



**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 – Loggføring .....	24
L6 – Tiltakskort .....	28
L7 – Min Profil .....	31
L8 – Sende meldinger fra CIM .....	35
L9 – Oppgavemodulen.....	38
L10 – Innledende om Mediehåndteringsmodulene.....	43

## Før vi setter i gang...

### Målet for opplæringen

Egenstudiet som du gjennomfører ved hjelp av dette heftet skal:

- Gi deg gode *brugerferdigheter* på «basisfunksjonaliteten» i CIM.
- Gi deg forståelse for hvordan systemets moduler virker sammen.
- Forberede deg til påfølgende kurs og opplæring i CIM-administrasjon

Gode, grunnleggende brukerferdigheter er viktige for de som skal administrere CIM og «dra i gang» bruk av CIM innen egen organisasjon. Opplæringen du gjennomfører i dette egenstudiet er bygd opp over 10 korte leksjoner..

Hvis du er meldt på et Administratorkurs, mottar du dette heftet ca 3 uker før kurset. Sett av litt tid (et drøyt kvarter) 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 og rapporter
- Modulen: ROS-analyse

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

Merk også: Vi går ikke gjennom *alt* for de forskjellige modulene av CIM som vi berører i dette heftet, men *nok* til at du skal kunne komme godt i gang som bruker (og kan nytte CIM hvis du mobiliseres i en krisestab) . Du får mer ”påfyll” for modulene dette heftet, i et CIM-administratorkurs.

### Påfølgende kurs: CIM-administrator

På påfølgende kurs vil vi svært hurtig repetere det som gjennomgås i dette heftet, for på kurset skal fokus være på administrasjon og populering av CIM slik at dere kan virke som tilretteleggere og ressurspersoner ved egen organisasjon. Dere vil være klare til å «dra i gang» aktiv bruk av CIM i egen organisasjon etter administratorkurset.

### CIM er et verktøy for å jobbe i fellesskap....

Krisestøtteverktøyet DSB-CIM er primært et felles verktøy for *krisestaber* (kriseledelse) og funksjonelle elementer som samvirker med staben.

Hensikten med en Krisestab ved håndteringen av faresituasjoner er å forstå *styring, koordinering og støtte*. Forenklet, kan vi beskrive stabens krisehåndtering og hvordan CIM kan støtte håndteringen, 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> , gir ideer om hva er forhåndsplanlagte handlinger
<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, støtter informasjonsflyt.

### ...men du jobber jo foreløpig alene!

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 jobber sammen under dette egenstudiet. Da vil dere kunne skrive til samme logg, gi hverandre oppgaver osv...

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 avgrensede 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, forenklete 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 praktiske 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 (support) 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, i Sivilforsvaret og 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

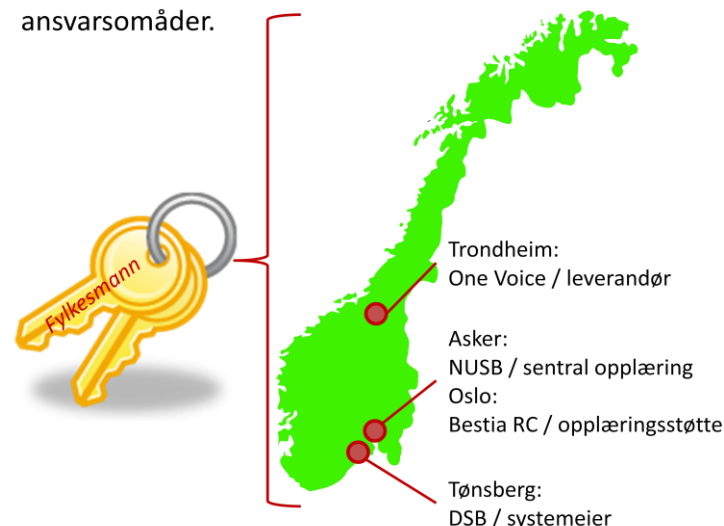
CIM leveres fra One Voice i Trondheim. One Voice ivaretar servere, teknisk støtte, vedlikehold og utvikling for applikasjonen.

### 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..

### 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.

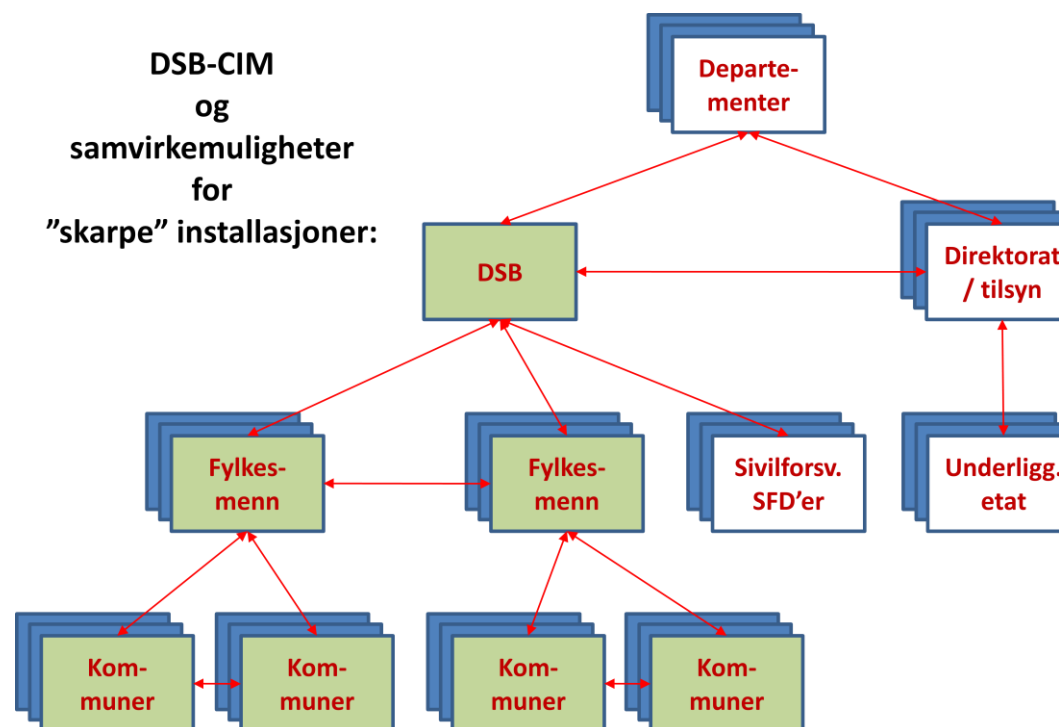
## Installasjoner

Fylkesmennene og kommunene har hver sine unike **installasjoner** av DSB-CIM. Fylkesmann har «flere CIMer» for ulike bruksområder.

- 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 et treningsnettsted (kat 1c). Treningsnettstedene er etablert for at man skal kunne prøve og feile på bruk av DSB-CIM, spesielt administrering og konfigurering, 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 ifm opplæring av administratorer.



