|  |  |
| --- | --- |
| Stafettloggen | Sammendrag  Ein oversikt over roller, prosessar, ord & uttrykk |

Innhold

[1.0 Innstillinger 2](#_Toc30090289)

[2.0 Oversikt over ord & uttrykk og roller 3](#_Toc30090290)

[3.0 Egenskaper ved rollene 3](#_Toc30090291)

[3.1 Rolle: Virksomhetsleder 3](#_Toc30090292)

[3.2 Rolle: Stafettholder – mine barn 4](#_Toc30090293)

[3.2.1 Legg til nytt stafettbarn/opprette logg 4](#_Toc30090294)

[3.2.2 Sette en logg passiv 5](#_Toc30090295)

[3.2.3 Opprette og invitere til nytt møte 6](#_Toc30090296)

[3.3 Rolle: Stafettholder - Min side 7](#_Toc30090297)

[3.3.1 Opprette og endre personlige notater 7](#_Toc30090298)

[3.4 Rolle: Stafettholder – Arbeide i en stafettlogg 7](#_Toc30090299)

[3.4.1 Opprette oppmerksomhet 7](#_Toc30090300)

[3.4.2 Avslutte en oppmerksomhet 8](#_Toc30090301)

[3.4.3 Opprette tiltak 8](#_Toc30090302)

[3.4.4. Evaluere tiltak 9](#_Toc30090303)

[4.5 Overføre stafettloggen til en annen Stafettholder 10](#_Toc30090304)

[3.4.6 Motta stafettlogg som er overført til deg 12](#_Toc30090305)

[3.4.7 Eksporter/skrive ut stafettloggen 13](#_Toc30090306)

[3.5 Rolle: Aktør 13](#_Toc30090307)

[3.6 Rolle: Foresatt 14](#_Toc30090308)

# 1.0 Innstillinger

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Helt øverst i skjermbildet kan du se hvilke innstillinger som gjelder for din bruker. Gjeldende innstillinger er aktive inntil endringer blir utført og lagret. | | |
| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| Endre innstillinger | Finnes helt øverst til høyre i portalmenyen.    Her kan du endre kontaktinformasjon og språk. Tilgjengelige språk er bokmål, engelsk og nynorsk. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_69.png |
| «Zoome» i nettleseren | Internett Explorer, Fire Fox, Chrome | Hold Ctrl knappen nede og trykk på + eller - tegnet |

Adobe Acrobat Reader

For å kunne vise og skrive ut utskriftvennlig versjon av PDF filer må Adobe Acrobat Reader eller annen PDF leser være installert på brukerens maskin. Nettleseren må tillate Java-script.

Time-out

Time-out i løsningen er på 20 minutter. Dersom det ikke er noen aktivitet i løsningen i løpet av denne tidsperioden, medfører det at brukeren blir tvunget til å logge seg inn i løsningen på nytt.

Feilmeldinger

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etter som man gjør endringer i et skjermbilde og trykker «Lagre» eller «Oppdater» vil det komme en melding helt øverst i skjermen. F.eks. «Nytt lysglimt lagt til!».    Dersom man har gjort en endring, men ikke lagret eller oppdatert denne vil man få en «feilmelding». | | |
| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| Informasjonen på skjermbildet ikke oppdatert | Forlat/forlat denne siden:  -    oppdatert informasjon blir ikke lagret.    Bli værende/bli værende på denne siden:  -    Melding skjermbildet lukkes og man har mulighet til å velge «Lagre» eller «Oppdater». | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_70.jpg  eller  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_71.jpg |

