

Mini-veileder for DIPS Samspill - IP



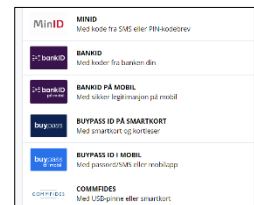
Velkommen som bruker av DIPS Samspill. I dette dokumentet finner du en kort veiledning som viser deg innlogging og det viktigste om navigering i programmet. Lykke til!

Innlogging

Hvis flere alternative innloggingsmetoder er tilgjengelige, velg den du ønsker å bruke.

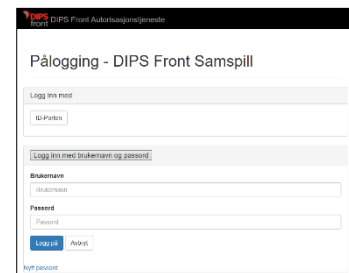
ID-porten

Dersom du velger ID-porten, får du tilgang til MinID, BankID, Buypass og Commfides. Velg den du ønsker og følg framgangsmåten beskrevet i skjermbildene.

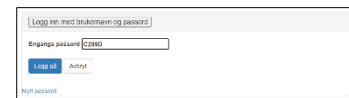


Logg inn med brukernavn og passord

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

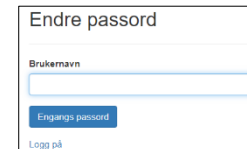


Husk at engangskoder har begrenset varighet og kun kan benyttes én gang.



Glemt passord?

Har du glemt passordet? De ulike påloggingsløsningene tilbyr funksjonalitet for «Glemt passord». Skriv inn nødvendig informasjon og få tilsendt nytt passord på SMS eller Epost.



Endre passord

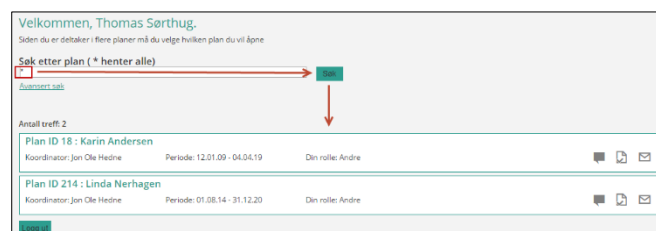
Ved første gangs pålogging kan du bli bedt om å endre passord. Vær obs på passordreglene nederst i bildet. Husk at du skal starte med å skrive inn sist brukt passord (ikke engangskoden).

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.

Åpne plan (hvis du har tilgang til flere planer)

Dersom du har tilgang til flere planer, vil du bli bedt om å velge hvilken plan du vil åpne. Hvis du ikke har tilgang til flere planer, kan du se bort fra dette punktet. Her kan du enten søke på planen du vil åpne, eller sette * i søkefeltet for å vise alle. Hvis du vil



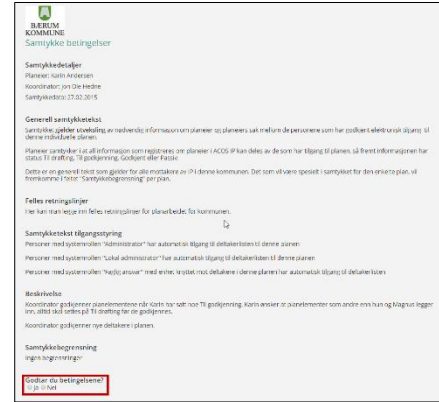
søke, skriver du inn fornavn eller etternavn på planeier i boksen “Søk” eller bruker Enter-tasten på tastaturet.

Du vil nå få opp en oversikt over planer som du har tilgang til. Klikk på navnet til planeieren for å åpne valgt plan.

Godta samtykke

Første gang du logger inn i en bestemt plan, vil du bli bedt om å godta samtykkebetingelsene. Dersom du godtar dette, klikker du “Ja”.

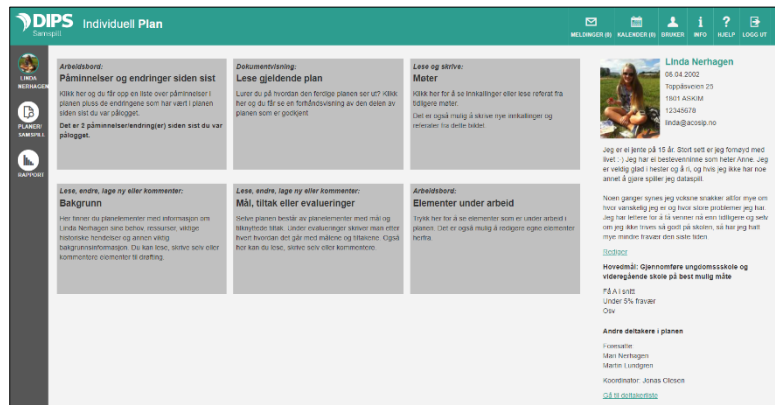
Når planeier eller foresatt godtar samtykkebetingelsene, får de andre deltakerne tilgang til planen. Dersom koordinator ved en senere anledning gjør endringer på samtykke, må dette godkjennes på nytt.



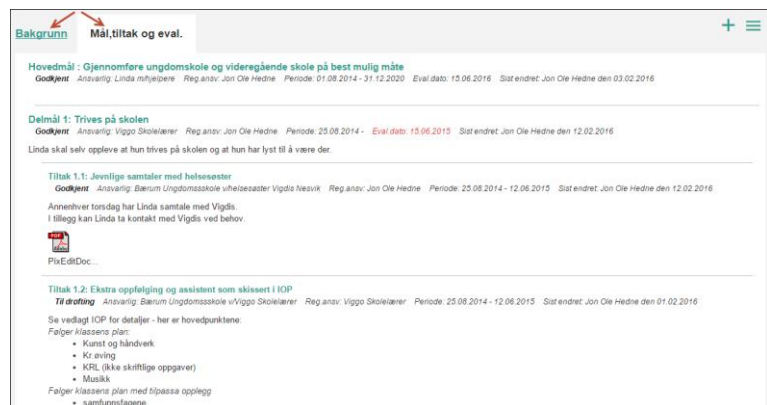
Inne i planen

Det første som møter deg i planen er Start-siden. Hvis du ikke har vært inne i planen før, anbefaler vi deg å trykke på «Les hele planen» øverst i bildet. Her finner du den delen av planen som er ferdigstilt.

De grå rutene inneholder info om de sentrale deler av planen. I tillegg til at de er knapper du kan trykke på, inneholder de varslere om bl.a. endringer siden sist du var pålogget.



Mesteparten av arbeidet med planen foregår i skjermbildene «Bakgrunn» og «Mål, tiltak».




«Bakgrunn/Mål/Tiltak»

I dette bildet kan du veksle mellom å se Bakgrunn eller Mål, tiltak og evalueringer. Under «Bakgrunn» finner du informasjon om planeiers ressurser, behov, viktige historiske hendelser og annen viktig informasjon for å forstå situasjonen her og nå. «Mål, tiltak og evaluering» inneholder selve mål-styringsdelen av planen.

Funksjonaliteten er lik i disse to bildene, kun innholdet er forskjellig. Vi bruker derfor Mål- og tiltak-bildet som eksempel her: Når du kommer inn i bildet, ser du hovedmålet på toppen, deretter delmål, tiltak og evalueringer dersom det er laget slike i planen. Hvert element har en uthevet overskrift med detaljer under og evt. en utdypende tekst nederst.

Legg spesielt merke til det vi kaller *status* på planelementene: Det vises under overskriften på elementet og kan være enten «Kladd», «Til drøfting», «Til godkjenning» eller «Godkjent».

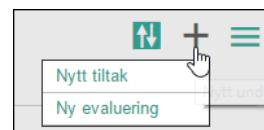


The screenshot shows a software interface with two main elements. The top element is titled "Delmål 2: Redusere skolefraværet" and has a status of "Godkjent". Below the title, it lists the responsible person (Linda og kontaktlærere), the responsible person (Jon Ole Hedne), the period (25.08.2014 - 15.12.2014), the evaluation date (15.12.2015), and the last updated date (12.02.2016). The text below reads: "Det er viktig at Linda trives på skolen, at hun opplever mestring og at hun kommer seg opp om morgenen." The bottom element is titled "Tiltak 2.1: Tiltaksperson bistår i hjemmet når mor har tidlig- og sein-vakt i barnehagen" and also has a status of "Godkjent". It lists the responsible person (Barnevernet v/Jon Ole), the responsible person (Jon Ole Hedne), the period (25.08.2014 -), and the last updated date (12.02.2016). The text below reads: "Avlastningshjemmet bistår med å være hos Linda og hjelpe henne på skolen når mor har tidligvakt. Når mor har sein-vakt kommer Linda til avlastningshjemmet og spiser middag. Se vedlagt tiltaksplan fra barnevernet." There is a small icon of a document labeled "TiltPlan.d..." below the text.

Statusen «Godkjent» indikerer at elementet er en ferdig del av planen, de andre statusene at elementet er under arbeid. Ikonene lengst til høyre indikerer hva du kan gjøre med et element. Hold musepekeren over ikonet for ytterligere beskrivelse.

Lage nytt planelement

Bruk pluss-tegnet øverst i bildet for å opprette et nytt overordnet element (delmål- eller bakgrunnelement), bruk plusstegnet på delmålet for å opprette nytt tiltak eller evaluering.

