Temahefte Min Barnehage

Foresatt



Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Barnehage



Innhold

ast ned og logg inn	
Dagbok	6
Meldinger	6
Beskjeder	6
Samtale	7
Fravær	8
Se fraværshistorikk	8
Registrere fravær	9
Redigere fravær	10
Slette fravær	10
Innstillinger	11
Barnets profil	12
Velg språk	12
Samtykker	12
Link til foresattportal	13
Link til temahefte	13
Logg ut	13
Bytt barn	14



Opplæringsvideoer

Opplæringsvidoer ligger tilgjengelig under <u>https://www.visma.no/barnehagesystem/min-barnehage/</u>

Last ned og logg inn

Min Barnehage - foresatt lastes ned fra <u>App Store</u> eller <u>Google Play</u>. Søk opp Min Barnehage. 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".



2. Velg din kommune.



•11 Telia N	
	Vennligst velg din kommune
Q Se	Aletakaria kamanina
	Alvdal kommune
1	Askvoll kommune
	Aukra kommune
	Avbryt Godta
Da b	Finner du ikke din kommune? ruker den dessverre ikke appen til Visma Flyt Barnehage
	S VISMA

3. Autentisering med Visma Connect og BankID



4. Godkjenn eller avslå forespørsel om varslinger i app





5. Lag og bekreft en firesifret personlig PIN-kode (kan tillatte face-ID om mobilen støtter det)



Når du har laget din egen PIN-kode vil du komme rett inn i appen, og barnets dagbok-logg. 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.



Dagbok

Første hovedmeny i Min Barnehage for foresatte er "Dagbok". Her vil du som foresatt kunne se en liste over alle dagbokposter som er publisert til ditt barn. Listen er sortert etter dato, hvor man alltid finner den nyeste dagbokposten øverst. For å lettere finne fram til en eldre dagbokpost kan man bruke søkefeltet for å søke på tittel.

For å lese en dagbokpost klikker man på hvilken som helst fra listen, og man vil da åpne detaljvisning. Her vil man kunne lese hele teksten, samt se eventuelle bilder som er lagt til. Klikk på et bilde for å åpne i fullskjerm, og naviger frem og tilbake dersom flere bilder enn ett er lagt til.



Meldinger

I appen vil man også finne hovedmenyen "Meldinger". Herfra vil man kunne se undermenyene "Beskjeder" og "Samtale".

- Beskjeder: Beskjeder som er sendt fra barnehagen som kun fungerer som enveiskommunikasjon.
- Samtale: Samtale mellom barnets foresatte og de ansatte i barnehagen. Fungerer som toveiskommunikasjon.

Beskjeder

Beskjeder er informasjon fra barnehagen som sendes til flere. Det kan være 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. Listen er sortert etter dato, hvor man alltid finner den nyeste beskjeden øverst. For å lettere finne fram til en eldre beskjed kan man bruke søkefeltet for å søke på tittel.

For å lese en beskjed klikker man på hvilken som helst fra listen, og man vil da åpne detaljvisning. Her vil man kunne lese hele teksten. Dersom ansatte har lagt ved vedlegg til beskjeden, vil man også kunne se og åpne vedleggene fra detaljvisning.



Samtale

Ved å klikke på "Samtale" fra menyen "Meldinger" vil man kunne se samtalen man som foresatte for et barn har med barnehagen. Her vil hele historikken vises, og man kan lese mottatte meldinger og sende en ny. Husk å unngå sensitiv informasjon. Når du har sendt en melding, vil ansatte i barnehagen få varsel om at du har sendt en melding.

På samme måte som at alle ansatte har anledning til å sende meldinger i samtalen, har også 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 meldinger som foresatt 2 skriver i samtalen og motsatt.** Dette for at barnehagen skal slippe å ha to dialoger med to foresatte om samme tema. Dette er spesifisert i foresattappen under Meldinger - Samtaler - informasjonsikonet øverst til høyre.

