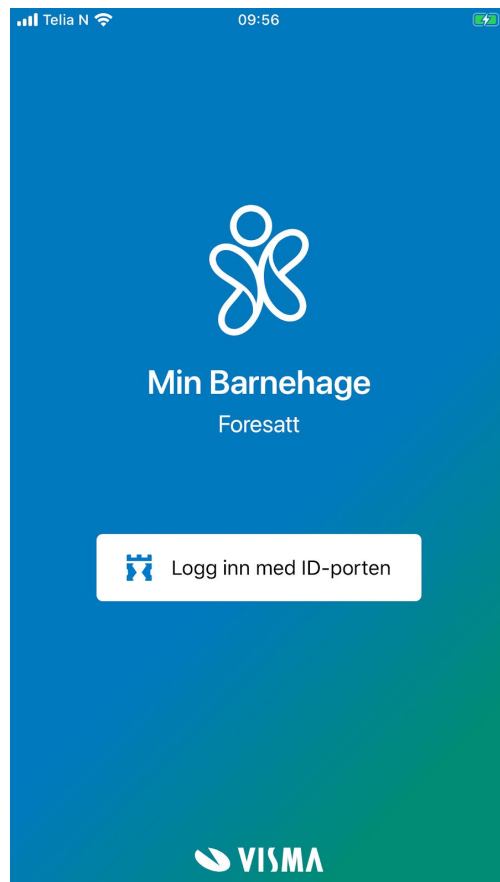


Temahefte

Min Barnehage

Foresatt



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

Innhold

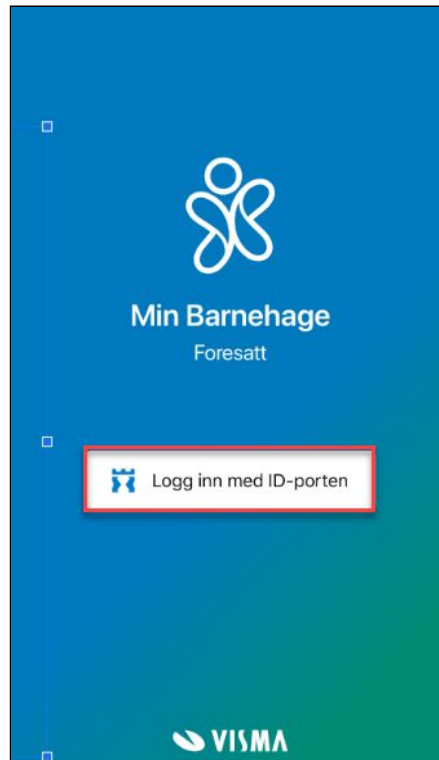
Last ned og logg inn	2
Innstillinger	4
Velg språk	4
Logg ut	6
Barnets profil	7
Bytt barn	7
Meldinger	8
Les melding	8
Skriv og send melding	9
Beskjeder	11
Fravær	12
Registrere fravær	12
Redigere fravær	13
Slette fravær	13

Last ned og logg inn

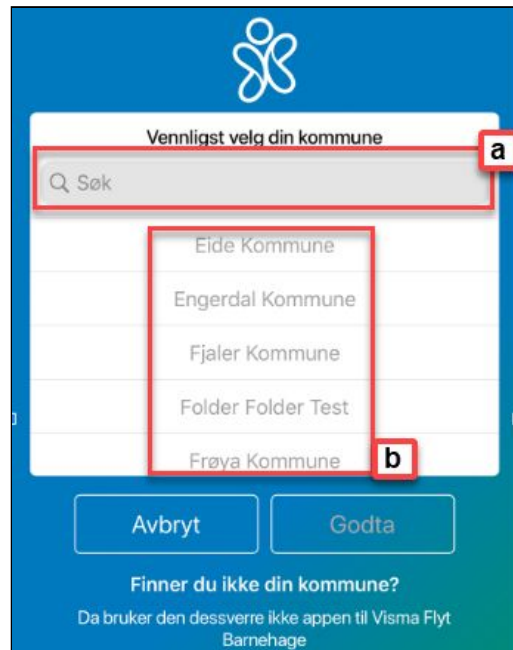
Min Barnehage - foresatt vil enkelt kunne lastes ned fra [App Store](#) eller [Google Play](#). Appene krever minsteversjon 11 for iOS (Apple) og versjon 7 for Android.

