

DIPS FRONT

Desember 2025

Brukerdokumentasjon

DIPS Samspill v. 216



Innholdsfortegnelse

1	Komme i gang.....	8
1.1	Hva er DIPS Samspill	8
1.1.1	Individuell plan	8
1.1.2	Individuell opplæringsplan	8
1.1.3	Stafettlogg	8
1.1.4	Enkelt samspill	8
1.1.5	Noen ord og begreper	8
1.2	Hvordan logge inn i DIPS Samspill?	9
1.2.1	ID-porten	9
1.2.2	Brukernavn og passord.....	9
1.3	Oppdatering av din kontaktinformasjon	10
1.4	Til deg som er ny med DIPS Samspill	11
1.5	Om brukerdokumentasjonen	11
2	De ulike samspillene: Felles-funksjoner.....	12
2.1	Startsiden	12
2.2	Forklaring til de mest brukte ikonene	13
2.3	Møter.....	13
2.3.1	Opprette et nytt møte.....	13
2.3.2	Møtets innhold	13
2.3.3	Endre rekkefølge på sakspunkt	14
2.3.4	Status på innkalling/referat.....	14
2.3.5	Sende innkalling	14
2.3.6	Lage referat	15
2.3.7	Sende referat.....	15
2.3.8	Tilganger	15
2.3.9	Møter og kalender.....	15
2.4	Meldinger	15
2.4.1	Sende ny melding	16
2.4.2	Varsling av melding	16
2.5	Vedlegg.....	16
2.5.1	Laste opp vedlegg.....	17
2.5.2	Koble vedlegg mot et planelement	17

2.6	Kalender	18
2.6.1	Ny hendelse	18
2.6.2	Hendelser i kalender og tilgangstyring.....	18
2.7	Deltaker-bildet.....	18
2.7.1	De ulike visningene.....	18
2.8	Endre brukeropplysninger	19
2.8.1	Personopplysninger.....	19
2.8.2	Innloggingsinformasjon og varsling.....	19
2.8.3	Systemrolle	19
2.8.4	Kontaktinformasjon.....	19
2.8.5	Brukernavn og passord.....	20
2.8.6	For koordinator/administratorer	20
2.9	Logg	20
3	De ulike samspillene: Særskilt for enkelt samspill.....	21
4	De ulike samspillene: Særskilt for Individuell plan	22
4.1	Startsiden for IP	22
4.2	Min plan.....	22
4.2.1	Planelementene, - planens byggeklosser.....	23
4.2.2	Planelementenes statuser	23
4.2.3	Tilganger, hvem kan gjøre hva i planbildet?	23
4.3	Bygge opp en plan	24
4.3.1	Strukturen i en IP.....	24
4.3.2	Registrere «Ressurser/utfordringer»	24
4.3.3	Registrere «Mål og tiltak»	24
4.3.4	Legge bilder inn i et planelement.....	25
4.3.5	Koble vedlegg mot et planelement	25
4.3.6	Kommentarer	25
4.3.7	Godkjenne og sette aktivt	26
4.4	Endre på aktive elementer i planen	27
4.4.1	Endre Ressurser og utfordringer	27
4.4.2	Endre Mål og tiltak	27
4.5	Evaluerer, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak	27
4.5.1	Evalueringsens hvem, når, hvor og hvordan	27

4.5.2	Gjennomføring av evaluering	27
4.6	Skriv ut/dokumentvisning/arkiv	29
4.6.1	Forhåndsvisning/utskrift	29
4.6.2	Godkjent plan/Les hele planen	29
4.6.3	Arkiv.....	30
5	De ulike samspillene: Særskilt for Individuell opplæringsplan.....	31
5.1	Startsiden for IOP	31
5.2	Planbildet.....	31
5.2.1	Planelementene, - planens byggeklosser.....	32
5.2.2	Planelementenes statuser.....	32
5.3	Tilganger, hvem kan gjøre hva i en IOP?	32
5.4	Bygge opp en plan	33
5.4.1	Strukturen i en IOP	33
5.4.2	Registrere «Bakgrunn»	33
5.4.3	Registrere «Mål og tiltak»	34
5.4.4	Legge bilder inn i et planelement.....	34
5.4.5	Koble vedlegg mot et planelement	34
5.4.6	Kommentarer	35
5.4.7	Godkjenne og sette aktivt	35
5.5	Endre på aktive elementer i planen	35
5.5.1	Endre Bakgrunn	35
5.5.2	Endre Mål og tiltak	36
5.6	Evaluerer, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak	36
5.6.1	Evalueringsens hvem, når, hvor og hvordan	36
5.6.2	Gjennomføring av evaluering.....	36
5.7	Årsrapport	39
5.7.1	Årsrapport med vurderinger	39
5.7.2	Årsrapport uten vurderinger	39
5.7.3	Vis dokument.....	40
5.7.4	Godkjenn og arkiver	40
5.8	Skriv ut.....	40
5.8.1	Forhåndsvisning/utskrift	40
5.8.2	Arkiv.....	40

5.9	Klasse/avdelings-oversikt	41
5.10	Endre gjeldende klasse eller endre innledende tekst om eleven/barnet	41
5.11	Overfør til nytt år	41
6	De ulike samspillene: Særskilt for Stafettlogg	43
6.1	Planbildet	43
6.2	Planelementer – statuser og typer	44
6.2.1	Statuser	44
6.2.2	Typer	44
6.3	Hvordan arbeide med planelementene	45
6.3.1	Lage et nytt planelement	45
6.3.2	Skrive innhold	45
6.3.3	Redigere og/eller endre rekkefølgen	45
6.3.4	Kommentarer	46
6.3.5	Legge bilder inn i et planelement	46
6.3.6	Vedlegg	46
6.3.7	Laste opp vedlegg	46
6.3.8	Koble vedlegg mot et planelement	47
6.4	Endre på aktive elementer i planen	47
6.4.1	Endre oppmerksomhet, mål eller tiltak	47
6.5	Evaluerer, endre, avslutte eller videreføre oppmerksomhet, mål eller tiltak	47
6.5.1	Evalueringsens hvem, når, hvor og hvordan	47
6.6	Endring, avslutning og evaluering av innholdet i planen	48
6.6.1	Navigering i evalueringsbildet	48
6.6.2	Utfylling av evalueringsskjemaet	49
6.6.3	Vurdering	49
6.6.4	Konklusjon	49
6.7	Lagre en påbegynt evaluering og Fullfør	50
6.7.1	Fullføre en evaluering	50
6.7.2	Historikk	51
6.8	For stafettleder	51
6.8.1	Godkjenne	51
6.8.2	Skrive ut eller arkivere	51
7	Opprette og administrere et samspill	52

7.1	Opprette nytt samspill.....	52
7.2	Administrere og legge til deltakere	54
7.2.1	Legge til ny deltaker	54
7.2.2	Endre på brukeropplysninger	55
7.2.3	Se/endre Medlemskap	55
7.2.4	Sjekkliste for tilgang	56
7.2.5	Andre opplysninger	56
7.3	Godkjenne planelementer.....	56
7.4	Vedtak.....	56
7.5	Samtykke	57
7.5.1	Retningslinjer.....	57
7.5.2	Felles samtykke og tilgangstyring.....	57
7.5.3	Beskrivelse og arbeidsfordeling	57
7.5.4	Samtykkebegrensning/opphør.....	57
7.5.5	Type samtykke.....	57
7.5.6	Samtykket gyldig til og ny godkjenning:.....	58
7.5.7	Andre opplysninger	58
7.6	Tilgangstyring i planen.....	58
7.6.1	Tillegg i samtykketekst	58
7.6.2	Utestenge enkeltpersoner fra automatisk tilgang	58
8	Overordnet administrering	59
8.1	Søk etter Planer	59
8.2	Åpne Planer	59
8.2.1	Deltakerliste	59
8.2.2	Tilgang til arkivering for administratorer	59
8.3	Personer	59
8.3.1	Søk i personregisteret	59
8.3.2	Endre brukeropplysninger.....	59
8.3.3	Passivisere personer.....	60
8.3.4	Slette feilregistrerte personer.....	60
	Denne funksjonen er kun tilgjengelig for administrator og benyttes til sletting av feilregistrerte personer.	60
8.4	Sende Epost til koordinatore og administratorer	61
8.5	Info	61

8.6	Faste registre	61
8.6.1	Tilgangstyring - overordnet	61
8.6.2	Bakgrunnsområder og arbeidsområder – kun for IOP	62
8.6.3	Standardtekster	62
8.6.4	Administrere System- og planroller	62
8.6.5	Enhetsregister	62
8.6.6	Lover	63
8.6.7	Samtykketekst	63
8.6.8	Retningslinjer	63
8.6.9	Tilgangsavtale	64
8.6.10	Varsling	64
8.6.11	Systeminnstillinger	65
8.7	Om systemrollene	66
8.8	Roller i samspill - om planrollene	68
8.8.1	Roller i IP og Enkelt samspill	69
8.8.2	Roller i IOP	70
8.8.3	Roller i Stafettlogg	71
9	Rapporter	72
9.1	Systemrapporter	72
9.2	Personer fordelt på systemrolle og enhet	73

© 2025 DIPS Front AS.
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced,
stored in a retrieval system, or transmitted, in any
form or by any means, mechanical, electronic,
photocopying, recording, or otherwise, without
prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

1 Komme i gang

1.1 Hva er DIPS Samspill

DIPS Samspill er et system for å koordinere samhandling rundt ulike planer/-samarbeidsrelasjoner (heretter kalt samspill).

Pr. dags dato er følgende samspill tilgjengelige i systemet:

1.1.1 Individuell plan

En individuell plan (IP) skal gi en oversikt over planeiers individuelle behov, mål, ressurser og tiltak innenfor de områdene som er aktuelle for planeier.

IP er en overordnet, samlende plan. Samtidig kan det være utarbeidet mer detaljerte planer (behandlingsplaner, tiltaksplaner osv.) i andre fagsystem. Slike planer kan være vedlegg til en IP eller de kan refereres til under f.eks. tiltakene. På den måten gir IP en god oversikt over bl.a. mål og tiltak rettet mot en tjenestemottaker.

1.1.2 Individuell opplæringsplan

Individuell opplæringsplan (IOP) er en tilrettelagt læreplan for skoleelever som har rett til spesialundervisning. Opplæringsloven pålegger skolene å utarbeide IOP for elever som får spesialundervisning. Selv om det ikke er lovpålagt, kan IOP også opprettes for barnehagebarn med behov for spesialpedagogisk hjelp.

Ansvar for utarbeidelsen av IOP'er ligger hos skolens/barnehagens leder. Planen kan være omfattende og skal utarbeides i samarbeid med foresatte og eleven selv. Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), sosiallærer, rådgiver og andre som følger barnet/eleven tett kan også bidra i planens utvikling.

1.1.3 Stafettlogg

Bakgrunnen for samspillstypen «Stafettlogg» er behovet for bedre tverrfaglig innsats (BTI) rettet mot barn, unge eller voksne som i perioder har behov for ekstra støtte eller oppmerksomhet. Kommunene har et særlig ansvar for å se og hjelpe disse personene.

I Stafettloggen kan for eksempel ansatte og foreldre samhandle til barnets beste. Kommunen sikrer tidlig og uavbrutt oppfølging, og personen som har behov for støtte og oppmerksomhet havner ikke mellom flere stoler.

Helsedirektoratet har initiert en modell for denne typen arbeid. Mer info om BTI finner du her: <http://tidliginnsats.forebygging.no/Aktuelle-innsater/BTI/>

1.1.4 Enkelt samspill

Denne samspillstypen brukes til samhandling mellom en tjenestemottaker og en eller flere samarbeidspersoner, f.eks. en koordinator i kommunen. Den inneholder ikke mål, tiltak eller andre planelementer og er primært tiltenkt sikker samhandling.

Et Enkelt samspill kan konverteres til IP dersom det blir behov for dette.

1.1.5 Noen ord og begreper

Samspill: Samlebetegnelse for planer og samhandlinger rettet mot en bruker/-tjenestemottaker.

Planeier/

-hovedperson:	Personen samspillet omhandler, dvs. tjenestemottaker, bruker, pasient e.l.
Planansvarlig:	Vanligvis kommunalt ansatt som ivaretar journalansvaret og er ansvarlig for å iverksette og koordinere samhandlingen. I IP og Enkelt samspill brukes normalt begrepet «Koordinator», i Stafettlogg «Stafettholder» og i IOP «IOP-ansvarlig».
Planelementer:	Felles-betegnelse for bakgrunnelementer, mål og tiltak
Bakgrunnelement:	Informasjon om blant annet hovedpersonens ressurser og utfordringer som er relevant for denne planen
Mål:	Beskrivelse av ønsket tilstand når målet er nådd
Tiltak:	Hva som skal iverksettes for at målet skal nås
Evaluerings:	Hvordan går det med tiltakene? Hva er status iht mål?
Delplan/vedlegg:	Dokumentasjon som er relevant for, men ikke en del av selve planen.
Tilgang:	Hvem som har lov til å gjøre hva i samspillet
Samtykke:	Å være enig i

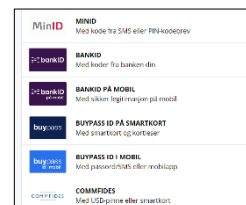
1.2 Hvordan logge inn i DIPS Samspill?

DIPS Samspill er webbasert og du kan få tilgang til programmet fra alle datamaskin/-mobiltelefon med en nettleser og internetttilgang. Adressen for å logge seg inn i systemet finner du på ditt innloggingsbrev.

I påloggingssiden kan du normalt velge mellom ID-porten og pålogging med brukernavn og passord. Velg påloggingsmetoden du ønsker å bruke:

1.2.1 ID-porten

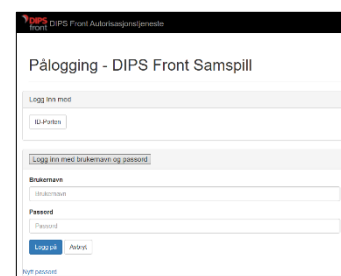
Dersom du velger ID-porten, får du tilgang til MinID, BankID, Buypass og Commfides. Velg den påloggingsløsningen du ønsker og følg framgangsmåten beskrevet i skjermbildene. *Merk at du i DIPS Samspill må være registrert med fullverdig fødselsnummer (11 sifre) for å få tilgang til ID-porten.*



1.2.2 Brukernavn og passord

Passordet er følsomt for små og store bokstaver – pass på at du skriver det riktig.

Fyll inn brukernavn og passord. Trykk på [Neste] og du vil etter kort tid få tilsendt en SMS med engangskode. Trykk deretter på [Logg inn]. Har du glemt passordet? Se lenger ned.



Dersom du ikke har en overordnet systemrolle og har tilgang til kun ett samspill, kommer du direkte inn i dette. Har du tilgang til flere samspill, vises et søkebilde. Her kan du søke og veksle mellom samspillene.

Endring av passord

Når du logger på systemet første gang, blir du bedt om å endre passordet.

Dersom du vil endre passordet etter at du har logget deg på, går du fram på følgende måte: Klikk på navnet ditt øverst oppe til høyre. Nederst under [Brukernavn og Passord] trykker du på blyanten for å



redigere. Skriv inn det gamle og det nye passordet og klikk [Lagre]. Vær obs på krav til passord (se lenger ned).

Tilbakestille passord

Dersom du ikke har tilgang til det gamle passordet, kan du få tilsendt et nytt passord via funksjonen «Glemt passord» i påloggingsbildet. Alternativt tar du kontakt med din kontaktperson for DIPS Samspill i kommunen og får denne til å lage et nytt passord til deg.

Krav til passord

Et passord må inneholde minimum 8 tegn, hvorav minimum ett tall og en bokstav. Unngå bruk av æ, ø eller å.

Merk at administrator kan endre passord på alle brukere. For andre systemroller er tilgangen begrenset til personer koblet mot planer de har tilgang til.

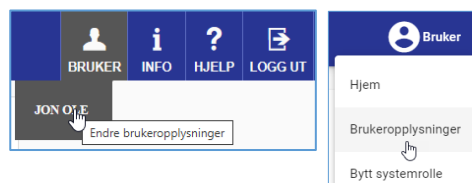
Godta tilgangsavtale

Ved første gangs innlogging vil du bli bedt om å bekrefte en tilgangsavtale. Les nøye gjennom, og klikk "Ja" dersom du godtar betingelsene. Hvis du ikke gjør det, vil du ikke få tilgang til programmet.

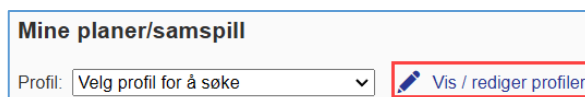
1.3 Oppdatering av din kontaktinformasjon

For at du skal få tilgang til DIPS Samspill har en kommunalt ansatt lagt inn et minimum med informasjon om deg, blant annet ditt mobilnummer for å motta SMS med engangskode eller varsler og din epost-adresse. Ikke noe av dette vil være synlig for andre deltakere i planer hvor du er medlem, med mindre du selv åpner opp for slik tilgang. Vi anbefaler at du selv går igjennom det som er lagt inn om deg:

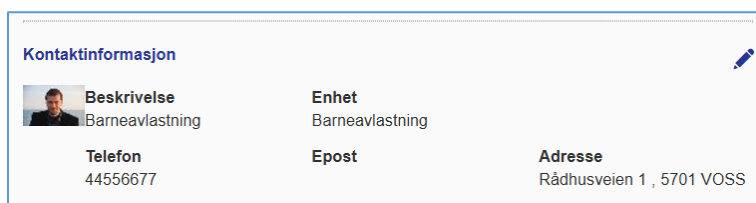
Når du har logget deg på, får du tilgang til dine brukeropplysninger fra disse meny-valgene:



Dersom du er med i flere planer og/eller allerede har flere profiler, kan du se innholdet og gjøre endringer direkte fra startsidene:



Når du kommer inn i bildet for «Endre brukeropplysninger», kontroller at navn, fødselsnummer, Varsle på mobilnummer og Varsle på epost-adresse er korrekt. Lenger ned finner du kontaktinformasjon, og det du ser her er det som standard vil vises i deltakerlisten i de planene/samspillene du er medlem i:



Klikk på blyanten for å åpne bildet med kontaktinformasjon:

Her vises det settet med kontaktinformasjon som systemet automatisk opprettet da du fikk tilgang til DIPS Samspill. Dersom du vil legge til et bilde, endre beskrivelse eller velge annen enhet, trykk på blyanten for å endre disse. Mer at dersom du har en privat rolle, skal Enhet vise «Ingen enhet», dersom du har en ansatt-rolle i en eller flere planer skal den enheten du tilhører vises her.

For å endre eller tilføye epost, telefon eller adresse trykk på bok-ikonet lengst til høyre.

- **Adresse:** Her kan du legge til din adresse hvis du ønsker det.
- **Telefonnummer:** Her vises det samme telefonnummeret som systemet bruker for å sende deg SMS'er. Dette nummeret kan du velge å vise i deltakerlisten i de planene du er med i eller du kan redigere nummeret og vise et annet nummer i deltakerlistene. Hvis du klikker på blyanten og haker av på Vis i deltakerlister, vil nummeret vises. Dersom du vil at et annet nummer skal vises, endre nummeret og hak av på Vis i deltakerlister. Endringer du gjør i dette bildet vil ikke påvirke hvilket nummer du mottar SMS'er på.
- **Epost-adresse:** Tilsvarende kan du endre og velge å vise en annen epostadresse ved å klikke på blyanten på samme linje som din epost-adresse.

Dersom du har ulike roller i ulike planer/samspill – for eksempel foresatt i en plan og ansatt i en annen, kan du legge til flere sett med kontaktinformasjon ved å velge +-tegnet i bildet for Kontaktinformasjon:



1.4 Til deg som er ny med DIPS Samspill

Dersom du ikke allerede har gjort det, anbefaler vi deg å lese igjennom hurtigveilederen for programmet. Den er tilgjengelig fra Hjelp-menyen inne i programmet.

1.5 Om brukerdokumentasjonen

DIPS Front har som mål at sist gjeldende brukerdokumentasjon gjenspeiler siste versjon av programvaren. Imidlertid kan det forekomme ulikheter, blant annet i utforming av skjermbilder, da slike endringer kan ha blitt utført etter at brukerdokumentasjonen ble oppdatert.

2 De ulike samspillene: Felles-funksjoner

I dette kapittelet presenterer vi det som er felles for alle plan- og samspillstyper. De påfølgende kapitlene tar for seg det som er spesielt for hver enkelt plan- og samspillstype.

2.1 Startsidene

Når du har logget deg på DIPS Samspill, vil det første som møter deg være en startside. Hvilken startside du kommer til, avhenger av hvor mange planer du har tilgang til og hvilken rolle i DIPS Samspill du har. Som hovedregel kommer du enten til et søkebilde for å søke opp samspill/planer eller du kommer direkte inn i den planen du er deltaker i.

Hvis du trykker på DIPS Samspill-ikonet oppe til venstre, vil du alltid komme tilbake til din startside.

Personer med en ikke-administrativ rolle og med tilgang til kun en plan/samspill, kommer direkte til planens/samspillet startside.

Personer med en ikke-administrativ rolle i systemet og med tilgang til flere planer kommer til denne startside:



Velkommen, Martin Lundgren.

Siden du er deltaker i flere samspill, må du velge hvilket samspill du vil åpne

Mine planer/samspill

Profil: Velg profil for å søke [Vis / rediger profiler](#)

Søk (* henter alle) [Søk](#) [Nullstill](#)

Avansert søk

Sorter etter: Nr Plantype: Alle

[Logg ut](#)

Trykk på Vis/rediger profiler og du får opp dette bildet. Her kan du redigere kontaklinformasjonen som benyttes når du kobles mot en plan/samspill.



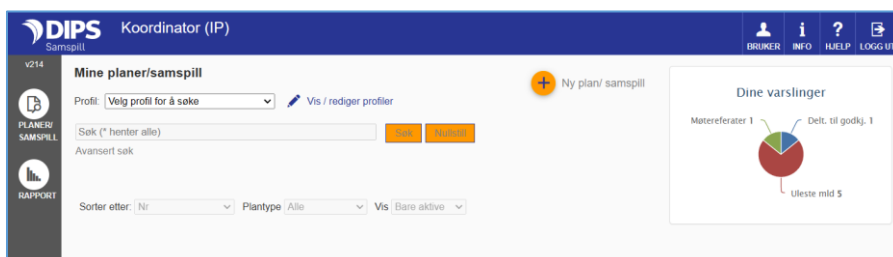
Kontaktinformasjon

Beskrivelse: Barneavlastning Enhet: Barneavlastning Standard: Ja Epost: Telefon: 44556677 Adresse: Rådhusveien 1, 5701 VOSS

[Lukk](#)

Dersom en person har ulike profiler, må man foreta et "profil-valg" før plansøk er tilgjengelig. Deretter kan du skrive inn litt av navnet på hovedpersonen eller bruk * for å hente fram alle samspill.

Personer med en administrativ rolle i systemet kommer til en slik startside:



DIPS Samspill Koordinator (IP)

BRUKER INFO HELP LOGG UT

Mine planer/samspill

Profil: Velg profil for å søke [Vis / rediger profiler](#)

Søk (* henter alle) [Søk](#) [Nullstill](#)

Avansert søk

Sorter etter: Nr Plantype: Alle Vis: Bare aktive

Dine varslinger

Materreferater 1 Delt. til godkj. 1 Uleste mid 5

2.2 Forklaring til de mest brukte ikonene

DIPS Samspill bruker noen standard ikoner:



Pluss-tegnet lar deg opprette noe nytt, f.eks. et nytt bakgrunnelement eller delmål.



Disse to **meny-ikonene** brukes mange steder i systemet og indikerer at dette er en meny med ulike valg.

