



# VEJLEDNING

 **minInstitution**

Vejledning for forældre i brugen  
af minInstitution som digitalt  
kommunikationsværktøj

**Indhold:**

|  |          |
|--|----------|
| <b>minInstitution – vejledning til forældre.....</b>   | <b>3</b> |
| Sådan logger du på systemet.....                       | 4        |
| Sådan opsætter du din profil på minInstitution.....    | 6        |
| Sådan registrerer du oplysninger om dit barn.....      | 7        |
| Sådan oprettes aftaler.....                            | 10       |
| Sådan holder du styr på dine aktiviteter.....          | 10       |
| Sådan ser og sender du beskeder.....                   | 12       |
| Beskeder på infotavle.....                             | 13       |
| Se dokumenter fra institutionen.....                   | 14       |
| Sådan opsætter du indstillinger for e-mail og SMS..... | 15       |
| Send besked eller syg, fri via SMS.....                | 16       |
| Hold styr på ferie og fravær.....                      | 16       |
| Se personale.....                                      | 17       |
| Find en legeliste.....                                 | 18       |
| Se og download billeder fra institutionen.....         | 19       |
| Tilgå minInstitution via app.....                      | 20       |

## 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 [www.mininstitution.dk](http://www.mininstitution.dk) eller via dit ForældreIntra. Hvis du vælger at logge ind via websitet, ser du dette billede på forsiden:

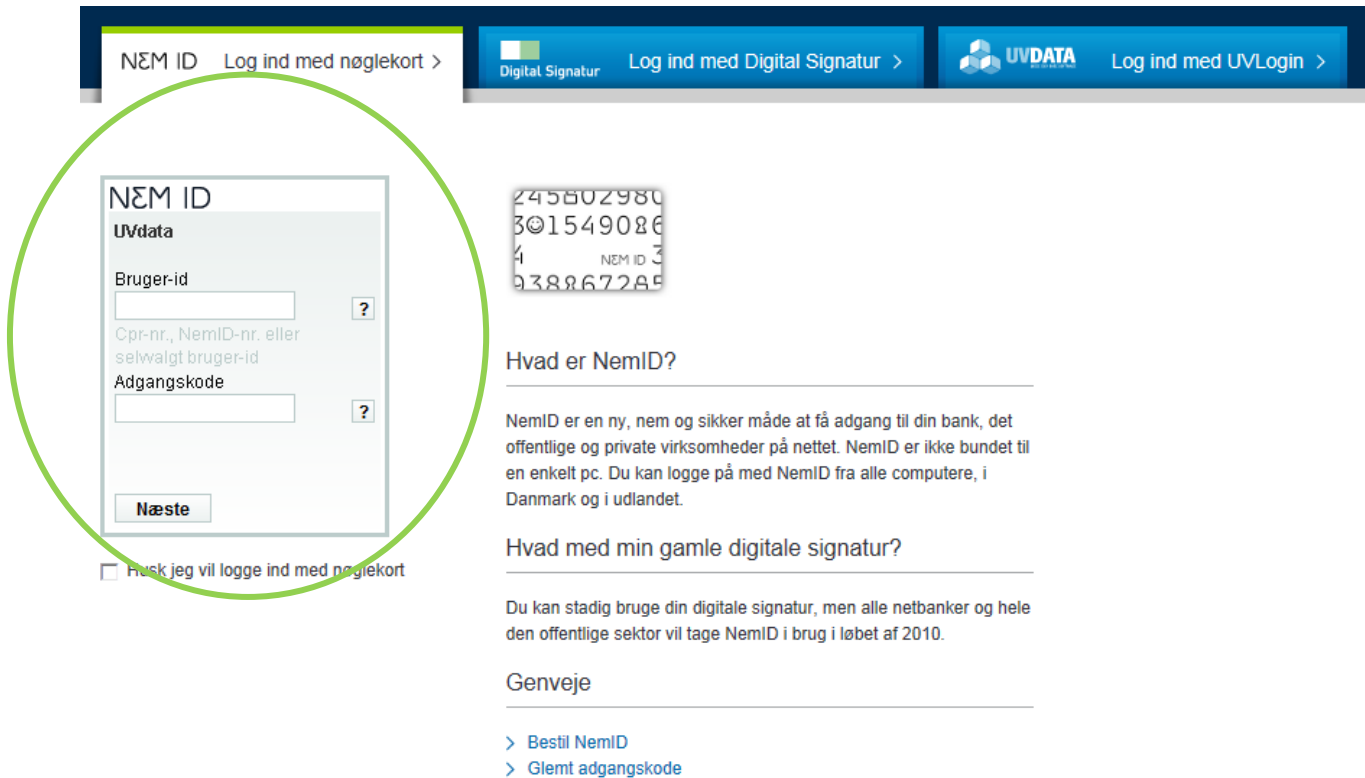


### Login til minInstitution

|   |  |
|---|--|
|    | <b>NemLog-in</b><br>Som forælder kan du logge ind i minInstitution via NemLog-in det offentlige log-in-fællesskab. Klik på ikonet til venstre og du vil blive guidet igennem.  |
|  | <b>UNI-C</b><br>UNI-Login/Forælder-Login er et bruger-id, der giver elever, lærere og forældre adgang til minInstitution. Alle elever, lærere og forældre kan få tildelt et UNI-Login/Forælder-Login. Skoler og institutioner med UNI-Login har udpeget en eller flere brugeradministratorer som varetager oprettelser af lærernes, elevernes og forældrenes UNI-Login/Forælder-Login. Hvis du ikke har et UNI-Login/Forælder-Login kontakt da skolen brugeradministrator. |
|  | <b>Medarbejder login</b><br>Medarbejder login anvendes hvis din institution ikke anvender UNI-Login, kontakt institutionens administrator for at få adgang til medarbejder login, hvis du ikke allerede er oprettet.   |
|  | <b>Infotavle login</b><br>Infotavle login er udelukkende for institutioner til at åbne infotavlen.   |

