

**PU-DSB-CIM-001**

**Programmert undervisning:**

## Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

---

**Grunnleggende brukerferdigheter**

## Innhold

Før vi setter i gang.....	3
L1 – Om DSB-CIM .....	5
L2 – Nettsted og pålogging.....	12
L3 – Gjør deg litt kjent i CIM.....	16
L4 – Hendelser .....	21
L5 – Tiltakskort .....	24
L6 – Loggføring .....	27
L7 – Min Profil .....	31
L8 – Sende meldinger fra CIM .....	35
L9 – Oppgaver.....	38
L10 – Innledende om Mediehåndteringsmodulene.....	43

## Før vi setter i gang...

### Målet for opplæringen

Egenstudiet du gjennomfører ved hjelp av dette heftet skal:

- Gi deg gode *brugerferdigheter* på viktige ”operative verktøy” i CIM.
- Gi deg forståelse for hvordan systemets moduler virker sammen.
- Forberede deg til påfølgende kurs og opplæring i administrasjon av CIM

Gode, grunnleggende brukerferdigheter er viktige for de som skal administrere CIM og iverksette anvendelsen av CIM innen egen organisasjon. Opplæringen du gjennomfører i dette egenstudiet er bygd opp over 10 korte leksjoner, som du må gjennomføre før du møter til det påfølgende praktiske kurset ved NUSB.

Du mottar dette heftet senest 3 uker før kurset. Sett av litt tid hver arbeidsdag fram mot kursstart, så kommer du i mål på et greit vis.

### Hva du IKKE lærer gjennom dette heftet

- Systemadministrasjon (brukeradm, filadm, systeminnstillinger)
- Administrasjon av kontakter og ressurser
- Administrasjon av planer, tiltakskort og distribusjonslister
- Detaljert tilrettelegging av mediemoduler
- Modulen: ROS-analyse

Opplæring i administrasjon og mediemoduler er lagt til påfølgende kurs. ROS-analyse modulen har egen opplæring.

Merk også: Vi går ikke gjennom *alt* for de forskjellige modulene av CIM som vi berører i dette heftet, men *nok* tilat du skal kunne komme godt i gang som bruker. Du får mer ”påfyll” for de funksjonene vi berører i dette heftet, i det påfølgende kurset.

### Påfølgende kurs

På påfølgende kurs vil vi svært hurtig repetere det som gjennomgås i dette heftet. Vi trenger da tiden til å trene og å jobbe med administrasjon og populering av CIM slik at dere kan virke som de ressurspersoner dere må være for å trekke i gang aktiv bruk av CIM i egen organisasjon etter kurs.

### CIM er et felles verktøy – du jobber foreløpig alene...

Dette heftet gir deg de grunnleggende ferdighetene som *enkeltperson* for å bruke funksjonalitet til krisestøtteverktøyet DSB-CIM. Krisestøtteverktøyet er primært et felles verktøy for *staber* (kriseledelsen) og funksjonelle organisasjoner som *samvirker* med staben.

Stabens deltagelse i håndteringen av faresituasjoner og uønskede hendelser består hovedsakelig i *styring, koordinering og støtte*. Forenklet, kan vi beskrive stabens krisehåndtering og sammenheng med bruk av CIM som vist på neste side:

Krisehåndtering (litt enkelt sagt) er....	Dette innebærer....	Moduler i CIM som kan støtte stabens arbeid...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å se hva som må gjøres</li> </ul>	Vurdere, forstå og beslutte	Beskrevet <b>Hendelse</b> og den førte <b>Logg</b> gir oversikt. Etablert <b>Plan</b> og <b>Tiltakskort</b> , tilpasset scenario, gir mulige løsninger...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å iverksette det som må gjøres</li> </ul>	Kommunisere oppdrag og oppgaver	<b>Melding, Tiltakskort, Oppgaver</b> er moduler som støtter iverksettelse og å holde oversikt over hva som er gjort
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å påse nødvendig ressurser for å gjøre det</li> </ul>	Generere mannskap, lokaler, transport, utstyr, forsyninger	<b>Kontakter og ressurser</b> representerer et register over ressurser som kan utløses og hvordan de kan benyttes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å dokumentere at det er gjort</li> </ul>	Loggføre og arkivere	<b>Logg</b> (og all dokumentasjon i en hendelse i CIM), samt alt arkivverdig materiale lagret i <b>Filarkiv</b> ivaretar notoritet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å fortelle andre om hva som gjøres og hva som er gjort.</li> </ul>	Publisere og dele informasjon	<b>Mediehenvelser, Mediesvar</b> og <b>Pressemelding</b> og <b>Rapporter</b> (til samvirkende org. ) sammen med at dette er et delt system for alle moduler, støtter informasjonsflyt.

Siden du mest sannsynlig arbeider deg gjennom dette heftet alene, vil du neppe få fullgod føling med *samhandlingsgevinsten* som ligger i å bruke et slikt felles verktøy. For å erfare dette må du delta i øvelse eller gå et praktisk opplæringskurs sammen med andre.

Men, hvis dere er flere fra samme arbeidsplass som forbereder dere til kurs, vil det være gunstig om dere støtter hverandre under dette egenstudiet...

Selv om du studerer alene, vil du likevel oppnå *god forståelse og ferdighet i hvordan benytte CIMs funksjonalitet* – og, det er dette som er den begrensede målsetningen for dette egenstudiet.

Forestill deg: Alt du legger inn i CIM, og selv kan se i CIM, det kan også de andre i staben følge med på. Tilsvarende vil gjelde for hva du ser fra andre brukere i staben som jobber sammen med deg.

Ha den ovenstående, forenklede oppstillingen av hvordan CIM støtter stabshåndteringen i bakhodet når du jobber deg inn i funksjonaliteten.

Lær deg den ”tekniske utførelse” og du vil være godt rustet til den senere praktisk treningen på kurset, både som deltager og støttespiller.

Ha et godt egenstudium!

## L1 – Om DSB-CIM

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kjenne til DSB-CIMs viktigste særpreg, egenskaper og installasjoner
- Forstå begrepene **rolle**, **bruker**, **administrator** samt **Modus** og **Hendelse**
- Kjenne til CIMs muligheter og begrensninger
- 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 varsling 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

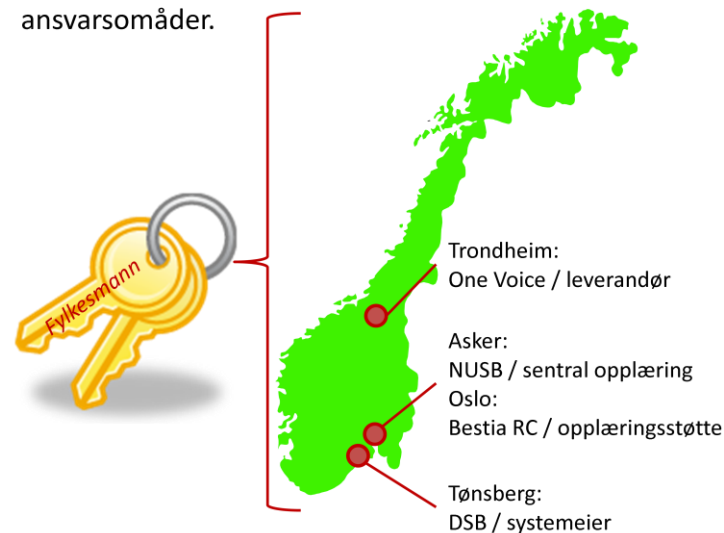
CIM leveres fra One Voice i Trondheim. One Voice ivaretar servere, teknisk støtte, vedlikehold og utvikling for applikasjonen.

### Opplæringsstøtte

Sentral opplæring gjennomføres ved Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap (NUSB) i Asker. Bestia Risk Consulting støtter denne opplæringen og har tilrettelagt dette forstudieprogrammet. Bestia har hovedkontor i Oslo, med kontorer også i Bergen, Molde og Tromsø.

### DSB-CIM:

Et autonomt system der fylkesmennene har nøkkelrollen mht. administrasjon, implementering og brukerstøtte innen sine ansvarsområder.



### Fylkesmennenes nøkkelrolle

Fylkesmennene ved de respektive beredskapskontorer er svært sentrale for implementeringen og at DSB-CIM tas i bruk i kommuner og distrikter. Fylkesmennenes representanter prioriteres i sentral opplæring og skal besørge opplæringen og brukerstøtte innen sine områder.

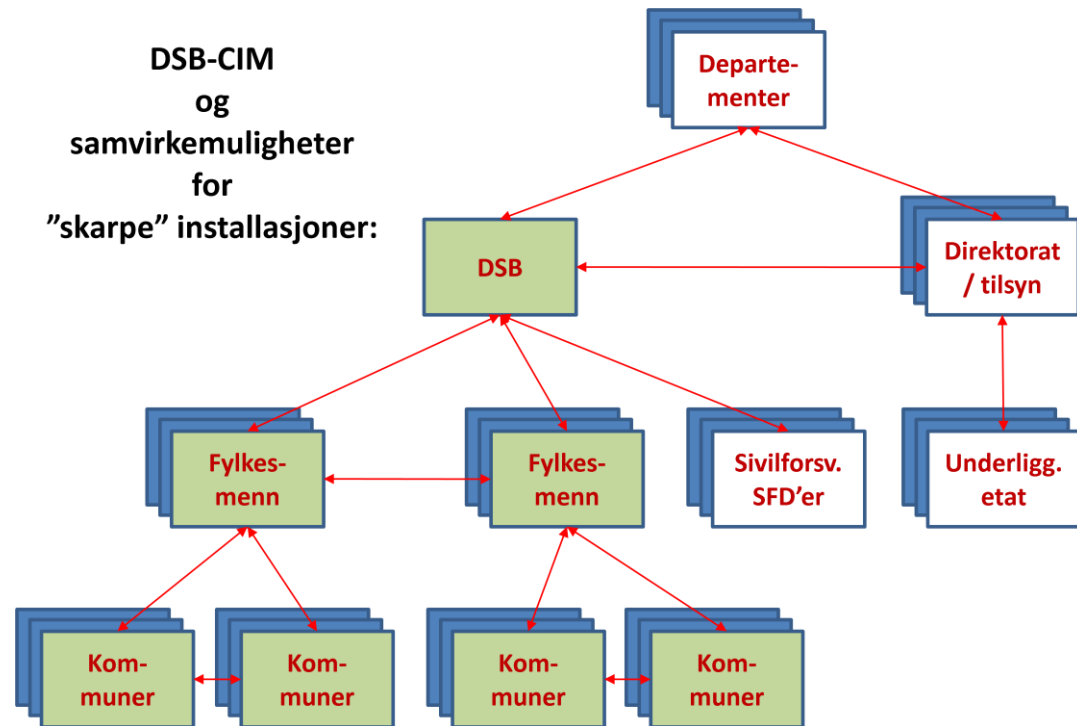
## Installasjoner

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 dette kurset vil du jobbe på NUSBs treningsnettsted (kat 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)

Kommunene har ikke egne treningsnettsteder og skal benytte sin Fylkesmanns treningsnettsted for opplæring i kommunene.



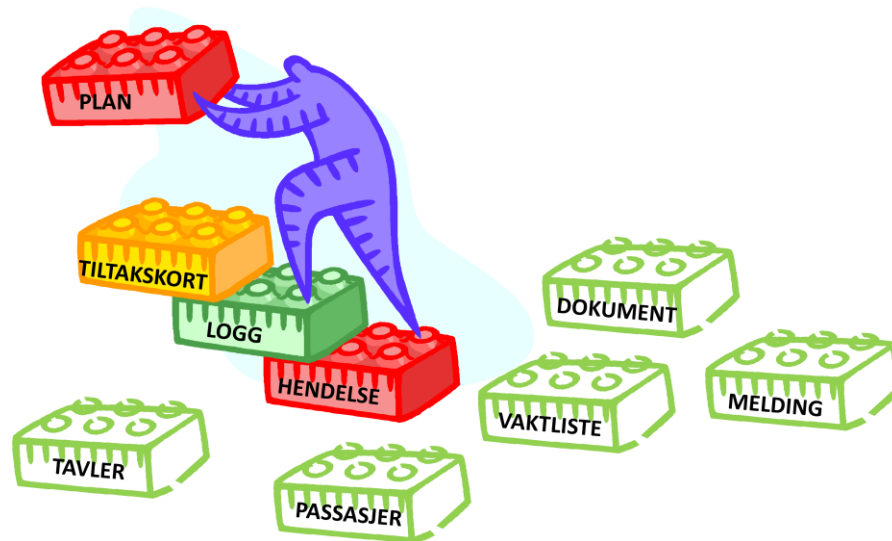
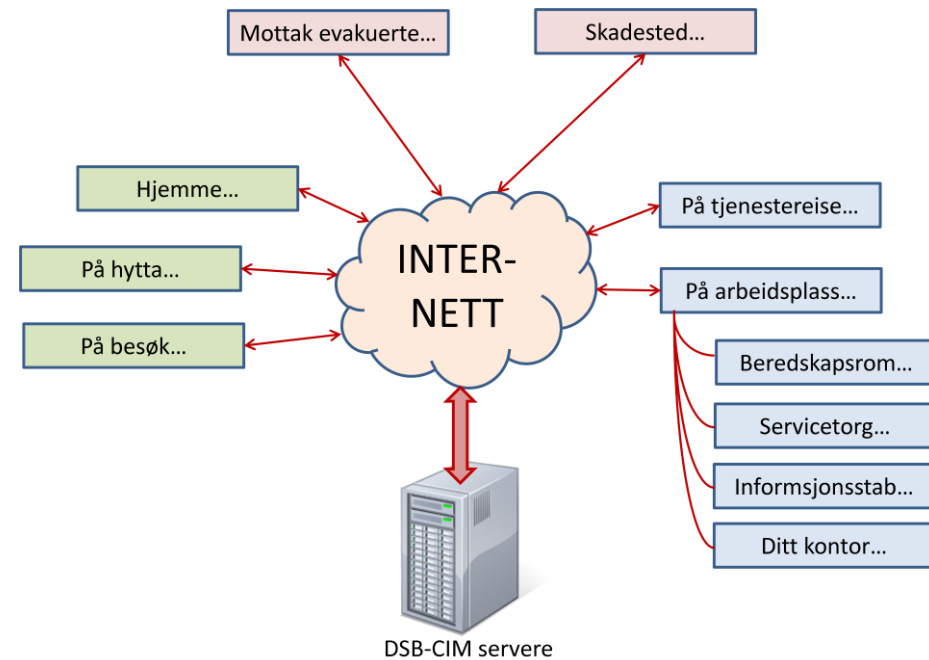
Fylkesmennene har innsyn i "sine" kommunens installasjoner for å kunne støtte kommunen og for å kunne styre og koordinere innsats i håndteringen.