# 2.0 Oversikt over ord & uttrykk og roller

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uttrykk** | **Forklaring** |  |
| Virksomhet | Kundene har ulik organisering av hierarkiet i løsningen. En virksomhet kan derfor være det samme som en organisasjonsenhet | |
| Virksomhetsleder | Leder på enheten med mulighet til å opprette og vedlikeholde stafettholdere og aktører e | |
| Logg eller stafettlogg | Kan sees på som en saksmappe. En logg er alltid tilknyttet et barn og minst en foresatt. En logg kan kun ha en stafettholder. | |
| Stafettholder | Den som til enhver tid har ansvaret for loggen | |
| Aktør | En person som kan knyttes til et tiltak. Dette kan være en person som skal lage en evaluering, en fysioterapeut ol. | |
| Foresatt | Foreldre eller verge for barnet | |
| Oppmerksomhet | Noe man ønsker å fokusere på | |
| Tiltak | Noe man setter i gang tilknyttet en oppmerksomhet | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Kan gjøre** |
| En person kan ha flere roller. Man kan bytte rolle under https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_0.png knappen. | |
| Virksomhetsleder | Leder på enheten med mulighet til å opprette og vedlikeholde stafettholdere og aktører Trenger nødvendigvis ikke inneha rollen stafettholder eller aktør |
| Stafettholder | Kan opprette og redigere stafettlogger man er stafettholder for. Kan legge til og endre nivå, oppmerksomheter, møter og lysglimt. |
| Aktør | Leserrettigheter for loggene og møtene man er tilknyttet. Kan se oppmerksomhet, tiltak, møter og lysglimt. Kan opprette lysglimt. |
| Foresatte | Leserrettigheter for loggene og møtene man er tilknyttet. Kan se oppmerksomhet, tiltak, møter og lysglimt. |

# 3.0 Egenskaper ved rollene

## 3.1 Rolle: Virksomhetsleder

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Virksomhetsleder – Leder / Ansvarlig på en enhet | | |
| Ny stafettholder / aktør | Opprette / legge in informasjon | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_1.png |
| Min side | Oversikt over alle aktører og stafettholdere på enheter man er ansvarlig for | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_2.png |
| Statistikk | Oversikt over alle logger / Oppmerksomheter og tiltak registrert i din enhet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_3.png |
| Brukere | Oversikt over hvem som har vært innlogget, hvilke rettigheter de har og oversikt over tiltaks gjennomføringer | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_4.png |

## 3.2 Rolle: Stafettholder – mine barn

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Stafettholder har mulighet til å opprette og endre informasjonen om barnet, foresatte og loggen. | | |
| Mine stafettbarn | Oversikt over de stafettbarn/logger du har ansvaret for. Her kan du opprette stafettbarn/logger og møter | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_5.jpg |
| Min side | Oversikt over «Mine stafettbarn» og «Tverrfaglige møter». Her kan du opprette nytt stafettbarn og nytt møte | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_6.jpg |
| Aktører | Oversikt over de aktører som finnes i din virksomhet |  |

## 

### 3.2.1 Legg til nytt stafettbarn/opprette logg

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Opprett nytt stafettbarn |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_15.png |
| Lagre og åpne logg | Alle feltene for barnet er obligatoriske, bortsett fra e-post adresse | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_16.png |
| Samtykke | Last opp samtykke underskrevet av foresatt(e). Bør være i PDF format. |  |
| Barnets detaljer | Alle feltene er obligatoriske bortsett fra «E-post» |  |
| Vurderingsnivå | Dersom man skal tilknytte «Aktører» utenfor egen virksomhet må man velge Nivå 2 eller Nivå 3 |  |
| Foresatte | Alle felt er obligatoriske, bortsett fra «E-post».  Invitasjoner blir automatisk  sendt til den registrerte e-post adressen.  Dersom foresatte ikke har e-post, bruk «Skriv ut invitasjon»  Man kan tilknytte opptil 4 foresatte til en logg. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_17.png      https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_18.png |

### 3.2.2 Sette en logg passiv

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Dersom alle tiltak på alle oppmerksomheter er evaluert og har fått status Avsluttet kan stafettloggen lukkes. NB! En passiv stafettlogg kan ikke åpnes igjen. | | |
| Velg ønsket barn/logg | Må klikke 2 ganger, d.v.s på begge knappene | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_19.png  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_20.png  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_21.png |
| Sett status | Klikk på feltet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_22.png  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_23.jpg |
| Oppdater/lagre |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_24.png |

