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 klicka på Välj fil för att bifoga dokumentet.
- 7. Klicka på *Lägg till* när du är klar.
- 8. 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.