

## Anleitung Dokument einreichen

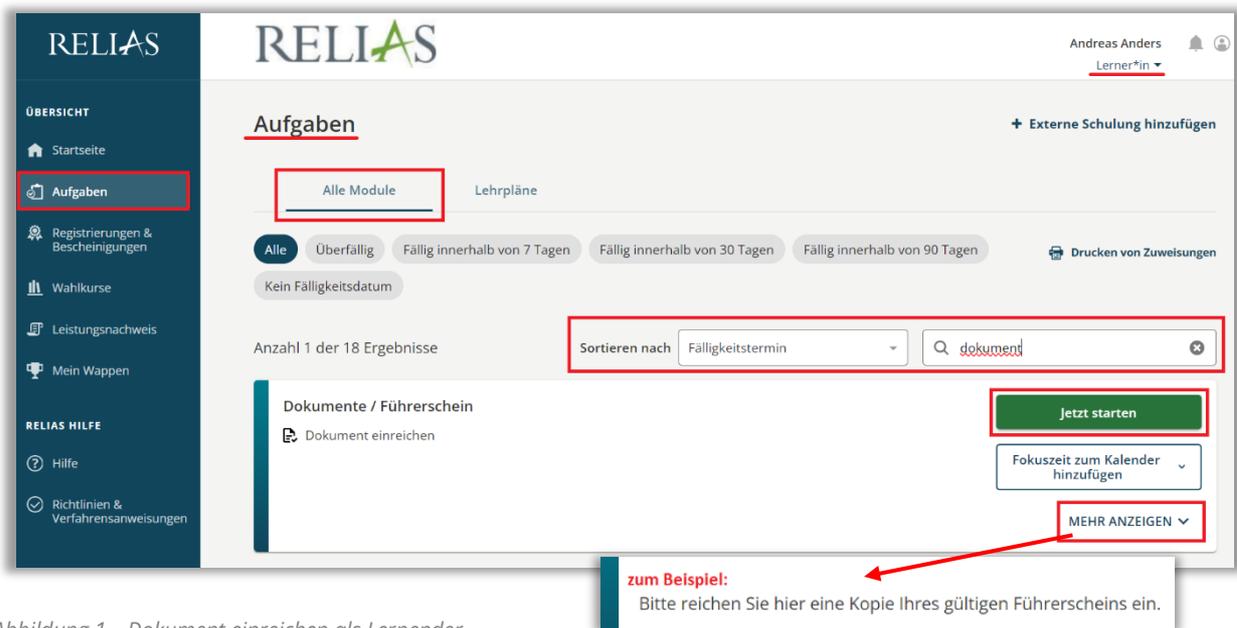


# DOKUMENT EINREICHEN

Über das Modul „Dokument einreichen“ können außerschulische Anforderungen dokumentiert werden. Ein solches Modul enthält keine Inhalte oder Prüfungen und wird häufig verwendet, um beispielsweise Führerscheinkopien oder andere Bescheinigungen nachweisen zu können. Die Dokumente können dazu direkt in dem Modul hochgeladen werden. Diese werden anschließend zur Überprüfung an Ihre Führungskraft gesendet.

## Dokumente einreichen:

Melden Sie sich als Lernende\*r auf der Relias-Plattform an. Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Aufgaben**“ und wählen Sie anschließend die Registerkarte „**Alle Module**“. Suchen Sie das gewünschte Modul mithilfe der Filterfunktionen und klicken Sie auf „**Jetzt starten**“, um es zu öffnen (siehe Abbildung 1).



The screenshot shows the Relias platform interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'RELIAS' logo and a menu. The 'Aufgaben' (Tasks) menu item is highlighted. The main content area is titled 'Aufgaben' and features a 'Lehrpläne' (Curricula) tab. Below the tabs are filter buttons: 'Alle' (selected), 'Überfällig', 'Fällig innerhalb von 7 Tagen', 'Fällig innerhalb von 30 Tagen', and 'Fällig innerhalb von 90 Tagen'. There is also a 'Kein Fälligkeitsdatum' button. A search bar contains the text 'dokument'. Below the search bar, it says 'Anzahl 1 der 18 Ergebnisse'. A dropdown menu is set to 'Sortieren nach Fälligkeitstermin'. A green 'Jetzt starten' button is highlighted with a red box. Below it is a 'Fokuszeit zum Kalender hinzufügen' button and a 'MEHR ANZEIGEN' button. A red arrow points from the 'MEHR ANZEIGEN' button to a callout box that says 'zum Beispiel: Bitte reichen Sie hier eine Kopie Ihres gültigen Führerscheins ein.'

Abbildung 1 – Dokument einreichen als Lernender

Falls verfügbar, können Sie über den Button „**Mehr Anzeigen**“ die Beschreibung öffnen, um zusätzliche Informationen zum einzureichenden Dokument einzusehen (siehe Abbildung 1).

Klicken Sie anschließend auf „**Wählen Sie eine Datei**“ (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2 – Dokument / Datei auswählen und einfügen

Wählen Sie nun im geöffneten Popup-Fenster Ihres Browsers die entsprechende Datei aus und klicken Sie dann auf „**Öffnen**“. Ihre Datei wird dem Modul nun hinzugefügt.

Sie können mehrere Dateien nacheinander hinzufügen. Sobald alle erforderlichen Dateien hinzugefügt wurden, klicken Sie auf „Hochladen“ (siehe Abbildung 3).



Abbildung 3 – hochladen des Dokuments

Nach dem Hochladen der Datei werden unter „**Datei hochladen**“ der Dateiname und die Dateigröße angezeigt. Klicken Sie anschließend auf „**Absenden**“, um das Dokument zu übermitteln (siehe Abbildung 4).

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, it says 'Datei hochladen'. Below that is a button 'Wählen Sie eine Datei' and the text 'Keine Datei ausgewählt'. A teal 'Hochladen' button is visible. Below is a table with columns 'Name', 'Dateigröße', and 'Angehängte Datei'. The table contains one row: 'Dokument - gültiger Führerschein.pdf', '2 MB', and two icons (a paperclip and a trash can). Below the table is a green 'Absenden' button. Red boxes highlight the 'Name' and 'Dateigröße' columns, the 'Angehängte Datei' icons, and the 'Absenden' button.

Name	Dateigröße	Angehängte Datei
Dokument - gültiger Führerschein.pdf	2 MB	 

Abbildung 4 – Absenden des hochgeladenen Dokumentes

Anschließend wird eine E-Mail an Ihre Führungskraft ausgelöst, die darüber informiert, dass Sie ein Dokument zur Genehmigung eingereicht haben. Ihre Führungskraft oder die Administration kann die hochgeladene(n) Datei(en) einsehen und entscheiden, ob die Anforderungen für eine erfolgreiche Modulschließung erfüllt sind.

Um die hochgeladene Datei anzusehen, klicken Sie auf das **Büroklammersymbol**. Möchten Sie die Datei löschen, verwenden Sie das **Papierkorbsymbol** (siehe Abbildung 4).

Sobald Ihre Führungskraft oder die Administration Ihr Modul als abgeschlossen markiert hat, können Sie es auf der Registerkarte „**Leistungsnachweis**“ einsehen.

## Einsehen der Dateien nach der Markierung als abgeschlossen:

Um die Dokumente auf der Registerkarte „**Leistungsnachweis**“ anzusehen, klicken Sie auf das **Büroklammersymbol**. Dadurch können Sie alle Anhänge öffnen und bei Bedarf ausdrucken (siehe Abbildung 5).

### Leistungsnachweis

+ Externe Schulung hinzufügen Leistungsnachweis drucken

**Filtern nach** + Filter Löschen

**Bericht**  
Dokument einreichen

**Datenart**  
Kurs abgeschlossen...

**Zertifikate**  
Alle Zertifikate

**Zeitspanne**  
Daten festlegen....

**Von**

**An**

Titel	Lernimpulse	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen
Dokumente / Führerschein 0 stunden 	Nicht verfügbar		05.11.2024

Abbildung 2 – Ansicht der bereits eingereichten Dokumente aus der Sicht eines Lernenden