinger”. Klikk her for å se avdelingene du er tilknyttet og for å justere varslinger for enkeltavdelinger.



Velg språk/målform

Som i Visma Flyt Barnehage, vil også Min Barnehage - ansatt være tilgjengelig på tre forskjellige språk/målformer. Appen er automatisk satt til bokmål, men man kan enkelt under “Mer” i appen også velge nynorsk eller engelsk.

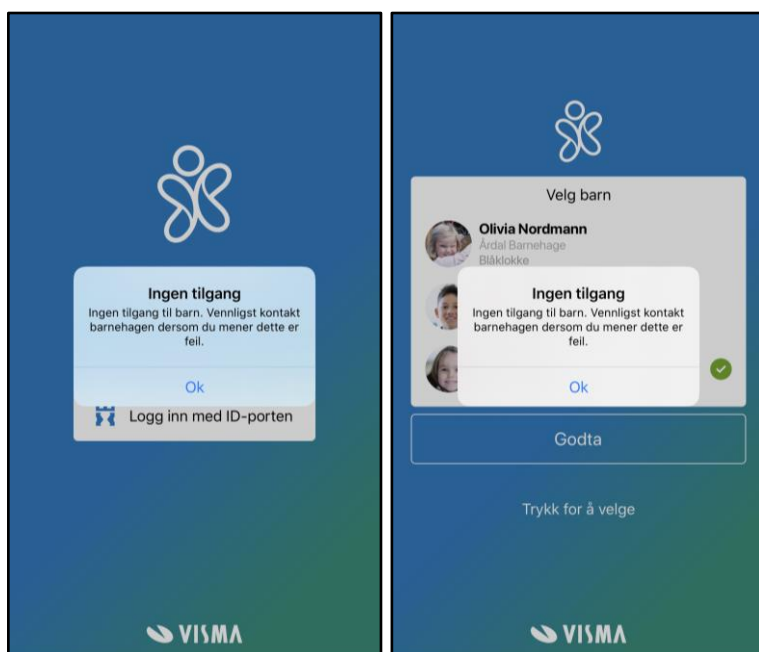
Tilgang til app for foresatte

Tilgangen de foresatte har til appen styres fra Visma Flyt Barnehage. For å aktivere/deaktivere tilgangen:

- 1) Gå til fanen Barn og åpne detaljvisning
- 2) Velg fanen Foresatte
- 3) Sette knappen til venstre for “Skal motta informasjon” aktiv (grønn) eller inaktiv (grå).
Når knappen settes inaktiv vil den foresatte ikke ha tilgang til informasjon i appen.
Har den foresatte flere barn i barnehage som vedkommende ikke skal ha tilgang til informasjon om, må knappen skrues av for begge barna.

Personalia	Foresatte	Plass	Fakturaer	Innstillinger	Fravær	Helse	Meldinger
Far ✓ Bor med barnet ⊖							
* Relasjon til barnet	Far			☒ Har foreldreansvar ☒ Skal motta informasjon ☒ Kan hente barnet			
* Fødselsnummer	12345678910			11/11			
* Fornavn	Ola						
* Etternavn	Nordmann						
Gateadresse	Gateadresse 78						
Postnummer/ -sted	7318 × AGDENES						
E-post	x@y.no						
Telefonnummer	99999999			8/16			
Telefonnummer jobb				0/16			
Morsmål							

En foresatt som første gang logger seg inn i appen, og ikke har tilgang til å se noen barn, vil få en feilmelding etter autentisering om at ingen barn er funnet. Personen vil da bli sendt tilbake til første side av appen, med valg om å logge inn.



Support

Husk at ansatte har tilgang til chatbot når man er innlogget i VFB. Chatbot dekker også appene.

Ved behov for bistand kan henvendelser til support enten registreres inn via [Community](#) eller dere kan sende en e-post til support.barnehage@visma.no. Vi anmoder om at henvendelser til support gjøres av lokal systemadmin for VFB i kommunen.

Nødvendige forberedelser for oppstart av Min Barnehage foresatt

Før vi gir dere tilgang til Min Barnehage for foresatte, må nødvendige forutsetninger være til stede, og bestemte innstillinger og oppgaver må være utført i Visma Flyt Barnehages administrasjonsløsning. Vi må sikre et mottaksapparat for meldinger fra foresatte, og vi må sikre at innstillinger av betydning for sikkerhet og personvern er gjort:

1. Alle de kommunale barnehagene må aktivt ha tatt i bruk Min Barnehage - Ansatt før oppstart av foresatt-app. Dette for å sikre mottaksapparat for meldinger fra foresatte.
2. **NB!** Inne i Visma Flyt Barnehage administrasjonsløsning må dere sikre at **foresatte som IKKE skal ha tilgang til opplysninger i appen**, under 'Barn' og fanen 'Foresatte' er markert inaktiv (grå) for 'Skal motta informasjon'. Denne knappen gjelder pr. foresatt. Når knappen står inaktiv, vil den foresatte ikke kunne logge seg inn i appen.

Det er viktig at dere sjekker at denne innstillingen er korrekt for alle barn. Vi anbefaler å overføre fil til CSV. Stå under 'Barn' i hovedmenyen/listevisning, og velg 'Overfør til CSV'. Da vil dere få oversikt over innstillingen for alle, uten å måtte gå inn på detaljer for hver enkelt barn.

Personalia

Foresatte

Plass

Innstillinger

Far

Bor med barnet

* Relasjon til barnet

Far

* Fødselsnummer

05068648132

11/11

* Fornavn

Jan Atle

* Etternavn

Olsen

Gateadresse

Kirkemyrsveien 27

Postnummer/ -sted

4560

×

VANSE

Har foreldreansvar

Skal motta informasjon

Kan hente barnet

Avbryt

Lagre

Vi ber kommuneadmin eller prosjektleder [bekrefte her](#) at oppgavene er utført (det skal kun registreres en bekreftelse per kommune).

Når vi har mottatt melding om at dere har bekreftet at oppgavene er utført, vil vi gi dere tilgang til Min Barnehage for foresatte.