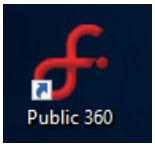
Brukerveiledning for søknad om utenlandsstipend for 2020 via sak 19/02501 i P360

- Logg på via ikonet for P360 på skrivebordet - vanlig brukernavn og passord

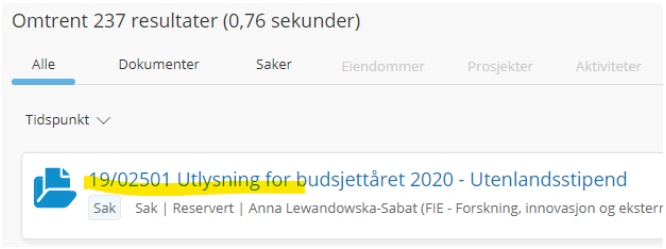


  - Kommer du ikke inn, sender du en epost til dokhjelp@nmbu.no så registrerer vi deg som bruker av P360

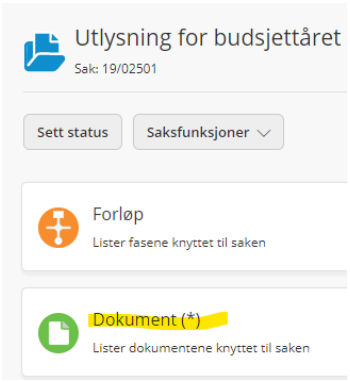
- Søk opp sak 19/02501 øverst i P360 og trykk enter-tasten



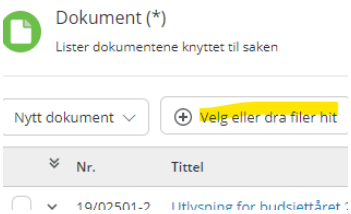
- Enkeltklikk på saken slik at du åpner den



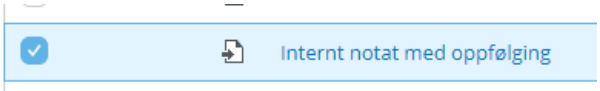
- Enkeltklikk på fanen for Dokumenter slik at den åpnes for nye registreringer



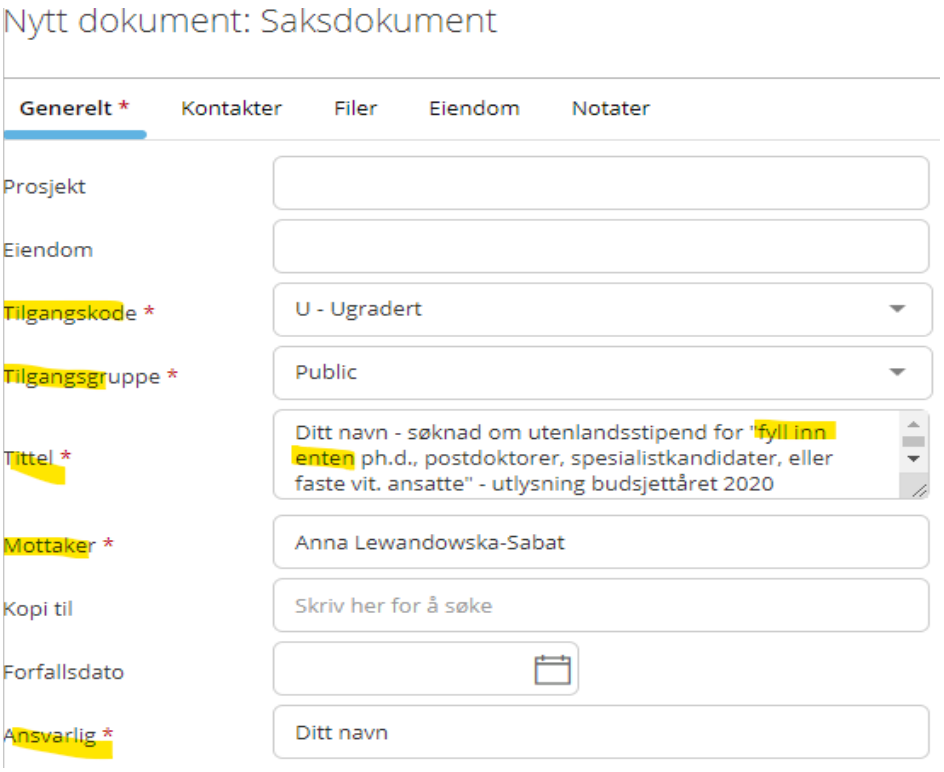
- Åpne Utforsker og finn søknadsfilen din. Dra filen over fra utforsker til området «Velg eller dra filer hit» (du ser at feltet blir stort og grålig og du kan slippe filen der).



- Du får nå opp et vindu hvor du skal velge dokumenttype – velg denne, og klikk deretter OK;



- Registreringsbildet skal se slik ut når du er ferdig med registreringen av søknaden din
  PS! Du må selv unnta det fra offentlighet dersom du skriver personsensitive opplysninger i søknaden (tilgangskode u.off. § 13.1 og tilgangsgruppe Skjermet – klikk i feltene og fyll ut)



- Ved å klikke helt øverst i dette registreringsbildet på fanen Filer, vil du se hvilken fil du har lagt til, og du kan legge til flere som vedlegg om det er behov for det

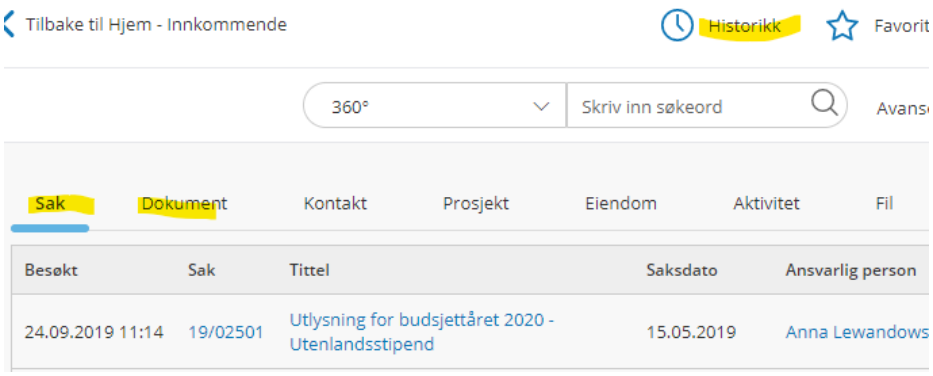


- Når du har gjort alt dette og er klar for å sende søknaden til Anna via P360, må du **EKSPEDERE**. Anna kan ikke lese filen før du ekspederer.
  Det gjør du via knappen «Ekspeder» når du står i saksdokumentet ditt som er din registrerte søknad (tittelen på bildet er et annet dokument bare for å vise eksempel)



- Klikk OK i boksen som kommer opp og søknaden er sendt.

- Under knappen «Historikk» øverst til høyre i P360 vil du få oversikt over alt du har vært innom og sett på. Fanene i visningsbildet forteller om det er en sak du har åpnet, et dokument, en arbeidsflyt (aktivitet) – du vil med andre ord kunne klikke her for å finne igjen din søknad om du skulle ha behov for å se hva du har sendt og når mv.



Ta kontakt med Dokumentsenteret dersom du har behov for bistand.

Ring Dokhjelp via skype (søk opp dokhjelp) – ikke send melding via skype!

Eller send en epost til dokhjelp@nmbu.no

Lykke til 😊