



# IST Direkte

## Brukerdokumentasjon for foresatte

September 2017



## Innhold

IST Direkte for Foresatte .....	3
Innlogging for foresatte.....	3
Tjenester for innlogget foresatt .....	4



## IST Direkte for Foresatte

IST Direkte er et kommunikasjonsverktøy mellom foresatte og personale. Foresatte kan her

- Melde ferie- og sykefravær
- Registrere gå-hjem og lekeavtaler
- Vedlikeholde kontaktopplysninger og -personer
- Sende meldinger med enheten
- Få informasjon fra enheten/avdelingen

IST Direkte er webbasert og foresatte logger seg på en webside enten man bruker pc, nettbrett eller smarttelefon. Uansett valg av enhet så har foresatte tilgang til akkurat samme funksjonalitet.

## Innlogging for foresatte

Ved innlogging som foresatt blir et antall tjenester tilgjengelige. Først får de foresatte et overblikk over sitt barn/sine barn som er innmeldt i barnehage og/eller SFO. Ved å markere et barn, vises ytterligere tjenester som er tilgjengelige for akkurat dette barnet.

Nettadresse til IST Direkte for foresatte:

Barnehage: [www.direktebhg.no](http://www.direktebhg.no)

SFO: [www.direktesfo.no](http://www.direktesfo.no)

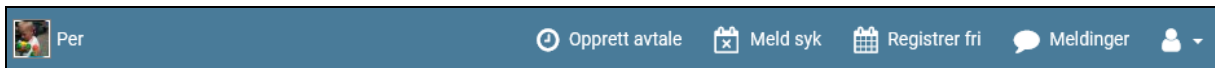
A screenshot of the IST Direkte web application interface for parents (foresatte). The page has a dark blue header with the word 'FORESATTE' on the right. The main content area is light grey and divided into three sections. On the left, there is a 'Foresatt innlogging' section with a sub-header 'Du kan logge inn som FORESATTE. Velg innlogging nedenfor.' and two buttons: 'Foresatt innlogging' (highlighted in dark blue) and 'Logg inn som personale' (grey). The middle section is titled 'Velkommen IST Direkte' and contains a large white box with a yellow checkmark icon and a dropdown arrow. The right section is titled 'Muligheter' and lists several services with yellow checkmarks: 'opprette gå-hjem-avtaler', 'opprette lekeavtaler', 'lese nyheter fra enheten', 'vedlikeholde kontaktopplysninger', 'registrere sykt barn', 'sende meldinger til enheten', and 'opprette kontaktpersoner'. Each item has a small dropdown arrow to its right.



## Primære tjenester for innlogget foresatt

Øverst til høyre vises tre primære tjenester:

- **Opprett avtale.**  
Mulighet til å opprette avtaler. F.eks. at barnet «hentes av morfar kl. 15.00, hver onsdag».
- **Meld syk.**  
Mulighet til å registrere fravær ved sykdom. Fraværet angis for den aktuelle dagen eller morgendagen. Det er også mulig å skrive inn en kommentar/beskjed til enheten/avdelingen, ifm registreringen av fraværet.
- **Registrer fri.**  
Mulighet til å registrere fravær, f.eks. ved egne fridager. Fri kan registreres for én enkelt dag, for flere dager eller for gjentakende dager.



## Tjenester for innlogget foresatt

Utover de primære tjenestene kan de foresatte håndtere følgende tjenester for sitt barn/sine barn. Tjenestene velges i venstremenyen, eller via menyknapp oppe til venstre på smarttelefon.

### Oppslagstavle

- **Nyheter**  
Nyheter fra enheten/avdelingen. Det kan være en nyhet, som man kan lese mer om ved å trykke på **Les mer** ("forstørrelsesglasset") eller det kan være en mindre notis i form av en "Post-it-lapp".
- **Status**  
Viser status på barnet. F.eks. **Kommet** til SFO. **Gått til** Idrettshallen.
- **Bilder**  
Personalet kan legge ut bilder i et galleri. Et slideshow viser de bilder som finnes i galleriet. Det er viktig å tenke på at de bildene som finnes der er lagt ut kun for foresatte og kontaktpersoner med webtilgang.
- **Kalender**  
Viser aktiviteter, og det er også mulig å melde opp et barn til en aktivitet. Ved å klikke **Forrige** eller **Neste** vises flere uker i kalenderen.



