

Visma FLYT SamPro

Visma - 2019



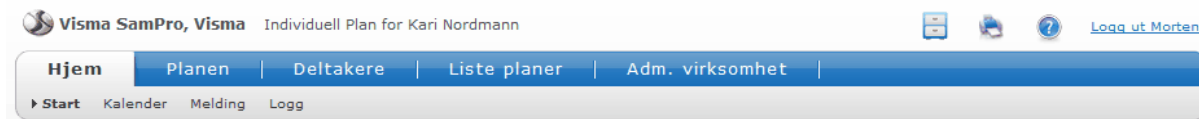
Innhold

	0
Del I Introduksjon	4
1 Support.....	5
2 Driftsstans og oppgraderinger.....	6
3 Generelt om SamPro.....	6
Hvordan få tilgang til systemet	6
Hva er SamPro	6
Hva du har tilgang til	8
4 Pålogging.....	9
Pålogging på høyeste sikkerhetsnivå	9
Hvordan logge inn	16
Velg plan	20
Del II Jobbe med planen	21
1 Hjem - Startsidene.....	21
Kalender	22
Meldinger	24
2 Planen.....	26
Kartlegging	26
Mål og aktiviteter	28
Fagplaner	31
Dokumenter	32
3 Deltakere i planen.....	34
Brukerkonto og passord	35
Sette opp varslinger	36
4 Utskrift.....	38
Hvordan skrive ut	39
Hvem kan skrive ut?	42
5 Arkivering til Visma FLYT Arkiv.....	43
Del III Administrere planen	45
1 Lage ny plan.....	45
2 Legg til deltaker - oppdater personinfo.....	51
3 Slette en deltaker fra planen.....	53
4 Samtykke.....	54
5 Endre rolle og rettigheter	57
6 Endre brukerkonto og passord.....	58
7 Sette opp varslings.....	58
8 Reorganisere mål og aktiviteter.....	60
9 Logg	61
10 Slette en plan fra SamPro.....	62
Del IV Administrere virksomhet	63
1 Adm plandeltakere.....	64

2	Personer.....	65
3	Adm roller/rettigheter.....	66
4	Velg virksomhet.....	69
5	Adm maler.....	70
6	Adm planinnhold.....	71
7	Rapporter/statistikk.....	74
Del V Bruk av Sampro (IOP og IUP)		76
1	Brukerveiledning for Lokal administrator.....	76
2	Brukerveiledning for Koordinator.....	94
3	Brukerveiledning for Foresatte.....	120
4	Nytt skoleår med IOP i Sampro.....	123
Del VI Vanlige spørsmål		124
Del VII Video lenker		126
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 koordinatører. |
| 4. Administrere virksomhet | Informasjon spesielt for den/de som har hovedansvaret for SamPro i kommunen - "lokal administrator" |
| 5. Bruk av SamPro (SL) | Noen tips når det gjelder bruk av SamPro til å lage individuelle opplæringsplaner (IOP), individuelle utviklingsplaner (IUP) og stafettlogg |
| 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.

SamPro video

[Opprett plan](#)

[Legg til deltaker](#)

[Skriv ut samtykke](#)

[Planarbeid](#)

[Meldingsfunksjonalitet](#)

1.1 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 sitt supportsenter.

Driftstatus:

status.visma.com Klikk på "Visma Welfare" for å finne Sampro.

Kontaktinformasjon til Support:

Tlf: 03468 og velg 24 for Sampro

Epost: support.sampro@visma.no

På community.visma.com : Her kan registrere inn supportsaker, få informasjon, delta i diskusjoner mv.

Generell SamPro-informasjon:

www.visma.no/samhandling/sampro/

1.2 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.
- Våre [statussider](#) viser gjeldende status for Vismas tjenester. Besøk den for å få oppdatert informasjon. Klikk på "Visma Welfare" for å finne Sampro.
- Planlagte driftsstans - f.eks. i forbindelse med oppgradering eller teknisk vedlikehold vil bli varslet på forhånd gjennom beskjed i SamPro sitt påloggingsbilde, og på [statussiden](#). 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.

1.3 Generelt om SamPro

Her finner du en del generell informasjon om SamPro

1.3.1 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: www.individplan.no eller www.sampro.no

Vi anbefaler Google Chrome som nettleser, men støtter også de fleste øvrige moderne nettlesere.

1.3.2 Hva er SamPro

Hva er SamPro

- SamPro er utviklet som et elektronisk verktøy for å lette samarbeidet rundt individuelle planer (IP), individuelle opplæringsplaner (IOP) individuelle utviklingsplaner (IUP) eller Stafettlogg. Når en lager ny plan kan en velge om det skal være en IP, IOP, IUP, eller

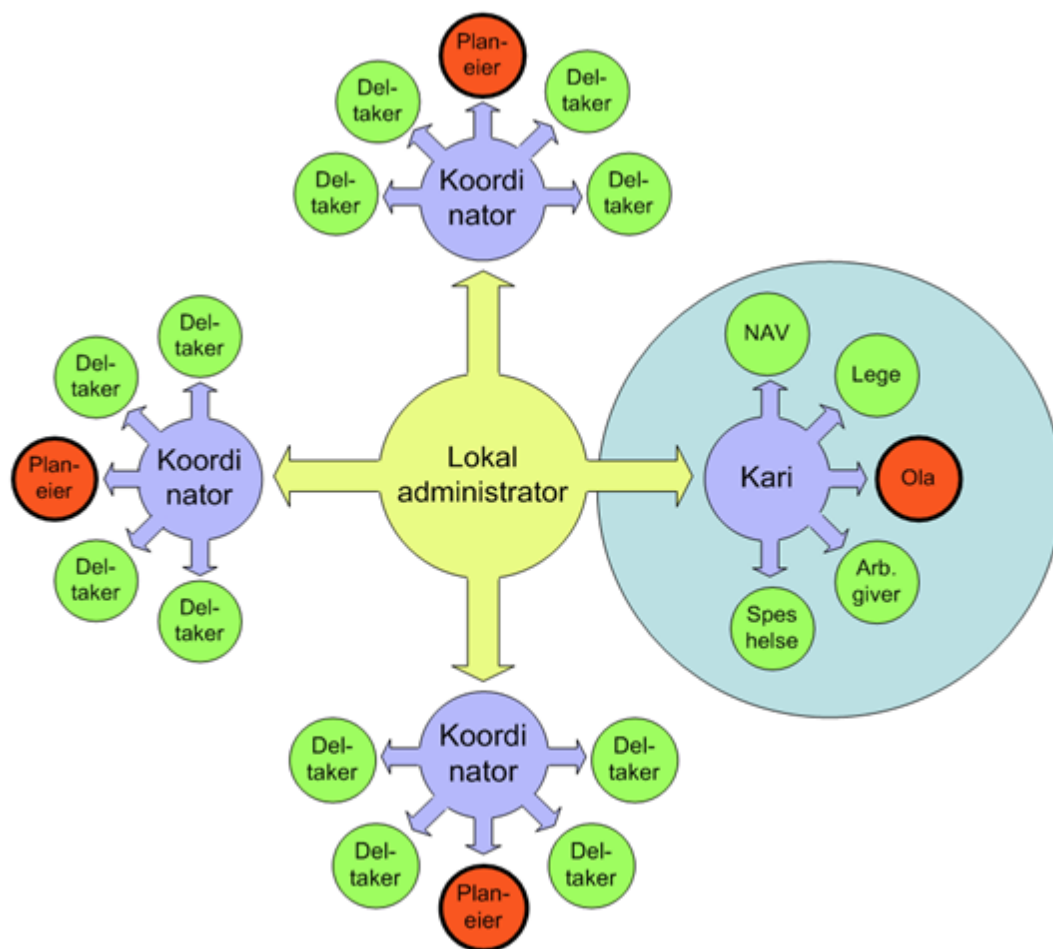
stafettlogg. Verktøyet er utviklet av Visma Unique i samarbeid med flere fagmiljø og brukergrupper. Helse Midt-Norge RHF har vært en sentral premissleverandør i utviklingsarbeidet.

- 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 faggrenser og forvaltningsnivå.
- SamPro tilbyr sikker tilgang til planene via Web og via Norsk Helsenett.
- 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. mai 2018 er det over 200 kommuner som bruker SamPro.

Organisering av SamPro-arbeidet i den enkelte kommune

Hver kommune som tar i bruk SamPro vil oppnevne en eller flere **lokale administratorer**. 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**.

Koordinatorene 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**. Koordinatorene utfører sitt arbeid i nært samarbeid med den planen gjelder; **planeier**.



1.3.3 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?

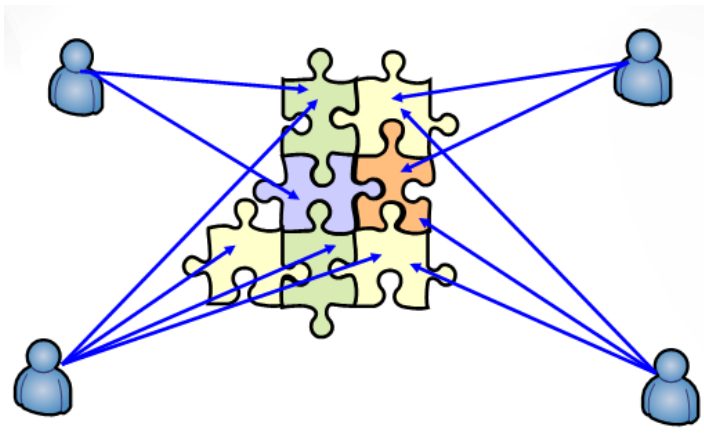
Én planeier kan ha en enkel, liten og oversiktlig plan i SamPro, mens en annen kan ha en mer omfattende plan med mange involverte og mye informasjon.

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.

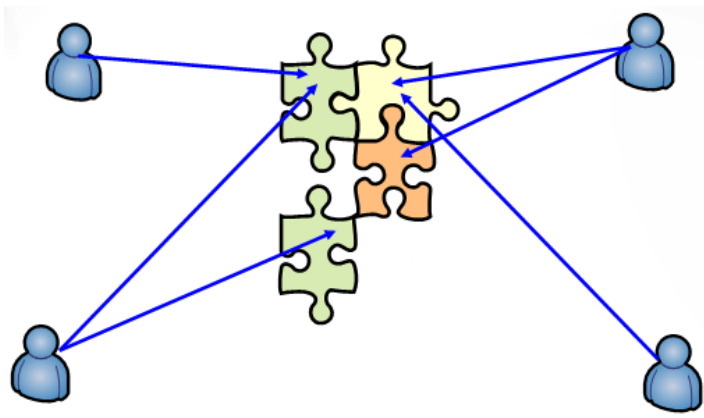
Med SamPro sitt tilgangssystem kan en styre tilgangene både når det gjelder:

- 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



Tidspunkt 2



1.4 Pålogging

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

1.4.1 Pålogging på høyeste sikkerhetsnivå

Norske myndighetene har vurdert at man trenger elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå for å få tilgang til tjenester som inneholder helseopplysninger.

Hvis din kommune har valgt å bruke høyeste sikkerhetsnivå for innlogging til Sampro, kan du bruke BankID, BankID på mobil, Buypass ID eller Commfides e-ID for å logge inn.

Innlogging for første gang på høyeste sikkerhetsnivå (nivå 4)

Hvis du, under innlogging, får beskjed at du må autentisere med nivå-4, så må ditt eksisterende Sampro konto kobles mot et Visma Connect Konto. Visma Connect er Visma's felles innlogging system, og det er via Visma Connect og ID-porten at du vil autentisere med BankID, BankID på mobil, Buypass ID eller Commfides e-ID.

Koblingen gjøres kun først gang, deretter behøver du kun å autentisere med nivå-4 (f.eks Bank-ID), og ikke med Sampro brukernavn/passord i tillegg.

Slik går du frem:

Du logger først på som vanlig med sampro.no eller individplan.no

1) Hvis du ser skjermbildet her under innlogging, klikk på lenken "logg inn via ID-porten".



Visma FLYT SamPro

Koble til ID-porten

For å få tilgang til Sampro i din kommune må du [logge inn via ID-porten](#).

For hjelp med innlogging, ta kontakt med [Visma sitt supportsenter](#).

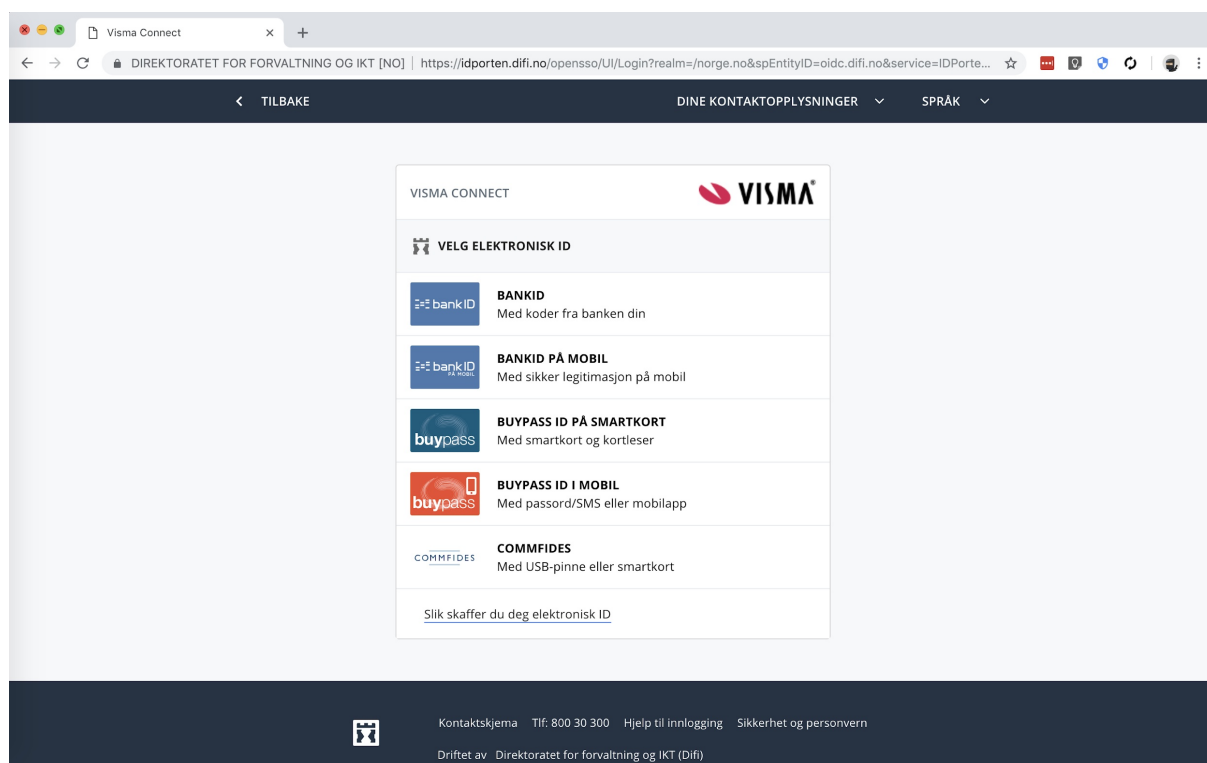
Language: **no** [en](#) [nn](#)

 **VISMA**

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

(Hvis du ikke får dette skjermbildet, har din kommune ikke tatt i bruk nivå-4 innlogging, og du bruker brukernavn/passord som før.)

2) Du har kommet til ID-porten. Da velger du hvordan du vil autentisere:



Slik logger du inn med BankID på mobil:

- ? Velg "BankID på mobil".
- ? Skriv inn mobilnummer (8 siffer) og fødselsdato (ddmmåå). Klikk "Neste"
- ? Du får nå opp en referansekode på skjermen.
- ? Sjekk at du mottar samme referansekode på mobilen din som i innloggingsvinduet, og klikk "GODTA" på mobilen for å gå videre.
- ? Tast inn din egenvalgte ID-PIN (4-8 siffer) på mobilen for å fullføre innloggingen.?

Når du skal logge inn med BankID, trenger du:

- ? Fødselsnummer
- ? Kode fra kodebrikken din (BankID kodegenerator)
- ? Passordet ditt

For å bestille BankID, må du kontakte banken din.

Er du sikker på at du har BankID?

Vi ser at en del forveksler det å ha kodebrikke med å ha BankID. Selv om du har kodebrikke til nettbanken din, betyr ikke dette at du automatisk har BankID. Hvis du ikke har BankID vil du få en feilmelding når du prøver å logge inn.

- ? Kodebrikken er den som du lager engangskoder med for å logge deg inn i nettbanken og betale regninger med. Kodebrikken må ikke forveksles med å være BankID, kodebrikken er derimot et ledd i innlogging med BankID.
- ? BankID er et elektronisk sertifikat, og må ikke forveksles med kodebrikken. For å kunne benytte BankID må dette aktiveres gjennom din bank.

Problemer med å logge inn med BankID?

Dersom du ikke får logget deg inn med BankID kan det være noe med innstillingene på datamaskinen din. [Du kan teste innstillingene dine på denne siden](#). Hvis du ikke finner noen feil der, vil vi anbefale at du tar kontakt med banken din. De vil kunne hjelpe. Alternativt kan du ta kontakt med [brukerstøtten til ID-porten](#).

Hvilke kombinasjoner BankID kan du bruke?

BankID + kodebrikke + datamaskin

BankID app + kodebrikke + smarttelefon/nettbrett

BankID på mobil + mobil

- ? [Ta kontakt med banken din for å bestille BankID](#)
- ? [Her finner du kontaktinformasjon til ID-portens brukerstøtte.](#)
- ? [Informasjon om BankID på mobil på difi.no.](#)

Buypass ID

For å logge inn med Buypass smartkort kreves det at du har en smartkortleser koblet til din datamaskin. Du må også ha installert nødvendig programvare som følger med kortleseren. Husk også å ha oppdatert versjon av Java.

Smartkort og kortleser fra Buypass kan bestilles på Buypass sine nettsider. Kortet er gyldig i 3 år.

Har du Altinnkort med Buypass-akseptansemerke, kan også dette benyttes til innlogging. Spillerkort fra Norsk Tipping er også et Buypasskort som kan benyttes til innlogging. Har du bestilt spillerkortet på Internett, er det klart for bruk i selvbetjeningsløsninger som krever høyeste sikkerhetsnivå. Har du kjøpt kortet hos en kommisjonær, må kortet oppgraderes før det kan benyttes til innlogging.

- ? [Her bestiller du smartkort og kortleser](#)
- ? [Her bestiller du oppgradering av Buypasskort fra Norsk Tipping](#)

Commfides e-ID

Commfides e-ID er en personlig elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå. Commfides e-ID leveres som en sikker USB-pinne med 8G minne. Du logger deg inn ved hjelp av USB-pinnen og en PIN-kode.

For å ta i bruk Commfides e-ID må du ha et norsk fødselsnummer eller d-nummer. Husk også å ha oppdatert versjon av Java.

? [Her bestiller du Commfides e-ID](#)

? [Les mer om eID](#)

3) Etter autentiseringen vil du bli sendt tilbake til Sampro

Hvis opplysningene stemmer, klikk "**Ja, koble sammen**" for å koble din Sampro bruker til din identitet i ID-porten.



Visma FLYT SamPro

Nå kobler du Sampro-brukeren din med IDporten

Du har logget inn med IDporten og evaldas.naujanis@visma.com. Nå kan du bruke IDporten hver gang du logger inn.

Er du @visma.com?

Language: **no** [en](#) [nn](#)

 **VISMA**

4) Du er nå logget inn i Sampro

Neste gang du logger inn behøver du kun å autentisere via ID-porten, ikke med Sampro-brukeravn, passord, og kode på SMS/epost. Sampro nivå-4 autentisering går via [Visma Connect](#), Vismas single-sign-on løsning, så når du logger inn i Sampro vil du også bli logget inn i andre Visma tjenester du har tilgang til, f.eks som [Visma Community](#).

Er du under 15 år?

Da krever vi ikke at du autentisere med nivå-4. Din innlogging med brukernavn + passord + 2-faktor autentisering er gyldig frem til du fyller 15år.

Nytt fødselsnummer

Øvis du har fått nytt fødselsnummer er det ikke lenger mulig å logge inn med det gamle fødsels- eller D-nummeret.

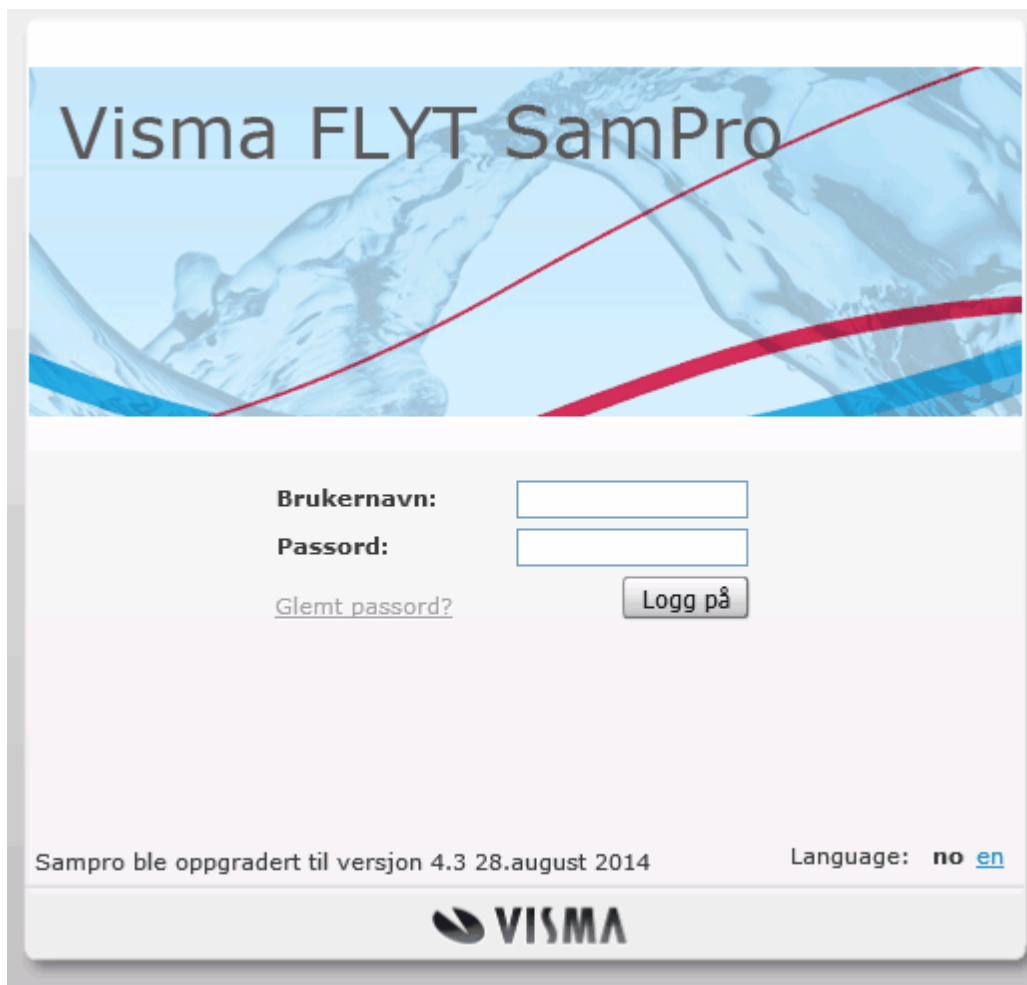
Er du i tvil om ditt fødselsnummer kan du [kontakte Skatteetaten](#).

Hvorfor kan jeg ikke bruke MinID eller Feide?

Du kan dessverre ikke bruke MinID eller Feide for å logge deg inn på Sampro. Det er fordi MinID og Feide er elektroniske IDer som ikke har høyt nok sikkerhetsnivå. Innlogging på Sampro krever høyeste sikkerhetsnivå, det vil si nivå 4. Norske myndighetene har vurdert at man trenger elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå for å få tilgang til tjenester som inneholder helseopplysninger. MinID er på nivå 3, og Feide er enten nivå 2 eller 3.

1.4.2 Hvordan logge inn

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



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 30 sekunder før du får prøve igjen.

