

DOKUMENTENIMPORT VON SEPHIR ZU TIME2LEARN



1

Öffnen Sie im Sephir-Portal den gewünschten Bildungsbericht.

2

Detailansicht wählen

Wähle die Detailansicht

3

Drucken

Drucksymbol auswählen

4

Fachmann/-frau Betreuung
Bildungsbericht

c) Wähle bei Printer «Save as PDF», klicke Save, und speichere das PDF ins gewünschte Verzeil

Wähle Save as PDF und klicke Save

Diese Darstellung kann je nach Browser leicht variieren. Falls verfügbar, wählen Sie beim Drucken die Option „Als PDF speichern“ anstelle eines Druckers. Danach können Sie das Dokument auf ihrem Computer speichern

Wechseln sie zu

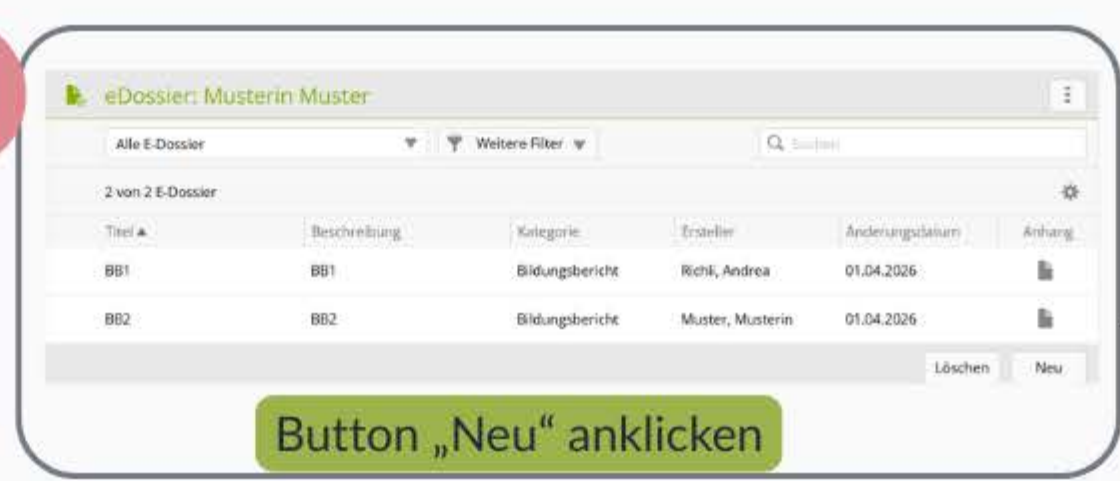
time2learn

5



time2learn öffnen → Menü Lerndokumentation und E-Dossier anklicken → Lernende auswählen

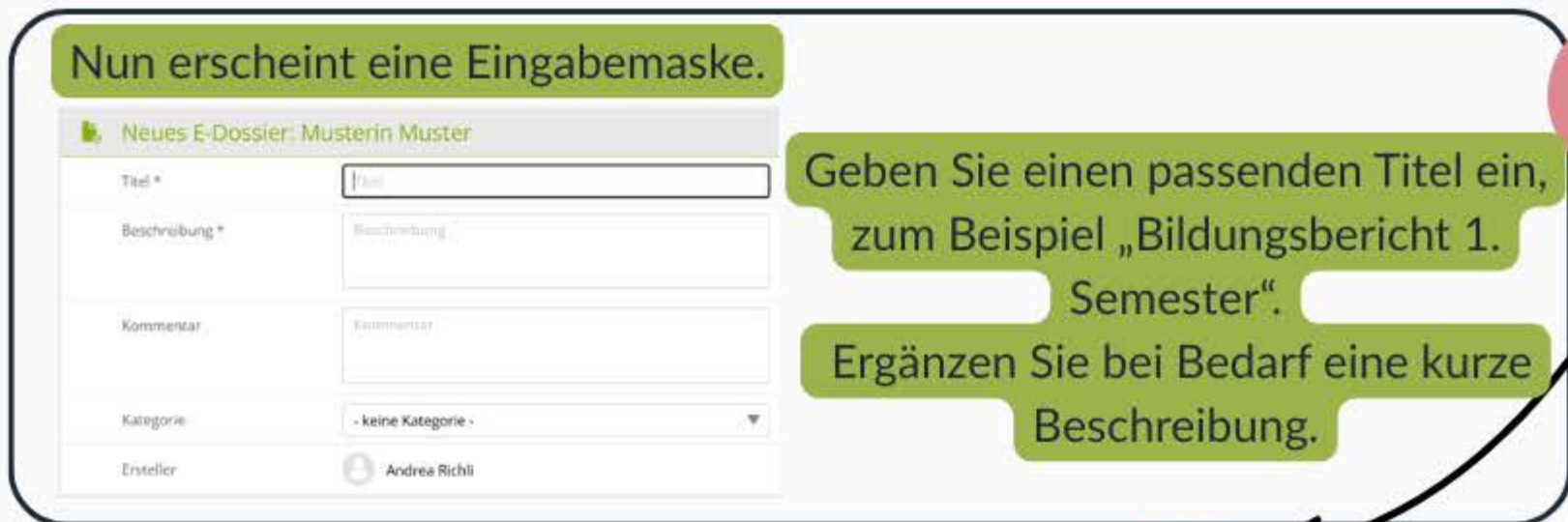
6



Button „Neu“ anklicken

7

Nun erscheint eine Eingabemaske.



Geben Sie einen passenden Titel ein, zum Beispiel „Bildungsbericht 1. Semester“.
Ergänzen Sie bei Bedarf eine kurze Beschreibung.

8

Freigaben

Sichtbarkeit Nein Ja
 Nein: Privat, nur für mich sichtbar
 Ja: Auch für andere Personen sichtbar

Legen Sie fest, für wen das Dokument sichtbar ist.


9

Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.

Anhang 0/10

Laden Sie nun das zuvor gespeicherte PDF-Dokument hoch und speichern Sie anschliessend.

10



So stellen Sie sicher, dass wichtige Dokumente aus dem Sephir sauber übernommen und für alle Beteiligten zugänglich bleiben.