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

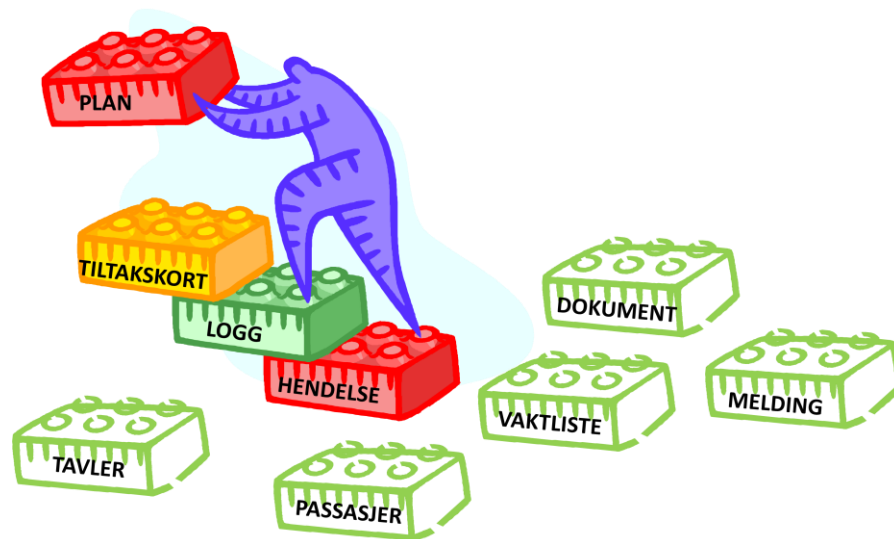
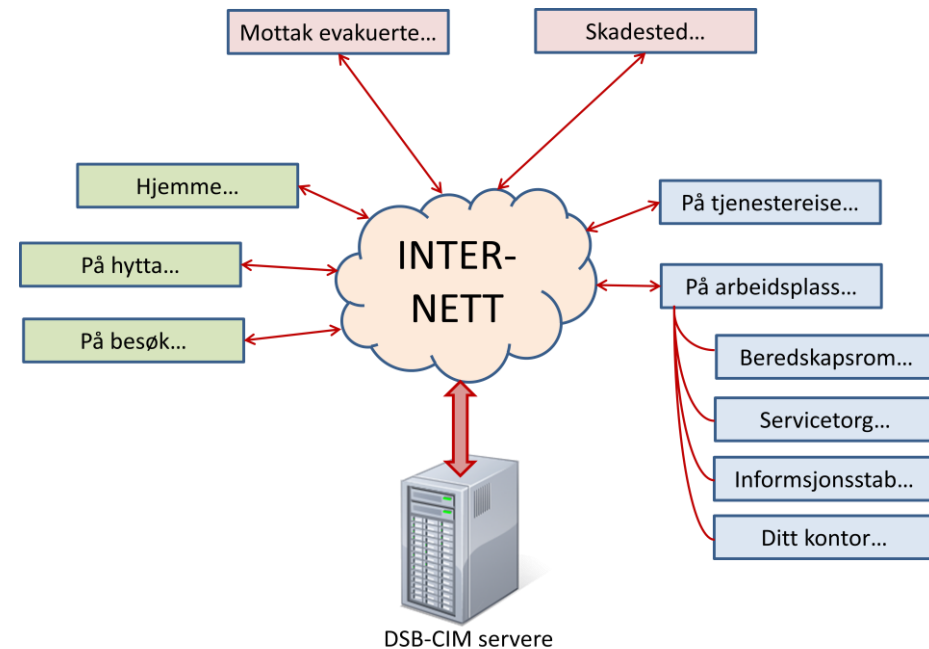
Installasjonene velges fra en egen nettside som vi beskriver i neste leksjon om pålogging.

### Webbasert

CIM – 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.

En del CIM-funksjonalitet kan også gjøres tilgjengelig på mobiltelefoner og nettbrett.



### 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 Administratorkurset.

## 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, 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 bare 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. Vi vil ofte henvise til konfig.dok. under Administratorkurset.

**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 hos kommuner og fylkesmenn 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**

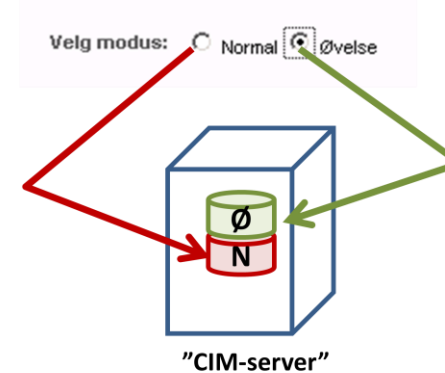
## Hendelser

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.

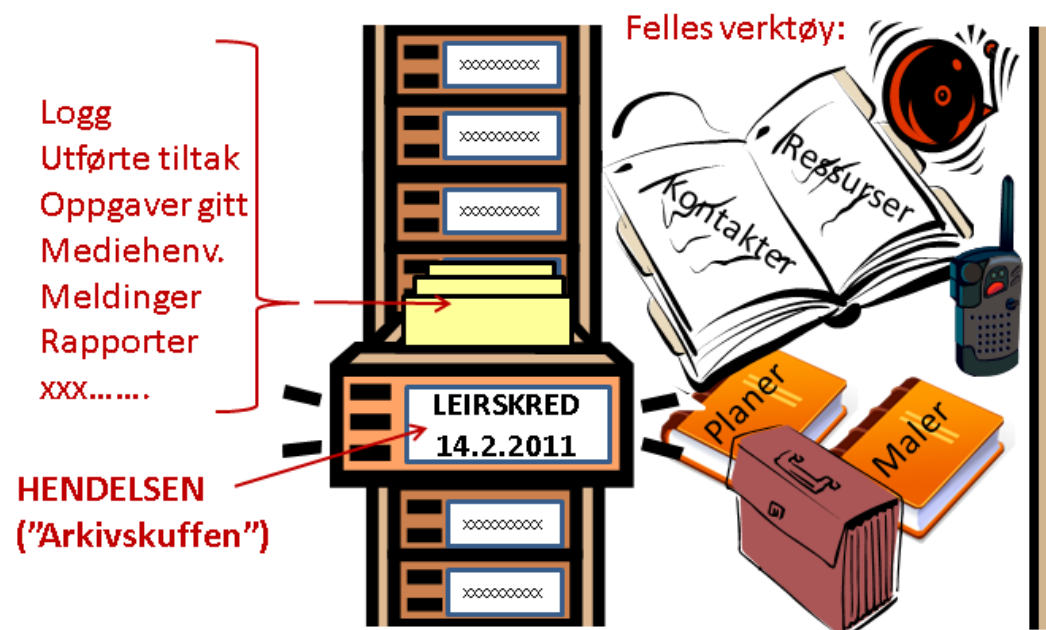
Forestill deg: Et uendelig verktøy og arkivskap.... Hver "skuff" representerer en hendelse med komplett dokumentasjon. Alle "skuffene" i skapet har forbindelse med fellesrom i skapet, hvorfra vi kan hente fram felles verktøy (planer, tiltak, registre, maler, eksempler etc.).

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

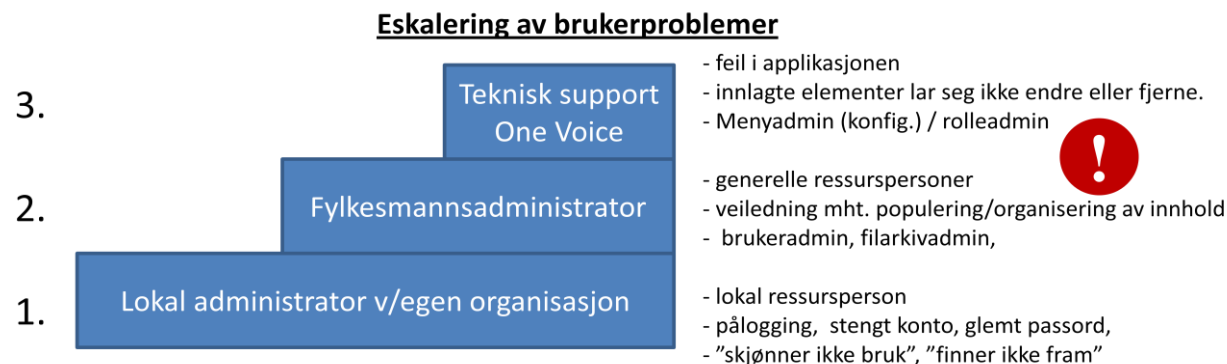


## Støtte ved problemer

Under dette egenstudiet kan du søke hjelp hos **Kursansvarlig** 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.



## 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 blitt loggført 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**?

- 
- Hos hvem søker du hjelp ved 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 DSB-CIM installasjoner.

