

BASIL - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning

Brukerveiledning

Conexus AS



KUNNSKAPSDEPARTEMENTET
***BASIL** - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning*



Velkommen

- Databasen åpner for rapportering av "Årsmelding for barnehager per 15.12.09" den 15. desember 2009.
- Kommunenes frist for innrapportering er 15. januar 2010.

Logg inn:

Brukernavn:

Passord:

[Glemt brukernavn/passord?](#)



Teknisk support:
Kontakt IST på telefon 93 23 90 75
eller e-post: basil@ist.com

Utviklet av:
Conexus AS i samarbeid med IST AS

Innholdsfortegnelse

BASIL – INNLEDNING ÅRSMELDING	4
Prosessflyt	5
Statusnivåer på skjema	6
VIKTIG INFORMASJON – LES DETTE!	7
E-post funksjonalitet.....	7
Adobe Acrobat Reader	7
Browsers.....	7
Timeout.....	7
Barnehager i løsningen	7
UTSKRIFTSVENNLIG BRUKERVEILEDNINGER	8
LOGG INN	9
Glemt passord	10
Kontroller brukeropplysninger.....	10
BARNEHAGE	11
Bytt passord.....	12
Skjemarapportering.....	12
Statusnivåer.....	13
Saksbehandling.....	13
KOMMUNE.....	15
Årsmelding	16
Kontroll og eventuell redigering i skjemaet	16
Saksbehandling.....	17
Send e-post til barnehage	19
Ikke påbegynte	19
Gjør inaktiv	19
Melding om organisatoriske endringer	20
Inaktive barnehager.....	21

Gjør aktiv	21
Kontaktpersoner - kommune	21
Eksport	23
Brakerliste	25
Generere informasjonsbrev til barnehagene	25
Søknad om statstilskudd	26
Søk.....	26
Send purring til barnehage(r)	28
Redigering av skjema ved statusnivå "Godkjent kommune"	28
FYLKE.....	29
Godkjenne/avise skjemaer	29
Kontaktpersoner - fylkesmannen.....	31
Send purring til kommune (bydel i Oslo).....	32
Eksport	32
Søk.....	33
SKJEMASIDER.....	35
Lagring av innhold i skjemaet	35
Vis/skriv ut kladd	36
Faglig veiledning/ hjelpetekster	36
Barnehagebruker - rapportering	36
SUPPORT	37
LOGG UT.....	37

BASIL – Innledning Årsmelding

Alle godkjente barnehager skal levere "Årsmelding for barnehager per 15.12.09". Opplysningene i skjemaet brukes til å produsere statistikk på barnehagefeltet. Årsmeldingen er også grunnlag for søknad om statstilskudd til drift av barnehager.

BASIL åpner for rapportering av årsmelding fra den enkelte barnehage 15. desember 2009. Kommunen skal ha godkjent skjemaene til alle barnehagene i kommunen innen 15. januar 2010. Samme frist gjelder for levering av søknad om statstilskudd til Fylkesmannen. Kommunen må fastsette en egen frist for kommunens barnehager slik at denne rapporteringsfristen kan overholdes.

I BASIL er det lagt inn opplysninger om den enkelte barnehage basert på registerdata fra SSB. Kommunen skal etter å ha mottatt brukernavn og passord kontrollere at alle barnehagene i kommunen er lagt inn i BASIL. Dersom barnehager mangler i løsningen, må SSB kontaktes. Se [her](#) for nærmere informasjon.

Kommunen kan hente fram en [brukerliste](#) som bl.a. inneholder påloggingsinformasjon til den enkelte barnehage, jf. side 24 i veiledningen. Kommunen skal distribuere brukernavn og passord til den enkelte barnehage slik at barnehagen er klar til å rapportere når BASIL åpner for rapportering 15. desember.

Kommunen genererer [informasjonsbrev](#) som sendes til alle barnehagene som skal rapportere årsmeldingen. Informasjonsbrevet skrives ut og sendes til barnehagene, i forkant av rapporteringen. Brevet til barnehagene inneholder informasjon om rapporteringsfrist, webadressen <https://www.basil.no>, brukernavn og passord samt annen relevant informasjon om rapportering av årsmeldingen.

Barnehagen kan begynne rapportering når brukernavn og passord er mottatt fra kommunen, samt at løsningen er åpen for innrapportering. Når barnehagebrukeren logger seg på BASIL opprettes automatisk årsmeldingsskjemaet til barnehagen. Se [her](#) for nærmere informasjon. Siden årsmeldingen er grunnlag for tildeling av statstilskudd skal barnehagen også sende en signert utskrift av skjemaet til kommunen.

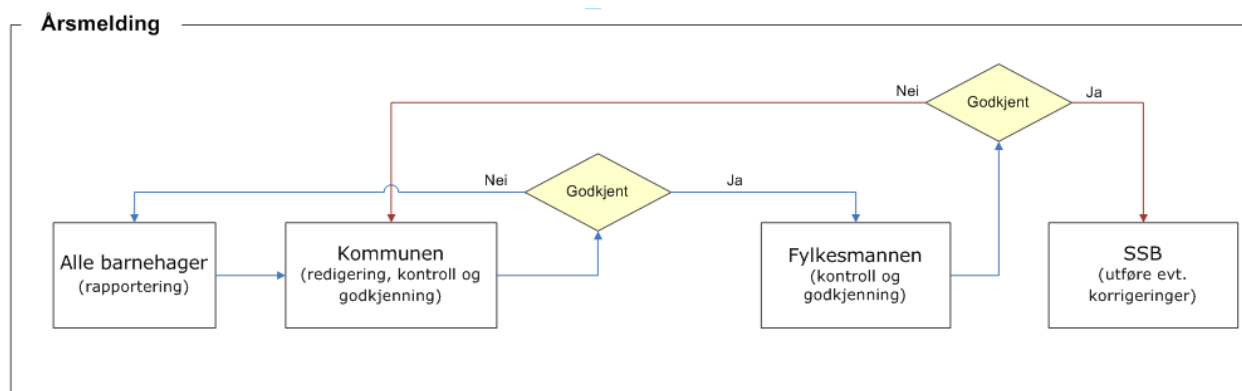
Kommunen skal kontrollere, godkjenne eller avvise opplysningene i skjemaet rapportert av barnehagene, jf. side 11. Samtlige skjemaer skal være godkjent av kommunen innen 15. januar 2009. På bakgrunn av opplysningene i årsmeldingene kan kommunen generere søknaden om statstilskudd som skal sendes Fylkesmannen innen 15. januar. Se [her](#) for nærmere informasjon.

Årsmeldingene vil på samme måte som tidligere år bli importert til fylkesmennenes saksbehandlingsprogram (<http://barnehage.avinet.no>). For å sikre at det er samsvar mellom datasettene i BASIL og fylkesmennenes saksbehandlingsprogram er det viktig at ev. endringer i tilskudsrelevante data som gjøres i saksbehandlingsprogrammet også blir gjort i BASIL. Fylkesmannen har imidlertid ikke mulighet til å redigere årsmeldingene i BASIL. Dersom Fylkesmannen som et ledd i saksbehandlingen gjør endringer i årsmeldingen i saksbehandlingsprogrammet, må årsmeldingen i BASIL returneres til kommunen slik at kommunen kan endre dataene i skjemaet. Fylkesmannen kan sende skjemaet tilbake til kommunen ved å trykke på ikonet for å avvise skjemaet. Når skjemaet er endret av kommunen i BASIL skal Fylkesmannen ved å godkjenne skjemaet bekrefte at det er samsvar mellom dataene i årsmeldingen i hhv. fylkesmennenes saksbehandlingsprogram og BASIL. Eventuelle endringer skal være utført i

BASIL før KOSTRA-publisering 15. mars og 15. juni slik at det på disse tidspunkt er samsvar mellom tilskudsrelevante data i fylkesmennenes saksbehandlingssystem og KOSTRA.

