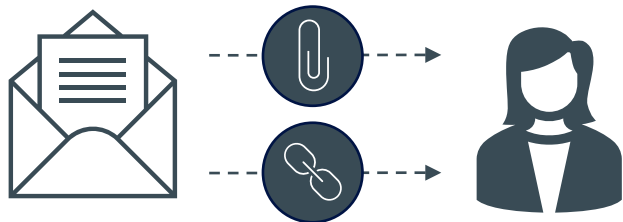


NÅR SKOLEN SKAL UDFYLDE EN FORMULAR ELLER ET SKEMA OM ET BARN

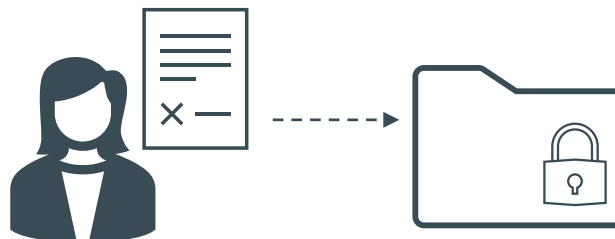
Anbefalet arbejdsgang

1



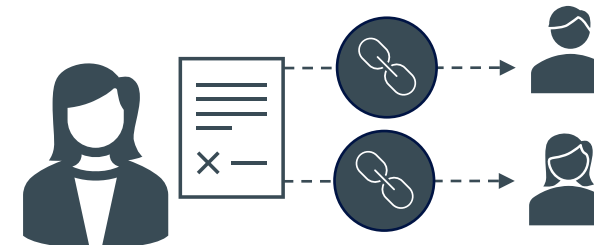
Skema sendes til den **pædagogiske leder** som vedhæftning eller som link til placering, hvorfra lederen kan downloade det.

2



Pædagogisk leder eller en medarbejder med adgang flytter skemaet til den rette mappe på FNK-drevet (ledelsesdrev) i SharePoint.

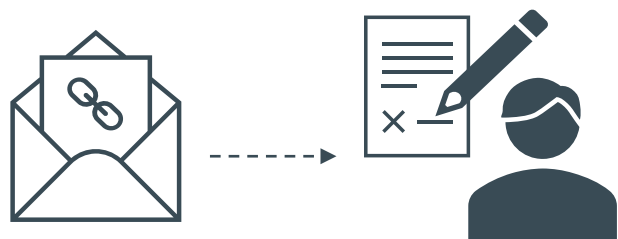
3



Pædagogisk leder eller en medarbejder med adgang deler skema via delingslink med de medarbejdere, der skal bidrage til skemaet.

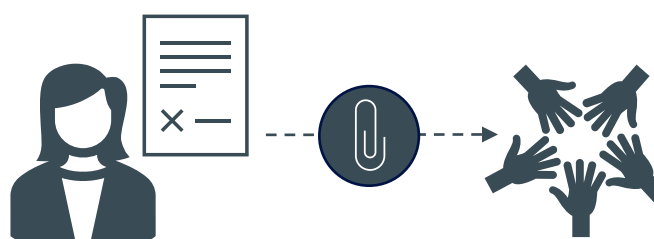
[SE HVORDAN HER](#)

4



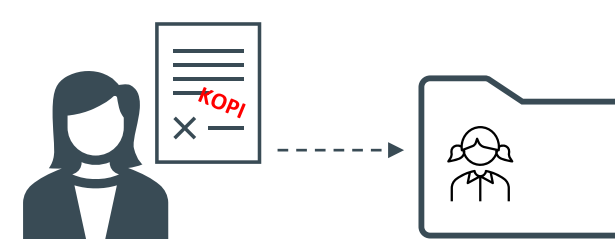
Medarbejdere modtager link til skemaet i Outlook og udfylder skemaet.

5



Pædagogisk leder formidler skemaet videre til relevante samarbejdspartnere*.

6



Skolen arkiverer en kopi i elevens elevmappe.