

Brukerveiledning

Visma FLYT SamPro 4.3

Visma - 2014



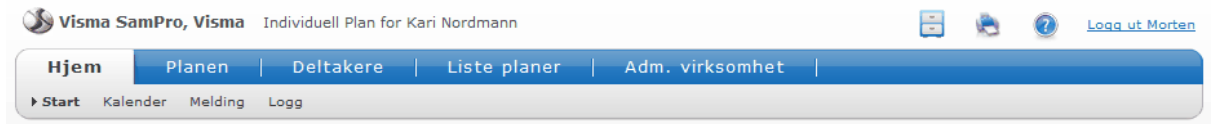
Innhold

	0
Del I Introduksjon	4
1 Hva er nytt eller endret i Sampro 4.3.....	5
2 Support.....	6
3 Driftsstans og oppgraderinger.....	7
4 Versjonshistorikk.....	7
Hva er nytt eller endret i Sampro 4.2	7
Hva er nytt eller endret i Sampro 4.1	8
Hva er nytt eller endret i SamPro 4.0	8
5 Generelt om SamPro.....	10
Hvordan få tilgang til systemet	10
Hva er SamPro	10
Hva du har tilgang til	12
6 Pålogging.....	13
Hvordan logge inn	13
Velg plan	16
Del II Jobbe med planen	17
1 Hjem - Startsidene.....	17
Kalender	18
Meldinger	20
2 Planen.....	22
Mål og aktiviteter	22
Kartlegging	26
Fagplaner	28
Dokumenter	28
3 Deltakere i planen.....	30
Brukerkonto og passord	31
Sette opp varslinger	32
4 Utskrift.....	34
Hvordan skrive ut	35
Hvem kan skrive ut?	36
5 Arkivering til Visma FLYT Arkiv.....	37
Del III Administrere planen	39
1 Lage ny plan.....	39
2 Legg til deltaker - oppdater personinfo.....	44
3 Slette en deltaker fra planen.....	45
4 Samtykke.....	46
5 Endre rolle og rettigheter.....	48
6 Endre brukerkonto og passord.....	49
7 Sette opp varslinger.....	50
8 Reorganisere mål og aktiviteter.....	52
9 Logg.....	53

10 Slette en plan fra SamPro.....	53
Del IV Administrere virksomhet	55
1 Adm plandeltakere.....	55
2 Personer.....	57
3 Adm roller/rettigheter.....	57
4 Velg virksomhet.....	60
5 Adm maler.....	61
6 Adm planinnhold.....	62
7 Rapporter/statistikk.....	65
Del V Bruk av SamPro til individuelle opplæringsplaner (IOP)	67
Del VI Vanlige spørsmål	67
Index	0

1 Introduksjon

SamPro



Om brukerveiledningen

Dette er en veiledning for hvordan en kan bruke de ulike funksjonene i SamPro.

SamPro ble opprinnelig utviklet for å dekke behovet for å gi trygg og enkel tilgang til IP'er via Internet. Vi har gjort en del tilpasninger slik at samme verktøy nå også kan benyttes til andre typer planer. Det er allikevel viktig at SamPro for disse plantypene ikke skal framstå som ulike systemer. Verdien av å kjenne seg igjen i systemet er stor.

Veiledningen er organisert i seks hovedområder:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Introduksjon | Her finner en mer generelle opplysninger om versjonen - for eksempel hva som er nytt eller viktig å huske på. |
| 2. Jobbe med planen | Dette er det viktigste kapitlet for alle plandeltakerne, og stedet hvor en kan lære seg de viktigste verktøyene |
| 3. Administrere planen | Her finner en informasjon som er spesielt aktuelt for de som er koordinatorene. |
| 4. Administrere virksomhet | Informasjon spesielt for den/de som har hovedansvaret for SamPro i kommunen - "lokal administrator" |
| 5. Bruk av SamPro til IOP | Noen tips når det gjelder bruk av SamPro til å lage individuelle opplæringsplaner (kapitlet er ikke ferdigstilt) |
| 6. Vanlige spørsmål | Den siste delen av brukerveiledningen inneholder ofte spurte spørsmål og svar. |

Noen foretrekker å ha en utskrift av brukerveiledningen på papir. De som ønsker dette vil finne en [utskriftsvennlig versjon her](#). Denne er laget i PDF-format, og kan også lagres lokalt. Ønsker du en lokal kopi så høyreklikk på lenken over og velg "Lagre mål som .."

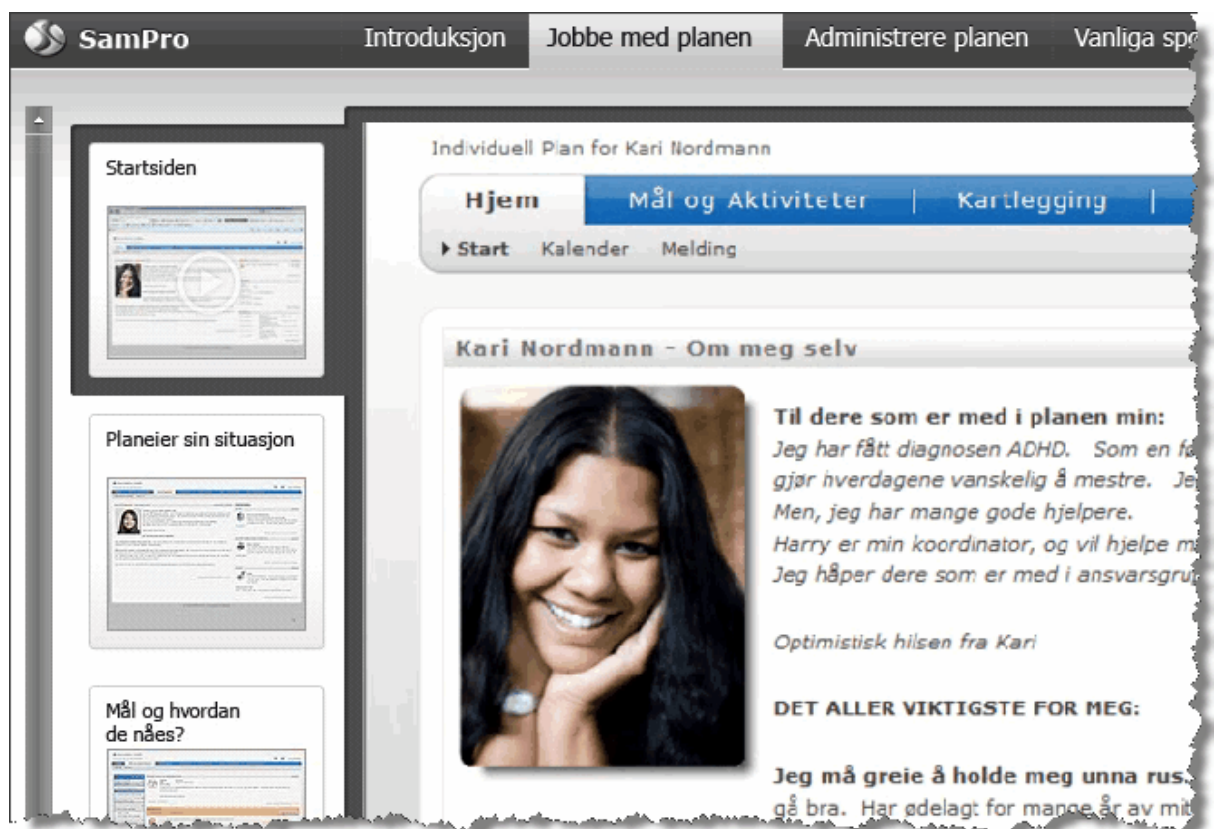
Merk: SamPro sitt innebygde hjelpesystem og papirutskriften har nøyaktig samme organisering og innhold.

eLæring for SamPro

Videoinstruksjonene var ikke helt ferdig ved release av SamPro 4. Vi legger ut beskjed straks disse er tilgjengelig. Videoklippene til versjon 3.2 er allikevel tilgjengelig i mellomtiden.

Start eLæringsprogrammet [her](#)

Merk: Hvis ikke eLæringen vil starte, er det sannsynligvis fordi du ikke har installert Adobe Flashplayer. Denne kan kostnadsfritt lastes ned fra <http://get.adobe.com/flashplayer/>



1.1 Hva er nytt eller endret i Sampro 4.3

Lagt inn støtte for 2 nye plantyper

- Individuell Utviklingsplan (IUP)
- Digital stafettlogg (SL)

En kan nå opprette Lokal administrator for hver plantype

Ønsker en å ta i bruk flere plantyper utover de en har i sin virksomhet i dag, så ta kontakt med Visma for mer informasjon: prosjektkontoret@visma.com

Lokal administrator, Endringer av administrering av roller

- Kan nå definere rollene per plantype å hentes opp i en dropdownliste ut fra hvilke plantyper din virksomhet har tilgang til.

Lokal administrator, Nytt menyvalg for administrering av planmaler

- Lagt inn støtte for å kunne bygge opp flere planmaler per plantype

Koordinator, Endring i veiviser for oppretting av ny plan

- Lagt inn mulighet å hente inn en ferdig definert planmal på steg 3
Hentes opp via dropdownliste

Koordinator, Lagt inn nytt felt for Kortnavn (Alias)

- Denne blir lagt med i varselmelding som sendes per SMS og Email (må ikke inneholde data som gjør at SMS / Email kan knyttes mot planeier)
- Kan også legges inn på eksisterende planer ved å gå inn på Administrer plan
- Tilpasset ny kolonne i Liste planer

Varsling vedr. Ny Melding (SMS og EMAIL)

- Det er lagt inn mer detaljert informasjon i meldinger som sendes. Du vil nå få informasjon om hvilke type melding som er sendt hvis dette er definert (notat / referat / møteinnkalling)

Utskrift av plan

- Lagt inn mulighet til å skrive ut Helårsrapport (gjelder IOP)
- Lagt inn informasjon vedr problemstilling relatert til bruk av tabeller i plan

Administrering av maler

- Lagt til ny kategorisering på maler: Kartlegging

Koordinator – Administrering av plan

- Du kan nå legge til-dato på plan frem i tid uten at plan avsluttes (start og slutt dato). Dette presenteres i oversiktslisten (Liste planer)

1.2 Support

Hvem kan kontaktes ved ulike spørsmål:

Spørsmål knyttet til bruk av SamPro bør gå til plan-koordinatoren. Eventuelt til den som er Lokal SamPro-administrator i kommunen. Plankoordinator eller lokal administrator vil (ved behov) ta kontakt med Visma Unique sitt supportcenter.

Kontaktinformasjon til Support:

Tlf: +47 455 06 138

Epost: support.sampro@visma.no

Visma Community (Visma sitt nettsamfunn):

- SamPro har eget fagområde på www.community.visma.no
- Her kan registrere inn support saker, få informasjon, delta i diskusjoner mv.

Generell SamPro-informasjon:

- www.visma.no/sampro

1.3 Driftsstans og oppgraderinger



- SamPro driftes fra ett og samme sted - hos Visma IT. Hvis programmet ikke virker - vil dette ramme alle brukere av systemet. Vi setter derfor alt innpå å unngå uforutsett driftsstans og tekniske problemer.
- Planlagte driftsstans - f.eks. i forbindelse med oppgradering eller teknisk vedlikehold vil bli varslet på forhånd gjennom beskjed i SamPro sitt påloggingsbilde. Alle planlagt driftsstans vil så langt det er mulig foregå utenom ordinær arbeidstid.
- SamPro sender ut engangspassord via SMS (eller alternativt via Epost) Noen ganger vil en dessverre kunne oppleve at det tar noe tid før en mottar SMS. Oftest skyldes dette tregheter i GSM-nettet. Hvis så skjer - ta kontakt med support slik at de kan detektere årsaken.

1.4 Versjonshistorikk

1.4.1 Hva er nytt eller endret i Sampro 4.2

Meldingssystemet

- Vi har lagt til en ny meldingskategori "Møteinnkalling"
- Lokal administrator kan nå lage egne "Meldingsmaler" - for eksempel for møteinnkallinger og referater. (Adm. virksomhet à Adm. maler)

Støtte for flere språk

- En kan nå bytte mellom å vise norske eller engelske ledetekster i SamPro. Det vil etter hvert også komme støtte for flere språk.

Lokal administrator og administrasjon av plandeltakere

- Det har blitt langt enklere for Lokal administrator å administrere plandeltakere (endre, legge til eller fjerne), og en slipper å legge seg selv til planen for å få utført slike oppgaver. (Adm. virksomhet à Planer à Administrer deltakere)

Større filer kan nå lastes opp i SamPro

- Maks. filstørrelse for opplasting av dokumenter og bilder er økt fra 4 til 10 Mb.

1.4.2 Hva er nytt eller endret i Sampro 4.1

Følgende er endret:

- Integrasjon mot Visma flyt skole, det er nå mulig å se om en elev har en plan i Sampro.
- Det er laget en ny web service som muliggjør integrasjoner mot andre fagsystemer
- Forbedret søk når man skal legge til ny deltager og eller opprette ny plan. Det er nå lettere å søke fram ny deltager eller plan og man reduserer muligheten for dobbeltregistrering.
- Ved sending av ny melding er det nå mulig å bruke ny «Velg alle» knapp for å sette alle deltager i planen som mottakere.

Administrer virksomhet:

- GUI forbedret på detaljbilde for person, mer likt deltagerbildet.
- Søk som viser «liste personer» inneholder flere detaljer noe som gir bedre oversikt.
- Nytt personsøk, søker på navn som «inneholder» + «høres ut som»
- «Husker» søket når du kommer tilbake til søkebildet etter å ha vært innom detaljbildet.
- Enter-tast skal trigge søk, gjelder for ny plan og ny deltager.
- Ny knapp for å nullstille søk.

1.4.3 Hva er nytt eller endret i SamPro 4.0

Liste planer

- Lagt inn nye felt for start og sluttdato for plan. Se "Liste planer" → "Administrer plan"
- Kan se i liste planer tidspunktet for når en plan sist er arkivert til Noark5 (Visma sin arkivkjerne)
- Egen liste for avsluttede planer (filter)
- Varsler tydelig hvilke planer hvor samtykke snart utgår (blir rød når det er under 30 dager igjen)

Menystrukturen

Menystrukturen er endret slik at valget «Mål og Aktiviteter» har skiftet navn til «Planen». Under dette menyunktet finner en nå både "Mål og Aktiviteter", "Historikk for Mål og Aktiviteter", "Kartlegging", "Fagplaner" og "Dokumenter". Formålet med dette er å samle alt som gjelder planarbeidet under samme menyvalg.

Arkivering til Visma FLYT Arkiv (VFA)

- En av de viktigste nyhetene i Versjon 4 er den nye funksjonen for overføring av planer til Visma FLYT Arkiv. Dette er en tilleggsfunksjon som må bestilles særskilt.
- De som har en slik kobling vil få påminnelse om arkivering ved forsøk på å avslutte en plan.

Tekstformatering

Oppgradert den innebygde tekstbehandlingsmodulen med følgende forbedringer:

- SamPro fungerer nå på IPad
- Problem med bruk av kulepunkter/innrykk er rettet
- Standardskriften (Middels) er økt i størrelse
- Lagt inn egen funksjon (ny knapp) for innliming av tekst fra Word.

Utskrift

- Utskrifter av Mål, aktiviteter mv. skjer nå i samme orden som satt i oversiktsbildet for mål og aktiviteter. Dvs. hvis en nå flytter på et mål eller aktivitet vil dette avspeiles i utskriften.

SMS

- Endret den tekniske løsningen for utsending av SMS slik at disse vil ekspederes langt raskere enn før

Feilretting

- Rettet feil som førte til periodevis feilvisning/forvrengning av personbildet.

Logg

- Utvidet loggfunksjonen til også å ta med utskrift av plan (hvem, når, hvorfor) samt arkivering til Noark5 - inklusive evt. feilsituasjoner)

Mål og aktiviteter

- Lagt inn større skrivefelt – gir bedre oversikt over det som skrives
- Valgfritt om en vil fylle ut «Beskrivelse» - tidligere var dette tvungent å utfylle.
- Ny mulighet for å benytte forhåndslagde tekstmalere (kanskje spes. aktuelt for IOP). Oppbygging av tekstmalere er et nytt valg under "Adm. virksomhet" → "Adm. maler"
- Kommentarer blir nå default sortert med nyeste øverst og ikke nederst

Om meg selv

- Foresatte/pårørende skal nå kunne redigere «Om meg selv»
- Endringer under «Om meg selv» (inkl. bilde) skjer nå direkte på samme side.

«Sist jeg var her» på Startsidene (blogg)

- Vil nå kunne velge under «Administrer plan» om en vil benytte denne funksjonen

Spesielle IOP-tilpasninger - slår bare til hvis plantype er IOP

- Nye navn på rollemalkoder (elev, lærer)
- Fjernet noen uaktuelle felter fra «Aktivitet»
- Kan velge type utskrift " Individuell opplæringsplan" eller "Halvårsrapport" ved utskrift. Dette avspeiles på forsiden.

Ny mulighet for etablering av tekstmalere

- Ny funksjon som gir mulighet for å etablere tekstmalere på tvers av en virksomhet. Malene legges inn av Lokal Administrator og gjelder på tvers av virksomheten.

Opplasting av dokumenter

- Ny funksjon for opplasting av PDF-filer. Dette er en funksjon som har vært hyppig etterspurt både av IP- og IOP-brukere av SamPro.

Adm virksomhet

- Lokal administrator kan nå søke opp hvilke planer én bestemt person er deltaker i.

- Kan nå skille på hvilke plantyper Lok. Adm. er ansvarlig for.
- Rettigheten "Rediger person" styres nå kun av Lok. Adm.

1.5 Generelt om SamPro

Her finner du en del generell informasjon om SamPro

1.5.1 Hvordan få tilgang til systemet

Det eneste en trenger for å bruke SamPro er en PC med tilgang til Internet.

Selve programvaren er installert hos, og driftes av Visma sitt IT-selskap Visma IT. For den som skal bruke SamPro er det nok å skrive inn riktig adresse (URL) i sin nettleser.

Adressen er: <https://www.individplan.no>

SamPro er testet og kan kjøres på alle følgende nettlesere:



1.5.2 Hva er SamPro

Hva er SamPro

- SamPro er utviklet som et elektronisk verktøy for å lette samarbeidet rundt individuelle planer (IP) eller individuelle opplæringsplaner (IOP). Når en lager ny plan kan en velge om det skal være en Individuell plan eller en Individuell opplæringsplan. Verktøyet er utviklet av Visma Unique i samarbeid med flere fagmiljø og brukergrupper. Helse Midt-Norge RHF har vært en sentral premissleverandør i utviklingsarbeidet.
- Verktøyet er både en kommunikasjonsplattform og et elektronisk møtested for alle som er involvert i arbeidet med individuelle planer eller individuelle opplæringsplaner; overordnet, sektorovergripende - på tvers av faggrensene og forvaltningsnivå.
- SamPro tilbyr sikker, tilgang til planene via Web.
- SamPro er ikke et fag- eller journalsystem, og er heller ikke ment til å fange opp

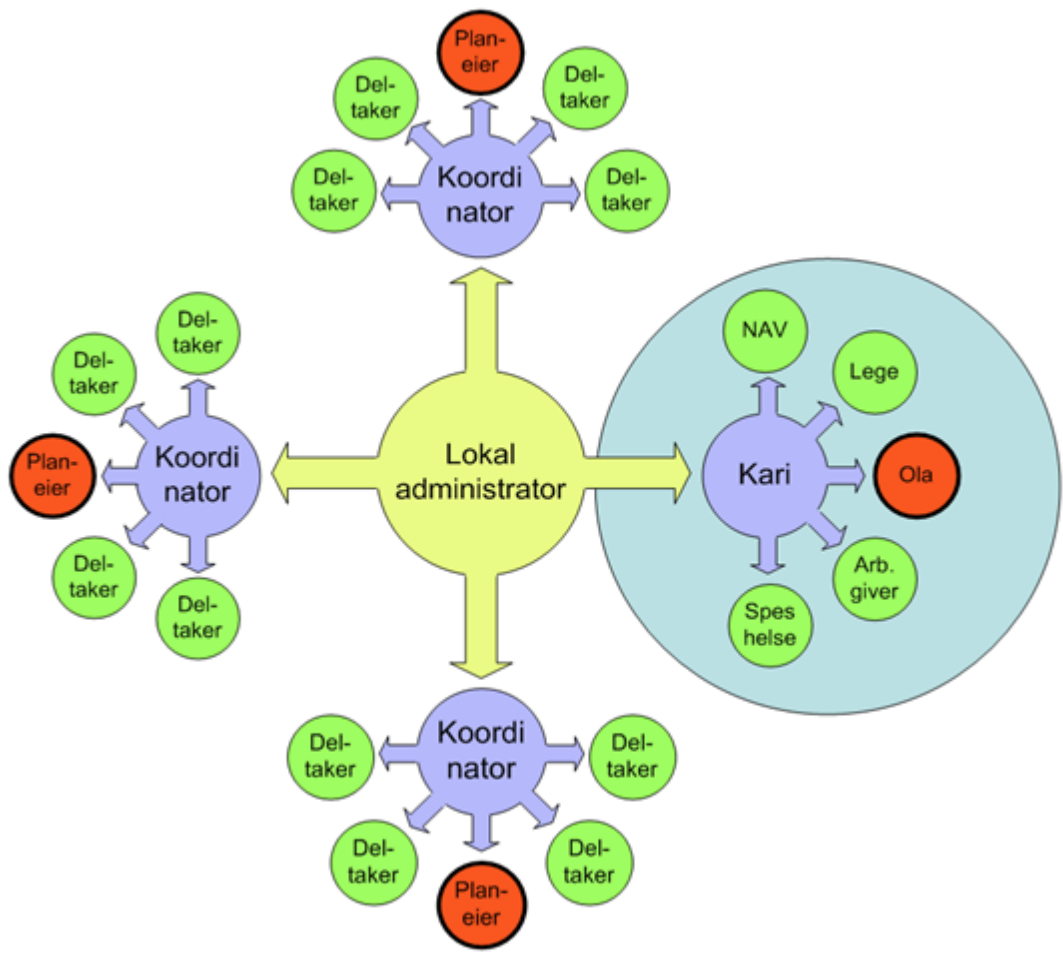
fagspesifikke planer som naturlig hører hjemme i fagsystemene. Det inneholder imidlertid en funksjon for opplasting av PDF-filer.

- Det er den enkelte kommune som anskaffer og er ansvarlig for bruken av SamPro. Visma drifter løsningen på kommunens vegne. Dette ansvaret reguleres gjennom en databehandleravtale mellom kommunen og Visma.
- Pr. juni 2013 er det over 100 kommuner - med et samlet innbyggertall på 1 million som bruker SamPro.

Organisering av SamPro-arbeidet i den enkelte kommune

Hver kommune som tar i bruk SamPro vil oppnevne en eller flere **lokale administratører**. Deres fremste oppgave er å sørge for at SamPro brukes i tråd med gjeldende forskrifter og avtaleverk (blir gjennomgått i forbindelse med oppstart). Lokal administrator legger også inn i SamPro de personer som skal ha rollen **koordinator**.

Koordinatorerne vil vanligvis ha rettigheter til å opprette nye planer og knytte til **plandeltakere**. Arbeidet rundt den enkelte plan vil gjerne foregå i det som kalles **ansvarsgrupper**. Koordinatorerne utfører sitt arbeid i nært samarbeid med den planen gjelder; **planeier**.



1.5.3 Hva du har tilgang til

- Hva du har tilgang til av ulike menyvalg og informasjon er bestemt ut fra hvilke tilganger du er gitt av planeier - altså den som planen gjelder. Det betyr at hvis du deltar i flere planer kan du ha noen rettigheter i én plan som du ikke har i en annen.
- All tilgang til SamPro skjer på bakgrunn av planeiers informerte samtykke. Visma Unique har laget forslag til samtykkedokumenter som vil bli gjennomgått i forbindelse med at en kommune tar i bruk SamPro.

Hvem har tilgang til hva?

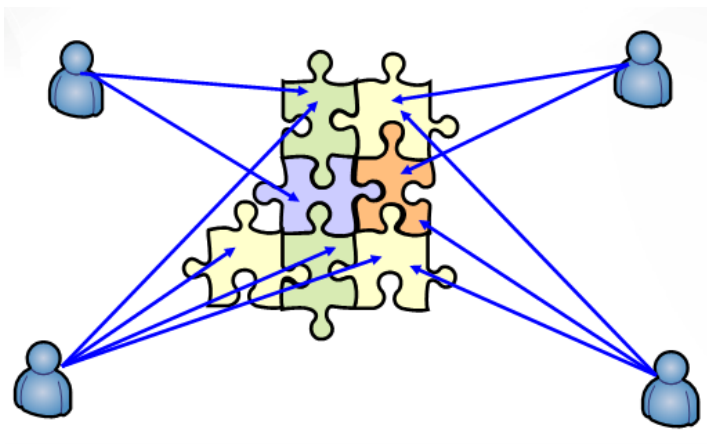
Én planeier kan ha en enkel, liten og oversiktlig plan i SamPro, mens en annen kan ha en mer omfattende plan med mange involverte og mye informasjon.

Dette setter spesielle krav til SamPro sitt sikkerhets- og tilgangssystem. Som vist i de to figurene under kan de fire involverte ha ulike tilganger til planen på ulike tidspunkt i planarbeidet.

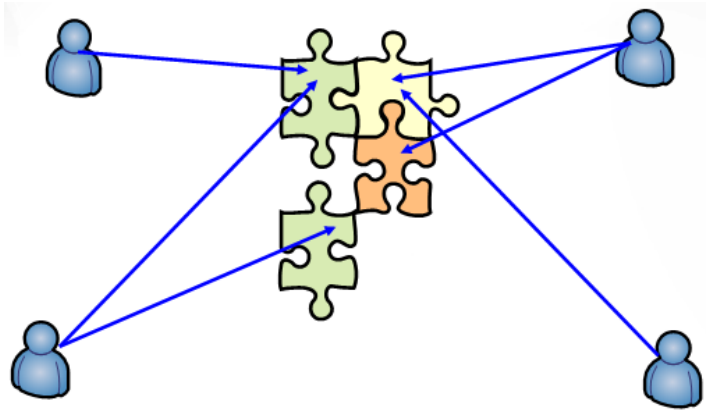
Med SamPro sitt tilgangssystem kan en styre tilgangene både når det gjelder:

- Hvem som skal ha tilgang
- Hva den enkelte skal få tilgang til
- I hvilken tidsperiode skal informasjonen være tilgjengelig
- Hva skal den enkelte ha lov til å gjøre (lage Ny, Endre, Slette, Skrive ut osv)

Tidspunkt 1



Tildspunkt 2



1.6 Pålogging

Her finner du informasjon om hvordan du får logget deg på SamPro

1.6.1 Hvordan logge inn

Ved å gå til nettadressen www.individplan.no får en fram dette innloggingsbildet:

Visma FLYT SamPro

Brukernavn:

Passord:

[Glemt passord?](#)

Sampro ble oppgradert til versjon 4.3 28.august 2014 Language: [no](#) [en](#)

VISMA

Pålogging

I dette bildet må du taste inn ditt brukernavn og passord og trykke Logg på. Førstegangs brukernavn/passord får du av koordinator - dette kan du senere selv endre. Hvis du gjenkjennes av systemet får du nå tilsendt en engangskode på SMS eller E-post. Du har begrenset antall minutter på deg til å skrive inn denne koden etter at den har ankommet mobiltelefonen.

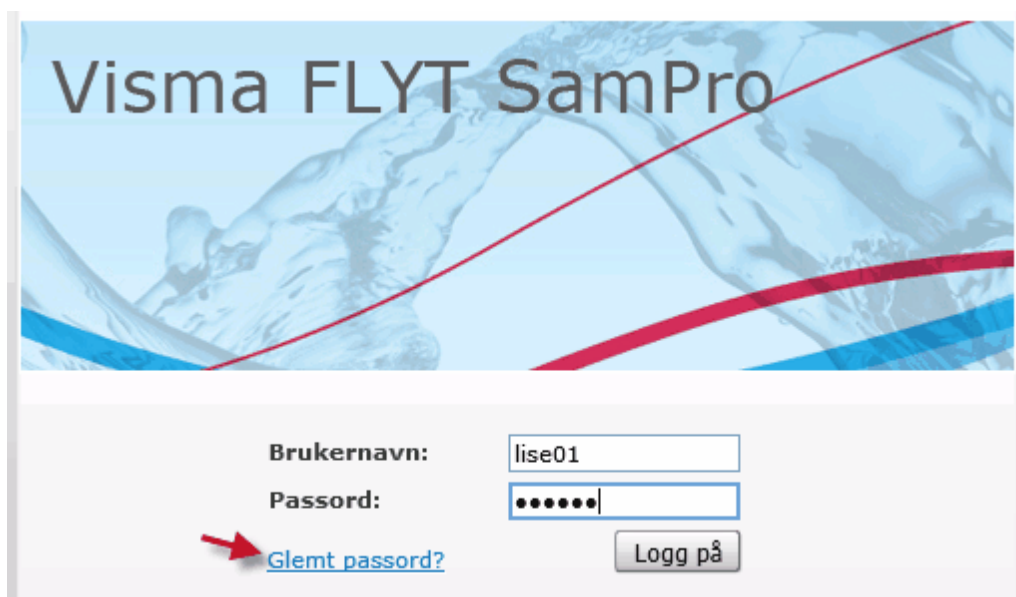
Merk: Hvis du oppgir feil Brukernavn og/eller Passord 3 ganger på rad, blir du av sikkerhetsmessige årsaker "utestengt" i 10 minutter før du får prøve igjen.

Glemt passord

Hvis du har glemt ditt passord så har du mulighet å klikke på Glemt passord. Se *illustrasjoner nedenfor*.

Denne funksjonen fungerer hvis du er registrert med en E-postadresse på din brukerprofil inne i Sampro. Du vil da få tilsendt en mail fra sampro@visma.com der du henvises til å klikke på linken i mailen for å få resatt ditt passord i Sampro.

Når du har klikket på linken vil du bli flyttet over til en ny innlogginsside der du henvises til å skrive inn brukernavn og Nytt passord. Det er her lagt inn en styrkemåler av passord - det er krav til 6 tegn her.

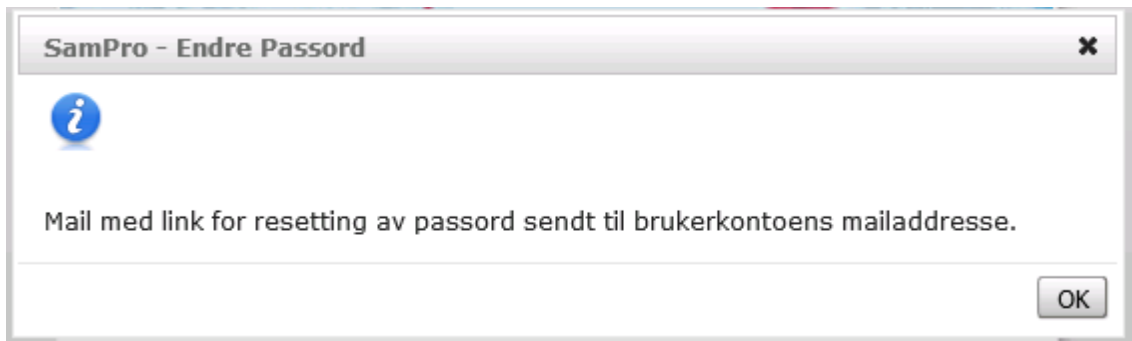


Visma FLYT SamPro

Brukernavn:

Passord:

[Glemt passord?](#)



A screenshot of the "Visma FLYT SamPro" password change interface. The header features the text "Visma FLYT SamPro" over a background image of hands shaking. Below the header, the title "Endre passord" is displayed. A message states: "Her endrer du passordet ditt. Nye passord må bestå av minimum 6 tegn." The form contains three input fields: "Brukernavn:" (username), "Nytt passord:" (new password), and "Bekreft nytt passord:" (confirm new password). A button labeled "Endre passord" is positioned below the confirmation field. The "VISMA" logo is located at the bottom center of the interface.

Endre passord

Her endrer du passordet ditt. Nye passord må bestå av minimum 6 tegn.

Brukernavn:	Nytt passord:
<input type="text" value="lise01"/>	<input type="password" value="••••••"/>
Passordstyrke: God	
	Bekreft nytt passord:
	<input type="password" value="••••••"/>

Støtte for flere språk

En kan nå bytte mellom å vise norske eller engelske ledetekster i SamPro. Det vil etter hvert også komme støtte for flere språk.

Endring av språk kan gjøres i innloggingsbildet nederst til høyre eller inne i SamPro øverst til høyre.



Utlogging

For å logge ut av SamPro kan en klikke lenken **logg ut** øverst til høyre i skjermbildet.

Merk: Hvis en ikke gjør noe aktivt i SamPro i løpet av en time, blir en av sikkerhetshensyn automatisk logget ut. Det vil komme opp en advarsel om dette 5 minutter før utloggingen starter.

1.6.2 Velg plan

Etter at SMS-koden er skrevet inn og akseptert får en tilgang til SamPro med de tilganger som følger av rolle og rettigheter, og kan hente opp den eller de planer en ønsker å jobbe med. Alternativt kan en lage en Ny plan eller Administrere planoppsettet.

Listen som kommer opp inneholder planer hvor du er definert som deltaker. Hvis du ikke er deltaker i noen planer er listen tom, og du kan evt. lage Ny plan (hvis du er koordinator).

I eksemplet under har vi valgt *Hent alle*, og lista viser alle planer hvor jeg er registrert som plandeltaker.