2.3 Møter

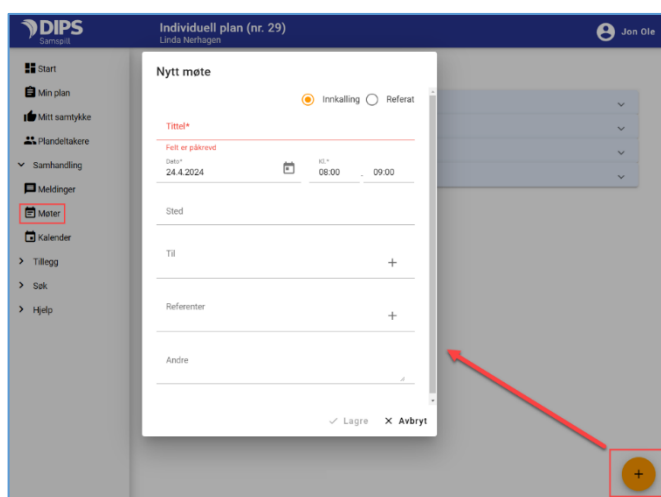
På Møter-siden ser du tidligere og nye møter med tilhørende innkallinger og referater. I tidligere versjon var møter også tilgjengelig fra kalender, det er p.t. ikke videreført.

2.3.1 Opprette et nytt møte

Fra Møter-siden kan du opprette et nytt møte ved å trykke på +-tegnet nederst til høyre:

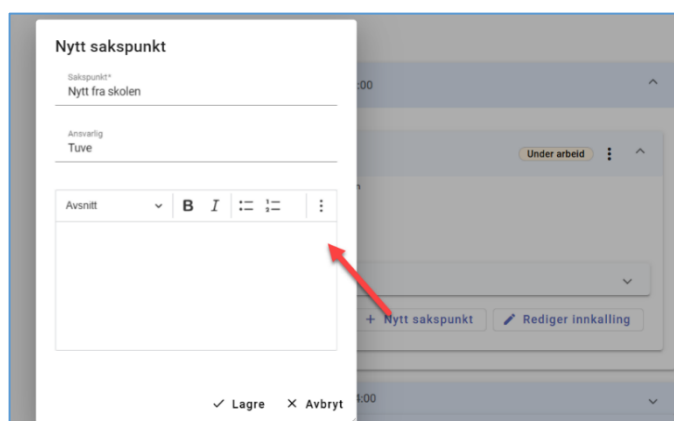
Når du oppretter et nytt møte, velger du selv om du vil starte med å opprette et referat eller en innkalling. Dersom du starter med å opprette et referat, kan du ikke i ettertid lage en innkalling. Dersom du lager en innkalling, kan du etterpå lage et referat basert på innkallingen.

Skriv inn tittel på møtet (møtets tema), dato og klokkeslett og sted. Under «Til» kan du velge hvem av planens deltakere som skal innkalles til møtet. Dersom du ønsker å kalle inn andre personer, skriver du deres navn i feltet «Andre». Disse vil ikke få en elektronisk innkalling fra DIPS Samspill. Under «Referenter» velger du hvem som skal være referent i møtet og personer valgt her vil få skrive-tilgang til både innkallingen og eventuelt referat basert på innkallingen.



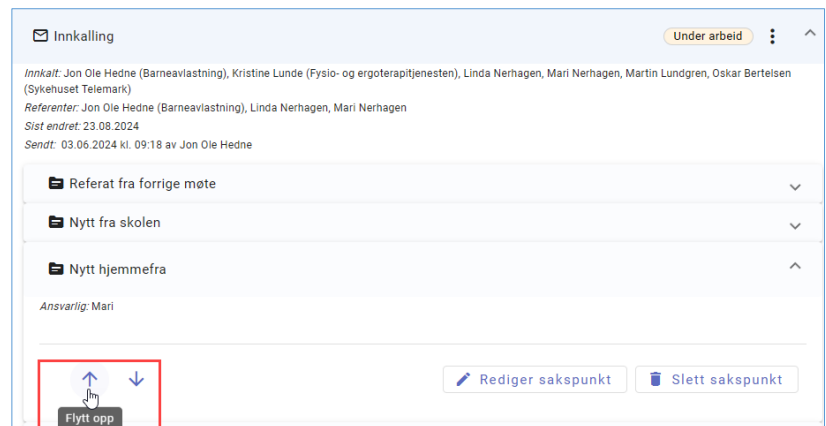
2.3.2 Møtets innhold

Agenda for møtet legges inn i et nytt «Sakspunkt». Du kan lage ett sakspunkt for hele møtets agenda eller du kan velge å lage ett sakspunkt for hvert tema i møtet.



2.3.3 Endre rekkefølge på sakspunkt

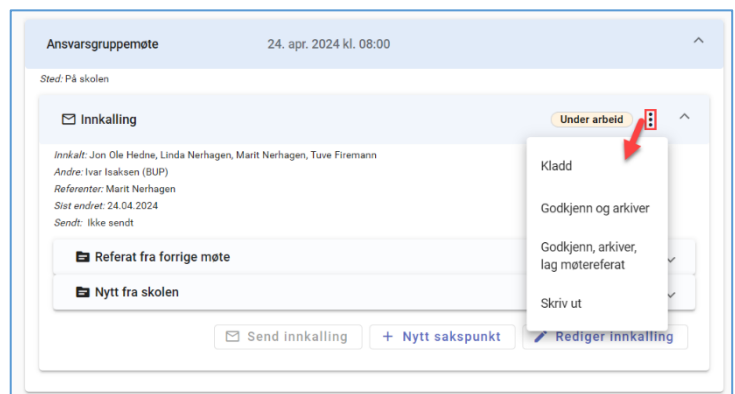
Når du åpner et sakspunkt, får du tilgang til piler for å flytte et sakspunkt opp eller ned i listen.



2.3.4 Status på innkalling/referat

Kladd og Under arbeid:

Når du oppretter en innkalling eller et referat, får det status «Under arbeid». Denne statusen innebærer at alle deltakerne i planen vil kunne lese innholdet. Dersom du endrer statusen til «Kladd» vil kun den som har opprettet det, den/de som står som referent og planens koordinator kunne se innholdet. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å kladde innkallingen eller referater før det blir synlig for de øvrige deltakerne.



Godkjent:

Både den som har opprettet det, referenter og koordinatører kan godkjenne en innkalling og et referat. Når du godkjenner en innkalling, velger du om du kun vil godkjenne og arkivere eller om du i tillegg vil opprette et referat basert på innkallingen. Det blir uansett låst for endring og en utskriftsvennlig versjon i pdf-format blir lagt i planens arkivsak.

En godkjent innkalling/referat kan åpnes opp for redigering og det må da godkjennes og arkiveres på nytt for at også den nye versjonen skal bli arkivert.

2.3.5 Sende innkalling

Når innkallingen er klar, kan den sendes som internmelding til de du har lagt til i møtet.

Du trykker på «Send innkalling» og får opp en ferdig utfylt internmelding hvor deltakerne i møtet er forhåndsvalgt i Til-feltet. Dersom du har behov for å gjøre endringer i meldingen, gjør du dette før du trykker på «Send».

Når innkallingen er sendt, vil dette vises her:

Du kan sende innkallingen flere ganger og du trenger ikke å vente til den er godkjent med å sende den.



Mottakerne vil få varsel om at de har fått en ny internmelding i DIPS Samspill og vil måtte logge seg på for å se selve innkallingen.

2.3.6 Lage referat

Informasjon fra møtet skrives i referatet inn på hvert enkelt sakspunkt.

Både den som har opprettet referatet, den/de som er merket som referenter og koordinator kan skrive i referatet.

2.3.7 Sende referat

Du sender et referat på tilsvarende måte som en innkalling: Trykk på «Send referat» og gjør eventuelle tilpasninger i internmeldingen.

2.3.8 Tilganger

Det er lagt inn følgende begrensninger på tilgang til møter:

- Plandeltakere som ikke hører til kategoriene planeier/hovedperson, foresatt/verge, koordinator/stafettholder får kun tilgang til møter med møtedato etter fra-dato på deres medlemskap: I eksempelet under, vil Hjerter God kun se møter med møtedato etter 01.01.2015

- Innkalling/referat med status Kladd er kun tilgjengelig for den som har opprettet det pluss referenter og koordinator/stafettholder.
- Innkalling/referat med status Under arbeid og Godkjent er tilgjengelig for alle deltakere, med unntak av det som står i første kulepunkt.

Den som har opprettet et møte + koordinator/planansvarlig har alltid skrivetilgang, selv om de ikke er lagt inn som referent(er).

Alle godkjente innkallinger og referater vil ligge i planens arkivsak. Arkivsaken er også kun tilgjengelig for planens hovedperson, eventuelle foresatte og koordinatore.

2.3.9 Møter og kalender

Det er ikke lenger mulig å opprette møter fra kalender, og p.t. så vises heller ikke møter i kalender.

2.4 Meldinger

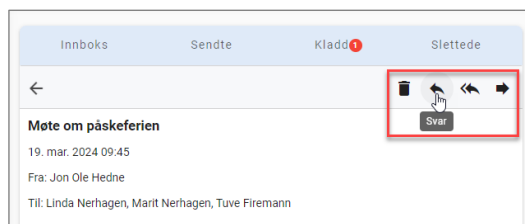
I meldingsbildet har du oversikt over mottatte, sendte og slettede meldinger knyttet til den planen/samspillet du er inne i. Meldinger du har lagret og ikke sendt, vises under skillearket «Kladd». Det er også her du sender en ny melding ved å trykke på +-ikonet nederst til høyre:

Uleste meldinger vises på flere måter:

- Det kommer fram på planens startside om du har uleste meldinger, evt. hvor mange.
- Det vises et gult varsel-ikon dersom noe under «Samhandling» krever din oppmerksomhet
- Det vises et rødt ikon med tall som angir antall uleste meldinger i menyvalget «Meldinger».

Uleste meldinger er merket med uthevet skrift.

Når du åpner en melding, har du mulighet til å svare, videresende eller slette en melding:

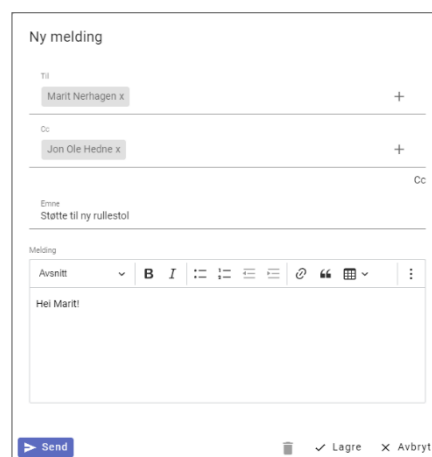


2.4.1 Sende ny melding

Trykk på Ny-ikonet nede til høyre. Velg mottaker(e) eventuelt med kopimottaker (trykk på Cc til høyre under til-feltet). Skriv inn emne og tekst.

Dersom du lagrer meldingen uten å sende den, legger den seg under Kladd. Da er det kun du som ser den og den blir ikke sendt før du åpner den og trykker på Send.

Når du klikker på «Send» vil meldingen dukke opp i innboksen til mottaker og eventuell kopimottaker. Dersom de har abonnert på varsling (se under), vil de motta epost og/eller sms-varsel om at de har fått en ny melding i DIPS Samspill.

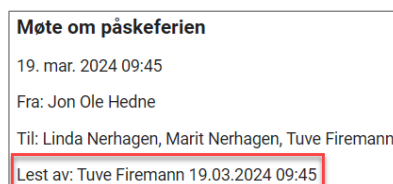


Etter at du har sendt en melding, kan du gå inn på meldingen og holde øye med om mottakerne har lest meldingen din:

2.4.2 Varsling av melding

Du kan velge å få varsel på e-post eller sms når du mottar en ny intern melding. Varsling skrur du selv på når du er inne i et samspill. Trykk på  - ikonet for å endre dine bruker-opplysninger øverst til høyre i bildet. Kryss av for om du ønsker varsel på sms og/eller epost.

Administrator kan overstyre deler av varslingen fra Faste registre. Herfra har man mulighet for å sperre eller åpne for mulighet til å motta sms- eller e-post varsel.



2.5 Vedlegg

På planen/samspillets startside finner du valget «Vedlegg» under «Tillegg» i menyen på venstre side. Bildet brukes til å laste opp vedlegg til planen.

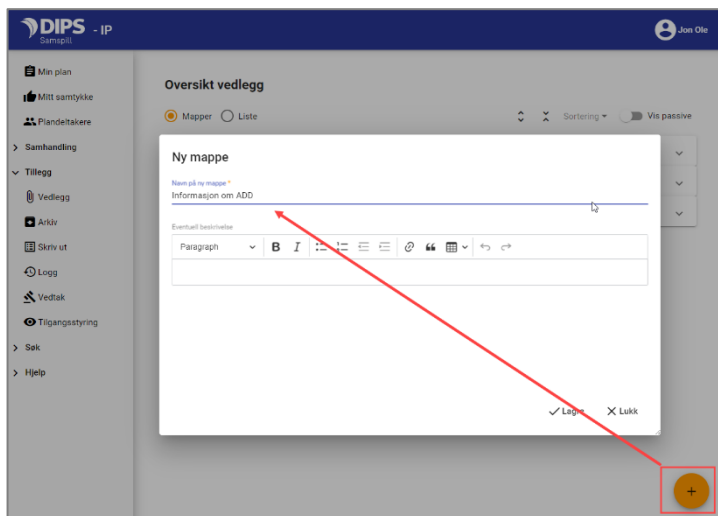
Vedlegg legges i en mappe og hvis du er i en plan, kan vedlegg du har lastet opp også kobles mot planelementer (bakgrunn, mål og tiltak). Øverst i vedleggsbildet kan du velge å se mapper med tilhørende vedlegg eller du kan velge Liste og kun se selve vedleggene. For å åpne alle mappene, trykk på «Utvid alle» – ikonet:

2.5.1 Laste opp vedlegg

Hvis det ikke finnes mapper her fra før eller du ikke finner en egnet mappe å laste opp vedlegget i, klikk på + tegnet nede til høyre og fyll ut navnet på mappen:

Åpne mappen og velg «Nytt vedlegg». Klikk på «Velg fil» og velg filen i filbehandleren. Fyll ut en beskrivelse hvis ikke filnavnet i seg selv er beskrivende nok og trykk Ok for å lagre.

Merk at gyldige filtyper er pdf, docx, doc, odt og txt. Finner du ikke filen du vil laste opp, har den sannsynligvis ikke gyldig format for opplasting i DIPS Samspill.



TILGANGSTYRING VEDLEGG

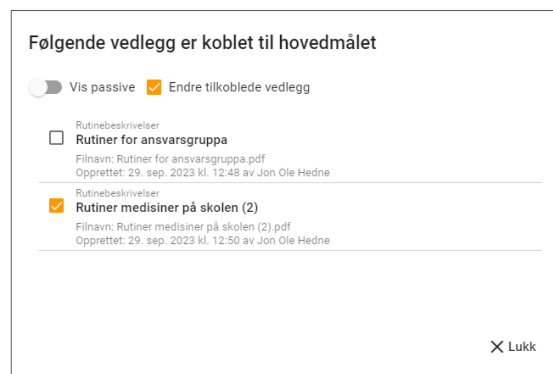
Alle deltakere kan lage mapper, laste opp vedlegg, se vedlegg andre har lastet opp og slette egne vedlegg. Planansvarlig, hovedperson og evt. foresatte kan i tillegg passivisere og se passive vedlegg. Disse kan også slette vedlegg som andre har lastet opp. Tilgangsstyringen er identisk for enkelt samspill og alle plantypene.

2.5.2 Koble vedlegg mot et planelement

Er du i en IP, IOP eller Stafettlogg, kan du koble et opplastet vedlegg mot et planelement.

På planelementets meny med de tre prikkene, klikk på «Vedlegg» og dette bildet kommer opp:

Hvis bildet er tomt, er det ingen vedlegg knyttet mot planelementet. Hak av for «Endre tilkoblede vedlegg» og du får listet opp vedlegg knyttet mot planen. Velg vedlegget du ønsker å koble mot planelementet og trykk på Ok for å lagre endringen.

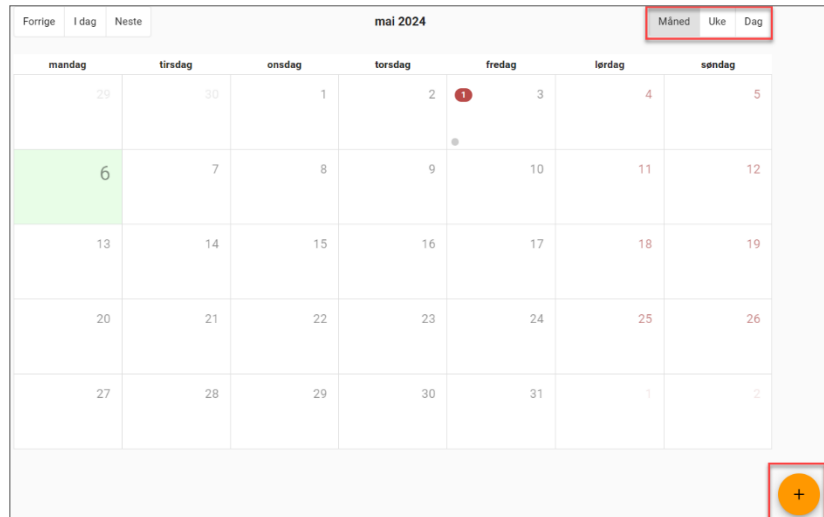


2.6 Kalender

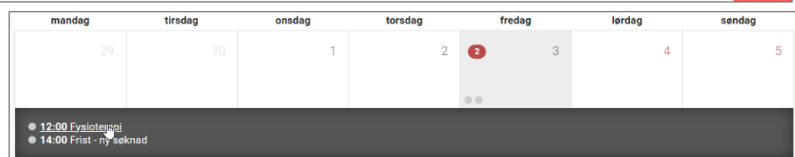
Kalenderen viser en oversikt over hendelser som er laget fra kalenderen. Møter opprettet i møte-bildet vises p.t. ikke i kalenderen.

I kalender kan du velge mellom måned, uke og dag-visning.

I månedsvisning indikeres en hendelse med et rødt ikon.



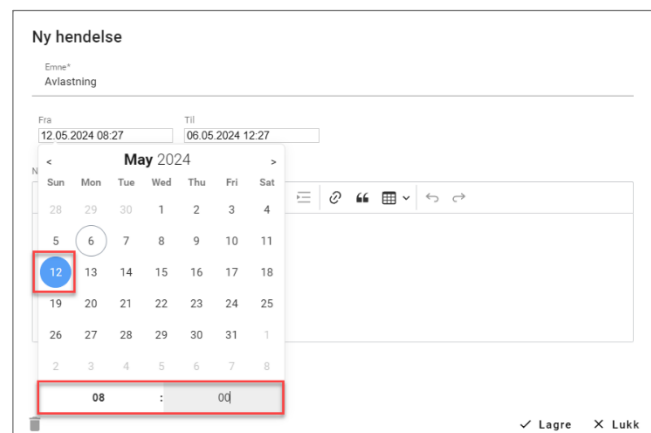
Klikk på ikonet og tilhørende hendelser listes opp og kan åpnes fra en egen grå linje:



2.6.1 Ny hendelse

Klikk på pluss-ikonet nederst til høyre for Ny hendelse. Du kan legge inn ulike hendelser i hovedpersonens liv som det er ønskelig å dele med de andre deltakerne. Kun Emne og tidspunkt er obligatorisk å fylle ut.

Når du trykker på fra- eller til-dato i en hendelse, får du opp et mindre bilde hvor du velger dato og klokkeslett:



2.6.2 Hendelser i kalender og tilgangstyring

- Alle deltakere kan opprette nye hendelser.
- Alle deltakere kan redigere/slette hendelser de selv har opprettet
- Koordinator kan redigere/slette hendelser opprettet av andre

2.7 Deltaker-bildet

I nedtrekkslisten på toppen av bildet er det tilgjengelig ulike visninger. Oversikten viser deltakere med navn og rolle i samspillet, periode for deltakelse og status på deltakelse i samspillet. Hvilke valg som er tilgjengelig, styres av rollen du har i samspillet.

2.7.1 De ulike visningene

Alle deltakere: Liste over ordinære deltakere i samspillet.

Til godkjenning: Personer som enda ikke er godkjent. Disse kan godkjennes av koordinator, hovedpersonen/planeier eller foresatt/verge.

Nye i planen: Nye deltakere siden sist du var pålogget

Andre med tilgang: Personer med overordnede systemroller som har lese-tilgang til samspillet eller tilgang til å administrere deltakerlisten.

2.8 Endre brukeropplysninger

Øverst til høyre i bildene er det en egen meny med bl.a. mulighet for å endre egne brukeropplysninger.



2.8.1 Personopplysninger

Personnummer: Dersom fullstendig personnummer (11 siffer) ikke er tilgjengelig eller personnummerdelen (de 5 siste) ikke skal registreres, kan du bruke hjelpenummer 00555 (mann) eller 00888 (kvinne) i stedet for et reelt personnummer. Vær obs på at ved bruk av hjelpenummer, sikrer man ikke en entydig identifisering av personen og det er heller ikke mulig å logge seg på med ID-porten.

HPR-nummer: Nummer fra Helsepersonell-registeret: Dette kan brukes i stedet for personnummer, og sikrer på samme måte som et fullverdig fødsels- og personnummer, en entydig identifisering av en person. Likevel: Med HPR-nummer er det ikke mulig å logge seg på med ID-porten.

2.8.2 Innloggingsinformasjon og varsling

SMS og/eller epost-varsling sendes til adresse og nummer som er registrert her.

OBS: Telefonnummer må alltid oppgis og er nødvendig for å motta engangskode til pålogging i DIPS Samspill.

P.t. er det kun en hendelse som kan varsles i DIPS Samspill:

- Internmelding mottatt

Hak av i boksene for å angi hvordan hendelsen skal varsles. Haker du ikke av i verken SMS eller e-post, så varsles ikke hendelsen. Er noen av valgene allerede haket av og/eller feltet er gjort utilgjengelig, er det fordi administrator har styrt dette på et overordnet nivå.

2.8.3 Systemrolle

Det finnes fem ulike systemroller, navnene på disse kan variere fra kommune til kommune.

Personer med rollene Lokal administrator og Faglig ansvarlig må være tilknyttet en enhet. Velg derfor ønsket enhet hvis en av disse rollene er valgt.

Ved å sette hake i feltet «Tilgang til administrasjonssiden fra åpen sone», får personer med systemrolle ulik [Andre] de samme administrasjonsmulighetene i åpen og sikker sone. Som standard skrus noen administrasjonsmuligheter av dersom brukeren ikke befinner seg innenfor det som er definert som sikker sone. Dette kan overstyres ved at administrator setter en hake i dette feltet.

Dersom du har en overordnet systemrolle, kan du på underordnede roller velge hvilke samspillstyper vedkommende kan få opprette.

For mer informasjon om de ulike rollene, se [Om systemrollene](#).

2.8.4 Kontaktinformasjon

For å se/redigere detaljer knyttet til kontaktinformasjonen, klikk på blyant-ikonet.

En person kan ha flere sett med kontaktinformasjon, f.eks. en privat og en for arbeid. Trykk på pluss-tegnet **+** for å lage et nytt sett. Felt merket med gul stjerne må fylles ut.

Ved å koble personen til en enhet og sette hake på [Bruk adresse fra enhet som gjeldende], vil personen få samme adresse som enheten.

Til ett sett med kontaktinformasjon kan en person ha flere adresser, flere epost-adresser og flere telefonnumre. Det er kun settet merket Standard som vil vises i planens deltakerliste.

2.8.5 Brukernavn og passord

Her kan du endre brukernavn og/eller passord. Trykk på blyant-ikonet og velg ønsket ikon for å gjøre endringer. Se også [Endring av passord](#).

2.8.6 For koordinator/administratorer

Dersom du har en overordnet systemrolle i samspillet, kan du redigere deltakernes brukeropplysninger fra deltakerlisten og/eller legge til nye deltakere. Se kap. [7.2](#) Administrere og legge til deltakere.

Trykk «Tilbake» for å komme tilbake til valgt element.

2.9 Logg

Loggen gir oversikt over ulike hendelser i planen/samspillet, når det har skjedd og hvem som har utført endringene.

- Loggen er synlig for alle deltakere
- Du kan endre fra- og til-dato for å vise en annen periode.
- Utvalg/loggtype er tilpasset de ulike samspillstypene

Loggtype	Beskrivelse
Endring i planelementer	Dato, navn, begrunnelse, type endring og hvilken elementtype er endret.
Innlogginger i plan	Dato og navn på innlogget deltaker.
Endring i deltakerliste	Hvilke deltakere er lagt til eller passivisert, samt status
Innlogget administrator/faglig ansvarlig	Når har disse vært innlogget i planen og med hvilken begrunnelse.
Endringer i samtykke	Hvem har gjort endring, når ble endringen gjort og hvilken rolle har denne deltakeren i planen og systemet
Godkjenning av samtykke	Hvem har godkjent samtykket, når ble det gjort og hvilken rolle har deltakeren i planen og systemet.