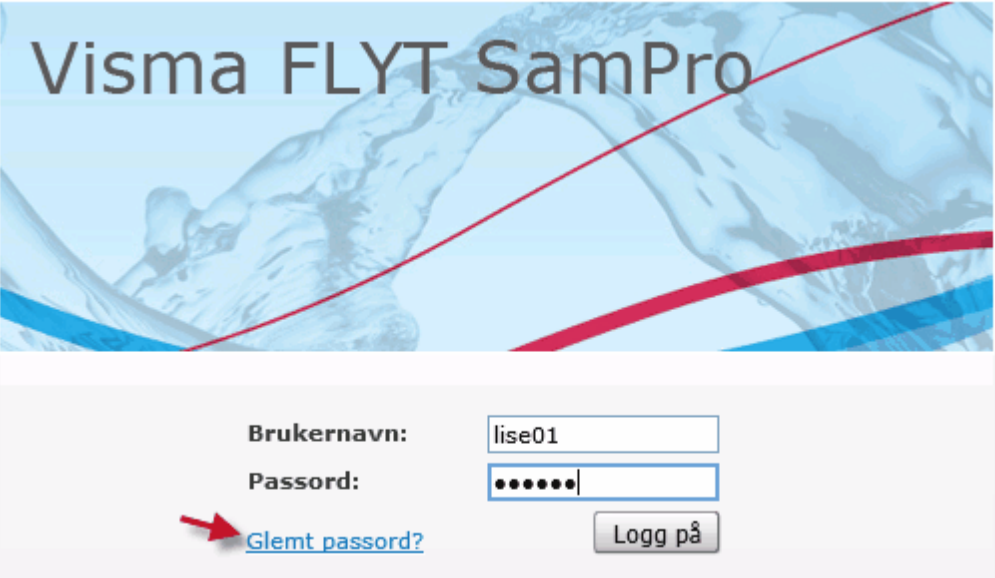
Glemt passord

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

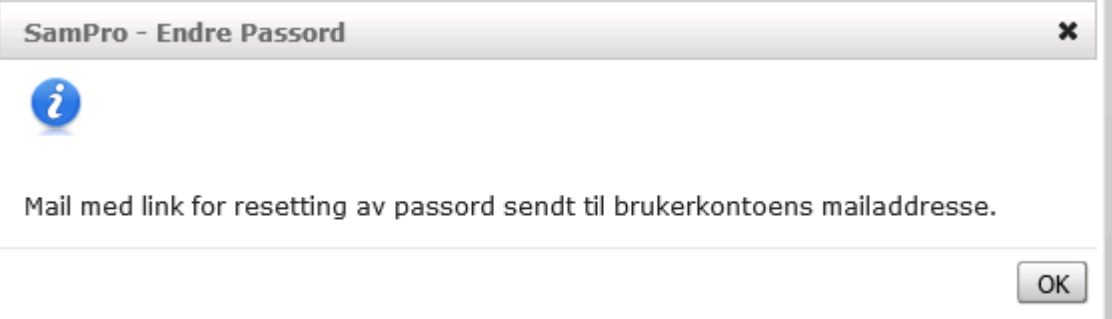
Denne funksjonen fungerer hvis du er registrert med en E-postadresse på din brukerprofil inne i Sampro. Du vil da få tilsendt en mail fra sampro@visma.com der du henvises til å klikke

på linken i mailen for å få resatt ditt passord i Sampro.

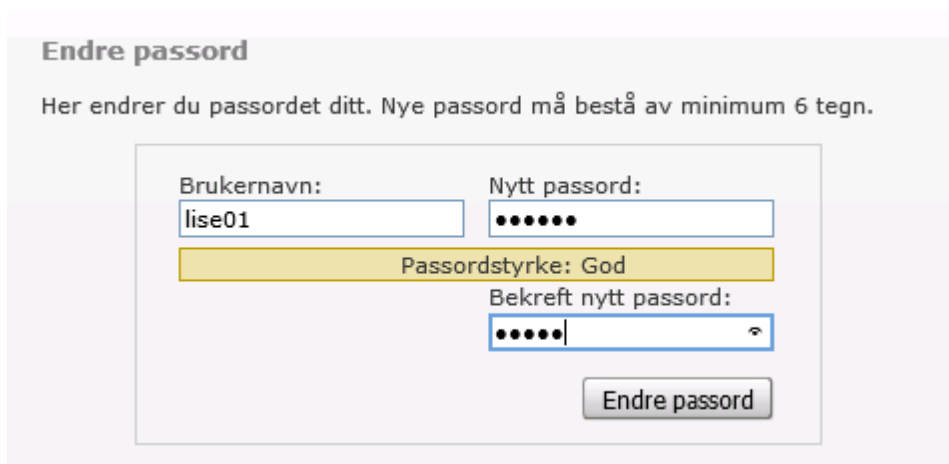
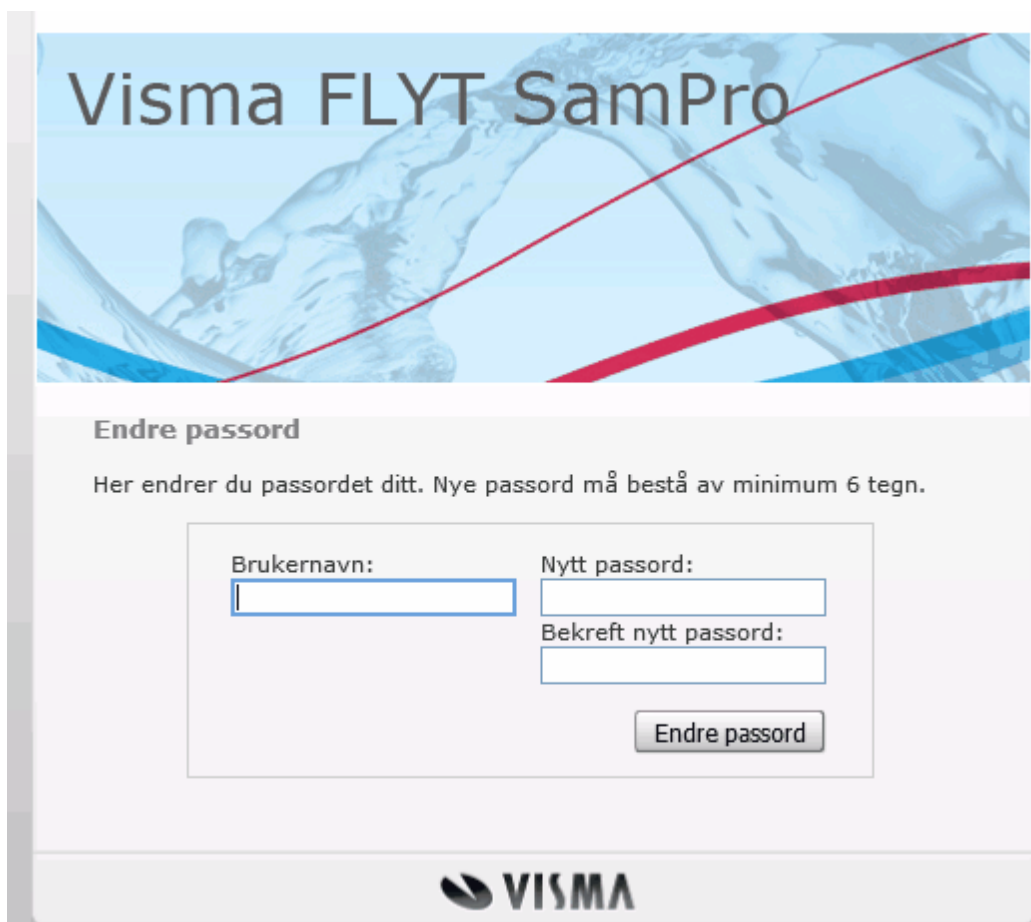
Når du har klikket på linken vil du bli flyttet over til en ny innlogginsside der du henvises til å skrive inn brukernavn og Nytt passord. Det er her lagt inn en styrkemåler av passord - det er krav til 6 tegn her.



The image shows the login interface for 'Visma FLYT SamPro'. The title 'Visma FLYT SamPro' is at the top. Below it, there are two input fields: 'Brukernavn:' with the value 'lise01' and 'Passord:' with masked characters. A red arrow points to a blue hyperlink labeled 'Glemt passord?'. To the right of the password field is a 'Logg på' button.



The image shows a dialog box titled 'SamPro - Endre Passord'. It contains an information icon (i) and a message: 'Mail med link for resetting av passord sendt til brukerkontoens mailadresse.' There is an 'OK' button at the bottom right.



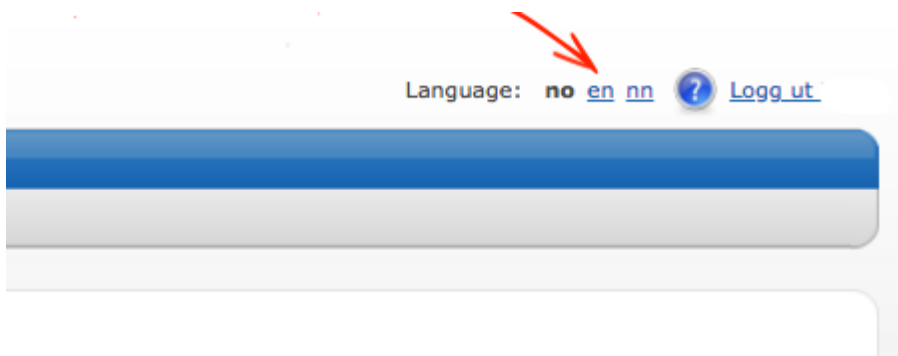
Støtte for flere språk

En kan nå bytte mellom å vise bokmål, nynorsk, 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:



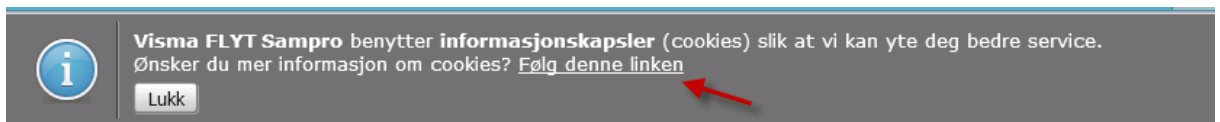
bokmål = no, nynorsk = nn, engelsk = en

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.

Det er også lagt inn informasjon vedr. bruk av cookies. For mer informasjon om hva dette er klikk lenken som det henvises til. Se bilde under



Hva er Informasjonskapsler (cookies)



Visma FLYT SamPro
Nettbasert samarbeids- og koordineringsverktøy

Informasjonskapsler

Informasjonskapsler (cookies) lagres lokalt på brukerens harddisk. Hensikten er at nettleseren skal kunne ivareta personlig informasjon fra forskjellige vevtjenere på nettet, for eksempel identifisering og sporing av brukernavigering. Visma FLYT Sampro benytter aldri informasjonskapsler i den hensikt å kartlegge enkeltbrukeres bruksmønster eller annen informasjon som vil kunne krenke personvernet.

Ved å benytte nettjenester fra Visma FLYT Sampro samtykker du i at vi kan sette informasjonskapsler i din nettleser.

De fleste moderne nettlesere (Google Chrome, Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera, etc.) er innstilt på å akseptere informasjonskapsler automatisk, men du kan selv velge å endre innstillingene slik at informasjonskapsler ikke blir akseptert. Vi gjør oppmerksom på at Visma FLYT Sampros nettjenester ikke vil fungere uten bruk av informasjonskapsler.

Visma FLYT Sampros bruk

Visma benytter informasjonskapsler i Visma FLYT Sampro i forbindelse med pålogging og brukes av web-serveren til å identifisere hvem den påloggede brukeren er. Sesjonsinformasjonskapselen er nødvendig for at nettstedet skal kunne servere deg nettsiden på best mulig måte, og blir definert når siden lastes. Informasjonskapselen slettes når du lukker nettleseren.

Lukk

1.4.3 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	
*Frøsefant, 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
Nordmark, Ulf		IP	05.04.1988	Ja	Ja	Om 83 dager	04.2011		07.01.2014	

2 Jobbe med planen

2.1 Hjem - Startsiden

Første bilde en kommer til når en åpner en plan er startsidens. Startsidens 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 Startsidens kan koordinator stille inn via valget "Administrer plan" i "Liste planer".

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

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

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 sdelagt for mange år av mitt liv på den håpløse rustilværelsen.

skriv

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/>

Kjartan Kleppe 26.05.2014 kl. 13:17

Sist Kari var her [oppdater](#)
nå er jeg i Ulsteinvik. 26. mai 2014 kl. 13:18
[vis tidligere](#)

Kalender
10.09.2014:
14:00 - 15:00: Møte på NAV
[gå til kalender](#)

Meldinger
Erling Hammeren **Møte 23.6..** 30. mai 2014
[gå til meldinger](#)

Besøkt planen
Oshaug, Lise1 1 dag 13:46
Sagenes, Terje 2. september 2014
Lossius, Morten 29. august 2014
Kleppe, Kjartan 28. august 2014
Hammeren, Erling 30. mai 2014

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

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

Ny hendelse Ny regelmessig hendelse [Utskrift](#)

Kalender

Måned Uke Dag

September 2014

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

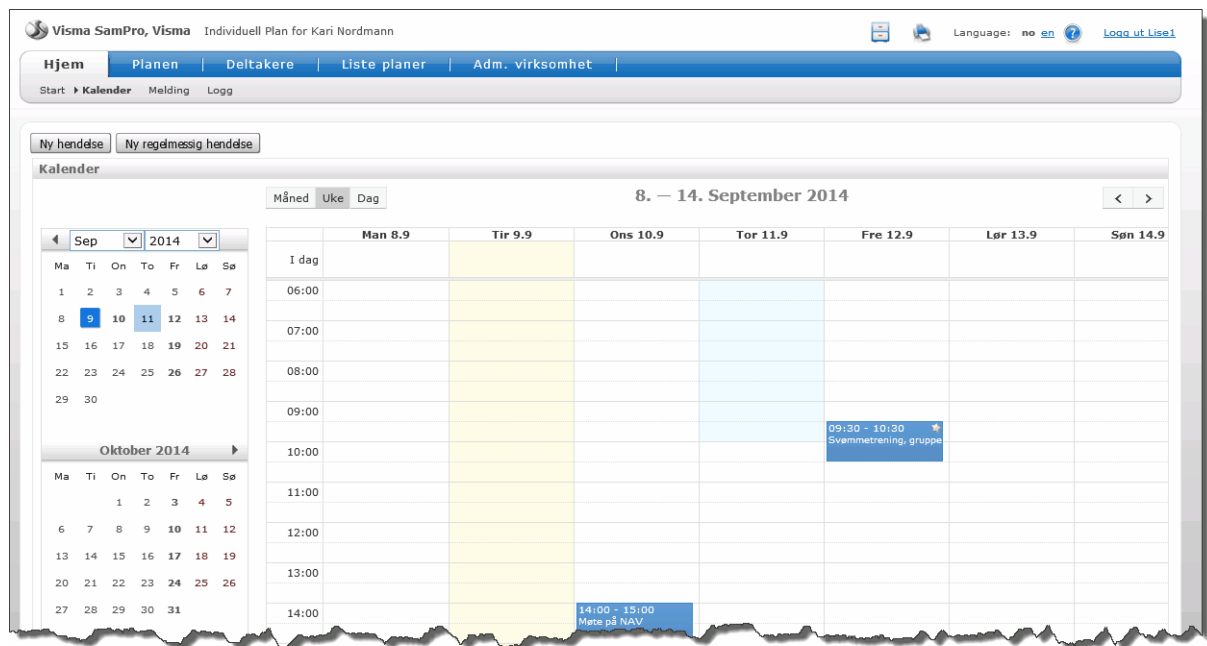
14:00 - 15:00 Møte på N. 09:30 - 10:30 Svømme. 09:30 - 10:30 Svømme. 09:30 - 10:30 Svømme. 09:30 - 10:30 Svømme.

Oktober 2014

Ma Ti On To Fr Lø Sø

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

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: 11.09.2014 kl. (tt:mm) 09:00 ☐ Hele dagen

* Slutt: 11.09.2014 kl. (tt:mm) 10:00

Beskrivelse:

Komme fastende da blodprøver skal ta. Husk ta med blodprøveekvisisjonen som har blitt tilsendt.
Husk å bestille taxi i god tid. Telefon 22 11 22 11

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

Visma SamPro, Visma Individuell Plan for Kari Nordmann

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

Start ▶ Kalender Melding Logg

Opprett ny regelmessig hendelse

* Hendelse:

Sted:

* Start: 11.09.2014 kl. (tt:mm) 09:30 ☐ Hele dagen

* Slutt: 11.09.2014 kl. (tt:mm) 10:30

Beskrivelse:

Mønster for regelmessighet

☐ Daglig Skjer hver 1 uke på:

☒ Ukentlig ☐ mandag ☐ tirsdag ☐ onsdag ☐ torsdag

☐ Månedlig ☒ fredag ☐ lørdag ☐ søndag

Område for regelmessighet

Start: 11.09.2014 ☒ Slutt etter: 10 forekomster

☐ Slutt innen: 11.11.2014

[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.

Det er ikke tilgjengelig å vise hele navnet på planeier i meldingen. Kortnavn på planeier vises, dersom det er benyttet.

Mottar du melding, logger du deg inn i Sampro for å lese innholdet i meldingen.

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, eller klikk på valget "Velg alle" hvis det er ønskelig at alle skal motta 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, møteinnkalling eller forespørsel 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

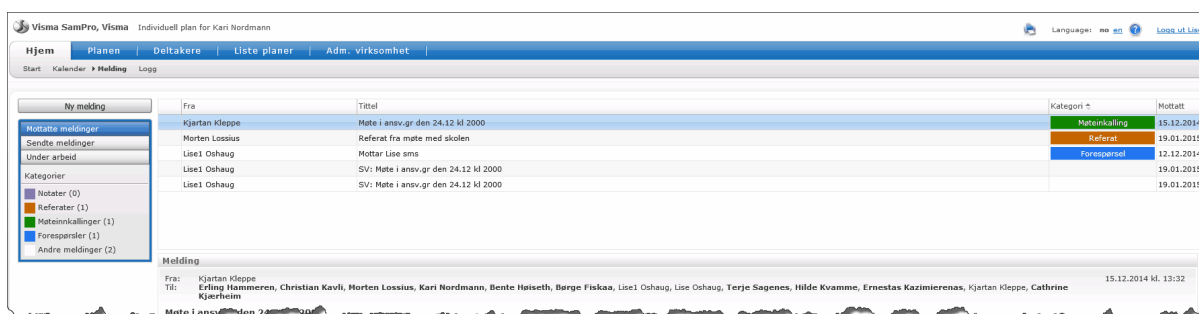
- Du kan ikke endre en melding du har sendt, men du kan sende den på nytt via funksjonen *Videresend*. Dette vil være aktuelt hvis du for eksempel har sendt ut et møtetreferat og får tilbakemeldinger som gjør at noe bør korrigeres. Da markerer du den sendte meldingen, velger *Videresend*, gjør nødvendige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

Svare på melding som er mottatt

Du kan svare på en melding som er mottatt ved å benytte Svar knappen eller Svar alle. Sistnevnte, - meldingen blir da avmerket at skal sendes til alle som er mottakere på meldingen.

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](#).



Eksempel ny melding

2.2 Planen

2.2.1 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 ressurser 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.

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.

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](#)

2.2.2 Mål og aktiviteter

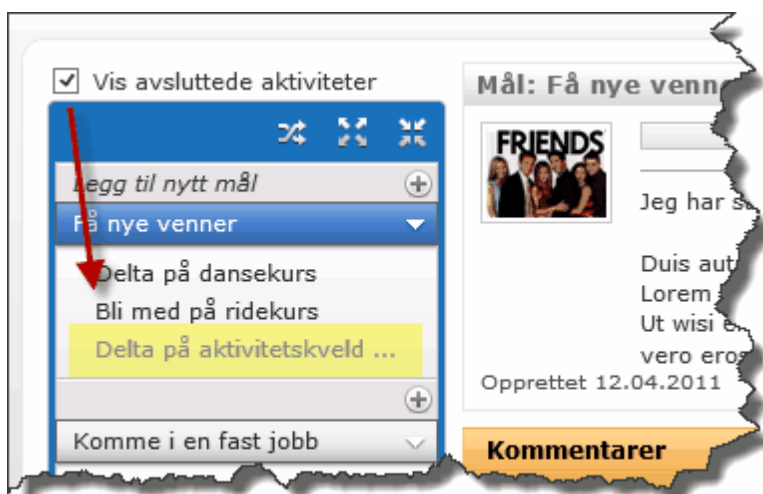
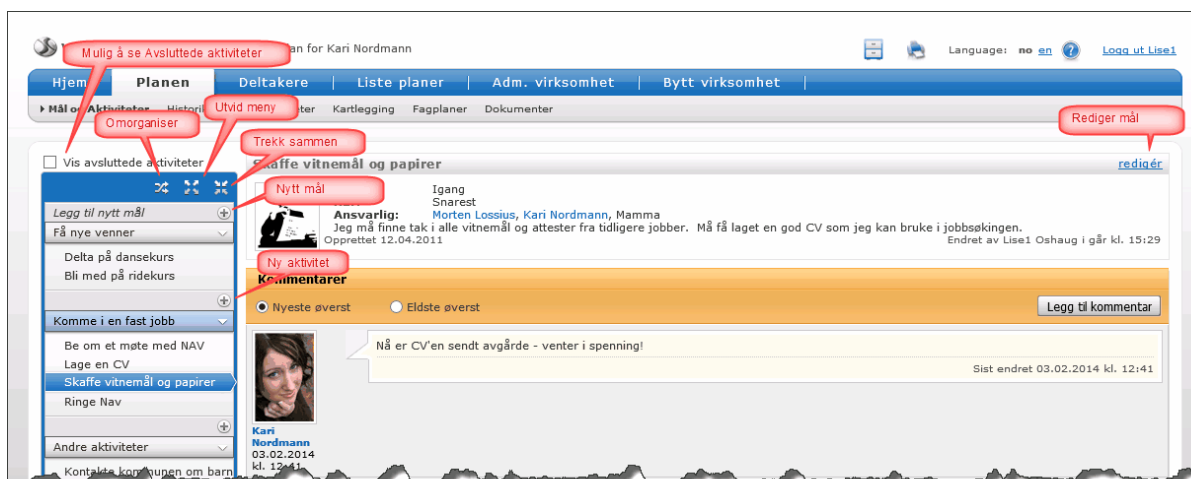
I den vertikale menyen til venstre i bildet vil en se de ulike mål og aktiviteter i planen. For eksempel til Målet "Få flere venner" er det tilknyttet tre aktiviteter; "Ridning på Høybakken", "Ønsker meg en støttekontakt" og "Ønsker å lære meg spansk".

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).

Det er lagt til mulighet for å "skjule" aktiviteter som er avsluttet. Disse vil da presenteres med "grå" farge i listen når avhaking er gjort på menyen: Vis avsluttede aktiviteter

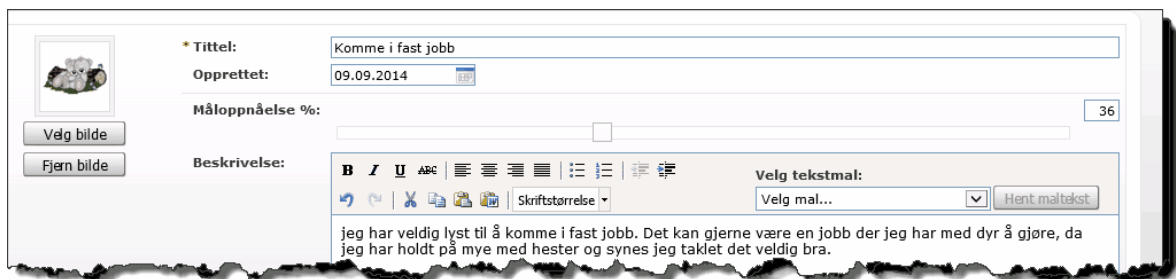


Hvordan registrere Mål, aktiviteter og kommentarer

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 prosenttruten)
- 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.



The screenshot shows a web form for creating a new goal. On the left, there is a placeholder image of a dog and two buttons: "Veg bilde" and "Fjern bilde". The main form area contains the following fields and controls:

- * Tittel:** A text input field containing "Komme i fast jobb".
- Opprettet:** A date input field showing "09.09.2014".
- Måloppnåelse %:** A progress slider bar with a numerical input field on the right showing "36".
- Beskrivelse:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font size. Below the toolbar, the text reads: "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 taklet det veldig bra."
- Velg tekstmal:** A dropdown menu showing "Velg mal..." and a button "Hent maltekst".

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](#) [Lagre](#)

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

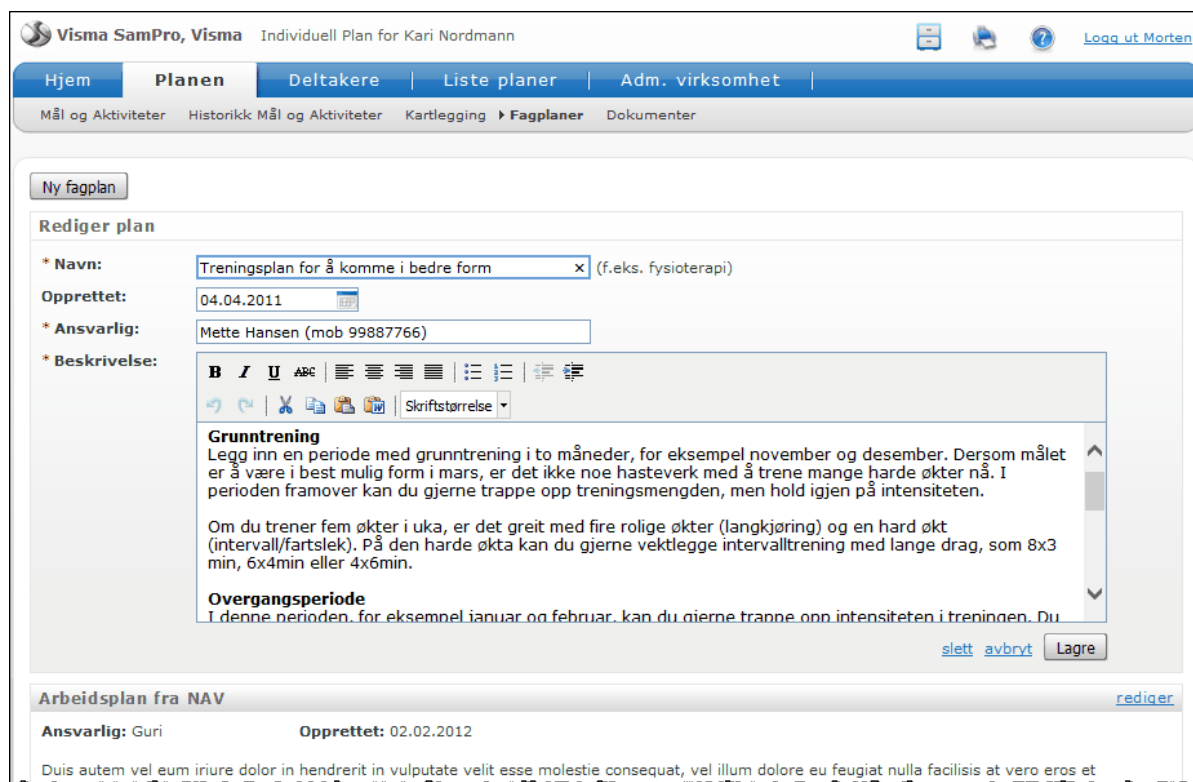
Jeg fikk lånt boken av Hans

Sist endret 06.05.2010 kl. 09:43

2.2.3 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 [Andre rolle og rettigheter](#)

2.2.4 Dokumenter

Under menyvalget "Dokumenter" har en to undermenyer.