Prosessflyt

Prosessflyten i løsningen for årsmeldingen er som følger:



Prosessflyt - årsmelding

[Mulige statusnivåer på skjemaet](#)

Barnehagen gjennomfører rapportering i årsmeldingen. Kontrollerer, korrigerer eventuelle feil, godkjenner og skriver ut papirversjon av skjemaet. Signert skjema sendes til kommunen.

Kommunen kontrollerer og godkjenner/avviser skjemarapporteringen utført av barnehagen. Ved avvisning av skjemaet må kommunen informere barnehagen om hvilke korrigeringer som må utføres i skjemaet. Kommunen har tilgang til å redigere opplysningene som er gitt av barnehagen.

Søknad om statstilskudd med aggregerte tallverdier for kommunens barnehager kan genereres ved å klikke på linken "Søknad om statstilskudd". Søknaden skrives ut, signeres og sendes til fylkesmannen. Brukernavn og passord til barnehagene vises ved klikk på linken "Brukerliste".

Fylkesmannen kontrollerer og godkjenner/avviser skjemaer. Ingen redigeringsmuligheter i skjemaene, kommunen må eventuelt utføre denne oppgaven. Mottar samlesøknad om statstilskudd (papirversjon) fra kommunen.

SSB har tilgang til å kunne redigere alle skjemaer med statusnivå "Godkjent fylkesmann", samt å avvise skjemaer.

Eksportfiler med skjemadata kan genereres. Utdrag kan være pr. kommune, pr. fylke eller på nasjonalt nivå. Filen kan åpnes i egnet verktøy eks. MS Excel.

Statusnivåer på skjema

Årsmeldingskjemaet kan ha følgende statusnivåer i løsningen:

Nr.	Status	Kommentar
1	Ikke påbegynt (bhg)	Barnehagen har ikke påbegynt rapporteringen i skjemaet.
2	Under behandling (bhg)	Barnehagen har startet sin rapportering i skjemaet.
3	Fullført (bhg)	Barnehagen har ferdigstilt rapporteringen, kontrollert og godkjent skjemaet. (Papirversjonen av skjemaet må signeres og sendes til kommunen.)
4	Godkjent kommune	Kommunen har godkjent rapporteringen til barnehagen.
5	Ikke godkjent kommune	Kommunen har avvist rapporteringen til barnehagen. Barnehagen må utføre nødvendige endringer i skjemaet, kontrollere, godkjenne og sende ny papirversjon til kommunen.
6	Korrigert kommune *	Et midlertidig statusnivå som loggføres under "Saksbehandling" dersom kommunen utfører korrigeringer i et skjema. Dette statusnivået erstattes av "Godkjent kommune" eller "Ikke godkjent kommune"
7	Godkjent fylkesmann	Fylkesmannen har godkjent rapporteringen til barnehagen. Fylkesmannen har kun mulighet til å godkjenne skjemaer som har statusnivået "Godkjent kommune".
8	Ikke godkjent fylkesmann	Fylkesmannen har avvist rapporteringen til barnehagen. Fylkesmannen har kun mulighet til å avvise skjemaer som har statusnivået "Godkjent kommune".
9	Korrigert SSB	SSB har korrigert opplysninger i årsmeldingen. SSB har kun mulighet til å utføre korrigeringer i skjemaer med statusnivå "Godkjent fylkesmann".
10	Ikke godkjent SSB	SSB har avvist rapporteringen. SSB har kun mulighet til å avvise skjemaer som har statusnivået "Godkjent fylkesmann". Kommunen må korrigere opplysningene.

Viktig informasjon – les dette!

Følgende informasjon er viktig for at løsningen skal fungere som ønsket:

E-post funksjonalitet

For å benytte løsningens e-post funksjonalitet må det være satt opp en e-postklient på brukerens PC.

Adobe Acrobat Reader

For å kunne vise og skrive ut skjemaet må Adobe Acrobat Reader eller annen PDF leser være installert på brukerens maskin.

Adobe Acrobat Reader kan lastes ned [her](#).

Browsere

Løsningen er utviklet for Microsoft Internet Explorer v6 eller nyere, og støttes av de nyeste versjonene av Opera, Firefox, samt Safari. Nettleseren må tillate Java-script.

Timeout

Timeout i løsningen er 30 minutter. Dersom det ikke er noen aktivitet i løsningen i løpet av denne tidsperioden, medfører det at brukeren automatisk blir logget ut av løsningen.

Barnehager i løsningen

Barnehagene i løsningen importeres fra et register hos Statistisk Sentralbyrå. Registeret er et utdrag av enhetsregisteret. Dersom barnehager mangler i løsningen må Statistisk Sentralbyrå kontaktes på tlf. 62 88 50 00 eller e-post: barnehage@ssb.no

Utskriftsvennlig brukerveiledninger

Klikk [her](#) for å åpne brukerveiledningen for årsmeldingen som en PDF fil.

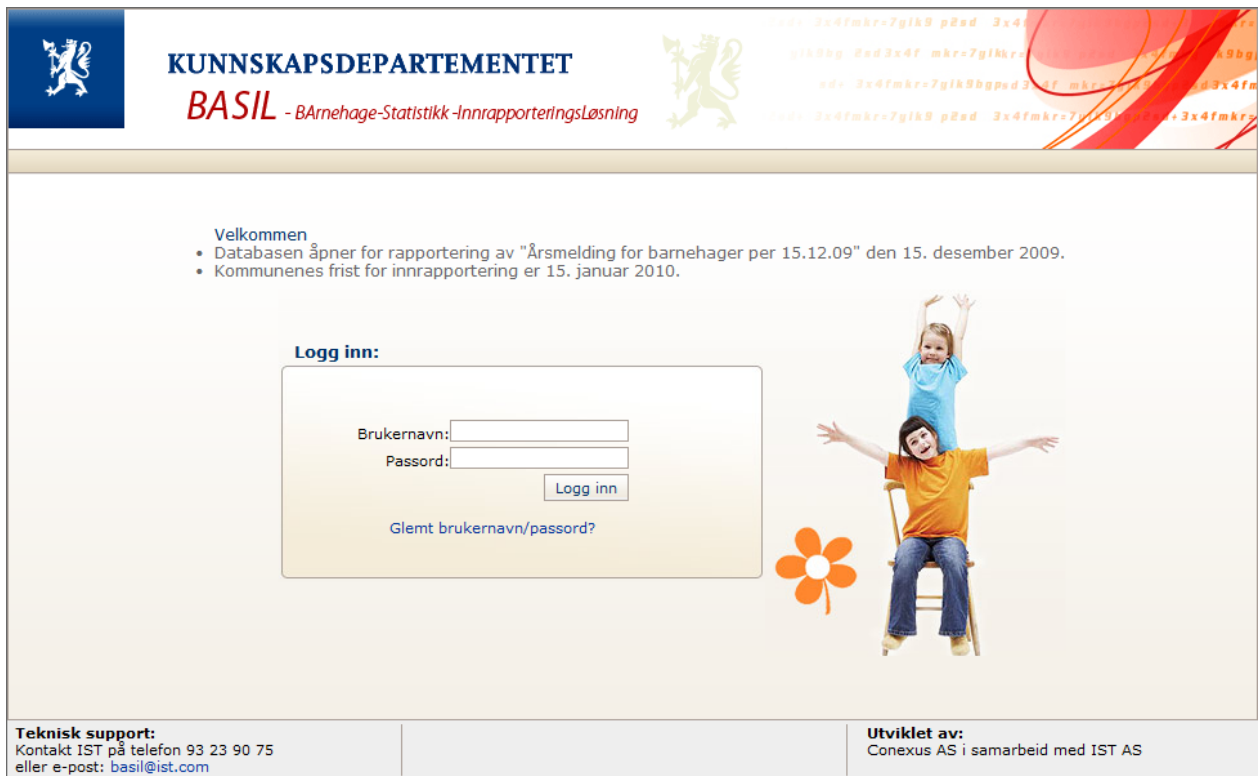
Klikk [her](#) for å åpne faglig veiledning for skjemaet som en PDF fil.



Filene kan skrives ut ved å klikke på  ikonet.

