



Visma Samspill

- Brukerveiledning for stafettholdere/ koordinatorene i Sortland kommune

Denne veilederen gir en oversikt over hvordan du bruker Stafettlogg i Visma Flyt Samspill som stafettholder (planansvarlig) eller administrator i Sortland kommune.

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

Kom i gang

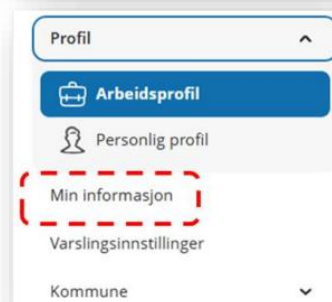
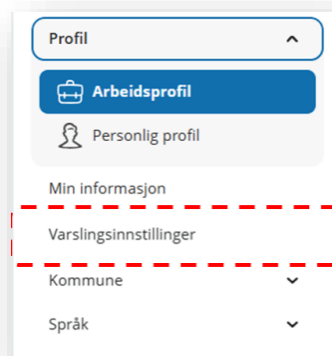
- Start med å sette opp varsler slik at du får beskjed om endringer i planen. Dette gjøres under "Varslingsinnstillinger" i menyen øverst til høyre.
- Varsler kan sendes på e-post eller SMS. E-postadresse og mobilnummer er privat og ikke synlig for andre brukere med mindre du velger det.

Min informasjon og profiler

- Under "Min informasjon" kan du se og redigere dine personlige data.
- Du kan ha to profiler: én for arbeid og én personlig. Planer du er lagt til som tjenesteyter eller stafettholder ligger under arbeidsprofilen, mens planer du er foresatt i ligger under personlig profil.
- Sjekk at du har valgt riktig profil hvis du ikke finner en plan.

Varslinger

- Varslingsinnstillinger gjelder for alle planene du er involvert i.
- Du kan velge å motta varsler på SMS, e-post og/eller i Samspill for ulike hendelser (f.eks. nye mål, kommentarer, frister, nye meldinger, nye dokumenter, samtykke til signering osv.).
- Kontaktinformasjon kan velges som privat eller synlig for andre i planen.



Opprette og vedlikeholde en plan

Opprett ny plan

- Klikk på "Opprett ny plan" øverst til høyre i planlisten.
- Velg plantype: **stafettlogg**.
- Legg inn initialene til planeier som kortnavn, og knytt planen til riktig enhet (barnehage, skole, helsestasjon).
- Fyll inn planeiers fødselsnummer/D-nummer, fornavn og etternavn.
- Inviter planeier til å logge inn hvis aktuelt (barn under 15 år skal som hovedregel ikke logge inn).
- Inviter relevante plandeltakere og opprett digitalt samtykke.

Opprett ny plan

Plan Planeier Inviterer Børn

*Plantype Digitalt stafettlogg

Planens kortnavn

ID

Viktig kortnavn til planeier (ikke inneholder navn)

Legg til mål fra planmal Stafettlogg

Neste

Legg til deltaker

- Klikk "Legg til deltaker" i menyen "Plandeltakere".
- Inviter først planeier/foresatte til planen før du inviterer andre deltakere og send ut digitalt samtykke deretter ut digitalt samtykke.
- Fyll ut rolle, navn, og eventuelt stilling og arbeidssted.
- Velg om deltakeren skal logge inn i planen og angi varighet for tilgang.
- Deltageren vil få en epost med lenke til planen. For at deltageren skal bli knyttet til planen, må han åpne denne lenken og deretter identifisere seg med Idport.

Registrer Tilgang Bekreftelse

*Rolle i planen Foresatt/forl

Ansvar i planen

*For- og mellomnavn

*Etternavn

Neste

Digitalt samtykke

- Inviter underskrivere (planeier/foresatte) til planen før du inviterer andre deltakere.
- Opprett digitalt samtykke via "Samtykke til planen".
- Bruk Sortland kommunes samtykkeskjema for stafettlogg.
- Alle underskrivere må signere før planen aktiveres.
- Samtykke kan trekkes tilbake når som helst. Da må du vurdere om planen skal avsluttes eller opprettes på nytt med færre deltakere.

Nytt samtykke for planen

Opprett Bekreftelse

*Godkjenner (personen som vil signere plansamtykket) Velg hvem som skal signere plansamtykket

Andre godkjenner (for foreldre som har delt ansvar, eller når et barn også skal signere) Velg hvem som skal signere plansamtykket

Tredje godkjenner (for foreldre som har delt ansvar og når barnet også skal signere) Velg hvem som skal signere plansamtykket

*Tittel Samtykke til å opprette stafettlogg

Planadministrasjon

- Du kan sette planer som inaktive (skrivebeskyttet) eller slette dem hvis de er fullført.
- Det er mulig å endre plantype (f.eks. fra stafettlogg til individuell plan).

Plandeltakere og tilganger

- Oversikt over alle involverte i planen: planeier, foresatte/verger, stafettholder(e), andre deltakere.
- Tilgang kan begrenses etter behov (f.eks. kun lesetilgang for assistenter).
- Foresatte har som hovedregel lesetilgang, men kan skrive kommentarer og sende meldinger.

Dokumenter, referater og meldinger

- Last opp eller opprett dokumenter direkte i planen.
- Referater opprettes under dokumenter.
- Meldinger kan sendes til plandeltakere, og det finnes mal for møteinnkalling.
- Møteinnkallinger må også registreres manuelt i kalenderen.

Mål, aktiviteter og livsområder

- Opprett mål og aktiviteter, knytt dem til livsområder.
- Begrens tilgangen til mål og aktiviteter etter behov.
- Livsområder kan redigeres og tilgangen kan begrenses.

Tidslinje og planoversikt

- Tidslinjen viser hendelser i planen i kronologisk rekkefølge.
- Planoversikten gir et bilde og beskrivelse av planeier, samt oversikt over meldinger og hendelser.

Første møte etter oppstart av plan i Samspill

- Sjekk at alle deltagere, har fått lenke og har logget på.
- Vis planen og funksjoner for deltagere.
- Avklar forventninger til og avtal hvordan dere skal bruke av planen.

Netty Duck
Individuell plan

 **Planoversikt**

 Meldinger

 Kalender

 Mål og Aktiviteter

 Tidslinje

 Plandeltakere

 Livsområder

 Fagplaner

 Dokumenter

Planadministrasjon

Samtykke til planen

Opprett nytt mål

*Tittel

Legg inn tittel

Livsområder

Ingen livsområder er valgt

Frist

dd.mm.yyyy

Bilde for mål

Opplasting av målbilde

Begrens tilgangen til målet for disse personene...

Velg deltakere

Beskrivelse

Bruk mal