Installasjonene velges fra en egen nettside som vi beskriver i neste leksjon om pålogging.

### Webbasert

CIM – Crisis and Issues Manager – 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.



### Modulbasert

CIM er bygget opp av en rekke **moduler**: Hendelsesmodul, loggmodul, planmodul, 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 og som din egen organisasjon kan ta stilling til om de vil kjøpe. Noen av disse vil bli presentert i det praktiske kurset ved NUSB.

## Rollebasert

Systemet er **rollebasert**, dvs. at systemet har definerte **roller** som avgjør hva man får **tilgang** til å se (skjermbilder) 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 du gjennomfører denne opplæringen på (og 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 egenstudiet og dermed rettigheter til å gjøre det meste i CIMs moduler – unntatt systemadministrasjon. Under påfølgende praktisk kurs vil du få rollen som administrator og vi vil gi deg opplæring i administrasjon av CIM.

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 eller jobbe med Menyadministrasjon sammen med en fylkesmannsrepr.

**Brukere** av CIM er den enkeltperson som gis tilgang til å åpne og benytte CIM. Brukere blir tilknyttet en eller flere roller på bakgrunn av deres funksjonelle oppgaver og ansvar i stab/håndtering - og, slik at dette samsvarer med nødvendige tilganger og rettigheter til "å gjøre" i CIM.

**Administratorer** er rollen til brukere som administrerer CIMs moduler, menyer, ikoner, brukere, filarkiv og systeminnstillinger. Administratorer på "kommunenivå" har bare rettigheter til å administrere brukere, filarkiv og noen enkle systeminnstillinger



## 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**

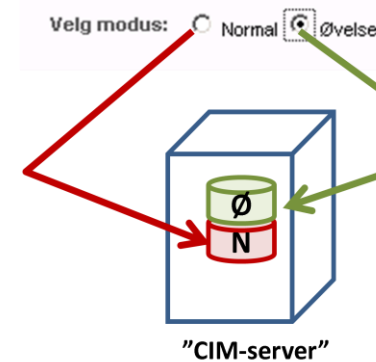
## Hendelser

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 oppståtte ulykken / uønskede hendelsen.

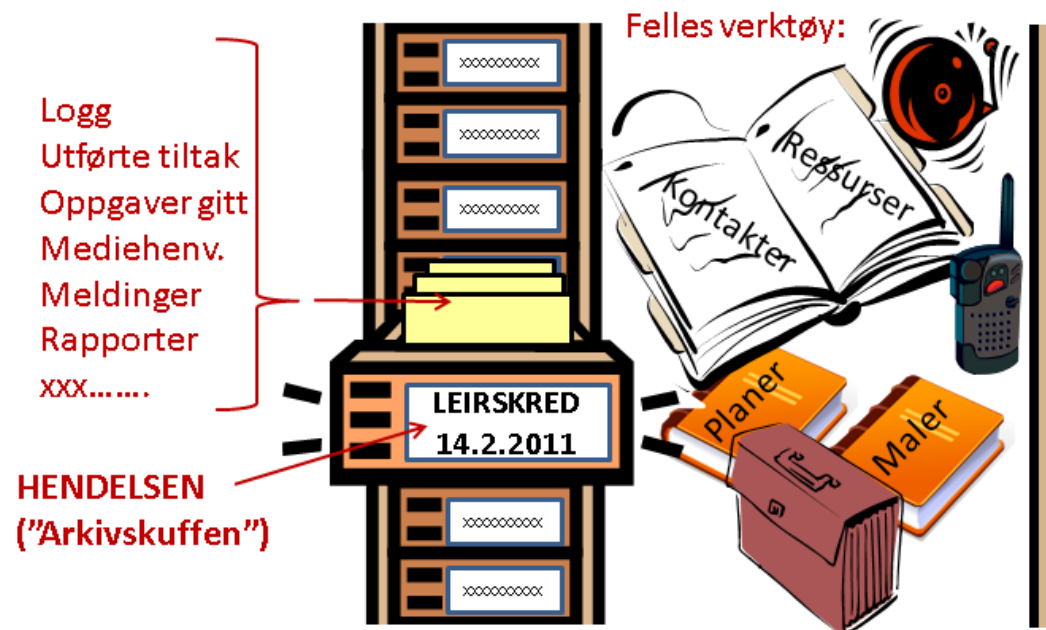
Forestill deg: Et uendelig verktøy og arkivskap.... Hver "skuff" representerer en hendelse med komplett dokumentasjon. Alle "skuffene" i skapet har forbindelse med fellesrom i skapet, hvorfra vi kan hente fram felles verktøy (planer, tiltak, registre, maler, eksempler etc.).

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

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

Under dette egenstudiet kan du søke hjelp hos **Kursansvarlige** hvis du skulle stå fast .

Når du senere kommer i gang med å benytte din egen installasjon etter kurs, så **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.

### Eskalering av brukerproblemer



### 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!

**Kontroller deg selv**

- Hvem har nøkkelrollen i forhold til implementering og opplæring for å ta DSB-CIM i bruk?
- 

- Hva innebærer det at CIM er webbasert?
- 

- 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?
- 

- Hvilken særstilling har modulen Hendelse i forhold til mange andre moduler?
- 

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

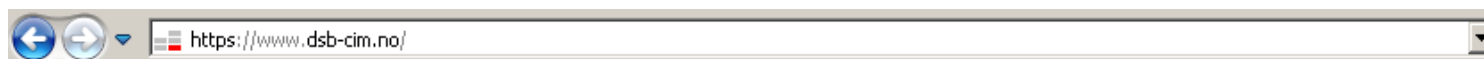
## L2 – Nettsted og pålogging

Etter denne leksjonen skal du kunne:

- Finne DSB-CIMs nettside og velge riktig CIM-installasjon
- Logge på valgt CIM-installasjon
- Velge hendelse og kontrollere at du har valgt riktig hendelse

### 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 grunnleggende CIM-opplæring skal vi benytte treningsdatabasen til NUSB. For å velge CIM-installasjonen NUSB-trening:

- 1./2. Sett rullegardin-menyene til: **DSB** og **NUSB-trening**
3. Klikk **OK**.

#### Velg fylke og kommune...

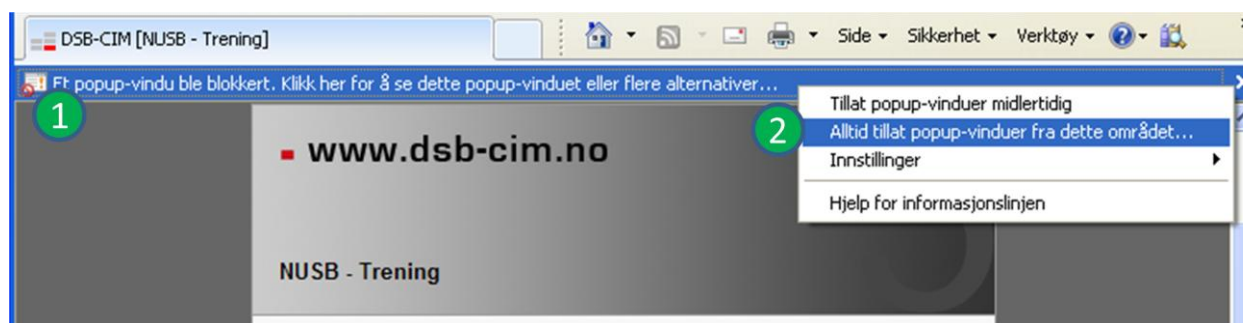
Fylke/organisasjon: DSB 1

Kommune/distrikt: NUSB - trening 2

OK 3

### 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 1
2. **Klikk** varslet og **velg** linjen: **Alltid tillat pop-up-vinduer fra dette området...** CIM er et trygt nettsted 😊 2



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 har fått tildelt brukernavn og første gangs passord sammen med mottak av dette PU-heftet. Eksempel på pålogging vist:

1. **Brukernavn** i DSB-CIM:  
**Ditt eget navn.** Skrives på formen: fornavn.mellomnavn.etternavn  
 Husk punktum mellom navnene.  
 (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 (vist på neste side).

### Problemer med pålogging til NUSB- Trening?

Send en e-post til [erik.bjerkaas@dsb.no](mailto:erik.bjerkaas@dsb.no) og sett "påloggingsproblemer CIM" i emnefeltet for e-posten.

■ [www.dsb-cim.no](http://www.dsb-cim.no)

**NUSB - Trening**

Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus.

Brukernavn:  1

Passord:  2

Velg modus:  Normal  Øvelse 3

4

© 2006-2011 One Voice

### Velge hendelse og kontrollere at du har valgt riktig hendelse i CIM

Før CIM slipper deg helt inn, presenterer CIM et sprettoppvindu som fra en liste ber 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 litt med.....

DSB-CIM [NUSB - Trening]

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

Velg hendelse

Du jobber nå med hendelsen "Svineinfluensa".

Andre aktive hendelser (18):

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

Registrer ny hendelse OK

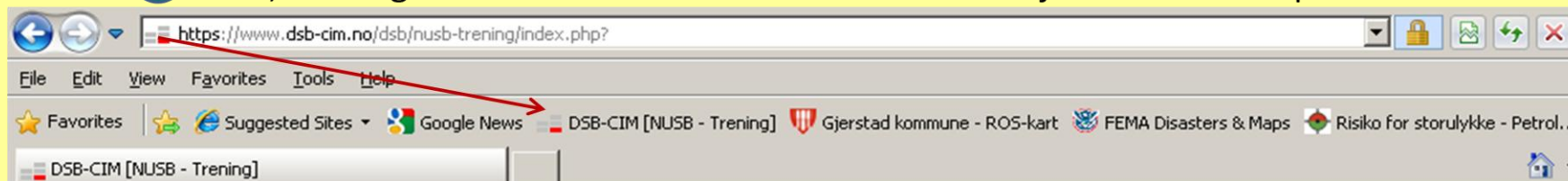
**Trening - PÅLOGGING**

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 NUSB-trening, 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 til påloggingsstedet for NUSB-trening, slik at du slipper å huske adressens skrivemåte. Eksempel vist for Internet Explorer:

**1** Klikk, hold og dra ikonet først i adressen til favorittlinjen i Internet Explorer





## L3 – 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 (**Prøv det ut!**)

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.

The screenshot shows the CIM web application interface. The top navigation bar includes 'Hendelser', 'Media', 'Resurser', 'Plan', 'ROS', 'Administrasjon', 'Logg ut', and 'Hjelp'. The main content area displays a list of incidents under the heading 'Hendelser (aktiv)'. The table has columns for 'Rapportert', 'Hendelse', 'Alvorlighetsgrad', and 'Melder'. One incident, 'Svineinfluensa', is highlighted in orange and labeled 'a'. Below the table, there is a section for 'Info om hendelse' and 'Status'. A red double-headed arrow labeled 'c' indicates a vertical slider between the list and detail views. A red circle labeled 'b' is placed over the detail view area. A red circle labeled 'a' is placed over the table header. A red circle labeled 'c' is placed over the slider. A red circle labeled 'b' is placed over the detail view area. A red circle labeled 'a' is placed over the table header. A red circle labeled 'c' is placed over the slider. A red circle labeled 'b' is placed over the detail view area.

