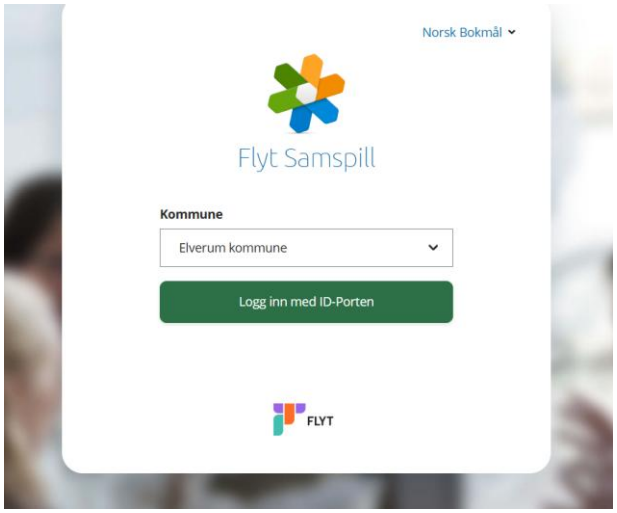
Mini-veileder for Visma Flyt Samspill

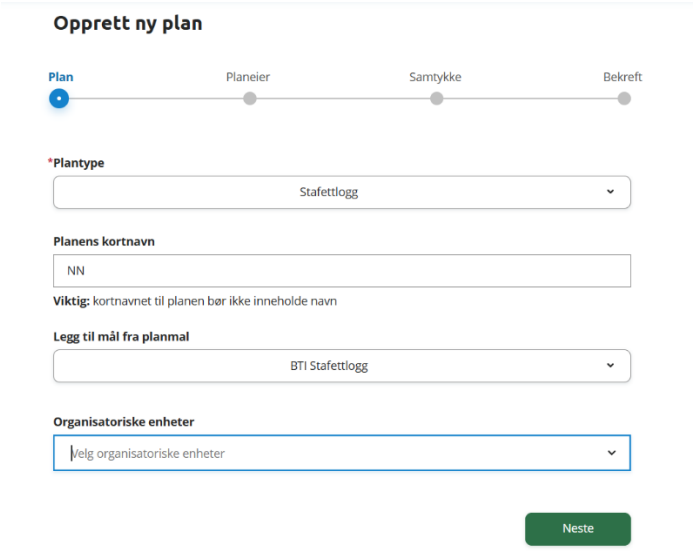
Målgruppe: Stafettholder

- Du har fått stafettholderansvar av enhetsadministratoren og har derfor ansvar for å opprette stafettlogg når dette er avtalt.
- Pålogging med bank-id på Flyt samspill



