**Hvordan logge seg på og ta i bruk kommunens stafettlogg ( Visma Samspill )**

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelseGå inn på kommunens hjemmeside: [www.salangen.kommune.no](http://www.salangen.kommune.no)

Trykk på linken; Bedre tverrfaglig innsats

**Trykk deretter på linken for å komme til kommunens side for handlingsveileder og stafettlogg.**

Et bilde som inneholder tekst

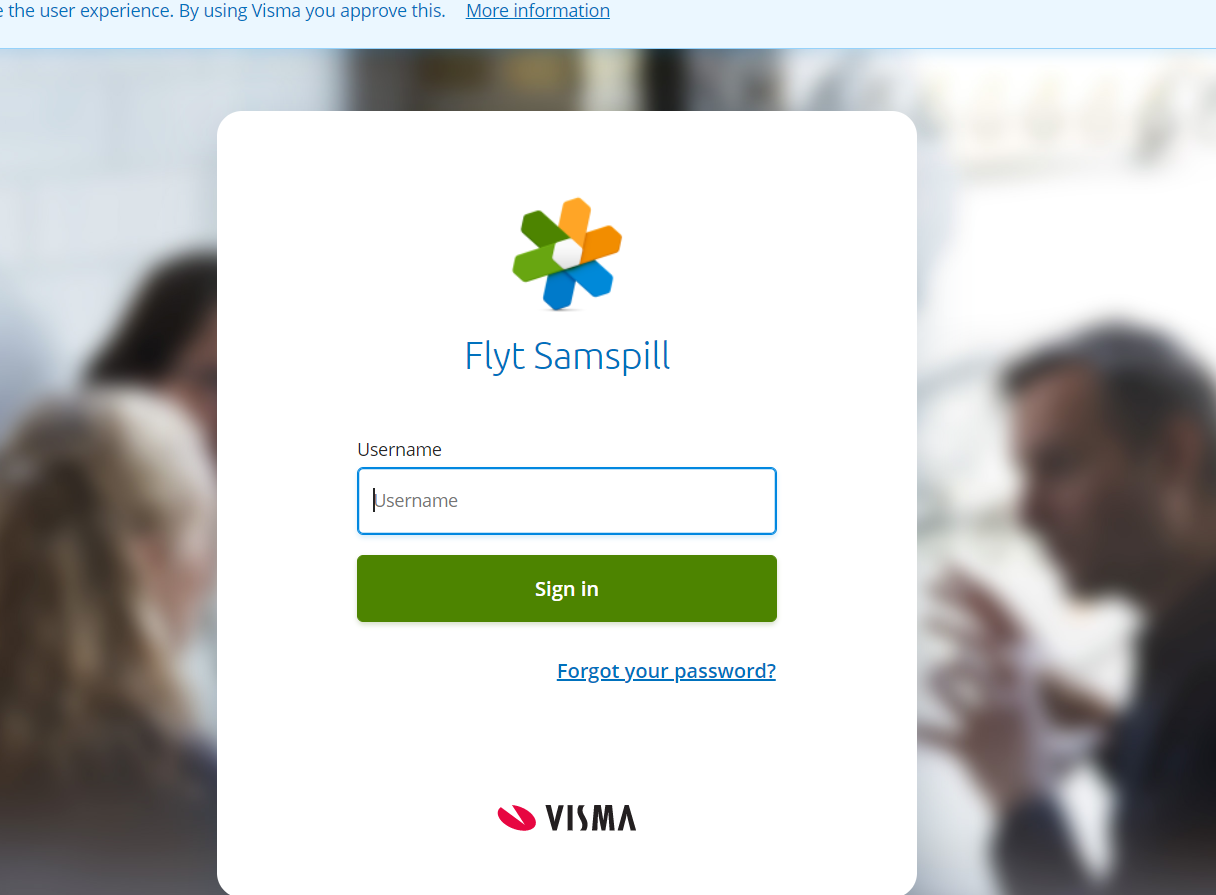
Automatisk generert beskrivelse

**Dere vil da få opp denne siden:**

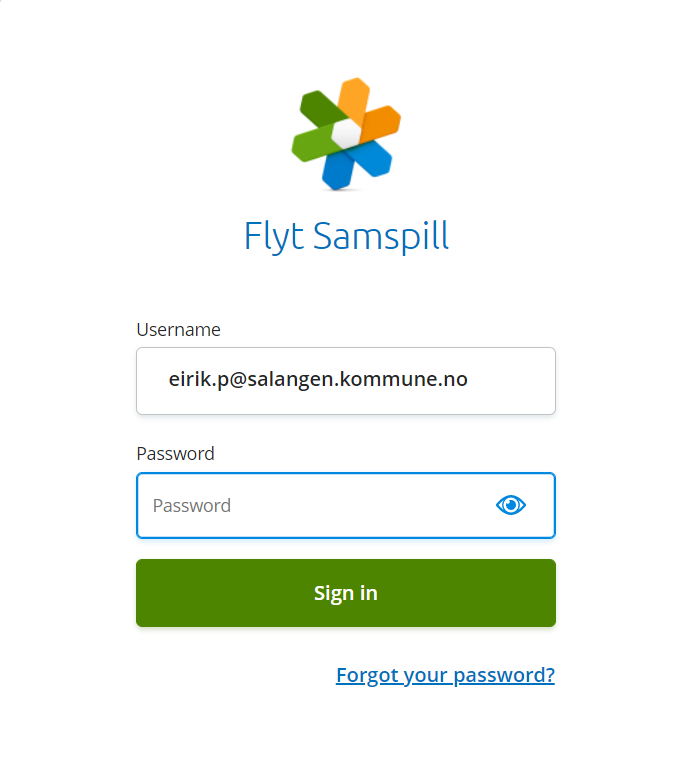


Her kan dere velge oppe til høyre om det skal logges på handlingsveileder eller stafettlogg. **Trykk på stafettlogg!**

Dere kommer nå til innloggingsiden og må skrive inn tilsendt brukernavn og passord:   
  
Skriv inn brukernavn:



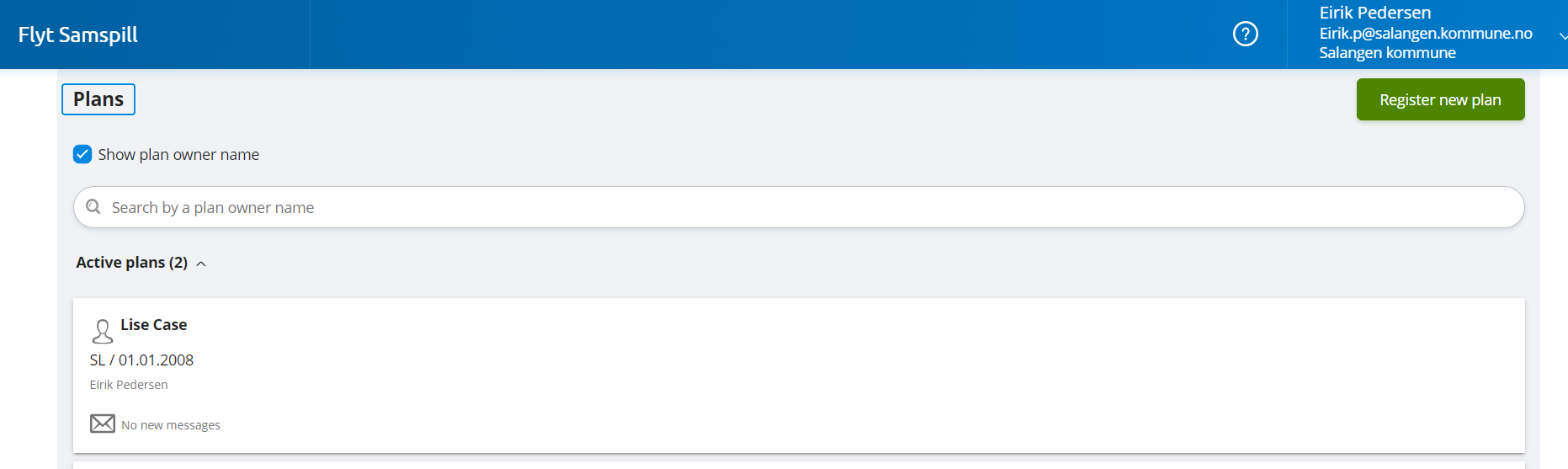
Skriv inn passord:



Skriv inn tilsendt kode som mottas på mobil:



Videre vil dere få opp denne siden og er klar til å bruke stafettloggen. Bildet vil variere om man ikke er knyttet til deltakere eller har flere aktive stafettlogger tilknyttet brukere.



Tips: Oppe til høyre kan det trykkes på eget navn, dette for å endre språk (kommer ofte opp standard i engelsk) og endre hvordan man skal motta varslinger (ved nye meldinger eller hendelser i planene dere er tilknyttet).

**Hvordan opprette ny stafettlogg:**

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelsePå førstesiden vil det være mulig å trykke på: Registrer ny plan:

Trykk og gå videre til neste side:

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Her velger man plantype: Digital stafettlogg

Lag planens kortnavn (Barnets initialer + fødselsår, for eksempel E.P 88)