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

### Trening – GRENSESNITTET/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 ☺.....



### Skjerm bilde med navigasjonsfelt

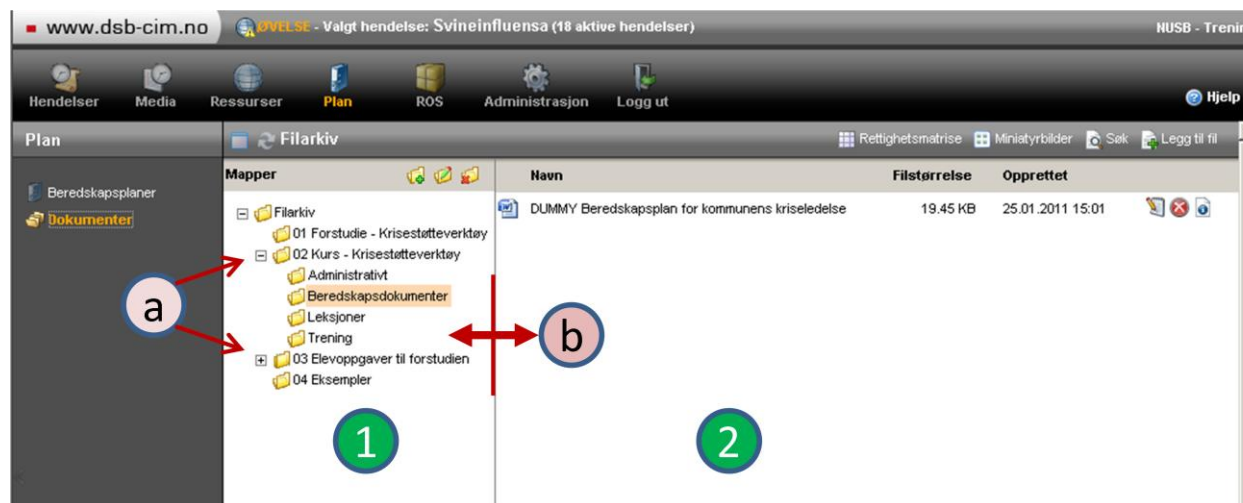
Hvis du har klikket deg innom menyene som ligger under toppmenypunktene for **Plan** eller **Ressurser**, har du sikker allerede sett den andre hovedtypen arbeidsflate i CIM: Arbeidsflaten som er delt vertikalt i et Navigeringsfelt til venstre og et Detaljfelt til høyre.

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



### Trening – HENTE OPP EN FIL FRA FILARKIVET

Gå til → **Plan** (Toppmenyen) og → **Dokumenter** (Menyfeltet). Let i filstrukturen etter filer som vises i Detaljfeltet. **Dobbelklikk filnavnet** til en av disse filene. Nå vil filen bli lastet ned fra CIM-serveren (som ligger i Trøndelag) til din datamaskin og åpner i sitt vanlig program.

Det du laster ned er en kopi av den filen som ligger på CIM-server. Du kan vise/lese den, skrive den ut og lagre den som kopi på egen datamaskin. Du kan imidlertid ikke laste opp til (lagre tilbake til) direkte til CIM-server via den vanlige lagringsfunksjonen i programmet du benytter (Word, Excel, etc.). For å lagre et endret dokument, må du først lagre den endrede filen din på egen PC – deretter laste den opp til CIM. Mer om dette i det påfølgende kurs.

## Menyen Snarveier

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



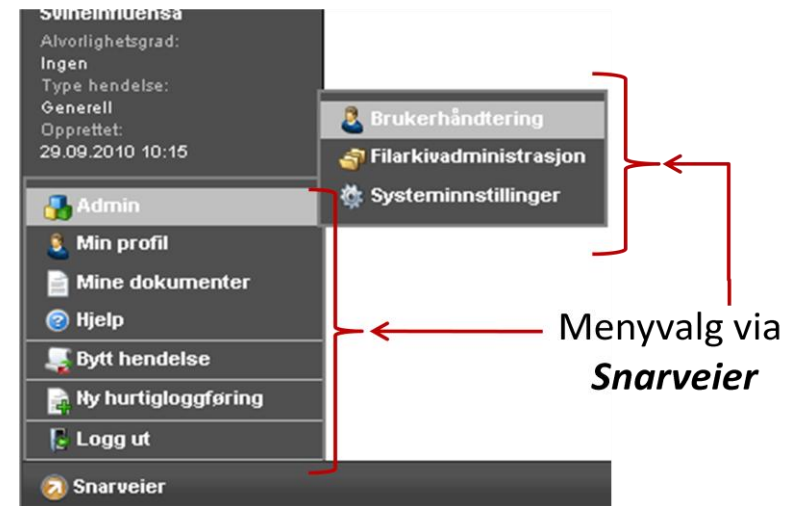
Legger du pekeren over dette menyvalget, kommer snarveimenyene fram som vist:

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...)






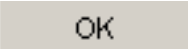
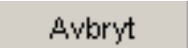



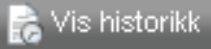
## Trening – BYTT HENDELSE

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,	<b>Finn en <i>Ny</i> knapp . Klikk den og åpne et inputskjema. <i>Se</i> hvilke felt som er <i>obligatoriske</i>.</b>  <b>IKKE skriv inn noe ☹️...ennå...</b>  <b>Lukk skjemaet igjen med <i>Avbryt</i> eller med standard "☒"</b>
	 <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.	
Be- handle 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)	<b>Finn disse knappene .</b>  <b>IKKE slett noe ☹️. ..ennå...</b>  <b>Klikk <i>Rediger</i> .<i>Se</i> at opprinnelig inputskjema med gjeldende, innlagt informasjon åpner.</b>  <b>Lukk skjemaet igjen med <i>Avbryt</i>.</b>
	 <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 tid- ligere ver- sjoner av inn- lagte 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	<b>Finn en post med ikonet <i>Mer info</i> foran seg . <i>Marker</i> (klikk) den.</b>  <b>Klikk knappen <i>Vis historikk</i> i Detaljfeltet og se de tidligere versjonene av denne posten</b>
	 <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

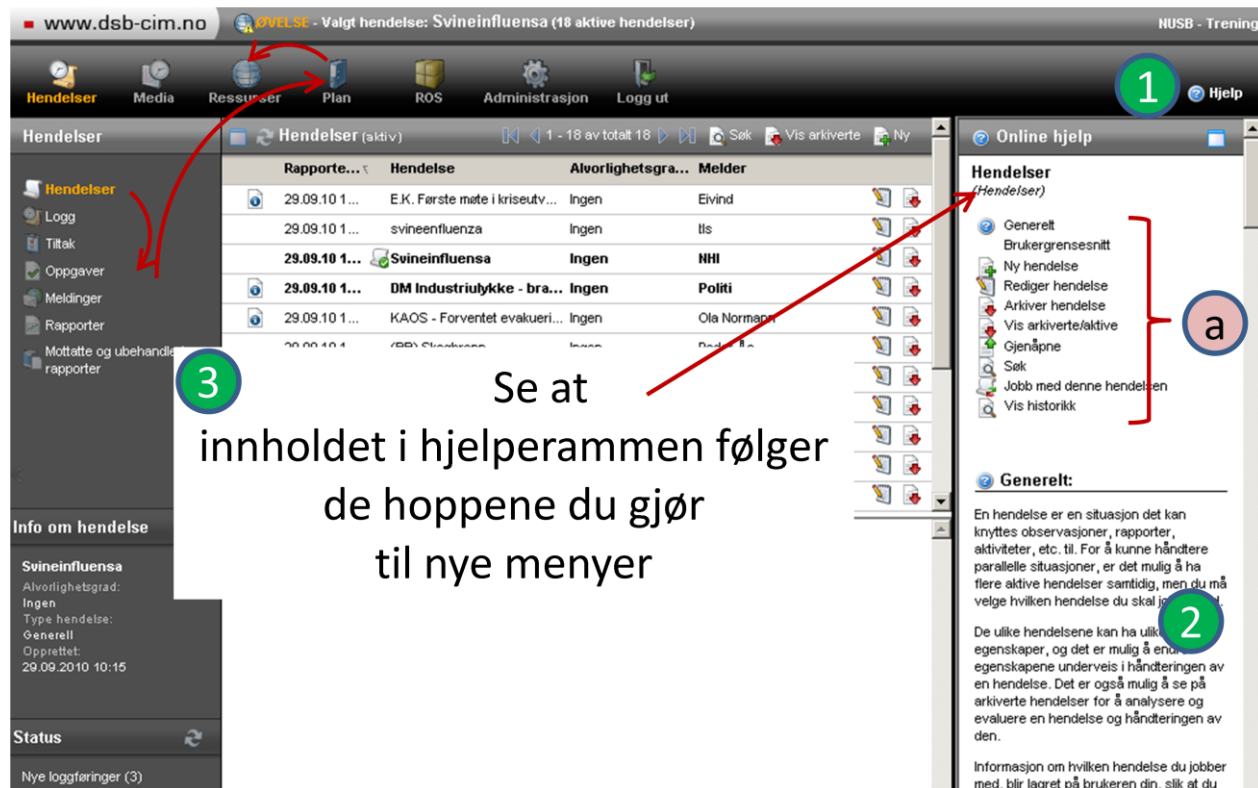
CIM har en god innebygget hjelpfunksjon:.

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)



Se at innholdet i hjelperammen følger de hoppene du gjør til nye menyer

Rapporte...	Hendelse	Alvorlighetsgra...	Melder
29.09.10 1...	E.K. Første møte i kriseutv...	Ingen	Eivind
29.09.10 1...	svineinfluensa	Ingen	tis
29.09.10 1...	<b>Svineinfluensa</b>	<b>Ingen</b>	<b>NHI</b>
29.09.10 1...	<b>DM Industriulykke - bra...</b>	<b>Ingen</b>	<b>Politi</b>
29.09.10 1...	KAOS - Forventet evakueri...	Ingen	Ola Normann
29.09.10 1...	ØSB Statens	Ingen	Red...



## L4 - Hendelser

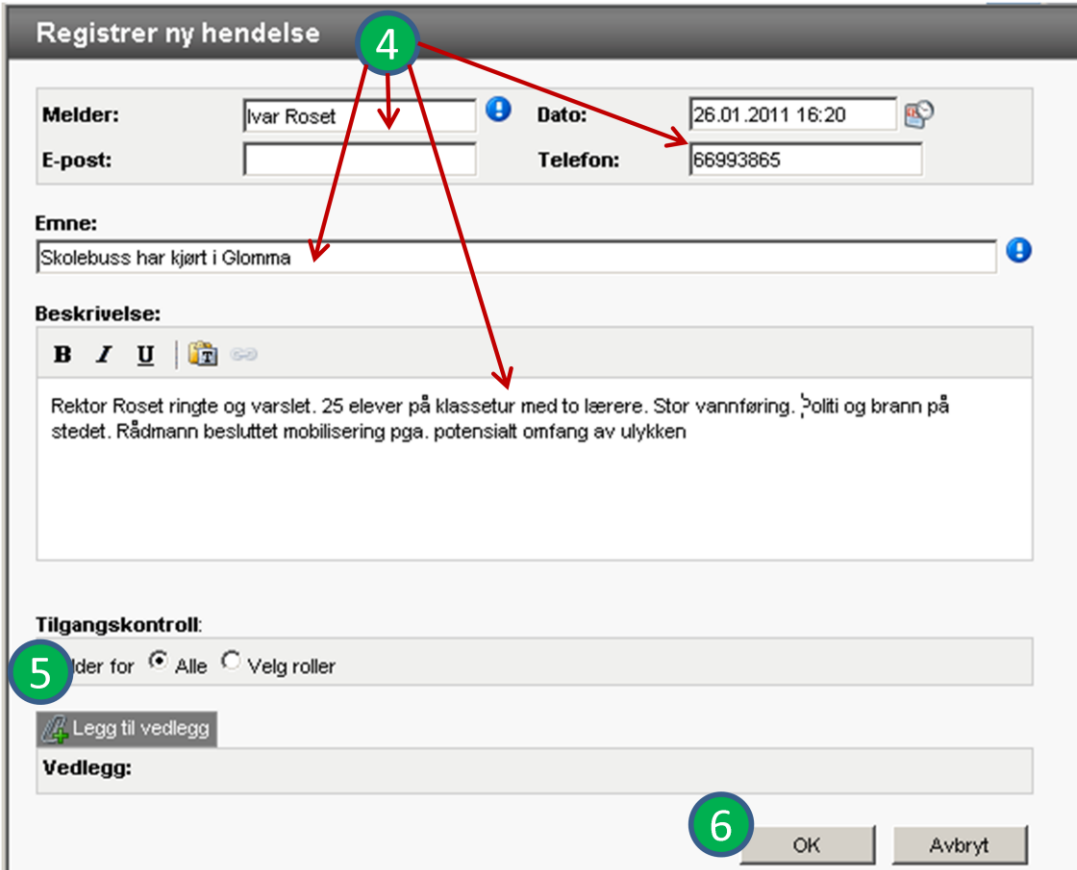
### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne opprette hendelser i CIM
- Forstå feltene i inputskjemaet for hendelser



### Opprette en ny hendelse

**Hendelser** er en sentral og gjennomgripende modul i CIM. Vi brukte tidligere et bilde av et "arkivskap med uendelig antall skuffer", der hver skuff representerte komplett dokumentasjon for håndtering av hendelsen. Først må vi altså opprette "skuffen"..... Bruk fantasien ..., tenk deg en uønsket hendelse eller scenario som inntreffer og som definitivt vil kreve mobilisering av kriseledelsen...


