

Registrera frånvaro

Uppsala kommuns gymnasieskolor använder Skola24 för hantering av frånvaro från och med höstterminen 2020.

[Inloggning i Skola24 för vårdnadshavare med BankID](#)

[Inloggning i Skola24 för vårdnadshavare som saknar BankID](#)

Har du som vårdnadshavare inte tillgång till BankID kan du kontakta receptionen på skolan för registrering av aktuell e-postadress. Då ges möjlighet till en alternativ inloggning.

[Inloggning i Skolportalen för elever och lärare](#)

Elever och lärare loggas automatiskt in i systemet Skolportalen när de befinner sig på skolans nätverk. Från annat nätverk används samma användaruppgifter som till datorinloggningen.

Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan går att göra direkt i Skola24 eller i Skola24mobilapp. Frånvaroanmälan kan göras del av dag, heldag eller upp till 5 dagar framåt.

Det går också att göra frånvaroanmälan för heldag på telefon 0515-77 76 01. För telefonanmälan krävs inget användarkonto.

Om du måste lämna skolan under skoldagen på grund av sjukdom eller annan giltig orsak, ska du anmäla detta.

Om du har frånvaro mer än några timmar och inte av engångskaraktär behöver du söka upp din mentor och förklara din frånvaro. Annars riskerar du att få hem en CSN-varning eller att din frånvaro rapporteras till CSN som skolk. Det gäller oavsett om frånvaron är anmäld eller ej.

Vårdnadshavare i Skola24

Inloggning med BankID

- <https:// uppsala-sso.skola24.se>

Alternativ inloggning om du sakar BankID (användarnamn och lösenord)

- <https:// uppsala.skola24.se>

Har du som vårdnadshavare inte tillgång till BankID kan du kontakta skolan för registrering av aktuell e-postadress. Då ges möjlighet till alternativ inloggning.

I systemet har vårdnadshavare möjlighet att:

- Granska ett **Textbaserat schema** med utökad schemainformation eller ett **Grafiskt schema** för sitt/sina barns lektioner.
- **Ta del av frånvaro** och göra **Frånvarooanmälningar**.
- Få ut en **Grafisk översikt** kopplad till elevens frånvaro.
- Kontakta skolan eller systemleverantören via **Felrapporter och förslag**.
- Läs information på startsidan som skolan publicerat till Skola24.
- Under Hötterminen 2020 kommer det finnas en ny Mobilapp för registrering av frånvaro. Appen är kostnadsfri och stödjer både Android och IOS

Telefon24

Det går även att ringa in heldagsfrånvaro på 0515-77 76 01

Frånvarooanmälan

Funktionen **Frånvarooanmälan** finns tillgänglig under menyalternativet **Frånvaro** på startsidan.

⊕ Omdömen

☰ Frånvaro

Sara Bohlin : Det finns **11** lektioner med ny frånvaro.

- ➔ [Ta del av frånvaro](#)
- ➔ [Frånvarooanmälan](#)
- ➔ [Grafisk översikt](#)

⊕ Kontakter

En frånvarooanmälan blir direkt tillgänglig för samtliga lärare som undervisar eleven.

- Om du har flera barn väljer du först vilket barn det gäller.
- Välj Heldagsfrånvaro eller Frånvaro del av dag.
- Välj datum och ange start- och sluttid (om du valt Frånvaro del av dag). Frånvarooanmälan kan registreras för upp till 5 dagar i följd. Det går inte att lägga in frånvarooanmälan i efterhand.
- Välj eventuellt anledning. Du kan bara välja anledning om administratören har gjort mer än en anledning valbar för föräldrar.
- Klicka på **Spara** för att fullfölja din frånvarooanmälan.