Logg inn

1. Gå til internetadressen <https://www.basil.no>
2. Logg inn med gyldig brukernavn og passord



KUNNSKAPSDEPARTEMENTET
BASIL - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning

Velkommen

- Databasen åpner for rapportering av "Årsmelding for barnehager per 15.12.09" den 15. desember 2009.
- Kommunenes frist for innrapportering er 15. januar 2010.

Logg inn:

Brukernavn:

Passord:

[Glemt brukernavn/passord?](#)

Teknisk support:
Kontakt IST på telefon 93 23 90 75
eller e-post: basil@ist.com

Utviklet av:
Conexus AS i samarbeid med IST AS

Innloggingsside

3. Brukerens statusside vises
Hvilken statusside som vises er avhengig av hvilken rolle din bruker har i løsningen.

Glemt passord

Klikk på linken [Glemt brukernavn/passord?](#) dersom du har glemt passordet.
Følgende side vises:

Glemt passord?

Skriv din registrerte e-postadresse for å få ditt passord tilsendt.

[Klikk her for å logge inn](#)

- Fyll inn din e-postadresse og klikk på knappen . Dersom din e-postadresse er registrert i BASIL vil du motta en e-post med brukernavn og passord.

Kontroller brukeropplysninger

Ved første gangs pålogging for en ny rapporteringsperiode av årsmeldingen må brukeren kontrollere sine brukeropplysninger.

Kontroller/registrer brukeropplysninger
Vennligst kontroller og godkjenn dine brukeropplysninger.
Oppdater opplysningene om nødvendig

Brukeropplysninger	
Fornavn:	xxxxxxx
Etternavn:	xxxxxxx xxxxxx
Telefon:	xxxxxxxx
E-post:	xxxxxxxx@xxxxxx.xx
Målform:	☒ Bokmål ☐ Nynorsk
Bekreft	

Oppdater om nødvendig brukeropplysningene.

Trykk på

Brukeropplysninger

Barnehage

Barnehagen kan begynne rapportering når brukernavn og passord er mottatt fra kommunen, samt at løsningen er åpen for innrapportering. Når barnehagebrukeren logger seg på BASIL opprettes automatisk årsmeldingskjemaet til barnehagen.

Før påbegynt rapportering i skjemaet er statusnivået til skjemaet "Ikke påbegynt (bhg)".

Her vises informasjon om barnehagen og barnehagens styrer.

Velg ønsket skjema i nedtrekkslisten.

Se status og saksbehandlingshistorikk for valgt skjema, årsregnskap- eller årsmeldingskjema.

Fylke: 0301 Oslo
Kommune: 01 Bydel Gamle Oslo
Eierforhold: Privat med kom. tilskudd
Organisasjonsnummer:
Barnehage: DUMPA KANVAS-BARNEHAGE
Adresse: Etterstadsletta 94
Postnr/sted: 0659 OSLO

Styrer:
Fornavn:
Etternavn:
E-post:
Telefon:
Passord: [Bytt passord](#)
Målform: Bokmål ▼

Lagre

Skjema: Årsmelding ▼

Skjema	Status	Skjema	PDF/Skriv ut	Saksbehandling
Årsmelding 2009	Ikke påbegynt (bhg)			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke			

Statusside - barnehagenivå

Styrer:

Fornavn:

Etternavn:

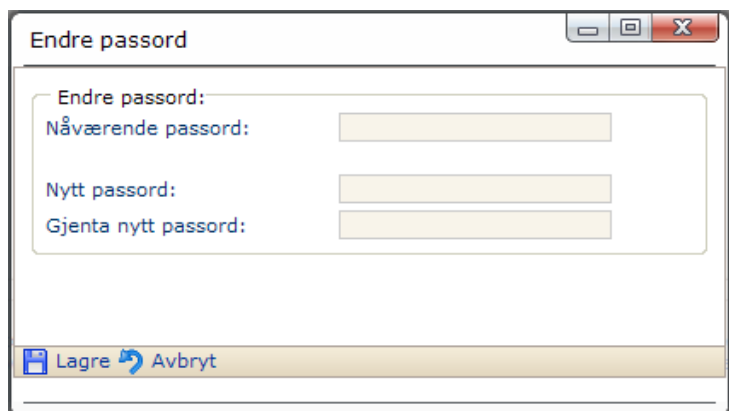
Epost:

Telefon:

Styrerens brukeropplysninger kan oppdateres og lagres ved å trykke på

Lagre

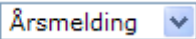
Bytt passord



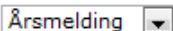
Ved å klikke på linken [Bytt passord](#) kan barnehagebrukeren endre passord. Feltene i dialogboksen fylles inn. Klikk deretter på  **Lagre**.

Passordet må inneholde minst 6 tegn.

Skjemarapportering

1. Riktig skjema må være valgt i nedtrekkslisten **Skjema:** 
2. Barnehagebrukeren klikker på ikonet  ("Rediger skjema"). Statusnivået til skjemaet endres til "Under behandling (bhg)"
3. Skjemasidene vises og rapporteringen kan starte. Klikk [her](#) for å lese om skjemarapportering.

Når barnehagebrukeren har ferdigstilt sin skjemarapportering er statusnivået til skjemaet "Ferdigstilt bhg".

Skjema: 

Skjema	Status	Skjema	PDF/Skriv ut	Saksbehandling
Årsmelding 2009	Ikke påbegynt (bhg)			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke			

Ikon	Forklaring
	<i>Rediger skjema</i> Skjemasidene for barnehagen vises og innholdet kan redigeres. Klikk her for å lese om skjemarapportering.
	<i>PDF/Skriv ut</i> Skjemasidene vises som en .pdf fil og skjemaet kan skrives ut. Eller skjemaet kan lagres. Når skjemaet har statusnivå 1-2 (se oversikt i seksjonen "Innledning") skrives

	det ut en versjon med ordet "kladd" som vannmerke. Når skjemaet har statusnivå 3-9 skrives originalversjon ut.
	Saksbehandling Et vindu åpnes hvor alle statusendringer på skjemaet er loggført. Det er mulig å legge til en kommentar på barnehagebrukerens statusendringer.

Statusnivåer

Se [oversikt](#) i seksjonen "Innledning".

Saksbehandling

Saksbehandling			
Årsmelding 2008 Oslo\Bydel Alna\ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE			
 Send epost til barnehage			
Dato	Bruker	Status	Kommentar
16.08.2008	Stian Skaar	Korrigert av kommune	Post x er korrigert 
15.08.2008	Bjørn Gaarder Johansen	Ikke godkjent fylke	
15.08.2008	Stian Skaar	Godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	
15.08.2008	Wenche Johansen	Under behandling (bhg)	

Saksbehandlingsvinduet

Skjema: Årsmelding				
Skjema	Status	Skjema	PDF/Skriv ut	Saksbehandling
Årsmelding 2009	Ikke påbegynt (bhg)			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke			

Brukeren klikker på ikonet  for å vise saksbehandlingsvinduet.

Hver gang statusnivået på skjemaet endres vises dette i saksbehandlingsvinduet.

Felt	Forklaring
Dato	Dato for statusendringen på skjemaet.
Bruker	Navnet på brukeren som utførte statusendringen.
Status	Skjemaets statusnivå

Kommentar	Ved å klikke på ikonet  vises kommentarfeltet nederst i vinduet. Her kan brukeren legge til/redigere egne kommentarer.
-----------	---

Saksbehandling

Årsmelding 2008
Oslo\Bydel Alna\ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE

Dato	Bruker	Status	Kommentar
16.08.2008	Stian Skaar	Korrigert av kommune	Post x er korrigert 
15.08.2008	Bjørn Gaarder Johansen	Ikke godkjent fylke	
15.08.2008	Stian Skaar	Godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	
15.08.2008	Wenche Johansen	Under behandling (bhg)	
15.08.2008	Stian Skaar	Ikke godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	

Lukk

Kommentar

Dato: 16.08.2008
Bruker: Stian Skaar
Status: Korrigert av kommune

Post x er korrigert

Lagre
Avbryt

Send e-post direkte til saksbehandlerne

I saksbehandlingsvinduet er det knyttet opp en e-postadresse til de som behandler skjemaet.

