

Home.daycare.dk

Forældre

 **DayCare**

DayCare Home

Home er forældrenes portal til institutionen hjemmefra. Ved login kan forælderen se og ændre oplysninger om egne børn og egne oplysninger.

OBS: Det er ikke muligt at ændre oplysninger om ægtefæller via Home.

Funktioner:

- Forældre kan se og opdatere følgende info om egne børn i systemet
 - o Stamdata
 - o Tjek-in status
 - o Opslag
 - o Billede af barnet
 - o Oprette aftaler
 - o Se billeder fra institutionen
 - o Læse/skrive beskeder fra/til institutionen
 - o Oprette login til DayCare forældre App
 - o Læse dokumenter fra institutionen
 - o Tilmelde arrangementer
 - o Registrere feriedage
 - o Registrere syg/fri

Home findes på <http://home.daycare.dk>

Login sker ved NemID login, eller ved login med SMS.

Første gang du logger ind bruges NemID.

Ved log-in med SMS, skal telefonen være registreret i DayCare for at kunne logge på.

Stamdata opsætning

Det er forældrenes ansvar at børnenes stamdata er opdaterede.

For hvert barn er der en stamdata side, som forældrene skal opdatere. Det er institutionen, som vedligeholder felterne på Stamdatasiden, så hvis et forældrepar har børn i flere forskellige institutioner, er det ikke nødvendigvis de samme ting, som skal udfyldes for hvert barn.



Stamdata

[Rediger Stamdata](#)

Sofie Jensen

Generelle

Standard tid for afhentning:	<input type="text" value="15:45"/>	<i>Den tid du normalt går hjem, eller henter dit barn på.</i>
Nationalitet Sprog:	<input type="text" value="Dansk"/>	
Tidligere Pasningstilbud:	<input type="text" value="mor og far"/>	
Må barnet fotograferes/filmes til brug i institutionen:	<input type="text" value="Ja"/>	
Deltage i badning under pædagogisk opsyn:	<input type="text" value="Ja"/>	
Køre i privat bil:	<input type="text" value="Nej"/>	
Tilladelser til at:	<input checked="" type="checkbox"/> Ro i Kano <input checked="" type="checkbox"/> Ride på Pony <input checked="" type="checkbox"/> Selv at gå hjem	
Må billeder af barnet anvendes i presse:	<input type="text" value="Ja"/>	
Må billeder af barnet komme på hjemmesiden:	<input type="text" value="Ja"/>	
Andre Hensyn:	<input type="text" value="allergi"/>	
Læge:	<input type="text" value="Doktor Jensen"/>	
Sundhedsplejerske:	<input type="text" value="lone"/>	
Har barnet fulgt de årlige undersøgelser:	<input type="text" value="Ja"/>	
Følger barnet vaccinationsprogrammet:	<input type="text" value="Ja"/>	
Henvendelse ved sygdom:	<input type="text" value="mormor"/>	
Bade under pædagogisk opsyn:	<input type="text" value="-- Vælg værdi --"/>	

Det er vigtigt, at forældrene udfylder felterne under Stamdata, så institutionen kan arbejde efter de retningslinjer som er for det enkelte barn.

Status

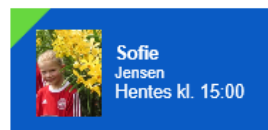
Det første menupunkt er "Status". På denne side kan forældrene se barnets aktuelle status.



Status

Her kan du se dagens status for dit barn. Du kan ændre hvem der henter dit barn og du kan skifte billedet på dit barn. Skifter du billedet her, ændres det også på skærmen i institutionen.

Tidsforbrug i institutionen:
 Denne periode (uge 12): 5t 05m
 Resterende tid for perioden: 24t 55m
Tidspunkter og aftaler:
 Sofie blev afleveret i dag kl. 08:46
 og bliver hentet kl. 15:00 af mor eller far



Skal hjem kl:

Hentes af:

 Nyt billede  Slet

Det er muligt at ændre på afhentningstidspunktet samt af hvem, det bliver hentet.

Hvis institutionen tillader, at forældrene ændre billedet af deres barn, vil funktionen

 **Nyt billede** være tilgængeligt.

Det er kun muligt at ændre billedet ved brug af en PC. Denne funktion virker ikke på en iPad eller fra mobiltelefonen.

Aftaler

Aftaler bruges som oftest af de lidt større børn f.eks. i SFO'er, hvor børnene selv må gå hjem. Forældrene kan oprette en aftale i Home, hvor de angiver, at barnet skal gå hjem eller til sport en bestemt dag i ugen på et bestemt tidspunkt. Det er muligt at lave en Aftale, som kun gælder for en enkelt dag, men der er også muligt at lave gentagende Aftaler.

