



Dokument-ID: 06b1bca7

Dokument tema: Individuell plan
og koordinering

Revisjonsansvarlig: Linda
Edvardsen Sakariassen

Godkjennere: Britt-Unni Baggerød

Versjon: 1

Dokumenttype: Prosedyre, rutine
og prosess

Neste revisjonsdato: 22.10.2025

Godkjent dato: 04.11.2024

KOA – Visma Samspill – opprettelse av plan

1.0 Overordnet.....	1
2.0 Opprette og bruke oppfølgingsplan i Visma Samspill	2
2.1.1 Opprett egen bruker i Visma Flyt Samspill:	2
2.1.2 Inviter foresatte/ungdom til oppfølging via Visma Samspill.....	2
2.2.1 Opprette plan i Visma Samspill:.....	3
2.2.2 Invitere planeier	5
2.3.1 Sende ut samtykke til foresatte	7
2.3.2 Invitere plandeltakere til å delta i samarbeidet.....	9
2.4.1 Planoversikt.....	12
2.4.2 Mål og aktiviteter (oppfølgingsplan).....	12
2.4.2 Informasjonsflyt og dialog	15
2.5 Avslutte plan i Samspill	18
3.0 Roller og ansvar.....	18
4.0. Support til plandeltakerne	19
5.0 Arkivering	20
5.1 Auto arkivering i Visma Samspill	20
5.2 Arkivering i Moss kommune	20

1.0 Overordnet

Endring av prosedyre, gjeldene fra 01.12.2025 (nyopprettet 15.11.2024).

Formål:

I Moss kommune bruker vi Visma Samspill for å:

- Sikre medvirkning og opplevelse av helhetlig og samordnet innsats til beste for innbyggeren.
- Fremme og forenkle samarbeid på tvers av fagenheter og andre aktører.

- Sikker håndtering av sensitive personopplysninger og effektiv, trygg kommunikasjon.

Gjelder for:

Ansatte (planansvarlig) som samordner tiltak og tjenester i samarbeid rundt barn/foresatte/ungdom (planeier) som bruker kommunens tjenester innenfor oppvekst og helse.

Ansvar:

Planansvarlig skal holde planen levende og oppdatert sammen med barn/foresatte/ungdom (planeier).
Merk: I Visma Samspill kalles planansvarlig «koordinator».

2.0 Opprette og bruke oppfølgingsplan i Visma Samspill

Planansvarlig oppgaver del 1:

- **Opprette bruker i Visma Samspill for å kunne ha rollen som planansvarlig**
- **Informere og tilby foresatte /ungdom Visma Samspill som samhandlingsarena**

2.1.1 Opprett egen bruker i Visma Flyt Samspill:

Hvis du bruker Visma Samspill for alle første gang, må du opprette bruker i systemet:

Lenke til innlogging: [Flyt Samspill - Logg inn](#) (innlogging via ID-porten)

- Brukernavn: din e-post adresse

For å opprette en plan i Visma Samspill, må du ha rollen som planansvarlig.

Ta kontakt med administrator hvis du ikke har tilgang som planansvarlig. (Se oversikt i [Samsvar](#) (lenke)).

2.1.2 Inviter foresatte/ungdom til oppfølging via Visma Samspill

Informere foresatte/barn/ungdom om Visma Samspill som felles digital plattform for å ha direkte kontakt med tjenestene som samarbeider og oversikt på tiltak i oppfølgingen.

I Visma Samspill kan alle få tilgang til felles oppfølgingsplan, møtereferater og en kan kommunisere direkte med hverandre gjennom meldinger.

Tilby løsningen til den/de det gjelder, og spør de om oppfølging gjennom Visma Samspill er noe de kan tenke seg. Innhent e-post adressen til foresatte/ungdom og informer de om at de vil få en e-post fra Visma hvor de oppretter en konto.

Hvis foresatte/ungdom er ny bruker av Visma, må de registrere seg som bruker. Dersom de har benyttet Visma samspill tidligere, kan de velge 'tilknyttet konto' for å logge seg inn.

Det er også viktig at du informere om at de må logge seg på Visma Samspill for å godkjenne samtykke til samarbeid og deling av informasjon. Samtykket må være signert før du kan legge til plandeltakere som

skal bidra i oppfølgingen. Samtykket i Visma samspill brukes hver gang vi trenger å invitere inn aktuelle aktører (plandeltakere) i samarbeidet.

Planansvarlig oppgaver del 2:

- Opprette plan
- Invitere planeier

2.2.1 Opprette plan i Visma Samspill:

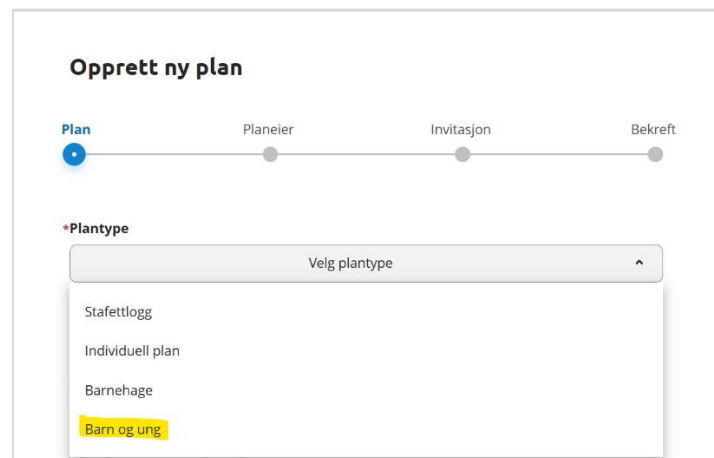
I oppfølging av barn, ungdom og familier bruker vi *alltid plantype Barn og ung* i Visma Samspill.

