


Uploade dokumenter til eleven i Elevplan.

Virksomhedsmedarbejderen kan skrive beskeder og uploade dokumenter til eleverne via menuen.

1. Gå ind på:
**Uddannelsesplan/bog
Praktik
Opret nyt indlæg.**

The screenshot shows the Elevplan web interface. On the left is a navigation menu with options: Startside, Fag og mål, Uddannelsesplan/-bog (expanded to show Uddannelsesplan, Skoleophold, Dokumentation, Praktik, Aftaler, Karakterer mv., Mesterlære, Produktionsskole, Eksamensplan), Relevante links, and Opsætning. The 'Praktik' option is highlighted. The main content area shows a student profile for 'Henrik SKAT elev2 Pedersen' with contact information: Adresse..., Mobil: 5578 8888, and Kontaktperson: Lære: Tlf. 86. Below the profile is a section for 'Skattecenter Århus (10/02-11 - 31/10-13)' with a text area containing a message and an 'Opret nyt indlæg' button.

2. Skriv beskeden

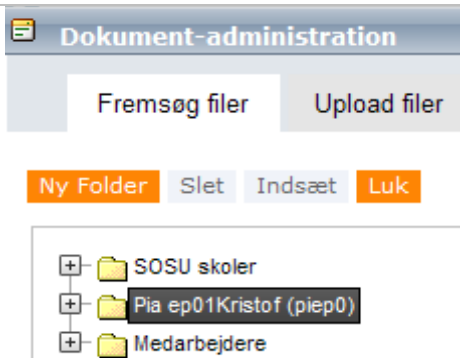
Klik på  for at vedhæfte dokumentet.

The screenshot shows the 'Praktikindlæg' form. It has a title bar 'Praktikindlæg' with a close button. Below the title bar is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, and list creation. The text area contains the placeholder text 'Her er'.

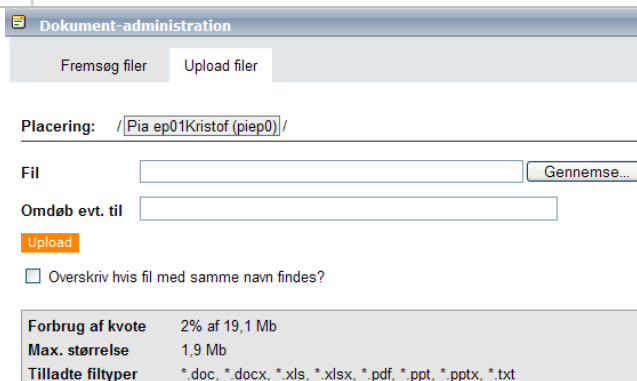
Hermed kommer oversigten over mapperne frem.

The screenshot shows the 'Dokument-administration' interface. It has a title bar 'Dokument-administration' and two buttons: 'Frem søg filer' and 'Upload filer'. Below these are buttons for 'Ny Folder', 'Slet', 'Indsæt', and 'Luk'. A file tree is displayed with three folders: 'SOSU skoler', 'Pia ep01Kristof (piep0)', and 'Medarbejdere'.

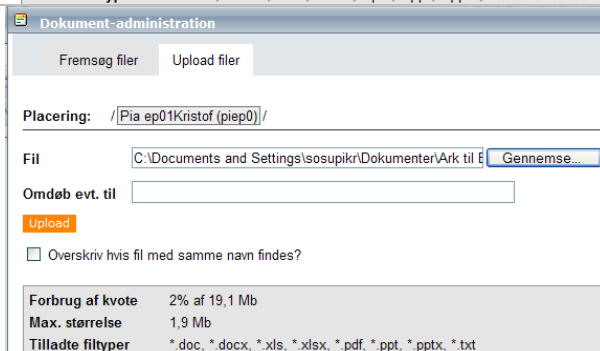
3. Klik på dit navn - hermed får du mulighed for at klikke på fanebladet: **Upload filer**.



