

Information till vårdnadshavare om elevhälsans webbportal

I Elevhälsans webbportal kan du som elev/vårdnadshavare

- ta emot och besvara inkommande blanketter skickat från elevhälsan (skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och logoped) på ditt barns skola
- se och hantera planerade möten (om de är delade till webbportalen)
- boka nya möten (om bokningsbara tider finns upplagda).

Webbportalen drivs av Prorenata AB som är det företag som tillhandahåller det dokumentationssystem (Prorenata Journal) som Uppsala kommun använder för att dokumentera arbetet inom elevhälsan (skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och logoped).

Notifikationer och aviseringar

När något nytt händer i portalen (t.ex. en ny blankett eller ett delat dokument) får du ett e-postmeddelande med en länk, avsändare är Uppsala Kommun, noreply+ uppsala-kommun@prorenata.se. Du kan även bli meddelad via de kanaler skolan i övrigt använder för kommunikation.



Hej Gösta Knutsson!

Du har en digital blankett att fylla i för Testskola.

Du har fått en digital blankett att fylla i från elevhälsan på Testskola. Logga in på Elevhälsans webbportal för att läsa och svara på blanketten.

Via Elevhälsans webbportal kan ni kommunicera med elevhälsan på Testskola. Den drivs av Prorenata AB på uppdrag av Uppsala Kommun. Har du frågor om Elevhälsans webbportal kan du vända dig till din skola.

Med vänliga hälsningar,

Testskola

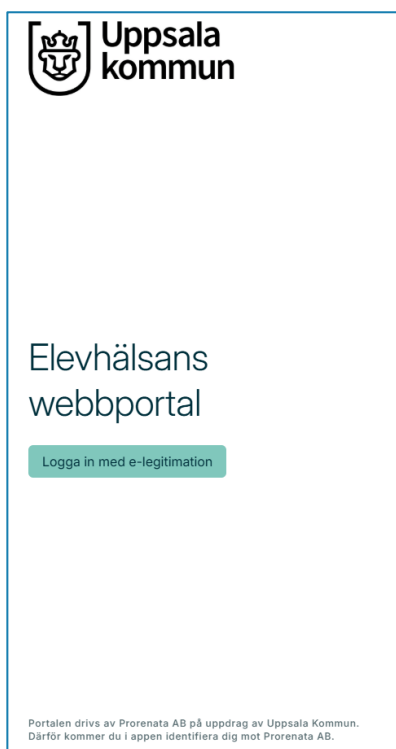
Besök webbportalen

Fungerar inte knappen? Klistra in den här länken i din webbläsare:
https://journal.prorenata.se/apps/portal/uppsala-kommu/?org_uuid=fc49eb0f-52ca-44a9-8e5c-b9831e4a7130.

Inloggning och identifiering

Inloggning till webbportalen görs via e-legitimation (BankID eller Freja eID). Flödet för inloggning med e-legitimation skiljer sig lite åt beroende på om du loggar in via dator eller mobil enhet som mobiltelefon eller surfplatta. Identifiering sker mot Prorenata AB.

Klicka på knappen ”Logga in med e-legitimation”



Ett nytt fönster öppnas där du får välja metod för inloggning.

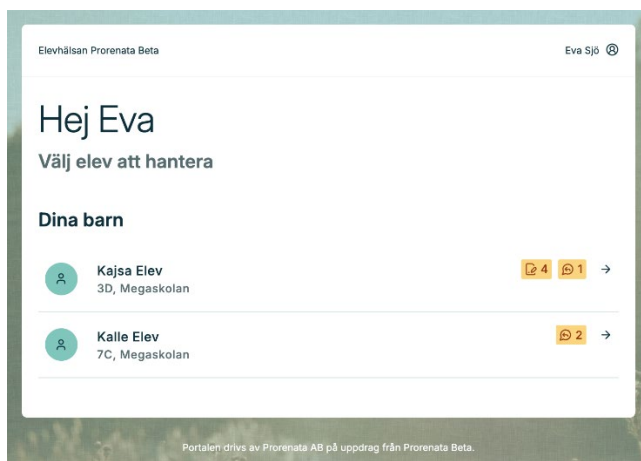
Klicka på ett av alternativen

- BankID (BankID på denna enhet, BankID på annan enhet)
- Freja eID+ (Freja eID på denna enhet, Freja eID på annan enhet)

Översiktssida och Elevsida

- **Översikt:** Här ser du de barn du är registrerad vårdnadshavare för. Ett barn som loggar in ser endast sina egna uppgifter.
- **Indikeringar:** När det finns en obesvarad blankett eller olästa meddelanden visas detta med en indikering till höger om elevens namn.
- **Öppna:** Klicka på elevens namn för att komma till **Elevsidan**.

Har du syskon till barnet placerad på fristående skola i Uppsala kommer även dessa att visas i denna vy. Du kommer dock aldrig att få blanketter från via denna webbportal för dessa syskon. Använder den fristående skolan Prorenata har de en egen inloggning till deras egen webbportal.

