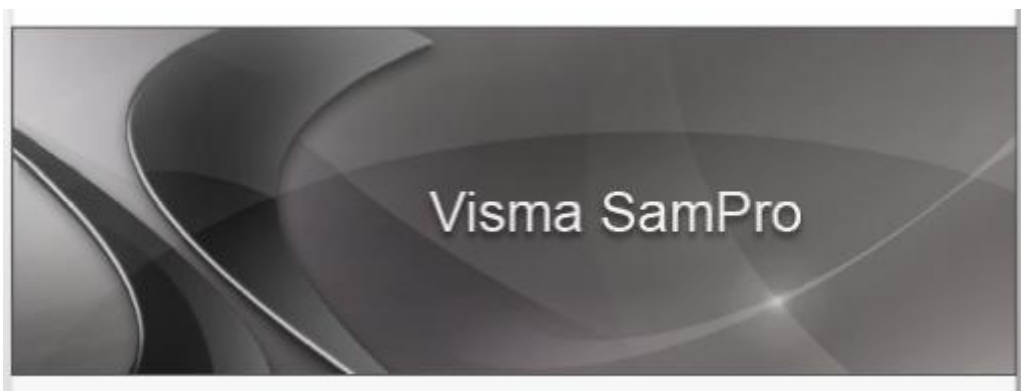




TRONDHEIM KOMMUNE



Versjon 3.0.3

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.....	9
4.3	HISTORIKK.....	10
4.4	AKTIVITET TILKNYTTET ET MÅL	10
4.5	NY KOMMENTAR TIL MÅL/ AKTIVITET	11
5	KARTLEGGING	11
5.1	KARTLEGGING.....	11
5.2	FAGPLANER.....	11
6	DELTAKERE	12
6.1	DELTAKERKORKORT	12
6.2	ENDRE BRUKERKONTO/ PASSORD	13
6.3	SETTE OPP VARSLINGER.....	13
7	UTSKRIFT.....	14

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.

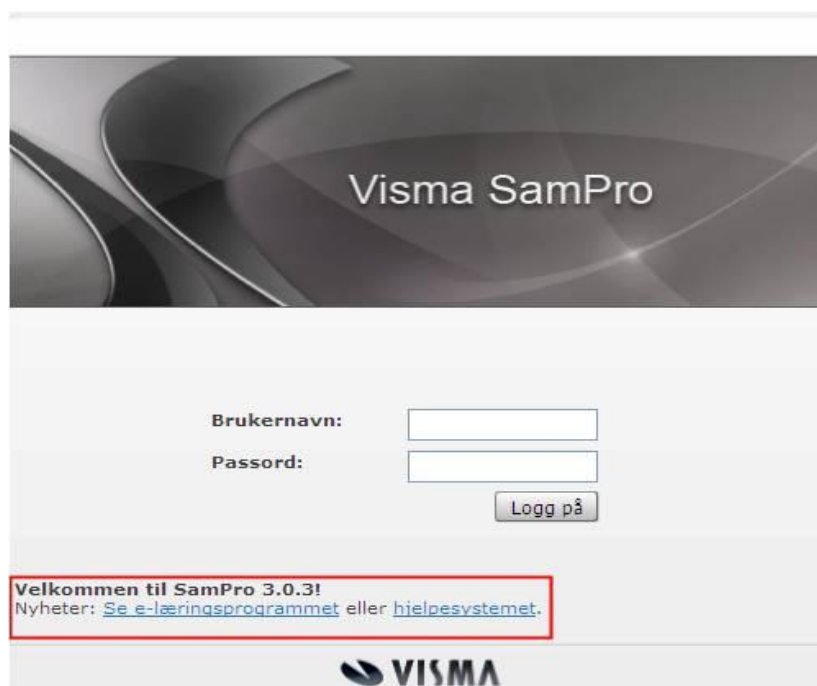
1.2 To trinns pålogging

- <https://www.individplan.no>

I Trondheim kommune bruker vi Internet eksplorer 7 og kan oppleve at en del funksjoner i programmet ikke fungerer etter intensjonen.

Dersom du har tilgang på andre/ nye nettlesere, vil SamPro fungere bedre.

- Skriv inn ditt brukernavn og passord



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.

Tips! Se gjerne e- læringsystemet og hjelpesystemet før du tar i bruk SamPro 3.0.3

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 levråndøren.
- For å logge ut av SamPro kan en klikke lenken **logg ut** øverst til høyre i skjermbildet.
- Benytt deg av e- læringen enten på påloggingsiden eller via spørsmålsteget for å gjøre deg kjent med SamPro 3.0.3.