Start > Frånvarooanmälan för elev

Elevurval: Bohlin, Sara

Frånvarooanmälan för elev
Bohlin, Sara (SP1A)

Heldagsfrånvaro
 Frånvaro del av dag

Fr. o.m.: 2010-06-09 (on v23)

T. o.m.: 2010-06-09 (on v23)

Anledning: Anmäld frånvaro

Spara

Befintlig planerad frånvaro:

Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Skapad av	Registrerad av
2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR

[Ändra / Ta bort](#)

Callout boxes:

- Välj elev här om du är förälder till flera barn.
- Välj eventuellt Frånvaro del av dag. Då öppnas rutor för inmatning av start- och sluttid
- Klicka på **Spara** när frånvarooanmälan är klar.
- Klicka här för att ändra eller ta bort redan registrerade
- Om flera anledningar är valbara för föräldrar kan man välja anledning här.
- Här visas redan registrerade

Redan registrerade frånvarooanmälningar de senaste 60 dagarna visas i nedre delen av formuläret. En redan registrerad frånvarooanmälan kan ändras. Du kan bara ändra anmälningar som du har gjort själv.

- Klicka på länken **Ändra/Ta bort**. Nedanstående tabell visas.
- Ändra uppgifterna på aktuell rad eller bocka i rutan **Ta bort**.
- Klicka på **Spara**.

Frånvaroanmälan för elev
Bohlin, Sara (SP1A)

Klicka här för att markera en rad för borttagning.

Klicka här för att spara gjorda ändringar och borttagningar.

Spara

Ta bort	Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Rapportör	Roll
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)	08:00	2010-06-09 (on v23)	10:00	Anmäld frånvaro	CR	Förälder
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR	Förälder

Tillbaka

Tillbaka till frånvaroformuläret

Visar max 10 av 2 rader

MEDDELANDE OM FRÅNVARO VIA E-POST ELLER SMS

När en elev haft oanmäld frånvaro skickas det e-postmeddelande eller sms till vårdnadshavare. Skolan väljer vilken typ av utskick som skall skickas, antingen via sms- eller som epost.

Meddelande skickas även vid inringd frånvaro som kvittens.

Inställningar

För att få utskick behöver du registrera mobilnummer och epostadress.

Gå in på **Start - Inställningar - Mina inställningar**.
Klicka sedan på länken **Ändra epostadress- Ändra mobilnummer**.

Start > Inställningar > Mina inställningar

Allmänt

Charlotte Rosell

Personnummer: 711218-TF01

Adress:

Postnummer:

Ort:

E-post: noreply@novasoftware.se [Ändra e-postadress](#)

Telefon:

Mobil: [Ändra mobilnummer](#)

Operatör:

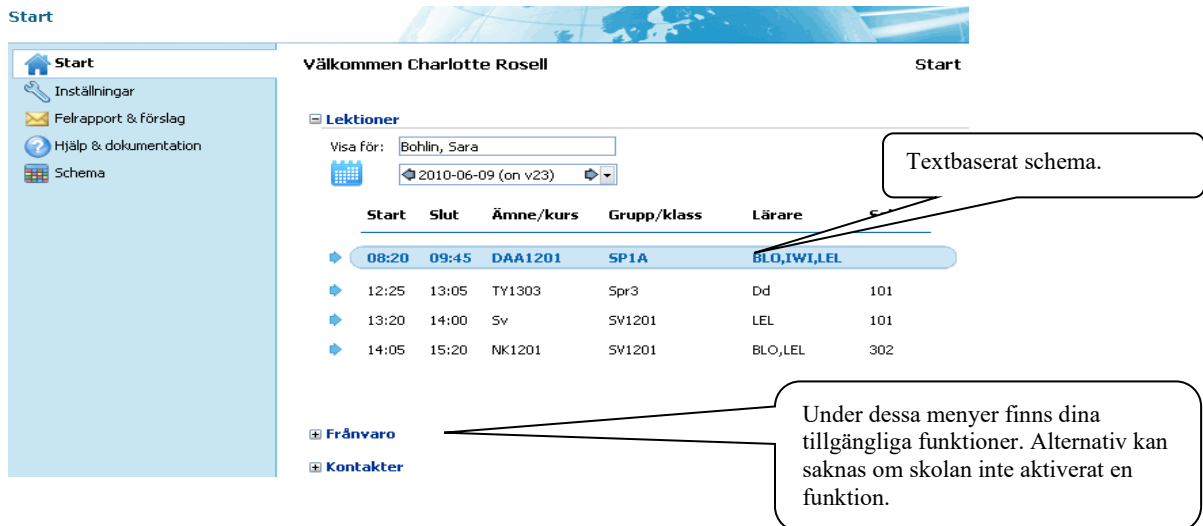
Användarnamn: char [Ändra lösenord](#)

Klicka på länken för att registrera aktuell epostadress.

Klicka på länken för att registrera aktuellt mobilnummer.

Efter inloggning i programmet kommer man till startsidan. Här finns länkar till de funktioner som finns tillgängliga för förälder. När en elev blir myndig stängs en förälders behörighet automatiskt av för eleven i fråga. Det går dock fortfarande att logga in i Skola24 och se information om andra elever kopplade till förälderns konto.

Start



Välkommen Charlotte Rosell

Start

Lektioner

Visa För: Bohlin, Sara

2010-06-09 (on v23)

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare
08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd 101
13:20	14:00	Sv	SV1201	LEL 101
14:05	15:20	NK1201	SV1201	BLO,LEL 302

Frånvaro

Kontakter

Textbaserat schema.


Under dessa menyer finns dina tillgängliga funktioner. Alternativ kan saknas om skolan inte aktiverat en funktion.

TEXTSCHEMA

Ett textschema kan ses på startsidan om skolan har valt att aktivera funktionen. Passerade lektioner visas i grått, nuvarande eller nästkommande lektion är blåmarkerad och kommande lektioner är svarta. För varje lektion finns utökad information tillgänglig genom att klicka på den lektionsraden. Har man mer än ett barn väljs detta i översta listan. Det går att se lektioner sju dagar framåt i tiden och bakåt i tiden så länge det funnits lektioner i Skola24 för eleven.

Lektioner

Visa för:



Välj önskat datum (max 7 dagar framåt).

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL	
10:05	11:00	HI1201	HI1201-SP1A	BLO	
11:40	12:20	SH1201	SH1201-SP1A	Bb	
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd	101

Lektion som passerat i tid.

Nästkommmande lektion.

Kommmande lektion i utfällt läge.

Ämne: Samhällskunskap (5h)
Kurs: Samhällskunskap A (SH1201)
Sal:
Lärare: Bodil Bäck (Bb)
Grupp/klass: SH1201-SP1A
Längd: 40 min
Skola: Gymnasieskolan

FRÅNVARO

Under menyalternativet **Frånvaro** kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvaroanmälan** och **Grafisk översikt**. Skolan kan också välja att det ska skickas ett e-postmeddelande till förälder när eleven är frånvarande. Detta meddelande kan bekräftas genom att klicka på en länk i mejlet eller genom att gå in och ta del av frånvaron i Skola24.

Ta del av frånvaro

I **Ta del av frånvaro** (se bild nästa sida) ser föräldern samtliga lektioner med frånvaro och kan sedan kvittera dem. Lektioner med frånvaro visas med ett kryss på röd botten. Frånvarolektioner som kvitterats visas med en grön bock och förälderns namn i kolumnen Tagit del av. Elevens föräldrar och eleven själv (om hon/han har ett konto) kan kvittera lektioner oberoende av varandra och även se om den andra föräldern eller eleven har tagit del av frånvaron. Kvittering innebär inte ett godkännande av att skolans registrering är riktig utan bara att föräldern har tagit del av den



Frånvarotillfällen
Bohlin, Sara
Visar lektioner mellan 20

Lektioner med frånvaro markeras med ett rött kryss.

Kvittera här att du har tagit del av frånvaron.

