

Vejledning for forældre i brugen af minInstitution som digitalt kommunikationsværktøj



Indhold

min	Institution – vejledning til forældre	2
	Sådan logger du på systemet	3
	Sådan opsætter du din profil på minInstitution	5
	Sådan registrerer du oplysninger om dit barn	6
	Sådan oprettes aftaler	9
	Sådan holder du styr på dine aktiviteter	9
	Sådan ser og sender du beskeder1	.1
	Se dokumenter fra institutionen1	2
	Sådan opsætter du indstillinger for e-mail og SMS1	2
	Send besked eller syg, fri via SMS1	2
	Hold styr på ferie og fravær1	3
	Se personale1	3
	Find en legeliste1	.5
	Se og download billeder fra institutionen1	.6
	Tilgå minInstitution via app1	.7

minInstitution - vejledning til forældre

minInstitution er en løsning, som blandt andet gør det muligt for institutionerne at kommunikere elektronisk med forældre og omvendt.

Med minInstitution bliver det meget nemmere for dig som forælder at håndtere kommunikation med institutionen. Alle informationer samles ét sted, og via computer, SMS eller en App på mobilen kan du melde fravær og sygdom, give beskeder om eksempelvis legeaftaler og afhentning af dit barn, eller læse nyheder og beskeder fra institutionen.

Du kan opdatere dit barns stamdata og tilladelser, foretage registrering i forhold til ferier, tilmelding til arrangementer og meget andet. Vigtige beskeder skal nu ikke længere gives i forbifarten, når børnene hentes og bringes, og du er ikke længere nødt til at ringe og forstyrre personalet med en kort, men nødvendig besked. I stedet kan kommunikationen mellem hjemmet og institutionen foregå elektronisk og på farten – når det passer ind i en travl hverdag.

Denne manual giver dig info om, hvordan du benytter systemet og de mange muligheder det rummer.

God fornøjelse.

Sådan logger du på systemet

minInstitution kan tilgås enten via <u>www.mininstitution.dk</u> eller via dit ForældreIntra. Hvis du vælger at logge ind via websitet, ser du dette billede på forsiden:



Login til minInstitution







Her skal du trykke på "Log på med Nem-Log-in". Herefter kommer du ind på følgende billede:

††† minInstitution

NEM	ID Log ind me	ed nøglekort >	Digital Signatur	Log ind med Digital Signa	tur >	UV DATA	Log ind med UVLogin >
NEM UVdata Bruger Cpr-nr setwal Adgan	ID -id , NemID-nr. eller gt bruger-id jskode ste	? ? ed neglekort	245802 3©1549 4 N 938967 Hvad er N NemID er en offentlige og p en enkelt pc. Danmark og i Hvad med Du kan stadig den offentlige Genveje	emID? izm in 3 2225 emID? ny, nem og sikker måde at få ad private virksomheder på nettet. N Du kan logge på med NemID fra i udlandet. I min gamle digitale signatur, men s sektor vil tage NemID i brug i lø nD angskode	gang til din bank, det lemID er ikke bundet alle computere, i atur?	t til ele	

Her indtaster du dine oplysninger, som du plejer, når du logger på en side med NemID.

Du kan også vælge at tilgå minInstitution direkte via dit ForældreIntra. Det betyder, at du ikke behøver at indtaste login, for at komme ind på siden. Hvis du allerede er logget ind på ForældreIntra, kommer du direkte ind i minInstitution, ved at trykke på dette link:

Forside	Jan 2A						
Nyheder	Foræ	dreIntr	a for 2A				• 7
Information	Forsidebille	de				Dialog mellem skole og hjem	
SFO	Ingen billede	er fundet				 Beskeder 	
Dokumenter	Klassens op	slagstavle				 Kontaktbog 	
Ugeplaner	- 055					Samtaler	
MinInstitution	ngen opslag	vedr. 2A				Arrangementer	
Elevprodukter Kontakt	Skema for J	an 2A for uge 1	0 2012			 Debat 	
Indstillinger	Mandan	Tiesdag	Onsdag	Torsdan	Fredan	 Elevplaner 	
Skoleporten	rioliday	Thistay	Unadag	Torsday	ricosy	 Udviklingsplaner 	
Afslut						Nyeste meddelelser fra kontoret	
						Nyeste dokumenter	
						Der er ingen dokumenter i arkivet	

Sådan opsætter du din profil på minInstitution

Når du kommer ind på siden ser billedet sådan ud:



På forsiden kan du blandt andet se seneste nyheder fra institutionen og påmindelser. Første gang du logger ind er det vigtigt, at du indtaster dit mobilnummer og e-mail på din profil, så vi altid kan få fat på dig. Dette gør du ved at trykke på "Rediger" under "Min profil":



Herefter vil du se denne side:

Fornavn:	Matz		
Efternavn:	Brolin		
CPR:			
Adresse:			CIP SELECT
Postnr:			(The second
By:			25 C
Skjul for and	re: 🔟		
Telefon:	97979798		
Mobil:	20967935		
Email:	hk@uvdata.dk		
Billede:		Gennemse	
Slet billede:			

Her kan du indtaste mobilnummer og e-mailadresse, samt uploade et billede af dig selv. Afslut med "Gem".

Sådan registrerer du oplysninger om dit barn

Når du klikker på billedet af dit barn ude på forsiden, kommer du ind på barnets stamkort. Her kan du angive en masse oplysninger om dit barn – fx særlige hensyn vi skal tage til ham/hende, mødetider, vacciner vedkommende har fået osv.

Det er også her på stamkortet du uploader et billede af dit barn. Dette gør du ved at trykke på "Rediger" i boksen med stamoplysninger:

Navn:	Karl Brolin
CPR:	
Adresse:	
Email:	Ingen
TIf.:	Ingen
Mobil:	Ingen
Klasse:	Ingen
S Rediger	
	Navn: CPR: Adresse: Email: TIf.: Mobil: Klasse: & Rediger

Det billede du uploader bliver også det billede, som kommer på infotavlen.

På stamkortet kan du også angive dit barns mødetider – dette gør du ved at trykke på "Angiv" under "Komme/Gå tider":



Når du trykker på "Angiv" kommer dette billede frem, hvor du kan indtaste dit barns Komme/gå tider:

		Ĭ	Lige ege.	- onge ogen		
	Mandag	,	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Commer kl.:	12:00	+>	12:00	12:00	12:00	12:00
Går kl.:	15:00	+>	15:00	15:00	15:00	15:00

Her kan du angive forskellige tider og lige og ulige uger. Når du har indtastet en tid under mandag, kan du klikke på den lille pil udfor klokkeslettet, hvis du vil have denne tid kopieret ind til resten af dagene i ugen. Afslut med "Gem".

Bemærk også, at du på stamkortet kan tilføje særlige hensyn, hvis der er noget vi skal være opmærksomme på. Det kunne fx være, hvis dit barn får en form for medicin, har allergi el. lign.

Du kan også tilføje tilladelser, såsom at dit barn må køre i offentlig transport, må fotograferes osv. Tilladelserne "Må optræde på legelisten for andre forældre" og "Må vise fødselsdag på infotavle og i lister" er påkrævet for at dit barn optræder på henholdsvis legeliste og infotavle.

