

# Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

---

## Del 1: Grunnleggende om CIM



## Innhold

Del 1:1 Om DSB-CIM .....	3
Del 1:2 Nettsted og pålogging.....	11
Del 1:3 – Gjør deg litt kjent i CIM... ..	16
Del 1:4 – Min Profil .....	21

## Del 1:1 Om DSB-CIM

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kjenne til DSB-CIMs viktigste særpreg, egenskaper og installasjoner
- Forstå begrepene **rolle**, **bruker**, **administrator** samt **Modus**
- Kunne benytte riktig eskaleringskjede for støtte ved problemer

### Hensikt og anvendelsesområde

DSB-CIM er valgt som standard verktøy for informasjonsdeling i forbindelse med ulykker og uønskede hendelser, samt system for varslings og mobilisering. DSB-CIM er anskaffet til fri bruk i DSB, Sivilforsvaret, hos alle fylkesmenn og norske kommuner.

### Systemeier

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i Tønsberg er systemeier for DSB-CIM. DSB har, på vegne av hele statsforvaltningen en rammeavtale, med leverandør for både gjeldende DSB-CIM og for framtidige anskaffelser.

### Leverandør

CIM leveres fra One Voice i Trondheim. One Voice ivaretar servere, teknisk støtte, vedlikehold og utvikling for applikasjonen.

### Modulbasert

CIM har en rekke **moduler**: Hendelsesmodul, planmodul, ROS-modul, meldingsmodul, pressemeldingsmodul osv. Hele CIM-installasjonen er bygget opp etter "legoklossprinsippet" – og CIM kan settes sammen på et utall forskjellige måter. Det finnes flere "legoklosser" (moduler) enn de som foreløpig er kjøpt inn felles for hele DSB-CIM.

### Fylkesmannens rolle

Fylkesmannen i Nordland har fått hovedansvaret for implementering av og oppfølging av CIM i kommunene i Nordland. Fylkesmannen besørger opplæring og brukerstøtte innen sine områder.

### Kursets oppbygging

Kurset best består av flere deler med tilhørende kurshefter:

Del 1: Grunnleggende om CIM

Del 2: Hendelse og logg

Del 3: Meldinger og rapporter

Del 4: Plan

Del 5: Brukere, kontakte, ressurser og distribusjonslister

I en innledende fase er hovedfokus i opplæringen del 2. Dernest ser vi på del 3 som henger sammen med del 5. I tillegg vil vi kort presentere mulighetene for å registrere planverk i CIM (del 4).

Målgruppen er primært loggførere og kommunens superbrukere.

Kursheftene skal gi et godt grunnlag for bruk av CIM –kurshefter som også kan brukes av kommunen til internopplæring av flere CIM-brukere. Kursheftene sendes kommunen i forkant av kurset. Det er dermed mulig å forberede seg til kurset.