3 De ulike samspillene: Særskilt for enkelt samspill

Et «Enkelt samspill» er tiltenkt behovet for sikker samhandling mellom en mottaker av kommunale tjenester og en eller flere kommunalt ansatte/tjenesteytere, f.eks. der hvor en innbygger har behov for en kommunal koordinator.

Et Enkelt samspill inneholder det vi i forrige kapittel kalte for Felles-funksjoner (Se De ulike samspillene: Felles-funksjoner).

Når et Enkelt samspill er opprettet, kan en eller flere personer samhandle med en innbygger ved å utveksle intern-meldinger, dele møteinnkallinger- og referat og dele vedlegg.

Ved behov kan koordinator konvertere et Enkelt samspill til en IP eller Stafettlogg (dersom hovedpersonen ikke har disse plantypene fra før) i bildet «Mine planer samspill»:

EnkeltSamspill: Nr 131: Idun Årvik				
Enhet Koordinator: Barneavlastning				
Koordinator Jon Ole Hedne	Periode: 16.01.2024 - 04.02.2030	Din rolle Koordinator	Sist arkivert:	Samtykke gyldig til: 16.01.2025
				Konverter til Individuell plan Konverter til Stafettlogg

Dersom valget over ikke er tilgjengelig, indikerer det at hovedpersonen i det enkle samspillet har en IP eller Stafettlogg fra før.

Når du åpner et enkelt samspill, kommer du til denne siden. Du kommer også til denne siden når du i venstre meny velger «Start»:

Enkelt samspill nr. 40

Birger Johansen

Jon Ole

Start

Samtykke

Plandeltakere

> Samhandling

> Tillegg

> Søk

> Hjelp

Birger Johansen

f. 15. apr. 1983

Møter

Her kan du skrive og sende innkallinger og referater. Du får raskt oversikt over kommende og tidligere møter.

Meldinger

Du har én ulest melding

Internmeldinger er en sikker og effektiv måte å ha kontakt med andre deltakere i planen. Du kan sende og ta i mot meldinger og være trygg på at kommunikasjonen skjer på en forsvarlig måte.

Kalender

Her kan du legge inn hendelser i kalender.

Hovedpersonen selv, eller dens foresatte og koordinator kan legge inn et bilde og gi utfyllende tekst om hovedpersonen i toppen av bildet.

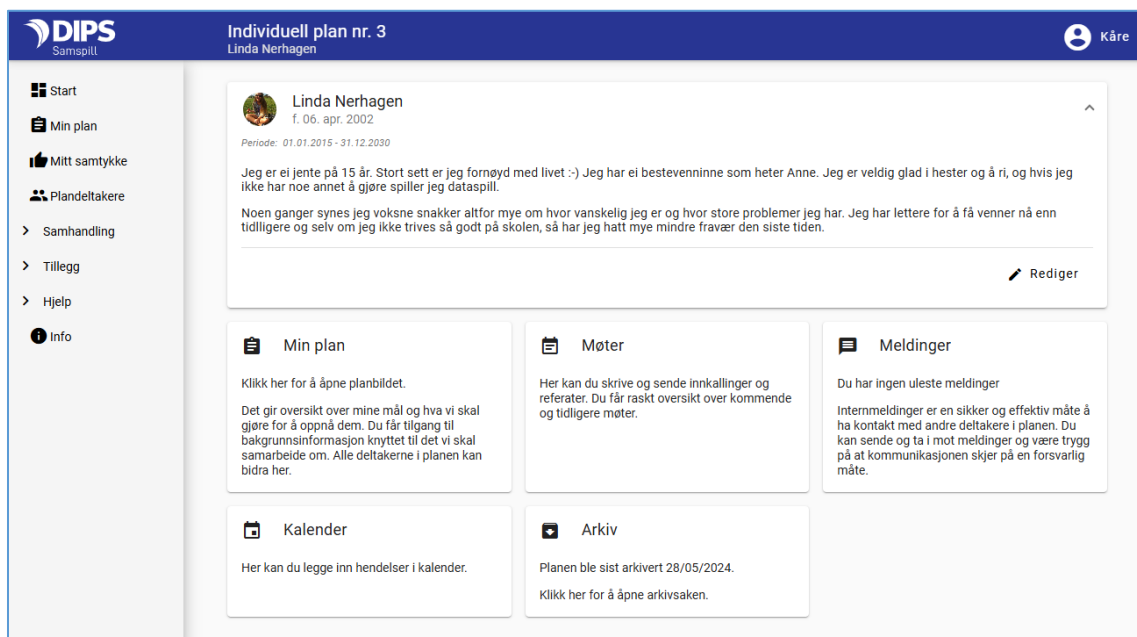
For ytterligere informasjon om øvrig funksjonalitet i et enkelt samspill, se kapittel 2 - *De ulike samspillene: Felles-funksjoner*.

4 De ulike samspillene: Særskilt for Individuell plan

Dette kapittelet beskriver funksjonalitet særskilt for individuell plan. I tillegg til det som er beskrevet i dette kapittelet, henviser vi til kap. 2 for innføring i møter, meldinger, brukeropplysninger med videre.

4.1 Startsidene for IP

Når du har logget deg på og åpner en IP, kommer du til startsidene for brukerens plan. Du kommer også til denne siden når du i venstre meny velger «Start»:



Øverst finner du navnet på planeier: Her kan planeier, foresatt eller koordinator legge inn et bilde og skrive inn litt tekst om planen og/eller planeier. Denne delen av bildet blir minimert når du går inn på en annen del av planen og kan da utvides ved å velge haken til høyre ▼

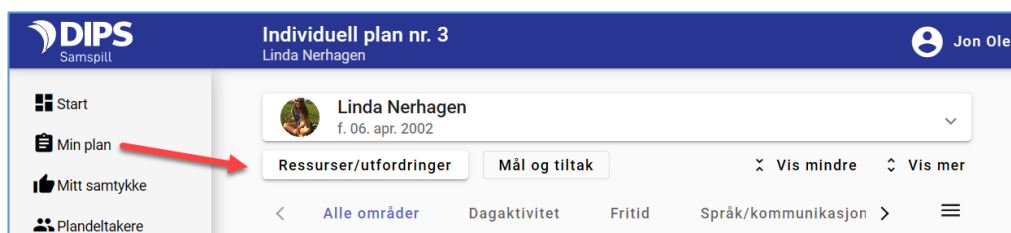
Under finner du snarveier til bildene for «Min plan», «Møter», «Meldinger», «Kalender» og «Arkiv». På sistnevnte informerer vi koordinator om når planen sist ble arkivert, og evt. advarsel dersom den ikke har blitt arkivert siste 12 mnd.

Til venstre er planens hovedmeny: Ulike valg gir deg tilgang til meldinger, møter, utskrift osv.

4.2 Min plan

I denne delen av brukerdokumentasjonen, går vi igjennom planbildet som du kommer til når du velger «Min plan». Øvrige funksjoner er omtalt i kapittel 2- *De ulike samspillene: Felles-funksjoner*.

«Min plan» gir deg innholdet i selve planen. Her har du noen overordnede valg:



Ressurser/utfordringer og Mål og tiltak: Planens innhold er delt i «Ressurser og utfordringer» og «Mål og tiltak». Trykk på knappen for å vise innholdet.

Vis mer/mindre: Planens innhold er delt i planelementer. Trykk på «Vis mer» for å se innholdet i alle planelementene, velg «Vis mindre» for å trekke planelementene sammen.

Områder: Linjen under lister opp ulike områdene som planen omhandler. Velg område for å filtrere på kun ett område.

Nederst til høyre finner du et + tegn for å opprette nye planelementer på øverste nivå: Hovedmål eller bakgrunn (ressurser/utfordringer).



4.2.1 Planelementene, - planens byggeklosser

Planelementene er delt i to hovedgrupper:

«Ressurser/-utfordringer»: Her kan du registrere bakgrunns-informasjon om planeier. Bakgrunnsinformasjon kan knyttes mot et område, slik at det blir lett kan få en tematisk oversikt over innholdet.

«Mål og tiltak»: Her finner du planeiers mål og hvilke aktiviteter som skal gjøres for å nå målene. Du kan registrere hovedmål, delmål og tiltak. Disse kan også knyttes mot områder for lettere oversikt.

Disse planelementene eller byggeklossene har en del felles funksjonalitet:

4.2.2 Planelementenes statuser

Elementets status styrer hvem som kan se det, om det har blitt en del av planen og hvilke oppgaver man kan gjøre med elementet.

Kladd

Når du lager et nytt planelement, får det status Kladd. Elementer med denne statusen kan kun sees av den som har opprettet det.

Til drøfting

Til drøfting betyr at alle deltakere kan se elementet og skrive kommentarer på det.

Aktiv

Aktivt betyr at dette er en del av planen. Hvis du ønsker å endre det, kan du under Ressurser/utfordringer lage en ny versjon av elementet, under Mål og tiltak går du veien om Evaluering for å endre eller avslutte elementet.

Passiv

Elementet har blitt passivisert og blitt en del av planens historikk. Det er kun synlig for Planeier, foresatt/verge og koordinator

4.2.3 Tilganger, hvem kan gjøre hva i planbildet?

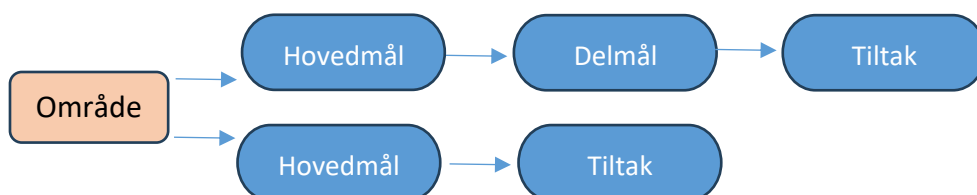
Alle medlemmer av en plan kan registrere nye planelementer, og du som oppretter elementet blir satt som registreringsansvarlig. Når du vil dele innholdet med andre i planen, endrer du status «Til drøfting». De øvrige deltakere av planen vil da kunne lese innholdet og du som registreringsansvarlig kan sammen med koordinator endre på innholdet. Når dere er enige om at elementet skal bli en del av planen og planeier/foresatt samtykker til dette, er det koordinator som godkjenner det og elementet får status Aktiv.

Registreringsansvarlig og koordinator er også de som har mulighet til å endre registreringsansvarlig, bytte område, oppdatere evalueringsdato og starte en evaluering av et aktivt element (se kap.0).

4.3 Bygge opp en plan

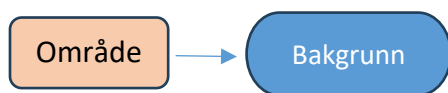
4.3.1 Strukturen i en IP

Vanligvis utformes planens mål av - eller i tett samarbeid med, den målene gjelder for. IP I DIPS Samspill støtter to eller tre nivåer av mål og tiltak: Dere kan registrere flere hovedmål og knytte disse mot et område. Under hovedmålet kan dere enten legge delmål og under delmålet tiltak, eller dere kan legge tiltak direkte under hovedmålet. Skjematisk kan det fremstilles slik:



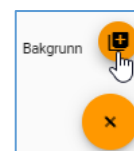
Dere bestemmer selv hvilken struktur som passer best til den aktuelle planen.

I tillegg kan det registreres informasjon om planeier eller samarbeidet rundt planeier under overskriften «Ressurser og utfordringer». Også her kan dere benytte dere av områder for å lettere få oversikt over bakgrunnsinformasjon knyttet til ulike temaer og arenaer. Her er strukturen slik:



4.3.2 Registrere «Ressurser/utfordringer»

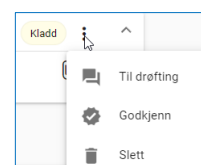
Trykk på knappen «Ressurser/utfordringer», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.



Skriv inn tittel og velg gjerne et område for lettere å få oversikt over bakgrunnsinformasjonen relatert til ulike områder. Innhold under Ressurser/utfordringer er ofte informasjon om planeiers behov, ressurser og viktige historiske hendelser/-erfaringer.

Den som står som registreringsansvarlig har skrive-tilgang til elementet også når det står med status «Til drøfting» og vedkommende kan også lage en ny versjon etter at det er godkjent og aktivt. Under eventuell beskrivelse kan du legge inn nødvendig tekst.

For å se eller redigere innholdet og legge til vedlegg, utvid elementet enten med haken til høyre eller ved å trykke på vis mer øverst til høyre i bildet.



Hvert element har sin egen meny med valg. Tilgjengelige valg styres av hvilke rettigheter du har i systemet og hvilken status det er på planelementet.

4.3.3 Registrere «Mål og tiltak»

Trykk på knappen «Mål og tiltak», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.



Fremgangsmåten videre er identisk med registrering av bakgrunn under «Ressurser/utfordringer».

Fra menyen på planelementet kan du under et hovedmål registrere enten et delmål eller et tiltak og under et delmål kan du registrere et tiltak.

Husk at et godt delmål er lett å evaluere. *Tips: Du kan «teste» målet ved å gjøre det om til et spørsmål og forestille deg hvordan det vil bli å besvare spørsmålet.*

Tiltak er handlinger eller aktiviteter for at planeier skal kunne nå målene sine.

4.3.4 Legge bilder inn i et planelement

Når du har opprettet et nytt planelement, kan du legge til bilder. Det gjør du fra planelementets meny:

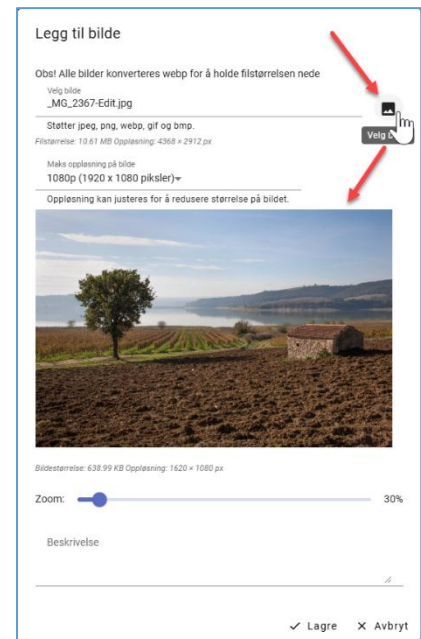
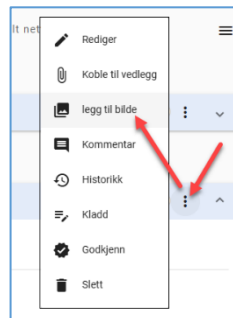
Klikk deretter på «Velg bilde» og velg bildet du vil laste opp.

Dersom bildet du har lastet opp er veldig stort, kan du redusere størrelsen ved å endre «Maks bildeoppløsning».

Du kan bruke zoom for å forhåndsvisne bildet i ønsket størrelse. Du kan også gi bildet en ekstra beskrivelse som vises når bildet vises frittstående på skjermen.

Du kan gjenta dette for å laste opp flere bilder pr. planelement.

Vær oppmerksom på at bilder ikke tas med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.



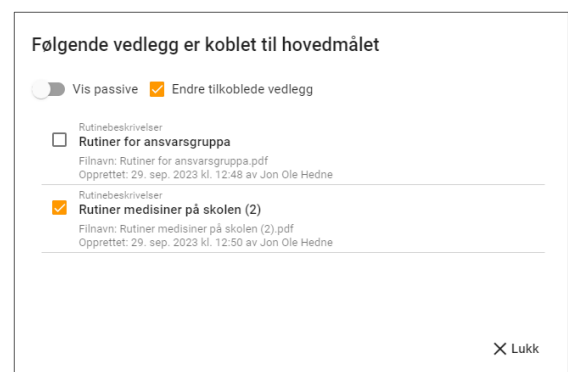
4.3.5 Koble vedlegg mot et planelement

Dersom du er i en IP, IOP eller Stafettlogg, kan du koble et opplastet vedlegg mot et planelement.

På planelementets meny med de tre prikkene, klikk på «Vedlegg» og dette bildet kommer opp:

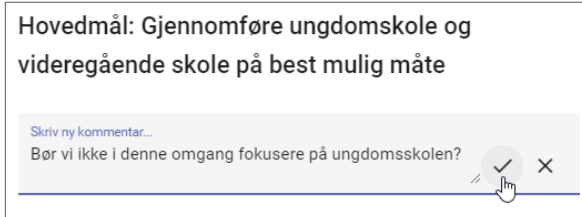
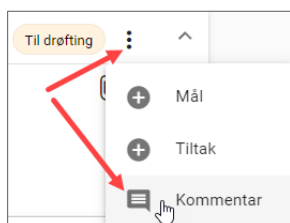
Dersom bildet er tomt, er det ingen vedlegg knyttet mot planelementet. Hak av for «Endre tilkoblede vedlegg» og du får listet opp vedlegg knyttet mot planen. Velg vedlegget du ønsker å koble mot planelementet og trykk på Ok for å lagre endringen.

Vær oppmerksom på at vedlegget ikke tas med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.



4.3.6 Kommentarer

Når et element har status «Til drøfting» eller «Aktiv», kan du alltid skrive kommentarer på elementet. Trykk på elementets meny, velg Kommentar og trykk på haken for å lagre:



4.3.7 Godkjenne og sette aktivt

Når et element er klart til å bli en del av planen, er det koordinatoren som trykker på Godkjenn og setter elementet som aktivt. Et aktivt mål/tiltak er enkelt å endre på via evalueringsbildet, et bakgrunns-element velger man å lage en ny versjon av. I begge tilfeller sikrer man at planens historikk blir tatt vare på.

Vær obs på at: Du kan kun godkjenne et mål eller tiltak dersom det overordnede elementet er godkjent. Sagt på en annen måte: **Du må alltid godkjenne oven ifra og ned!**

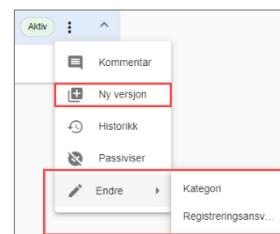
4.4 Endre på aktive elementer i planen

Et aktivt element er låst for redigering. Likevel kan du enkelt gjøre endringer: Du kan endre noen overordnede verdier fra selve planelement-menyen eller gjøre endringer i selve innholdet ved å velge «Ny versjon» eller «Evaluering»:

4.4.1 Endre Ressurser og utfordringer

Dersom du ønsker å endre på innholdet i en godkjent/Aktiv registrering under Ressurser og utfordringer, klikk på menyen til elementet:

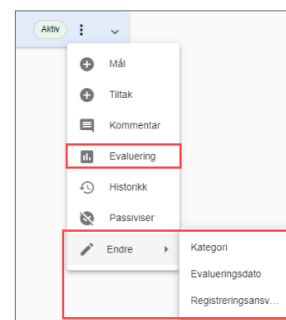
- Kategori og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Ny versjon». Det forrige elementet blir tatt vare på som et passivt element og du får en kopi med status «Til drøfting» som du kan redigere på.
- Forrige versjon blir tilgjengelig under Historikk.



4.4.2 Endre Mål og tiltak

Dersom du ønsker å endre på et godkjent/aktivt mål eller tiltak, klikk på menyen til elementet:

- Kategori, planlagt evalueringsdato og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Evaluering».



4.5 Evaluere, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak

4.5.1 Evalueringens hvem, når, hvor og hvordan

Hvem kan starte en evaluering? Den som oppretter et element eller blir tildelt rollen, blir satt som registreringsansvarlig. Den som er registreringsansvarlig OG koordinator kan starte en evaluering.

Når kan den startes? Når et mål eller tiltak er satt som Aktiv, kan det evalueres.

Hvor kan man starte? Du kan starte en evaluering fra et hvilket som helst mål eller tiltak.

Hvordan evaluerer man? Dersom elementet du starter å evaluere ikke har et underordnet element, kan du fullføre evalueringen fra elementet du starter på. Dersom elementet du starter på har underordnede elementer, må også disse evalueres før du kan fullføre evalueringen.

4.5.2 Gjennomføring av evaluering

Når du har valgt Evaluering fra menyen til et planelement, kommer du inn i evalueringsbildet. I dette eksemplet har vi et hovedmål, et delmål og et tiltak. Vi velger å starte evalueringen fra hovedmålet og evalueringsbildet ser da slik ut:

I øvre halvdel av bildet velger du hvor du vil starte evalueringen. Klikk på elementets overskrift for å velge elementet.

I nedre halvdel av bildet er selve evalueringsskjemaet.

«**Vurder**» i hvilken grad målet er nådd eller tiltaket har fungert.

Deretter velger du

«**Konklusjon**»; - hva skal skje med dette målet/tiltaket:

- **Viderefør:** Målet eller tiltaket skal videreføres. Dersom du står på et tiltak, får du anledning til å legge til eller endre til-dato på tiltaket. I tillegg kan du legge inn utfyllende tekst.
- **Endre:** Målet eller tiltaket skal endres: Innholdet i eksisterende planelement vises i bunnen av bildet, og du kan endre på de feltene du ønsker å endre.
- **Avslutt:** Målet eller tiltaket skal avsluttes. Velg «**Begrunnelse**» for avslutning. Dersom elementet du vil avslutte inneholder underordnede elementer, må du velge å avslutte også disse.

The screenshot shows the top part of the evaluation interface. At the top, there is a red box around the text 'Velg det du vil evaluere'. Below this, there is a section titled 'Mitt hovedmål: Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte'. Under this, there is a list of elements. The first element is 'Mitt mål: Jeg ønsker at mamma er mer hjemme og er mindre sliten'. The second element is 'Mitt tiltak: Tiltaksperson bistår i hjemmet når mor har tidlig- og seinvakter i barnehagen'. Both elements have a status of 'Ikke evaluert'.

The screenshot shows the bottom part of the evaluation interface. At the top, there is a red box around the text 'Mitt hovedmål: Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte'. Below this, there is a section titled 'Vurder: I hvilken grad er målet nådd?'. There is a slider with a yellow dot at the position '2 - Til en viss grad'. To the right of the slider, there are three radio buttons: 'Viderefør', 'Endre', and 'Avslutt'. The 'Endre' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is a text area for 'Eventuell utfyllende tekst'. At the bottom, there is a red box around the text 'Velg hvordan planelementet skal se ut etter fullført evaluering'. Below this, there is a form with fields for 'Tittel', 'Område', 'Registreringsansvarlig', and 'Eventuell beskrivelse'.

Dersom elementet du evaluerer har blitt evaluert tidligere, kan du se tidligere evalueringer ved å klikke på «Historikk» øverst til høyre i evalueringsskjemaet.

«Lagre»

Du kan når som helst lagre en påbegynt evaluering. Dersom du velger å lagre og lukke en evaluering uten å fullføre, vil du i planbildet se et ikon i status-feltet som indikerer at det finnes en påbegynt evaluering – til høyre for rød pil i bildet under.

Under status-feltet vil en indikator vise verdi fra sist registrerte måloppnåelse i evalueringsbildet (grønn pil)

«Fullfør»

Det er kun koordinatoren som har anledning til å trykke på «Fullfør» for å effektivisere resultatet av en evaluering. Fullfør-knappen blir tilgjengelig når alle obligatoriske felt knyttet til en evaluering er fylt ut.

Historikk og resultatet av evalueringen

Når en evaluering er fullført, vil du føres tilbake til planbildet og du ser umiddelbart resultatet av evalueringen.

Velg «Historikk» fra planmenyen for å se hvordan planelementet så ut før og etter fullført evaluering og for å få tilgang til eventuelt utfyllende tekst fra evalueringen.

Du kan også få fram en samlet oversikt over sist evaluering ved å velge «Skriv ut» under «Tillegg» i planmenyen (se neste avsnitt). Hak av på «Godkjent plan med evalueringer...»:

4.6 Skriv ut/dokumentvisning/arkiv

Bildet gir mulighet for utskrift og arkivering. Du kommer inn i bildet ved å velge «Skriv ut» eller «Arkiv» under «Tillegg» i planmenyen eller Dokumentvisning i gammel planmeny. I nedtrekksmenyen øverst i bildet kan du velge mellom forhåndsvisning/utskrift, Godkjent plan eller Arkiv (kun for planeier/foresatt/koordinator):

4.6.1 Forhåndsvisning/utskrift

Hak av for det du vil lese (forhåndsvisning) eller skrive ut.

