

Anleitung e-Dossier hochladen

➔Login time2learn ➔Anstehende Termine ➔ÜK3 anklicken

The screenshot shows the 'time2learn' Cockpit interface. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area is divided into 'Ausbildungsprogramm' and 'Lernstatus'. Under 'Ausbildungsprogramm', the 'Anstehende Termine' section is highlighted with a red box and a red arrow. It lists the course 'ÜK3-201 - Eiholzer' with dates '11.05.2020 - 18.05.2020'. Below this, there is a 'Meine Links' section with links to 'time2learn Website' and 'time2learn Handbücher'.

➔Verknüpfte e-Dossier ➔Neues Dossier

The screenshot shows the course page for 'ÜK3-201 - Eiholzer'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The course details include 'Zuständige Person' (Agi Löönd), 'Klassenlehrperson' (Maria Eiholzer), 'Ort' (-), and 'Kursdauer' (Mo. 11.05.2020 - Mo. 18.05.2020). Below this, there is a section for 'Online-Unterricht' with dates 'Montag, 11. Mai 2020' and 'Montag, 18. Mai 2020'. The 'Verknüpfte E-Dossier' section is highlighted with a red box and a red arrow. It shows a table with columns 'Titel', 'Beschreibung', and 'Anhang'. A message states 'Es wurden keine Einträge gefunden.' Below this message, a 'Neues E-Dossier' button is highlighted with a red box.

➔ Formularfelder ausfüllen

->Titel (Ihren Namen und Vornamen einsetzen), ->Beschreibung (Kopie 1. ALS)
->Kategorie „ALS“ auswählen, ->Sichtbarkeit „JA“ einstellen, ->Anhang (PDF-Datei Ihrer 1. ALS anklicken), ->Schaltfläche Speichern anklicken, ->Speichern zum Abschliessen (ohne E-Mail versenden).

The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. A modal form titled 'ALS 1 - (Ihr Name)' is open, allowing for the creation of a new ALS entry. The form fields are as follows:

- Titel *:** Name, Vorname
- Beschreibung *:** Kopie 1. ALS
- Kommentar:** (empty text area)
- Kategorie:** ALS
- Ersteller:** Jasmin Muster
- Freigaben:**
 - Sichtbarkeit:** JA (selected), with options: Nein: Privat, nur für mich sichtbar; Ja: auch für andere Personen sichtbar
 - Praxisbildner:** - kein Praxisbildner -
 - Stellvertreter:** - kein Stellvertreter -

At the bottom of the form, there is an 'Anhang' section with a 'Datei wählen' button and '0/1' files. A 'Speichern' button is highlighted in green, and a 'Speichern und E-Mail versenden' button is also visible. The background shows a sidebar with navigation options like 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LEHRDOKUMENTATION'.

Laden Sie die Kopie Ihrer 1. ALS mindestens 5 Tage vor Ihrem ersten Online-Unterricht in time2learn hoch. Vielen Dank.