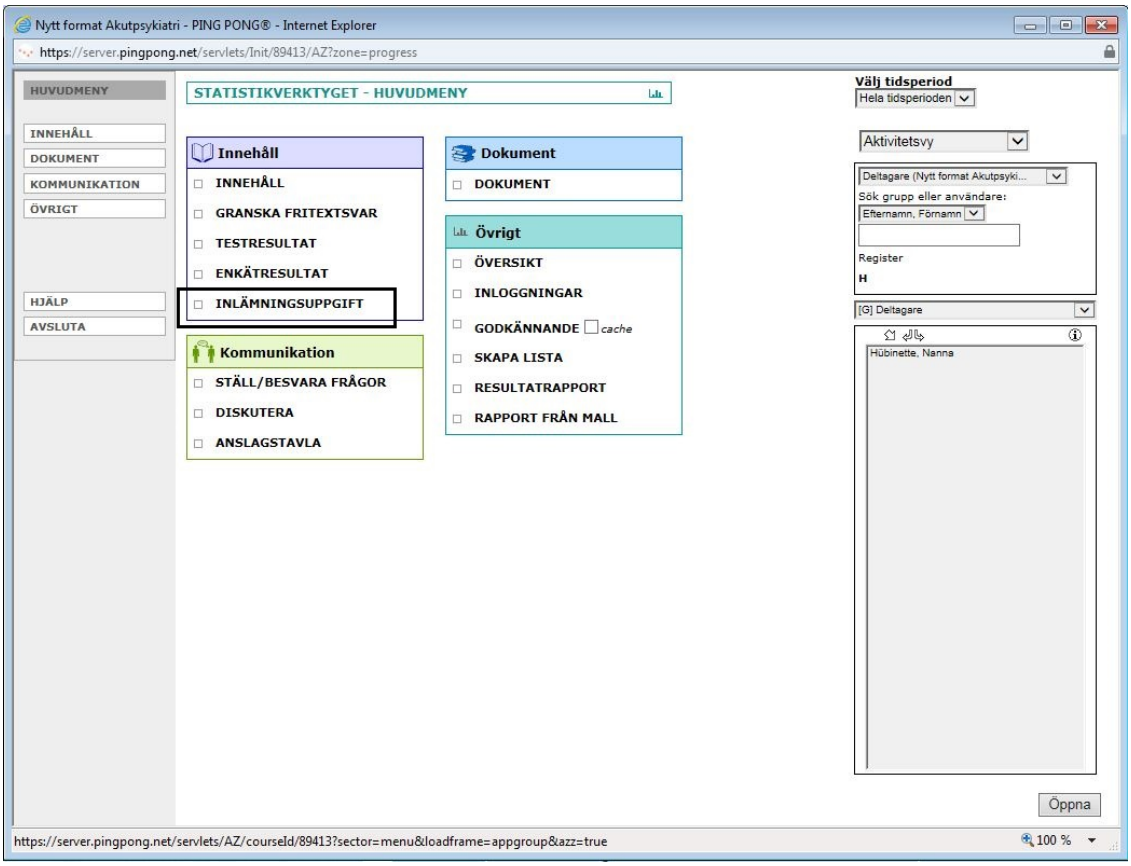
Lämna in en uppgift manuellt

1. Spara deltagarens uppgift på ett lättillgängligt ställe i din dator.
2. Gå till statistikverktyget i kursen, som du hittar i den nedersta boxen i vänstermenyn

3. Klicka på ”Inlämningsuppgift”

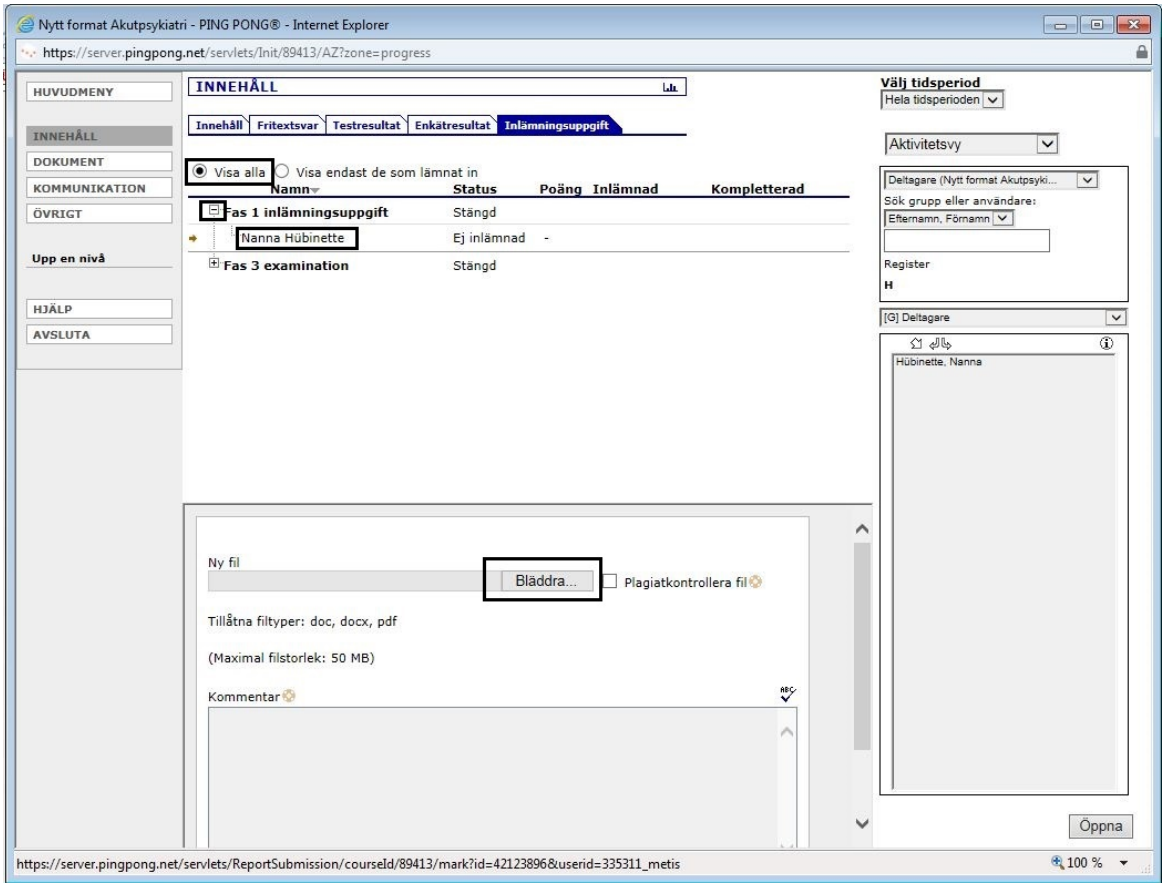


4. **När du kommer hit är det förinställt på ”visa endast de som lämnat in”, byt då till ”visa alla”.**

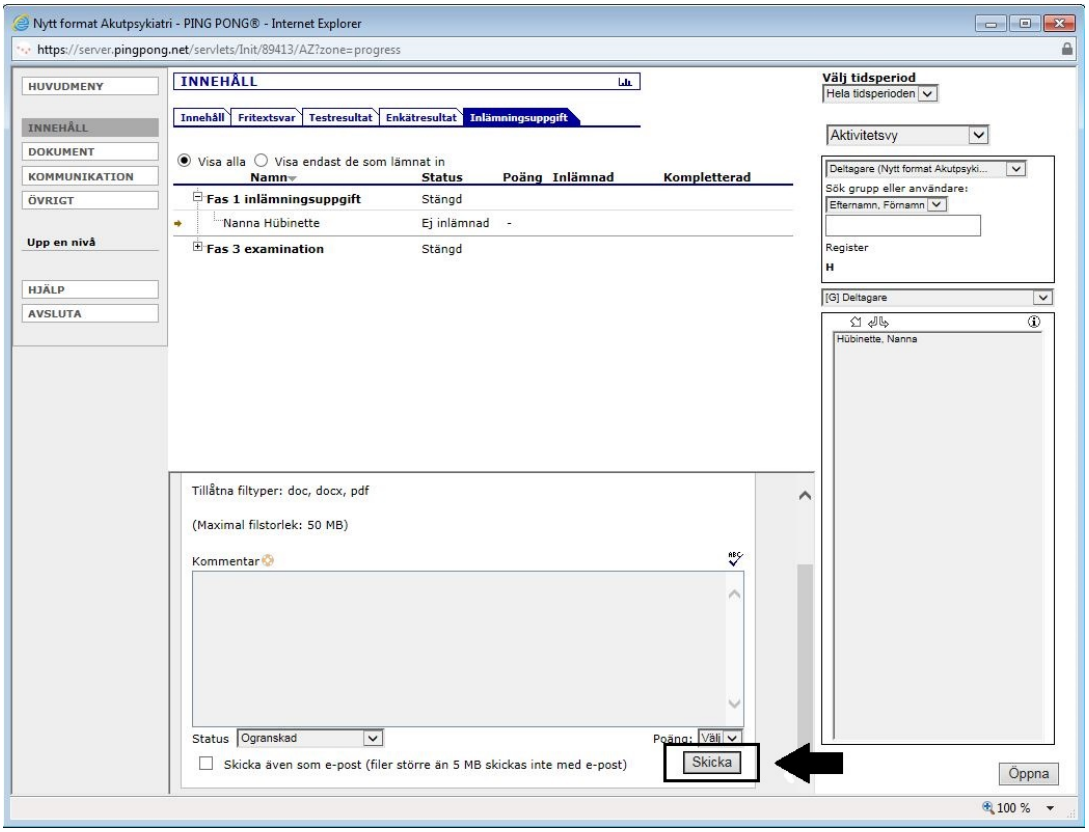
   Klicka på det pyttelilla +-tecknet till vänster om den inlämningsuppgift det gäller.

   Klicka på namnet för den person vars uppgift du ska ladda upp.

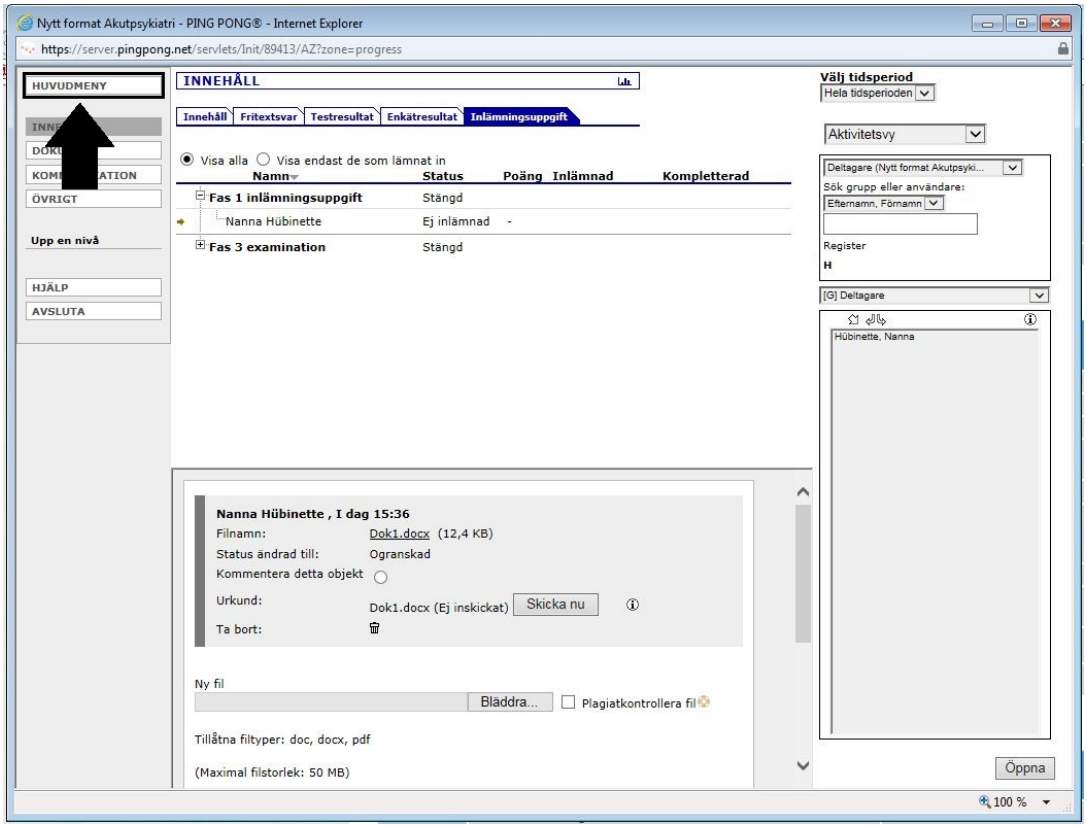
   Nu ska rutan där du kan ladda upp en fil komma upp. Klicka då på ”bläddra” och leta fram den fil som ska lämnas in.



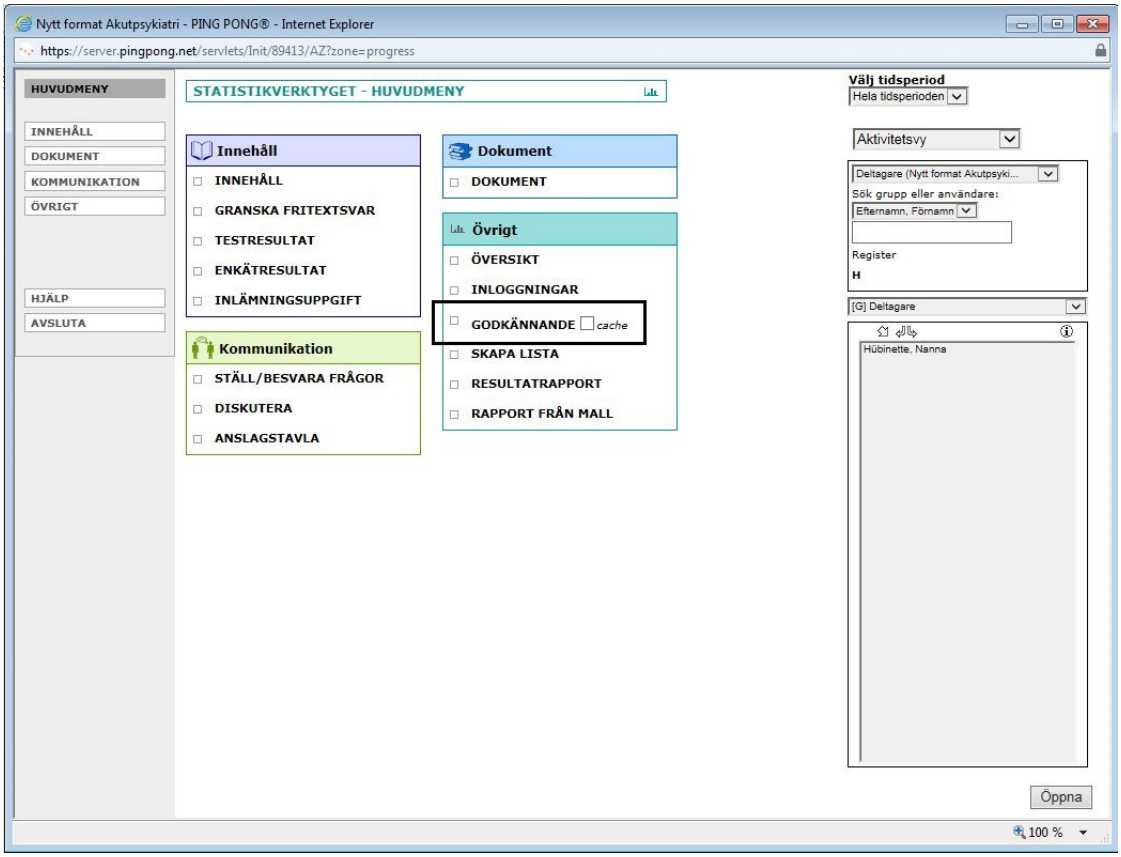
5. Klicka på ”skicka”



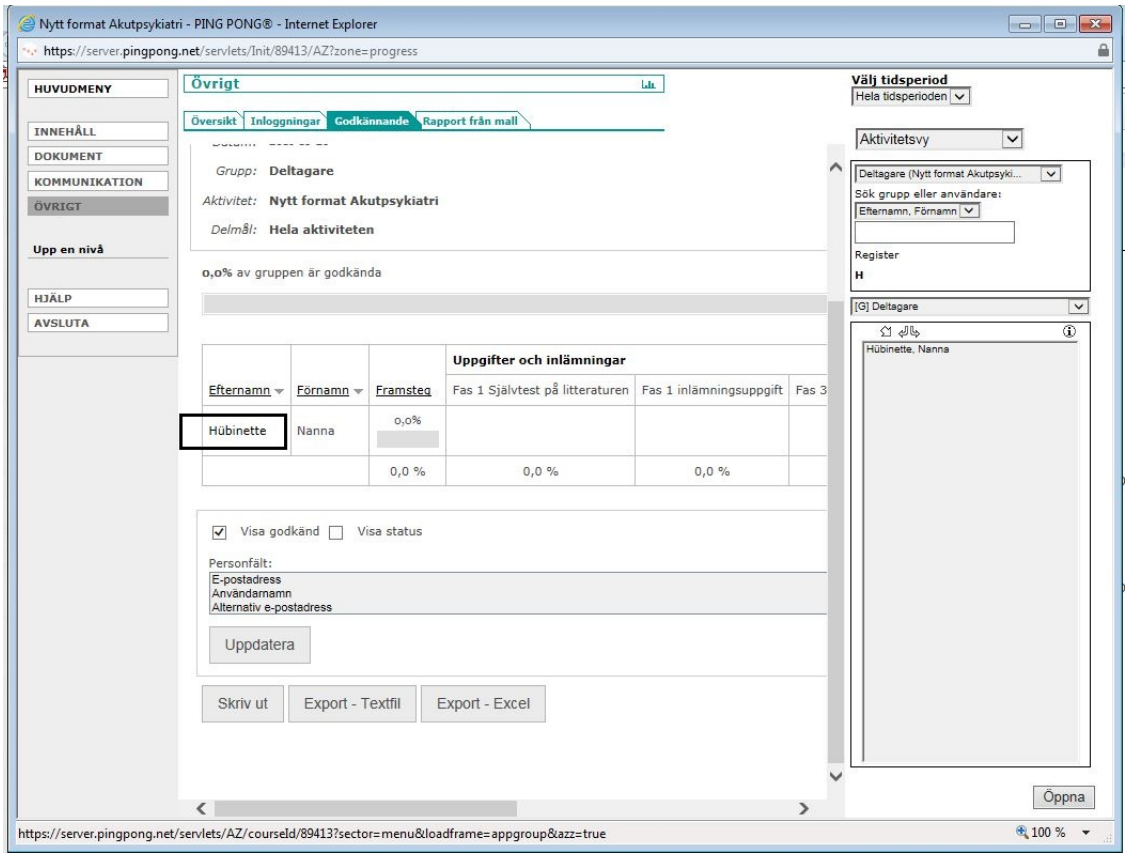
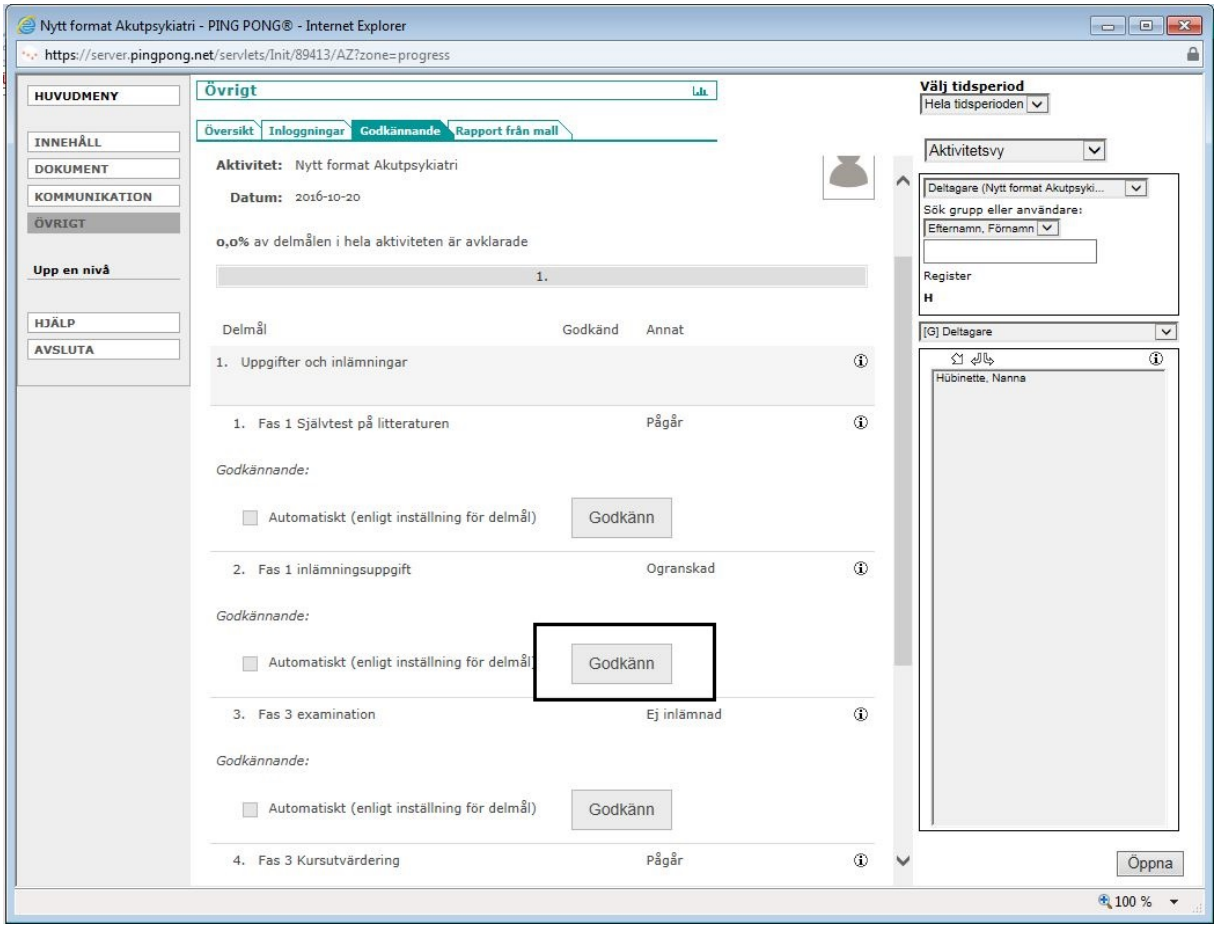
6. Nu är uppgiften inlämnad. Men för att den gröna bocken ska dyka upp i måluppfyllelsen är det ytterligare några steg att gå. Gå tillbaka till huvudmenyn.



7. Klicka på ”godkännande”



8. Klicka på efternamnet på den person vars uppgift du har lämnat in



9. **Klicka på ”godkänn” för det delmål det gäller (i detta fall inlämningsuppgift i fas 1). Scrolla ner och spara.**