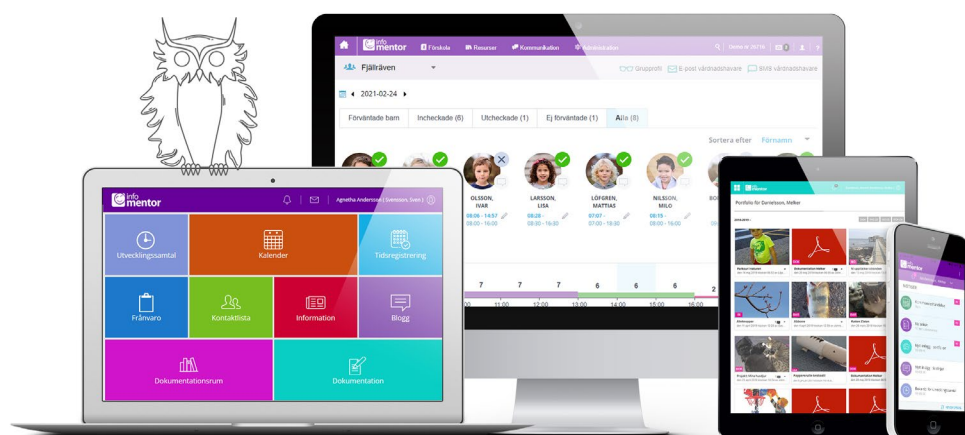


# Kom igång med InfoMentor

Lathund – Förskola



## Innehållsförteckning

<b>Inloggning</b> .....	<b>3</b>
<b>Startsida</b> .....	<b>3</b>
<b>Hitta grupper/barn</b> .....	<b>5</b>
Barnprofil .....	6
Grupprofil .....	6
<b>Dokumentation</b> .....	<b>7</b>
Gruppdokumentation.....	7
Dokumentation för enskilt barn.....	9
<b>Tidsregistrering - checka in/ut</b> .....	<b>11</b>
Förväntad närvarofördelning .....	11
Statussymboler vid tidsregistrering.....	12
Checka in och ut .....	12
<b>Blogg för publicering till vårdnadshavare</b> .....	<b>14</b>

*Detta dokument är en mall som syftar till att hjälpa er med att skriva er lathund vid införandet av InfoMentor. Vi på InfoMentor har tagit fram denna utifrån våra erfarenheter av vilka funktioner som man brukar fokusera på att komma igång med först. Ni kan givetvis dra ifrån och lägga till och anpassa denna utifrån er egen plan.*

*På några sidor finns även en QR-kod och webblänk. Använd dessa för att se ett filmklipp på YouTube som förklarar samma funktion, men oftast på ett djupare sätt då detta bara är en "lathund".*

*Där det i denna lathund står att funktionen är licensierad betyder det att det är ett tillägg i InfoMentor som inte alla organisationer valt att ha med.*

*Lycka till!*

# Inloggning

[www.infomentor.se](http://www.infomentor.se)

Inloggningsuppgifter till InfoMentor distribueras av administratörerna internt. Har du glömt användarnamn och/eller lösenord ska du vända dig till skolans administratör.

Det finns olika sätt att logga in i InfoMentor.

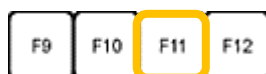
1. Det vanligaste är att logga in via InfoMentors hemsida [www.infomentor.se](http://www.infomentor.se). Klicka på knappen Logga in till höger på sidan för att komma till inloggningssidan.
2. På inloggningssidan fyller du i användarnamn och lösenord.
3. Har din förskola/kommun valt ett annat inloggningsätt så kan du istället klicka på knappen Andra inloggningsätt och välja din kommun i listan.

**Tips!** När du har kommit till den inloggningssida som du ska använda, spara den som ett bokmärke så hittar du snabbt rätt nästa gång.



## TIPS!

Vi rekommenderar Google Chrome som webbläsare, men InfoMentor fungerar med övriga marknadsledande. Du kan använda webbläsarens fram- och tillbakapilar för att navigera mellan sidor du precis varit på i InfoMentor. Detta fungerar även med andra webbläsare.



Knappen F11 på ett PC-tangentbord ger dig större arbetsyta på skärmen. Tryck på F11 för att växla fram och tillbaka mellan lägena.