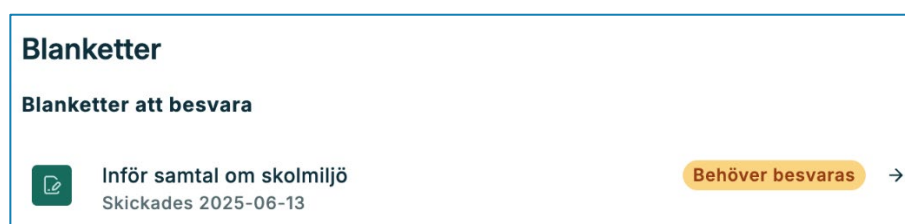


Besvara och signera blanketter

I portalen kan du ta emot och besvara blanketter digitalt. Under rubriken **Blanketter** ser du de blanketter som är aktuella för dig.

För att veta vad du behöver göra kan du titta på statusen som visas vid varje blankett:

- **Behöver besvaras:** Blanketten är ny och väntar på att du ska fylla i den.
- **Behöver signeras:** Den andra vårdnadshavaren har redan fyllt i och signerat blanketten. Den väntar nu på att du ska granska innehållet och signera (eller invända om blankett har ett sista svarsdatum, se exempel 1 nedan).
- **Väntar på annans signatur:** Du har gjort din del och signerat, men blanketten väntar på att den andra vårdnadshavaren ska göra detsamma.
- **Sista svarsdag har passerat:** Sista svarsdatum har passerat och blanketten är nu låst för inskickning.



Om en blankett ska signeras av båda vårdnadshavarna visas status högt upp i blanketten.

Exempel 1.

ⓘ Denna blankett är signerad av dig och väntar på övriga vårdnadshavares signaturer.

Exempel 2.

Du kan inte redigera denna blankett eftersom den är signerad av en annan vårdnadshavare. Läs genom svaren och klicka på 'Signera och skicka in' längst ner på sidan för att komma vidare.

Exempel 3.

Blanketten skickades in 2026-06-04 13:20

Du hittar dina inskickade blanketter genom att klicka på "Visa besvarade blanketter" och välja aktuell blankett. Om en blankett endast kräver signatur från den ena vårdnadshavaren kan den andra se den besvarade blanketten här.

Visa besvarade blanketter ^

✓	Hälsoenkät förskoleklass Inskickad 2026-06-16	→
---	---	---

- **Sista svarsdatum:** I listan ser du när blanketten senast ska vara inskickad. Om datumet passeras stängs blanketten och kan inte längre besvaras. Om du har missat ett datum behöver du kontakta skolans elevhälsa.
- **Granskningssteg:** När du fyllt i blanketten klickar du på **Granska**. Du får då se en sammanställning av dina svar så att du kan rätta eventuella fel innan du skickar in/signerar.
- **Möjlighet att invända:** Om ni är två vårdnadshavare och du inte håller med om vad den andre fyllt i, kan du välja **kryssa ur** rutan *Jag instämmer i uppgifterna ovan*. Du skriver då en kommentar om varför du invänder eller vad du anser är felaktigt och skickar in blanketten till skolan utan din signatur. Elevhälsan får då både den förste vårdnadshavarens svar och din invändning. Notera att den andra vårdnadshavaren kommer att se din kommentar och informeras om invändningen.

Signaturer

- Signerat av Astrid Lindgren 2026-06-04 11:25

Din signatur

☐ Jag instämmer i uppgifterna ovan.

Meddelande till mottagaren *

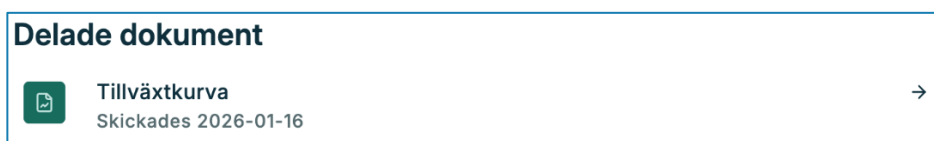
Här skrivs anledning till varför man inte samtycker.

Den andra vårdnadshavaren kommer att se texten och informeras om invändningen.

Skicka in utan signatur

Delade dokument

Dokument som elevhälsan har delat med dig visas under **Delade dokument**. Klicka på dokumentet för att se vem som delat det och för att läsa innehållet.