For å ta i bruk appen må man gjennom følgende steg:

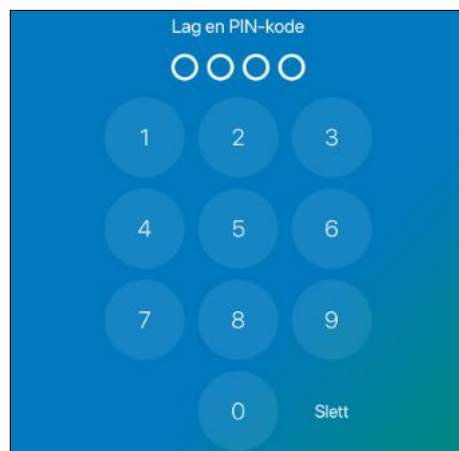
1. Klikk 'Logg inn med ID-porten'. Dette gjøres ved første gangs bruk.



2. Velg din kommune ved å skrive inn kommunenavn i søkefeltet (a), eller ved å scrolle i menyen (b)



3. Logg inn med elektronisk ID
4. Lag og bekreft en firesifret personlig PIN-kode



Når du har laget din egen PIN-kode vil du komme rett inn i appen, og barnets profil. Dersom du har flere enn ett barn i barnehage, vil barnet først i alfabetisk rekkefølge bli valgt.

Appen fungerer slik at ved normal bruk må du logge inn på nytt med 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.

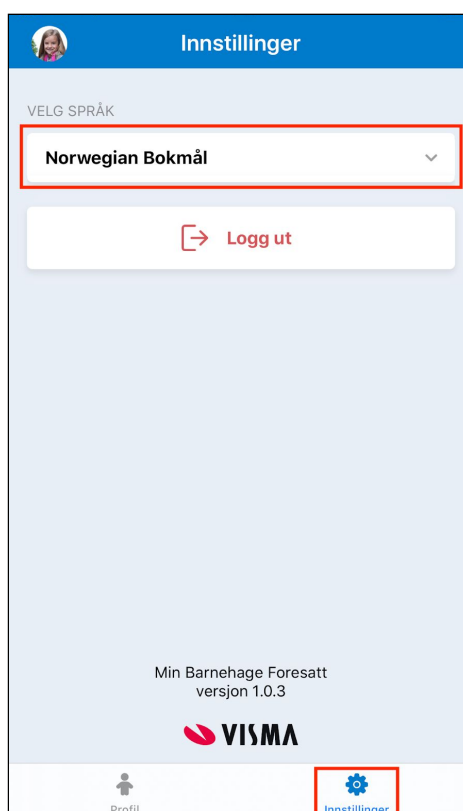
Innstillinger

Uavhengig av hvor man er inne i appen, vil foresatte se valget “Innstillinger” i bunnenmenyen. Under Innstillinger kan foresatte bytte språk og logge ut. Man vil der også se hvilken versjon av appen man har installert.

Velg språk

Du kan velge mellom engelsk, bokmål eller nynorsk.

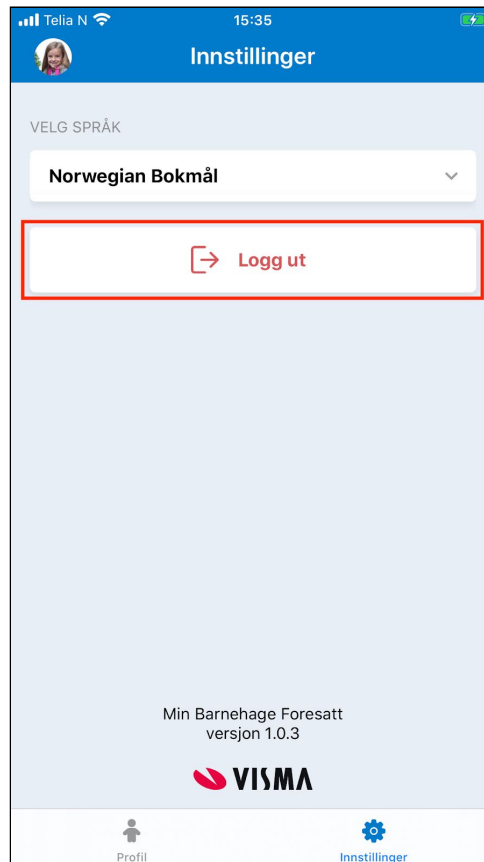
1. Klikk ‘Innstillinger’
2. Klikk på rullegardinmenyen
3. Klikk på språket/målformen du ønsker for appen
4. Klikk på ordet “Ferdig” for å lagre nytt språk



Logg ut

Fra 'Innstillinger' kan du logge ut av appen. Det er ikke nødvendig å logge ut av appen etter bruk, da appen automatisk vil kreve PIN-kode etter 1 minutt uten aktivitet.