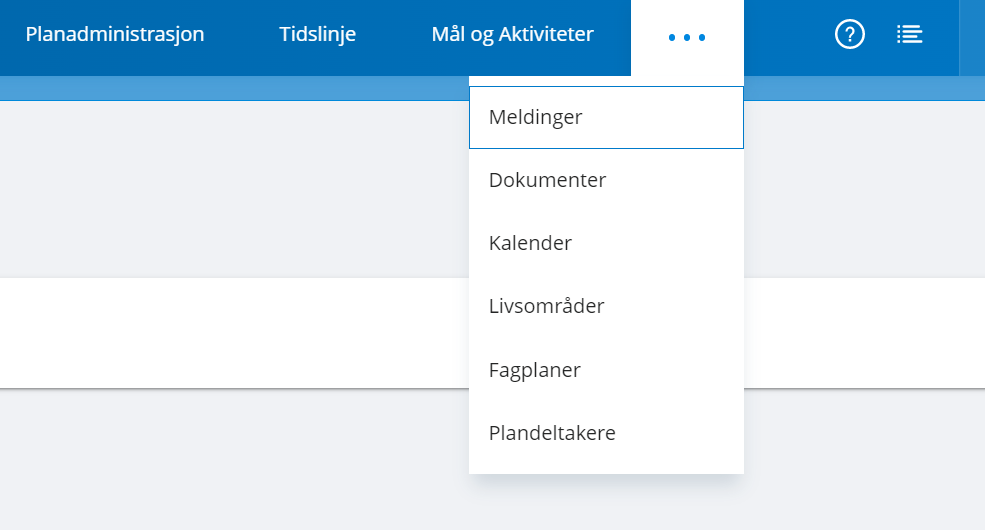
Legg til mal fra planmal, velg: Stafettlogg, trykk neste.

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Legg deretter inn personnummer, fødselsdato, og navn. Trykk neste.

Når stafettlogg er opprettet, trykk på stafettloggens hovedlinjens tre prikker(…) og velg plandeltakere.



Videre kan man da legge inn nye deltakere, alt fra tjenesteytere, foreldre/pårørende eller evt andre relevante personer. Trykk legg til deltaker:

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Fyll deretter inn informasjon om plandeltaker:

Et bilde som inneholder tekst

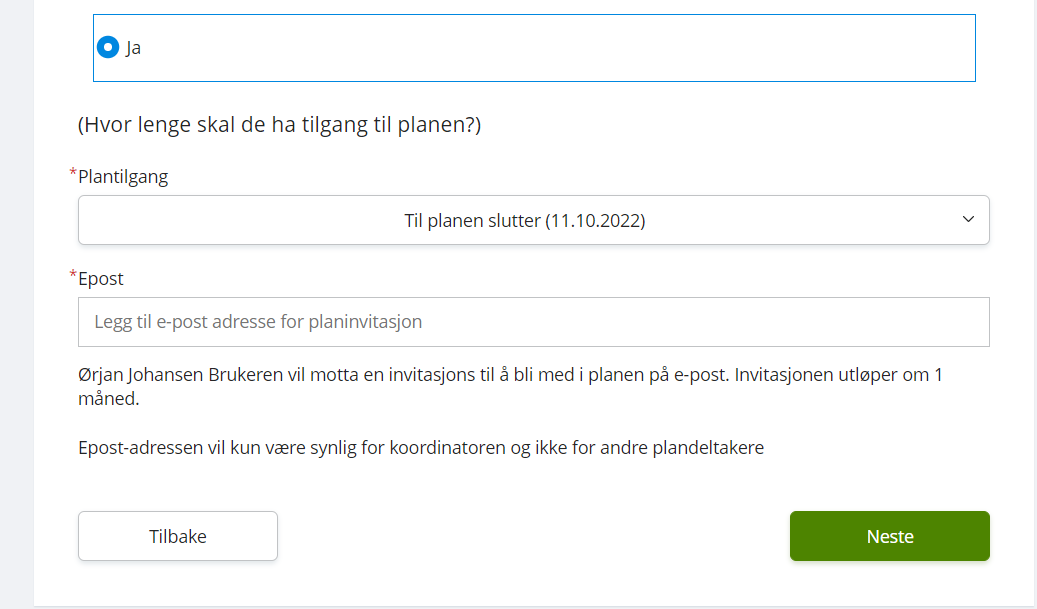
Automatisk generert beskrivelse

Trykk neste og velg om ny plandeltaker skal kunne logge seg inn stafettloggen:

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Når man trykker «ja» får man opp valget om hvor lenge tilgangen skal vare. Skriv deretter inn e-post adresse og send invitasjon til stafettloggen.



Trykk neste, bekreft og avslutt. Gjenta for hver nye plandeltaker.

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

For ytterligere hjelp eller spørsmål rundt praktisk bruk av stafettloggen, trykk på hjelp-knappen på førstesiden:



Har dere fortsatt utfordringer med å opprette eller logge dere inn i stafettloggen kan dere kontakte:  
  
[eirik.p@salangen.kommune.no](mailto:eirik.p@salangen.kommune.no)  
[orjan.johansen@salangen.kommune.no](mailto:orjan.johansen@salangen.kommune.no)  
[veronika.n-daleng@salangen.kommune.no](mailto:veronika.n-daleng@salangen.kommune.no)

Hilsen BTI gruppen.