# Dokument kartläggning

Här kan du som har tilldelats behörighet till dokumenttyper för kartläggning hantera dokument som ska följa eleven genom utbildningen från grundskola till vuxenutbildning.

#### Förutsättningar:

Systemansvarig skapar koder för de typer av dokument som ska kunna följas upp. Detta gör du via *Kod –* fliken *Generell kod* 

- Gör ett urval med kodtypen Dokumenttyp kartläggning och sök
- Resultatet visar en exempelkod
- Välj Lägg till
- Välj kodtypen Dokumenttyp kartläggning ange en lämplig text för koden
- Spara
- Markera nu exempelkoden och Inaktivera koden

Behörighetsansvarig tilldelar behörighet till koder för Dokumenttyp kartläggning via *Behörighet kod,* läs mera om hur du går tillväga här – Gr eller Gy/Vux.

## Söka dokument kartläggning

För grundskola och gymnasieskola kan du via menyvalet *Dokument kartläggning* söka fram dokument med dokumenttyper som du har läsbehörighet till. Du kan se alla tidigare dokument som är kopplade till elever som har en placering på den enhet du har behörighet till. Om eleven byter skola, kommer den nya skolan att se alla historiska dokument om eleven, men tidigare skola kan bara se dokument som gällde fram till placeringens sista dag på den enheten.

- Gör urval med t ex Dokumenttyp och ett visst datumintervall
- Klicka på *Sök*
- Resultatet visas i tabellen nedan

Via elevöversikten visas för samtliga skolformer en länk till *Dokument kartläggning* under *Genvägar* och inom Gymnasieskolan/Vuxenutbildningen visas samma länk även längst ner i Studieplanen. Därifrån kan du, som har behörighet, nå de dokument du är behörig att se för just den eleven.

#### Lägga till dokument kartläggning

Om du har skrivbehörighet på en dokumenttyp kan du lägga till dokument till en elev.

- Välj Lägg till
- Ange elevens personnummer
- Ange Dokumenttyp och lämpligt namn på dokumentet
- Klicka på knappen Bläddra
- Verifiera att du har virusscannat det dokument du vill ladda upp
- Peka ut filen
- Spara

# Ändra dokument kartläggning

Om du har skrivbehörighet på en dokumenttyp kan du ändra ett dokument som är kopplat till en elev.

- Gör urval som motsvarar det du söker
- Klicka på *Sök*
- Resultatet visas i tabellen nedan
- Markera det dokument du vill ändra och klicka på Ändra
- Justera eventuellt Dokumenttyp eller Dokumentnamn
- Spara

## Ta bort dokument kartläggning

Om du har skrivbehörighet på en dokumenttyp kan du ta bort ett dokument som är kopplat till en elev.

- Gör urval som motsvarar det du söker
- Klicka på *Sök*
- Resultatet visas i tabellen nedan
- Markera det dokument du vill ta bort och klicka på *Ta bort*
- Verifiera att du vill ta bort

Denna funktion kan även inaktiveras helt om menyval och länkar inte ska användas alls. Detta görs då via er tekniker i LCC – kontakta supporten för mera detaljer.