

# Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

---

## Del 3: Meldinger og rapporter



## Innhold

Del 3:1 – Sende meldinger fra CIM.....	3
Del 3:2 – Lage meldingsmaler .....	8
Del 3:3 – Bruke meldingsmaler .....	9
Del 3:4 – Skrive en rapport.....	10
Del 3:5– Sende en rapport som melding.....	15
Del 3:6– Rapporter som delt informasjon.....	16

## Del 3:1 – 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

### Rolletilgang rapporter

Tilgangene til å modulen meldinger er beskrevet i matrisen til høyre.

	Alle	Administrator	Beredskap skordinator	Beredskap medarbeider	Gjest	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
Meldinger (Melding - menu id 20)								
Lese	○	x	x	x	○	x	x	x
Les alle	○	x	x	○	○	x	○	x
Send	○	x	x	x	○	x	x	x
Send til alle	○	x	x	x	○	x	x	x
Lagre mal	○	x	x	○	○	x	○	○
Slett	○	x	○	○	○	○	○	○

CIM kan sende melding på flere måter, men standard i DSB-CIM for kommunene er melding via e-post. Meldinger som SMS/Talemelding er tilleggsfunksjonalitet som kan kjøpes av den enkelte kommune.

I DSB-CIM kan du 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 ☺...

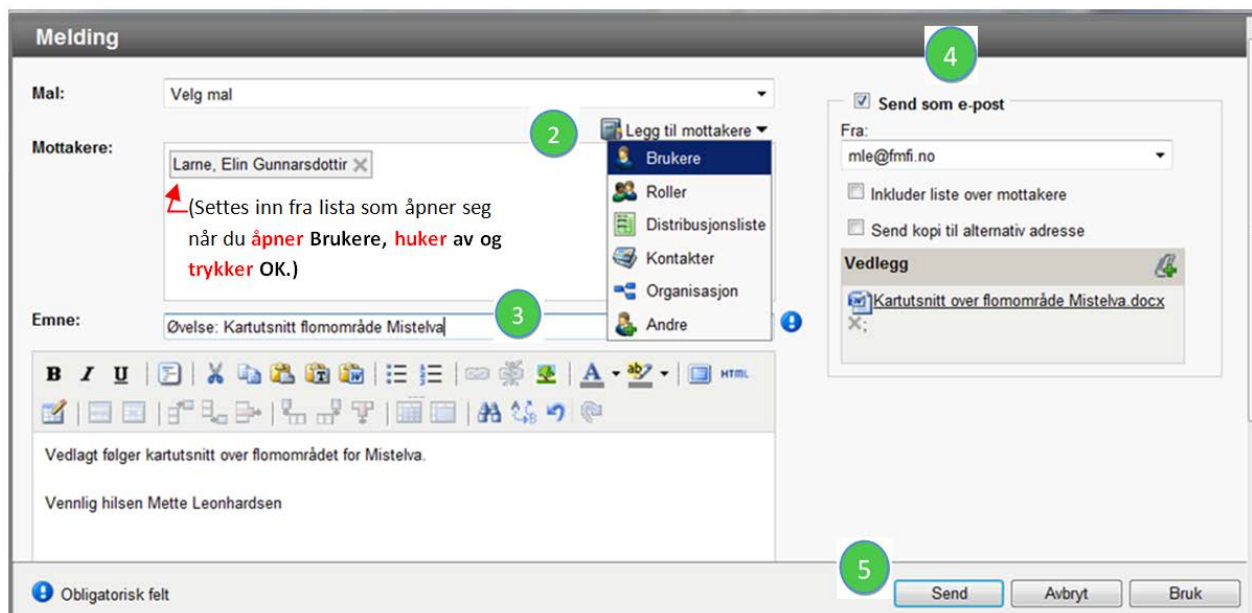
### Opprette og sende e-post fra CIM

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

Vi kommer tilbake til valg av mal ☺.

### Sjekk sendingen din

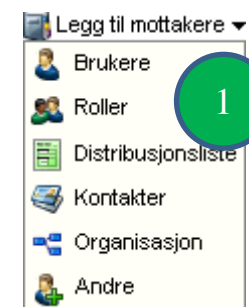
- **Meldinger**: I Listefeltet for Meldinger ligger nå den nylig sendte meldingen øverst. **Marker** meldingen i listefeltet og se på **Detaljfeltet**. Hvis leveringen har gått i orden har meldingen status; **Sendt** og viser e-postadressen(e) som meldingen ble sendt til.
- **Logg**: Loggen har tatt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



### Mer om meldingsskjemaet

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

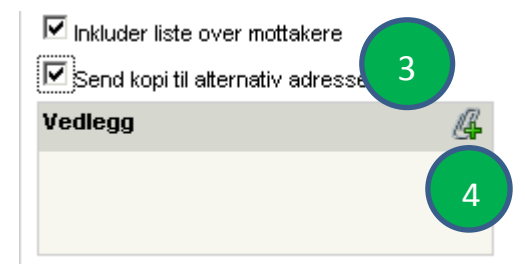
- **Roller:** CIM vil sende til alle CIM-brukere for valgt rolle (alle *administratorer* eller alle *beredskapskoordinatorer* eller alle *gjester...osv.*).
- **Distribusjonsliste:** Du vil kunne velge mellom predefinerte lister over mottakere som administrator for din installasjon har etablert.
- **Kontakter:**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



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



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



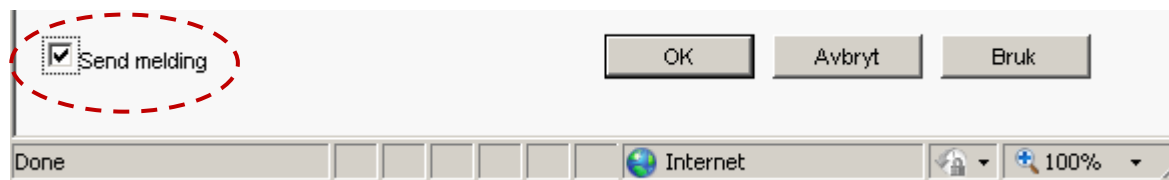
4. Du kan sette inn **vedlegg** i e-poster (slik du gjorde for loggmeldinger). Husk at filen må være lagret på din egen harddisk eller et lagringssted som utforskeren din kan slå opp på for at CIM skal finne den!



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

### Send melding – fra andre skjemaer!

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





Når 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 informere andre om dette....(**Prøv det!**)

### Videresende og sende en melding på ny

Brukere i rollene informasjonsansvarlig, beredskapsansvarlig, administrator og kriseledelse har tilgang til å videresende meldinger eller sende dem på ny til dem som opprinnelig fikk dem. Du kan spare litt tid og skrivning med det ☺.

1. Vil du sende en melding på ny med visse tillegg eller korrigeringer? Hak av mottakerne (en eller flere) av den opprinnelige meldingen og **velg**  **Send på nytt til valgte**. (Du finner ikonet under lista med mottakerne i detaljfeltet.)

Du kan alternativt sende en melding videre uten å ta med de opprinnelige mottakerne. **Trykk** på ikonet  **Videresend**.

2. Du får opp et nytt meldingsvindu som du må fylle ut. Du kan **redigere** innholdet av meldingen, og du kan/må **legge inn mottakere** før du sender meldingen. **Trykk Send**.

Meldingen blir registrert som en ny melding. Den vises i listen over meldinger og den loggføres.



**Trening – MELDINGER**

Fortsett i en av hendelsene du har laget:

- *Innledningsvis* - send 2-3 meldinger **til deg selv**, varier e-postdelen med ulik avsenderadresse og om du legger til liste over mottakere og vedlegg.
- *Deretter* - Avtal med en kollega på kurset å sende til disse ved å bruke alternativet **Andre** når du legger til mottaker. Få et svar tilbake i innboksen din. Bruk kopier på teksten i svaret og lim dette inn som tekst i en loggmelding du oppretter for svaret. Hvis du får et laaaaaaaaaangt 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**).

## Del 3:2 – Lage meldingsmaler

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne opprette en meldingsmal

Det kan være tidsbesparende å lage meldingsmaler. Malene kan utformes i fred og ro, for så og hentes fram under mer hektiske omstendigheter. Rettighetene til å lage slike maler er lagt til brukere i rollene **administrator**, **informasjonsansvarlig** og **beredskapskoordinator**.

### Lage en meldingsmal

1. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **Meldinger**. **Klikk** **Vis maler**-ikonet.
2. **Velg Ny-ikonet**
3. **Legg** inn tekst i **emnefeltet**. Dette blir malens navn samt overskrift i malen. Velg en beskrivende tekst. Husk at teksten vises i loggen. Overskriften i malen endres av den som bruker malen for å skrive melding.
4. Legg merke til muligheten til å legge inn 5 ulike **flettefelt**. Du kan dermed enkelt presentere hendelsen. **Prøv deg fram!**
5. **Skriv inn meldingsteksten** i malen.
6. **Velg OK**.

### Trening – MELDINGSMALER

Opprett en meldingsmal (dersom du har tilgang til det 😊).