I højre side af stamkortet er det muligt at tilføje kontaktpersoner. Det kunne fx være bedsteforældre eller anden familie. Dette gør du ved at trykke på "Tilføj kontaktperson" og udfylde dette billede og klikke på "Tilføj":

lføj kontakt Fornavn:	person	×
fternavn: elation: elefon: Iobil:	Mor	2
lå hente: illede:		Gennemse
		Tilføj Annuller

Sådan oprettes aftaler

Under fanebladet "Aftaler" kan du oprette enkeltstående og ugentlige aftaler for det barn du er inde på. Det er vigtigt for os, at der bliver lavet en aftale i minInstitution, hvis barnet fx skal gå tidligt en fast dag i ugen. På den måde hersker der ikke usikkerhed om, hvad der er aftalen:

Karl	Brolin		-					A	Du er logget Matz Brolin	ind som
SOIS	ккеп			-						Log ud
in Forside	Stamkort	Aftaler	Aktiviteter	Beskeder	Dok	Email og SMS	Ferie og fravær	Information	Fotogaller	ļļ.
Opret ny	y enkeltstående	aftale				🚹 Opret ny ugen	tlig aftale			
Enkelts	stående afta	iler			0	Ugentlige a	ftaler			
18-05-201	2 Karl skal gå ti	idligt <mark>på</mark> fred	lag Kl. 13:00			14-05-2012 - 29	-06-2012 Svømnin	g hver uge (Man)) KI. 15:00	
På fredag sk	al Karl sendes ti	idligere afste	d, da vi skal på	S Rediger	Ø Slet	Karl skal gå 15 mi	n. før, så han kan nå	at klæde om	S Rediger	Ø Slet
ferie						06-01-2012 - 19	-05-2012 Mormor	henter (Fre) KI.	15:00	
21-05-201	2 Møder lidt ser	nere KI. 09:0	0			Karl ved godt, at d	et er aftalen		S Rediger	Ø Slet
Grundet fød mandag	selsdag i weeke	nden møder	Karl først kl.9	💊 Rediger	Ø Slet					

Sådan holder du styr på dine aktiviteter

Når vi opretter en ny aktivitet, som du og/eller dine børn kan tilmelde sig, vil denne aktivitet komme ud på forsiden at ligge under "Påmindelser". Herfra kan du se, hvem der kan deltage i arrangementet og du kan også tilmelde dig arrangementet direkte fra forsiden:



Når du trykker på den lille grønne pil til venstre for påmindelsen, folder dette billede sig ud, hvorfra du kan framelde eller tilmelde dig aktiviteten:



Herefter får du et billede frem, hvor du kan tilmelde de personer, som institutionen har gjort det muligt at tilmelde:

	Tilmeld	Framelo
Mig selv:	0	۲
Jette Brolin:	0	0
Susanne Brolin:	0	۲
Grethe Brolin:	0	۲
Karl Brolin:	Ø	۲

Under fanebladet "Aktiviteter" kan du se, hvilke aktiviteter du er tilmeldt, hvilke du har frameldt, samt hvilke du endnu ikke har givet besked på:



Sådan ser og sender du beskeder

Under "Beskeder" kan du altid sende øvrige beskeder til os i institutionen, så vi kan læse dem på vores pc eller infotavle i løbet af dagen. Vi læser og besvarer ikke altid beskeder med det samme, så husk at kigge på vores retningslinjer for brug af beskeder.

Det er vigtigt, at du ikke sender en besked, hvis du vil have os til at sende dit barn hjem på et bestemt tidspunkt, eller aftale nye tider for afhentning. Her skal du i stedet gå ind under "Aftaler".

Under fanebladet "Beskeder" ser du dette billede, som viser dig de beskeder du har sendt og modtaget:

Kari	Brolin				-	-		1 de		Matz Brolin	1
Solsi	kken										Log ι
Forside	Stamkort	Aftaler	Aktiviteter	Beskeder	Dok	Email og SMS	Ferie og fravær	Informatio	n I	Fotogaller	ri
id det rigtig	terie og fravær e sted og kan f	her, da de se nandle herpå	al oprettes nen	inolasvis under	Tanebladen	ie "Attaler" og "Fer	ie og fravær". Pa den	made far pers	onalet	dine oply	sningerne
Send ny t	besked										
Send ny t Modtag	ne besked	er Vadr barr	Emne			_	Candt		last	1 mr	Clet
Send ny t Modtag Afsender Admin Solsi	besked Ine besked	er Vedr. barn	Emne Karl ha	ar været med p	å XXX	_	Sendt 11–05–:	2012	Læst la	Læs Læs	e Slet Ø
Send ny t Modtag Afsender Admin Solsi Admin Solsi	ne besked ne besked ikken ikken	er Vedr. barn	Emne Karl ha Husk a	ar været med p. at give børnene	å XXX : regntøj me	d i dag	Sendt 11-05-3 10-05-3	2012	laest Ja	Læs Læs Læs	Slet Ø
Send ny t Modtag Afsender Admin Sols Admin Sols	besked Ine besked ikken ikken beskeder	er Vedr. barr	Emne Karl ha Husk a	ar været med p. at give børnene	å XXX E regntøj me	d i dag	Sendt 11-05-: 10-05-:	2012 2012	Ja Ja	Læs Læs Læs	Slet Ø
Send ny b Modtag Afsender Admin Solsi Admin Solsi Sendte Modtager	ne besked ikken ikken beskeder	er Vedr. barr Vedr. bar	n Emme Karl ha Husk a n Emm	ar været med p at give børnene	å XXX e regntøj me	d i dag	Sendit 11-05-1 10-05-1	2012	last Ja Ja	Læs Læs Læs	Slet Ø Ø Slet
Send ny t Modtag Afsender Admin Solsi Admin Solsi Sendte Modtager Admin Solsi	besked ne besked ikken ikken beskeder ikken	er Vedr. barn Vedr. bar	n Emine Karl ha Husk a n Emin SV: H	ar været med p at give børnene c	å XXX • regntøj me rnene regnt	d i dag øj med i dag	Sendt 11-05-3 10-05-4	2012 2012 Sendt 11-05-2012	l asst ja ja	Læs Læs Læs Læs Læs	Slet Ø G Slet Slet

For at besvare en besked skal du blot trykke på den under "Modtagne beskeder", hvorefter et billede med et skrivefelt dukker op.

Du kan også vælge at skrive en helt ny besked ved at trykke på "Send ny besked". Herefter ser du følgende billede:

Senu ui.	Søg
Forældrei Institutio	estyrelse 🗖 nen 🗖
Emne: Besked:	
	ork at beskeder sendt til andre forældre også kan læses af

Se dokumenter fra institutionen

Under fanebladet "Dok" kan du se dokumenter, som institutionen har lagt ind. Det kan fx være referater, nyhedsbreve og lign. Hvis institutionen har givet rettigheder til det, kan du også kommentere på disse dokumenter

<mark>lin Forside</mark> Stamkort A	ftaler Aktiviteter Besk	eder Dok	Email og SMS Ferie og fræ	vær Information Fotogalleri	i
Mapper		0	Dokumenter		0
Diverse	3 Dokumenter	6	Månedskgfkf	(pdf) — 23-10-2012	ę
🖬 Læringsplaner	2 Dokumenter	6	Sikkerhedspolitik	(doc) — 13-08-2012	ę
Rapporter	3 Dokumenter	6	Velkomst pjece	(pdf) - 13-08-2012	-

Sådan opsætter du indstillinger for e-mail og SMS

Under fanebladet "E-mail og SMS" kan du se, hvilke muligheder du har for at få informationer tilsendt på e-mail og SMS ved bestemte bestemte hændelser. Institutionen har på forhånd

valgt, hvilke hændelser det skal være muligt at få på SMS og udfor disse kan du sætte et flueben i kolonnen "SMS". Du kan også vælge at sætte et flueben i kolonnen "E-mail", og dermed få oplysningen via begge kanaler.

