



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*.

Barnomsorg **Skolor** **Mina uppgifter** **Hjälp** **Logga ut**

::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:
Riggargatan 5

Postnummer: Ort:
603 65 NORRKÖPING

Tel. hem:
011-31 77 03

Tel. mobil:
0725740236

Tel. arbete:

E-postadress:
mats.a.eriksson@linkoping.se

Upprepa e-postadressen (görs vid ändring):

::Notifieringsinställningar
 Skicka SMS: när frånvarosanmälan görs via talsvar och vid o giltig elevfrånvaro
 Skicka e-post: när frånvarosanmälan görs via talsvar och vid o giltig 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 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Barnomsorg, Skolor, Mina uppgifter, Hjälp, and Logga ut. Under 'Mina uppgifter', there are two sub-links: 'Ändra kontaktuppgifter' and 'Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen'. A red arrow points to the second link. Below the navigation bar, there are two main content areas: 'Välkommen' and 'Länkar'. The 'Välkommen' section contains a welcome message and links to 'Testbarn 1, Testenhet', 'Test, Testenhet', 'Testbarn 2, Testenhet', and 'Testbarn 3, Testenhet'. The 'Länkar' section contains a tip for registration of income under Barnomsorg and a section for updating 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

Below the requirements, there are two input fields: 'Nytt lösenord:' and 'Upprepa nytt lösenord:'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

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



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

::Skapa/ändra lösenord till Dexter-appen

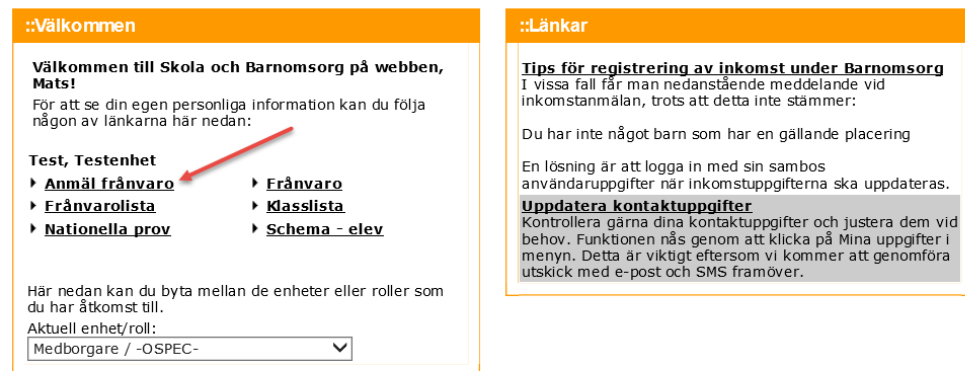
Ditt nya lösenord är sparat och går nu att använda i Dexter-appen

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



::Välkommen

Välkommen till Skola och Barnomsorg på webben, Mats!

För att se din egen personliga information kan du följa någon av länkarna här nedan:

Test, Testenhet

- ▶ **Anmäl frånvaro**
- ▶ Frånvarolista
- ▶ Nationella prov
- ▶ Frånvaro
- ▶ Klasslista
- ▶ Schema - elev

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.

Aktuell enhet/roll:
Medborgare / -OSPEC-

::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.

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.



 **Linköpings kommun**

Barnomsorg Skolor Mina uppgifter Hjälp Logga ut

Startsida ← Registrera anmäld frånvaro

::Registrera anmäld frånvaro

Namn: Test Testsson [Visa frånvaro under läsåret](#)

Klass: TEST

Födelsedatum: 070777

Anmäl frånvaro

Orsak	Startdatum	Tid(HH:mm)	Slutdatum	Tid(HH:mm)
Välj orsak	2016-05-31		2016-05-31	
Anmäld frånvaro				

Spara Avbryt