# Veiledning for bruk av IST Home App

## Hvordan logger jeg inn i appen?

- 1. Last ned appen fra <u>Google Play</u> eller <u>App Store</u>.
- 2. Trykk «Logg inn» og logg inn med ID-porten.
- 3. For å motta push-varsling må dette godtas ved første innlogging (eller senere via innstillingene i appen).



## Hva kan jeg bruke appen til?

- Melde fravær (f.eks. sykdom).
- Melde planlagt fri (f.eks. ferie).
- Påmelding til ferieperioder (vinterferie/høstferie).
- Angi hvordan barnet hentes.
- Legge inn hvem som kan hente og deres relasjon.
- Lese meldinger fra barnehagen:
  - $\circ \quad \text{Informasjon.}$
  - Daglige/ukentlige oppdateringer.
  - Viktige datoer.
- Sende og motta chat-meldinger.

13:51				-11	al 🗢 🔳	
	*	IST HO	me			
MA TI	ON	то	FR	LØ	SØ	
24 25	26 KE 4	27	28	29	30 )	
ONSDAG 26 JA	IN.					
(TE) Tiril	(TE) Tiril 08:00-16:00					
TORSDAG 27 J	AN.					
(TE) Tiril 08:00-16:00				6:00		
FREDAG 28 JA	N.					
TE Tiril			08:00-14:00			
LØRDAG 29 JA	N.					
(TE) Tiril					-	
SØNDAG 30 JA	IN.					
TE Tiril					-	
MANDAG 31 JA	IN.					
<u></u>		+	(	3		
OVERSIKT MEL	DINGER	SEND	FRA	MER	MENY	
	_					
Gono	roll r	non	νσί	ماطو	ar	
for alle barn dersom						
						man har flere i

barnehage/skole.



Spesifikk meny for ett barn, trykk på barnets navn i kalenderen.

## Hvordan lese meldinger og sende/lese chat-meldinger

Dersom du har godtatt å få push-varlinger vil du få varsling når barnehagen sender ut melding eller chat.

### Meldinger

Ved å trykke på «Meldinger» i menyen nederst i appen kommer du til meldingene som barnehagen har sendt ut som informasjon til alle. Trykk på meldingen for å se hele innlegget.

#### Chat

Ved å trykke på snakkeboblen oppe til høyre i «Meldinger» kan du sende/lese chat-meldinger til/fra barnehagen.

Når du skal sende en chat til avdelingen må du legge til én og én av de ansatte på avdelingen (i en overgangsperiode).

Du vil da motta svar fra den som er på jobb.

**NB!** Chat skal ikke brukes for hastemeldinger innværende dag.



13:57

4

Til: Tr

123

...

## Hvordan registrerer jeg fravære eller fri?

- 1. Klikk på det aktuelle barnet og datoen det skal registreres fravære eller fri for.
- 2. Velg «Registrer Fravær» eller «Registrer planlagt fri».
- 3. Velg eller kontroller at registreringen gjelder for riktig barn.
- 4. Velg start- og sluttdato for registreringen (eller kontroller at dato er korrekt).
  Vær oppmerksom på at hele dager er forhåndsvalgt. For å angi timesfravær, ta bort haken for «heldag».
- 5. Klikk på «Send inn»-knappen.
- 6. Fraværsmeldingen må bekreftes med ID-porten (bekreftelse med faceID eller fingeravtrykk kommer).

🐲 IST HOME						
МА	ті	ON	то	FR	LØ	SØ
31	1	2	3	4	5	6
JUNI 2021	I, UKE 23	2				
Meld	e fra	vær				
				HEL	DAG	O
GJELD	ER					Velg
STAR	TTID			31	mai. 2	021
SLUTT	TID			31	mai. 2	021
				то	TAL TID	1 DAG
$\square$	AVBR	ΥT		SI	END	
( E	Edwin			екохе О	NS GRUN 8:00-3 TIMET	dskola 16:30 able gy
OVERSIKT	FRA	/ÆR	+ SEND	TIMEP		MENY

