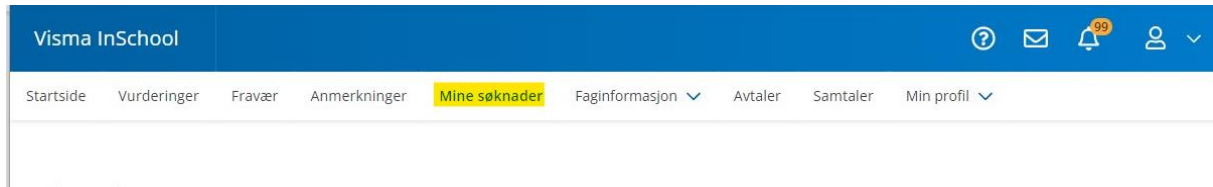
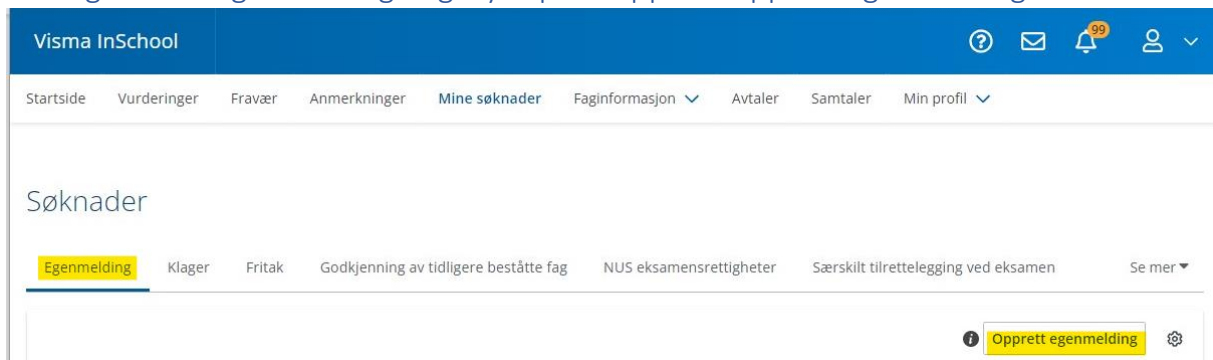


Legge inn dokumentasjon på ført fravær - ELEV

1: Velg «Mine søknader»



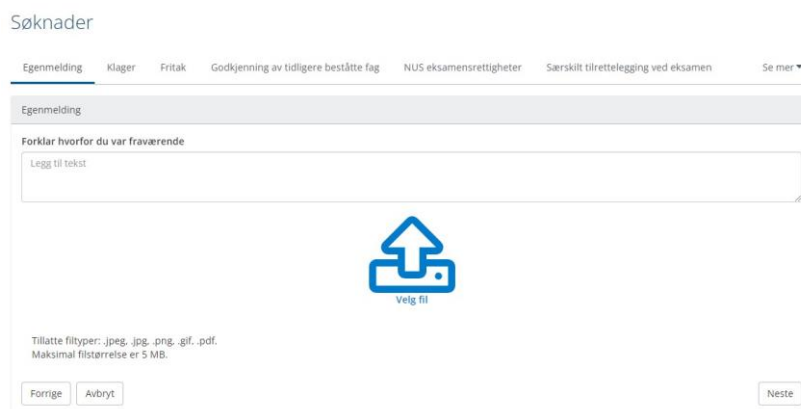
2: Velg fanen «Egenmelding» og trykk på knappen «Opprett egenmelding»



3: Velg «Dag», «Time» eller «Aktivitet», kryss av for fraværet du vil dokumentere og trykk «Neste»:



4: Skriv inn fraværsårsak, last opp dokumentasjon og trykk «Neste»



5: Sjekk at alt ble rett og trykk «Lagre»