Dato	Bruker	Status	Kommentar
xx.xx.xxxx	Kari Normann	Under behandling (bhg)	barnehagen har begynt rapportering. 

- Klikk på navnet til brukeren.
E-postklienten på brukerens maskin åpnes og e-postadressen overføres automatisk inn i "Til"-feltet.
- Fyll inn informasjon i e-postens "Tittel"- og "Innholds"-felt.
- Trykk på "Send"-knappen.
E-posten sendes til mottakeren.

Kommune

1. Kommunen skal generere informasjonsbrev som sendes til alle barnehagene som skal rapportere årsmeldingen.
Informasjonsbrevet skrives ut og sendes til barnehagene, i forkant av rapporteringen. Brevet til barnehagene inneholder informasjon om rapporteringsfrist, webadressen <https://www.basil.no>, brukernavn og passord samt annen relevant informasjon om rapportering av årsmeldingen.
2. Kommunen skal kontrollere, godkjenne eller avvise opplysningene i skjemaet rapportert av barnehagene.
3. Søknad om statstilskudd skal genereres og sendes til fylkesmannen.

KUNNSKAPSDEPARTEMENTET
BASIL - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning

Bruker: Simmi Jain Brukarrettlegging Logg ut

Skjema: Årsmelding Målform: Nynorsk Eksport Brukarliste Infobrev til bhg Søknad om statstilskott Søk

Orgnr	Barnehage	Eierforhold	Status
891401752	BESSUNGEN AS	Privat med kom. tilskudd	Korrigert av SSB
985030006	GÅSERUD BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Ikke godkjent SSB
976553446	NEDRE EIK FAMILIEBARNEHAGE HALMRÅST	Fylkeskommunal	Godkjent fylke
986209638	NIF-BARNEHAGEN RÅDYRTRÅKKET	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke
990417369	TERTITTEN FAMILIEBARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke
974142791	TRYGGHEIM BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Under behandling (bhg)
982603250	ØREN ANDELSBARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Fullført (bhg)
976057767	ÅSKOLLEN FAMILIEBARNEHAGE KNERTEN	Privat med kom. tilskudd	Fullført (bhg)

Send puring Melding om org. endringar

Skjema	Status	Skjema	PDF/Skriv ut	Sakshandsaming
Årsmelding 2009	Godkjent fylke			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke			

Teknisk support:
Kontakt IST på telefon 93 23 90 75 eller e-post: basil@ist.com

Årsmelding:
For faglig rettleiing, kontakt barnehageansvarleg hos fylkesmannen www.fylkesmannen.no

Årsrekneskap:
For faglig rettleiing, kontakt SSB på telefon 62 88 54 44 eller e-post: barnehage@ssb.no

Statusside – kommunenivå (i Oslo: bydelnivå)

Ved å klikke på kolonnetitlene orgnr, barnehage, eierforhold eller status kan innholdet sorteres i stigende eller synkende rekkefølge.

Årsmelding

Arkfanen **Årsmelding** lister de barnehagene som har åpnet årsmeldingskjemaet, startet - eller ferdigstilt innrapporteringen. Statusnivået er "Under behandling (bhg)" dersom barnehagen ikke har ferdigstilt sin rapportering.

Ved å markere en barnehage i listen vises barnehagens egenskaper. Eierforhold, organisasjonsnummer, barnehagens navn, adresse, postnr./sted, samt opplysninger om styreren vises.

Orgnr	Barnehage	Eierforhold	Status ▲
☐	ØREN ANDELSBARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Fullført (bhg)
☐	ÅSKOLLEN FAMILIEBARNEHAGE KNERTEN	Privat med kom. tilskudd	Fullført (bhg)
☐	NEDRE EIK FAMILIEBARNEHAGE HALMRAST	Fylkeskommunal	Godkjent fylke
☐	NIF-BARNEHAGEN RÅDYRTRÅKKET	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke
☐	TERTITTEN FAMILIEBARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke
☐	ÅSLY BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke
☐	GÅSERUD BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Ikke godkjent SSB
☐	BESSUNGEN AS	Privat med kom. tilskudd	Korrigert av SSB

[Send puring](#) [Melding om organisatoriske endringer](#)

Egenskaper	Årsmelding	Årsregnskap
Eierforhold:	Privat med kom. tilskudd	
Organisasjonsnummer:		
Barnehage:	NIF-BARNEHAGEN RÅDYRTRÅKKET	
Adresse:	Jarlsbergveien 225	
Postnr/sted:	3032 DRAMMEN	
Styrer:		
Fornavn:		
Etternavn:		
E-post:		
Telefon:		

Kontroll og eventuell redigering i skjemaet

Ved klikk på arkfanen "Årsmelding" vises følgende informasjon:

Skjema	Status			Skjema	PDF/Skriv ut	Saksbehandling
Årsmelding 2009	Fullført (bhg)	✓	✗			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke					

Når statusnivået til skjemaet er "Fullført (bhg)" kan kommunebrukeren åpne skjemaet ved å klikke på ikonet . Skjemasidene kontrolleres manuelt mot mottatt papirkopi fra barnehagen. På statussiden kan brukeren godkjenne skjemaet ved å klikke på ikonet  eller avslå (ikke godkjenne) skjemaet ved å klikke på ikonet . Godkjenning/ikke godkjenning kan også utføres på siste side i skjemaet.

Ved godkjenning av skjemaet  endres statusnivået til "Godkjent kommune".

Dersom skjemaet ikke godkjennes , endres statusnivået til skjemaet til "Ikke godkjent kommune".

Kommunen må via e-post eller telefon varsle barnehagen om at skjemaet ikke ble godkjent. Barnehagen må korrigere nødvendige poster samt kontrollere, godkjenne, skrive ut papirversjon, signere og sende skjemaet på nytt til kommunen.

Klikk [her](#) for å lese om skjemasidene.

Saksbehandling

Saksbehandling			
Årsmelding 2008			
Oslo\Bydel Alna\ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE			
 Send epost til barnehage			
Dato	Bruker	Status	Kommentar
16.08.2008	Stian Skaar	Korrigert av kommune	Post x er korrigert 
15.08.2008	Bjørn Gaarder Johansen	Ikke godkjent fylke	
15.08.2008	Stian Skaar	Godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	
15.08.2008	Wenche Johansen	Under behandling (bhg)	

Saksbehandlingsvinduet

Egenskaper Årsmelding Årsregnskap					
Skjema	Status		Skjema	PDF/Skriv ut	Saksbehandling
Årsmelding 2009	Fullført (bhg)	 			
Årsmelding 2008	Godkjent fylke				

Brukeren klikker på ikonet  for å vise saksbehandlingsvinduet.

Hver gang statusnivået på skjemaet endres vises dette i saksbehandlingsvinduet.

Felt	Forklaring
------	------------

Dato	Dato for statusendringen på skjemaet.
Bruker	Navnet på brukeren som utførte statusendringen.
Status	Skjemaets statusnivå
Kommentar	Ved å klikke på ikonet  vises kommentarfeltet nederst i vinduet. Her kan brukeren legge til/redigere egne kommentarer.

Saksbehandling

Årsmelding 2008

Oslo\Bydel Alna\ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE

 Send epost til barnehage

Dato	Bruker	Status	Kommentar
16.08.2008	Stian Skaar	Korrigert av kommune	Post x er korrigert 
15.08.2008	Bjørn Gaarder Johansen	Ikke godkjent fylke	
15.08.2008	Stian Skaar	Godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	
15.08.2008	Wenche Johansen	Under behandling (bhg)	
15.08.2008	Stian Skaar	Ikke godkjent kommune	
15.08.2008	Wenche Johansen	Fullført (bhg)	

Lukk

Kommentar

Dato: 16.08.2008
Bruker: Stian Skaar
Status: Korrigert av kommune

Post x er korrigert

Lagre

Avbryt

Send E-post til barnehage

Ved å klikke på  [Send epost til barnehage](#) åpnes e-postklienten på brukerens maskin. E-postadressen til barnehagen legges automatisk i e-postens "Til felt". Brukeren skriver inn ønsket tekst i "Tittel"- og "Innholds"-felt og kan sende e-posten til barnehagen.