- Legg inn flettefelt i malen




**Etter denne leksjonen skal du:**

- Sende en melding basert på en meldingsmal

**Del 3:3 – Bruke meldingsmaler**

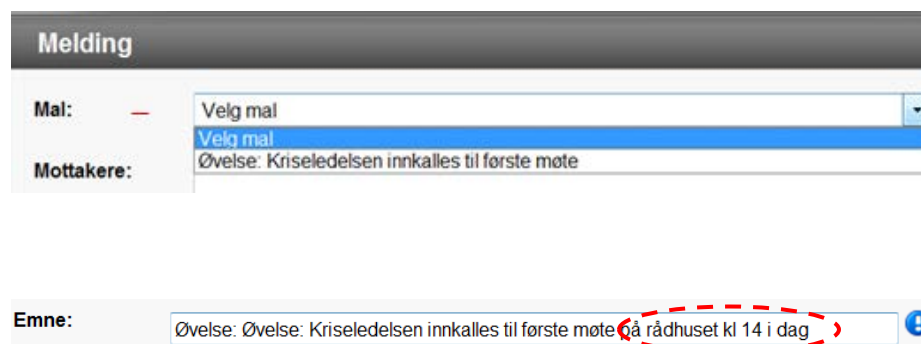
Rettighetene til å lage meldingsmaler er begrenset, men alle roller (unntatt gjest) kan **bruke** meldingsmalene 😊.

Slik gjør du det:

1. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **Meldinger**. **Klikk Ny**-ikonet.
2. Åpne feltet **Mal** ved å **klikke** på nedtrekksmenyen 
3. **Velg** malen du vil bruke.
4. **Skriv** meldingen. Du kan **justere** emnet og tekst.
7. **Velg OK**.

Du kan lese meldingen ved å åpne den fra menypunktet **Meldinger**.

Meldingen legges også inn i **logg** med de eventuelle endringer som er foretatt ifht. mal.


**Trening – BRUKE MELDINGSMALER**

Lag en melding basert på en meldingsmal ( gjerne den du selv har laget 😊).

- Foreta endringer i malteksten
- Sjekk hvordan flettefeltene vises i den ferdige meldingen

## Del 3:4 – Skrive en rapport

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne skrive en rapport i CIM
- Kunne sende en rapport fra CIM

Du kan skrive en rapport i CIM. Denne rapporten kan sendes som melding en i CIM. Den kan også deles med andre.

Rapporter skrevet i CIM blir registrert i loggen når de er godkjente.

### Rolletilgang rapporter

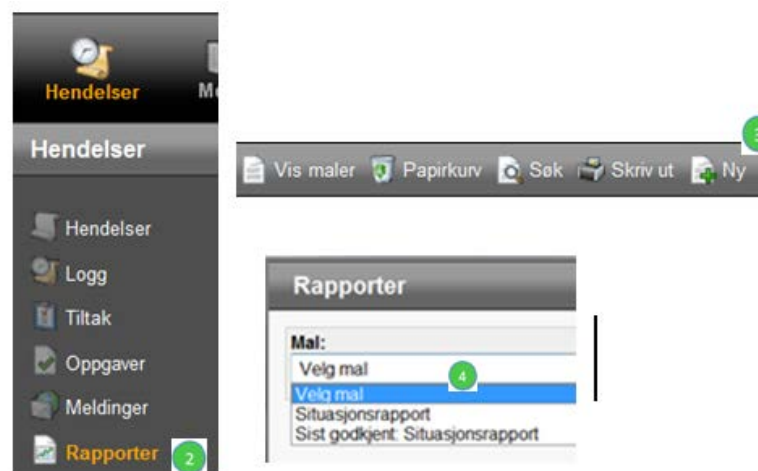
Tilgangene til å rapportere er beskrevet i matrisen til høyre. Alle kan lese en rapport, men det er restriksjoner på hvem som kan skrive, slette osv.

### Skrive en rapport

1. **Velg hendelse.**
2. **Gå til** menypunktet **Rapporter**.
3. **Velg Ny.**

x = Tillat  
o = Nekt  
- = Ikke satt

	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjest	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
Rapporter (Rapport - menu id 18)								
Lese	x	x	x	x	x	x	x	x
Skrive	o	x	x	x	o	x	o	o
Slett	o	x	o	o	o	x	o	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



4. Du får fram ulike rapportmaler. **Velg** malen **Situasjonsrapport**. Du kan også **velge** å basere ny rapport på **Siste godkjent** rapport i hendelsen. Innholdet for sist godkjente rapport vil da vises i feltene.
5. **Fyll ut** punktene 1-5 i rapporten.
6. Du kan legge til **vedlegg**.
7. **Velg OK** for å lagre. I utgangspunktet lagres rapporten som **kladd** dersom ikke **statusfeltet** endres. Det er nemlig innebygde godkjenningsrutiner før en rapport ferdigstilles. Mer om dette om kort tid 😊.

Muligheten for å utarbeide egne rapportmaler blir ikke gjennomgått denne gang.

### Godkjenne en rapport

Som nevnt skal rapporter godkjennes ut fra godkjenningsrutiner. Brukere med rollen som **beredskapsansvarlig** eller **informasjonsansvarlig** kan godkjenne en rapport direkte.

