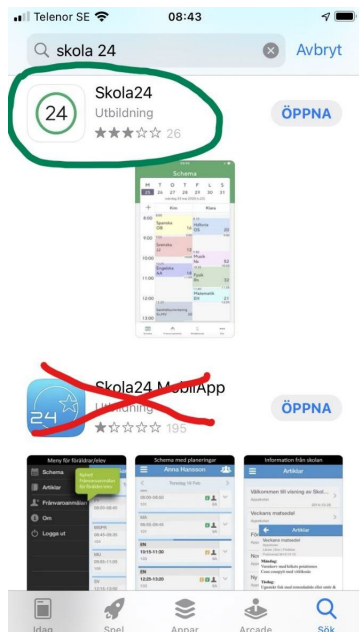


Inloggning och manual Skola24 app

Steg 1: Ladda ner rätt app



Ladda ner appen i App Store eller Google Play Store.

Sök och ladda ner enligt bild 1.

(om ni tidigare använt den gamla appen måste ni börja med att avinstallera den)

Bild 1: Ladda ner från App/Google Store

Steg 2: Inloggning med Mobilt BankID

När appen är nedladdad,

- Gå in i appen
- Bläddra under ”Välj Inloggningsportal”
- Under Extern inloggning välj ”Ronneby”

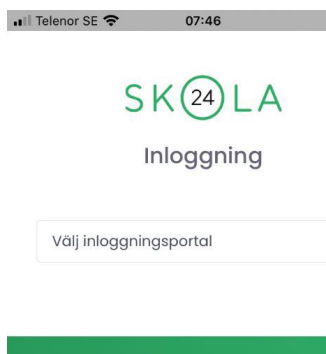


Bild 2: Inloggningsidan

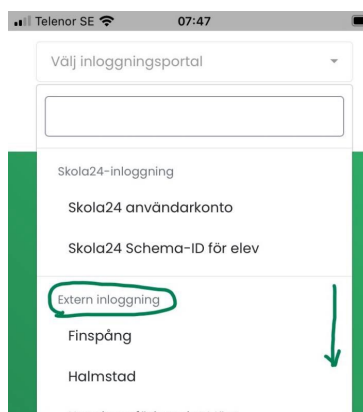


Bild 3: Välj Ronneby under Extern inloggning

När man loggar in via Ronnebys inloggningsportal kommer man till en ny sida där man får alternativen att logga in, via BankID eller Telia/Nordea, här väljer ni ”BankID”.



Välj antingen:

- ”BankID på den här datorn” (om man har Mobilt BankID installerad på enheten man försöker logga in via).

eller

- ”Mobilt BankID” och verifiera inloggning via en annan enhet.

Bild 4: Inloggningsalternativ beroende på vilken enhet man har Mobilt BankID installerad på

Steg 3: Schema och frånvaroanmälan

I Skola24 appen kommer ni kunna se ert/era barns schema och rapportera frånvaro. Klicka på plustecknet ”+” som på bild 5 för att komma till bild 6, där man kan välja vilka scheman man vill ha synliga (om man har fler än ett barn). Glöm inte att klicka på ”Klar” om du gör några ändringar.

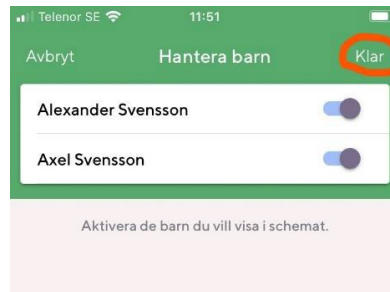
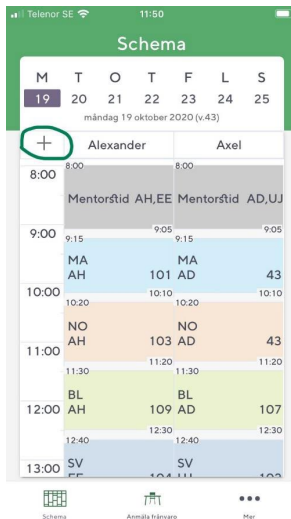


Bild 6: Aktivera/avaktivera schema

Bild 5: Schema för barnet/barnen barn visas

Vill man administrera frånvaro, gör man det genom att klicka på ”Anmäla frånvaro” nere på sidan (se bild 7). Därefter kommer man vidare till bild 8 och kan välja barn som man ska göra frånvarooanmälan för. (Man kan tyvärr inte välja båda barn samtidigt, man får göra frånvarooanmälan för ett barn i taget).