# Startsida

Startsidan är det första du möts av efter att du loggat in i InfoMentor. Du hamnar på den grupp/avdelning som du har behörighet till och vid behörighet till flera hamnar du på den avdelning du arbetade senaste med innan utloggning.

1. **Tillbaka till startsidan.** Tryck på **husikonen** för att komma till startsidan.
2. **Sök.** Klicka på förstöringsglaset och använd **sökrutan** för att söka efter barn, grupper, material och dokumentationsrum (planeringar) i InfoMentor.
3. **Byta förskola.** Har du behörighet till fler förskolor byter du här.
4. **Meddelanden** Siffran anger hur många olästa meddelanden du har.
5. **Logga ut** Klicka på torson för att logga ut, eller koppla personal app m.m..
6. **Tips! Manual.** Klicka på frågetecknet (?) för att komma åt vår manual, den öppnas i en ny flik och hjälpen utgår från sidan du befinner dig på i InfoMentor.
7. **Incheckning/utcheckning, beläggning** (licensierad)
8. **Kalender**
9. **Kommande födelsedagar**
10. **Blogg till vårdnadshavare**

The screenshot shows the InfoMentor interface with several callouts:

- 1:** Home icon in the top navigation bar.
- 2:** Search icon (broken glass) in the top navigation bar.
- 3:** Search bar in the top navigation bar.
- 4:** Notification bell icon in the top navigation bar.
- 5:** User profile icon in the top navigation bar.
- 6:** Help/question mark icon in the top navigation bar.
- 7:** Filter tabs for 'Förväntade barn (4)', 'Incheckade (4)', 'Utcheckade', 'Ej förväntade (4)', and 'Alla (12)'.
- 8:** Calendar view for 'Torsdag 11-02' showing a meeting at 10:00 - 11:00.
- 9:** 'Kommande födelsedagar' (Upcoming birthdays) section listing Persson, Enva and Karlsson, Harald.
- 10:** Blog post titled 'SKAPANDE, MOTORIK och RÖRELSE' with a photo of children's craft projects.

# Hitta grupper/barn

## Tips för att förstå arbetsgången i InfoMentor!

I InfoMentor väljer du antingen ett **barn** eller en **grupp** att arbeta med. Sedan får du en meny på vänstersidan med funktioner att välja på. Du kan i dessa två arbetslägen sedan välja en annan grupp eller ett annat barn och har kvar menyn på vänstersidan med funktioner.

För att komma till barnet eller gruppen kan du göra på 3 olika sätt:

1. **Sök** på barnet eller gruppens namn i **sökfältet**. När du sedan klickar på namnet kommer du in på barnprofilen eller grupprofilen.
2. Du kan även leta upp barn eller grupp via **Förskola → Grupper**.
  - a. Klicka på gruppens namn för att komma till **Grupprofil**.
  - b. Klicka på plustecknet framför en grupp för att få fram barnen i gruppen och
  - c. Klicka på barnets namn för att komma till **Barnprofil** för valt barn.

3. Ett annat snabbt sätt att välja ett barn- är att på **startsidan** välja fliken "**Alla**" och klicka på ett barn. För grupprofil välj avdelning och glasögonen för "Grupprofil".

## Barnprofil

I grupprofilen finns en meny till vänster. Här hittar du funktioner för tidslinje (blogg), gruppinformation, tidsregistreringsrapport, kunskapsrum med pedagogiska planeringar, dokumentation och utdelning av enkäter.

### Tips!

Läs mer om all funktionalitet i manualen.

The screenshot shows the 'Barnprofil' page in the InfoMentor system. The page has a purple header with navigation icons and a search bar. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Personlig information', 'Portfolio', 'Tidsregistrering', etc. The main content area is titled 'Barnprofil för' and shows a dropdown menu for 'Adolfsson, Kajsa'. Below this, there are two tabs: 'Barn' and 'Vårdnadshavare'. The 'Barn' tab is active, showing a form with the following fields: Namn (Adolfsson, Kajsa), Adress, Postnummer, E-postadress, ID/personnummer (infobarn18), Telefon (hem), Telefon (mobil), Kön (Flicka), Modersmål (Svenska), and a checkbox for 'Döj i kontaktlistan på InfoMentor Hub'. There is also a photo upload section with a 'Bild' label, a photo of a child, a 'Hämta bild' button, and the text 'Användarnamn: karlissuc3r9h'. Below the form, there are fields for 'Vårdnadshavare godkänner överföring av dokumentation', 'Startdatum' (2015-08-11), and 'Slutdatum aktivt läsår' (2021-08-14). At the bottom, there is a text area for 'Övrig information' containing the text 'Har getingsticks-allergi. Medicin förvaras i särskilt medicinskåp i köket på avdelningen Fjärilen.' and a green 'Uppdatera' button.