### 3.2.3 Opprette og invitere til nytt møte

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Opprett nytt møte | Velg stafettbarn, oppmerksomhet, hvem som skal inviteres og sted og tid for møtet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_25.png |
| Møte Nivå 1 | Kun for foresatte og stafettholder samt barnet. Utfordringen håndteres på tjenestestedet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_26.png |
| Møte Nivå 2 | Når utfordringene krever bistand fra andre. Involvere nye aktører | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_27.png |
| Møte Nivå 2 – Hvordan invitere nye aktører | Klikk på ny oppmerksomhet, fyll ut i forhold til tiltaket som skal gjennomføres og søk opp eller legg til ny aktør. **OBS!** Ved registrering av ny aktør må fødselsnummer oppgis.  **NB!** Man kan søke via navn, enhet eller %/\* for å finne aktører | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_28.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_29.jpg |
| Møte Nivå 3 | Når utfordringene krever bistand fra andre eller løses i annen tjeneste. Involvere nye aktører | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_30.png |
| Møte Nivå 3 – Hvordan invitere nye aktører | Klikk på ny oppmerksomhet, fyll ut i forhold til tiltaket som skal gjennomføres og søk opp eller legg til ny aktør. **OBS!** Ved registrering av ny aktør må fødselsnummer oppgis.  **NB!** Man kan søke via navn, enhet eller %/\* for å finne aktører | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_28.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_31.jpg |
| Send invitasjon | Invitasjonen blir sendt ut til den e-post adressen som er registrert på de inviterte personene. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_32.png |

## 3.3 Rolle: Stafettholder - Min side

### 3.3.1 Opprette og endre personlige notater

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Her er tanken at man kan legge inn notater som ikke er tilknyttet en eksisterende logg eller et møte. | | |
| Opprett nytt notat | Dersom du ikke har noen notater fra før, skriv teksten og trykk på https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_33.jpg nederst på siden | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_34.png |
| Vis eksisterende notat | Klikk på notatet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_35.png |
| Endre eksisterende notat |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_36.png |
| Slett notat |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_37.png |

## 3.4 Rolle: Stafettholder – Arbeide i en stafettlogg

### 3.4.1 Opprette oppmerksomhet

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Du får mulighet til å opprette både oppmerksomheten og det første tiltaket i samme skjermbilde. | | |
| Opprette ny oppmerksomhet | Beskriv oppmerksomheten.  Velg kategori og beskriv målet.  Velg tiltak kategori, beskriv tiltaket og legg inn tiltaksfristen.  Evt. legg til aktører.  Du kan også registrere nye aktører.  Dersom oppmerksomheten er i nivå 1 kan kun aktører fra egen organisasjonsenhet velges. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_38.jpg          https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_39.jpg  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_40.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_41.png |

### 3.4.2 Avslutte en oppmerksomhet

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Dersom alle tiltakene er evaluert, kan oppmerksomheten avsluttes. | | |
| Avslutte oppmerksomhet | Klikk på teksten for å endre status | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_42.jpg  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_43.png |

### 3.4.3 Opprette tiltak

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Dersom det allerede finnes en oppmerksomhet kan du opprette nye tiltak tilknyttet dette. | | |
| Legg til nytt tiltak | Velg ønsket oppmerksomhet  Velg kategori, beskriv tiltaket og legg inn tiltaksfrist.  Evt. legg til aktører.  Du kan også registrere nye aktører.  Dersom oppmerksomheten er i nivå 1 kan kun aktører fra egen virksomhet velges. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_44.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_39.jpg  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_40.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_41.png |

### 3.4.4. Evaluere tiltak

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Dersom en oppmerksomhet har et eller flere tiltak som har utgått på dato (tidsfrist overskredet) vil oppmerksomheten bli merket med rødt, og en https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_45.png når man er inne på loggen. | | |
| Evaluere tiltaket | Velg ønsket oppmerksomhet og ønsket tiltak. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_46.png |
| Velg ønsket evaluering | Et tiltak kan bare evalueres en gang.    **Har gitt noe virkning**, gir mulighet til å opprette nytt tiltak basert på dette eller legge til nytt tiltak  **Feilregistrert tiltak**, gir mulighet til å legge til et korrigert tiltak eller legge til nytt tiltak | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_47.jpg |
| Dersom et tiltak har utløpt (fristdato overskredet) | Har mulighet til å sette status «Frist passert» eller sette ny frist eller legge til nytt tiltak | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_48.jpg |