PASSORD TIL FORHÅNDSVISNING OG UTSKRIFT

Når du har valgt det du vil ha med, velger du forhåndsvisning nederst i bildet. Du får opp et vindu med passord til visning av PDF-filen. Marker passordet (ved f.eks å dobbeltklikke på det og trykke Ctrl+C), klikk på [Forhåndsvisning] og lim inn passordet i neste vindu ved å trykke Ctrl+V. Du får da opp planen som en PDF-fil og kan skrive den ut.

4.6.2 Godkjent plan/Les hele planen

Gir en rask visning (ikke egnet for utskrift) av planen med alle godkjente elementer.

4.6.3 Arkiv

Her får planeier/foresatt/koordinator en oversikt over innholdet i arkivet og de kan lage og arkivere nye. Dersom det står journalpostnummer i kolonnen for dette, indikerer det at filen er lagret i det integrerte NOARK5-arkivet.

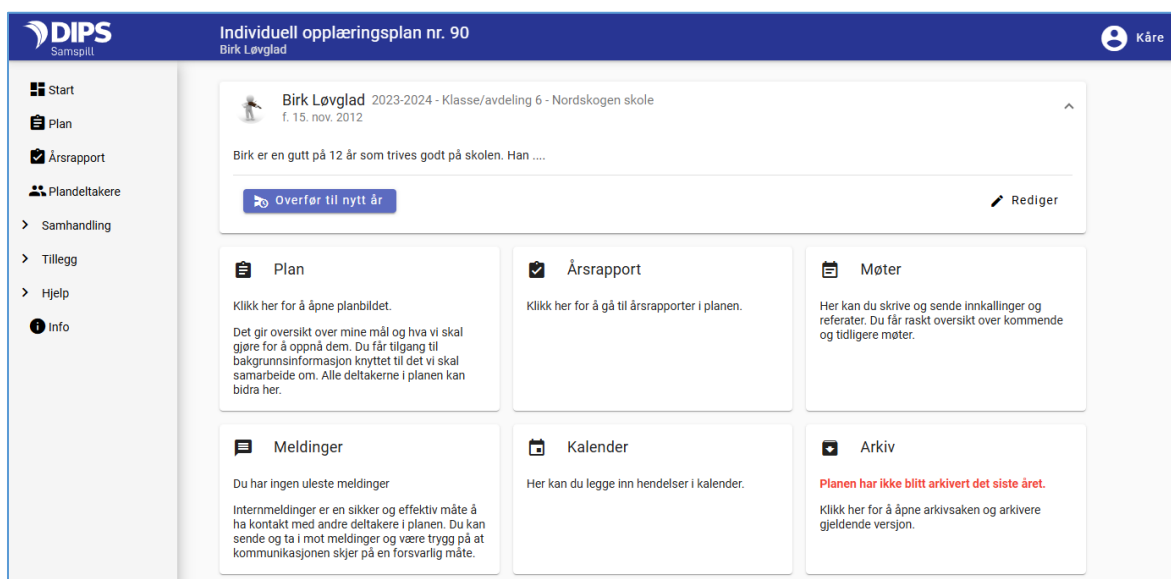
Klikk på [Arkiver ny versjon] nederst til høyre, gi filen et beskrivende navn og velg det du vil ha med. Klikk deretter [Opprett og arkiver] og du kommer tilbake til listen over dokumenter. Hvis du vil åpne filen, kopierer du passordet og limer det inn når du blir bedt om det. Du kan også trykke på det røde krysset for å slette versjoner, dersom du har tilgang til det.

5 De ulike samspillene: Særskilt for Individuell opplæringsplan

Dette kapittelet beskriver funksjonalitet særskilt for individuell opplæringsplan. I tillegg til det som er beskrevet i dette kapittelet, henviser vi til kap. 2 for innføring i møter, meldinger, brukeropplysninger med videre.

5.1 Startsidene for IOP

Når du har logget deg på og åpner en IOP, kommer du til planens startside. Du kommer også til denne siden når du i venstre meny velger «Start»:



Øverst finner du navnet på barnet/eleven: Her kan barnet/eleven (hvis egen pålogging), foresatt eller IOP-ansvarlig legge inn et bilde og skrive inn litt tekst om planen og/eller barnet/eleven. Denne delen av bildet blir minimert når du går inn på en annen del av planen og kan da utvides ved å velge haken til høyre ▼

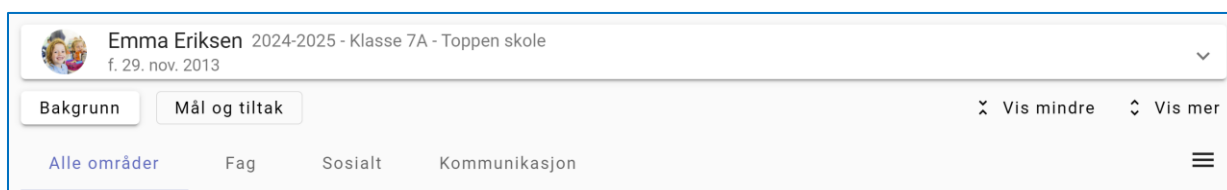
Under finner du snarveier til bildene for «Plan», «Årsrapport», «Møter», «Meldinger», «Kalender» og «Arkiv». I sistnevnte får planansvarlig informasjon om når planen sist ble arkivert og evt. advarsel dersom planen ikke har blitt arkivert siste 12 mnd.

Til venstre er planens hovedmeny: Ulike valg gir deg tilgang til meldinger, møter, utskrift osv.

5.2 Planbildet

I denne delen av brukerdokumentasjonen, går vi igjennom planbildet som du kommer til når du velger «Plan». Øvrige funksjoner er omtalt i kapittel 2- *De ulike samspillene: Felles-funksjoner*.

«Plan» gir deg innholdet i selve planen. Her har du noen overordnede valg:



Bakgrunn og Mål og tiltak: Planens innhold er delt i «Bakgrunn» og «Mål og tiltak». Trykk på knappen for å vise innholdet.

Vis mer/mindre: Planens innhold er delt i planelementer. Trykk på «Vis mer» for å se innholdet i alle planelementene, velg «Vis mindre» for å trekke planelementene sammen.

Områder: Linjen under lister opp ulike områdene som planen omhandler. Velg område for å filtrere på kun ett område.

Nederst til høyre finner du et + tegn for å opprette nye planelementer på øverste nivå: Hovedmål eller Bakgrunn.



5.2.1 Planelementene, - planens byggeklosser

Planelementene er delt i to hovedgrupper:

«Bakgrunn»: Her kan du registrere bakgrunns-informasjon om barnet/eleven.

Bakgrunnsinformasjon kan knyttes mot et område, slik at du kan få en tematisk oversikt over innholdet.

«Mål og tiltak»: Her finner du barnet/elevens mål og hvilke aktiviteter som skal gjøres for å nå målene. Du kan registrere hovedmål, delmål og tiltak. Disse kan også knyttes mot områder for lettere oversikt.

Disse planelementene eller byggeklossene har en del felles funksjonalitet:

5.2.2 Planelementenes statuser

Elementets status styrer hvem som kan se det, om det har blitt en del av planen og hvilke oppgaver man kan gjøre med elementet.

Kladd

Når du lager et nytt planelement, får det status Kladd. Elementer med denne statusen kan kun sees av den som har opprettet det.

Til drøfting

Til drøfting betyr at alle deltakere kan se elementet og skrive kommentarer på det.

Til drøfting foresatte/elev

Til drøfting foresatt/elev betyr at alle deltakere inkludert foresatte og barnet/eleven kan se elementet og skrive kommentarer på det. Eventuelle kommentarer skrevet under andre statuser skjules.

Aktiv

Aktivt betyr at dette er en del av planen. Hvis du ønsker å endre det, kan du under «Bakgrunn» lage en ny versjon av elementet, under «Mål og tiltak» går du veien om Evaluering for å endre eller avslutte elementet.

Passiv

Elementet har blitt passivisert og blitt en del av planens historikk. Det er kun synlig for Barnet/eleven, foresatt/verge og IOP-ansvarlig

5.3 Tilganger, hvem kan gjøre hva i en IOP?

IOP-ansvarlige og deltakere som i deltakerlisten står i gruppen «Andre» kan registrere nye planelementer. Du som oppretter elementet, blir satt som registreringsansvarlig. Når du vil dele innholdet med andre i planen, endrer du status «Til drøfting» eller «Til drøfting foresatte/elev». De øvrige deltakere av planen vil da kunne lese innholdet jf. oversikten i forrige avsnitt og IOP-ansvarlig i tillegg til evt. annen registreringsansvarlig kan endre på innholdet. Når du/dere ønsker at elementet skal bli en del av planen, er det IOP-ansvarlig som godkjenner det og elementet får status Aktiv.

Registreringsansvarlig og IOP-ansvarlig er også de som har mulighet til å endre registreringsansvarlig, bytte område, oppdatere evalueringsdato og starte en evaluering av et aktivt element.

Elever og foresatte med pålogging har lesetilgang til planen og årsrapporten når denne er godkjent.

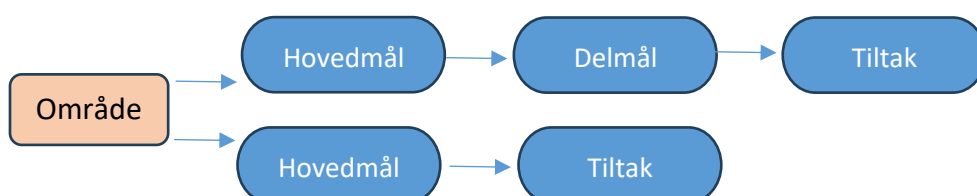
5.4 Bygge opp en plan

5.4.1 Strukturen i en IOP

IOP I DIPS Samspill støtter to eller tre nivåer av mål og tiltak:

Dere kan registrere flere hovedmål og knytte disse mot et område.

Under hovedmålet kan dere enten legge delmål og under delmålet tiltak, **eller** dere kan legge tiltak direkte under hovedmålet. Skjematisk kan det fremstilles slik:



Dere bestemmer selv hvilken struktur som passer best til den aktuelle planen.

I tillegg kan det registreres informasjon om barnet/eleven eller samarbeidet rundt barnet/eleven under overskriften «Bakgrunn». Også her kan dere benytte dere av områder for å lettere få oversikt over bakgrunnsinformasjon knyttet til ulike temaer og arenaer. Her er strukturen slik:



5.4.2 Registrere «Bakgrunn»

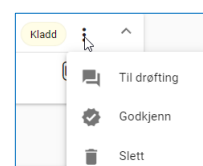
Trykk på knappen «Bakgrunn», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.



Skriv inn tittel og velg gjerne et område for lettere å få oversikt over bakgrunnsinformasjonen relatert til ulike områder. Innhold under Bakgrunn er ofte informasjon om barnet/eleven's behov, ressurser og viktige historiske hendelser/-erfaringer.

Den som står som registreringsansvarlig har skrive-tilgang til elementet også når det står med status «Til drøfting» og vedkommende kan også lage en ny versjon etter at det er godkjent og aktivt. Under eventuell beskrivelse kan du legge inn nødvendig tekst.

For å se eller redigere innholdet og legge til vedlegg, utvid elementet enten med haken til høyre eller ved å trykke på vis mer øverst til høyre i bildet.



Hvert element har sin egen meny med valg. Tilgjengelige valg styres av hvilke rettigheter du har i systemet og hvilken status det er på panelementet.

5.4.3 Registrere «Mål og tiltak»

Trykk på knappen «Mål og tiltak», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.



Fremgangsmåten videre er identisk med registrering under «Bakgrunn».

Fra menyen på planelementet kan du under et hovedmål registrere enten et delmål eller et tiltak og under et delmål kan du registrere et tiltak.

Husk at et godt delmål er lett å evaluere. *Tips: Du kan «teste» målet ved å gjøre det om til et spørsmål og forestille deg hvordan det vil bli å besvare spørsmålet.*

Tiltak er handlinger eller aktiviteter for at barnet/eleven skal kunne nå målene sine.

5.4.4 Legge bilder inn i et planelement

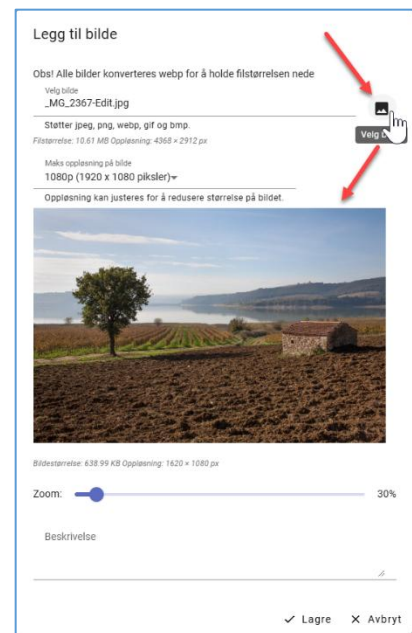
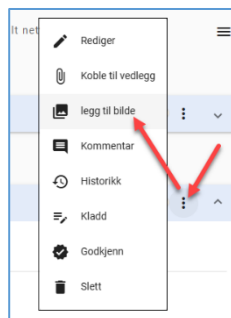
Når du har opprettet et nytt planelement, kan du legge til bilder. Det gjør du fra planelementets meny.

Klikk deretter på Velg bilde og velg bildet du vil laste opp.

Dersom bildet du har lastet opp er veldig stort, kan du redusere størrelsen ved å endre «Maks bildeoppløsning». Du kan bruke zoom for å forhåndsvisne bildet i ønsket størrelse. Du kan også gi bildet en ekstra beskrivelse som vises når bildet vises frittstående på skjermen.

Du kan gjenta dette for å laste opp flere bilder pr. planelement.

Vær oppmerksom på at bilder ikke tas med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.

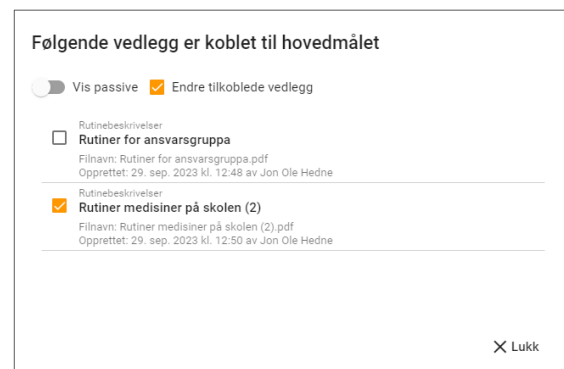


5.4.5 Koble vedlegg mot et planelement

Dersom du er i en IP, IOP eller Stafettlogg, kan du koble et opplastet vedlegg mot et planelement.

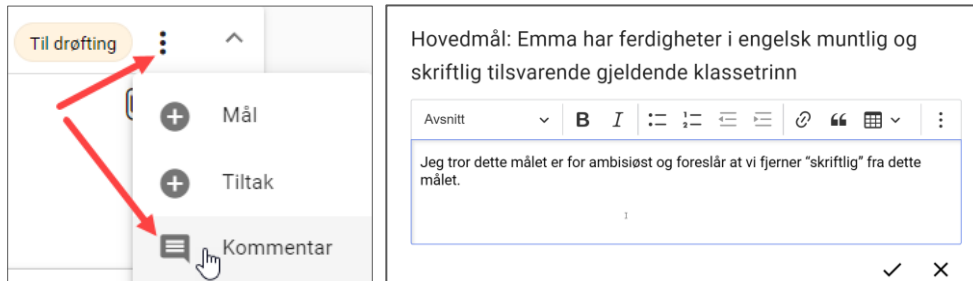
På planelementets meny med de tre prikkene, klikk på «Vedlegg» og dette bildet kommer opp:

Dersom bildet er tomt, er det ingen vedlegg knyttet mot planelementet. Hak av for «Endre tilkoblede vedlegg» og du får listet opp vedlegg knyttet mot planen. Velg vedlegget du ønsker å koble mot planelementet og trykk på Ok for å lagre endringen. Vedlegg tas ikke med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.



5.4.6 Kommentarer

Når et element har status «Til drøfting», «Til drøfting foresatte/elev» eller «Aktiv», kan du skrive kommentarer på elementet. Trykk på elementets meny, velg Kommentar og trykk på haken for å lagre:



Kommentarer skrevet under en bestemt status vil kun være synlig i den statusen den er skrevet i. For eksempel: Skriver du en kommentar mens elementet har status «Til drøfting», blir den skjult hvis statusen endres til «Til drøfting foresatte/elev».

5.4.7 Godkjenne og sette aktivt

Når et element er klart til å bli en del av planen, er det IOP-ansvarlig som trykker på Godkjenn og setter elementet som aktivt. Et aktivt mål/tiltak er enkelt å endre på via evalueringsbildet, et bakgrunns-element velger man å lage en ny versjon av. I begge tilfeller sikrer man at planens historikk blir tatt vare på.

Vær obs på at: Du kan kun godkjenne et mål eller tiltak dersom det overordnede elementet er godkjent. Sagt på en annen måte: **Du må alltid godkjenne oven ifra og ned!**

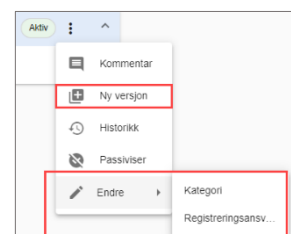
5.5 Endre på aktive elementer i planen

Et aktivt element er låst for redigering. Likevel kan du enkelt gjøre endringer: Du kan endre noen overordnede verdier fra selve planelement-menyen eller gjøre endringer i selve innholdet ved å velge «Ny versjon» eller «Evaluerings»:

5.5.1 Endre Bakgrunn

Dersom du ønsker å endre på innholdet i en godkjent/Aktiv registrering under «Bakgrunn», klikk på menyen til elementet:

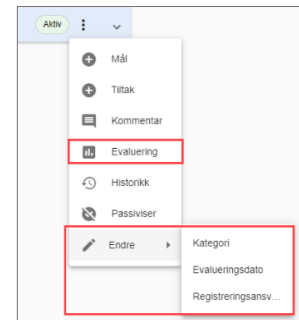
- Kategori og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Ny versjon». Det forrige elementet blir tatt vare på som et passivt element og du får en kopi med status «Til drøfting» som du kan redigere på.
- Forrige versjon blir tilgjengelig under Historikk.



5.5.2 Endre Mål og tiltak

Dersom du ønsker å endre på et godkjent/aktivt mål eller tiltak, klikk på menyen til elementet:

- Kategori, planlagt evalueringsdato og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Evaluering».



5.6 Evaluere, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak

5.6.1 Evalueringens hvem, når, hvor og hvordan

Hvem kan starte en evaluering?

- Den som oppretter et element eller blir tildelt rollen, blir satt som registreringsansvarlig. Både registreringsansvarlig OG IOP-ansvarlig kan starte en evaluering.

Når kan den startes?

- Når et mål eller tiltak er satt som Aktiv, kan det evalueres.

Hvor kan man starte?

- Du kan starte en evaluering fra et hvilket som helst mål eller tiltak.

Hvordan evaluerer man?

- Dersom elementet du starter å evaluere **ikke** har et underordnet element, kan du fullføre evalueringen fra elementet du starter på.
- Dersom elementet du starter på **har** underordnede elementer, må også disse evalueres før du kan fullføre evalueringen.

5.6.2 Gjennomføring av evaluering

Når du har valgt Evaluering fra menyen til et planelement, kommer du inn i evalueringsbildet. I dette eksemplet har vi et hovedmål, et delmål og et tiltak. Vi velger å starte evalueringen fra hovedmålet og evalueringsbildet ser da slik ut:

I øvre halvdel av bildet velger du hvor du vil starte evalueringen. Klikk på elementets overskrift for å velge elementet.

I nedre halvdel av bildet er selve evalueringsskjemaet.

«**Vurder**» i hvilken grad målet er nådd eller tiltaket har fungert.

Deretter velger du «**Konklusjon**»; - hva skal skje med dette målet/tiltaket:

- **Viderefør:** Målet eller tiltaket skal videreføres. Dersom du står på et tiltak, får du anledning til å legge til eller endre til-dato på tiltaket. I tillegg kan du legge inn utfyllende tekst.
- **Endre:** Målet eller tiltaket skal endres: Innholdet i eksisterende planelement vises i bunnen av bildet, og du kan endre på de feltene du ønsker å endre.
- **Avslutt:** Målet eller tiltaket skal avsluttes. Velg «**Begrunnelse**» for avslutning. Dersom elementet du vil avslutte inneholder underordnede elementer, må du velge å avslutte også disse.

Dersom elementet du evaluerer har blitt evaluert tidligere, kan du se tidligere evalueringer ved å klikke på historikk-ikonet øverst til høyre i evalueringsskjemaet (se pilen i bildet).

«Lagre»

Du kan når som helst lagre en påbegynt evaluering. Dersom du velger å lagre og lukke en evaluering uten å fullføre, vil du i planbildet se et ikon i status-feltet som indikerer at det finnes en påbegynt evaluering – til høyre for rød pil i bildet under.

Under status-feltet vil en indikator vise verdi fra sist registrerte måloppnåelse i evalueringsbildet (grønn pil)

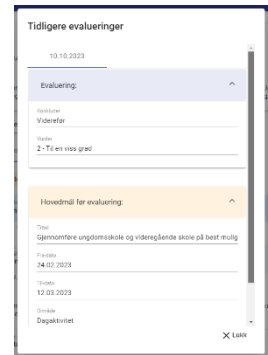
«Fullfør»

Det er kun IOP-ansvarlig som har anledning til å trykke på «Fullfør» for å effektivere resultatet av en evaluering. Fullfør-knappen blir tilgjengelig når alle obligatoriske felt knyttet til en evaluering er fylt ut.

Historikk og resultatet av evalueringen

Når en evaluering er fullført, vil du føres tilbake til planbildet og du ser umiddelbart resultatet av evalueringen.

Velg «Historikk» fra planmenyen for å se hvordan planelementet så ut før og etter fullført evaluering og for å få tilgang til eventuelt utfyllende tekst fra evalueringen.



Du kan også få fram en samlet oversikt over planen med sist evaluering ved å velge «Skriv ut» under «Tillegg» i planmenyen. Hak av på «Godkjent plan med evalueringer (...):»:



5.7 Årsrapport

For å lage en årsrapport, velg «Årsrapport» fra venstre meny eller fra startsidene på planen.

Årsrapporten knyttes automatisk til gjeldende klasse/avdeling (påse at dette er inneværende skole/bhg-år) og «Tittel» settes som standard til Årsrapport + navn på klassen/-avdelingen.

Merk: Kun IOP-ansvarlig kan lage ny årsrapport og godkjenne den. Det er mulig å lage flere årsrapporter for et skole/barnehage-år.

Når årsrapporten er lagret, har du ulike valg fra årsrapportens meny:

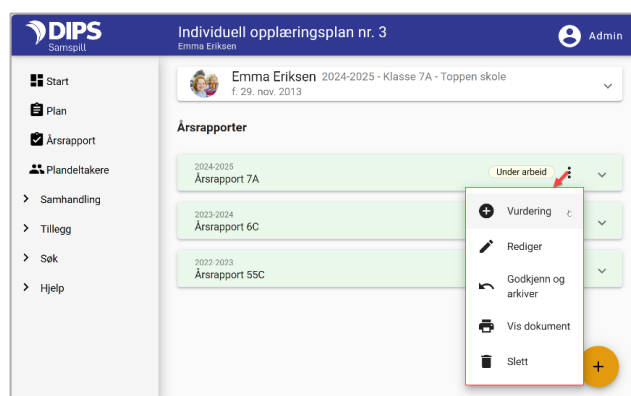
Vurdering: Du kan lage en vurdering

Rediger: Du kan gå tilbake og endre

Godkjenn og arkiver: En pdf av planen med tilhørende evalueringer og eventuelle vurderinger blir godkjent og arkivert

Vis dokument: Du kan se årsrapport-dokumentet for kontroll eller utskrift. Rapporten tar med seg evalueringer og vurderinger som er fullført etter start av inneværende skole/bhg-år.

Slett: Du kan slette årsrapporten dersom den har status «Under arbeid» og den ikke har vurderinger.