- Jeg ser straks om det har vært endringer eller meldinger til meg i noen planer siden siste pålogging, samt hvor lenge det er til planeier sitt samtykke går ut. De siste 30 dager før utløp av samtykkeperiode blir denne farget rød i lista.
- De som har kobling til Visma FLYT Arkiv vil se når planen sist var overført til VFA,
- Listen kan sorteres på alle aktuelle kolonneoverskrifter. Hvis en for eksempel klikker på overskriften "Type" vil alle av type Individuell Opplæringsplan komme etter hverandre og det samme for de Individuelle Planene. Klikker en én gang til på overskriften blir rekkefølgen snudd.
- I denne visningen vil du få oversikt over de planer som du har registrert inn Kortnavn (alias). Dvs denne blir lagt med i varselsmelding som sendes per SMS og Email. Koordinator kan gå inn via Administrer plan og legge til / endre kortnavn på plan.
- Standard visning er planer som er aktive. En kan få med de som er avsluttet ved å sette hake på valget "Vis også avsluttede planer", dvs sluttdato er da tilbake i tid. Det er nå mulig å sette inn planperiode uten at plan avsluttes automatisk.
- Fra denne lista kan koordinator endre planoppsettet for den enkelte plan ved å klikke på lenken "Administrer plan"

Planeier	Kortnavn	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato	Sist arkivert	
*Franséfant, Arthur	tsa1	IOP	10.11.1961	Nei	Nei	Om 38 dager	14.10.2009	02.02.2015		Administrer plan
Arntsen, Anne		IP	27.02.1980	Nei	Nei	Om 113 dager	04.06.2013		23.04.2013	
Berg, Emma		IP	31.01.2000	Ja	Nei	Om 238 dager	22.04.2010			
Duck, Dolly		IP	01.01.2000	Ja	Nei	Om 626 dager	15.06.2010		24.04.2013	
mormor, kari	Lise	DSL	17.03.1971	Nei	Nei	Om 361 dager	05.09.2014	26.09.2014		Administrer plan
mormor, kari		IUP	17.03.1971	Nei	Nei	Om 10 dager	22.10.2013			Administrer plan
mormor, kari		IP	17.03.1971	Nei	Nei	Om 590 dager	19.11.2010			Administrer plan
Nordma, V		IP	05.04.1988	Ja	Ja	Om 83 dager	04.04.2011		07.01.2014	

2 Jobbe med planen

2.1 Hjem - Startsidene

Første bilde en kommer til når en åpner en plan er startsidene. Startsidene viser følgende informasjon:

- Om meg selv** Planeiers egen orientering til deltakerne i planen. Det er rollen planeier, koordinator og foresatte/pårørende som har tilgang til denne funksjonen. Her vil en blant annet kunne skrive inn hva som er de viktigste mål.
- Sist jeg var her** Hvis en ønsker det kan planeier oppdatere sin status her. En kan velge å knytte til ulike uttrykksikoner (smileys).
- Kommende hendelser** Her får en vist kommende hendelser som ligger i kalenderen.
- Siste meldinger jeg har fått** Viser de siste meldingene fra SamPro sitt meldingssystem
- Hvem har besøkt planen** Viser når de øvrige plandeltakerne besøkte planen sist.

Merk: Hva som skal vises av funksjoner på Startsidene kan koordinator stille inn via valget "Administrer plan" i "Liste planer".

The screenshot shows the 'Visma SamPro' interface for 'Individuell Plan for Kari Nordmann'. The navigation bar includes 'Hjem', 'Planen', 'Deltakere', 'Liste planer', and 'Adm. virksomhet'. Below the navigation, there are links for 'Start', 'Kalender', 'Melding', and 'Logg'. The main content area is titled 'Kari Nordmann - Om meg selv' and contains a profile picture, a text block about her ADHD diagnosis, and links to external resources. To the right, there are four summary sections: 'Sist Kari var her' (showing a smiley icon and date), 'Kalender' (showing a meeting on 10.09.2014), 'Meldinger' (showing a message from Erling Hammeren), and 'Besøkt planen' (showing a list of visitors and dates).

2.1.1 Kalender

Kalenderen i SamPro er ment som hjelp for bruker/planeier til å få koordinert aktiviteten rundt planarbeidet – rett og slett en **samarbeidskalender**. Det er viktig at plandeltakerne er enige om hvordan kalenderen skal brukes. Vi har gode erfaringer med at kalenderen defineres som planeiers kalender. Når derfor møter og annet skal avtales bør de øvrige deltakerne sjekke i kalenderen om tidspunktet passer for planeier. Kommende hendelser blir vist på Startsidene.

Merk: Kalenderen er ikke en del av SamPro sitt system for rettighetsstyring, og alle involverte vil se all informasjon som ligger der. Dette er det viktig å være obs. på når en registrerer inn ulike aktiviteter og hendelser.

En kan velge ulike visninger. Kalenderen kommer alltid i månedsvisning når den åpnes.

Månedsvisning

Ukesvisning

Lage ny hendelse

For å legge til en ny hendelse i kalenderen kan en enten trykke på Ny hendelse eller Ny regelmessig hendelse.

Hjem | Planen | Deltakere | Liste planer | Adm. virksomhet

Start ▶ Kalender Melding Logg

Opprett ny hendelse

* Hendelse:

Sted:

* Start: kl. (tt:mm) Hele dagen

* Slutt: kl. (tt:mm)

Beskrivelse:

[avbryt](#) [Lagre](#)

Visma SamPro, Visma Individuell Plan for Kari Nordmann

Language: no en [Logg ut Lise1](#)

Hjem | Planen | Deltakere | Liste planer | Adm. virksomhet

Start ▶ Kalender Melding Logg

Opprett ny regelmessig hendelse

* Hendelse:

Sted:

* Start: kl. (tt:mm) Hele dagen

* Slutt: kl. (tt:mm)

Beskrivelse:

Mønster for regelmessighet

Daglig Skjer hver uke på:

Ukentlig mandag tirsdag onsdag torsdag

Månedlig fredag lørdag søndag

Område for regelmessighet

Start: Slutt etter: forekomster

Slutt innen:

[avbryt](#) [Lagre](#)

2.1.2 Meldinger

Ved hjelp av denne funksjonen kan en kommunisere internt i planen. En kan sende beskjeder, referater eller ulike notater til deltakerne i planen.

Vær oppmerksom på at dette er internt meldingssystem for den enkelte plan i SamPro – og er ikke det samme som epost.

Meldingssystemet fungerer slik

Det er tre ulike mapper, en for mottatte meldinger, en for sendte, og en for de som er under arbeid (kladd). Meldinger eller mottakere som vises med **fet** skrift betyr at meldingen ikke er lest av vedkommende. Du kan lage ny, svare på eller videresende meldinger. Du kan sortere på alle kolonneoverskrifter i meldingslista.

Slik lager du en ny melding

- Trykk på knappen "Ny melding"
- Velg hvilke plandeltakere som skal få meldingen
- Foran hver deltaker ser du to symboler som viser hvordan deltakeren ønsker å bli varslet om ny melding. Vær oppmerksom på at det ikke er selve meldingen som

sendes, men kun et varsel om at vedkommende har fått en melding i SamPro.

- Hvis meldingen gjelder et notat, referat eller møteinnkalling så kan en kategorisere i forhold til dette.
- Det er lagt inn funksjonalitet for å kunne legge inn ferdigdefinerte maler som kan benyttes i meldingene som sendes (gjøres av lokal administrator)
- Når vi er ferdig med meldingen kan vi trykke Send – hvis vi ønsker å jobbe med det ved senere anledning kan vi trykke Lagre som kladd – da blir det lagret i mappen "Under arbeid". Ingen andre vil ha tilgang til meldingen når den ligger i denne mappen.

Endre melding - sende på nytt

- Du kan ikke endre en melding du har sendt, men du kan sende den på nytt via funksjonen *Videresend*. Dette vil være aktuelt hvis du for eksempel har sendt ut et møtereferat og får tilbakemeldinger som gjør at noe bør korrigeres. Da markerer du den sendte meldingen, velger *Videresend*, gjør nødvendige endringer og sender deltakerne på nytt. Hvis de vil kan mottakerne (deltakerne) selv slette det første utkastet du sendte

Bruk av varsling

Funksjonene for Ny, Videresend og Svar fungerer slik som en er vant til fra ulike epost-programmer. Det er den enkelte plandeltaker selv som bestemmer hvilken varsling vedkommende skal motta via sitt eget deltakerkort - se [Sette opp varslinger](#).

The screenshot shows the Visma SamPro web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Planen', 'Deltakere', 'Liste planer', and 'Adm. virksomhet'. Below this is a breadcrumb trail: 'Start > Kalender > Melding > Logg'. The main content area is divided into a left sidebar and a main table. The sidebar has a 'Ny melding' button and a list of categories: 'Mottatte meldinger', 'Sendte meldinger', 'Under arbeid', 'Kategorier', 'Notater (0)', 'Referater (1)', 'Møteinnkallinger (1)', and 'Andre meldinger (0)'. The main table has columns for 'Fra', 'Tittel', 'Kategori', and 'Mottatt'. It contains two rows of data:

Fra	Tittel	Kategori	Mottatt
Lise1 Oshaug	Referat fra ansvarsgruppemøte	Referat	09.09.2014 14:05
Erling Hammeren	Møte 23.6..	Møteinnkalling	30.05.2014 12:41

Below the table, there is a detailed view of a message titled 'Melding'. It shows the sender 'Erling Hammeren' and the recipients 'Christian Kavli, Lise1 Oshaug, Hilde Kvamme, Kari Nordmann, Morten Lossius, Børge Fiskaa, Ernestas Kazimierenas, Erling Hammeren, Kjartan Kleppe, Terje Sagenes'. The subject is 'Møte 23.6..' and the date is '30.05.2014 kl. 12:41'. The body of the message contains the text 'Innkalling til møte dd.mm.åå' and 'Agenda:'.

Eksempel ny melding



2.2 Planen

2.2.1 Mål og aktiviteter

I den vertikale menyen til venstre i bildet vil en se de ulike mål og aktiviteter i planen. For eksempel til Målet "Få flere venner" er det tilknyttet tre aktiviteter; "Ridning på Høybakken", "Ønsker meg en støttekontakt" og "Ønsker å lære meg spansk".

Hvis en markerer et mål, vil en se mer detaljer om målet i høyre del av skjermen. Det samme gjelder for aktivitet.

Der vil også plandeltakerne kunne legge inn ulike kommentarer til målene og aktivitetene

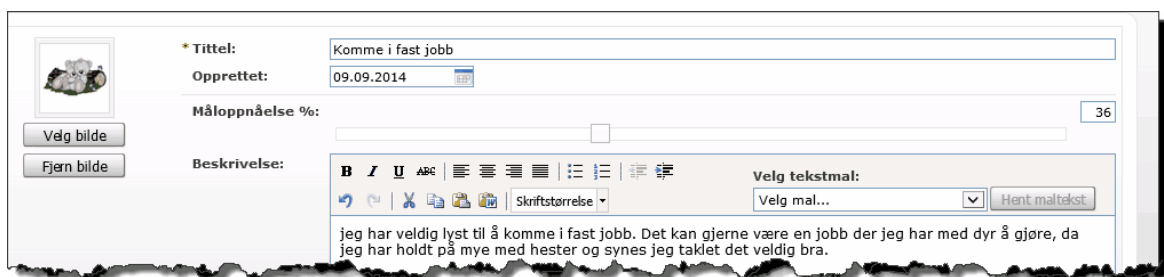
En kan overføre mål som ikke er aktuelle lenger til **historikk**, alle underliggende aktiviteter og kommentarer vil følge med (denne funksjonen krever spesielle rettigheter).

Hvordan registrere Mål, aktiviteter og kommentarer

Det er i denne delen av SamPro det viktigste arbeidet foregår. Her bestemmer en hva som er de viktigste målene og hvordan en kan oppnå dem. Plandeltakerne kan kommentere både mål og aktiviteter.

Slik lager vi et nytt mål:

- Trykk på lenken "Legg til nytt mål"
- Skriv inn en tittel (helst ikke for lang - pga visningen i vertikalmenyen)
- Vi legger inn dato for når målet ble registrert
- Ved å flytte på skyveknappen kan vi vise hvor langt vi har kommet i måloppnåelsen (eller skriv inn et tall i prosentrutten)
- Gi en nærmere beskrivelse av målet, du kan her hente inn ferdig definert mal hvis dette er opprettet (gjøres av lokal administrator)
- Hvis en vil, kan en legge inn et bilde som passer til å symbolisere målet.
- Til slutt trykker en Lagre.










* Tittel: Komme i fast jobb

Opprettet: 09.09.2014

Måloppnåelse %: 36

Beskrivelse:

B *I* U ABC |    |     | Skriftstørrelse

Velg tekstmal: Velg mal... Hent maltekst

jeg har veldig lyst til å komme i fast jobb. Det kan gjerne være en jobb der jeg har med dyr å gjøre, da jeg har holdt på mye med hester og synes jeg takket det veldig bra.


Slik lager vi en ny aktivitet for målet

- Trykk på pluss-symbolet under målet i vertikalmenyen
- Skriv inn en tittel (helst ikke for lang - pga visningen i vertikalmenyen)
- Vi legger inn dato for når aktiviteten ble registrert
- Vi legger inn en status for aktiviteten ved å velge en av de tre alternativene; Planlagt, I gang, Avsluttet.
- Vi registrer tidspunktet for når aktiviteten evt. skal gjennomføres.
- Merk av hvem som er ansvarlig for aktiviteten
- Beskriv nærmere hvordan denne aktiviteten skal gjennomføres, som vist over så er det her også mulig å hente inn en maltekst hvis dette er definert.
- Til slutt trykker vi Lagre

* Aktivitet for "Ønsker å ta sertifikat for bil"

Gjennomføre teorikurs
(f.eks. svømming, keramikk, teater, fotball)

Opprettet: 06.05.2010


Velg bilde
Fjern bilde

Status: Planlagt
 Igang
 Avsluttet











* Når: I løpet av mai
(f.eks. hver torsdag, to ganger i uken)






Ansvarlige:

- Andersen, Eva
- Fiskaa, Børge
- Hansen, Arild Petter
- Hansen, Hilde
- Kleppe, Kjartan
- Lossius, Morten
- Myrene, Harry
- Nordmann, Kari
- Nordmann, Ola

Andre ansvarlige:

* Beskrivelse:

B *I* U ABC |     |   |   |  

  |    | Skriftstørrelse ▾

Ta kontakt med trafikkskolen for påmelding og lese boken Veien til førerkortet


[slett](#) [avbryt](#)

Hvordan legge til kommentar til et mål eller en aktivitet

- Velg målet eller aktiviteten som du ønsker å kommentere og trykk på knappen "Legg til kommentar"
- Skriv inn teksten
- Hvis det er lagt inn et bilde på deltakeren vil dette vises til venstre for kommentaren

Merk: Den som har laget en kommentar kan også endre eller slette den.

Gjennomføre teorikurs [rediger](#)




Status: Planlagt
Når: I løpet av mai
Ansvarlig: Ta kontakt med trafikkskolen for påmelding og lese boken Veien til førerkortet

Opprettet: 06.05.2010 Hilde Hansen 06.05.2010 kl. 09:31

Kommentarer


Nyeste øverst Eldste øverst [Legg til kommentar](#)



Morten Lossius
25.05.2010 kl. 13:54

Det var flott - det sparer du du flere hundre kroner på :-)

[avbryt](#) [slett](#) [Lagre](#)



Hilde Hansen
06.05.2010 kl. 09:43

Jeg fikk lånt boken av Hans

Sist endret 06.05.2010 kl. 09:43

2.2.2 Kartlegging

Før en går i gang med å definere mål og aktiviteter er det ofte nødvendig å få beskrevet planeier sin situasjon innenfor aktuelle livsområder. I SamPro er dette organisert slik at en kan fordele denne informasjonen på en eller flere av de seks områdene under.

Livsområder



Bolig

Beskrivelse av boligsituasjonen med ressurer og eller behov for endring



Dagtid/Arbeid/skole/aktivitet

Her kan en beskrive arbeidsplass/skole evt barnehage med tilhørende ressurser som er verdt å ha med her - med evt behov for endring eller tilrettelegging



Helse

En overordnet beskrivelse av den helsemessige situasjonen og behov i forhold til denne.



Sosialt fellesskap/nettverk

Beskrivelse av nettverk og ressurser og behov knyttet til dette.



Økonomi

Beskrivelse av den økonomiske situasjonen, ressurser og/eller behov for endringer.



Fritid

Beskriv fritidsinteresser og ulike forhold rundt dette, eller ønsker om fritidssysler og evt behov for tilrettelegging.

Nytt livsområde

Bolig [rediger](#)

Jeg leier en sokkeletasje som er for liten til å ha barna boende fast hos meg. Det er også usikkert hvor lenge jeg kan fortsette å leie her. (Huseier vet ikke om mine tidligere rusproblemer.)

Kari Nordmann 22.04.2013 kl. 18:53

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet [rediger](#)

Går på Rud Videregående skole, får innvilget det 5 året. Har praksis på kantine. Etter skole kunne jeg godt tenke meg å jobbe på kantine. Det er jeg sikker på.

Kari Nordmann 22.04.2013 kl. 18:54

Helse [rediger](#)

Jeg har inntil for et par år siden hatt store rusproblemer. Vært på flere rusinstitusjoner, men ble først motivert for å slutte når jeg fikk unger. Har mange fysiske og psykiske plager etter alle årene med rus. Går til behandling hos min lege Hilde på sykehuset. Har Hepatitt B og måler månedlig mine blodverdier.

Kari Nordmann 23.08.2011 kl. 23:46

Når en trykker på knappen "Nytt livsområde" kan en i nedtrekksmenyen velge blant områder som ikke er kartlagt fra før, samt beskrive dette nærmere. Du kan her hente inn en ferdigdefinert maltekst hvis dette er opprettet.

Nytt livsområde

Livsområde: **Arbeid-skole-aktivitet**

Velg tekstmal:

- 1. Nettverk og sosial fungering
- 1. Helse-kartlegging 12-15 år
- 1. Kartlegging av skolesituasjon

Hent maltekst

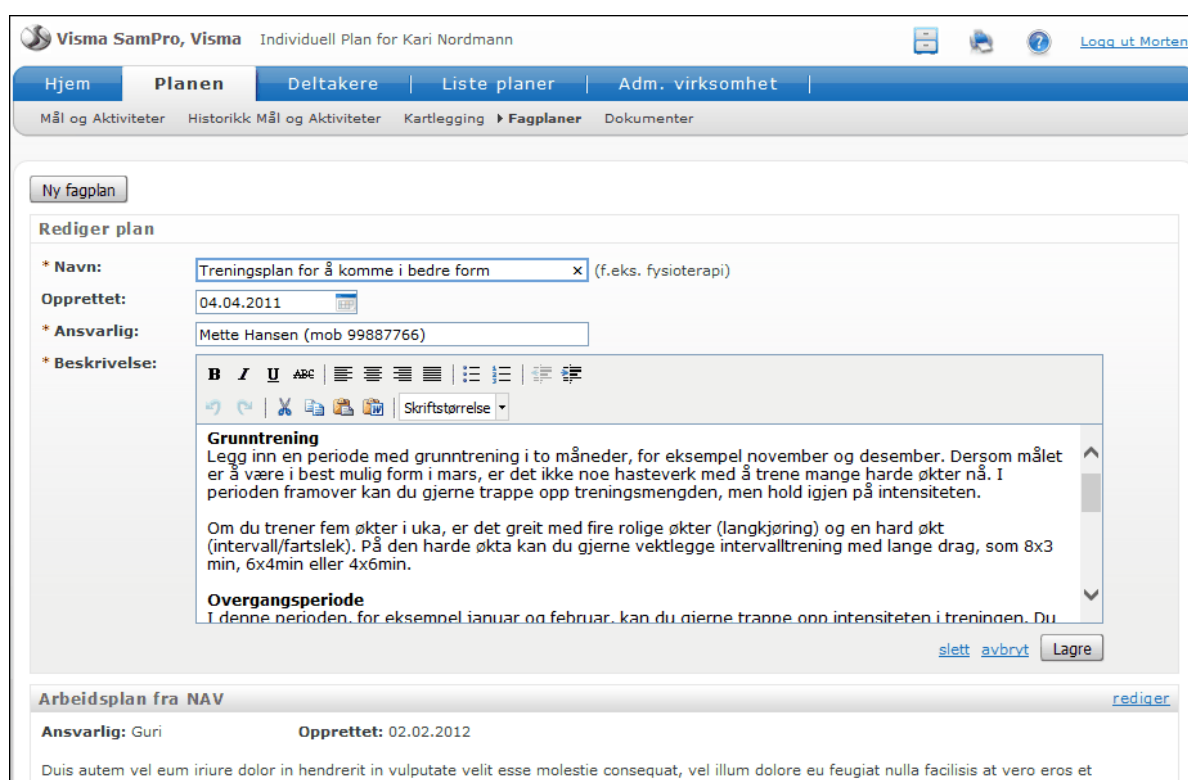
avbryt Lagre

MERK: Livsområdekartleggingen er omfattet av SamPro sitt system for rettighetsstyring, slik at planeier kan bestemme at ikke alle skal ha tilgang til alt. Mer om dette under [Endre rolle og rettigheter](#)

2.2.3 Fagplaner

Menyen Fagplaner vil inneholde en oversikt over andre fagspesifikke planer det er viktig at de involverte vet om. Selve planen ligger ikke i SamPro, men en får kjennskap til at planen finnes, når den ble etablert, og hvem som er kontaktperson. Med samtykke fra planeier kan tjenesteytere kontakte den ansvarlige for de ulike fagplanene for ytterligere informasjon.

I praksis kan det lett skje en sammenblanding mellom IP og fagplaner. De forskjellige fagplanene støtter opp under IP'en, men ligger ikke i den individuelle planen.



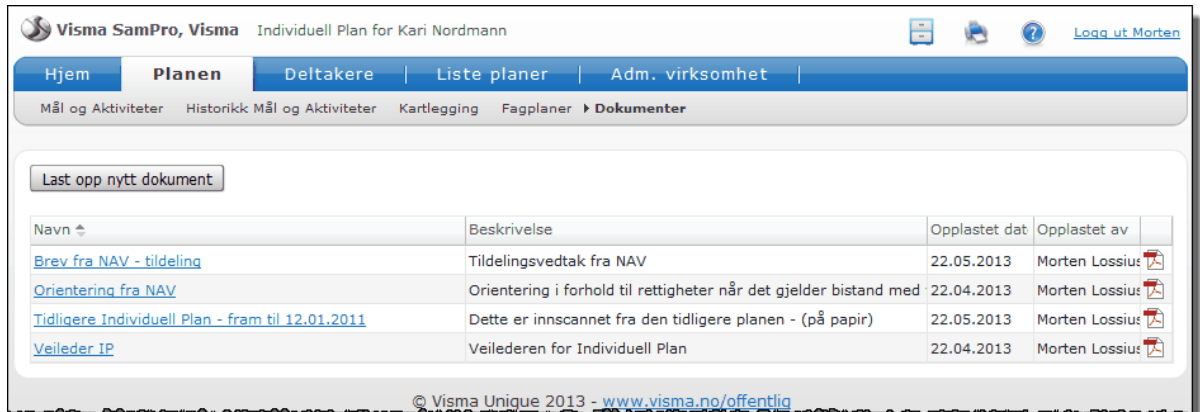
MERK: Fagplaner er omfattet av SamPro sitt system for rettighetsstyring, slik at planeier kan bestemme at ikke alle skal ha tilgang til alt. Mer om dette under [Endre rolle og rettigheter](#)

2.2.4 Dokumenter

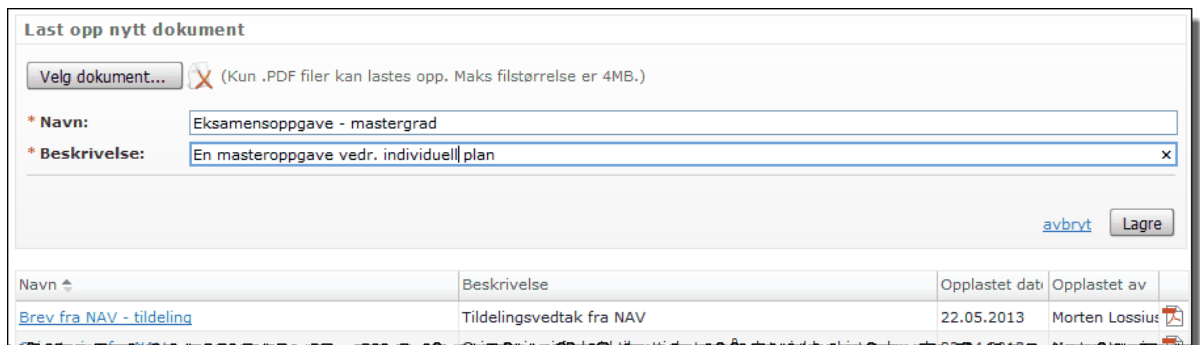
Under menyvalget "Dokumenter" kan en laste opp dokumenter en ønsker å ha tilgjengelig i SamPro. Det er noen forutsetninger:

- Det er kun dokumenter av filtype PDF som kan lastes opp.
- Maksimum filstørrelse er satt til 10 Megabyte.
- Dokumentene er tilgjengelig for alle deltakere i planen, men det er bare koordinator som kan laste opp nye, endre eller slette dokumenter.

Merk: Hvis en har installert kobling mot Visma FLYT Arkiv, vil også kopi av dokumentene automatisk følge med ved overføring til VFA.



SamPro vil foreslå selve filnavnet som "Navn" på dokumentet. Dette kan en erstatte med noe annet hvis det er ønskelig.

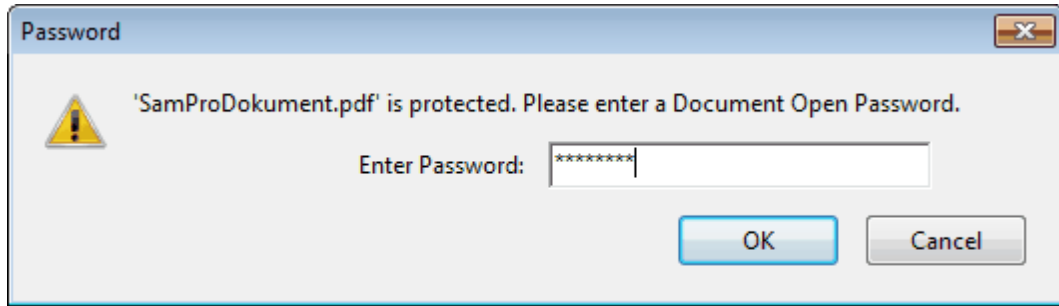


Passord for å åpne et dokument/PDF-fil

Av sikkerhetsmessige årsaker er dokumentene kryptert og beskyttet med passord.



- Dobbelklikk på passordet, høyreklikk og velg deretter kopier fra menyen
- Trykk OK
- Høyreklikk i passordfeltet som kommer fram og velg lim inn fra menyen.







Merk: Det lages et nytt passord hver gang du åpner et dokument. Hvis du lagrer PDF-filen utenom SamPro er det det siste passordet som senere må benyttes for å åpne dokumentet.

2.3 Deltakere i planen

På fliken Deltakere kan du se hvem som er deltakere i planen; deres kontaktinformasjon, hvilken rolle og ansvar de har i planen. Samtykkeperiode og rettigheter vises også. Man kan endre informasjon om deltakere fra deltaker-listen.

Endre deltaker-informasjon

- Trykk på deltaker i listen
- Da ser du mer informasjon om valgt deltaker (bl.a adresse)
- For å se alle detaljer om deltaker trykkes lenken "[detaljer](#)"
- Om du har nødvendig rettigheter kan du endre på detaljer for deltakeren, f.eks adresse, telefon mv.
- Andre ting som kan endres herfra er :
 - Ønsket varsling
 - Brukerkonto (dvs. påloggingsid og passord)
- Avslutt med å trykke Lagre

Deltakere	Kontaktinformasjon
 Kari Nordmann Opplæringsassistent Planeier Det er jeg som har hovedansvaret i denne planen - fordi den gjelder MEG.	004799240618 Moldeheia 12 6413 MOLDE Samtykke utgår 31.12.2013 detaljer Mål Les, endre, ny Aktiviteter Les, endre, ny Fagplaner Les, endre, ny
 Morten Lossius Produktansvarlig for SamPro Koordinator	004799240618 Samtykke utgår 31.12.2013
 Børge Fiskaa Lærer Koordinere skolesamarbeidet	004746405637 Samtykke utgår 31.12.2013
 Cathrine Kjærheim Psykiater Samtaletimer	99240618 Har ikke samtykke

2.3.1 Brukerkonto og passord

Redigere brukerkonto og passord

Det er koordinatoren som oppretter brukerkonto for den enkelte deltaker. Senere kan hver deltaker endre sitt eget passord.

Slik redigerer du brukerkontoen:

- Fra liste deltakere - marker aktuell deltaker og trykk lenken "detaljer"
- Under hovedpunktet "Brukerkonto" trykker du på lenken "rediger brukerkonto"
- Angi brukernavn og passord for brukerkontoen. Evt. lag kun et nytt passord.
Merk: Passordet må være på minimum 6 tegn, og inneholde både store og små bokstaver og tall.
- Avslutt med å lagre

Brukerkonto

Brukernavn

[rediger brukerkonto](#)

[nullstill samtykke](#) [avbryt](#)

Brukerkonto

* Brukernavn

* Passord

* Bekreft passord

[Ingen endringer i brukerkonto](#)

[nullstill samtykke](#) [avbryt](#)

2.3.2 Sette opp varslinger

Alle som deltar i en plan kan selv bestemme om de ønsker å bli varslet ved endringer i en plan – og på hvilken måte. En kan ha forskjellig varslingsoppsett i de forskjellige planene en er deltaker i.

Slik setter du opp varsling:

- Fra liste Deltakere - marker aktuell deltaker og trykk lenken "detaljer"
- Under hovedpunktet "Varslinger" ser du hvilke hendelser du kan få varsler om. Det er:
 - Ny melding til meg
Hvis meldingen er kategorisert så vil dette stå i meldingen --> kategoriene som er tilgjengelig er: Notat / Referat / Møteinnkalling
 - Nytt mål/aktivitet
 - Ny kommentar
 - Ny kalenderoppføring
- Velg ønsket varslingsmåte - SMS eller E-post
- Avslutt med å lagre

Samtykke og rettigheter

samtvykke utdår 31. desember 2010

* Rolle

Rediger person Ja

Utskrift Nei

Mål *Les, endre, ny, slett*

Aktiviteter *Les, endre, ny, slett*

Fagplaner *Les, endre, ny*

Kartlegging *Les, endre, ny*

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

	SMS	E-post
Ny melding til meg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nytt mål/aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ny kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kalenderoppføring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

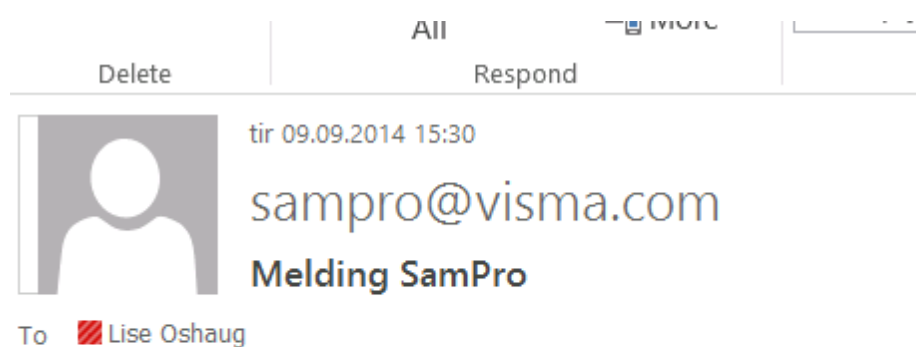
Brukerkonto

Brukernavn

[rediger brukerkonto](#)

- Hvis en har definert ett kortnavn for planen (Koordinator - administrer plan) så vil en få tilsendt varslng (sms / email) som da inneholder dette.

Eksempel på varslng som ble sendt via email på en ny melding med kategori Møteinnkalling:



Det har kommet ny møteinnkalling i Sampro for KariN.

<http://www.individplan.no>

Planeier	Kortnavn	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato
Nordmann, Kari	KariN	IP	05.04.1988	Nei	Nei	Om 83 dager	10.04.2011	

2.4 Utskrift

Utskrift og sikkerhet

- Unntaksvis vil det være behov for å ta utskrift fra SamPro. Dette aktualiserer en potensiell sikkerhetsrisiko for at personømfintlig informasjon kommer på avveie, og det skal derfor begrunnes.
- En utskrift generer alltid en datafil – denne er i utgangspunktet lesbar og innebærer en sikkerhetsrisiko. SamPro produserer i stedet en kryptert PDF-fil som kan låses opp med et engangspassord som vil stå i feltet Passord Utskrift. Noter ned passordet du får slik at du senere får "låst opp" utskriften.
- En velger selv hvilke informasjonselementer en ønsker å ha med på utskriften.

For utskrift - trykk på printer-ikon  øverst til høyre i skjermen.

NB! Dagens versjon av SamPro støtter ikke forhåndsvisning / utskrift av tabeller. Vi har derfor lagt inn en tekst som informerer om dette

Visma SamPro, Visma Individuell Plan for Kari Nordmann Language: [no](#) [en](#)

Hjem | [Planen](#) | [Deltakere](#) | [Liste planer](#) | [Adm. virksomhet](#)

▶ [Start](#) [Kalender](#) [Melding](#) [Logg](#)

Utskriftsvalg | [Forhåndsvisning](#)

Samtykke

Om meg selv

Plandeltagere - ansvar og kontaktinformasjon

Kartlegging

Mål og aktiviteter

Fagplaner

Referater

Møteinnkallinger

Dokumenter

Utskrift begrunnelse: Utskrift passord:

***NB! Hvis tabell er benyttet i tekstfeltene vil tekst ikke presenteres på forhåndsvisning og utskrift**

2.4.1 Hvordan skrive ut

Valg for utskrift

- En kan selv bestemme hvilke data en ønsker å ta med på utskriften. For noen områder, f. eks. Mål og Aktiviteter, kan en bestemme hva som skal bli med helt ned på enkeltmål.
- Mål og aktiviteter skrives ut i den rekkefølge de ligger i SamPro

Merk: Hvis det dreier seg om en utskrift av en Individuell Opplæringsplan er det et eget valg for å ta med en ekstra siste side for underskrifter og datering samt tilpasse overskrift på planen.

Utskrifter må begrunnes

Skriv inn en begrunnelse for å ta utskrift. Begrunnelsen du skriver inn vil senere vises på forsiden samt i SamPro sin logg.

Utskriften er kryptert med engangspassord

Du får oppgitt et engangspassord som du må ta notere deg. Dette passordet må du oppgi for å få "låst opp" pdf-filen som inneholder utskriften din.

Forhåndsvis plan

Hvis en kun ønsker en forhåndsvisning av planen er det ikke nødvendig med begrunnelse og passord.

Om utskriften

På første side oppfordres den som tar utskriften til å ta forholdsregler slik at ikke informasjonen tikkommer andre enn de som er omfattet av planeier sitt samtykke. Begrunnelsen for utskriften blir også tatt med, samt oversikt over hva utskriften inneholder. Forsiden vil alltid bli med på utskrifter. Fra og med side 2 kommer den informasjonen en spesifikt har bestilt.

Individuell plan for Anna Hansen

Født: 12.12.1965
Adresse: 7801 NAMSOS

Samtykke gitt: 01.01.2001
Samtykkeperiode: 01.01.2001-01.01.2008

Begrunnelse for utskrift:
NAV har bedt om skriftlig versjon av planen

Denne utskriften inneholder opplysninger om:

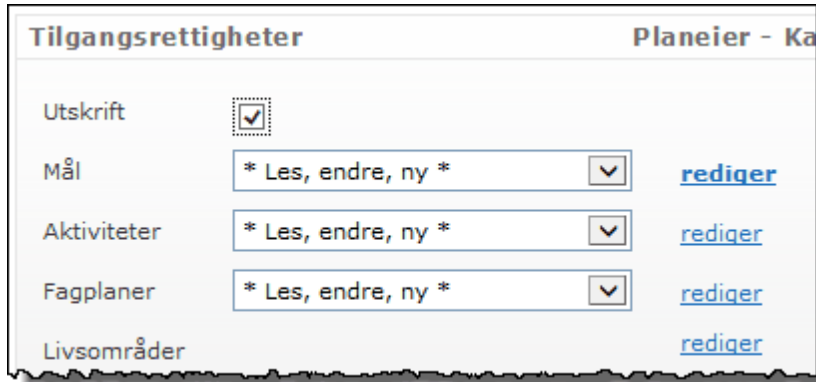
- Samtykke
- Meg selv - en beskrivelse av min situasjon og mine ønsker
- Oversikt over deltakere i planen - med deres roller og oppgaver
- Hovedmål - med evt. evalueringer
- Delmål - med evt. evalueringer
- Tiltak - med evt. evalueringer
- Fagplaner
- Kartlegging av ulike livsmområder
- Notater

MERK

- Utskriften kan inneholde personopplysninger.
- Det er vedkommende som tar utskrift som er ansvarlig for at informasjonen ikke tilkommer andre personer enn de som har tilgang via planeier sitt samtykke.
- Utskriften bør makuleres når formålet med å skrive ut ikke lenger er tilstede.

2.4.2 Hvem kan skrive ut?

Ikke alle plandeltakere har behov for å ta utskrift fra SamPro. Det er koordinator og planeier som bestemmer hvem som skal ha rett til dette. Denne rettigheten styres gjennom en hake som settes på dine tilgangsrettigheter. Hvis du har spørsmål rundt det med utskrift - kontakt koordinator.



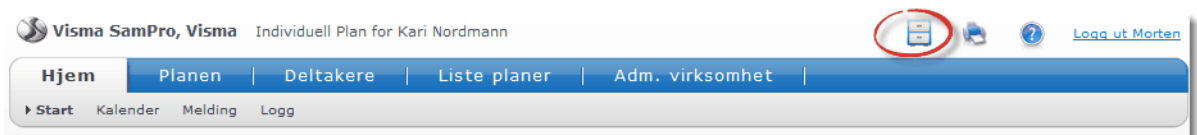
2.5 Arkivering til Visma FLYT Arkiv

Det er nå utviklet en kobling mellom "SamPro" og "Visma FLYT Arkiv", som er vår godkjente NOARK-5 arkivkjerne. Denne løsningen må settes opp for den enkelte kommune og må bestilles separat. Mer informasjon om dette finner en på <https://community.visma.no/>

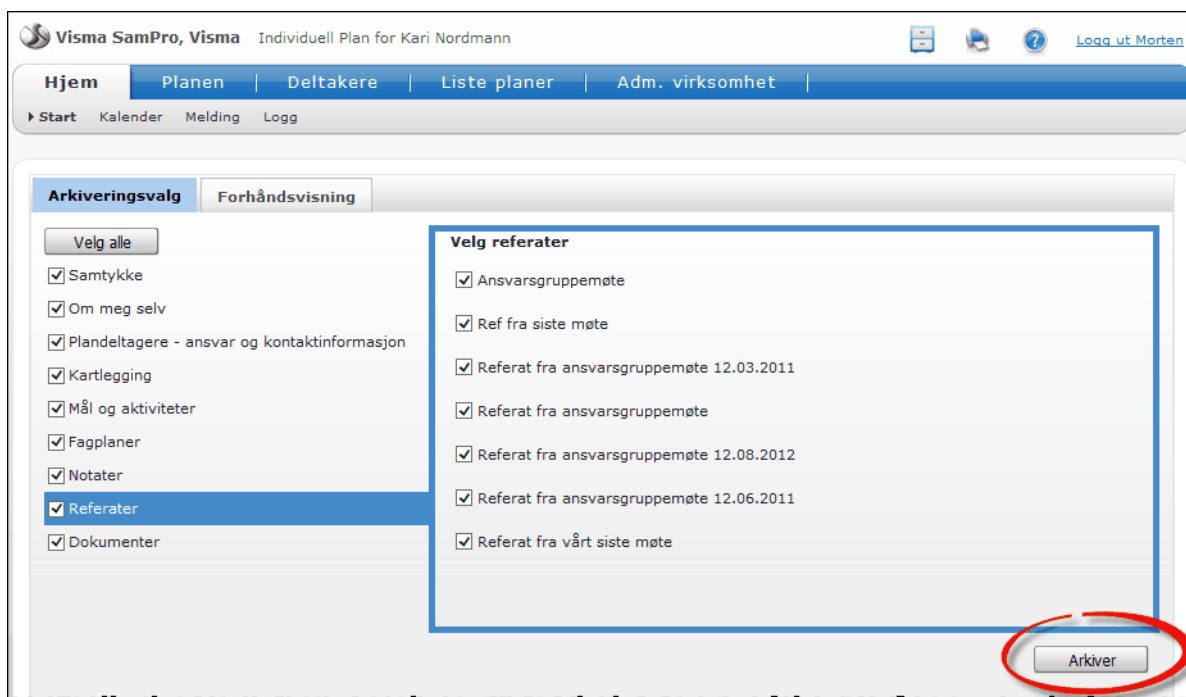
- Visma FLYT Arkiv er installert som en "skytjeneste" hos Visma IT - helt på linje med SamPro.
- De som benytter løsningen vil selv kunne velge tidspunkt for overføring til NOARK-arkivet - og i praksis vil en da kunne ha flere generasjoner av samme plan. Alle dokumenter som evt. er lastet opp til SamPro vil også bli med i arkiveringen.
- Planene vil gjennom denne løsningen være sikret for fremtiden - uavhengig av hvilken elektronisk løsning en måtte benytte til IP eller IOP.
- Det er laget et eget grensesnitt for tilgang til planene som er overført til Visma FLYT Arkiv. Det vil vanligvis være kommunens arkivar som benytter dette. Visma tilbør en enkel innføring i løsningen.

Det er svært enkelt å overføre en plan fra SamPro til arkiv:

Når koblingen er satt opp hos Visma - vil det dukke opp et arkivskap i øverste høyre hjørne i SamPro.



Deretter kommer en til et bilde hvor en kan velge hvilke elementer som skal taes med i arkiveringen. Når det er gjort er det bare å trykke på Arkiver og etter en liten stund får en en bekreftelse på om arkiveringen gikk greit. SamPro sin logg blir samtidig oppdatert med informasjon om at det har vært foretatt en arkivering til NOARK-5.



Ferdig overført til Visma FLYT Arkiv

I eksemplet her ble hele planen overført samt et tilhørende dokument som blir lagt under planen som vedlegg. Begge disse kan åpnes ved å klikke på PDF-ikonet til høyre i bildet.



3 Administrere planen

Her finner en informasjon som er spesielt aktuelt for de som er koordinatører.

3.1 Lage ny plan

Det er bare de med spesielle rettigheter som kan lage nye planer. Dette tildeles av Lokal Administrator.

Slik lager du en ny plan:

- Fra Liste planer, trykk knappen "Lag plan" – og du kommer inn i en veiviser med fem steg.
- Trinn 1 består i å søke etter personen for å se om vedkommende er registrert før. En kan velge om en vil søke med utgangspunkt i fødselsnummer eller navn og fødselsdato. Den sikreste måten er å benytte 11 sifret fødselsnummer fordi alle planeiere vil være registrert med det.
 - Vi legger inn fødselsnummer og trykker "Søk"
 - I dette tilfellet ble ingen personer funnet og SamPro foreslår "Opprett ny person".
 - Trykk "Neste" for å gå til trinn 2.

Liste planer | Adm. virksomhet

Ny plan veiviser - søk etter person

Trinn 1/5

Her kan du kontrollere om personen du ønsker å registrere som planeier eksisterer i SamPro fra før. Dette for å unngå dobbeltregistreringer.
Vær oppmerksom på at alle dine søk vil bli logget.

* Fødselsnummer: 81016837776 [Søk]

Fornavn: []

Etternavn: []

Fødselsdato (dd.mm.yyyy): [] [Søk]

Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnumm
---------	-----------	---------	----------

Opprett ny person Bruk eksisterende person

[avbryt] [Neste]

- I trinn 2 legger vi inn plantype, kortnavn, personopplysninger og kontaktinformasjon for planeier.
SamPro er tilrettelagt for 4 plantyper. Du vil få opp de plantyper som din virksomhet har definert. Disse fire er:
 - Individuell plan
 - Individuell opplæringsplan

- Digital stafellogg (ny)
- Individuell utviklingsplan (ny)
- Når du er fornøyd Trykker du "Neste for å gå til trinn 3.
MERK: Alle disse opplysningene kan senere oppdateres fra deltakerkortet.

Liste planer | Adm. virksomhet

Ny plan veiviser - plantype og planeier

Trinn 2/5

Plan detaljer
 * Plantype: Individuell opplæringsplan
 Kortnavn: LiseT
NB! Må ikke inneholde data som gjør at SMS / Email kan knyttes mot planeier.

Personalia for planeier
 * Fornavn: Lise
 * Etternavn: TesterUt
 Arbeidssted:
 Stilling:
 * Fødselsnummer: 81016837776
 * Født dato: 17.03.1983

Kontaktinformasjon
 Engangskode via: E-post SMS (anbefalt)
 E-post:
 * Mobil: 99026028
 Telefon:
 Fax:
 Skjul telefonnummer i planen:
 Skjul mobilnummer i planen:

Adresseinformasjon
 Gate:
 Postnr:
 Sted:

avbrøt Forrige **Neste**

- I trinn 3 velger en hvilke elementer planen skal bestå av. En kan velge mellom:
 - Mål og aktiviteter
 - Fagplaner
 - Meldinger
 - Kalender
 - Logg
 - Kartlegging (Livsområder)
 - "Sist jeg var her" (blogg)
 - Dokumenter

Ny funksjonalitet i versjon 4.3

- Det er lagt inn to nye faner der en har mulighet til å forhåndsdefinere Mål og Livsområde. Disse fanene blir aktive når aktuelle planelementen er avkrysset.

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5

Velg planmal: ▼

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

- Mål og Aktiviteter
- Fagplaner
- Melding
- Kalender
- Logg
- Kartlegging (Livsområder)
- Blogg ("Sist jeg var her")
- Dokumenter

- Det er tilrettelagt for at du kan hente en "ferdigdefinert" planmal hvis dette er ønskelig (opprettet under Administrer virksomhet av lokal administrator). Velg da fra menyvalget Velg planmal. Du vil få opp de maler som er definert for aktuelle plantype.
 - Du vil da ved å klikke på arkfanen Opprett mål og Velg Livsområde finne ferdigdefinert data (hvis dette ligger i aktuelle planmal) med da mulighet å editere evet, legge til mer.
 - Det er også lagt inn mulighet å hente inn ferdigdefinert tekstmal i beskrivelsesfeltene.

Visma SamPro, Visma Language: no en [Logg ut](#) [Liste](#)

Liste planer Adm. virksomhet

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5 1 2 3 4 5

Velg planmal: IOP Mal Videregående

Panelementer Opprett mål Velg Livsområde

Mål og Aktiviteter
 Fagplaner
 Melding
 Kalender
 Logg
 Kartlegging (Livsområder)
 Blogg ("Sist jeg var her")
 Dokumenter

Gjelder fra 09.09.2014 til

[avbryt](#) [Forrige](#) [Neste](#)

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5 1 2 3 4 5

Velg planmal: IOP Mal Videregående

Panelementer **Opprett mål** Velg Livsområde

Plan for matematikk 1T (VG1)
 Plan for norsk VG1

[Legg til nytt mål](#)

Tittel: Plan for matematikk 1T (VG1)

Velg tekstmal: Velg [Hent maltekst](#)

Lærer:
 Stottelærer/Assistent:
 Periode:

Hovedmål:

- tolke, bearbeide, vurdere og drøfte det matematiske innholdet i ulike tekstar
- vurdere, velje og bruke matematiske metodar og verktøy til å løse problem frå ulike fag og samfunnsområde og reflektere over, vurdere og presentere løysingane på ein formålsteneteg måte
- rekne med rotuttrykk, potensar med rasjonal eksponent og tal på standardform, bokstavuttrykk, formlar, parentesuttrykk og rasjonale og kvadratiske uttrykk med tal og bokstavar, faktorisere kvadratiske uttrykk, bruke kvadratsetningane og lage fullstendige kvadrat
- omforme uttrykk og løyse likningar, ulikskapar og likningssystem av første og andre grad og enkle likningar med eksponential- og logaritmefunksjonar, både ved rekning og med digitale verktøy
- omforme ei praktisk problemstilling til ei likning, ein ulikskap eller eit likningssystem, løyse det matematiske problemet både med og utan

[slett](#)

Gjelder fra 09.09.2014 til

[avbryt](#) [Forrige](#) [Neste](#)

- Du kan også nå definere planperiode hvis dette er ønskelig

Gjelder fra 09.09.2014 til 01.09.2015

MERK: Fra "Liste Planer" – valget "Administrere plan" kan en senere endre hvilke panelementer planen skal bestå av

- Velg "Neste" for å gå til Trinn 4

- I trinn 4 kan en velge å opprette brukerkonto for planeier - eller evt. velge eksisterende. Velg "Neste" for å gå til trinn 5

Ny plan veiviser - opprett brukerkonto

Trinn 4/5

Brukerkonto
Dette er nødvendig for at vedkommende skal kunne logge inn selv

Opprett ny brukerkonto

* Brukernavn

* Passord

* Gjenta passord

- Trinn 5 er en bekreftelse på de valg en har gjort og at planen nå er klar for å opprettes. Hvis alt ser greit kan en trykke "Fullfør" for å opprette planen.

Liste planer | Adm. virksomhet


Ny plan veiviser - kontrollér og opprett plan

Trinn 5/5 1 2 3 4 5

Lise TesterUt (81016837776)
Epost:
Mobil: 99026028
Telefon:
Passord via SMS
Adresse:

Brukerkonto
Brukernavn: LiseTest
Passord: *****

Individuell Opplæringsplan med:
Mål og Aktiviteter
Fagplaner
Kartlegging (Livsområder)
Blogg ("Sist jeg var her")

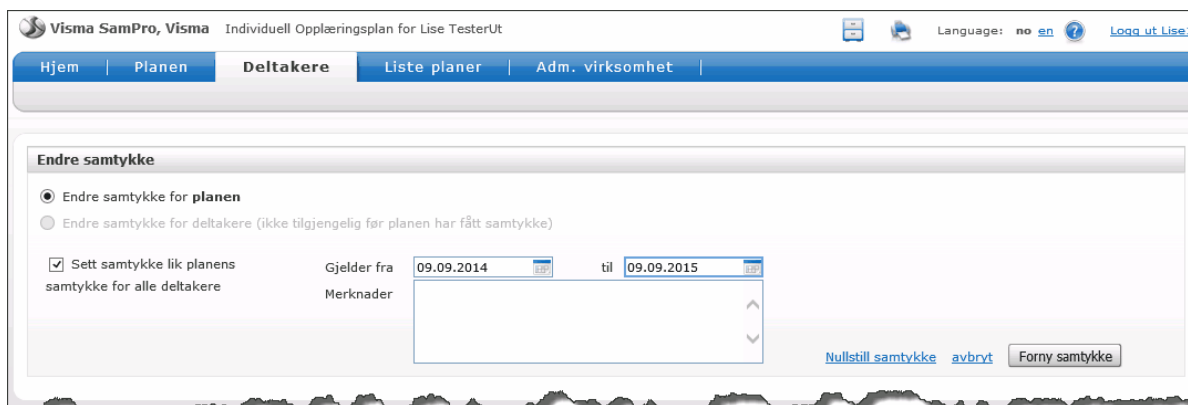


Registrering fullført!
Hvor vil du gå etter registrering?
 Til "endre samtykke" for å sette samtykke på plan og deltakere
 Tilbake til "Liste planer"

Klikk **Fullfør** for å opprette ny plan

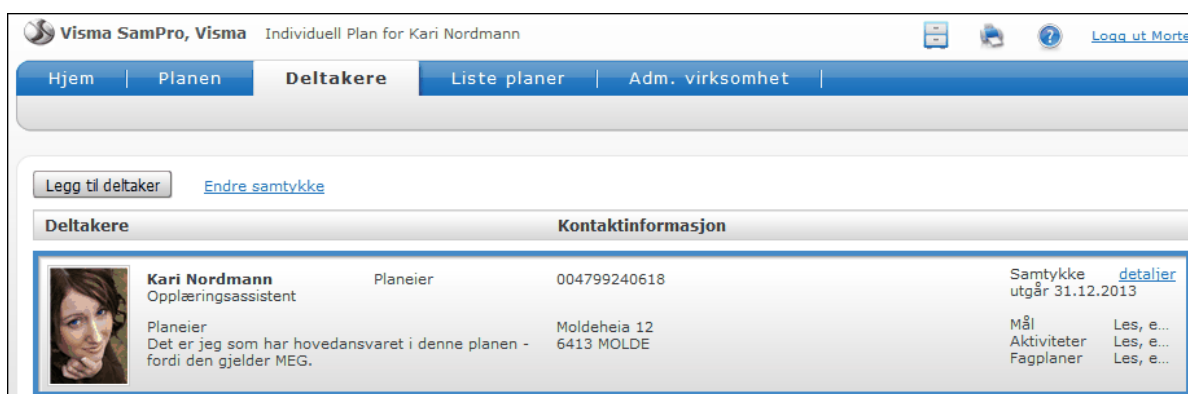
[avbryt](#)

Det neste en bør gjøre er å legge inn Samtykke.



3.2 Legg til deltaker - oppdater personinfo

På fliken Deltakere kan du trykke på knappen "Legg til deltaker".



Hvis personen finnes fra før i SamPro

Når en skal legge til en ny deltaker er det viktig at en først sjekker om personen allerede er registrert i SamPro. Dette er blant annet viktig for å unngå dobbeltregistrering, og dermed at personer må ha flere brukerkontoer for ulike planer. Ved å benytte søkemulighetene i dette bildet kan jeg finne ut av om personen er registrert fra før. Søket vil kanskje resultere i en liste av personer som tilfredsstillir søkekriteriene, og jeg kan velge riktig person.

Merk: Planeiere blir ekskludert fra søket. Hvis en allikevel planeier blir med er det fordi vedkommende også er deltaker i en annen plan.

Hvis personen ikke finnes fra før i SamPro

Hvis personen jeg skal legge til i planen ikke finnes fra før i SamPro vil jeg etter søket mitt få beskjeden: "Ingen personer funnet. Du må opprette en ny person". Når jeg så trykker knappen "Neste" får jeg fram et tomt personkort, og kan dermed legge inn videre detaljer.

Vi skal nå se på hvordan en kan fylle ut et personkort på en person som ikke er registrert fra før:

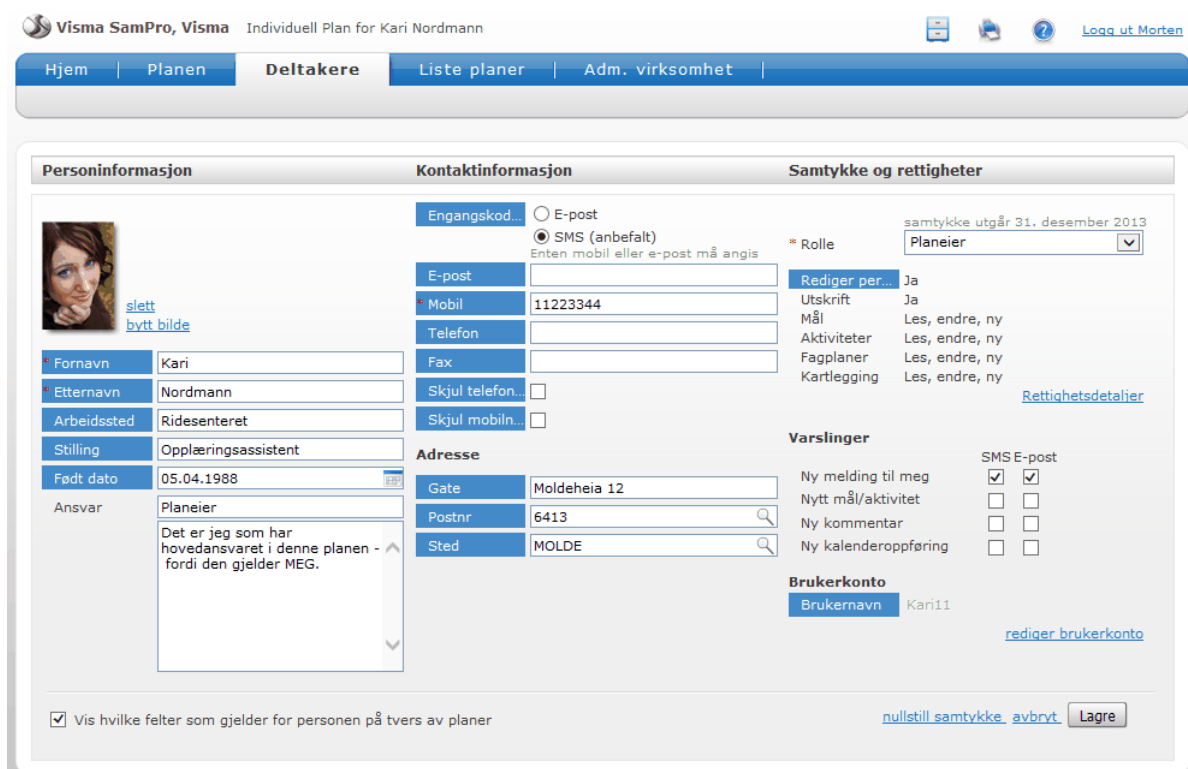
Skjermbildet er delt i tre deler:



Alle felt som **må** fylles ut for å få opprettet personen er merket med en stjerne (*).

Noen av feltene gjelder kun for denne planen, andre gjelder på tvers av planer. Hva som er hva kan du enkelt få vist via valget:

"Vis hvilke felter som gjelder for personen på tvers av planer". Da blir disse feltene farget blå.




Visma SamPro, Visma Individuell Plan for Kari Nordmann

Hjem | Planen | **Deltakere** | Liste planer | Adm. virksomhet

Personinformasjon | Kontaktinformasjon | Samtykke og rettigheter

Personinformasjon

 [slett](#)
[bytt bilde](#)

Fornavn Kari

Etternavn Nordmann

Arbeidssted Ridesenteret

Stilling Opplæringsassistent

Født dato 05.04.1988

Ansvar Planeier

Det er jeg som har hovedansvaret i denne planen - fordi den gjelder MEG.

Kontaktinformasjon

Engangskod... E-post
 SMS (anbefalt)
Enten mobil eller e-post må angis

E-post

* Mobil 11223344

Telefon

Fax

Skjul telefon...

Skjul mobiln...

Adresse

Gate Moldeheia 12

Postnr 6413

Sted MOLDE

Samtykke og rettigheter

Samtykke utgår 31. desember 2013

* Rolle Planeier

Rediger per... Ja

Utskrift Ja

Mål Les, endre, ny

Aktiviteter Les, endre, ny

Fagplaner Les, endre, ny

Kartlegging Les, endre, ny

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

Ny melding til meg

Nytt mål/aktivitet

Ny kommentar

Ny kalenderoppføring

Brukerkonto

Brukernavn Kari11

[rediger brukerkonto](#)

Vis hvilke felter som gjelder for personen på tvers av planer

[nullstill samtykke](#) [avbryt](#)

3.3 Slette en deltaker fra planen

Hvis en deltaker ikke er aktuell for planen lenger må en ta stilling til om en ønsker å ha vedkommende fortsatt registrert, men uten brukerkonto og gyldig samtykke, eller om vedkommende skal slettes helt fra planen. Dette er det opptil planeier å avgjøre. Det er bare koordinator som kan foreta selve slettingen.

Slik sletter du en plandeltaker:

- Velg *Deltakere*

- Marker aktuell deltaker som skal slettes og velg *Rediger*
- I deltakerbildet velger en *nullstill samtykke*
- Når det er gjort - klikk på lenken *slett*
- Du vil få en advarsel som du må bekrefte før deltakeren blir slettet

MERK: Personen blir ikke slettet fra SamPro, men bare fra denne planen.

Varslinger	SMS	E-post
Ny melding til meg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nytt mål/aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kalenderoppføring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brukerkonto

Brukernavn Borge01

[rediger brukerkonto](#)

[nullstill samtykke](#) [slett](#) [avbryt](#) [Lagre](#)

SamPro - bekreft sletting ✕

?

Vil du virkelig slette denne deltakeren?

Avbryt OK

3.4 Samtykke

Det er planeier sitt samtykke som bestemmer hvem som skal ha tilgang til planen, og for hvilken tidsperiode. Når samtykkeperioden utgår, vil ikke vedkommende deltaker ha tilgang til planen.

Det er koordinator som kan opprette og endre samtykke.

Slik endrer du samtykke for alle deltakere i planen

- Fra liste deltakere – klikk på lenken "endre samtykke"
- Velg "Endre samtykke for planen"
- Velg samtykkeperiode – ut fra planeier sitt ønske

- Skriv inn eventuell merknader til samtykket(
- Trykk på knappen "Forny samtykke" – og du får en bekreftelse på at dette utført
- Du kommer deretter tilbake til liste planer og kan se at samtykket er oppdatert på alle

Merk: Du kan nullstille samtykket for hele planen og alle deltakere ved å trykke "endre samtykke". (VIS) – lenken "Nullstille samtykke"

Endre samtykke

Endre samtykke for **planen**

Endre samtykke for **deltakere**

Sett samtykke lik planens samtykke for alle deltakere

Gjelder fra 01.06.2009 til 01.06.2011

Merknader
Ingen spesielle merknader

Nullstill samtykke avbrøt
Forny samtykke

© Visma Unique 2010 - www.visma.no/offentlig

Slik endrer du samtykke for enkelt-vise plandeltakere




- Fra liste deltakere – klikk på lenken "endre samtykke"
- Velg "Endre samtykke for deltakere"
- Velg Deltakerutvalg "Enkeltvis" - og sett hake på den/de som skal ha en annen samtykkeperiode enn de øvrige.
- Legg inn samtykkeperioden (fra – til) og trykk på knappen "Forny samtykke". Du får da en bekreftelse om at samtykket er oppdatert.
- Du kommer deretter tilbake til liste planer og kan se at samtykket er endret på de aktuelle deltakerene

Merk: Hvis du ønsker å nullstille samtykket for en enkelt deltaker, så gjøres dette inne på detaljbildet for den enkelte deltaker.

Endre samtykke

Endre samtykke for **planen**
 Endre samtykke for **deltakere**

Deltakerutvalg Alle Gjelder fra 01.06.2009 til 01.06.2011
 Enkeltvis Merknader Ingen spesielle merknader

Deltakere	Kontaktinformasjon	Samtykke og rettigheter
<input checked="" type="checkbox"/>	 Bente Bjelle Annet 004746405609	Samtykke utgår 01.06.2011
<input type="checkbox"/>	 Anne Hollingen Fagperson 004790806996	Samtykke utgår 01.06.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	 Håkon Kjernli Kvalitetskoordinator Fagperson 004791353895	Samtykke utgår 01.06.2011

Etter å ha trykket forny samtykke kommer følgende bekreftelse



3.5 Endre rolle og rettigheter

Som koordinator kan du endre rolle og tilgangsrettigheter for deltakere

Slik endrer du rolle:

- Fra liste deltakere, marker aktuell deltaker og trykk lenken "detaljer"
- Under "Samtykke og rettigheter" – klikk på nedtrekksmenyen ved feltet "Rolle"
- Velg den rollen deltakeren skal ha, og trykk "Lagre"

Den rollen som deltakeren nå har fått er basert på de rettigheter som ligger som standard for denne rollen. Vi skal nå se på hvordan en kan overstyre disse rettighetene.

Slik endrer du rettighetene for en bestemt deltaker:

- Fra liste deltakere, marker aktuell deltaker og trykk lenken ”detaljer”
- Under ”Samtykke og rettigheter” – klikk på lenken ”rettighetsdetaljer
- I dette skjermbildet kan en bestemme følgende rettigheter:
 - **Utskrift** – om en har lov til å skrive ut planen
 - **Rettigheter** for tilgang til Mål, Aktiviteter, Fagplaner og Livsområder

En har 5 alternative valg for tilgang:

- Ingen tilgang
- Les
- Les og endre
- Les, endre og ny,
- Les, endre , ny og slett.

Hvis en for eksempel markerer ”Mål” vil en kunne styre tilgangen på de ulike enkeltmålene på høyre side.

Avslutt med å lagre

Tilgangsrettigheter Tjenesteyter - Cathrine Kjærheim

Utskrift

Mål * Les, endre, ny * [rediger](#)

Aktiviteter * Les, endre, ny * [rediger](#)

Fagplaner * Les, endre, ny * [rediger](#)

Livsområder [rediger](#)

Mål

Komme i en fast jobb * Les, endre *

Et trygt sted å bo * Les, endre *

Få nye venner * Les, endre *

Lære å kjøre motorsykkel (Historikk Mål og Aktiviteter) * Les, endre *

Reise til Brasil (Historikk Mål og Aktiviteter) * Les, endre *

Lære meg å seile (Historikk Mål og Aktiviteter) * Les, endre *

[avbryt](#) [Lagre](#)

3.6 Endre brukerkonto og passord

Det er koordinatoren som oppretter brukerkonto for den enkelte deltaker. Senere kan hver deltaker endre sitt eget passord.

Slik redigerer du brukerkontoen:

- Fra liste deltakere - marker aktuell deltaker og trykk lenken ”detaljer”
- Under hovedpunktet ”Brukerkonto” trykker du på lenken ”rediger brukerkonto”
- Angi brukernavn og passord for brukerkontoen.

Passordet må være på minimum 6 tegn, og inneholde både store og små bokstaver og tall.

- Avslutt med å lagre

Merk: Brukerkontoen for en person gjelder på tvers av alle planer vedkommende deltaker i.

3.7 Sette opp varsling

Alle som deltaker i en plan kan selv bestemme om de ønsker å bli varslet ved endringer i en plan – og på hvilken måte. En kan ha forskjellig varslingsoppsett i de forskjellige planene en er deltaker i.

Slik setter du opp varsling:

- Fra liste Deltakere - marker aktuell deltaker og trykk lenken "detaljer"
- Under hovedpunktet "Varslinger" ser du hvilke hendelser du kan få varsler om. Det er:
 - Ny melding til meg
Hvis meldingen er kategorisert så vil dette stå i meldingen --> kategoriene som er tilgjengelig er: Notat / Referat / Møteinnkalling
 - Nytt mål/aktivitet
 - Ny kommentar
 - Ny kalenderoppføring
- Velg ønsket varslingsmåte - SMS eller E-post
- Avslutt med å lagre

Samtykke og rettigheter

samtykke utdør 31. desember 2010

* Rolle

Rediger person Ja

Utskrift Nei

Mål *Les, endre, ny, slett*

Aktiviteter *Les, endre, ny, slett*

Fagplaner *Les, endre, ny*

Kartlegging *Les, endre, ny*

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

	SMS	E-post
Ny melding til meg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nytt mål/aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ny kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kalenderoppføring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

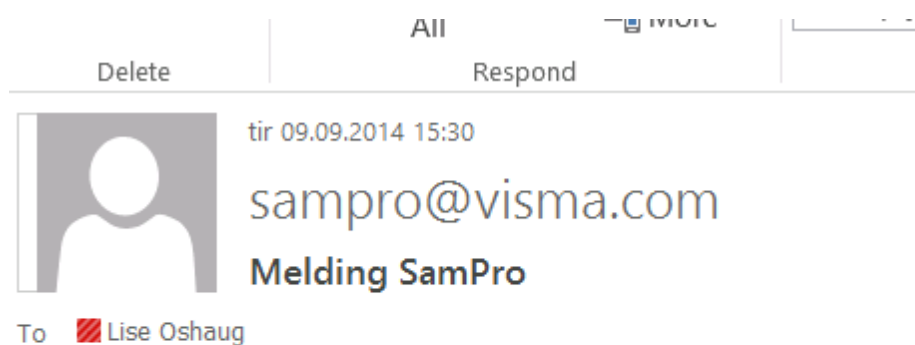
Brukerkonto

Brukernavn

[rediger brukerkonto](#)

- Hvis en har definert ett kortnavn for planen (Koordinator - administrer plan) så vil en få tilsendt varsling (sms / email) som da inneholder dette.

Eksempel på varsling som ble sendt via email på en ny melding med kategori Møteinnkalling:



Det har kommet ny møteinnkalling i Sampro for KariN.

<http://www.individplan.no>

Planeier	Kortnavn	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato
Nordmann, Kari	KariN	IP	05.04.1988	Nei	Nei	Om 83 dager	10.04.2011	

3.8 Reorganisere mål og aktiviteter

Hvordan flytte om på mål og aktiviteter

De som har slik rettighet (må ha rolle koordinator) kan flytte om på rekkefølgen på mål og aktiviteter. Hvis du har slik rettighet vil du se dette symbolet for reorganisering øverst på vertikalmenyen.



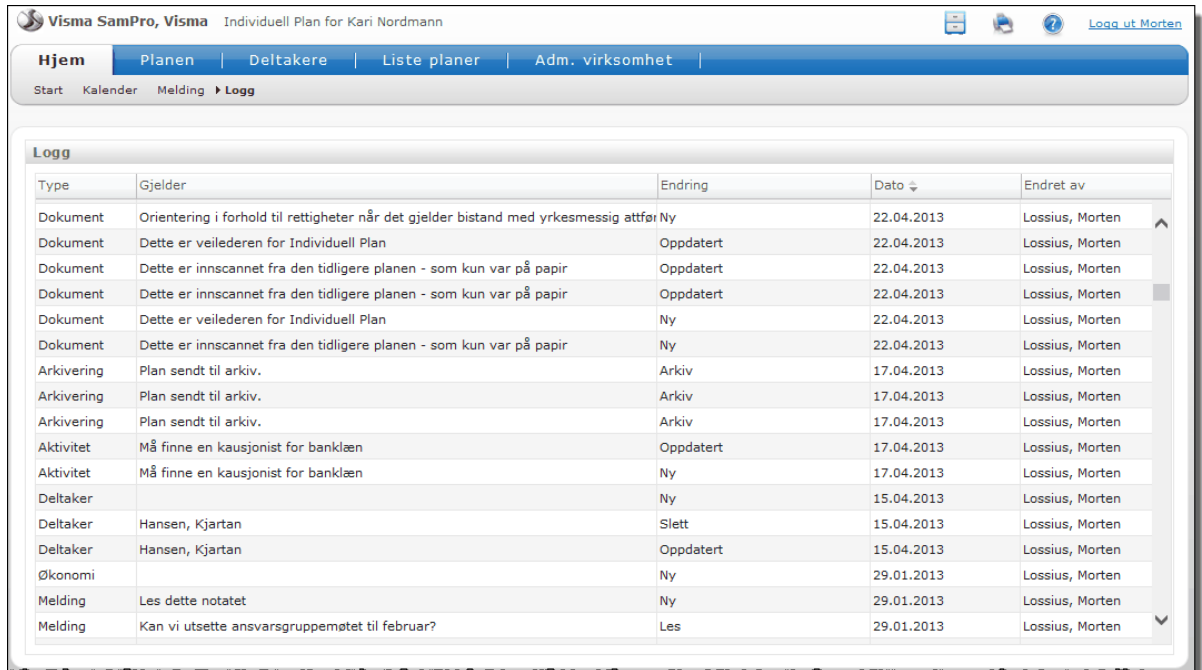
Ved å klikke på dette symbolet får du mulighet til å endre på rekkefølgen. Marker først det du vil flytte og klikk deretter på pil opp eller pil ned.

- Hvis du vil flytte et mål vil også tilhørende aktiviteter bli med på flyttingen.
- Hvis du vil flytte en aktivitet, kan du flytte den opp og ned innenfor et mål.
- Du kan også flytte en aktivitet til annet mål.
- Når du er fornøyd med rekkefølgen, klikker du på den lille pilen øverst i vertikalmenyen for å avslutte reorganiseringen.

3.9 Logg

SamPro logger fortløpende ulike hendelser. Hvis loggen er gjort tilgjengelig via veiviseren, vil alle plandeltakere kunne monitorere aktiviteten i planen – men kun se informasjon som følger av de rettigheter vedkommende har. Også utskrifter (med tilhørende begrunnelse) og arkiveringer til Visma FLYT Arkiv blir ført i loggen.

Tips: Letteste måten å finne fram i loggen på er å sortere på en av kolonneoverskriftene.



Type	Gjelder	Endring	Dato	Endret av
Dokument	Orientering i forhold til rettigheter når det gjelder bistand med yrkesmessig attfør	Ny	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er veilederen for Individuell Plan	Oppdatert	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er innskannet fra den tidligere planen - som kun var på papir	Oppdatert	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er innskannet fra den tidligere planen - som kun var på papir	Oppdatert	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er veilederen for Individuell Plan	Ny	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er innskannet fra den tidligere planen - som kun var på papir	Ny	22.04.2013	Lossius, Morten
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	17.04.2013	Lossius, Morten
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	17.04.2013	Lossius, Morten
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	17.04.2013	Lossius, Morten
Aktivitet	Må finne en kausjonist for banklån	Oppdatert	17.04.2013	Lossius, Morten
Aktivitet	Må finne en kausjonist for banklån	Ny	17.04.2013	Lossius, Morten
Deltaker		Ny	15.04.2013	Lossius, Morten
Deltaker	Hansen, Kjartan	Slett	15.04.2013	Lossius, Morten
Deltaker	Hansen, Kjartan	Oppdatert	15.04.2013	Lossius, Morten
Økonomi		Ny	29.01.2013	Lossius, Morten
Melding	Les dette notatet	Ny	29.01.2013	Lossius, Morten
Melding	Kan vi utsette ansvarsgruppemøtet til februar?	Les	29.01.2013	Lossius, Morten

3.10 Slette en plan fra SamPro

En plan kan både opprettes og slettes etter planeier sitt ønske. Vi vil i slike tilfeller absolutt anbefale at det tas en utskrift av planen før den slettes. Dette er også viktig for kommunen, slik at en senere kan dokumentere at det har foreligget en plan. Det er bare koordinator som kan slette en plan fra SamPro.

Slik sletter du en plan

- Fra Liste planer velg *Administrer plan* helt til høyre i listen.
- Klikk på lenken *Slett*, som vist i bildet under
- En får deretter opp en advarsel som en må bekrefte med OK
- Når planen er slettet kommer en tilbake til liste planer.
-

Hjem | Planen | Deltakere | **Liste planer**

Administrere plan

Individuell Plan

Planelementer

- Mål og aktiviteter
- Fagplaner
- Melding
- Kalender
- Logg
- Kartlegging (Livsområder)
- Blogg ("Sist jeg var her")
- Dokumenter


Velg alle

Start- og sluttdato for planen

Gjelder fra til

[avbryt](#) [slett](#)

Sampro - bekreft sletting av plan ✕

 Du er i ferd med å slette hele planen for Jan Jansen. Sørg for å skrive ut all informasjon som er nødvendig for arkivering og journalføring av arbeidet som er gjort. Ønsker du å slette planen nå?

4 Administrere virksomhet



I denne delen blir de ulike valgene i menyen Administrere virksomhet gjennomgått. Menyene vil kun være tilgjengelig for de personer som har fått tildelt funksjon som **Lokal administrator**. Det vil vanligvis bare være et par personer i hver virksomhet (kommune) som har slike rettigheter.

Se [Hva er SamPro](#) for mer om organisering av SamPro i en kommune.

4.1 Adm plandeltakere

Som lokal administrator er det noen ganger nødvendig å kunne administrere deltakere på en plan. Det gjelder særlig i de tilfeller hvor koordinator for en plan ikke er tilgjengelig og hvor det er behov for å legge inn nye deltakere, endre informasjon om deltakere eller endre rolle for deltakere i en plan.

Dette gjøres fra valget Adm.virksomhet – Planer, og starter med å søke opp aktuelle planer (enten søke på spesifikke planer eller hente alle planer for virksomheten)

Listen over virksomhetens planer har følgende kolonner (sorterbare):

- Planeiers navn
- Plantype
- Koordinator
- Samtykke periode
- Planeiers arbeidssted
- Link for å starte administrasjon av deltakere på planen

Merk: Denne rapporten kan brukes både til å finne planeiere i virksomheten, og til å finne fram til hvilke planer en bestemt person er deltaker i

Visma SamPro, Visma Language: no en ? Logg ut Lise1

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. maler Adm. planinnhold Rapporter

Søk plan

Fornavn: Etternavn: Søk etter planeiere Søk etter plan(er) som person er deltaker i Vis også avsluttede planer

Planeier	Plantype	Koordinator	Samtykke utgår	Arbeidssted	
Arntsen, Anne	Individuell plan	Morten Lossius, Marta Loen, Lise O Om	113 dager		Administrer deltakere

Velg plan og trykk på linken "Administrere deltakere" - du må oppgi begrunnelse for å kunne gå videre.

Du kommer da inn i liste deltakere for den aktuelle planen i det vi har valgt å kalle Adminstrasjonsmodus (kan gjøre utvalgte funksjoner på deltakere uten å ha tilgang til planen)




Følgende funksjoner kan utføres i administrasjonsmodus:

- Legge til ny deltaker på planen
- Redigere eksisterende deltakere på planen
 - Personopplysninger
 - Kontaktopplysninger
 - Rolle
 - Brukerkonto

Visma SamPro, Visma Administrasjonsmodus ? Logg ut Morten

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. maler Rapporter

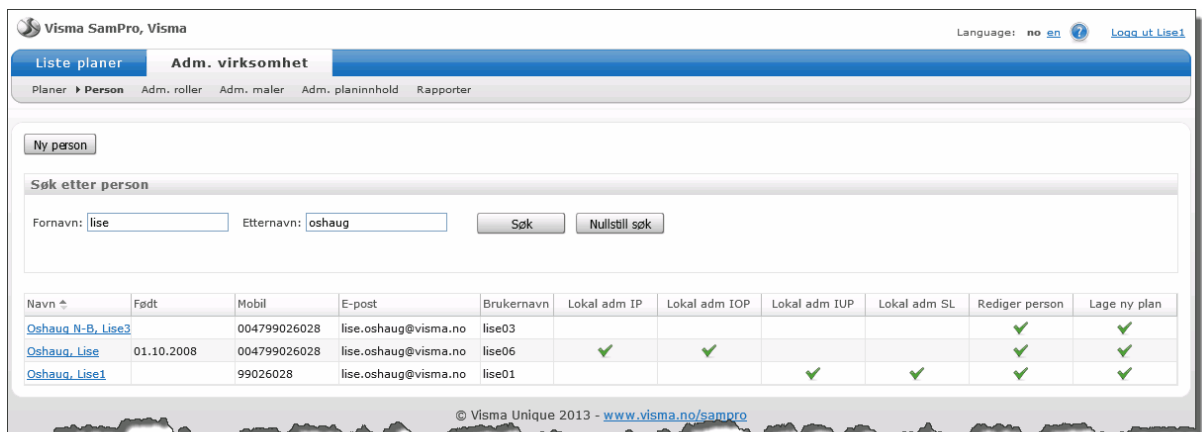
Deltakere	Kontaktinformasjon			
 Gunnar Bredheim Planeier Styre planarbeidet	Planeier	99240618		detaljer
 Bjarte Andersen Konsulent	Koordinator	004792283449		
 Anders Norman Miljøterapeut Kontaktperson	Koordinator	004799240618		

MERK: Man kommer ikke videre inn på selve planen i administrasjonsmodus, så for eksempel endringer i samtykke må gjøres av noen som er deltaker på planen.

4.2 Personer

Lokal administrator har mulighet til å endre personopplysninger på personer i sin virksomhet fra menyvalget Adm.virksomhet – Personer.

- Søk opp aktuell person ved å fylle ut fornavn/etternavn etterfulgt av å trykke på knappen SØK eller hent alle personer ved å trykke på knappen HENT ALLE
- Du får opp oversiktsliste med følgende informasjon: Navn, Født, Mobil, E-post, Brukernavn, samt avkrysning på "overordnede" rettigheter. Kolonne for Lokal administrator hentes opp ut fra hvilke plantyper din virksomhet har tilgang til.
- For å endre på personinformasjon trykk på navnet (blå lenke). Personkortet hentes da opp. Klikk på valget Rediger for å starte redigeringen. Avslutt med å trykke lagre
- Brukerkonto kan redigeres på valgt person ved å trykke på knappen Rediger brukerkonto. I fra valget "Brukerkonto" kan en også slette kontoen til en person som ikke skal ha tilgang til SamPro lenger. Personen vil fortsatt stå oppført i planen, men vil ikke lenger kunne logge seg på SamPro.



The screenshot shows the Visma SamPro web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Liste planer' and 'Adm. virksomhet'. Below this, there are sub-menus: 'Planer', 'Person', 'Adm. roller', 'Adm. maler', 'Adm. planinnhold', and 'Rapporter'. A 'Ny person' button is visible. Below that is a search section titled 'Søk etter person' with input fields for 'Fornavn: lise' and 'Etternavn: oshaug', and buttons for 'Søk' and 'Nullstill søk'. A table lists users with columns: Navn, Født, Mobil, E-post, Brukernavn, Lokal adm IP, Lokal adm IOP, Lokal adm IUP, Lokal adm SL, Rediger person, and Lage ny plan. The table contains three rows of user data, each with green checkmarks in the 'Rediger person' and 'Lage ny plan' columns. At the bottom, there is a copyright notice: '© Visma Unique 2013 - www.visma.no/sampro'.

Navn	Født	Mobil	E-post	Brukernavn	Lokal adm IP	Lokal adm IOP	Lokal adm IUP	Lokal adm SL	Rediger person	Lage ny plan
Oshaug N-B, Lise3		004799026028	lise.oshaug@visma.no	lise03					✓	✓
Oshaug, Lise	01.10.2008	004799026028	lise.oshaug@visma.no	lise06	✓	✓			✓	✓
Oshaug, Lise1		99026028	lise.oshaug@visma.no	lise01			✓	✓	✓	✓

Merk:

- For de som er Lokal Administrator bør en merke av til høyre hvilken plantype vedkommende har hovedansvar for. De valg som gjøres her vil ha konsekvenser for hvilke planer vedkommende har tilgang til å søke fram via "Adm. virksomhet" -> "Planer"
- For de som skal være koordinatorene bør en sette hake både på "Ny plan" og på "Rediger person". "Rediger person" gir vedkommende rett til å endre persondata på andre enn seg selv på tvers av de planene vedkommende deltar i.

4.3 Adm roller/rettigheter

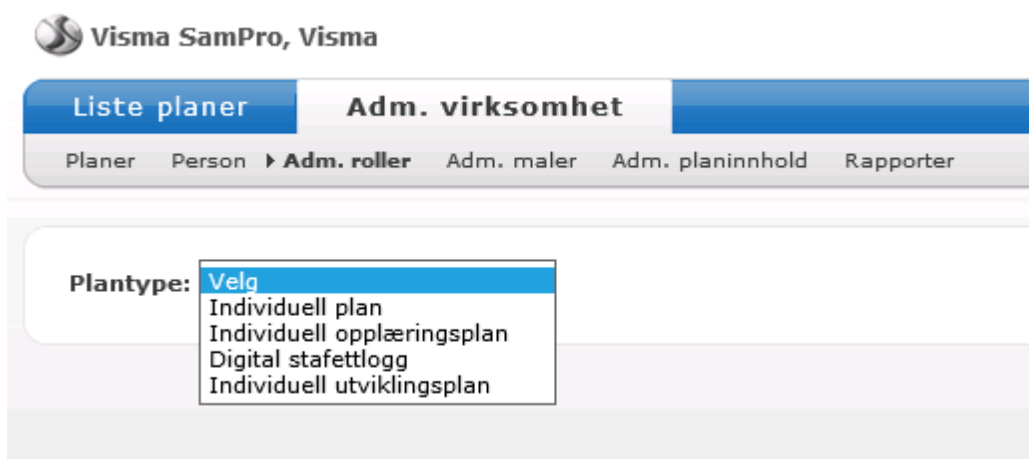
Lokal administrator kan sette opp standard rollemaler fra valget Adm.virksomhet - Adm.

roller.

Via denne funksjonen kan en skreddersy hvilke rettigheter de ulike rollene skal få tildelt. Disse rettighetene kan senere overstyres, men da som deltaker i den enkelte plan.

Ny funksjon i versjon 4.3

Det er nå lagt til egendefinerte roller per plantype. Disse kan hentes via en dropdown liste. Du vil få opp de plantyper som du har rettigheter til og som da er tilgjengelig for din virksomhet.



Hver plantype har 5 definerte roller

Individuell plan (IP):

- Planeier
- Koordinator
- Tjenesteyter
- Foresatte/pårørende
- Andre

Individuell opplæringsplan (IOP):

- Elev
- Koordinator
- Lærer
- Foresatte/pårørende
- Andre

Digital stafettlogg (SL)

- Planeier
- Stafettholder
- Tjenesteyter
- Foresatt/pårørende
- Andre

Individuell utviklingsplan (IUP)

- Barn

- Koordinator
- Pedagog
- Foresatt/pårørende
- Andre

Det gis tilgang på følgende planelementer:

- Utskrift
- Fagplaner
- Mål
- Aktiviteter
- De enkelte livsområdene (6)

Og det er følgende tilgangsnivåer:

- Ingen tilgang
- Les
- Les, Endre
- Les, Endre, Ny
- Les, Endre, Ny, Slette

Trykk på lenken Rediger for å endre på rolle-oppsettet og bruk nedtrekksmenyene til å sette opp tilgangene for rollen som ønsket. Avslutt med å trykke lagre

Visma SamPro, Visma

Liste planer **Adm. virksomhet**

Planer Person **Adm. roller** Adm. maler Rapporter

Planeier

Utskrift: Ingen tilgang
Les
Les, endre
Les, endre, ny
Les, endre, ny, slett
Les, endre, ny

Fagplaner: Les, endre, ny

Mål: Les, endre, ny

Aktiviteter: Les, endre, ny

Bolig: Les, endre, ny

Økonomi: Les, endre, ny

Fritid: Les, endre, ny

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet: Les, endre, ny

Helse: Les, endre, ny

Sosialt fellesskap-nettverk: Les, endre, ny

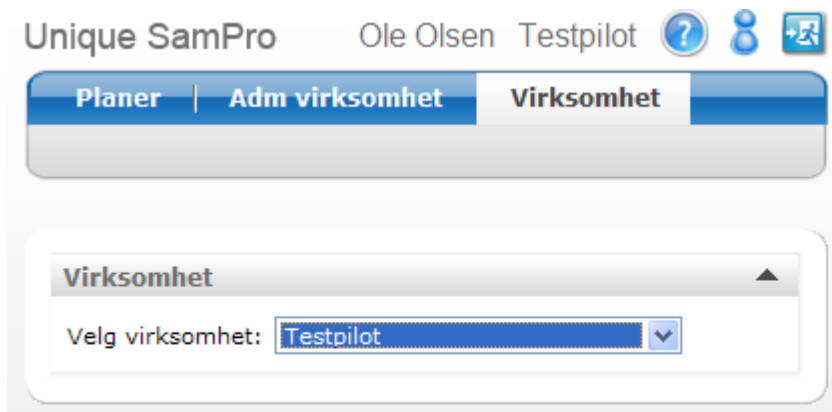
avbryt
Lagre

MERK: Hvis en endrer på rettighetsoppsettet til en bestemt rollemal vil dette bare påvirke nye rolle-tildelinger, men ikke ha tilbakevirkende kraft.

4.4 Velg virksomhet

Menyvalget virksomhet er kun tilgjengelig for personer som er deltaker i planer i flere virksomheter (kommuner). Dette vil blant annet være svært aktuelt for plandeltakere fra spesialisthelsetjenesten. Den som er involvert i planer fra f.eks. to ulike kommuner vil ved pålogging få et ekstra menyvalg "Virksomhet" hvor en via nedtrekkslisten kan velge hvilken virksomhet en ønsker å gå inn i.

Merk: SamPro husker hvilken virksomhet du sist var pålogget, og vil foreslå denne ved neste pålogging.