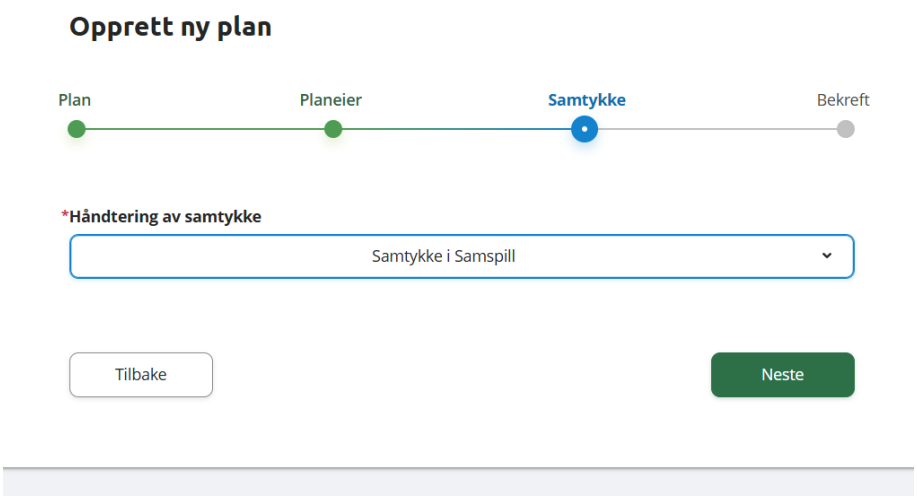
- Velg Elverum kommune

Opprett ny plan



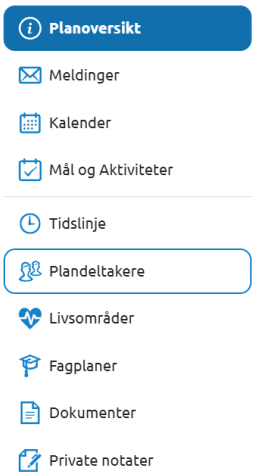
- Velg plantype, stafettlogg

- Planens kortnavn er navnet som blir synlig i planoversikten. Anbefales å bruke de to første bokstavene i planeiers navn, for å sikre at det er gjenkjennelig samtidig som det er anonymisert om planoversikten vises til flere
- Velg mal for planmal, BTI stafettlogg
- Velg enheten der du jobber
- Planeier er barnet det opprettes stafettlogg for



- Velg samtykke i samspill

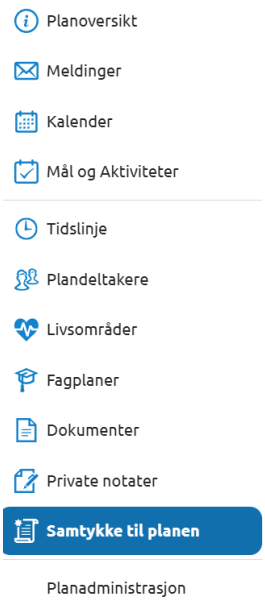
Plandeltakere



- Legg inn foresatte/verger som plandeltakere først
- Legg de inn med mobilnummer slik at de får varsel på sms om at det er opprettet stafettlogg

- Foresatte/verge følger linken og godtar opprettelse

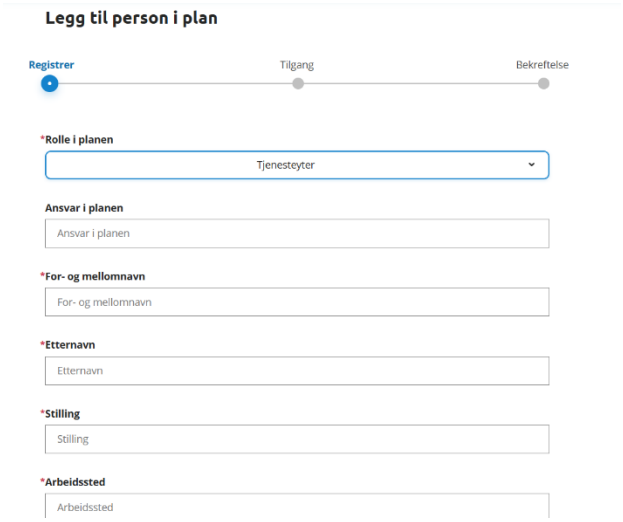
Samtykke



- Samtykke må innhentes *før* flere plandeltakere kan legges til
- I samtykke legger du inn tjenesten som skal legges inn, for eksempel PPT, Helsestasjonen ol. Ikke oppgi navn da det kan bli endringer i hvem i de ulike tjenestene som følger barnet