Merk at plantypen 'Individuell plan' kun benyttes av barnekoordinatorer.

Når du logger på i Visma Samspill kommer du som planansvarlig (« koordinatør») inn på forsiden hvor du velger **Opprett ny plan**:



Du kommer da over i følgende bilde, hvor du velger **plantype Barn og ung**:



Legg så inn et kortnavn på planeier. Her skal vi bruke de to første bokstavene i fornavnet og de to første bokstavene i etternavnet (Donald Duck = DODU):

Planens kortnavn

DODU

Viktig: kortnavnet til planen bør ikke inneholde navn

Deretter må velge hvilken avdeling (*organisatorisk enhet*) du jobber i. Bla nedover i listen:

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled "Organisatoriske enheter". The menu is open, showing a list of options. The first option is "Velg organisatoriske enheter" with a downward arrow. Below it, the text "Barnevern, Bolig, Inkludering" is visible. The option "Botiltak EMF" is highlighted with a blue border. Other options in the list include "BVT Mottak", "BVT Omsorg", "BVT Ressurs", and "BVT Undersøkelse og tiltak 1".

Så går du videre og fyller ut informasjon om *planeier* (barnet / ungdommen).

NB! Hvis ungdommen er under 15 år, skal foresatte være planeier.

The screenshot shows a web form titled "Planeier". At the top, there is a progress bar with four steps: "Plan", "Planeier" (current step, highlighted with a blue dot), "Invitasjon", and "Bekreft". Below the progress bar, there are four input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "Fødselsnummer" (with a hint "Legg til fødselsnummer eller nasjonalt ID-nummer på 11 siffer"), "Fødselsdato" (with a hint "Fødselsdato er ikke satt"), "For- og mellomnavn", and "Etternavn".

Deretter oppretter du *invitasjon* til planeier:

The screenshot shows a web form titled "Opprett ny plan". At the top, there is a progress bar with four steps: "Plan", "Planeier", "Invitasjon" (current step, highlighted with a blue dot), and "Bekreft". Below the progress bar, there is a question: "Kommer Donald til å logge inn i Samspill?". Below the question, there is a hint: "Hvis det er vergen som skal logg inn, bør de legges til etter at planen er opprettet". There are two radio buttons: "Nei" (selected, highlighted with a blue dot) and "Ja (anbefalt)". At the bottom, there are two buttons: "Tilbake" and "Neste".

Bekreft at opplysningene er riktig – og trykk **lagre**:

Plan Planeier Invitasjon **Bekreft**

Plantype
Barn og ung

Planens kortnavn
DODU

Planeier
Donald Duck

Ingen tilgang til planen

Du kan gi Donald tilgang til planen på en senere dato via "plandeltaker"-siden.

[Tilbake](#) [Lagre](#)

Nå vil du se den nye planen i oversikten du har på planer i Visma Samspill:

Flyt Samspill

Planer

☐ Vis navnet på planeier

Søk på planeiernavn

Filtrer etter plantype

Aktive planer (3)

DODU
Barn og ung / **.**
Linda E. Sakariassen
Ingen nye meldinger

2.2.2 Invitere planeier

Gå til planoversikt, og trykk å fanen **Plandeltakere**:

Flyt Samspill

Barn og ung

- Planoversikt**
- Meldinger
- Kalender
- Mål og Aktiviteter
- Tidslinje
- Plandeltakere**
- Livsområder
- Fagplaner

Planoversikt

Donald Duck
Plantype: Barn og ung
Kortnavn: DODU

Beskrivelse
Ingen beskrivelse

Snarveier
[Tidslinje](#)
[Mål og Aktiviteter](#)

Siste aktivitet

Velg **Legg til deltaker**:

Plandeltakere

Legg til deltaker

I Donald Duck eksempelet er Donald under 15 år, slik at foresatte må ha rolle som planeier.

Legg til person i plan

Registrer

Tilgang

Bekreftelse

*Rolle i planen

Foresatt/Verge

Kryss **JA** for at Alfred Duck (foresatt) vil komme til å logge inn Samspill og velg hvor lenge de skal ha tilgang (f.eks. 1 år):

Kommer Alfred Duck til å logge inn i Samspill?

☐ Nei

☒ Ja

Hvor lenge skal de ha tilgang til planen?

*Plantilgang

Ett år

*E-post eller mobilnummer

alfred.duck@duck.no

Alfred Duck kommer til å bli tilsendt en e-post eller SMS med instruksjoner i forbindelse med innlogging og tilgang til planen.

E-postadressen eller mobilnummeret vil kun være synlig for koordinatoren og ikke for andre plandeltakere.

Trykk **Lagre** for å sende invitasjon:

Legg til person i plan

Registrer

Tilgang

Bekreftelse

Alfred Duck
Foresatt/Verge

Plantilgang
Ett år

En invitasjon vil bli sendt til **alfred.duck@duck.no**. Alfred kan bruke denne invitasjonen til å logge inn i Samspill og få tilgang til planen.

Denne invitasjonen utløper om 90 dager. Den kan sendes på nytt fra "plandeltaker"-siden.

Tilbake

Lagre

Nå som du har fylt ut informasjonen for å opprette ny plan og lagret, vil planeier motta en e-post hvor hen inviteres til å delta i egen plan. Slik ser invitasjonen ut for den mottar e-posten:

 **Invitasjon til plan i Visma Flyt Samspill**

Hallo Terje Sagenes,

Du har blitt lagt til i en plan med rollen foresatt/pårørende av koordinatoren Elin Nursey-Bray.

Den invitasjonen er gyldig til 07.07.2024.