- Dokumenter: kan laste opp dokumenter som 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.
- Arkiv:
 - Ved utskrift av plan er det lagt til ny funksjon for Lagre kopi av plan - se mer beskrivelse under punkt Utskrift.
 - Ved valg Arkivering av plan vil det automatisk bli lagret en kopi av plan (gjelder de kunder som har integrasjon mot Visma FLYT Arkiv)

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

Visma SamPro, Visma Individuell plan for Kari Nordmann

Language: **no** en ? Logg ut Lise1

Hjem Planen Deltakere Liste planer Adm. virksomhet Bytt virksomhet

Mål og Aktiviteter Historikk Mål og Aktiviteter Kartlegging Fagplaner Dokumenter

Last opp nytt dokument

Dokumenter Arkiv

Navn	Beskrivelse	Opplastet dato	Opplastet av
Mortens dokument	Om web-systemer	27.08.2013	Morten Lossius
Orientering fra NAV	Orientering fra NAV om ulike tilskuddsordninger	24.05.2013	Morten Lossius
SamPro 4.0 brukerv	SamPro sin brukerveiledning	16.12.2013	Morten Lossius
SamPro-integrasjon	Viser et forslag til integrasjon mot Skole	19.08.2013	Morten Lossius
Visma Flyt sampro	SamPro User Doc	07.01.2014	Morten Lossius

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

Redigér dokument

Velg dokument... (Kun .PDF filer kan lastes opp. Maks filstørrelse er 10MB.)

* Navn: Mortens dokument

* Beskrivelse: Om web-systemer

Endret av: Morten Lossius Endret dato: 27.08.2013 10:23:17

slett avbryt Lagre

Dokumenter Arkiv

Navn	Beskrivelse	Opplastet dato	Opplastet av
Mortens dokument	Om web-systemer	27.08.2013	Morten Lossius

Visma SamPro, Visma Individuell plan for Kari Nordmann

Language: **no** en ? Logg ut Lise1

Hjem Planen Deltakere Liste planer Adm. virksomhet Bytt virksomhet

Mål og Aktiviteter Historikk Mål og Aktiviteter Kartlegging Fagplaner Dokumenter

Last opp nytt dokument

Dokumenter Arkiv

Navn	Beskrivelse	Type	Opplastet dato	Opplastet av
Print 12.12.2014	Print copy	Print out	12.12.2014	Lise1 Oshaug
Print 15.01.2015	ÆøÅ æøå	Print out	15.01.2015	Morten Lossius
Print 19.01.2015	Mortens utskrift	Print out	19.01.2015	Morten Lossius

Det blir automatisk gitt ett Navn på filen - denne er ikke editorbar, men du har muligheten til å endre Beskrivelse hvis ønskelig.

Redigér dokument

* Navn: Print 12.12.2014

* Beskrivelse: Print copy

Endret av: Lise1 Oshaug Endret dato: 12.12.2014 07:52:31

slett avbryt Lagre

Dokumenter Arkiv

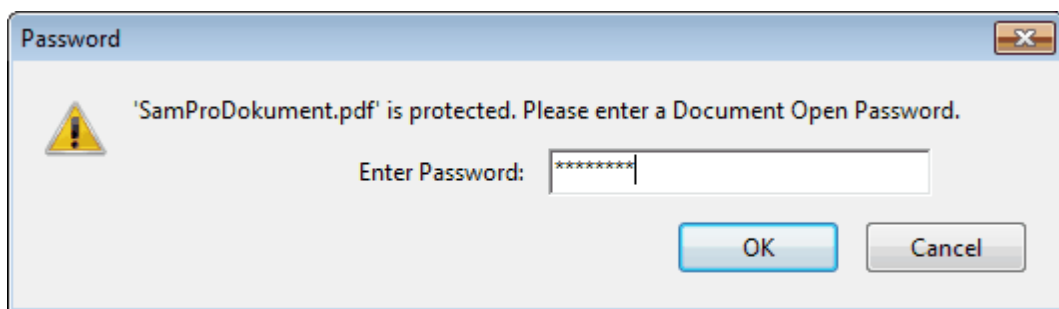
Navn	Beskrivelse	Type	Opplastet dato	Opplastet av
Print 12.12.2014	Print copy	Print out	12.12.2014	Lise1 Oshaug

Passord for å åpne et dokument/PDF-fil

Av sikkerhetsmessige årsaker er dokumentene kryptert og beskyttet med passord.



- Dobbeltklikk 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 :
 - o Ønsket varslingsperiode
 - o Brukerkonto (dvs. påloggingsid og passord)
- Avslutt med å trykke Lagre

Visma SamPro, Visma Individuell plan for Kari Nordmann

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

Legg til deltaker [Endre samtykke](#)

Planeier	Kontaktinformasjon
 Kari Nordmann Opplæringsassistent Planeier	004799240618

Deltakere	Kontaktinformasjon
 Børge Fiskaa Lærer Koordinere skolesamarbeidet	Foresatt/Pårørende
 Romas Cebis	Koordinator

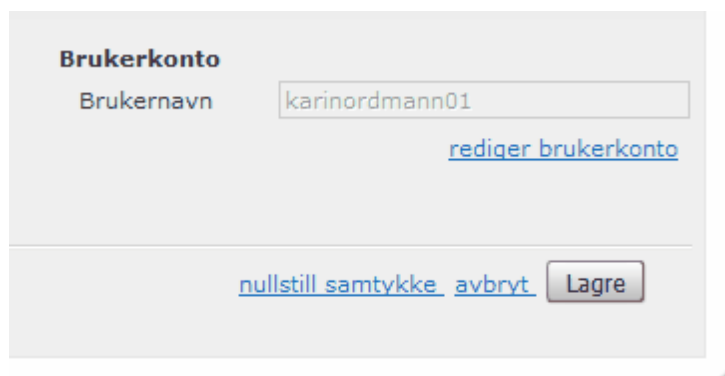
2.3.1 Brukerkonto og passord

Redigere brukerkonto og passord

Det er koordinator 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

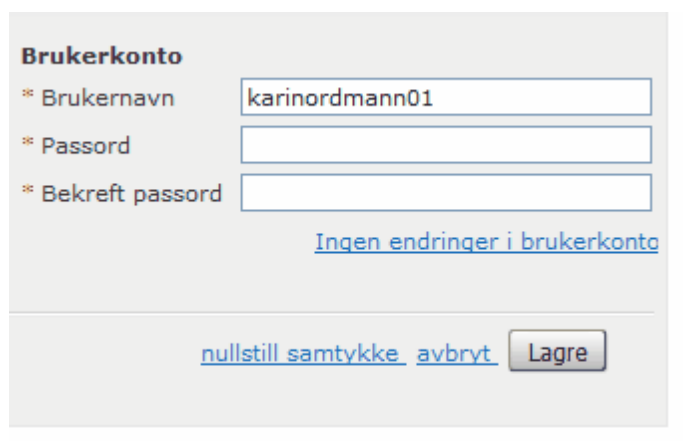


Brukerkonto

Brukernavn

[rediger brukerkonto](#)

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



Brukerkonto

* Brukernavn

* Passord

* Bekreft passord

[Ingen endringer i brukerkonto](#)

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

2.3.2 Sette opp varslinger

En vil som NY deltaker få automatisk melding på epost / sms når en blir lagt inn i plan. Dette er avhengig hva som er markert på Engangskode.

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 varslings:

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

Samtykke og rettigheter

samtykke utgår 4. desember 2015

* Rolle Planeier

Rediger person	Ja
Utskrift	Ja
Mål	Les, endre, ny
Aktiviteter	Les, endre, ny
Fagplaner	Les, endre, ny
Kartlegging	Les, endre, ny

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

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

Brukerkonto

Brukernavn Kari11

[rediger brukerkonto](#)

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

- 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 Møteinncalling:

Delete All MORE

Respond

tir 09.09.2014 15:30

 sampro@visma.com

Melding SamPro

To  Lise Oshaug

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

Vél alle

- ☐ 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
- Det er lagt inn funksjon for mulighet til å lagre kopi av Utskriftsversjonen til menyvalget Dokumenter -> Arkiv

Visma SamPro, Visma Individuell plan for Kari Nordmann

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

Hjem Planen Deltakere Liste planer Adm. virksomhet Bytt virksomhet

Start Kalender Melding Logg

Utskriftsvalg Forhåndsvisning

Velg alle

- ☒ Samtykke
- ☒ Om meg selv
- ☒ Plandeltagere - ansvar og kontaktinformasjon
- ☒ Kartlegging
- ☒ Mål og aktiviteter
- ☒ Fagplaner
- ☒ Notater
- ☒ Referater
- ☒ Møteinnkallinger
- ☒ Forespørsler
- ☒ Andre meldinger
- ☒ Dokumenter

Utskrift begrunnelse: NAV har bedt om skriftlig versjon av plan x Utskrift passord: 2172256 ☒ Lagre en kopi til Dokumenter

Skriv ut

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

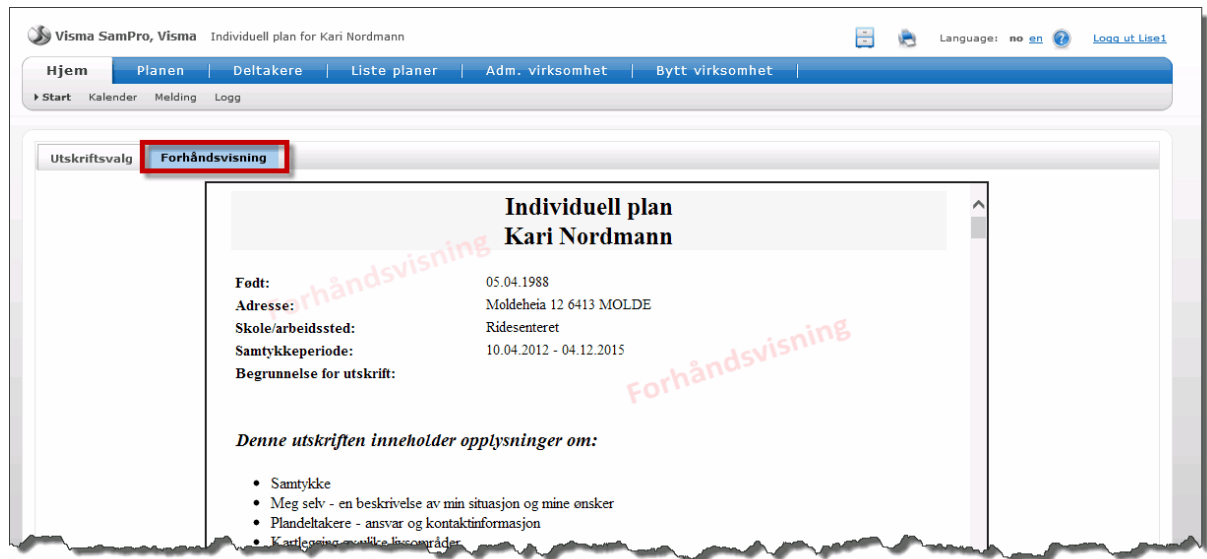
Skriv inn en begrunnelse for å ta utskrift. Begrunnelsen du skriver inn vil senere vises på forsiden samt i SamPro sin logg.

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.

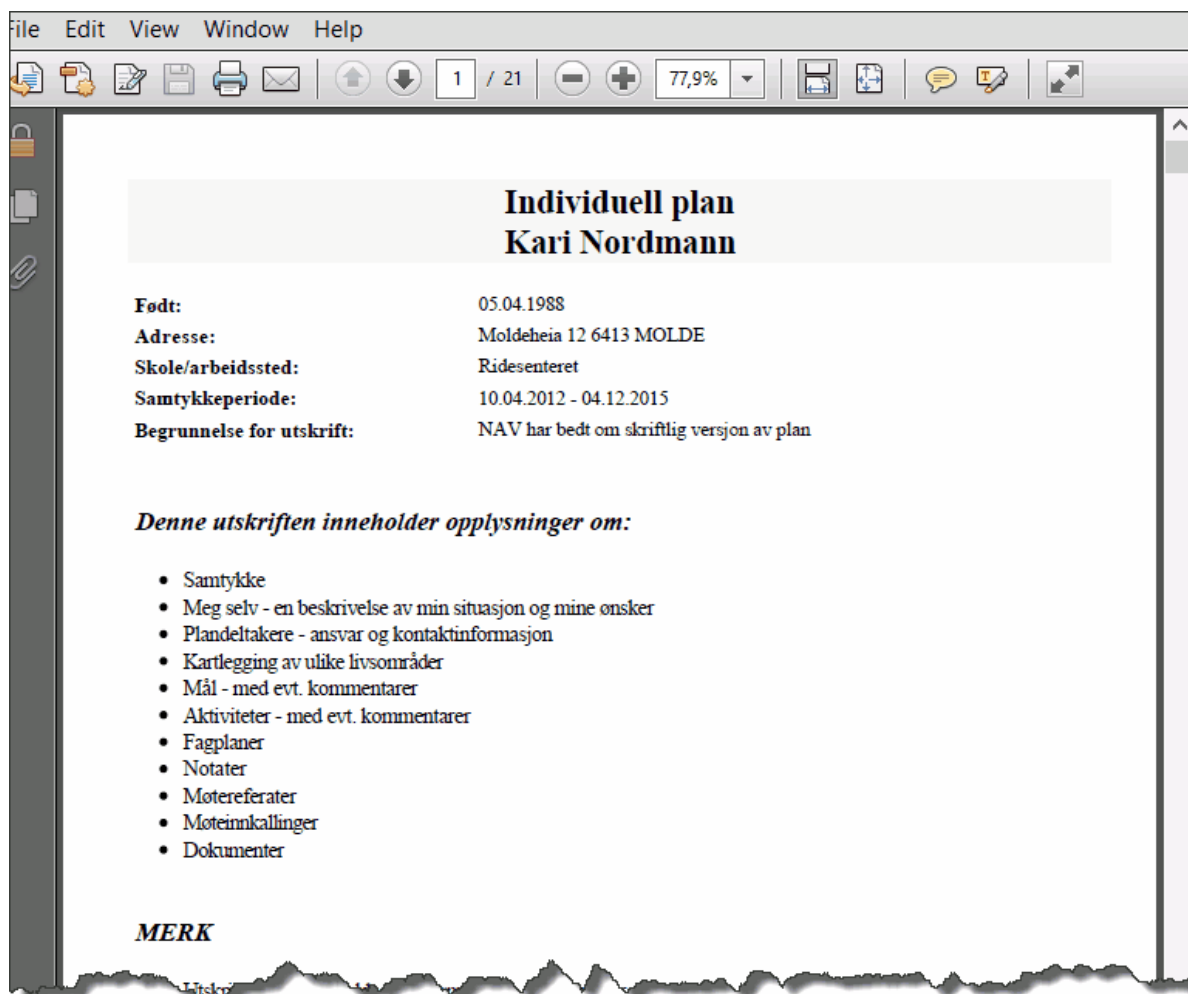
Forhåndsvis plan

Hvis en kun ønsker en forhåndsvisning av planen er det ikke nødvendig med begrunnelse og passord. Forhåndsvisningen er ett "bilde" av planens innhold, og det er her lagt inn sperre for mulighet å kopiere tekst.



Om utskriften

På første side oppfordres den som tar utskriften til å ta forholdsregler slik at ikke informasjonen tikommer 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
Kari Nordmann

Født: 05.04.1988
Adresse: Moldeheia 12 6413 MOLDE
Skole/arbeidssted: Ridesenteret
Samtykkeperiode: 10.04.2012 - 04.12.2015
Begrunnelse for utskrift: NAV har bedt om skriftlig versjon av plan

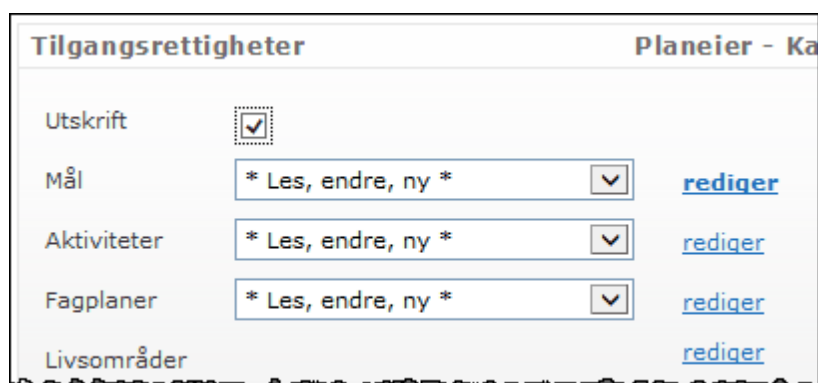
Denne utskriften inneholder opplysninger om:

- Samtykke
- Meg selv - en beskrivelse av min situasjon og mine ønsker
- Plandeltakere - ansvar og kontaktinformasjon
- Kartlegging av ulike livsområder
- Mål - med evt. kommentarer
- Aktiviteter - med evt. kommentarer
- Fagplaner
- Notater
- Motereferater
- Moteinnkallinger
- Dokumenter

MERK

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.



Tilgangsrettigheter		Planeier - Ka
Utskrift	☒	
Mål	* Les, endre, ny *	rediger
Aktiviteter	* Les, endre, ny *	rediger
Fagplaner	* Les, endre, ny *	rediger
Livsområder		rediger

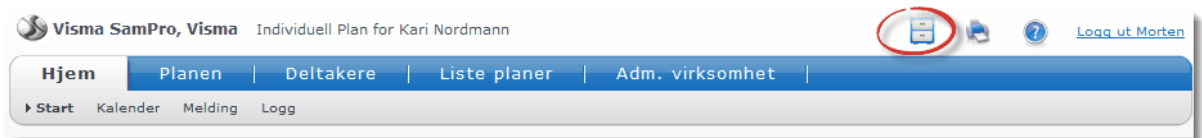
2.5 Arkivering til Visma FLYT Arkiv

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/>

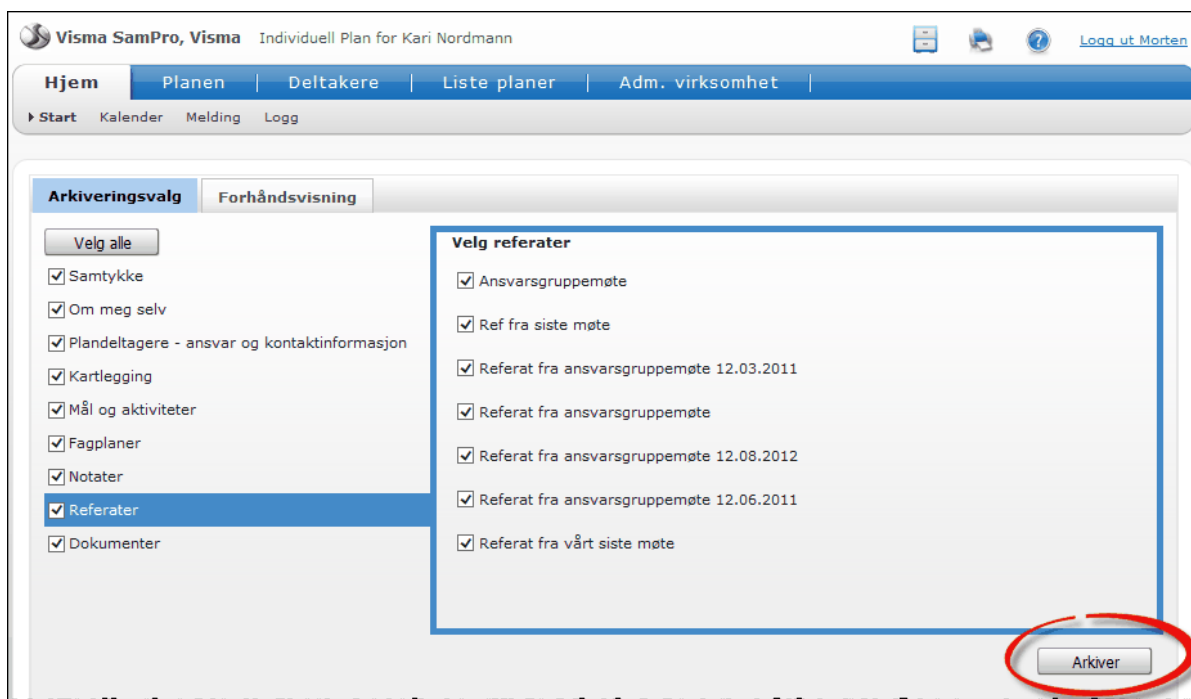
- Visma FLYT Arkiv er installert som en "skytjeneste" hos Visma IT - helt på linje med SamPro.
- De som benytter løsningen vil selv kunne velge tidspunkt for overføring til NOARK-arkivet - og i praksis vil en da kunne ha flere generasjoner av samme plan. Alle dokumenter som evt. er lastet opp til SamPro vil også bli med i arkiveringen.
- Planene vil gjennom denne løsningen være sikret for framtiden - 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.



Etter arkivering så vil en kopi av Plan ligge også presentert under menyvalget Dokumenter - Arkiv (også beskrevet under kapitell Planen - Dokumenter)

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.

Video (åpnes på youtube)

[Opprett IP](#)



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.
 - o Vi legger inn fødselsnummer og trykker "Søk"
 - o I dette tilfellet ble ingen personer funnet og SamPro foreslår "Opprett ny person".
 - o 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

☐ Fornavn:

Etternavn:

Fødselsdato (dd.mm.yyyy):

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

☒ Opprett ny person ☐ Bruk eksisterende person

[avbryt](#)

- 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.

Trinn 2/5

Ny plan veiviser - plantype og planeier

1 2 3 4 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

Adresseinformasjon

Gate:

Postnr:

Sted:

Kontaktinformasjon

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

E-post:

* Mobil: 99026028 x

Telefon:

Fax:

Skjul telefonnummer i planen: ☐

Skjul mobilnummer i planen: ☐

avbryt Forrige **Neste**

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

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5

Velg planmal: Velg ▼

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 Lise1](#)

Liste planer | Adm. virksomhet

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5

Velg planmal: IOP Mal Videregående

Planelementer 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](#) [Førige](#) [Neste](#)

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5

Velg planmal: IOP Mal Videregående

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

Plan for matematikk 1T (VG1)

Legg til nytt mål

* Tittel: Plan for matematikk 1T (VG1)

B I U ABC | | Skriftstørrelse

Velg tekstmal: Velg [Hent maltekst](#)

Lærer: Støttelærer/Assistent:
Periode:

Hovedmål:

- tolke, bearbeide, vurdere og drøfte det matematiske innholdet i ulike tekster
- vurdere, velje og bruke matematiske metoder og verktøy til å løse problem frå ulike fag og samfunnsområde og reflektere over, vurdere og presentere løysingane på ein formålstensleg måte
- rekne med rotuttrykk, potensar med rasjonal eksponent og tal på standardform, bokstavuttrykk, formalar, 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](#) [Førige](#) [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 planelementer 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

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")



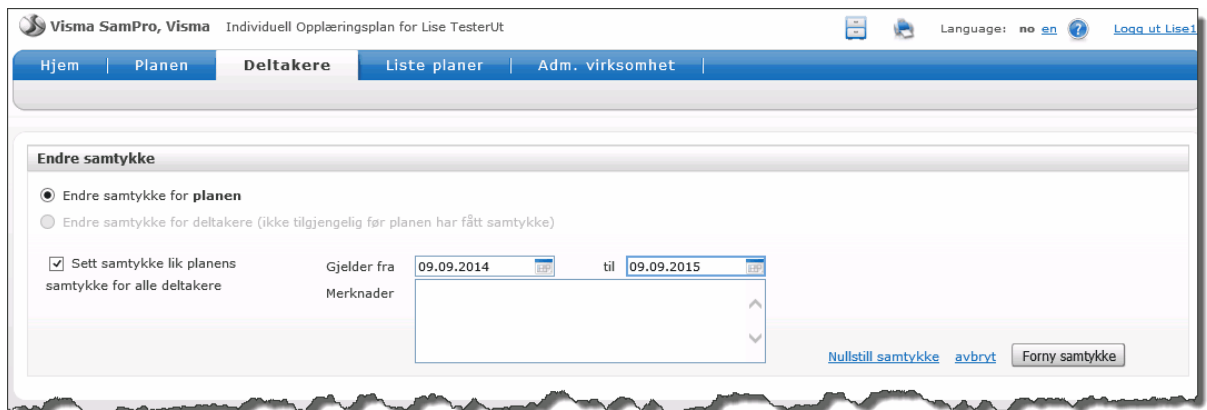
Registrering fullført!
Hvor vil du gå etter registrering?
☒ Til "endre samtykke" for å sette samtykke på plan og deltakere
☐ Tilbake til "Liste planer"

Klikk **Fullfør** for å opprette ny plan

[avbryt](#) [Forrige](#) [Fullfør](#)

Lag så et foreløpig samtykke ved å klikke på "forny samtykke". Det endelige samtykke lager

du først når aktuelle deltakere er lagt inn.



