

Opplastning av dokumentasjon i StudentWeb

OBS! Du kan *ikke* laste opp dokumentasjon som inneholder helseopplysninger som for eksempel legeerklæringer, sykemeldinger, epikriser (inkludert fra psykolog), diagnoser eller annet relatert til din helse. Dette må leveres i resepsjonen eller sendes per brevpost.

Dokumentene må være i PDF eller JPEG-format, og alle må navngis i henhold til innhold.

Etter at du har lastet opp dokumentasjon må du sende en epost til riktig avdeling om hva du har lastet opp slik at riktig avdeling kan hente ut dokumentasjonen.

Dokumentasjon sendt på epost blir ikke vurdert eller hensyntatt på grunn av ny lov om personvern.

Du må gjøre følgende:

1. Logge deg inn i StudentWeb.
 - a. Trykk på knappen «Mer..» i menyen øverst på skjermen
 - b. Velg «Søknader»
 - c. Velg «Annen type sak»
2. Fyll ut søknadsskjema som eksempelet under:

Steg 1:

The screenshot shows the 'Studentweb' interface for 'Høyskolen Kristiania'. The main heading is 'Registrer ny søknad'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Søknad (highlighted), 2. Resultater fra utlandet, 3. Dokumentasjon, 4. Bekreftelse, and 5. Kvittering. The form fields are as follows:

- Studieprogram:** A blue input field containing the text 'Hvilket studieprogram du går på/ har gått?'.
- Eksternt sted eller utdanningsinstitusjon som søknaden gjelder:** Labeled 'Valgfritt', with a blue input field containing 'La stå blankt'.
- Grunnlag for søknaden:** Labeled 'Valgfritt', with a large blue input field containing the text 'Hva gjelder dokumentasjonen? F.eks. kontrakt, politiattest eller annen dokumentasjon. OBS! Ikke helseopplysninger.'

At the bottom left, there is a link 'Avbryt' and a green button labeled 'Neste'.

Klikk «Neste»

Opplastning av dokumentasjon i StudentWeb

Steg 2:

The screenshot shows the 'Studentweb' interface for 'Høgskolen Kristiania'. The main heading is 'Registrer ny søknad'. Below it is a progress bar with five steps: 1. Søknad, 2. Resultater fra utlandet, 3. Dokumentasjon, 4. Bekreftelse, and 5. Kvittering. Step 2 is currently active. Below the progress bar, there is a sub-progress bar with four steps: 1. Velg land, 2. Hent resultater, 3. Importer resultater, and 4. Kvittering. Step 1 is active. Below this, there is a text block explaining that users can import results from foreign institutions and that the process is part of the EMREX project. A 'Velg land:' dropdown menu is present with the text 'Velg fra lista'. At the bottom, there are three buttons: 'Avbryt', 'Forrige', and 'Ønsker ikke å importere resultater'. The 'Ønsker ikke å importere resultater' button is circled in blue.

Klikk «Ønsker ikke å importere resultater»

Steg 3:


The screenshot shows the 'Studentweb' interface for 'Høgskolen Kristiania'. The main heading is 'Registrer ny søknad'. Below it is a progress bar with five steps: 1. Søknad, 2. Resultater fra utlandet, 3. Dokumentasjon, 4. Bekreftelse, and 5. Kvittering. Step 3 is currently active. Below the progress bar, there is a sub-progress bar with four steps: 1. Velg land, 2. Hent resultater, 3. Importer resultater, and 4. Kvittering. Step 3 is active. Below this, there is a text block explaining that users can import results from foreign institutions and that the process is part of the EMREX project. A 'Velg land:' dropdown menu is present with the text 'Velg fra lista'. At the bottom, there are three buttons: 'Avbryt', 'Forrige', and 'Neste'. The 'Neste' button is highlighted in green. The '+ Last opp dokument' button is circled in blue.

Klikk «+ last opp dokument»

Last opp dokumentasjonen din. Husk å navngi filene du laster opp.

Klikk «Neste»

Steg 4:



Studentweb
Høyskolen Kristiania

Registrer ny søknad

1 — 2 — 3 — **4** — 5
Søknad — Resultater fra utlandet — Dokumentasjon — **Bekreftelse** — Kvittering

Du har valgt:
Annen type sak

Studieprogram:
BAS

Eksternt sted eller utdanningsinstitusjon som søknaden gjelder:
Oslo

Grunnlag for søknaden:

Ja, jeg ønsker kvittering på e-post.

Gå tilbake til forrige steg dersom du ønsker å gjøre endringer i søknaden før du sender den inn. Når søknaden er sendt, kan du også ettersende dokumentasjon eller andre relevante opplysninger.

[Avbryt](#)

Sjekk at alt er riktig. Dersom du må endre noe klikker du på «Forrige».

Er alt riktig krysser du av for «Ja, jeg ønsker kvittering på e-post»

Klikk «Fullfør»

3. Husk å sende e-post til riktig avdeling om at du har lastet opp dokumentasjon og hva det gjelder.