(Hvis du gjør dette egenstudiet fordi du skal gå Administratorkurs etterpå har du fått et brev om hvilken *treningsinstallasjon* du skal benytte, enten hos en fylkesmann eller DSB/NUSB-trening.

1. Velg først riktig fylke (eller DSB)
2. Velg deretter riktig kommune (eller treningsinstallasjon hos Fylkesmann eller NUSB, hvis du skal på kurs hos disse)
3. Klikk **OK**. Du blir nå tatt videre til riktig påloggingssted.

### Velg fylke og kommune...

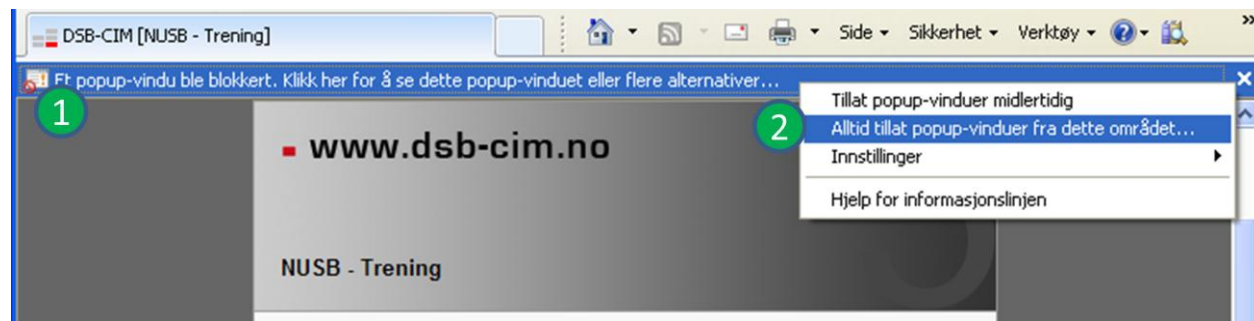
Fylke/organisasjon: Møre og Romsdal 1

Kommune/distrikt: Treningside for Møre og Romsdal 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 som vi stoler på ☺ 2



Dette er en "1-gangs sak" fra *den PCen du jobber på*. Men CIM er jo webbasert, og hvis du senere logger 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 som skal på kurs har fått tildelt brukernavn og passord sammen med mottak av dette PU-heftet. Eksempel på pålogging vist:

1. **Brukernavn** i DSB-CIM:  
Du har fått **tilsendt eller gitt** et brukernavn av administrator. (CIM brukernavn er ikke sensitivt for STORE/små bokstaver)
2. **Passord**:  
Bruk passordet som er **tilsendt eller gitt** av administrator. 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 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?

På egen installasjon: Snakk med lokal CIM-administrator hos kommunen eller hos Fylkesmannen.

På en treningsinstallasjon: Hvis du skal gjør forstudien som forberedelse til Administratorkurs, så ring eller send en e-post til de kursansvarlige som er angitt i velkommenbrevet til kursdeltagerne.

www.dsb-cim.no

NUSB - Trening

Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus.

Brukernavn:

Passord:

Velg modus:  Normal  Øvelse

Logg inn

© 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 ha maks 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 – vil CIM velge den foreslåtte hendelsen
- c. Hvis du lukker vinduet – vil CIM velge den foreslåtte hendelsen

Du kan selvfølgelig fortsatt velge hendelser via listen og knapp **Velg**

Knappen **Registrer ny hendelse** venter vi litt 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
svineenfluenza	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
dah svineinfluensa	29.09.2010
TKS-Svineinfluensa	29.09.2010

1

Registrer ny hendelse OK b

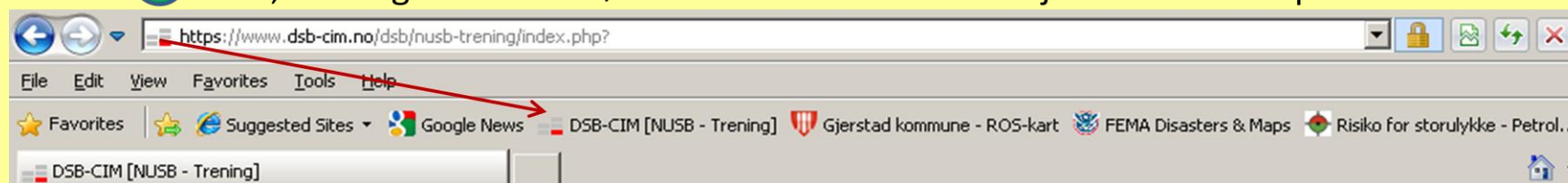
## Trening - PÅLOGGING

Først, logg deg ut av CIM ved å klikke **Logg ut** - ikonet i toppmenyen:



1. Lukk nettleseren din helt, start nettleseren på nytt og begynn på nytt fra startsiden 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. Finn og 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.

Rapportert	Hendelse	Alvorlighetsgrad	Melder
29.09.10 10:15	E.K. Første møte i krisestvalg gjennomført	Ingen	Eivind
29.09.10 10:15	svineinfluensa	Ingen	Its
29.09.10 10:14	Svineinfluensa	Ingen	NHI
29.09.10 10:12	DM Industriulykke - brann i fullgjødselabrikk	Ingen	Politti
29.09.10 10:08	KAOS - Forventet evakuering i forbindelse med ekstremvær	Ingen	Ola Normann
29.09.10 10:08	(BB) Skogbrann	Ingen	Peder Ås
29.09.10 10:06	dah svineinfluensa	Ingen	FHI
29.09.10 10:06	TKS-Svineinfluensa	Ingen	FHI
29.09.10 10:06	E.K. Svineinfluensa	Ingen	FHI
29.09.10 10:06	hks - Svineinfluensa A H1N1	Ingen	hks

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

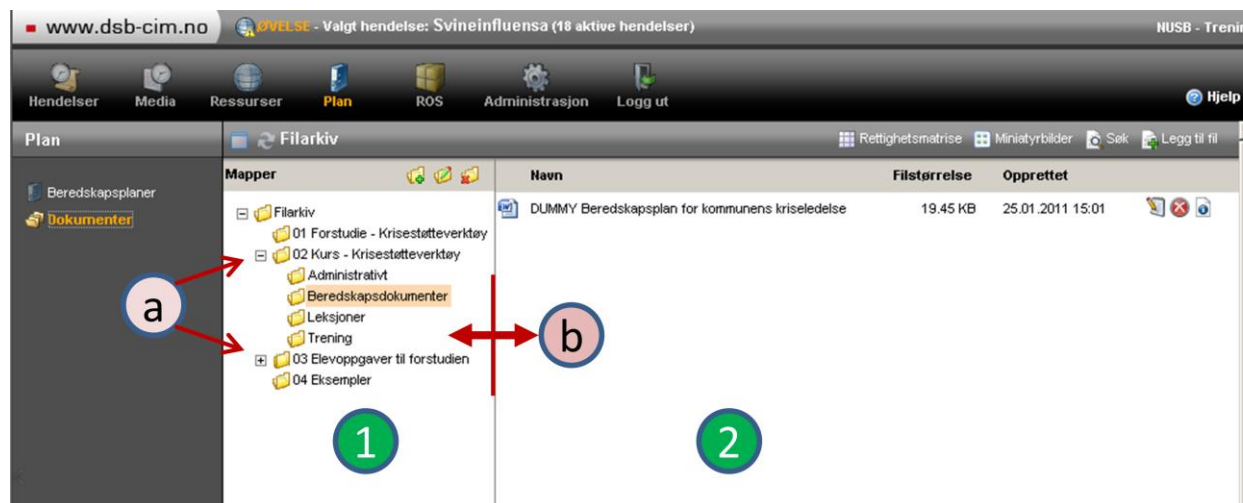
Hvis du har klikket deg innom menyene som ligger under toppmenypunktene for **Plan** eller **Ressurser**, har du sikker allerede sett den andre hovedtypen arbeidsflate i CIM: Arbeidsflaten som er delt vertikalt i et Navigeringsfelt til venstre og et Detaljfelt til høyre.

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 vanlige 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:



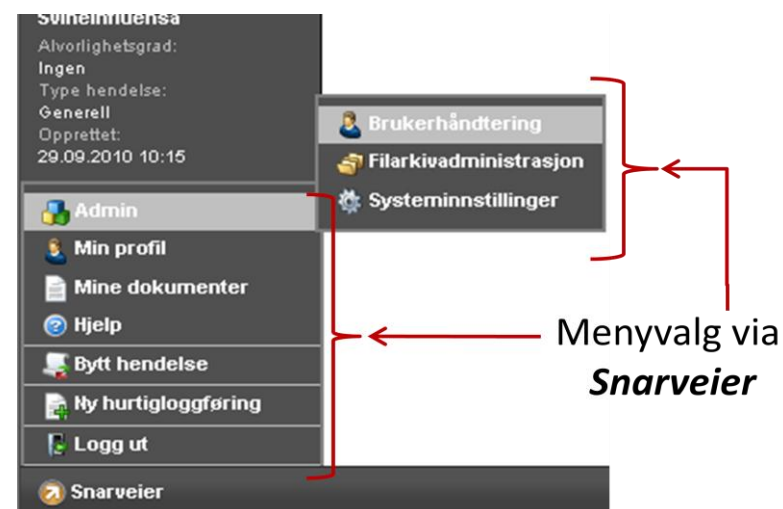
Legger du pekeren over dette menyvalget, kommer snarveimenyene fram som vist:

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**....Konsentrer deg om:

- **Min profil**: Åpner et skjema der du ser og vedlikeholder 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...)






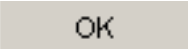
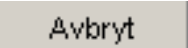




## Trening – BYTT HENDELSE

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


## Hjelpesfunksjonen i CIM

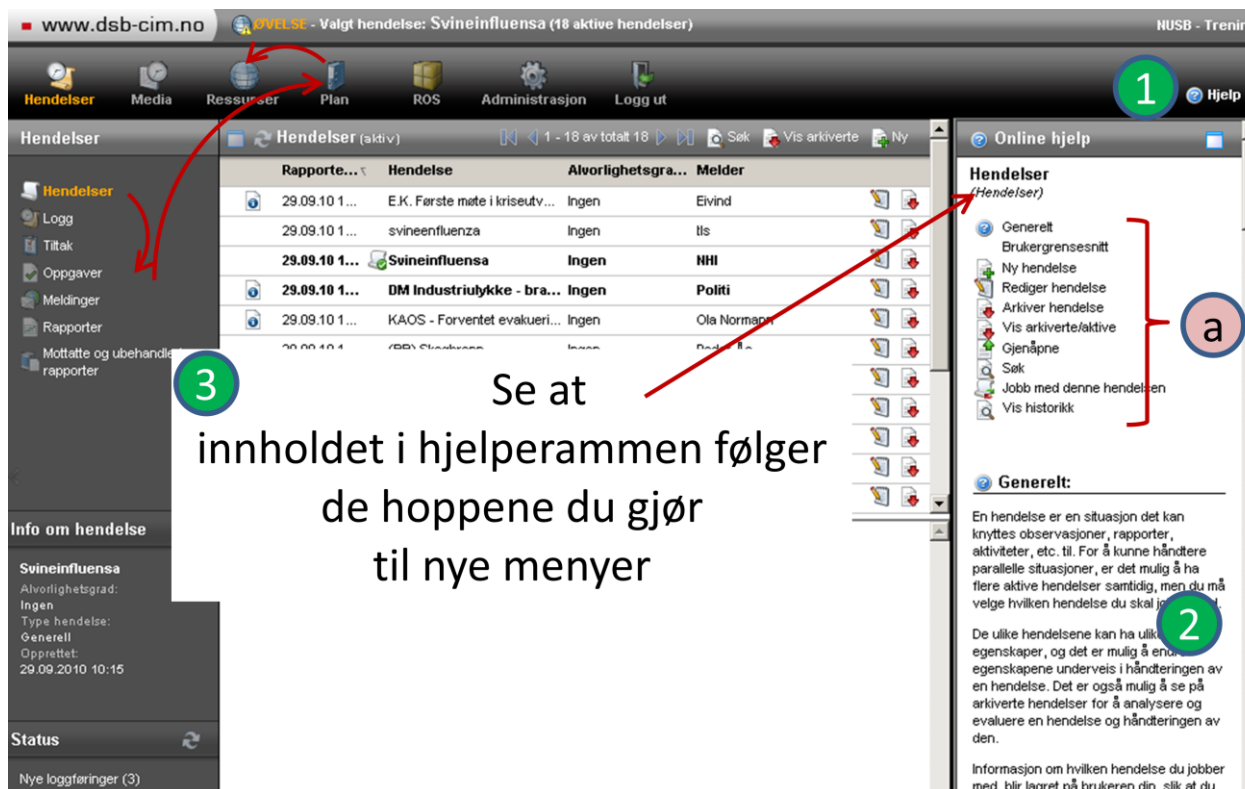
CIM har en god innebygget hjelpesfunksjon:

1. **Klikk**  øverst til høyre, eller gå via **Snarveier** → **Hjelp**
2. Hjelpesfunksjonen 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 hjelpesbeskrivelsen, 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. at innholdet i Hjelp 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 dette 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 evakuerei...	Ingen	Ola Normann
29.09.10 1...	7897 Statistikk	Ingen	Red...



## L4 - Hendelser

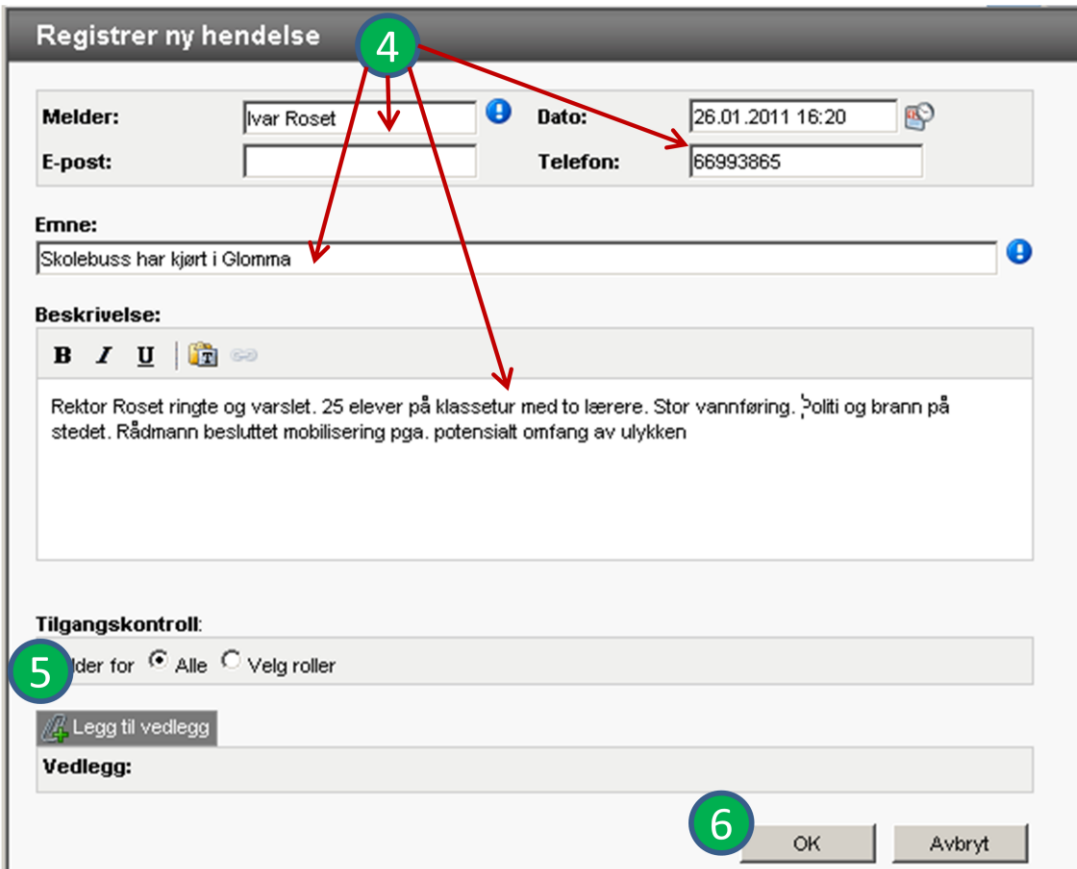
### Etter denne leksjonen skal du:

- 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.