## Grupprofil

Via grupprofilen kommer man åt funktionalitet för blogg, tidsregistreringsrapport, dokumentationsrum med pedagogiska planeringar, dokumentation och utdelning av enkäter.

The screenshot shows the 'Blogg för' page in the InfoMentor system. The page has a purple header with navigation icons and a search bar. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Blogg', 'Gruppinformation', 'Tidsrapport', etc. The main content area is titled 'Blogg för' and shows a dropdown menu for 'Avdelning Fjärilen'. Below this, there is a form for creating a blog post. The form includes a title field with the text 'Lägg till i bloggen', a text area for the post content, and buttons for 'BIFOGA FIL', 'LÄGG TILL GRUPP', and 'SPARA'. Below the form, there is a section for a recent post titled 'BYGGA, KONSTRUERA, SAMT LEK OCH KREATIVITET'. The post content reads: 'Det är vad den första snön inbjudit till. Vi har provat att bygga snögubbar, snögummar, snöbarn, hus, slott och borgar och naturligtvis snölyktor. En del barn öppnade en restaurang och bjöd på en tre-rätters snömeny: r-is-grynsgröt med is-te, is-terbandskorv och is-glass :-)'

# Dokumentation

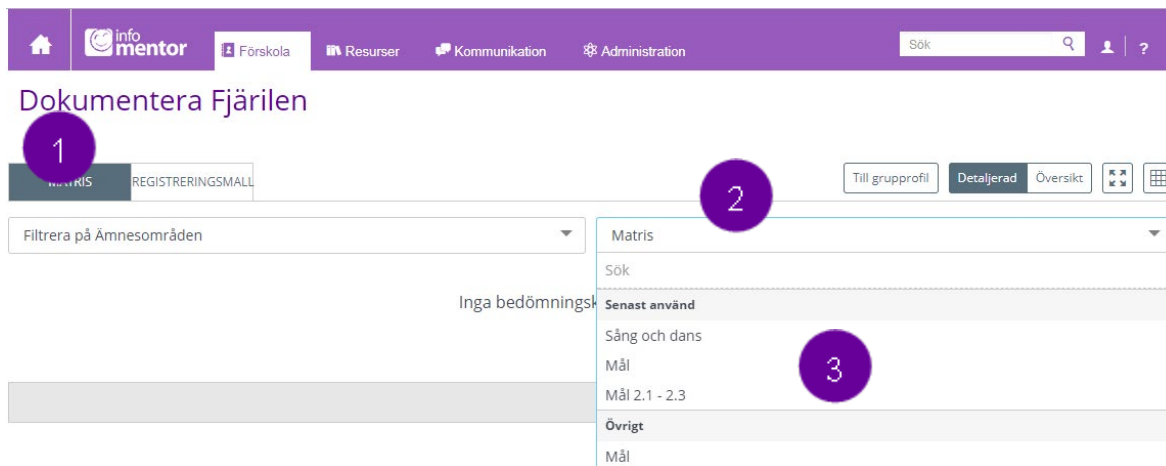
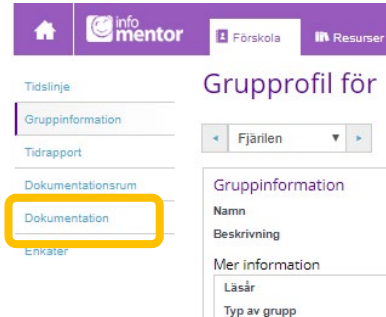
[https://www.youtube.com/watch?v=0spzkMOFrbk&list=PLX5\\_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=13](https://www.youtube.com/watch?v=0spzkMOFrbk&list=PLX5_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=13)