For å få varslinger i planen via SMS eller e-post må du aktivere dette i Samspill. Velg "Varslinger" fra menyen øverst til høyre.

Logg inn

Visma Flyt Samspill er en tverrfaglig samhandlingsløsning for kommunene i Norge. Dersom du trenger mer informasjon om denne e-posten kan du kontakte planens koordinator.

Planansvarlig oppgaver del 3:

- **Sende ut samtykke til foresatte**
- **Invitere plandeltakere til å delta i samarbeidet**

2.3.1 Sende ut samtykke til foresatte

Husk at samtykket må være på plass før aktuelle plandeltakere inviteres til samarbeid.

Foresatte må ha svart på invitasjonen de fikk på e-post / sms, for å fullføre trinnene under.

Stå i planen til den det gjelder og klikk på **Samtykke til planen**. Deretter klikker du på **Opprett nytt samtykke**:



Når du har klikket på opprett nytt samtykke, vil du få opp dette bildet:

***Godkjenner (personen som vil signere plansamtykket)**

Velg hvem som skal signere plansamtykket

Andre godkjenner (for foreldre som har delt ansvar, eller når et barn også skal signere)
Andre godkjenner kan ikke legges til fordi de ikke er lagt til i planen.

***Tittel**

Samtykke

Bruk mal

Avsnitt

Jeg/vi samtykker i at det blir opprettet en elektronisk plan for mitt barn/ungdom

Eller:

Her henter du inn den som skal signere i nedtrekk menyen.

Deretter henter du opp aktuell mal (**samtykke**) og tittel vil automatisk bli lagt inn. Du kan velge inntil 2 personer som samtykker.

Slik ser samtykket ut:

Visma Flyt Samspill

Planer

Liam Samspill

Skole

Planoversikt

Hendinger

Kalender

Mål og Aktiviteter

Tidslinje

Plandeltakere

Livsområder

Fagplaner

Dokumenter

Planadministrasjon

Samtykke til planen

Nytt samtykke for planen

Opprett

Bekreftelse

Godkjennes

Terje Sagenes

Titel

Samtykke skole

Samtykkeerklæringen omfatter:

Opprettelse, kommunikasjon og arbeid med planer i Samspill.

Foresatt kan når som helst trekke samtykket tilbake. Foresatt har rett til innsyn i alle opplysninger som er registrert, og kan også kreve at opplysninger blir rettet og/eller slettet.

Tjenesteytere og koordinatore som omfattes av samtykket, forplikter seg til å hindre at innholdet i planen spres/tilfaller personer eller tjenester som ikke omfattes av samtykket. Informasjon til andre personer eller tjenester skal eventuelt avtales spesifikt, og beskrives slik at planene har full oversikt over hvilken informasjon som gis, og hvem informasjonen gis til. Ved nye deltakere skal foresatte samtykke, før disse gis tilgang til planen.

Alle som omfattes av samtykket forplikter seg til å gjøre seg kjent med gjeldende regler for taushetsplikt og informasjonsbehandling.

Jeg er gjort kjent med innholdet i denne planen og at registrerte plandeltakere har tilgang til planen.

Samtykket godkjennes digitalt, og har ikke manuell signatur.

Oppgi navn og rolle til de som skal delta i planen og som omfattes av samtykket: BUP, Fastlege, Helsepsykiater, Lærer og PP-riidgiver

Tilbake

Send til signering

Her vil du kunne se om samtykket er blitt signert:

Visma Flyt Samspill

Samtykke til planen

Opprett nytt samtykke

Aktivt samtykke

Samtykke skole

Godkjent av Terje Sagenes

Dato for godkjenning 20.08.2024

Venter på signatur

Ingen ventende signatur/forespørsmål

Utlepte samtykker (0)

Ingen utlepte samtykker

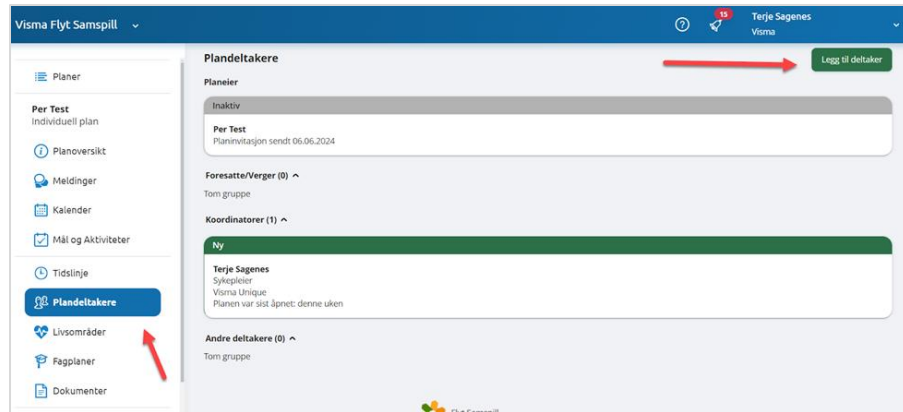
Planadministrasjon

Samtykke til planen

Flyt Samspill

2.3.2 Invitere plandeltakere til å delta i samarbeidet

For å invitere inn samarbeidspartnere velger du **Plandeltaker** i venstre meny, og klikk på **Legg til deltaker** knappen i høyre hjørne:



Du kommer nå over i bildet der du registrerer deltakere:

Etter å ha registrert informasjon i aktuelle felter klikker du på neste.

I bildet som kommer opp må du velge om deltakeren skal logge inn i planen eller ikke, og i de fleste tilfeller er Ja riktig alternativ.

Velg deretter **tidsestimat**.
Legg inn e-postadressen til deltakeren.