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





NEM ID Log ind med nøglekort >

Digital Signatur Log ind med Digital Signatur >

UVDATA Log ind med UVLogin >

**NEM ID**

UVdata

Bruger-id

Cpr-nr., NemiD-nr. eller selvalgt bruger-id

Adgangskode

Næste

Husk jeg vil logge ind med nøglekort

245802980  
301549086  
4 NEM ID 3  
938867285

**Hvad er NemID?**

NemID er en ny, nem og sikker måde at få adgang til din bank, det offentlige og private virksomheder på nettet. NemID er ikke bundet til en enkelt pc. Du kan logge på med NemID fra alle computere, i Danmark og i udlandet.

**Hvad med min gamle digitale signatur?**

Du kan stadig bruge din digitale signatur, men alle netbanker og hele den offentlige sektor vil tage NemID i brug i løbet af 2010.

**Genveje**

- > Bestil NemID
- > Glemt adgangskode

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:



**ForældreIntra** Janfar

Forside

Dialog

Nyheder

Arkiv

Information

SFO

Oplysninger

Dokumenter

Ugeplaner

MinInstitution

Elevprodukter

Kontakt

Indstillinger

Skoleporten

Hjælp

Afslut

Jan 2A

**ForældreIntra for 2A**

Forsidebillede

Ingen billeder fundet

Klassens opslagstavle

Ingen opslag vedr. 2A

Skema for Jan 2A for uge 10 2012

| Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|--------|---------|--------|---------|--------|
|        |         |        |         |        |

Dialog mellem skole og hjem

- Beskeder
- Kontaktbog
- Samtaler
- Arrangementer
- Debat
- Elevplaner
- Udviklingsplaner

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:



The screenshot shows the user interface of minInstitution. At the top left is the logo and "Velkommen". At the top right, it says "Du er logget ind som Matz Brolin" and "Log ud". Below the navigation bar, there's a "Min Forside" tab. The main content area is titled "Velkommen til minInstitution" and contains a welcome message. To the right, there's a "Mobil app" section with links to the App Store and Android Market. Below that, there's a "Mine børn" section with three child profiles: Susanne Brolin, Grethe Brolin, and Karl Brolin. To the right of the children is the "Min profil" section, which shows the user's name "Matz Brolin", phone number "97979798", another phone number "20967935", and email "hk@uvdata.dk". A "Rediger" button is visible next to the profile information. Below the profile, there are sections for "Seneste nyheder" (latest news) and "Påmindelser" (reminders). The "Seneste nyheder" section has three items: "Ny studerende hos Solsikken", "Bedsteforældredagen nærmer sig", and "Husk at se de flotte billeder fra vores kolonitur!". The "Påmindelser" section has two items: "Ny ferieperiode for Solsikken" and "Ny afstemning 'Ipads' fra Solsikken er opslået". At the bottom right, there's a "Spørgeskemaer" (surveys) section with one item: "Frugtordning".

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":



This is a close-up of the "Min profil" section from the screenshot. It shows the user's name "Matz Brolin", phone number "97979798", another phone number "20967935", and email "hk@uvdata.dk". The "Rediger" button is circled in green, indicating where the user should click to edit their profile.

Herefter vil du se denne side:

**Rediger min profil**
✕


|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Fornavn:         | Matz                                      |  |
| Efternavn:       | Brolin                                    |  |
| CPR:             | [Redacted]                                |  |
| Adresse:         | [Redacted]                                |  |
| Postnr:          | [Redacted]                                |  |
| By:              | [Redacted]                                |  |
| Skjul for andre: | <input type="checkbox"/>                  |  |
| Telefon:         | <input type="text" value="97979798"/>     |  |
| Mobil:           | <input type="text" value="20967935"/>     |  |
| Email:           | <input type="text" value="hk@uvdata.dk"/> |  |
| Billede:         | <input type="text"/>                      | <input type="button" value="Gennemse..."/>   |
| Slet billede:    | <input type="checkbox"/>                  |  |