(En 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)

ID	Rapportert	Type	Emne	Loggført av...	Status	Frigitt til
Rapportert: I dag						
1	16:29	Hendelse	Skolebuss har kjørt i Glomma	Herland, Hans...	Bekreftet	

**Skolebuss har kjørt i Glomma**

**Melder:** Ivar Roset, 66993865 **Registrert av:** Herland, Hans Petter (hans.petter.herland)

**Rapportert:** 26.01.2011 16:20 **26.01.2011 16:29**

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

### Litt mer om å definere hendelsen

#### 1. **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. Tidsstemplingen er automatisk. Du *kan* overstyre automatikken via kalenderikonet 📅.

#### 2. **Emne**

Emne er "overskriften" på hendelsen din. **Vær kort og eksakt!**

#### 3. **Beskrivelse**.

Bør absolutt fylles ut – men ikke skriv "stil". Stikkordsform kan gå bra, men husk at du skriver for andre....øvelse gjør mester!

#### 4. **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 i det hele tatt., hverken på vei inn i CIM, i sprettoppskjemaet, eller i listefeltet til menypanelet Hendelser. Du kan gjøre dette til enhver tid (senere) ved å redigere 📄hendelsesbeskrivelsen.

**Registrer ny hendelse**

**Melder:** 1  **Dato:** 27.01.2011 12:51 **NÅR?**

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

**Emne:** 2  HVA? HVOR?

**Beskrivelse:**

3

- Situasjonen: HVORLEDES?
- Potensiale? Beslutning? Tatt av hvem?

**Tilgangskontroll:** 4

Gjelder for:  Alle  Velg roller

Legg til vedlegg

Vedlegg:

OK Avbryt

**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 stille deg i menyvalgene **Hendelser** → **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. **Søk**-funksjon er tilgjengelig i Listefeltets overskriftsrad i mange moduler og bør benyttes flittig når CIM tas aktivt i bruk av mange brukere.

## L5 - Loggføring


Etter denne leksjonen skal du:

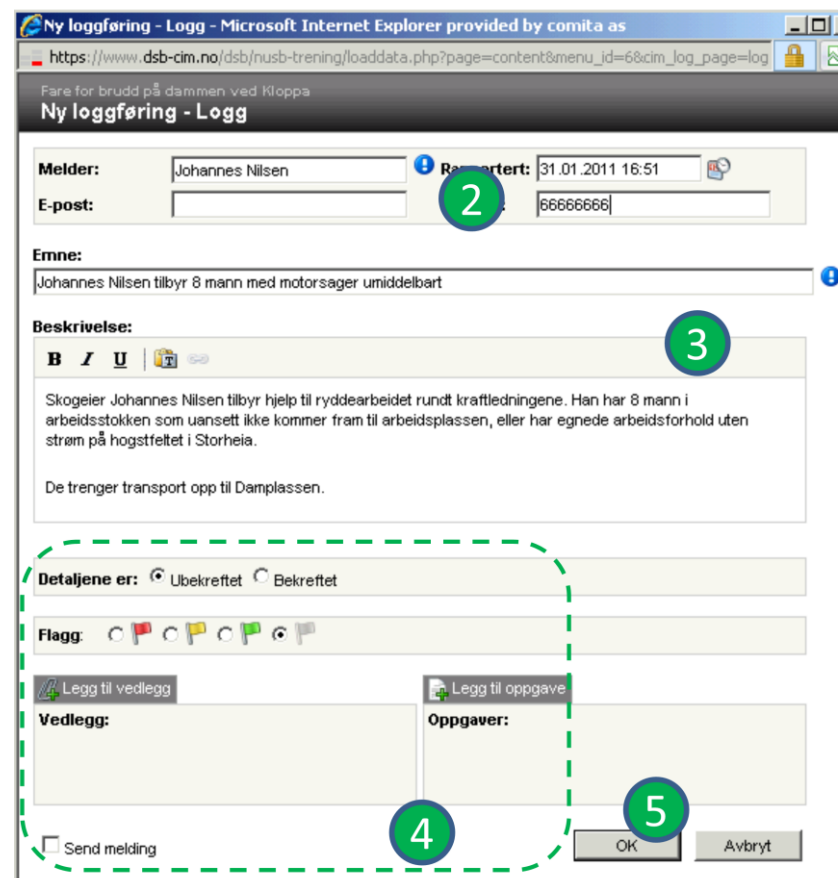
- Kunne føre logg via Ny (loggmelding) og via Hurtiglogg.
- Forstå grensesnittet i loggen og kunne sortere og søke i loggen.

Å føre logg er viktig for å ha kontinuitet i å holde oversikt, dokumentere håndteringen og ha grunnlag for oppfølging, evaluering og forbedring etter at hendelsen er normalisert. Underveis i håndteringen tilflyter det staben ny informasjon (telefonsamtaler, e-poster, briefinger), staben tar selv aktive kontakter, det hodes ulike møter og det gjøres beslutninger. Til å dokumentere alt som tilflyter, oppstår, gjøres og besluttes har vi modulen **Logg**.

### 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 HVOR"**. Tidsstempling (NÅR) skjer jo automatisk. Kompletter med nødvendig **beskrivelse** (ofte blir dette en kort redegjørelse; **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, også!!!. (**Prøv det!**)

#### **Frigitt til:**

Bekreftet informasjon kan frigis. Hvis man velger frigitt til **Medieenhet**, kommer også **Pårørendeenehet** automatisk, men IKKE omvendt. Hvis man velger **Pårørendeenehet** 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!)

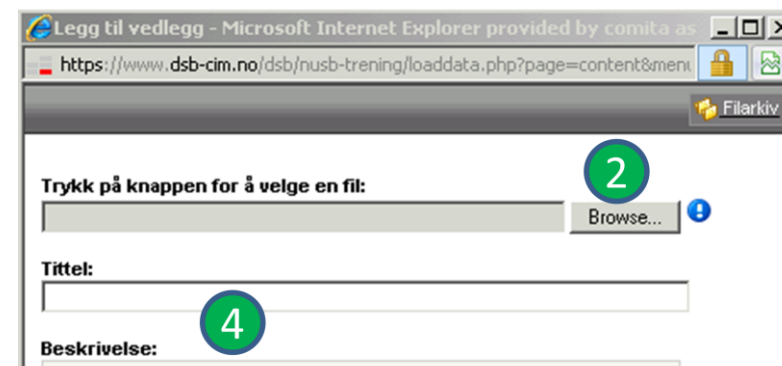
1. **Klikk vedleggsfanen** i loggskjemaet. Et skjema for å legge til vedlegg returneres.
2. **Klikk**  **knappen**. Da åpner et utforskervindu, hvor du kan lete i mappestrukturen på din egen PC eller på fellesområdene du har tilgang til.
3. I utforskervinduet,  **finn og velg** den filen du vil legge 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**

- Varier 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 listefeltet er "klikkbare". Når du klikker en kolonne, sorteres listen på innholdet i kolonnen. **(Prøv ut disse funksjonalitetene!)**