### 4.5 Overføre stafettloggen til en annen Stafettholder

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| En stafettlogg kan overføres til:  -    en annen person innenfor egen virksomhet  -    en annen person innenfor en annen virksomhet, men innenfor egen kommune. En stafettlogg som er i overføring kan ikke redigeres før ny Stafettholder har akseptert mottaket. | | |
| Velg en stafettlogg | Klikk på knappen | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_52.png |
| **Overføre innenfor egen virksomhet** | Velg «Samme virksomhet» | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_53.jpg |
| Beskriv årsak for overføringen og velg ny stafettholder | Skriv inn årsaken        Søk og velg ny stafettholder        Stafettloggen er inaktiv (kan ikke endres) i påvente av overføring. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_54.jpg    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_55.jpg  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_56.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_57.jpg |
| **Overføre til annen enhet innenfor egen kommune** | Velg Annen virksomhet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_58.jpg |
| Du må ha innhentet samtykke fra de foresatte først |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_59.jpg |
| Beskriv årsak for overføringen og velg ny stafettholder | Skriv inn årsaken      Søk og velg enhet      Søk og velg ny stafettholder        Stafettloggen er inaktiv (kan ikke endres) i påvente av overføring. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_54.jpg    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_60.jpg    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_55.jpg  https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_56.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_57.jpg |

### 3.4.6 Motta stafettlogg som er overført til deg

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| En stafettlogg kan være overført fra:  -    en person innenfor egen virksomhet  -    en person fra en annen virksomhet, men innenfor egen kommune  En stafettlogg som er i overføring kan ikke redigeres før ny stafettholder har akseptert mottaket. | | |
| Liste over stafettlogger overført til deg | Dersom noen har overført en eller flere stafettlogger til deg vil disse vises over «Notater» i «Min side». | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_61.jpg |
| Akseptere mottaket | Stafettloggene vises nå i «Min side» og «Mine stafettbarn». Stafettloggene kan redigeres. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_62.png |
| Avvise/ikke akseptere overføringen av stafettloggen | Overfør stafettloggen til en annen person. Se [Overføre stafettloggen til en annen](https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/Documents/overfrestafettloggentilenannenstafettholder.htm) |  |

### 3.4.7 Eksporter/skrive ut stafettloggen

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Man har mulighet til å eksportere hele eller deler av stafettloggen. Stafettloggen blir eksportert til PDF format. | | |
| Eksporter | Åpne ønsket stafettlogg, velg | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_63.png |
| Velg hvilke deler av stafettloggen som skal skrives ut |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_64.jpg |
| Rapporten lages |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_65.png |
| Velg hva du ønsker å gjøre | Åpne: Åpner PDF filen    Lagre: Kan velge hvor en ønsker å lagre PDF filen    Avbryt: ingenting åpnes eller lagres og systemet går tilbake til skjermbilde for stafettloggen | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_66.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_67.png    https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_68.png |

Loading...Loading...

You can use logical operations: AND, OR, NOT. Examples: football OR hockey, sports AND NOT baseball

Loading...Loading...

You can use logical operations: AND, OR, NOT. Examples: football OR hockey, sports AND NOT baseball

## 3.5 Rolle: Aktør

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Rollen aktør har kun leserrettighet, men kan opprette lysglimt. | | |
| Mine aktørbarn | Oversikt over de oppmerksomheter du er tilknyttet som aktør. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_12.jpg |
| Min side | Oversikt over de oppmerksomheter du er tilknyttet og «Tverrfaglige møter». | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_13.jpg |

Personlige notater

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Her er tanken at man kan legge inn notater som ikke er tilknyttet en eksisterende logg eller et møte. | | |
| Opprett nytt notat | Dersom du ikke har noen notater fra før, skriv teksten og trykk på https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_33.jpg nederst på siden | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_34.png |
| Vis eksisterende notat | Klikk på notatet | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_35.png |
| Endre eksisterende notat |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_36.png |
| Slett notat |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_37.png |

Opprette lysglimt

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Et lysglimt er en positiv hendelse som viser fremgang og utvikling hos barnet. Lysglimtet er ikke knyttet til en oppmerksomhet eller et tiltak. | | |
| Opprett nytt lysglimt |  | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_51.png |
| Publiser lysglimt | Lysglimtet vises for aktører og foresatte | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_50.png |

## 3.6 Rolle: Foresatt

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Du får her oversikt over dine barn/stafettlogger, møter og du har mulighet for å opprette lysglimt | | |
| Mitt barn | Oversikt over de stafettbarn/logger du har ansvaret for. | https://help.conexus.no/relaylog/nb-NO/nethelp/ImagesExt/image12_14.jpg |

Mine barn

| **Hva** | **Merknad** | **Hvordan** |
| --- | --- | --- |
| Oversikt over de barn du er tilknyttet. Du får her mulighet til å se alle oppmerksomheter, tiltak, møter, aktører og lysglimt tilknyttet barnet/stafettloggen. | | |