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

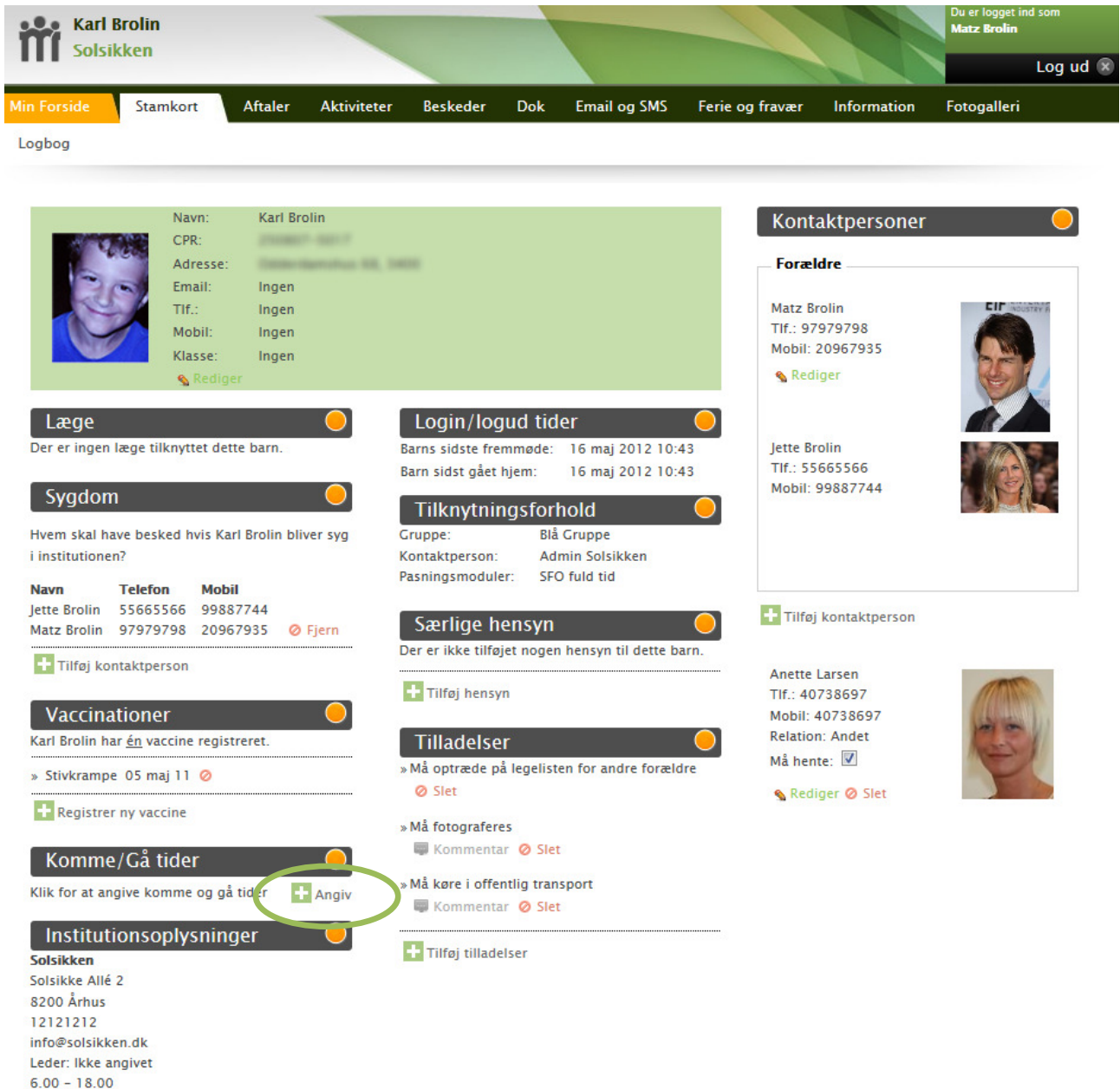
Når du klikker på billedet af dit barn ude på forsiden, kommer du ind på barnets stamkort. Her kan du angive en masse oplysninger om dit barn – fx særlige hensyn vi skal tage til ham/hende, mødetider, lægeoplysninger, vacciner som barnet har fået osv.

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:     | [Redacted]  |
|   | Adresse: | [Redacted]  |
|   | Email:   | Ingen       |
|   | Tlf.:    | Ingen       |
|   | Mobil:   | Ingen       |
|   | Klasse:  | Ingen       |
| <input type="button" value="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":



**Karl Brolin**  
Solsikken

Du er logget ind som **Matz Brolin**

Log ud

Min Forside | Stamkort | Aftaler | Aktiviteter | Beskeder | Dok | Email og SMS | Ferie og fravær | Information | Fotogalleri

Logbog

Navn: Karl Brolin  
CPR: [redacted]  
Adresse: [redacted]  
Email: Ingen  
Tlf.: Ingen  
Mobil: Ingen  
Klasse: Ingen

**Læge**  
Der er ingen læge tilknyttet dette barn.

**Sygdom**  
Hvem skal have besked hvis Karl Brolin bliver syg i institutionen?

| Navn         | Telefon  | Mobil    |
|--------------|----------|----------|
| Jette Brolin | 55665566 | 99887744 |
| Matz Brolin  | 97979798 | 20967935 |

**Vaccinationer**  
Karl Brolin har én vaccine registreret.

- » Stivkrampe 05 maj 11

**Komme/Gå tider**  
Klik for at angive komme og gå tider **+ Angiv**

**Institutionsoplysninger**  
Solsikken  
Solsikke Allé 2  
8200 Århus  
12121212  
info@solsikken.dk  
Leder: Ikke angivet  
6.00 – 18.00

**Kontaktpersoner**

**Forældre**

Matz Brolin  
Tlf.: 97979798  
Mobil: 20967935

Jette Brolin  
Tlf.: 55665566  
Mobil: 99887744

Anette Larsen  
Tlf.: 40738697  
Mobil: 40738697  
Relation: Andet  
Må hente:

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



**Registrer komme og gå tider**

 Gælder alle uger     Lige Uger     Ulige Uger

|                    | Mandag   | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|--------------------|----------|---------|--------|---------|--------|
| <b>Kommer kl.:</b> | 12:00 +▶ | 12:00   | 12:00  | 12:00   | 12:00  |
| <b>Går kl.:</b>    | 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 udfør 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 legeliste 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":

**Tilføj kontaktperson**


Fornavn:

Efternavn:

Relation:

 ▼

Telefon:

Mobil:

Må hente:

Billede:




## 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:



The screenshot shows the user interface for managing agreements. At the top, the user is logged in as Matz Brolin. The navigation menu includes: Min Forside, Stamkort, Aftaler, Aktiviteter, Beskeder, Dok, Email og SMS, Ferie og fravær, Information, and Fotogalleri. There are two main sections for creating agreements: "Opret ny enkeltstående aftale" and "Opret ny ugentlig aftale".