## Gruppdokumentation

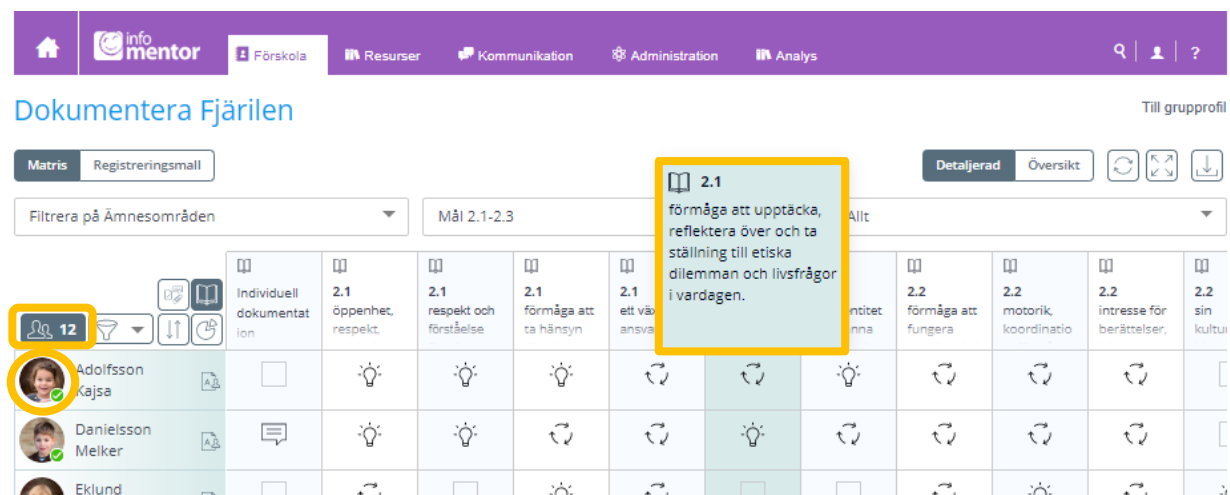
Under **Grupprofil**, klicka på **Dokumentation** för den grupp du vill dokumentera.

1. Se till att du har Matrisfliken markerad (mörk).
2. Välj sedan vilken matris under fliken Matris. Du kan t.ex. i den översta tomma raden skriva "mål", så ger InfoMentor tänkbara förslag såsom Mål och Mål 2.1 – 2.3.
3. Klicka på den matris du vill använda.



Nu visas matrisen för Mål 2.1 - 2.3. Du kan dokumentera enskilt barn, flera på en gång eller hela gruppen.

**Gruppdokumentation**, klicka på texten för ett mål i den översta raden, samtliga barn blir markerade ute till vänster med en grön boll ute i kanten, summa markerade barn sammanställs ovanför barnen (12). Vill du ge samtliga barn samma dokumentation kan du göra det nu, vill du avmarkera något eller några barn kan du klicka på respektive barns bild i vänsterkanten.



## Dokumentera Fjärilen

Till gruppprofil

Matris Registreringsmall

Filtrera på Ämnesområden Mål 2.1-2.3

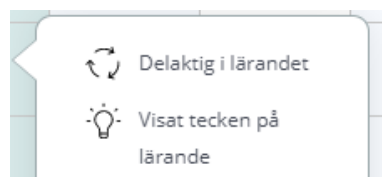
	Individuell dokumentation	2.1 öppenhet, respekt.	2.1 respekt och förståelse	2.1 förmåga att ta hänsyn	2.1 ett väx ansvar	2.1 förmåga att upptäcka, reflektera över och ta ställning till etiska dilemman och livsfrågor i vardagen.	2.2 förmåga att fungera	2.2 motorik, koordinatio	2.2 intresse för berättelser.	2.2 sin kultu
Adolfsson Kajsa	<input type="checkbox"/>	💡	💡	💡	🔄	🔄	💡	🔄	🔄	🔄
Danielsson Melker	<input type="checkbox"/>	💡	💡	🔄	🔄	💡	🔄	🔄	🔄	🔄
Eklund Agnes	<input type="checkbox"/>	🔄	<input type="checkbox"/>	💡	🔄	<input type="checkbox"/>	🔄	🔄	🔄	🔄
Karlsson Harald	<input type="checkbox"/>	🔄	💡	<input type="checkbox"/>	🔄	🔄	🔄	🔄	🔄	🔄
Magnusson Magnus	<input type="checkbox"/>	🔄	💡	🔄	🔄	💡	🔄	🔄	🔄	🔄
Olsson Urban	<input type="checkbox"/>	🔄	💡	<input type="checkbox"/>	🔄	🔄	🔄	🔄	🔄	🔄
Persson	<input type="checkbox"/>	🔄	💡	🔄	🔄	<input type="checkbox"/>	🔄	🔄	🔄	🔄

12
🔍
🔄
📄

🔄 Delaktig i lärandet  
💡 Visat tecken på lärande  
 Blank  
💬 Kommentarer  
📎 Dokumentation

Nu kan du klicka på något av de markerade barnen i den spalt (mål) du valt för att ge de markerade barnen samma dokumentation.