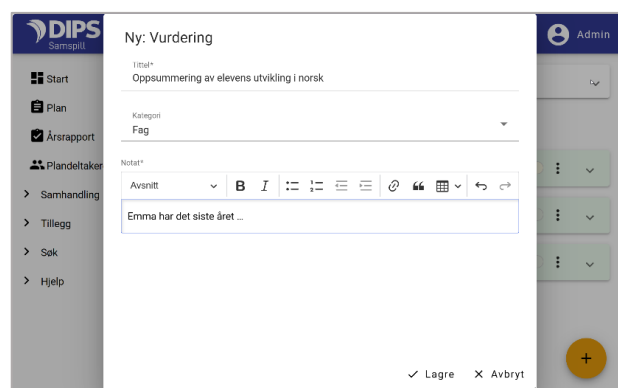


5.7.1 Årsrapport med vurderinger

Når årsrapport er registrert, har IOP-ansvarlige og deltakere i gruppen Andre anledning til å registrere overordnede vurderinger. Disse kan knyttes til mål-kategoriene, evt. kan dette feltet stå tomt. Start med å trykke på menyen vist over og velg «Vurdering»

Skriv inn den teksten du ønsker og lagre vurderingen.

Det er mulig å registrere så mange vurderinger man ønsker.



5.7.2 Årsrapport uten vurderinger

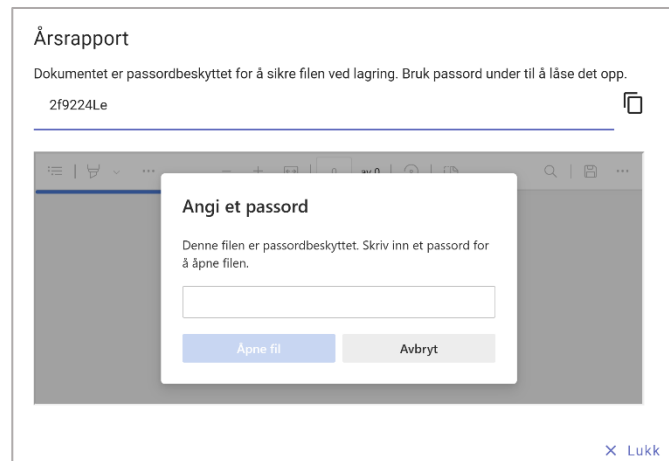
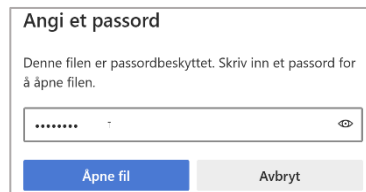
Dersom du ønsker at årsrapporten kun skal inneholde planen med evalueringer fra inneværende skole/barnehage-år, anbefaler vi at du følger trinnene i de to neste avsnittene:

5.7.3 Vis dokument

Når du har registrert en årsrapport, eventuelt med tilhørende vurderinger, anbefaler vi at du først velger «Vis dokument» for å kontrollere at årsrapporten er slik du ønsker:

Trykk på ikonet oppe til høyre for å kopiere passordet ...

.. deretter limer du det inn i feltet under for å åpne dokumentet.



Rapporten tar med seg evalueringer og eventuelle årsrapport-vurderinger som er fullført etter oppstart av inneværende skole/barnehage-år.

5.7.4 Godkjenn og arkiver

Til slutt godkjenner og arkiverer du årsrapporten. Etter at den er godkjent, kan du igjen trykke på «Vis» dokument og eventuelt velge å skrive den ut. For å senere kunne overføre planen til nytt skole/barnehageår, må det finnes en godkjent årsrapport.

5.8 Skriv ut

Bildet gir mulighet for forhåndsvisning og utskrift av selve IOP 'en. Du kommer inn i bildet ved å velge «Skriv ut» under «Tillegg» i planmenyen eller Dokumentvisning i gammel planmeny.



5.8.1 Forhåndsvisning/utskrift

Hak av for det du vil lese (forhåndsvisning) eller skrive ut.

PASSORD TIL FORHÅNDSVISNING OG UTSKRIFT

Når du har valgt det du vil ha med, velger du forhåndsvisning nederst i bildet. Du får opp et vindu med passord til visning av PDF-filen. Marker passordet (ved f.eks å dobbeltklikke på det og trykke Ctrl+C), klikk på [Forhåndsvisning] og lim inn passordet i neste vindu ved å trykke Ctrl+V. Du får da opp planen som en PDF-fil og kan skrive den ut.

5.8.2 Arkiv

Her får barnet/eleven/foresatt/IOP-ansvarlig en oversikt over innholdet i arkivet og IOP-ansvarlig kan lage og arkivere nye versjoner av selve planen. Dersom det står journalpostnummer i kolonnen for dette, indikerer det at filen er lagret i det integrerte NOARK5-arkivet. Arkivet vil inneholde arkiverte innkallinger, referater, planer og årsrapporter.

Klikk på [Arkiver ny versjon] nederst til høyre, velg hvilken variant du vil arkivere. Klikk deretter [Opprett og arkiver] og du kommer tilbake til listen over dokumenter. Hvis du vil åpne filen, kopierer du passordet og limer det inn når du blir bedt om det.

I venstre meny under «Tillegg» når du Klasse-/avd. oversikt. Her ligger informasjon om gjeldende klasse/avdeling, mulighet til å redigere og/eller legge til nye klasser/avdelinger. Klikk på blyanten for å redigere, plusstegnet oppe til høyre for ny.


DIPS
 Samspill

Individuell opplæringsplan nr. 51
 Beate Kaspersen

 MELDINGER (0)
  KALENDER (0)
  EPOST
  BRUKER
  INFO
  I.HELP
  LOGG UT

V214
 BEATE KASPERSE
 PLANER
 SAMSPILL
 PERSON
 RAPPORT
 FASTE REGISTRER

Klasse/avdelingsoversikt

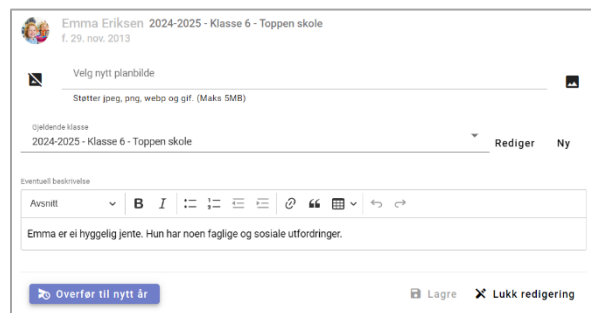
Klasse/avdeling	Enhet	Skoleår	Dato oppstart/avslutning	Merknad	Gjeldende
1	Nordskogen skole	2022/2023			Ja
6	Vestskogen skole	2022/2023			Nei
4	Barneavdeling	2022/2023			Nei
9A	DIPS kommune	2020/2021			Nei
9B	Nordskogen skole	2020/2021			Nei
9C	Nordskogen skole	2020/2021			Nei

5.10 Endre gjeldende klasse eller endre innledende tekst om eleven/barnet

I toppen av planbildet kan IOP-ansvarlige trykke på blyanten for å: Overføre en IOP til et nytt skole- eller barnehage-år, endre innledende beskrivelse av eleven/barnet, legge inn et bilde eller endre gjeldende klasse/avdeling.



Øverst kan det lastes opp et bilde, i notat-feltet nederst legge til tekst om eleven/barnet eller innledning til planen.



Dersom det er ønskelig å endre gjeldende klasse til annen registrering enn den som vises, kan dette velges ved å endre på nedtrekksmenyen for gjeldende klasse eller velge Rediger/ny til høyre for valgt klass.

Dersom planen skal overføres til nytt skole/barnehage-år, trykk på knappen «Overfør til nytt år».

5.11 Overfør til nytt år

For å kunne overføre en IOP til et nytt skole/barnehage-år må følgende kriterier oppfylles:

- Det må velges et skole/barnehage-år med fra- og til-dato.
- Det må være registrert en «Årsrapport» og denne må være godkjent

Etter overføring til nytt år oppdateres datoene på planen til nytt år og dato for tilgang til deltakere i gruppen «Andre» blir oppdatert til datoer for kommende skole/barnehage-år.

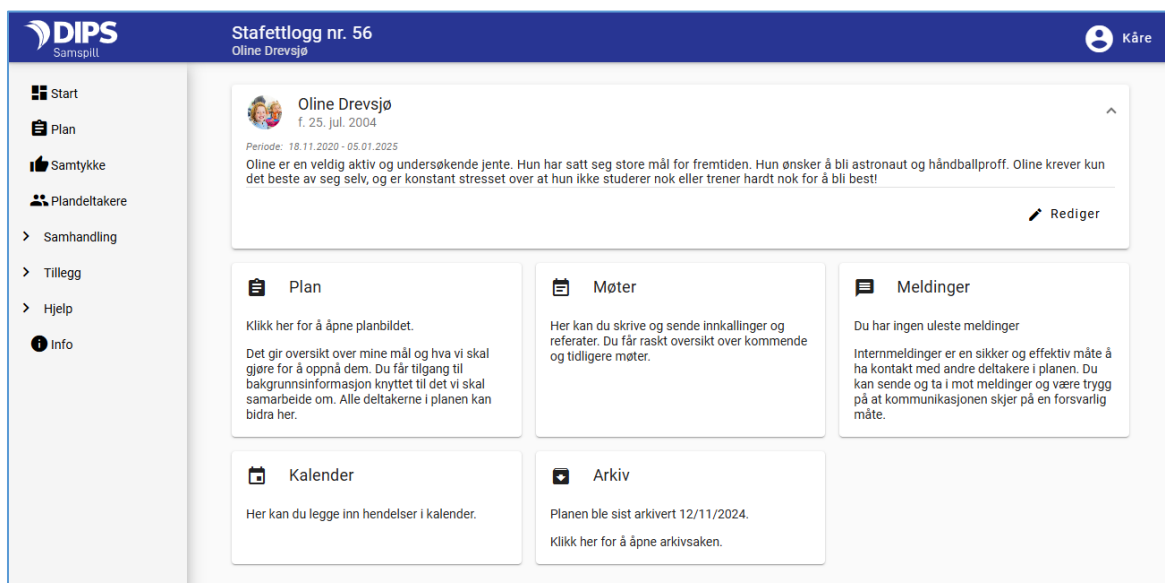
Når du i bildet over har trykket på «Overfør til nytt år» kommer du til det dette bildet:

- Dersom valgt klasse/avdeling ikke inneholder fra/til-dato **eller** du ikke finner ønsket klasse/avd. i nedtrekkslisten: Klikk på lenken for Klasse/avd.oversikt for å legge til datoer og/eller registrer ny klasse/avd.
- Dersom godkjent årsrapport mangler, sørg for at det er på plass før du prøver å overføre til nytt år igjen.

Når alle kriterier er oppfylt, blir valget «Overfør til nytt år» aktivert og du kan fullføre operasjonen:

6 De ulike samspillene: Særskilt for Stafettlogg

Når du har logget deg på og åpner en stafettlogg, kommer du til stafettloggens startside. Du kommer til samme side når du i venstre-meny klikker på «Start»:



Øverst ser du navn og eventuell utfyllende informasjon om stafettloggens hovedperson. Her kan hovedpersonen, foresatt eller stafettholder legge inn et bilde og skrive inn litt tekst om stafettloggen og/eller hovedpersonen. Stafettholder kan også endre Nivå etter å ha trykket på blyanten. Denne delen av bildet blir minimert når du går inn på en annen del av stafettloggen og kan da utvides ved å velge haken til høyre

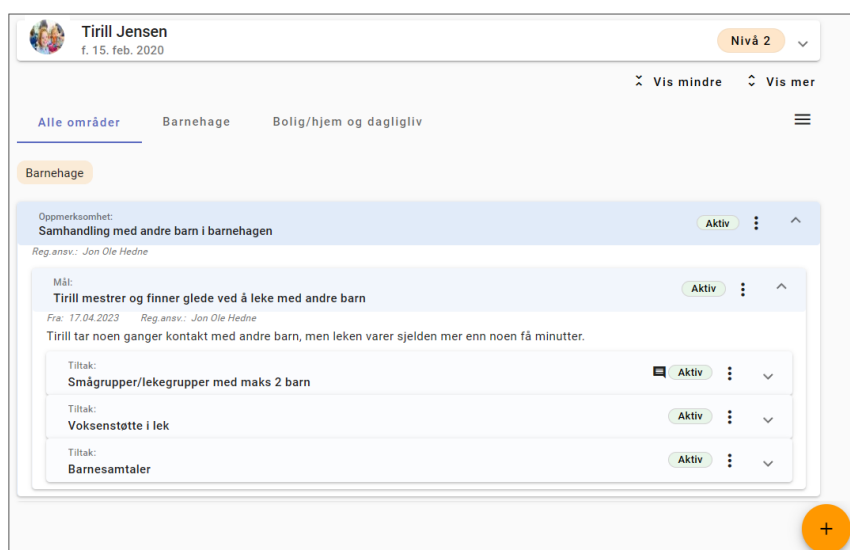
Under finner du snarveier til bildene for «Plan», «Møter», «Meldinger», «Kalender» og «Arkiv». Sistnevnte gir stafettholder informasjon om når planen sist ble arkivert, evt. med advarsel dersom den ikke har blitt arkivert siste 12 mnd.

Til venstre er stafettloggens hovedmeny: Ulike valg gir deg tilgang til meldinger, møter, utskrift m.v.

6.1 Planbildet

I denne delen av brukerdokumentasjonen, går vi igjennom planbildet som du kommer til når du velger «Plan». Øvrige funksjoner er omtalt i kapittel 2- *De ulike samspillene: Felles-funksjoner*.

I Planbildet ser du innholdet i selve stafettloggen:



Her har du noen overordnede valg:

Vis mer/mindre: Planens innhold er delt i planelementer. Trykk på «Vis mer» for å se innholdet i alle planelementene, velg «Vis mindre» for å trekke planelementene sammen.

Områder: Linjen under lister opp ulike områdene som planen omhandler. Velg område for å filtrere på kun ett område.

Nederst til høyre finner du et + tegn for å opprette nye oppmerksomheter:



6.2 Planelementer – statuser og typer

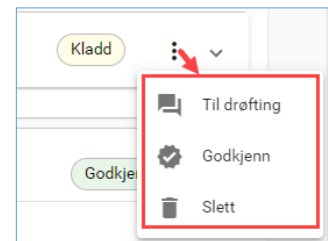
De ulike nivåene i stafettloggens planelementer; «Oppmerksomhet», «Mål» og «Tiltak» i bildet over, kan ha en annen benevnelse i din kommune.

Hva du har tilgang til å gjøre i bildet styres av hvilken rolle du har i stafettloggen. Det vanlige er at kun stafettholder og deltakere med rollen «Andre» har tilgang til å opprette nye planelementer. Kun Stafettholder kan godkjenne et element og fullføre en evaluering. Alle kan skrive kommentarer.

6.2.1 Statuser

Elementets status styrer hvem som kan se det, om det har blitt en del av planen og hvilke oppgaver man kan gjøre med elementet.

Status velger du fra planelementets meny – tre prikker lengst til høyre for overskriften. Det er rollen din i stafettloggen som bestemmer hvilke tilganger du har til dette feltet.



Kladd

Når du lager et nytt planelement, får det status Kladd.

Elementer med denne statusen kan kun sees av den som har opprettet det.

Til drøfting

Til drøfting betyr at alle deltakere kan se elementet og skrive kommentarer på det.

Aktiv

Aktivt betyr at dette er en del av planen. Hvis du ønsker å endre det, kan du under Mål og tiltak gå veien om Evaluering for å endre eller avslutte elementet.

Passiv

Elementet har blitt passivisert og blitt en del av planens historikk. Det er kun synlig for hovedpersonen, foresatt/verge og stafettholder

6.2.2 Typer

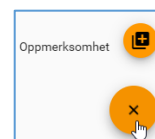
Oppmerksomhet, *bekymring* eller *undring* er de mest brukte benevnelsene på det øverste nivået i en stafettlogg. En stafettlogg kan inneholde flere elementer på dette nivået og det som står her, er det som danner utgangspunkt for at det har blitt opprettet en stafettlogg.

Mål er ønsket situasjon og *Tiltak* er den innsatsen eller aktiviteten man gjennomfører for å nå det overordnede målet. Hver *Oppmerksomhet*, *bekymring* eller *undring* kan ha mange mål og hvert mål kan ha mange *tiltak* og/eller *evalueringer*.

6.3 Hvordan arbeide med planelementene

6.3.1 Lage et nytt planelement

Før du kan opprette mål/tiltak, må du ha laget ett eller flere elementer på øverste nivå. Dersom du har tilgang til å opprette nye elementer, vises det et blått pluss-ikon nederst til høyre. Klikk på det for å komme i gang.



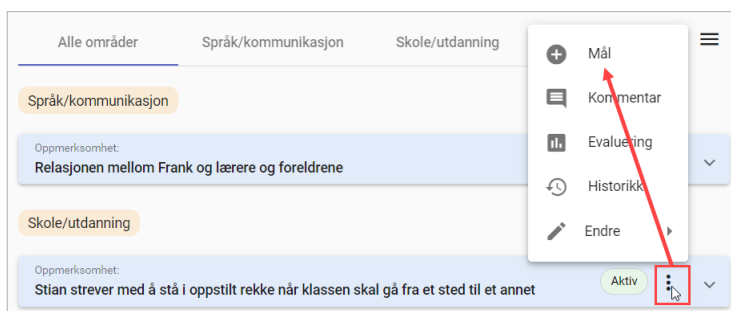
6.3.2 Skrive innhold

Du registrerer et område på oppmerksomheten ved å velge fra nedtrekksmenyen. Gi elementet en tittel/overskrift – dette er obligatorisk.

Du settes automatisk selv som registreringsansvarlig, du får da anledning til å redigere elementet inntil det blir godkjent og du kan starte en evaluering etter at det er godkjent. Du kan endre registreringsansvarlig til annen person uten at du selv mister tilgang til å redigere det videre.

For å opprette underliggende elementer (mål og tiltak), klikk på ikonet med de tre prikkene for å åpne planelementets meny:

Du kan opprette mål fra oppmerksomhetens meny og tiltak fra målets meny.



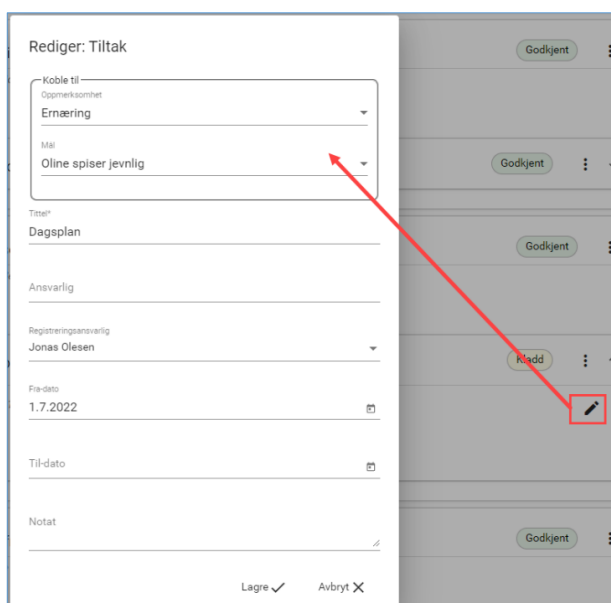
Dersom du oppretter et tiltak, vises det et eget felt for Ansvarlig. Vær obs på at dette feltet er tiltenkt den som er ansvarlig for utføringen av selve tiltaket og ikke nødvendigvis den samme som registreringsansvarlig.

6.3.3 Redigere og/eller endre rekkefølgen

Når du har laget et mål eller tiltak, kan du - inntil det er godkjent og dersom du har tilgang, endre på innholdet og/eller endre plasseringen.

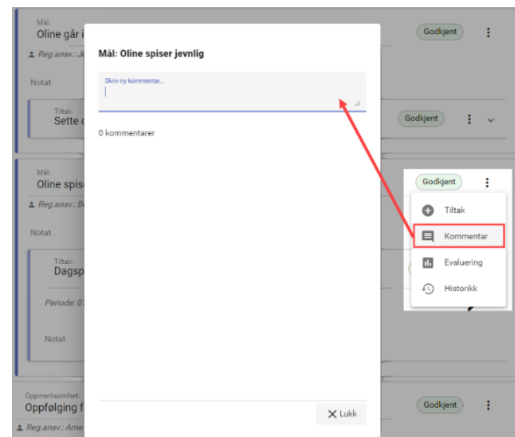
Klikk på blyantikonet (se bildet til høyre) og elementet åpnes for redigering.

I feltene for «Koble til» vises overordnede elementer. Endre verdien i disse feltene for å flytte det til et annet sted i stafettloggen.



6.3.4 Kommentarer

Når et element er synlig for andre deltakere, kan innholdet drøftes og kommenteres ved hjelp av kommentar-funksjonen. Du kan selv slette egne kommentarer.



6.3.5 Legge bilder inn i et planelement

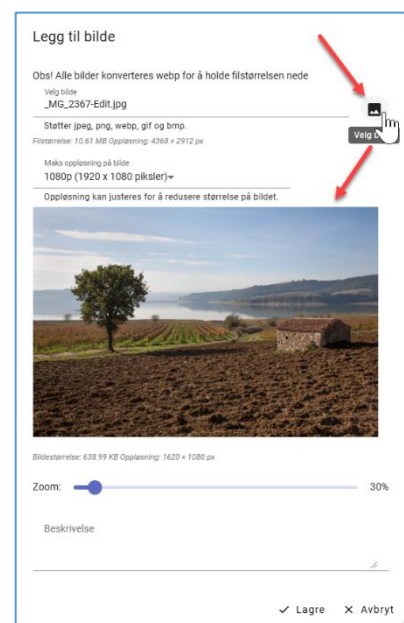
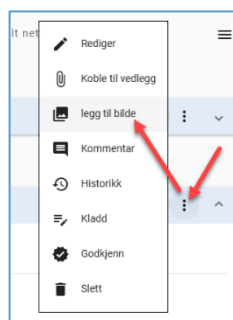
Når du har opprettet et nytt planelement, kan du legge til bilder. Det gjør du fra planelementets meny:

Klikk deretter på Velg bilde og velg bildet du vil laste opp:

Dersom bildet du har lastet opp er veldig stort, kan du redusere størrelsen ved å endre «Maks bildeoppløsning». Du kan bruke zoom for å forhåndsvisne bildet i ønsket størrelse. Du kan også gi bildet en ekstra beskrivelse som vises når bildet vises frittstående på skjermen.

Du kan gjenta dette for å laste opp flere bilder pr. planelement.

Vær oppmerksom på at bilder ikke tas med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.



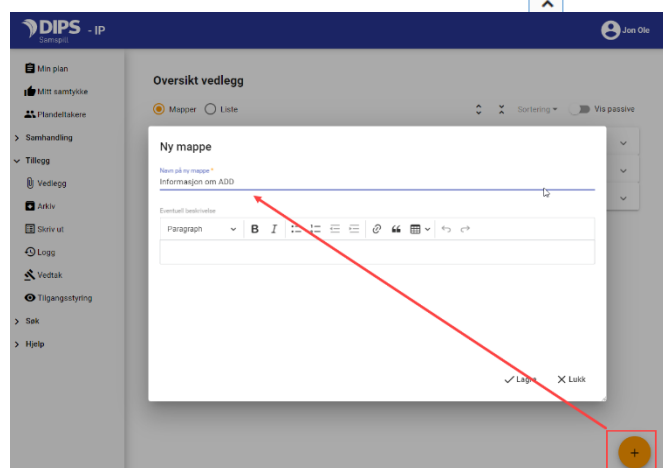
6.3.6 Vedlegg

I planmenyen på venstre side finner du valget «Vedlegg» under «Tillegg».

Vedlegg legges i en mappe og opplastede vedlegg kan etterpå kobles mot planelementene. Øverst i bildet kan du velge å se mapper med tilhørende vedlegg eller du kan velge Liste og kun se selve vedleggene. For å åpne alle mappene, trykk på «Utvid alle» – ikonet:

6.3.7 Last opp vedlegg

Dersom det ikke finnes mapper her fra før eller du ikke finner en egnet mappe å laste opp vedlegget i, klikk på + tegnet nede til høyre og fyll ut navnet på mappen:



Åpne mappen og velg «Nytt vedlegg». Klikk på «Velg fil» og velg filen i filbehandleren. Fyll ut en beskrivelse dersom filnavnet ikke er beskrivende nok og trykk Ok for å lagre.