Klikk på neste.

Du ser nå en oversikt over din registrering, og du bekrefter ved å klikke på **lagre**:

Linda E Sakariassen
Tjenesteyter
Deltaker

Konsulent
Moss kommune

Plantilgang
Har tilgang frem til planen er slettet

En invitasjon vil bli sendt til **linda.sakariassen@moss.kommune.no**. **Linda E** kan bruke denne invitasjonen til å logge inn i Samspill og få tilgang til planen.

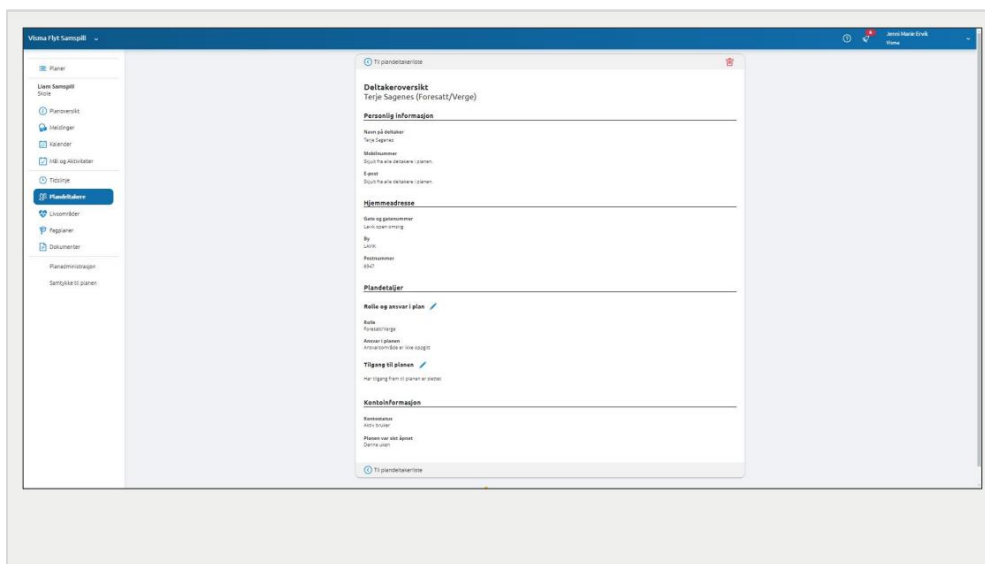
Denne invitasjonen utløper om 90 dager. Den kan sendes på nytt fra "plandeltaker"-siden.

Tilbake

Lagre

Gjenta disse trinnene for hver nye deltaker.

Når du har lagt til alle som skal samarbeide, finner oversikten på **plandeltakerne** her:



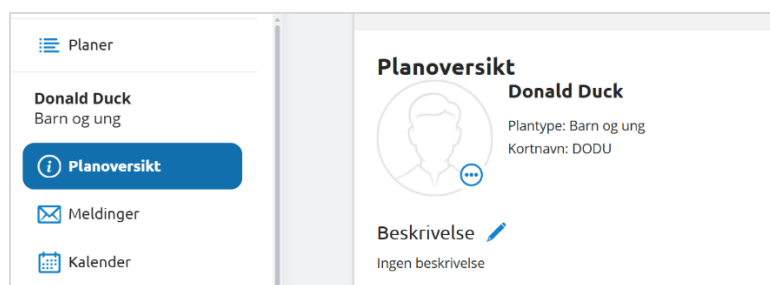
Planansvarlig oppgaver del 4:

- Holde planen “levende” (planoversikt, mål og aktiviteter)
- Sørge for informasjonsflyt og dialog (møtereferat og meldinger)

2.4.1 Planoversikt

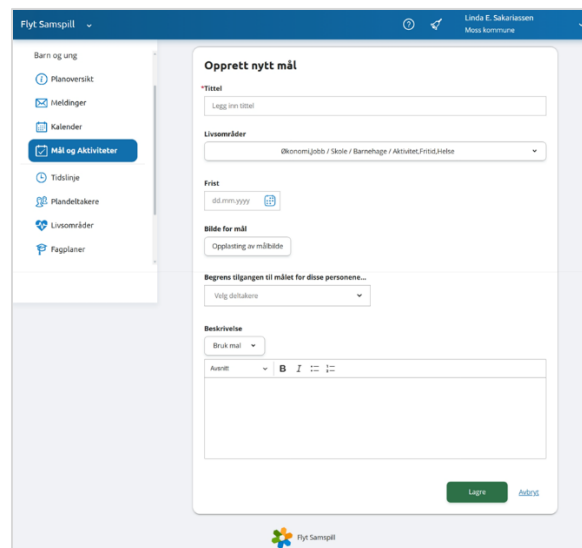
Under fanen planoversikt, kan du om ønskelig, laste opp bilde og gi en kort beskrivelse om planeieren/situasjonen/mål for oppfølgingen.

Både planeier og du som planansvarlig (koordinator) kan redigere informasjonen her.



2.4.2 Mål og aktiviteter (oppfølgingsplan)

Under fanen mål og aktiviteter kan du **opprette nytt mål**. Her registrerer du inn i de aktuelle feltene. Du fritt til å velge hvilke felter dere vil fylle ut. En god beskrivelse av målet dere vil oppnå, er viktigst. Vurder om det er behov for å begrense tilgang for enkelte samarbeidsaktør (plandeltaker). Klikk på **lagre** når du er ferdig med å registrere.



Deretter må du beskrive et tiltak /aktivitet knyttet til målet under fanen mål og aktiviteter. Klikk på **Ny aktivitet**:



Til mål og aktiviteter

Apent mål

Måldetaljer

Legg til bilde...

