



# Brukarretteiing 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
Dele rapport .....	15



# Fylkesmannen i Hordaland

## Logge inn

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

1. Gå til [www.dsb.no/cim](https://www.dsb.no/cim), velg fylke og kommune i rullegardinmeny:

Velg fylke og kommune...

Fylke/organisasjon:

Kommune/distrikt:

OK

2. Logg inn med eige brukarnamn og passord, og velg modus (normal eller øving)

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

dsb-cim.no

Fylkesmannen i Hordaland

Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus.

Brukernavn:

Passord:

Velg modus:  Normal  Øvelse

Logg inn

18.01-41e © 2006-2018 One Voice



## Hendingar

### Kva er ei 'hending' i DSB-CIM?

Det overordna nivået for det du arbeider med – tilsvarande «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 informasjon 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 òg i DSB-CIM for å samle informasjonen og gjere 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 skrifttype**, eller du kan velje ei anna hending (trykk på den som er aktuell). Du kan òg 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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

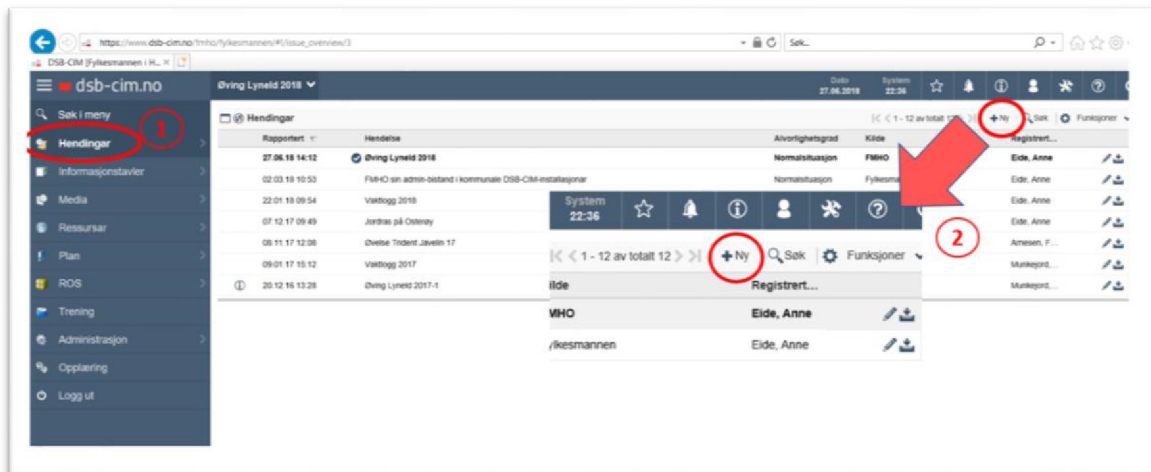
For å bytte hendelse, velg hendelsen i listen ovenfor.

Registrer ny hendelse Lukk



## Opprette ei ny hending

1. Velg meny punkt «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 felt som er merka med raude sirklar på biletet under (felt som må fyllast ut som minimum, dei er òg er merka med 'i'). Informasjonen som blir lagt inn her kan redigerast i ettertid

**Registrer ny hendelse**

Kilde:  Rapportert: 27.06.2018 23:07

E-post:  Telefon:

Emne:

Beskrivelse:

Type hendelse:

- Generell beredskaps situasjon
- Naturkatastrofe (Klimaendringar og naturulykke, faun og ekstremvær)
- Epidemiar og helseberedskap
- Fødesjukdomar og oppdrett
- Dyresjukdomar og landbruk
- Svikt i kritisk infrastruktur
- Størulykker og masseskadar
- Atomulykker og radioaktiv stråling
- Akutt forureining
- Terror
- Øving
- Administrative saker

Alvorlighetsgrad: Velg alvorlighetsgrad

Tilgangskontroll:

Gjelder for:

Alle  Velg roller

Vedlegg

OK Avbryt

'Kilder' = t.d. politiet, brannvesen, helse, media, intern osv.  
'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 passende (ingen praktisk konsekvens i DSB-CIM)



Korleis kan du sjekke kva hending du arbeider med?