1. **Logg på** CIM. **Stopp opp** ved sprettoppvinduet hvor du velger hendelser.
2. Når sprettoppvinduet **Velg hendelse** kommer fram:  
**Klikk knappen** 
3. Inputskjemaet for å registrere ny hendelse returneres.  
**Merk deg** obligatoriske felt 
4. **Fyll ut** skjemaet (min hendelse som vist, ..lag din egen..)
5. **Tilgangskontroll** og **Vedlegg**...hopper vi over foreløpig...
6. **Lagre** ved å klikke **OK**





**Registrer ny hendelse**

**Melder:** Ivar Roset  **Dato:** 26.01.2011 16:20 

**E-post:**  **Telefon:** 66993865

**Emne:** Skolebuss har kjørt i Glomma 


**Beskrivelse:**

**B I U** |  

Rektor Roset ringte og varslet. 25 elever på klassesettur med to lærere. Stor vannføring. Polit og brann på stedet. Rådmann besluttet mobilisering pga. potensielt omfang av ulykken

**Tilgangskontroll:**

5  Alle  Velg roller

 Legg til vedlegg

**Vedlegg:**

6

Hvis du har gjort det riktig, og ikke glemt noen obligatoriske felt, så vil CIM ha opprettet hendelsen og flyttet deg direkte til **Logg** for hendelsen. Beskrivelse av hendelsen ligger som første post i loggen med **ID** nummer: 1

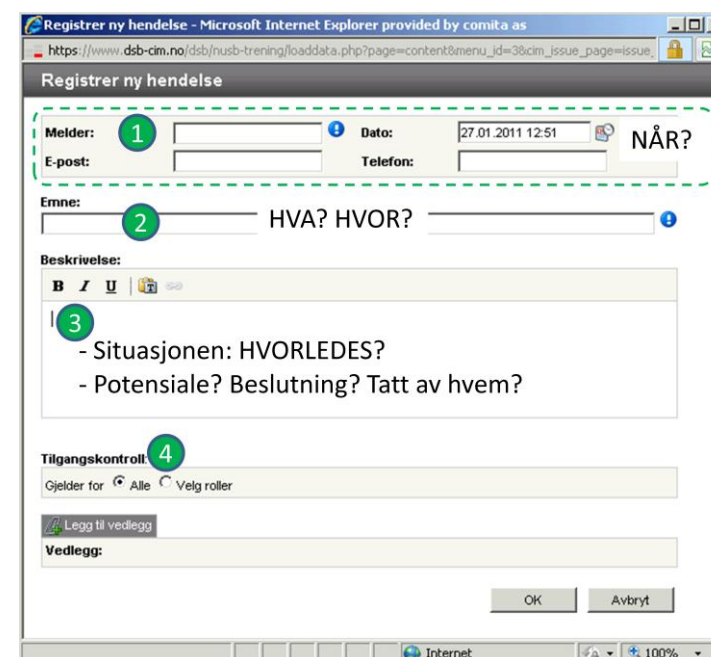
Det er logisk at CIM tar deg direkte videre til Loggen når du oppretter en hendelse – det neste blir jo vanligvis å skrive loggmeldinger, evt. å utføre tiltak fra tiltakskort.

(Et annen årsak er at man i CIMs "barndom" fant ut at nye brukere ikke sjekket hvor de stod i systemet. I stedet for å skrive nye loggmeldinger opprettet de hele tiden nye hendelser fordi **Ny**-knappen er lik alle steder)



### Litt mer om å definere hendelsen

- Melder**-data  
 Melder = Den som melder hendelsen – "kilden din". Kun navn er obligatorisk, men **gjør det til en god vane å notere (mobil-)telefonnummeret** hvis det meldes pr. telefon. Tidsstempelingen er automatisk. Du *kan* overstyre automatikken via kalenderikonet 📅.
- Emne**  
 Emne er "overskriften" på hendelsen din. **Vær kort og eksakt!**
- Beskrivelse**.  
 Bør absolutt fylles ut – men ikke skriv "stil". Stikkordsform kan gå bra, men husk at du skriver for andre ....øvelse gjør mester!
- Tilgangskontroll**  
 Hvis du ikke ønsker at alle skal se denne hendelsen, kan du markere **Velg roller**. Da åpner et skjema hvor du huker av de rollene som du ønsker skal se hendelsen. Roller som ikke er huket av vil ikke se hendelsen på listen over hendelser i det hele tatt. Du kan gjøre dette til enhver tid (senere) ved å redigere 📄 hendelsesbeskrivelsen.



**Trening – OPPRETTE HENDELSER**

Opprett hendelser i CIM et par ganger. Veksle på å opprette de:

(1) som del av innloggingsprosess via knappen **Registrer ny hendelse**

og

(2) å opprette de via menyvalget **Hendelser** og benytte **Ny**-knappen oppe til høyre.

**Tips!** Det kan etter hvert bli mye hendelser utover i egenstudiet, når 15 – 20 elever gjennomfører egenstudium. Legg merke til **Søk**-funksjonen i Listefeltets overskriftsrad og skriv inn et ord du benyttet til å beskrive hendelsen – Listefeltet vil bli filtrert slik at du lettere finner hendelsen du er ute etter å velge.




## L5 – Tiltakskort

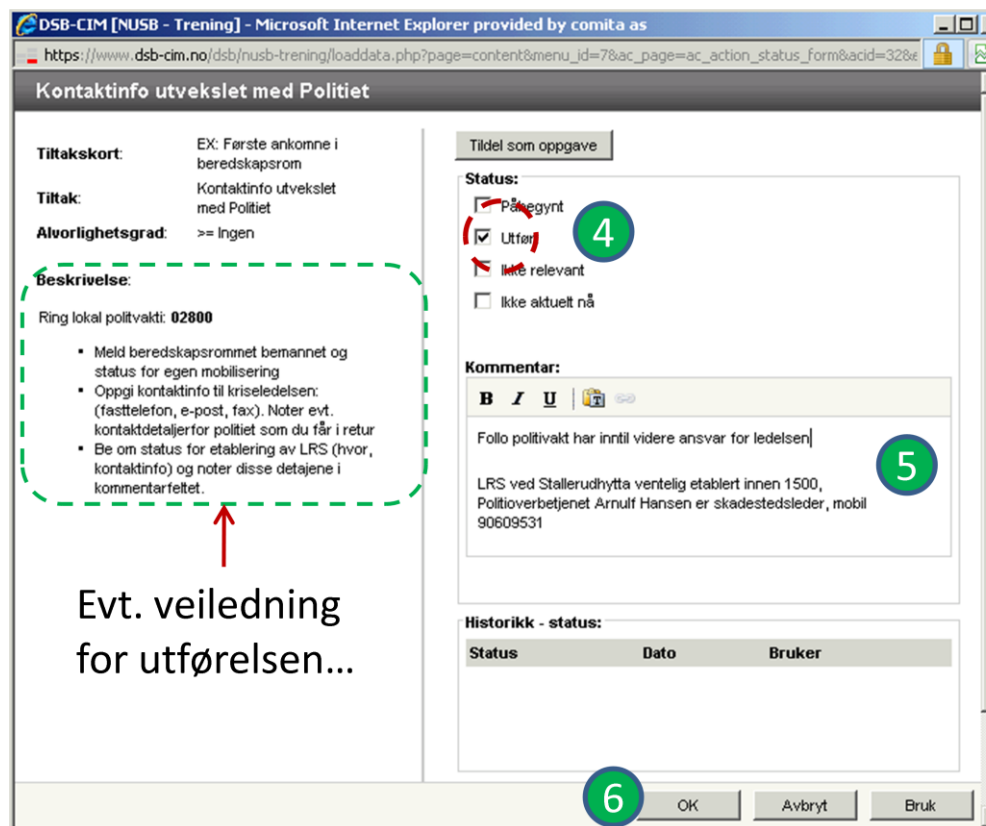
### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne markere utførelse av tiltak via tiltakskort
- Forstå hvordan utførte tiltak kopieres inn og vises i hendelsens logg
- Forstå modulens potensiale for forhåndsbestemte oppgaver.

En god del av oppgavene vi må utføre ifm. håndtering av en uønsket situasjon egner seg for forhåndsplanlegging. **Tiltakskort** er CIMs funksjonalitet for å liste *forhåndsbestemte oppgaver* som må (eller kan) utføres. Å utløse "standardprosedyrer" er gjerne det første vi gjør når en mobilisering er besluttet, derfor starter vi med gjennomgang av denne modulen først.

### Markere utførelse av tiltak fra et tiltakskort

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget.
2. **Still deg** i menyvalgene: **Hendelse** → **Tiltakskort**. De tiltakskortene som er tilgjengelig for den rollen du har i CIM vil vises i arbeidsflaten. Hvert tiltakskort har en liste der tiltakene (de forhåndsbestemte oppgavene) er kort beskrevet.
3. **Velg/klikk Endre status** via tannhjulikonet  i HØYRE ende av et listet tiltak. Endre status returnerer et skjema med detaljert beskrivelse og eventuell veiledning for utførelse det aktuelle tiltaket i VENSTRE del av skjemaet (eksempel vist:)
4. **Gjør** det som tiltaket beskriver. Deretter, **Huk av** for **Utført** i skjemaet
5. **Skriv eventuelt en kommentar** (enten som bedt om i tiltaket eller som naturlig følge av resultatet av det du nettopp har gjort ved å utføre tiltaket.
6. **Lagre** ved å klikke **OK**-knappen.....Du er nå klar til å gå løs på neste tiltak iht. sjekklisten/handlingsplanen din...



**Kontaktinfo utvekslet med Politiet**

**Tiltakskort:** EX: Første ankomme i beredskapsrom

**Tiltak:** Kontaktinfo utvekslet med Politiet

**Alvorlighetsgrad:** >= Ingen

**Beskrivelse:**  
Ring lokal politivakt: **02800**

- Meld beredskapsrommet bemannet og status for egen mobilisering
- Oppgi kontaktinfo til kriseledelsen: (fasttelefon, e-post, fax). Noter evt. kontaktdetaljer for politiet som du får i retur
- Be om status for etablering av LRS (hvor, kontaktinfo) og noter disse detaljene i kommentarfeltet.

**Tittel som oppgave**

**Status:**


Påbegynt

**Utført** **4**

Ikke relevant

Ikke aktuelt nå

**Kommentar:**

**B I U** 

Follo politivakt har inntil videre ansvar for ledelsen **5**

LRS ved Stallerudhytta ventelig etablert innen 1500, Politioverbetjent Arnulf Hansen er skadestedsleder, mobil 90609531

**Historikk - status:**

Status	Dato	Bruker
--------	------	--------

**6** OK Avbryt Bruk



Etter hvert som du utfører tiltakene vil tiltakskortet fylles ut med "grønne haker" for de tiltakene som er utført – og kommentarene som du skrev inn i kommentarfeltet er tatt med. Dette gir god oversikt over hva som er gjort og hva som gjenstår (av det forhåndsplanlagte...)

### Se at utførte tiltak havner i logg for hendelsen

Gå til menyvalget: **Hendelser** → **Logg** og sjekk loggen for hendelsen. Du vil se at de tiltakene som du har gitt status: *Utført*, er kopiert inn i loggen men status *Utført*, hvem som har gjort det og tidsstempeling for utførelse (= tiden da du trykket OK for tiltaket)

Tiltakskortene "sparer loggføring", ved at utførte tiltak kopieres inn i loggens hendelse. Vi må ikke både føre tiltakskortet og deretter skrive en loggmelding over hva som er gjort. Det holder med å huke av aktuell status for tiltaket og skrive kommentarer på kortets **Endre status**-valg.