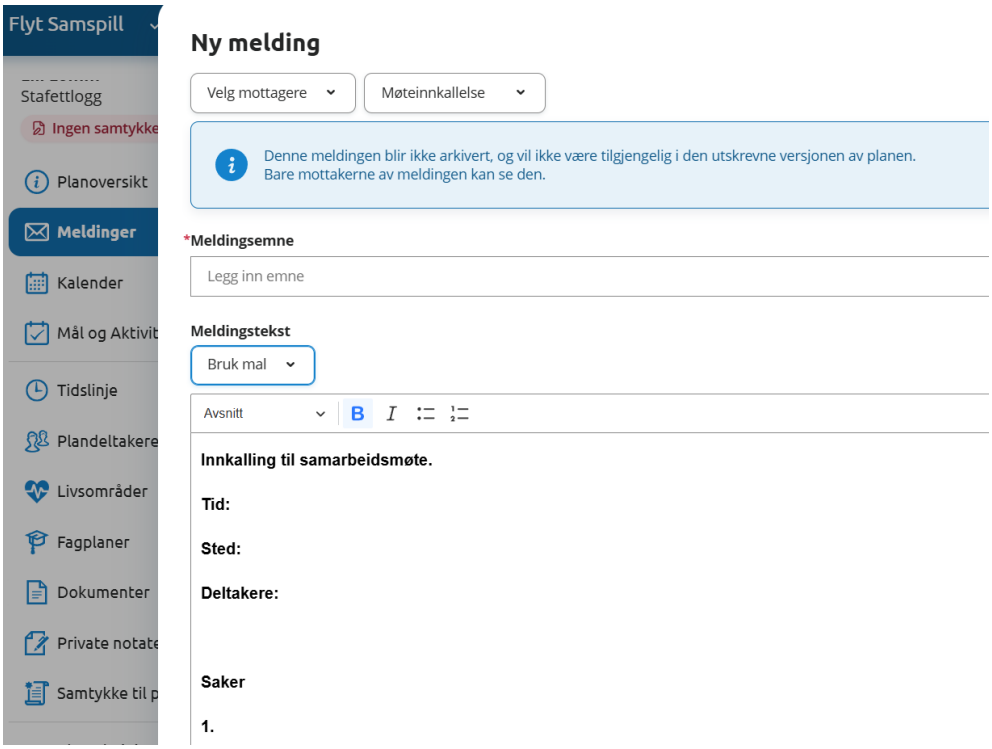
Legge til flere plandeltakere

- Da foresatte/verger har gitt samtykke kan du legge til flere plandeltakere
- Plandeltakere kan være ansatte fra PPT, spesialpedagoger, pedagogiske ledere, støtteressurs mm



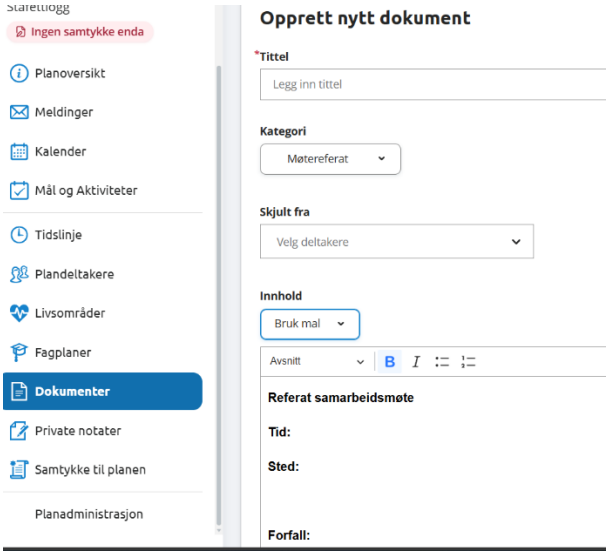
- Andre som blir lagt til i planen er tjenesteytere
- Du legger inn navn, arbeidssted, mailadresse mm
- Disse får varsel på mail, og klikker inn på linken og godtar og bli lagt til i stafettloggen

Melding



- I melding, velger du ny melding
- Velg møteinkalling og bruk malen
- Velg hvem som skal motta innkallelsen

Dokumenter



- Velg opprett nytt dokument
- Velg møtereferat under kategori
- Velg mal referat samarbeidsmøte
- Husk å lagre
- Du kan også lagre som utkast dersom du må skrive ferdig referatet senere