Ta del av visad frånvaro

Datum	Tid	Ämne	Lärare	Frånvarande	Anledning	Anmäld av roll	Tagit del av
Freddag 28/5 (1 av 5 lektioner)							
...	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI, LEL	✓ Nej			
...	11:45 - 12:25	Ma	Hh	✓ Nej			
...	13:10 - 14:00	Hi	BLO	✗ Ja	Anmäld frånvaro	Lärare	✓ Rosell, Charlotte (2010-06-09)
...	14:15 - 14:55	Idh	LEL	✓ Nej			
...	15:20 - 16:00	Sv	LEL	✓ Nej			
Tisdag 25/5 (1 av 6 lektioner)							
...	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL	✗ Ja	Ledig	Lärare	✓ Rosell, Charlotte (2010-06-09)
...	09:50 - 10:20	Mentorstid	LEL	✓ Nej			
...	10:25 - 11:05	Ty	Fn	⚠ Nej			
...	...	...	...	✓ Nej			
...	...	...	...	✓ Nej			
...	...	...	...	✓ Nej			

Det orange frågetecknet innebär att läraren ännu inte rapporterat klart lektionen.

Charlotte har tagit del av frånvaron.

Längst ner finns förklaringar till ämnesförkortningar, lärarsignaturer och symboler. Det går också att skicka e-post till en lärare genom att klicka på lärarens namn i denna sektion. Det går att se tidigare kvitterad frånvaro genom att ändra urvalet av lektioner i vänsterkanten. För att bara kvittera frånvaro för enstaka dagar kan man göra ett eget urval av datum.

Datumurval

Sedan första nya frånvarotillfället

Aktuell vecka

Senaste månaden

Höstterminen 2009

Eget urval

Lektionsurval

Endast dagar med ny frånvaro

Alla dagar i urvalet

Endast dagar med frånvaro

Välj datumurval som passar.

Välj vilka dagar som ska visas.



GRAFISK ÖVERSIKT FÖR ELEV

För att få en översikt eller skriva ut frånvaron går det att ta fram "Grafisk översikt". Öppna översikten genom att klicka på länken.

Omdömen

Frånvaro

Sara Bohlin : Det finns 11 lektioner med ny frånvaro.

- [Ta del av frånvaro](#)
- [Frånvarooanmälan](#)
- [Grafisk översikt](#)

Klicka på länken för att få fram rapporten.

Kontakter

Den grafiska översikten öppnas automatiskt om man bara är förälder till ett barn i Skola24. Ändra tidsperiod till önskad period och klicka på **Visa grafisk översikt** för att se en annan period.

Start > Frånvaro grafisk översikt för elev

Urval
Bohlin, Sara

De senaste: veckorna.

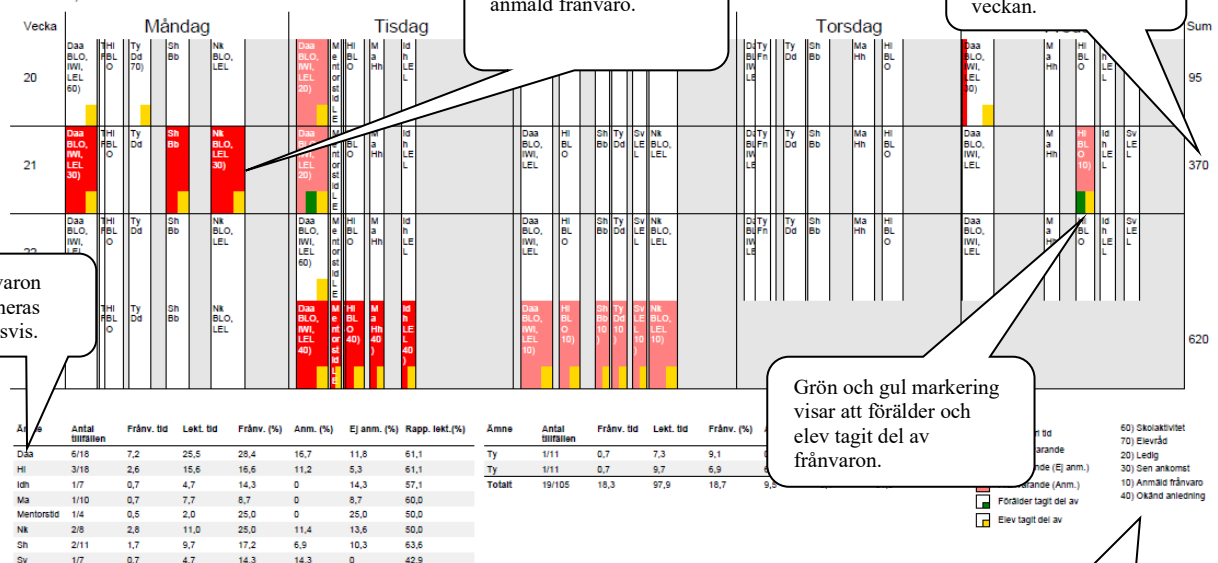
Datumintervall:

Välj barn om du har fler än ett.

Klicka på knappen för att skapa rapporten för önskad tidsperiod.

Frånvaro grafisk översikt för elev 08:00-18:00

Bohlin, Sara



Förekommande frånvarooanledningar.

Elever i Skola24

Logga in i Skola24 via skolportalen skolportal.uppsala.se

Sitter du på annat nätverk väljer du *Elever och lärare hemifrån* och loggar in med din datorinloggning.

Logga in på skolportalen som:

Administration och
Förskolepersonal

Elever och lärare hemifrån

Elever och lärare på skolan

Vårdnadshavare

I systemet har eleven möjlighet att:


- Granska ett **Textbaserat schema** med utökad schemainformation eller ett **Grafiskt schema** för sina lektioner.
- **Ta del av frånvaro** och göra **Frånvarooanmälningar**. (Skolan avgör om frånvarooanmälan för elev som ej är myndig skall aktiveras.)
- Få ut en **Grafisk översikt** kopplad till din frånvaro.
- Kontakta skolan eller systemleverantören via **Felrapporter och förslag**.
- Läs information på startsidan som skolan publicerat till Skola24.
- Under Hötterminen 2020 kommer det finnas en ny Mobilapp för registrering av frånvaro. Appen är kostnadsfri och stödjer både Android och iOS. Skolorna behöver göra egna inställningar för att den skall aktiveras. Ej myndig elev kommer endast åt sitt schema i appen och kan ej frånvarooanmäla.

Telefon24

Det går även att ringa in heldagsfrånvaro på **0515-77 76 01**

Start

Välkommen Sara Bohlin

Start 

- Start
- Inställningar
- Felrapport & förslag
- Hjälp & dokumentation
- Schema

Mina lektioner

2010-06-09 (on v23)

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL	
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd	101
13:20	14:00	Sv	SV1201	LEL	101
14:05	15:20	NK1201	SV1201	BLO,LEL	302

Mina omdömen

Min frånvaro

Mina kontakter

Textbaserat schema.

Under dessa menyer finns dina tillgängliga funktioner. Alternativ kan saknas om skolan inte aktiverat en funktion.

TEXTSCHEMA

Ett textschema kan ses på startsidan om skolan har valt att aktivera funktionen. Passerade lektioner visas i grått, nuvarande eller nästkommande lektion är blåmarkerad och kommande lektioner är svarta. För varje lektion finns utökad information att läsa genom att klicka på den lektionsraden. Det går att se lektioner sju dagar framåt i tiden och bakåt i tiden så länge det funnits lektioner i Skola24.

Mina lektioner



2010-06-09 (on v23)

Välj önskat datum (max 7 dagar framåt).

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
-------	------	-----------	-------------	--------	-----

08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL	
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd	101
13:20	14:00	Sv	SV1201	LEL	101
14:05	15:20	NK1201	SV1201	BLO,LEL	302

Lektion som passerat i tid.

Nästkommande lektion.

Kommande lektion i utfällt läge.

Ämne: Naturkunskap (Nk)
Kurs: Naturkunskap A (NK1201)
Sal: 302
Lärare: Barbro Lööv (BLO), Lennart Lindén (LEL)
Grupp/klass: SV1201
Längd: 75 min
Skola: Gymnasieskolan

FRÅNVARO

Under menyalternativet Frånvaro kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvarooanmälan** och **Grafisk översikt**.

