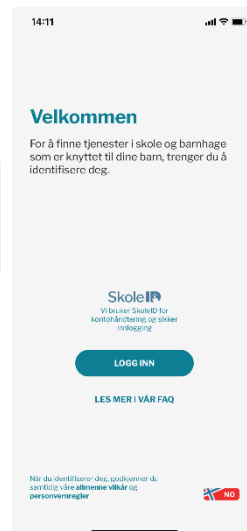
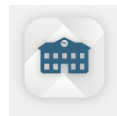


Veiledning for bruk av IST Home App

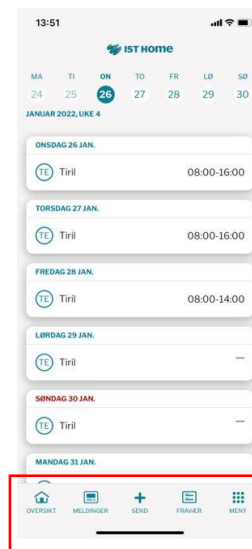
Hvordan logger jeg inn i appen?

1. Last ned appen fra [Google Play](#) eller [App Store](#).
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).

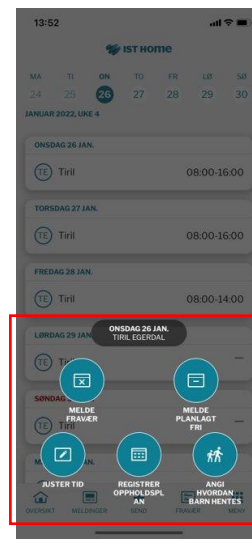


Hva kan jeg bruke appen til?

- 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:
 - Informasjon.
 - Daglige/ukentlige oppdateringer.
 - Viktige datoer.
- Send og motta chat-meldinger.



Generell meny, gjelder for alle barn dersom man har flere i barnehage/skole.



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

Hvordan registrerer jeg en oppholdsplan?

Via **Send-knappen** (i menyraden nederst på siden): Klikk deg inn og menyen som vises ovenfor vil åpnes. Velg «Registrer tidsplan».

Gjør som følger:

1. **Velg** startdato
2. **Velg** antall uker. Antall uker er de uker du sender inn til barnehagen.
Obs: Registrerte uker repeteres etter avsluttet periode.
3. **Velg** hvilket barn tidsplanen skal gjelde for.
4. **Angi tidene** hvor barnet skal leveres og hentes. Om samme tider gjelder for flere dager, klikker du bare på de dagene det gjelder.

Obs: Om du har samme tid flere uker etter hverandre holder det at du fyller ut for 1 uke. Tidsplanen du lager vil være rullerende og gjentas hver avsluttet periode.

Om barnet har flere tider på samme dag (f.eks. noen timer på formiddagen og en på ettermiddag), velg «Ekstra tid på dag» for å legge til en ekstra tidsperiode på samme dag.

Dagene barnet ikke skal være i barnehagen lar man stå blanke.

5. **Klikk OK.**
6. Om du vil lage en fler-ukers tidsplan vil du få mulighet til å angi hvor mange uker planene skal gjelde for, før du kommer inn til selve timeplanleggeren. De ukene du angir kan ha ulike tider. Vil du øke eller minske antall uker, kan du i timeplanleggeren justere antallet med knappen som viser antall uker.
7. Kopier tidligere tidsplan? Har du registrert en tidsplan i appen tidligere, kan du gjenbruke denne for å skape nye. Klikk da på kopier-symbolet.
8. Når du er klar, **klikk på «send»**.
9. **Vær oppmerksom** på at tidsplanen må bli godkjent av barnehagen før den aktiveres i Appen.

IST HOME

REGISTRERT OPPHOLDSPLAN
VILDSVINET

Sende oppholdsplan

Meldingen gjelder barns opphold i barnehagen og SFO. Velg barn, angi tid og dag. La det være blankt for dager barna ikke skal benytte plassen sin.

BA
Brynolf

START 2021-05-31 1 UKE

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
+	+	+	+	+	+	+

Angitt 0 timer. Makstid 40 timer/uke.
Uke: 22, 23 o.s.v...

Vær oppmerksom på at oppholdsplanen må godkjennes av barnehage eller SFO før den settes i effekt.

START 2021-05-31 1 UKE

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
+	+	+	+	+	+	+

Angitt 0 timer. Makstid 40 timer/uke.
Uke: 22, 23 o.s.v...

Vi har delt omsorg for barnet, hvordan sender vi inn tidsplanen?

Angi så mange uker som tidsplanen gjelder for. Har dere f.eks. annenhver uke, angi to uker. **Angi de tider som gjelder for deg.** De tidene som gjelder for en annen foresatt eller om barnet ikke skal være tilstedet, lar du stå blanke.

Hvordan lese meldinger og sende/lese chat-meldinger

Dersom du har godttatt 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.

