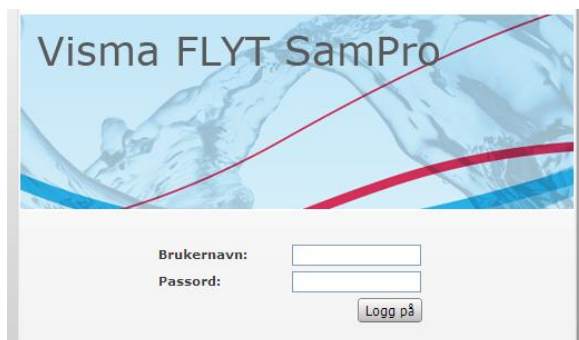




TRONDHEIM KOMMUNE



Versjon 4.0

VEILEDER FOR BRUK AV SAMPRO

Elektronisk verktøy for utforming og samarbeid omkring Individuell Plan



INNHold

1	PÅLOGGING	3
1.1	HVORDAN FÅR JEG TILGANG?	3
1.2	TO TRINNS PÅLOGGING	3
1.3	HJELP OG LOG UT	4
2	ARBEIDE I PLANEN	4
2.1	LISTE PLANER	4
3	HJEM	5
3.1	START/ MEG SELV	5
3.2	MEG SELV	5
3.3	KALENDER	6
3.4	MELDING, NOTAT OG REFERAT	7
3.5	LOGG	8
4	MÅL OG AKTIVITET	9
4.1	MÅL OG AKTIVITET	9
4.2	LAGE NYTT ELEMENT, ENDRE OG SLETTE	10
4.3	AKTIVITET TILKNYTTET ET MÅL	10
4.4	NY KOMMENTAR TIL MÅL/ AKTIVITET	11
4.5	ENDRE REKKEFØLGE PÅ MÅL ELLER AKTIVITETER	11
4.6	HISTORIKK	11
4.7	KARTLEGGING	11
4.8	FAGPLANER	11
4.9	DOKUMENTER	12
5	DELTAKERE	13
5.1	DELTAKERKERKORT	13
5.2	LEGGE INN BILDE	14
5.3	ENDRE BRUKERKONTO/ PASSORD	15
5.4	SETTE OPP VARSLINGER	15
6	UTSKRIFT	16

1 PÅLOGGING

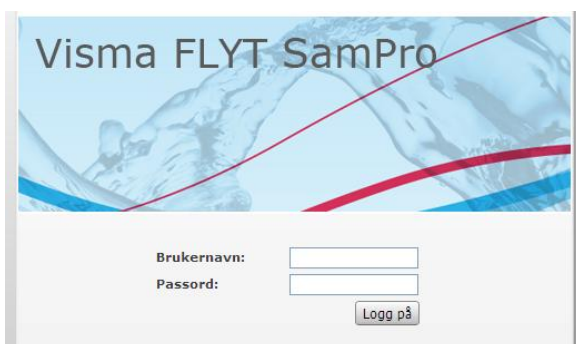
1.1 Hvordan får jeg tilgang?

Du får tilgang til SamPro ved at du blir lagt til deltakerlista i en konkret plan. Koordinator for denne planen oppretter brukerkonto for deg, og du mottar midlertidig brukernavn og passord fra den som legger deg inn.

Tips! Se gjerne på [e- læringssystemet](#) før du tar i bruk SamPro

1.2 To trinns pålogging

- <https://www.individplan.no>
- Skriv inn ditt brukernavn og passord og trykk Logg på/ Enter. Førstegangs brukernavn/passord får du av koordinator - dette kan du senere selv endre.



Merk: Husk å slå av Caps Lock (store bokstaver)

Dersom du oppgir feil brukernavn og/ eller passord 3 ganger på rad, vil du bli utstengt i 10 minutt av sikkerhetsmessige årsaker.

Du mottar sms/ e-post med en engangskode (tall) som skal skrives inn i neste bilde. Koden er unik for hver gang du logger deg på og må benyttes innen 10 minutt fra mottakelse.



Merk: Husk å sjekke e-post dersom din brukerkonto er satt opp med at engangskoden sendes dit. Koden kan ha kommet i søppelpost- juster filteret slik at koden kommer til inboksen din.

Merk: Du bør endre det midlertidige passordet du har fått første gang du logger på. Se "[Endre brukerkonto](#)".

1.3 Hjelp og log ut

- Under spørsmålsteget øverst til høyre i SamPro kan du få fram brukerveiledningen fra levrandøren.
- For å logge ut av SamPro kan en klikke lenken **logg ut** øverst til høyre i skjermbildet.
- Benytt deg gjerne av [e- læringen](#)

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.

2 ARBEIDE I PLANEN

2.1 Liste planer

Merk: Du må skrive inn minst en bokstav i etternavnet for å kunne søke. Klikk på "Søk" uten å skrive søkekriterier for å få opp alle planer du har tilgang på i SamPro.

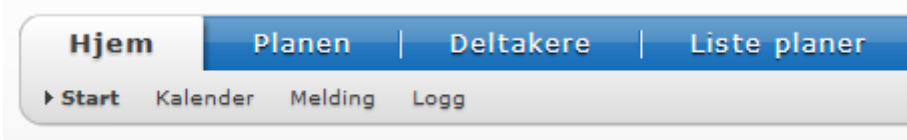
- Dersom planen er avsluttet vil den ikke komme opp i søket uten at du setter kryss for å hente avsluttede planer.

☐ Vis også avsluttede planer

- Listen viser navnet på alle planeiere hvor du er registrert som plandeltaker.
- Du vil se om det har vært endringer eller meldinger til deg 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.
- Listen kan sorteres på alle aktuelle kolonneoverskrifter. Hvis en for eksempel klikker på overskriften "Plantype" vil alle av type Individuell Opplæringsplan komme etter hverandre og det samme for de Individuelle Planene. Klikk en én gang til på overskriften blir rekkefølgen snudd.
- Klikk på planeiers navn for å komme inn i planen

Søk plan									
Fornavn:		Etternavn:		Søk		☐ Vis også avsluttede planer			
Planeier ↕	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato	Sist arkivert	
*Bakken, Lise	IP	26.07.1988	Ja	Nei	Om 127 dager	08.09.2011			
*Petrusen, Petrus	IP	01.01.2000	Ja	Ja	Om 856 dager	25.09.2012			
Arntsen, Anne	IP	27.02.1980	Nei	Nei	Om 9 dager	27.08.2009		23.04.2013	Administrer plan
Duck, Dolly	IP	01.01.2000	Nei	Nei	Utgått	15.06.2010		24.04.2013	Administrer plan
Helena, Susan	IOP	01.01.2001	Nei	Nei	Utgått	31.10.2007			Administrer plan
Jansen, Jan	IP	05.02.1992	Nei	Nei	Utgått	10.02.2011			Administrer plan

3 HJEM



3.1 Start/ Meg selv

- Om [meg selv](#) er planeiers orientering til deltakerne i planen. Kun planeier og koordinator har tilgang til å endre på innholdet.
- Mulighet til å oppdatere status fra planeier
- Kommende hendelser i [kalenderen](#).
- [Meldinger](#) i planen
- Over sikt over hvem som har [Besøkt planen](#) siden sist, uanhengig om de har gjort noen endringer.
- Snarveier/ lenker til de ulike områdene, bla mer om meg og min bakgrunn (kartlegging) og [logg](#).

Kari Nordmann - Om meg selv [bytt bilde](#) [rediger](#)

TIL DERE SOM ER MED I PLANEN MIN:
Jeg har fått diagnosen ADHD. Som en følge av dette sliter jeg også med psykiske problemer som gjør hverdagene vanskelig å mestre. Jeg opplever at ingen forstår hvordan jeg egentlig har det. Men, jeg har mange gode hjelpere. Mette er min koordinator, og vil hjelpe meg med å gjennomføre det vi har planlagt. Jeg håper dere som er med i ansvarsgruppa vil bruke SamPro i planarbeidet. Optimistisk hilsen fra Kari

DET ALLER VIKTIGSTE FOR MEG:
Jeg må greie å holde meg unna rus. Jeg vet at dette er en forutsetning for at alt det andre skal gå bra. Har ødelagt for mange år av mitt liv på den håpløse rustilværelsen.

Mitt høyeste ønske er å kunne få være mer sammen med mine barn.
Når rusproblemet er borte og jeg har et fast sted å bo skulle det være mye enklere å få til. Savner barna mine hele tiden. Har nå fått min egen bolig - selv om denne er midlertidig. Har nå mulighet til å ha mine barn boende hos meg en del. Blir først bra når jeg får en permanent bolig som er "min".