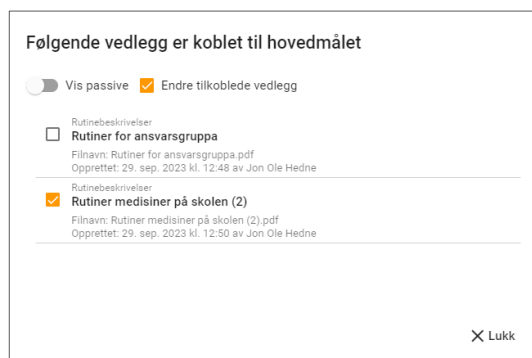
Merk at gyldige filtyper er pdf, docx, doc, odt og txt. Dersom du ikke finner filen du vil laste opp, har den sannsynligvis ikke gyldig format for opplasting i DIPS Samspill.

6.3.8 Koble vedlegg mot et planelement

Dersom du er i en IP, IOP eller Stafettlogg, kan du koble et opplastet vedlegg mot et planelement.

På planelementets meny med de tre prikkene, klikk på «Vedlegg» og dette bildet kommer opp:

Dersom bildet er tomt, er det ingen vedlegg knyttet mot planelementet. Hak av for «Endre tilkoblede vedlegg» og du får listet opp vedlegg knyttet mot planen. Velg vedlegget du ønsker å koble mot planelementet og trykk på Ok for å lagre endringen.



Vær oppmerksom på at vedlegg ikke tas med ved utskrift/arkivering av planen som pdf.

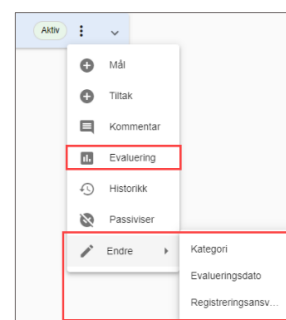
6.4 Endre på aktive elementer i planen

Et aktivt element er låst for redigering. Likevel kan du enkelt gjøre endringer: Du kan endre noen overordnede verdier fra selve planelement-menyen eller gjøre endringer i selve innholdet ved å evaluere:

6.4.1 Endre oppmerksomhet, mål eller tiltak

Dersom du ønsker å endre på en godkjent/aktiv oppmerksomhet, mål eller tiltak, klikk på menyen til elementet:

- Kategori, planlagt evalueringsdato og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Evaluering».



6.5 Evaluere, endre, avslutte eller videreføre oppmerksomhet, mål eller tiltak

6.5.1 Evalueringens hvem, når, hvor og hvordan

Merk at valget for evaluering ikke er tilgjengelig fra mobiltelefon.

Hvem kan starte en evaluering? Den som oppretter et element eller blir tildelt rollen, blir satt som registreringsansvarlig. Den som er registreringsansvarlig OG stafettholder kan starte en evaluering.

Når kan den startes? Når en oppmerksomhet, mål eller tiltak er satt som Aktiv, kan det evalueres.

Hvor kan man starte? Du kan starte en evaluering fra en hvilken som helst oppmerksomhet, mål eller tiltak.

Hvordan evaluerer man? Dersom elementet du starter å evaluere ikke har et underordnet element, kan du fullføre evalueringen fra elementet du starter på. Dersom elementet du starter på har underordnede elementer, må også disse evalueres før du kan fullføre evalueringen.

6.6 Endring, avslutting og evaluering av innholdet i planen

Når et element er aktivt, vises valget for Evaluering i planelementets meny:



6.6.1 Navigering i evalueringsbildet

Når du kommer inn i evalueringsbildet, vises elementet du har startet i fra. Dersom det finnes et overordnet element vises dette, tilsvarende dersom det er underordnede.

Klikk på planelementets overskrift for å starte evaluering av valgt element. Det er vilkårlig hvilket element du start å evaluere.

A screenshot of the evaluation form. The top section is titled 'Velg planelement å evaluere' and shows 'Oppmerksomhet: Ernæring' with a status of 'Ikke evaluert'. Below this, there are two goals: 'Mål: Oline går ikke ytterligere ned i vekt' and 'Mål: Oline spiser jevnlig', both with 'Ikke evaluert' status. The bottom section is titled 'Fyll ut valgt evalueringskjema' and contains a 'Konklusjon' section with three radio buttons: 'Oppmerksomheten videreføres', 'Oppmerksomheten endres', and 'Oppmerksomheten avsluttes'. There is also a 'Beskrivelse' text area and a 'Historikk' button. At the bottom, there are three buttons: 'Lagre', 'Fullfør', and 'Avbryt'.

Vær obs på at haken lengst til høyre brukes til å utvide/trekke sammen valgt element:

Velg planelement å evaluere

Oppmerksomhet: Ernæring Godkjent Videreføres

Notat:

Mål: Oline går ikke ytterligere ned i vekt Godkjent Ikke evaluert

Tiltak: Sette opp ukesmeny sammen med miljøterapeuten Godkjent Ikke evaluert

6.6.2 Utfylling av evalueringsskjemaet

Nederste del av bildet inneholder selve evalueringsskjemaet. Evalueringsskjemaet består av fire hovedkomponenter:

Fyll ut valgt evalueringsskjema

Mål: Oline går ikke ytterligere ned i vekt

Vurdering: I hvilken grad er målet nådd?

0 - Vurderes ikke

Konklusjon: Hva skal skje med dette målet?

☐ Målet videreføres

☐ Målet endres

☒ Målet avsluttes

Begrunnelse: Hvorfor avsluttes målet? *

☐ Målet er oppnådd

☐ Målet er uaktuelt

☐ Oppmerksomheten er avsluttet

☐ Annet (beskriv)

Beskrivelse

6.6.3 Vurdering

På mål: Angi verdi for i hvilken grad målet er nådd.

På Tiltak: Angi verdi for hvordan tiltaket har fungert. I enkelte situasjoner er det ikke naturlig å gi vurdering av et tiltak, f.eks. når et tiltak bærer preg av å være en oppgave. Da kan du velge «Vurderes ikke.»

6.6.4 Konklusjon

Her velger du hva som skal skje med elementet etter evaluering: Skal det videreføres, endres eller avsluttes?

Videreføring

Skriv eventuell en fritekst i beskrivelses-feltet. Dersom du viderefører et tiltak, kan du oppdatere tiltaket med ny til-dato nederst i bildet.

Endring

Skriv eventuell en fritekst i beskrivelses-feltet. Velg hvilke felt og verdier du ønsker å endre på elementet nederst i bildet:

Fyll ut valgt evalueringskjema

Mål: Oline opplever enda mer glede i hverdagen

Vurdering:
I hvilken grad er målet nådd?

2 - Til en viss grad

Konklusjon:
Hva skal skje med dette målet?

☐ Målet videreføres

☒ Målet endres

☐ Målet avsluttes

Historikk

Beskrivelse

Velg hvordan planelementet skal se ut etter fullført evaluering

Tittel*

Oline opplever mer glede i hverdagen

Notat

Oline scorer lavt på glede og motivasjon i hverdagen. Det er viktig at dette målet følges tett opp slik at vi ser hun har progresjon. Mestring er nøkkelen til å få henne motivert!

✓ Lagre ✓ Fullfør ✗ Avbryt

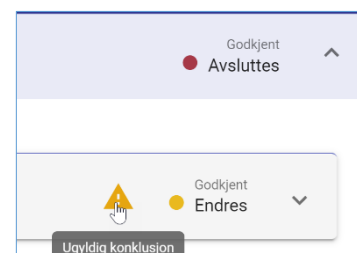
Avslutting med begrunnelse

Når du velger å avslutte et element, må du oppgi en begrunnelse for dette. Dersom du velger annet, må du gi en tekstlig beskrivelse i tillegg.

Ugyldig konklusjon?

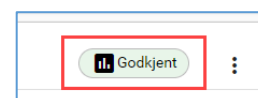
Dersom elementet du vil avslutte har ett eller flere underelementer, må også disse avsluttes.

Hvis konklusjonen på underordnede elementer i dette tilfellet er noe annet enn avsluttet, vil det vises en gul varsel-trekant med teksten «Ugyldig konklusjon» når du holder musepekeren over trekanten.



6.7 Lagre en påbegynt evaluering og Fullfør

I evalueringsprosessen kan du når som helst lagre en påbegynt evaluering. I planelement-bildet vil det komme til syne et eget ikon i statusfeltet hvis det inneholder en påbegynt evaluering:



6.7.1 Fullføre en evaluering

Ved siden av Lagre-knappen vises Fullfør.

Fullfør-knappen blir aktiv når du har fullført evalueringen på elementet du startet å evaluere og alle pliktige felt er fylt ut. Merk at dersom elementet du har valgt å evaluere har underelementer, må disse også konkluderes for at fullfør skal bli tilgjengelig.

Kun Stafettholder kan trykke på fullfør.

Når evalueringen fullføres, gjennomføres alt du har besluttet skal skje med de ulike planelementene i bildet. Historikken tas vare på, og du føres tilbake til planelementbildet hvor du kan se eventuelle endringer komme til syne og avsluttede elementer er skjult. Det du

registrerte i evalueringsbildet og innholdet i planelementet før du fullførte evalueringen, vises når du velger Historikk.

6.7.2 Historikk

På planelementets menypunkt velger du Historikk. Dersom elementet har blitt evaluert tidligere, vil du få opp info om tidligere evaluering(er), hva som eventuelt ble endret og hvordan planelementet så ut før evalueringen. Dersom det finnes flere evalueringer, vil disse være adskilt av skilleark øverst i bildet.

Historikk-visning er også tilgjengelig fra evalueringsbildet.

Tidligere evalueringer

01.07.2022 01.07.2022

Evaluering:

Konklusjon
Endres

Vurdering
2 - Til en viss grad

Beskrivelse

Endring av tittel
Oline går ikke ytterligere ned i vekt

Mål for evaluering:

I tittel
Ikke gå ned i vekt

Fra-dato

Til-dato

Merknad

Lukk

6.8 For stafettholder

6.8.1 Godkjenne

I en stafettlogg er det stafettholder som godkjenner og dermed låser et element for endringer. Det er kun godkjente elementer som får status Aktiv og blir en del av stafettloggen og dens historikk. Når stafettholder godkjenner et element, må stafettholder bekrefte at denne godkjenningen er i henhold til samtykket.

Samtykke

Godkjenning av planelement og endring av status til Aktiv

☒ Basert på inngått samtykke godkjenner jeg at dette planelementet blir aktivt og dermed en del av den gjeldende planen.

Ja Nei

6.8.2 Skrive ut eller arkivere

Velg Dokumentvisning i menyen. Her kan du skrive ut stafettloggen: Enten innholdende kun godkjente planelementer eller med alle planelementene unntatt de med status kladd og passiv.

Velg Arkiv og du kan arkivere stafettloggen i det integrerte dokumentarkivet. Vi anbefaler at du alltid arkiverer stafettloggen før du gjøre en større endring.

Klikk på «Planelementer» i menyen til venstre for å komme tilbake til stafettloggen etter at du har vært i dokumentvisnings-bildet.

7 Opprette og administrere et samspill

7.1 Opprette nytt samspill

Før du oppretter et nytt samspill, må du stille deg selv to spørsmål:

1. Er tjenestemottakeren registrert i DIPS Samspill fra før?
2. Hvis ja: Har tjenestemottakeren hatt et samspill i DIPS Samspill tidligere?

ER TJENESTEMOTTAKER REGISTRERT I DIPS SAMSPILL FRA FØR?

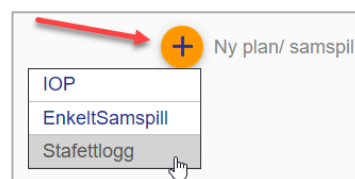
Hvis tjenestemottakeren er registrert i DIPS Samspill fra før OG personen ikke har hatt plan tidligere: Opprett ny plan. Under registreringen sørg for at du velger å hente personen fra personregisteret.

HAR TJENESTEMOTTAKER HATT PLAN I DIPS SAMSPILL TIDLIGERE?

Vær obs på at en person kun kan ha én plan i DIPS Samspill. Det betyr: Dersom tjenestemottakeren er registrert i DIPS Samspill og har hatt plan der tidligere, må du åpne denne planen og jobbe videre med den. Dersom tidligere plan er passiv, må den aktiviseres igjen. Spør evt. administrator/lokal administrator om hjelp til dette.

DERSOM TJENESTEMOTTAKER IKKE HAR HATT PLAN I DIPS SAMSPILL TIDLIGERE

Velg [Ny plan/samspill] på Startsidene. Valg tilgjengelig her styres av tilgangen din:



Når du har valgt ny plan/samspill, kommer du til registreringsbildet for planen/samspillet. Felt som må fylles ut er merket med gul stjerne★, advarsler framkommer med **rød tekst** og informasjon med blå i-ikoner ⓘ. Hold musepekeren over ikonet for ytterligere hjelp.

Plandetaljer	
Felt	Beskrivelse
Fra dato	Dato planen skal iverksettes. Skriv i formatet dd.mm.åååå eller bruk kalenderen.
Til dato	Til-dato for planen. Brukes bl.a. til å foreslå til-dato på deltakeres medlemskap i planen. Skriv i formatet dd.mm.åååå eller bruk kalenderen.
«Opprett planeier nå» eller «Hent planeier fra personregisteret»	Dersom mottaker av planen er registrert i DIPS Samspill fra før og <i>ikke</i> har plan, må du velge å hente planeier fra personregisteret. Bruk da søk person-ikonet ⓘ for å finne ønsket person i registeret. Hvis ikke: Fyll ut informasjon og lagre en ny planeier.
Registrer planeier	
Fornavn	Fornavnet + evt mellomnavn. Maks lengde er 50 karakterer.
Etternavn	Etternavn til ny deltaker. Maks lengde er 50 karakterer.

Fødselsnummer	Fødselsnummer skal primært være et gyldig norsk personnummer. Hvis fiktivt fødselsnummer skal brukes, kan de 5 siste sifrene 00888 (kvinne) og 00555(mann) brukes. Dersom duplikat på nødnummer, vil du få varsel om dette, men lagring godtas. Personnummerdelen vises kun for pålogget bruker og administrator, for andre vil nummeret bli erstattet med stjerner.
Fødselsdato og kjønn	Fylles ut automatisk basert på fødselsnummer
Bruker type	Velg hvorvidt deltakeren skal eller ikke skal ha påloggingsmulighet.
Brukernavn	Registrer et brukernavn som skal identifisere deltakeren og brukes ved innlogging. Systemet oppretter automatisk et brukernavn, men dette kan endres. Brukernavnet er unikt - to personer kan ikke ha samme brukernavn. Systemet varsler dersom brukernavnet er registrert fra før. Kommunen har gjerne laget egne rutiner for hvordan brukernavnet skal være, snakk med kommunens administrator dersom du er i tvil
Passord	Registrer et passord som deltakeren skal bruke ved innlogging. Systemet oppretter automatisk et passord, men dette kan også endres. Plandeltakeren kan også selv endre passordet inne i planen, se Endre brukeropplysninger . Passord må være minst åtte tegn og inneholde både tall og bokstaver.
Gjenta passord	Gjenta passordet som deltakeren skal bruke ved innlogging.
Endre passord ved første pålogging	Denne er som standard avhaket og medfører at personen må endre passord ved første gangs pålogging
Varsle på mobilnr	Registrer et gyldig mobiltelefonnummer som skal brukes av systemet ved innlogging og varsling via sms. Nummeret vil ikke vises i deltakerlisten e.l., med mindre man eksplisitt har valgt at det skal vises,
Varsle på e-postadresse	Registrer en gyldig e-postadresse som skal brukes av systemet ved varsling per e-post.

Når alle felt er utfylt, klikker du [Registrer]. I neste bilde kan du velge om du vil åpne innloggingsbrev, deltakerlisten eller planen. *Vi anbefaler at du åpner innloggingsbrevet og skriver ut/lagrer dette, før du går videre til deltakerlisten for å legge til flere deltakere eller selve planen for å begynne å skrive.*

Lukk fanen med selve innloggingsbrevet, og du kommer tilbake til forrige bilde.

Dersom du vil gjøre ytterligere endringer på planeier (legge til adresse osv), gjør du dette ved å klikke på navnet fra deltakerlisten.

INGEN LENKE TIL INNLOGGINGSBREV?

Hvis du har lagt inn en bruker med innstillingen «Uten pålogging» (f.eks. et barn), kommer ikke lenken til innloggingsbrevet opp. Denne personen skal ikke logge seg på og har derfor ikke behov for opplysningene i brevet.

7.2 Administrere og legge til deltakere

7.2.1 Legge til ny deltaker

LEGG TIL DELTAKER SOM ER REGISTRERT I PERSONREGISTERET FRA FØR

Åpne [Deltakerlisten]. For å legge til en eksisterende person som deltaker i en plan, trykker du på [Legg til ny fra personregister]. Når du har funnet rett person trykk på [Velg], og du får opp bilde for medlemskap i planen. Felt merket med gul stjerne må fylles ut.

Dersom den du legger til skal ha rollen foresatt/verge, er det viktig at vedkommende har et sett med kontaktinformasjon beskrevet som Privat og som er koblet mot «Ingen enhet». Hvis vedkommende kun har et sett kontaktinformasjon knyttet mot en kommunal enhet, er det derfor viktig at denne personen får et nytt sett med kontaktinformasjon som er knyttet mot «Ingen enhet». Se kap. 1.3 – Oppdatering av din kontaktinformasjon om utfyllende info knyttet til dette.

OPPRETTE NY PERSON OG LEGG TIL SOM DELTAKER

Hvis personen som skal opprettes ikke finnes i personregisteret fra før, må du velge [Opprett ny person og legg til].

Fornavn/etternavn: Fyll ut navnet

Personnummer: Dersom fullstendig personnummer (11 siffer) ikke er tilgjengelig eller personnummerdelen (de 5 siste) ikke skal registreres, kan du bruke hjelpenummer 00555 (mann) eller 00888 (kvinne) i stedet for et reelt personnummer. Vær obs på at ved bruk av hjelpenummer, sikrer man ikke en entydig identifisering av personen. Personnummerdelen vises kun for pålogget bruker og administrator, for andre vil nummeret bli erstattet med stjerner.

HPR-nummer: Nummer fra Helsepersonell-registeret: Dette kan brukes i stedet for personnummer, og sikrer på samme måte som et fullverdig fødsels- og personnummer, en entydig identifisering av en person.

Fødselsdato/kjønn: Dette settes automatisk hvis du har lagt inn personnummer.

Tilknyttet enhet: Dersom personen er en ansatt, velg enhet.

Brukernavn/passord: Se lokale rutiner for oppretting av brukernavn og passord. (For mer info om dette, se også [Endre brukeropplysninger](#)).

Mobilnummer/

epostadresse: Disse må fylles ut for å kunne motta varslinger og påloggingsinfo.

Systemrolle: Det finnes fem ulike systemroller, navnene på disse kan variere fra kommune til kommune. Personer med rollene Lokal administrator og Faglig ansvarlig må være tilknyttet en enhet. Velg derfor ønsket enhet

hvis en av disse rollene er valgt. For mer informasjon om de ulike rollene, se [Om systemrollene](#)

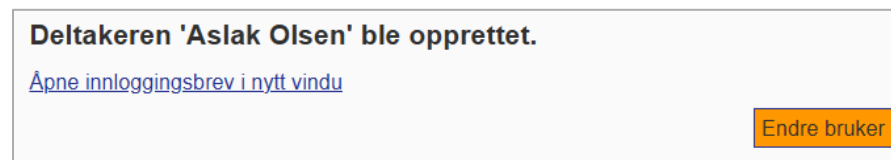
Tilgang til administrasjonsside fra åpen sone:

Ved å sette hake i feltet «Tilgang til administrasjonssiden fra åpen sone», får personer med systemrolle ulik [Andre] de samme administrasjonsmulighetene i åpen og sikker sone. Som standard skrus noen administrasjonsmuligheter av dersom brukeren ikke befinner seg innenfor det som er definert som sikker sone, men dette kan overstyres ved at administrator setter en hake i dette feltet.

Klikk [Neste] og fyll ut medlemskapsinformasjon: Ønsket periode for deltakelse i planen, planrolle (se [Roller](#) i samspill - om planrollene) og hvilket ansvar personen har i planen.

Velg knappen [Legg til] dersom du, planeier eller foresatt vil godkjenne deltaker senere eller [Legg til og godkjenn] dersom du vil godkjenne deltakeren med en gang.

Du kan nå velge om du vil åpne innloggingsbrev, endre brukeropplysningene evt gå tilbake til deltakerlisten.



Vi anbefaler at du åpner innloggingsbrevet først, skriver det ut eller lagrer en elektronisk kopi, før du evt. endrer bruker.

Når du har fylt ut bildene nevnt over, har du registrert et minimum av informasjon som systemet trenger for å kunne lagre en ny person – i mange tilfeller kan det være ønskelig å legge inn info om adresse osv. Velg da [Endre bruker] eller gå tilbake til deltakerlisten.

7.2.2 Endre på brukeropplysninger

I deltakerlisten: Klikk på navnet til deltakeren for å se brukeropplysningene og/eller redigere dem.

Administrator kan redigere på alle personer i personregisteret. Koordinator kan kun redigere på personer med systemrollen Andre, tilknyttet planer koordinator er ansvarlig for. Enkelte felt kan kun redigeres av Administrator.

I dette bildet kan du også lage en ny profil/nytt sett med kontaktinformasjon dersom f.eks. en ansatt skal kobles mot en plan som foresatt eller verge.

7.2.3 Se/endre Medlemskap

Fra deltakerlisten kan du gå inn på «Medlemskap» via Medlemskap-ikonet . Da ser du koblingsinformasjon mellom en person og en plan.

I dette vinduet kan du f.eks. passivisere medlemskapet til personen i planen [Sett til passiv] eller endre rollen til personer, f.eks. fra «Andre» til «Koordinator» hvis den skal overta koordinatoransvaret. Klikk [Lagre og godkjenn] dersom planeier/foresatt har samtykket til endringen, hvis ikke velger du [Lagre] og godkjenner etter at samtykket er innhentet. Merk at det du endrer her, dreier seg om denne personens medlemskap i *denne planen*, og ikke personens tilgang til DIPS Samspill generelt.

FELT SOM KAN ENDRES I MEDLEMSKAPS BILDE

Rolle: Her velger du planrolle (se [Roller](#) i samspill - om planrollene).

Fra/til-dato: Tidsbegrenser tilgangen til en plan for deltakere med rollen «Andre».

Kontaktinfo: Dersom en person har flere sett med kontaktinformasjon/flere profiler, kan du velge hvilket sett med kontaktinformasjon/profil som skal benyttes når personen kobles til denne planen. *Vær særlig obs på dette feltet dersom du søker opp en person fra personregisteret og gir denne personen en privat rolle i planen. Sikre da at personen ikke kobles mot planen med en kontaktinformasjon koblet mot en kommunal enhet.*

Ansvar: Deltakers konkrete ansvar i planen.

Trykk [Godkjenn] for å lagre endringer og sette deltakers status til [Godkjent] i planen eller [Sett til passiv] for å passivisere. Oppgi begrunnelse for at du kan godkjenne.

7.2.4 Sjekkliste for tilgang

Dersom en deltaker ikke har tilgang til en plan, vil dette stå med røde bokstaver under navnet. Årsakene kan være:

- Deltakeren har ikke status Godkjent
- Det er valgt elektronisk samtykke og planeier/foresatt/verge har ikke samtykket. Se kap. [7.5.5 Type samtykke](#) for ytterligere info.
- Medlemskap-perioden er ikke gyldig for tilgang: Klikk på [Medlemskap] og kontroller at fra-dato er før dagens dato og at til-dato er etter dagens dato.

Dersom deltakeren ikke finnes i lista: Sett hake på [Vis passive] og undersøk om deltakeren har blitt passivisert.

Planeier/foresatt/koordinator har alltid tilgang til en plan, uavhengig av samtykke og periode.

7.2.5 Andre opplysninger

Listen over alle deltakere viser ikke personer som er satt til [Passiv] i planen, men disse kan synliggjøres ved å hake av for [Vis passive] under listen.