Skattekontrollinformasjon til LRS	
Føre Logg og Mediehenndelser ved eventuelle oppringinger, ivareta monitorering av situasjonen	
<input checked="" type="checkbox"/> Beredskapsrom bemannet <i>Siste statusoppdatering: 31.01.2011 13:43 av Hans Petter Herland</i>	Utført
<input checked="" type="checkbox"/> Ekspedisjonstelefon koblet opp mot sentralbordet <i>Siste statusoppdatering: 31.01.2011 13:43 av Hans Petter Herland</i>	Utført
<input checked="" type="checkbox"/> Vaktstående beredskapsleder / rådmann kontaktet <i>Siste statusoppdatering: 31.01.2011 13:43 av Hans Petter Herland</i>	Utført
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktinfo utvekslet med Politiet <i>Siste statusoppdatering: 31.01.2011 14:16 av Hans Petter Herland</i> <i>Follo politivakt har inntil videre ansvar for ledelsen</i>  <i>LRS ved Stallerudhytta ventelig etablert innen 1500, Politioverbetjent Arnulf Hansen er skadestedsleder, mobil 90609531</i>	Utført
<input type="checkbox"/> Beredskapsrom klargjort	Ikke utført
<input type="checkbox"/> Feil og mangler meldt til IT-ansvarlig	Ikke utført

Hendelser		Logg		1 - 5 av totalt 5		Søk		Detaljvisning		
ID	Rapportert	Type	Emne	Loggført av	Status					
Rapportert: I dag										
5	14:16	Tiltak	Kontaktinfo utvekslet med Politiet	Herland, Hans...	Utført					
4	13:43	Tiltak	Vaktstående beredskapsleder / rådmann...	Herland, Hans...	Utført					
3	13:43	Tiltak	Ekspedisjonstelefon koblet opp mot sent...	Herland, Hans...	Utført					
2	13:43	Tiltak	Beredskapsrom bemannet	Herland, Hans...	Utført					
1	13:43	Hendelse	Fare for brudd på dammen ved Kloppa	Herland, Hans...	Bekreftet					

Vi ser altså at tiltakskort, utformet med bakgrunn i erfaring eller planprosesser, gir oss mulighet til å sette opp en "avhukingsliste" for en aktuell handling på forhånd. Slike avhukingslister kan ha mange kallenavn: Sjekkliste, handlingsplan, standardprosedyre osv., Ulike innretninger av tiltakskort kan være:

- *Oppstartssjekklist*er – for en spesiell funksjon i staben med gjøremål som alltid skal gjøres ved oppstart, f.eks: Først ankomne, beredskapsleders gjøremål ved mobilisering, informasjonsleders gjøremål.... osv.)
- *Gjentatte oppgaver* – som sjekkes ut mellom hvert statusmøte i staben, f.eks: (status fra publikumstjeneste, medierespons, skadested, politi...osv.)
- *Scenariobaserte handlingsplaner* – beskrivelse av viktige tiltak som innenfor et spesielt scenario må ivaretas i alarmfasen, skadebegrensningsfasen, redningsfasen, evakueringsfasen, normaliseringsfasen)
- *Spesielle prosedyrer* – Opprettelse av mottak for evakuerte, initiering av normalisering, debriefingsprosedyre, minnesamling....osv)

**"Hurtigmarkering" av tiltak**

<input type="checkbox"/> Beredskapsrom klargjort	Ikke utført	
<input type="checkbox"/> Feil og mangler meldt til IT-ansvarlig	Ikke utført	


Du kan også markere utførelse av IKKE-utførte tiltak direkte – gjennom å huke av i avkrysnings-boksen til VENSTRE for det listede tiltaket. Du gir da tiltaket status som *Utført*, og dette kopieres direkte over i loggen, uten å gå veien om skjemaet du åpnet gjennom tannhjulet og **Endre status**. Du mister da muligheten til å kunne lese eventuell veiledning og skrive inn kommentarer til utførelsen.

**Annet**

Tiltak kan utføres flere ganger (gjentatte oppgaver). Hver status kan da logges med egen kommentar. Og, som du kanskje så av valgene i skjemaet du åpnet, tiltakene kan gradvis endre status fra "Påbegynt" til "Utført".

Tiltakene kan også "settes bort" (delegeres) til en bestemt bruker eller til en bestemt rolle gjennom knappen; **Tidel som oppgave** som var øverst i skjemaet vi benyttet under **Endre status**. Slik "bortsetting" er mest aktuelt i felles tiltakskort som er innrettet som "Handlingsplaner" og ellers der hvor en medarbeider i staben har for mye å gjøre og vi omfordeler arbeide. Mer om dette når vi gjennomgår modulen **Oppgaver...**

**Trening – MARKERE UTFØRELSE AV TILTAK**

Benytt en av hendelsene dine, klikk deg inn på tiltakskort og øv deg på å markere utførelse – Både via "tannhjulet"  / **Endre status** og som hurtigmarkering.

Utforsk hva som er klikkbart i skjemaene og se hva som eventuelt hender når du utfører et gjentatt tiltak flere ganger (følg med på feltet: **Historikk – status**)

## L6 - Loggføring


Etter denne leksjonen skal du:

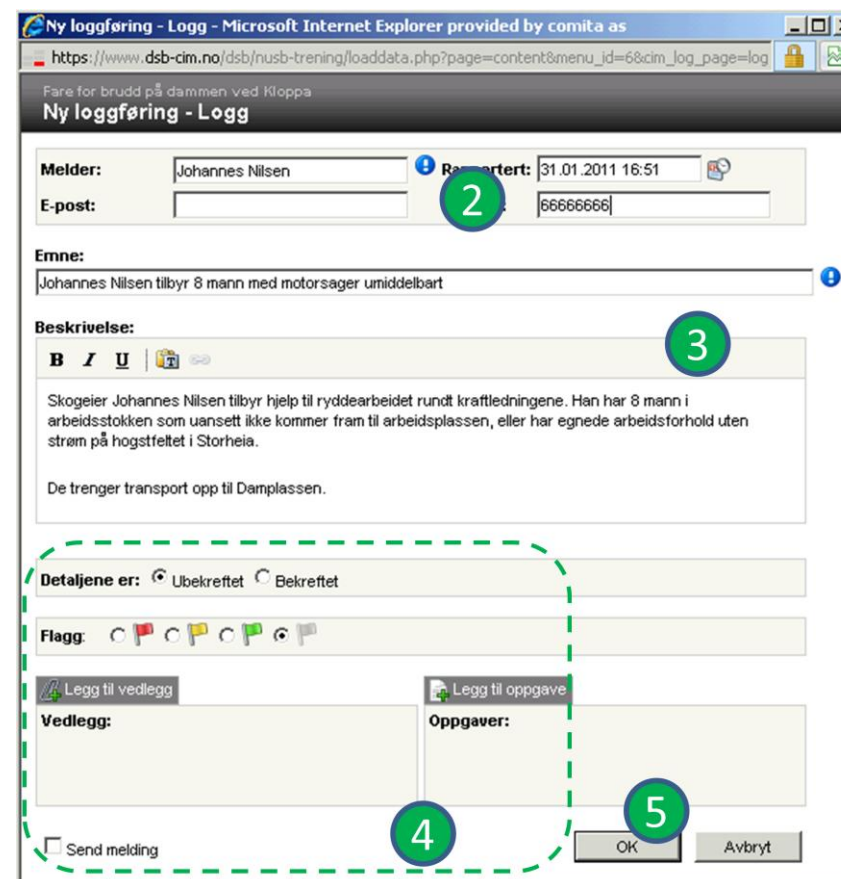
- Kunne føre logg via Ny (loggmelding) og via Hurtiglogg.
- Forstå grensesnittet i loggen og kunne sortere og søke i loggen.

Selv om mye kan legges i tiltakskort, kan man aldri forhåndsplanlegge fullstendig det man må gjøre under håndteringen av en uønsket hendelse. Underveis tilflyter det staben ny informasjon (telefonsamtaler, e-poster, briefinger), staben tar selv aktive kontakter, det hodes ulike møter og det gjøres beslutninger. Til å ta vare på alt som tilflyter, oppstår og besluttes har vi Loggføring.

### Loggføring – vanlig logg

I CIM kan *alle brukere*, bortsett fra de med rollen *Gjester*, skrive meldinger til loggen. Dette er en stor fordel i en kriseledelse, da én enkelt loggfører til tider lett kan bli overlesset og komme på etterskudd.

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **Logg**. **Klikk Ny**-knappen oppe til HØYRE i Listefeltet. Standard skjema for å skrive loggmelding returneres. Du vil kjenne deg igjen fra opprettelse av hendelser. Navn på melder og emne er obligatorisk. 
2. **Melder** er her "kilden din". Det kan være en innringer eller en institusjon som har ringt inn en opplysning, det kan være deg selv som vil loggføre noe du har gjort, eller det kan være en i kriseledelsen (beredskapsleder?) som har meddelt en beslutning som må loggføres. **Tenk: "HVEM (navn) har jeg dette fra?"** (– og hvilket **TELEFONNUMMER**, hvis kilden er ekstern)
3. **Emne**: Skriv kort og konsist, men husk: Du skriver for andre. **Tenk "HVA og/eller HVOR"**. Tidsstempling (NÅR) skjer jo automatisk. Kompletter med nødvendig **beskrivelse** (ofte bli dette en kort redegjørelse for; **HVORLEDES**)
4. **Bekreftelse, Flagg**, .....**Send melding** – hopper vi over foreløpig...
5. **Lagre** ved å klikke **OK**-knappen. **Sjekk** listefeltet for loggen. Nye loggmeldinger legger seg med siste melding på topp.



**Hva skal loggføres?**

Det kan ikke gis noe fast svar på hva som skal loggføres. Loggføringen vil omfatte: Meldinger (telefoner) staben har mottatt i hendelsens anledning eller kontakter/oppringninger som staben har gjort, utvikling/endringer i situasjonen, beslutninger som er fattet osv...Vi kan imidlertid gi deg to tommel-fingerregler å følge:

- **Er det "et verb" (noe som er gjort eller skjedd) – LOGGFØR !**
- **Er du i tvil? – da er du IKKE lenger i tvil – LOGGFØR !**

Samtidig er det viktig å være klar over at **Logg** i CIM er en "samlelogg" for alt som gjøres i de ulike modulene. Både utførte tiltak fra tiltakskort, oppgaver utført, mediehendelser, rapporter sendt, etc. havner som en kopi i loggen, kronologisk plassert iht. når du trykket "OK-knappen" for den funksjonaliteten du benyttet.

Vi arbeider i de ulike modulene for å benytte den funksjonaliteten til CIM vi ønsker å nyttiggjøre oss. Loggen kopierer, tar vare på og integrerer "alt". I tillegg kan vi altså komplettere loggen med rene loggmeldinger der det er viktig å notere ned hva som er meldt, mottatt, besluttet, erfart .....

**Mer om mulighetene i loggskjemaet*****Ubekreftet/Bekreftet:***

Standard er Ubekreftet. Hvis man velger bekreftet, så spør CIM om hvor denne bekreftelsen er oppnådd (tilbakeringing, alternativ kilde, nettside, tekstmelding....) Dette er et obligatorisk felt – men du kan skrive "hva du vil" – alt godtas !!! (**Prøv det!**)

***Frigitt til:***

Bekreftet informasjon kan frigis. Hvis man velger frigitt til *Medieenhet*, kommer også *Pårørende* automatisk, men IKKE omvendt. Hvis man velger *Pårørende* først, må man bevisst velge *Medieenhet* etterpå . (**Prøv det!**)

***Flagg:***

Akkurat som i MS Outlook kan du flagge (merke) viktige meldinger i loggen. Standard er "ikke flagget". Flagging gjør det mulig å lete hurtigere i loggen, søke på flaggede meldinger og gjøre utdrag fra loggen mot andre moduler. Din organisasjon må lokalt beslutte om flagging skal benyttes ifm. loggføring og sette eventuelle kriterier for flagging av loggmeldinger.

## Vedlegg til loggmelding

Det kan knyttes ett eller flere filvedlegg til loggmeldingen din. Eksempler på slike filvedlegg kan være: Dokumenter/ rapporter mottatt i e-post, handlingsplaner utledet i kriseledelsen, plantegninger, kartutstnitt osv...

En *forutsetning* for å legge til et filvedlegg, er at den aktuelle filen *først har blitt lagret* på din PCs harddisk eller på et fellesområde som PCen din har tilgang til (Hvis du ønsker å legge ved en fil mottatt i e-post, må du altså først lagre e-postens filvedlegg midlertidig på din egen harddisk i fra e-postleseren din!)

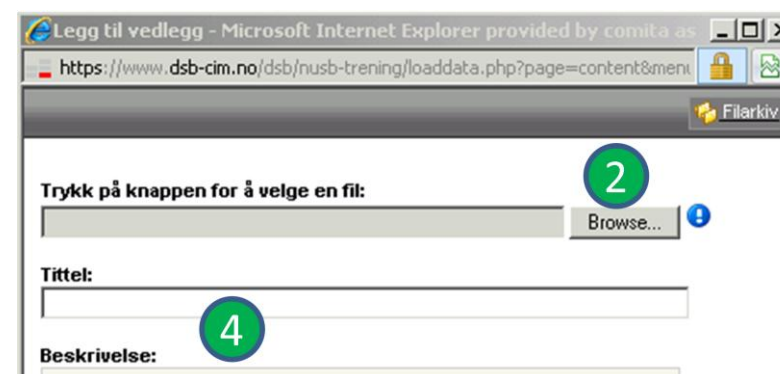
1. **Klikk vedleggsfanen** i loggskjemaet. Et skjema for å legge til vedlegg returneres.
2. **Klikk**  **knappen**. Da åpner et utforskervindu, hvor du kan lete i mappestrukturen på din egen PC eller på fellesområdene du har tilgang til.
3. I utforskervinduet,  **finn og velg** den filen du vil legge til som vedlegg
4. Gi vedlegget eventuelt et nytt navn og en beskrivelse (ikke obligatorisk)
5. **Lagre** via *OK*-knappen

Filen du valgte, lastes nå fra din PC/ditt tilgangsområde opp til CIM-server og kobles som et vedlegg til loggmeldingen din.

**Kontroll:** **Marker** loggmeldingen i *listefeltet* for loggen, gå til *detaljfeltet* og **klikk vedlegget**. Filen åpner i sitt opprinnelige program.

## Vedlegg i Hendelser


Vi hoppet over lagring av vedlegg når vi gjennomgikk opprettelsen av hendelser. Vedlegg i opprettingskjemaet for hendelser gjøres på samme vis, så da har vi tatt igjen det som ble utsatt ☺...