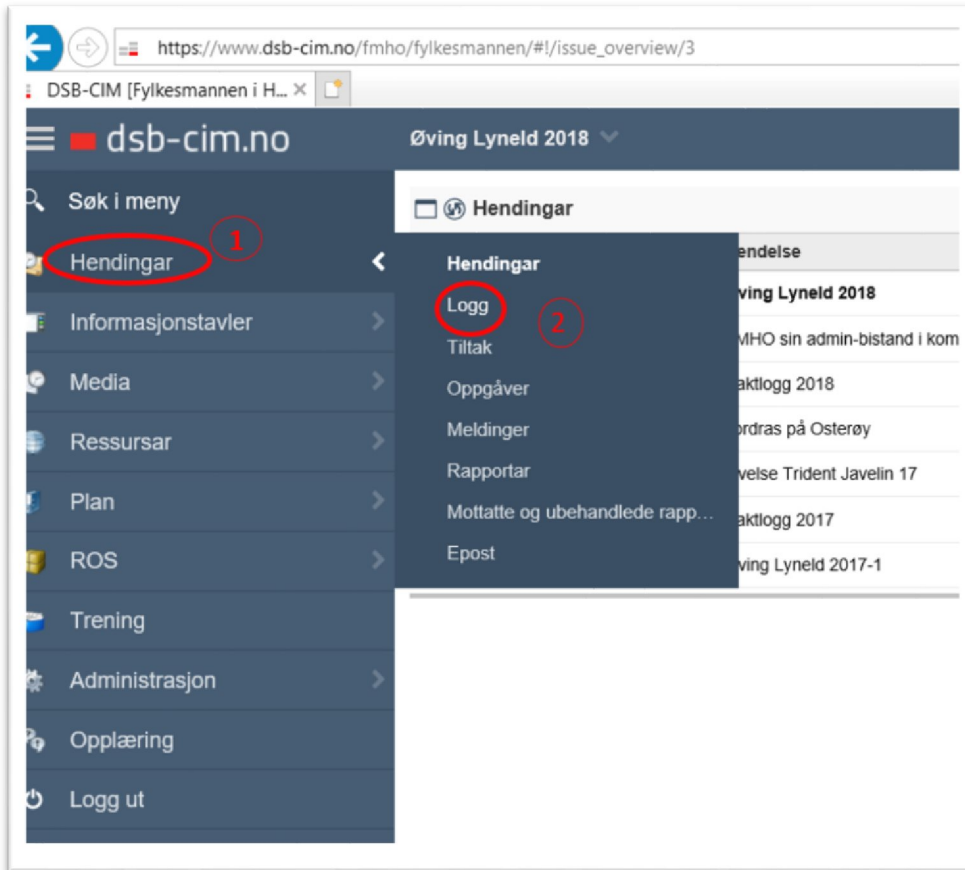
Sjå øvst i skjermbiletet ditt – same kva du held på med i DSB-CIM vil du kunne sjå dette.

ID	Rapportert	Type	Emne
1	14.12	Hendelse	Øving Lyneld 2018

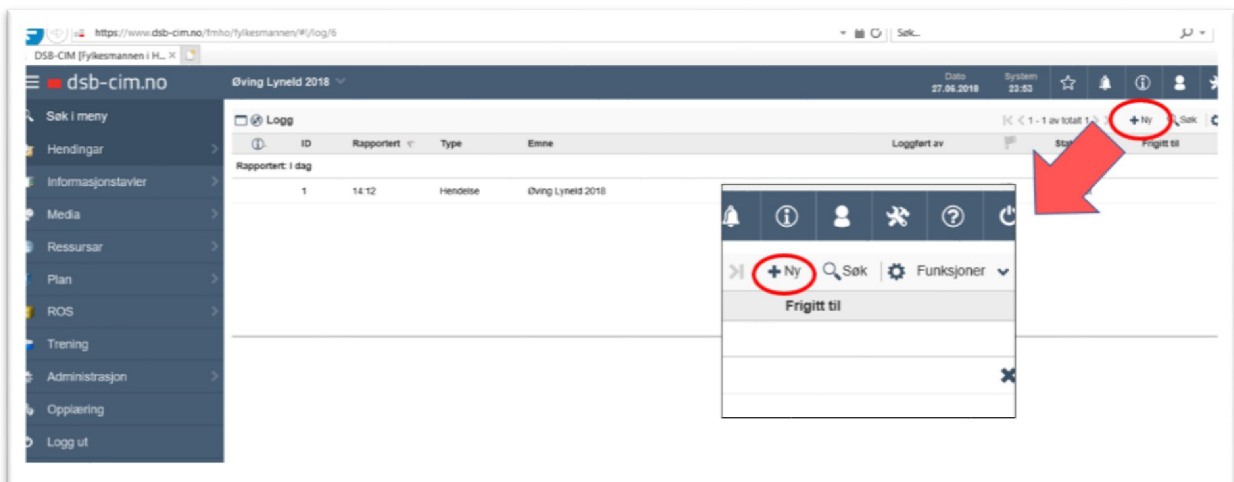


## Loggføring

1. Velg 'Hendingar' i venstre kolonne
2. Velg 'Logg' i undermeny  
Du vil no få opp loggen i hendinga du arbeider i.



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





# Fylkesmannen i Hordaland

## 4. Fyll ut minimum felte merka med raude sirkclar i vindaugget som dukkar opp, og trykk 'ok':

Ny loggføring - Logg - Internet Explorer

https://www.dsb-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 23:55

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

**Emne:**

**Beskrivelse:**

**Detaljene er:**  Ubekreftet  Bekreftet

**Ingen flagg**

**Vedlegg** **Oppgaver**

Send melding  Inkluder ved arkivering  Lagre og ny **OK** Avbryt

- '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 leggest ved filer, opprettast oppgaver 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 utbytte (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