I nedenstående eksempel modtages oplysningen om, at barnet er gået hjem både via SMS og e-mail:

ŕi	Karl	Brolin Du er logget ind som Matz Brolin
	50151	Log I
Forsi	de	Stamkort Aftaler Aktiviteter Beskeder Dok Email og SMS Ferie og fravær Information Fotogalleri
	1	
Kor	nm	unikation via Email og SMS
NUI		
Du kan	n få be	skeder om hvad dit barn foretager sig fra mininstitution, samt hvad der sker i institutionen enten på Email eller SMS. Herunder kan du opsætte
ndstill	inger	for disse muligheder.
Ind	ctilli	inger vedr. Karl
THU	Sum	liger vedr. Kari
21412		Når barnet flytter sig til en anden lokalitet
		Når barnet ankommer
		Når barnet går hiem.
		Når institution har læst besked
Ger	nere	lle indstillinger
SMS	Email	
	1201	Når der oprettes en aktivitet, hvor jeg og/eller mit barn kan deltage.
	1777	Påmindelser om aktiviteter, hvor jeg og/eller mit barn kan deltage.
		Advisering om aflysning af aktiviteter, hvor jeg og/eller mit barn deltagere.
		Ved nyheder fra institutionen.
		Ved nye dokumenter fra institutionen.
		Ved besked fra institutionen.

Send besked eller syg, fri via SMS

Hvis din institution har aktiveret SMS modulet, har du mulighed for at sende SMS til din institution.

Det gør du på følgende telefonnummer: 29892355

Tekst: Besked Mads Mads bliver hentet af mormor i dag..... Eller

Tekst: B Mads Mads bliver hentet af mormor i dag...

Bemærk at der skal stå **B** eller **Besked** i teksten, således at SMS'en bliver opfattet som en besked til systemet.

Hvis du vil anvende SMS til at melde dit barn fraværende, sendes beskeden også til ovenstående telefonnummer.

Tekst: Mads syg

eller

Tekst: **Mads fri** Så bliver dit barn automatisk registeret som fraværende i

Hold styr på ferie og fravær

Uden fanebladet "Ferie og fravær" kan du se de ferieperioder, som institutionen har lagt ind. Her skal du ind og angive, om dit barn kommer eller holder ferie i perioden.

n Forside	Stamkort	Aftaler	Aktiviteter	Beskeder	Dok	Email og SMS	Ferie og fravær	Information	Fotogalleri
						🕂 Registrer	fravær		
Ferieperi	oder					Fravær			
Efterårsferie	fra 08-	10–2012 til	12-10-2012	Holder	ferie	Syg Fra 24. maj 2	2012 til 24. maj 2012	S 8	lediger 🥝 Slet
Sommerferie	fra 02-	07-2012 til	06-07-2012	6 Ko	mmer	Fa 31. maj 2	2012 til 31. maj 2012	% P	lediger 🥝 Slet

Der er ingen lukkedage registreret i øjeblikket.

Hvis du trykker på knappen "Kommer" bliver du bedt om at angive, hvilke dage i perioden barnet kommer – alle dage eller nogle specifikke. Det er meget vigtigt, at barnets ferieperioder bliver angivet, så institutionen kan planlægge, hvor mange der skal på arbejde i de forskellige perioder.

I højre kolonne kan du registrere fravær på dit barn. Det betyder, at du her kan registrere, at dit barn ikke kommer en bestemt dag eller d.d. Ved at gøre dette, vil barnet blive markeret på infoskærmen som "Kommer ikke", så personalet på institutionen ved, at barnet ikke kommer den pågældende dag.



Når du trykker på "Registrer fravær" kommer følgende kasse frem, hvor du skal vælge, hvilken type fravær der er tale om, samt hvornår barnet er fraværende – afslut med "Gem":

Holdt hjemm	e 💌				
here:					
24-05-2012		Til:	24-05-2012		Fun
			2100		
	24-05-2012	24-05-2012	24-05-2012 🔟 Til:	24-05-2012 Til: 24-05	24-05-2012 Til: 24-05-2012

Du kan også vælge at registrere fravær ved at sende en SMS eller ved at benytte App'en til minInstitution.

