

# Opprette et 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

DIPS Samspill	<b>Individuell plan (nr. 29)</b> Linda Nerhagen	Jon Ole
Start	Nytt møte	
Min plan	Innkalling Referat	~
Mitt samtykke	Tittel*	~
S Plandeltakere	Felt er påkrevd	~
✓ Samhandling	24.4.2024 08:00 09:00	~
Meldinger	Sted	
<ul><li>Kalender</li><li>Tillegg</li></ul>	Til +	
> Søk > Hjelp	Referenter +	
	Andre	
	, ✓ Lagre X Avbryt	
		+

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 skrivetilgang til både innkallingen og eventuelt referat basert på innkallingen.

## 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.

Nytt fra skolen			:00	
Ansvarlig Tuve				Under arbeid
Avsnitt 🗸	B I ∷ 1	: :		
			+ Nytt sakspunk	t 📝 Rediger innkalling

# Endre rekkefølge på sakspunkt

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

🖸 Innkalling	Under arbeid	:
nnkalt: Jon Ole Hedne (Barneavlastning), Kristine Lunde (Fysio Sykehuset Talamark)	- og ergoterapitjenesten), Linda Nerhagen, Mari Nerhagen, Martin Lundgren, Oskar Bert	elsen
Referenter: Jon Ole Hedne (Barneavlastning), Linda Nerhagen, I	Mari Nerhagen	
Sist endret: 23.08.2024		
Sendt: 03.06.2024 kl. 09:18 av Jon Ole Hedne		
🖨 Referat fra forrige møte		~
🖨 Nytt fra skolen		~
🖨 Nytt hjemmefra		^
<i>Ansvarlig:</i> Mari		
↑ V	🖋 Rediger sakspunkt 🔋 🔋 Slett sakspur	nkt
Flytt opp		

# 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.

	Skriv ut		
🖨 Nytt fra skolen		Claiment	~
🖹 Referat fra forrige	Godkjenn, arkiver, lag møtereferat	~	
Sist endret: 24.04.2024 Sendt: Ikke sendt		Godkjenn og arkiver	
Andre: Ivar Isaksen (BUP) Referenter: Marit Nerbagen		Kladd	
<i>Innkalt:</i> Jon Ole Hedne, Linda N	erhagen, Marit Nerhagen, Tuve Firemann		
🖸 Innkalling		Under arbeid	^
d: På skolen			
nsvarsgruppennøte	24. apr. 2024 N. 00.00		

#### Godkjent:

Både den som har opprettet det, referenter og koordinatorer 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.

## 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.

# 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.

Info fra hjer	nmet									
Ansvarlig										
Marit										
Velg overskri	ft	~	в	Ι	:=	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>	€	<u> </u>	Ø	:
Marit oriente	rte or	n nye	hjel	pemio	dler sid	den si	st:			
• Ny rul	estol	Denn	e fu	ngere	er ikke	helt s	om de	en ska	l enda.	

Innkalt: Jon Ole Hedne, Linda Nerhagen, Marit Nerhagen, Tuve Firemann

☑ Innkalling

Sist endret: 19.03.2024

Sendt:19.03.2024

## Sende referat

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

# 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 medlemsskap: I eksempelet under, vil Hjerte 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 koordinatorer.