Når forældrene har oprettet en Aftale i Home, så er det ikke muligt for institutionen at ændre i denne.

For at oprette en Aftale klik på  **Opret ny aftale**

Aftaler

 Aktive aftaler
Gamle aftaler

Ny aftale

Vælg aftale type:

Sport/Fritid

Angiv typen af Aftale

Gentagelse:

Gentages hver mandag fra d. 20. februar til d. 30. april dog undtaget ferie

Rediger gentagelse

Klik her, hvis en aftale skal gentages

Gå kl.:

13:30

Kommer tilbage kl.:

14:15

Info om aftalen:

Til klaver (mandag kl. 13:45)

Angiv tidsrummet, hvor barnet er væk fra institutionen

Gem

Fortryd

Nedefor er vist, hvordan en Aftale er sat til at blive gentaget.

Gentagelse af aftalen (I dag er det den 20 februar i uge 8)

Aftalen gentages:

Skal aftalen gælde under ferieperioder eller når barnet har fri:

Hvilke dage skal aftalen gentages:

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag

Aftalen gyldig fra:

Aftalen gyldig til:


Husk det er ikke muligt at overskrive en aftale i institutionen på Touchskærmen.

Beskeder

Under menupunktet Beskeder er det muligt at læse nye og gamle DayCare beskeder. Det er ligeledes muligt at slette tidligere DayCare beskeder og skrive en DayCare besked til institutionen.



Opret ny besked

For at skrive en ny Besked klik på  Opret ny besked og vælg derefter hvem i institutionen, som skal modtage beskeden, skriv beskeden og afslut med Send.

Det er ikke muligt at svare på en modtaget DayCare besked i Home.

NB:

DayCare Beskeder skal ikke bruges til personfølsomme data.

Selvom der sender en DayCare besked til én bestemt person kan alle i institutionen læse DayCare beskeden. Det er for at sikre at ingen beskeder går tabt pga. af ferie, fri eller sygdom blandt personalet.

Arrangementer

Forældrene har mulighed for at give tilbagemelding på et arrangement fra Home, ligesom de også kan på Touchskærmen og via DayCare Forældre App.



Alle CIM Mobility-websteder | Log af

Forside | ▶ Maja 😊 Kasper ▶ Sofie | Mine indstillinger

DayCare Demo

Status Aftaler Beskeder **Arrangementer** Fravær Ferie pasning Stamdata Billeder Dokumenter Legelister Institutionen



Arrangementer

Kommende arrangementer

Her kan du se et overblik over kommende arrangementer i din institution.

Referater

•Feb• 20 fr	Fastelavn i Børnehaven Afholdes den 20-02-2015 fra kl. 12:00 til kl. 15:30	Tilmeldingsfristen er overskredet
--------------------------	---	-----------------------------------

kom glad

•Mar• 3 ti	Bedsteforældredag Børnehaven Afholdes den 03-03-2015 fra kl. 12:30 til kl. 16:00	<input type="button" value="Tilmeld..."/>	<input type="button" value="Frameld..."/>
-------------------------	---	---	---

Sidste tilmelding: 25-02-2015

Der er bedsteforældredag i Børnehaven. Vi glæder os til en hyggelig dag

Når forældrene tilmelder sig, vil de blive spurgt om, hvor mange der kommer. Det er muligt at tilføje en kommentar uanset om man deltager i arrangementet eller ej.

Syg/fri – Fravær

Hvis barnet ikke er tjekket ind i institutionen den pågældende dag, findes menupunktet "Syg/Fri" i menulinjen. Når et barn er i institutionen ændres menupunktet til "Fravær".

Under dette punkt er det muligt at registrere, om barnet er syg/fri for flere dage på en gang.



Fravær

Her kan du angive syg / fri for en dag eller en længere periode. For enkelte dage kan du bruge uge navigatoren. Brug Periode sektionen hvis du vil oprette en fri / syg periode.

Uge oversigt

← uge 13 →

Mandag 23/03	Tirsdag 24/03	Onsdag 25/03	Torsdag 26/03	Fredag 27/03
<input type="radio"/> Til stede	<input type="radio"/> Til stede	<input type="radio"/> Til stede	<input type="radio"/> Til stede	<input type="radio"/> Til stede
<input type="radio"/> Syg	<input type="radio"/> Syg	<input type="radio"/> Syg	<input type="radio"/> Syg	<input type="radio"/> Syg
<input type="radio"/> Fri	<input type="radio"/> Fri	<input type="radio"/> Fri	<input type="radio"/> Fri	<input type="radio"/> Fri

Gem

+ Opret ny periode

Feriepasning

Det er også muligt på Home at give tilbagemeldinger på feriepasning ligesom på Touchskærmen. Forældrene angiver, om barnet kommer eller ej og i hvilket tidsrum, de forventer, at barnet kommer i.



