



CIM

PRAKTISKE ØVINGSOPPGAVER

Skryv inn brukernavn og passord

Brukernavn:

Passord:

Velg modus Normal Øvelse

Opphavsretten til dette opplæringsmaterialet tilhører One Voice AS og må ikke kopieres, distribueres eller vises uten skriftlig samtykke.

Hensikten med opplæringsmaterialet er at kunden selv kan benytte dette i egen intern opplæring av sine ansatte. Tredjepart, for eksempel innleide ressurser, kan ikke anvende disse i opplæring for kunder uten skriftlig samtykke fra One Voice AS.

© One Voice AS, 2014

Praktisk øving nr 1.1 – Pålogging

Pålogging

1. Åpne din webbrowser og gå til nettadressen/URL som oppgis av instruktør
2. Skriv inn brukernavn og passord utdelt av instruktør i de aktuelle felter
3. Velg riktig modus (normalt øvingsmodus i treningssammenheng)
4. Trykk på «Logg inn»
5. Observer at du blir logget inn og at vinduet «Velg hendelse» blir vist

Notater:

Praktisk øving nr 1.2 – Velg hendelse

Velg hendelse

1. I vinduet «Velg hendelse» velger du hendelsen «Testing og konfigurasjon» ved å trykke på knappen «Velg» til høyre for hendelsen

Praktisk øving nr 1.3 – Opprett ny hendelse

Opprett ny hendelse

1. Klikk på «Hendelser» på menylinjen
2. Observer at innholdet i undermenyen endrer innhold
3. Observer at listeruten og detaljruten endrer innhold
4. Klikk på «Ny» øverst til høyre i listeruten
5. Observer at vinduet «Registrer ny hendelse» åpnes
6. Fyll inn følgende felter med informasjon:
 - a. Melder: <ditt navn> (hvem har rapportert hendelsen)
 - b. Rapportert (når ble dette rapportert inn til deg)
 - c. E-post (melder/kildens e-post)
 - d. Telefon (melder/kildens e-post)
 - e. Emne: Hendelse for <ditt navn> (kort og klart hva hendelsen dreier seg om)
 - f. Beskrivelse: Dette er en hendelse for <ditt navn> for øvingsformål. (en mer utfyllende beskrivelse om hendelsen)
7. Klikk på «OK»
8. Observer at vinduet lukkes
9. Observer at hendelsen er vist i listeruten for «Hendelser»

Notater:

Praktisk øving nr 1.4 – Loggføring

1. Klikk på «Hendelser» på menylinjen
2. Klikk på menyvalget «Logg» i undermenyen
3. Klikk på «Ny» øverst i listeruten
4. Observer at vinduet «Ny loggføring – Logg» åpnes
5. Fyll inn følgende felt med informasjon relatert til hendelsen (her må du bruke fantasien og finne på noe selv!):
 - a. Melder
 - b. E-post
 - c. Telefon
 - d. Emne
 - e. Beskrivelse
 - f. Flagg – Velg «Info til krisestaben» (Rød stjerne)
6. Klikk på «OK»
7. Observer at vinduet lukkes
8. Klikk på «Informasjonstavler» i undermenyen,
9. Observer at loggpunktet har vises under «Viktig info til krisestaben»

Notater:

Praktisk øving nr 2.1 – Varsling/meldinger #1

Varsling/melding #1

1. Klikk på «Hendelser» på menylinjen
2. Klikk på «Meldinger» i undermenyen
3. Observer at listeruten og detaljruten endrer innhold
4. Klikk på «Ny» i toppen av listeruten
5. Observer at vinduet «Ny melding» åpnes
6. Klikk på «Legg til mottakere»
7. Klikk på «Brukere»
8. Observer at vinduet «Velg brukere» åpnes
9. Klikk i avmerkingsboksen til venstre for ditt navn
10. Observer at ditt navn kommer i feltet «Valgte brukere» til venstre i vinduet
11. Klikk på «OK»
12. Observer at vinduet lukkes
13. Observer at ditt navn står i boksen «Mottakere»
14. Fyll inn meldingens emne i boksen «Emne»
15. Fyll inn meldingens innhold i boksen under
16. Klikk i avmerkingsboksen for «Send som e-post»
17. Observer at alternativer for e-postmelding blir tilgjengelig
18. Velg meldingsprofil «Informasjonsmelding (øvelse)» under «Responsprofil»
19. Klikk på «Send»
20. Kontroller at meldingen har kommet i din innboks
21. Svar på meldingen ved å benytte responsalternativet «Melding mottatt» nederst i e-posten
22. Klikk på din melding i listeruten
23. Du kan kontrollere at mottaker har mottatt og lest meldingen

Notater:

Praktisk øving nr 3.1 – Opprette rapportmal

Opprette mal #2

1. Klikk på «Rapporter» i undermenyen
2. Velg «Funksjoner» i øvre høyre hjørne i listefeltet
3. Velg «Maler»
4. Observer at vinduet «Rapporter – Maler» åpnes
5. Velg «Ny» i øvre høyre hjørne
6. Observer at innholdet i vinduet endres til «Opprett ny mal»
7. Fyll inn «Rapportmal for <ditt navn>» i feltet «Tittel/Type»
8. Velg fanen «Kapittel»
9. Observer at vinduet «Kapittel» åpnes
10. Fyll inn «Sammendrag av situasjonen» som overskrift for kapittelet
11. Skriv inn følgende i feltet «Innhold»:
 - a. Kort sammendrag av situasjonen:
12. Velg «OK»
13. Observer at vinduet «Kapittel» lukkes
14. Velg fanen «Kapittel» igjen
15. Observer at vinduet «Kapittel» åpnes
16. Fyll inn «Anbefalinger» i overskriften for dette kapittelet og la beskrivelsesfeltet stå åpent
17. Skriv inn følgende i feltet «Innhold»:
 - a. Vår organisasjons vurdering av situasjonen gir følgende anbefalinger:
18. Velg «OK»
19. Observer at vinduet lukkes
20. Velg «OK» i vinduet «Opprett ny mal»
21. Observer at vinduet lukkes
22. Velg «Lukk»
23. Klikk på «Rapporter» i undermenyen og lag en ny rapport
24. Observer at din mal nå kan benyttes

Notater: