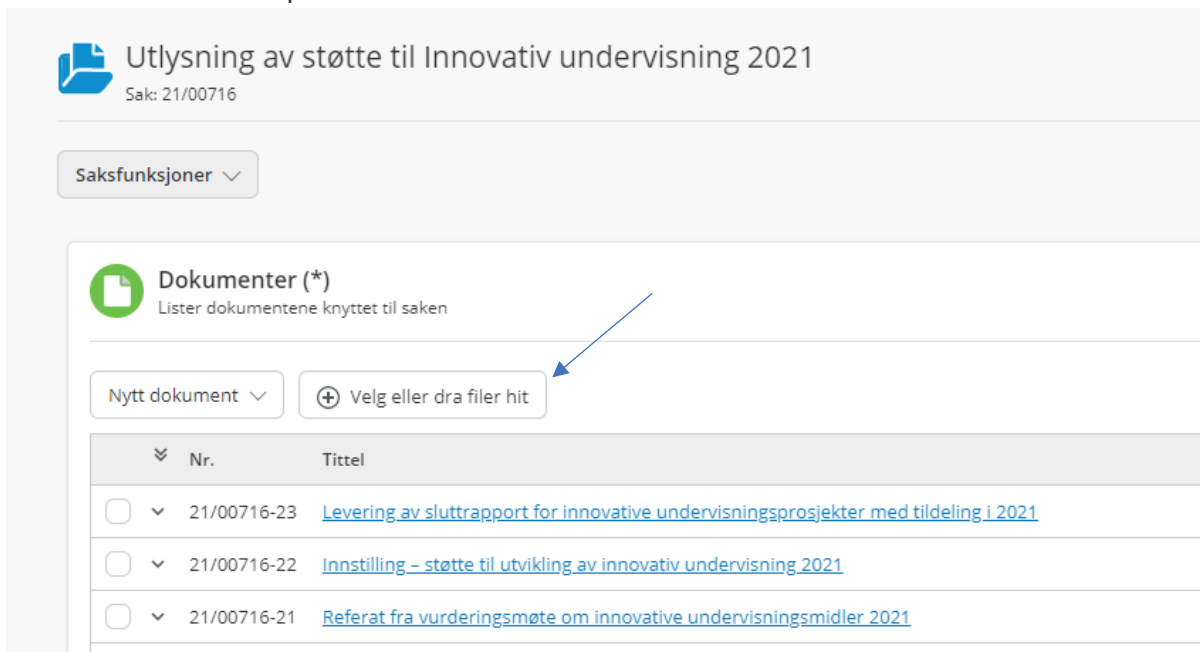


P360 Brukerveiledning for opplasting av sluttrapport

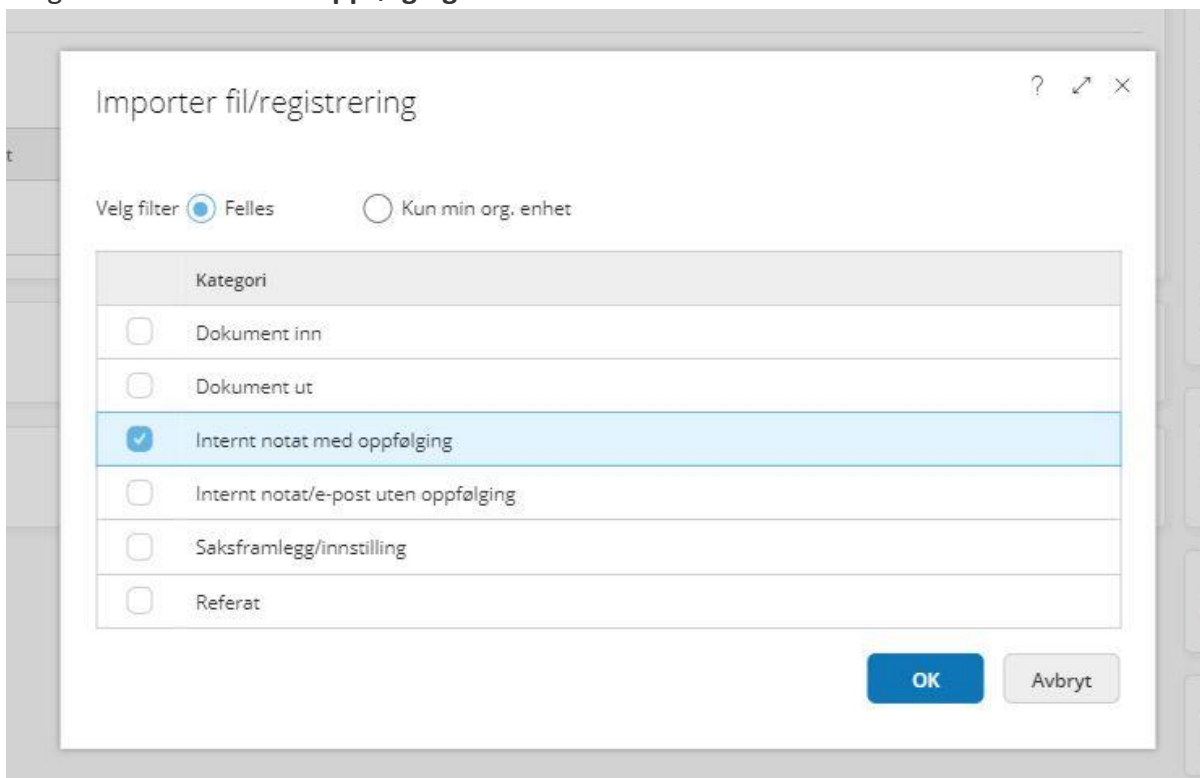
1. [Gå til sak 21/00716 i P360](#)
2. Last opp søknaden ved å trykke på **Velg eller dra filer hit**. Du kan også dra og slippe. Søknaden skal være i pdf.



