

Mini-veileder for Visma Flyt Samspill

Velkommen som bruker av Visma Flyt Samspill. Her ser du en kort veiledning som gir deg informasjon om innlogging og det viktigste om navigering i verktøyet.

Visma Flyt Samspill er et elektronisk verktøy for brukermedvirkning og tverrfaglig samarbeid. Løsningen er et digitalt verktøy som skal forenkle samhandling mellom bruker/foresatte og hjelpeapparatet.

Innlogging

Id-porten

Ved innlogging skriver du Individplan.no i nettleseren, og du får opp påloggingsiden.



I dette bildet velger du hvilke valg du vil benytte for å autentisere deg via Id-porten. De aller fleste benytter Bank-id på app, kodebrikke eller BankId på mobil.



Er du under 15 år, og skal ha tilgang til din plan eller logg, vil du kunne logge på med brukernavn, passord og du mottar en engangskode på sms/e-post. Denne engangskoden er ny for hver pålogging.

Brukeravtale

Ved første gangs innlogging får du opp en brukeravtale. Les gjennom og klikk ok nede til høyre.

Tilgang plan eller planer

I planlisten som du nå er inne i, ser du den planen eller planene du har tilgang til. Er du planeier eller foresatt, har du som regel kun en plan i listen. Har du tilgang til flere planer kan du søke på navn og kortnavn. I eksempelet under ser du 2 individuelle planer. Er det stafettlogg du har tilgang til, vil det stå stafettlogg i stedet for Individuell plan.

The screenshot shows the 'Flyt Samspill' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Flyt Samspill' on the left and a user profile 'Terje Sagenes' with the subtext 'terjesa' and 'Visma' on the right. A green button labeled 'Registrer ny plan' is located in the top right corner. Below the header, there is a section titled 'Planer'. Under this section, there is a checkbox labeled 'Vis navnet på planeier' which is checked. Below the checkbox is a search bar with the placeholder text 'Søk på planeiernavn'. Under the search bar is a filter button labeled 'Filtrer etter plantype' with a magnifying glass icon. Below the filter button is a section titled 'Aktive planer (449)' with a downward arrow. Under this section, there are two plan entries. The first entry is for 'Lage *Børresen', which is an 'Individuell plan / 01.01.2000' with the names 'Mari Brovold, Terje Sagenes, Leni Østvik' and a note 'Sist arkivert 15.02.2023' with a red notification bubble containing the number '2'. The second entry is for 'Petrus *Larsen (PL)', which is an 'Individuell plan / 28.10.1956' with the names 'Terje Sagenes, Elin Oshaug Nursey, Dordi Smiseth' and a note 'Sist arkivert 01.12.2022' with an envelope icon and the text 'Ingen nye meldinger'.

I planlisten klikker du på navnet til den planen du ønsker å åpne.

Når du åpner plan eller logg kommer du rett inn til "planoversikt". Her kan du legge inn bilde av planeier, samt gi en presentasjon av han eller hun. I samme bilde ser du også om det er noen nye meldinger eller hendelse i kalender du ikke har lest. I bildet under ser du planoversikt for stafettlogg. Det er identisk likt i de øvrige plantypene.

I "planoversikt" vil rollene planeier, foresatt og koordinator/stafettholder se et skriver ikon. Disse rollene har utskrifts rettighet på hele planen.

Planoversikt



Ola BTI-1
Plantype: Digital stafettlogg
Kortnavn: Demo-1

Beskrivelse

Ola går i 3. klasse på Holmen Barneskole. Bor sammen med mor, far og 2 søsken.
Ola gir uttrykk for at han mistrives på skolen og sliter generelt med å fungere i skolehverdagen.

Handlingsveileder BTI:

tinyurl.com/2c8fen72

Snarveier

Tidslinje Mål og Aktiviteter

Siste aktivitet

Meldinger

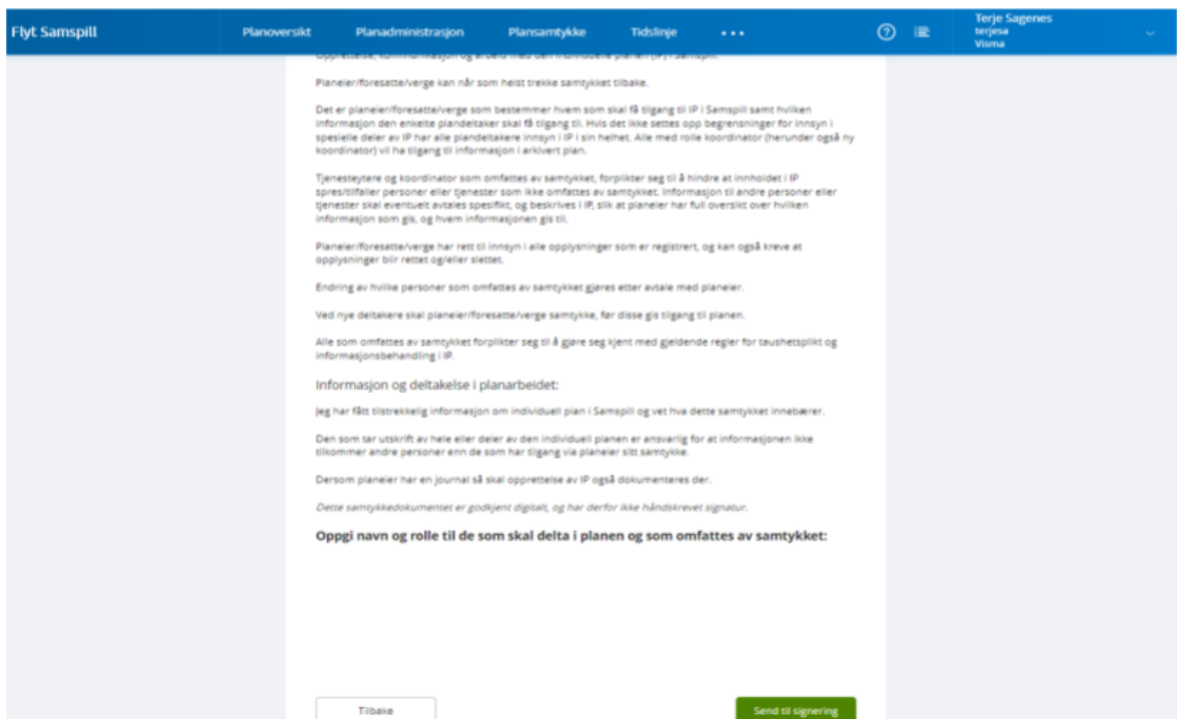
- 26.10.2022 14:39 - [Innkalling ansvarsgruppemøte](#)
- 21.06.2022 11:24 - [test](#)
- 06.04.2022 09:09 - [Innkalling til ansvarsgruppemøte](#)

Kalender hendelser

Godkjenne samtykke

Er du planeier eller foresatt, vil du motta et samtykke digitalt. Du mottar også melding om dette på sms eller e-post avhengig av hva du har valgt som medium og motta melding/varsel. Dette kan du signere digitalt. Du samtykker til planen/loggen og de personene som foreslås skal ha tilgang. Du kan trekke tilbake samtykke når du måtte ønske, for enkeltpersoner eller for hele planen.

Det digitale samtykket er noe ulikt fra plantype til plantype. Under ser du samtykke til Individuell plan, og slik det ser ut når du mottar det digitalt inne i løsningen fra koordinator/stafettholder. Evt. personer som foreslås som deltakere, vil ligge nederst i samtykke.



Menyene i planen







Øverst i bilde ser du menyen med de ulike planelementene. Elementene du ikke ser, pga størrelsen på skjermoppløsningen din, ligger bak knappen med de 3 prikkene.



Kartlegging/bakgrunn

Når du åpner aktuelt livsområde, kommer det fram en "penn". Klikk på denne og man får opp bilde hvor man registrerer inn nåsituasjonen på livsområde. Man kan også koble mål til aktuelle livsområder. Du vil da også ha link til målet direkte fra livsområde. Man kobler mål til livsområde når man registrerer målet. I planarbeidet vil det aller meste av samhandlingen skje i elementene kartlegging/mål/aktiviteter og kommentarer. Kan variere noe mellom de ulike plantypene.

Livsområder

- ▼  **Bolig (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)
- ▼  **Økonomi (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)
- ▼  **Jobb / Skole / Aktivitet (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)
- ▼  **Samfunn / Nettverk (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)
- ▼  **Fritid (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)
- ▼  **Helse (Mål: 0)**
Sist endret av:
Ingen beskrivelse
(Trykk for å se mer)

Mål/aktiviteter/kommentarer

Når du klikker på mål/aktiviteter i meny linjen, får du opp følgende bilde (eks. Stafettlogg)

Mål og Aktiviteter

Registrer nytt mål

Vis avsluttede mål

- ▶ ▶ ▶ **Nivå 1 - Beskriver innsats innenfor hver enkelt tjeneste**
1 Aktiviteter 0 Kommentarer
- ▶ ▶ ▶ **Nivå 2 - Beskriver enkelt tverrfaglig samarbeid mellom fortrinnsvis to tjenester**
0 Aktiviteter 1 Kommentar
- ▶ ▶ ▶ **Nivå 3 - Beskriver mer omfattende tverrfaglig samarbeid mellom flere tjenester**
0 Aktiviteter 0 Kommentarer

I Plantypen Individuell Plan, benyttes gjerne ikke standard planmal på mål, slik som vist over på stafettlogg. Da lages mål direkte ved å klikke på "Registrer nytt mål".

