

Lägga till dokument eller bilaga (Gy/Vux/SFI)

I *Elevgrupper* finns för behöriga en flik som heter *Dokument*. Under denna kan du söka efter dokument som är upplagda på viss elev, och även lägga upp olika typer av dokumentbilagor på en elev, till exempel IK-beslut, olika typer av intyg eller betygsdokument från annan skola/utbildning. Vilka typer som finns tillgängliga bestäms av er systemansvarige.

Gör så här för att lägga till ett dokument på en elev

1. Gå via *Elevgrupper* > *Dokument*.
2. Klicka på *Lägg till*.
3. Ange elevens namn eller personnummer, och välj om dokumentet är kopplat till en viss enhet eller om det gäller alla enheter, dvs enhet Kommun.
4. Välj *Skolform* och *Dokumenttyp*, och välj bilaga (dokument) du vill bifoga.
5. Klicka på *Lägg till* när du är klar.

Gör så här för att lägga till ett dokument på en elev från elevöversikten

1. Sök fram eller välj elev att lägga till dokument på.
2. Klicka på länken *Dokument* under Genvägar i elevöversikten.
3. Finns det dokument kopplade till eleven visas de nu.
4. Klicka på *Lägg till*.
5. Välj om dokumentet är kopplat till en viss enhet eller om det gäller alla enheter, dvs enhet Kommun.
6. Välj *Dokumenttyp* och gör eventuella anteckningar som underlättar att identifiera dokumenten.
7. Klicka på *Välj fil* för att bifoga dokumentet. (Filnamnet kan vara max 50 tecken)
8. Klicka på *Lägg till* när du är klar.
9. Dokumentet visas nu i listan med dokument.

Gör så här för att ändra och lägga till dokumenttyper (endast för systemadministratörer)

1. Välj modul *Kod* under menyval *Grunduppgifter*.
2. Sök fram koder på kodtypen SCAN_DOK_ELEV för att se vad som redan är upplagt.
3. Klicka på *Lägg till*.
4. Välj om den nya koden ska gälla alla enheter, dvs enhet Kommun, eller om den ska gälla för viss enhet.
5. Välj skolform och kodtyp SCAN_DOK_ELEV.
6. Ange kod, klartext till koden och eventuell extra information.
7. Klicka på *Lägg till* när du är klar.