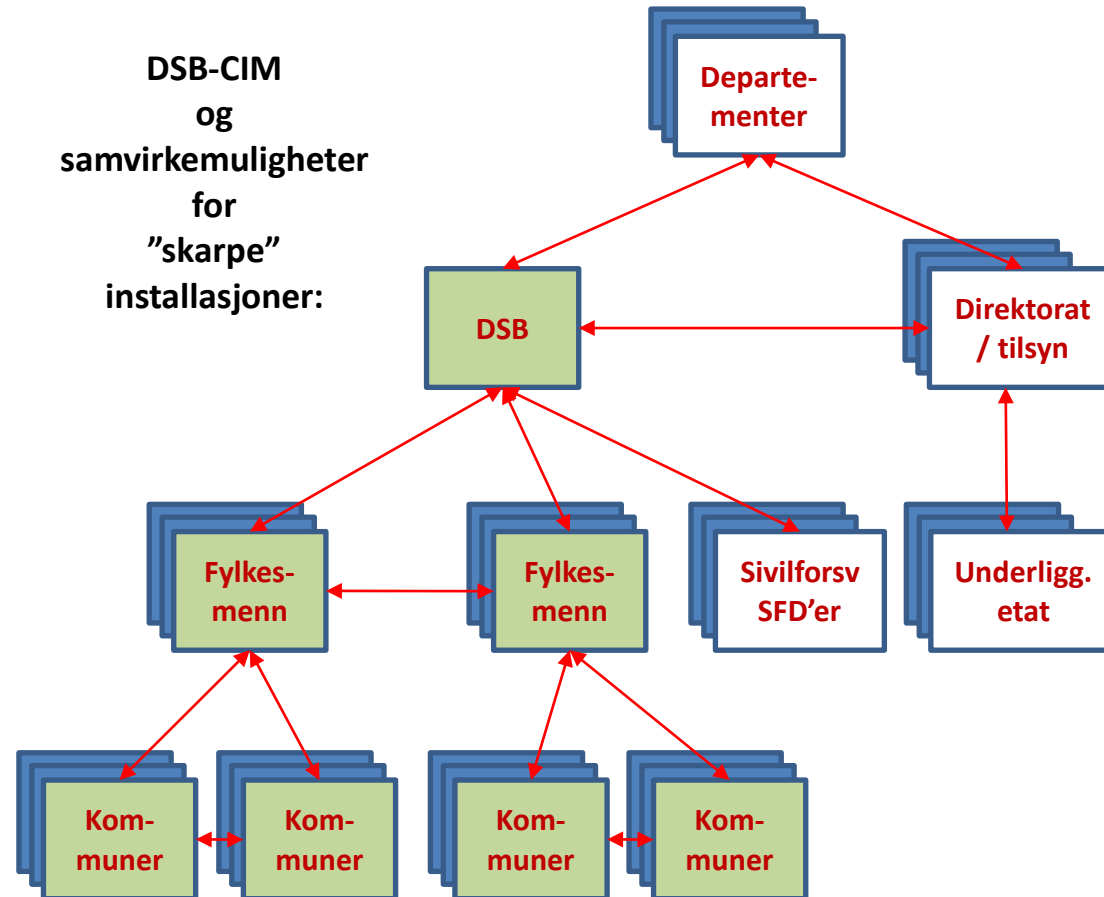
### Installasjoner

Hver av fylkesmenn og kommuner har sine unike *installasjoner* av DSB-CIM. Disse installasjoner er utformet (konfigurert) i ulike kategorier med tanke på bruksområde:

- 1a. Installasjoner for reell og "skarp" bruk:  
**Fylkesmenn**
- 1b. Ressursbank (mønster) med eksempler på planer, maler og oppsett:  
**Fylkesmenn**
- 1c. Installasjoner spesielt for trening/kursing:  
**Fylkesmenn** og **NUSB**
2. Fellesinstallasjoner for samvirke over (kommune)grenser:  
**Fylkesmenn**
3. Installasjoner for reell og "skarp" bruk:  
**Kommuner**

I kurset vil vi jobbe på installasjon 1c. Treningsnettstedene er etablert for at man skal kunne prøve og feile på bruk av DSB-CIM uten å rote til installasjoner for reell bruk (1a, 2 og 3). Treningsnettstedet er konfigurert tilsvarende kommunenes installasjoner for reell bruk ( kat 3)

### DSB-CIM og samvirkemuligheter for "skarpe" installasjoner:



Fylkesmannen i Nordland har innsyn i "sine" kommunens installasjoner for å kunne støtte kommunen og for å kunne styre og koordinere innsats i håndteringen. Vi vil bruke tilgangen til brukerstøtte. Annen bruk av tilgang skjer etter avtale med den enkelte kommune.

Kommunene kan benytte sin Fylkesmanns treningsnettsted for opplæring i kommunene (1c). Vi anbefaler opplæring i øvingsmodus på kommunens side.

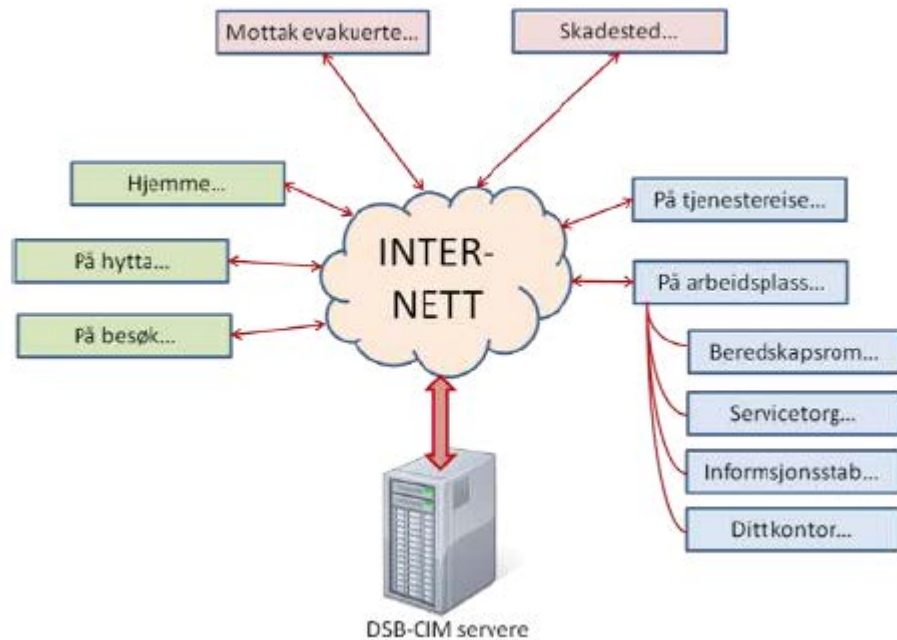
### Webbasert

CIM – er et elektronisk krisestøtteverktøy som er **webbasert**. Dette innebærer at systemet er tilgjengelig overalt hvor du kan komme deg til en internettforbindelse og en nettleser (Internett Explorer, Mozilla Firefox, Opera...).

Dette betyr for eksempel at du kan starte en mobilisering, følge med på hvorledes situasjon og håndtering utvikler seg og til og med *delta* i en stabs håndtering så lenge du kan komme deg til en PC med internettforbindelse.

Installasjonene velges fra en egen nettside som vi beskriver i neste leksjon (del 1:2) om pålogging.





Når internett fungerer, er vi altså pålogget CIM Online.

Det finnes en Offline-løsning av CIM (backup-løsning). Offline-løsningen er i dag en "stand-alone-pc" der CIM er installert lokalt for bruk i de tilfeller internett er nede. Denne løsningen inngår ikke i det som er kjøpt inn felles for DSB-CIM. Kommunene må derfor vurdere en "backup-løsning".

CIM via internett (www) går gjennom kommunikasjonsprotokollen **https**. Datatrafikken på nett er sikret med krypteringsprotokollen SSL.

### Rollebasert

Systemet er **rollebasert**, dvs. at systemet har definerte **roller** som avgjør hva man får **tilgang** til å se (skjermbider) og **rettigheter** til å utføre (lese, lagre, endre, skrive ut, administrere etc).