**Enkeltstående aftaler**

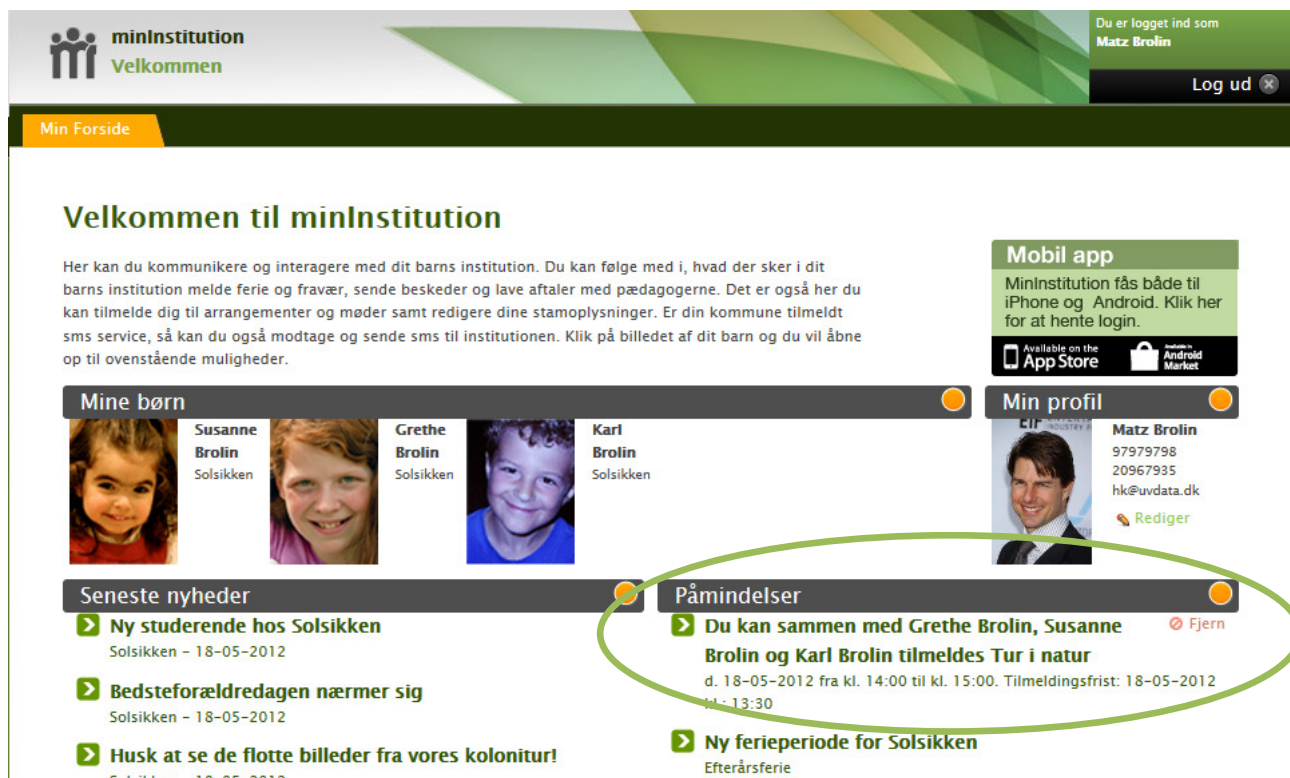
- 18-05-2012 Karl skal gå tidligt på fredag Kl. 13:00**  
På fredag skal Karl sendes tidligere afsted, da vi skal på ferie. [Rediger](#) [Slet](#)
- 21-05-2012 Møder lidt senere Kl. 09:00**  
Grundet fødselsdag i weekenden møder Karl først kl.9 mandag. [Rediger](#) [Slet](#)

**Ugentlige aftaler**

- 14-05-2012 – 29-06-2012 Svømning hver uge (Man) Kl. 15:00**  
Karl skal gå 15 min. før, så han kan nå at klæde om. [Rediger](#) [Slet](#)
- 06-01-2012 – 19-05-2012 Mormor henter (Fre) Kl. 15:00**  
Karl ved godt, at det er aftalen. [Rediger](#) [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:



The screenshot shows the main dashboard of the minInstitution website. The user is logged in as Matz Brolin. The page features a welcome message, a "Mobil app" section, and a "Mine børn" section with photos of Susanne Brolin, Grethe Brolin, and Karl Brolin. There is also a "Min profil" section with contact information for Matz Brolin.

**Velkommen til minInstitution**

Her kan du kommunikere og interagere med dit barns institution. Du kan følge med i, hvad der sker i dit barns institution melde ferie og fravær, sende beskeder og lave aftaler med pædagogerne. Det er også her du kan tilmelde dig til arrangementer og møder samt redigere dine stamoplysninger. Er din kommune tilmeldt sms service, så kan du også modtage og sende sms til institutionen. Klik på billedet af dit barn og du vil åbne op til ovenstående muligheder.

**Mine børn**

- Susanne Brolin Solsikken
- Grethe Brolin Solsikken
- Karl Brolin Solsikken

**Min profil**

Matz Brolin  
97979798  
20967935  
hk@uvdata.dk  
[Rediger](#)

**Seneste nyheder**

- Ny studerende hos Solsikken**  
Solsikken – 18-05-2012
- Bedsteforældredagen nærmer sig**  
Solsikken – 18-05-2012
- Husk at se de flotte billeder fra vores kolonitur!**  
Solsikken – 10-05-2012

**Påmindelser**

- Du kan sammen med Grethe Brolin, Susanne Brolin og Karl Brolin tilmeldes Tur i natur**  
d. 18-05-2012 fra kl. 14:00 til kl. 15:00. Tilmeldingsfrist: 18-05-2012 kl. 13:30 [Fjern](#)
- Ny ferieperiode for Solsikken**  
Efterårsferie