1. Klikk 'Logg ut'.
2. Du får spørsmål om du er helt sikker på at du vil logge ut.
3. Dersom du ønsker å logge ut av appen, klikk 'Godta'.

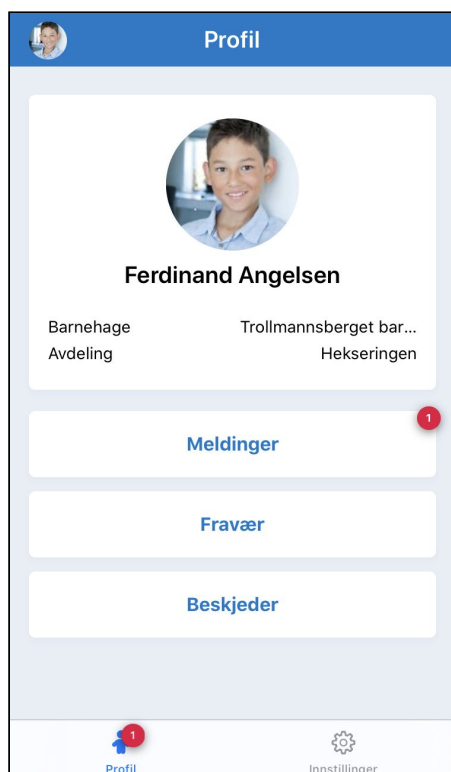


For å logge inn igjen, må du autentisere deg på nytt.

Barnets profil

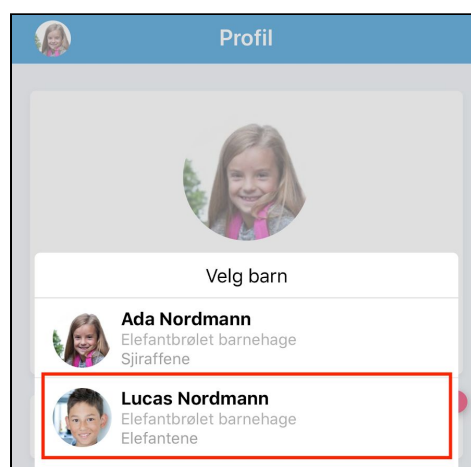
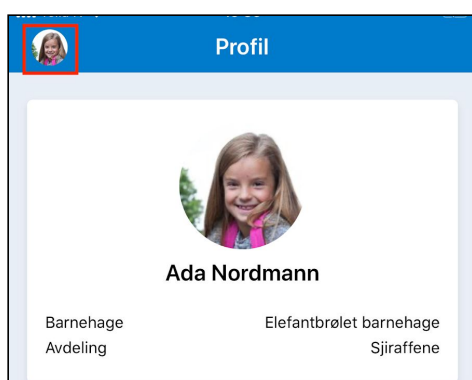
Når du har valgt ditt barn, vil du komme inn på ditt barns profil. Her finner du bilde av barnet, barnets navn og hvilken barnehage og avdeling barnet tilhører.

Dersom du har uleste meldinger eller beskjeder, vil det vises her i form av røde ikoner.



Bytt barn

1. Klikk på barnets bilde/initialer øverst i venstre hjørne
2. Velg et annet barn i listen som dukker opp

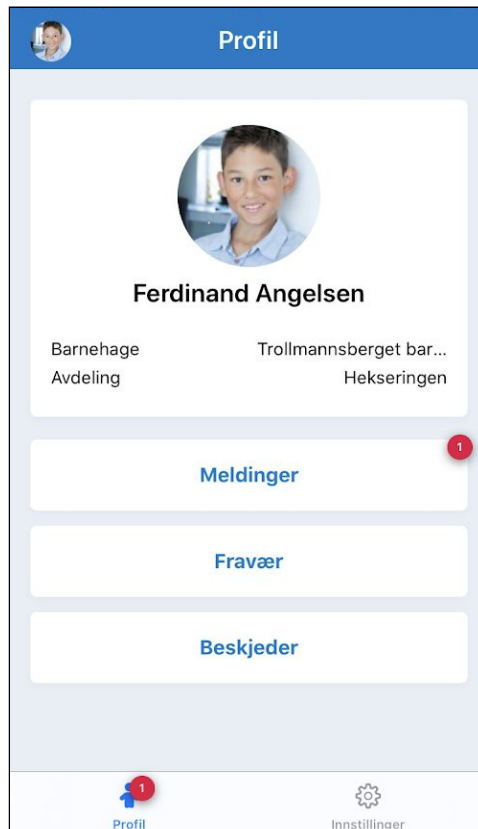


Meldinger

Meldinger er dialoger mellom deg og eventuelt med foresatt, med barnehagen.