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 "Hent alle" for å få opp alle planer du har tilgang på i SamPro.

- Listen viser navnet på alle planeiere hvor du er registrert som plandeltaker.
Merk: De som kun har tilgang til én plan vil ikke komme inn i denne listen, men gå rett til den plan en er deltaker på. Dette vil f.eks. være tilfelle for planeier - så fremt ikke vedkommende også er deltaker på flere planer.
- 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.
- 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. Klikker en én gang til på overskriften blir rekkefølgen snudd.
- Klikk på planeiers navn for å komme inn i planen


3 HJEM

[Hjem](#) | [Mål og Aktiviteter](#) | [Kartlegging](#) | [Deltakere](#) | [Liste planer](#)
 ▶ [Start](#) [Kalender](#) [Melding](#) [Logg](#)

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



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. Harry 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 adelaet 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/>

Sist Kari var her [oppdater](#)

 Nå er det snart helg 14. mai 2010 kl. 13:11

[vis tidligere](#) ▼

Kalender

I dag:
 18:00 - 18:00: Teorikurs

[gå til kalender](#)

Meldinger

Hilde Hansen	Referat fra ansvarsgruppemøte	6. mai 2010
Morten Lossius	Referat fra ansvarsgruppemøte 12.03.2010	17. mars 2010
Børge Fiskaa	Innkalling til ansvarsgruppe møte	3. desember 2009
Harry Myrane	SV:SV:Møtet på torsdag blir avlyst	22. november 2009

Besøkt planen

Lossius, Morten	1 dag 15:50
Kjerrli, Håkon	13. mai 2010
Hollingen, Anne	15. april 2010
Sands, Andrew	4. januar 2010
Nikkerud, Torodd	15. oktober 2007

[gå til logg](#)

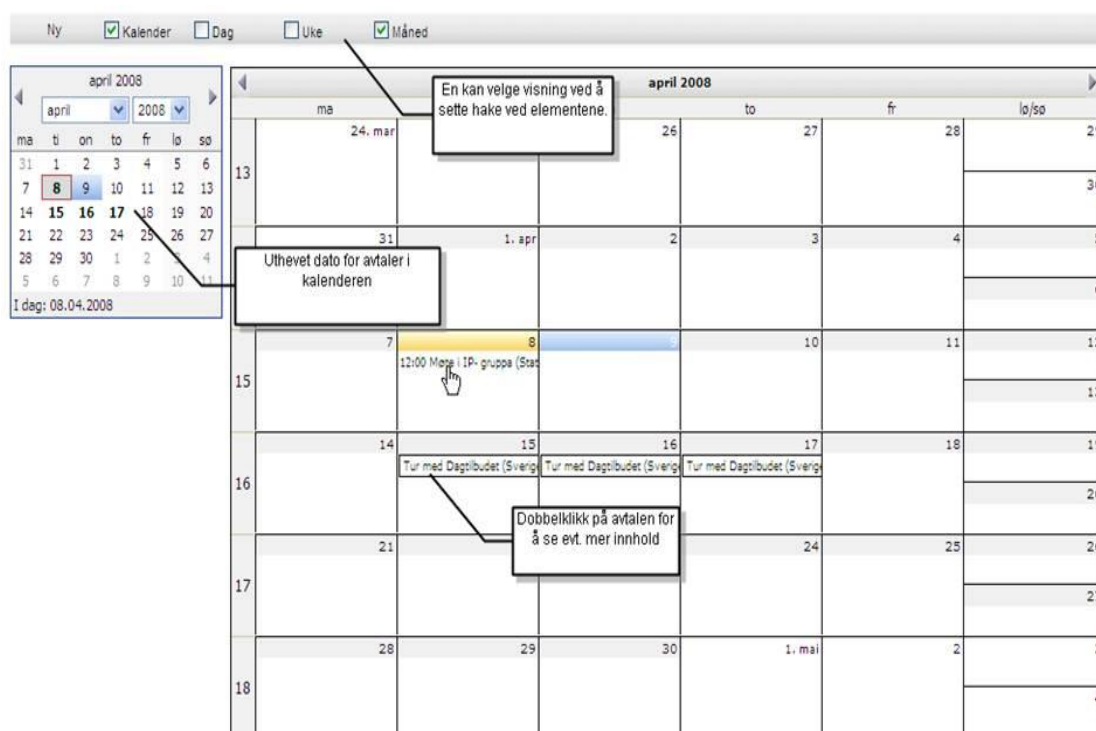
3.2 Meg selv

Det er kun planeier eller koordinator som har tilgang på å endre innholdet i "Meg selv". Redigeringen må skje via fanen "[Kartlegging](#)".