The screenshot shows the P360 interface for case 21/00716. At the top, the case title is 'Utlysning av støtte til Innovativ undervisning 2021' with the case number 'Sak: 21/00716'. Below this is a 'Saksfunksjoner' dropdown menu. The main section is titled 'Dokumenter (*)' with the subtitle 'Lister dokumentene knyttet til saken'. There are two buttons: 'Nytt dokument' and '+ Velg eller dra filer hit'. A blue arrow points to the '+ Velg eller dra filer hit' button. Below the buttons is a table of documents:

✓	Nr.	Tittel
<input type="checkbox"/>	21/00716-23	Levering av sluttrapport for innovative undervisningsprosjekter med tildeling i 2021
<input type="checkbox"/>	21/00716-22	Innstilling - støtte til utvikling av innovativ undervisning 2021
<input type="checkbox"/>	21/00716-21	Referat fra vurderingsmøte om innovative undervisningsmidler 2021

3. Velg **internt notat med oppfølging**.



The screenshot shows the 'Importer fil/registrering' dialog box. At the top, there are filter options: 'Velg filter' with radio buttons for 'Felles' (selected) and 'Kun min org. enhet'. Below this is a list of categories with checkboxes:

Kategori
<input type="checkbox"/> Dokument inn
<input type="checkbox"/> Dokument ut
<input checked="" type="checkbox"/> Internt notat med oppfølging
<input type="checkbox"/> Internt notat/e-post uten oppfølging
<input type="checkbox"/> Saksframlegg/innstilling
<input type="checkbox"/> Referat

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

4. Fyll inn informasjon slik at det er likt som i skjermdumpen. Når alt er lagt inn trykker du **Fullfør**.

Nytt dokument: Saksdokument

? ↗ ×

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Notater

Sak 21/00716 Utlysning av støtte til Innovativ undervisning 2021

Prosjekt ✓ 🔍

Eiendom ✓ 🔍

Dokumentkategori * Internotat med oppfølging ▼

Tilgangskode * U - Ugradert ▼

Tilgangsgruppe * Public ▼ 👥

Tittel * Sluttrapport - Prosjektnavn - Navn 📄 📋

Valgt mottaker * [Elisabeth Dyb](#)

Mottaker Skriv her for å søke ✓ 🔍 👤

Kopi til Skriv her for å søke ✓ 🔍 👤

Dokumentdato 08.12.2022 📅

Forfallsdato 📅

Ansvarlig * Ditt navn ✓ 🔍

Saksdokumentgruppe ▼

Avs. ref.