Les melding

1. Klikk på 'Meldinger'. Her ser man at det markeres dersom man har nye uleste meldinger.



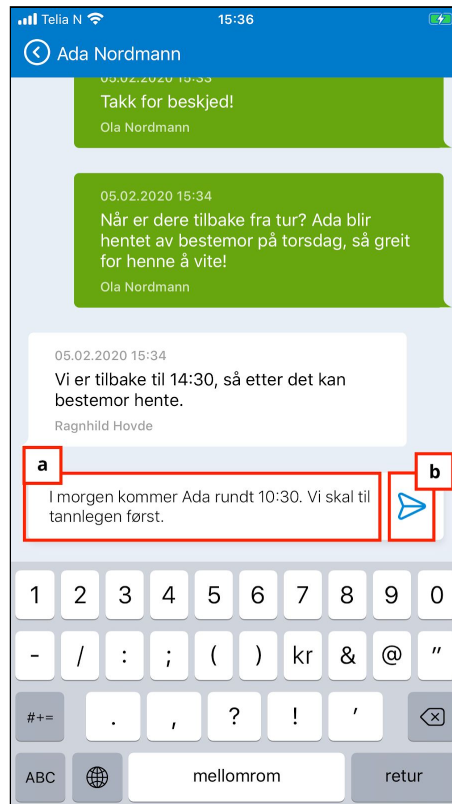
2. Når du klikker deg inn på meldinger vil du ha oversikt over alle meldinger som er sendt til og fra barnehagen. Nyeste melding ligger alltid nederst. For å lese gamle meldinger scroller du oppover. Per melding vil du kunne se
 - a. Dato og tidspunkt meldingen ble sendt
 - b. Navn på personen som har sendt meldingen



På samme måte som at alle ansatte har anledning til å sende meldinger i samtalen, har og alle foresatte som er registrert på barnet, og som har mulighet for å motta informasjon om barnet, tilgang til å lese meldingene i samtalen. Dette betyr at du som f.eks. foresatt 1, vil ha tilgang til å lese også meldinger som foresatt 2 skriver i samtalen.

Skriv og send melding

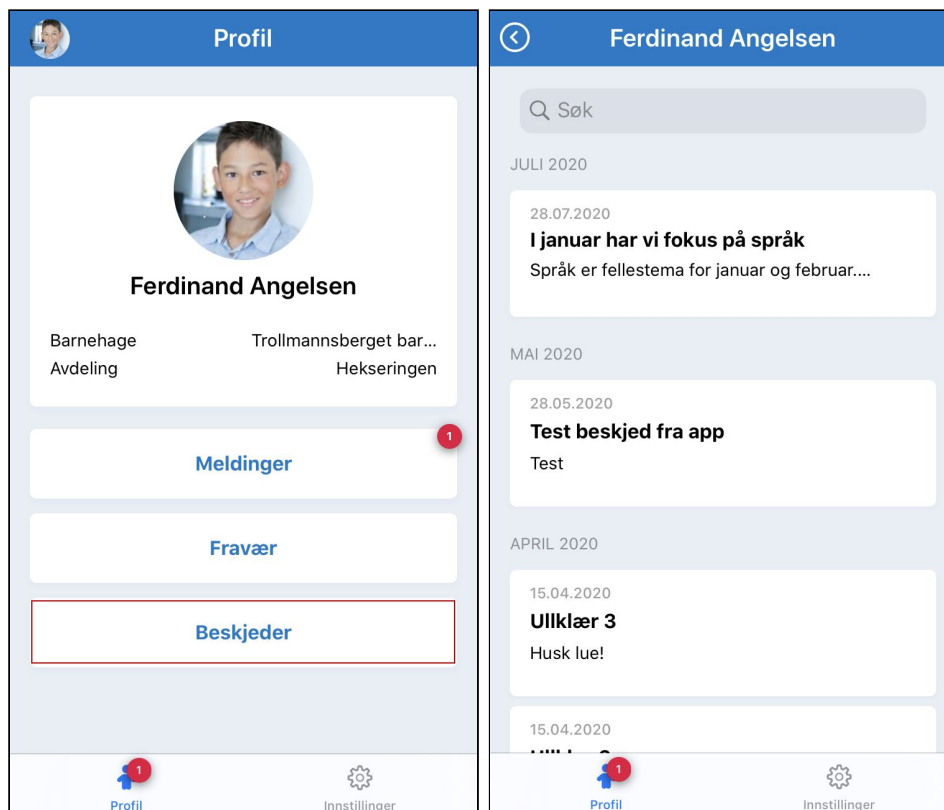
1. Klikk på 'Meldinger'
2. Klikk inn i tekstfeltet (a)
3. Skriv meldingen
4. Klikk på pilen for å sende (b)