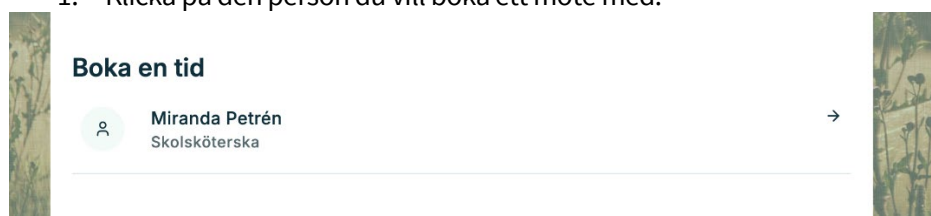


Boka tid

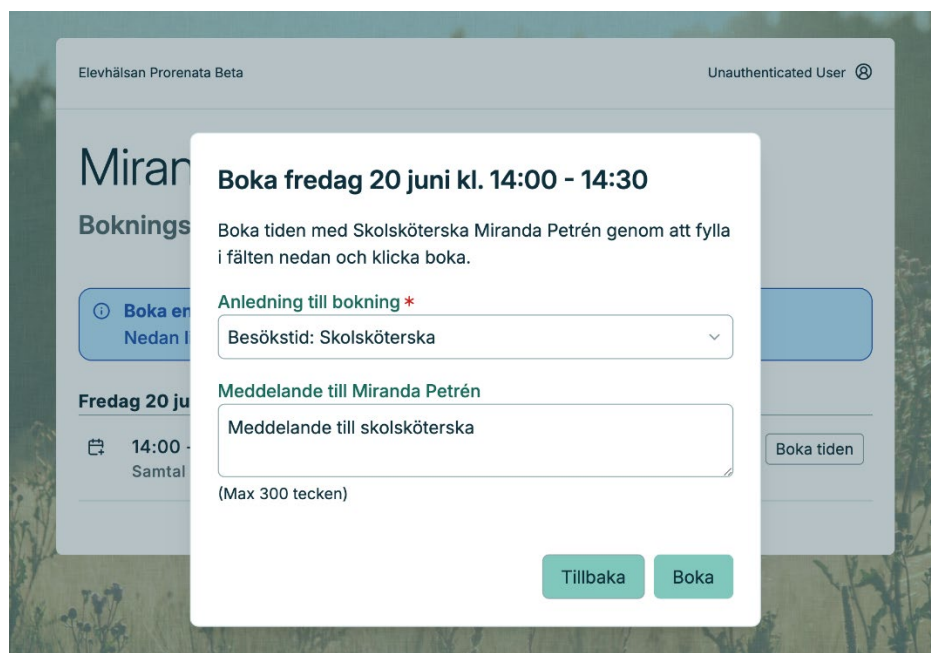
På elevsidan kommer du att kunna boka tid hos elevhälsan på din skola. De personer du ser listade under **Boka en tid** har för tillfället bokningsbara tider.

För att boka en tid:

1. Klicka på den person du vill boka ett möte med.



2. Välj en ledig tid genom att klicka på **Boka tiden**.
3. Välj anledning för bokning.
4. Ange ett meddelande till personen.
5. Klicka på **Boka**.



En grön notis visas och indikerar att mötet bokades och ansvarig person kommer bli notifierad om detta i Prorenata Journal. Du kommer kunna se det bokade mötet bland dina **Kommande bokningar** på elevsidan i portalen.

Se och hantera planerade möten

På elevsidan kommer du att kunna se dina **Kommande bokningar** som ansvarig person valt att visa i portalen. Här har du också möjlighet att avboka ett möte genom att:

1. Klicka på knappen **Avboka**.

Kommande bokningar

	Hälsosamtal Planerat Onsdag 18 juni kl. 12:00 - 12:20 Skolsköterska Miranda Petrén	 Avboka
	Tillväxtmätning Planerat Torsdag 26 juni kl. 10:00 - 10:30 Skolsköterska Miranda Petrén	 Avboka

2. Ange anledning till avbokning.
3. Klicka på **Skicka**.

En grön notis visas och indikerar att mötet avbokades och ansvarig person kommer bli notifierad om detta i Prorenata Journal.

Du kommer kunna se att det tidigare planerade mötet nu har status *Avbokad* bland dina bokade möten på elevsidan. De avbokade mötena kommer att grupperas under kommande bokningar.



Kajsa Elev

Mega Skolan

Kommande bokningar

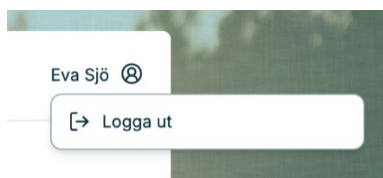
	Tillväxtmätning Planerat Torsdag 26 juni kl. 10:00 - 10:30 Skolsköterska Miranda Petrén	 Avboka
	Hälsosamtal <i>Avbokad</i> Onsdag 18 juni kl. 12:00 - 12:20 Skolsköterska Miranda Petrén	

Utloggning och säkerhet

Det är viktigt att du avslutar din session när du är färdig i portalen för att skydda dina och ditt barns uppgifter.

Så loggar du ut

1. Klicka på din **profil-avatar** (ikonen längst upp i det högra hörnet).
2. Välj **Logga ut**.



Automatisk utloggning

Som en extra säkerhetsåtgärd loggas du automatiskt ut om du har varit inaktiv under 120 minuter.

Kom ihåg: Om du har läst meddelanden eller öppnat dokument i separata flikar bör du stänga även dessa innan du lämnar datorn eller mobilen.