Ferie pasning

Her på siden skal du angive hvilke dage dit barn kommer eller ikke kommer. Det er vigtigt for os at vide så vi kan planlægge de mest optimale pasningsforhold for dit barn.

Påskeferie 2015

Sidste frist for tilbagemelding
20-03-2015

Kommer	Kommer ikke	Dato	Fra kl.	Til kl.	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ma 30-03-2015			Sæt ny tid...
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ti 31-03-2015	08:30	16:30	Sæt ny tid...
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	on 01-04-2015			Sæt ny tid...

Gem

Forældrene kan ændre i deres ferietilmeldinger helt indtil sidste tilmeldingsfrist.

Billeder

Det er muligt at se de billeder, som institutionen har delt med barnet på Home. Dette er de billeder, som også bliver vist på Touchskærmen i institutionen.

Alle CIM Mobility-websteder | Log af ↗



Forside | ▶ Maja 😊 Kasper ▶ Sofie | Mine indstillinger

DayCare Demo

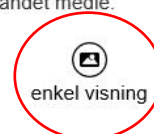
Status Aftaler Beskeder Arrangementer Fravær Ferie pasning Stamdata Billeder Dokumenter Legelister Institutionen



Billeder

Alle
Gruppe
Barn

Se alle billeder fra din institution. Print og gem dem på din egen computer. Husk at billeder taget fra institutionen ikke må offentliggøres eller på anden vis distribueres på sociale netværk eller andet medie.



Ved at klikke på "enkel visning" bliver det muligt at printe og downloade billederne.

Dokumenter

Forældrene kan læse de dokumenter, som institutionen lægger ind i DayCare på Home. Der findes et antal forskellige mapper, som institutionen kan lægge dokumenter i. Der er som standard mapperne "Referater", "Planer" og "Arrangementer".

Forældrene kan selv vælge, om de ønsker at modtage en mail, når der bliver lagt et nyt dokument ind. Dette skal gøres for hver mappe, institutionen har. Mapperne vælges ude til venstre.



Dokumenter

Referater
Planer
Arrangementer

Klik på et dokument for at læse det. Kryds af herunder hvis du ønsker en e-mail når der kommer nye dokumenter.

- Modtag ikke e-mails
- Modtag e-mail hver gang der kommer et nyt dokument

Legelister og Institutionen

Under Legelisten kan forældrene finde adresser og telefonnumre på de andre børn i institutionen. Forældrene vælger selv, om de vil have deres telefonnummer vist på legelisten.

Under punktet Institutionen kan forældrene finde information omkring institutionens bestyrelse og personalet i institutionen.

Mine Indstillinger

Forældrene skal selv indtaste deres telefonnumre samt deres mailadresse på Home.

Derudover kan forældrene selv bestemme om de vil have vist deres telefonnummer på Legelisten og Touchskærmen samt hvilket mobilnummer de ønsker at modtager SMS'er på.

Forældrene kan ligeledes selv opdatere deres adresse i DayCare.



Stamdata

Rediger Stamdata

Helle Jensen

Telefonoversigt

Hemmeligt?*

Privat mobil: +45 12345678
Privat fastnet: +45
Arbejdsmobil: +45
Arbejde direkte: +45
Arbejde hovednummer: +45 76900002

(*Hvis Hemmeligt så bliver nummeret ikke vist på Touch og legeliste)

Vis på touch og legeliste: Arbejde hovednummer

Send sms til: Privat mobil

Generelt

E-mail: support@cim-mobility.dk

Postnummer: 7600

By: Struer

Adresse: Fælledvej 17

Arbejdsplads: CIM Mobility

Kommentar:

Gem

Under punktet "Smartphone" skal forældrene selv registrere sig. Hvis de har en Android eller en iPhone skal de følge vejledningen som står i app'en for at registrere deres mobil første gang. Hvis forældrene har en Windows Phones skal de oprette deres brugernavn og adgangskoden til DayCare Forældre App'en under menupunktet "Windows Phones".

Stamdata **Smartphone**

Smartphone

iOS og Android
Windows Phone

For at komme i gang med vores app til smartphones skal du indtaste registreringskoden vist i appen. Hvis du ikke allerede har downloaded appen skal du gøre det først.

Registrer device

Registreringskode (indtast kode fra appen):

Pinkode (vælg en personlig pinkode til appen):

[\(Nulstil pinkode\)](#)

Gem