Husk å unngå sensitiv informasjon. Når du har sendt en melding, vil ansatte i barnehagen få varsel om at du har sendt en melding.

Beskjeder

Beskjeder er informasjon fra barnehagen som sendes til flere, f. eks. alle foresatte i en avdeling eller til hele barnehagen. Beskjeder kan ikke besvares av foresatte.



Under Beskjeder vil foresatt se en oversikt over alle beskjeder. Det er mulig å søke etter bestemte beskjeder ved å skrive inn stikkord i feltet "Søk". NB: det søkes da etter ordet i tittel i beskjedene.


For å åpne slik at man ser hele beskjeden, klikk på ønsket beskjed.

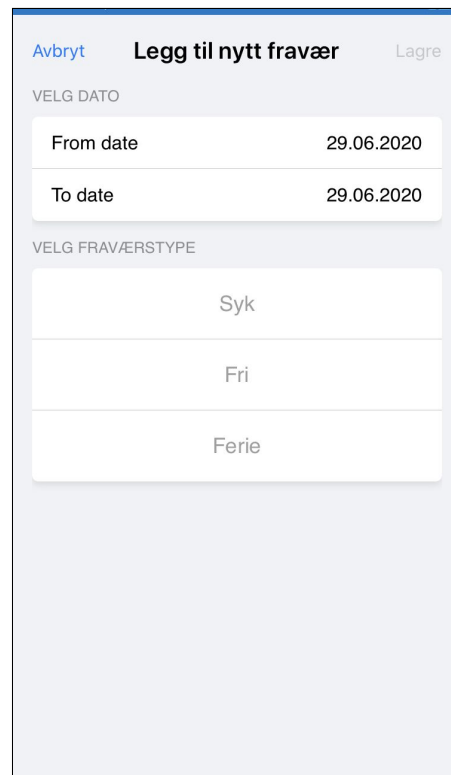
Fravær

Foresatte kan i appen:

- Se alle fravær på sitt barn
- Registrere fravær på sitt barn innenfor kategoriene Syk, Fri og Ferie
- Redigere fravær de selv har lagt inn, ut dagen fraværet gjelder for
- Endre fravær de selv har lagt inn (ut dagen fraværet gjelder for)
- Slette fravær de selv har lagt inn (ut dagen fraværet gjelder for)

Registrere fravær

1. Velg barn
2. Klikk på Fravær på startmenyen til barnet
3. Øverst til høyre klikk på 
4. Systemet velger automatisk dagens dato som fra- og tildato. Denne kan overstyres til datoer frem i tid, men foresatte kan ikke velge datoer tilbake i tid
5. Velg fraværstype: Syk, Fri eller Ferie
6. Klikk Lagre øverst til høyre
7. Du blir så sendt tilbake til listen over fravær



Barnehagens ansatte mottar varsel i Min Barnehage ansatt når foresatte registrerer fravær i appen.

Redigere fravær

Dersom foresatt selv har lagt inn fravær, kan foresatt redigere fraværet til det er passert:

- Fravær på en dag kan redigeres ut dagen fraværet gjelder
- Foresatte med tilgang kan redigere/slette hverandres registrerte fravær på barn
- Fravær over flere dager: hvis startdato er passert, men ikke sluttdato, kan bare sluttdato endres

Foresatt kan ikke redigere fravær som er registrert av en ansatt.

Slette fravær

I listen over fravær kan man slette fravær for i dag/frem i tid. Man ser at disse har skarpere skrift i type fravær og dato. Ved å dra fraværet mot venstre, får man opp et ikon for søppelbøtte. Når man klikker på denne får man opp "Ønsker du å slette fraværet fra [dato] - [dato]?"