Du åpner det aktuelle målet ved å klikke på det. Her kan du kommentere/evaluere ved å klikke på "boblen" oppe til høyre. Skal du lage nytt mål klikker du på "registrer nytt mål".

Flyt Samspill Planoversikt Planadministrasjon Samtykke til planen Tidslinje Mål og Aktiviteter ... ? ☰ Terje Sagenes terjesa Visma

Legg til bilde...

Måldetaljer

Nivå 1 - Beskriver Innsats Innenfor hver enkelt tjeneste

varnes.bedreinnnsats.no/handlingsveileder/veileder/#/1

Vi har i dag hatt et fint møte med foresatte, hvor vi la frem vår bekymring for Ola.

Foresatte støttet vår bekymring, da han nå en periode også hadde vært vanskelig hjemme. Negativ til å dra på skolen, spiser lite, og mye krangling med søsken og far.

Jeg informerte om metoden BTI og at vi kanskje skulle etablere en logg som vi alle kunne ha tilgang til, legge inn kommentarer, konkretiserer noen mål og aktiviteter. Foresatte var positive tildet, og vi etablerer en elektronisk logg som foresatte blir en del av.

Vi ble også enige om å ha et møte til sammen med helsesykepleier fra helsestasjonen.

Registrert av Terje Sagenes
Oppdatert 05.09.2022

^ Livsområder 0

- Bolig
- Økonomi
- Jobb / Skole / Aktivitet
- Samfunn / Nettverk
- Fritid
- Helse

Du ser aktivitetene/innsatsene nede i samme bilde, som er knyttet mot målet. Og du kan kommentere/evaluere her også ved å klikke på "boblen" til høyre.

Aktiviteter 1

Ny aktivitet

Vis avsluttede aktiviteter

Ny

^ Test

Pågående

Legg til bilde...

Ansvarlig Mari Brovold

Registrert av Terje Sagenes
Oppdatert 15.02.2023

☰ Til mål og aktiviteter

Meldinger/beskjeder

I planen/loggen kan dere sende melding/beskjeder til plandeltakerne. Denne funksjonen kan benyttes til møteinnkallinger, møtereferater og evt. annen type informasjon dere ønsker å dele via denne funksjonen. Du klikker på "meldinger" i menyen. I bilde under ligger "meldinger" bak knappen med 3 prikker. NB: Koordinator/stafettholder, foresatt og planeier vil ha tilgang til ALLE meldinger som er sendt mellom deltakere. Denne tilgangen har de ved å klikke på utskrifts ikonet på planoversikt.

Meldinger		
Ny melding		
Innboks(3)	Utkast	Sendt
Ny		
Terje Sagenes Innkalling ansvarsgruppemøte 26.10.2022 14:39 - Møteinnkallelse		
Ny		
Terje Sagenes test 21.06.2022 11:24 - Notat		

Endre egne personopplysninger

I Samspill kan du som bruker redigere/endre på egne personopplysninger. Klikk på nedtrekkspilen oppe til høyre ved siden av navnet ditt. I panelet som kommer opp, klikker du på "Min profil", og du får opp bilde hvor du kan klikke på "pennen" på de aktuelle elementene for redigering.

Aktivere varsling

For at du skal kunne ta i mot melding /varslinger fra plandeltakere, må du aktivere varsling. Det gjør du i samme panel som beskrevet over, velg "Varslinger".

Øverst legger du inn ditt mobilnummer. I linjen under din e-post adresse. Du må klikke på "verifisere" på begge, hvor du så mottar en pinkode som du bekrefter.

Deretter haker du av for hvilke elementer du vil motta melding/varsling på. Det er viktig at dette gjøres. Sender koordinator eller stafettholder møteinvitasjon her, vil du ikke motta den, om du ikke har aktivert varsling som vist under.

Kollonnen "Nettsted" gjelder å kunne åpne meldinger fra alle planer du er deltaker i, fra den ene planen du måtte jobbe i. Det vises med en bjelle oppe i verktøylinjen.

Varslinger

Om

Varslingene her gjelder for alle planene du er involvert i.

Mobilnummer
+4748188207



E-post-adresse:
terje.sagenes@visma.com




Varsler jeg får

Alle varslinger	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Mål og Aktiviteter	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Tilgang utløper*	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Meldinger	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Referat	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Dokumenter	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Kalender hendelser*	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Deltakere	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Fagplaner	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted
Digitalt samtykke	<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> E-Post	<input checked="" type="checkbox"/> Nettsted

*en uke fremover

Hjelp-funksjon



Oppe i menylinjen ser du . Her ligger veiledning innenfor de ulike temaene. Du får opp veiledning og det bilde du står i når du klikker på spørsmålsteget. Det er video på de fleste temaene.