Send e-post direkte til saksbehandlerne

I saksbehandlingsvinduet er det knyttet opp en e-postadresse til de som behandler skjemaet.

Dato	Bruker	Status	Kommentar
xx.xx.xxxx	Kari Normann	Under behandling (bhg)	barnehagen har begynt rapportering. 

BASIL - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning

Årsmelding • 18

1. Klikk på navnet til brukeren.
E-postklienten på brukerens maskin åpnes og e-postadressen overføres automatisk inn i "Til"-feltet.
2. Fyll inn informasjon i e-postens "Tittel"- og "Innholds"-felt.
3. Trykk på "Send"-knappen.
E-posten sendes til mottakeren.

Send e-post til barnehage

1. E-post kan sendes til barnehagen ved å klikke på styrerens e-postadresse under arkfanen for barnehagens egenskaper.

Egenskaper	Årsmelding	Årsregnskap
Eierforhold:	Privat med kom. tilskudd	Styrer: Fornavn: xxxxxxx Etternavn: xxxxxxxxxxxxxxx Epost: xxxxxxxx@xxxxxxxx.xx ← Telefon: xx xx xx xx
Organisasjonsnummer:		
Barnehage:	KLOFTERHAGEN BARNEHAGE B L HAUGLAND	
Adresse:	Jerikoveien 65	
Postnr/sted:	1067 OSLO	

2. E-post kan også sendes til barnehagen fra saksbehandlingsvinduet. Se seksjonen "[Saksbehandling](#)".

Ikke påbegynte

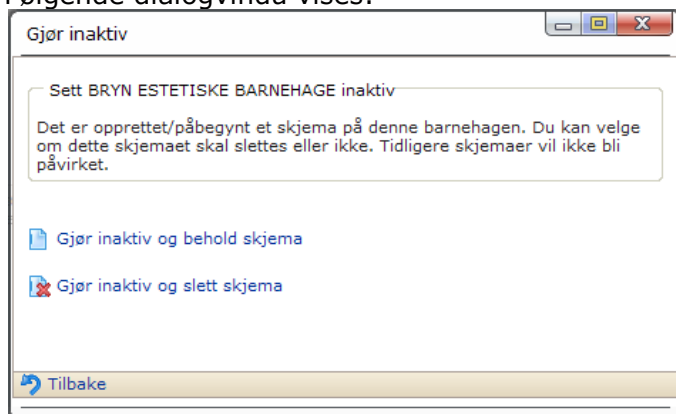
Arkfanen **Ikke påbegynte** lister de barnehagene som ikke har åpnet skjemaet. Statusnivået er "Ikke påbegynt (bhg)". Barnehager under denne arkfanen bør purres når innrapporteringsfristen for barnehagen ikke er overholdt.

Gjør inaktiv

Årsmelding	Ikke påbegynte	Inaktive barnehager	Kontaktpersoner
Orgnr	Barnehage	Eierforhold	Status
☐	BRYN ESTETISKE BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Under behandling (bhg) 
☐	ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Korrigert av kommune 

Barnehager som ikke er i drift kan gjøres inaktive ved å klikke på ikonet  for valgt barnehage.

Følgende dialogvindu vises:



Barnehagen flyttes til listen under **Inaktive barnehager**.

1. Ved klikk på linken "Gjør inaktiv og behold skjema" vil barnehagen legges under arkfanen "Inaktive barnehager", men samtidig fortsette å ligge under arkfanen "Årsmelding" eller "Årsregnskap". Barnehagen er satt inaktiv, men skjemaet skal fremdeles leveres for denne perioden. Navnet på inaktive barnehager vil merkes med rød farge. Ved neste rapporteringsperiode vil barnehagen kun ligge under arkfanen "Inaktive barnehager" og ikke være blant de barnehagene som skal rapportere. Tidligere registrerte og fullførte skjemaer ligger fortsatt lagret på barnehagen.
2. Dersom brukeren klikker på linken "Gjør inaktiv og slett skjema" vil skjemaet for den påbegynte rapporteringen slettes og barnehagen flyttes til arkfanen "Inaktive barnehager". Barnehagen vises IKKE under arkfanen "Årsmelding" eller "Årsregnskap". Tidligere registrerte og fullførte skjemaer ligger fortsatt lagret på barnehagen.

Melding om organisatoriske endringer

Brukeren kan klikke på [Melding om organisatoriske endringer](#) for å sende en melding til SSB. Aktuelle meldinger kan være vedrørende nytt org.nr., endring av barnehagens navn eller adresse, opprettelse av ny barnehage eller evt. nedleggelse av barnehagen.

Brukerens e-postklient (program) startes og e-postadressen til SSB overføres automatisk inn i e-postens "Til felt".

Brukeren skriver innholdet i e-posten og trykker på "Send"-knappen.

Melding om organisatoriske endringer

Denne e-post linken benyttes kun hvis henvendelsen til SSB gjelder nytt org.nr., endring av barnehagens navn, endring av barnehagens adresse, opprettelse av ny barnehage eller evt. nedleggelse av barnehagen.

Inaktive barnehager

Listen viser de barnehagene som er satt inaktive i løsningen.

Årsmelding		Ikke påbegynte	Inaktive barnehager	 Kontaktpersoner
Orgnr	Barnehage	Eierforhold		
	HAUGERUD SKOLES BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd		

Gjør aktiv

En barnehage kan settes aktiv ved å klikke på ikonet . Barnehagen flyttes til listen under . Dersom statusnivået på skjemaet er "Ikke påbegynt (bhg)" flyttes barnehagen til listen under .

Kontaktpersoner - kommune

Listen viser de kontaktpersonene som er opprettet for kommunen.

Årsmelding Ikke påbegynte Inaktive barnehager  Kontaktpersoner			
Navn	E-post	Rolle ▲	Telefon
Simmi Jain	simmi.jain@drmk.no	Administrator Kommune	
Björg Fladeby	bjorg.fladeby@drmk.no	Saksbehandler Kommune	 
test test	test@test.no	Saksbehandler Kommune	 
 Ny bruker			

Kontaktpersoner – kommune

Det er kun brukere med rollen "Administrator Kommune" som kan opprette og slette nye kontaktpersoner.

Nye kontaktpersoner/kommunebrukere opprettes ved å klikke på linken  [Ny bruker](#).

Følgende vindu vises:

Kontaktperson

Persondata:

Fornavn:

Etternavn:

Epost:

Telefon:

Brukernavn:

Passord:

 Lagre

 Avbryt

Ny bruker

Kontaktpersonens brukeropplysninger fylles ut.
Klikk på  [Lagre](#).

Den nye brukeren får rollen "Saksbehandler Kommune". Brukeren kan redigere sine brukeropplysninger.

Eksport

Kommunebrukeren kan eksportere skjemadata for kommunens barnehager fra løsningen til .sdv format.

Skjema: Årsmelding ▼ Målform: Bokmål ▼ Eksport Brukerliste Infobrev til bhg Søknad om statstilskudd Søk

Årsmelding Ikke påbegynte Inaktive barnehager Kontaktpersoner

1. Markér nivået i hierarkiet til venstre i statussiden hvor data skal eksporteres fra.
2. Klikk på knappen **Eksport**.
Eksporter data (årsmelding) vinduet vises.

