


Søknad om permisjon


Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema. Søknadsskjemaet er delt inn i sider:


1. Bekreftelse av regler
 - a. Info fra kommunen
 - b. Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - c. Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og datoer
 - a. Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - b. Felt for å velge årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - c. Datofelt for når permisjonen gjelder


Årsak og datoer Steg 2 av 4

Barnets navn:
Sunniva Enhorn
Sofie Stava

 Legg til/fjern barn

* Årsak til permisjon:
 

* Dato fra og med:
 

* Dato til og med:
 

3. Begrunnelse for permisjon
 - a. Felt for å skrive begrunnelse
 - b. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
4. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt