



Brukarrettleiing til

DSB-CIM

Logge inn - hending – loggføring – melding – rapport



Innhold

Logge inn	3
Hendingar	4
Opprette ei ny hending	5
Loggføring	7
Sende melding (e-post)	10
Rapport	13
Opprette ny rapport	13
Deler rapport	15



Fylkesmannen i Hordaland

Logge inn

DSB-CIM er nettbasert. (Det er mogleg å få tilgang via mobil som tilleggsprodukt).

- Gå til www.dsbcim.no/, velg fylke og kommune i rullegardin meny:

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.dsbcim.no/ in the address bar. The page header includes the DSB logo and the text 'Et trygt og robust samfunn - der alle tar ansvar'. Below the header is a dropdown menu titled 'Velg fylke og kommune...'. It contains two dropdown fields: 'Fylke/organisasjon:' and 'Kommune/distrikt:', both of which are circled in red. A grey 'OK' button is located at the bottom right of the dropdown.

- Logg inn med eige brukernavn og passord, og velg modus (normal eller øving)

Dersom du ikke får tilgang – kontakt CIM-administrator i kommunen. Dersom kommunen har spørsmål eller treng bistand, ta kontakt med beredskapsseksjonen hjå Fylkesmannen.

The screenshot shows the DSB-CIM login form. At the top left is the DSB logo with the text 'dsb-cim.no'. Below it is the heading 'Fylkesmannen i Hordaland'. The form instructions say 'Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus.' There are two input fields: 'Brukernavn:' and 'Passord:', each with a corresponding password input box. Below these is a 'Velg modus:' section with two radio buttons: one selected for 'Normal' and one for 'Øvelse'. At the bottom right is a large 'Logg inn' button.



Hendingar

Kva er ei 'hending' i DSB-CIM?

Det overordna nivået for det du arbeider med – tilsvarende «permen» du ville samla alt i dersom arbeidet med å handtere ei hending eller krise vart gjort på papir. I hendinga di i DSB-CIM samlar du t.d. loggføring av aktivitet, informasjon, kommunikasjon, meldingar og rapportar du får og sender. Rett bruk av hendingar i DSB-CIM gjer det lettare å jobbe effektivt dersom det skjer mange ting på ein gong, og enklare å finne att informasjon seinare ved behov.

Tips 1: ha ein «vaktlogg» for kvart kalenderår, der informasjonen kommunen får som t.d. varsel om ekstremvær eller skredfare vert loggført, saman med andre ting det er fint å ha registrert ned av «mindre» aktivitetar. I dei tilfella der det oppstår eller eskalerer til ei større hending der kommunen får mange oppgåver, er det ofte best å opprette ei eiga hending og i DSB-CIM for å samle informasjonen og gjøre det oversiktleg i ettertid.

Tips 2: avklar kven som skal opprette ei ny hending, for å unngå at det blir fleire parallelle!

Like etter innlogging vil du få opp eit bilete som under, med oversikt over hendingar i kommunen sin DSB-CIM. **Den siste hendinga du arbeidde i er merka med feit skriftype**, eller du kan velje ei anna hending (trykk på den som er aktuell). Du kan også velje å registrere (opprette) ei ny hending ved å klikke på knappen «Registrere ny hendelse». Hendingar kan du når som helst opprette når du er innlogga (sjå lenger nede).

Bytt hendelse

Du jobber nå med hendelsen "Øving Lyneld 2018"

Andre aktive hendelser (12):

Hendelse	Rapportert
Øving Lyneld 2018	27.06.2018
FMHO sin admin-bistand i kommunale DSB-CIM-installasjonar	02.03.2018
Vaktlogg 2018	22.01.2018
Jordras på Osterøy	07.12.2017
Øvelse Trident Javelin 17	08.11.2017
Vaktlogg 2017	09.01.2017
Øving Lyneld 2017-1	20.12.2016

For å bytte hendelse, velg hendelsen i listen ovenfor.

Registrer ny hendelse **Lukk**



Opprette ei ny hending

1. **Velg menypunktet «Hendingar» i venstre kolonne (der du finn menyvala for dei ulike ‘modulane’ du har tilgjengeleg i DSB-CIM)**
2. **Velg «Ny» i høgre hjørne**

3. I vindauget som kjem fram - **fyll ut felta som er merka med raude sirklar på biletet under (felt som må fyllast ut som minimum, dei er òg merka med 'i'). Informasjonen som blir lagt inn her kan redigerast i ettertid**

The form fields include:

- Kilde: [redacted]
- E-post: [redacted]
- Emne: [redacted]
- Beskrivelse: [redacted]
- Type hendelse:
 - Generell beredskapsituasjon
 - Naturkatasstrofe (Klimaendringar og naturulykke, flaum og ekstremvær)
 - Epidemiar og helteberedskap
 - Flakessjukdomar og oppdrett
 - Dyresjukdomar og landbruk
 - Svikt i kritisk infrastruktur
 - Storulykker og mæsseskadar
 - Atomulykker og radioaktiv stråling
 - Akutt forureining
 - Terror
 - Øving
 - Administrative saker
- Alvorlighetsgrad:
 - Velg alvorlighetsgrad
- Tilgangskontroll:
 - Gjelder for:
 - Alle
 - Velg roller
- Vedlegg: [redacted]

'Kilder' = t.d. politiet, brannvesen, helse, media, intern osb.
'Emne' = dette blir tittel på hendinga
'Beskrivelse' = t.d. kort skildring av hendinga eller bakgrunnen for å opprette hendinga
'Type hendelse' = merk av kategori
'Alvorlighetsgrad' = velg det som er den mest passande (ingen praktisk konsekvens i DSB-CIM)



Korleis kan du sjekke kva hending du arbeider med?

Sjå øvst i skjermbiletet ditt – same kva du held på med i DSB-CIM vil du kunne sjå dette.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.dsbcim.no/fnho/fylkesmannen/#!/log/>. The page title is "DSB-CIM [Fylkesmannen i H...]" and the address bar shows "dsb-cim.no". On the left is a sidebar with links: Søk i meny, Hendingar, Informasjonstabler, Media, Ressursar, Plan, ROS, Trening, Administrasjon, Opplæring, and Logg ut. The main content area has a header "Øving Lyneld 2018". Below it is a table titled "Logg" with columns: ID, Rapportert, Type, and Emne. A single row is shown: ID 1, Rapportert 14.12, Type Hendelse, Emne Øving Lyneld 2018.

ID	Rapportert	Type	Emne
1	14.12	Hendelse	Øving Lyneld 2018



Loggføring

1. **Velg 'Hendingar'** i venstre kolonne
2. **Velg 'Logg'** i undermeny

Du vil no få opp loggen i hendinga du arbeider i.

The screenshot shows the dsb-cim.no interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Søk i meny, Hendingar (circled with a red number 1), Informasjonstavler, Media, Ressursar, Plan, ROS, Trening, Administrasjon, Opplæring, and Logg ut. The main content area has a header 'Øving Lyneld 2018'. A dropdown menu titled 'Hendingar' is open, showing sub-options: Logg (circled with a red number 2), Tiltak, Oppgåver, Meldinger, Rapportar, Mottatte og ubehandlede rapp..., and Epost. To the right of the dropdown, there is a list of log entries, such as 'Øving Lyneld 2018' and 'MHO sin admin-bistand i kom'.

3. For å opprette/lage ei loggføring/registrere informasjon i loggen, velg «Ny»:

The screenshot shows the dsb-cim.no interface with the 'Logg' table open. The table has columns: ID, Rapportert, Type, Emne, and Loggført av. There is one entry: '1 14.12 Hendelse Øving Lyneld 2018'. At the bottom of the table, there is a toolbar with several icons. A large red arrow points to the '+ Ny' button, which is circled with a red circle. Other buttons in the toolbar include 'Søk', 'Funksjoner', and 'Frigitt til'.



Fylkesmannen i Hordaland

4. Fyll ut minimum felta merka med rauda sirklar i vindauget som dukkar opp, og trykk 'ok':

Ny loggføring - Logg - Internet Explorer

https://www.dsbs-cim.no/fmho/fylkesmannen/loaddata.php?page=content&menu_id=6&cim_log_page=form

Øving Lyneld 2018

Ny loggføring - Logg

Melder: Rapportert: 27.06.2018 23:59 E-post: Telefon:

Emne:

Beskrivelse:

Detaljene er: Ubekreftet Bekreftet

Vedlegg Oppgaver Ingen flagg

Send melding Inkluder ved arkivering Lagre og ny

OK

- 'Melder' – kjelda, t.d. politiet (her kan du legge inn kontaktinfo i tilhøyrande felt dersom aktuelt)
- Klokke – her kan du endre dato/tid, slik at loggføringa kjem på riktig stad kronologisk, spesielt aktuelt i tilfelle der ein må loggføre noko i ettertid
- 'Emne' – dette blir tittelen, eller teksten/linja som blir synleg i sjølve loggen. Tips: kort og presis, t.d. «Tlf frå politiet, evakuering av Stormflogata er gjennomført», for å gi oversiktleg logg og sleppe gå inn i kvar enkelt loggføring for å lese kva det gjeld.
- 'Beskrivelse' – noter ned alt det vesentlege av informasjon knytt til loggføringa. Viktige detaljar, kven hjå t.d. politiet var det som meldte om dette, kor mange er evakuerte, evt. stikkord om kva eller korleis det vil bli følgt opp vidare (som så blir eigne loggføringar når utført)

I tillegg kan det leggast ved filer, opprettast oppgåver som ein tildeler andre, følgje opp loggføringa med å sende den som e-post i neste steg («Send melding») m.m.



Fylkesmannen i Hordaland

Det finns òg nokre funksjonar ein kan ta i bruk, men som krev veldig gode rutinar for å få godt utbyte (vi kjenner til svært få som har tatt det i bruk):

- Markere om informasjon er ‘ubekreftet’ eller ‘bekreftet’ (kan vere aktuelt i samband med mediahandtering, for å flagge kva informasjon som kan gå ut)
- Flagg – for å markere i logg med omsyn til viktig informasjon



Fylkesmannen i Hordaland

Sende melding (e-post)

1. Velg 'Hendingar' i venstre kolonne, og deretter 'Melding'.

Du vil då få fram meldingsloggen, ei oversikt over sendte meldingar.

(Ved å klikke på ei melding, kan du sjå kven den er sendt til lengst ned i biletet)

The screenshot shows the dsb-cim.no interface. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Søk i meny', 'Hendingar', 'Informasjonstavler', 'Media', 'Ressursar', 'Plan', 'ROS', 'Trenings', 'Administrasjon', 'Opplæring', and 'Logg ut'. A red circle highlights the 'Hendingar' item. To its right is a dropdown menu titled 'Meldinger' with options: 'Hendingar', 'Logg', 'Tiltak', 'Oppgåver', 'Meldinger' (which is also highlighted with a red circle), 'Rapportar', 'Mottatte og ubehandlete rapp...', and 'Epost'. The main content area is currently empty.

2. Velg «Ny» i høgre hjørne i meldingsloggen

The screenshot shows the 'Meldinger' log screen. At the top, there are filters for 'Dato' (27.06.2018), 'Sendt av' (System), and 'Type'. Below the filters is a toolbar with icons for star, bell, info, user, file, question, and power. In the bottom right corner of this toolbar, there is a red circle highlighting the '+ Ny' button. A large red arrow points from the bottom right towards this button. The main content area shows a table with columns: 'Dato', 'Emne', 'Sendt av', and 'Type'. The table is currently empty.

3. Fyll ut felta merka med raud sirkel i biletet under, og velg mottakar



Fylkesmannen i Hordaland

- Mottakar kan leggast inn manuelt under 'andre' dersom ikke det er lagra kontaktinformasjon om vedkommande i DSB-CIM.
- Tips: Det kan oppretta eigne distribusjonslister t.d. for intern varsling, som gjer det raskt å sende til særskilte grupper.

Huk av for «Send som e-post», ver obs på «Frå»-feltet då det kan vere fleire alternative avsendarar (frå CIM-epostadressa eller frå di eiga e-postadresse t.d.)

OBS! SMS-funksjonen er tilleggsprodukt som kommunen evt. må bestille sjølv.

The screenshot shows a web-based messaging interface. At the top left, it says 'Ny melding - Internet Explorer' and the URL 'https://www.dsbcim.no/fmho/fylkesmannen/loaddata.php?page=content&menu_id=20&sub_page=form'. The main area is titled 'Melding'. It has fields for 'Mottakere' (Recipients), 'Emne:' (Subject), and a rich text editor for 'Tekst...' (Text). To the right, there's a sidebar with 'Fra:' (From) set to 'Fylkesmannen i Hordaland: fmho@cim...', a 'Responsprofil:' (Response profile) dropdown set to 'Ingen', and a 'Vedlegg' (Attachment) section. Below these are checkboxes for 'Send som talemelding' (Send as voice message) and 'Send som SMS'. At the bottom right are buttons for 'Send', 'Avbryt' (Cancel), and 'Bruk' (Use).

(Oppgradering i slutten av juni 2018 vil endre litt på funksjonaliteten for meldingsmodulen, og det vil m.a. bli høve til å legge til kopimottakarar).



E-post til DSB-CIM

Alle CIM-installasjonar har eigen e-postboks/e-postadresse. E-postboksen finn du ved å trykke på menyknappen 'Hendingar' og deretter 'E-post'.

Tips 1: legg e-postadressa til som kopi-/blindkopimottakar eller vidaresend til denne, for raskare loggføring av e-postar i DSB-CIM! Eller:

Tips 2: Legg e-postadressa til i kommunen si e-postadressegruppe for beredskap (beredskap@....kommune.no)



Rapport

I samband med t.d. større hendingar eller hendingar som råkar mange kommunar i fylket, vil Fylkesmannen ofte be om rapport frå kommunane. I dei fleste tilfelle skal informasjonen samlast i rapport vidare til sentrale styresmakter, som blir delt i DSB-CIM.

Det ligg ferdige rapportmalar til bruk ved rapportering til Fylkesmannen i DSB-CIM. Rapportane blir automatisk loggført.

Trykk på «Hendingar» i venstre kolonne, deretter «Rapport». Du vil då få fram logg over alle rapportar du har tilgang til for hendinga.

The screenshot shows the dsb-cim.no interface with the URL https://www.dsbcim.no/fmho/fylkesmannen/#!/pub_sit_rep_new/18/details/~MTA. The left sidebar has a 'Søk i meny' search bar and a list of categories: Hendingar (highlighted with a red circle), Informasjonstavler, Media, Ressursar, Plan, and ROS. A dropdown menu titled 'Rapportar' is open, showing options: Hendingar, Logg, Tiltak, Oppgåver, Meldinger, Rapportar (highlighted with a red circle), Mottatte og ubehandlete rapp..., and Epost. The main content area is titled 'Øving Lyneld 2018'.

Opprette ny rapport

1. Trykk «Ny» i høgre hjørne

The screenshot shows the same dsb-cim.no interface as above, but now the 'Ny' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red circle. A large red arrow points from the previous screenshot to this one, indicating the step of clicking the 'Ny' button to start a new report.

2. Velg rapportmal i meny



Velg aktuell mal – t.d. for rapportering til Fylkesmannen, situasjonsrapport

DSB-CIM [Fylkesmannen i Hordaland] - Rapportar - Internet Explorer
https://www.dsbcim.no/fmho/fylkesmannen/loaddata.php?page=content&menu_id=18&display=form

Rapportar

Mal:
Velg mal

3. Fyll ut informasjon fordelt på dei fem feltene i rapportmalen:

- Situasjonsbilete
- Mediebilete og bodskap
- Tiltak som er iverksett
- Forventa utvikling
- Tiltak som blir vurdert iverksett

Det er mogleg å laste opp filer som vedlegg til rapporten (nedst i vindauget, biletet under viser ikkje heile rapportalen).

DSB-CIM [Fylkesmannen i Hordaland] - Rapportar - Internet Explorer
https://www.dsbcim.no/fmho/fylkesmannen/loaddata.php?page=content&menu_id=18&display=form&template=2dea61eed4bce

Rapportar

Mal:
Situasjonsrapport

status:
Kladd

Nummer: 1 Gyldig fra: 28.06.2018 01:53 Utarbeidet av: Interne FMHO Beredskapsseksjonen

Interne FMHO Situasjonsrapport Nr. 1 - Øving Lyneld 2018 (28.06.2018 01:53)

1. Situasjonsbilde
[Vedleddning til bruk av mal for situasjonsrapportering]

[Hva har skjedd? Hvor? Når? Hvem? Utvikling av situasjonen (skill mellom verifisert og uverifisert informasjon), beskriv nåværende kritiske utfordringer.]

2. Mediebilete og budskap
[Status mediebilete, bruk av kommunikasjonskanaler, budskap, kommunikasjonsutfordringer, og behov for kommunikasjonsressurser.]

3. Tiltak som er iverksett
[Hvilke beredskaps tiltak er iverksett? Hvilken beredskapsorganisasjon er etablert? Hvilke ressurser er tilgjengelige?]