## Bruk av Hurtiglogg



Via **Snarveier** (nede til VENSTRE), kan du klikke på **Ny hurtigloggføring**. Dette valget åpner et forenklet loggskjema:

Hurtigloggskjemaet blir stående oppe og nullstiller seg hver gang du lagrer til loggen. (Det må lukkes helt bevisst via  oppe til HØYRE) Skjemaet kan dras til "minst mulig forstyrrende posisjon" på skjermen og kan ligge klart (bruk det til hurtig loggføring under møter eller når du er en smule på etterskudd og har mye uregistrert informasjon liggende)

## Trening - LOGGFØRING

Fortsett i en av hendelsene du har laget, helst den samme som du øvde deg på tiltakskort med. Bruk fantasien og øv deg på å skrive 5-6 loggmeldinger, både via **Ny** – knappen og via **Hurtiglogg**

- Variér om meldingene er bekreftet/ubekreftet og hvem meldingene frigis til
- Flagg et par av meldingene
- Legg til vedlegg på et par av meldingene

## Noen andre viktige ting om loggvisning

- Merk deg knappen **Detaljvisning**, oppe til HØYRE i Listefeltets overskriftsrad. Loggen kan vises på to ulike vis: Listervisning og Detaljvisning, Velg den visning du liker best. Knappen veksler etter hvilken visning du står i.
- Vi kan bare "scrolle" over 50 poster av gangen i et listefelt. Ved mer en 50 poster i loggen må vi benytte **navigeringsknappene** i listefeltets overskriftsrad for å bla oss lengre fram i ulike sider i loggen (standard tegn for flytte én fram, én tilbake eller til første/siste side). Du vil bare kunne bla på denne måten hvis du har mer en 50 poster i loggen.
- **Kolonneoverskriftene** i et listefelt "klikkbare". Når du klikker en kolonne, sorteres listen på innholdet i kolonnen. **(Prøv ut disse funksjonalitetene!)**



## L7 - Min Profil

### Etter denne leksjonen skal du:

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

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 *Bunnlinjen*.

### 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.
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 felter 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)

The screenshot shows a web browser window titled "Rediger - Roger Woll - Microsoft Internet Explorer provided by comita as". The address bar shows the URL: "https://www.dsb-cim.no/dsb/nusb-trening/loaddata.php?page=admin&module=user\_administration&". The page content is titled "Rediger - Roger Woll" and contains a form with the following fields and options:

- Fornavn: Roger (marked with a red circle 1)
- Etternavn: Woll (marked with a red circle 2)
- Brukernavn: roger.woll (marked with a red circle 3)
- Stengt
- Endre passord (marked with a green circle 4)
- Passord: [masked]
- Repetere passord: [masked]
- Sett nytt passord ved neste innlogging (marked with a green circle 5)

The "Endre passord" section is enclosed in a green dashed box. Red brackets group the first three fields, and the "Endre passord" section and its sub-fields are grouped by a red bracket.



### 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 beredkapsorganisasjon. 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” [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! Mer om dette på det praktiske kurset!



### 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 (Hvis din organisasjon har kjøpt tilleggfunksjonaliteten med å sende SMS og /eller talemeldinger).

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. Funksjonaliteten med SMS og talemeldinger vil bli demonstrert på kurset.

**Loop tilbake og les disse to siste avsnittene på nytt når du har jobbet deg gjennom leksjonen om *Meldinger*, så ser du sammenhengen klarere ☺ !**

### 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.

**Privat adresse**

Adresse:

Postnummer/-sted:

Fylke:

Land:

**Organisasjon**

Stilling:

Organisasjon/Avdeling: Bestia Risk Consulting AS  Bestia Security

**Tidssone**

Tidssone: Oslo

Din lokale tid: 01.02.2011 23:50

Roller: **Beredskapskoordinator**

Distribusjonsliste:

Obligatorisk felt

OK Avbryt Bruk

**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 **Bunnlinjen**.

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)

Hvis ditt ønskede passord IKKE tilfredstiller dette, så behold det du er tildelt for kurset. Eller lag deg et felles nytt passord som tilfredsstiller CIMs krav.

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

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

## L8 – Sende meldinger fra CIM

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne sende e-post fra CIM
- Forstå bruken av **Send melding**-funksjonalitet i andre moduler.
- Forstå at CIM hovedsakelig er 1-veis ("push") og må kombineres med vanlig e-postgang for 2-veis kommunikasjon

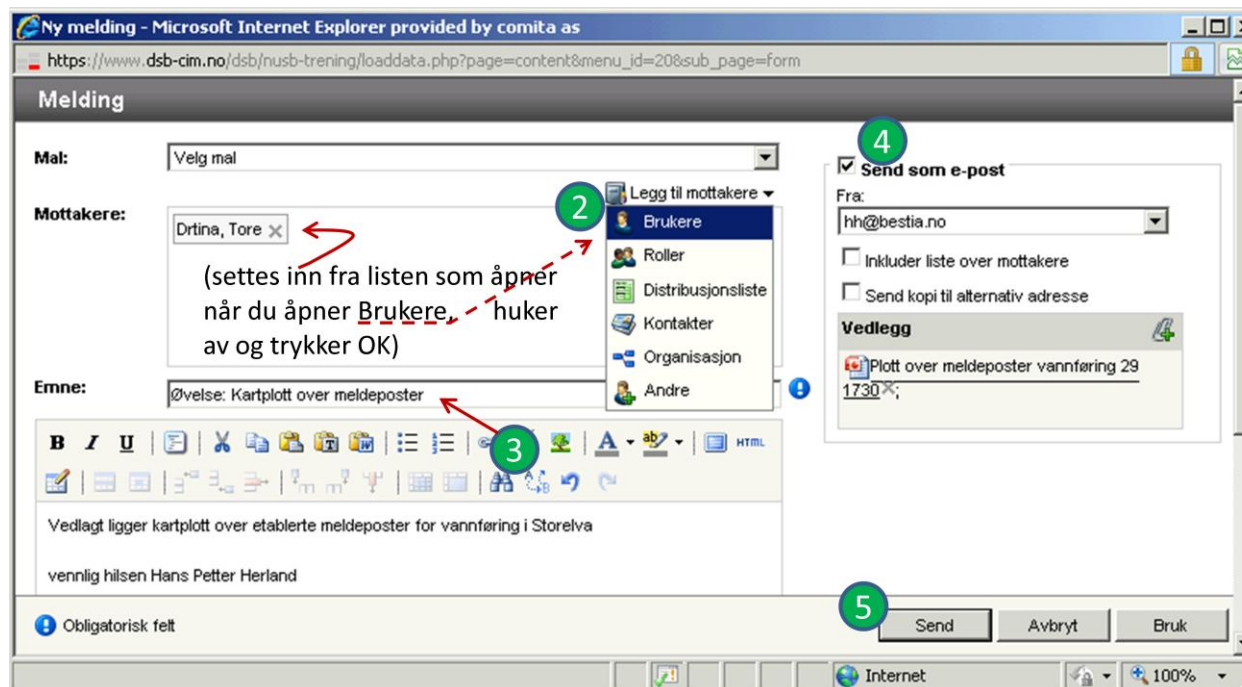
CIM kan sende e-post hvor som helst, så lenge du kan angi en **bruker** eller **kontakt** i CIM eller hvis du kjenner **hele e-postadressen til mottageren**. Fordelen ved å sende e-posten fra CIM i stedet for fra MS Outlook er at tekst/vedlegg som du sender automatisk lagres i loggen og du slipper å skrive en loggmelding på hva du har meddelt. Merk deg likevel:

**CIM er ikke konstruert som to-veis kommunikasjon, men hovedsakelig beregnet på å "pushe" en-veis. Hvis mottakerne svarer deg, kommer svaret til din primære e-postadresse – slik du har definert deg som bruker i "Min profil". Du må derfor loggføre svaret separat (klipp og lim inn tekst i en loggmelding)**

**Tips:** Begynn med å sende e-poster *til deg selv* fra CIM (velg ditt eget brukernavn i pkt 2 i etterfølgende anvisning).... så forvirrer du ingen nå i starten ☺...

### Opprette og sende e-post fra CIM

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **Meldinger**. **Klikk Ny**-knappen .
2. Via **Legg til mottakere: Velg** (foreløpig) valget **Brukere**. Et nytt vindu åpnes. **Huk av ønskede mottakere** og trykk **OK** for å sette inn de valgte mottakere
3. **Emne/Beskrivelse:** Skriv kort og konsist. Husk at Emne-feltet er det som synes i loggens listefelt. Gjør det også til vane å **signere** meldingen med navn.
4. **Huk av** for **Send som e-post**
5. **Klikk: Send**-knappen.



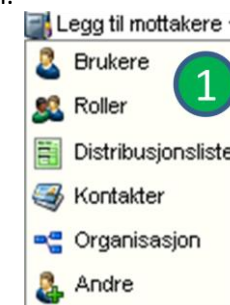
## Sjekk sendingen din

- **Meldinger:** I Listefeltet for Meldinger ligger nå den nylig sendte meldingen øverst. **Marker** meldingen i listefeltet og se på **Detaljfeltet**. Hvis leveringen har gått i orden har meldingen status; *Sendt* og viser e-postadressen(e) som meldingen ble sendt til.
- **Logg:** Loggen har tatt vare på sendingen din og lagt den som øverste post.
- **Innboks i MS Outlook:** Hvis du sendte meldingen til deg selv, skal du ha fått en e-post fra deg selv i innboksen din.

## Mer om meldingsskjemaet

1. Hvis du i stedet for Brukere som mottaker, velger...

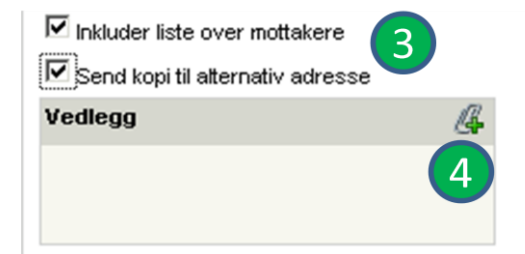
- **Roller :** CIM vil sende til alle CIM-brukere for valgt rolle (alle *administratorer* eller alle *beredskapskoordinatorer* eller alle *gjester...osv.*).
- **Distribusjonsliste:** Du vil kunne velge mellom predefinerte lister over mottakere som administrator for din installasjon har etablert.
- **Kontakter:** Du vil kunne velge mottakere som er registrert i modulen **Kontakter**
- **Annet:** Du kan skrive e-postadressen(e) selv. Adskill med komma el.semikolon.



2. Du kan velge hvilken **avsender-** adresse du vil bruke. Valget er din primæradresse eller din alternativadresse, slik disse er registrert i Min profil. **(Tenk deg om hvilken postkasse du vil ha svaret tilbake til...☺)**



3. Hvis du huker av for **Inkluder liste...** settes en unik distribusjonsliste inn i e-postens meldingsdel. Hvis du huker av for **Send kopi til...** sender CIM meldingen både til **mottakerens** primær- og alternativadresse (slik kan du sikre deg...☺).



4. Du kan sette inn **vedlegg** i e-poster (slik du gjorde for loggmeldinger). Husk at filen må være lagret på din egen harddisk eller et lagringssted som utforskeren din kan slå opp på for at CIM skal finne den!

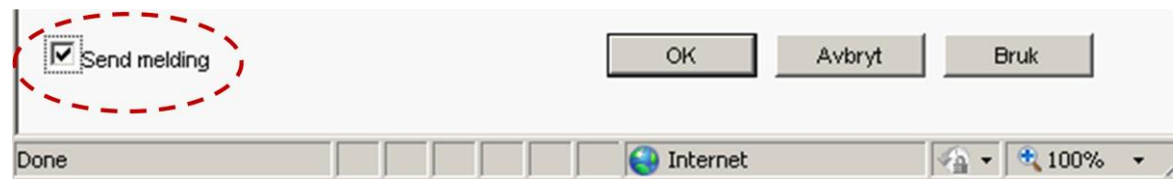


....Og, du har sikker oppdaget **editoren** for **Beskrivelse**-delen av meldingen. Du kan lage et helt lite kunstverk, hvis du vil. Men dette rimer som regel dårlig med tidspresset under krisehåndtering ....☺

**Send melding – fra andre skjemaer !**

Vi har tidligere hoppet over *avhukningsboksen* for **Send melding** i andre skjema (loggskjemaet). Denne funksjonen går igjen i mange skjemaer i CIM.

Når denne boksen er huket av, genererer CIM en melding av innholdet i dette skjemaet når du trykker **OK** for å lagre.