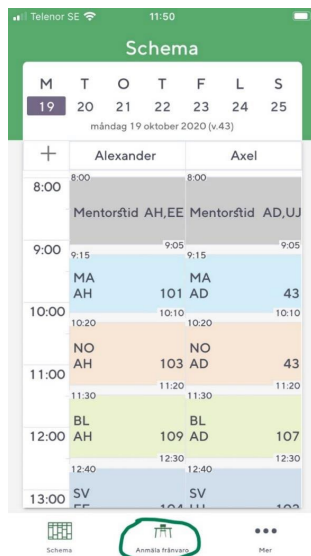


Bild 7: Anmäla frånvaro

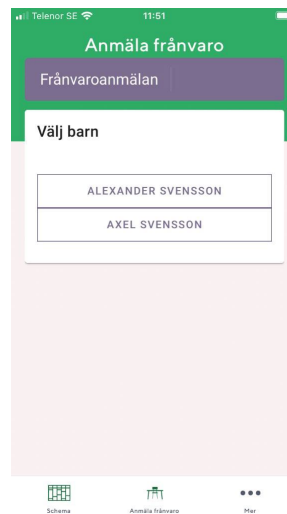
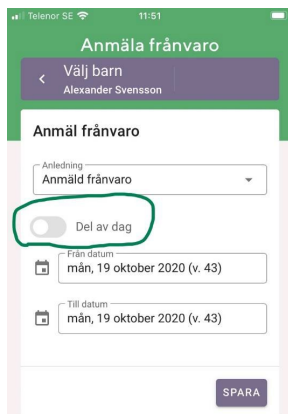


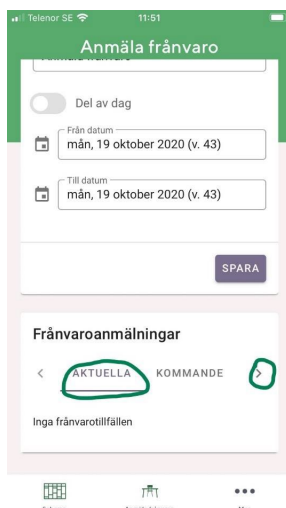
Bild 8: Välj barnet det gäller



När man har valt att göra frånvarooanmälan, kommer man vidare till bild 9 nedan och där kan man välja datum för frånvaro.

Vill man bara göra frånvarooanmälan för del av dag kan klicka på ”Del av dag” för att kunna välja klockslag också.

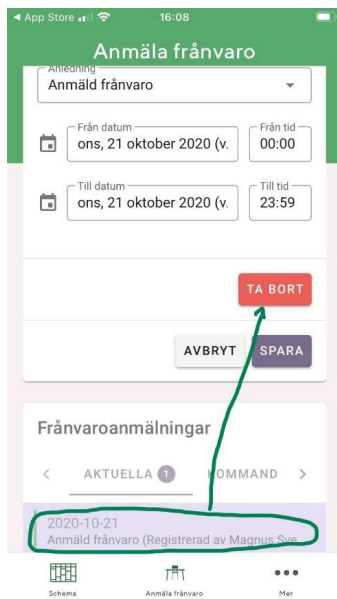
Bild 9: Välja datum/tid och spara



Efter att ha sparat frånvarooanmälan kommer den hamna under ”Aktuella”.

Bläddrar man med den högra pilen (se bild 10) kan man se kommande frånvaro samt föregående frånvaro.

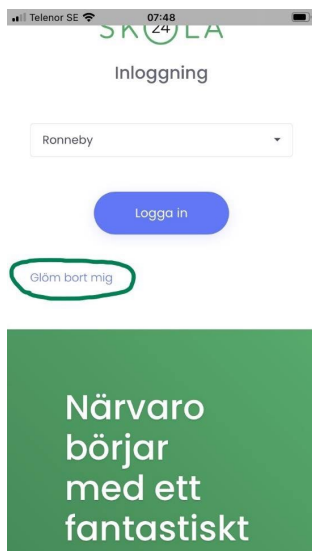
Bild 10: Se kommande och föregående frånvaro



Vill man radera en redan sparad frånvaroanmälan kan man göra det genom att markera den under "Frånvaroanmälningar" då kommer alternativet "Ta bort".

Bild 11: Ta bort anmäld frånvaro

OBS! Notera att om man skulle råka registrera frånvaro för innevarande dag och sen ångra sig (t.ex. för att man ville registrera frånvaro för ett annat datum egentligen men glömde ändra från dagens datum när man skapade frånvaroanmälan), får man bara upp alternativet "Avsluta frånvaro" INTE "Ta bort". Skulle det hända, kommer anmälan ligga kvar under "Aktuella frånvaroanmälningar" fram tills den veckans slut.



Efter att ha valt en inloggningsportal första gången kommer inloggningssidan se ut som på bild 12.

Vill ni komma tillbaka till startsidan (bild 2), väljer man "Glöm bort mig" nere till vänster som på bild 12.

Bild 12: Inloggningssidan efter första inloggningen/Glöm bort mig

Mer information om Skola24 för vårdnadshavare hittar du här:

<https://www.skola24.com/support/franvaro/kom-igang/vardnadshavare/>