Bli frisk
Frist: 25.12.2025

Test, her kan du beskrive aktiviteten for at målet nås

Registrert av Linda E. Sakariassen 11.12.2025
Sist oppdatert av Linda E. Sakariassen 11.12.2025

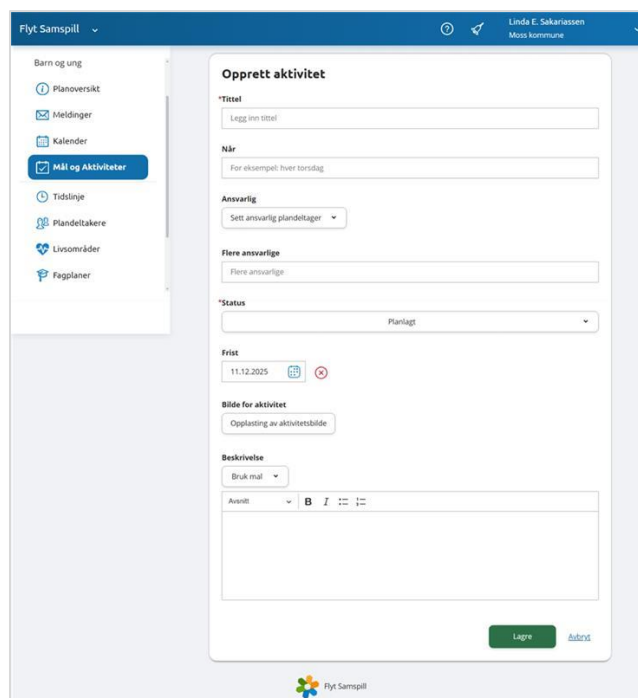
▼ Livsområder 0

▼ Begrenset tilgang 0

Aktiviteter

Nytt aktivitet

Under aktivitet registrerer du informasjon i de aktuelle feltene, som du står fritt til å velge i. En god beskrivelse av tiltaket er viktigst. Klikk på **lagre**:



Flyt Samspill

Barn og ung

- Planoversikt
- Meldinger
- Kalender
- Mål og Aktiviteter**
- Tidslinje
- Plan deltakere
- Livsområder
- Fagplaner

Opprett aktivitet

*Titel
Legg inn tittel

Når
For eksempel: hver torsdag

Ansvarlig
Sett ansvarlig plandeltager

Flere ansvarlige
Flere ansvarlige

*Status
Planlagt

Frist
11.12.2025

Bilde for aktivitet
Opplasting av aktivitetsbilde

Beskrivelse
Bruk mål

Annuller

Lagre

Fyll ut

Flyt Samspill

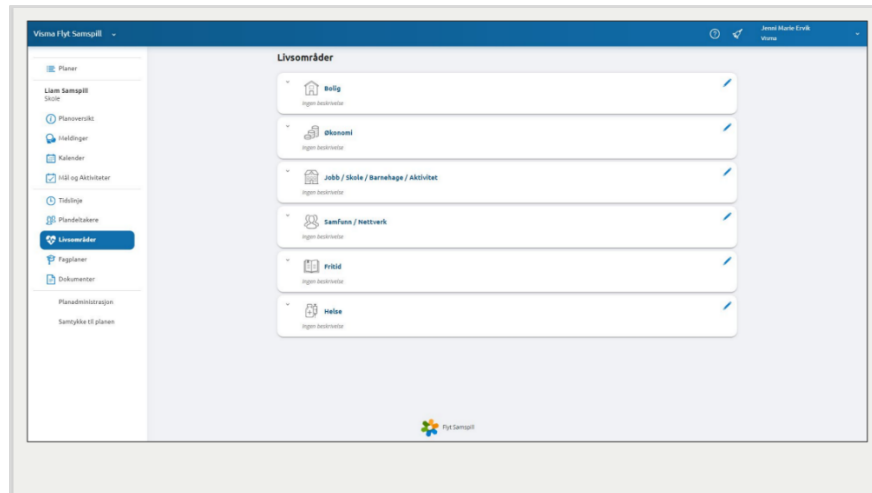
I oppfølgingsplanen kan du registrere flere mål.

Du kan også registrere flere aktiviteter / tiltak under hvert mål.

Livsområder

Kartlegging og informasjon om ulike livsområder kan være nyttig for å få et helhetlig overblikk (bolig/økonomi/jobbskole/barnehage/aktivitet/samfunn/nettverk/fritid/helse)

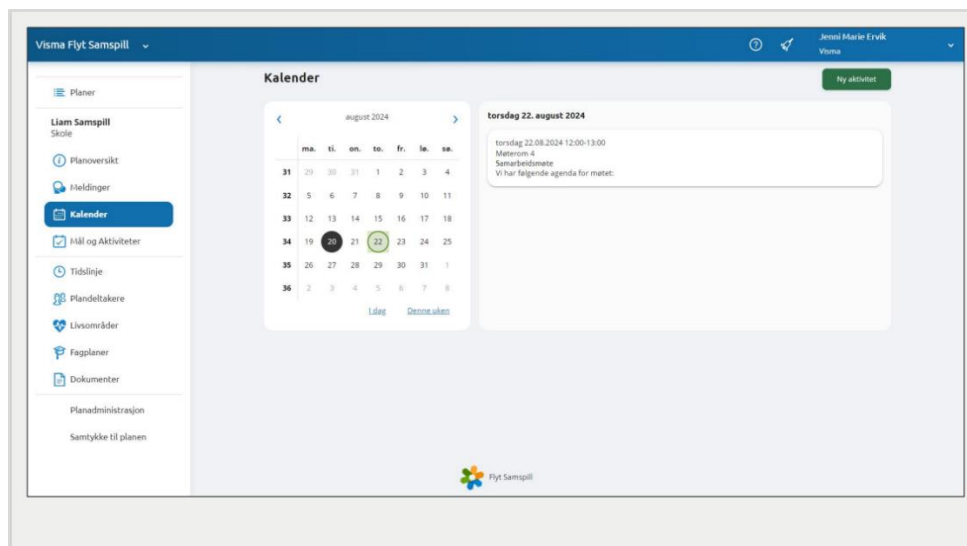
Dette registreres under fanen livsområder:



Når du oppretter et nytt mål, kan dette knyttes til livsområder.

Kalender

Bruk kalender for å legge inn avtalte møter, slik at dere har felles oversikt:

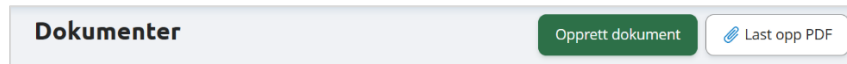


Alle deltakere kan også få en felles oversikt på alle aktivitetene i Visma Samspill ved å klikke på fanen **tidslinje**.

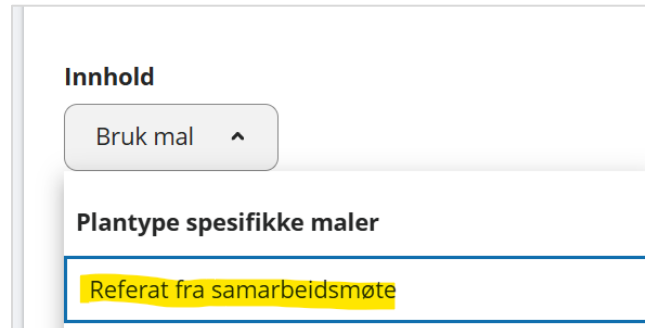
2.4.2 Informasjonsflyt og dialog

Møtereferat

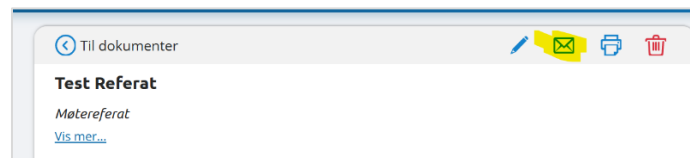
Under fanen dokumenter kan du skrive møtereferat. Velg opprett dokument:



Under **innhold** velger du malen **Referat fra samarbeidsmøte**:



Når du skal sende ut møtereferatet, velger du referatet du skrev under *fanen* **Dokumenter**.
Klikk på **konvolutten**:

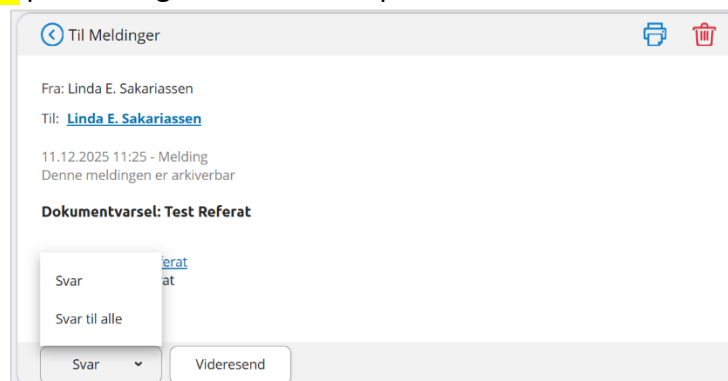


Velg hvem som skal motta møtereferatet og trykk **send**:



Når referatet er sendt vil mottakere vil få melding i innboksen i Visma Samspill / på sms / e-post (avhengig av hva som er lagt inn i innstillinger).

Mottakere kan **svare** på meldingen i Visma Samspill:



Meldinger:

Under fanen **meldinger**, kan du opprette **ny melding**:



Velg **mottakere**.

Hvis du skal sende møteinnkalling velger dette under **kategori** og malen under **meldingstekst** som heter **Innkalling til samarbeidsmøte**:

Ny melding

i Denne meldingen blir arkivert.
Den skal være tilgjengelig i den utskrevne v

***Meldingsemne**

Meldingstekst

Bruk mal ^

Plantype spesifikke maler

Innkalling til samarbeidsmøte

Hvis du ellers skal sende en beskjed med annet innhold, trenger du ikke velge mal eller kategori.

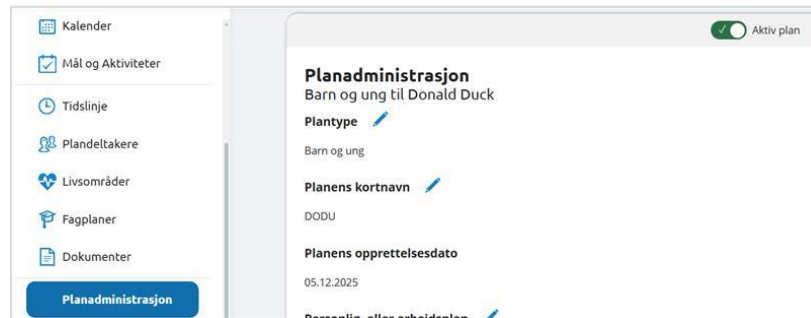
The screenshot shows a form titled "Ny melding" (New message). At the top, there are two dropdown menus: "Velg mottagere" (Select recipients) and "Uten kategori" (Without category). Below these is a blue information box with a white 'i' icon, stating: "Denne meldingen blir arkivert. Den skal være tilgjengelig i den utskrevne versjonen av planen for planeieren, foreldre/verge og koordinatoren." (This message will be archived. It should be available in the printed version of the plan for the planner, parent/guardian and coordinator). Below the information box is a section labeled "*Meldingsemne" (Message subject) with a text input field containing "Legg inn emne" (Enter subject). Underneath is a section labeled "Meldingstekst" (Message text) with a dropdown menu set to "Bruk mal" (Use template). Below this is a rich text editor with a toolbar showing "Avsnitt" (Section), "B" (Bold), "I" (Italic), and bullet point icons.

