Hantera utökad elevinformation (Alla)

Här kan du hantera elevs praktikplats, busskort, skoldator eller annan information om eller kring utbildningen.

Via menyval Elevgrupper (Gr: Elev)> Utökad elevinformation

Visa utökad elevinformation

- 1. Gå via meny *Elevgrupper > Utökad elevinformation*.
- 2. Ange sökkriterier av intresse och klicka på *Sök*. Notera att den kod som kan sökas fram styrs av vilka koder som skapats under *Grunduppgifter/Kod* av relevant kodtyp (t ex ELEVHANDELSE).
- 3. Träfflistan visar elev och kod (t ex praktikplats, busskort eller annan relevant information) som uppfyller sökkriterierna.

Lägg till utökad elevinformation

- 1. Klicka på *Lägg till*.
- 2. Ange åtminstone obligatoriska uppgifter, däribland t ex *Kod*. *Kod* anger typ av elevinformation som t ex Busskort eller Praktikplats och styrs av vilka koder som är skapade under *Grunduppgifter/Kod* av relevant kodtyp (t ex ELEVHANDELSE).
- 3. Klicka på Spara.

Ändra utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska ändras, och klicka på Ändra.
- 2. Gör erforderliga ändringar om t ex slutdatum.
- 3. Klicka på Spara.

Ta bort utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska tas bort, och klicka på Ta bort.
- 2. Bekräfta borttagningen.

Exportera utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska exporteras, och klicka på *Exportera*.
- 2. Välj om du vill öppna eller spara filen.

Via elevöversikten

Visa utökad elevinformation

- 1. Sök fram elev av intresse och gå till elevöversikten.
- 2. Expandera Utökad elevinformation.
- 3. Här visas elevens ev praktikplats, busskort eller annan relevant information. Notera att den elevinformation som visas styrs av vilka koder som skapats under *Grunduppgifter/Kod* av relevant kodtyp (t ex ELEVHANDELSE).

Lägg till utökad elevinformation

- 1. Klicka på *Lägg till.*
- 2. Ange åtminstone obligatoriska uppgifter, däribland t ex *Kod*. *Kod* anger typ av elevinformation som t ex Busskort eller Praktikplats och styrs av vilka koder som är skapade under *Grunduppgifter/Kod* av relevant kodtyp (t ex ELEVHANDELSE).
- 3. Klicka på *Spara*.

Ändra utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska ändras, och klicka på Ändra.
- 2. Gör erforderliga ändringar om t ex slutdatum.
- 3. Klicka på Spara.

Ta bort utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska tas bort, och klicka på Ta bort.
- 2. Bekräfta borttagningen.

Exportera utökad elevinformation

- 1. Markera rad vars elevinformation ska exporteras, och klicka på *Exportera*.
- 2. Välj om du vill öppna eller spara filen.