I InfoMentor kan du använda två symboler; cirkulerande pilar och lampa.

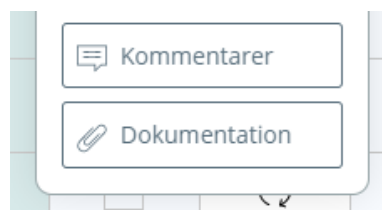


**Pilarna** används oftast för att visa att barnet deltagit i målstyrda aktiviteter och undervisning, det säger inget om barnets läroprocess mer än att barnet erbjudits att delta i undervisningen.

**Lampan** användas oftast för att visa att barnet har utvecklats mot målet. Detta kan även stärkas med att bilder och kommentarer bifogas.

**Kommentar** kan lämnas till samtliga markerade barn eller bara ett barn i taget.

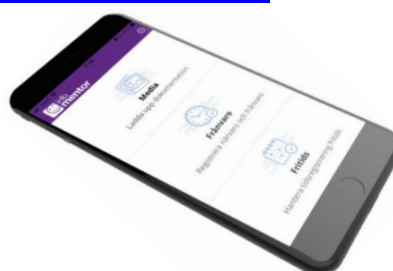
**Dokumentation** kan lämnas till samtliga markerade barn eller bara ett barn i taget.



### Tips!

Med InfoMentors Personal app kan du enkelt fotografera och filma en läroprocess, tagga ett ämnesområde och mål till detta, samt lämna en kommentar. Detta kan göras åt ett eller flera barn samtidigt.

<https://www.infomentor.se/produkter/tillaggstjanster/infomentorpersonal>





## Dokumentation för enskilt barn

Från gruppdocumentationsvyn kan du klicka på ikonen till höger om varje barn för att komma till enskild dokumentation för ett barn i målmatrisen.

	Individuell dokumentation	2.1 öppenhet, respekt,	2.1 respekt förstå
Adolffsson Kajsa			
Danielsson Melker			
Eklund			

Du kan även ta dig till enskild dokumentation via startsidan genom att klicka på bilden för ett barn. Då kommer du till **barnprofilen**. Välj **dokumentation** i vänstermenyn. Du får då upp en vy som kan se ut så här, eller är helt tom. Är den tom finns det ingen dokumentation i de tillgängliga matriserna och ligger då under "Ej använd".

Titel ↓↑	Ämnesområde(n)	Senast uppdaterad av	Uppdaterad
Mål		Andersson, Johan	2017-10-25 15:37:39
Mål 2.1 - 2.3		Andersson, Johan	2017-11-09 15:08:21

I exemplet nedan har matrisen "Mål 2.1 – 2.3" valts och då visas följande, se nästa sida.

Du kan lätt byta barn genom att klicka i namnrutan och välja ett annat i listan.

OBS! Gick du från vyn gruppdokumentation till enskild dokumentation får du texten "TILLBAKA TILL GRUPPDOKUMENTERING" överst. Den tar dig tillbaka till gruppdokumentationsvyn.

The screenshot shows the 'info mentor' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, info mentor, Förskola, Resurser, Kommunikation, Administration, and Analys. Below this, a yellow box highlights a button labeled 'TILLBAKA TILL GRUPPDOKUMENTERING'. The main content area displays 'Matris' for 'Eklund, Agnes' and 'Mål 2.1-2.3'. A dropdown menu shows 'DOKUMENTATION DOKUMENTATIONSNUM' and 'LAGER'. Below this, there is a section for '2.1 NORMER OCH VÄRDEN' with a paragraph of text. A table of competencies follows, with one cell highlighted in blue and a yellow box around its icon. A tooltip for this icon lists 'Delaktig i lärandet' and 'Visat tecken på lärande', with buttons for 'LÄGG TILL KOMMENTAR' and 'LÄGG TILL DOKUMENTATION'. Below this is section '2.2 OMSORG, UTVECKLING OCH LÄRANDE' with another paragraph and a table of competencies.

För att göra en dokumentation för ett barn mot ett läroplans mål klickar man i rutan vid målet.

### Symbolernas betydelse vid dokumentation

Se sidan 7 för information om symbolernas betydelse.

