

Mini-veileder for Visma Flyt Samspill

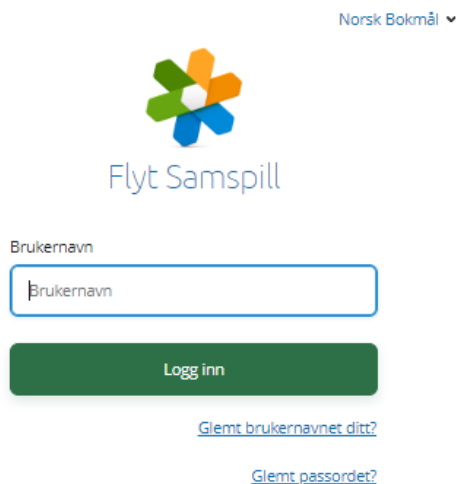
Velkommen som bruker av Visma Flyt Samspill. Her ser du en kort veiledning som gir deg informasjon om innlogging og det viktigste om navigering i verktøyet.

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.



Norsk Bokmål ▾



Flyt Samspill

Brukernavn

Logg inn

[Glemt brukernavnet ditt?](#)

[Glemt passordet?](#)

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.



VISMA INTERN TEST

 **VELG EN ELEKTRONISK ID**

	BANKID Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil
	BUYPASS ID Bruk Buypass ID på smartkort eller mobil
	COMMFIDES Bruk smartkort

[Hvordan få elektronisk ID](#)

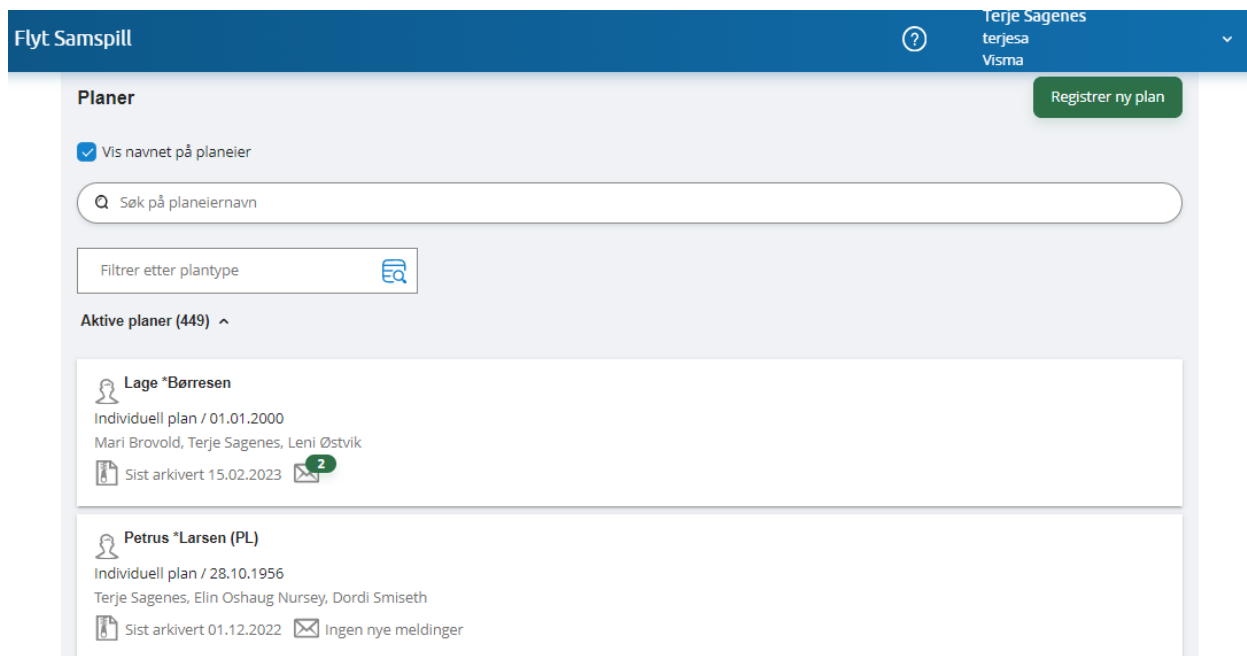
Er du under 15 år, og skal ha tilgang til din plan eller logg, vil du kunne logge på med brukernavn, passord og du mottar en engangskode på sms/e-post. Denne engangskoden er ny for hver pålogging.

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 'Terje Sagenes' with a dropdown menu containing 'terjesa' and 'Visma' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Planer' and includes a green button labeled 'Registrer ny plan'. There is a checkbox for 'Vis navnet på planeier' which is checked. A search bar contains the text 'Søk på planeiernavn'. Below the search bar is a filter section labeled 'Filtrer etter plantype' with a filter icon. The list of active plans is titled 'Aktive planer (449)'. Two plans are visible: 'Lage *Børresen' (Individuell plan / 01.01.2000) and 'Petrus *Larsen (PL)' (Individuell plan / 28.10.1956). Each plan entry includes the names of the participants and the date of the last archive.

