

Registrering av søknad

1. Foresatte loggar inn via ID-porten.
2. Tilknytta kvart barn ligg ein knapp 'Søknader' som ein brukar for å fylle ut søknad.

The screenshot shows the 'Elever' web application interface. On the left, there is a sidebar with a list of schools: Camillas skole2, Dalelia skole (highlighted), Eivindstad, Kathinka, Demo skole, Eikesdal Skole, and Hovedfjorden BU. The main content area displays the profile for Dalelia skole, featuring a photo of a library and the text 'Velkommen til Dalelia skole'. Below the photo, the profile card for Kathinka Eivindstad is shown, including a placeholder for a profile picture, the name 'Kathinka Eivindstad', the number '3', and contact information: 'SFO opphold: Full plass m/leksehjelp', 'Kontaktlærer: Emil Aas', 'E-post:', and 'SMS:'. At the bottom of the profile card, there are four buttons: 'SFO', 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'. A red arrow points from the 'Dalelia skole' entry in the sidebar to the 'Søknader' button.

3. Dersom skulen har fleire typar søknader aktivert, må ein velge type Permisjonssøknad og fylle ut felta
4. Felt merka med * er obligatoriske, og må fyllast ut. Lagre-knappen blir først aktiv når nødvendig info er lagt inn.
5. Foresatte kan laste opp maks 3 dokument til søknaden, men det bes om at dokument med sensitive opplysningar ikkje blir lasta opp
6. Føresette må bekrefte å ha lese skulen sitt reglement for permisjonssøknader før innsending av søknaden