Emne og beskrivelse er likt fylt ut i det nye (meldings-) skjemaet som åpner ,og du kan jobbe videre med mottagere og det andre som kreves for å sende en melding. Dette sparer tid, når du allerede har logget noe og ønsker å informere andre om dette....(**Prøv det!**)

**Trening – MELDINGER**

Fortsett i en av hendelsene du har laget, helst den samme som du øvde deg på tiltakskort med:

- *Innledningsvis* - send 2-3 meldinger **til deg selv**, varier e-postdelen med ulik avsenderadresse og om du legger til liste over mottakere og vedlegg.
- *Deretter* - Avtal med kollegaer på jobben å sende til disse ved å bruke alternativet **Andre** når du legger til mottaker. Få et svar tilbake i innboksen din. Bruk kopier på teksten i svaret og lim dette inn som tekst i en loggmelding du oppretter for svaret. Hvis du får et laaaaaaaangt svar – prøv å lagre hele e-posten på harddisken din og hent opp e-posten som filvedlegg til en loggmelding
- Prøv ut funksjonaliteten med å sende en loggmelding via å *huke av for* **Send melding** nede til HØYRE i loggskjemaet (**send til deg selv**)
- *Avslutningsvis*: Finn fram til **Kursansvarlig 1** og **Kursansvarlig 2** og send oss en hilsen **som e-post og sms** om at du nå er ferdig med Leksjon 8. Du finner oss som mottaker ved å slå opp på **kontakter** når du skal legge til mottaker – bruk søkefunksjonen til å filtrere listen... ☺

SMS og talemeldinger er ofte et "skarpladd gevær" for nybegynnere. For å minimere antall "vådeskudd" til uforberedte mottakere, velger vi å ta denne funksjonaliteten under det påfølgende kurset

## L9 – Oppgaver

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne gi en oppgave til en annen bruker
- Kunne markere utførelse for en oppgave som er tildelt deg
- Kunne "sette bort" tiltak fra tiltakskort som oppgaver.

Krisehåndtering medfører alltid oppdukkende behov og oppgaver som må løses. **Noen** må gjør **noe** – og helst **i tide**... CIM-modulen **Oppgaver** er verktøyet du kan nytte for å beskrive HVA som skal gjøres, HVEM som skal gjøre det og INNEN NÅR det skal gjort (tidsfrist).

Som for Meldinger: **Begynn med å gi oppgaver til deg selv**... så forvirrer du ikke andre i starten ☺ !

### Opprette en ny oppgave og tildele den til en bruker

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget. **Still deg** i menyvalget **Hendelser → Oppgaver**. **Klikk Ny**-knappen for å åpne oppgaveskjemaet
2. **Emne**: **Beskriv** oppgaven som skal løses – kort og konsist
3. **Beskrivelse**: Legg inn nødvendige detaljer, veiledning eller begrunnelse (Etter behov!)
4. **Velg bruker**: **Velg deg selv** fra listen som skal utføre oppgaven (Vi venter litt med å velge rolle, eller andre brukere...)
5. **Tidsfrist**: **Klikk kalendersymbolet** og sett en tidsfrist. Kalenderen slår opp på dato og tid; *Dagens dato – akkurat NÅ*. Klikk pilene for å endre klokkeslett. **Sett fristen EN time og fem minutter fram** (i dette eksempelet). Klikk utenfor kalenderen, så settes valgt tid inn i skjemaet.

**Lagre** via **OK**-knappen.

Du kan også sette **prioritet**, legge til **vedlegg**, og **sende** oppgaven som melding, hvis du ønsker dette.

**Ny oppgave**

**Emne:** Sjekk tilgjengelige rom på Smaalenene Hotell (2)

**Beskrivelse:** Er et alternativ å benytte som mottakssenter for evakuerte fra kraftstasjonen | Kortere klargjøringstid og bedre hygiene fasiliteter enn Løkentunet. (3)

**Ansvarlig:** Velg rolle... eller Herland, Hans Petter (4)

**Prioritet:** Normal

**Tidsfrist:** 02.02.2011 02:00 (5)

Legg til vedlegg

**Vedlegg:**

Tidspunkt: 02 : 00

Velg dato




Send melding

OK Avbryt Bruk

### Sjekk oppgavelisten din - mine oppgaver

Når du har lagret en oppgave, går skjermbildet tilbake til å vise liste- og detaljfelt for oppgaver. Det du nå ser er **Mine oppgaver** – oppgaver som du enten *selv har gitt* eller som *du har blitt tildelt* av andre (til din bruker eller din rolle). **Merk deg:** er det noen GUL eller RØD **varsel trekant**?

I VENSTRE kant av listefeltet kan det være "varsel trekanter":

-  **INGEN markering** = Mer enn 1 time igjen til frist.
-  **GUL** trekant = Under 1 time igjen til frist
-  **RØD** trekant = Tidsfrist passert.

### Alle oppgaver


Mange roller (inkl. beredskapskoordinator) har rettigheter til å se alle oppgaver som er gitt i en hendelse. **Klikk** knappen **Vis alle**, til HØYRE i listefeltets overskriftsrad. Du vil nå se alle oppgaver som er gitt for denne hendelsen. Du vil ikke kunne utføre disse fordi de ikke er gitt til deg (din bruker eller din rolle). Du vil imidlertid kunne følge med og kunne ta opp uløste oppgaver slik at dette blir gjort. Du bytter tilbake til visningen **Mine oppgaver** igjen ved å klikke samme sted på ny. (Knappen har nå skiftet navn til **Vis mine**).


### Statusfeltet i venstre marg – påminnelse om status for oppgaver

I leksjon 2 nevnte vi **statusfeltet** i VENSTRE kant, utenfor arbeidsflaten. Dette feltet viser deg, uansett hvilken modul du jobber i, hvor mange oppgaver du har som ikke er utført og hvor mange oppgaver hvor tidsfristen er overskredet. Eksempelbildet til høyre viser at brukeren har **(2)** uløste oppgaver og i tillegg at fristen er overskredet for **(1)**



	Tidsfrist	Emne
	13:00	Skaff 2 minibu
	<b>09:30</b>	<b>Mobiliser ny</b>
	05:03	Sjekk tilgjenge

Status
Nye loggføringer (20)
<b>Oppgaver (2) (1)</b>
Brukere innlogget (1)
 Snarveier



**Markere utførelse av oppgaver**

Husk Å GJØRE oppgaven først da... ☺...Du kan bare markere utførelse av oppgaver som enten er gitt til deg personlig som bruker eller til en rolle som du har. Det er flere måter å komme til skjemaet hvor du markerer utførelse og kan kommentere resultatet av utførelsen (muligheter (a) – (d) vist i bildet under:

- Dobbelklikk** oppgaveposten i listefeltet
- Huk av** for "Utført" i boksen
- Plasser markør** over **tannhjulet** og **velg Utfør** (eller Utfør 100% - det gjør ingen forskjell i denne installasjonen)
- Som for c.: Legg markør over og velg.

Tidsfrist	Emne	Ansvarlig	Tildelt av	Prioritet	Påbegynt	Utført
Tidsfrist: I dag						
16:00	Klargjør Kinosa...	Informasjonsmedarbeider	Herland, Hans...	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:10	Kall inn leder fo...	Harald Flaa	Herland, Hans...	Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kall inn leder for frivillige ressurser til møte**

**Emne:** Kall inn leder for frivillige ressurser til møte  
**Melder:** Jordskred ved Eidsberg kirke (Hendelser)  
**Ansvarlig:** Harald Flaa  
**Tidsfrist:** I dag, 14:10

**Status:** Ikke utført  
**Status sist oppdatert av:** Ikke påbegynt


**Kommentarer:**  
 Ingen kommentarer.

**Funksjoner:**  
 Utfør (100%)  
 Utfør  
 Rediger  
 Slett  
 Skriv ut  
 Vis historikk

**Prøv ut alle variasjonene!** De skal alle åpne det samme skjemaet.

I det sprettoppvinduet som returneres når du benytter deg av a / b / c / d, finner du det du kan gjøre i HØYRE del i skjemaet. Den VENSTRE delen er informasjon om oppgaven.

- Sjekk** at status er satt til **Utført**
- Skriv eventuelt** inn en **kommentar** om hvordan resultatet av oppgaven du løste ble (ikke obligatorisk)
- Lagre** via **OK**-knappen nederst i skjemaet.

Den utførte oppgaven vises nå i listefeltet med en grønn avhuking  foran seg til VENSTRE som viser hvilke oppgaver som er utført..Den utførte oppgaven er også blitt loggført, du finner den øverst i loggen for hendelsen.

**Status:**

Påbegynt  
 **Utført** 1

**Kommentar:**

**B** *I* U |  

Alle har svart og kan møte kl 1430 i dag.

2



**Trening – OPPGAVER 1**

- **Lag 2-3 oppgaver til deg selv.** Variér om du gir oppgaven til brukeren din eller til rollen din. **Variér tidsfristene** du setter, slik at du får oppgaver med GUL og RØD varsling .(Lag oppgaver med frist 1 t og 5 min fram i tid og bare 5 min fram i tid og se at varseltrekantene kommer i løpet av de neste fem-seks minuttene)
- **Marker utførelse** på oppgavene og se at de havner i loggen med ”stempling” for at du har utført oppgavene og tid for når det ble gjort.

**Tiltak fra tiltakskort kan ”settes bort som oppgaver”**

I leksjonen om tiltakskort nevnte vi at enkelttiltak i et kort kan ”settes bort” som oppgaver. Det kan være flere grunner til at dette er formålstjenlig (nøkkelrolle i staben har ikke møtt, noen er overarbeidet eller kan ikke delta av andre grunner.....).

1. **Still deg** i menyvalget **Tiltak** og finn deg et tiltakskort
2. **Klikk** for utførelse via **Tannhjulet** til høyre for tiltaket og åpne skjemaet for utførelse
3. **Klikk knappen** øverst i skjemaet: **Tidel som oppgave**. Skjemaet bytter om til et input-skjema for oppgaver og du kan nå fortsette som om dette var en oppgave (tildele til bruker eller rolle og sette tidsfrist – Lagre via OK)

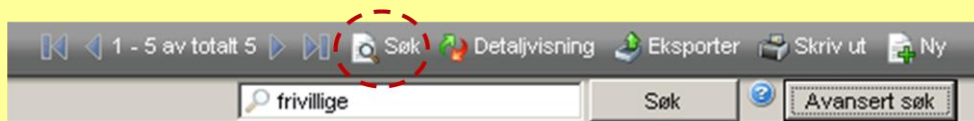
I tiltakskortets samlede liste, vil det nå være markert at dette tiltaket er delt ut som oppgave. Hvis man forsøker å utføre tiltaket for kortet, vil man ikke få gjort dette. Tiltaket må nå løses fra Oppgaver (av den/de som har fått det tildelt).

**Varsel om oppgaver kan sendes som melding !**

Også inputskjemaet for å opprette oppgaver har en **avhukningsboks** for å sende melding. Når du huker av denne så lagres oppgaven når du trykker **OK** og oppgaven settes automatisk inn i et nytt skjema som kommer opp, slik at du kan sende et varsel om oppgaven til den/de som tildeles denne.

**Trening – OPPGAVER 2**

- **Lag** deg en ny hendelse
- **Gjør i syklus:** Skriv loggmelding – Utfør tiltak – Lag oppgave – Send meldinger. Gjenta denne syklusen noen ganger.
- **Prøv** funksjonaliteten med **å tildele tiltak som oppgaver** og **å sende varsel om oppgave** som melding.
- **Sorter loggen** stigende/synkende ved å klikke på de ulike kolonneoverskriftene i listefeltet
- **Søk i loggen:** Velg deg et bestemt søkeord som du vet står i en eller flere poster i loggen. **Klikk Søk**-ikonet i Listefeltets overskriftsrad og sett inn det valgte søkeordet i **søkefeltet** som kommer fram. **Utfør** søket ved å klikke **Søk**-knappen og se at loggen filtreres slik at bare de poster som inneholder det valgte søkeordet returneres.



- Prøv også ut **Avansert søk** – knappen og se hvilke muligheter du har til å søke mer rettet i bestemte felter, i tidsperiode eller i utvalgt modul.

## L10 - Innledende om Mediehåndteringsmodulene

Etter denne leksjonen skal du:

- Kjenne til godkjenningsrutinen for publisering
- Kunne opprette et Mediesvar og en Pressemelding
- Forstå bruken av Mediehenvendelser (medielogg)

De aller fleste beredskapsorganisasjoner / kriseledelser velger å ha stabsfunksjonen; **Informasjon** skilt ut som egen undergruppe i staben. Disse kalles gjerne informasjonstab, medieresponsteam, pressestab etc. og har som hovedfunksjon å betjene media og publikum med informasjon som er oppdatert, frigitt og godkjent. CIM har noen moduler som spesielt er tiltenkt å støtte arbeidet til Informasjonsstaben.

### Moduler

**Mediesvar** = Modul for å forfatte "godkjente" svar av frigitt informasjon, eksempelvis "vanlige spørsmål" fra eksterne henvendelser (media, publikum etc.), "korte statuser" eller "spesielle "budskap"

**Mediehenvendelser** = En særskilt **medielogg** for å føre oversikt over de spørsmål media stiller og de svar Informasjonsstaben gir. Godkjente mediesvar er direkte tilgjengelig i loggskjemaet.