Her finner du mer om Individuell Plan: <http://www.helsedirektoratet.no> og om ADHD <http://www.adhdnorge.no/> og <http://www2.helsekompetanse.no/atutor/108/>

Kari Nordmann 22.04.2013 kl. 18:51

Sist Kari var her [oppdater](#)

Fin dag i dag - skal bli med ungene på håndballtrening i ettermiddag. Det blir stas !! 23. april 2013 kl. 06:59 [vis tidligere](#)

Kalender

Ingen kommende hendelser [gå til kalender](#)

Meldinger

Morten Lossius	Forberedelse til et møte med NAV	23. april 2013
Hilde Kvamme	SV: VS: Kan vi utsette ansvarsgruppemøtet til februar?	23. april 2013
Cathrine Kjærheim	Referat fra ansvarsgruppemøte 23.03.2013	22. april 2013
Kari Nordmann	VS: Kan vi utsette ansvarsgruppemøtet til februar?	29. januar 2013
Cathrine Kjærheim	Kan vi utsette ansvarsgruppemøtet til februar?	29. januar 2013

[gå til meldinger](#)

Besøkt planen

Lossius, Morten I dag 14:14

3.2 Meg selv

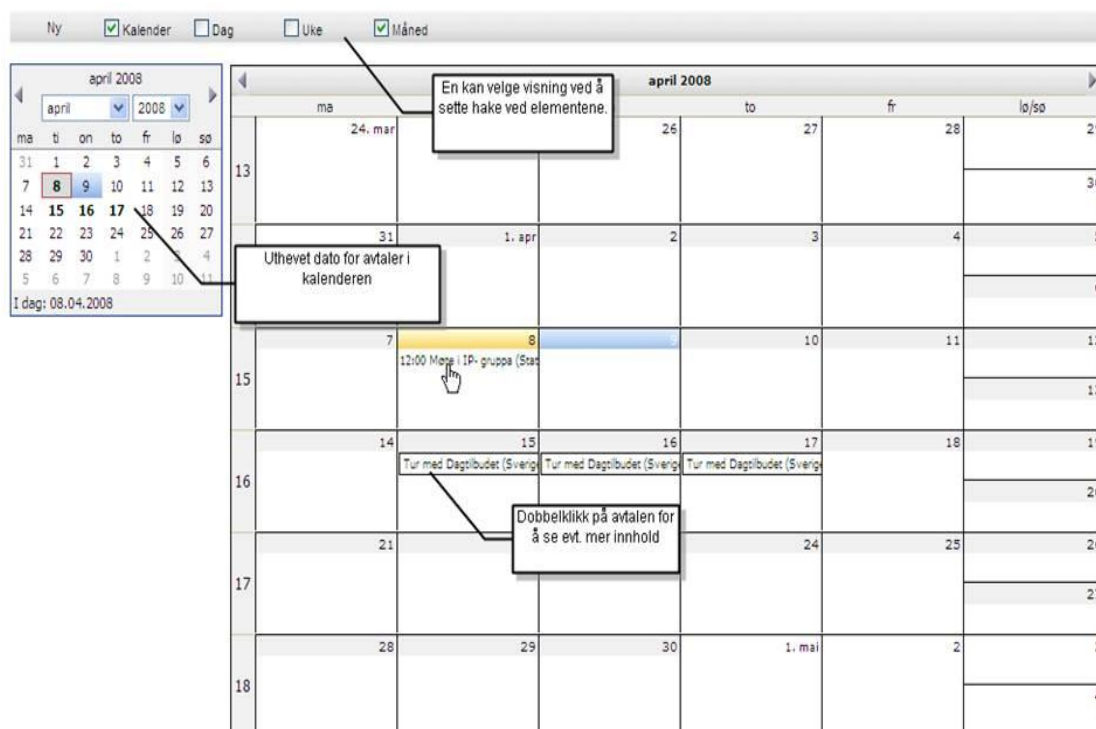
Det er kun planeier eller koordinator som har tilgang på å endre innholdet i "Meg selv". Redigeringen må skje ved å klikke på "rediger".

For å legge inn bilde kan planeier/ koordinator laste ønsket bilde fra PC. Se mer under punkt om ["Deltakere"](#)

Meg selv er en kort presentasjon av planeier og han/hennes hovedmål/ hva som er viktigst. Her kan det også legges inn lenker til andre nettsider som kan gi nyttig informasjon om eks diagnose eller lignende.

3.3 Kalender

- Kalenderen er ment som en hjelp for planeier/ bruker til å få koordinert aktiviteter rundt planarbeidet (samarbeidskalender). Kalenderen defineres som planeriers kalender, og andre deltakere oppfordres dermed til å ta hensyn til kalenderen/ aktivitetene for bruker.
- 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.



- Benytt Ny eller dobbelklikk på ønsket dato for å legge inn elementer i kalenderen.

Rediger kalender

Hendelse:

Sted:

Fra dato og tid:

Til dato og tid:

Må huske å bestille taxi i god tid. Tlf 22 11 22 11

3.4 Melding, Notat og Referat

- Meldingssystemet i SamPro er beregnet for informasjonsutveksling mellom de som deltar i planarbeidet: meldingssystemet er plan- internt. Dvs. at meldingen forblir i SamPro og mottaker må logge seg på SamPro for å lese beskjeden. Dette er på bakgrunn av sikkerhetsmessige årsaker, slik at ingen sensitiv informasjon kommer ut. Dette er ikke det samme som epost.
- Ved hjelp av denne funksjonen kan en kommunisere internt i planen. En kan sende beskjeder, referater eller ulike notater til deltakerne i planen.

MERK: Du kan sortere på alle kolonneoverskrifter i meldingslista. Når du står i meldingsfanen, markerer du den meldingen du vil lese i listen over meldinger. Du vil samtidig se hvem som har lest meldingen og når vedkommende har lest den.

The screenshot shows the SamPro interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Ny melding', 'Mottatte meldinger', 'Sendte meldinger', and 'Under arbeid'. Below these are category filters: 'Notater (1)', 'Referater (1)', and 'Andre meldinger (29)'. The main area displays a table of messages with columns for 'Fra', 'Tittel', 'Kategori', and 'Mottatt'. The table lists several messages, including a 'Referat fra ansvarsgruppemøte' and an 'Innkalling til ansvarsgruppe møte'. Below the table, a detailed view of a selected message is shown, including the sender, recipient, title, date, and content.

Fra	Tittel	Kategori	Mottatt
Hilde Hansen	Referat fra ansvarsgruppemøte	Referat	06.05.2010 11:16
Morten Lossius	Reftrat fra ansvarsgruppemøte 12.03.2010	Notat	17.03.2010 15:41
Børge Fiskaa	Innkalling til ansvarsgruppe møte		03.12.2009 12:39
Harry Myrene	SV:SV:Motet på torsdag blir avlyst		22.11.2009 22:38
Kari Nordmann	SV:Motet på torsdag blir avlyst		22.11.2009 22:36
Kari Nordmann	SV:Jeg kan kontakte NAV når det gjelder problemet med utbetaling av tr		19.11.2009 11:00
Harry Myrene	Jeg kan kontakte NAV når det gjelder problemet med utbetaling av trygd		19.11.2009 10:56
Kari Nordmann	Børge - kan du sende meg søknadspapirene?		03.11.2009 10:09
Harry Myrene	Hjelpemiddelsentralen melder avbud til møtet		28.10.2009 12:50

Melding

Fra: Hilde Hansen
Til: Eva Andersen, Hilde Hansen, Morten Lossius, Harry Myrene
06.05.2010 kl. 11:16

Referat fra ansvarsgruppemøte

Referat fra Ansvarsgruppemøte

Når: 12.3.2010 kl 12:00
Hvor: På kommunehuset
Hvem: Kari (planeier) og hele gruppa

Sak 1: Gjennomgang av mål og aktiviteter
En kjapp gjennomgang av mål og aktiviteter – alt går veldig bra bortsett fra å skaffe Kari en fornuftig jobb

- 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/notat og referat.

3.4.1 Ny melding/ notat/ referat

- Trykk på knappen "Ny melding"
- Velg hvilke plandeltakere som skal få meldingen, notatet eller referatet.
- 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/ notatet/ referatet som sendes, men kun et varsel om at vedkommende har fått en melding/ notat/ referat i SamPro.
- Hvis meldingen gjelder et notat eller referat så kan du kategorisere i forhold til dette.

* Til: ☐ Velg alle

* Kategori: Ingen kategori

* Tittel:

B I U ABC

Skriftstørrelse

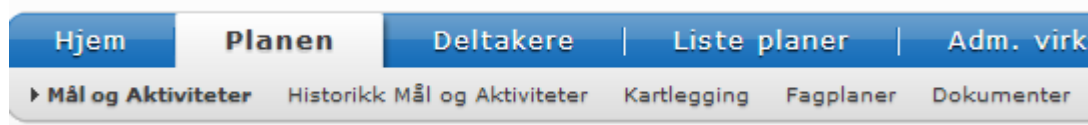
- Når meldingen/ notatet eller referatet er ferdig: trykk på Send. Hvis du ønsker å jobbe med det ved senere anledning kan du trykke "Lagre som kladd", da blir det lagret i mappen "Under arbeid".

Merk: Det er viktig å tenke gjennom hvilke meldinger det er behov for å gi varsling om. Det er den enkelte plandeltaker selv som bestemmer hvilken varsling vedkommende skal motta via sitt eget deltakerkort - se [Sette opp varslinger](#).

3.5 Logg

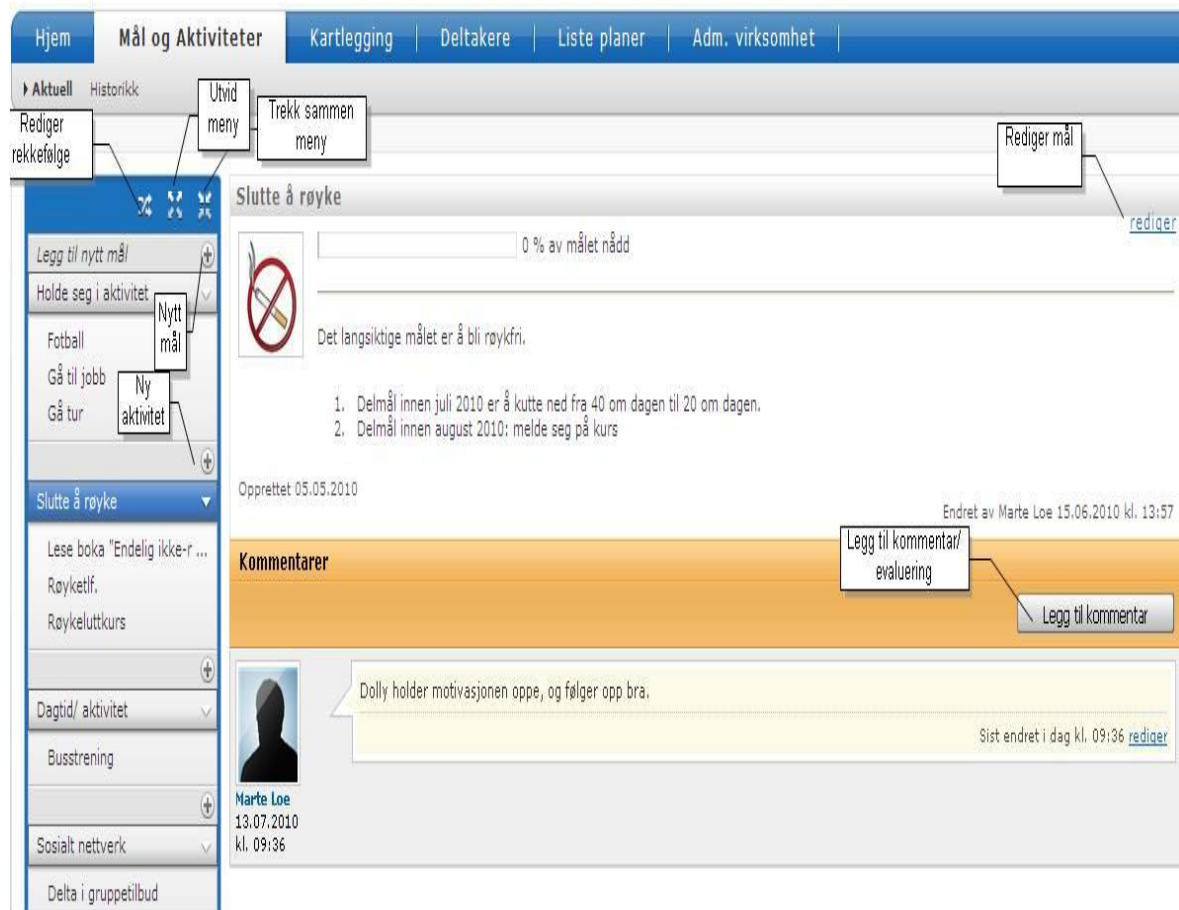
- SamPro loggfører fortløpende ulike hendelser.
- Dersom Logg er gjort tilgjengelig i planen, vil alle plandeltakere kunne se aktivitetene som er gjort - men kun se informasjon som følger av de rettigheter de har.
- Utskriftsbegrunnelsen føres også i Logg, mens meldinger holdes utenom.

4 MÅL OG AKTIVITET



4.1 Mål og aktivitet

I den vertikale menyen til venstre i bildet vil du se de ulike mål og aktiviteter i planen.



Eksempel: til Målet "Slutte å røyke" er det tilknyttet tre aktiviteter; "Lese boka Endelig ikke- røyker", "Røyketlf." og "Røykesluttkurs".

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 alle plandeltakerne kunne legge inn ulike kommentarer til målene og aktivitetene.

Merk: Du kan overføre mål som ikke er aktuelle lenger til [historikk](#).

4.2 Lage nytt element, endre og slette

De fleste innskrivningsbildene i SamPro har lik funksjonalitet.

- Trykk på lenken "Legg til nytt mål"
- Legg merke til obligatoriske felt merket med rød stjerne.
- Skriv inn en tittel (helst ikke for lang pga visningen i vertikalmenyen)
- Legg inn dato for når målet ble registrert
- Ved å flytte på skyveknappen kan en vise hvor langt planeier har kommet i måloppnåelsen (eller skriv inn et tall i prosenttruten)
- Gi en nærmere beskrivelse av målet.
- Du kan legge inn et bilde som passer inn for å symbolisere målet
- Lagre.

Merk: Når et element slettes, vil det ikke kunne gjenopprettes!

4.3 Aktivitet tilknyttet et mål

- Trykk på pluss-symbolet under målet i vertikalmenyen
- Skriv inn en tittel (helst ikke for lang - pga visningen i vertikalmenyen)
- Legg inn dato for når aktiviteten ble registrert
- Legg inn en status for aktiviteten ved å velge en av de tre alternativene; Planlagt, I gang, Avsluttet.
- Registrer tidspunktet for når aktiviteten evt. skal gjennomføres.
- Merk av hvem som er ansvarlig for aktiviteten
- Beskriv nærmere hvordan denne aktiviteten skal gjennomføres
- Lagre

4.4 Ny kommentar til mål/ aktivitet

- Velg målet eller aktiviteten som du ønsker å kommentere og trykk på knappen "Legg til kommentar"
- Skriv inn teksten og Lagre
- 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.

4.5 Endre rekkefølge på mål eller aktiviteter

Koordinator har rettighet til å endre rekkefølge på målene og tilordne aktivitetene til de ulike målene i planen. Aktivitetene kan også flyttes opp/ ned inn under hvert enkelt mål. Dette gir mulighet til å endre rekkefølge/ prioritet dersom noe er viktigere i en periode av planen.

4.6 Historikk

Mål og tilknyttede aktiviteter kan flyttes til "historikk". Denne funksjonen gir mulighet til å arkivere informasjon som ikke er aktuell akkurat nå. Alle underliggende aktiviteter og kommentarer vil følge med.

- Klikk rediger i tiltaket som skal til historikk
- Klikk på lenken "Legg til historikk"
- Klikk OK på spørsmål om du vil flytte målet til historikk

4.7 Kartlegging

- Her endres innholdet i "Meg selv" og evt. legger inn bilde av planeier.
- De ulike livsområdene er: Arbeid/ skole/ aktivitet, Bolig, Fritid, Helse, Sosialt fellesskap/ nettverk og Økonomi.
- Livsområdene skal inneholde en kort beskrivelse av planeiers situasjon innenfor de ulike områdene.

MERK: Livsområdekartleggingen er omfattet av SamPro sitt system for rettighetsstyring, slik at planeier kan bestemme at ikke alle skal ha tilgang til alt.

MERK: Det er ikke mulig å lagre til historikk fra Livsområde- **TIPS!** Skriv ny dato og ny status og behold evt. det gamle. Flytt evt. den gamle kartleggingen manuelt til "Notat".

4.8 Fagplaner

- Inneholder en oversikt over hvilke fagplaner som finnes for planeieren.
- Selve planen ligger ikke her, men evt. de punkter som er viktig for de involverte å ha kunnskap om.

[Ny fagplan](#)

Opptreningsplan for kneskade [rediger](#)

Ansvarlig: Jenny Jensen **Opprettet:** 14.02.2010

Fysioterapeut Jenny Jensen har laget en opptreningsplan for det vonde kneet mitt. Jeg går til henne på friskvernklinikken hver torsdag kl 13:00. Jenny har tlf 99 88 77 66, og epost jenny.jensen@epostenmin.no

Kari Nordmann i dag kl. 09:29

Rehabiliteringsplan [rediger](#)

Ansvarlig: Jenny Jensen **Opprettet:** 14.02.2010

Dette er en nærmere beskrivelse av hva denne planen i korte trekk går ut på, hvem som er ansvarlig - og hvordan en på en enkel måte kan få kontakt med den ansvarlige. Dette er en nærmere beskrivelse av hva denne planen i korte trekk går ut på, hvem som er ansvarlig - og hvordan en på en enkel måte kan få kontakt med den ansvarlige.

4.9 Dokumenter

[Last opp nytt dokument](#)

Du vil få et nytt bilde hvor du får muligheten til å velge en PDF fil som er lagret lokalt på din datamaskin.

Last opp nytt dokument

[Velg dokument...](#)  (Kun .PDF filer kan lastes opp. Maks filstørrelse er 4MB.)

* **Navn:**

* **Beskrivelse:**

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

MERK: begrensinger i størrelse på dokumentet er 4 MB.

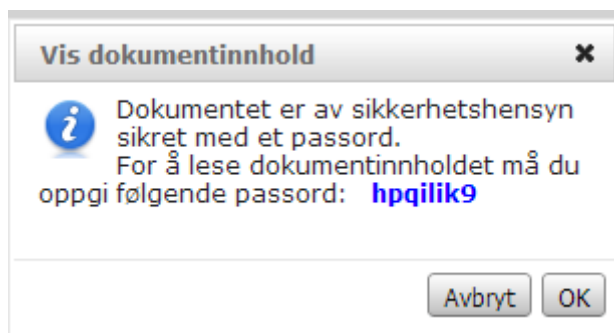
- Klikk på "Velg dokument" og finn filen du ønsker å laste ned. Klikk på "Åpne" i utforskeren din (windows).
- Navnet du har gitt filen lokalt på datamaskinen vil komme automatisk i "Navn". Dette kan du evt. overskrive.
- Beskrivelse fylles ut for å gi en kort informasjon om hva filen inneholder.
- Klikk på "lagre".
- Filen vil ligge tilgjengelig for alle deltakere i planen.

[Last opp nytt dokument](#)

Navn	Beskrivelse	Opplastet dato	Opplastet av	
SamPro 4.0 brukerveiledning	Brukerveileder for SamPro	16.07.2013	Marte Loe	

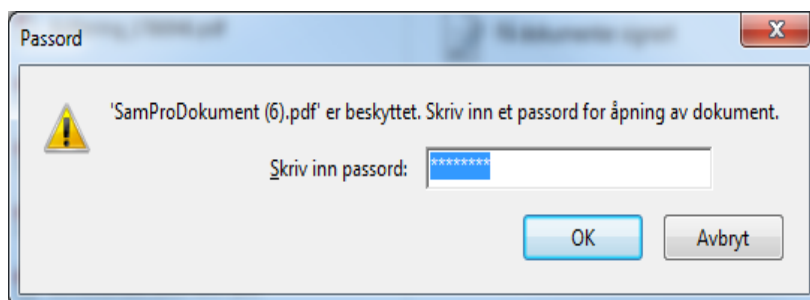
- Hold musepekeren over PDF ikonet og hjelpeteksten "Vis dokumentet" kommer til syne.
 - Klikk på PDF ikonet for å åpne dokumentet.
 - Du vil få informasjon om sikkerhet og passord for å åpne dokumentet.
- MERK:** det vil være nytt passord for hver gang filen skal vises.

[Vis dokument](#)



Marker passordet og høyreklikk/ bruk Ctr. + C for å kopiere.

- I Adobe reader må du så skrive/ lime inn passordet for å åpne den beskyttede filen.



- OK for å åpne dokumentet.

5 DELTAKERE

Hjem Mål og Aktiviteter Kartlegging Deltakere				
Deltakere (sortert på etternavn)		Kontaktinformasjon		Samtykke og rettigheter
	Marte Loe Systemadministrator SamPro Koordinator	Koordinator	92258722 004792258722	Samtykke utgår 07.06.2011
	Karl Nordmann Ektefelle	Andre	92258722	Samtykke utgår 07.06.2011
	Ola Nordmann Planeier	Planeier	92258722	Samtykke utgår 07.06.2011

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

- Koordinator legger til nye deltakere bestemt ut fra planeiers samtykke.

5.1 Deltakerkort

- Alle har redigeringsmulighet på sitt eget deltakerkort.
- Stå i deltakerlista og trykk på ditt eget navn.
- Klikk på lenken "Rediger"
- Fra deltakerkortet styres informasjon som vises om deg i den enkelte plan og på tvers av planer, samt endring av passord.

Hjem | Mål og Aktiviteter | Kartlegging | **Deltakere** | Liste planer | Adm. virksomhet

Personinformasjon



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

Fornavn: Kari

Etternavn: Nordmann

Arbeidssted:

Stilling: Ektefelle

Født dato:

Ansvar:

Kontaktinformasjon

Engangskode via: ☐ E-post ☒ SMS (anbefalt)

Enten mobil eller e-post må angis

E-post:

Mobil: 92258722

Telefon:

Fax:

Skjul telefonnummer: ☐

Skjul mobilnummer: ☐

Tlf. nr. kan holdes skjult fra andre i planen

Adresse:

Gate: Trondheimsgata 12

Postnr: 7004

Sted: TRONDHEIM

Samtykke og rettigheter

har ikke samtykke

* Rolle: Andre

[Rediger person](#) [Utskrift](#)

Velg rolle...

