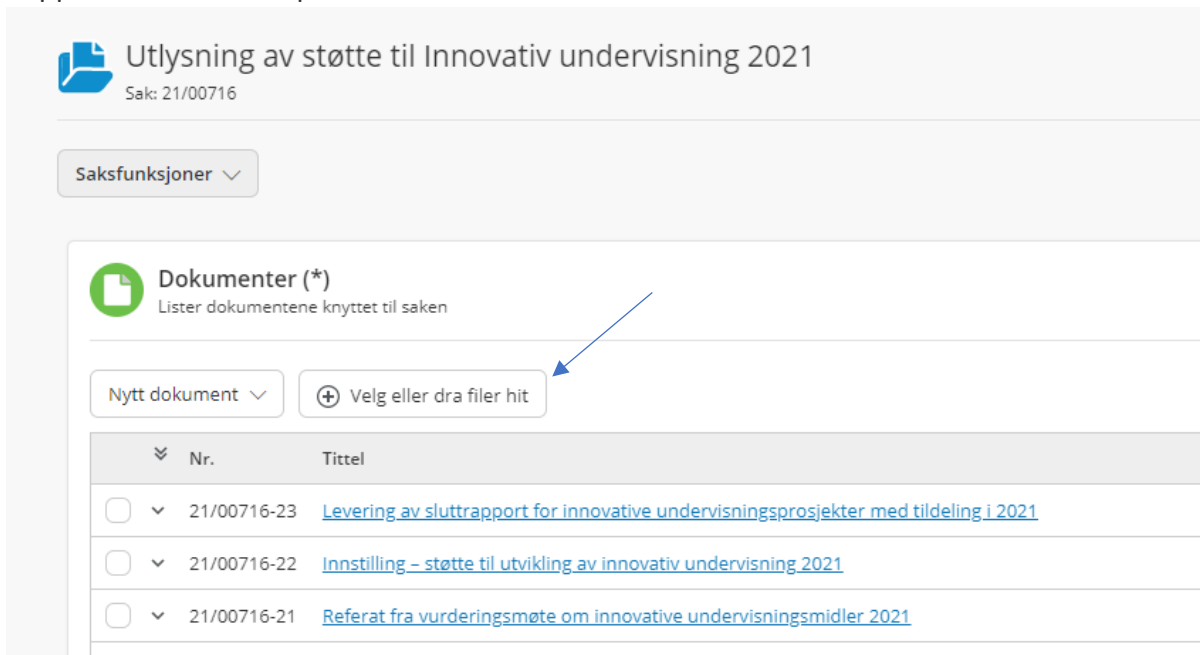


P360 Brukerveiledning for opplasting av sluttrapport

1. Gå til saken i [P360](#). Saksnummer finner du under «Tidligere tildelinger» på [nettsiden for ordningen](#).
2. Last opp søknaden ved å trykke på **Velg eller dra filer hit**. Du kan også dra og slippe. Rapporten skal være i pdf.



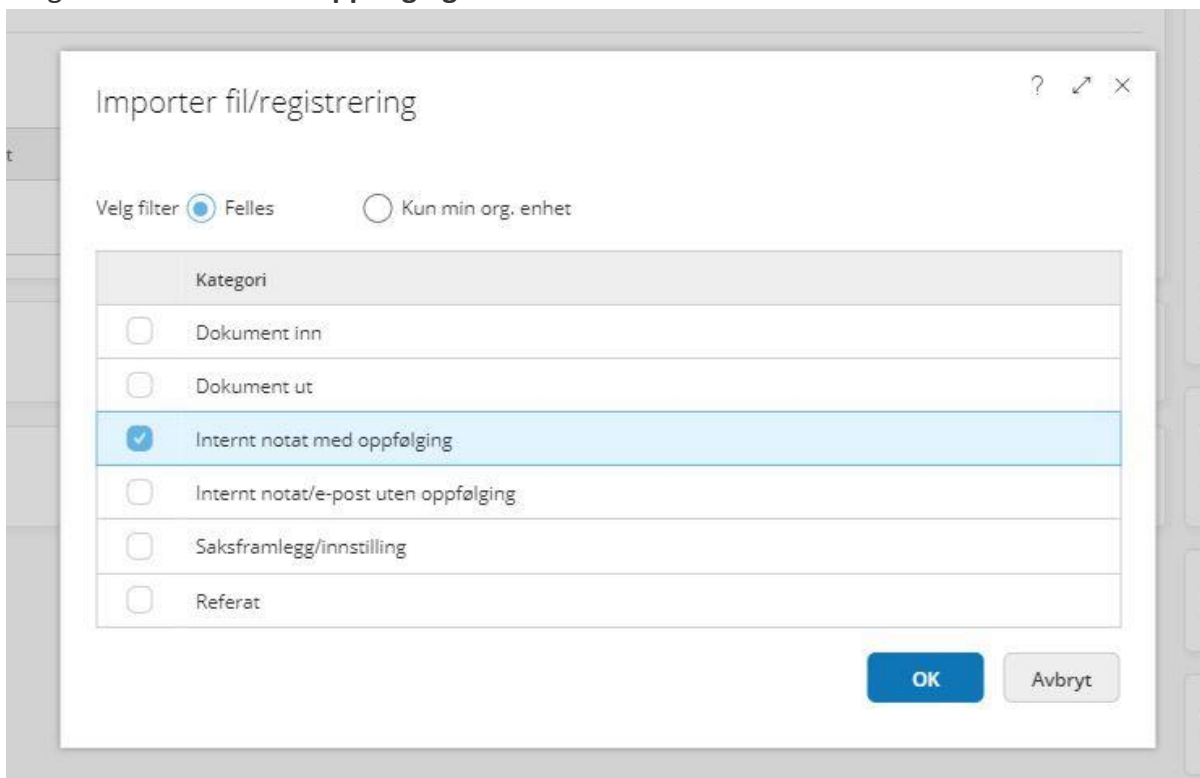
The screenshot shows the P360 interface for a case titled "Utlysning av støtte til Innovativ undervisning 2021" with case number "Sak: 21/00716". Under the "Saksfunksjoner" menu, the "Dokumenter (*)" section is active, listing documents related to the case. A blue arrow points to the "Velg eller dra filer hit" button, which is used for uploading documents.