Nyeste melding ligger alltid nederst. For å lese gamle meldinger scroller du oppover. Per melding vil du kunne se:

- 1. Dato og tidspunkt meldingen ble sendt
- 2. Navn på personen som har sendt meldingen





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.

Fravær

I appen finner du som foresatt også hovedmenyen "Fravær". Her vil du som foresatt kunne:

- 1. Se all fravær som er registrert på barnet
- 2. Registrere et nytt fravær
- 3. Redigere et fravær
- 4. Slette et fravær

Se fraværshistorikk

Ved å klikke på menyen "Fravær" vil man med en gang kunne se hele fraværshistorikken. Listen er sortert på dato, hvor nyeste fravær alltid ligger øverst. Hvert fraværskort inneholder informasjon om:

- 1. Type fravær
- 2. Dato for når fraværet gjelder
- 3. Hvem som har registrert fraværet (navn på foresatt eller ansatt)
- 4. Når fraværet er registrert

Fravær som er aktive og er registrert av en foresatt vil ha en blå farge, mens eldre fravær eller fravær registrert av en ansatt vil være lys grå (inaktive).



📶 Telia N 奈	12:12		
٢	Frava	er	÷
NOVEMBER 2020)		
Karantene 02.11.2020 - 1	17.11.2020		
Registrert av Ragnhild Hov	de	Regis 02.11	strert den .2020 12:12
OKTOBER 2020			
Fri 21.10.2020			
Registrert av Ola Nordman	n	Regis 21.10	trert den 2020 12:28
Syk 05.10.2020 -	10.10.2020		
Registrert av Ola Nordman	n	Regis 07.10	trert den .2020 12:58
SEPTEMBER 202	0		
Fri 20.09.2020			
Registrert av Geir Aamdal		Regist 20.09.	rert den 2020 23:04
# Dagbok	() Meldinger	Fravær	င့်ဦ Innstillinger

Registrere fravær

- 1. Klikk på hovedmenyen "Fravær"
- 2. Klikk på + ikonet øverst i høyre hjørne
- 3. Velg fra- og til dato. Systemet velger automatisk dagens dato som fra- og til dato. Denne kan overstyres til datoer frem i tid, men foresatte kan ikke velge datoer tilbake i tid
- 4. Velg type fravær: "Syk", "Fri", "Ferie" eller "Karantene"
- 5. Klikk "Lagre"

📶 Telia N 奈	12:12		Dr.
Avbryt	Legg til nytt fravæ	Lagre	
VELG DATO			
Fra dato		02.11.2020 >	
Til dato		02.11.2020 >	
VELG FRAVÆRS	STYPE		
	Syk		
	Fri		
	Ferie		
	Karantene		



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:

- 1. Klikk på det fraværet fra listen som skal redigeres
- 2. Fravær på en dag kan redigeres ut dagen fraværet gjelder
- 3. Foresatte med tilgang kan redigere/slette hverandres registrerte fravær på barn
- 4. 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 eller fravær hvor fra- og til dato er passert.

📶 Telia N 🗢	12:12	
Avbryt	Endre fravær	Lagre
VELG DATO		
Fra dato		02.11.2020 >
Til dato		17.11.2020 >
VELG FRAVÆRSTY	PE	
	Syk	
	Fri	
	Ferie	
	Karantene	

Slette fravær

I listen over fravær kan man slette fravær for i dag/frem i tid. 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]?"



📶 Telia N 🗢	12:12	
۲	Fravær	÷
NOVEMBER 2020		
tene 1020 - 17.11.2020		÷
art av ild Hovde	Registrert den 02.11.2020 12:12	
OKTOBER 2020		
Fri 21.10.2020		
Registrert av Ola Nordmann	Regis 21.10	trert den 2020 12:28
Syk 05.10.2020 - 10.1	0.2020	
Registrert av Ola Nordmann	Regis 07.10	trert den .2020 12:58
SEPTEMBER 2020		
Fri 20.09.2020		
Registrert av Geir Aamdal	Regist 20.09	rert den 2020 23:04
ŧ	··· 📩	<u>ද</u> ිදු
Dagbok Me	eldinger Fravær	Innstillinger