## Barnets opplysninger

Under menypunktet **Barnet** finnes bl.a. kontaktopplysninger. Foresatte kan selv avgi hvilke kontaktopplysninger de tillater at skal vises på lister som er tilgjengelige for andre foresatte. Det er altså mulig å velge at adresse og annen kontaktinformasjon ikke skal være synlig for andre foresatte, via lekelister/gruppelister. For å kunne se på lekeliste/gruppelister kreves Adobe Acrobat Reader installert.

## Brukerprofil/Innlogging

Under menypunktet **Barnet** administreres også brukernavn og passord til IST Direkte. Denne brukerinformasjonen styrer innloggingen i systemet.

Det kan være lurt å endre tildelt brukernavn og passord, for enklere å kunne huske disse ved senere innlogging. Passordet bør inneholde minst 8 tegn, med både store og små bokstaver.

## Avtaler

Under menypunktet **Avtaler** kan foresatte registrere en enkeltavtale, eller en gjentakende avtale. F.eks. **Barnet hentes av mormor, i dag, kl. 15.00** eller **Barnet hentes av mormor, hver mandag**. Siden viser en oversikt over aktuelle avtaler, og det er mulig å registrere en ny avtale, endre en avtale, og ta bort/slette en avtale.

Klikk her

FRITID  
Trening/aktivitet

HJEM  
Gå hjem  
Selvbestemmer

Hentes

Lekeavtale

HUSK  
Medisin  
Lekser  
Husk

Opprett ny avtale

Hva: \*

Hentes av (f.eks. mor/far):

Tid \*

Dato: \* 04/09-17

Kommentar: Hentes av mormor Lise Hansen

Gjentas ikke

Avbryt Opprett

En avtale kan være **Hentes, Lekeavtale, Husk**. Via avtalen **Lekeavtale**, gis en mulighet til å velge hvilken venn som barnet skal gå hjem med, samt datoen. Foresatte kan ikke bestemme hvor og når barna skal hjem, det gjør det andre barnets foresatte, som skal ta med barna hjem.



MERK! Dersom en fast avtale skal gjelde også neste skoleår så må Sluttdato oppdateres til aktuell sluttdato.

	Hver uke	▼
Sluttdato: *	22/06-18	
Skal avtalen også gjelde i ferieperioder?	Ja	
Gjenta hver: *	<input checked="" type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Tir <input type="checkbox"/> Ons <input checked="" type="checkbox"/> Tor <input type="checkbox"/> Fre	
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Opprett"/>		

### Eksempel 1

Williams mamma har bestemt med Johns mamma at barna skal leke sammen på ettermiddagen, hjemme hos John.

- Williams mamma registrerer en avtale mellom William og John, datoen barnet skal være med hjem til John.
- John har allerede en avtale om å gå hjem kl. 16.00 alle dager.
- Avtalen for William ser slik ut: Avtale med John. Hentes kl. 16.00. Skal hjem til John.
- Avtalen for John ser slik ut: Avtale med William. Hentes kl. 16.00. William skal hjem sammen med John.

### Eksempel 2

Williams mamma har bestemt med Johns mamma at barna skal leke sammen på ettermiddagen, hjemme hos John.

- Williams mamma registrerer en avtale mellom William og John, datoen William skal være med hjem til John.
- John har allerede en avtale om å få velge å gå hjem selv, mellom kl. 15.30-16.00.
- Avtalen for William: Bestemmer selv når han skal gå hjem mellom kl. 15.30-16.00. Skal være med John hjem.
- Avtalen for John: Bestemmer selv når han skal gå hjem mellom kl. 15.30-16.00. William skal være med John hjem.



NB! Johns foresatte skal ikke endre en gjentakende avtale for John, når det opprettes en lekeavtale. Gjentakende avtaler anvendes kun de dager det ikke finnes noen annen avtale.

## **Meldinger**

Under menypunktet **Meldinger** er det mulig å opprette en melding eller ta i mot meldinger fra enheten/avdelingen. Det er viktig at meldingen ikke har noen tidsfrist, idet man ikke har noen garanti for når meldingen blir lest. At barnet skal hentes kl. 15.00 skal ikke sendes som en melding, men derimot registreres som en avtale, under menypunktet **Avtaler**.

I **Mine Meldinger** vises en innboks for innkomne meldinger, samt sendte meldinger. Ved å trykke **Ny melding til enheten** eller **Opprett privat melding** kan du opprette meldinger til enheten eller én eller flere foresatte eller ansatte. Det er også mulig å legge ved filer i disse meldingene.