## L6 – Tiltakskort

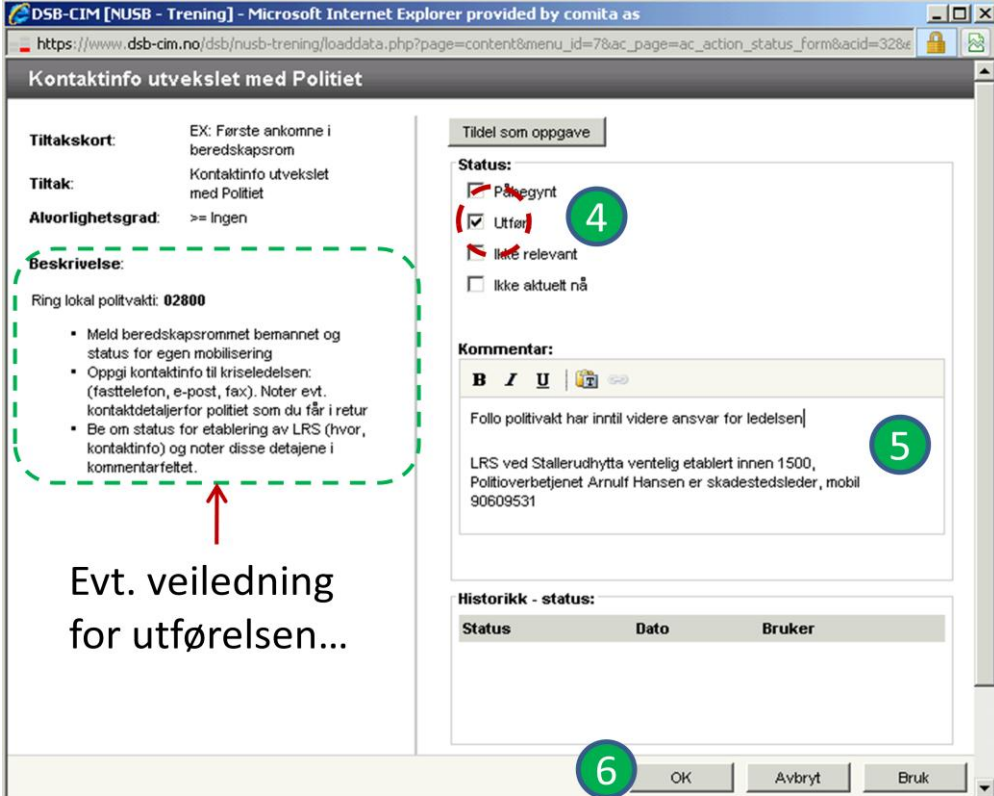
### Etter denne leksjonen skal du:

- 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. Sannsynligvis vil en krisestab i stor grad benytte etablerte tiltakskort mer en den benytter logg i oppstartfasen av en hendelse. Vi "sparer loggføringstid" ved å benytte tiltakskort, men merk: Man kan aldri forhåndsplanlegge fullstendig eller beskrive hvordan situasjonen vil utvikle seg. Logging vil komplementere.

### Markere utførelse av tiltak fra et tiltakskort

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget.
2. **Still deg** i menyvalgene: **Hendelser** → **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 av det aktuelle tiltaket i VENSTRE del av skjemaet (eksempel vist:)
4. **GJØR/UTFØR** det som tiltaket beskriver. Deretter, **Huk av** for **Utført** i skjemaet
5. **Skriv eventuelt en kommentar** (enten som bedt om i veiledning for utførelse 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 ankomne 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.

**Tilfeld 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 med 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 rett inn i hendelsens logg. Vi behøver ikke både føre tiltakskortet og deretter skrive en loggmelding over hva som er gjort.

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:

- *Funksjonsbaserte tiltakskort:* – sjekklister 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.)
- *Scenariobaserte tiltakskort:* – handlingsplaner for viktige tiltak som må ivaretas innenfor et spesielt scenario i alarmfasen, skadebegrensningsfasen, redningsfasen, evakueringsfasen, normaliseringsfasen (vil fungere som en huskeliste og "et rekkverk" å støtte seg til for staben)
- *Oppgavebaserte tiltakskort:* – huskelister for kritiske oppgaver som: Opprettelse av mottak for evakuerte, opprettelse av pårørende senter, pressekonferanse, initiering av normalisering, debriefings-prosedyre, forberede minnesamling....osv)
- *Rene varslingslister* kan selvfølgelig også etableres.

Skrive kontaktinformasjon til LRS

- Føre Logg og Mediehenvelsener 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"/> Vakthavende 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>	Utført	
<i>LRS ved Stallerudhytta ventelig etablert innen 1500, Politioverbetjent Arnulf Hansen er skadestedsleder, mobil 90609531</i>		
<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	Vakthavende 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

**"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 som du åpnet gjennom tannhjulet og **Endre status**. Du mister da muligheten til å kunne lese eventuell veiledning og skrive inn kommentarer til utførelsen.

**Annet**

Tiltakene i kortet *kan* være definert som *gjentatte oppgaver*. Tiltaket kan da utføres flere ganger. 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; Tildel 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 arbeid. 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**)

## 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:** Du kan selv velge brukernavn (initialer e.l.), men det anbefales skrevet som vist: Sammenhengende, med punktum mellom navnene (slik e-postadressen din er, før: @).
3. **Stengt:** Denne boksen er bare synlig for roller som kan utføre brukeradministrasjon. Brukes for "å låse opp" en stengt bruker av administrator (Administrator fjerner haken som kommer i boksen ved stengning)
4. **Endre passord:** Hvis du haker av her, så åpner to nye felt som lar deg endre det passordet du bruker for pålogging.
5. **Sett nytt passord ved neste innlogging:** Hvis du haker av her, tvinger CIM deg til å sette nytt passord ved neste innlogging (brukes av administratorer når de har opprettet ny bruker og vil tvinge bruker til å sette nytt, personlig passord på første innlogging og når administrator har satt nytt passord for en bruker som har glemt passordet sitt og bedt om hjelp)

### 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.

Sett nytt passord ved neste innlogging

E-post: rw@bestia.no

Alternativ e-post: beredskap@bestia.no

Telefon: Jobb-mobil 48866539

Alt. mobiltelefon

Jobb-telefon

Privat telefon

Privat telefon 2

Jobb-telefaks

Privat telefaks

Jobb-mobil

Alt. mobiltelefon

Jobb-telefon

Privat telefon

Privat telefon 2

Jobb-telefaks

Privat telefaks

Hemmelig 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 meldinger fra CIM på e-post UT fra ham stemples med [rw@bestia.no](mailto:rw@bestia.no) og han ”går av vakt” før svaret kommer, så vil sannsynligvis et svar på meldingen komme INN til Rogers personlige postkasse. Skiftet etter ham vil ikke få svaret i fellespostkassen...dette kan være kritisk!.. Dette med e-post for stab er et dilemma! Mer om dette på Administratorkurset.



### 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 tilleggsfunksjonaliteten 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:

**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 DSB-CIM er satt opp slik at den **krever**:

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

Hvis ditt ønskede passord IKKE tilfredstiller dette, så behold det du er tildelt for kurset. Eller lag deg et nytt passord som tilfredstiller 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**. IKKE bruk mulighetene for SMS/Talemelding ennå.
5. **Klikk: Send**-knappen.

The screenshot shows the 'Ny melding' form in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://www.dsb-cim.no/dsb/nusb-trening/loaddata.php?page=content&menu\_id=208sub\_page=form'. The form has the following fields and options:

- Mal:** Velg mal
- Mottakere:** Drtina, Tore x
- Legg til mottakere:** Brukere (selected), Roller, Distribusjonsliste, Kontakter, Organisasjon, Andre
- Emne:** Øvelse: Kartplott over meldeposter
- Send som e-post:**  Send som e-post
- Vedlegg:** Plott over meldeposter vannføring 29 1730 X
- Send som talemelding:**  Send som talemelding
- Send som SMS:**  Send som SMS
- Buttons:** Send, Avbryt, Bruk

Annotations in the image include:

- A green circle with the number 2 pointing to the 'Brukere' option in the dropdown menu.
- A red arrow pointing from the text '(settes inn fra listen som åpner når du åpner Brukere, huker av og trykker OK)' to the 'Brukere' option.
- A green circle with the number 3 pointing to the 'Emne' field.
- A green circle with the number 4 pointing to the 'Send som e-post' checkbox.
- A green circle with the number 5 pointing to the 'Send' button.
- A red box with white text: 'IKKE bruk disse ennå! Les merknad bakerst i leksjonen!' with red arrows pointing to the 'Send som talemelding' and 'Send som SMS' options.

