

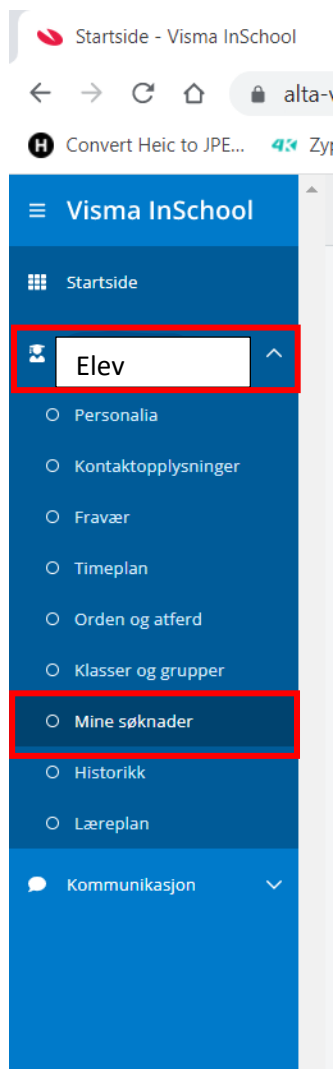
## Registrerer framtidig fravær i VIS

1. Velg framtidig time eleven skal melde fravær for.
2. Opprett framtidig fravær
3. Beskriv grunn for fravær
4. Last opp eventuelt innkalling

The screenshot shows the Visma InSchool web application interface. The left sidebar contains navigation options: 'Startside', 'Elev' (highlighted with a red box), and 'Kommunikasjon'. The main content area displays a 'Timeplan' (timetable) for 'UKE 37, SEPTEMBER 2022'. The timetable is organized by day: Mandag 12, Tirsdag 13, and Onsdag 14. On Tuesday, September 13, 2022, there is a lesson titled 'Norsk, skriftlig' (Norsk, skriftlig) from 08:25 to 09:25, which is highlighted with a red box. A pop-up window is open for this lesson, showing details such as '1STB/NOR1260', '13.09.2022', '08:25 - 09:25', and 'Elin Horn'. At the bottom of this pop-up window, there is a button labeled 'Opprett framtidig fravær' (Create future absence), which is also highlighted with a red box. The top of the browser window shows the URL 'alta-vgs.inschool.visma.no/#/app/dashboard/' and several open tabs.

Dokumenter fravær (når fremtidig fravær er meldt inn) Frist for å dokumentere fravær 14 dager.

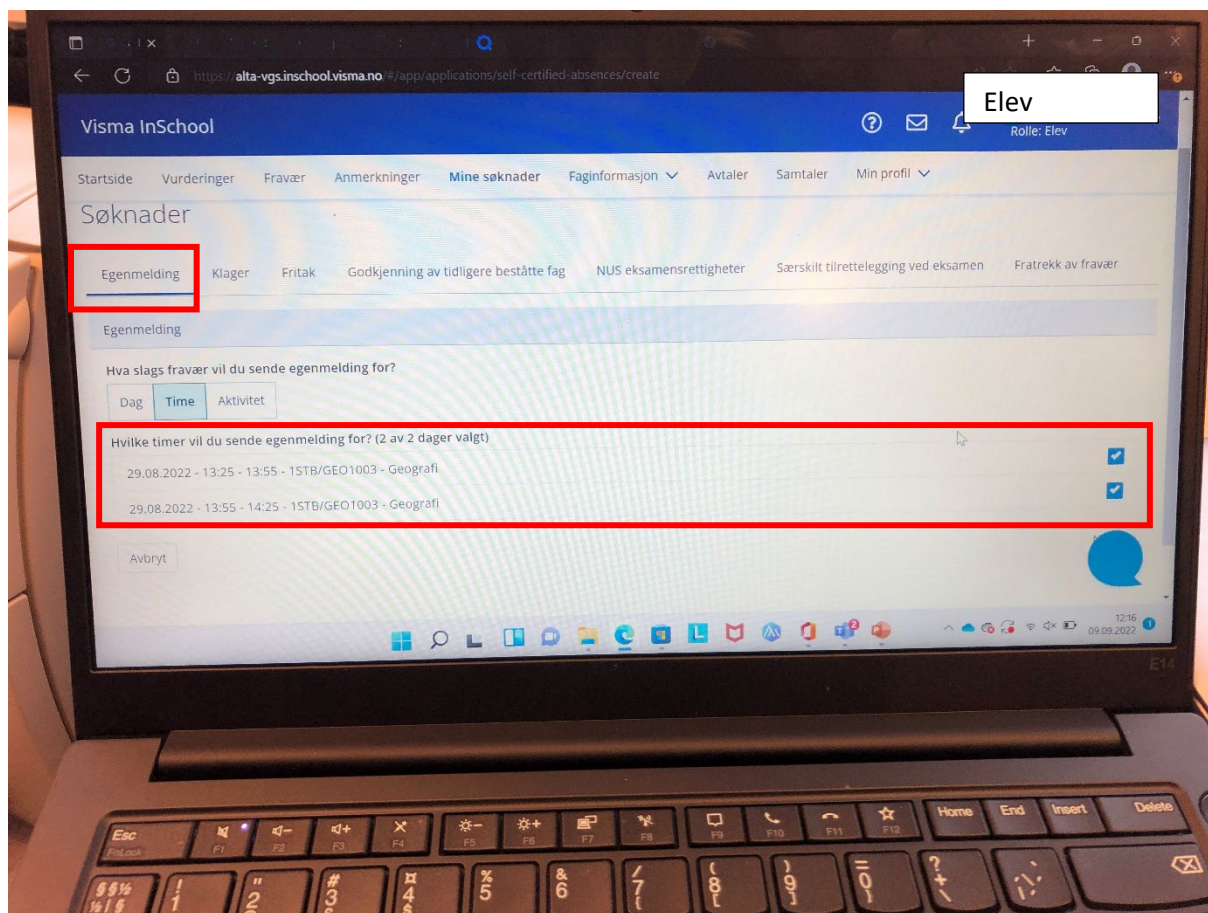
1. Logg inn i VIS
2. Velg Elevens navn, og undermeny «Mine søknader»



Søknader «Egenmelding»

Velg aktuell fravær dato og time

Last opp dokumentasjon for fraværer



Egenmelding – oversikt dokumentert fravær