## Hvordan gjennomføre påmelding i ferieperioder?

- 1. Barnehagen lager en midlertidig oppholdsplan for perioder det vanligvis er færre barn i barnehagen (f.eks. vinterferie, høstferie)
- 2. Gå til «Meny» og «Oppholdstid» (rødt merke).
- 3. Trykk på ferieperioden og markér dager og tidspunkt barnet skal være i barnehagen. Skal barnet ha fri la dagene stå blanke.
- 4. Trykk «Send». Dette må bekreftes med ID-porten (bekreftelse med faceID eller fingeravtrykk kommer).

08:56 .ul 🕈 🖿	08:56 <b></b>	08:56 .ul 🗢 🗩	08:56 .nl 🕆 🖿	09:19 all 🗢 🔳		
Vinterferie På lide å registrere opphold til Labakken SFO for perioden 1-6 feb. Planen må være sendt senest mandag den 3/1.	4 🏀 IST Home	< 😻 IST Home	< 😻 IST Home	4 😻 IST HOME		
	MENY		REGISTRERT OPPHOLDSPLAN	REGISTRERT OPPHOLDSPLAN LABAKKEN SFO		
	Oppholdstid	Oppholdsplaner				
Chat	Chat	Her kan du se registrerte oppholdsplaner. Klikk på "Registrer oppholdsplan" for å opprette en	Vinterferie	Vinterferie		
Personer som får hente	Personer som får hente	ny pan.	Plan for perioden 1-6 feb., Tidene må være inne senest 2022-01-31. La det være blankt for	Plan for perioden 31 Jan6 feb Tidene må være inne senest 2022-01-28. La det være blankt for derer der bereg ikke skel berutte pilsegen sin		
ØVRIG	ØVRIG	( REGISTRER OPPHOLDSPLAN	Vær oppmerksom på dager der det holdes stengt.	tager der barna ikke skal benytte plassen sin.		
Innstillinger	Instillinger	VIKTIG BESKJED!				
Min profil	Min profil	Vinterferie	Tiril	Sendt!		
Om IST Home	Om IST Home	for perioden 1-6 feb., Planen må være sendt senest mandag den 31/1.	Planen din er sendt og venter nå p			
Logg ut	Logg ut	SEND	+ + + + + +	godkjent fra barnehagen/SFO.		
			Angitt 0 timer.			
		Aktuelle				
		Tiril oppholdsplan GODKJENT Startdato 2022-01-13	Vær oppmerksom på at oppholdsplanen må	Vær oppmærkenn på at oppholdenlanen må		
		Labakken SFO	settes i effekt.	godkjennes av barnehage eller SFO før den settes i effekt.		
		Ikke aktuelle	AVBRYT SEND	AVBRYT		
		Tiril oppholdsplan GODKJENT Startdata 2021-12-20 Skittdata 2021-12-23				
		Labakken SFO Påmelding dager før jul				

## Hvordan legger jeg til personer som kan hente?

- 1. Åpne menyen og velg «Personer som kan hente».
- 2. Klikk på «Legg til person».

Midlertidig: Skriv inn hele navnet i «Fornavn» og mobilnummer i «Etternavn».

- 3. Angi eventuelt hvilket/hvilke barn dette gjelder, og klikk på «Legg til».
- 4. For å kunne legge til personer i listen må du bekrefte med ID-porten (bekreftelse med faceID eller fingeravtrykk kommer).
- 5. Etter at du har bekreftet din identitet og lagt til personen som kan hente, vil du også kunne velge denne personen ved registrering av henteavtale.

## Hvordan angir jeg hvordan barnet hentes?

- 1. Trykk på navnet til barnet i kalenderen.
- 2. Velg «Angi hvordan barnet skal hentes».
- 3. Velg om det skal være en enkelthendelse eller gjentagende.
- 4. Legg inn hva slags avtale det er og hvem som henter barnet.
- 5. Dette må bekreftes med ID-porten (bekreftelse med faceID eller fingeravtrykk kommer).