**Tilgangskontroller og rettigheter:**

x = Tillat o = Nekt - = Ikke satt	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjest	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
---	------	---------------	-----------------------	-----------------------	-------	-----------------------	-------------------------	------------------------

Rapporter (Rapport - menu id 18)	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjest	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
Lese	x	x	x	x	x	x	x	x
Skrive	o	x	x	x	o	x	o	o
Slett	o	x	o	o	o	o	x	o
Skriv kommentarer	o	o	x	x	o	x	x	x
Endre mal	o	x	x	o	o	x	o	o
Send melding	o	o	x	o	o	x	o	o
Godkjenn	o	o	x	o	o	x	o	o

**Roller , brukere og administrator**

Den installasjon av DSB-CIM som kommunene skal bruke er satt opp med **roller** som vist i diagrammet til VENSTRE:

Som du ser i det viste eksempelet med rettigheter for modulen Rapporter, har de ulike rollene ulike rettigheter. **Beredskapskoordinator** kan gjøre nesten alt, men **Gjest** vil bar kunne se (lese) den ferdige rapporten.

Du vil ha rollen beredskapskoordinator under kurset og dermed rettigheter til å gjøre det meste i CIMs moduler – unntatt systemadministrasjon.

Hvis du vil studere de rettighetene for CIM som er satt for en gitt installasjon i detalj, må du studere **konfigurasjonsdokumentet** for den aktuelle installasjon.

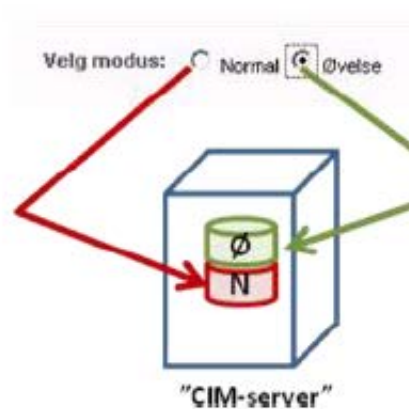
## Modus

Hver CIM-installasjon er delt i to modus (hoveddeler) for: **Normal** og **Øvelse**. Du må velge hvilket modus du skal arbeide i når du logger på.

CIM deles i disse to hoveddelene for at vi ikke skal blande hendelser vi lager for trening og øving med de virkelige hendelsene vi håndterer via CIM.

Når du trener og øver skal du alltid logge på i modus: **Øvelse**

Modus (område) du skal velge, når du bruker CIM til reell håndtering



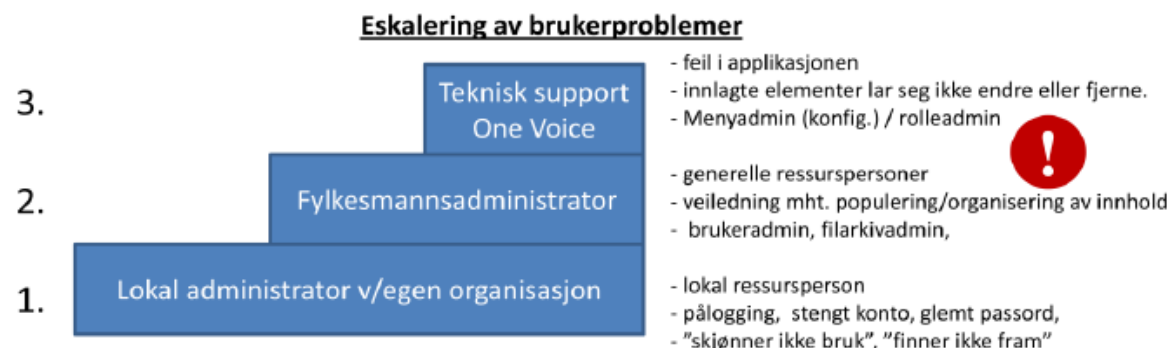
Modus (område) du skal velge, når du øver / trener på bruk av CIM



## Støtte ved problemer

Når du kommer i gang med å benytte din egen installasjon etter kurs, **SKAL** brukerproblemer eskaleres etter viste "trapp":

Det er viktig at brukere alltid "går trappen", både for at lokale administratorer og administratorer på fylkesmannsnivået skal få utøve det ansvaret de har og for å støtte opp om DSB-CIM som et autonomt system.



## Hva systemet IKKE kan gjøre for oss - begrensninger

CIM er et krise-**STØTTE**-verktøy. Det "gjør" ingenting av seg selv.

Vi må fortsatt planlegge, iverksette, kontrollere utførelse, støtte, informere og evaluere resultat/ virkning, eller kortere sagt: Vi må være proaktive og lede!

Med hensyn til kommunikasjon – så er CIM primært et 1-veis verktøy, riktignok med eksepsjonelt gode muligheter for å "pushe" informasjon til de som skal bruke denne informasjonen. Men ofte holder det ikke å "pushe", vi må også holde en dialog i gang. CIM kan støtte oss i å dokumentere slik dialog, men **vi vil fortsatt benytte telefoni, e-post og møter**. Disse kommunikasjonsformene blir ikke overflødige med CIM. De er fortsatt viktige.

I begynnelsen er det alltid **en fare for at brukere av CIM "dukker inn i PCen" og glemmer å snakke sammen** – selv om de sitter i samme beredskapsrom! Det er fortsatt lov å rope over rommet at "jeg har akkurat gitt deg en oppgave" eller å ta opp telefonen og sjekke at en viktig mottager har sett det som akkurat er utført i CIM.

**Fortsett å snakke sammen** – men bruk CIM til å dokumentere, tilrettelegge og sjekke status på utførelsen!

**Sjekkpunkt:**

- Hva innebærer det at CIM er web-basert?

---

- Hva innebærer det at CIM er modulbasert?

---

- Hva innebærer det at CIM er rollebasert?

---

- Hvor finner vi administratorer?

---

- Hvorfor har vi forskjellige modus for pålogging?

---

- Hos hvem søker du hjelp til problemer og i hvilken rekkefølge?

---

## Del 1:2 Nettsted og pålogging

Etter denne leksjonen skal du kunne:

- Finne DSB-CIMs nettside og velge riktig CIM-installasjon
- Logge på valgt CIM-installasjon

Gå til nettstedet for installasjonsvelger: <https://www.dsb-cim.no>



Denne nettsiden er en "navigasjonsside" for hele DSB-CIM. Fra denne nettsiden kan du logge på alle DSBs CIM-installasjoner.

I den grunnleggende CIM-opplæring skal vi benytte kommunens side. Velg CIM-installasjonen for din kommune:

- 1./2. Sett rullegardin-menyene til: **Nordland** og **Kommune**
3. Klikk **OK**.

Velg fylke og kommune...

Fylke/organisasjon:

Kommune/distrikt:

OK

### Alltid tillat pop-up vinduer fra CIM

1. Første gang du kommer til påloggingsstedet, vil PC'en din **varsle deg om pop-up** (sprettoppvinduer). Dette er en sikkerhetsmekanisme fra PC'en din
2. **Klikk** varslet og **velg** linjen: **Alltid tillat pop-up vinduer fra dette området...** CIM er et trygt nettsted 😊



Dette er en "1-gangs sak" fra den PC'en du jobber på. Men CIM er jo webbasert, og hvis du senere vil logge på fra en annen PC som ikke har besøkt dette nettstedet, vil du måtte gjenta dette valget (bare 1 gang nå også). CIMs funksjonalitet bruker slike sprettoppvinduer mye og vi må derfor tillate disse.

## Pålogging

Du får tildelt et brukernavn og første gangs passord til installasjonen Treningsside for Nordland. Eksempel på pålogging vist:

1. **Brukernavn** i DSB-CIM:  
**Ditt eget navn.**  
 CIM brukernavn er ikke sensitivt for STORE/små bokstaver)
2. **Passord** :  
 Er **foreløpig som mottatt**, du vil senere lære å sette ditt eget passord.  
 (Du må passe på STORE/små bokstaver/tall/tegn)
3. **Modus**:  
 Som tidligere forklart, CIM er delt i 2 områder: Ett for reelle hendelser (= "Normal") og ett for opplæring/ trening (= "Øvelse").  
**Marker riktig radioknapp – Øvelse** – siden vi nå driver opplæring.
4. **Klikk Logg inn**-knappen.

**DSB-CIM gir deg 5 forsøk på å logge på** før kontoen din automatisk stenges og du må kontakte en administrator for hjelp.

Hvis du har benyttet mottatt brukernavn og passord valgt som beskrevet, vil du få en melding om "**Vennligst vent, applikasjonen lastes...**", før CIM returnerer et sprettoppskjema som ber deg velge hendelsen som du vil jobbe med (mer om hendelser og hvordan du velger mellom dem på de to neste sidene).

www.dsb-cim.no

NUSB - Trening

Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus.

Brukernavn:

Passord:

Velg modus:  Normal  Øvelse

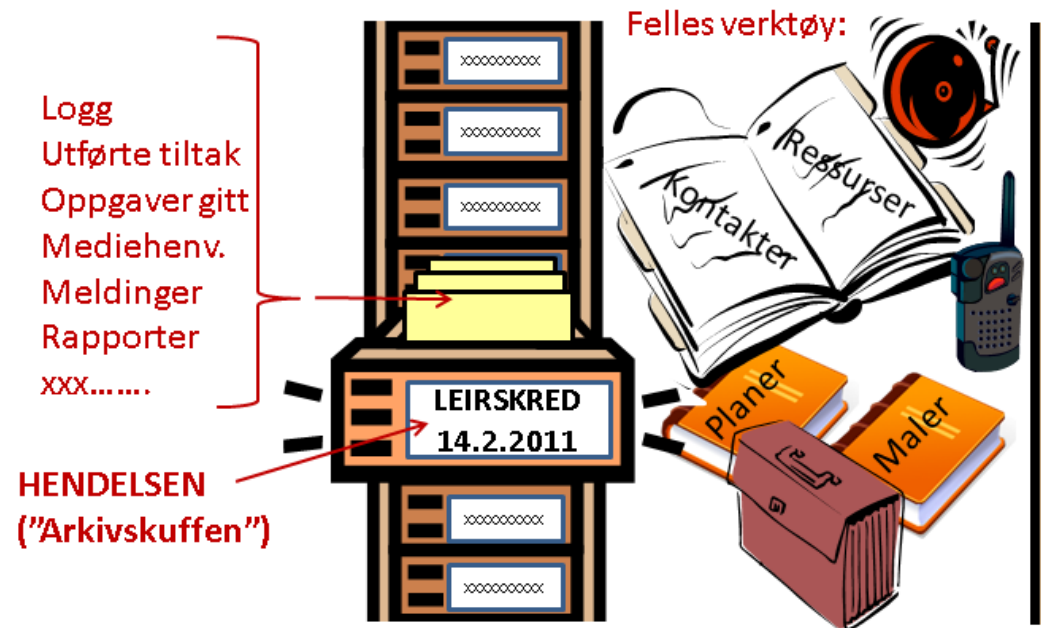
© 2006-2011 One Voice

## Hendelser

Når CIM anvendes, organiseres alt som legges inn i CIM via **Hendelser**. En hendelse kan ses på som "et komplett arkiv", med total dokumentasjon av det som er utført for å håndtere den oppståtte ulykken / uønskede hendelsen.

