

Anleitung Dokument einreichen

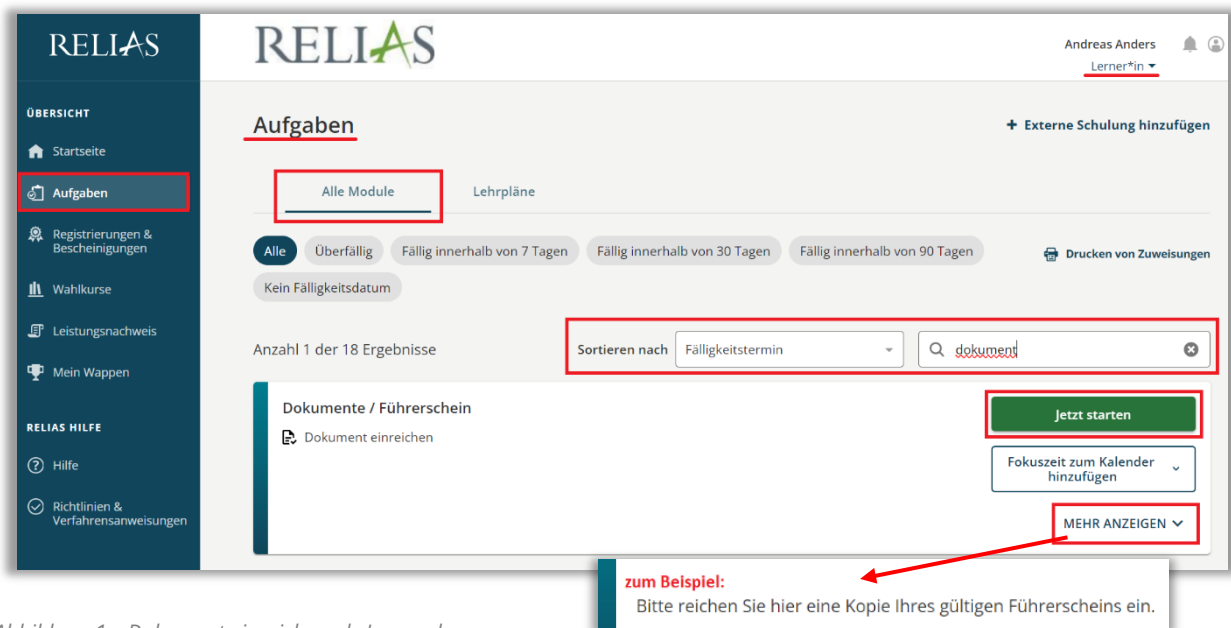


DOKUMENT EINREICHEN

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 has a sub-header 'Alle Module' (All Modules) which is also highlighted. Below this are filter buttons: 'Alle', 'Überfällig', 'Fällig innerhalb von 7 Tagen', 'Fällig innerhalb von 30 Tagen', and 'Fällig innerhalb von 90 Tagen'. There is also a search bar with the text 'dokument' and a dropdown menu for 'Sortieren nach' (Sort by) set to 'Fälligkeitstermin' (Due date). A green 'Jetzt starten' (Start now) button is highlighted with a red box. Below it is a 'Fokuszeit zum Kalender hinzufügen' (Add focus time to calendar) button and a 'MEHR ANZEIGEN' (Show more) 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.' (For example: Please upload a copy of your valid driver's license here.)

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).

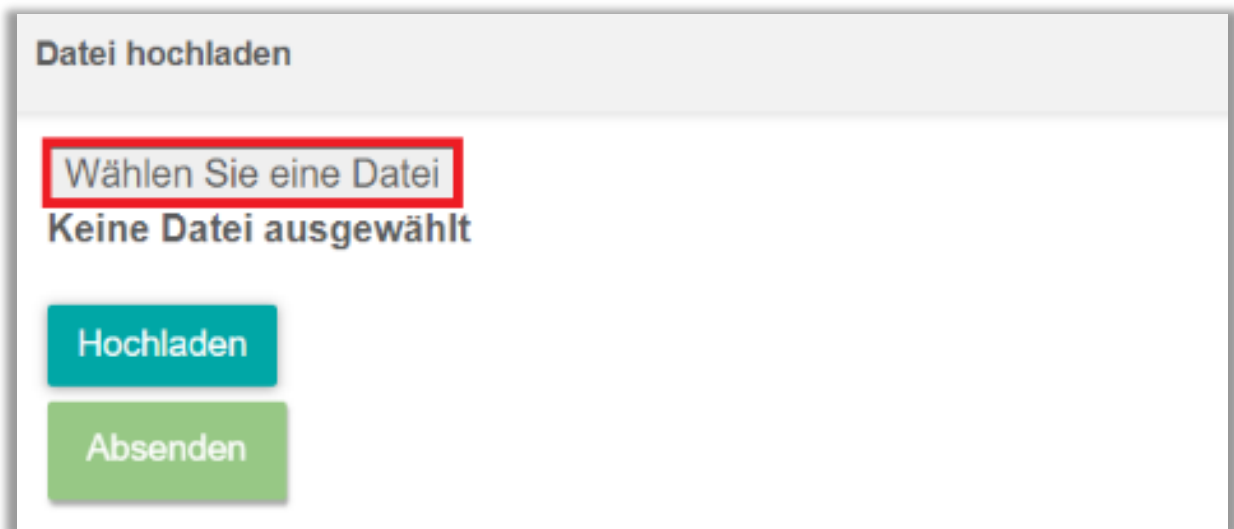


Abbildung 2 – Dokument / Datei auswählen und einfügen

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).

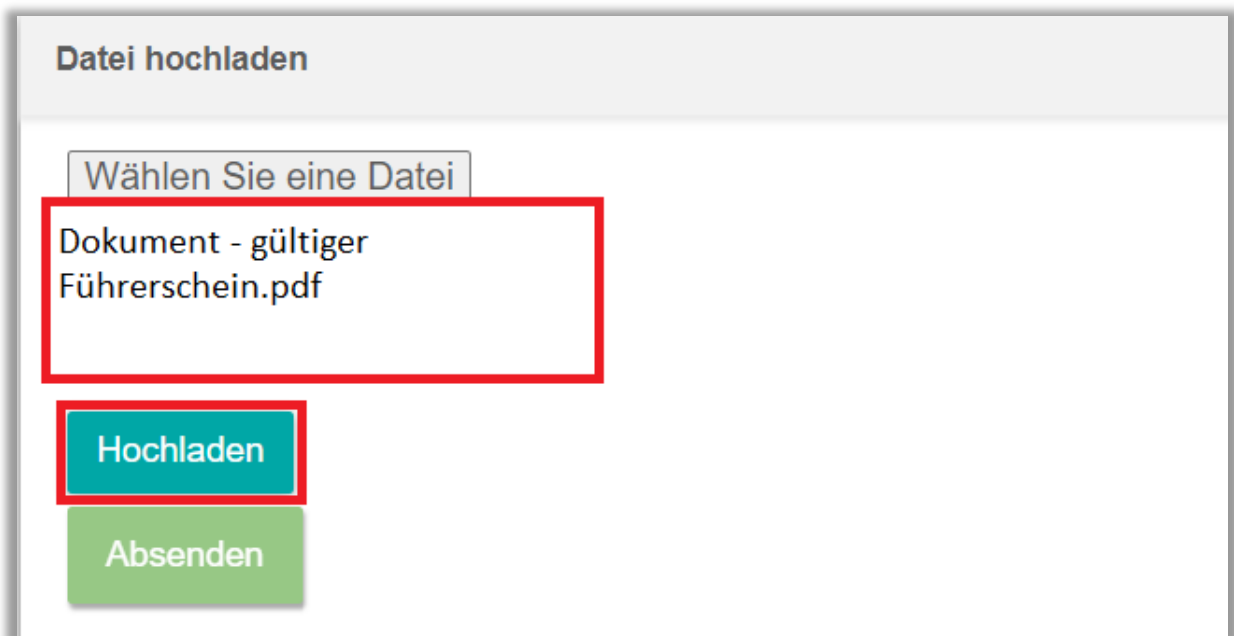




Abbildung 3 – hochladen des Dokuments

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, there is a header 'Datei hochladen'. Below it, a text box says 'Wählen Sie eine Datei' and a status message reads 'Keine Datei ausgewählt'. A teal 'Hochladen' button is visible. Below the button is a table with the following structure:

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

Below the table is a green 'Absenden' button. Red boxes highlight the 'Name' and 'Dateigröße' columns of the table, the 'Absenden' button, and the paperclip and trash icons in the 'Angehängte Datei' column.

Abbildung 4 – Absenden des hochgeladenen Dokumentes

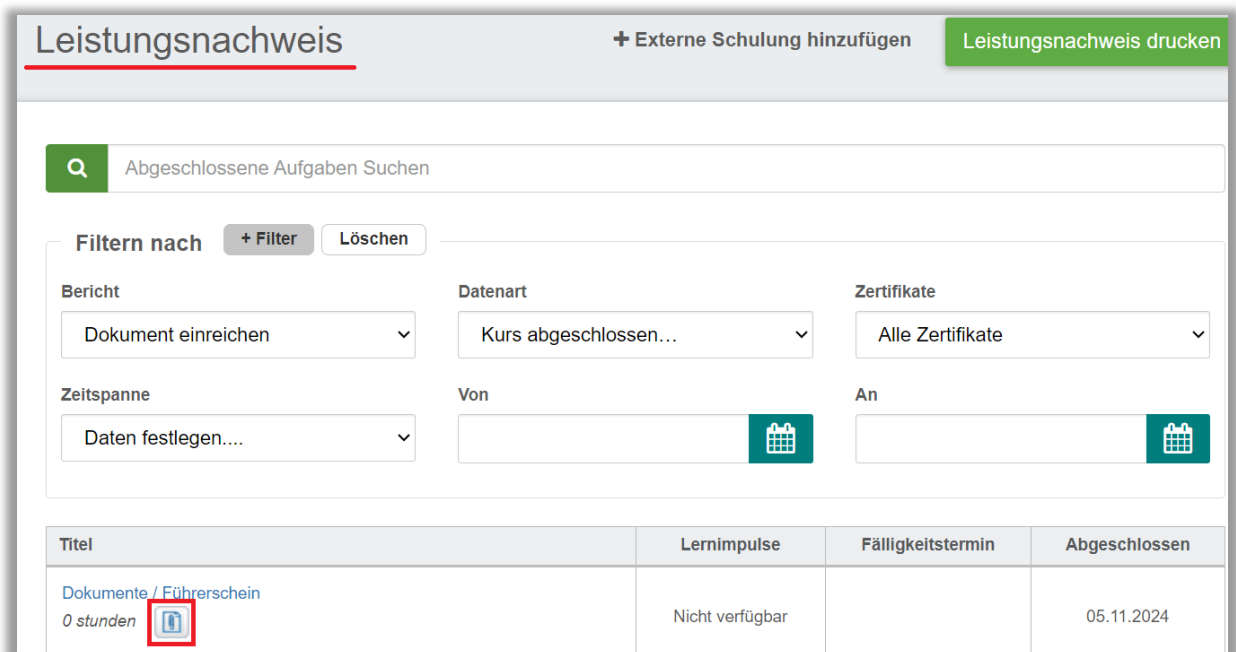
Anschließend wird eine E-Mail an Ihre Führungskraft ausgelöst, die darüber informiert, dass Sie ein Dokument zur Genehmigung eingereicht haben. Ihre Führungskraft oder die Administration kann die hochgeladene(n) Datei(en) einsehen und entscheiden, ob die Anforderungen für eine erfolgreiche Modulschließung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



The screenshot shows the 'Leistungsnachweis' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Abgeschlossene Aufgaben Suchen' and a green button 'Leistungsnachweis drucken'. Below the search bar, there are filter options: 'Filtern nach' with '+ Filter' and 'Löschen' buttons. The filters include 'Bericht' (Dokument einreichen), 'Datenart' (Kurs abgeschlossen...), 'Zertifikate' (Alle Zertifikate), 'Zeitspanne' (Daten festlegen...), 'Von' (calendar icon), and 'An' (calendar icon). Below the filters, there is a table with the following data:


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