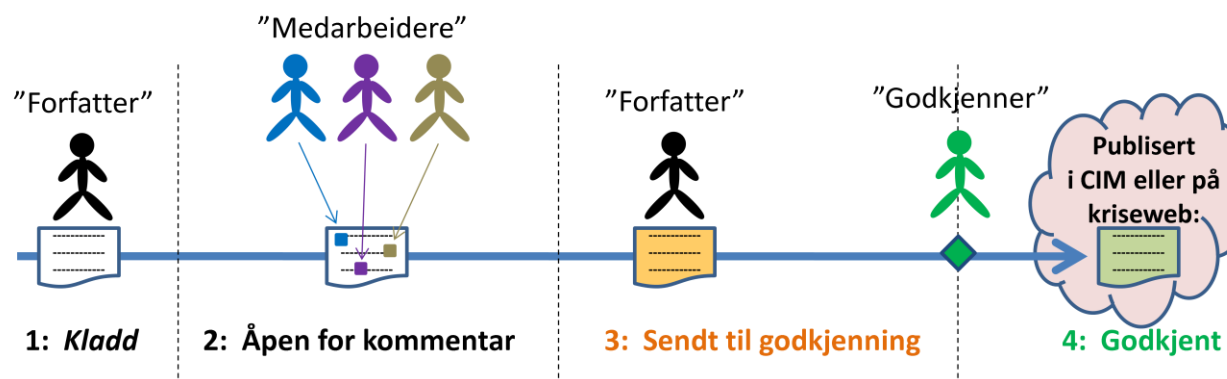
**Pressemelding** = Verktøy for å forfatte artikler med overskrift, ingress og brødtekst. Har gode redigeringsmuligheter og kan sendes som melding (gjærne via faste distribusjonslister) til redaksjoner og andre.




### Godkjenningsrutine / dokumentflyt

Mediesvar og pressemeldinger kan kommenteres og **MÅ** godkjennes før de er "publisert" og dermed gjøres synlige alle brukere av CIM som det er meningen skal se denne informasjonen.

Standard dokumentflyt er som vist:




**Rettigheter og synlighet på de ulike stadier i informasjonsproduksjonen**

Status	Synlighet i CIM	Nødv. rettighet i modulen	Merknad
<b>Kladd</b>	Bare "forfatter" kan foreløpig se det som er skrevet.	Skriv	Hvis du finner <b>NY</b> -knapp  for menyvalgene <b>Mediesvar</b> og/eller <b>Pressemelding</b> har du rettighet til å forfatte slik informasjon. Alle i en informasjonsstab vil normalt ha slik rettighet.
<b>Åpen for kommentarer</b>	Alle med rettighet til å kommentere vil nå se informasjonen slik at de kan skrive kommentarer. "Forfatter" ser den fortsatt slik at hun/han kan ta stilling til kommentarene og endre informasjonen.	Skriv kommentar	Normalt vil alle medarbeidere i hele kriseledelsen ha denne rettigheten for å kunne kvalitetssikre informasjonen.
<b>Sendt til godkjenning</b>	"forfatter", "kommentatorer" og "godkjenner" ser informasjonen.	Skriv	Det er "forfatteren" som sender informasjonen fram til godkjenning – Kan man kladde, så kan man selvfølgelig også sende fram.
<b>Godkjent</b>	Godkjenner har godkjent og <i>alle roller som har rettighet til å lese</i> ser nå informasjonen i CIM.	Godkjenne Lese	Normalt vil bare informasjonsleder og beredskapskoordinator ha rettighet til å godkjenne.

**Lage et mediesvar**

Vi skal nå lage oss et såkalt "holding statement" – en "fast ventemelding" som kan brukes av alle som må besvare media og publikum i tiden mens resten av kriseledelsen mobiliserer og gjør seg klar.

1. **Still deg** i **Mediesvar** og trykk **Ny**-knappen . Inputskjema for å forfatte mediesvar returneres.
2. **Merk deg** øvre HØYRE hjørne av skjemaet. **La stå**: Status **Kladd** - foreløpig
3. **La stå**: Haken for **Kun for denne hendelsen** (egentlig feil for et holding statement, vi burde ha laget dette som mal og for alle hendelser – men vi gjør det enkelt første gang)



4. Et holding statement kan se ut omtrent som vist. **Lag ditt eget.**
5. **Sett status** til **Åpne for kommentarer**
6. **Lagre** via **OK**-knappen

CIM vil nå automatisk spørre deg om du vil varsle noen med en melding – om at det ligger et mediesvar klart til kommentering.


Du kan huke av de du ønsker å sende varsel til og klikke **Send** eller du kan klikke **Avbryt** for å ikke sende noe varsel.

La oss anta at dere sitter som stab, mobilisert og samlet, du er i stand til å informere de andre i rommet muntlig om at mediesvaret ligger klart til kommentering – så **klikk Avbryt** (du avbryter bare varslet).

Du vil nå se at holding statementet ditt ligger i listen over mediesvar med status **Åpen for kommentarer**

## Kommentering

Du kan IKKE kommentere ditt eget forfatterskap, men du kan **redigere** det selvfølgelig.

- Merk deg** kommentarene fra medarbeidere som blir synlig i detaljfeltet
- Åpne** det opprinnelige skjemaet på nytt via **Rediger** mulighetene . **Skriv inn** rettelser og tillegg. **Sett ny status** til **Send til godkjenning** og **Lagre** på nytt via **OK**.

(Siden du jobber alene under forstudien så får du heller late som du har fått noen kommentarer)

Igjen vil du få spørsmål om du vil sende et varsel til godkjennerne i CIM som melding om at det ligger et mediesvar klart til godkjenning. Trykk bare **Avbryt**, siden du jobber alene.


## Godkjenning

(Du er beredskapskoordinator med rettighet til å godkjenne i denne forstudien.... du får late som du er informasjonsleder når du gjør dette....)

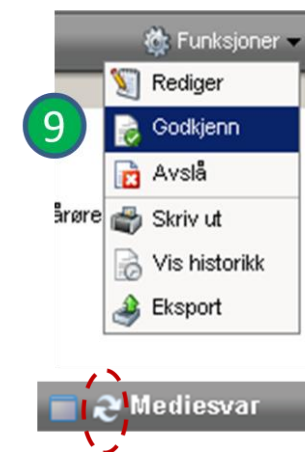
- Legg** markøren over **Funksjoner** i Detaljfeltets overskriftsrad (under **(8)**) og **klikk** i listen for **Godkjenn**. Du vil få mulighet til å legge til kommentarer til godkjenningen. **Klikk OK** for å fullføre.

Listefeltet vil oppdatere seg med status **Godkjent** i posten for mediesvaret ditt.

CIM-siden bruker ca ett minutt på å oppdatere siden automatisk – for å framskynde – klikk **Refresh**-ikonet i overskriftsraden til listefeltet, så ser du fortere at svaret er godkjent. Alternativt kan du jo tromme med fingrene... ☺




The screenshot shows the 'Mediesvar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mediesvar', navigation arrows, and search/print options. Below is a table with columns: Dato, Emne, Forfatter, and Status. The first row shows a response from Harald Flaa at 03:50 with the status 'Åpen for kommentarer'. A red circle with the number 8 is around the 'Funksjoner' dropdown menu in the table header. Below the table, the detailed view of the response is shown, including the text of the response and a comment box. A red circle with the number 7 is around the comment box. The comment box contains the text: 'Kommentarer: 11.02.2011 04:46: flett inn pårørende: ....som kan ringes av media, publikum og pårørende... Hans Arve Eide'.



This is a close-up of the 'Funksjoner' dropdown menu. A red circle with the number 9 is around the 'Godkjenn' option, which is highlighted in blue. Other options in the menu include 'Rediger', 'Avslå', 'Skriv ut', 'Vis historikk', and 'Eksport'. The 'Mediesvar' button is visible at the bottom of the menu.

### Bruke mediehenvelser (medieloggen)

De som betjener svartelefonene for media som henvender seg til kriseledelsen har anledning til å føre en egen logg – **Mediehenvelser**. **Still deg** i menyvalget **Mediehenvelser** og **klikk NY**-knappen  for å åpne loggskjemaet. Du er nå blitt så dreven i CIM-bruk at det holder med noen enkle forklaringer... 😊...

Et **viktig felt** er radioknappene for **Pågår** eller **Lukket**.

- Hvis du gir svaret direkte, skriver du det inn i **Svar til media** og gir status **Lukket**.
- Hvis du ikke kan (eller må sjekke om info er frigitt etc), **noterer** du **spørsmålet**, **beholder** standardvalget **Pågår** og **foreslår** en **Ansvarlig for oppfølging** (eller får en tildeling av informasjonsleder). Det kan da være gunstig å **legge til en oppgave** og sende et varsel til de som må utrede saken som **melding**.

### Bruke Mediesvar - mens du står i medieloggskjemaet

1. **Klikk** knappen **Mediesvar** oppe til HØYRE i skjemaet (obs! pilene skifter retning ved klikk) Skjemaet utvides og liste over ferdige mediesvar kommer fram.
2. **Marker** det svaret du ønsker
3. **Les opp svaret** direkte over telefonen til innringeren.

(du bør notere hvilket standard mediesvar du ga i loggskjemaets felt for **Svar til media**, eksempelvis: "Holding statement")

Ganske fikst for de som betjener media – ikke sant! Særlig hvis beredskapsorganisasjonen din har en godt forberedt "budskapsplattform" med gode, forberedte mediesvar...

Merk deg de obligatoriske feltene  :


- Du må angi **navn** på media som ringer (VG, Dagbladet, NRK...)
- Du må angi **telefonnummer** til den som ringer
- Du må angi **emne** (hvis det er ett enkelt spørsmål, I noterer du dette her. Er det mange spørsmål bruker du feltet; **Spørsmål**)

De andre feltene er bortimot selvforklarende og brukes etter behov og interne retningslinjer for svar til media.






## Pressemeldinger

**Still deg** i menyvalget **Pressemeldinger** og trykk **NY**-knappen . Sprettoppskjemaet som returneres er veldig likt det du benyttet for å lage et mediesvar. Forskjellene er:

- Du kan lage en ingress
- Du har større redigeringsmuligheter for brødtekstdelen. HTML-editoren inneholder mange flere funksjoner.
- **Pressemeldinger** kan IKKE nås fra / er IKKE koblet sammen med **Mediehenvelselsler**, slik **Mediesvar** er.

Ellers er godkjenningrutinen/dokumentflyten nøyaktig lik den du ble kjent med gjennom modulen **Mediesvar**. Du skulle derfor være i stand til å **kladde, åpne for kommentarer, kommentere** og **godkjenne** uten av vi refererer dette en gang til...

## Trening - MEDIEMODULER

- **Lag deg** et par **standard mediesvar** - slike som kan være allmenngyldige ved all kriseorganisering og gjelder ved **alle hendelser**, f.eks:
  - (1) Til hvilket nummer pårørende skal henvende seg
  - (2) Hvor pårørendesenteret er lokalisert, kjørebeskrivelse dit
 Tips! **Ta bort haken** for **Kun for valgt hendelse**
- **Lag deg** noen **mediesvar** som typisk er beslutninger/resultater fra stabshåndtering og som gjelder **kun for valgt hendelse** (la boksen **stå** avhuket). Eksempler på slike svar kan være:
  - (3) Beslutning om at kommunen vil dekke transportutgifter for pårørende med mer en [x] km reisevei til pårørendesenteret.
  - (4) Opplysning om hvem som er kommunens liaisoner til politiet ved Lokal Redningsentral og på skadestedet
- **Bytt hendelse og sjekk mediesvarene for andre hendelser.** (1) og (2) skal gå igjen overalt! – Kan hende blir det likevel mange mediesvar, fordi andre som gjennomfører forstudie, også lager svar som synes i alle hendelser....☺... **Rediger** (1) og (2) og huk av **kun for valgt hendelse** igjen. **Lagre – OK.**
- **Finn på** noen **Mediehenvelselsler** og **lag svar** på disse. **Veksle** mellom å svare ved å slå opp på  **Mediesvar**, skrive selvstendige svar og å gi noen videre som oppgaver til deg selv.
- **Lag en Pressemelding. Prøv ut** litt formattering og funksjonalitet i brødtekstfeltet. Pressemeldingen **godkjenner du IKKE selv**, men sender denne til godkjenning ved å huke av for melding til **Kursansvarlig 1** og **Kursansvarlig 2** i listen som presenteres etter at du har satt status til **Send til godkjenner** og trykket OK-knappen. Da får vi tilbakemelding på at du er kommet deg gjennom egenstudiet... ☺ ☺ !



## **FLOTT JOBBET – GRATULERER!**

Du er gjennom egenstudiet og bør nå ha god ”teknikkforståelse” for bruk av de viktigste verktøyene i DSB-CIM

Den tiden du har satt av til å komme deg gjennom egenstudiet er vel anvendt – vi håper det var en overkommelig ”forstudiepakke”, med hensyn til tiden det tok å gjennomføre den.

Vi har ikke hatt som mål å lære deg alle finesser ved de verktøyene du til nå har benyttet. Kanskje har du noen ubesvarte spørsmål eller problemer som har dukket opp underveis. På det påfølgende kurset vil vi raskt repetere innholdet i denne egenstudien, gi litt ”påfyll” på verktøyene og svare på dine spørsmål. I tillegg vil dere fra første treningssamling under kurset jobbe i grupper og samvirke om å løse oppgavene i CIM.

Dette kan vi gjøre siden dere allerede har fått ”teknikkforståelsen”.

Skulle dere ha tid til over før kurset, så er det ingenting som hindrer dere i å åpne CIM og repetere for dere selv!

**Vel møtt til kurs!**