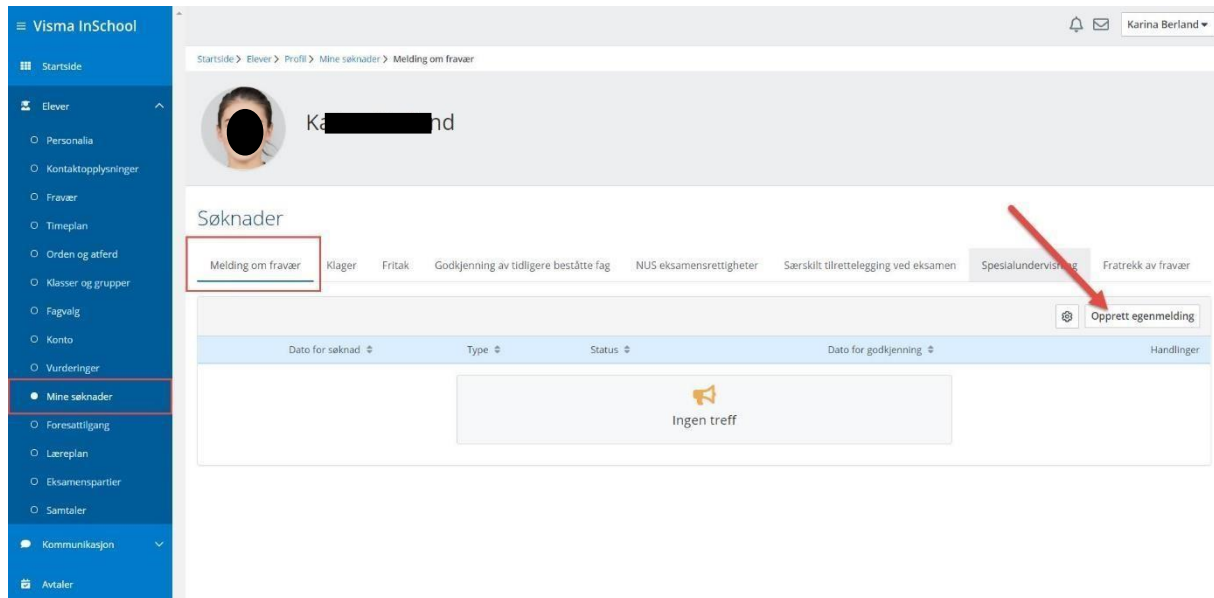


# Hvordan elev kan levere egenmelding og laste opp dokumentasjon i VIS

Dette gjør du ved å klikke på <Mine søknader > velg fanen *Melding om fravær* > klikk på *Opprett egenmelding*.