4.5 Adm maler

Funksjonen "Maler" gir mulighet for å lage ulike tekstmaler som kan benyttes av alle som jobber i en virksomhet. Denne funksjonen har vært mye etterspurt av de som benytter SamPro til IOP, men den kan også benyttes til de andre plantypene for de som måtte ønske det..

- Malene legges inn av Lokal administrator, og tilordnes riktig plantype og maltype
- Når en senere skal registrere Mål/Aktivitet, Kartleggingsområde (livsområde) eller Melding kan en spare tid på å hente inn forhåndsregistrerte tekster (jfr eksemplet lenger ned)

Liste maler

Navn	Plantype	Maltype	Endret av	Endret dato
Innkalling til ansvarsutøpeme	IP	Meldinger	Morten Lossius	28.04.2014
IUP: Tilpassing barnehage	IUP	Mål og aktiviteter	Lise Oshaug	03.09.2014
Kompetansemål 7. årstrinn	IOP	Mål og aktiviteter	Morten Lossius	01.04.2014
1. Nettverk og sosial fungering	IP	Kartlegging	Kjartan Kleppe	02.09.2014
1. Helse-kartlegging 12-15 år	IP	Kartlegging	Kjartan Kleppe	02.09.2014

Eksempel på en ny mal

Visma SamPro, Visma Language: no en ? [Logg ut](#) [Liste](#)

Liste planer **Adm. virksomhet**

Planer Person Adm. roller Adm. maler Adm. planinnhold Rapporter

* Navn: Læringsmål 7. klasstrinn - Tall og algebra Plantype: Individuell opplæringsplan Maltype: Mål og aktiviteter Endret av: Morten Lossius
 Endret dato: 16.01.2014 09:22:56

* Beskrivelse:

B *I* U ABC Skriftstørrelse

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne:

1. beskrive plassverdisystemet for desimaltal, rekne med positive og negative heile tal, desimaltal, brøkar og prosent, og plassere dei på tallinja
2. finne samnemnar (bm.: fellesnevner) og utføre addisjon, subtraksjon og multiplikasjon av brøkar
3. utvikle og bruke metodar for hovudrekning, overslagsrekning og skriftleg rekning, og bruke lommereknar i berekningar
4. beskrive referansesystemet og notasjonen som blir nytta for formlar i eit rekneark, og bruke rekneark til å utføre og presentere enkle berekningar
5. stille opp og forklare berekningar og framgangsmåtar, og argumentere for løysingsmetodar
6. utforske og beskrive strukturar og forandringar i enkle geometriske mønster og talmønster

[slett](#) [avbryt](#) [Lagre](#)

Bruk av malfunksjonen ved registrering av et Mål for en IOP

* Tittel: Læringsmål Tall og algebra

Opprettet: 26.05.2013

Måloppnåelse %:

Beskrivelse:

B *I* U ABC Skriftstørrelse

Velg tekstmal: Læringsmål 7. klasstrinn - Tall og algebra Hent maltekst

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne

1. beskrive plassverdisystemet for desimaltal, rekne med positive og negative heile tal, desimaltal, brøkar og prosent, og plassere dei på tallinja
2. finne samnemnar (bm.: fellesnevner) og utføre addisjon, subtraksjon og multiplikasjon av brøkar
3. utvikle og bruke metodar for hovudrekning, overslagsrekning og skriftleg rekning, og bruke lommereknar i berekningar
4. beskrive referansesystemet og notasjonen som blir nytta for formlar i eit rekneark, og bruke rekneark til å utføre og presentere enkle berekningar
5. stille opp og forklare berekningar og framgangsmåtar, og argumentere for løysingsmetodar
6. utforske og beskrive strukturar og forandringar i enkle geometriske mønster og talmønster

Annotations: "Velg mal" points to the dropdown menu, "Hent teksten" points to the "Hent maltekst" button.

Merk: Når målet eller aktiviteten er lagret forsvinner tekstmalfunksjonen. Dette for å forhindre at noen ved et uhell velger en annen mal og dermed skriver over det som står fra før. Hvis en ønsker å velge mal på nytt må en først slette eksisterende tekst manuelt, lagre og så velge rediger.

4.6 Adm planinnhold

Ny funksjon i 4.3

Funksjonen "Planinnhold" gir mulighet for å lage ulike planmaler som kan benyttes av koordinator ved opprettelse av ny plan. Dette for å kunne spare tid med å hente inn forhåndsdefinert planinnhold.

Dette vil fremkomme i Trinn 3/5 Planinnhold i veiviseren (se også [Lage ny plan](#)).

- Planmalene legges inn av Lokal administrator, og tilordnes riktig plantype.

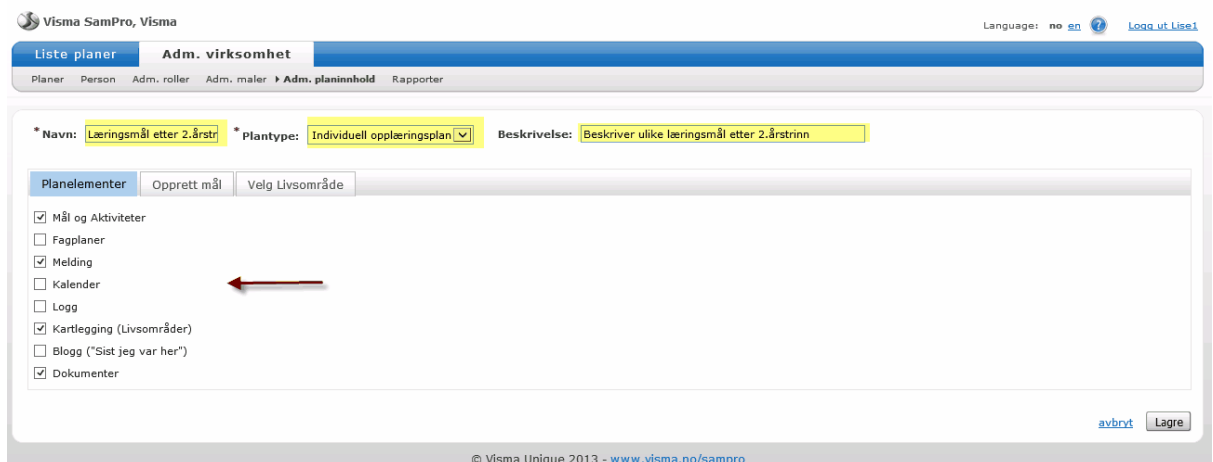
- Du får opp oversiktsliste med følgende informasjon: Navn, Plantype, Beskrivelse, Endret av og Endret dato. Du kan sortere på hver kolonneoverskrift.



Navn	Plantype	Beskrivelse	Endret av	Endret dato
IOP_Mal_Videregående	IOP	Mal for individuell opplæringsplan	Kari Stranden Båt	29.08.2014
IOP_TestUngdomsskole	IOP	IOP Test Ungdomsskole	Terje Sagenes	02.09.2014
Test8	SL	Stafettlogg8	Terje Sagenes	02.09.2014
test007	SL	Digital stafettlogg007	Elin Nursey-Bray	02.09.2014
Siste år barnehage	IUP	Forberede til skolestart	Elin Nursey-Bray	02.09.2014
Bærum user case	IP	Brukes som demo i Bærum kommune 3.9.2014	Kjartan Kleppe	02.09.2014
IUP: Ny i barnehage	IUP	Første møte med barnehagen	Lise Oshaug	03.09.2014

Lag ny planmal:

- Klikk på Lag ny planmal
- Legg inn Navn, Plantype og evt. en kort beskrivelse
- Hak av for de planelementer du ønsker skal være med i planmalen --> når en haker av for Mål og aktivitet / Kartlegging (Livsområde) så vil fanene for disse bli aktive



* Navn: * Plantype: Beskrivelse:

Planelementer | Opprett mål | Velg Livsområde

- Mål og Aktiviteter
- Fagplaner
- Melding
- Kalender
- Logg
- Kartlegging (Livsområder)
- Blogg ("Sist jeg var her")
- Dokumenter

© Visma Unique 2013 - www.visma.no/sampro

- Gå til fanen Opprett mål - klikk på Legg til nytt mål
- Skriv inn Tittel på aktuelle mål. I beskriveselsfeltet har du mulighet å hente inn en tekstmal som tidligere er opprettet for maltypen - eller skrive inn egendefinert innhold.
- Legg inn så mange mål som ønskelig her.

Visma SamPro, Visma Language: no en ? Logg ut Lise1

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. maler Adm. planinnhold Rapporter

* Navn: Læringsmål etter 2.årstr * Plantype: Individuell opplæringsplan Beskrivelse: Beskriver ulike læringsmål etter 2.årstrinn

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

Muntlig kommunikasjon * Tittel: Muntlig kommunikasjon

Legg til nytt mål

Velg tekstmal: Velg Hent maltekst

- lytte, ta ordet etter tur og gi respons til andre i samtaler
- lytte til tekster på bokmål og nynorsk og samtale om dem
- lytte etter, forstå, gjengi og kombinere informasjon
- leke, improvisere og eksperimentere med rim, rytme, språkløyer, stavelser, meningsbærende elementer og ord
- samtale om hvordan valg av ord, stemmebruk og intonasjon skaper mening
- fortelle sammenhengende om opplevelser og erfaringer
- sette ord på egne følelser og meninger
- uttrykke egne tekstopplevelser gjennom ord, tegning, sang og andre estetiske uttrykk

slett

- Gå så til fanen Velg livsområde. Hak av for de kartleggingsområder som er aktuell i denne planmalen
- Du har her også mulighet å hente inn tekstmal som tidligere er opprettet for maltypen - eller skrive inn egendefinert innhold

Visma SamPro, Visma Language: no en ? Logg ut Lise1

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. maler Adm. planinnhold Rapporter

* Navn: Læringsmål etter 2.årstr * Plantype: Individuell opplæringsplan Beskrivelse: Beskriver ulike læringsmål etter 2.årstrinn

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

Bolig

Økonomi

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet

Helse

Sosialt fellesskap-nettverk

Fritid

Velg tekstmal: Velg Hent maltekst

Viktige erfaringer fra tidligere klassetrinn:

Spesielle behov som må taes hensyn til i undervisningen:

avbryt Lagre

- Når du har fylt inn ønsket innhold - klikk Lagre

Du kommer nå tilbake til oversiktslisten. Du kan her gå inn igjen for å editere hvis dette er ønskelig.

Visma SamPro, Visma Language: no en ? Logg ut Lise1

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. maler Adm. planinnhold Rapporter

Lag my planmal

Navn	Plantype	Beskrivelse	Endret av	Endret dato
Læringsmål etter 2.årstrinn	IOP	Beskriver ulike læringsmål etter 2.årstrinn	Lise1 Oshaug	09.09.2014
IUP: Ny i barnehage	IUP	Første møte med barnehagen	Lise Oshaug	03.09.2014
IOP_TestUngdomsskole	IOP	IOP Test Ungdomsskole	Terje Sagenes	02.09.2014
Test8	SL	Stafettloos8	Terje Saoenes	02.09.2014

4.7 Rapporter/statistikk

Menyvalget Rapporter gir tilgang til en ad-hoc-rapport basert på ulike datatyper.

- Angi dato:** Rapporten viser data fra planer som er opprettet før datoen du oppgir. Både aktive (med gyldig samtykkeperiode) og passive planer (ugyldig/ utgått samtykkeperiode) blir tatt med i rapporten.
- Velg plantype:** En kan velge mellom Individuell Plan, Individuell opplæringsplan eller Alle plantyper. Når rapporten er generert vil en øverst i bildet se hvilke valg en har gjort.
- Generer rapport:** Trykk knappen "Generer rapport" for å telle opp data for de ulike seksjonene i rapporten.
- Utskrift** Hvis det er ønskelig å skrive ut rapporten kan en benytte nettleseren sin innebygde utskriftsfunksjon.

Samletall

	Aktive	Passive
Antall planer totalt	7	14
Pålogginger (snitt pr. plan)	258	0
Meldinger (snitt pr. plan)	3,1	0,6
Deltakere (snitt pr. plan)	7,4	6,2
Tiltak (snitt pr. plan)	3,6	0,4

For meldinger i snitt pr plan er både aktive og passive med i snittberegningen

Planer pr. koordinator

Planer pr koordinator		
	Aktive	Passive
Jalmar Ugnstugun	0	1
Arne Administrator	1	3
Peter Fuller	0	2
Edvard Helling	5	19
John Arve Skarstad	1	3
Berit Hellebø	1	4
Morten Lossius	2	1

Hvis to koordinatører deltar på samme plan vil planen bli telt med for begge koordinatører. Antall planer totalt vil derfor bli lavere enn om en summerer for koordinatørene.

Aldersfordeling planeiere

Aldersfordeling planeiere		
	Aktive	Passive
0 - 5 år	1	0
6 - 9 år	0	1
10 - 14 år	0	0
15 - 24 år	0	4
25 - 34 år	0	1
35 - 44 år	3	1
45 - 54 år	2	2
55 - 64 år	1	1
65 - 75 år	0	0
75 år og eldre	0	0

Det er benyttet samme aldersinndeling som SSB og ulike typer kommunal innrapportering.

Antall pålogginger

Antall pålogginger	
Mindre enn 4 pålogginger	13
5 - 9 pålogginger	6
10 - 14 pålogginger	1
Mer enn 15 pålogginger	9

Det er antall planer som er utgangspunktet, og tallene kan gi en indikasjon på i hvor stor andel av planene det er lite eller mye aktivitet.

5 Bruk av SamPro til individuelle opplæringsplaner (IOP)

Dette punktet i brukerdokumentasjonen er under bearbeidelse og vil bli lagt ut senere.

6 Vanlige spørsmål

Vi ønsker å ta i bruk "Visma FLYT Arkiv" sammen med SamPro - hvordan får jeg bestilt denne?

- Logg inn på <https://community.visma.no/> - der ligger en egen bestillingsfunksjon.

Hvordan får jeg en rask oversikt over planen?

- Det er en egen funksjon for forhåndsvisning av planen. Denne finner du ved å klikke på skriverikonet øverst til høyre, velge hva du ønsker å få skrevet ut - og trykke på skillefanen *Forhåndsvisning*. Det er ikke nødvendig med passord for å få en forhåndsvisning - det brukes bare ved utskrift.

Hvordan kan jeg få lagret et notat eller melding jeg ikke er ferdig med å skrive?

- Du har et eget valg for dette ned til høyre; *Lagre som kladd*. Da blir meldingen lagret i mappen *Under arbeid*. Ingen andre vil ha tilgang til meldingen så lenge den er under arbeid. For å sende/ferdigstille meldingen, velg *Rediger* og trykk *Send*.

Kan jeg endre et notat som er sendt ut?

- Nei. Når notatet først er sendt ut kan du ikke endre det lenger, men du kan sende det på nytt ved hjelp av funksjonen *Videresend*. Dette kan f.eks. være aktuelt hvis en har sendt ut et referat etter et møte, og det kommer inn endringsønsker til referatet.

Hvilke nettlesere kan jeg bruke?

- Alle de fem mest brukte: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera og Safari. Når det gjelder Internet Explorer er det viktig at en benytter versjon 8 eller nyere - en vil ellers få feilvisninger i noen skjermbilder.

Blir jeg automatisk utlogget av SamPro?

- Etter en halv times inaktivitet vil du få meldingen "*Du vil bli logget ut av SamPro om 5 minutter pga. inaktivitet. Klikk OK for å fortsette å bruke SamPro.*"

Hvordan kan jeg vite om planen er blitt oppdatert?

- Du kan abonnere på ulike varslinger, f.eks. ved ny melding til deg, et nytt mål eller aktivitet. Dette kan du selv sette opp i deltakerkortet ditt. Du kan velge om du vil ha varsel via SMS og/eller epost.

Hvordan får jeg slettet en deltaker fra en plan?

- Sletting av plandeltaker kan bare utføres av koordinator. Slettingen foregår ved å åpne deltakerens personkort, nullstille samtykket og deretter velge slett. Personen blir ikke slettet fra SamPro, men bare fra den aktuelle plan.

Hvordan får jeg slettet en plan fra SamPro?

- Det er kun koordinator som kan slette en plan. Selve slettingen skjer via Liste Planer og lenken *Administrer plan*. Du finner en mer informasjon om dette under Hjelp og kapitlet *Administrere planen*.

Er det mulig å flytte om på rekkefølgen på Mål og Aktiviteter?

- Ja. Koordinator kan stokke om både på mål og aktiviteter. Hvis en flytter et mål vil aktivitetene følge med. Du finner mer informasjon om dette i Hjelp-funksjonen under punktet *Administrere planen*.

Jeg får ikke utskrift av alle meldingene?

- Det er kun meldinger som er kategoriserte (Referat eller Notat) som blir skrevet ut. Hvis du vil kategorisere en melding som du har sendt eller mottatt kan du gjøre dette ved å videresende den til deg selv.

Jeg får ikke skrevet planen?

- Her kan det være ett tips å skrive ut del for del av planen, dette for å verifisere hvor utskriften feiler. Det kan være formateringsproblemer hvis det er benyttet kopier og lim inn fra Word. Hvis du skal lime inn fra Word er det lurt å benytte funksjonen du finner under Wordikonet i knapperaden i SamPro sin tekstbehandler.

Vi skulle gjerne laget en fiktiv plan før øvelsesformål?

- Ta kontakt med Visma Support for å få et fiktivt fødselsnummer.
 - Vær påpasselig med å ikke benytte "tilfeldige" mobilnummer i fiktive planer. Hvis varsel er skrudd på vil en tilfeldig person da få (uforståelige) varsler fra SamPro-
-