## 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 e-postleser:** Hvis du sendte meldingen til deg selv, skal du ha fått en e-post fra deg selv i innboksen din.

## Mer om meldingsskjemaet

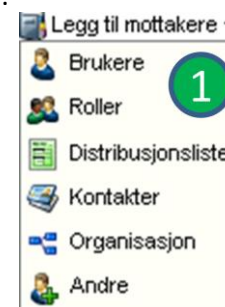
1. Hvis du i stedet for Brukere som mottaker, velger...

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

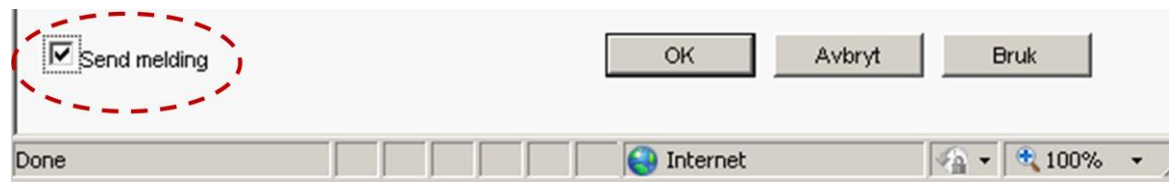
4. Du kan sette inn **vedlegg** i e-poster (slik du gjorde for loggmeldinger). Husk at filen må være lagret på din egen harddisk eller et lagringssted som utforskeren din kan slå opp på for at CIM skal finne den!



....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 innleggingskjemaer.



Når boksen hukes av, genererer CIM en melding av innholdet når du trykker **OK** for å lagre

Emne og beskrivelse i meldingen vil være 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 dele informasjon med andre...**(Prøv det!)**

Enda raskere informasjonsdeling får du selvfølgelig om du kan dele ut informasjonen via SMS (krever tilleggsfunksjonalitet som må kjøpes separat).

**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 ulike avsenderadresser 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. Kopier teksten i svaret og lim dette inn som tekst i en loggmelding som du oppretter for svaret. Hvis du får et laaaaaaaaangt 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 brukerne **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 😊

**Mulighetene for å sende SMS og talemeldinger**

Hvis CIM-installasjonen som du nå jobber i, har funksjonalitet for SMS og talemeldinger installert.: **BARE send til deg selv og mottakere som du har avtalt at du sender til når du starter slik øving.** SMS/Talemelding er et "skarpladd gevær" og "vådeskudd" er vanlig blant nybegynnere. Det er svært ubehagelig å motta en talemelding som starter med "Dette er en beredskapsmelding.....", selv om det kommer ØVELSE-ØVELSE først, når du er uforberedt på dette..


## L9 – Oppgavemodulen

### 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.

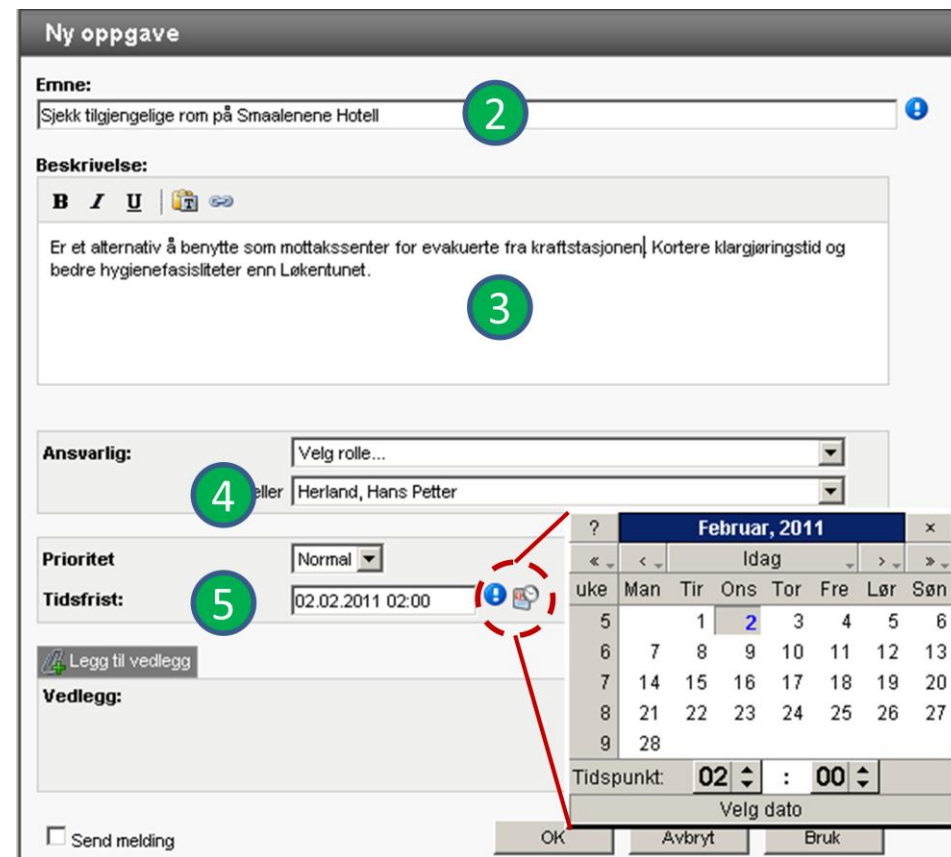
Krisehåndtering medfører alltid oppdukkende behov og oppgaver som må løses. **Noen** må gjør **noe** – og helst **i tide**... Modulen **Oppgaver** er CIM-verktøyet du kan nytte for å beskrive HVA som skal gjøres, HVEM som skal gjøre det og INNEN NÅR det skal være gjort (tidsfrist). Som for Meldinger: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

I VENSTRE kant av listefeltet kan det være "varseltekantar":

-  **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: Mulighetene (a) – (d) vist i bildet under:


- Dobbelklikk** oppgaveposten i listefeltet
- Huk av** for "Utført" i boksen
- Plasser markør** over **tannhjulet** og **velg Utfør** (eller Utfør100% - det gjør ingen forskjell i denne installasjonen)
- Som for c.: Legg markør over og velg.

The screenshot shows a task management interface. The top part is a list of tasks with columns: Tidsfrist, Emne, Ansvarlig, Tildelt av, Prioritet, Påbegynt, and Utført. The second task is highlighted in orange. Below the list is a detailed view of the task 'Kall inn leder for frivillige ressurser til møte'. The detailed view shows fields for Emne, Melder, Ansvarlig, and Tidsfrist. On the right, there is a 'Status' section with 'Ikke utført' and 'Status sist oppdatert av: Ikke påbegynt'. Below that is a 'Kommentarer' section with 'Ingen kommentarer.'. A context menu is open over the gear icon, showing options: 'Utfør (100%)', 'Utfør', 'Rediger', 'Slett', 'Skriv ut', and '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”**

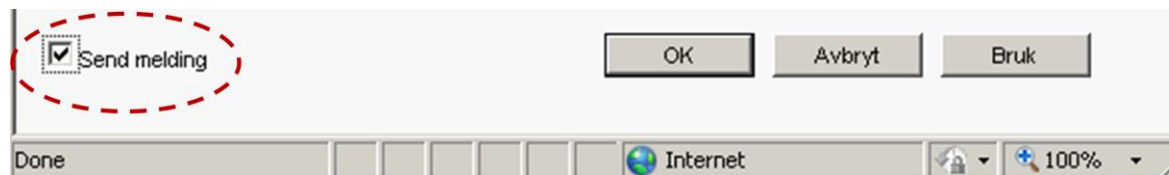
I leksjonen om tiltakskort nevnte vi at enkelttiltak i et kort kan ”settes bort” som oppgaver. Det kan være flere grunner til at dette er formålstjenlig (nøkkelrolle i staben har ikke møtt, noen er overarbeidet eller kan ikke delta av andre grunner....).

1. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **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: **Tildel 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)

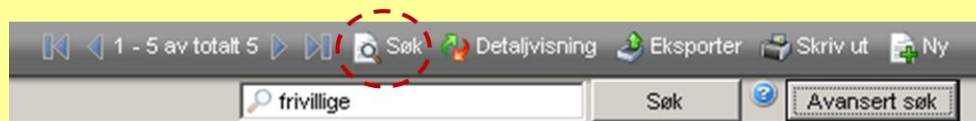
I tiltakskortets samlede liste, vil det nå være markert at dette tiltaket er delt ut som oppgave. Hvis man forsøker å utføre tiltaket for kortet, vil man ikke få gjort dette. Tiltaket må nå løses fra Oppgaver (av den/de som har fått det tildelt).

**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 **tildel 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 (medieloggen)

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 kortsvar" av frigitt informasjon, eksempelvis "vanlig stilte spørsmål" fra eksterne (media, publikum etc.), "kort status" eller spesielle "budskap". Vi kan lage "forhåndssvar" og lagre disse for bruk under alle hendelser.

**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.

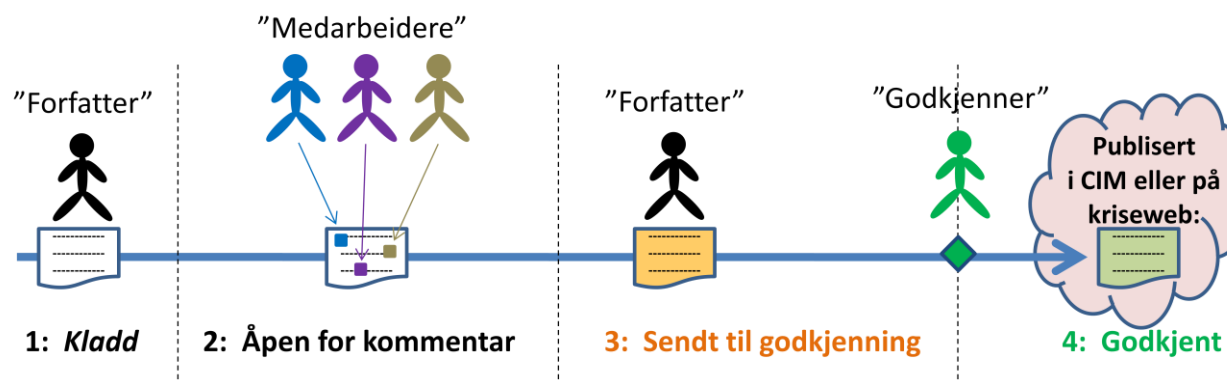
**Pressemelding** = Verktøy for å forfatte artikler med overskrift, ingress og brødtekst. Har gode redigeringsmuligheter og kan sendes som melding (gjærne via faste distribusjonslister) til redaksjoner og andre. Også her kan vi lage utkast eller "informasjonspakker" klare på forhånd




### Godkjenningsrutine / dokumentflyt

Mediesvar og pressemeldinger kan kommenteres og **MÅ** godkjennes før de er "publisert" og dermed gjøres synlige alle brukere av CIM og evt. videresendes som e-post eller SMS eller publiseres til nettsted.

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>	Kun "forfatter" og "godkjenner" ser informasjonen. Den er skult for de som kan kommentere inntil den godkjennes.	Skriv	Det er "forfatteren" som sender informasjonen fram til godkjenning – Kan man kladde, så kan man selvfølgelig også sende fram (kan gjøres direkte fra status <b>Kladd</b> )
<b>Godkjent</b>	Godkjenner har godkjent og <i>alle roller som har rettighet til å lese</i> ser nå informasjonen i CIM.	Godkjenne Lese	Rollen informasjonsleder kan godkjenne både Mediesvar og Pressemelding. Beredsskapskoordinator: Kun Mediesvar.

Lage et mediesvar

Vi skal nå lage oss et såkalt "holding statement" – en standard "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**-knapp . 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 med status «mal» og fjernet haken slik at den gjaldt for alle hendelser – men vi gjør det enkelt 1.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 som 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** (hvis du vil prøve ut funksjonaliteten med å sende en melding så går det helt greit å se dette ved å sende til deg selv).

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)

Du vil på ny få spørsmål om du vil sende et varsel til godkjennerne i CIM som melding: Mediesvar klart til godkjenning. Trykk bare **Avbryt**, siden du jobber alene nå (eller send til deg selv igjen)

## Godkjenning

Hvis du har rollen beredskapskoordinator eller administrator så har du rettigheter til å godkjenne Mediesvar i DSB-CIM (dere som forbereder dere til administratorkurs har rollen beredskapskoordinator). Litt klønete at du selv godkjenner det du selv har forfattet, kvalitetsprosedyrer tilsier jo at andre skal godkjenne, men la gå...

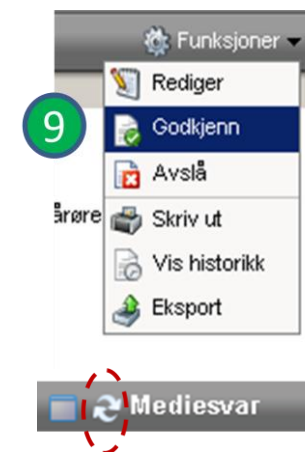
- Legg** markøren over **Funksjoner** i Detaljfeltets overskriftsrad (under **(8)**) og **klikk** i listen for **Godkjenn**. Du vil få mulighet til å legge til kommentarer til godkjenningen. **Klikk OK** for å fullføre.

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 forttere at svaret er godkjent. Alternativt kan du jo tromme med fingrene... ☺




The screenshot shows the 'Mediesvar' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mediesvar', 'Søk', 'Skriv ut', and 'Ny'. 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' highlights the 'Funksjoner' dropdown menu in the status bar. Below the table, the details for the 'Holding statement' are shown, including the text of the response and a comment box. A red circle with the number '7' highlights the comment box. At the bottom right, there's a 'Funksjoner' dropdown menu with options: Rediger, Godkjenn, Avslå, Skriv ut, Vis historikk, and Eksport. A red circle with the number '9' highlights the 'Godkjenn' option.



This is a close-up of the 'Funksjoner' dropdown menu. It shows the following options: Rediger, Godkjenn (highlighted with a blue bar), Avslå, Skriv ut, Vis historikk, and Eksport. A red circle with the number '9' is positioned to the left of the 'Godkjenn' option. Below the menu, there's a 'Mediesvar' button with a refresh icon, also circled in red.

### Bruke mediehenvelselser (medieloggen)

De som betjener svartelefonene som media henvender seg til, har anledning til å føre en egen logg – **Mediehenvelselser** (også kalt Medielogg)

**Still deg** i menyvalget **Mediehenvelselser** 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 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 **Mediehenvelseler**, 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, kjørebekrivelse 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 **Mediehenvelseler** 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 kan du IKKE godkjenne selv, men må sende denne til godkjenning hos **Kursansvarlig1** og/eller **Kursansvarlig2** 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 et påfølgende administratorkurs vil vi raskt repetere innholdet i dette egenstudiet, 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 nå allerede har fått ”teknikkforståelsen”.

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

### **Vel møtt til kurs!**

Og, hvis du ikke skal videre på kurs – så har du nå grunnleggende kunnskaper gode nok til å gjøre en jobb i kommunens eller fylkesmannens krisestab og benytte CIM til støtte i arbeidet. Husk bare: Det som ikke er i bruk «ruster» fort!