

P360 Brukerveiledning

1. Gå til sak 22/01006 i [P360](#)
2. Last opp søknaden ved å trykke på **Velg eller dra filer hit**. Søknaden skal være i pdf.

The screenshot shows the user interface for a case titled "Støtte til innovativ undervisning 2022" (Case No. 22/01006). At the top, there are two buttons: "Angi status" and "Saksfunksjoner". Below this is a section for "Dokumenter (0)", which lists documents linked to the case. A "Nytt dokument" button is visible, and a red box highlights a blue button labeled "Velg eller dra filer hit" (Select or drag files here). Below the document section is a table with columns for "Nr.", "Tittel", "Status på arbeidsflyt", and "Planlagt". The table is currently empty, displaying the message "Det er ingen elementer å vise i denne listen." Below the table are sections for "Merknader (0)" and "Filer", both showing zero items.

Støtte til innovativ undervisning 2022
Sak: 22/01006

Angi status Saksfunksjoner ▾

Dokumenter (0)
Lister dokumentene knyttet til saken

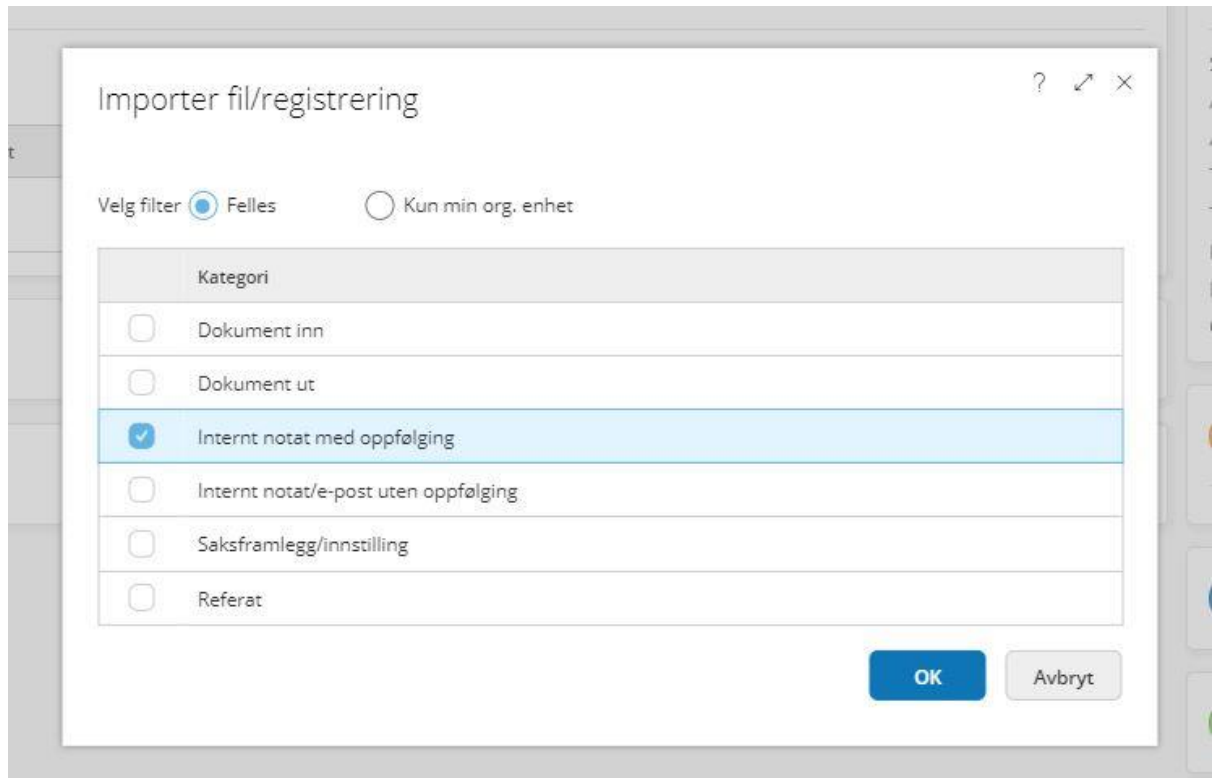
Nytt dokument ▾ **Velg eller dra filer hit**

Nr.	Tittel	Status på arbeidsflyt	Planlagt
Det er ingen elementer å vise i denne listen.			

Merknader (0)
Lister merknadene knyttet til saken

Filer
Lister filene knyttet til saken

3. Velg internt notat med oppfølging.



The image shows a software dialog box titled "Importer fil/registrering". At the top right, there are icons for help, refresh, and close. Below the title, there are two radio buttons for filtering: "Felles" (selected) and "Kun min org. enhet". A table lists several categories, with "Internt notat med oppfølging" selected. At the bottom right, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

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

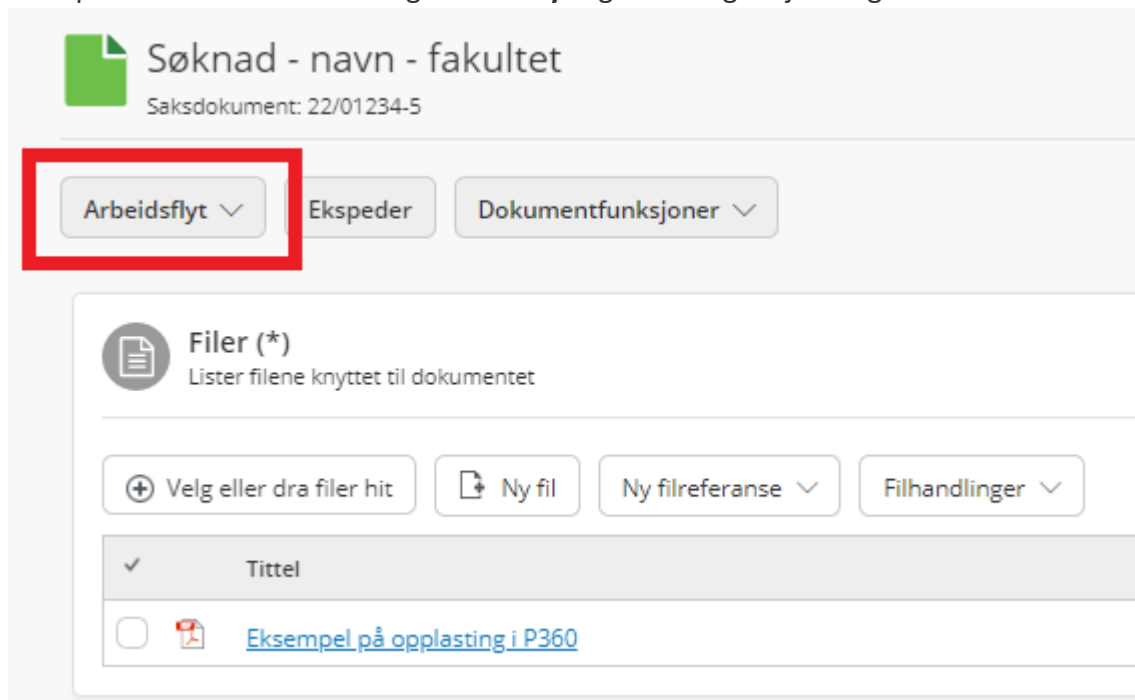
4. Fyll inn informasjon slik at det er likt som i skjermdumpen. Klikk på kontaktkortet for å velge Elisabeth Dyb som mottaker.

Nytt dokument: Saksdokument ? ↗ ×

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Notater

Prosjekt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Eiendom	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tilgangskode *	<input type="text" value="U - Ugradert"/>			
Tilgangsgruppe *	<input type="text" value="Public"/>	<input type="checkbox"/>		
Tittel *	<input type="text" value="Søknad - navn - fakultet"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Valgt mottaker *	Elisabeth Dyb			<input type="checkbox"/>
Mottaker	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Kopi til	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Forfallsdato	<input type="text"/>			
Ansvarlig *	<input type="text" value="Elisabeth Dyb - Læringscenteret"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Saksdokumentgruppe	<input type="text"/>			<input type="button" value="Ny gruppe"/>
Vis alle felter	<input type="checkbox"/>			

5. Søknaden er lastet opp i P360. Nå skal du sende søknaden til godkjenning til dekan. Klikk på din søknad 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

6. 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

7. 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. Fristen for å sende inn søknader er 2 mai.

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

8. Du vil få varsling på mail når søknaden er godkjent av dekan. Du kan også se status på arbeidsflyt i P360. Søknaden 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