Eksporter data

Valgt avdeling: Nasjonalt Årsmelding 2009 ▼

Plukk barnehager med følgende statuser:

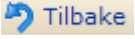
- ☐ Ikke påbegynt (bhg)
- ☐ Under behandling (bhg)
- ☐ Fullført (bhg)
- ☐ Korrigert av kommune
- ☐ Godkjent kommune
- ☐ Ikke godkjent kommune
- ☐ Godkjent fylke
- ☐ Ikke godkjent fylke
- ☐ Korrigert av SSB
- ☐ Korrigert fylkesmann
- ☐ Ikke godkjent SSB

Start eksport Tilbake

3. Brukeren kan merke barnehager med ønskede statusnivåer.
Barnehager tilhørende de merkede statusnivåene blir med i eksportfilen.
4. Klikk på **Start eksport**.
Følgende tekst vises i vinduet: "Eksportfil er bestilt. Du vil motta en e-post med link".
En e-post sendes til brukerens e-postadresse. I e-posten ligger en komprimert eksportfil vedlagt.
5. Arkiver eksportfilen på lokal disk. Eksportfilen (xxx.zip) dekomprimeres i egnet program eks. jZip (se <http://www.jzip.com>). Eksportfilen er beskyttet med ditt passord i BASIL.

Zip-filen består av to filer:

.txt – datadefinisjonsfil og .sdv – inneholder alle skjemadata og kan importeres i f.eks MS Excel eller annet egnet verktøy.

Klikk på  for å lukke vinduet.

Brukerliste

Brukerliste med barnehagenes organisasjonsnr., navn, adresse, postnr., sted, brukernavn, passord og opprettelsesdato kan genereres på kommunenivå.

Skjema: Årsmelding ▼ Målform: Bokmål ▼ Eksport Brukerliste Infobrev til bhg Søknad om statstilskudd Søk

Årsmelding Ikke påbegynte Inaktive barnehager Kontaktpersoner

1. Klikk på linken [Brukerliste](#)
Et vindu vises med alle kommunens barnehager.



Braker: Stian Skaar Brukerveiledning

OrgNr	Navn	Adresse	Postnr	Sted	Brukernavn	Passord	Opprettet
	BRYN ESTETISKE BARNEHAGE	Ole Deviks vei 19	0666	OSLO			18.02.2008
	ELLINGSRUD PRIVATE BARNEHAGE	Henrik Sørensens vei 34	1065	OSLO			18.02.2008
	FJELLHUS FAMILIEBARNEHAGE BJØRNSSEN	Fjellhus Allé 2	0664	OSLO			18.02.2008
	FRELSESARMEENS BARNEHAGER AVD REGNBUEIN	REGNBUEVEIEN 2 C	0664	OSLO			18.02.2008

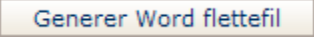
Brukerliste

2. Listen kan lagres på lokal disk i .xls (MS Excel) format ved å klikke på  [Åpne i Excel](#) i bunnen av vinduet.
Når listen åpnes i MS Excel inneholder filen i tillegg feltene telefon og e-post.

Generere informasjonsbrev til barnehagene

I BASIL kan du generere ferdig utfylte informasjonsbrev til barnehagene som skal rapportere årsmeldingen.

Navn, adresse, rapporteringsfrist, samt brukernavn og passord flettes inn i dokumentet for hver barnehage.

1. Klikk på knappen .
2. Siden "Informasjonsbrev om rapportering av årsmeldingen" vises.
3. Velg dato i kalenderen som er barnehagenes frist for innrapportering.
4. Klikk på knappen .
5. En vindu vises hvor wordfilen kan åpnes (klikk på "Åpne") eller lagres på lokal disk (klikk på "Lagre").
6. Et Word dokument genereres med ferdig utfylt informasjonsbrev til hver enkelt barnehage.
7. Skriv ut dokumentet og send informasjonen pr. post til alle barnehagene, i forkant av rapporteringen.

Søknad om statstilskudd

Ved å klikke på linken [Søknad om statstilskudd](#) kan kommunebrukeren generere en samlesøknad om statstilskudd. Søknaden inneholder aggregerte tallverdier (summerer automatisk tallverdiene for hvert tallfelt) for kommunens barnehager. Søknaden skrives ut, signeres og sendes til fylkesmannen.

1. Klikk på linken [Søknad om statstilskudd](#)
Siden "Søknad om statstilskudd" vises

Søknad om statstilskudd

Fyll inn ekstra opplysninger som trengs for å kunne generere Kommunens søknad om statstilskudd for 2009 Samlet søknad for offentlige og private barnehager F-4224 B

Administrativ enhet i kommunen:	
Administrativ enhets adresse:	
Administrativ enhets telefonnummer:	
Fradrag for tidligere for mye utbetalt tilskudd:	0 Beløp oppgis i hele NOK

Generer PDF

Søknad om statstilskudd

2. Fyll inn informasjon i feltene "Administrativ enhet i kommunen", administrativ enhets adresse og telefonnummer og eventuelt "Fradrag for tidligere for mye utbetalt tilskudd".
3. Klikk på "Generer PDF"-knappen.
Søknaden åpnes i et eget vindu. Dokumentet skrives ut, signeres og sendes til fylkesmannen.

Søk

Ved å klikke på vises følgende vindu:

Felt	Forklaring
Søk på avdeling	Her kan det søkes på fylkesnavn, kommunenavn, organisasjonsnummer og barnehagenavn.
Fylkesnr, kommunenr	Dersom valget markeres, vil søkeresultatet kun være fylker eller kommuner. Gyldige verdier er inntil 4 sifre.
Søk på bruker	Her kan det søkes på fornavn, etternavn og e-postadresse.

Søkeresultat for "drammen":

Fylkesnr	Fylkesnavn	Kommunenr	Kommunenavn	Org.nr	Barnehagenavn
06	Buskerud	0602	Drammen	939214895	
06	Buskerud	0602	Drammen	974183218	NORKIRKEN DRAMMEN BARNEHAGE

Bildet viser søkeresultat for "drammen"

Send purring til barnehage(r)

Årsmelding

Ikke påbegynte

Inaktive barnehager

 Kontaktpersoner

Orgnr	Barnehage	Eierforhold	Status	
☐	BRYN ESTETISKE BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Under behandling (bhg)	
☒	KLØFTERHAGEN BARNEHAGE B L HAUGLAND	Privat med kom. tilskudd	Ikke godkjent kommune	
☐	SCALA PRIVATE BARNEHAGE	Privat med kom. tilskudd	Godkjent fylke	

 Send purring

 Melding om organisatoriske endringer

1. Marker de barnehagene som skal motta en elektronisk purring.
Kun barnehager med registrert e-postadresse på styrer har avkrysningsboks.
2. Klikk på ☒ Send purring.
3. E-post klienten åpnes. De markerte barnehagenes e-postadresser overføres automatisk til e-postens "blindkopi"-felt. Dette for at mottakerne av e-posten ikke skal se hvilke andre barnehager som mottar e-posten.
4. Skriv en tittel i "tittel"-feltet.
5. Innholdet i e-posten fylles ut.
6. Trykk på "Send"-knappen.
E-posten sendes til de merkede mottakerne.

Redigering av skjema ved statusnivå "Godkjent kommune"

Dersom kommunen har behov for å gjøre endringer i skjemaet når statusnivået på skjemaet er "Godkjent kommune", må kommunen kontakte fylkesmannen. Fylkesmannen må for den aktuelle barnehagen avvise årsmeldingskjemaet. Statusnivået på skjemaet endres til "Ikke godkjent fylke". Kommunebrukeren har nå redigeringsmuligheter i skjemaet.

Fylke

Fylkesmannen skal godkjenne eller avvise alle skjemaer med statusnivå "Godkjent kommune".

På fylkesnivået listes tilhørende kommuner (bydeler i Oslo) med oversikt over antall barnehager hver kommune (bydeler i Oslo) har godkjent, samt hvor mange barnehager som er godkjent av fylket.