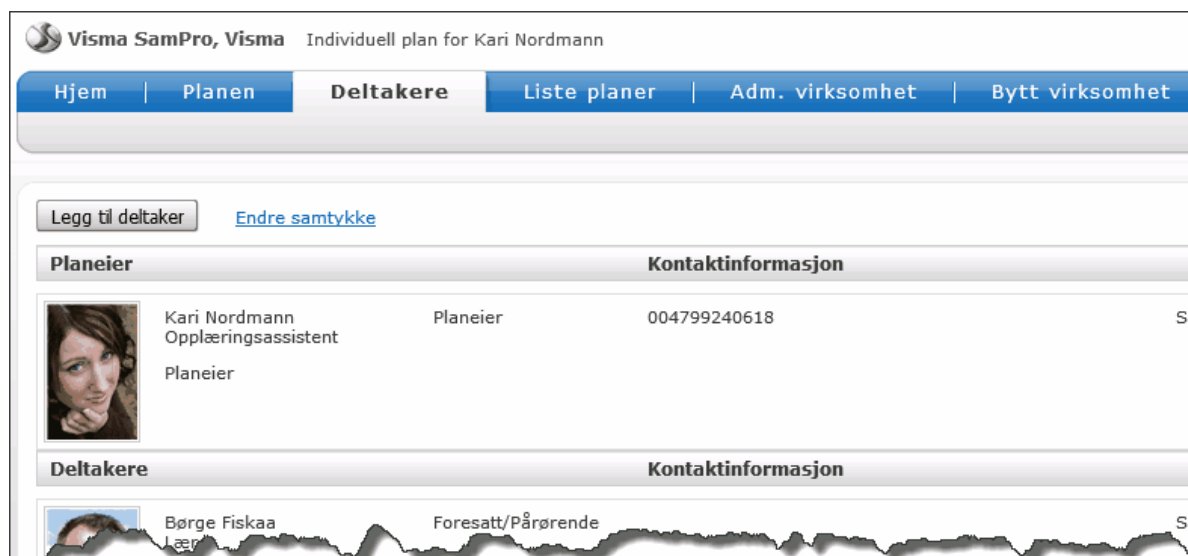
3.2 Legg til deltaker - oppdater personinfo

Video (åpnes på youtube)

[Legg til deltaker](#)



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 tilfredsstiller 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 | Bytt virksomhet


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

Personinformasjon

Fornavn: Kari

Etternavn: Nordmann

Begrens søk: ☐

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

Engangskode via: ☐ E-post ☒ SMS (anbefalt)
Enten mobil eller e-post må angis

E-post: morten.lossius@visma.no

Mobil: 004799240618

Telefon:

Fax:

Skjul telefonnummer: ☐

Skjul mobilnummer: ☐

Adresse

Gate: Moldeheia 12

Postnr: 6413

Sted: MOLDE

Samtykke og rettigheter

Samtykke utgår 4. desember 2015

* Rolle: Planeier

Rediger person

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: ☒ SMS ☐ E-post

Nytt mål/aktivitet: ☒ ☐

Ny kommentar: ☒ ☐

Ny kalenderoppføring: ☐ ☐

Ny deltaker i planen: ☐ ☐

Brukerkonto

Brukernavn: Kari11

[rediger brukerkonto](#)

☒ Vis hvilke felter som gjelder for personen på tvers av planer

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

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	☒	☐	
Nytt mål/aktivitet	☐	☐	
Ny kommentar	☒	☐	
Ny kalenderoppføring	☐	☐	

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.

Video (åpnes på youtube)

[Skriv ut 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 til

Merknader

Ingen spesielle merknader

[Nullstill samtykke](#) [avbryt](#)
[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.

Deltakere	Kontaktinformasjon	Samtykke og rettigheter
☒  Bente Bjelle	Annet 004746405609	Samtykke utgår 01.06.2011
☐  Anne Hollingen	Fagperson 004790806996	Samtykke utgår 01.06.2011
☒  Håkon Kjernli Kvalitetskoordinator	Fagperson 004791353895	Samtykke utgår 01.06.2011

Etter å ha trykket forny samtykke kommer følgende bekreftelse

Sampro - samtykke oppdatert

 Samtykke er oppdatert for 2 deltakere.

OK

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:
 - o **Utskrift** – om en har lov til å skrive ut planen
 - o **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



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 varslings

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 varslings:

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

- o Ny deltaker i planen
- Velg ønsket varslingsmåte - SMS eller E-post
- Avslutt med å lagre

Samtykke og rettigheter

Samtykke utgår 4. desember 2015

*** Rolle** Planeier

Rediger person	Ja
Utskrift	Ja
Mål	Les, endre, ny
Aktiviteter	Les, endre, ny
Fagplaner	Les, endre, ny
Kartlegging	Les, endre, ny

[Rettighetsdetaljer](#)

Varslinger

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

Brukerkonto

Brukernavn	Kari11
------------	--------

[rediger brukerkonto](#)

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

- 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:

Delete All Respond

tir 09.09.2014 15:30

sampro@visma.com

Melding SamPro

To  Lise Oshaug

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

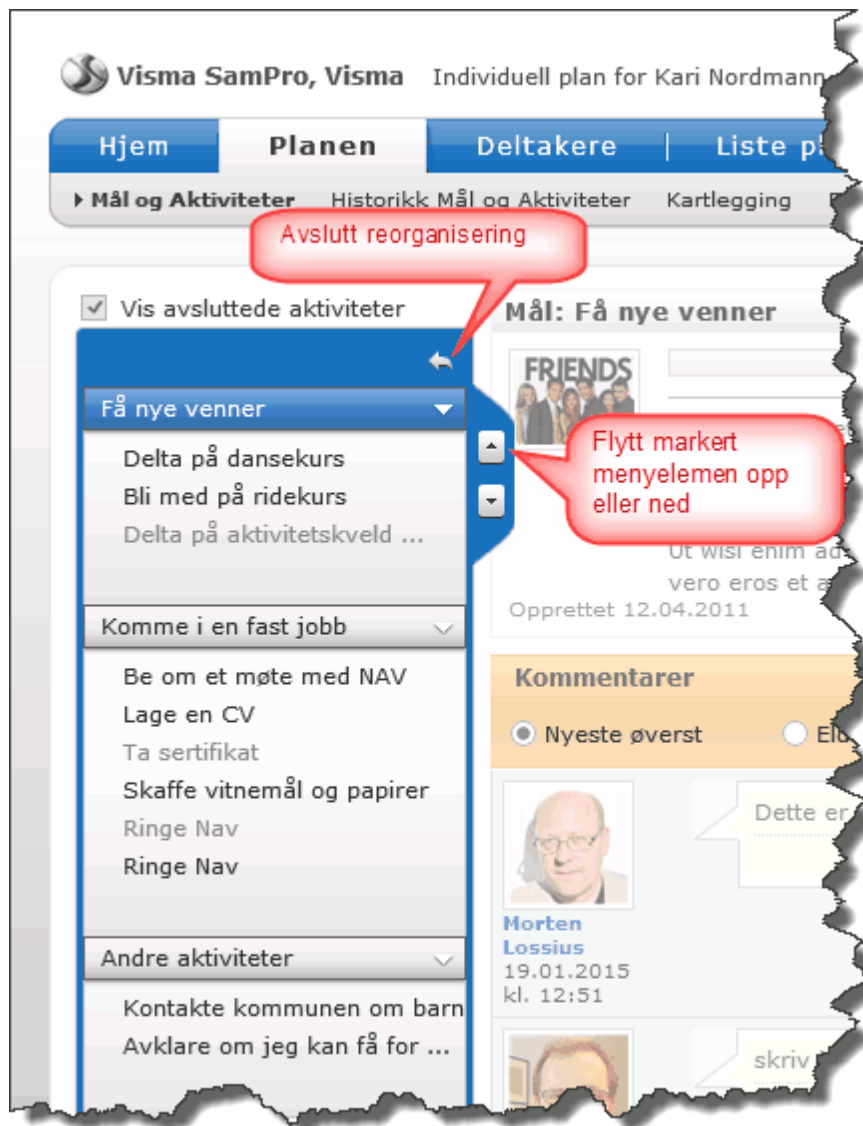
Hvordan flytte om på mål og aktiviteter

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 veviseren, 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 innsannet fra den tidligere planen - som kun var på papir	Oppdatert	22.04.2013	Lossius, Morten
Dokument	Dette er innsannet 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 innsannet 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. Har dere den elektroniske arkivkjernen integrert mot Sampro, arkiver planen her, **før** dere avslutter planen. 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.
-

Visma SamPro, Visma Individuell plan for Kari Nordmann

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

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

Administrere plan

Plantype
Individuell plan

Kortnavn
 x
NB! Må ikke inneholde data som gjør at SMS / Email kan knyttes mot planeier.

Planelementer

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

Gjelder fra til

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

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?

[Avbryt](#) [OK](#)

4 Administrere virksomhet



I denne delen blir de ulike valgene i menyen Administrere virksomhet gjennomgått.

Menyen 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

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 Administrasjonsmodus (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
 - o Personopplysninger
 - o Kontaktopplysninger
 - o Rolle
 - o Brukerkonto
- Endre samtykke for Planen eller Deltakerne i plan

Visma SamPro, Visma Administrasjonsmodus

Liste planer | **Admin. virksomhet** | Bytt virksomhet

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

Legg til deltaker | [Endre samtykke](#)

Planeier	Kontaktinformasjon
 Kari Nordmann Opplæringsassistent Planeier	Planeier 004799240618

Deltakere	Kontaktinformasjon
 Børge Fiskaa Lærer Koordinere skolesamarbeidet	Foresatt/Pårørende
 Romas Cebis	Koordinator
 Bente Høiseth	Koordinator 40870267

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.
- En person allerede registrert i en annen virksomhet må legges inn med vedkommenes personlige Samprokode. Da først blir han/hun tilgjengelig i din kommune, og kan legges til aktuelle planer. Personen vil da ha samme brukerkonto som han har i øvrige virksomheter. Han vil da ha knappen "Bytt virksomhet" oppe i verktøylinjen.

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:

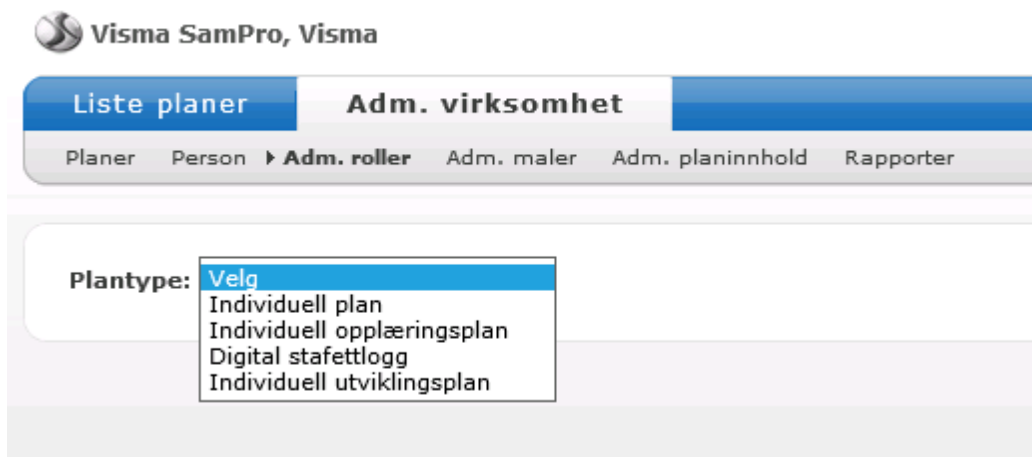
- For de som er Lokal Administrator bør en merke av til høyre hvilken plantype vedkommende har hovedansvar for. De valg som gjøres her vil ha konsekvenser for hvilke planer vedkommende har tilgang til å søke fram via "Adm. virksomhet" -> "Planer"
- For de som skal være koordinatorene bør en sette hake 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.

Egendefinert roller per plantype. Disse 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 ▼

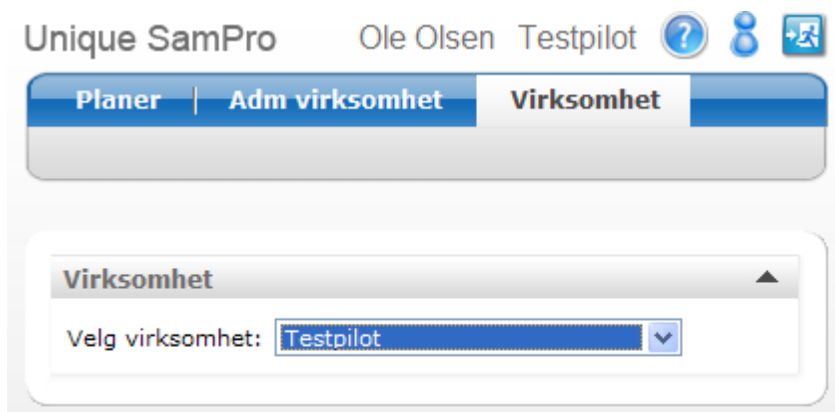
avbryt
Lagre

MERK: Hvis en endrer på rettighetsoppsettet til en bestemt rollemal vil dette bare påvirke nye rolle-tildeling, 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

Visma SamPro, Visma

Language: no en [Logg ut](#)

Liste planer Adm. virksomhet

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

[Lag ny mal](#)

Navn	Plantype	Maltype	Endret av	Endret dato
Innkalling til ansvarsutøpeme	IP	Meldinger	Morten Lossus	28.04.2014
IUP-Tillegning barnesage	IUP	Mål og aktiviteter	Lise Oshaug	03.09.2014
Kompetansemål 7. årstrinn	IOP	Mål og aktiviteter	Morten Lossus	01.04.2014
1. Nettverk og sosial funksjon	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](#) [Lisens](#)

Liste planer Adm. virksomhet

Planer Person Adm. roller Adm. malar Adm. planinnhold Rapporter

* Navn: Læringsmål 7. klassetrinn - Tall og algebra Plantype: Individuell opplæringsplan Malttype: 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. klassetrinn - 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

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

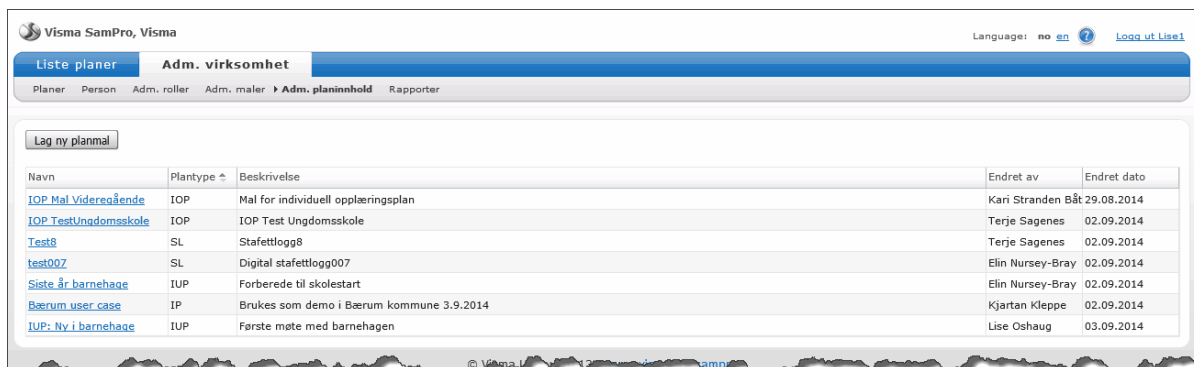
Funksjonen "Planinnhold" gir mulighet for å lage ulike planmaler som kan benyttes av koordinator ved opprettelse av ny plan. Dette for å kunne spare tid med å hente inn forhåndsdefinert planinnhold.

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

Standard planmål er mest relevant for IOP og IUP.

- 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.



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

Liste planer **Adm. virksomhet**

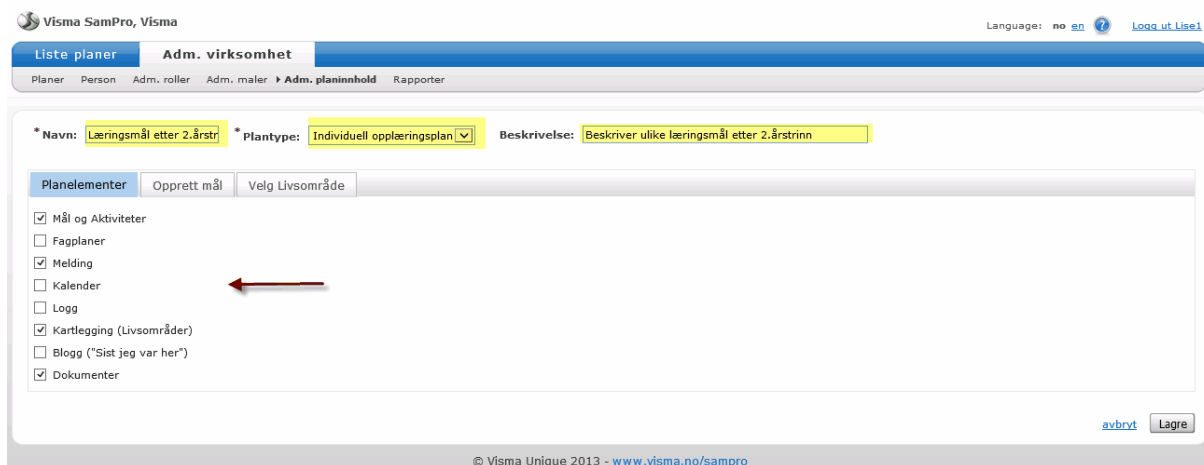
Planer Person Adm. roller Adm. maler **Adm. planinnhold** Rapporter

[Lag ny planmal](#)

Navn	Plantype	Beskrivelse	Endret av	Endret dato
IOP Mal Videregående	IOP	Mal for individuell opplæringsplan	Kari Stranden Båt	29.08.2014
IOP Test Ungdomsskole	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: Nv 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



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

Liste planer **Adm. virksomhet**

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

* Navn: * Plantype: Beskrivelse:

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

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

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

© 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, språklyder, 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 klassesitrinn:

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 ny 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 Sagenes	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	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 koordinatorene.
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	

Aldersfordeling planeiere

Aldersfordeling planeiere			
	Aktive	Passive	
0 - 5 år	1	0	Det er benyttet samme aldersinndeling som SSB og ulike typer kommunal innrapportering.
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	

Antall pålogginger

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

5 Bruk av Sampro (IOP og IUP)

5.1 Brukerveiledning for Lokal administrator

**Brukerveiledning for Lokal
administrator**

SamPro

Individuell Opplæringsplan

Individuell Utviklingsplan



Dette kursheftet er laget som et understøttende dokument til kurs holdt av konsulent fra Visma. Heftet er ikke ment å fungere som enkeltstående opplæring, og gir derfor ingen fullstendig forklaring på alle problemstillinger angående bruksmuligheter og funksjoner i den omtalte modulen.

Hvilken framgangsmåte som skal benyttes, avhenger av din kommune sitt tilpassede oppsett i henhold til interne rutiner.

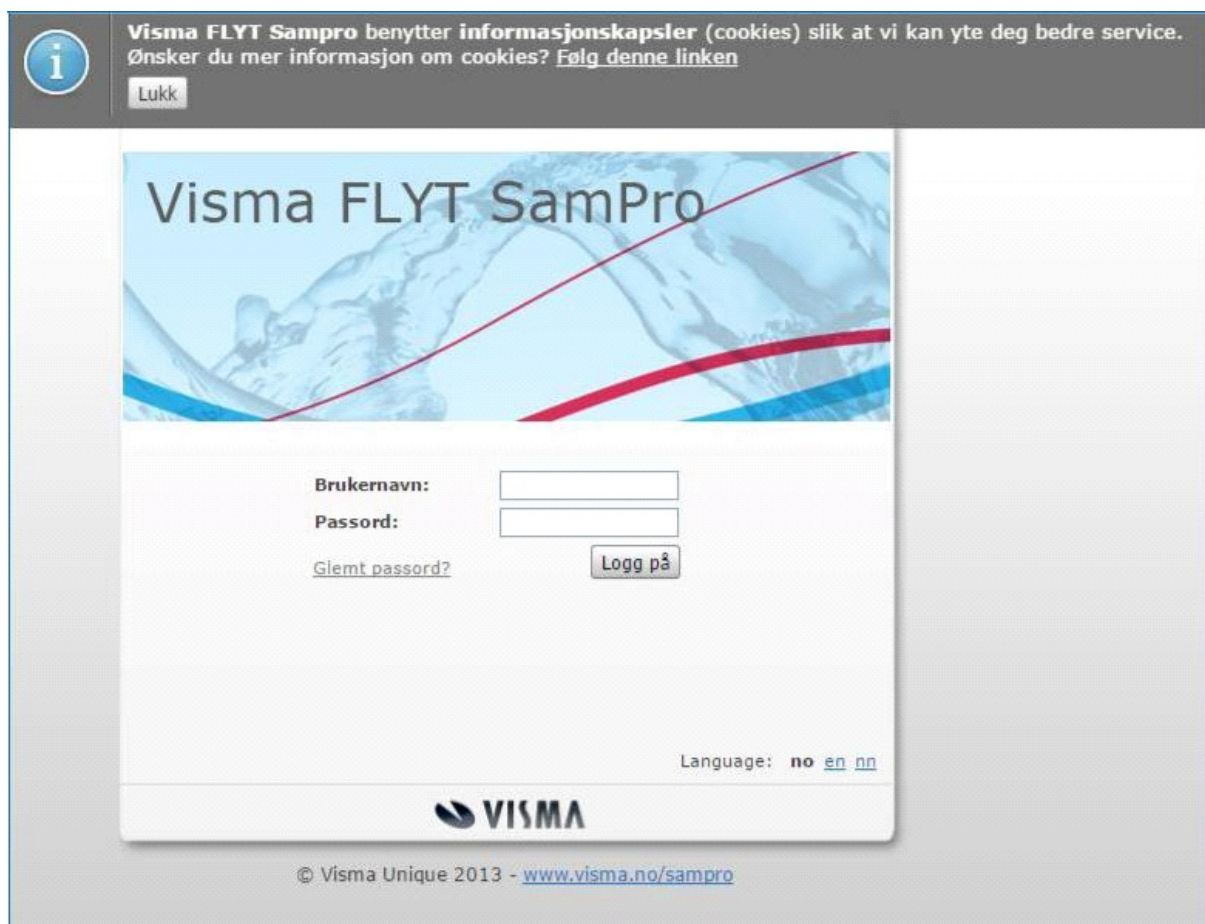
Hva er SamPro?

SamPro er et web-basert verktøy for å samhandle og dele informasjon av sensitiv karakter. SamPro tilbyr samarbeid på tvers av fag og sektor. SamPro driftes av Visma IT for alle kundene. Det benyttes til å skrive Individuell plan (IP), Individuell opplæringsplan (IOP), Individuell utviklingsplan (IUP) og Stafettlogg. I dette heftet fokuseres det på SamPro som et verktøy til å skrive IOP og til dels IUP, da disse planene har en del fellesnevne. Det er selvsagt slik at

funksjonaliteten er den samme uansett plan, men metodikken og rutinene er noe ulike.

Systemadministrator for SamPro i kommunen benevnes som «Lokal Admin.» og er ansvarlig for vedlikehold av planmaler, planinnhold og for ivareta rutiner i forbindelse med bruken av SamPro IOP/IUP. «Koordinator» er den/de ved skolen/barnehagen som er ansvarlige for å opprette og vedlikeholde planer.

Ved pålogging www.individplan.no benyttes brukernavn og passord, samt en andre autentisering med engangskode enten via SMS eller e-post. Dette defineres på det enkelte brukerkort.



Det er flere språkvalg i SamPro; bokmål, engelsk eller nynorsk.

Første gang en logger seg på, **må** plandeltakerne akseptere brukervilkår ved pålogging (kun 1. gang). Dette er gjort for å skire at alle brukere av Sampro har forstått og akseptert noen vilkår knyttet til informasjonssikkerhet for bruken av systemet.

BRUKERAVTALE FOR TILGANG TIL VISMA FLYT SAMPRO

Gjennom bruken av SamPro vil du kunne få tilgang til sensitiv informasjon om andre personer. Det er derfor svært viktig med en god informasjonssikkerhet rundt bruken av systemet, og at ikke at informasjon kommer på avveie, blir ukorrekt eller utlignelig. Ved å å samtykke i denne avtalen forplikter du deg til å overholde reglene som er listet opp nedenfor. Brudd på denne avtale kan medføre at du mister tilgangen til SamPro.

Følgende regler gjelder for bruk av SamPro:

- Du skal alltid logge ut av SamPro og lukke nettleservinduet før du forlater datamaskinen.
- SamPro skal kun brukes fra datamaskin som er under din kontroll eller som er under kontroll av personer/institusjon som du har tillit til. SamPro skal ikke brukes fra datamaskiner som er åpent tilgjengelig for allmennheten (eksempelvis maskiner på Internet-kafé, offentlig bibliotek og lignende).
- Du skal påse at skjermen på datamaskinen er plassert slik at det er vanskelig for utenforstående å ubemerket lese informasjonen på skjermen
- Maskinen SamPro brukes på skal ha oppdatert antivirus programvare installert.
- Passordet til SamPro skal holdes hemmelig.
- Det er ikke tillatt å la andre personer bruke ditt brukernavn og passord for å få tilgang til SamPro.
- Engangskode for tilgang til SamPro sendes til din mobiltelefon/e-postadresse. Tap eller bytte av mobiltelefon skal derfor omgående rapporteres til plankoordinator.
- Mobiltelefonnummeret/e-postadressen du oppgir for tilsending av engangskode til SamPro må være registrert i ditt navn.