7.3 Godkjenne planelementer

Den som administrerer planen (IOP-ansvarlig, Koordinator, stafettholder) godkjenner planelementene, i IP og Stafettlogg basert på samtykke. Se mer info om dette under den enkelte plantypen.

7.4 Vedtak

Her kan man registrere detaljer om et eventuelt vedtak som danner grunnlag for planen.

Vedtaksdato: Datoen vedtaket ble gjort

Gyldig fra dato: Dato som vedtaket er gyldig fra

Gyldig til dato: Dato som vedtaket er gyldig til

Vedtakslov: Loven vedtaket er gitt etter.

Tilknyttet enhet: Enheten som har gjort vedtaket.

Vedtakstekst: Begrunnelse for vedtak

Trykk på knappen [Bildegalleri/Dokumentarkiv] for å legge til et vedlegg.

7.5 Samtykke

Samtykket er den grunnleggende avtalen som ligger til grunn for at tjenesteytere tilhørende ulike lovverk og ulike instanser kan samarbeide om en tjenestemottakers plan.

Samtykket må være gjennomgått og godkjent av planeier eller planeiers foresatte/verge før andre deltakere får tilgang til planen.

I tillegg til at planeier må godkjenne samtykket, blir dette også elektronisk forelagt de andre deltakerne. De må bekrefte at de har lest og kjenner innholdet i samtykket, før de får tilgang til planen.

7.5.1 Retningslinjer

Dersom kommunen og/eller koordinator har lagt inn tekst her, vil du få informasjon om overordnede retningslinjer for arbeidet.

Slike retningslinjer kan f.eks. være en beskrivelse av ansvar og arbeidsdeling rundt planarbeidet, hvordan bruke planen som et samhandlingsverktøy osv.

Retningslinjene er gjerne todelte, hvor en del omhandler generelle retningslinjer for arbeid med DIPS Samspill i kommunen og en del kan inneholde spesifikke retningslinjer for akkurat denne planen. Koordinator har rettigheter til å endre teksten på sistnevnte.

7.5.2 Felles samtykke og tilgangstyring

Øverst i samtykket bildet ligger den generelle samtykketeksten. Denne er lik for alle planer i kommunen, og er redigerbar for Administrator i et eget kodeverk under [Faste Register].

Teksten nederst i dette feltet settes inn basert på de valg og den tekst som er lagt inn på menypunktet [Tilgangstyring](#). Dersom planeier ønsker det, kan man her endre tilgangen til de overordnede systemrollene. (For å se hvilke personer som har fått automatisk tilgang til planen, velg menypunktet [Deltakere], deretter listen [Andre med tilgang]). Man kan også legge inn en egendefinert tekst under tilgangstyring, denne vil automatisk framkomme i samtykketeksten.

Endrer man tilgang til planen, bør dette reflekteres i samtykketeksten og samtykke tvinges gjennom på nytt. Samtykketekst for tilgang settes i menypunktet [Tilgangstyring] og vises i feltet [Felles samtykke og tilgangstyring] i Samtykke-bildet.

7.5.3 Beskrivelse og arbeidsfordeling

Her kan man beskrive deltakernes ansvar og tilgang i planen, for eksempel hvem som kan godkjenne elementer. I tillegg kan man beskrive arbeidsdelingen mellom koordinator og planeier/foresatt.

7.5.4 Samtykkebegrensning/opphør

Dersom det skal være unntak fra den generelle samtykketeksten, skrives dette inn her.

7.5.5 Type samtykke

- Elektronisk samtykke: Dette valget fører til at kun Koordinator får tilgang til planen inntil planeier/foresatt/verge elektronisk har godkjent samtykket etter pålogging i DIPS Samspill.

- Papirbasert samtykke: Samtykkedokumentet må skrives ut og undertegnes av planeier/foresatt/verge før koordinatør gir andre deltakere tilgang.

7.5.6 Samtykket gyldig til og ny godkjenning:

- Samtykke gyldig til: Dato for gyldighet
- Krev ny godkjenning av samtykke: Hak av her dersom samtykket er endret siden forrige godkjenning eller dersom dato for gyldighet har blitt passert. I sistnevnte tilfelle forlenges datoen automatisk med ett år.

Dersom elektronisk samtykke er valgt, tvinges det igjennom en ny godkjenning fra planeier/foresatt/-verge og ingen deltakere får tilgang før dette samtykket er godkjent. Andre deltakere vil også bli presentert for samtykketeksten ved pålogging.

7.5.7 Andre opplysninger

Husk: Kun koordinatør har tilgang til en plan dersom elektronisk samtykke er valgt og planeier/foresatt/verge ikke har godkjent samtykket.

7.6 Tilgangstyring i planen

I dette bildet kan du overstyre standard-innstillingene på tilganger de overordnede systemrollene skal ha i planen.

Bildet er delt mellom systemrollene Administrator, Lokal administrator og Faglig Ansvar.

Ikke gi automatisk lesetilgang i denne planen: Merker man av i dette valget, utestenger man automatisk valgt gruppe.

Gi automatisk lesetilgang i denne planen: Dette valget gir lesetilgang til valgt gruppe.

Ikke gi automatisk tilgang til deltakerliste i denne planen: Valgt gruppe får ikke tilgang til å administrere deltakerlisten i planen.

Gi automatisk tilgang til deltakerliste i denne planen: Valgt gruppe får tilgang til å administrere deltakerlisten i planen.

7.6.1 Tillegg i samtykketekst

Teksten du legger inn her er synlig under menypunktet [Samtykke] på planen, og blir synlig når en deltaker skal godkjenne samtykket.

Hvis du gjør en endring i valg på inkludering eller ekskludering, vil et eventuelt elektronisk samtykke tvinges gjennom på nytt.

Trykk på [Lagre] for å lagre endringene.

7.6.2 Utestenge enkeltpersoner fra automatisk tilgang

Dersom du har valgt automatisk tilgang for en gruppe, f.eks. administratorer, og ønsker at en eller flere av disse ikke skal få tilgang til en plan, går du inn på listen [Andre med tilgang] og passiviserer medlemskapet på ønskede personer.

8 Overordnet administrering

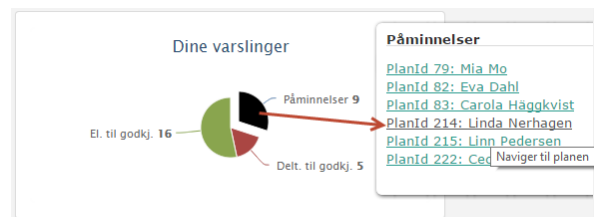
8.1 Søk etter Planer

For å søke etter en plan, bruker du * for å hente alle du har tilgang til, eller skriver inn navnet eller en del av navnet på planeier. Du kan også spesifisere søket ytterligere ved å trykke på [Avansert søk].

I listen over planer kan du åpne planen, se advarsler, åpne meldinger og hendelser og åpne deltakerlisten dersom du har tilgang til denne.

DINE VARSLINGER

Dersom du har tilgang til flere planer, vil «Dine varslinger» vises. Her får du en oversikt over hendelser som krever din oppmerksomhet. Klikk på et kakestykke i grafikken og du får listet opp hvilke planer varslingen gjelder. Klikk deretter på lenken til aktuell plan for å gå direkte til hendelsen.



8.2 Åpne Planer

Klikk på planeiers navn for å åpne planen. Dersom lenken ikke er aktiv, betyr det at du ikke har tilgang til planen.

8.2.1 Deltakerliste

Dette ikonet  åpner deltakerlisten på planen. Dersom ikonet ikke vises, betyr det at du ikke har tilgang til deltakerlisten.

Passiviser plan/samspill Et rødt kryss **X** gir deg mulighet for å passivere en plan dersom du har tilgang til det.

8.2.2 Tilgang til arkivering for administratorer

Alle administratorer kan gjennomføre arkivering fra Søk planbildet:

Ikonet til venstre fører til at alle godkjente planelementer blir arkivert



i pdf av planen, ikon til høyre tar også med planelementer med status «Til drøfting».

8.3 Personer

8.3.1 Søk i personregisteret

I søkefeltet skriver du inn navnet, eller en del av navnet, på personen du ønsker å søke etter. * søker alle, og navn* søker etter alle med dette navnet. Når du har funnet ønsket person, trykker du på personnavnet for å vise detaljert informasjon om personen, klikk på ikonet med hengelås  for rask tilgang til endring av brukernavn/passord og det røde krysset **X** for å sette personen passiv.

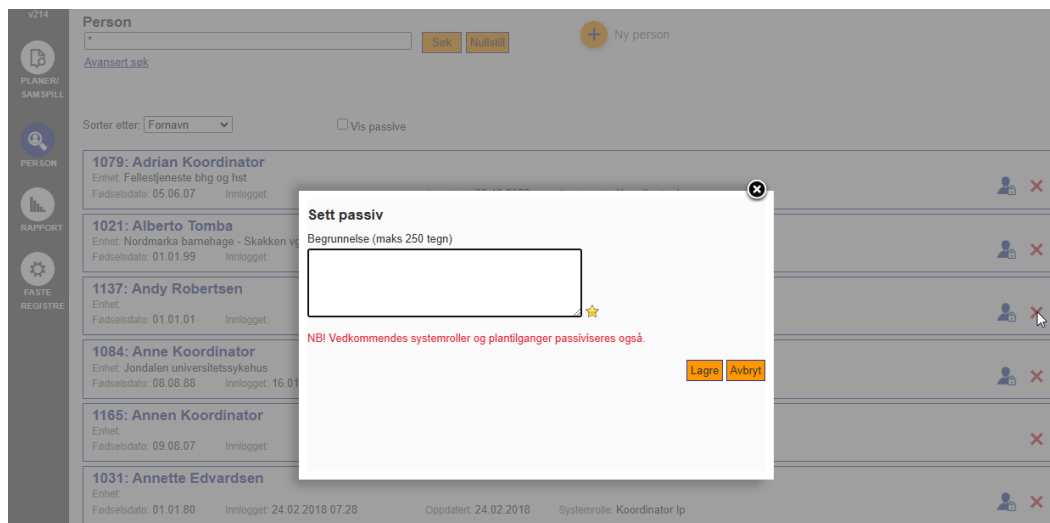
8.3.2 Endre brukeropplysninger

Alle kan redigere egne brukeropplysninger. Administrator kan redigere brukeropplysninger til alle personer i personregisteret. Koordinator kan kun redigere personer tilknyttet planer han/hun er ansvarlig for. Enkelte felt kan kun redigeres av Administrator.

8.3.3 Passivisere personer

Når en person ikke lenger skal ha tilgang til en bestemt plan, kan person med administrasjonsrettighet til deltakerlista passivisere personens *medlemskap* i planen. Medlemskap i planen passiviseres dersom vedkommende ikke skal ha tilgang til en spesifikk plan lenger, f.eks. fordi vedkommende ikke lenger er med i ansvarsgruppen. Se kap. [7.2.3 Se/endre Medlemskap](#).

Dersom personen ikke lenger er bruker av DIPS Samspill, bør personen passiviseres av en administrator. Det gjøres fra personregisteret ved å trykke på rødt kryss **X** i søkebildet.

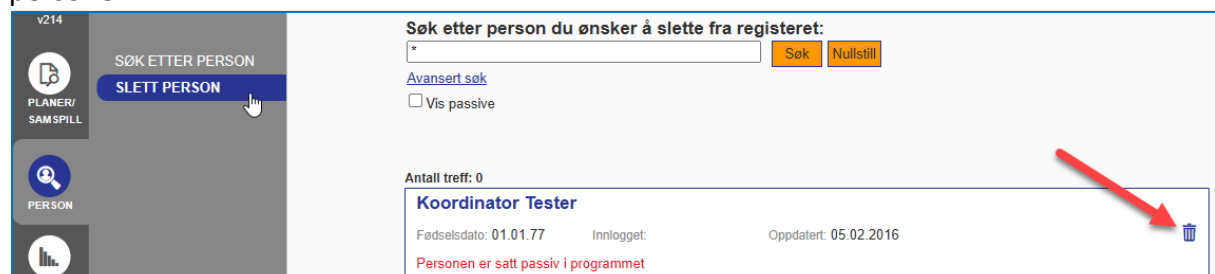


Oppgi begrunnelse og vær klar over at personen da blir satt som passiv i planer han/hun evt. er medlem i.

Dersom personen er planeier eller eneste koordinator i aktiv plan, er det ikke mulig å passivisere personen.

8.3.4 Slette feilregistrerte personer

Denne funksjonen er kun tilgjengelig for administrator og benyttes til sletting av feilregistrerte personer.



For å kunne slette en person fra databasen, forutsetter det at personen ikke har vært tilkoblet en plan.

8.4 Sende Epost til koordinatorene og administratorene

Administrator, lokal administrator og faglig ansvarlig har anledning til å sende epost til personer med systemrollene administrator, lokal admin og faglig ansvarlig. Epost-ikonet vises i øverste menylinje.



Funksjonen tillater disse brukergruppene å sende epost fra DIPS Samspill. Merk at det er din avsenderadresse som blir stående på eposten og svar på eposten vil komme til din ordinære epost-klient, ikke til DIPS Samspill. Funksjonen er tiltenkt å sende ut f.eks. systeminformasjon til koordinatorene i kommunen og skal ikke brukes til kommunikasjon rundt en plan og/eller til annen personsensitiv informasjon.

8.5 Info

Dersom du er pålogget som koordinator eller en annen overordnet systemrolle, har du tilgang til Informasjons-bildet fra menyen øverst til høyre.



Her kan du se eller laste opp rutinedokumenter osv som det er ønskelig å dele med andre brukere av systemet.

8.6 Faste registre

Administrator har tilgang til Faste registre. Dette er i hovedsak ulike kodeverk i tillegg til noen overordnede systeminnstillinger.

8.6.1 Tilgangstyring - overordnet

Her defineres standard tilgangstyring for nye planer. Alle innstillinger, utenom administrators tilgang til deltakerlisten, kan overstyres i hver enkelt plan.

Bildet er delt mellom systemrollene Administrator, Lokal administrator og Faglig Ansvar. Innstillingene gjelder for hver enkelt av dem. *Merk at innstillingene kun har effekt på nye planer.*

Ikke gi automatisk lesetilgang til nye planer: Merker man av i dette valget, utestenger man automatisk valgt gruppe.

Gi automatisk lesetilgang til nye planer: Dette valget gir lesetilgang til valgt gruppe.

Ikke gi automatisk tilgang til deltakerliste i nye planer: Valgt gruppe får ikke tilgang til å administrere deltakerlisten i planen.

Gi automatisk tilgang til deltakerliste i nye planer: Valgt gruppe får tilgang til å administrere deltakerlisten i planen.

TILLEGG I SAMTYKKETEKST

Teksten du legger inn her er synlig under menypunktet [Samtykke] på planene, og den blir synlig når en deltaker skal godkjenne samtykket.

Hvis du gjør en endring i valg på inkludering eller ekskludering, vil et eventuelt elektronisk samtykke tvinges gjennom på nytt.

Trykk på [Lagre] for å lagre endringene.

UTESTENGE ENKELTPERSONER FRA AUTOMATISK TILGANG

Dersom det er valgt automatisk tilgang for en gruppe (f.eks. administratorer), og du ønsker at en eller flere av disse ikke skal få tilgang til en plan, går du inn i aktuell plan fra listen [Andre med tilgang] og passiviserer medlemskapet på den/de det gjelder.

8.6.2 Bakgrunnsområder og arbeidsområder – kun for IOP

Bakgrunnsområder og arbeidsområder kan egendefineres i IOP. De brukes for å gruppere relevant informasjon om barnet/eleven.

I disse registrene kan du registrere nye kategorier, samt endre og slette registrerte områder. Nytt bakgrunn-/arbeidsområde: Trykk på pluss-tegnet **+**. Felt merket med gul stjerne må fylles ut.

- Område:** Tittel som vises i nedtrekksmenyen når det skal opprettes et nytt hovedmål eller bakgrunnsэлеment.
- Beskrivelse:** (Ikke i bruk)
- Rekkefølge:** Hvilken rekkefølge de vises i nedtrekksmenyen.
- Gyldig til:** Skriv inn en dato hvorfra området blir passivisert og ikke lenger mulig å velge på planelementet.

NB! Bakgrunn-/arbeidsområder som er tatt i bruk kan ikke slettes. Dette vil det gis melding om hvis man prøver å slette.

8.6.3 Standardtekster

Her kan man endre på ulike standardverdier, bl.a. hvilke standardtekster systemet legger i Begrunnelse ved ulike hendelser.

8.6.4 Administrere System- og planroller

For informasjon om de ulike rollene, se [Om systemrollene](#) og [Roller i samspill](#) - om planrollene.

ENDRE ROLLENAVNET

Navnet på en rolle kan endres av administratoren. Trykk på blyant-ikonet utenfor den rollen du vil endre, skriv inn det nye rollenavnet i feltet [Egendef. navn] og trykk på [Lagre]. Dersom det ikke legges inn egendefinerte navn, bruker systemet de forhåndsdefinerte verdiene i feltet [Rollenavn].

NB! Dersom du endrer navn på en Systemrolle, påse at tilsvarende rollenavn også endres i Roller i plan.

NY PLANROLLE

Trykk på pluss-tegnet **+**. Felt merket med gul stjerne må fylles ut.

Egendefinerte roller kan slettes så sant de ikke er brukt i noen planer. De rollene som DIPS Front har definert kan ikke slettes eller editeres.

8.6.5 Enhetsregister

Hver kommune/organisasjon legger inn relevante enheter i enhetsregisteret. Administrator er ansvarlig for å vedlikeholde registeret.

Man kan flytte enhetene ved å dra de til ønsket plassering i treet. Vær obs på at dersom rollen Lokal administrator er tatt i bruk, så vil dennes tilganger bli endret, dersom lokal administrators enhet eller underenhet til denne, blir flyttet.

Man kan flytte så mange enheter man ønsker, men husk å trykke på knappen [Lagre i treet] etter endt flytting. Hvis ikke mister man endringene.

NY ENHET

Ny enhet: Trykk på pluss-tegnet **+** for å opprette en ny enhet. Gi enheten et navn. Dersom du vil at denne enheten skal være på øverste nivå, setter du hake i [Opprett som rotenhet]. Hvis ikke vil den legges seg under den enheten som er valgt i listen til venstre.

8.6.6 Lover

Her registreres lovverket som de ulike vedtakene er bygget på. Det kan opprettes nye lover ved å trykke på pluss-tegnet **+**. Fyll inn tittel på lov og trykk [Lagre]. Felt merket med gul stjerne må fylles ut. Eksisterende lover kan redigeres eller slettes.

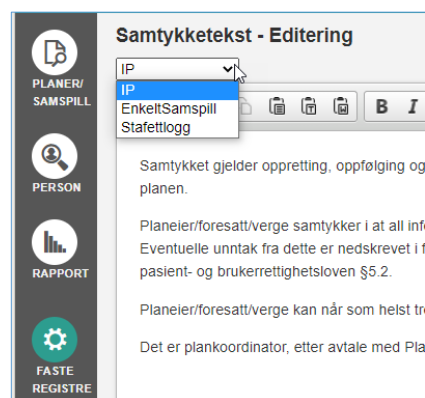
NB! En lov som er i bruk kan ikke slettes. Dette vil det bli gitt melding om ved forsøk på sletting.

8.6.7 Samtykketekst

Den overordnede samtykketeksten på de enkelte planer og samspill hentes fra Samtykketekst under Faste registre. Merk at det må legges inn en unik tekst for hver av de tilgjengelige samspillene.

På hver enkelt plan kan man i tillegg registrere et mer detaljert samtykke (se kap [7.5 Samtykke](#)). Detaljer i det endelige samtykket redigeres av koordinator i samarbeid med planeier/foresatt.

For å editere på samtykketeksten, legger man inn endringene i notatfeltet og trykker [Lagre].



8.6.8 Retningslinjer

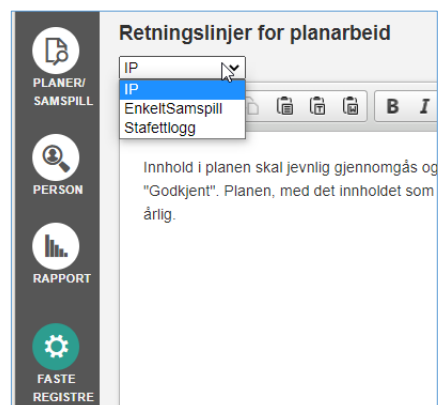
På samme måte som med samtykket, finnes retningslinjer for hver samspillstype i både et generelt overordnet nivå (se bilde til høyre) og som et registreringsfelt på hver enkelt plan.

Retningslinjer under [Faste registre] brukes for å registrere felles retningslinjer for planarbeidet i kommunen.

EKSEMPEL PÅ RETNINGSLINJER

DIPS Samspill er et nettbasert verktøy for oppretting og oppfølging av individuell plan. DIPS Samspill er både en plan og et samhandlingsverktøy.

Alle deltakere i DIPS Samspill kan opprette elementer i planen, bruke meldingssystemet og kalenderen.



Det er plankoordinator som oppretter planen, har ansvar for framdriften i planarbeidet, oppretter hovedmål og godkjenner planelementer.

Aktuelle punkter å avklare i den enkelte plan (kan føres nedenfor):

- Forventninger til planen og hvordan planen skal brukes
- Hvem har ansvar for å legge inn bakgrunns-elementer, mål og tiltak på aktuelle områder
- Hvor lenge skal et element ha status "til drøfting" før det skal godkjennes?
- Hva en skal bruke meldingsystemet til og når en kan forvente svar på en melding

8.6.9 Tilgangsavtale

Alle brukere av DIPS Samspill må ved første gangs pålogging akseptere en tilgangsavtale. I tilgangsavtale-feltet under [Faste registre] kan administrator legge inn regler for bruk og tilgang av DIPS Samspill.

EKSEMPEL PÅ TILGANGSAVTALE

Tilgangsavtale til DIPS Samspill

Gjennom DIPS Samspill vil du få tilgang til sensitive helseopplysninger om andre personer. Denne avtalen skal ivareta sikkerheten og gi beskyttelse for at informasjon skal komme på avveie, bli ukorrekt eller utilgjengelig for brukere av DIPS Samspill. Ved å akseptere denne avtalen samtykker du i reglene som er gitt under. Brudd på avtalen kan medføre at du mister tilgangen til DIPS Samspill.

Forpliktende regler for bruk av DIPS Samspill:

- Du skal alltid logge ut av DIPS Samspill og lukke nettleservinduet før du forlater datamaskinen.
- DIPS Samspill skal kun brukes fra en datamaskin som er under din kontroll eller som er under kontroll av personer/institusjon som du har tillit til. DIPS Samspill skal ikke brukes fra datamaskiner som er åpent tilgjengelig for allmennheten (eksempelvis maskiner på internet-café, offentlig bibliotek ol.).
- Det er ditt ansvar å sørge for at ingen kan lese på dataskjermen uten at du merker det.
- Det må være oppdatert anti-virus programvareinstallert.
- Passordet til DIPS Samspill skal holdes hemmelig.
- Det er ikke tillatt å la andre personer bruke ditt brukernavn og passord for å få tilgang til DIPS Samspill.
- Med mindre det ikke er inngått annen avtale med bruker, er det ikke tillatt for privatpersoner å ta utskrifter, eller på annen måte hente ut informasjon fra planer i DIPS Samspill, for å oppbevare det utenfor systemet.
- Engangskode for tilgang til DIPS Samspill sendes til din mobiltelefon. Tap eller bytte av mobiltelefon skal derfor omgående rapporteres til koordinator.

8.6.10 Varsling

Deltakerne kan bli varslet om ulike hendelser i DIPS Samspill - på SMS og/eller på e-post. Programmet leveres med en standard varslings-tekst. Denne bør tilpasses av Administrator, slik at utsendte meldinger blir avsluttet med kommunenavnet. Da vil det være lettere for de som jobber på tvers av flere kommuner å vite hvilken kommune som sendte ut varslet. Varsel på internmelding kan f.eks. endres til: "Du har mottatt en melding i DIPS Samspill. Logg inn i din plan for å lese meldingen. Hilsen xxx kommune", hvor xxx endres av dere til kommunenavnet.