Ved markering av en kommune (bydeler i Oslo) vises kommunens/bydelens egenskaper.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a folder icon and the text "Oslo". The main area has a header with "Skjema: Årsmelding" and "Målform: Bokmål", along with "Eksport" and "Søk" buttons. Below the header is a tabbed interface with "Kommuner" and "Kontaktpersoner". The "Kommuner" tab displays a table with the following data:

Nr	Kommune	% godkjent	Godkjent av fylke
01	Bydel Gamle Oslo	1 av 25 godkjent (4 %)	0 av 25 godkjent (0 %)
02	Bydel Grünerløkka	0 av 12 godkjent (0 %)	0 av 12 godkjent (0 %)
03	Bydel Sagene	0 av 4 godkjent (0 %)	0 av 4 godkjent (0 %)
04	Bydel St. Hanshaugen	0 av 29 godkjent (0 %)	0 av 29 godkjent (0 %)
05	Bydel Frogner	0 av 29 godkjent (0 %)	0 av 29 godkjent (0 %)
06	Bydel Ullern	0 av 56 godkjent (0 %)	0 av 56 godkjent (0 %)
07	Bydel Vestre Aker	0 av 62 godkjent (0 %)	0 av 62 godkjent (0 %)
08	Bydel Nordre Aker	0 av 80 godkjent (0 %)	0 av 80 godkjent (0 %)

Below the table is a "Send pålogging" button. Underneath is a section titled "Egenskaper" (Properties) with two columns of input fields. The left column contains "Organisasjonsnummer:", "Kommune: 01 Bydel Gamle Oslo", "Adresse:", and "Postnr/sted:". The right column contains "Ansvarlig:", "Fornavn:", "Etternavn:", "E-post:", and "Telefon:".

Ved klikk på plussikonet før Akershus i hierarkiet (til venstre i skjermbildet), ekspanderes listen. Brukeren kan velge en kommune (bydel i Oslo) i hierarkiet og ser informasjonen som finnes på kommunenivået (bydel i Oslo).

Ved å klikke på kolonnetitlene nr, kommune, godkjent av kommune eller godkjent av fylke kan innholdet sorteres i stigende eller synkende rekkefølge.

Godkjenne/avvise skjemaer

1. Markér ønsket barnehage hvis årsmeldingskjema skal godkjennes eller avvises ved å navigere til riktig kommune (bydel i Oslo) i hierarkiet til venstre i statussiden. Barnehager som skal godkjennes av fylkesmannen har statusnivået "Godkjent kommune".



2. Åpne skjemasiden ved å klikke på ikonet  .
Klikk [her](#) for å lese om skjemarapportering.
3. Klikk på ikonet  for å godkjenne årsmeldingskjemaet til barnehagen eller ikonet  for å avvise skjemaet. Skjemaet endrer statusnivå til "Godkjent fylke" eller "Ikke godkjent fylke". Godkjenning/avvisning av skjemaet kan også utføres på siste side i skjemaet.

Dersom skjemaet får statusnivået "Ikke godkjent fylke" åpnes automatisk saksbehandlingsvinduet hvor alle statusnivåer registreres. Her kan en kommentar om hvorfor skjemaet ble avvist registreres.



4. En e-post kan sendes til saksbehandleren i kommunen ved å klikke på kommunebrukerens navn.
E-postklienten på brukerens maskin åpnes automatisk og inneholder kommunens saksbehandler sin e-post adresse i til-feltet. Fyll inn ønsket innhold i tittel- og innholdsfelt i e-posten.

5. Trykk på "Send"-knappen.

Kontaktpersoner - fylkesmannen

Listen viser de kontaktpersonene som er opprettet for fylkesmannen.

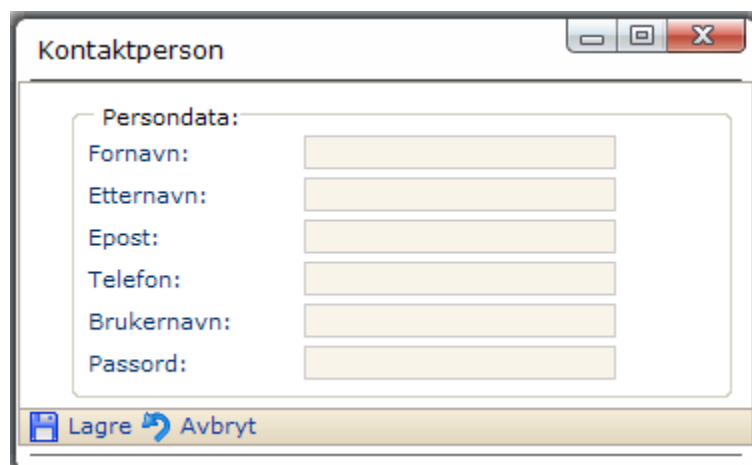


Navn	Epost	Rolle ▲	Telefon
Kari Normann	postmottak@fmoa.no	Administrator Fylke	22222222
Ola Normann	ola.normann@fmoa.no	Saksbehandler Fylke	11111111

Det er kun brukere med rollen "Administrator Fylke" som kan opprette nye og slette kontaktpersoner.

Nye kontaktpersoner opprettes ved å klikke på linken [Ny bruker](#).

Følgende vindu vises:



Kontaktpersonens fornavn, etternavn, etc. fylles ut.
Klikk på [Lagre](#).

Kontaktperson - fylke

Den nye brukeren/kontaktpersonen får rollen "Saksbehandler Fylke". Brukeren kan redigere sine brukeropplysninger.

Send purring til kommune (bydel i Oslo)

Nr	Kommune	Godkjent av kommune	Godkjent av fylke
☒	0211 Vestby	0 av 12 godkjent (0 %)	0 av 12 godkjent (0,00 %)
☒	0213 Ski	0 av 22 godkjent (0 %)	0 av 22 godkjent (0,00 %)
☐	0214 Ås	1 av 19 godkjent (5 %)	0 av 19 godkjent (0,00 %)
☒	0215 Frogn	0 av 18 godkjent (0 %)	0 av 18 godkjent (0,00 %)
☒	0216 Nesodden	0 av 34 godkjent (0 %)	0 av 34 godkjent (0,00 %)
☒	0217 Oppegård	0 av 8 godkjent (0 %)	0 av 8 godkjent (0,00 %)

Statusside – fylke (i Oslo: bydel)

1. Marker de kommunene (bydeler i Oslo) som skal motta en elektronisk purring. Det er kun kommuner (bydeler i Oslo) med registrert e-postadresse på brukeren "Administrator Kommune" som har avkrysningsboks.
2. Klikk på **Send purring**.
3. E-postklienten åpnes. De markerte kommunenes e-postadresser overføres automatisk til e-postens "blindkopi"-felt. Dette for at mottakerne av e-posten ikke skal se hvilke andre kommuner som mottar e-posten.
4. Skriv en tittel i "tittel"-feltet.
5. Skriv innholdet i e-posten.
6. Trykk på "Send"-knappen.
E-posten sendes til mottakerne.

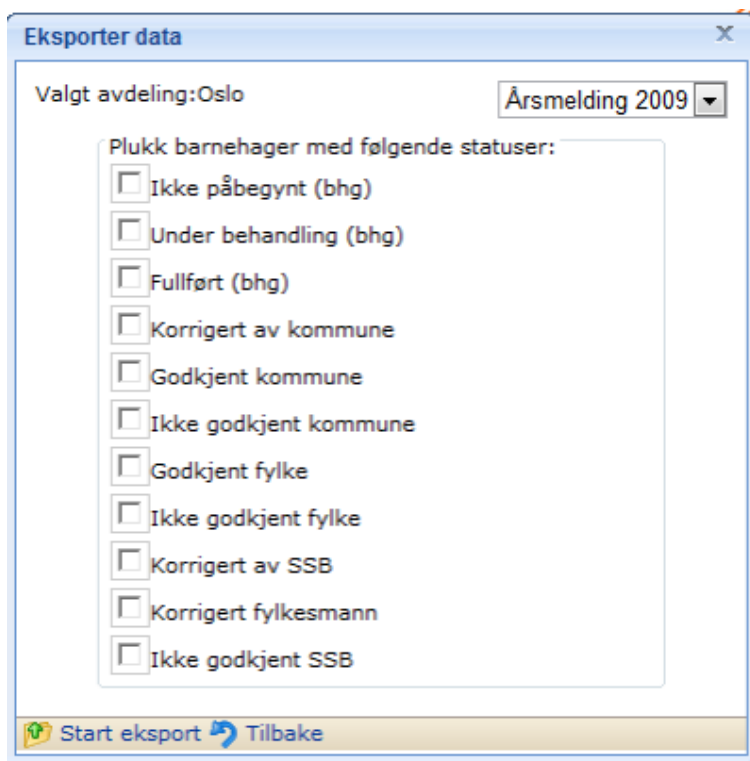
Eksport

Fylkesbrukeren kan eksportere skjemadata for fylket fra løsningen til .sdv format.