Ta del av frånvaro

I **Ta del av frånvaro** (se bild nästa sida) ses samtliga lektioner med frånvaro och man kan sedan kvittera dem. Lektioner med frånvaro visas med ett kryss på röd botten. Frånvarolektioner som kvitterats visas med en grön bock och namn. Eleven och elevens föräldrar kan kvittera lektioner oberoende av varandra. Kvittering innebär inte ett godkännande av att skolans registrering är riktig utan bara att man har tagit del av den.

Frånvarotillfälle
Bohlin, Sara
Visar lektioner mellan

Lektioner med frånvaro markeras med ett rött kryss.

Kvittera här att du har tagit del av frånvaron.

Ta del av visad frånvaro

Datum	Tid	Ämne	Lärare	Frånvarande	Anledning	Anmäld av roll	Tagit del av
Fredda 28/5 (1 av 5 lektioner)							
	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI, LEL	Nej			
	11:45 - 12:25	Ma	Hh	Nej			
	13:10 - 14:00	Hi	BLO	Ja	Anmäld frånvaro	Lärare	Rosell, Charlotte (2010-06-09)
	14:15 - 14:55	Idh	LEL	Nej			
	15:20 - 16:00	Sv	LEL	Nej			
Tisdag 25/5 (1 av 6 lektioner)							
	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL	Ja	Ledig	Lärare	Rosell, Charlotte (2010-06-09)
	09:50 - 10:20	Mentorstid	LEL	Nej			
				Nej			
		Hi	BLO	Nej			
		Ma	Hh	Nej			
		Idh	LEL	Nej			

Det orange frågetecknet innebär att läraren ännu inte rapporterat klart lektionen.

Charlotte har tagit del av frånvaron.

Längst ner finns förklaringar till ämnesförkortningar, lärarsignaturer och symboler. Det går också att skicka e-post till en lärare genom att klicka på lärarens namn i denna sektion.

Det går att se tidigare kvitterad frånvaro genom att ändra urvalet av lektioner i vänsterkanten. För att bara kvittera frånvaro för enstaka dagar kan man göra ett eget urval av datum.

Välj ett datumurval som passar.

Välj vilka dagar som ska visas.

Datumurval

- Sedan första nya frånvarotillfället
- Aktuell vecka
- Senaste månaden
- Høstterminen 2009
- Eget urval

Lektionsurval

- Endast dagar med ny frånvaro
- Alla dagar i urvalet
- Endast dagar med frånvaro

Frånvarooanmälan

Funktionen **Frånvarooanmälan** finns tillgänglig under menyalternativet **Frånvaro** på startsidan om skolan valt att aktivera funktionen.


Min frånvaro

Det finns en lektion med ny frånvaro.

- [Ta del av frånvaro](#)
- [Frånvarooanmälan](#)
- [Grafisk översikt](#)

En frånvaroanmälan blir direkt tillgänglig för samtliga lärare som undervisar dig som elev.

- Välj Heldagsfrånvaro eller Frånvaro del av dag.
- Välj datum och ange start- och sluttid (om du valt Frånvaro del av dag). Frånvaroanmälan kan registreras för upp till 5 dagar i följd. Det går inte att lägga in frånvaroanmälan i efterhand.
- Välj eventuellt anledning. Du kan bara välja anledning om administratören har gjort mer än en anledning valbar för elever.
- Klicka på **Spara** för att fullfölja din frånvaroanmälan.

 **Frånvaroanmälan för elev**

Heldagsfrånvaro
 Frånvaro del av dag

Fr.o.m:
 T.o.m:
 Anledning:

Här visas redan registrerade anmälningar.

Befintlig planerad frånvaro:

Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Rapportör	Roll
2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	SB	Elev

[Ändra / Ta bort](#)

Redan registrerade frånvaroanmälningar de senaste 60 dagarna visas i nedre delen av formuläret.

En redan registrerad frånvaroanmälan kan ändras. Du kan bara ändra anmälningar som du har gjort själv.