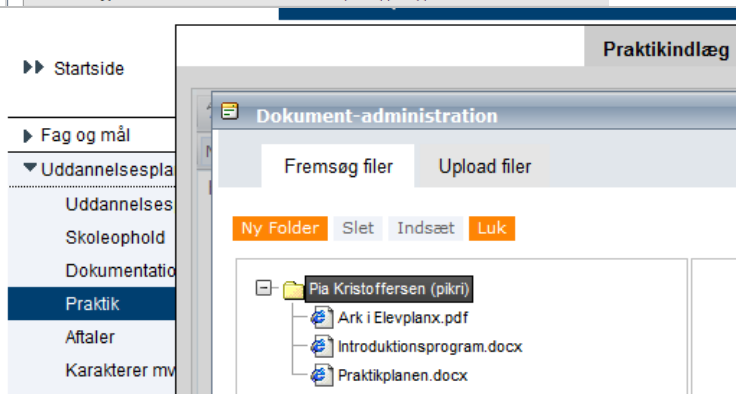
4. Klik på fanebladet **Upload filer**. Det betyder, at du skal finde et dokument på din PC. Klik på gennemse, og søg i dine mapper. Det er ligesom at vedhæfte en fil.



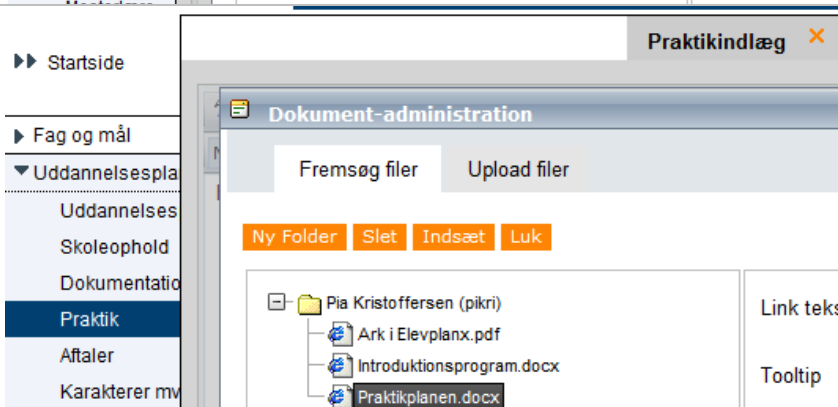
5. Klik på **Upload**. Fortsæt til du er færdig med at uploade filer



6. Klik herefter på fanebladet **Fremsøg filer**. Her kommer du tilbage til din mappe, hvor dine dokumenter er placeret.



7. Vælg dokumentet og Klik på **Indsæt**



8. Så er dokumentet uploadet.

9. Klik på OK

Startside

Fag og mål

Uddannelsesplan

- Uddannelsesplan
- Skoleophold
- Dokumentation
- Praktik**
- Aftaler
- Karakterer mv.
- Mesterlære
- Produktionsskole
- Eksamensplan

Relevante links

Opsætning

Praktikindlæg

Normal Arial 2

Her er Praktikplanen.docx

OK Annuller Print

10. Nu kan elev, praktikken og kontaktlæreren se det uploadede dokument.

Uddannelsesplan/-bog

- Uddannelsesplan
- Skoleophold
- Dokumentation
- Praktik**
- Aftaler
- Karakterer mv.
- Mesterlære
- Produktionsskole
- Eksamensplan

Relevante links

Opsætning

MOBIL: 5578 8888

Skattecenter Århus (10/02-11 - 31/10-13)

Skattecenter Århus

I dette afsnit kan elev, skole og Skattecenter Århus kommunikation der oprettes et nyt indlæg, bliver der sendt en e-mail til kontaktperson. Du kan rette din e-mail-adresse pikr@sosufyn.dk her. Hvis elev eller skole kan Skattecenter Århus modtage en e-mail, hvis du indtaster e-mail-adresse.

Opret nyt indlæg

Uddannelsesaftale	Elev
pikr@sosufyn.dk	
Her er Praktikplanen.docx	
Pia Kristoffersen 04/11-11	Slet