Skjema: **Årsregnskap** Målform: **Bokmål** **Eksport** **Søk**

Kommuner **Kontaktpersoner**

1. Markér nivået i hierakiet til venstre i statussiden hvor data skal eksporteres fra.
2. Klikk på knappen **Eksport**.
Eksporter data (årsmelding) vinduet vises.



3. Brukeren kan merke barnehager med ønskede statusnivåer. Barnehager tilhørende de merkede statusnivåene blir med i eksportfilen.
4. Klikk på **Start eksport**.
Følgende tekst vises i vinduet: "Eksportfil er bestilt. Du vil motta en e-post med link". En e-post sendes til brukerens e-postadresse. I e-posten ligger det en link til eksportfilen. Ved klikk på linken til eksportfilen, må brukeren logge seg på serveren hvor løsningen ligger. (Kontakt SSB for brukernavn og passord).
5. Eksportfilen lagres på lokal disk. Eksportfilen (xxx.zip) dekomprimeres i egnet program. Zip-filen består av to filer:
.txt – datadefinisjonsfil og .sdv – inneholder alle skjemadata og kan importeres i f.eks MS Excel eller annet egnet verktøy.

Klikk på **Tilbake** for å lukke vinduet.

Søk

Ved å klikke på **Søk** vises følgende vindu:

Søk

Søk på avdeling: ☐ Fylkesnr, kommunenr

Søk på bruker:

Felt	Forklaring
Søk på avdeling	Her kan det søkes på fylkesnavn, kommunenavn, organisasjonsnummer og barnehagenavn.
Fylkesnr, kommunenr	Dersom valget markeres, vil søkeresultatet kun være fylker eller kommuner. Gyldige verdier er inntil 4 sifre.
Søk på bruker	Her kan det søkes på fornavn, etternavn og e-postadresse.

Søkeresultat for "drammen":

Søk

Søk på avdeling: ☐ Fylkesnr, kommunenr

Søk på bruker:

Fylkesnr	Fylkesnavn	Kommunenr	Kommunenavn	Org.nr	Barnehagenavn
06	Buskerud	0602	Drammen	939214895	
06	Buskerud	0602	Drammen	974183218	NORKIRKEN DRAMMEN BARNEHAGE

Bildet viser søkeresultat for "drammen"

Skjemasier

Skjemaside " Opplysninger om antall barn i barnehagen " er vist i figuren nedenfor.

KUNNSKAPSDEPARTEMENTET
BASIL - Barnehage-Statistikk-InnrapporteringsLøsning

< Tilbake til statusside Bruker: Øyvind Hov Vis/skriv ut kladd Brukerveiledning Logg ut

Sider i skjemaet

- Innledning
- Opplysninger om kommunen og barnehagen
- Barnehagens organisering
- Opplysninger om antall barn i barnehagen**
- Minoritetsspråklige barn i barnehage
- Prioritet og foreldrebetaling
- Opplysninger om stillinger og personale
- Statistiskudd og rapportering til KOSTRA

Skjema : Årsmelding for barnehager per 15. desember 2008
Innhenter : Oslo/09 Bydel Bjerke
Barnehage : BEVEREN BARNEHAGE

4. Opplysninger om antall barn i barnehagen

A. Antall barn etter alder og oppholdstid per uke, inkludert barn i familiebarnehage

	0 år født 2008	1 år født 2007	2 år født 2006	3 år født 2005	4 år født 2004	5 år født 2003	6 år født 2002 (utsatt skolestart)	Sum
0-8 timer								
9-16 timer								
17-24 timer								
25-32 timer								
33-40 timer								
41 timer eller mer								
Sum								

Forrige Neste

Tabellen fylles ut ved å angi det faktiske antallet barn i barnehagen per 15.12., fordelt etter barnas fødselsår og deres ukentlige oppholdstid på henholdsvis "0-8 timer", "9-16 timer" osv. Barnas ukentlige oppholdstid er den tiden barnet får tildelt ved opptak og som danner grunnlag for foreldrebetalingen. Kolonnen "6 år" er for barn som går i barnehagen pga. utsatt skolestart.

OBS! Barn i åpne barnehager skal ikke føres opp i pkt. 4A. Disse føres for seg under pkt. 4 C.

Utviklet av:
Conex AS i samarbeid med IST AS

For brukerstøtte kontakt SSB på telefon 62 88 54 44 eller e-post: barnehage@ssb.no
For henvendelser vedrørende teknisk support av løsningen, kontakt IST på telefon 46 41 26 00 eller e-post: basil@ist.com

Innholdsfelter	Kommentar
Venstre innholdsfelt	Menyen viser sidene i skjemaet.
Hovedinnholdsfelt	Her vises selve skjemaet med innfyllingsfelter.
Høyre innholdsfelt	Alle hjelpetekster vises her.

Lagring av innhold i skjemaet

Informasjonen i et skjemafelt i lagres automatisk når markøren settes i et annet felt eller brukeren klikker på en knapp eller link.

Vis/skriv ut kladd

Brukeren kan når som helst vise/skrive ut en kladd av skjemaet ved å trykke på linken [Skriv ut kladd](#).

[< Tilbake til statusside](#) fører brukeren tilbake til statussiden, som er oppstartssiden etter pålogging.

Faglig veiledning/ hjelpetekster

Ved klikk på  vises tilhørende veiledning/hjelpetekst i høyre innholdsfelt. Det merkede hjelpesymbolet har en rød sirkel rundt selve ikonet . Link til utskriftsversjonen av faglig veiledning finner du [her](#) og på siden "Innledning" i skjemaet.

Barnehagebruker - rapportering

1. Barnehagebrukeren fyller ut relevante felt i skjemaet.
2. På siden "Statstilskudd og rapportering til KOSTRA" kan barnehagebrukeren klikke på

[Kontroller skjema](#)

Skjemaet kontrolleres. Eventuelle feil/advarsler listes i hovedinnholdsfeltet.

Skjema : Årsmelding for barnehager per 15. desember 2008
Innhenter : Oslo/09 Bydel Bjerke
Barnehage : BEVEREN BARNEHAGE

Referanse:

Opplysninger om
kommunen og
barnehagen

Feilmelding/Advarsel:

Feilmelding: Opplysninger om barnehagetype må oppgis.

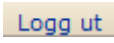
3. Alle feil må korrigeres.
Ved å klikke på tittelen på en feilmelding vises automatisk skjemasiden og posten som inneholder feilen.
4. Feilen(e) korrigeres og ny kontroll av skjemaet må gjennomføres helt til funksjonen ikke viser noen feilmeldinger.
5. Klikk på [Godkjenn og send inn](#).
Rapportering er ferdigstilt fra barnehagen, og et vindu vises med det ferdig utfylte skjemaet i PDF format.
6. Klikk på "Skriv ut" ikonet i øvre venstre hjørne.
Papirversjon av skjemaet signeres av barnehagens styrer og sendes til kommunen.

Support

Dersom du er registrert bruker av BASIL, kan du klikke på linken "Glemt brukernavn og passord" på loginsiden for å få ditt login sendt til din e-postadresse. Kommunene har oversikt over barnehagenes brukernavn og passord. Ta kontakt med din kommune dersom du som barnehagebruker ikke får logget inn i løsningen.

For faglig veiledning, kontakt barnehageansvarlig hos fylkesmannen www.fylkesmannen.no
For henvendelser vedrørende teknisk support av løsningen, kontakt IST på telefon 93 23 90 75 eller e-post: basil@ist.com

Logg ut

Brukeren logger ut av løsningen ved å klikke på  til høyre i løsningen.