- Klicka på länken **Ändra/Ta bort**. Nedanstående tabell visas.
- Ändra uppgifterna på aktuell rad eller bocka i rutan **Ta bort**.
- Klicka på **Spara**.

Klicka här för att markera en rad för borttagning.

Klicka här för att spara gjorda ändringar och borttagningar.

Ta bort	Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Rapportör	Roll
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	SB	Elev
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)	08:00	2010-06-09 (on v23)	10:00	Anmäld frånvaro	CR	Förälder
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR	Förälder

Tillbaka

Klicka här för att gå tillbaka till frånvaroformuläret.

GRAFISK ÖVERSIKT

För att få en översikt eller skriva ut frånvaron går det att ta fram "Grafisk översikt". Öppna översikten genom att klicka på länken.

Min frånvaro

Det finns en lektion med ny frånvaro.

- [Ta del av frånvaro](#)
- [Frånvaroanmälan](#)
- [Grafisk översikt](#)

Klicka på länken för att få fram rapporten.

Den grafiska översikten öppnas automatiskt när man klickat på länken. Ändra tidsperiod till önskad period och klicka på **Visa grafisk översikt** för att se en annan period.

De senaste: veckorna.

Datumintervall:

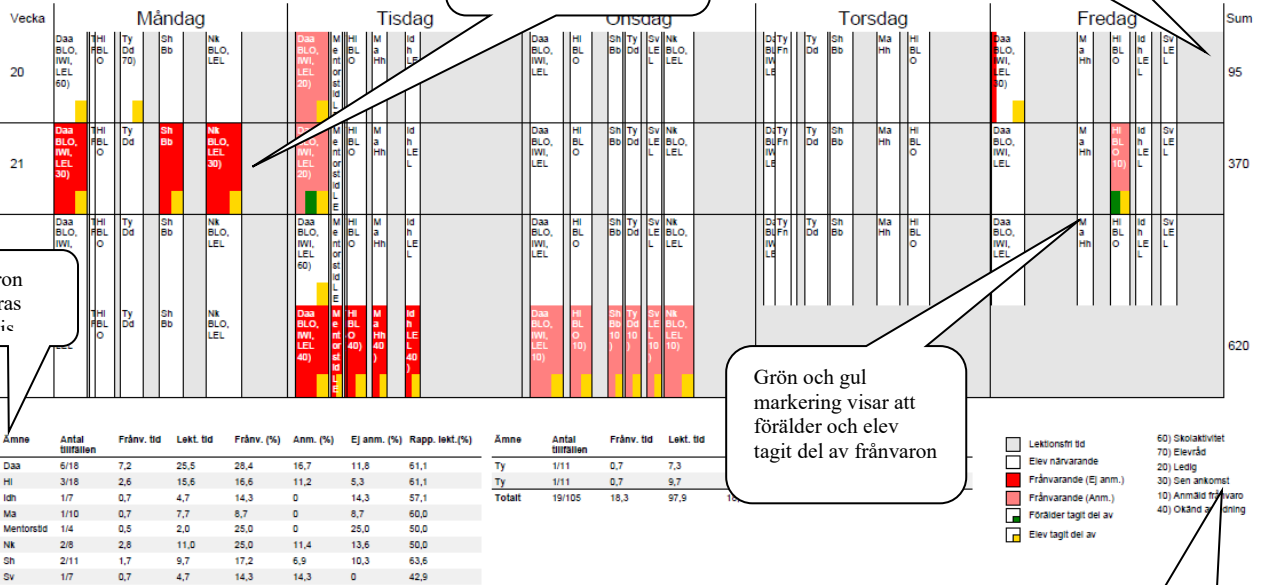
Från och med :

Till och med :

Visa grafisk översikt

Klicka på knappen för att visa frånvaro för önskad tidsperiod.

Frånvaro grafisk översikt för elev 08:00-18:00
Bohlin, Sara



Röd färg markerar ej anmäld frånvaro.