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:

Påmindelser
●

✓ Du kan sammen med Grethe Brolin, Susanne
✖ Fjern

Brolin og Karl Brolin tilmeldes Tur i natur

d. 18-05-2012 fra kl. 14:00 til kl. 15:00. Tilmeldingsfrist: 18-05-2012 kl.: 13:30

+ Frameld/tilmeld

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

Tilbage melding til Tur i natur
✖

|                 | Tilmeld               | Frameld                          |
|-----------------|-----------------------|----------------------------------|
| Mig selv:       | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Jette Brolin:   | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Susanne Brolin: | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Grethe Brolin:  | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Karl Brolin:    | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Ok
Annuller

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

Karl Brolin  
Solsikken

Du er logget ind som  
**Matz Brolin**

Log ud ✖

Min Forside
Stamkort
Aftaler
Aktiviteter
Beskeder
Dok
Email og SMS
Ferie og fravær
Information
Fotogalleri

## Aktiviteter

Tilbudte aktiviteter
●



**Fællessang**

23-05-2012

Sidste frist: 22-05-2012 kl.: 12:00

+ Frameld/tilmeld

---



**Sommerferiearrangement**

04-07-2012

Sidste frist: 01-06-2012 kl.: 9:00

+ Frameld/tilmeld

Tilmeldte aktiviteter
●

Frameldte aktiviteter
●



**Tur i natur**

18-05-2012

Sidste frist: 18-05-2012 Kl.: 13:30

+ Frameld/tilmeld

Der er ikke nogen frameldte aktiviteter at vise.

11

## Sådan ser og sender du beskeder

Under "Beskeder" kan du altid sende 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:

Send besked til dit barns institution, til personalet, eller andre forældre med spørgsmål eller beskeder der vedrører dit barn. Du bør ikke oprette "gå hjem" aftaler, eller ferie og fravær her, da de skal oprettes henholdsvis under fanebladene "Aftaler" og "Ferie og fravær". På den måde får personalet dine oplysninger ind det rigtige sted og kan handle herpå.

[+ Send ny besked](#)

| Modtagne beskeder |            |  |            |      |     |      |
|-------------------|------------|--|------------|------|-----|------|
| Afsender          | Vedr. barn | Emne                                   | Sendt      | Læst | Læs | Slet |
| Admin Solsikken   |            | Karl har været med på XXX              | 11-05-2012 | Ja   | Læs |      |
| Admin Solsikken   |            | Husk at give børnene regntøj med i dag | 10-05-2012 | Ja   | Læs |      |

| Sendte beskeder |            |  |            |     |      |  |
|-----------------|------------|--|------------|-----|------|--|
| Modtager        | Vedr. barn | Emne                                       | Sendt      | Læs | Slet |  |
| Admin Solsikken |            | SV: Husk at give børnene regntøj med i dag | 11-05-2012 | Læs | Slet |  |
| Admin Solsikken |            | SV: Karl har været med på XXX              | 11-05-2012 | Læs | 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:



Send ny besked ✕Send til: Forældrebestyrelse Institutionen Emne: Besked: 

*Bemærk at beskeder sendt til andre forældre også kan læses af institutionens administrator.*

## Beskeder på infotavle


Der kan også gives besked til og fra institutionen via infotavlen, det kaldes en afhentningsbesked, og vises med  ikon på billedet af barnet. Som forældre kan I ved afhentning se at der er kommet en afhentningsbesked, eller I kan selv skrive en afhentningsbesked når I afleverer jeres barn. Personale kan herefter læse beskeden både på infotavlen og i institutionens interne indbakke. Afhentningsbeskeder oprettes ved at trykke på status bjælken eller barnets navn, nederst på billede. "Step 2" åbnes og der kan vælges afhentningsbesked, skriv besked og tryk gem.

[← Tilbage](#) **Hej Mathias Hald**


### Afhentning

Kl. 16:00  
[Afhentningsbesked](#)  
 Ingen besked


### Hvor er du?




Legepladsen



Hallen



Køkken



Boldbanen

### Fravær

(maksimum de næste to vises)  
 Der er ikke registreret noget fravær.  
[+ Registrer fravær](#)

### Næste Ferieperiode

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| Sommerferie  | fra 30-06-2014 til 31-07-2014<br>Frist 01-06-2014        | <a href="#">Kommer</a><br><a href="#">Holder ferie</a> |
| Ferieperiode | fra 05-05-2014 til 09-05-2014<br>Frist 24-04-2014 (Låst) | <a href="#">Kommer</a><br><a href="#">Holder ferie</a> |

### Aktiviteter

Aktivitet 3  
 Aktivitet 2



### Afhentning

Kl. 16:00  
[Afhentningsbesked](#)  
 Ingen besked

#### Afhentningsbesked

[Gem](#) [Annuller](#)

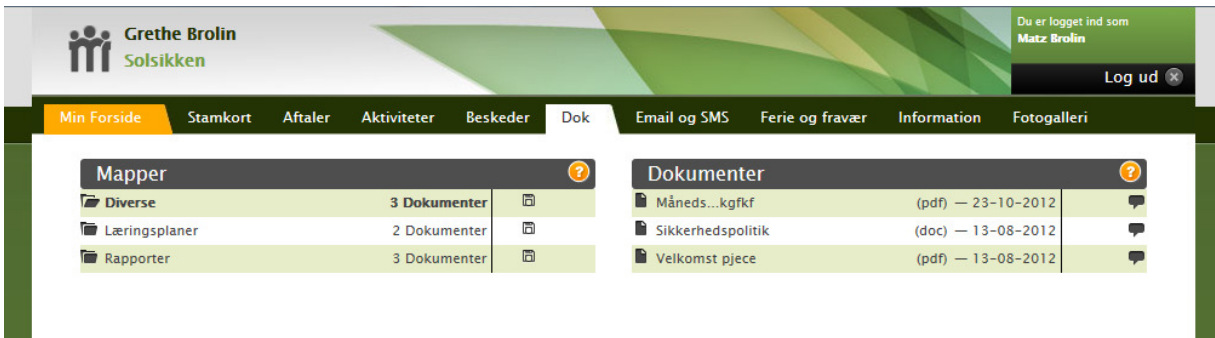
### Aktivite

**Jakob Thomasen**

## 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



Grethe Brolin  
Solsikken

Du er logget ind som Matz Brolin

Log ud

Min Forside Stamkort Aftaler Aktiviteter Beskeder Dok Email og SMS Ferie og fravær Information Fotogalleri