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:

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 messaging interface. On the left, there is a sidebar with a 'Nytt melding' button and a list of filters: 'Mottatte meldinger', 'Sendte meldinger', 'Under arbeid', and 'Kategorier'. Under 'Kategorier', there are icons for '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 selected message is from Hilde Hansen, titled 'Referat fra ansvarsgruppemøte', categorized as 'Referat', and received on 06.05.2010 at 11:16. Below the table, the detailed view of the selected message is shown, including the sender (Hilde Hansen), recipients (Eva Andersen, Hilde Hansen, Morten Lossius, Harry Myrene), and the subject 'Referat fra ansvarsgruppemøte'. The message content includes the date and time (12.3.2010 kl 12:00), location (På kommunehuset), participants (Kari (planeier) og hele gruppa), and a summary of the meeting (Gjennomgang av mål og aktiviteter).

Fra	Tittel	Kategori	Mottatt
Hilde Hansen	Referat fra ansvarsgruppemøte	Referat	06.05.2010 11:16
Morten Lossius	Referat 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.

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.



- 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 varslingsom. Det er den enkelte plandeltaker selv som bestemmer hvilken varslings vedkommende skal motta via sitt eget deltakerkort - se [Sette opp varslingsom](#).

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.

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

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 prosentrutten)
- Gi en nærmere beskrivelse av målet.
- Du kan legge inn et bilde som passer inn for å symbolisere målet
- Lagre.

* Tittel: Ønsker å ta sertifikat for bil

Opprettet: 06.05.2010

Måloppnåelse %: 30

* Beskrivelse:

Velg bilde

Fjern bilde

B I U ABC | | | | Skriftstørrelse

Jeg ønsker å få meg førerkort for sommeren 2010

[lagre til historikk](#) [slett](#) [avbryt](#) Lagre

4.3 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

4.4 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

* 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](#) Lagre

4.5 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.

5 KARTLEGGING



5.1 Kartlegging

- Om du har tilgang til å Lage ny/ lese er bestemt av planeiers samtykke.
- 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

Nytt livsområde

Nytt livsområde

Livsområde:

- Arbeid-skole-aktivitet
- Bolig
- Fritid
- Helse
- Sosialt fellesskap-nettverk
- Økonomi

[avbryt](#)

5.2 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.

6 DELTAKERE

Deltakere (sortert på etternavn)		Kontaktinformasjon	Samtykke og rettigheter
	Marte Loe Systemadministrator SamPro Koordinator	Koordinator 92258722 004792258722	Samtykke utgår 07.06.2011
	Kari 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.

6.1 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	Kontaktinformasjon	Samtykke og rettigheter
 slett bytt bilde Fornavn: Kari Etternavn: Nordmann Arbeidssted: Stilling: Ektefelle Født dato: Ansvar:	Engangskode via <input type="radio"/> E-post <input checked="" type="radio"/> SMS (anbefalt) <small>Enten mobil eller e-post må angis</small> E-post: Mobil: 92258722 Telefon: Fax: Skjul telefonnummer <input type="checkbox"/> Skjul mobilnummer <input type="checkbox"/> Adresse: Gate: Trondheimgata 12 Postnr: 7004 Sted: TRONDHEIM	har ikke samtykke * Rolle: Andre Rediger person Utskrift Mål: Aktiviteter Fagplaner Kartlegging Varslinger: Ny melding til meg <input type="checkbox"/> Nytt mål/aktivitet <input type="checkbox"/> Ny kommentar <input type="checkbox"/> Ny kalenderoppføring <input type="checkbox"/> Brukerkonto: Brukernavn:

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

Tlf. nr. kan holdes skjult fra andre i planen

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

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

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.

Rediger brukerkonto

Vis hvilke felt som gjelder for personen på tvers av planer

[slett](#) [avbrutt](#) [Lagre](#)

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

6.2 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!

6.3 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 utgått 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	<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 checked="" type="checkbox"/>

Brukerkonto

Brukernavn Karinordmann

[rediger brukerkonto](#)

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

7 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.