Antall vedlegg

Vis alle felter

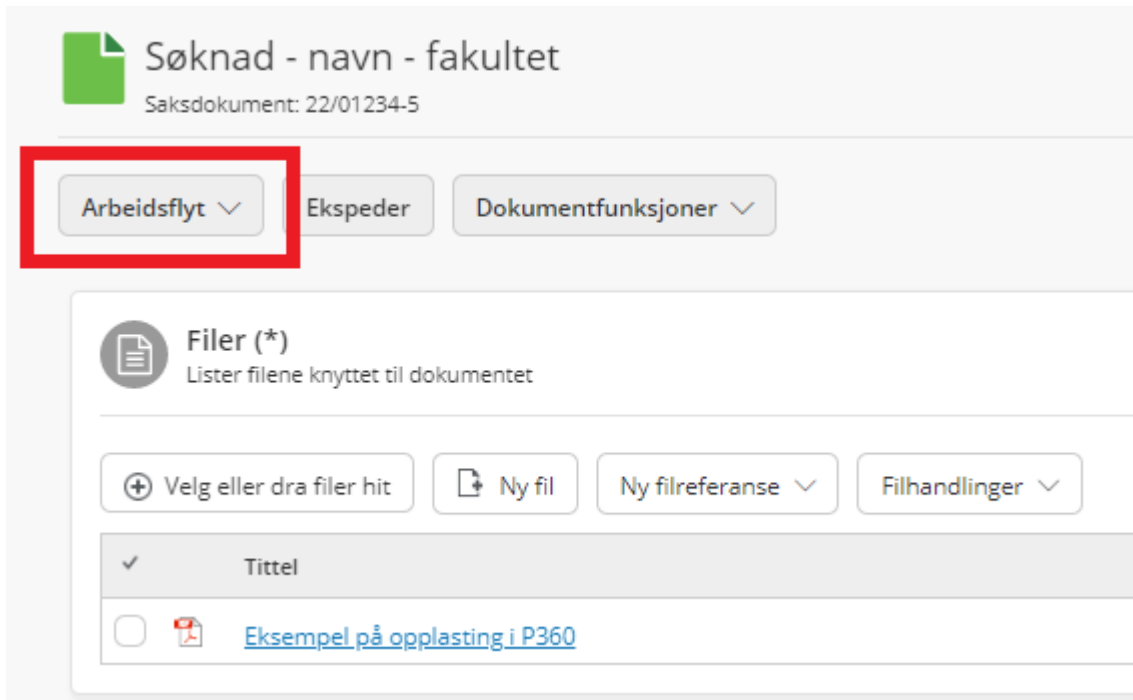
5. Rapporten er lastet opp i P360. Nå skal du sende rapporten til godkjenning til dekan.

6. Klikk på din rapport i listen. Velg **Arbeidsflyt** og send til godkjenning.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a green document icon followed by the title "Søknad - navn - fakultet" and the document ID "Saksdokument: 22/01234-5". Below this, there are three buttons: "Arbeidsflyt" (highlighted with a red box), "Ekspeder", and "Dokumentfunksjoner".

Below the buttons is a section titled "Filer (*)" with the subtitle "Lister filene knyttet til dokumentet". This section contains a toolbar with four buttons: "Velg eller dra filer hit", "Ny fil", "Ny filreferanse", and "Filhandlinger".

Below the toolbar is a table with the following content:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tittel
<input type="checkbox"/>	 Eksempel på opplasting i P360

7. Klikk i den bittelille ruten nederst slik at du får opp alle felter.

Send til godkjenning

? ↗ ×

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Referansemateriale

Tittel *

Legg til mottakere *

Gruppe

Legg til kopimottaker

Notat

Forfallsdato:

Prioritet

Tilgangsgruppe *

Dokumenter

	Dokumentnr.	Tittel	Slett		
<input type="checkbox"/>	22/01234-6	Søknad - navn - fakultet	×	↑	↓

Vis alle felter

Fullfør

Avbryt

8. Tittel skal være en beskrivende tekst til mottaker. I mottakerfeltet skriver du navnet til dekan og trykker Enter, eller søk opp personen ved å trykke på forstørrelsesglasset. Det kan være lurt å legge inn en forfallsdato for godkjenning.

Når informasjonen er fylt inn trykker du **Fullfør**.

? ↗ ×

Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Referansemateriale

Tittel *

Legg til mottakere * ✓ 🔍

Gruppe

Legg til kopimottaker ✓ 🔍

Notat

Forfallsdato: 📅

Prioritet

Tilgangsgruppe *

Dokumenter ✓ 🔍

	Dokumentnr.	Tittel	Slett		
✓	22/01234-6	Søknad - navn - fakultet	×	🏠	⬇️


Vis alle felter

Fullfør

Avbryt

9. Du vil få varsling på mail når rapporten er godkjent av dekan. Du kan også se status på arbeidsflyt i P360. Rapporten regnes som levert når den er godkjent av dekan.

Angi status Saksfunksjoner ▾

 **Dokumenter (*)**
Lister dokumentene knyttet til saken

Nytt dokument ▾ ⊕ Velg eller dra filer hit

▾ Nr.	Tittel	Status på arbeidsflyt
<input type="checkbox"/> ▾ 22/01234-5	Søknad - navn - fakultet	Godkjenning - Åpen