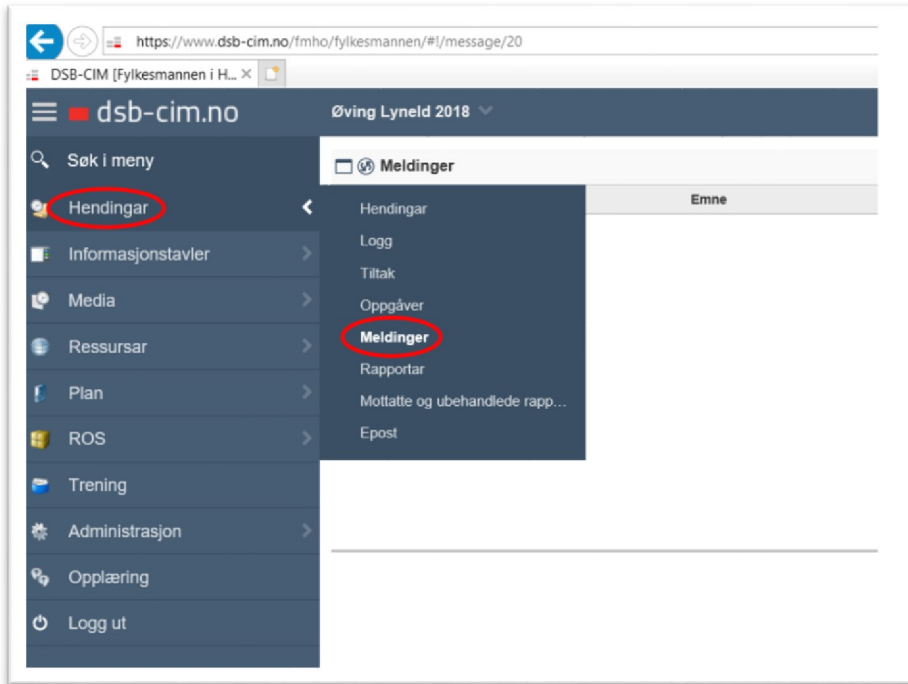


## Sende melding (e-post)

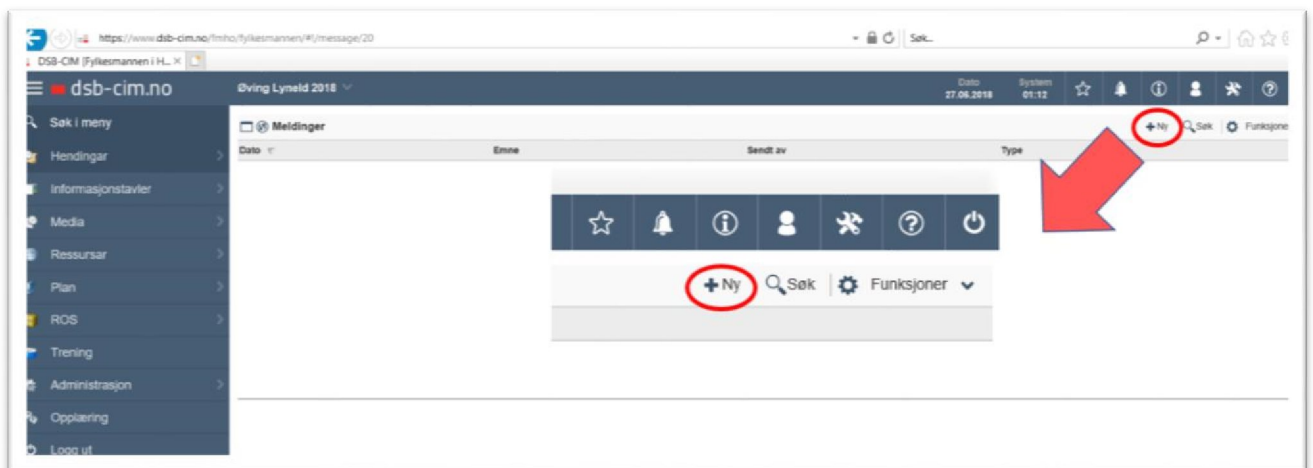
### 1. Velg 'Hendingar' i venstre kolonne, og deretter 'Melding'.

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)



### 2. Velg «Ny» i høgre hjørne i meldingsloggen



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



## Fylkesmannen i Hordaland

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

Hak 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.

(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)*

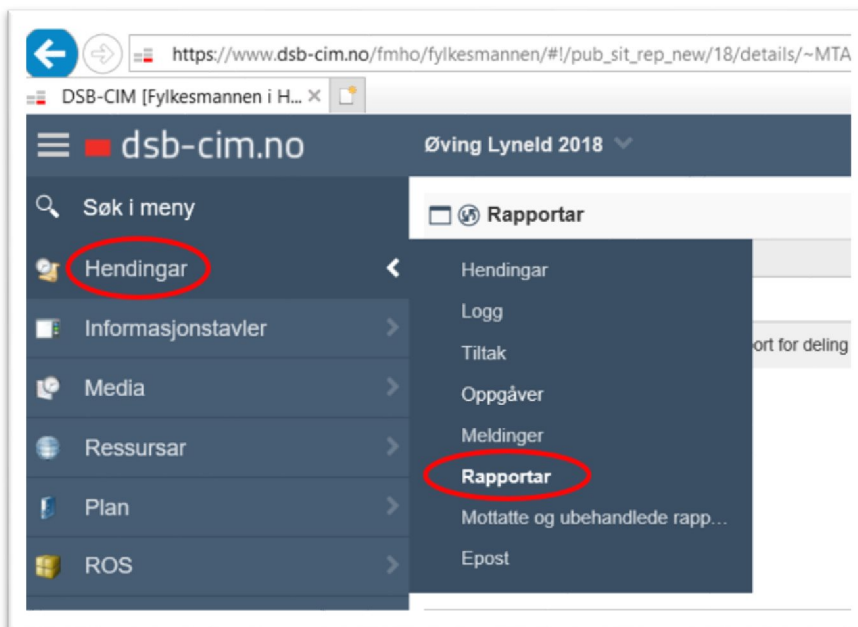


## Rapport

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.

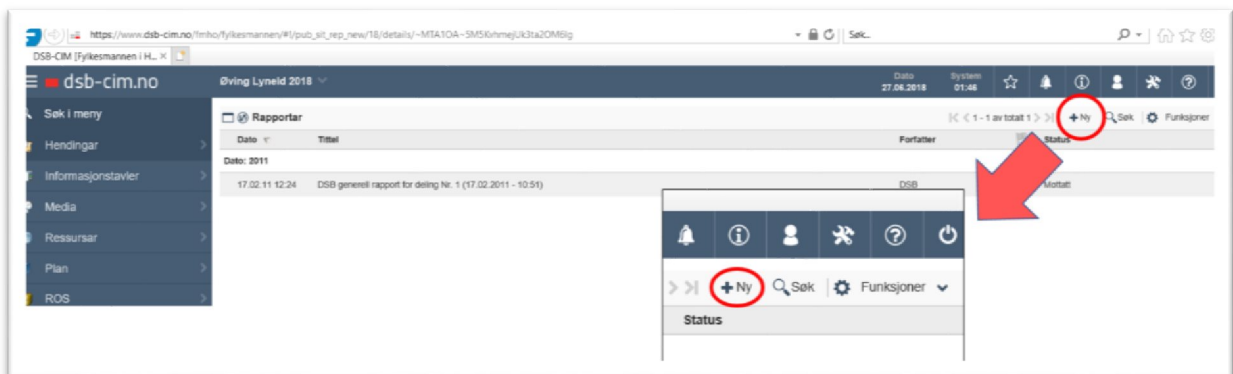
Det ligg ferdige rapportmalar til bruk ved rapportering til Fylkesmannen i DSB-CIM. Rapportane blir automatisk loggført.

