

Anleitung e-Dossier hochladen

➔Login time2learn ➔Anstehende Termine ➔ÜK5 anklicken

The screenshot shows the 'time2learn' cockpit interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area is divided into 'Ausbildungsprogramm' and 'Lernstatus'. Under 'Anstehende Termine', the entry 'ÜK5-208 Cornelia Brun' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

➔Verknüpfte e-Dossier ➔Neues Dossier

The screenshot shows the 'Verknüpfte e-Dossier' section for the course 'ÜK5-208 Cornelia Brun'. It lists various course details and a table of linked e-dossiers. The 'Neues E-Dossier' button is highlighted with a red box and a red arrow.

➔Formularfelder ausfüllen

->Titel (Lerndokumentation / Lebenslanges Lernen), ->Beschreibung
->Kategorie „Lerndokumentation“ oder „Diverses“ auswählen, ->Sichtbarkeit „JA“ einstellen,
->Anhang hochladen ->Schaltfläche Speichern anklicken, ->Speichern zum Abschliessen
(ohne E-Mail versenden).

The screenshot shows the 'Neues E-Dossier' form. The 'Titel' field is filled with 'Lerndokumentation', 'Beschreibung' with '10. ÜK-Tag', and 'Kategorie' with 'Lerndokumentation'. The 'Sichtbarkeit' field is set to 'Ja'. The 'Datei wählen' button is highlighted with a red box. The 'Speichern' button is also highlighted with a red box.