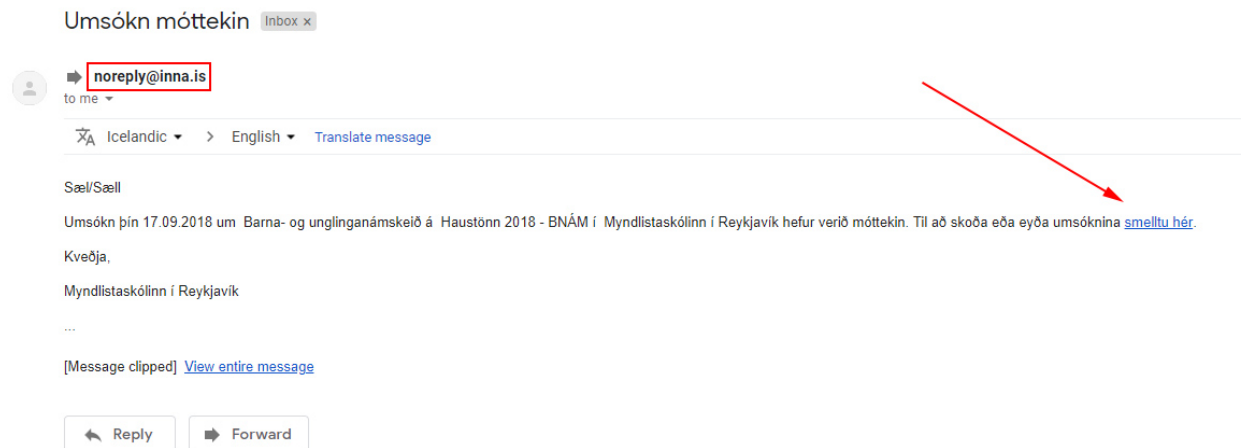


Skref 1

Fyrsta skref er að finna tölvupóst frá noreply@inna.is sem ber heitið „Umsókn móttækin“ og ætti að líta svona út:



Skref 2

Ýtið á hlekkinn „**smelltu hér**“ í tölvupóstinum til þess að opna umsóknina. Næst skrollar þú neðst í umsóknina þar sem blár flipi hefur nú bæst við og á honum stendur „**Nota frístundastyrk, Rafræn Reykjavík**“ :

A screenshot of a web form titled 'Upphæð' (Amount). It contains a table with columns for 'Áfangi' (Course), 'Heiti áfanga' (Course title), 'Upphæð' (Amount), and 'Veldu greiðslumáta:' (Choose payment method). The table shows a course 'B69MYND' with a fee of 44,800. Below the table, there are radio buttons for 'Greiða með greiðslukorti (kredit eða debet)' and 'Krafa send á annan greiðanda í heimabanka'. A red arrow points to a blue button labeled 'Nota frístundastyrk, Rafræn Reykjavík'.

Skref 3

Þegar ýtt er á bláa flipann birtist gluggi þar sem hægt er að ráðstafa frístundastyrknum. Þar sést hver inneign til ráðstöfunar er og ef ýtt er á flipann „**Nota frístundastyrk**“ kemur frístundastyrkurinn inn. Eftirstöðvar (ef einhverjar eru) verða rukkaðar með þeim greiðslumáta sem valinn var í umsókn, annað hvort með greiðsluseðli eða með debet/kredit korti.

*ATH. Ef inneign samsvarar ekki þeirri upphæð sem þið teljið eiga að vera, vinsamlegast hafið samband við **Rafræna Reykjavík** og athugið stöðuna áður en haft er samband við skrifstofu Myndlistaskólans.*

A screenshot of a web form titled 'Ráðstöfun frístundastyrks gegnum rafræn Reykjavík'. It has two columns: 'Kennitala forráðamanns' (Parent's ID) and 'Kennitala umsækjanda' (Applicant's ID). Both columns have input fields for the ID number and a 'XXXXXX XXXXXXXXXXXX' placeholder. Below the input fields, there is a blue button 'Nota frístundastyrk' and a grey button 'Hætta við'. At the bottom, it says 'Inneign til ráðstöfunar: 21.500' with a red arrow pointing to a red box containing the text 'Hér birtist sú upphæð sem er til ráðstöfunar'.