# Bruksanvisning for å opprette saksmappe for studentmobilitet i P360, og å oversende Learning Agreement og Confirmation of Stay til Erasmus+ teamet ved KIS, ved Hanne Maanum og Lise Bakke Brøndbo

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

A screenshot of a computer

Description automatically generated

I neste bilde velger du fanen “Utvidet søk” og der legger du inn navn eller studentnummer og trykker «søk». Trykk videre på studentens navn nederst.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Du kommer da videre til studentens personkort. Her oppretter du en ny emnebasert mappe for studentmobilitet ved å trykke på «Ny sak». Dersom du ikke ser «Ny sak», klikk på «Saker»

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Velg “Sak” fra nedtrekksmenyen. 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».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Du har nå opprettet emnebasert mappe for studentmobilitet, og kan nå sende Learning Agreement til KIS. Under «Nytt dokument» velger du « Dokument» og deretter «Importer fil/registrer».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Du får da opp følgende bilde jf nedenfor.

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».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Her velger du tilgangskode «U-ugradert» 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 legg til Hanne Maanum og Lise Bakke Brøndbo i «Kopi til». Her er det viktig å velge vår ansattkontakt (Divisjon for…), ellers vil vi ikke få kopi av dokumentet på epost. Trykk så «Fullfør».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

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

A screenshot of a chat

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

KIS følger videre opp med å registrere Grant Agreement 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 KIS har utbetalt reststipend.

A screenshot of a computer

Description automatically generated