Jeg bekrefter å ha lest og lover å overholde reglementet for bruk av SamPro. Jeg er innforstått med at brudd på reglementet kan medføre at jeg mister tilgangen til SamPro. Godtar du disse betingelsene?

[Ja](#) [Nei](#)

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

Etter at en har logget seg på, kan en selv søke seg opp ved å gå inn på brukerkortet sitt for å endre/legge til opplysninger og eventuelt redigere påloggingsinformasjon under Brukerkonto. Hvordan endre passord på seg selv: Inn i en plan, inn på deltakere, klikk på deg selv, klikk detaljer i høyre marg, rediger brukerkonto nede til høyre.

Anbefalt prosedyre

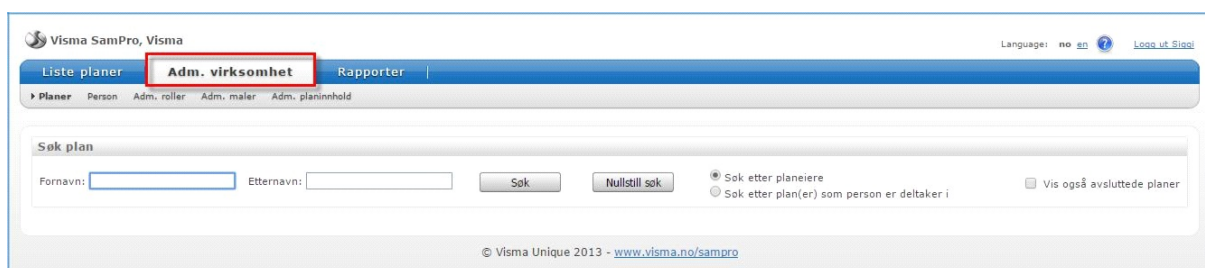
Etter at programmet er tilgjengelig, anbefaler vi denne fremdriften for at programmet skal fungere best mulig for brukerne:

- ☐ Det er innført et nytt rettighetsnivå som ligger over Lokale Administratorer; de har fått navnet Lokal Superadministrator. Den enkelte kommune må gi Visma (Support) beskjed om hvem som skal ha denne rollen i kommunen. Det er kun denne brukeren (evt. flere med samme rolle) som har rettigheter til å endre rettigheter for, eller legge til nye lokale administratorer i sin kommune.
- ☐ Lokal admin. oppretter rektorene/spes.ped.ansvarlige (koordinator) med brukernavn og passord. Disse skal ha tilgang til «Rediger person» og «Lag ny plan» (huk av for)
- ☐ Lokal admin. oppretter maler og planinnhold
- ☐ Lokal admin. oppretter en fiktiv plan som alle koordinatorene blir lagt til som deltakere i. Denne planen kan fungere som en mal for kommunen
- ☐ Koordinator oppretter IOP/IUP for den enkelte elev/barn med nødvendig innhold og legger til kontaktlærer/ped.leder (også kalt koordinator) som skal være ansvarlig for planen.
- ☐ Når planen er opprettet legges deltakere som foresatte og evt. andre fagpersoner til i planen av koordinator (kontaktlærer/ped.leder)
- ☐ Utskrift og arkivering av IOP/IUP og rapporter til angitte tidspunkt
- ☐ Lokal admin. er ansvarlig for vedlikehold av maler og planinnhold, samt for rutiner

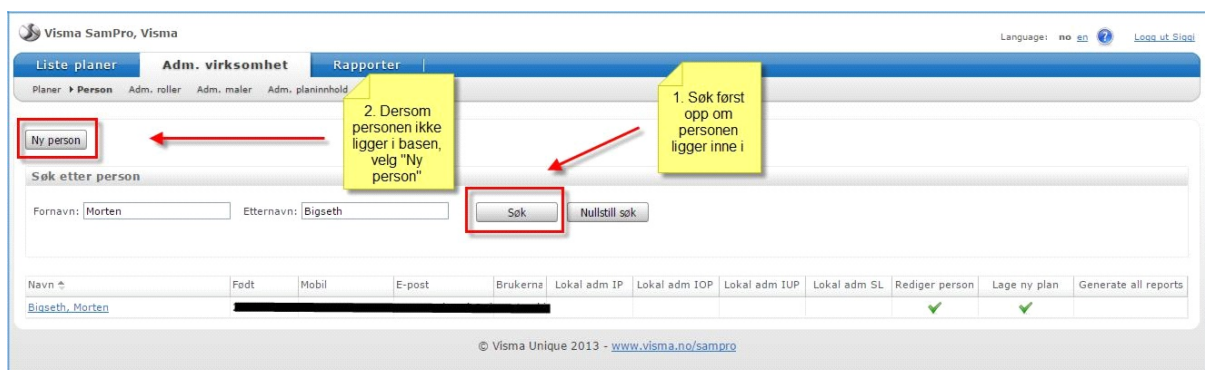
tilknyttet bruken av SamPro

Adm. virksomhet

Adm. virksomhet fanen er det Lokal admin. som har tilgang til. Det kan være flere som har rollen som Lokal admin. i kommunen. Dersom det er flere som har rollen som Lokal admin. er det viktig at de har et tett samarbeid og er samkjørte. Det er ulike rettigheter knyttet til IOP/IUP og IP. Lokal admin. har tilgang til fanen «Adm. virksomhet». Lokal admin. har ansvar for å følge opp og vedlikeholde, i tråd med det som skjer ute på skolene og på kommunalt nivå når det gjelder arbeidet med spesialundervisning.



Opprette deltakere



Søk først opp om personen ligger inne i SamPro fra før.

Dersom vedkommende ikke ligger inne, velg «Ny person». Fyll inn de røde stjernemerkede feltene. Dersom vedkommende skal være koordinator i flere planer, hak av for «Rediger person» og «Lage ny plan». Vedkommende vil da kunne opprette planer og redigere personer (se skjermbildet under).

Det er også mulig å legge til personer når en plan er opprettet. Se nærmere informasjon under avsnittet «Opprette deltakere, tilpasse rettigheter og slette deltakere i planen» i Brukerveiledning for Koordinator.

Person

Under «Person» ligger alle som er deltakere i kommunens planer. Det betyr at både ansatte og personer som har IP, IOP eller IUP ligger i listen. Dette er derfor noe som kun Lokal admin. har tilgang til.

Den viktigste oppgaven til Lokal admin. er å vedlikeholde tilgangene og sikre at den enkelte har de rettigheter som trengs for å utføre sitt arbeid med IOP/IUP. Tilgangen og rettighetene må samsvare med rutinene i kommunen. Vanligvis er det slik at Lokal admin. er haket av for den/de plantypene som vedkommende skal være systemansvarlig for. Det er videre vanlig at spes.ped.ansvarlig/rektor ved skolen/barnehagen har mulighet til å lage «Ny plan» og «Rediger person». Faglærere og kontaktlærere/førskolelærere har vanligvis ingen hake på brukerkortet sitt, da de blir knyttet opp mot eksisterende plan og får sine rettigheter spesifisert i den enkelte plan. Organiseringen av hvem som er koordinator ved skolene avgjøres i samarbeid internt i kommunen.

Lokal adm IOP	Lokal adm IUP	Lokal adm SL	Rediger person	Lage ny plan	Generate all reports
✓			✓	✓	✓
			✓		
			✓	✓	
			✓	✓	

Planer

Under «Planer» og «Søk» vil Lokal admin. få en oversikt over alle planer som er opprettet i kommunen. Lokal admin. kan ikke uten videre se innholdet i en plan. Lokal admin. må legge seg til som deltaker i en plan for å kunne se detaljene i en plan. Dette gjøres fra «Administrer deltakere» til høyre i bildet. Merk at her kan planer som er avsluttet også søkes opp.

Adm. roller

Under «Adm. roller» settes rollene innenfor planområdet, f.eks. Individuell opplæringsplan. Dette for å sette standardroller og etablere en praksis i hvilke roller de ulike deltakerne skal ha. Rollene kan overstyres og justeres utover dette i den enkelte plan.

Plantype: Individuell opplæringsplan

Koordinator

Utskrift:

Ja

Fagplaner:

Les, endre, ny, slett

Mål:

Les, endre, ny, slett

Aktiviteter:

Les, endre, ny, slett

Bolig:

Les, endre, ny, slett

Økonomi:

Les, endre, ny, slett

Fritid:

Les, endre, ny, slett

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Les, endre, ny, slett

Helse:

Les, endre, ny, slett

Sosialt fellesskap-nettverk:

Les, endre, ny, slett

Elev

Utskrift:

Nei

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

Lærer

Utskrift:

Nei

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

Andre

Utskrift:

Nei

Fagplaner:

Les

Mål:

Les

Aktiviteter:

Les

Bolig:

Les

Økonomi:

Les

Fritid:

Les

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Les

Helse:

Les

Sosialt fellesskap-nettverk:

Les

Liste planer | Adm. virksomhet | Rapportér | Bytt virksomhet

Plantype: Individuell utviklingsplan

Koordinator

Utskrift:

Ja

Fagplaner:

Les, endre, ny, slett

Mål:

Les, endre, ny, slett

Aktiviteter:

Les, endre, ny, slett

Bolig:

Les, endre, ny, slett

Økonomi:

Les, endre, ny, slett

Fritid:

Les, endre, ny, slett

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Les, endre, ny, slett

Helse:

Les, endre, ny, slett

Sosialt fellesskap-nettverk:

Les, endre, ny, slett

Barn

Utskrift:

Nei

Fagplaner:

Ingen tilgang

Mål:

Ingen tilgang

Aktiviteter:

Ingen tilgang

Bolig:

Ingen tilgang

Økonomi:

Ingen tilgang

Fritid:

Ingen tilgang

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Ingen tilgang

Helse:

Ingen tilgang

Sosialt fellesskap-nettverk:

Ingen tilgang

Foresatt/Pårørende

Utskrift:

Ja

Fagplaner:

Les

Mål:

Les

Aktiviteter:

Les

Bolig:

Les

Økonomi:

Les

Fritid:

Les

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Les, endre, ny

Helse:

Les, endre, ny

Sosialt fellesskap-nettverk:

Les, endre, ny

Pedagog

Utskrift:

Nei

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

Andre

Utskrift:

Ja

Fagplaner:

Les

Mål:

Les

Aktiviteter:

Les, endre, ny

Bolig:

Les

Økonomi:

Les

Fritid:

Les

Dagtid-arbeid-skole-aktivitet:

Les

Helse:

Les

Sosialt fellesskap-nettverk:

Les

Oversikt over deltakere i SamPro for IOP/IUP:

- ☐ Lokal Superadministrator: Det er innført et nytt rettighetsnivå som ligger over Lokale Administratorer; de har fått navnet Lokal Superadministrator. Den enkelte kommune må gi Visma (Support) beskjed om hvem som skal ha denne rollen i kommunen. Det er kun denne brukeren (evt. flere med samme rolle) som har rettigheter til å endre rettigheter for, eller legge til nye lokale administratorer i sin kommune.
- ☐ Rektor/Spes.ped.ansvarlig på skolen skal være **Koordinatorer**. Disse legges til med rettigheter til å «Rediger person» og «Lag ny plan»
- ☐ Ansvarlig lærer/kontaktlærer for planen legges inn som

Koordinator i planen. Denne personen kan legge til deltakere «Rediger person»

- ☐ Andre personer med fagansvar legges inn i planen som **Lærer**
- ☐ Dersom det er behov for å legge til andre deltakere, for eksempel helsesøster, representant for PPT eller BUP legges disse personene inn i planen som **Andre**
- ☐ Foresatte legges inn i planen som **Foresatt/Pårørende**
- ☐ Eleven/barnet (planeier) ligger inne med rollen **Elev/Barn**

I arbeid med IUP er rollene **Koordinator** typisk styrer og spes.ped.ansvarlig. Pedagog/pedagogisk leder og støttepedagog får typisk rollen **Pedagog**.

Adm. maler

Under «Adm. maler» lages tekstmaler som kan settes inn som planelementer i en plan. Malene man kan velge blant når man oppretter et mål og klikker «Hent maltekst» legges inn her. Malene kan settes sammen i Adm. planinnhold og danne grunnlag for en standard planmal for f.eks. IOP eller IUP som skal brukes i kommunen.

The screenshot shows the 'Adm. virksomhet' section of the Visma SamPro interface. On the left, there is a list of templates with a 'Lag ny mal' button highlighted. A yellow callout box points to the list, stating: 'Her finnes alle tilgjengelige maler i kommunens base. Disse må vedlikeholdes og samsvare med innholdet til en standard IOP eller IUP.' On the right, a table lists the templates with columns for Plantype, Maltype, Endret av, and Endret dato.

Navn	Plantype	Maltype	Endret av	Endret dato
RH Årsrapportering	IOP	Mål og aktiviteter		20.10.2015
Test5	IUP	Mål og aktiviteter		11.09.2014
3. Overordnede opplæringsmål (sept.2015)	IOP	Mål og aktiviteter		29.09.2015
Læringsmål sos.mål	IOP	Mål og aktiviteter		30.05.2014
TEsetbal	IOP	Mål og aktiviteter		12.11.2015
1. Informasjon om Individuell opplæringsplan (sept. 2015)	IOP	Mål og aktiviteter		29.09.2015
6. ØVRIG INFO OM ELEVENs UTVIKLING (TABELL)	IOP	Mål og aktiviteter		17.03.2015
MØTEINNKALLING	IOP	Meldinger		17.03.2015
Målsområder (Ingunn)	IOP	Mål og aktiviteter		22.01.2015
4. MÅL I FAG	IOP	Mål og aktiviteter		25.11.2014
1. PLANENS FORMÅL (TABELL)	IOP	Mål og aktiviteter		12.11.2015
Fagområder T.kommune	IOP	Mål og aktiviteter		06.08.2014

Her blir opprettede maler liggende og på samme side er det mulighet for å opprette en ny mal. Ved opprettelse av ny mal må du velge plantype, f.eks. IOP. Deretter kan du velge mellom «Mål og aktiviteter» eller «Melding». Førstnevnte gjelder tekstelementer til mål og aktiviteter/ vurdering i selve planen. Melding gjelder ved f.eks. bruk av «Notat» og «Referat» f.eks. i forbindelse med. ansvarsgruppemøte. Under «Adm. maler» legges også malen til årsrapport inn.

Adm. planinnhold

Her lager man standardmaler, dersom man har faste tekstelementer som skal være med i kommunens planer. Denne kan opprettes med utgangspunkt i malene som ligger under «Adm. maler». Her samles alle de opprettede malene og mulighet for å opprette nytt planinnhold.

Ved opprettelse av nytt planinnhold, hakes det av for hvilke elementer som skal være med, i hvilken fagtype og med en beskrivende ledetekst. Gå deretter til fanen «Opprett mål» hvor tekstelementer kan legges til og etter hvert redigeres.

Gi malene nummer etter hvor i rekkefølgen de skal ligge og en egnet tittel. Innholdet til de ulike delene kan hentes fra malene som du alt har opprettet.

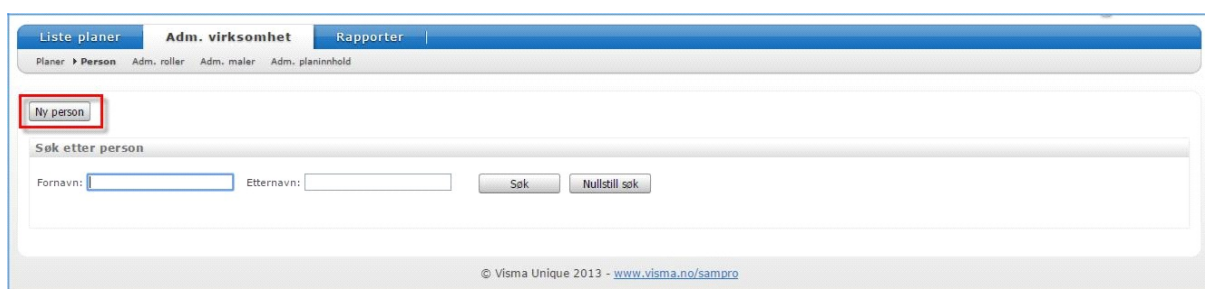
Opprette ny plan

Vi anbefaler at Lokal admin. oppretter en fiktiv plan som kan brukes som mal for koordinatorene.

Ny plan bør opprettes med en bestemt struktur. Strukturen bestemmes av kommunen og det er den enkelte rektor/spes.ped.ansvarlig (koordinator) som oppretter strukturen i den enkelte plan.

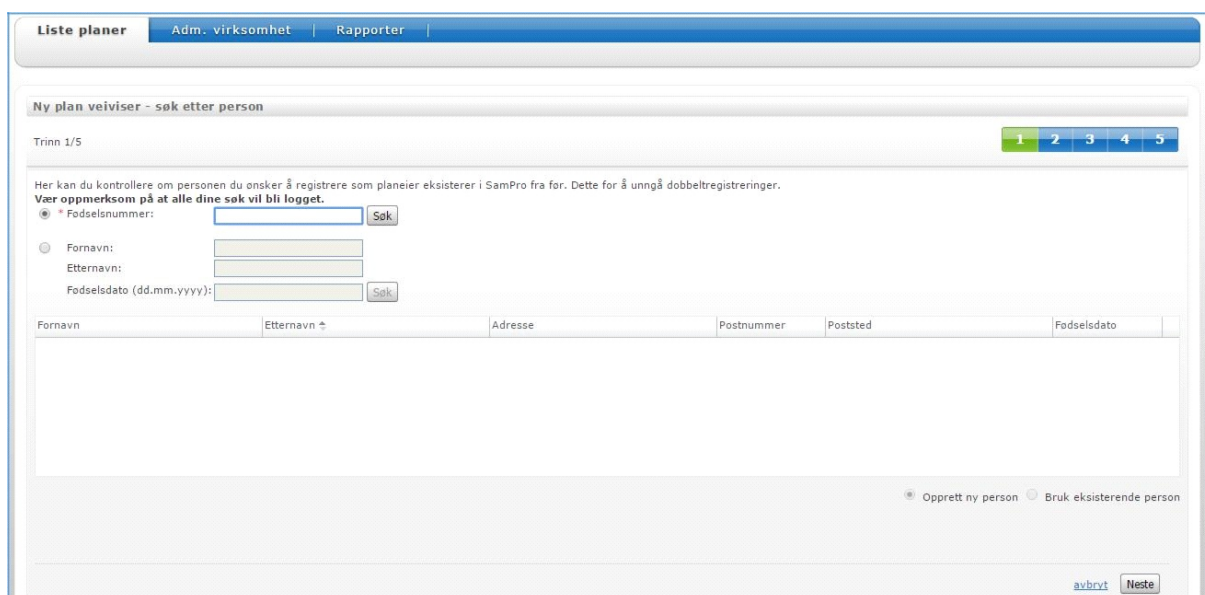
- a) Velg «Lag plan» fra «Liste Planer».

Dette er en femtrinns veiviser for opprettelse av ny plan:



- b) **Trinn 1 av 5.**

Hvis eleven/barnet har IP i SamPro fra før kan du søke opp eleven med fødsels- og personnummer eller navn. Hvis dette er første planen til eleven/barnet i SamPro, fyller du inn fødsels- og personnummer og velger «Neste» (nederst i høyre hjørne).



- c) **Trinn 2 av 5.**

«Velg plantype», «Individuell opplæringsplan» eller «Individuell utviklingsplan» og legg inn

nødvendige opplysninger (merket med rød stjerne).

Fyll inn «Arbeidsted» (Navn på barnehage eller skole), «Stilling» (Elev/Barn) slik bildet nedenfor viser. SamPro IOP/IUP er et arbeids- og samhandlingsverktøy primært for skolen og lærerne. I og med SamPro opprinnelig ble fundert på IP, vil blant annet noe informasjon, under trinnene for opprettelse av en plan for IOP/IUP, være mindre relevant. Tanken er at ingen elev skal ha sin egen pålogging til IOP eller IUP. Derfor anbefaler vi at det fylles inn «004700000000» i feltet for «Mobil». Huk deretter av for å skjule mobilnummeret i planen.

Ny plan veiviser - plantype og planeier

Trinn 2/5

Plan detaljer

* Plantype: Individuell opplæringsplan

Kortnavn:

NB! Må ikke inneholde data som gjør at SMS / Email kan knyttes mot planeier.

Personalia for planeier

* Fornavn: Toppen

* Etternavn: Toppesen

Arbeidssted: Toppåsen skolen

Stilling: Elev

* Fødselsnummer:

* Født dato: 12.04.2006

Adresseinformasjon

Gate:

Postnr:

Sted:

Kontaktinformasjon

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

E-post:

* Mobil: 004700000000

Telefon:

Fax:

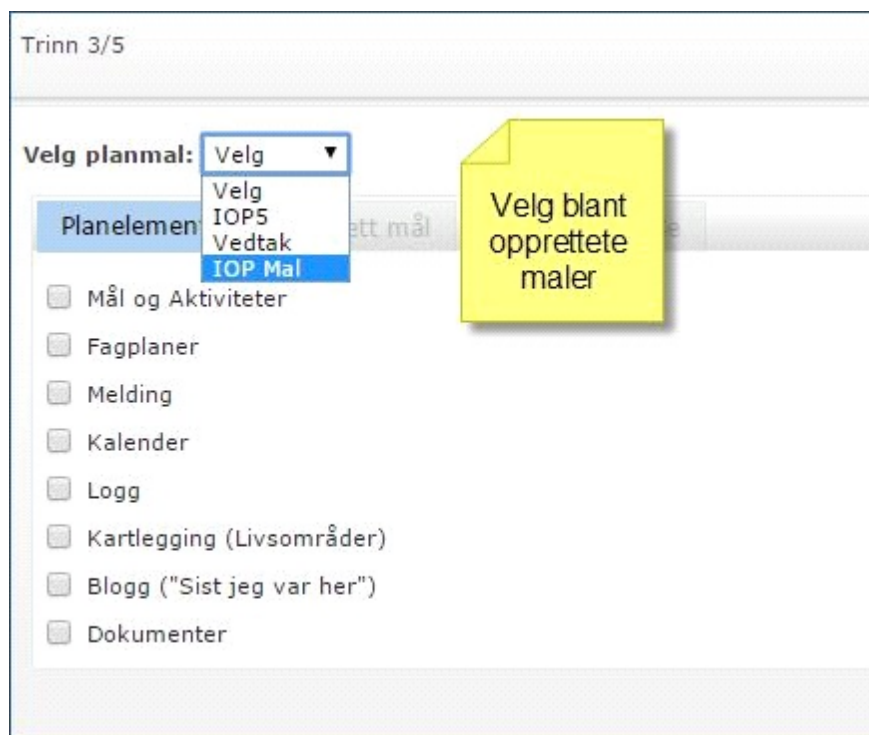
Skjul telefonnummer i planen: ☐

Skjul mobilnummer i planen: ☒

avbryt Forrige Neste

d) Trinn 3 av 5.

På dette trinnet kan man opprette hele planen ut fra en opprettet mal ved å velge rett planmal «Velg planmal». Dette forutsetter at det er opprettet fast planinnhold.



Dersom en fast planmal derimot ikke er opprettet, velges «Planelementer» og huk av for «Mål og Aktiviteter», «Melding», «Kalender», «Logg» og «Dokumenter».

- e) **Trinn 4 av 5.** Opprett brukerkonto. Eleven legges normalt ikke med brukerkonto. Foresatte legges inn som deltakere i planen på et senere tidspunkt.

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

f) **Trinn 5 av 5.** Kontroller og opprett plan. Velg «Fullfør».

Ny plan veiviser - kontrollér og opprett plan

Trinn 5/5

Toppes Toppesen

Epost:
Mobil: 004700000000
Telefon:
Passord via SMS
Adresse:

Individuell Opplæringsplan med:
Mål og Aktiviteter
Meldinger
Kalender
Logg
Dokumenter

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](#) [Førige](#) [Fullfør](#)

g) «Endre samtykke for planen» ved å velge «Forny samtykke». «til dato» kan endres hvis planen skal komme til å gjelde for en lengre periode. Samtykket må være aktivt for at man kan ta i bruk programmet og for at deltakerne skal få tilgang til planen.

Visma SamPro, Visma Individuell opplæringsplan for Jul Julen

[Hjem](#) [Planen](#) [Deltakere](#) [Liste planer](#)

Endre samtykke

☒ Endre samtykke for planen
☐ Endre samtykke for deltakere (ikke tilgjengelig for planen har fått samtykke)

☒ Sett samtykke lik planens samtykke for alle deltakere

Gjelder fra: 24.11.2015 til: 24.11.2016

Merknader:

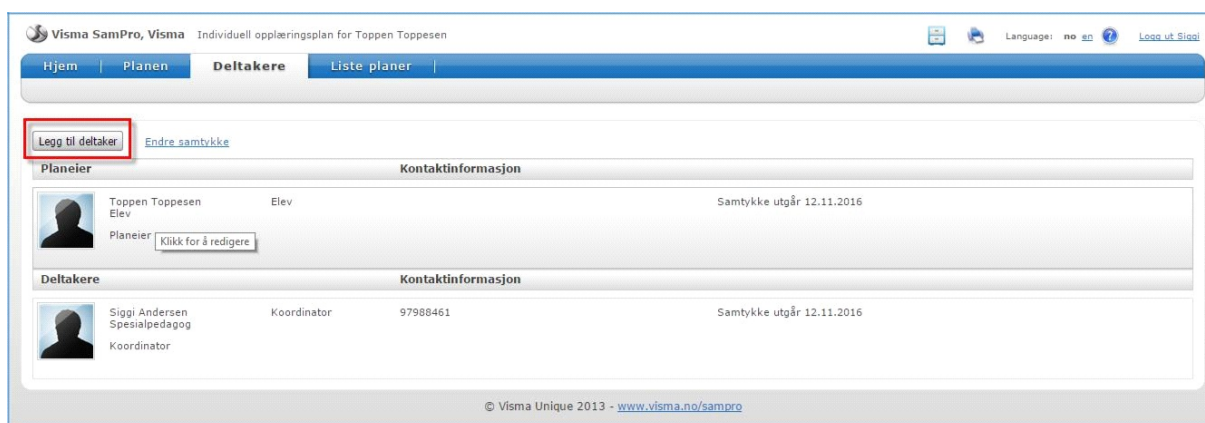
[Nullstill samtykke](#) [avbryt](#) [Forny samtykke](#)

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

Når «Forny samtykke» er valgt, kommer melding om at samtykke er oppdatert som bekreftes med «OK».

