

## Indhold

<b>minInstitution – vejledning til forældre.....</b>	<b>2</b>
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 beskeder.....	11
Se dokumenter fra institutionen.....	12
Sådan opsætter du indstillinger for e-mail og SMS.....	12
Hold styr på ferie og fravær.....	13
Find en legeliste.....	15
Se og download billeder fra institutionen.....	16
Tilgå minInstitution via app.....	17

## 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

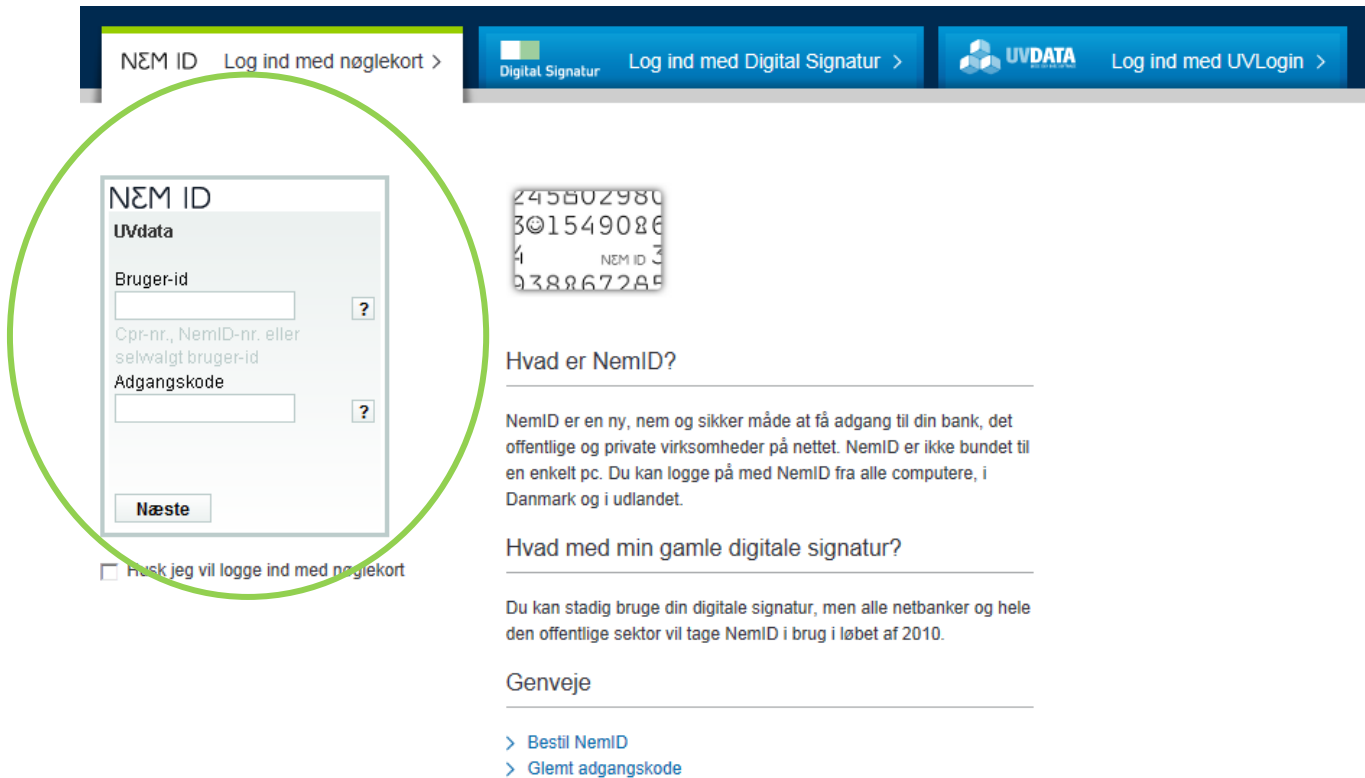
minInstitution kan tilgås enten via [www.mininstitution.dk](http://www.mininstitution.dk) eller via dit ForældreIntra. Hvis du vælger at logge ind via websitet, ser du dette billede på forsiden:



### Login til minInstitution

	<b>NemLog-in</b> 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> 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> 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> 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  
038867289

**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, there is a navigation bar with the minInstitution logo and the text "Velkommen". On the right side of the navigation bar, it says "Du er logget ind som Matz Brolin" and "Log ud". Below the navigation bar, there is a "Min Forside" tab. The main content area is titled "Velkommen til minInstitution" and contains a welcome message. To the right of the welcome message, there is a "Mobil app" section with links to the App Store and Android Market. Below the welcome message, there is a "Mine børn" section with three child profiles: Susanne Brolin, Grethe Brolin, and Karl Brolin. To the right of the "Mine børn" section, there is a "Min profil" section with a profile picture of Matz Brolin and his contact information: 97979798, 20967935, and hk@uvdata.dk. Below the "Min profil" section, there is a "Rediger" button. Below the "Mine børn" section, there is a "Seneste nyheder" section with three news items: "Ny studerende hos Solsikken", "Bedsteforældredagen nærmer sig", and "Husk at se de flotte billeder fra vores kolonitur!". To the right of the "Seneste nyheder" section, there is a "Påmindelser" section with two reminders: "Ny ferieperiode for Solsikken" and "Ny afstemning 'Ipads' fra Solsikken er opslået". Below the "Påmindelser" section, there is a "Spørgeskemaer" section with one survey: "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 screenshot of the "Min profil" section. It shows a profile picture of Matz Brolin, his name, and his contact information: 97979798, 20967935, and hk@uvdata.dk. The "Rediger" button is circled in green.

Herefter vil du se denne side:

**Rediger min profil**
✕


Fornavn:	Matz	
Efternavn:	Brolin	
CPR:	<input type="text"/>	
Adresse:	<input type="text"/>	
Postnr:	<input type="text"/>	
By:	<input type="text"/>	
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 style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" 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