Mottakere vil få melding i innboksen i Visma Samspill / på sms / e-post (avhengig av hva som er lagt inn i innstillinger). Mottakere kan **svare** på meldingen i Visma Samspill:

The screenshot shows the "Svar på melding" (Reply to message) form within the Visma Flyt Samspill application. The form has a header with three dropdown menus: "Terje Sagernes", "Uten kategori", and "Mal". Below the header is a text input field for "Emne" (Subject) containing "SV: Innlogget". The main body of the form is a rich text editor with a toolbar showing "Avsnitt" (Section), "B" (Bold), "I" (Italic), and bullet point icons. The text in the editor reads: "Hei Terje, Det er supert! Da holder vi kontakten i denne kanalen. Mvh Jerni". At the bottom of the form, there is a metadata section showing: "Fra: Terje Sagernes", "Dato: 10.08.2024 14:37", "Tilgjengelighet: Marie Envik", "Kategori: Melding", and "Emne: Innlogget". Below this is a signature block: "Hei Jerni, Da har jeg lagt inn i planen til Liam." At the bottom right of the form are three buttons: "Send", "Lagre utkast" (Save draft), and "Avbryt" (Cancel). The background shows the Visma Flyt Samspill interface with a sidebar menu containing options like "Planer", "Liam Samspill", "Planoversikt", "Meldinger", "Kalender", "Håll og Aktiviteter", "Tidslinje", "Handeltakere", "Utsendelser", "Pagplaner", "Dokumenter", "Planadministrasjon", and "Samtykke til planen".

2.5 Avslutte plan i Samspill

Du avslutter en plan ved å gå inn i fanen **planadministrasjon**, og huk av for **aktiv plan**. Da settes planen som inaktiv.

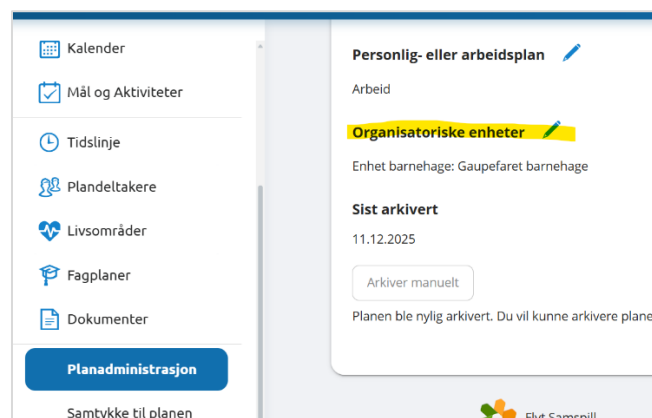


Å gjøre planen inaktiv betyr å sette den som “skrivebeskyttet” og ingen ytterligere endringer kan gjøres. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å sette planen på vent i en periode. Hvis planen er fullført og det ikke er lenger behov for koordinering kan den slettes (velg rød søppelbøtte).

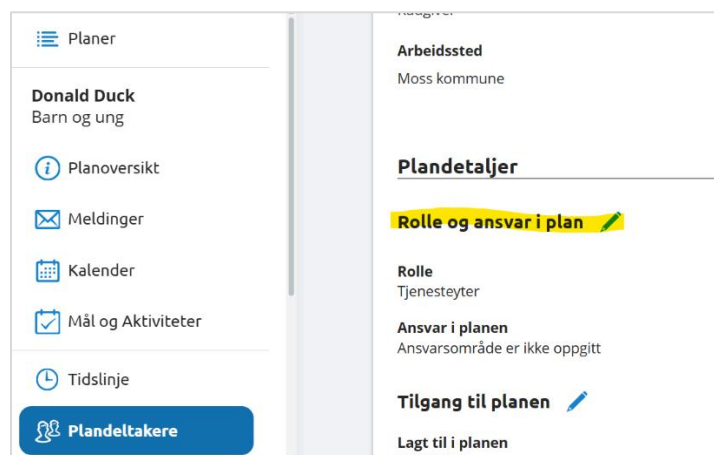
3.0 Roller og ansvar

Når en ny planansvarlig i en *annen tjeneste* skal overta oppfølgingsansvaret, må du bytte organisatorisk enhet i Visma Samspill.

Velg fanen **planadministrasjon** og deretter en ny **organisatorisk enhet** (rullegardinen viser alle tjenestene våre):



Når du skal *bytte person* som har ansvar for oppfølgingen (planansvarlig), må velge/ stå i den aktuelle planen. Her velger du fanen **plandeltakere**. Under plandetaljer velger du **roller og ansvar**:

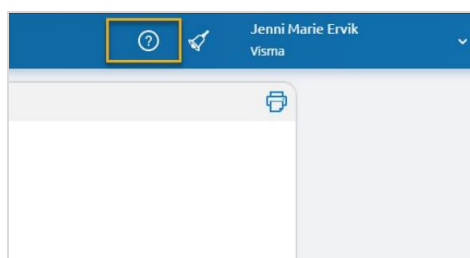


Velg personen som skal være planansvarlig i videre oppfølging, og velg rollen **koordinator**.