En ny melding vises som et brevikon. Det er også mulig å få et varsel via e-post, når man mottar en melding i IST Direkte.

## **Ferie/Fri**

Menypunktet **Ferie/Fri** er oppdelt i **Ferie**, koblet til virksomhetens registrerte ferieperioder, og **Fridager** som ligger utenfor ovenstående ferieperioder.



## Ferie/Fri

### Juleferie

Siste frist for tilbakemelding er: 11/12-17

✓

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>Uke 51</b>		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>21/12-17</b>	06:00 - 17:00	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>22/12-17</b>	06:00 - 17:00	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>Uke 52</b>		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>25/12-17</b>	-	Helligdag
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>26/12-17</b>	-	Helligdag
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>27/12-17</b>	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>28/12-17</b>	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>29/12-17</b>	-	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>Uke 01</b>		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<b>01/01-18</b>	-	Helligdag
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>02/01-18</b>	06:00 - 17:00	

#### ✓ Fridager

### Enkelte fridager

04/09-17

09/10-17 - 10/10-17

---

### Faste fridager

08/09-17 - 31/07-18

(Fre)

Først vises allerede registrerte dager. Melding om fri kan gjelde én enkelt dag, flere dager, eller en gjentakende fridag.

## Aktiviteter

Under menypanelet **Aktiviteter** vises alle aktiviteter som virksomheten tilbyr, både av sorten **Påmeldte** og **Ikke påmeldte**. Menypanelet gir også mulighet til å vise gamle aktiviteter. Avmelding fra en aktivitet kan kun gjøres via kontakt med personalet.

## Tillatelser

Under menypanelet **Tillatelser** har foresatte mulighet til å ta stilling til spørsmål som virksomheten ønsker å stille de foresatte. Det kan f.eks. være **Barnet kan være med på tur til stranden?** **Barnet kan delta på svømming?**

Tillatelsene vises i en liste og foresatte kan se svaret på tillatelsene, samt ev kommentarer. Det fremkommer også hvilken foresatt som ev har samtykket.





## Kontakter

Under menypunktet **Kontakter** oppgis ev ytterligere kontaktpersoner til barnet.

Kontaktpersoner for Per Hansen					
Navn	Relasjon	Adresse	Telefon	Kan hente	
Ingunn Hansen	Mormor		☎ 21324354 ☎ 98654475	✓	 
Ruth Hansen	Farmor		☎ 475967498 ☎ 475967498	✓	 
Karianne Hansen	Søster			✗	 
Elisabeth Kroge	Venn av familien		☎ 968374654	✓	 

## Gruppelister

Forutsatt at aktuell innstilling er aktivert (av enheten), vil det under menypunktet **Gruppelister** vises adresselister til andre barn på enheten/avdelingene. Det er mulig å velge at adresse og annen kontaktinformasjon ikke skal vises på disse listene. Se mer under punktet **Barnets opplysninger**, ovenfor. For å få tilgang til/se på listene kreves de at Adobe Acrobat Reader er installert.

## Personale

I **Personale** vises en oversikt over personalet som tilhører enheten/avdelingen.

## Bilder

Under menypunktet **Bilder** vises bilder fra enheten/avdelingen oppdelt i ulike emner.

## Timeplan (primært SFO)

Under menypunktet Timeplan kan foresatte registrere barnets timeplan. Dette er en ukeplan der foresatte angir hvilke ukedager barnet skal være tilstede, samt antatt komme- og gåtidspunkt. Tidspunktene vises for ansatte og bidrar til god oversikt over barns forventede tilstedeværelse.

Timeplanen kan registreres som en fast ukeplan, eller som rullerende ukeplaner som går over et gitt antall uker. For eksempel én ukeplan for oddetallsuker og en for partallsuker.

Timeplanen må alltid godkjennes av en ansatt på enheten før den aktiveres.



## Tjenester

Under menypunktet **Tjenester** finnes tjenester som gjør det mulig for foresatte å få informasjon når det mottas en melding i programmet, f.eks. en nyhet, melding eller en aktivitet.

Slike varsler sendes som e-post.

Marker hvorvidt det ønskes tilsendt et varsel pr. epost, om hendelser i systemet, samt om det i tillegg ønskes at meldingens innhold skal vises i varselet/eposten.