

## Bruksanvisning for å opprette saksmappe for studentmobilitet i P360, og å oversende Learning Agreement og Confirmation of Stay til IN

Start med å søke opp studenten du skal registrere dokumentasjon på. Velg «Søk» øverst i hovedmenyen og trykk videre på «Kontakt» som vist på bildet.

The screenshot shows the P360 HIOA system interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', and 'Mitt bibliotek'. The 'Søk' menu is expanded, showing options: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt' (highlighted), 'Uregistrert kontakt', 'Eiendom', 'Aktivitet', 'Prosjekt', 'Fil', 'Utvalgsbehandling', 'Mine snarveier', 'Delte elementer', and 'Emnetrend'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Dokumentkategori', 'Status', 'Prosess', 'Sak', 'Dok.', 'Svar på', and 'Dok. dato'. Below this is a section for 'Godkjente dokumenter' with a search filter set to 'Mine' and a table with columns for 'Dokumentnr.', 'Dokumenttittel', 'Mottakere', 'Godkjent dato', 'Godkjent av', 'Ansvarlig person', and 'Ansvarlig enhet'.

I neste bilde legger du inn navn eller studentnummer og trykker «søk». Trykk videre på studentens navn.

The screenshot shows the 'Søk kontakt' search form in the P360 HIOA system. The form includes fields for 'Kontakttype', 'Søkenavn' (containing 'Kalle Testkänin'), 'Aktiv kontakt', 'Ansatt i virksomhet', 'Kommunikasjon', 'Postnr./sted', 'Adresse', 'Kategori', and 'Studentnummer' (containing '3xxxx'). A 'Søk' button is highlighted. Below the form is a table with search results:

Handlinger	Søkenavn	Virksomhet	Direkteløye	Adresse	Postnr.
	Kalle Testkänin			Huleveien 1	0030 OSLO

Du kommer da videre til studentens personkort, dobbeltsjekk at studentnummer stemmer overens med studentens navn. Her oppretter du en ny emnebasert mappe for studentmobilitet ved å trykke på «Ny sak».

The screenshot shows a web interface for a contact profile. At the top, there are navigation links: 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', and 'Mitt bibliotek'. Below this, there is a search bar with 'Søk kontakt' and a dropdown menu showing 'Privatperson: Kalle Testkanin'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Dokumenter(0)' and contains a table with columns 'Nr.', 'Tittel', 'Kategori', and 'Status'. Below the table, it says 'Det er ingen elementer å vise i denne listen.'. The right column is titled 'Detaljer' and contains a list of fields: 'Fødselsnummer:', 'Privatadr.:', 'Arbeidsadr.:', 'E-post:', 'E-post (alternativ): s300000@stud.hioa.no', 'Mobil:', 'No: s300000', 'Tittel:', 'Kategori: Student', and 'Tilgangsgruppe: Public'. Below these fields, there are two expandable sections: 'Prosjekter(0)' and 'Saker (\*)'. The 'Saker (\*)' section is expanded, showing a 'Ny sak' button circled in red. At the bottom, there is a section for 'Aktiviteter(0)'.

Videre velger du tilgangskode «U-ugradert» og tilgangsgruppe «Public». I tittelfeltet skriver du hvilken type utveksling det gjelder (Studiemobilitet/Praksismobilitet/Feltarbeid), og tilhørende fakultet. For eksempel: Studiemobilitet utreisende – LUI. Trykk deretter «Fullfør».

Ny sak: Sak

Generelt \* Ekst. kontakter Int. kontakter Eiendom Stikkord Notat

Tilgangskode \* U - Ugradert

Tilgangsgruppe \* Public

Tittel \* Studiemobilitet utreisende - LUI

Prosjekt

Eiendom

Ansvarlig \* Margareth Sandvik Alfredsen - Divisjon for utdanni...

Arkivdel Sakarkiv

Arkivkode *Skriv her for å søke*

Arkiveres på papir Nei

Forløp

< Forrige Neste > **Fullfør** Avbryt

Du har nå opprettet emnebasert mappe for studentmobilitet, og kan nå sende Learning Agreement til IN. Velg «Ny – Dokument – Importer fil/registrer». Du får da opp følgende bilde:

Historikk

- Sak
- Dokument
- Kontakt
- Prosjekt
- Eiendom
- Aktivitet
- Fil
- Lenker
- Arbeidsflater
- Favoritter
  - Mine
  - Avdeling
  - Globale

Sak: 18/11220

**Studiemobilitet utreisende - LUI**

Sett status

Forløp

Tilknytt forløp

Dokumenter(0)

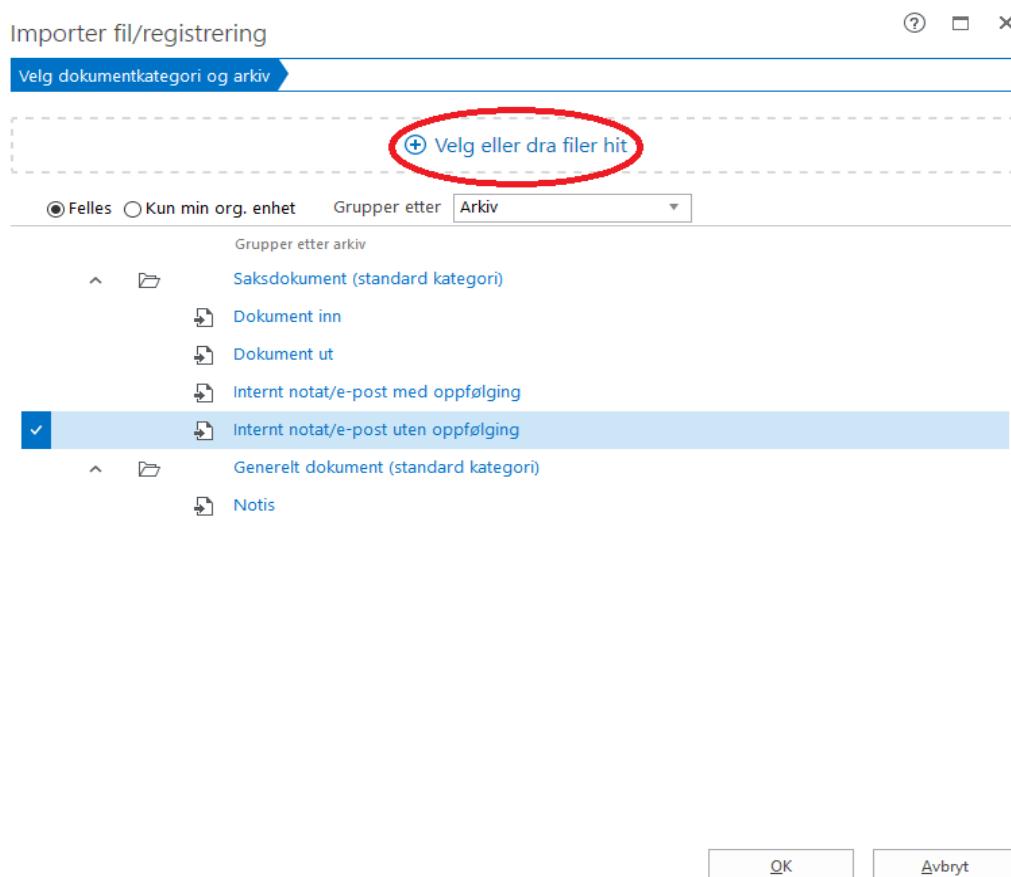
Ny + Velg eller dra filer hit

- Dokument
  - Velg mal
  - Importer fil/registrer
- Ny e-post
- Referanse

Importer fil/registrer

Tittel	Status	Dok.nr.
Det er ingen elementer å vise i denne listen.		

Trykk så videre på + symbolet for å finne dokument eller dra filen over i det markerte feltet. Velg så «Internt notat/e-post uten oppfølging, Saksdokument», og trykk «OK».



Her velger du tilgangskode «U-gradert» og tilgangsgruppe «Student». Dokumentets tittel skal være Learning Agreement for Studies del 1 – studentens for og etternavn (tilsvarende for Confirmation of Stay). Husk også å legge til Hanne Maanum og Margareth Sandvik Alfredsen som kopi-mottakere. Her er det viktig å velge vår ansattkontakt (Divisjon for...), ellers vil vi ikke få kopi av dokumentet på epost. Trykk så «Fullfør».

## Nytt dokument: Saksdokument



Generelt \* Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Prosjekt	<input type="text"/>	✓ 🔍	
Eiendom	<input type="text"/>	✓ 🔍	
Tilgangskode *	U - Ugradert <input type="button" value="x"/> ▾		
Tilgangsgruppe *	Student <input type="button" value="x"/> ▾	👥	
Tittel *	Learning Agreement for Studies del 1 - Kalle Testkanin	📄 📄	
Mottaker	<i>Skriv her for å søke</i>	✓ 🔍	👤
Valgt kopi til	Margareth Sandvik Alfredsen		
Kopi til	hanne maanum	✓ 🔍	👤
Ansvarlig *	Hanne Maanum	✓ 🔍	
Saksdokumentgruppe	<u>Hanne Maanum - Division for utdanning og bibliotek...</u>		Ny gruppe
Vis alle felter			

< Forrige

Neste >

Fullfør

Avbryt

Dokumentet er nå klart for å ekspederes til kopimottakere hos IN. Trykk deg inn på saksvedlegget som markert under.



Sak: 18/11220

## Studiemobilitet utreisende - LUI

#

### ^ Forløp

Tilknytt forløp

### ^ Dokumenter(0)

Ny Velg eller dra filer hit

Nr.	Tittel	Kategori	Status
✓  18/11220-1	Learning Agreement for Studies del 1 - Kalle Testkanin	Internt no...	Reservert

### ^ Filer i saken

Ny e-post

Tittel	Status	Dok.nr.
LA_Kalle Testkanin	... Ferdig	18/11220-1

#### Historikk

- Sak
- Dokument
- Kontakt
- Prosjekt
- Eiendom
- Aktivitet

#### Fil

#### Lenker

Arbeidsflater

#### Favoritter

- Mine
- Avdeling
- Globale



Saksdokument: 18/11220-1

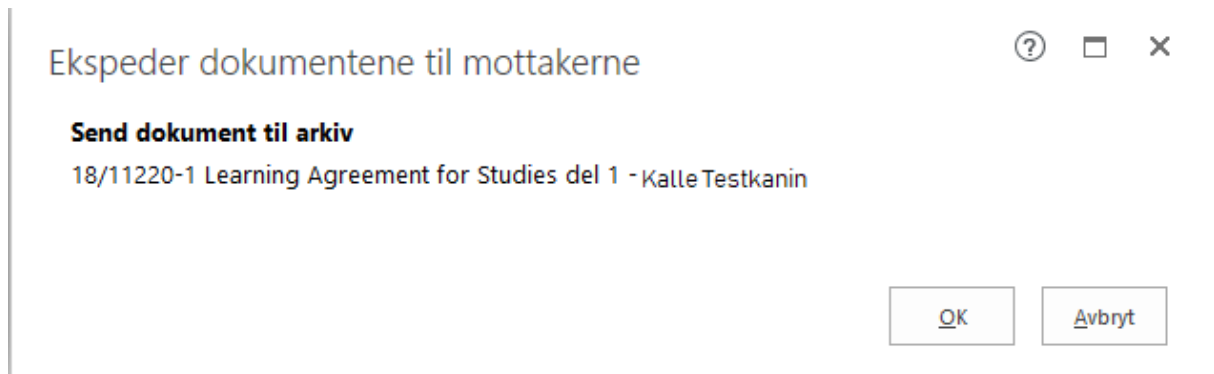
## Learning Agreement for Studies del 1 - Kalle Testkanin

#

### ^ Filer (\*)

Velg eller dra filer hit Ny

Tittel	Sist endret
LA_Kalle Testkanin	... 02.11.2018



IN følger videre opp med å registrere Grant Agreement og sende Tildelingsbrev m/vedlegg i samme saksmappe. Når studenten leverer Confirmation of Stay, laster dere også opp den her på samme måte.

Saksbehandler v/fakultet registrer status «AS – avsluttet av saksbehandler» når all dokumentasjon er arkivert, dvs når dere ser at IN har utbetalt reststipend.

