



IST Direkte

Brukerdokumentasjon for foresatte

April 2018



Innhold

IST Direkte for Foresatte	3
Innlogging for foresatte.....	3
Primære tjenester for innlogget foresatt.....	5
Oppslagstavle	5
Barnets opplysninger.....	7
Avtaler	7
Ferie/Fri	9
Aktiviteter.....	10
Hendelser	10
Gruppelister (tilvalg).....	11
Bilder	11
Timeplan (primært SFO).....	11
Tjenester.....	12



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 og skjermstørrelse har foresatte tilgang til akkurat samme funksjonalitet via enhetens nettleser. Dette er mulig fordi løsningen er laget slik at den tilpasser seg skjermstørrelsen (responsivt design).

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

SFO: www.direktesfo.no



Foresatt innlogging

Du kan logge inn som FORESATTE.
Velg innlogging nedenfor.

Foresatt innlogging

Logge inn som ansatt?

Logg inn som personale

Velkommen IST Direkte

✓ Nyheter versjon 2.1 november 2017

Generelt

Versjon 2.1 inneholder primært endringer/justeringer fra forrige versjon der IST Direkte ble levert med nytt responsivt design.

Feilrettinger og forbedringer

1 Mobilvisning foresatte

Feltet Status er nå flyttet til toppen av siden når foresatte er logget på med en smarttelefon. Dermed ser foresatte først barnets status, deretter nyheter, kalender, bursdager og bilder.

2 Feil ved registrering av avtaler

Ved registrering av en avtale ble det feil tilgang til tidspunktfelt i forbindelse med valg av avtaletype. Dette er nå rettet.

3 Feil ved visning av gamle avtaler

Historiske avtaler ble ikke vist når brukeren klikke på Vis gamle aktiviteter. Dette er nå rettet.

✓ Muligheter

Her kan du:

- ✓ opprette gå-hjem-avtaler
- ✓ opprette lekeavtaler
- ✓ lese nyheter fra enheten
- ✓ vedlikeholde kontaktopplysninger
- ✓ registrere sykt barn
- ✓ sende meldinger til enheten
- ✓ opprette kontaktpersoner

Nettadresse for kunder med ID-porten:
Barnehage: «kommunenavn».direktebhg.no
SFO: «kommunenavn».direktesfo.no

Foresatt innlogging

Du kan logge inn som FORESATTE.
Velg innlogging nedenfor.

Foresatt innlogging

ID-porten

Logge inn som ansatt?

Logg inn som personale



Primære tjenester for innlogget foresatt

Øverst til høyre vises fire primære tjenester.



- **Avtale**

Mulighet til å opprette avtaler. F.eks. at barnet «hentes av morfar kl. 15.00, hver onsdag».

- **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.

- **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.

- **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 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 andre foresatte. Det er også mulig å legge ved filer i disse meldingene.

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 for aktuell uke og dag, og det er også mulig å melde opp et barn til en aktivitet. Ved å klikke **Forrige** eller **Neste** vises flere uker i kalenderen.

Oppslagstavlen til foresatte



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.

Tillatelser

Under menypunktet **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.

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 tall, 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.



Opprett ny avtale	
Hva: *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Klikk her</p><p>FRITID</p><p>Trening/aktivitet</p><p>HJEM</p><p>Gå hjem</p><p>Selvbestemmer</p><p>Hentes</p><p>Lekeavtale</p><p>HUSK</p><p>Medisin</p><p>Lekser</p><p>Husk</p></div>
Hentes av (f.eks. mor/far):	
Tid *	
Dato: *	04/09-17
Kommentar:	Hentes av mormor Lise Hansen
	Gjentas ikke
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="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.

Ferie/Fri

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



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 (tilvalg)

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 det 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 gå-tidspunkt. 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.