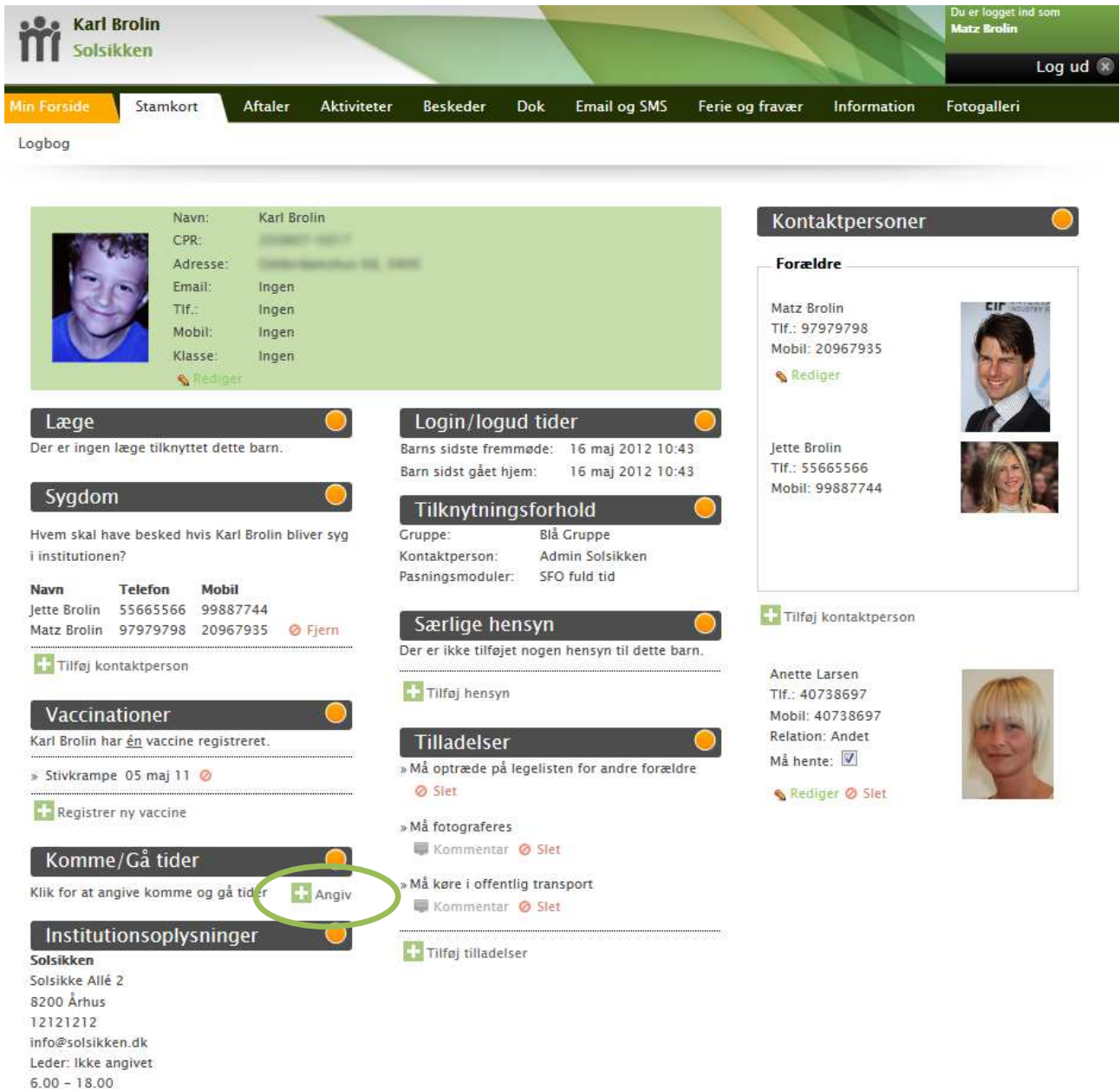
Når du klikker på billedet af dit barn ude på forsiden, kommer du ind på barnets stamkort. Her kan du angive en masse oplysninger om dit barn – fx særlige hensyn vi skal tage til ham/hende, mødetider, vacciner vedkommende har fået osv.

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:	<input type="text"/>
	Adresse:	<input type="text"/>
	Email:	Ingen
	Tlf.:	Ingen
	Mobil:	Ingen
	Klasse:	Ingen
<input style="border: 2px solid #4CAF50; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;" 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
Kommer kl.:	12:00 	12:00	12:00	12:00	12:00
Går kl.:	15:00 	15:00	15:00	15:00	15:00

Gem

Annuller

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.

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:

Gennemse...