Forestill deg: Et uendelig verktøy og arkivskap.... Hver "skuff" representerer en hendelse med komplett dokumentasjon. Alle "skuffene" i skapet har forbindelse med fellesrom i skapet, hvorfra vi kan hente fram felles verktøy (planer, tiltak, registre, maler, eksempler etc.).

Den aktuelle hendelse er "skuffen" eller rettere; "skallet" vi jobber sammen i, når vi samhandler i stab og med eksternt tilknyttede brukere.



**Velg hendelse og kontrollere at du har valgt riktig hendelse i CIM**

Etter pålogging presenterer CIM et sprettoppvindu som fra en liste presenterer deg velge riktig **Hendelse**. Du ser et "dimmet" bilde av CIM-grensesnittet i bakgrunnen.

I modus "Øvelse" kan det til vanlig ligge mange ikke-arkiverte hendelser fra trening. I modus "Normal" vil vi sannsynligvis bare ha 1-2 valgmuligheter. Hendelsene er merket med dato for opprettelsen.

1. **Velg en hendelse** gjennom å klikke i listen på knappen **Velg** – til høyre for tittel på hendelsen. Husk hvilken hendelse du velger
2. CIM slipper deg helt inn, til i oppstartssiden Hendelser. **Kontroller Topplinjen i CIM** og sjekk at denne stemmer.

Senere pålogginger:

- a. CIM "husker" hendelse du jobbet med sist og foreslår denne.
  - b. Hvis du trykker OK – velger CIM foreslått hendelse
  - c. Hvis du velger å lukke vinduet - velger CIM foreslått hendelse
- Du kan selvfølgelig fortsatt velge hendelser via listen og knapp **Velg**

Knappen **Registrer ny hendelse** venter vi med.....

DSB-CIM [NUSB - Trening] 2

www.dsb-cim.no ØVELSE - Valgt hendelse: Svineinfluensa (18 aktive hendelser)

Velg hendelse C

Du jobber nå med hendelsen "Svineinfluensa" a

Andre aktive hendelser (18):

Hendelse	Rapportert
E.K. Første møte i kriseutvalg ...	29.09.2010
svineinfluensa	29.09.2010
<b>Svineinfluensa</b>	<b>29.09.2010</b>
DM Industriulykke - brann i fu...	29.09.2010
KAOS - Forventet evakuering i ...	29.09.2010
(BB) Skogbrann	29.09.2010
doh svineinfluensa	29.09.2010
TKS-Svineinfluensa	29.09.2010

1

Registrer ny hendelse OK b

## Trening - PÅLOGGING

Logg ut ved å klikke **Logg ut** - ikonet i toppmenyen:



1. Lukk nettleseren din helt, start nettleseren på nytt og begynn på nytt fra startsidene din.
2. Finn fram til nettstedet for pålogging til Kommunesiden, logg på CIM, velg hendelse og kontroller riktig hendelse i Topplinjen. Gjør dette (1 og 2) **noen ganger** for å bli fortrolig med å logge på og se at du kan velge den hendelsen du ønsker.
3. Lag en favoritt til påloggingsstedet for Kommunesiden, slik at du slipper å huske adressens skrivemåte.

## Del 1:3 – Gjør deg litt kjent i CIM...

### Etter denne leksjonen skal du:

- Være kjent med standard skjermbilder, menyer og knapper i CIM
- Kunne bruke **Hjelp**

### Brukergrensesnitt / standard skjermbilde

Logg på CIM, **velg** en tilgjengelig hendelse og **finn/lær deg** disse elementene i skjermbildet:

1. **Topplinje:** Angir om modus er **ØVELSE**, navn på hendelse, ant. andre tilgj. hendelser
2. **Knapperad/Toppmeny:** Styrer innholdet og visning i Menyfeltet (3.)
3. **Menyfelt:** Viser tilgjengelige verktøy / informasjon, avh. av valg i Knapperad (2.)

**a + b = Arbeidsflaten** i CIM. Ofte delt i **Listefelt** og **Detaljfelt**. (Fungerer likt MS Outlook – klikk/ markér en linje i **a**. – les detaljer i **b**.)

**c = Flyttbart skille** mellom Liste- og Detaljfelt. **Klikk – hold – dra**.

4. **Info om hendelse:** Navn på hendelsen og når den ble opprettet
5. **Status:** Angir hvor mange uleste loggmeldinger, ant. tiltak tilgjengelig å utføre., antall brukere innlogget...etc.
6. **Snarveier:** Knapp som åpner snarveimeny.
7. **Hjelp:** Knapp som åpner hjelpefunksjonen
8. **Bunnlinje:** Ditt navn, din primærrolle, CIM-tid som du jobber i og "stempler" i.



Merk deg: Uleste poster i listefeltet står med **fet skrift**.  
Poster du har markert og lest står med vanlig skrift.

### Trening – GRENSESNIITTET/MENYER

Klikk gjennom ikonene i **Toppmeny** (2) og tilhørende menyer i **Menyfeltet** (3) for å gjøre deg litt kjent i CIM. **Styr foreløpig unna knapper/ikoner i Listefeltets eller Detaljfeltets overskriftsraden eller i selve arbeidsflaten!** – Du kan ikke gjøre så mye galt, men kan bli frustrert hvis du ikke finner tilbake ☺.....



## Skjermbilde med navigasjonsfelt

Hvis du har klikket deg innom menyene som ligger under toppmenypunktene for **Plan** eller **Ressurser**, har du sikker allerede sett den andre hovedtypen arbeidsflate i CIM: Arbeidsflaten som er delt vertikalt i et Navigeringsfelt til venstre og et Detaljfelt til høyre.

1. **Navigeringsfeltet:** Her leter du deg fram i en tre-struktur som i et vanlig utforsker-vindu i Windows.

- Trestrukturen er markert med fortegn + og – for å angi underliggende mapper. Disse ekspanderes eller lukkes når fortegnet klikkes. (**Prøv!**)
- Som oftest er skillet flyttbart (**Prøv!**)

2. **Detaljfeltet:** Her ser du innholdet i det nivået du har markert i navigeringsfeltet:

- Filer, hvis du står i meny Dokumenter
- Planelementer, hvis du står i Planer
- Kontaktdata, hvis du står i Kontakter
- Ressursdata, hvis du står i Ressurser



## Menyen Snarveier

Nederst, til VENSTRE i bunnlinjen til CIM, finner du:



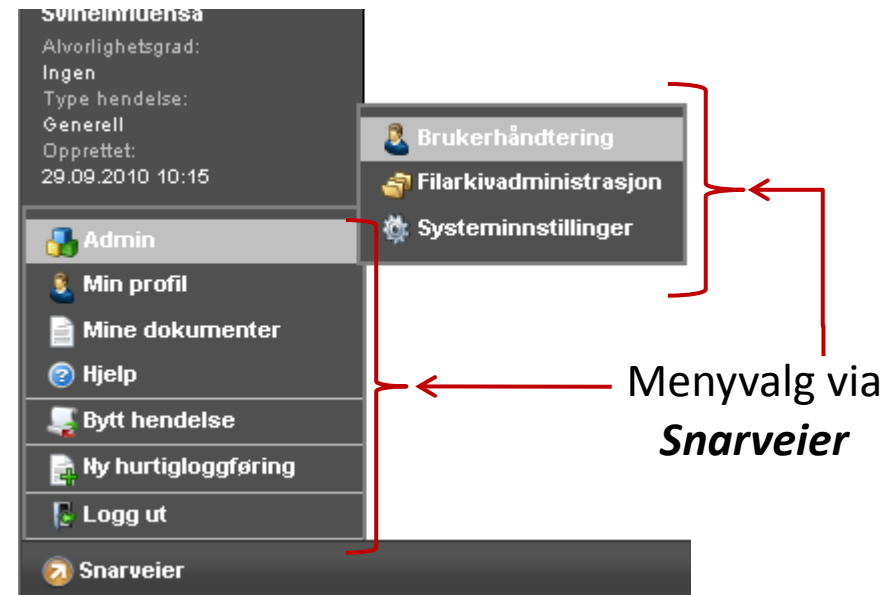
Legger du pekeren over dette menyvalget, kommer snarveimenyene fram som vist:

Bare de brukere som er tilordnet en rolle med administrasjonsrettigheter kan se menyvalget **Admin**. Legger du pekeren over Admin, så kommer ytterligere undermenyer fram med de administrasjonsverktøyene som du har rettigheter til å benytte.

Ved å flytte pekeren over ønsket meny og klikke, åpner det angitte verktøyet.


Foreløpig skal vi se bort fra snarveiene: **Admin**, **Mine dokumenter** og **Ny hurtigloggføring....**

- **Min profil:** Åpner et input-skjema for å vedlikeholde dine brukerdata
- **Bytt hendelse:** Henter opp valglisten, som du er innom ved pålogging, slik at du kan velge en annen hendelse.
- **Logg ut og Hjelp:** Dette er bare snarveier som dublerer de ikonene som ligger i Toppmenyen (Du kan velge hvilken vei du vil – det samme skjer...)







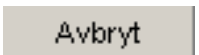



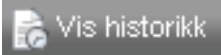
## Trening – BYTT HENDELSE

Klikk menyvalget **Bytt hendelse** i **Snarveier**, og **bytt til en annen hendelse** gjennom å klikke **Velg**-knappen i sprettoppskjemaet. Bytt flere ganger og sjekk i **Topplinjen** at du bytter hendelse.

En annen måte: Gå til: → **Hendelser** (Toppmenyen) og → **Hendelser** (Menyfeltet). Marker en hendelse i **Listefeltet** og finn  i overskriftsraden til **Detaljfeltet** (ligger til høyre på overskriftsraden). **Klikk denne knappen/ikonet**. Se at du bytter til valgt hendelse ved å sjekke **Topplinjen**.


Hvis du velger feil under pålogging, eller av annen grunn trenger å bytte hendelse, kan du bytte til ønsket hendelse ved en av disse to metodene.

