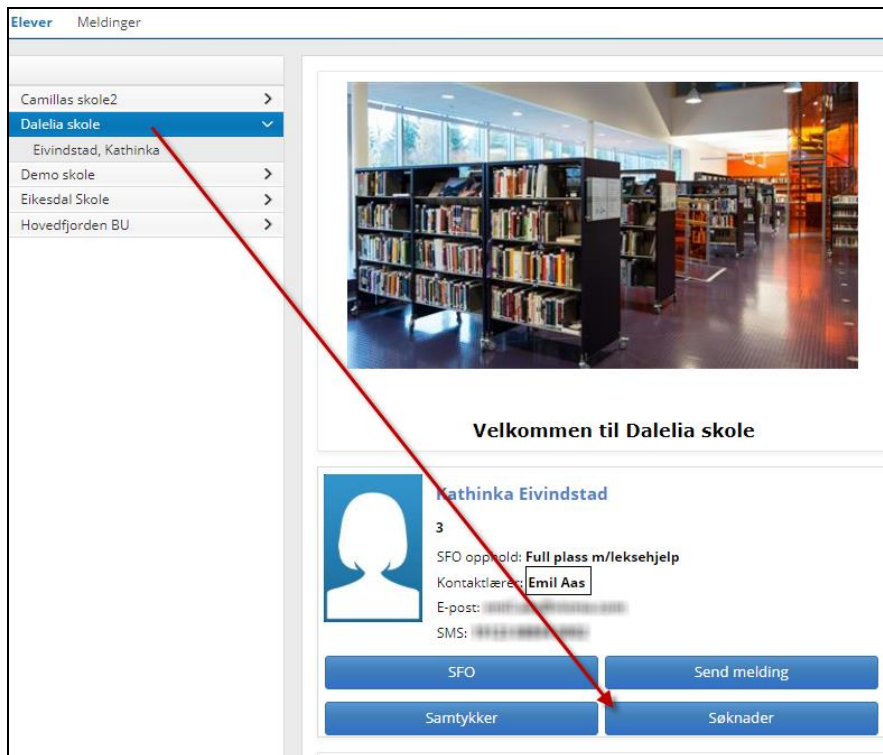


## Registrering av søknad i Hjemmeweb (av foresatte)

1. Foresatte logger seg inn i Hjemmeweb og klikker på knappen 'Søknader' i et av barnas kort på startside



2. Foresatt velger søknadstype 'Permisjonssøknad' og fyller ut resterende felter. Felte merket med \* er obligatoriske. Lagre-knappen blir først aktiv når nødvendig info er lagt inn.

3. Foresatt kan laste opp maks 3 dokumenter til søknaden, men informasjonen som lastes opp må ikke inneholde sensitiv informasjon

The screenshot shows the 'Ny søknad' form. The student's name is Kathinka Eivindstad. The form is for a 'Permisjonssøknad'. The 'Årsak til permisjon' field is set to 'Velg årsak...'. There are fields for 'Fra og med:' and 'Til og med:'. A large text area contains instructions: 'IKKE SKRIV INN SENSITIV INFO I SØKNADEN', 'Skolen skal vanligvis ikke innvilge permisjon for mer enn inntil ti skoledager hvert skoleår. Eleven kan ikke få sammenhengende permisjon i mer enn to uker.', and 'Elever som hører til et trossamfunn utenfor den norske kirke, har rett til permisjon på trossamfunnets helligdager. Foreldrene må sørge for nødvendig undervisning i permisjonstiden slik at eleven kan følge med i den vanlige undervisningen.' Below this is a field for 'Begrunnelse og plan for opplæringen' with the note 'Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.' At the bottom, there are links for 'Last opp vedlegg' (three times) and a note 'Sensitive opplysninger må ikke lastes opp (Kun pdf dokument)'. The 'Send' button is highlighted in green, and the 'Avbryt' button is next to it.

4. Når søknad er sendt får foresatte opp en bekreftelse på skjermen.

**Visma Flyt Skole – mottatt søknad - Camillas skole**

to 

Din søknad om permisjon er mottatt.

Du vil bli informert når søknaden er behandlet.

Hilsen Camillas skole

Det er ikke mulig å svare på denne e-posten.