Se personale

Under fanebladet "Information" finder du i venstre kolonne en oversigt over personalet på skolen. Hvis du kører musen henover det lille billede, vil der vise sig et større billede af den ansatte:

	rl Brolin Isikken					
lin Forside	Stamkort	Aftaler	Aktiviteter		Beskede	
Perso	naleoversig	t				
Perso	naleoversigi Besked	t Navn		Þ	Stilling	
Perso Billede	naleoversig Besked	t Navn Admin Solsil	kken	Þ	Stilling Ansat	

Find en legeliste

I højre side af billedet ser du en legeliste. Her kan du finde informationer om forældrene til de børn, som går på samme institution, som dit barn. På den måde ved du altid, hvordan du får fat på forældrene til de andre børn, hvis der fx skal laves en legeaftale, inviteres til fødselsdag el. lign. Klik på et bogstav og find de børn, som begynder med dette bogstav. Klik på "Vis detaljer" for at finde oplysninger på barnets forældre.

I legelisten på mobil app'en optræder barnets navn, og de telefonnumre som er noteret under barnet profil, både fastnet og mobil nummer.



Se og download billeder fra institutionen

Under fanebladet "Fotogalleri" har du mulighed for at se de billeder, som institutionen har uploadet på minInstitution. Ved at klikke på et album ser du de billeder, som ligger i albummet:



Herinde kan du markere de billeder med et flueben, som du ønsker at downloade til din computer. Tryk herefter på "Download" og gem billederne. Du kan også trykke på "Start slideshow" og kigge alle billederne igennem direkte på siden. Ved at trykke på "Angiv hvem der er på billedet" kan du tagge dine børn på billederne, og dermed kun få vist billeder af dine børn, når du ude på forsiden trykker på "Find billeder med mine børn".

Tilgå minInstitution via app

Du kan også vælge at benytte minInstitution direkte via din smartphone, ved at downloade en gratis app til programmet. Via app'en kan du fx melde ind til institutionen, at dit barn ikke kommer i dag eller i morgen. Du kan også sende en besked til institutionen, se legeliste, læse nyheder osv.

Du henter login oplysninger til app'en på forsiden under mobil app.



Ain Forside	
MI Mobil brugernavn Matz MI Mobil password ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	QR code til App Scan denne QR kode med din smartphone og hent App'en gratis. Available on the App Store Google play
Information vedr. minInstitution på mobilen	•

Med mobil app til minInstitution kan du meget nemt give besked til SFO hvis dit barn er syg eller fraværende. Du kan hurtig give en besked til SFO og du kan modtage påmindelser om ferie, arrangementer m.m. Samtidig kan du se nyheder og finde legekammerater på legelisten. Hvis du skulle være så uheldig at miste din mobiltelefon eller du af en anden grund vil skifte din adgangskode. Så kan du generer en ny adgangskode ved at logge på minInstitution, tryk på mobil app billedet, og vælg "Tryk her for at generer ny mobil app kode" Herefter vil den invaliderer den gamle adgangskode.

			GDP	0 🖘 📶 🙋 11.02
	a	0 1/ 11:03	Profil 🙀	Påmindelser 🚺
	Profil 🏘			
Profil () Pamindelser ()	Andet Fravær		Gået hjen	n.
Send Besked	Fraværstype			
Titel	Andet	Vælg		
	Sygdomstype		🖋 Syg i dag	😰 Syg i morgen
Indhold	Lus	Vælg	Andet Fravær	Nybeder
-	🖉 Fra dato		Ander Tavær	
¢	04-10-2012	Vælg	🖾 Send Besked	🖀 Beskeder
2	Til dato		(B) to a line	192 A
	04-10-2012	Vælg	Legeliste	Q Opret Aftale
Annullán	Annu	ullér Opret		
Annoler				
			÷	