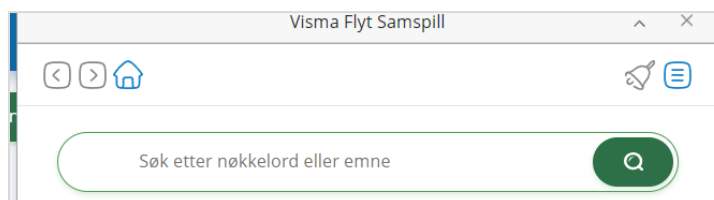
4.0. Support til plandeltakerne

Når du er logget inn i Samspill og lurer på noen kan du enten:

Trykke på **spørsmåltegnet** øverst i høyre hjørne for å få informasjonen om den siden du er i akkurat nå:



Eller trykke på symbolet **HUS** og skriv i tekstfeltet for å søke om hjelp på det du lurer på:



5.0 Arkivering

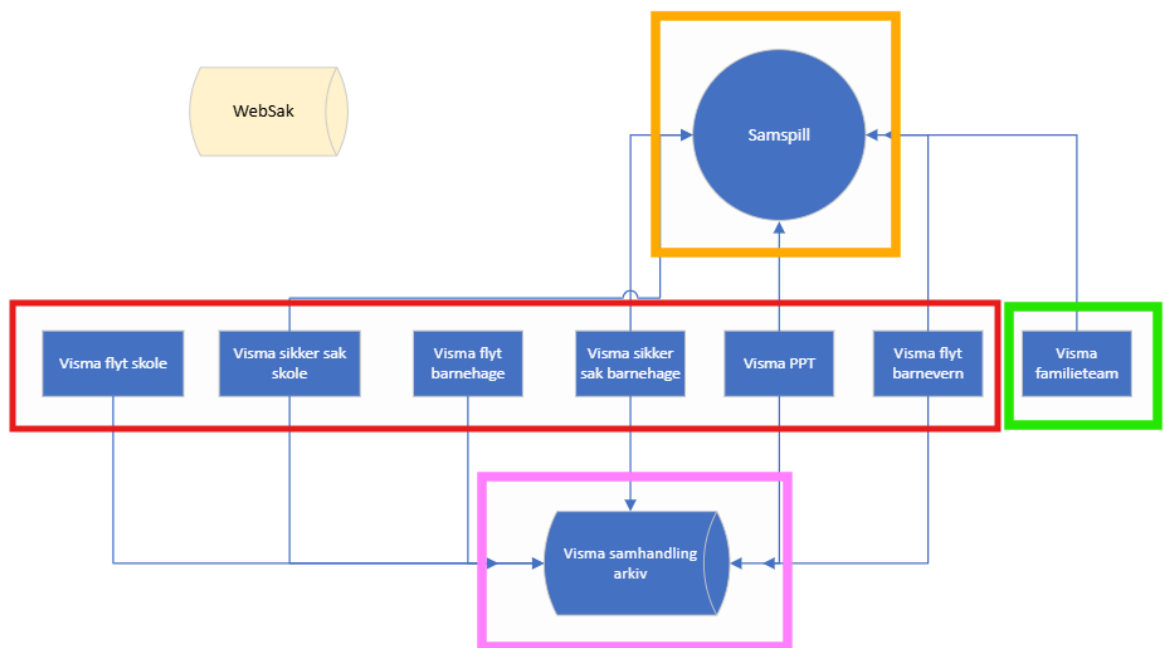
5.1 Auto arkivering i Visma Samspill

I Visma Samspill er automatisk arkivering skrudd på. Det skjer hver 3. måned eller:

- Hver gang et nytt digitalt samtykke blir aktivt
- Hver gang en koordinator fjernes fra planen
- Hver gang planen er satt til inaktiv eller slettet (kan ta opptil 24 timer)
- Når koordinatoren klikker på knappen "Arkiver Manuelt" på planadministrasjonssiden

5.2 Arkivering i Moss kommune

Visma samhandling arkiv (VSA) er en database (godkjent arkivkjerne) hvor mange ulike dokumenter arkiveres



Alle systemer som er merket rødt arkiveres til kjernen, men de arkiveres i ulike områder. Dokumenter som f.eks. ligger i Visma sikker sak barnehage finner vi på et sted i arkivkjernen, og det som ligger i Visma sikker sak skole finner vi på et annet sted. Det er kun dokumenter som er ferdigstilt som blir arkivert.

I Visma flyt skole og flyt barnehage er det kun noen utvalgte dokumenter som blir arkivert, f.eks karakterutskrift og hovedopptak.

System merket grønt (her; Visma familieteam) har ingen arkivkjerne. Dokumenter blir ikke tatt vare på for ettertiden, da tjenesten er frivillig og samtykke kan trekkes tilbake. De dokumentene som lages der ligger kun i databasen til selve systemet.

Visma Samspill, merket oransje har også arkivering til kjernen. En ferdigstilt oppfølgingsplan som lages der blir arkivert i VSA. Den blir ikke arkivert i noen elevmappe, men vi kan finne den blant annet på navn. Oppfølgingsplanen vil heller ikke ligge i Visma sikker sak med mindre den er opprettet og ferdigstilt der.

Hvis det opprettes to oppfølgingsplaner på en elev (noe som trolig er uaktuelt), en plan i sikker sak og en lik plan i Samspill så vil begge planene legge seg i VSA. De arkiveres da på to ulike områder i VSA og vi må søke i begge områdene for å finne planene. Det samme vil gjelde hvis en skole oppretter en oppfølgingsplan på en elev så blir den arkivert når den er ferdigstilt. Hvis eleven flytter til ny skole og det lages en ny oppfølgingsplan vil også denne lagres til kjernen når den er ferdigstilt. Men da vil de legge seg på samme område i VSA.