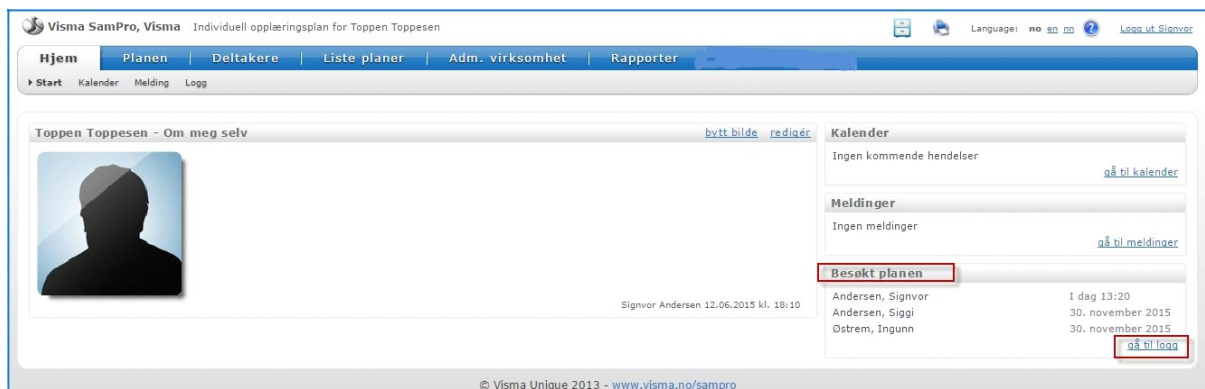


Deretter kommer en inn på området til elevens/barnets IOP eller IUP. Under menyvalget «Deltakere» er det mulighet til å legge til flere deltakere i planen.

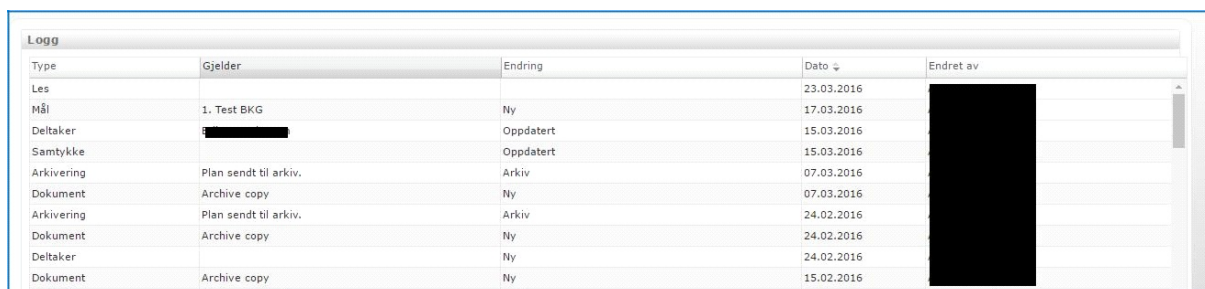


Logg

På «Hjem» fanen til planeier vil en finne en oversikt over hvem som har besøkt planen ved å velge «gå til logg».



Loggen vil vise en oversikt over hva slags type arbeid som har blitt gjort i planen, hva slags endring som har blitt gjort, dato og av hvem.



Type	Gjelder	Endring	Dato	Endret av
Les			23.03.2016	
Mål	1. Test BKG	Ny	17.03.2016	
Deltaker		Oppdatert	15.03.2016	
Samtykke		Oppdatert	15.03.2016	
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	07.03.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	07.03.2016	
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	24.02.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	24.02.2016	
Deltaker		Ny	24.02.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	15.02.2016	

Arkivering

Lokal admin. er ansvarlig for å videreformidle rutiner for arkivering til skolene/koordinatorene i samråd med arkivansvarlig i kommunen.

- ☐ Koordinator har rettigheter til å arkivere i kraft av sin rolle. Øvrige deltakere har ingen tilgang
- ☐ Valg av elementer som ønskes arkivert, gjøres på eksakt samme vis som ved utskriftsfunksjonen – haker av på det som ønskes arkivert
- ☐ Koordinatorene har i dag ingen tilgang til arkivet, med mindre det lokalt gis tilgang til det. Når koordinator legger plan til arkivet, kan man imidlertid legge en kopi til funksjonen dokumenter i SamPro. På denne måten vil koordinator kunne hente enkelt opp en arkivert kopi i PDF
- ☐ Det er arkivpersonalet som legges inn som bruker i arkiv – henter ut arkivert plan, deponerer til depotarkiv, når denne funksjonen foreligger i arkivkjernen.

Se mer informasjon om arkivering i [Brukerveiledning for Koordinator](#).

Rapporter

Under fanen vil «Rapporter» være synlig for de som har fått tildelt denne rettigheten. De som er Lokal admin. vil automatisk få tilgang til fanen «Rapporter». En Lokal admin. kan imidlertid også gi andre tilgang til dette menyvalget under «Adm. virksomhet» og videre «Person». Det vil si at en person kan få tilgang til menyvalget «Rapporter», selv om denne personen ikke er deltaker i noen planer eller er Lokal admin.

Via «Rapporter» vil en kunne velge fra en liste med åtte forhåndsdefinerte rapporter, seks av disse kan grupperes i år, måned, uke eller dag. Det er også mulig å velge tidsperioden rapporten skal omfatte og hvilke plantyper som skal inkluderes i rapporten. Rapportene vil vises med søylediagram og tabeller. Alle data kan eksporteres til CSV format som gjør det enkelt å bruke rapportdata i Excel for videre bearbeiding. Tabellene er dynamiske, noe som gjør det enkelt å filtrere ut og velge det man ønsker å se nærmere på.

Liste over rapporter som kan velges og eksempel på rapport:

- ☐ Antall sendte meldinger
- ☐ Antall planer med antall deltakere
- ☐ Total og gjennomsnitt per plandeltaker
- ☐ Fordeling alder (gruppert)
- ☐ Fordeling alder/kjønn
- ☐ Innlogginger til planer gruppert
- ☐ Totalt antall planer
- ☐ Planer pr. koordinator sortert på arbeidssted

Visma SamPro, Visma

Liste planer | Adm. virksomhet | **Rapporter**

Rapporter

Tidsramme: Fra Til

Plantyper:

- ☐ Individuell plan
- ☒ Individuell opplæringsplan
- ☐ Digital stafettlogg
- ☐ Individuell utviklingsplan

☒ Velg alle

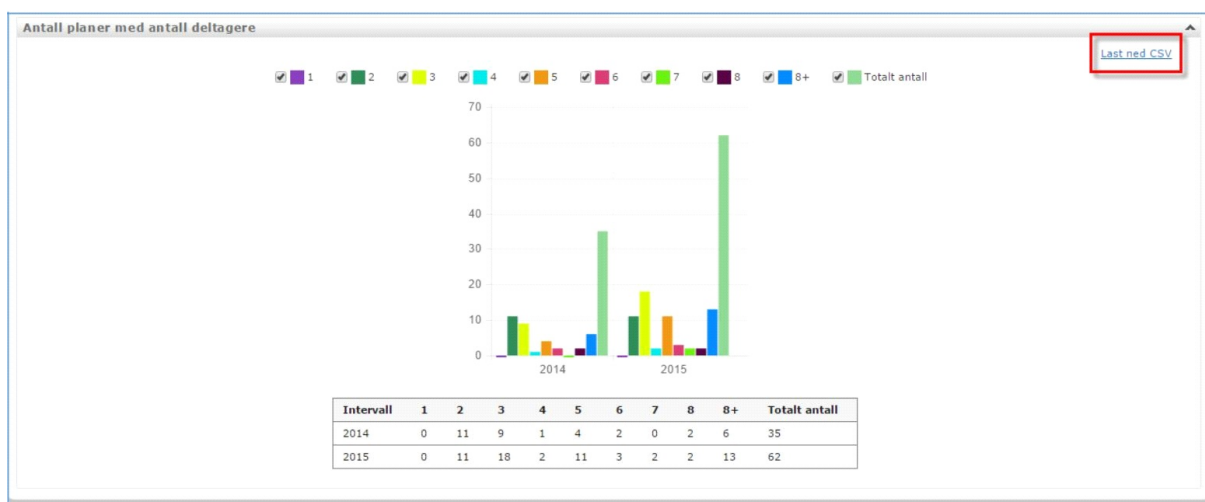
Grupperte rapporter:

Grupper etter:

- ☐ Antall sendte meldinger
- ☒ Antall planer med antall deltagere
- ☐ Plandeltagere totalt og gjennomsnitt pr plan.
- ☐ Fordeling alder
- ☐ Planeier rapport med fordeling alder/kjønn
- ☐ Innlogginger til planer gruppert

Andre rapporter:

- ☐ Totalt og snittverdier fordelt på antall aktive og passive planer
- ☐ Planer pr koordinator



5.2 Brukerveiledning for Koordinator

Brukerveiledning for Koordinator

SamPro

Individuell Opplæringsplan

Individuell Utviklingsplan

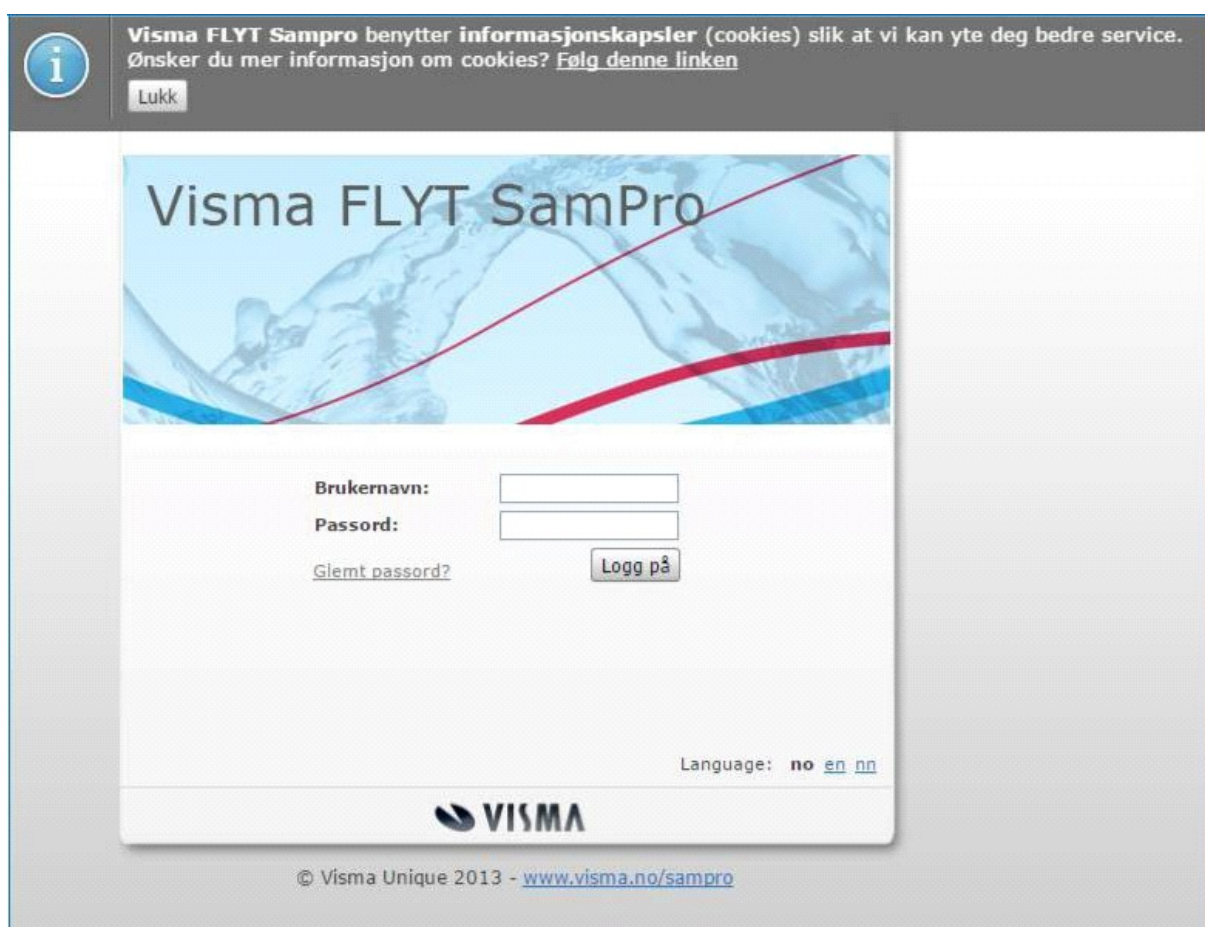


Hva er SamPro?

SamPro er et web-basert verktøy for å samhandle og dele informasjon av sensitiv karakter. SamPro tilbyr samarbeid på tvers av fag og sektor. SamPro driftes av Visma IT for alle kundene. SamPro benyttes til å skrive Individuell plan (IP), Individuell opplæringsplan (IOP), Individuell utviklingsplan (IUP) og Stafettlogg. I dette heftet fokuseres det på SamPro som et verktøy til å skrive IOP og til dels IUP, da disse planene har en del fellesnevne. Det er selvsagt slik at funksjonaliteten er den samme uansett plan, men metodikken og rutinene er noe ulike.

Systemadministrator for SamPro i kommunen benevnes som «Lokal Admin.» og er ansvarlig for vedlikehold av planmaler og ivareta rutiner i forbindelse med bruken av SamPro IOP/IUP. «Koordinator» er den/de ved skolen/barnehagen som er ansvarlige for å opprette planer og vedlikeholde planer.

Ved pålogging www.individplan.no benyttes brukernavn og passord, samt en andre autentisering med engangskode enten via SMS eller e-post.



Det er flere språkvalg i SamPro; bokmål, engelsk eller nynorsk.

Første gang en logger seg på **må** plandeltakerne akseptere brukervilkår ved pålogging (kun 1. gang). Dette er gjort for å sikre at alle brukere av Sampro har forstått og akseptert noen vilkår knyttet til informasjonssikkerhet for bruken av systemet.

BRUKERAVTALE FOR TILGANG TIL VISMA FLYT SAMPRO

Gjennom bruken av SamPro vil du kunne få tilgang til sensitiv informasjon om andre personer. Det er derfor svært viktig med en god informasjonssikkerhet rundt bruken av systemet, og at ikke at informasjon kommer på avveie, blir ukorrekt eller utgjengelig. Ved å å samtykke i denne avtalen forplikter du deg til å overholde reglene som er listet opp nedenfor. Brudd på denne avtale kan medføre at du mister tilgangen til SamPro.

Følgende regler gjelder for bruk av SamPro:

- Du skal alltid logge ut av SamPro og lukke nettleservinduet før du forlater datamaskinen.
- SamPro skal kun brukes fra datamaskin som er under din kontroll eller som er under kontroll av personer/institusjon som du har tillit til. SamPro skal ikke brukes fra datamaskiner som er åpent tilgjengelig for allmennheten (eksempelvis maskiner på Internet-kafé, offentlig bibliotek og lignende).
- Du skal påse at skjermen på datamaskinen er plassert slik at det er vanskelig for utenforstående å ubemerket lese informasjonen på skjermen
- Maskinen SamPro brukes på skal ha oppdatert antivirus programvare installert.
- Passordet til SamPro skal holdes hemmelig.
- Det er ikke tillatt å la andre personer bruke ditt brukernavn og passord for å få tilgang til SamPro.
- Engangskode for tilgang til SamPro sendes til din mobiltelefon/e-postadresse. Tap eller bytte av mobiltelefon skal derfor omgående rapporteres til plankoordinator.
- Mobiltelefonnummeret/e-postadressen du oppgir for tilsendning av engangskode til SamPro må være registrert i ditt navn.

Jeg bekrefter å ha lest og lover å overholde reglementet for bruk av SamPro. Jeg er innforstått med at brudd på reglementet kan medføre at jeg mister tilgangen til SamPro. Godtar du disse betingelsene?

[Ja Nei](#)

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

Etter at en har logget seg på, kan en selv søke seg opp ved å gå inn på brukerkortet sitt for å endre/legge til opplysninger og eventuelt redigere påloggingsinformasjon under Brukerkonto. Hvordan endre passord på seg selv: Inn i en plan, inn på deltakere, klikk på deg selv, klikk detaljer i høyre marg, rediger brukerkonto nede til høyre.

Anbefalt prosedyre

Etter at programmet er tilgjengelig, anbefaler vi denne fremdriften for at programmet skal fungere best mulig for deltakerne:

Lokal superadministrator sitt ansvar:

- ☐ I versjonsoppdatering 4.6 er det innført et nytt rettighetsnivå som ligger over Lokale Administratorer; de har fått navnet Lokal Superadministrator. Den enkelte kommune må gi Visma (Support) beskjed om hvem som skal ha denne rollen i kommunen. Det er kun denne brukeren (evt. flere med samme rolle) som har rettigheter til å endre rettigheter for, eller legge til nye lokale administratorer i sin kommune.

Lokal admin. sitt ansvar:

- ☐ Opprette felles maler og planinnhold
- ☐ Opprettet en fiktiv plan som alle koordinatorene blir lagt inn i. Denne planen kan fungere som en mal for kommunen
- ☐ Ansvarlig for vedlikehold av maler og planinnhold, samt for rutiner tilknyttet bruken av SamPro
- ☐ Rektor/spes.ped.ansvarlig (koordinator) legges til av Lokal admin. med brukernavn og passord. Disse skal ha tilgang til «Rediger person» og «Lag ny plan» (huk av for)

Koordinator sitt ansvar:

- ☐ Koordinator oppretter IOP/IUP for den enkelte elev/barn og legger til kontaktlærer/ped.leder (også kalt koordinator) som skal være ansvarlige for planen.
- ☐ Når planen er opprettet legges deltakere som foresatte og evt. andre fagpersoner til i planen
- ☐ Utskrift og arkivering av IOP/IUP og rapporter til angitte tidspunkt

Opprette ny plan

Ny plan bør opprettes med en bestemt struktur som bestemmes av kommunen. Det er den enkelte rektor/spes.ped.ansvarlig (koordinator) som oppretter strukturen i den enkelte plan.

- a) Velg «Lag plan» fra «Liste Planer».

Dette er en femtrinns veiviser for opprettelse av ny plan:

The screenshot shows the 'Liste planer' interface. At the top, there's a header with 'Visma SamPro, Visma' and a language selector set to 'no'. Below the header, the title 'Liste planer' is displayed. A button labeled 'Lag plan' is highlighted with a red rectangle. Below this, there's a search section titled 'Søk plan' with input fields for 'Fornavn:' and 'Etternavn:', and a 'Søk' button. A checkbox labeled 'Vis også avsluttede planer' is also present. At the bottom, there's a copyright notice: '© Visma Unique 2013 - www.visma.no/sampro'.

- b) **Trinn 1 av 5.**

Hvis eleven/barnet har IP i SamPro fra før kan du søke opp eleven med fødsel- og personnummer eller navn. Hvis dette er første planen til eleven/barnet i SamPro, fyller du inn fødsel- og personnummer og velger «Neste» (nederst i høyre hjørne).

The screenshot shows the 'Ny plan veiviser - søk etter person' interface. At the top, there's a header with 'Visma SamPro, Visma' and a language selector set to 'no'. Below the header, the title 'Liste planer' is displayed. The main section is titled 'Ny plan veiviser - søk etter person' and shows 'Trinn 1/5'. A progress bar at the top right indicates the current step (1) and the total steps (5). Below the progress bar, there's a warning message: '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.' Below this, there are search options: 'Fødselsnummer:' with a 'Søk' button, and 'Fornavn:' and 'Etternavn:' with 'Søk' buttons. At the bottom, there's a table with columns: 'Fornavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'Poststed', and 'Fødselsdato'.

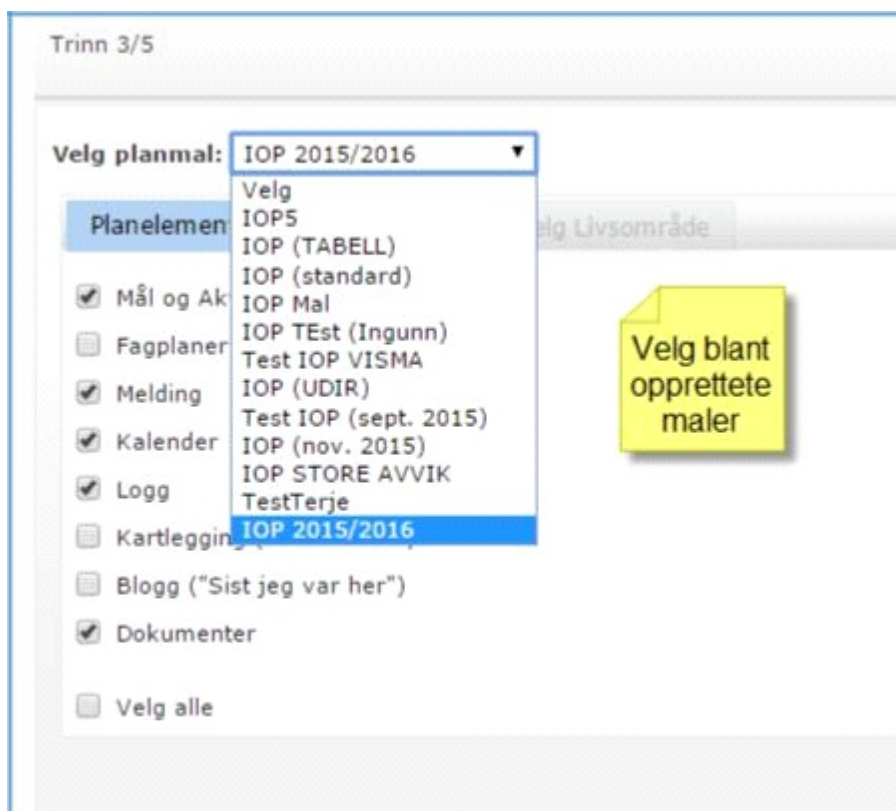
c) Trinn 2 av 5.

«Velg plantype», «Individuell opplæringsplan» eller «Individuell utviklingsplan» og legg inn nødvendige opplysninger (merket med rød stjerne).

Fyll inn «Arbeidsted» (Navn på barnehage eller skole), «Stilling» (Elev/Barn) slik bildet nedenfor viser. SamPro IOP/IUP er et arbeids- og samhandlingsverktøy primært for skolen/barnehagen. I og med SamPro opprinnelig ble fundert på IP, vil blant annet noe informasjon (under Trinn 1- 5 for opprettelse av en plan for IOP/IUP) være mindre relevant. Tanken er at ingen elev skal ha sin egen pålogging til IOP eller IUP. Derfor anbefaler vi at det fylles inn «004700000000» i feltet for «Mobil». Huk deretter av for å skjule mobilnummeret i planen.

d) Trinn 3 av 5.

På dette trinnet kan man opprette hele planen ut fra en opprettet mal ved å velge rett planmal «Velg planmal». Dette forutsetter at det er opprettet fast planinnhold av Lokal admin.



Dersom en fast planmal derimot ikke er opprettet, velges «Planelementer» og huk av for «Mål og Aktiviteter», «Melding», «Kalender», «Logg» og «Dokumenter».

Ny plan veiviser - planinnhold

Trinn 3/5

Velg planmal: IOP 2015/2016 ▼

Planelementer Opprett mål Velg Livsområde

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

Gjelder fra 19.11.2015 til

La "til" feltet stå tomt.

- e) **Trinn 4 av 5.** Opprett brukerkonto. Eleven legges normalt ikke med brukerkonto. Foresatte legges inn som deltakere i planen på et senere tidspunkt.

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

f) **Trinn 5 av 5.** Kontroller og opprett plan. Velg «Fullfør».

Ny plan veiviser - kontrollér og opprett plan

Trinn 5/5

Toppen Toppesen 

Epost: 004700000000
Mobil: 004700000000
Telefon:

Passord via SMS

Adresse:

Individuell Opplæringsplan med:

- Mål og Aktiviteter
- Meldinger
- Kalender
- Logg
- Dokumenter



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](#) [Fornye](#) [Fullfør](#)

g) «Endre samtykke for planen» ved å velge «Forny samtykke». «til dato» kan endres hvis planen skal komme til å gjelde for en lengre periode. Samtykket må være aktivt for at en kan ta i bruk programmet og for at deltakerne skal få tilgang til planen.

