

## Endre eget passord i Unique SamPro

Vi anbefaler at alle som bruker Unique SamPro endrer passordet sitt når de er pålogget første gangen. Det beste er å ha et hemmelig passord.

Dette gjøres på følgende måte:



Gå til menyvalget

Klikk på Deltakere. Du får da en liste med alle deltakerne. Klikk på deg selv i listen. Til høyre nedenfor listen finne en knapp

**Detaljer**. Klikk på knappen. Du kan da lese den informasjonen som er registrert inn om deg. Klikk så på knappen

**Endre brukerkonto**, og du kan endre på ditt eget brukernavn (anbefales ikke), og passord.

Får du problemer med dette må du kontakte plankoordinator som kan bistå deg.

## Brukerstøtte for Unique Sampro

I første omgang skal du kontakte plankoordinator hvis du får problemer med å bruke Unique Sampro. I tillegg har hver kommune en lokal administrator som kan hjelpe deg med problemer.

Du skal ikke være redd for å prøve deg frem, og du skal ikke være redd for å spørre om hjelp.

## Lykke til med bruken av Unique Sampro!

## Unique SamPro på 1-2-3

Unique SamPro er et sikkert program du får til via Internett der de som er involvert i en Individuell plan kan logge seg på og lese og oppdatere planen. Dette gjør det enkelt for alle som skal samarbeide å holde seg oppdatert, uansett om du jobber i helsetjenesten, sosialtjenesten, skolen eller om du er planeier.

- **Logge på Unique SamPro**

Det er plankoordinator som tildeler brukernavn og passord. Gå inn på <https://www.individplan.no> (husk s i https, betegner sikkerhetssone).

Skriv inn brukernavn og passord, klikk Logg Inn.


Du får nå tilsendt en tallkode, enten på SMS eller epost. Skriv denne inn i SMS logg inn-bildet.

### Unique SamPro

Du vil få en ny tallkode hver eneste gang du logger deg inn i SamPro.

## Lese den individuelle planen

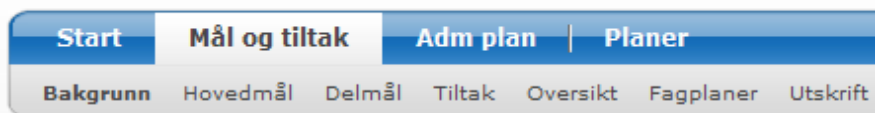
Etter innlogging kommer du til **Startsiden** i planen. Her står det litt informasjon om planeieren, og informasjon om hvem som sist besøkte planen på Unique Sampro. Du kan også lese meldinger og notater under dette menyvalget. Hva en får tilgang til av menyvalg og muligheter varierer fra person til person.

Klikk på  oppe til høyre for å få opp brukerveiledningen for Unique SamPro. Du kan også klikke på de ulike fanene i bildet for å se hva slags informasjon som er registrert i planen.

I tillegg til startsiden, er dette de viktigste delene:

### Mål og tiltak

#### Unique SamPro

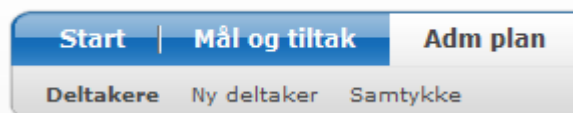


Her kan du lese om **bakgrunnen** (fordelt på ulike livsområder), registrerte **hovedmål**, **delmål** og de **tiltakene** som er bestemt iverksatt.

Det er også her man registrerer om det finnes egne fagplaner for planeieren, og tar utskrift av planen i SamPro.

### Administrere plan

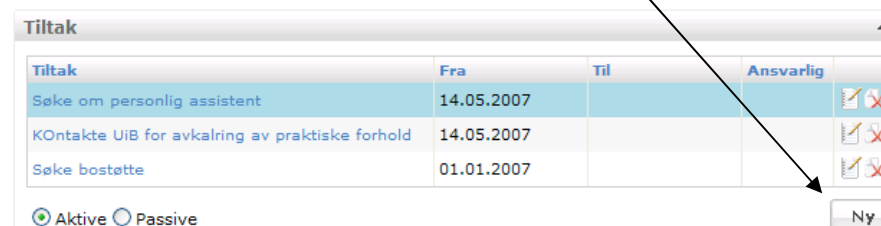
#### Unique SamPro




Her finnes informasjon om **deltakerne** i planen, og hvor lenge **samtykket** er gyldig. Deltakerne får tildelt hver sin rolle i planen. Det er planeier som bestemmer hva hver enkelt deltaker skal få lese og gjøre i planen i Unique SamPro.

## Endre planen i Unique Sampro

Hvis planeier har gitt deg tilgang til å skrive noe inn i planen i Unique Sampro har du tilgang til knappen Ny.



Du kan da lage et nytt element, for eksempel et nytt tiltak.

Lagre med  når du er ferdig.

## Lese meldinger i Unique sampro

Under menyvalget Start finnes funksjon for å skrive og sende melding til en eller flere av plandeltakerne.

#### Unique SamPro



Meldingen skrives der, så går det ut en sms-eller epost til mottakerne om at de har mottatt en melding i Sampro. Disse må da logge seg inn i Unique Sampro for å lese selve meldingen, og eventuelt svare på denne. Den som har sendt meldingen kan følge med på om mottakerne har lest den eller ikke.