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 3

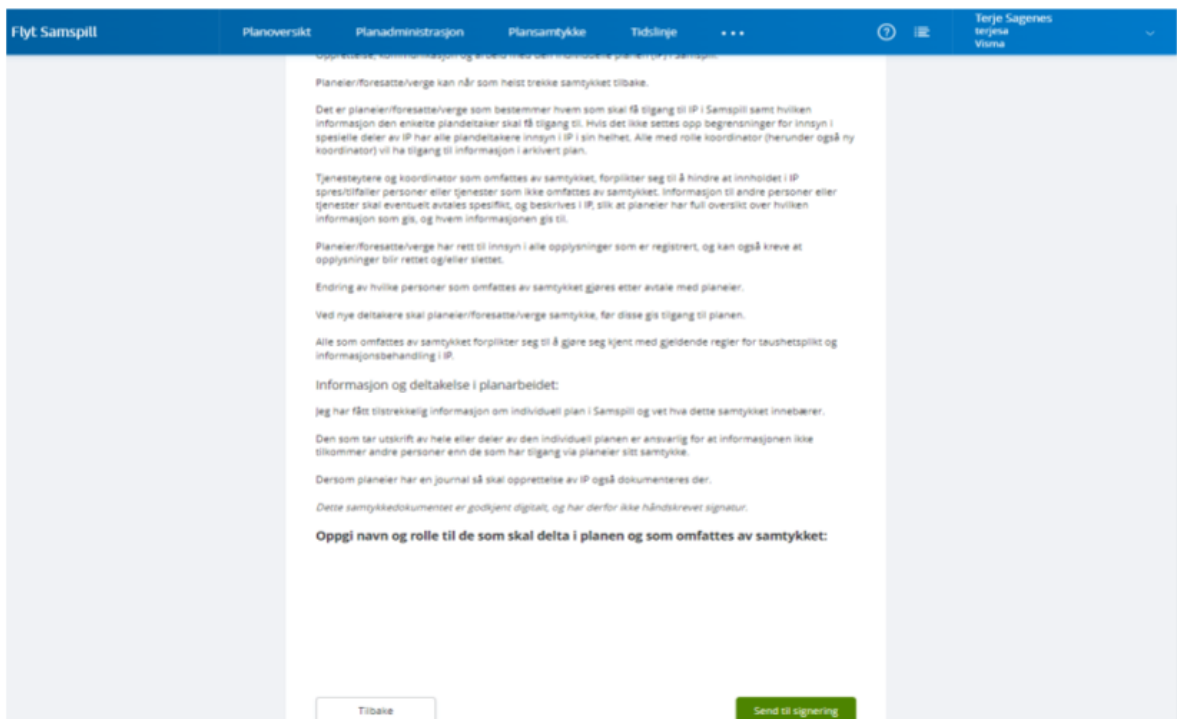
- 26.10.2022 14:39 - [Innkalling ansvarsgruppemøte](#)
- 21.06.2022 11:24 - [test](#)
- 06.04.2022 09:09 - [Innkalling til ansvarsgruppemøte](#)

Kalender hendelser 6

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

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 Sogenes terjesa Visma

Legg til bilde...

Måldetaljer

Nivå 1 - Beskriver Innsats Innenfor hver enkelt tjeneste 0

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 BTL 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 Sogenes
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...

Ansværlig: Mari Brovold

Registrert av Terje Sogenes
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.

The screenshot shows the 'Meldinger' (Messages) section of the application. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Flyt Samspill', 'Planoversikt', 'Planadministrasjon', 'Samtykke til planen', 'Tidslinje', 'Mål og Aktiviteter', and a menu icon (three dots). On the right side of the navigation bar, the user's name 'Terje Sagenes' and the organization 'terjesa Visma' are displayed, along with the text 'Digital stafettlogg - Ola BTI-1 (Demo-1)'. Below the navigation bar, the 'Meldinger' section is titled 'Meldinger' and features a green button labeled 'Ny melding'. Below this button is a table with three columns: 'Innboks(3)', 'Utkast', and 'Sendt'. The table contains two rows of messages, each with a green header 'Ny'. The first row shows a message from 'Terje Sagenes' with the subject 'Innkalling ansvarsgruppemøte' and the date '26.10.2022 14:39 - Møteinnkallelse'. The second row shows a message from 'Terje Sagenes' with the subject 'test' and the date '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.

The screenshot shows the 'Min profil' (My profile) section of the application. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Flyt Samspill', 'Planoversikt', 'Planadministrasjon', 'Samtykke til planen', 'Tidslinje', 'Mål og Aktiviteter', and a menu icon (three dots). On the right side of the navigation bar, the user's name 'Terje Sagenes' and the organization 'terjesa Visma' are displayed, along with the text 'Digital stafettlogg - Ola BTI-1 (Demo-1)'. Below the navigation bar, the 'Min profil' section is titled 'Min profil' and contains several sections of personal information, each with a blue pencil icon indicating editability. The sections are: 'Personlig informasjon', 'For- og mellomnavn' (Terje), 'Etternavn' (Sagenes), 'Fødselsdato' (16.05.1961), 'Informasjon om arbeidssted', 'Stilling' (Sykepleier), 'Arbidssted' (Visma Enterprise), 'Varslinger og kontakinfo', 'E-post' (masked with asterisks), 'Mobilnummer' (masked with asterisks), and 'Adresse'.

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.

Varslinger

Om

- Varslingene her gjelder for alle planene du er involvert i.
- Varslingene i Samspill er uavhengig av varslinger du har i Sampro. **Derfor anbefaler vi at du avslutter varslingene i Sampro** før du aktiverer dem i Samspill.

Mobilnummer
+4748188207


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

Varsler jeg får

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

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 spørsmålstegnet. Det er video på de fleste temaene.