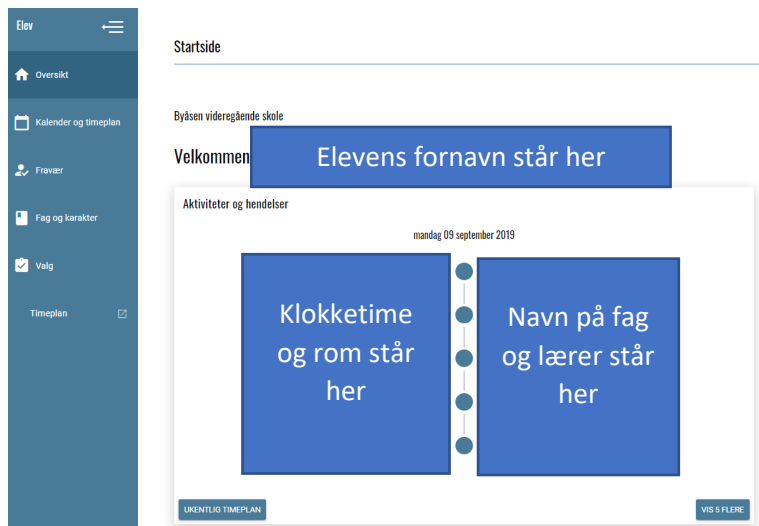


Hvordan bruke Everyday for Elev

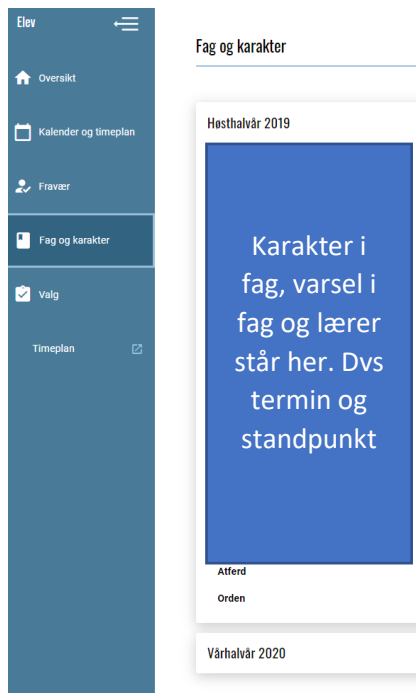


På **Fravær** vises oversikt over fravær hittil i år pr. termin



Hvordan bruke Everyday for Elev

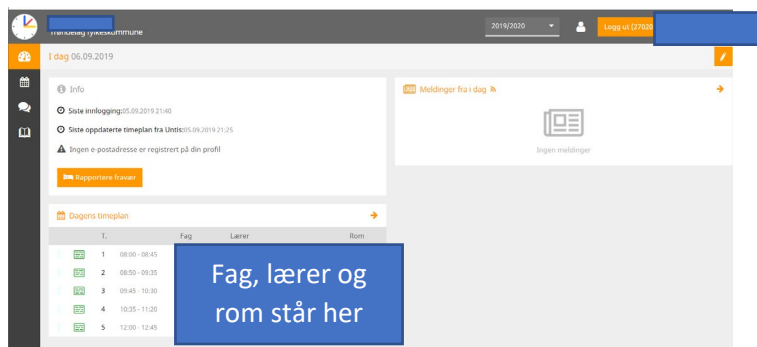
Fag og karakteroversikt ser du dine karakterer



På **Valg** står det ingen ting da fylkeskommunen ikke benytter dette i dag

For å komme til timeplanoversikt trykker du på **Timeplan** i menyen.

Du kommer da til denne oversikten som vist på neste side.

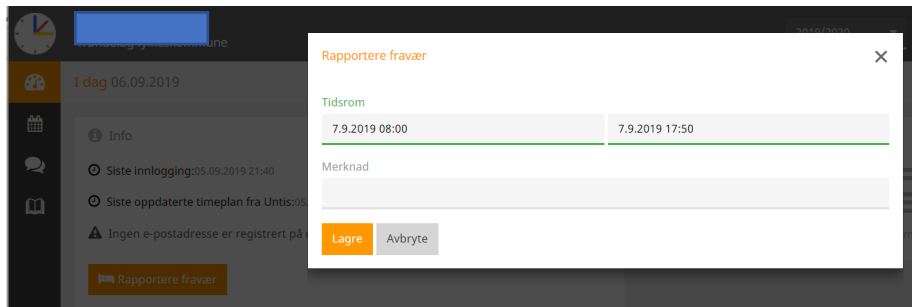


Melde eget fravær for elever både over/under 18 år.