Andre

Foresatte

Koordinator

Planeier

Tjenesteyter

Les

Mål

Aktiviteter

Fagplaner

Kartlegging

Les

Les, endre, ny

Varslinger

Ny melding til meg: ☐ SMS ☐ E-post

Nytt mål/aktivitet: ☐ SMS ☐ E-post

Ny kommentar: ☐ SMS ☐ E-post

Ny kalenderoppføring: ☐ SMS ☐ E-post

Brukerkonto

Bruker navn:

[rediger brukerkonto](#)

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

Alle felt som må fylles ut for å få opprettet personen er merket med en rød stjerne

Velg rolle i planen fra en nedtrekksmeny. Fastsatte rettigheter følger med rollen.

Rettighetsdetaljer kan overstyres. Samtykket fra planeier er styrend for tilgangene.

Rettighetsdetaljer

Deltakeren kan abonnere på varslinger i planen enten via sms eller epost.

Noen av feltene gjelder kun for denne planen, andre gjelder på tvers av planer. Ved å sette kryss for dette blir disse feltene farget blå.

Opprett brukerkonto for deltakeren slik at vedkommende får tilgang på planen. Her endres også passordet dersom deltakeren glemmer det.

Vis hvilke felt som gjelder for personen på tvers av planer

Merk: Obligatoriske felt er avmerket med **rød** stjerne.

5.2 Legge inn bilde

- Klikk på bytt bilde og du vil komme inn utforskeren (windows).
- Velg bildet du ønsker å laste opp.

Navn	Dato endret	Type	Størrelse
 Dokument 1	16.07.2013 11:34	Techsoft PixView ...	56 kB
 Dokument	16.07.2013 11:16	Techsoft PixView ...	60 kB
 Donald	17.07.2013 13:43	JPEG-bilde	9 kB

Type: JPEG-bilde

Størrelse: 8,69 kB

Dato endret: 17.07.2013 13:43

MERK: Må være bildeformat (JPEG, PNG, GIF) og kun begrenset størrelse godtas

- Klikk på Lagre etter at du har fått lagt inn ønsket bilde.

5.3 Endre brukerkonto/ passord

Klikk på "Rediger brukerkonto" i brukerkortet

Brukerkonto

* Brukernavn

* Passord

* Bekreft passord

[Ingen endringer i brukerkonto](#)

Skriv inn ønsket brukernavn og passord. Du får beskjed dersom brukernavnet er opptatt eller passord ikke følger kriteriene

Husk å lagre dersom du endrer noe!

5.4 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.

- Stå i deltakerkortet
- Under hovedpunktet "Varslinger" ser du hvilke hendelser du kan få varsler om.
- Velg ønsket varslingsmåte - SMS eller E-post
- Avslutt med å lagre

Samtykke og rettigheter

samtykke utoår 7. juni 2011

* Rolle

Rediger person ☐ Nei

Utskrift ☐ Nei

Mål ☐ Les

Aktiviteter ☐ Les

Fagplaner ☐ Les

Kartlegging ☐ Les, endre, ny

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

	SMS	E-post
Ny melding til meg	☒	☐
Nytt mål/aktivitet	☐	☐
Ny kommentar	☒	☐
Ny kalenderoppføring	☐	☒

Brukerkonto

Brukernavn Karinordmann

[rediger brukerkonto](#)

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

6 UTSKRIFT



Skriverikonet vil vises øverst til høyre i skjermbildet dersom du har tilgang til utskrift.

- Kun noen få skal ha tilgang til å skrive ut. Det er til enhver tid planen i SamPro som er den gjeldende planen.
- Du kan velge mellom forhåndsvisning av planen og utskrift på papir.
- Trykk på skriverikonet oppe i høyre hjørne av skjermbildet.
- Du må velge hva du skal skrive ut ved å sette haker for hva du ønsker i utskriften.
- Du velger enten forhåndsvisning (krever ikke begrunnelse og passord).
- Dersom du skal skrive ut må du begrunne hvorfor du trenger utskrift og dette loggføres.
- Utskriften genereres i et sikret dokument (PDF- fil) som må låses opp med passordet som kommer automatisk i eget felt (Passord utskrift). Dette passordet får du behov for i neste omgang. Enten noter deg tallet, eller marker det og benytt Ctrl + C på tastaturet for å kopiere.
- Utskriften genereres, og kommer opp på skjermen i PDF. Får å få fram utskriften må du i neste bildet lime inn passordet ved Ctrl + V eller skrive inn det tallet du noterte deg. Trykk så OK.



- Hvis du videre ønsker å skrive ut, trykker du på skriverikonet øverst til venstre i PDF- filen og velger så din lokale skriver.