**Mapper**

|               |              |  |
|---------------|--------------|--|
| Diverse       | 3 Dokumenter |  |
| Læringsplaner | 2 Dokumenter |  |
| Rapporter     | 3 Dokumenter |  |

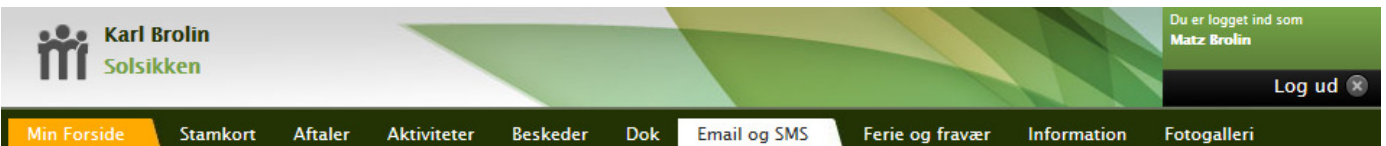
**Dokumenter**

|                   |                    |  |
|-------------------|--------------------|--|
| Måned...kgfkf     | (pdf) — 23-10-2012 |  |
| Sikkerhedspolitik | (doc) — 13-08-2012 |  |
| 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 hændelser. Institutionen har på forhånd valgt, hvilke hændelser det skal være muligt at få på SMS og udfør 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:



Karl Brolin  
Solsikken

Du er logget ind som Matz Brolin

Log ud

Min Forside Stamkort Aftaler Aktiviteter Beskeder Dok Email og SMS Ferie og fravær Information Fotogalleri

## Kommunikation via Email og SMS

Du kan få beskeder om hvad dit barn foretager sig fra minInstitution, samt hvad der sker i institutionen enten på Email eller SMS. Herunder kan du opsætte indstillinger for disse muligheder.

### Indstillinger vedr. Karl

SMS Email

- Når barnet flytter sig til en anden lokalitet.
- Når barnet ankommer.
- Når barnet går hjem.
- Når institution har læst besked.

### Generelle indstillinger

SMS Email

- Når der oprettes en aktivitet, hvor jeg og/eller mit barn kan deltage.
- 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.
- Ved påmindelser om ferieperioder 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 registreret 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.



The screenshot shows the user interface for 'Karl Brolin Solsikken'. The user is logged in as 'Matz Brolin'. The navigation menu includes 'Min Forside', 'Stamkort', 'Aftaler', 'Aktiviteter', 'Beskeder', 'Dok', 'Email og SMS', 'Ferie og fravær', 'Information', and 'Fotogalleri'. The 'Ferie og fravær' section is active, showing a '+ Registrer fravær' button. Below this, there are three main sections: 'Ferieperioder', 'Fravær', and 'Lukkedage'. The 'Ferieperioder' section is circled in green and contains two entries: 'Efterårsferie' (from 08-10-2012 to 12-10-2012) and 'Sommerferie' (from 02-07-2012 to 06-07-2012). Each entry has a 'Kommer' button (with a thumbs up icon) and a 'Holder ferie' button (with a calendar icon). The 'Fravær' section contains two entries: 'Syg' (from 24. maj 2012 to 24. maj 2012) and 'Ferie' (from 31. maj 2012 to 31. maj 2012). Each entry has 'Rediger' and 'Slet' buttons. The 'Lukkedage' section shows 'Der er ingen lukkedage registreret i øjeblikket.'

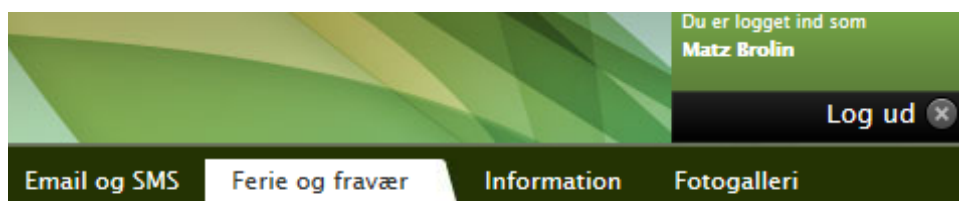
Hvis du trykker på knappen "Kommer" bliver du bedt om at angive, hvilke dage i perioden barnet kommer – alle dage eller nogle specifikke. Det er meget vigtigt, at barnets ferieperioder

bliver angivet, så institutionen kan planlægge, hvor mange der skal på arbejde i de forskellige perioder.