A legend box with a light blue background and rounded corners. It contains four items: a circular arrow icon for 'Delaktig i lärandet', a lightbulb icon for 'Visat tecken på lärande', a speech bubble icon for 'Kommentarer', and a paperclip icon for 'Dokumentation'.

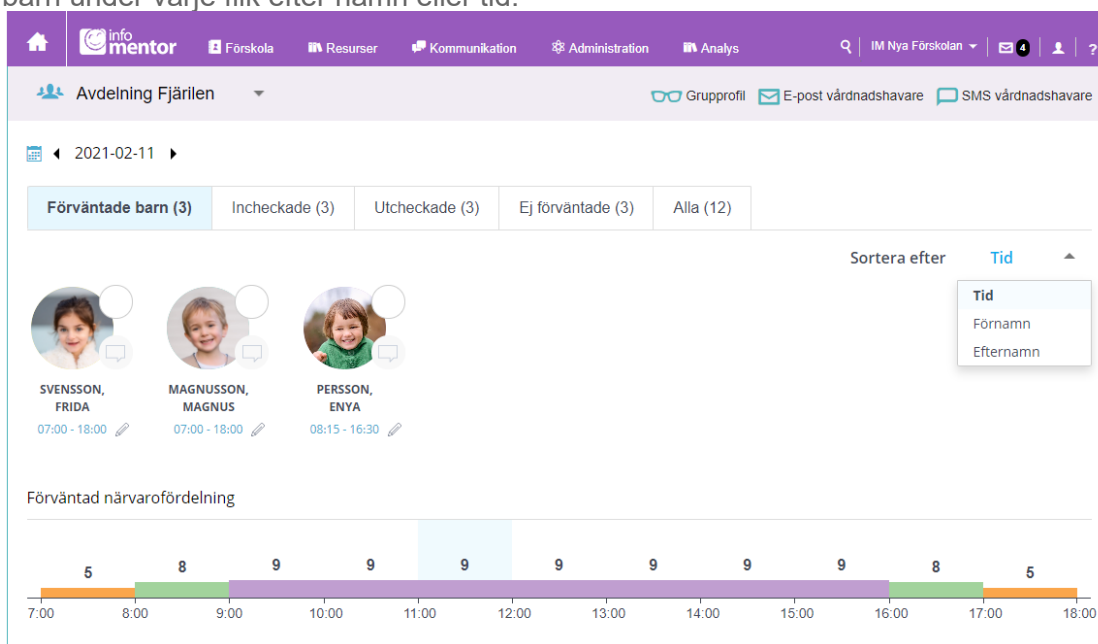
## Tidsregistrering - checka in/ut

[https://www.youtube.com/watch?v=viMFBLcGWeg&list=PLX5\\_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=14](https://www.youtube.com/watch?v=viMFBLcGWeg&list=PLX5_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=14)



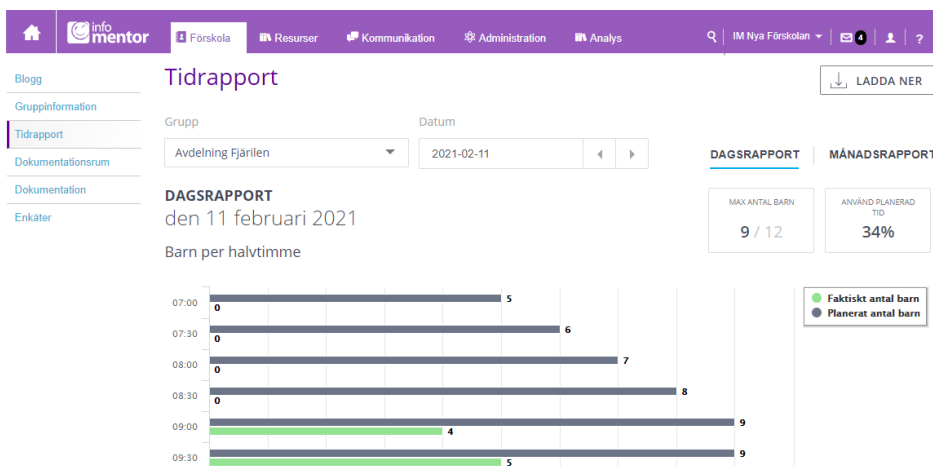
Om funktionalitet för **Tidsregistrering** och **Frånvaro** är påkopplad (licensierad, kontakta InfoMentor för mer information), syns barnets registrerade omsorgstid för vald dag under barnens namn. På barnets foto/avatar syns då också en ikon (6 olika status), se nästa sida.