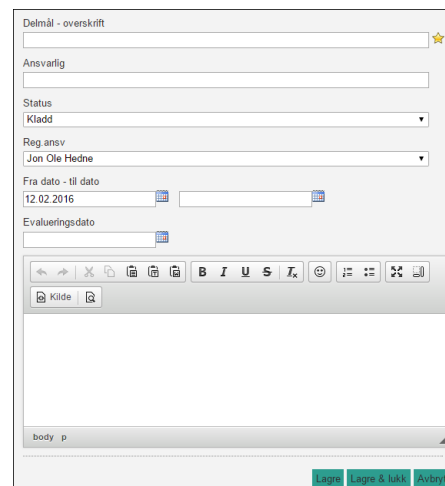


Du kan også lage nytt mål eller tiltak basert på et godkjent planelement ved hjelp av menyvalget «Ny basert på». Du starter da å arbeide med en kopi av valgt planelement, noe som kan føre til spart tid.



Hvis du f.eks. oppretter et nytt delmål, vil du få opp vinduet til høyre.

Fyll ut feltene og klikk «Lagre» eller «Lagre & lukk» Hvis du ikke gjør det, blir ikke delmålet lagret. Vær obs på at felt markert med gul stjerne **MÅ** være utfylt, for at du skal få lagret. Dersom vinduet ikke lukker seg etter at du klikker «Lagre og lukk», se etter rød tekst i bildet. Det vil indikere at noe er mangelfullt utfylt. Dersom du ser et blått ikon: Hold musepeker over ikonet, for å få mer info om hva ikonet gjelder.



The screenshot shows a form for creating a new sub-goal. The form has the following fields: "Delmål - overskrift" (with a yellow star icon), "Ansvarlig", "Status" (with a dropdown menu set to "Kladd"), "Reg. ansv." (with a dropdown menu set to "Jon Ole Hedne"), "Fra dato - til dato" (with a date range of "12.02.2016" and a calendar icon), and "Evalueringsdato" (with a calendar icon). Below the form is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The text area contains the word "body" followed by a paragraph symbol. At the bottom right of the form, there are three buttons: "Lagre", "Lagre & lukk", and "Avbryt".

Trykk «Lagre» for mellomlagring, «Lagre & lukk» for å lagre og komme tilbake til “Mål og tiltak”.
Trykk «Avbryt» for å ikke lagre.

Kommentere planelementer

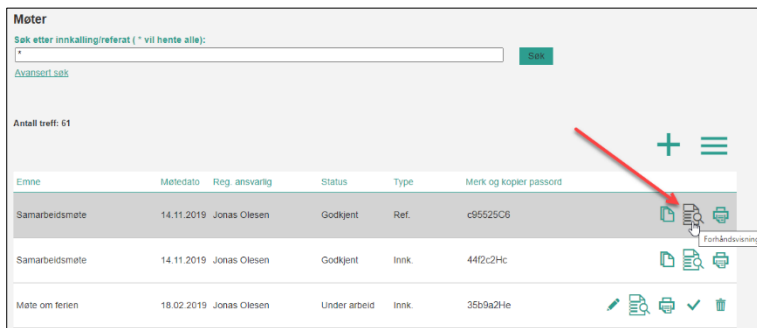
Hvis et element har status «Til drøfting», vil det være mulig å skrive kommentarer på det. Klikk på elementets meny-ikon og velg Ny kommentar.



Møtereferat

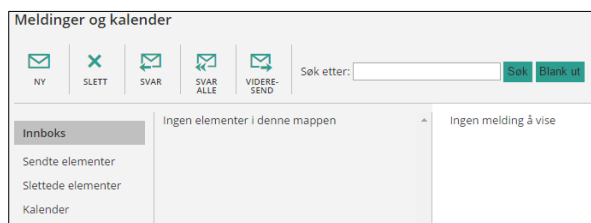
Under menyen «Møter», finner du møte-referater og –innkallinger.

For å se på en innkalling eller et referat, trykk på forhåndsvisningsikonet.



Sende beskjed til andre deltakere

På toppen av bildene finner du bl.a. «Meldinger». Her kan du åpne og skrive meldinger til andre deltakere i planen. For ny melding, trykk på knappen for det, for å se sendte meldinger velg mappe «Sendte meldinger»:



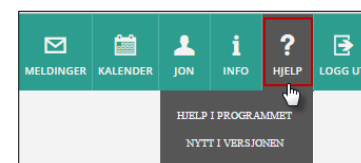
Endre dine brukeropplysninger

I toppen av bildet står navnet ditt under et eget ikon. Her kan du endre dine brukeropplysninger, bl.a. registrere informasjon som vises i planens deltakerliste. I tillegg kan du endre på hvilken måte du varsles om ulike hendelser i DIPS Samspill.



Hjelp-funksjonen

Ved siden av ikonet med navnet ditt er hjelp-menyen. Her finner du mer detaljert informasjon og hjelp om det konkrete vinduet du er inne i.



Utlogging ved inaktivitet

Dersom DIPS Samspill ikke har registrert at du har brukt programmet på 30 minutter, vil du måtte logge deg inn igjen for å fortsette arbeidet.



Lykke til med IP-arbeidet!