



## Uppdatera dina kontaktuppgifter

1. Gå till adressen: <http://www.linkoping.se/forskola-och-utbildning/inloggning-vardnadshavare/> Adressen gäller även för dig med barn i skola.
2. Här väljer man att logga in på : Barnomsorg / skola. E-tjänster.  
Har man inte BankID kan man även välja e-medborgarkonto.
3. Uppdatera dina kontaktuppgifter under rubriken *Uppdatera kontaktuppgifter*.

**::Välkommen**

Välkommen till Skola och Barnomsorg på webben, Marcus!

För att se din egen personliga information, välj ett barn och använd länkarna nedan.

du har åtkomst till.

Aktuell enhet/roll:  
Medborgare / -OSPEC-

**::Aktuellt**

**Placeringar**

Ditt barn har fått en placering

**::Länkar**

**Tips för registrering av inkomst under Barnomsorg**  
I vissa fall får man nedanstående meddelande vid inkomstnämnan, trots att detta inte stämmer:

Du har inte något barn som har en gällande placering

En lösning är att logga in med sin sambos användaruppgifter när inkomstuppgifterna ska uppdateras.

**Uppdatera kontaktuppgifter**  
Kontrollera gärna dina kontaktuppgifter och justera dem vid behov. Funktionen nås genom att klicka på Mina uppgifter i menyn. Detta är viktigt eftersom vi kommer att genomföra utskick med e-post och SMS framöver.

**Startsida - Ändra adressuppgifter**

**::Mina kontaktuppgifter**

Här kan du uppdatera dina kontaktuppgifter så att informationen alltid är aktuell. Adressuppgifter hämtas automatiskt från Skatteverket och måste därför ändras hos dem.

c/o-adress:

Utdelningsadress:

Postnummer: Ort:

Tel. hem:

Tel. mobil:

Tel. arbete:

E-postadress:

Upprepa e-postadressen (görs vid ändring):

**::Notifieringsinställningar**

Skicka SMS: när frånvaromölan görs via talsvar och vid ogiltig elevfrånvaro

Skicka e-post: när frånvaromölan görs via talsvar och vid ogiltig elevfrånvaro

4. Viktigt att uppgifterna ; Tel.mobil och E-postadress stämmer

5. Har man ingen mobil och/eller e-post så ska man bocka ur respektive ruta under Notifieringsinställningar.
6. Glöm inte att klicka på *Bekräfta* när du har skrivit in dina kontaktuppgifter

## Skapa konto/Ändra lösenord till Dexter App

För att kunna använda appen för frånvaroanmälan måste man först skapa/ändra lösenordet.

1. Klicka på länken Mina uppgifter och välj rubriken Skapa/Ändra lösenord till dexter-appen

The screenshot shows the Linköpings kommun website. The navigation menu includes 'Barnomsorg', 'Skolor', 'Mina uppgifter', 'Hjälp', and 'Logga ut'. Under 'Mina uppgifter', there are two links: 'Ändra kontaktuppgifter' and 'Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen'. A red arrow points to the second link. The main content area is divided into two columns: 'Välkommen' and 'Länkar'. The 'Länkar' section contains a tip about registration and a link to update contact information.

2. Skriv in ett lösenord i fältet Nytt lösenord och upprepa lösenordet i nästa fält. Klicka sedan på OK.

The screenshot shows the 'Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen' form. It includes a welcome message and a list of requirements for the password:

- Lösenordet får inte innehålla blanksteg
- Lösenordet kan max innehålla 20 tecken
- Lösenordet måste minst innehålla 9 tecken
- Lösenordet måste innehålla minst en siffra
- Det nya lösenordet skall bestå av både små och stora bokstäver

The form also displays the user's name 'Ditt användarnamn: 6202251986' and has input fields for 'Nytt lösenord:' and 'Upprepa nytt lösenord:'. There are 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

3. Klicka på OK. Ditt lösenord är nu klart att använda.



[Startsida](#) » [Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen](#)

::Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen

Ditt nya lösenord är sparat och går nu att använda i Dexter-appen

Ok

# Frånvarooanmälan via Skola och Barnomsorg på webben

Vårdnadshavare kan nu frånvarooanmäla sina barn via e-tjänsten, Skola och Barnomsorg på webben.

## 1. Välj Anmäl frånvaro

The screenshot shows the home page of the 'Skola och Barnomsorg' web portal. It features a navigation menu with several options. A red arrow points to the 'Anmäl frånvaro' link under the 'Test, Testenhet' section. Other visible links include 'Frånvarolista', 'Nationella prov', 'Frånvaro', 'Klasslista', and 'Schema - elev'. There is also a dropdown menu for 'Aktuell enhet/roll' currently set to 'Medborgare / -OSPEC-'. A sidebar on the right contains a 'Länkar' section with tips for registration and updates.

2. Välj Orsak Anmäld frånvaro och fyll i datum för frånvaron.  
Om frånvaron gäller del av dag måste även tidpunkt fyllas i.  
Avsluta anmälan genom att Spara.

The screenshot shows the 'Registrera anmäld frånvaro' form. At the top, there is a navigation bar for 'Linköpings kommun' with links for 'Barnomsorg', 'Skolor', 'Mina uppgifter', 'Hjälp', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, the form displays user information: 'Namn: Test Testsson', 'Klass: TEST', and 'Födelsedatum: 070777'. A link 'Visa frånvaro under läsåret' is also visible. The 'Anmäl frånvaro' section contains a table with columns for 'Orsak', 'Startdatum', 'Tid(HH:mm)', 'Slutdatum', and 'Tid(HH:mm)'. A red arrow points to the 'Välj orsak' dropdown menu. The table shows a row with '2016-05-31' in the start and end date columns. At the bottom of the form, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.