## **Visma Flyt Samspill**

# Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, Font Automatisk generert beskrivelseNy stafettlogg

1. Logg inn i individplan.no
2. Velg **registrer ny plan:**
3. **Legg til ny plan:**
   1. Plan: Plantype Digital stafettlogg, barnets initialer som kortnavn, legg til mål fra planmal: Stafettlogg
   2. Planeier: Legg inn fødselsnummer, For og etternavn på barnet
   3. Invitasjon: Velg om planeier eller verge skal logge seg inn.
   4. Bekreft: Sjekk at innlagte opplysninger er korrekt, hvis ja: lagre.

***NB: Ansatte i skole:***

1. Logg inn i Visma Flyt Sikker sak
   1. Gå inn i aktuell elevsak,
   2. Velg deretter Registrer hendelse i sak
   3. Velg ny plan i Samspill, følg deretter fra 3a over (fødselsnummer og navn kommer da fra Sikker Sak.
2. Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, Dataikon

   Automatisk generert beskrivelseÅpne planen, ved å velge Flyt Samspill og deretter aktuell plan.
   1. Legg inn kort beskrivelse av saken i planoversikt.
   2. Legg til plandeltagere i fanen plandeltagere. NB: informer plandeltagere om dette i forkant og sjekk at plandeltagere har logget seg inn i eller før første møte.
   3. Send ut samtykke. Bruk mal «Samtykke til å opprette stafettlogg». Husk å skriv inn navn og rolle til de som skal delta i planen og som omfattes av samtykket.
   4. Send innkalling til første samarbeidsmøte, ved å velge Meldinger, ny melding og bruke mal innkalling til samarbeidsmøte.
3. Samarbeidsmøte: Bruk veiledning [Hvordan gjennomføre gode møter](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.sortland.kommune.no%2F_f%2Fp4%2Fi189347c3-228f-4d4d-b499-05f470a9b28f%2Fhvordan-gjennomfore-gode-moter.docx&wdOrigin=BROWSELINK) i BTI handlingsveileder.
   1. Sett tydelige mål og avtalt tiltak/aktiviteter i møtet.
   2. Bruk referatmal som ligger under meldinger.
   3. Mål og aktiviteter som dere blir enige om i møtet skrives i eller rett etter møtet.