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

Endre samtykke

☒ Endre samtykke for **planen**

☐ Endre samtykke for deltakere (ikke tilgjengelig for planen har fått samtykke)

☒ Sett samtykke lik planens samtykke for alle deltakere

Gjelder fra 12.11.2015 til 12.11.2016

Merknader

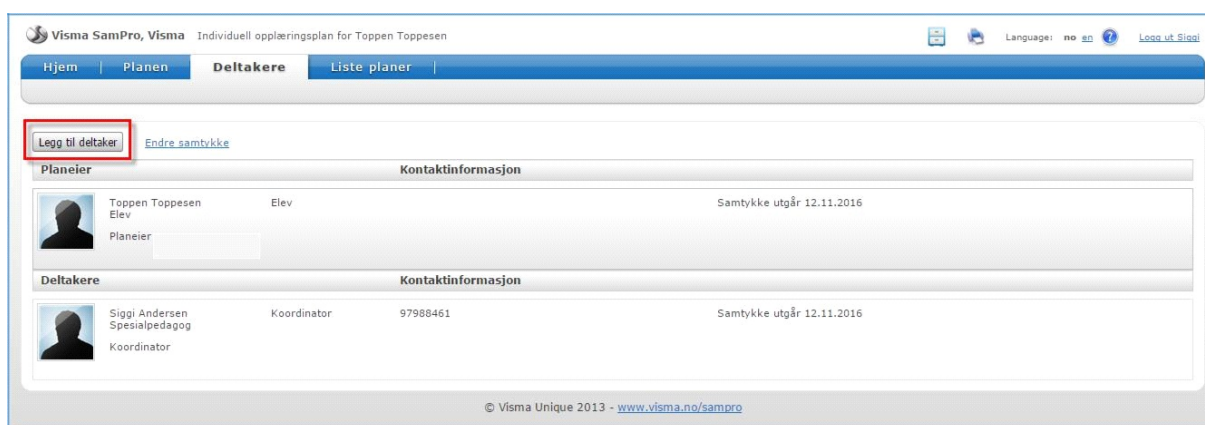
[Nullstill samtykke](#) [avbryt](#) [Forny samtykke](#)

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

Når «Forny samtykke» er valgt, kommer melding om at samtykke er oppdatert. Bekreftes så med «OK».



Deretter kommer en inn på området til elevens/barnets IOP/IUP. Under menyvalget «Deltakere» er det mulighet til å legge til flere deltakere i planen.



Opprette deltakere, tilpasse rettigheter og slette deltakere i planen

Oversikt over deltakere i SamPro for IOP/IUP:

- ☐ Rektor/Spes.ped.ansvarlig på skolen skal være **Koordinatorer**. Disse legges til med rettigheter til å «Rediger person» og «Lag ny plan»
- ☐ Ansvarlig lærer/kontaktlærer for planen legges inn som **Koordinator**. Denne personen kan legge til deltakere
- ☐ Andre personer med fagansvar legges inn i planen som **Lærer**
- ☐ Foresatte legges inn i planen som **Foresatt/Pårørende**
- ☐ Dersom det er behov for å legge til andre deltakere, for eksempel helsesøster, representant for PPT eller BUP legges disse personene inn i planen som **Andre**

- ☐ Eleven/barnet (planeier) ligger inne med rollen **Elev/Barn**

I arbeid med IUP er rollene **Koordinator** typisk styrer og spes.ped.ansvarlig. Pedagog/pedagogisk leder og støttepedagog får rollen **Pedagog**. (Rettighetene til de ulike rollene settes under «Adm. virksomhet» av Lokal admin.. Denne standarden kan til dels overstyres i den enkelte plan).

Legge til deltaker

Søk opp planen via «Liste planer», velg deretter den rette planen. Velg så fanen «Deltakere» og deretter velg «Legg til deltaker». Personen tildeles da en rolle i planen ut fra vedkommende sin oppgave i planen. Se nærmere informasjon under avsnittet «Opprette ny plan».

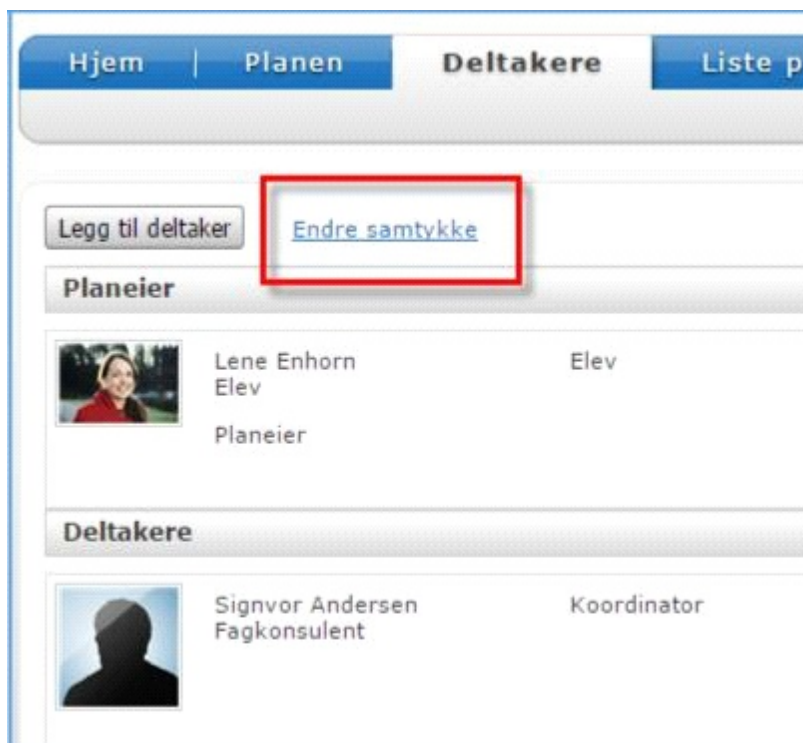
The screenshot displays the 'Personinformasjon' tab in the SamPro system. It includes a profile picture placeholder with links to 'slett' and 'bytt bilde'. The form contains fields for 'Fornavn' (filled with 'Alf Egil'), 'Etternavn' (filled with 'Aukan'), 'Begrens søk', 'Arbeidssted' (filled with 'Visma Unique'), 'Stilling', 'Født dato', and 'Ansvar'. The 'Kontaktinformasjon' section has fields for 'Engangskode via' (radio buttons for E-post and SMS), 'E-post', 'Mobil', 'Telefon', 'Fax', 'Skjul telefonnummer', 'Skjul mobilnummer', and 'Adresse' (with fields for Gate, Postnr, and Sted). The 'Samtykke og rettigheter' section shows a 'Rolle' dropdown menu with options: 'Velg rolle...', 'Andre', 'Elev', 'Foresatt/Pårørende', 'Koordinator', and 'Lærer'. A yellow callout box points to this dropdown with the text 'Velg rollen som personen skal ha i planen.' Below the dropdown is a table for 'Varslinger' with columns for 'SMS' and 'E-post', and rows for 'Ny melding til meg', 'Nytt mål/aktivitet', 'Ny kommentar', 'Ny kalenderoppføring', and 'Ny deltaker i planen'. The 'Brukerkonto' section shows 'Brukernavn' and a password field. At the bottom, there is a 'Samtykke' section with a checkbox 'Sett samtykke lik planens samtykke'.

Slette deltaker i en plan

Dersom en deltaker i en plan skal slettes, så må man nullstille samtykke til vedkommende før det er mulig å slette personen fra planen. Det er mulig å nullstille samtykke til en deltaker under menyvalget «Deltakere»; «Endre samtykke». Vedkommende som slettes fra én plan vil fremdeles finnes i basen, men da uten rettighet til innsyn i den planen vedkommende er slettet fra.

Forlenge samtykkeperioden

Hvis samtykkeperioden er gått ut, kan den forlenges ved å velge «Endre samtykke». Samtykkeperioden kan gis samlet til alle deltakerne eller individuelt.

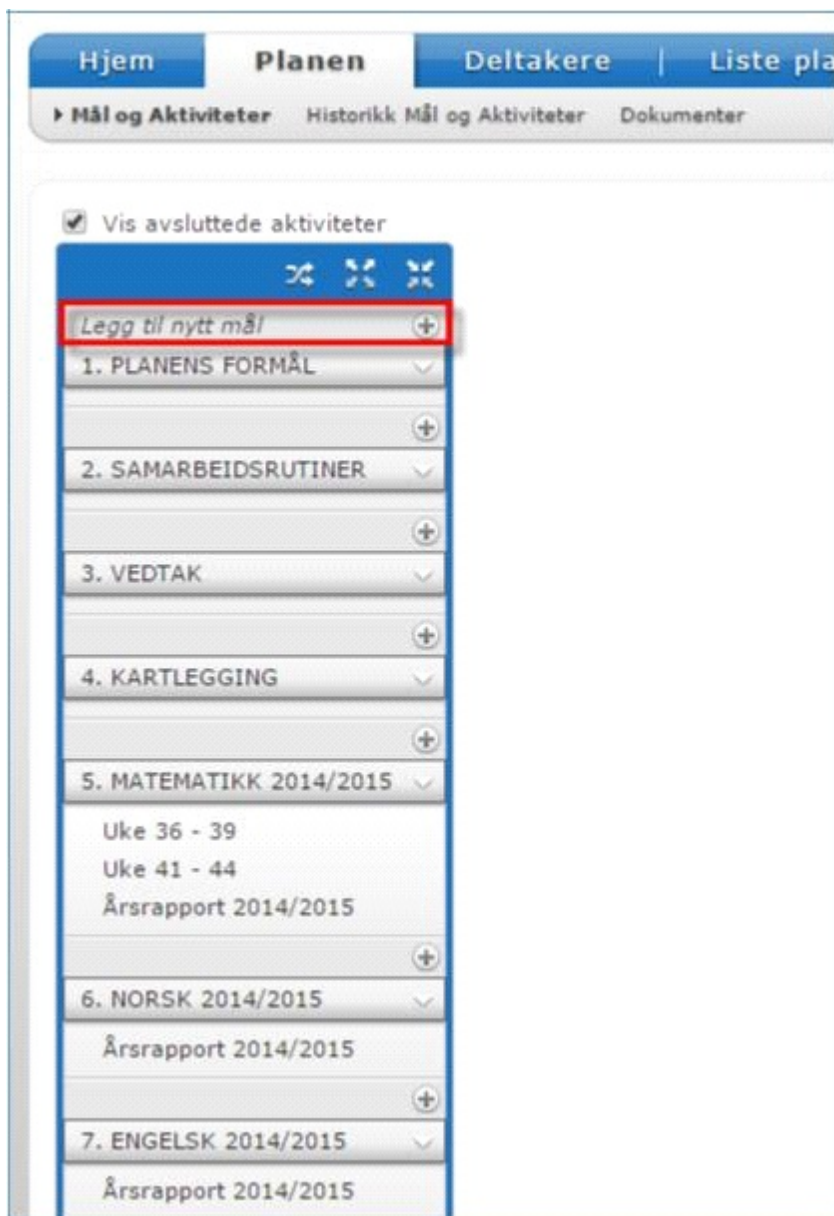


Opprette nytt planinnhold

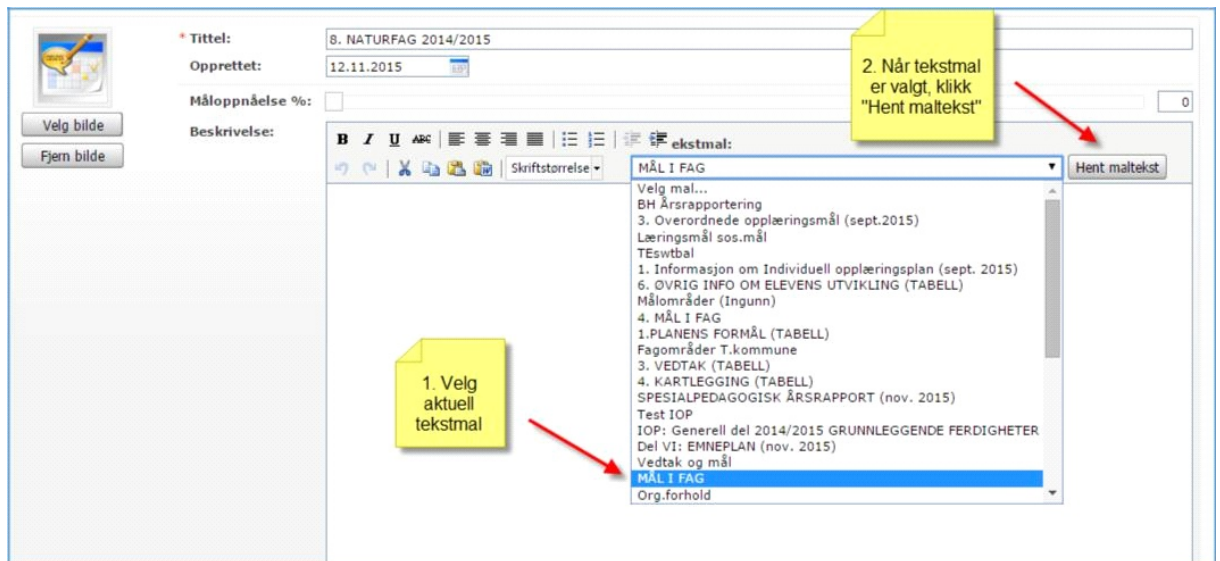
Lage innholdsdel i «Planen»

Innholdet bør ha samme oppbygning i alle IOP/IUP i kommunen, så vi anbefaler at Lokal admin. oppretter maler og planinnhold slik at koordinator kan ta i bruk disse malene/planinnholdet. Men dersom det enten ikke er lagt inn et fast planinnhold eller det er behov for å opprette et eller flere mål eller aktiviteter i en plan, så er det mulig å gjøre under menyvalget «Planen» og videre «Mål og Aktiviteter».

1. Stå i fanen «Mål og Aktiviteter» og velg «Legg til nytt mål».



2. Skriv inn «Tittel» . Tittelen bør ikke være for lang da den vises som planmenyoverskrift. Det er nyttig å legge inn skoleår i tittelen, f.eks. «8. NATURFAG 2014/2015». Når et nytt mål legges til kan man opprette målet eller aktiviteten (vurdering) etter en fast mal («Hent maltekst») dersom det er lagt inn faste maler av Lokal Admin..



Tittel: 8. NATURFAG 2014/2015

Opprettet: 12.11.2015

Måloppnåelse %: 0

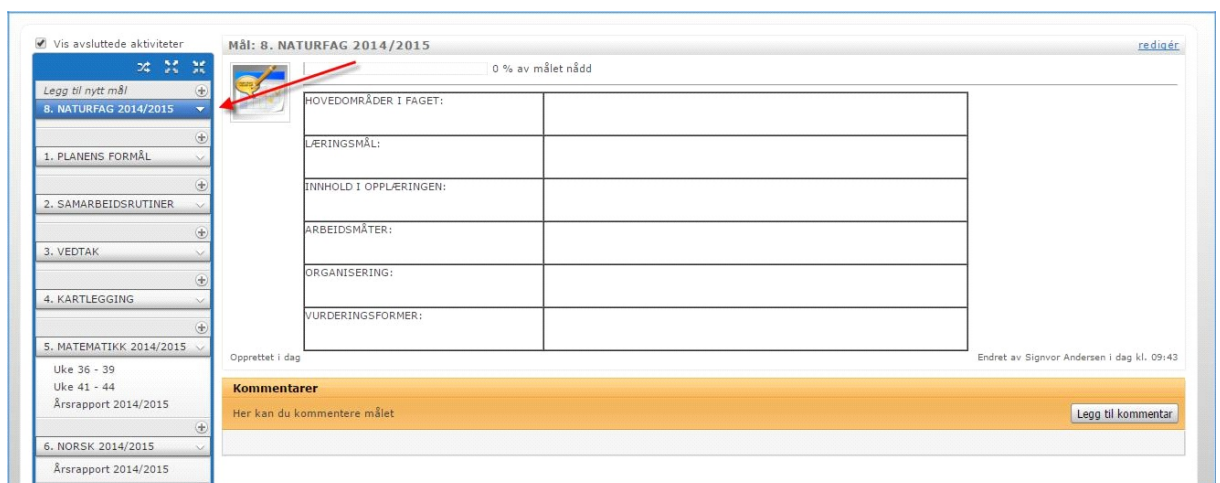
Beskrivelse:

MÅL I FAG:

- Velg mal...
- BH Årsrapportering
- 3. Overordnede opplæringsmål (sept.2015)
- Læringsmål sos.mål
- TESwtbal
- 1. Informasjon om Individuell opplæringsplan (sept. 2015)
- 6. ØVRIG INFO OM ELEVENES UTVIKLING (TABELL)
- Målområder (Ingunn)
- 4. MÅL I FAG
- 1.PLANENS FORMÅL (TABELL)
- Fagområder T.kommune
- 3. VEDTAK (TABELL)
- 4. KARTLEGGING (TABELL)
- SPECIALPEDAGOGISK ÅRSRAPPORT (nov. 2015)
- Test IOP
- IOP: Generell del 2014/2015 GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER
- Del VI: EMNEPLAN (nov. 2015)
- Vedtak og mål
- MÅL I FAG**
- Org.forhold

Hent maltekst

Målet som er opprettet legger seg som punkt i venstremargen under «Planen».



Mål: 8. NATURFAG 2014/2015 0 % av målet nådd

Legg til nytt mål

- 8. NATURFAG 2014/2015
- 1. PLANENS FORMÅL
- 2. SAMARBEIDSRUTINER
- 3. VEDTAK
- 4. KARTLEGGING
- 5. MATEMATIKK 2014/2015
- 6. NORSK 2014/2015

Hovedområder i faget:

Læringsmål:

Innhold i opplæringen:

Arbeidsmåter:

Organisering:

Vurderingsformer:

Opprettet i dag

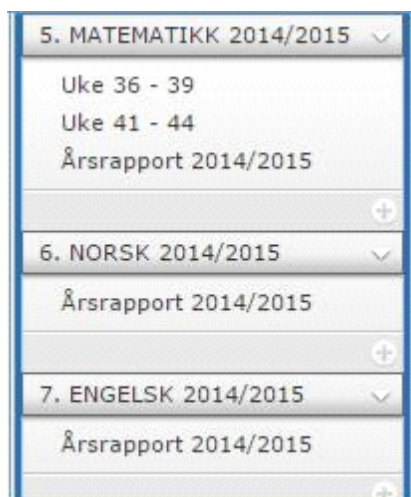
Endret av Signvor Andersen i dag kl. 09:43

Kommentarer

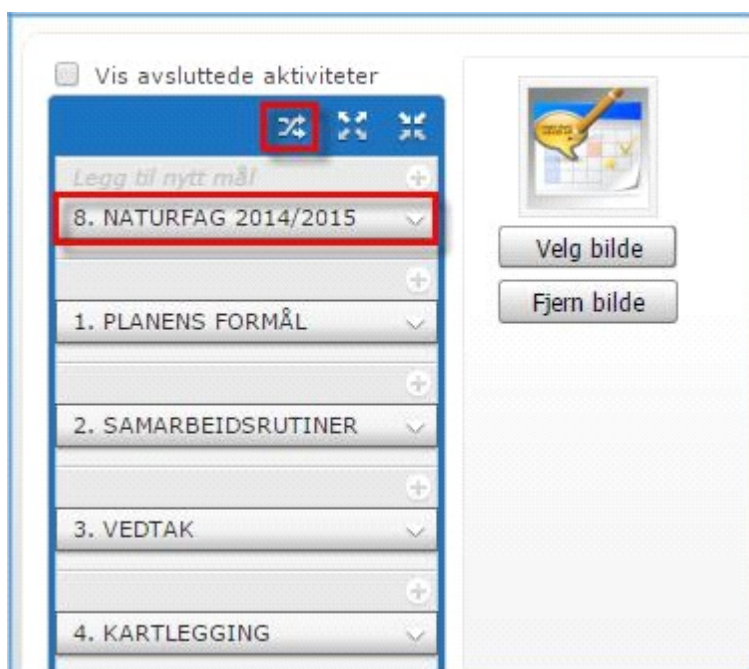
Her kan du kommentere målet

Legg til kommentar

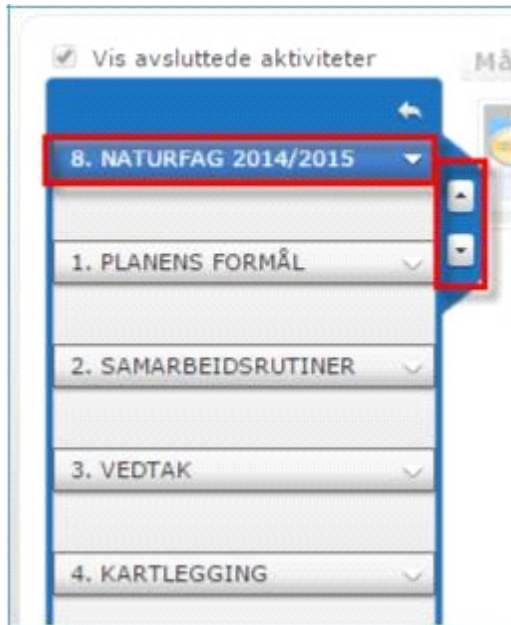
I venstremargen kan man se «Mål» som et overordnet punkt, mens «Aktivitet» legger seg med innrykk under det målet som det er plassert under:



Dersom et nytt mål er lagt til i planen og ønskes å plasseres lengre ned i planen, velges flette-pilen og målet flyttes med piltasen(e) til ønsket plassering er oppnådd.



Velg deretter piltasten (venstrevendt) for å avslutte endringen på målenes plassering.



Periodisering av fag

Hvert fag kan deles inn i kortere eller lengre perioder hvor aktuelle aktiviteter blir lagt inn. Disse bør evalueres fortløpende.



Nytt skoleår

«Mål» som ikke er aktuelle å ha med når nytt skoleår starter kan flyttes over til/ «Lagre til historikk». Opprett deretter nye «Mål» /områder og kopier inn det som skal være med til nytt skoleår.

The screenshot shows the 'Mål og Aktiviteter' window in SamPro. The left sidebar contains a list of goals, with '8. NATURFAG 2014/2015' selected. The main area displays the details for this goal, including a title, creation date, and a description field. A red box highlights the 'Lagre til historikk' button at the bottom left of the main area.

Det er vesentlig at man ikke forveksler «Historikk Mål og Aktiviteter» med Arkiv. Kommunens rutiner rundt når planen tas ut og legges/sendes til Arkiv er svært viktige og de bør gjennomgås. Typisk arkiveres planen i kommunens arkivsystem når planen er ferdig skrevet, ved store endringer i løpet av året og ved helårsrapport. Når dette er utført, er det tid for å starte opp med neste års plan som skrives i det samme bildet. Idet man endrer planen og oppdaterer den til neste års IOP/IUP er den inneværende planen tapt. Verktøyet legger til rette for dynamisk arbeid med planen og det blir derfor like viktig å legge avtrykk av planen i arkivet. Det kan være nyttig å «Lagre en kopi til Dokumenter» (PDF) når planen skal skrives ut eller endres.

Slette en plan

Det er kun koordinator i planen som har mulighet til å slette hele planen. Velg «Administrer plan» og velg «Slett» nederst i høyre hjørne på siden. **Merk! Etter sletting er det ikke mulig å**

gjenopprette planen.

Visma SamPro, Visma Individuell opplæringsplan for Sol Bukta

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

Lag plan

Søk plan

Fornavn: Etternavn: ☐ Vis også avsluttede planer

Planeier	Kortnavn	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgåår	Start dato	Slutt dato	Sist arkivert	
		IOP	06.11.2007	Nei	Nei	Om 366 dager	16.11.2015			Administrer plan

Elev med plan.

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

“Hjem fanen”

Fra “Hjem” fanen til planeier kan deltakerne i planen kommunisere og holde hverandre oppdatert, for eksempel via «Kalender», via «Meldinger» eller ved å besøke «loggen».