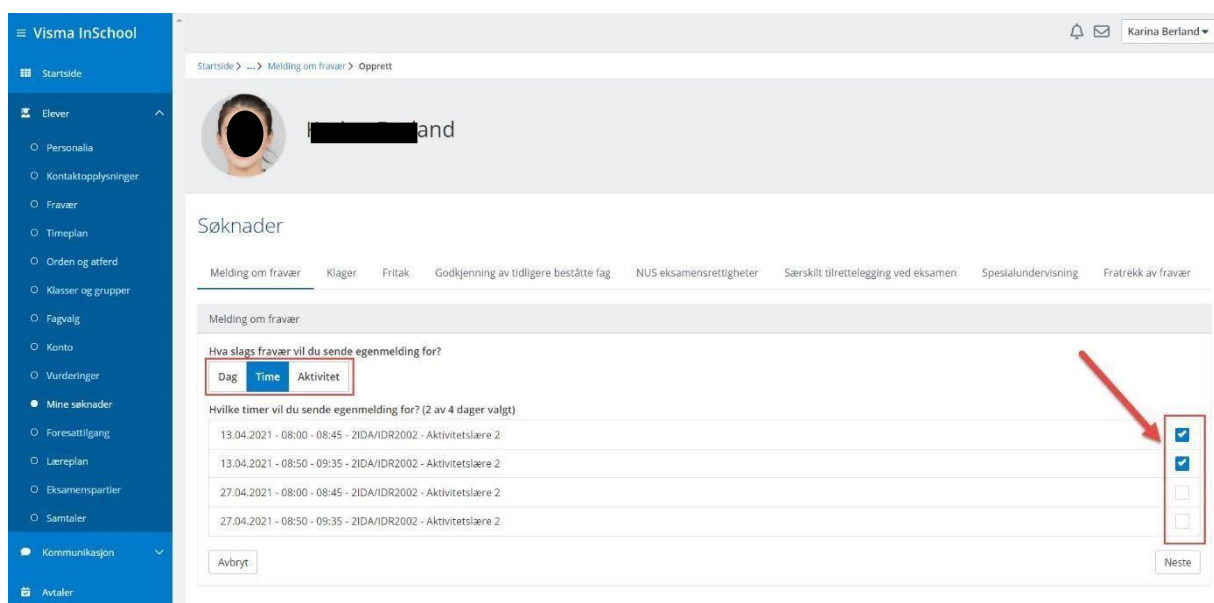


The screenshot shows the Visma InSchool user interface. On the left is a navigation menu with 'Mine søknader' highlighted. The main area displays the 'Søknader' (Applications) section with the 'Melding om fravær' tab selected. A red box highlights this tab, and a red arrow points to the 'Opprett egenmelding' button. Below the tabs, there is a table with columns for 'Dato for søknad', 'Type', 'Status', 'Dato for godkjenning', and 'Handlinger'. The table currently shows 'Ingen treff' (No results).

1) Du kommer da til et vindu hvor du velger hva slags fravær du vil gi egenmelding for: •

Dag

- Time
- Aktivitet



The screenshot shows the 'Opprett' (Create) window for an absence report. The 'Time' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Neste' (Next) button. The form displays a list of dates and times for which an absence report can be submitted, with checkboxes for selection.

Hva slags fravær vil du sende egenmelding for?
Dag
Time
Aktivitet

Hvilke timer vil du sende egenmelding for? (2 av 4 dager valgt)

13.04.2021 - 08:00 - 08:45 - 2IDA/IDR2002 - Aktivitetslære 2	<input checked="" type="checkbox"/>
13.04.2021 - 08:50 - 09:35 - 2IDA/IDR2002 - Aktivitetslære 2	<input checked="" type="checkbox"/>
27.04.2021 - 08:00 - 08:45 - 2IDA/IDR2002 - Aktivitetslære 2	<input type="checkbox"/>
27.04.2021 - 08:50 - 09:35 - 2IDA/IDR2002 - Aktivitetslære 2	<input type="checkbox"/>

Avbryt

Neste

- 2) Da får du et nytt vindu hvor du kan skrive forklaring på hvorfor man var fraværende. Her kan du også laste opp en fil, om man har vedlegg på dokumentasjonen for fraværet (legeerklæring og lignende).

The screenshot shows the 'Melding om fravær' form in Visma InSchool. The form is titled 'Melding om fravær' and has a sub-header 'Forklar hvorfor du var fraværende'. There is a text input field with the placeholder 'Legg til tekst' (1). Below the input field is a file upload button with an icon of a document and an arrow, labeled 'Velg fil' (2). At the bottom right of the form is a 'Neste' button (3). The left sidebar shows the user's profile and navigation menu.

- 3) Klikk deretter *Neste*.

The screenshot shows the 'Melding om fravær' form in Visma InSchool, displaying the details of the absence. The form is titled 'Melding om fravær' and has a sub-header 'Lagre'. The details shown are: Navn: Karina Berland, Kontaktlærer: Bergfrid Morild, Dato for søknad: 03/05/2021, Søknadstype: Timefravær, Tilleggsinfo: Tannlegeundersøkelse. Under 'Alle valgte timer' are two entries: '13/04/2021 - 08:00 - 08:45 - 21DA/IDR2002 - Bergfrid Morild' and '13/04/2021 - 08:50 - 09:35 - 21DA/IDR2002 - Bergfrid Morild'. Under 'Alle timer som er valgt: 2' is a list of uploaded documents: 'Elevers egenmelding om fravær vedlegg.docx'. At the bottom right of the form is a 'Lagre' button (indicated by a red arrow).

4) Siste side vil nå vise en oppsummering av meldingen om fravær.

Klikk *Lagre*. Eleven vil da se søknaden i en oversikt med dato for søknad, type og status.

The screenshot shows the Visma InSchool web application. On the left is a blue navigation sidebar with the following menu items: Startside, Elever (expanded), Personalia, Kontaktopplysninger, Fravær, Timeplan, Orden og atferd, Klasser og grupper, Fagvalg, Konto, Vurderinger, Mine søknader (selected), Foresattligang, Læreplan, Eksamenspartier, Samtaler, Kommunikasjon, and Avtaler. The main content area has a breadcrumb trail: Startside > Elever > Profil > Mine søknader > Melding om fravær. Below this is a student profile header with a photo and the name 'K. Berland'. The main section is titled 'Søknader' and contains a horizontal menu with options: Melding om fravær (selected), Klager, Fritak, Godkjenning av tidligere beståtte fag, NUS eksamensrettigheter, Særskilt tilrettelegging ved eksamen, Spesialundervisning, and Fratrukk av fravær. A table below the menu displays the request details:

Dato for søknad	Type	Status	Dato for godkjenning	Handlinger
03.05.2021	Time	Redigering		

Below the table, there is a filter 'Utvalg: 10' and a pagination indicator '1 - 1 av 1'.