Elektronisk Individuell plan Visma Samhandling Sampro En kjapp veiledning

<u>Pålogging:</u>



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
*Fusing, Martin	Individuell Plan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 1076 dager
*Fusing, Martin	Individuell Opplæringsplan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 350 dager
*huttiehite, Martin	Individuell Plan	01.01.2000	Nei	Nei	Om 318 dager
*samprodoren, martin	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			
tart Kalender Melding L	99			
nartin *samprodoren - O	n meg selv	bytt bilde rediger	Sist martin var her	oppdate
	Jeg er kanskje verdens mest kompliserte fyr, da min koordinator stadig vekk endrer på mitt innhold i p seg med å bruke meg som eksempel i kursingene skjanner ikke jeg, jeg føler meg svært uthengt og v 119% på de dagene han virkelig endrer ting om min økonomiske situasjon nei uff.	olanen, at han ikke kan gi et at mitt sinne koker til ca	Ingenting registrert	
			Kalender	
		Martin Encink i dag kl. 09:01	Ingen kommende hendelser	gå til kalende
		aren Ensint Fodg in Osfor	Meldinger	
			Martin Ensink hei	26. september 2012 gå til meldinge
			Besøkt planen	
			Ensink, Martin	I dag 08:57
			Åkre, Gunnveig	19. februar 2013 gå til log

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	Fra	Tittel	Kategori	Mottatt 😓
Mottatte meldinger	Kjellaug Skage Rauns	garc Fjelltur	Notat	25.05.2012 11:39
Sendte meldinger	Bodil Lunde Hansen	trening	Notat	25.05.2012 11:39
Under arbeid	Martin Ensink	nå har han klart å igjen finne 200 tiøringer		04.05.2012 13:41
Katagorian	Melding			
Kategorier	-			
Notater (2)	Fra: Kjellaug Skage R	aunsgard		25.05.2012 kl. 11:39
Referater (0)	Bodil Lunde Hansen, Inger Marie Kolle, Martin Ensink			
Andre meldinger (1)	Fjelltur			
	Hei ! Eg har avtalt fjelltur	. Kjellaug		
			slett	Videresend Svar

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.

Send

Kalender:

En ny kalenderhendelse lager du enten ved å trykke på "ny" knappen eller ved å dobbeltklikke 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.

Rediger kalen	er
Hendelse:	
Sted:	
Fra dato og tid:	04.06.2012 💌 0830
Til dato og tid:	
	Lagre Avbryt

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:

,	I	0
Dagtid-arbeid-skole-aktivitet	Fritid	Sosialt fellesskap-nettverk



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 angrer og ikke ønsker å endre noe.



Brukerkonto	
* Brukernavn	bruker123
* Passord	
* Bekreft passord	
	Ingen endringer i brukerkonto

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.