**Viktige knapper / ikoner som du må kjenne**

	Knapp / Ikon	Vanlige plasseringer	Funksjon/forklaring	TRENING
INPUT, (legge inn og lagre data i CIM)	 <b>Ny</b> - knappen	Listefeltets overskrift, til høyre	Åpner et skjema for å legge inn nye data (opprette hendelse,	<p><b>Finn</b> en <b>Ny</b> knapp . <b>Klikk</b> den og åpne et inputskjema. <b>Se</b> hvilke felt som er <b>obligatoriske</b>.</p> <p><b>IKKE skriv inn noe ☹️...ennå...</b></p> <p><b>Lukk</b> skjemaet igjen med <b>Avbryt</b> eller med standard "☒"</p>
	 <b>Obligatorisk felt</b>	Ut for felter i inputskjema	Du får ikke lagret data hvis dette feltet ikke er fylt ut	
	 <b>Bruk</b> - knappen	Nederst i inputskjema	<b>Bruk</b> = Mellomlagring. Lagrer dataene til CIM, men lar skjemaet stå oppe hvis du vil legge inn mer.	
	 <b>OK</b> - knappen		<b>OK</b> = Lagrer data og lukker skjema	
	 <b>Avbryt</b> - knappen		<b>Avbryt</b> = Lagrer IKKE data og lukker skjemaet. Du kan også gjøre det samme med standard "☒" oppe til høyre.	
Behandle innlagte data	 <b>Slett</b> - knappen	Listefeltet (postene), til høyre. Du finner det bl.a i <b>Kontakter</b>	Sletter poster/innlagte data/filer slik at de ikke lenger synes i CIM (De er fortsatt lagret i CIMs sentrale systemer)	<p><b>Finn</b> disse knappene .</p> <p><b>IKKE slett noe ☹️. ..ennå...</b></p> <p><b>Klikk Rediger .Se</b> at opprinnelig inputskjema med gjeldende, innlagt informasjon åpner.</p> <p><b>Lukk</b> skjemaet igjen med <b>Avbryt</b>.</p>
	 <b>Rediger</b> - knappen	Listefeltet (postene), til høyre eller Detaljfeltets overskrift, til høyre	Åpner inputskjema for den funksjonen du behandler med de allerede lagrede data på ny. Lar deg endre data og lagre på ny. Lagring skjer som ny versjon.	
Se tidligere versjoner av innlagte data	 <b>Mer info....</b>	Listefeltet (postene), til venstre	Indikerer at denne posten har blitt endret en eller flere ganger og har ulike versjoner av data	<p><b>Finn</b> en post med ikonet <b>Mer info</b> foran seg . <b>Marker</b> (klikk) den.</p> <p><b>Klikk</b> knappen <b>Vis historikk</b> i Detaljfeltet og se de tidligere versjonene av denne posten</p>
	 <b>Vis historikk</b> - knappen	Detaljfeltets overskrift, til høyre	Åpner de ulike versjonene av innlagte data slik at du kan se full historikk (CIM tar vare på alt... ☺️)	

## Hjelpfunksjonen i CIM


CIM har en god innebygget hjelpfunksjon:

1. **Klikk**  øverst til høyre, eller gå via **Snarveier** → **Hjelp**
2. Hjelpfunksjonen åpner i en egen ramme til høyre. Du kan scrolle opp og ned.
  - a. Toppen av Hjelp er en "klikkbar overskriftsliste" med stikkord. Hvis du ønsker hjelp til et bestemt emne i hjelp-beskrivelsen, klikker du dette for å hoppe til den ønskede forklaring. (**Prøv!**)
3. **Klikk deg rundt på ulike menyer** (**Toppmeny** og **Menyfelt**). Du vil se at Hjelp er *kontekstsensitiv*, dvs. den følger menyvalgene dine
4. **Lukk** hjelperammen ved å klikke Hjelp-knappen oppe til høyre på ny.



Merk: Noen menyvalg har ennå ikke fått hjelpeanvisninger.

## Åpne hjelp i eget vindu

Hjelperammen er smal. Hvis du ønsker å lese hjelpen i **fullskjermvisning** så kan du åpne hjelp i eget vindu. Se etter ikonet , for å åpne rammen i nytt vindu. (Dette ikonet går igjen flere steder i CIM. Hvis det klikkes, så åpner den aktuelle rammen i eget vindu)



**Etter denne leksjonen skal du:**

- Kunne vedlikeholde egne brukerdata i **Min Profil**
- Kjenne til hvordan CIM benytter brukerdataene dine

**Del 1:4 – Min Profil**

Før vi går videre med andre moduler må du kjenne til "selvadministrasjon" av dine brukerdata. Dette gjøres i **Min Profil**, en av menyene som befinner seg som valg under **Snarveier**, nede til VENSTRE i **Bunmlinjen**.