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



### Opprette ny rapport

#### 1. Trykk «Ny» i høgre hjørne



#### 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.dsb-cim.no/fmho/fylkesmannen/loaddata.php?page=content&menu\_id=18&display=form

**Rapportar**

Mal:  
Velg mal

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

- Situasjonsbilete
- Mediebilete og budskap
- 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 rapportmalen).

DSB-CIM [Fylkesmannen i Hordaland] - Rapportar - Internet Explorer  
https://www.dsb-cim.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**  
[Veiledning 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 mediebildet, bruk av kommunikasjonskanaler, budskap, kommunikasjonsutfordringer, og behov for kommunikasjonsressurser.]

**3. Tiltak som er iverksatt**  
[Hvilke beredskapsiltak er iverksatt? 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.*

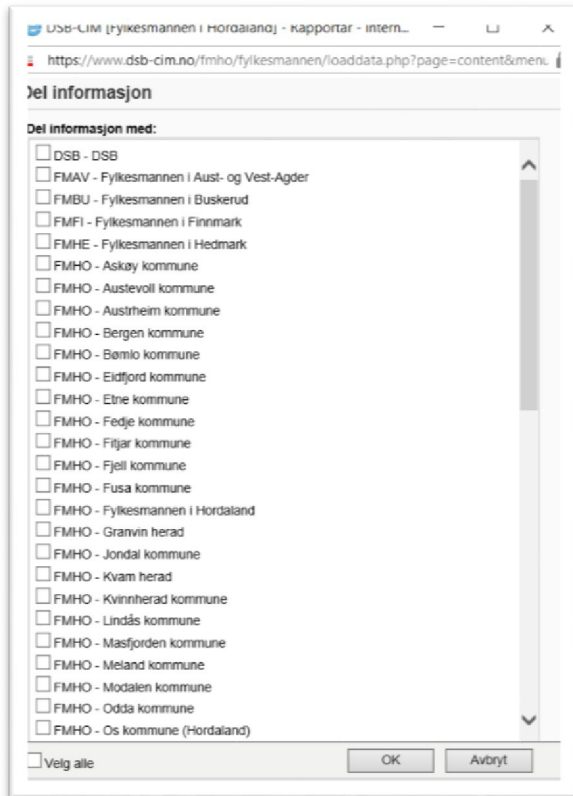
*Tips 2: jf. tips over – bruk status «Kladd» eller «Godkjent» (med mindre svært god tid før rapport skal sendast)*

## 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 web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Søk i meny', 'Hendingar', 'Informasjonstavler', 'Media', 'Ressursar', 'Plan', 'ROS', 'Trening', 'Administrasjon', 'Opplæring', and 'Logg ut'. The main content area displays a list of reports under the heading 'Rapportar'. The first report is 'Interne FMHO - Situasjonsrapport Nr. 1 - Øving Lymeld 2018 (28.06.2018 - 01:53)' with status 'Godkjent'. Below the list, the details for this report are shown, including the date '28.06.2018', author 'Anne Eide', and a list of actions: '1. Situasjonsbilde', '2. Mediebile og budskap', '3. Tiltak som er iverksatt', and '4. Forventet utvikling'. On the right side of the report details, there is a 'Funksjoner' menu with options: 'Send', 'Send som vedlegg', and 'Del informasjon'. The 'Send' and 'Del informasjon' options are circled in red, and a red arrow points to the 'Del informasjon' option.

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



## 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 internt.