Innstillinger

I appen vil man også ha tilgang til hovedmenyen "Innstillinger". Her vil foresatt kunne finne:

- 1. En kort personalia til barnet
- 2. Velge språk for appen
- 3. Se og svare på samtykker
- 4. Link til foresattportalen
- 5. Link til temahefte
- 6. Logge ut

📶 Telia N 🗢	12	::15	
٢	Innst	illinger	[→
	Lucas N	ordmann	
Barnehage Avdeling		Elefantbrøk	et barnehage Elefantene
GENERELT			
Språk			Bokmål >
Samtykker			>
LINKER			
Foresattpor	tal		ď
Temahefte			ď
Min Barnehage Foresatt			
Dagbok	Meldinger	Fravær	O Innstillinger



Barnets profil

Se barnets bilde, navn, barnehage og avdeling.

Velg språk

Du kan velge mellom engelsk, bokmål eller nynorsk.

- 1. Klikk "Innstillinger"
- 2. Klikk "Språk"
- 3. Velg så det språket du ønsker for appen

.11 Telia N 奈	13:0	10	
\odot	Velg s	pråk	
SPRÅK			
English			\bigcirc
Bokmål			0
Nynorsk			0
Dagbok	Meldinger	Fravær	R Innstillinger

Samtykker

Som foresatt kan du enkelt i appen godkjenne eller avslå samtykker som er satt av barnehagen. Alle samtykker er automatisk satt til avslått.

For å endre på samtykker:

- 1. Klikk på "Samtykker"
- 2. Les samtykket og velg hva du ønsker for ditt barn.
- 3. Klikk på knappen for å aktivere et samtykke. Et godkjent samtykke vil være grønt, og dermed være tillatt for ditt barn.



📶 Telia N 🔶	13	:00	·
\odot	Samt	ykker	
SAMTYKKER			
Tillat bild Bilder av n andre fore	er i Min Barne nitt barn kan de satte i barneba	ehage eles i dagbokpo: igen.	st for
Sitte på i	kollektivtran	sport	
Sitte på i	barnehagens	buss	
Kjøres av e godkjent s	en ansatt i barn ertifikat	ehagen med	
Ð)		8
Dagbok	Meldinger	Fravær	Innstillinger

Link til foresattportal

Fra "Innstillinger" vil du som foresatt finne link til foresattportalen. Klikk på linken, og foresattportalen åpnes i din nettleser på enheten.

Link til temahefte

Fra "Innstillinger vil du som foresatte finne link til temaheftet. Klikk på linken, og dokumentet (temaheftet) vil åpnes.

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 på logg ut ikonet øverst i høyre hjørne fra menyen "Innstillinger"
- 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.



📶 Telia N 奈	1	2:22	
۲	Innst	illinger	
	C	3	
	Lucas	ordmann	
Barneha	ge	Elefantbrølet	barnehage
Avdelir			antene
GENEREL	Logg ut Er du sikker på at du ønsker å logge ut? For å få tilgang igjen må du autentisere på nvtt		
Språl			mål >
	Avbryt	Godta	
Samtyl	kker		>
LINKER			
Foresat	tportal		ď
Temahe	efte		ď
	Min Barne	hage Foresatt	
Ð			4
	And down as	Common Sector	the second s

Bytt barn

Dersom du som foresatt har flere barn i barnehagealder vil du enkelt kunne bytte mellom barna i appen. Fra alle hovedmenyer vil du se et bilde av valgt barn øverst i venstre hjørnet. Klikk på bildet for å få opp en liste over dine barn. Velg så et barn fra listen.

ull Telia N 奈	12:	:17	0
()	Innstil	linger	[>
	(3	
	Velg	barn	- 1
	Ada Nordmann Elefantbrølet barr Sjiraffene	n nehage	
1	Lucas Nordma Elefantbrølet barr Elefantene	nn nehage	
Foresatt	portal		ď
Temahe	fte		ď
	Min Barneha	nge Foresatt	
	\odot	(int)	4