Startsidans vy via webbinloggning är anpassad för att inkludera fördelarna med tidsregistrering från personalappen. Med denna vy nedan får du en bättre översikt och hantering via flikarna av vilka barn som är förväntade, incheckade, utcheckade och ej förväntade. Du kan sortera barn under varje flik efter namn eller tid.



### Förväntad närvarofördelning

Under bilderna på barnen visas en "Förväntad närvarofördelning" över dagen för vald avdelning, se bild ovan. Du kan byta datum uppe till vänster för att se förväntad beläggning framåt i tiden, eller bakåt för att se tidigare tidsregistreringar. Vill du studera statistik över använd tid gör du det under Gruppprofil och funktionen Tidrapport, eller i den licensierade produkten Analys. Har ni inte Analys kan ni kontakta oss för mer information, se nedan.



[https://www.youtube.com/watch?v=UviC6RZwwxs&list=PLX5\\_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=5](https://www.youtube.com/watch?v=UviC6RZwwxs&list=PLX5_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=5)

## Statussymboler vid tidsregistrering



**BÖRJESSON,  
TUVA**

07:00 - 17:15

**Ej incheckad**  
förväntad 07:00-17:15



**SAMUELSSON,  
EDVIN**

10:22 -   
07:00 - 18:00

**Incheckad**  
10:22



**KARLSSON,  
HARALD**

09:28 - 09:31   
08:00 - 16:15

**Utcheckad**  
09:31



**EKLUND,  
AGNES**

07:45 - 16:15

**Frånvarande**



**LURING,  
ALFRED**

Ej schemalagd

**Ej schemalagd**



**PETERSSON,  
JULIUS**

Ledig

**Ledig**

## Checka in och ut

Klicka i den tomma cirkeln vid barnets bild/avatar och välj status.

The screenshot shows the 'info mentor' app interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, info mentor, Förskola, Resurser, Kommunikation, Administration, and Analys. Below this, the user is logged in as 'IM Nya Förskolan'. The main content area shows the 'Avdelning Fjärilen' and a date filter for '2021-02-11'. There are tabs for 'Förväntade barn (1)', 'Incheckade (7)', 'Utcheckade', 'Ej förväntade (4)', and 'Alla (12)'. A dropdown menu is open for the 'Förväntade barn (1)' tab, showing options for 'Incheckad' (with a green checkmark icon) and 'Frånvarande' (with a blue house icon). Below the menu, there is a bar chart titled 'Förväntad närvarofördelning' showing the number of children expected to be present at different times of the day. The x-axis represents time from 7:00 to 18:00 in 1-hour increments. The y-axis represents the number of children. The bars are colored in a gradient from blue to purple. The data points are: 7:00 (5), 8:00 (7), 9:00 (8), 10:00 (8), 11:00 (8), 12:00 (8), 13:00 (8), 14:00 (8), 15:00 (8), 16:00 (7), 17:00 (5).

I de olika status-flikarna sorteras nu barnen in efter hand som de checkas in och ut, eller har status att de inte förväntas vara på förskolan, allt för att du ska få en tydlig överblick. Vid varje flik anges en siffra för hur många barn som har respektive status. I fliken alla finns sammanställt alla barn som tillhör denna grupp.

Nedan visas fliken "Ej förväntade". Den kan visa barn som frånvaroanmäls, saknar schema för dagen eller som är lediga.