Summerad frånvaro i minuter under veckan

Frånvaron summeras ämnesvis

Grön och gul markering visar att förälder och elev tagit del av frånvaron

Förekommande frånvaroaanledningar.

- Lektionsfri tid
- Elev närvarande
- Frånvarande (Ej anm.)
- Frånvarande (Anm.)
- Förälder tagit del av
- Elev tagit del av
- 60) Skolaktivitet
- 70) Elevråd
- 20) Ledig
- 30) Sen ankomst
- 10) Anmäld frånvaro
- 40) Okänd anledning

AKTIVERA KONTO FÖR SKOLA24 MOBILAPP LÄRARE

Inledning

För att kunna fylla i frånvaro i Skola24 Mobilapp krävs ett konto i Skola24. Denna manual beskriver hur du aktiverar ditt konto för användning av mobilappen. Appen är kostnadsfri och finns för både Android och IOS.



Ikön för appen

Förutsättningar

Du måste ha en e-postadress registrerad i Skola24 samt ha ett aktivt konto med rollen Lärare.

OBS! Om du sedan tidigare har ett aktivt konto, dvs användarnamn och lösenord, för att logga in i Skola24 via webben, kan du använda dessa uppgifter för att logga in i Skola24 Mobilapp.

Steg – för – stegguide

E-postadress i Skola24

1. Logga in i Skola24 via skolportalen skolportal.uppsala.se
2. Gå till Inställningar-Mina inställningar
3. Bekräfta att du har rätt e-postadress registrerad i Skola24. Om du saknar eller justera adressen klickar du på Ändra-länken.

Aktivera konto för Skola24 Mobilapp

4. Gå till din Skola24-domän, upsala.skola24.se och Klicka på länken Aktivera konto för Skola24 Mobilapp.
5. Fyll i den e-postadress som du har registrerat i Skola24 och klicka på Skicka kod.
6. Du får nu ett e-postmeddelande skickat till dig. Öppna det e-postmeddelandet. Klicka därefter på länken för att komma till aktiveringsguiden och automatiskt få din aktiveringskod förifylld.
7. Efter aktiveringen kan du logga in i Skola24 Mobilapp med de användaruppgifter du just skapat. Välj domän Uppsala i Appen. (upsala.skola24.se)

Start > Inställningar



Ange e-post:

minmail@mail.se

Avbryt

Skicka kod

Skola24@skola24.se
till mig ▾

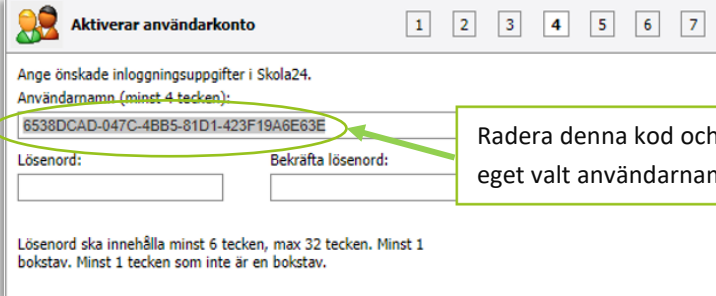
Detta är ett automatgenererat meddelande från Skola24 som inte går att svara på

Du har begärt nya användaruppgifter till

novasoftwarexempel.skola24.se

Använd följande aktiveringskod för att på nytt registrera er i systemet:
XPM9-8UVA-ZW5R-N3B3

8. I fjärde steget i aktiveringsguiden kan en kod stå inskriven som förslag till användarnamn. Denna kod ska raderas och ersättas med ett eget valt användarnamn.



Aktiverar användarkonto 1 2 3 4 5 6 7

Ange önskade inloggningsuppgifter i Skola24.

Användarnamn (minst 4 tecken):
6538DCAD-047C-4BB5-81D1-423F19A6E63E

Lösenord: Bekräfta lösenord:

Lösenord ska innehålla minst 6 tecken, max 32 tecken. Minst 1 bokstav. Minst 1 tecken som inte är en bokstav.

Radera denna kod och ersätt med ett eget valt användarnamn.