**Navn, brukernavn og passord**

Velg **Min Profil** via menyene i **Snarveier**. Sprettoppskjemaet som returneres viser dine brukerdata. Du kan endre alle brukerdataene dine, **men, vent litt med dette ennå....**

1. **Fornavn** og **Etternavn**: Ditt navn. Skal skrives slik du gjør det til vanlig, fordelt på de to feltene
2. **Brukernavn**: Det du bruker ved pålogging. Skrives normalt på vist form: Sammenhengende med punktum mellom navnene. Alternativt kan du jo bruke initialer eller samme brukernavn som ved pålogging av pc-en din ☺.
3. **Stengt**: Bare synlig for roller som kan utføre brukeradministrasjon. Brukes for "å låse opp" en stengt bruker av administrator (som fjerner haken som kommer ved stengning)
4. **Endre passord**: Hvis du huker av her, så åpner to nye felt som lar deg endre det passordet du bruker ved pålogging.
5. **Sett nytt passord ved neste innlogging**: Hvis du huker av her, tvinger CIM deg til å sette nytt passord ved neste innlogging (brukes mest av administratorer)

### E-postadresser og obligatorisk mobilnummer

6. **E-post:** Du **MÅ** angi én e-post adresse for deg som bruker. Den e-postadressen som skrives inn her er den adressen som CIM nytter som **primæradresse** å sende til, når andre brukere sender e-post til deg fra CIM.
7. **Alternativ e-post:** Du **BØR** angi en e-postadresse til. Dette er en **sekundæradresse** for meldinger fra CIM til deg.

Vi forklarer mer om dette med primær- og sekundær e-post adresse når du lærer å sende meldinger.

8. **Jobb-mobil:** Du **MÅ** skrive inn minst ett telefonnummer i dette feltet. Det **BØR** være et mobilnummer. Hvis du har flere mobiler bør det være den mobilen som andre lettest kan nå deg på hvis du skal mobiliseres.
- a. Du *kan* føre opp flere telefonnummer. Dette gjøres iht. **lokale bestemmelser** for din beredskapsorganisasjon. Merk deg at du kan **velge betegnelse** foran hvert nummer.

### Hvorfor er e-post adresser valgt som vist ?

”Roger Woll” (eksempelet som vi viser Min Profil for) jobber til vanlig uten å sjekke ”beredskapspostkassen”. Han utfører sitt vanlige arbeid og har fokus på det som dukker opp i den vanlige innboksen sin, også ”mobiliseringsordrer”. Derfor er den personlige e-post adressen valgt som primæradresse.

Hvis Roger mobiliseres, kan det være en god idé at han, og alle andre i kriseledelsen, bytter primæradresse til ”beredskapspostkassen”, i dette eksempelet [beredskap@bestia.no](mailto:beredskap@bestia.no), fordi: Når han jobber i kriseledelsen sender han meldinger på vegne av staben (og bruker følgelig felles ”beredskapspostkasse”)

Hvis meldingene fra ham stemples med [rw@bestia.no](mailto:rw@bestia.no) og han ”går av vakt” så vil sannsynligvis et svar på meldingen komme til den personlige postboksen. Skiftet etter ham vil ikke få svaret...dette kan være kritisk!.. Dette med e-post for stab er et dilemma!



### Hvorfor bør vi angi en mobil som det obligatoriske nummeret?

Mobiltelefoner er som regel der vi sikrest kan nå folk. I tillegg: CIM-installasjoner *kan* ha funksjonalitet til å sende SMSer og talemeldinger til brukerne (SMS og/eller talemeldinger inngår ikke i standardpakken til DSB-CIM, men kan kjøpes som tilleggfunksjonalitet.)

Når CIM har funksjonalitet for å sende SMS og talemelding er det *det obligatoriske telefonnummeret* (Jobb-mobil) som CIM sender til. Angir du en fasttelefon her, vil det vanligvis ikke være mulig å sende SMS til denne.

**Dette blir kanskje litt klarere når du senere lærer mer om *Meldinger* 😊**

### Resten av skjemaet for Min Profil

- b. **Privat adresse:** Du *kan* føre opp dine private adressedata. Gjøres iht. **lokale bestemmelser** for din organisasjon.
9. **Organisasjon:** Du **kan** føre opp din stillingsbetegnelse. Som bruker **BØR** du defineres mht. hvilken organisasjon og hvilken avdeling du tilhører. Min Profil henter valgmulighetene fra det som er registrert av gjeldende organisasjoner og avdelinger i din installasjon av CIM.
- c. **Tidssone:** Du *kan* velge en annen tidssone for tidsvisning i Bunnlinjen i CIM. Kjekt for UD, men lite praktisk å endre denne hvis all krisehåndteringen foregår i Norge....
- d. **Roller:** Viser den/de roller som din bruker er tilknyttet. (Du kan ha flere roller). Er avgjørende for dine rettigheter i CIM.
- e. **Distribusjonslister:** Viser hvilke distribusjonslister (for sending av meldinger) som din bruker er knyttet opp mot.

De brukerdata som er registrert, lagres med **OK**-knappen.

## **Kontroll – BRUKERDATA**

Gå i gjennom dataene i **Min Profil** for din bruker. En alternativ måte å åpne skjemaet på er å **klikke navnet ditt** i **Bunlinjen**.

Endre brukerdataene **hvis de er registrert feil** (skrivemåte for navn, eller e-postadresser)

Vi har ”lurt” CIM mht. jobb-mobilen din – **Sett inn det riktige mobilnummeret** (du må skrive det sammenhengende, uten mellomrom)

Hvis du ikke liker brukernavn eller passord som du er tildelt, så *kan* du endre dette. (For eksempel: Du vil gjerne bruke samme brukernavn og passord som du bruker når du logger deg på PCen på arbeidsplassen).

For **passordsetting**, merk at **CIM krever**:

- minst 6 karakterer (tegn)
- Kombinasjon av: Tall/tegn/STORE BOKSTAVER/små bokstaver (minst 3 av disse 4 i passordet)

**IKKE gjør andre endringer** i **Min Profil**

**Lagre** dine nye brukerdata via **OK**.

**Gratulerer, nå har du vært gjennom det grunnleggende om CIM 😊**