OK Avbryt Bruk



Tips 1: la ein person arbeide med rapporten open i DSB-CIM fram til den er godkjent og delt. Dersom ein rapport under arbeid blir opna av ein annan brukar, risikerer ein at rapporten blir låst i ti minutt for å unngå at fleire gjer endringar samstundes.

Tips 2: jf. tips over – bruk status «Kladd» eller «Godkjent» (med mindre svært god tid før rapport skal sendast)

Dele rapport

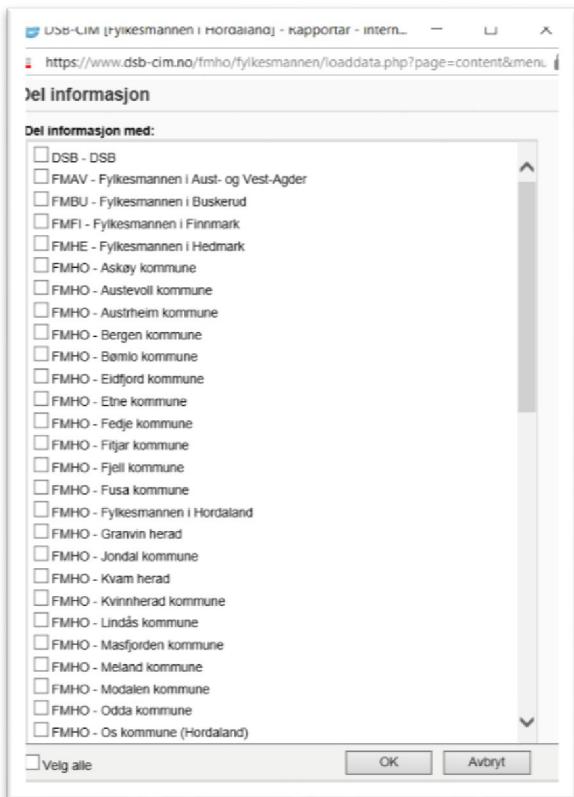
1. Rapport må ha status «Godkjenn», det kan ta nokre sekund til eit minutt frå rapport er lagra som «Godkjenn» til ein får tilgang til å dele rapporten med andre
2. Stå i rapportlogg («Hendingar», deretter «Rapport»), trykk på den aktuelle rapporten
3. Trykk på «Send», og deretter «Del informasjon»

The screenshot shows the DSB-CIM interface for reporting. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Sak i meny', 'Hendingar', 'Informasjonstavler', etc. The main area shows a list of reports. One report titled 'Øving Lyneld 2018' is selected. A modal dialog box is open over the report details, specifically the 'Del informasjon' (Share information) section. This dialog has several options: 'Send', 'Send som vedlegg', and 'Del informasjon'. The 'Del informasjon' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the bottom right. The status bar at the top right indicates the date as 27.06.2018 and the time as 02:10.

4. Velg mottakar (t.d. FMHO - Fylkesmannen i Hordaland, andre kommunar osb., det som måtte vere aktuelt) og trykk ok.



Fylkesmannen i Hordaland



OBS!

*Det kjem ikkje noko stadfesting eller melding i DSB-CIM om at rapport er delt.
For å sjekke om/at ein rapport er delt – og med kven:*

*Trykk på den aktuelle rapporten i rapportlogg for å friske opp informasjon på
sida. Til venstre for detaljane i rapporten finn du informasjon om at rapporten
er delt, med kven, tidspunkt og kven som har godkjent og delt rapporten
internett.*

ID	Rapportert	Type	Tittel	Loggert av	Status	Frigitt til
2	02.11	Rapport	Interne FMHO - Informasjonsrapport Nr. 1 - Diving Lynedd 2018 (28.06.2018 - 01.07)	Eide. Anne	Godkjent	
1	14.12	Hendelse	Diving Lynedd 2018	Eide. Anne	Bekreftet	

The highlighted report entry shows the following details:

Dokumentasjon:
Dok. nummer: 23
Dok. versjon: 23.06.2018
Dok. type: FMHO - Fylkesmannen i Hordaland
Førstegang: 23.06.2018 11:00
Godkjent av: Eide. Anne

Oppsummering:
1. Innleiret
2. Bruksopprettelse
3. Innleiret og lastning
4. Lastning
5. Totalt som er innleist
6. Paritet utløsing
7. Totalt som vurderes innleist

Endret: Anne Eide - 28.06.2018 02:11
Godkjent av: Anne Eide - 28.06.2018 02:11