Dokumenter (*)
Lister dokumentene knyttet til saken

Nytt dokument ▾ **⊕ Velg eller dra filer hit**

▼	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. It has a title bar with a question mark, a refresh icon, and a close icon. Below the title, there are two radio buttons for "Velg filter": "Felles" (selected) and "Kun min org. enhet". A list of categories is shown with checkboxes. The "Internt notat med oppfølging" category is selected. At the bottom right, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

Importer fil/registrering

Velg filter Felles Kun min org. enhet

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

OK 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 * Internt notat 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 ▼

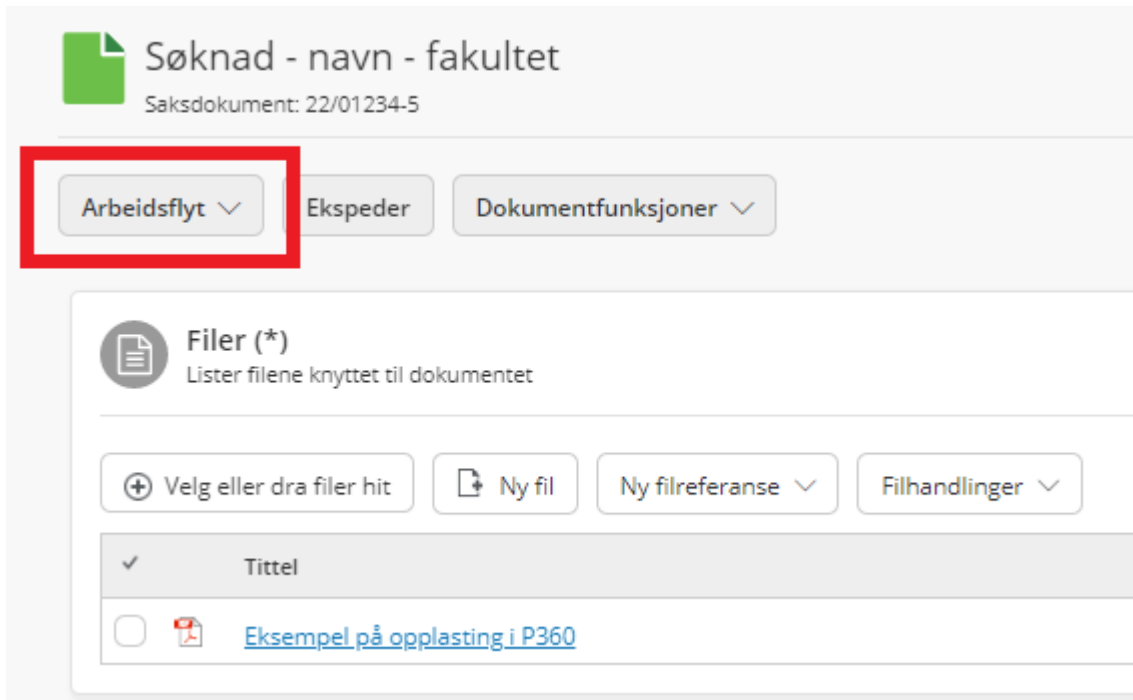
Avs. ref.

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.




Søknad - navn - fakultet
Saksdokument: 22/01234-5

Arbeidsflyt ▾ Ekspeder Dokumentfunksjoner ▾

Filer (*)
Lister filene knyttet til dokumentet

⊕ Velg eller dra filer hit Ny fil Ny filreferanse ▾ Filhandlinger ▾

✓	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 mottaker og trykker Enter, eller søk opp personen ved å trykke på forstørrelsesglasset. Dersom flere skal godkjenne rapporten legger du til flere navn her. Rekkefølgen på navnene angir hvem som får dokumentet til godkjenning først. 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 * Godkjenning av søknad om midler til innovativ undervisni...

Legg til mottakere * Navn til dekan ✓ 🔍

Gruppe Mine ▾ ▾

Legg til kopimottaker Skriv her for å søke ✓ 🔍

Notat Her kan du skrive en kort melding til mottaker

Forfallsdato: 02.05.2022 📅

Prioritet Standard ▾

Tilgangsgruppe * Public ▾

Dokumenter Skriv her for å søke ✓ 🔍

	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