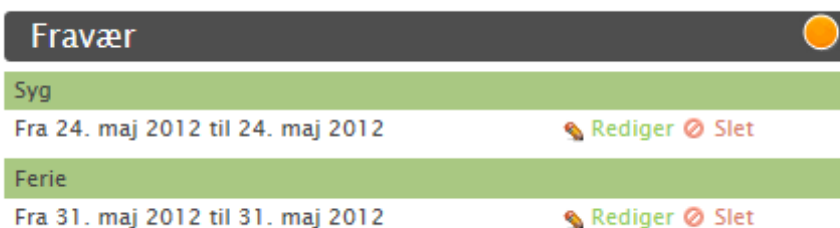
I højre kolonne kan du registrere fravær på dit barn. Det betyder, at du her kan registrere, at dit barn ikke kommer en bestemt dag eller d.d. Ved at gøre dette, vil barnet blive markeret på



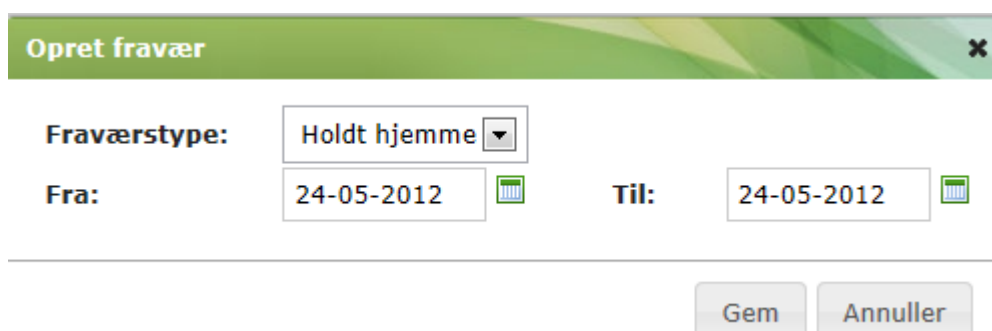
infoskærmen som "Kommer ikke", så personalet på institutionen ved, at barnet ikke kommer den pågældende dag.



[+ Registrer fravær](#)



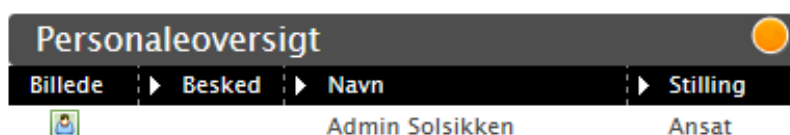
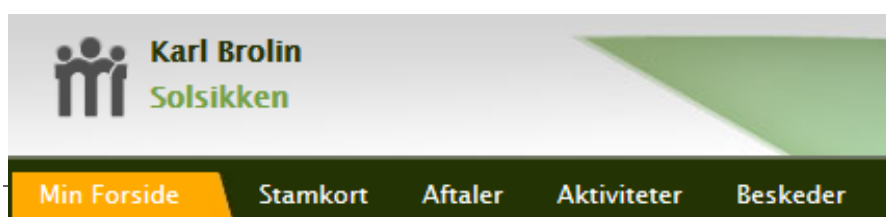
Når du trykker på "Registrer fravær" kommer følgende kasse frem, hvor du skal vælge, hvilken type fravær der er tale om, samt hvornår barnet er fraværende – afslut med "Gem":



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:

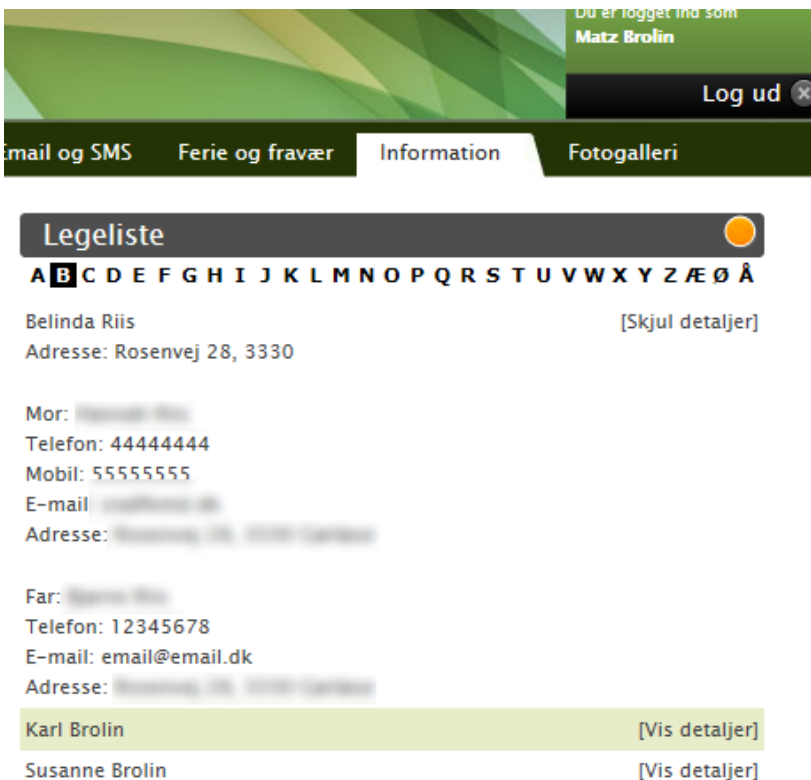




## Find en legeliste

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.