Start | Kalender | Melding | Logg

Toppen Toppesen - Om meg selv [bytt bilde](#) [redigér](#)



Signvor Andersen 12.06.2015 kl. 18:10

Kalender

29.03.2016:
14:00 - 15:30: Ressursteam [gå til kalender](#)

Meldinger

Ingen meldinger [gå til meldinger](#)

Besøkt planen

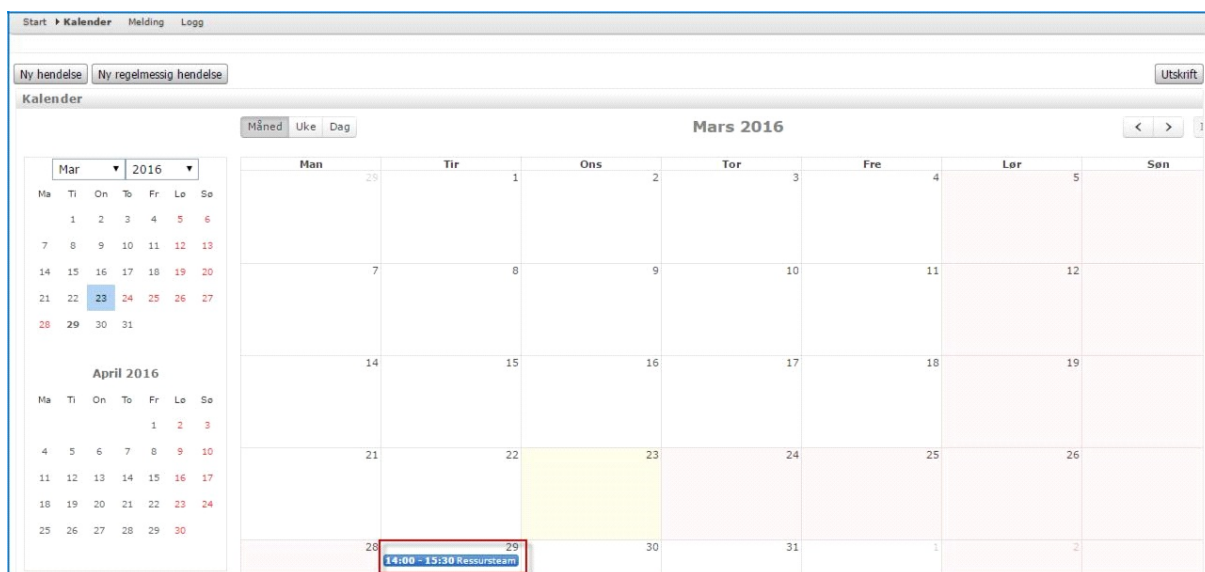
Andersen, Signvor	i dag 13:44
Andersen, Sigg	30. november 2015
Ostrem, Ingunn	30. november 2015

[gå til logg](#)

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

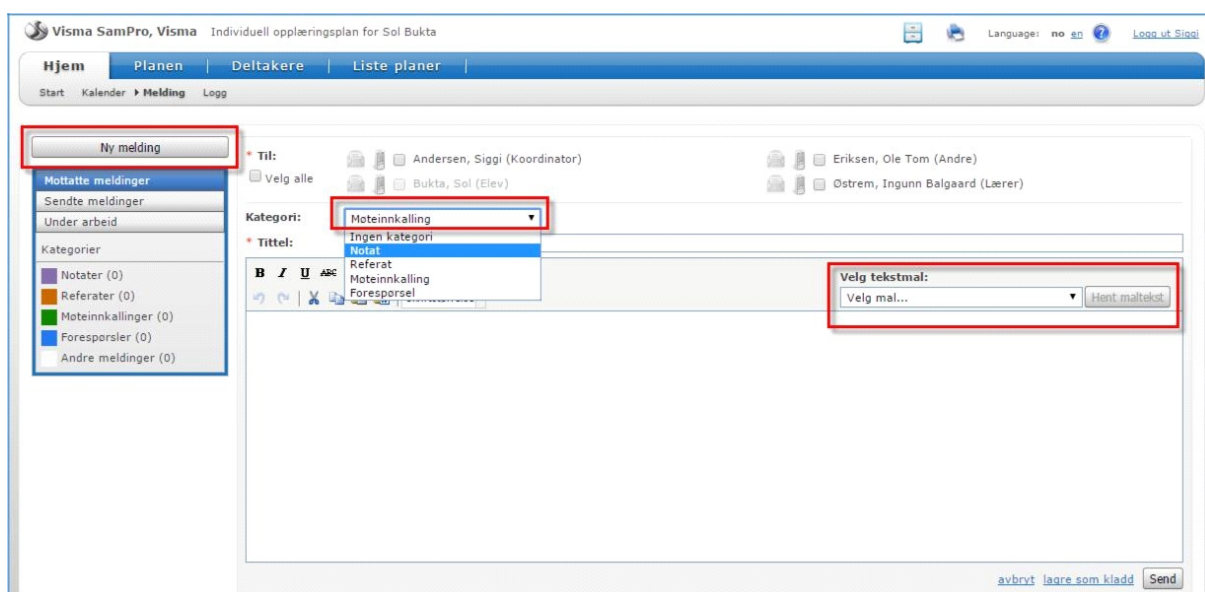
Kalender

Deltakerne har mulighet til å legge inn hendelser som gjelder planeier og planarbeidet.



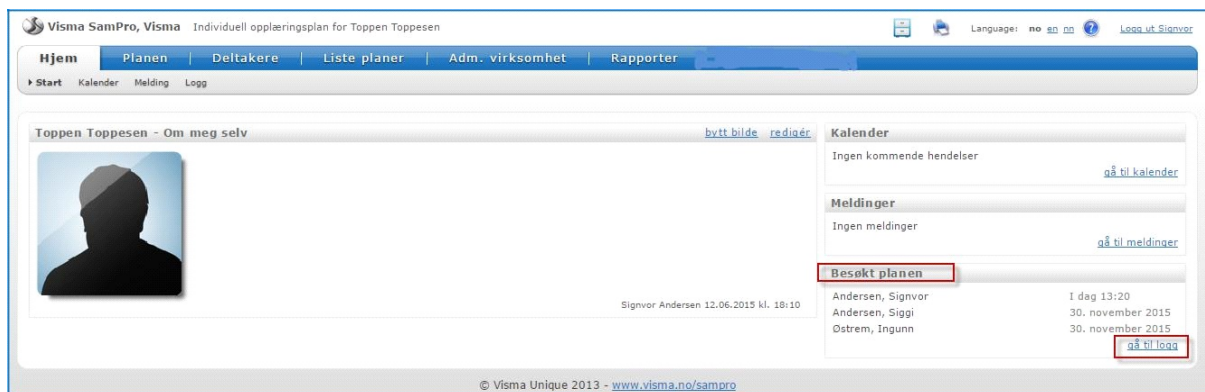
Meldinger

I SamPro kan en dele informasjon via «Melding» som vanligvis sendes per post. Du finner «Melding» under «Hjem» på den enkelte plan. Her velger en type melding en ønsker å skrive og haker av for hvem som skal motta den. Merk deg at du her også kan benytte mal, f.eks. mal for «Referat» fra ansvarsgruppemøte. (En slik mal må opprettes under fanen «Adm. virksomhet» og videre «Adm. maler»). Når meldingen er sendt vil du kunne se hvem som har lest meldingen ved at navnet ikke lenger er i fet skrift. Har du mottatt en melding i en plan, kan du svare på denne til enkelte deltaker eller til alle mottakerne av meldingen inne i SamPro. På deltakerkortet ditt i en plan kan du huke av for om du ønsker varslinger ved endringer i planen, enten via SMS eller e-post.



Logg

På «Hjem» fanen til planeier vil en finne en oversikt over hvem som har besøkt planen ved å velge «gå til logg».



Loggen vil vise en oversikt over hva slags type arbeid som har blitt gjort i planen, hva slags endring som har blitt gjort, dato og av hvem.

Type	Gjelder	Endring	Dato	Endret av
Les			23.03.2016	
Mål	1. Test BKG	Ny	17.03.2016	
Deltaker		Oppdatert	15.03.2016	
Samtykke		Oppdatert	15.03.2016	
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	07.03.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	07.03.2016	
Arkivering	Plan sendt til arkiv.	Arkiv	24.02.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	24.02.2016	
Deltaker		Ny	24.02.2016	
Dokument	Archive copy	Ny	15.02.2016	

Dokumenter

Under fanen «Planen»; «Dokumenter» er det mulig å laste opp dokument (PDF). Alle plandeltakerne kan laste opp dokumenter.

Mål og Aktiviteter Historikk Mål og Aktiviteter **Dokumenter**

Last opp nytt dokument

Velg dokument... (Kun .PDF filer kan lastes opp. Maks filstørrelse er 10MB.)

* Navn:

* Beskrivelse:

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

Dokumenter Arkiv

Navn	Beskrivelse	Opplastet dato	Opplastet av
486697	Test	12.11.2015	Signvor Andersen

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

Den opplastede filen legger seg under «Dokumenter» og kan lastes opp ved bruk av en engangskode.

Mål og Aktiviteter Historikk Mål og Aktiviteter Dokumenter				
Last opp nytt dokument				
Dokumenter Arkiv				
Navn	Beskrivelse	Opplaget dato	Opplaget av	
486597	Test	12.11.2015	Signvor Andersen	
Søkyndig vurdering (PPT)	Søkyndig vurdering 23.08.2015	26.11.2015	Signvor Andersen	

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

Utskrifter



Med disse ikonene kan du velge dokumenttype og gjøre utvalg for utskrift eller arkivere dokumenter. Utskriftsikonet (og arkivikonet) vises øverst i høyre hjørne når en er inne på planen til en elev/et barn. Tilleggstjenesten SamPro/VSA er Visma sin arkivkjerne som tilfredsstiller kravene til NOARK 5, og

er godkjent av Riksarkivet. Med SamPro/VSA arkiveres IOP og IUP svært enkelt; ved kun å trykke på ikonet arkivering og velge deretter hva som skal arkivers. Det vil i praksis si at det er mulig med en papirløs arbeidsprosess fra opprettelse av IOP/IUP til planen arkiveres.

Eksempel på utskrift av individuell opplæringsplan

Utskrift for en IOP og IUP ser svært like ut. Innholdselementene og målene vil selvsagt være tilpasset plantypen. Følgende eksempel viser hva som bør velges ved utskrift/arkivering av individuell opplæringsplan/individuell utviklingsplan:

Start Kalender Melding Logg

Utskriftsvalg Forhåndsvisning

Velg alle

☐ Om meg selv

☒ Plandeltagere - ansvar og kontakinformasjon

☒ Mål og aktiviteter

☐ Dokumenter

☐ IOP samtykkeside

Tittel på utskriften:

☒ Individuell opplæringsplan

☐ Årsrapport

☐ Halvårsrapport

Side orientering

☒ Portrett

☐ Landskap

Velg mål og aktiviteter

☒ 1. VEDTAK

☒ 2. PEDAGOGISK KARTLEGGING

☒ 4. MÅL I NORSK 2015/2016

☒ 5. MÅL I ENGELSK 2015/2016

☒ 6. MÅL I NATURFAG 2015/2016

☒ 7. SOSIALE MÅL 2015/2016

☒ 8. SAMARBEIDSRUTINER

☒ Alle kommentarer på mål

☒ Alle kommentarer på aktiviteter

Utskrift begrunnelse: Nytt mål er lagt til

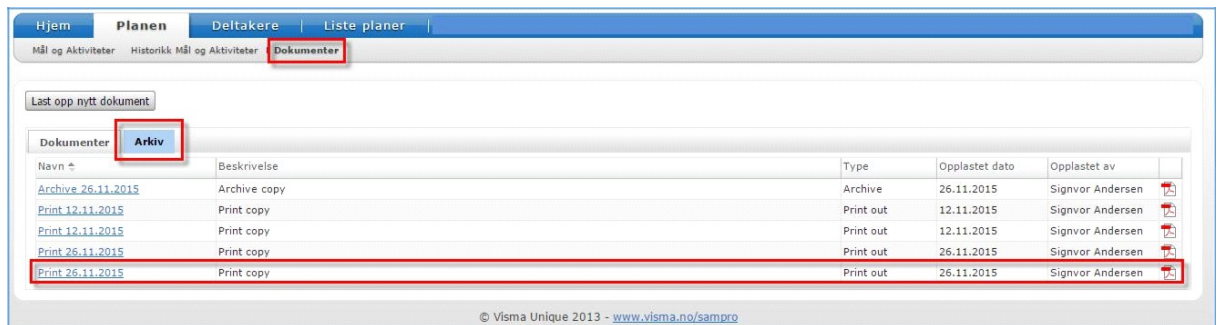
Utskrift passord: 3810290

☒ Lagre en kopi til Dokumenter

Skriv ut

Det hakes av for hva som skal være med på utskriften. I tillegg velges tittel og sideorientering på

utskriften. Det settes en begrunnelse for utskriften som loggføres. Utskrift-passordet brukes for å åpne PDF versjonen av planen før den skrives ut. Ved å huke av for «Lagre en kopi til dokumenter» legges en gjenpart til «Dokumenter» Merk at dette dokumentet vil være tilgjengelig for alle deltakerne av planen.



Eksempel på planens formål og samarbeidsrutiner

2. SAMARBEIDSRUTINER (Opprettet dato: 12.11.2015)	
Samarbeid rundt eleven:	
Er det opprettet ansvarsgruppe rundt eleven? Ja Nei	
Hvis JA, Navn på koordinator for ansvarsgruppen:	
Samarbeid med andre instanser:	
Samarbeid med hjemmet:	
Eleven har behov for spesialundervisning i følgende områder (jfr. sakkyndig vurdering):	
Lesing	Regneferdigheter og tallforståelse
Språk/språkforståelse	Engelskferdigheter
Skriving	Sosial kompetanse
Muntlig/tale/uttale	Motoriske ferdigheter
Læringsstrategier	IKT-kompetanse
Denne planen er i tråd med:	
Sakkyndig vurdering fra PPT datert:	
IOP fra skoleåret:	
Årsrapport fra skoleåret:	
Enkeltvedtak om spesialundervisning datert:	

Eksempel på vedtak og kartlegging:

3. VEDTAK (Opprettet dato: 28.08.2014)			
Omfang av elevens opplæringstilbud:			
	Timer per uke med spesialpedagog	Timer per uke med assistent	Timer per uke med miljøterapeut
I klassen			
Liten gruppe			
Enetimer			
Veiledning			
Sum			
Styrking i klassen:			

4. KARTLEGGING (Opprettet dato: 27.08.2014)		
Kartlegging utført på skole inneværende skoleår (fylles bare ut i forb. med årsrapport):		
Navn på kartlegging	Resultater	Utprøvd tiltak (med resultat etter kartlegging som utgangspunkt)

Eksempel på innhold i et fag

5. MÅLOMRÅDE NORSK (Opprettet dato: 27.08.2014)	
HOVUDOMRÅDE I FAGET:	
LÆRINGSMÅL (måla er i samsvar med Læreplanverket for Kunnskapsløftet):	
INNHALD I OPPLÆRINGA (kva skal det arbeidast med):	
ARBEIDSMÅTAR (korleis skal det arbeidast for å oppnå måla):	
ORGANISERING (korleis skal opplæringa organiserast)	
VURDERINGSFORMER:	

Eksempel på årsrapport

det. Når koordinator legger plan til arkivet, legges en kopi til funksjonen «Dokumenter» under fanen «Planen» i SamPro. På denne måten vil koordinator kunne hente enkelt opp en arkivert kopi av planen i PDF

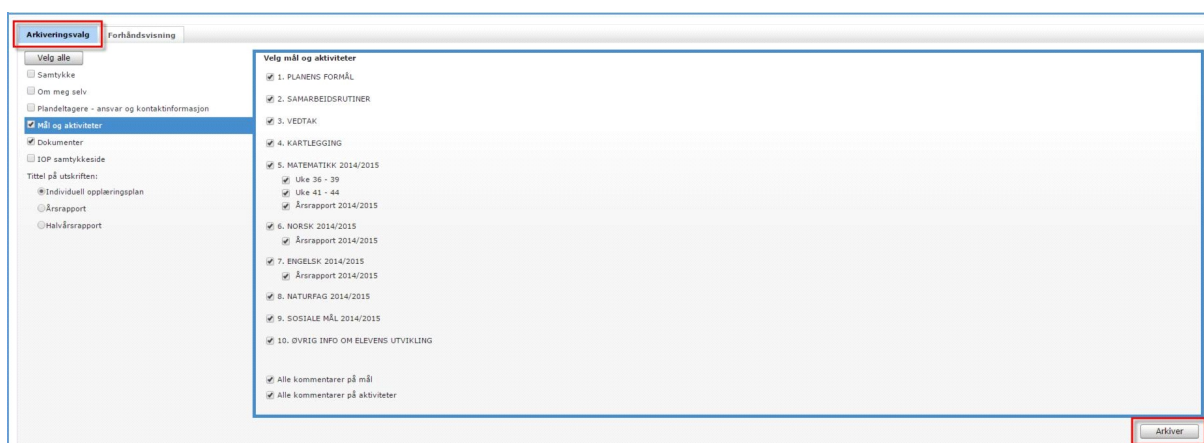
- ☐ Det er arkivpersonalet som legges inn som bruker i Arkiv. Arkivpersonalet henter ut arkivert plan og deponerer til depotarkiv

Hvordan arkivere?

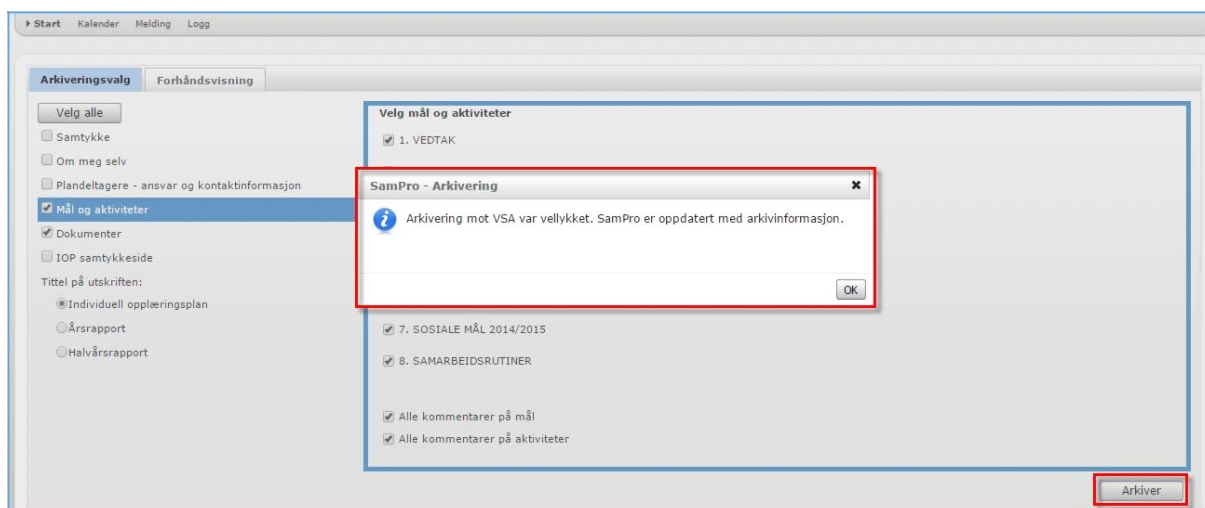
I SamPro har koordinator rettigheter til å arkivere i kraft av sin rolle. Klikk på ikonet «Arkivskap».



Hak av for «Arkiveringsvalg» som ønskes arkivert. Dette gjøres på eksakt samme vis som ved utskriftsfunksjonen. Klikk deretter på «Arkiver» knappen nederst til høyre i bildet.

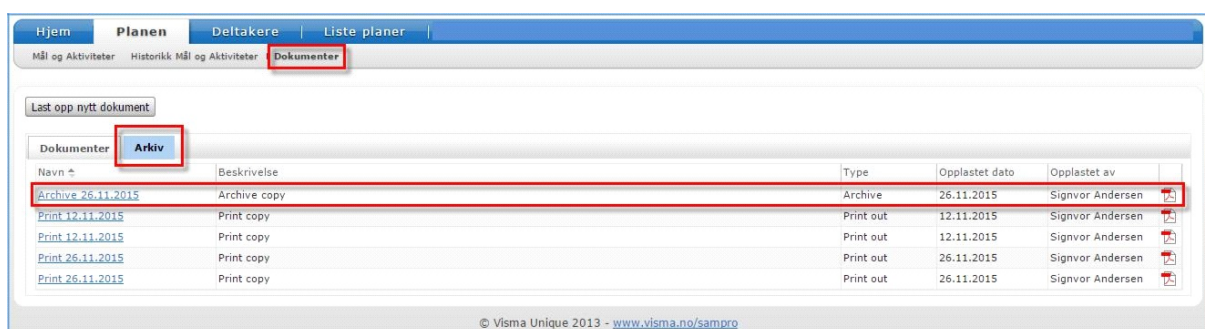


Etter noen sekunder får du følgende informasjon:



Skulle noe gå feil under arkiveringen, får en informasjon om det i lignende bilde.

En kopi (PDF) av den arkiverte planen legger seg automatisk under fanen «Planen»; «Dokumenter».



5.3 Brukerveiledning for Foresatte

9 trinn for å komme i gang med individuell opplæringsplan i SamPro – for foresatte

Vel og merke kan disse trinnene for å komme i gang for foresatte med individuell opplæringsplan (IOP) i SamPro også brukes som instruksjon for individuell utviklingsplan (IUP)

1. Koordinator for planen til ditt barn registrerer deg som deltaker og vil gi deg beskjed om at du har blitt lagt til som deltaker. I tillegg vil du få en SMS med beskjed om at du er lagt til som deltaker i en plan i Sampro med en link til www.individplan.no

Pålogging på nettsiden krever et brukernavn og passord. Koordinator er ansvarlig for å gi deg som foresatt informasjon om hva som er ditt brukernavn og passord.

2. Når du har fått ditt brukernavn og passord fra koordinator logger du deg på

via www.individplan.no Engangskode får du på SMS (eller epost, om det er ønsket):

3. Godkjenning av brukeravtale for tilgang til Visma Flyt Sampro.

Første gang du logger deg på må du godkjenne brukeravtalen før du kommer videre inn på siden.

4. Fanen «Liste planer».

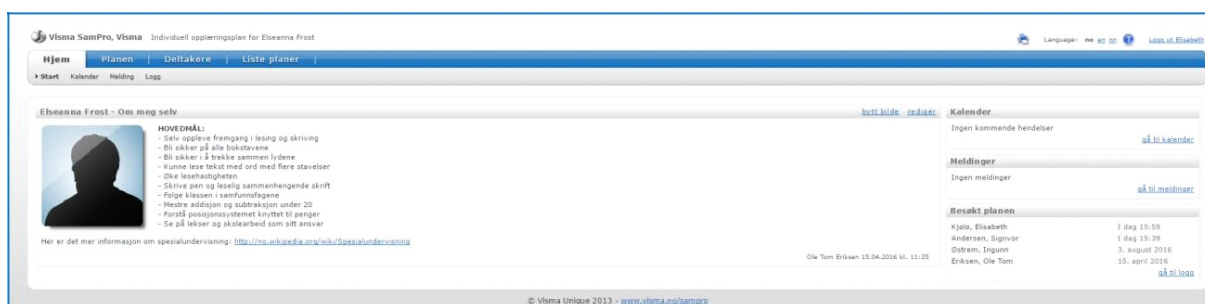
Ta et åpent «Søk» og i neste bilde får du oversikt over den(de) planen du har tilgang på.

5. Ved å markere på navnet på planeier (barnet) og se på detaljer, kommer du inn i selve området til barnet ditt: «Individuell opplæringsplan for xxxx».

- Fanen «Hjem» viser et oversiktsbilde av informasjon om IOP
- Fanen «Planen» viser selve IOPen til barnet og hvilke fagområder planen gjelder for. Ved knappen «Dokumenter» kan du finne den ferdige IOP/Årsrapporten i pdf-format (utskriftsversjon). Pdf'en er passordbeskyttet og

koden benyttes til åpne. Ved å klikke på "se dokument" vil koden vises på sjermen. Høyreklikk-kopier og lim koden inn i PDF-dokumentet som åpnes.

- Fanen «Deltakere» se punkt 6
- Fanen «Liste planer» gjør at du kommer tilbake til starten, der du kan søke på planer du er deltaker i.



6. Fanen «Deltakere» gir deg oversikt over hvem andre som er deltakere i planen til ditt barn. Du kan gå inn på deg selv for å justere din egen informasjon når det gjelder:

- Personinformasjon
- Kontaktinformasjon
- Varslinger og Brukerkonto

7. Kontoinformasjon: Dersom du ønsker å bytte slik at du får engangskode på e-post i stedet for på mobil, så er det her du har mulighet til å gjøre det:

8. Under kolonnen «Samtykke og rettigheter» har du mulighet til å huke av for ulike «Varslinger». Det vil si at dersom du har haket av for at du ønsker varsle, vil du få en varsel enten på SMS eller E-post dersom det skjer endringer i planen. Det er mulig å gå inn på din egen info. og gjøre endringer på et senere tidspunkt også.

9. Under «Brukerkonto» har du mulighet til å endre brukernavn og å lage ditt personlige passord ved å velge «rediger brukerkonto». Det vil da komme opp en varsel:

Dersom du ønsker å justere brukernavn og/passord så fyller du inn informasjonen og lagrer.

Viktig! Dette er ikke ment som en fullstendig brukerveiledning, men som en hjelp til å komme i gang.

Hvis du trykker på det blå spørsmålstegnet oppe til høyre når du er logget inn, vil det åpne seg en elektronisk brukerhåndbok. I tillegg er det koordinatør for planen til ditt barn som skal sikre at du får den introduksjonen du trenger for å kunne være en aktiv deltaker i planen til ditt barn.

Lykke til!

5.4 Nytt skoleår med IOP i Sampro

Nytt skoleår med IOP i Sampro

Når dere skal omgjøre årets IOP/årsrapport til neste års IOP er det viktig at man har ivarettatt den eksisterende IOPen. I Sampro er IOPen dynamisk (akkurat som i f.eks Word), og man må ta avtrykk og arkivere IOP/årsrapporten etter gjeldene rutiner. Dette må da skje før man omgjør IOP til neste års IOP.

Ved knappen Skriv ut kan du Lagre en kopi til løsningen:

Når du har valgt de elementene som skal være med i IOP/årsrapport, setter du på haken Lagre kopi og gjennomfører Skriv ut.

Når denne haken er satt på vil deltakerne av planen finne igjen planen/pdfen under Planen, Dokumenter og Arkiv:

Når dette er utført og planen er lagt til elevens mappe omgjør man IOP til den kommende, endrer

årstall, lager nye mål, fjerner vurderinger m.m.

6 Vanlige spørsmål

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

- Logg inn på community.visma.com - 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?

- Vi anbefaler å bruke Google Chrome. Det er kun den nyeste versjon av nettleseren vi støtter.

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 (uføståelige) varsler fra SamPro-

Min kommune krever at jeg autentisere med sikkerhetsnivå 4 via ID-porten. Hvorfor kan jeg ikke bruke MinID eller Feide?

- Du kan dessverre ikke bruke MinID eller Feide for å logge deg inn på Sampro. Det er fordi MinID og Feide er elektroniske IDer som ikke har høyt nok sikkerhetsnivå. MinID er på nivå 3, og Feide er enten nivå 2 eller 3.
 - Innlogging på Sampro krever høyeste sikkerhetsnivå, det vil si nivå 4, fordi Norske myndighetene har vurdert at man trenger elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå for å få tilgang til tjenester som inneholder helseopplysninger.
-

7 Video lenker

Youtube videoene åpnes i nytt vindu

[Opprett plan](#)

[Legg til deltaker](#)

[Skriv ut samtykke](#)

[Planarbeid](#)

[Meldingsfunksjonalitet](#)