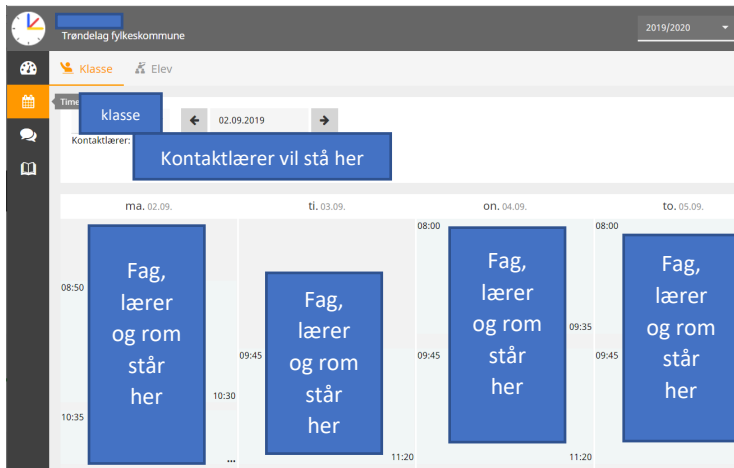
Velg : **Rapportere fravær.**

Velg **fra/til** og **dag/klokke** på **Tidsrom**. Skriv inn **forklaring** i feltet **Merknad**.

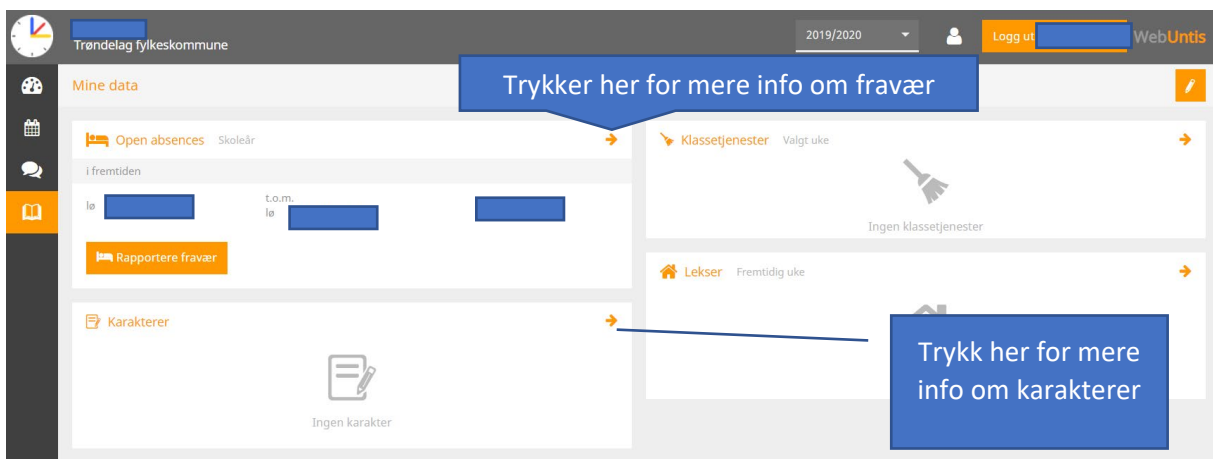
Hvordan bruke Everyday for Elev



Hvis du vil se timeplan klikker du på **kalendersymbolet** i menyen



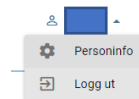
På menyvalget **Mine data** – boksymbolet i menyen finner du en oversikt over fravær, karakterer og anmerkninger etc



Trykk her for mere info om anmerkninger

Hvordan bruke Everyday for Elev

For å endre på personinfo kan du trykke på fornavnet ditt som vises i øvre høyre hjørnet og velge Personinfo.



Vil du endre på deler av infoen trykker du på blyanten.

Personinfo

The screenshot shows the 'Personinfo' page with several fields for editing personal information. A blue callout box points to the 'ENDRE' (Edit) icon in the top right corner, stating: "Vil du endre på deler av infoen trykker du på blyanten." (If you want to change parts of the info, you click on the pencil). Another callout box points to the 'Mobil' (Mobile) field, stating: "Ditt mobilnummer vil stå her og evt. hvor det er hentet fra. Vigo = lagt inn når du søkte skoleplass" (Your mobile number will stand here and possibly where it was obtained. Vigo = entered when you searched for school places). A third callout box points to the 'E-post' (Email) field, stating: "Din epost vil stå her" (Your email will stand here). Two more callout boxes point to the 'Adresse' (Address) field, stating: "Din adresse vil stå her" (Your address will stand here).

Melde eget fravær fra Everyday.

De over 18 år kan gjøre det fra menyen **Fravær** og **registrere fravær**.

Skriv inn dato/klokkeslett og årsak i kommentarfeltet og **LAGRE**

The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) registration form. The page title is 'Fravær'. There are two tabs: 'Fraværsversikt' (Absence overview) and 'Registrere fravær' (Register absence), with the latter being active. The form is titled 'Registrere fravær' and includes the following fields:

- Heldag (Full day)
- Startdato: 2019-09-05 (with a calendar icon)
- Start: 09:35 (dropdown menu)
- Sluttdato: 2019-09-05 (with a calendar icon)
- Sluttid: 10:35 (dropdown menu)
- Kommentar: Ikke registrer sensitiv informasjon. (text area)

A blue 'LAGRE' (Save) button is located at the bottom right of the form.