The screenshot displays the 'info mentor' interface for a preschool group. At the top, there is a navigation bar with icons for home, info mentor, Förskola, Resurser, Kommunikation, Administration, and Analys. Below this, the page title is 'Alla barn' and there are options for 'Grupprofil', 'E-post vårdnadshavare', and 'SMS vårdnadshavare'. A date selector shows '2021-02-11'. Below the date, there are tabs for different status categories: 'Förväntade barn (4)', 'Incheckade (9)', 'Utcheckade (4)', 'Ej förväntade (22)', and 'Alla (39)'. The 'Ej förväntade' tab is selected. On the right, there is a 'Sortera efter' dropdown menu set to 'Förnamn'. The main content area is divided into three sections: 'Frånvarande (3)', 'Ej schemalagd (17)', and 'Ledig (2)'. Each section contains circular profile pictures of children with their names and status. The 'Frånvarande' section lists EKLUND, AGNES (07:45 - 16:15), BÖRJESSON, KLARA (07:00 - 18:00), and NASTESSON, ULRIKA (07:00 - 18:00). The 'Ej schemalagd' section lists 17 children, including LURING, ALFRED; ANDERSSON, ALMA; BENGTSOON, BEATRICE; LOFTE, BOGDAN; SVENSSON, FILIP; SVENSSON, FRIDA; BENGTSOON, GUNILLA; ÅGREN, HAMPUS; SUNNERSTAM, HARALD; PETERSSON, HASSAN; LIND, JESSICA; MAGNUSOON, MAGNUS; MUHAMMED, NAIMA; BUS, NILLA; SUNDVALL, OZZY; and SVENSSON, SVEN. The 'Ledig' section lists PETERSSON, JULIUS and ADOLFSSON, KAJSA. At the bottom, there is a date selector for 'Torsdag 11-02' and a 'Blogg' icon. A footer bar shows a calendar icon, the time '10:00 - 11:00', and the text 'Refleksionsmöte i arbetslaget'. On the right, there is a '+ LÄGG TILL INLÄGG' button.

## Blogg för publicering till vårdnadshavare



[https://www.youtube.com/watch?v=N559jt8O8F8&list=PLX5\\_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=10](https://www.youtube.com/watch?v=N559jt8O8F8&list=PLX5_BIIJ9vUgTXaRT9kGIGI5jXI3u4WIn&index=10)

Från startsidan kan man kommunicera med hjälp av en blogg. I boxen **Blogg** visas flödet för vald grupp. Som pedagog kan du skriva text, infoga länkar, bifoga filer, bädda in Youtube- eller Vimeoklipp samt moderera eventuella inlägg från vårdnadshavare.

Observera att **bloggen** på **grupprofilen** är samma blogg som den man kan se för vald grupp på startsidan. Det spelar alltså ingen roll om man gör inlägg här eller direkt ifrån startsidan, inläggen syns ändå i båda vyerna och publiceras för vårdnadshavare på InfoMentor Hub.

### Skapa ett inlägg

1. Klicka på "Lägg till inlägg" uppe till höger
2. Skriv önskad text och lägg till länkar till sidor på nätet om du vill.
3. För att bifoga en fil klickar du på "*Bifoga fil*" och väljer vilken fil du vill bifoga från din dator, mobil eller läsplatta. Vill du lägga till flera bilder, klickar du på önskade bilder samtidigt som du håller nere "Ctrl" på PC-tangentbordet och "Command" på en Mac. Observera att du max kan lägga till fem bilder per inlägg. Totalt får filerna inte vara större än 50 Mb. Du kan sen lägga till text. Om du vill bädda in en film, leta upp filmen på YouTube eller Vimeo, kopiera och klistra in den i blogggrutan.
4. Tryck "*Spara*" för att publicera inlägget.

Du kan ändra eller radera inlägg som du själv har gjort, men inte andras, såvida du inte är administratör i systemet. Administratörer kan ändra eller ta bort samtliga inlägg och kommentarer som gjorts i bloggen.

Till varje inlägg på bloggen kan du lägga till kommentarer i fältet "Lägg till kommentar". När du skrivit din kommentar, tryck "Enter" och kommentaren publiceras. Du kan ändra eller radera dina egna kommentarer, precis som med inläggen. Klicka på den svarta triangeln.

The screenshot displays the InfoMentor Hub interface. At the top, there is a calendar view for 'Torsdag 11-02' with a meeting 'Reflektionsmöte i arbetslaget' from 10:00 to 11:00. Below the calendar is a 'Förväntad närvarofördelning' (Expected attendance distribution) bar chart showing the number of participants per hour from 7:00 to 18:00. The chart shows attendance of 5 at 7:00, 7 at 8:00, 8 from 9:00 to 15:00, 7 at 16:00, and 5 at 17:00. The main content area is titled 'Blogg' and features a '+ LÄGG TILL INLÄGG' button highlighted with a yellow box. Below the button is a text input field with the placeholder 'Du postade en bild | Nu'. A post is visible with the title 'SKAPANDE, MOTORIK och RÖRELSE' and a photo of colorful balloons. A black arrow points from the text above to a small downward-pointing triangle icon next to the 'LÄGG TILL INLÄGG' button.