Det er for tiden kun en hendelse som kan varsles i DIPS Samspill.

- Internmelding mottatt

For hver av disse hendelsene kan man legge inn ønsket varslingsmetode. Trykk på [Velg] knappen på ønsket hendelse for å legge inn varslingsrutiner. Disse varslingsrutinene gjelder for alle planer i IP og kan kun endres av systemadministrator.

FORKLARING TIL DE ULIKE FELTENE

Varseltekst (epost):	Her kan du skrive og formatere teksten til e-post-meldingen som sendes når hendelsen varsles.
Varseltekst (sms):	Her kan du skrive og formatere teksten til tekstmeldingen som sendes når hendelsen varsles.
Ingen overstyring:	Hvis du velger dette, vil systemet ikke overstyre den enkelte deltaker sine innstillinger for varsling.
E-post påkrevd:	Hvis du velger dette, sendes varsel for denne hendelsen alltid på e-post til alle deltakere i planene.
E-post ikke valgbar:	Hvis du velger dette, betyr det at varsel ikke kan sendes på e-post og dette valget blir satt utilgjengelig på deltaker-innstillinger.
E-post valgbar for planeier:	Hvis du velger dette, lar du planeier i planen overstyre systeminnstillingene. Da kan planeier la være å motta e-post selv om de andre deltakerne er tvunget til det, eller planeier kan motta e-post selv om denne varslingen egentlig ikke er tillatt for de andre deltakerne.
SMS påkrevd:	Hvis du velger dette, sendes varsel for denne hendelsen alltid på SMS til alle deltakere i planene.
SMS ikke valgbar:	Hvis du velger dette, betyr det at varsel ikke kan sendes på SMS og dette valget blir satt utilgjengelig på deltaker innstillinger.
SMS valgbar for planeier:	Hvis du velger dette, lar du planeier i planen overstyre systeminnstillingene. Da kan planeier la være å motta SMS selv om de andre deltakerne er tvunget til det, eller planeier kan motta SMS selv om denne varslingen egentlig ikke er tillatt for de andre deltakerne.

8.6.11 Systeminnstillinger

VISNINGSAVN VED INNLOGGING

Plass for egendefinert navn som vises oppe til venstre i påloggingsbildet

LENKER TIL INNLOGGINGSBREV

I innloggingsbrevet som sendes nye deltakere i IP refereres det til lenker for pålogging. Sikker og åpen sone har forskjellige lenker. Sikker sone er som regel enten via Norsk Helsennett eller innebærer en annen løsning som er spesielt tilrettelagt for ansatte.

- Link til DIPS Samspill sikker sone: legg inn link til sikker sone eks. <https://nhn.samspill.dips.no/KommunenavnIntern>

- Link til DIPS Samspill åpen sone: legg inn link til åpen sone eks. <https://samspill.dips.no/kommunenavn>

VELG VISNINGSSPRÅK

Det er mulig å velge bokmål eller nynorsk. Valg av språk påvirker kun pre-definerte tekstfelt, – ikke tekst dere skriver inn selv.

Valget kan gjøres for hele databasen eller for hver enkelt person under [Endre brukeropplysninger](#).

BREVLOGO TIL UTSKRIFT

Her kan kommunen laste opp logo man ønsker å bruke til utskrift av planen og møtereferat. Dersom ingenting er valgt her, brukes en standard DIPS Front-logo

FUNKSJON FOR TILGANGSSTYRING

Hak av for å aktivere funksjonen. Det fungerer slik på de enkelte planelementene:

Velg Tilgang og hak av for de som ikke skal ha innsyn. Dette kan gjøres av koordinator og planeier/foresatt. Det er ikke mulig å unndra innsyn for disse rollene. Begrenset tilgang vil vises med et eget ikon på plan-elementet for koordinator og planeier.

Obs: Dersom de med tilgang til alt skriver ut eller arkiverer planen, vil alle elementer komme med. Det framkommer hvem tilgangen er begrenset for.

Trykk [Lagre] for å lagre systeminnstillingene.

8.7 Om systemrollene

I DIPS Samspill skiller vi mellom systemroller og planroller. Denne hjelpeteksten omhandler systemrollene. Informasjon om planrollene finner du lenger ned [Roller i samspill](#) - om planrollene.

DIPS Samspill har ett sett med systemroller for IP og ett sett for IOP.

Når en person opprettes i DIPS Samspill, får personen en systemrolle for IP og en for IOP. Hver av disse rollene kan ha en aktiv eller passiv status. I listen over alle personer, framkommer det hvilke *aktive* roller en person innehar:

1031: Annette Edvardsen			
Enhet:			
Fødselsdato: 01.01.80	Innlogget: 24.02.2018 07:28	Oppdatert: 24.02.2018	Systemrolle: Koordinator Ip
			 
1076: Arne Sprek			
Enhet: Nordmarka barnehage - Sørskogen skole			
Fødselsdato: 18.12.56	Innlogget:	Oppdatert: 05.12.2023	Systemrolle: IOP-ansvarlig Iop, Andre deltakere Ip
			 

Det er fem systemroller. Felles for de fire første i listen er at de har tilgang til å opprette planer og søke etter personer i personregisteret. Hvilke plantyper de kan opprette settes i dette bildet:

Lokal administrator og faglig ansvarliges tilgang knyttes i brukeropplysningsbildet til en *enhet*. Når enhet er valgt, kan man videre velge om *innsynsrollen* i valgt enhet skal begrenses til en eller flere plantyper (se bildet til høyre).

Personer med rollene administrator, lokal administrator og faglig ansvarlig kan ha tilgang til en plan uten å være deltaker i planen. Denne tilgangen settes i hver enkelt plan - se [Tilgangstyring i planen](#). Standardinnstillinger ved oppretting av nye planer settes i Faste registre, se [Tilgangstyring - overordnet](#).

Administrator : Administrator kan redigere faste registre, opprette nye deltakere (alle systemroller), nye planer osv. Administrator har tilgang til alle planers deltakerliste og kan i tillegg ha automatisk lesetilgang dersom det under planens tilgangsstyring (7.6) er definert slik tilgang.

Lokal administrator: Lokal administrator kan ha automatisk lesetilgang og/eller tilgang til deltakerlisten, dersom planens *koordinator* er tilknyttet enheten det er gitt tilgang til (se foregående bilde) og underliggende enheter. Derfor må denne rollen kobles mot en enhet når den registreres hos en person. I tillegg har denne rollen de samme rettigheter som Koordinator (se lenger ned).

Faglig ansvar Faglig ansvarlig kan ha automatisk lesetilgang og/eller tilgang til deltakerlisten, dersom en *deltaker i planen* er tilknyttet enhet det er gitt tilgang til (se foregående bilde). Derfor må denne rollen kobles mot en enhet når den registreres hos en person. I tillegg har denne rollen de samme rettigheter som Koordinator (se under).

Koordinator Koordinatorer kan opprette nye planer, administrere egne planer, legge til nye deltakere, endre medlemskap og har det overordnede ansvaret for en plan.

Andre Andre deltakere som bruker IP og ikke hører til overnevnte kategorier, f.eks. foresatte, planeier og andre som har en relevans for en plan. Disse kan ikke opprette nye planer eller deltakere, de får kun direkte inngang i den/de planene de er medlem av.

Vær oppmerksom på:

Lokal administrator og faglig ansvarlig får tilgang til en plan basert på hvilke enheter de øvrige deltakerne i planen er tilknyttet.

- *Lokal administrator får tilgang til en plan dersom en koordinator via sin kontaklinformasjon er tilknyttet en enhet som lokal administrator har tilgang til.*
- *Faglig ansvarlig får tilgang til en plan dersom en deltaker i planen via sin kontaklinformasjon er tilknyttet samme enhet som faglig ansvarlig har tilgang til.*

8.8 Roller i samspill - om planrollene

Denne hjelpeteksten omhandler planrollene. Informasjon om systemrollene finner du her [Om systemrollene](#).

Alle som har tilgang til en plan, innehar det vi kaller en planrolle med forhåndsdefinerte rettigheter i planen. Planrollene er delt i to grupper:

SYSTEMOPPRETTEDE PLANROLLER – ANDRE MED TILGANG

Systemopprettede planroller gis *automatisk* til administrator, lokal administrator og faglig ansvarlig. De er ikke ordinære medlemmer av en plan, men vises i deltakerlisten [Andre med tilgang]:

Administrator: Rollen Administrator gis automatisk tilgang til deltakerlisten, i tillegg til evt. lesetilgang i alle planer. Lesetilgangen er avhengig av hvilken tilgang rollen har fått - se [7.6](#) og [8.6.1](#). De vil uansett ha tilgang til deltakerlisten dersom de ikke manuelt fjernes fra listen [Andre med tilgang].

Deltakere:	Andre med tilgang ▼
Administrator	
Admin Administrator	Tilgang: deltakerlisten
Sissel Strøm	Tilgang: deltakerlisten
Magnhild Opdahl	Tilgang: deltakerlisten
Lokal admin	
Walter Willy	Tilgang: deltakerlisten
Faglig Ansvar	
Guro Øvergård	Tilgang: lese, deltakerlisten

Forutsetningene for tilgangen er:

1. Innstillinger i tilgangsstyring på planens nivå og overordnet nivå (se [7.6](#) og [8.6.1](#)).
2. Samtykket er godkjent
3. Det oppgis begrunnelse hver gang Administrator åpner planen.

Lokal administrator: Med rollen Lokal administrator, kan det gis automatisk tilgang til deltakerlisten og/eller lesetilgang i planer hvor koordinator er tilknyttet egen eller underliggende enhet. Om slik tilgang gis, avhenger av hvilken overordnet tilgang rollen har fått - se [7.6](#) og [8.6.1](#). De kan evt manuelt fjernes fra listen [Andre med tilgang].

Forutsetningene for tilgangen er:

1. Koordinator (NB!) er tilknyttet lokal administrators enhet eller underliggende enheter i enhetsregisteret.
2. Innstillinger i tilgangsstyring på planens nivå og overordnet nivå (se [7.6](#) og [8.6.1](#)).
3. Samtykke er godkjent
4. Det oppgis begrunnelse hver gang Lokal administrator åpner planen.

Faglig ansvarlig: Med rollen Faglig ansvarlig, kan det gis automatisk tilgang til deltakerlisten og/eller lesetilgang i planer, hvor en deltaker er tilknyttet faglig ansvarliges enhet. Om slik tilgang gis, avhenger av hvilken overordnet tilgang rollen har fått - se [7.6](#) og [8.6.1](#). De kan evt manuelt fjernes fra listen [Andre med tilgang].

Forutsetningene for tilgangen er:

1. En deltaker er tilknyttet faglig ansvarliges enhet.
2. Innstillinger i tilgangsstyring på planens nivå og overordnet nivå (se [7.6](#) og [8.6.1](#)).
3. Samtykket er godkjent
4. Det oppgis begrunnelse hver gang Lokal administrator åpner planen.

PLANROLLER FOR ORDINÆRE DELTAKERE

Når en person manuelt kobles mot en plan og blir ordinær deltaker, vil personen bli tildelt en planrolle.

Vær oppmerksom på at en person alltid har kun én systemrolle i gjeldende programmodus (se [Om systemrollene](#)), men kan ha flere ulike planroller i IP og/eller IOP: En person med systemrollen koordinator kan f.eks. ha planrollen «Koordinator» i noen planer, ha rollen «Andre» i noen planer og være planeier eller foresatt/verge i andre planer.

I deltakerlisten vil du se planrollene som overordnede kategorier på venstre side. I tillegg kan koordinator redigere dette under hvert enkelt medlemskap (se bildet under):

Hvilke tilganger de ulike rollene gir vil variere fra en samspillstype til en annen. Her følger en beskrivelse av hva det innebærer å ha de ulike rollene og hvilke muligheter og begrensninger som ligger i hver av dem:

8.8.1 Roller i IP og Enkelt samspill

Planeier/hovedperson og foresatt/verge: Planeier/hovedperson eller foresatt/verge er den som innehar samtykkekompetansen. Vedkommende bestemmer hvem som skal få tilgang til planen/samspillet og hva som skal stå der. Merk at dersom det finnes en foresatt/verge skal denne registreres med foresatt/verge-rollen. Dersom hovedpersonen ikke er i stand til å logge seg på, registreres hovedperson uten påloggingsinfo (dette kan endres senere). Selv om planeier/ hovedperson og foresatt/verge er to ulike roller, har de samme tilgangsrettigheter inne i samspillet.

Hva kan planeier/ hovedperson og foresatt/verge se og gjøre i DIPS Samspill:

Personer med disse rollene kan se alt i planen/samspillet utenom planelementer

med status «Kladd», skrevet av andre. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

De kan opprette nye elementer, skrive kommentarer, lage møteinnkallinger og referat, kalenderavtaler og internmeldinger. De har samme tilgang som de med planrollen «Andre», i tillegg kan de *godkjenne deltakere og redigere teksten om planeier/hovedpersonen* i høyre kolonne på Startsidene.

Koordinator: Koordinator i en plan/et samspill har det overordnede ansvaret for koordineringen. Dette er vanligvis en kommunalt ansatt. Koordinator-rollen har størst tilganger i et samspill.

Hva kan koordinator se og gjøre i DIPS Samspill: Koordinator har de samme tilganger som planeier/hovedperson/foresatt/verge (se over) og har i tillegg mulighet til å administrere samspillet og deltakerne på et overordnet nivå. De kan legge til, godkjenne og gjøre endringer på deltakere, de kan redigere samtykket og overordnede tilganger og ikke minst kan de godkjenne og passivisere planelementer. De har også skrive-tilgang til alle planelementer med status «Til drøfting», «Til godkjenning» og de kan slette andres kommentarer.

Andre: Denne rollen tildeles alle andre deltakere enn planeier/ hovedperson, foresatt/verge eller koordinator. Det kan dermed være andre fagpersoner, privat nettverk osv. Kommunen har anledning til å lage egendefinerte planrolle-navn, vær klar over at de da vil ha samme tilgang som denne gruppen.

Hva kan «Andre» se og gjøre i DIPS Samspill? Dersom utvidet tilgangsstyring ikke er tatt i bruk, kan personer med disse rollene se alt i samspillet utenom planelementer med status «Kladd», skrevet av andre og historikk. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

De kan opprette nye elementer, skrive kommentarer, lage møteinnkallinger og referat, kalenderavtaler og internmeldinger.

Vær klar over at det ikke er begrensninger på antall personer med rollene foresatt/verge og koordinator i en plan. Det er derfor ingenting i veien for å kombinere planeier/hovedperson med flere foresatte – det er slik man registrerer en plan/samspill for mindreårige. Flere koordinatorene kan også forekomme, f.eks. ved overgang fra en tjeneste til en annen.

8.8.2 Roller i IOP

Elev/barn og foresatt/verge: Dersom eleven/barnet ikke skal logge seg på, registreres personen uten påloggingsinfo (dette kan endres senere). Selv om elev/barn og Foresatt/verge er to ulike roller, har de samme tilgangsrettigheter inne i planen.

Hva kan elev/barn og foresatt/verge se og gjøre i DIPS Samspill: Disse kan se alt i planen med status «Til drøfting foresatt/elev», «Godkjent» og «Signert». De kan skrive kommentarer og sende internmeldinger.

Planansvarlig: Planansvarlig har det overordnede ansvaret for koordineringen av planen og er den som har størst tilgang i en plan.

Hva kan planansvarlig se og gjøre i DIPS Samspill: Planansvarlig kan se og gjøre alt i planen utenom innsyn i planelementer med status «Kladd» skrevet av andre. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

Andre: Denne planrollen tildeles alle andre deltakere enn de som er nevnt over. Kommunen har anledning til å lage egendefinerte planrolle-navn, vær klar over at de da vil ha samme tilgang som denne gruppen.

Hva kan «Andre» se og gjøre i DIPS Samspill? Personer med disse rollene kan se alt i planen utenom planelementer med status «Kladd», skrevet av andre. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

De kan opprette nye elementer, skrive kommentarer, lage møteinnkallinger og referat, kalenderavtaler og internmeldinger.

Vær klar over at det ikke er begrensninger på antall personer med rollene foresatt/verge og planansvarlig i en plan.

8.8.3 Roller i Stafettlogg

Hovedperson og foresatt/verge: Dersom hovedpersonen ikke skal logge seg på, registreres personen uten påloggingsinfo (dette kan endres senere). Selv om hovedpersonen og foresatt/verge har to ulike roller, har de samme tilgangsrettigheter inne i stafettloggen.

Hva kan hovedpersonen og foresatt/verge se og gjøre i DIPS Samspill: Disse kan se alt i stafettloggen med status «Til drøfting», «Godkjent» og «Passiv». De kan skrive kommentarer og sende internmeldinger.

Stafettholder: Stafettholder har det overordnede ansvaret for koordineringen av stafettloggen og er den som har størst tilgang.

Hva kan stafettholder se og gjøre i DIPS Samspill: Stafettholder kan se og gjøre alt i stafettloggen utenom innsyn i planelementer med status «Kladd» skrevet av andre. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

Andre: Denne rollen tildeles alle andre deltakere enn de som er nevnt over. Kommunen har anledning til å lage egendefinerte planrolle-navn, vær klar over at de da vil ha samme tilgang som denne gruppen.

Hva kan «Andre» se og gjøre i DIPS Samspill? Personer med disse rollene kan se alt utenom planelementer med status «Kladd» skrevet av andre. De kan heller ikke se internmeldinger hvor de ikke selv er avsender eller mottaker.

De kan opprette nye elementer, skrive kommentarer, lage møteinnkallinger og referat, kalenderavtaler og internmeldinger.

Vær klar over at det ikke er begrensninger på antall personer med rollene foresatt/verge og stafettholdere i en stafettlogg.

9 Rapporter

Under rapport-menyen får brukere med administrative rettigheter tilgang til ulike rapporter.

9.1 Systemrapporter

De nyeste rapportene er plassert under «Systemrapporter».

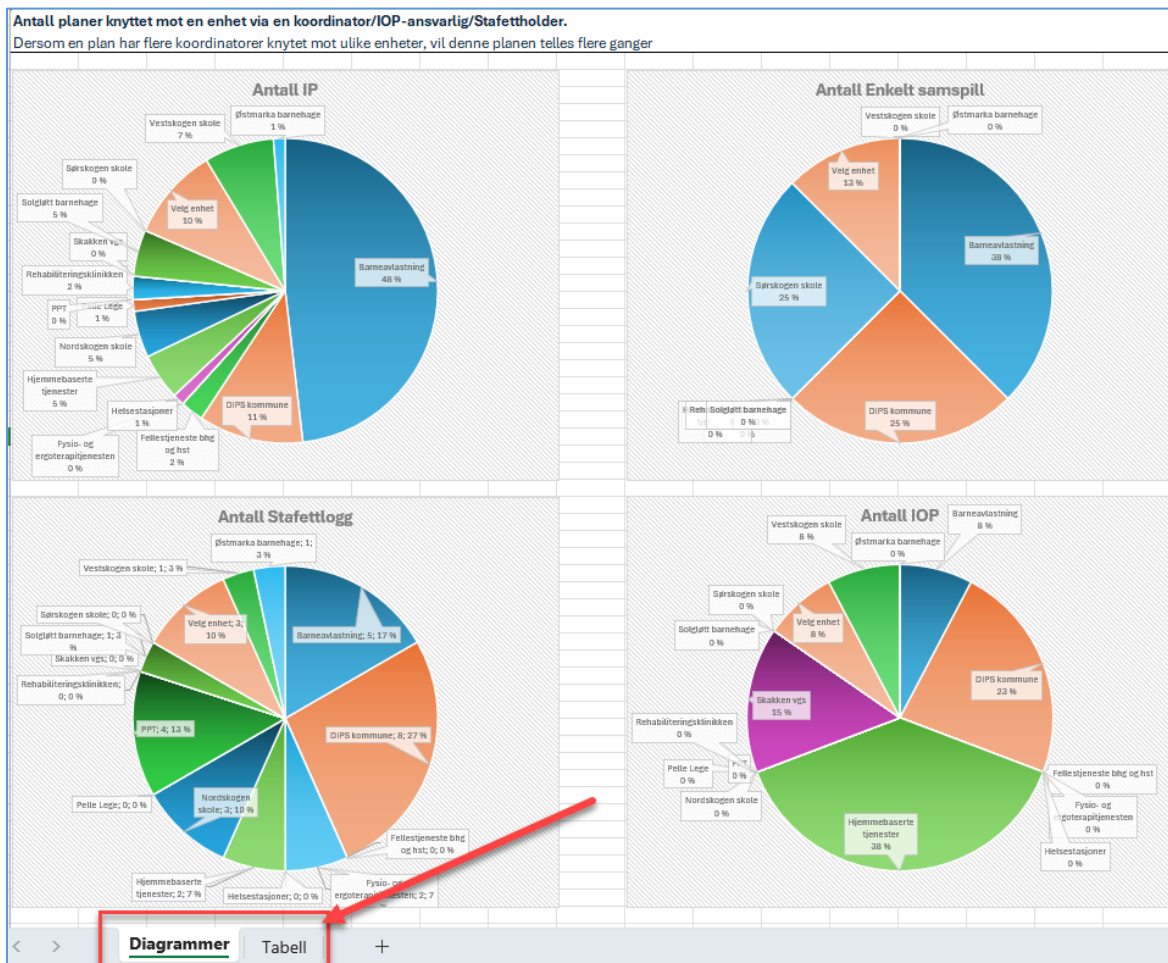
Rapportene som er tilgjengelig her, gir dere nyttig styringsinformasjon blant annet knyttet til hvordan DIPS Samspill brukes, behov for vedlikehold og hvordan bruken av systemet har endret seg over tid. De fungerer også som et nyttig tilskudd til søkebildet, hvor man kan få mer detaljert informasjon over hvem som er koordinator ved ulike enheter, hvilke planer og plantyper de er involvert i og med detaljert aktivitets-info knyttet til de ulike planene/samspillene.

Hvilke rapporter som til enhver tid er tilgjengelige, vil variere mellom ulike versjoner av programmet og kan også variere fra kommune til kommune. Her er en liste over de vanligste:

Rapportnavn	Beskrivelse
Aktive personer i passiv enhet	Aktive personer knyttet til passiv enhet
Aktive planer på tidsakse	Grafisk rapport viser endring i antall aktive planer inntil siste 10 år i kommunen.
Aktivitet i DIPS Samspill på tidsakse	Grafiske rapporter viser aktivitet i DIPS Samspill inntil siste 10 år. Antall innlogginger (også fordelt på planrolle), planer med aktivitet og indikatorer på samhandling vises på en tidsakse
Antall planelementer pr område	Hvilke områder har flest mål og/eller tiltak i de ulike plantypene? Tabell og grafiske diagrammer.
Antall planer pr enhet	Enheter og totalt antall aktive planer via tilknyttet planansvarlig. Tabell og grafiske diagrammer.
Antall pålogginger pr enhet	Antall pålogginger siste 3 måneder, gruppert etter enhet og plantype. Tabell og grafiske diagrammer.
Antall pålogginger pr planrolle	Antall og andel pålogginger i IP fordelt på planrolle
Enheter og tilknyttede personer	Alle aktive personer tilknyttet en enhet, deres systemrolle og info om eventuell deltakelse i planer.
Plandeltakere plan og rolle	Alle personer som er med i en plan, tilhørende enhet og hvilken rolle personene har i de ulike planene
Planinformasjon	En innholdsrik rapport over alle aktive planer i DIPS Samspill, deres planansvarlige og tilhørende enheter. Informasjon om blant annet deltakere, aktivitet, status på arkivering og samtykke.

Hver enkelt rapport lastes ned som en Excel-fil, hvor dere kan sortere, filtrere og bearbeide dataene etter eget ønske.

Vær klar over at mange rapporter har både en grafisk fremstilling og en tabell. De ligger i hvert sitt skilleark, se nederst i dette bildet:



Dataene som vises i rapportene, baserer seg på hvilke planer du har tilgang til i DIPS Samspill. Dataene er filtrert slik at du ikke får opp detaljert info om planer eller personer som ikke er tilknyttet en plan du er koordinator i eller har innsyn i via rollen administrator, lokal administrator eller faglig ansvarlig.

9.2 Personer fordelt på systemrolle og enhet

Velg enhet(er) og systemrolle(r).

Rapporten viser personer med de ulike systemrollene fordelt på enhet.