

# Elektronisk Individuell plan

## Visma Samhandling Sampro

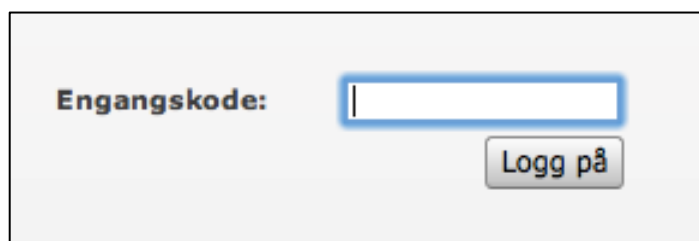
### En kjapp veiledning

## Pålogging:

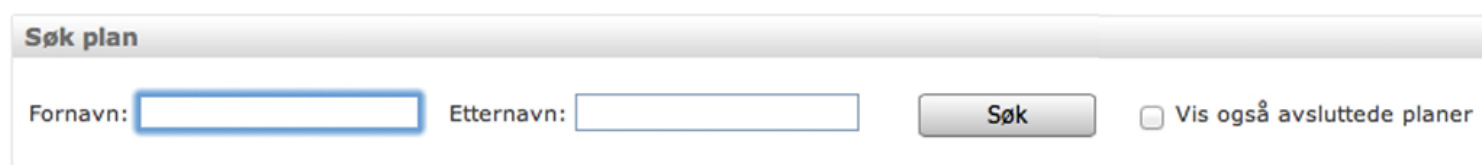


Velkommen til SamPro 3 - Sist oppdatert 5.12.2011 kl. 16:10  
- For informasjon om nyheter og innhold se [hjelpesystemet](#)  
- For informasjon om ulike arbeidsprosesser se [videoinstruksjonene](#)

Gå til [www.sampro.no](http://www.sampro.no)  
Før inn ditt brukernavn og  
passord, du får da tilsendt en  
kode på sms eller e-mail. Skriv  
engangskoden i feltet og klikk  
"logg på"



Du kommer så til et vindu med disse feltene:



Klikk på "Søk", da dukker alle planene du har tilgang til opp. Klikk på planeier sitt navn for å gå inn på planen du ønsker å gå inn på.

Planeier	Plantype	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår
<a href="#">*Fusing, Martin</a>	Individuell Plan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 1076 dager
<a href="#">*Fusing, Martin</a>	Individuell Opplæringsplan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 350 dager
<a href="#">*huttiehite, Martin</a>	Individuell Plan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 318 dager
<a href="#">*samprodoren, martin</a>	Individuell Plan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 360 dager

Du vil og få se om det er kommet en ny melding og om planen er endret siden sist du logget inn. Det står også når samtykke utgår.

# "Hjem" fanen:

Hjem | Planen | Deltakere | Liste planer

Start | Kalender | Melding | Logg

**martin \*samprodoren - Om meg selv** [bytt bilde](#) [rediger](#)

Jeg er kanskje verdens mest kompliserte fyr, da min koordinator stadig vekk endrer på mitt innhold i planen, at han ikke kan gi seg med å bruke meg som eksempel i kursingene skjønner ikke jeg, jeg føler meg svært uthengt og vet at mitt sinne koker til ca 119% på de dagene han virkelig endrer ting om min økonomiske situasjon... nei uff.

Martin Ensink i dag kl. 09:01

**Sist martin var her** [oppdater](#)

Ingen registrert

**Kalender**

Ingen kommende hendelser [gå til kalender](#)

**Meldinger**

Martin Ensink    hei    26. september 2012 [gå til meldinger](#)

**Besøkt planen**

Ensink, Martin    I dag 08:57  
Åkre, Gunnveig    19. februar 2013 [gå til logg](#)

Startsiden i planen viser en del informasjon om planeier, liste over meldinger du har mottatt og kalenderhendelser.

Undermenyene her er "kalender", "Melding" og "Logg".

## Meldinger:

Ny melding

Mottatte meldinger  
Sendte meldinger  
Under arbeid

Kategorier

Notater (2)  
 Referater (0)  
 Andre meldinger (1)

Fra	Tittel	Kategori	Mottatt
Kjellaug Skage Raunsgard	Fjelltur	Notat	25.05.2012 11:39
Bodil Lunde Hansen	trening	Notat	25.05.2012 11:39
Martin Ensink	nå har han klart å igjen..... finne 200 tjøringer	Notat	04.05.2012 13:41

**Melding**

Fra: Kjellaug Skage Raunsgard  
Til: **Bodil Lunde Hansen, Inger Marie Kolle, Martin Ensink**  
25.05.2012 kl. 11:39

**Fjelltur**

Hei ! Eg har avtalt fjelltur . Kjellaug

[slett](#)

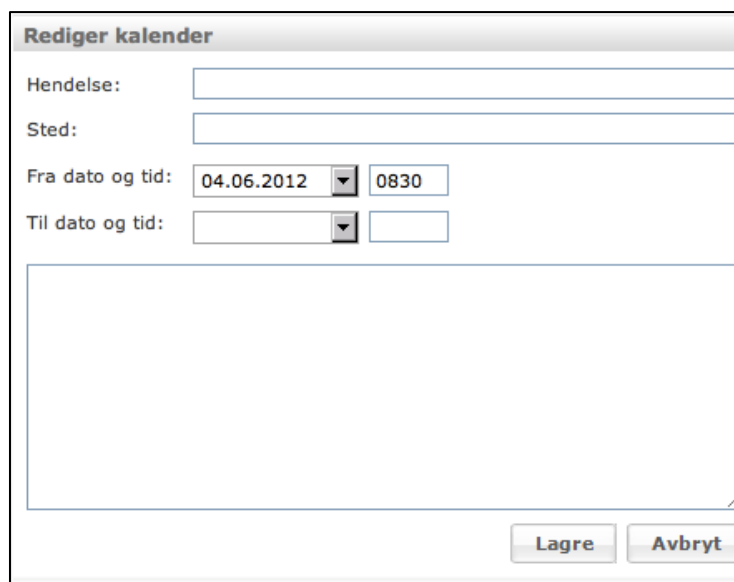
Her får du se hvilke meldinger som er mottatt (Meldinger i fet skrift er uleste, og dersom mottakere på sendte meldinger står i fet skrift har de ikke lest meldingen enda.), sendt og som du har under arbeid ved å klikke på de respektive knappene. For å sende ny melding gjør følgende:

Trykk på "Ny melding" knappen, velg mottaker(e), velg type melding du vil sende, skriv tittel og skriv meldingen. Trykk på "Send" dersom du vil sende, og "lagre som kladd" dersom du ønsker å legge den i "Under arbeid" boksen.



## Kalender:

En ny kalenderhendelse lager du enten ved å trykke på "ny" knappen eller ved å dobbelklikke på dagen du ønsker å lage kalenderhendelsen for. Fyll ut feltene, pass på at klokkeslett skal skrives med KUN tall, ingen ":" mellom timer og minutter.



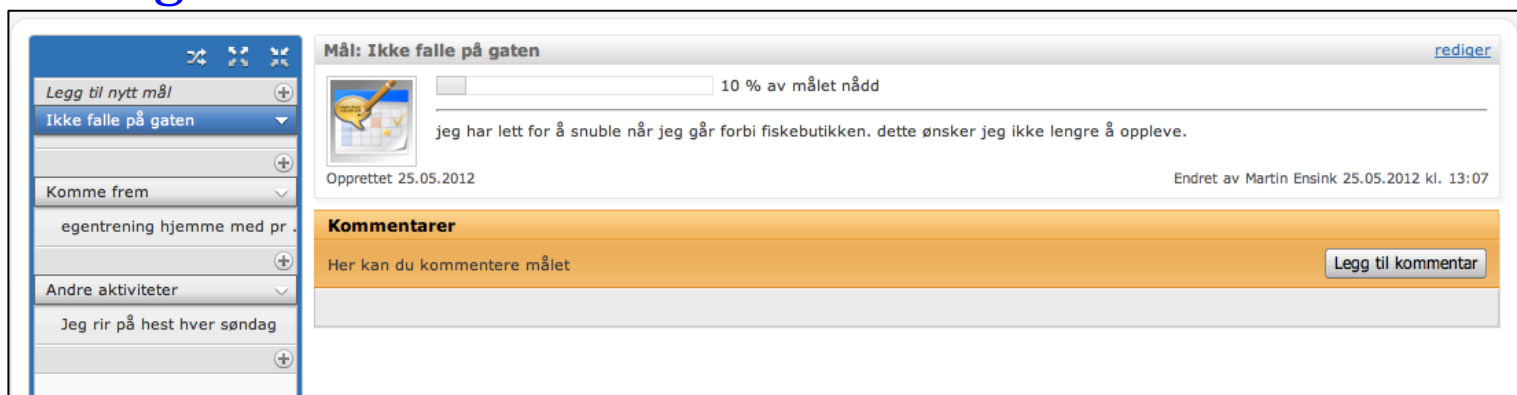
## Logg:


Her ser du alle hendelser for planen

## "Planen" fanen


Denne fører deg rett til "mål og aktiviteter". Her er og "kartlegging", "fagplaner" og "dokumenter" i undermenyen.

## Mål og aktiviteter:



For nytt mål trykk på "Legg til et nytt mål". Fyll ut feltene. For å legge til en ny aktivitet klikk på  som er under målet aktiviteten er tenkt for. Fyll ut feltene. Mål og aktiviteter kan kommenteres med "legg til kommentar" knappen. Det du skriver i kommentarfeltet vil være synlig for de andre plandeltakerne.

## Dokumenter:

Her kan du laste opp PDF dokumenter. Man åpner dokumentet ved å trykke på PDF ikonet (  ) til høyre i vinduet

# Kartlegging:

Her finner du informasjon om planeieren med følgende tema:

<b>Dagtid-arbeid-skole-aktivitet</b> 	<b>Fritid</b> 	<b>Sosialt fellesskap-nettverk</b> 
<b>Helse</b> 	<b>Økonomi</b> 	

For å redigere innhold trykk på "Rediger" knappen i det respektive tema.

## "Deltakere" fanen

Her finner du en liste over deltakerne i planen. Klikker du på deg selv kan du redigere din egen personinformasjon og endre passord ved å klikke på "detaljer" som er til høyre i rammen rundt deg som deltaker. Du kan da endre personopplysninger om deg selv, som telefonnummer, adresse osv.

Nede til høyre kan du redigere din brukerkonto. Fyll ut brukernavn og passord du ønsker og klikk "lagre" knappen. Bruk "ingen endringer i brukerkonto" dersom du angre og ikke ønsker å endre noe.



<b>Brukerkonto</b>	
* Brukernavn	<input type="text" value="bruker123"/>
* Passord	<input type="password"/>
* Bekreft passord	<input type="password"/>
<a href="#">Ingen endringer i brukerkonto</a>	

Ønsker du mer informasjon om hvordan SamPro fungerer kan du bruke hjelpefilen som alltid er tilgjengelig i programmet. Klikk på hjelpeknappen som er lokalisert øverst til høyre i vinduet og finn det temaet du trenger mer informasjon om. Ta kontakt med koordinator for planen dersom du fortsatt ikke får det til. Koordinator kan også hjelpe med å bytte/fornye passordet ditt dersom du skulle ha glemt det.