

Uppdatera kontaktuppgifter

I och med att förskolor och skolor har infört allt fler digitala tjänster ökar behovet av att ha uppdaterade kontaktuppgifter till er vårdnadshavare.

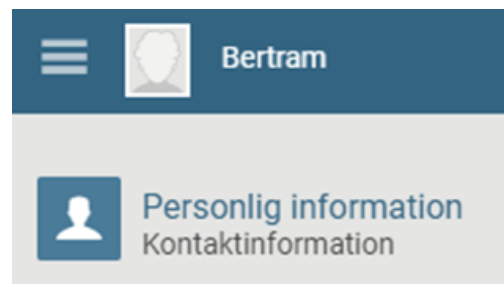
En hel del information skickas via e-post, t.ex. betygsvarningar, information från skolan/förskolan, enkäter och digitala blanketter.

Därför ber vi er att uppdatera era kontaktuppgifter via länken nedan

<https://vimmerby.se.hypernet.com/guardian/>

1. Logga in med BankID eller Freja eID+. Om du inte har en digital legitimation kan du kontakta förskolans/skolans administratörer så kan de skapa ett SkolID åt dig.

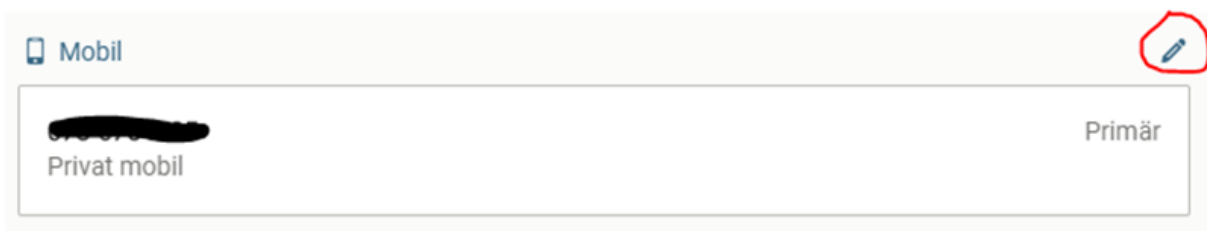
2. Klicka på ditt namn under Min familj.



3. Klicka på "Personlig information".



4. Lägg till eller ändra mobilnummer genom att klicka på pennan till höger.



5. Om du vill lägga till ett nytt mobilnummer, klickar du på "Lägg till".





Barn- och utbildningsförvaltningen

6. Fyll i mobilnumret och en beskrivning, t.ex. "Privat mobil". Kryssa i "Primär" på den kontaktuppgift som vi i första hand kan nå dig på.

The screenshot shows a form titled "Mobil" with a green plus icon and the text "Lägg till" in the top right corner. The form contains two input fields: "Mobil*" with a red asterisk and the word "Obligatorisk" below it, and "Beskrivning". To the right of the "Mobil*" field is a radio button labeled "Primär". At the bottom right of the form is a red minus icon and the text "Ta bort denna kontakt".

7. Lägg också till dina kontaktuppgifter till din ev. arbetsplats och fyll i arbetsplatsens namn i beskrivningen.

The screenshot shows a form titled "Telefon" with a blue telephone icon and a blue pencil icon in the top right corner. The form contains two entries: "Hemtelefon" with a redacted number and a "Primär" label to its right, and "Jobbtelefon Stadshuset" with a redacted number.

8. Avsluta med att klicka på "Spara".
9. Ändra och lägg till telefonnummer och e-postadress på motsvarande sätt.

Du kan läsa mer om våra e-tjänster på kommunens hemsida.