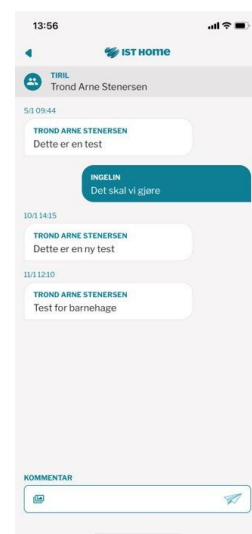
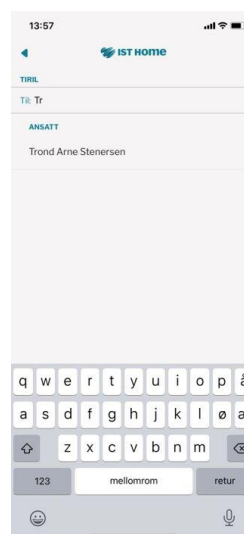
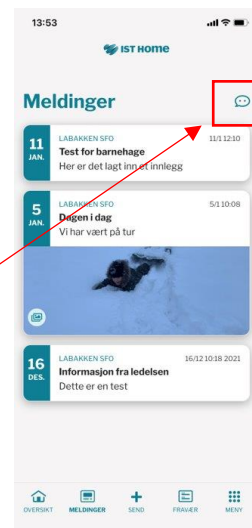
Chat

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.

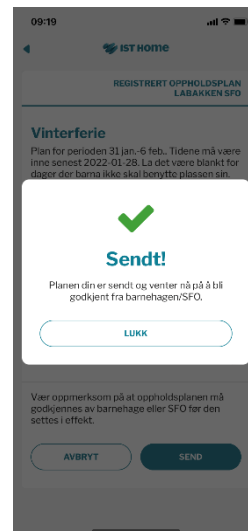
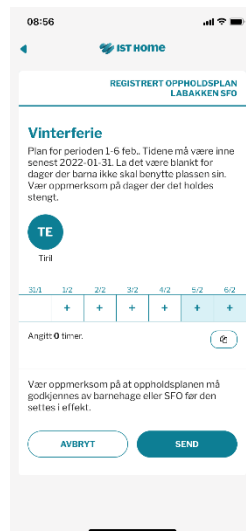
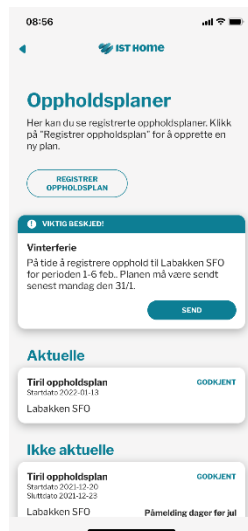
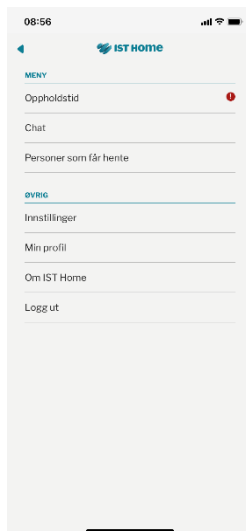
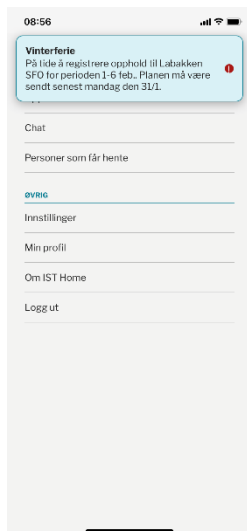


Hvordan registrerer jeg fravære eller fri?

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).

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).



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.

15:14

Legg til person som får hente i barnehage/SFO

Legg inn navn og relasjon

FORNAVN Angi

ETTERNAVN Angi

RELASJON Angi

AVBRYT LEGG TIL

Tiril Telesen
Elev hente Tiril

Nabo

Q W E R T Y U I O P Å
A S D F G H J K L Ø Æ
Z X C V B N M

123 mellomrom retur

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 gjentakende.
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).

13:52

IST NOTIS

MA TI ON TO FR LO SO
24 25 26 27 28 29 30

JANUAR 2022, UKE 4

ONSDAG 26 JAN

Tiril 08:00-16:00

Vil du kun registrere for onsdag den 26/1 eller registrere gjentakelse?

AVSLUTTES ONSDAG 26 JAN.

GJENTA HVER ONSDAG

GJENTA ANNEHVER ONSDAG

SENNDAG 30 JAN

Tiril

MANDAG 31 JAN

13:53

IST NOTIS

MA TI ON TO FR LO SO
24 25 26 27 28 29 30

JANUAR 2022, UKE 4

ONSDAG 26 JAN

Angi hvordan og/eller hvem det er som henter Tiril

Gjelder onsdag den 26/1

Gå hjem

Lekeavtale

Hentes

AVBRYT SEND

SENNDAG 30 JAN

Tiril

MANDAG 31 JAN