Tilføj

Annuller



## Sådan oprettes aftaler

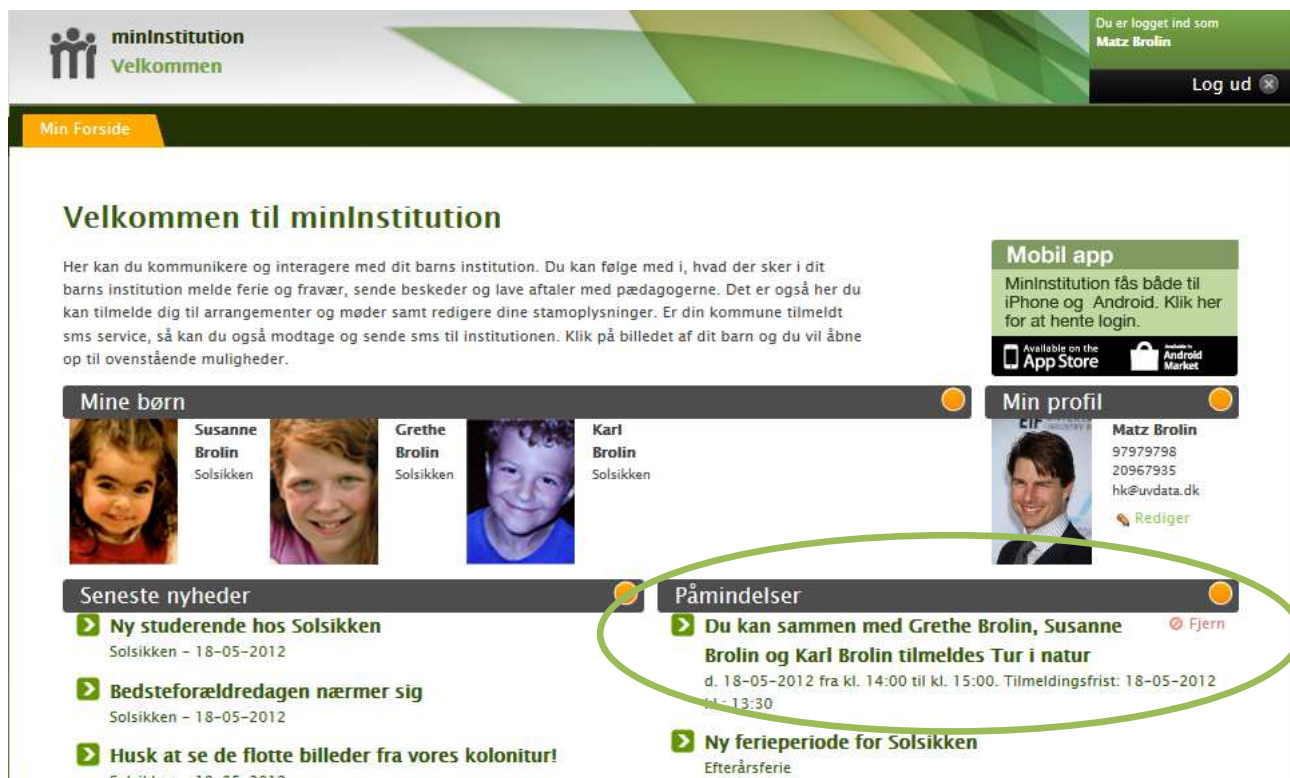
Under fanebladet "Aftaler" kan du oprette enkeltstående og ugentlige aftaler for det barn du er inde på. Det er vigtigt for os, at der bliver lavet en aftale i minInstitution, hvis barnet fx skal gå tidligt en fast dag i ugen. På den måde hersker der ikke usikkerhed om, hvad der er aftalen:



The screenshot shows the user interface for managing agreements. At the top, the user is logged in as Matz Brolin. The navigation bar includes 'Min Forside', 'Stamkort', 'Aftaler', 'Aktiviteter', 'Beskeder', 'Dok', 'Email og SMS', 'Ferie og fravær', 'Information', and 'Fotogalleri'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Enkeltstående aftaler' and 'Ugentlige aftaler'. Each section contains a list of agreements with details such as dates, times, and descriptions, along with 'Rediger' (Edit) and 'Slet' (Delete) options.

## 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 home page of the minInstitution user interface. 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 three children: Susanne Brolin, Grethe Brolin, and Karl Brolin. Below these sections, there are two main areas: 'Seneste nyheder' (Latest news) and 'Påmindelser' (Reminders). The 'Påmindelser' section is circled in green and contains a reminder for a nature trip: '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'. There is also a 'Fjern' (Remove) option for this reminder.

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:

Tilbagemelding 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.

10

## 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:

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 oplysningerne 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.*

---


## 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

## 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 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.





## 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.

 **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](#)

### Ferieperioder





Efterårsferie	fra 08-10-2012 til 12-10-2012	 Kommer
		 Holder ferie
Sommerferie	fra 02-07-2012 til 06-07-2012	 Kommer
		 Holder ferie

### Lukkedage

Der er ingen lukkedage registreret i øjeblikket.