Du er tilmeldt som **Matz Brolin**

Log ud

Email og SMS Ferie og fravær Information Fotogalleri

### Legeliste

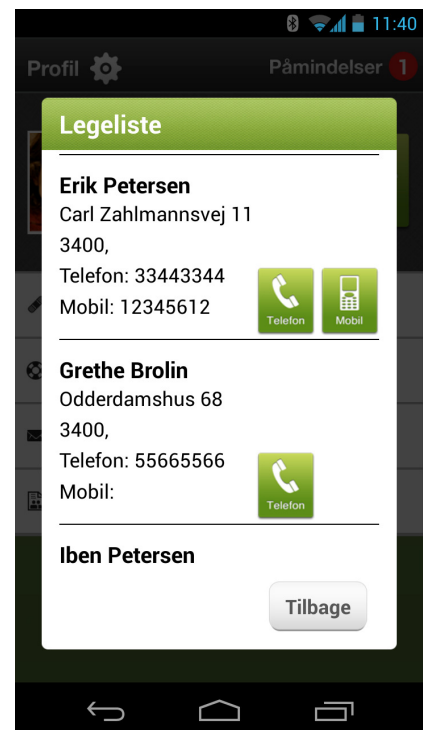
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

**Belinda Riis** [Skjul detaljer]  
 Adresse: Rosenvej 28, 3330

Mor: [Skjul info]  
 Telefon: 44444444  
 Mobil: 55555555  
 E-mail: [Skjul info]  
 Adresse: [Skjul info]

Far: [Skjul info]  
 Telefon: 12345678  
 E-mail: email@email.dk  
 Adresse: [Skjul info]

**Karl Brolin** [Vis detaljer]  
**Susanne Brolin** [Vis detaljer]



Profil Påmindelser 1

### Legeliste

**Erik Petersen**  
 Carl Zahlmannsvej 11  
 3400,  
 Telefon: 33443344  
 Mobil: 12345612

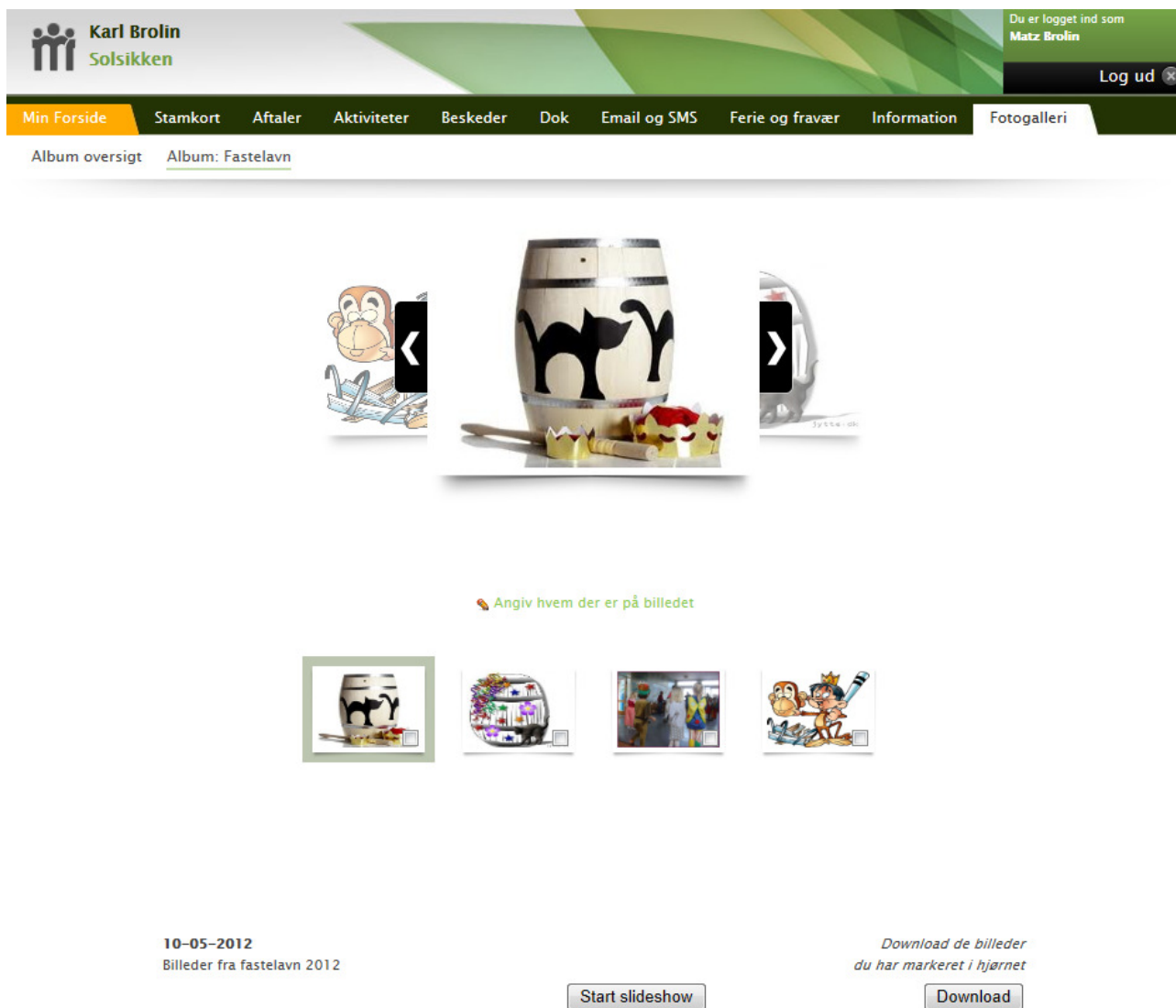
**Grethe Brolin**  
 Odderdamshus 68  
 3400,  
 Telefon: 55665566  
 Mobil:

**Iben Petersen**

Tilbage

## 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:



Karl Brolin  
Solsikken

Du er logget ind som  
Matz Brolin

Log ud

Min Forside Stamkort Aftaler Aktiviteter Beskeder Dok Email og SMS Ferie og fravær Information **Fotogalleri**

Album oversigt Album: Fastelavn

Angiv hvem der er på billedet

10-05-2012  
Billeder fra fastelavn 2012

Download de billeder  
du har markeret i hjørnet

Start slideshow

Download

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 tage 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.