 Registrer fravær

### Fravær

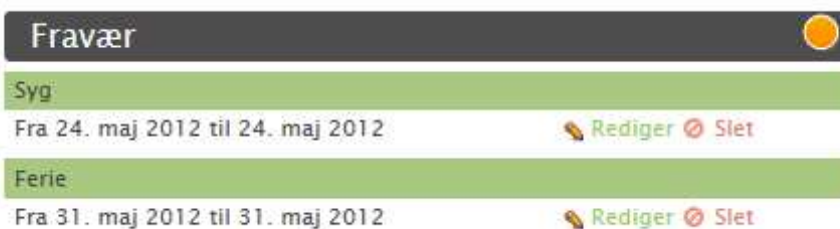
Syg	Frå 24. maj 2012 til 24. maj 2012	 Rediger  Slet
Ferie	Frå 31. maj 2012 til 31. maj 2012	 Rediger  Slet

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 inforskærmen 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":



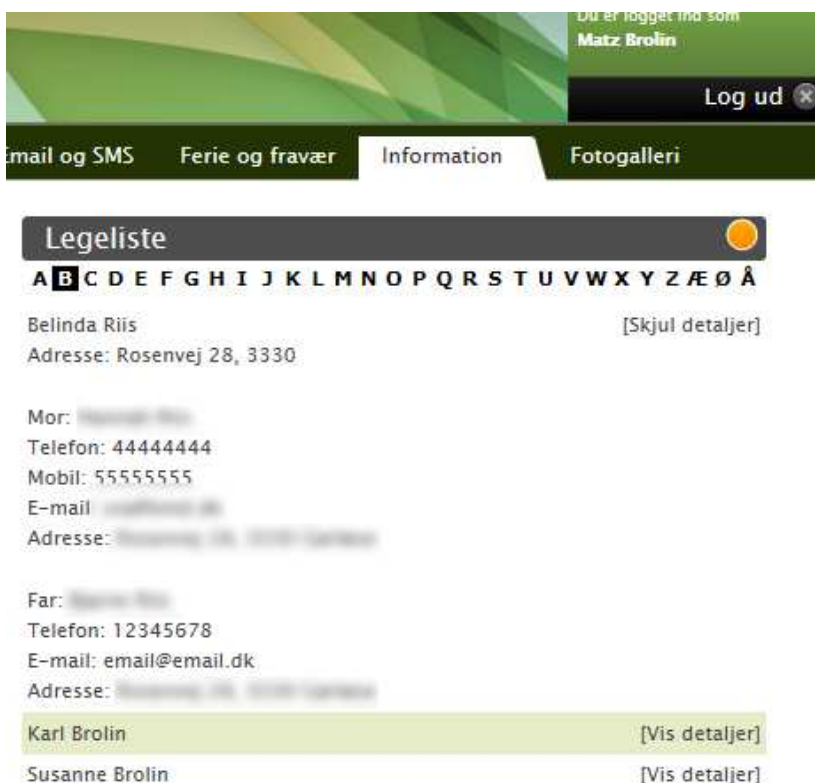
Du kan også vælge at registrere fravær ved at sende en SMS eller ved at benytte App'en til minInstitution.

## Find en legeliste

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:

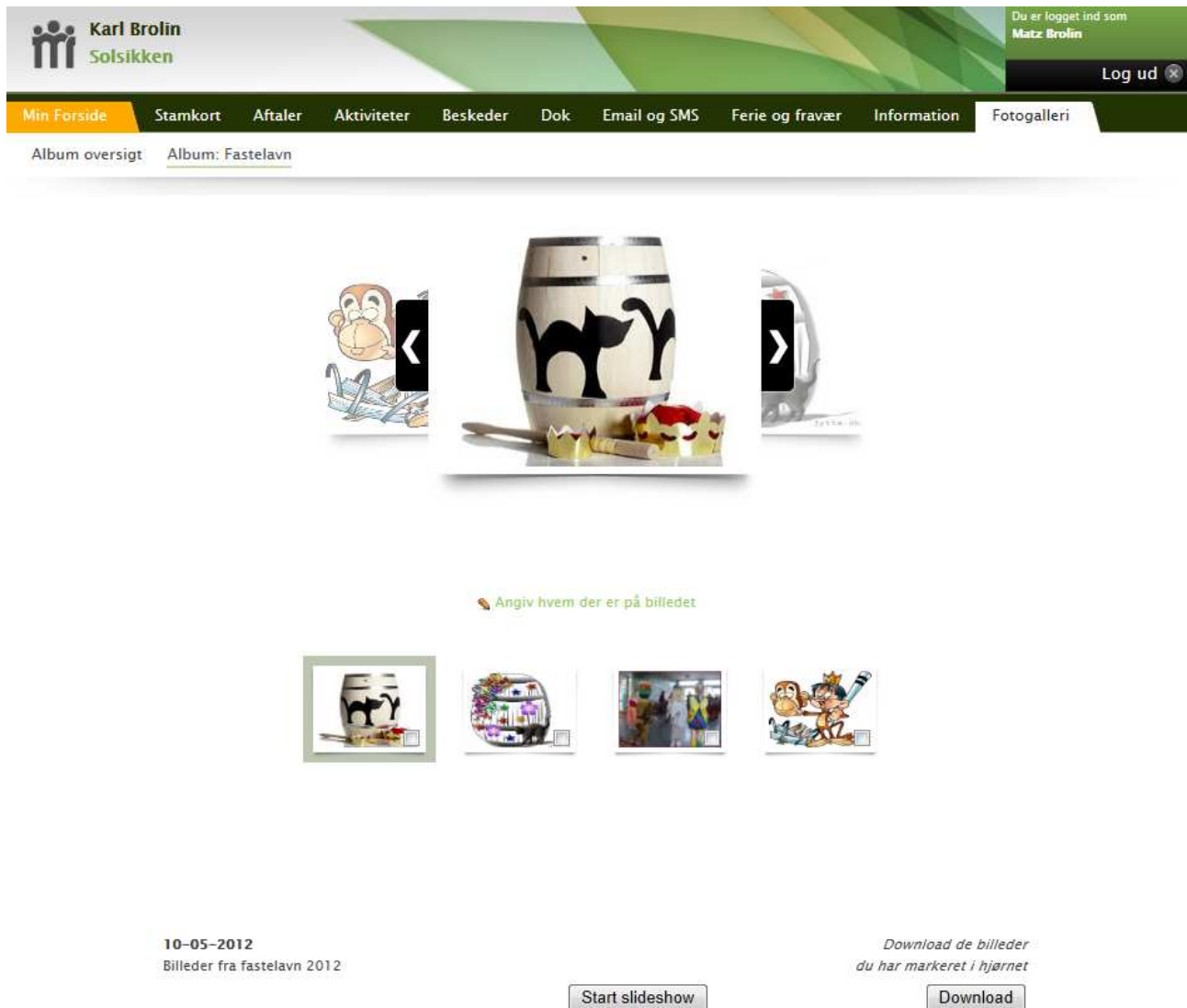


I højre side af billedet ser du en legeliste. Her kan du finde informationer om forældrene til de børn, som går på samme institution, som dit barn. På den måde ved du altid, hvordan du får fat på forældrene til de andre børn, hvis der fx skal laves en legeaftale, inviteres til fødselsdag el. lign. Klik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



## 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:



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 current album is 'Album: Fastelavn'. The main display shows a large photo of a barrel with a black cat silhouette and a crown, with navigation arrows on either side. Below it is a prompt 'Angiv hvem der er på billedet' and four smaller thumbnail images. At the bottom, there is a date '10-05-2012', the text 'Billeder fra fastelavn 2012', a 'Start slideshow' button, and a 'Download' button with the text 'Download de billeder du har markeret i hjørnet'.

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.