1. **For å åpne rapporten** 😊: **Stå i** menypunktet **Rapporter**. **Velg** redigeringsikonet 📄. Alternativt kan du holde musepekeren over ikonet ⚙️ **Funksjoner** på tittelinja i detaljfeltet. **Velg** også her **Rediger**.
2. Når du har åpnet rapporten kan du **endre status** til **Godkjenn**.
3. **Fyll ut** feltet **Godkjent av**. For de andre rollene er denne statusen ikke tilgjengelig.
4. **Velg OK**.

**Rapporter**

Mal: Situasjonsrapport **Status:** Kladd

Nummer: 1 Gyldig fra: 29.04.2011 10:00 Utarbeidet av: Fylkesmannen i Finnmark Beredskapsstaben

**Fylkesmannen i Finnmark Situasjonsrapport Nr. 1 (29.04.2011 10:00)**

**1. Oversikt over situasjonen**  
 [Generell situasjonsbeskrivelse, vurdering av situasjonen kommende døgn, vurdering av tilført ressursbehov kommende døgn (kommunen bør synliggjøre behov for støtte på flere måter enn gjennom rapporten)]

**B I U** | 📄 ↻

**2. Tiltak som er iverksatt**

**B I U** | 📄 ↻

**Status:**

Kladd

**Kladd**

Apne for kommentarer

Send til godkjenning

**Godkjenn** 2

**Status:** Godkjenn

**Godkjent av:** 3 Mette Leonhardsen

Rapporten legges som element i loggen.

Rapporten kan mellomlagres som kladd mens den er under arbeid. I status **Kladd** er den kun tilgjengelig for brukeren.

Når en rapport er godkjent, kan du **sende** den til interne og eksterne **brukere** og **kontakter**. Vi kommer tilbake til det 😊.

### Åpne for kommentarer

Rapporten kan åpnes for kommentarer før godkjenning.

1. **Endre status** til **Åpne for kommentarer**.
2. **Legg** inn **tidsfrist**.
3. **Velg brukerne** som skal varsles. Du kan også skrive en kommentar som blir lagt ved meldinga som sendes til disse brukerne.
4. **Velg Send**.
5. Brukerne får melding på epost.

### Legge inn kommentarer

1. Brukeren kan følge lenken i e-posten for å komme direkte til den aktuelle rapporten. **Velg Funksjoner** og **Ny kommentar**.
2. Alternativt om du henter fram rapporten fra menypunktet **Rapporter** i CIM: hold musepekeren over ikonet. **Funksjoner** på tittelinja i detaljfeltet. **Velg Ny kommentar**.
3. **Legg** inn kommentar og **velg OK**.
4. Eventuelle kommentarer vil vises i detaljfeltet. **Prøv selv!**

Rapporter			
<b>Mal:</b>	Situasjonsrapport	<b>Status:</b>	Åpne for kommentarer
		<b>Tidsfrist:</b>	20.04.2011 09:00
<b>Nummer:</b>	5	<b>Gyldig fra:</b>	19.04.2011 19:01
		<b>Utarbeidet av:</b>	Fylkesmannen i Finnmark
			Beredskapsstaben





### Sende rapport til godkjenning

Brukere med roller uten tilgang til å godkjenne en rapport, må som nevnt sende rapporten til godkjenning.

1. Hent fram rapporten fra menypunktet **Rapporter**.
2. **Endre status** til **Send til godkjenning**.
3. **Legg** inn **tidsfrist**.
4. **Velg brukerne** som skal varsles. Du kan også sende en kommentar til brukerne du har valgt.
5. **Velg Send**.




### Godkjenne eller avslå en rapport som er sendt til godkjenning

1. Den som skal godkjenne rapporten får melding på epost.
2. Godkjenner kan følge lenken i e-posten for å komme direkte til den aktuelle rapporten. **Velg** så **Funksjoner** og **Godkjenn**.
3. Du kan også velge å  **avslå** rapporten eller  **slette** den.  
Hvis du avslår, får du opp et vindu der du kan legge inn hvem som har avslått rapporten og med mulighet for å skrive en kommentar. Ved å gå inn i **historikken** til rapporten, kan du se status på godkjent/ikke godkjent 😊.



4. En avslått rapport kan være utgangspunkt for å lage en **redigert** rapport.

### Redigere en rapport

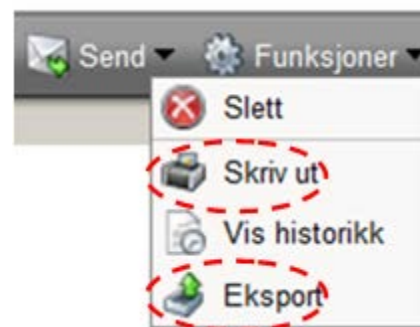
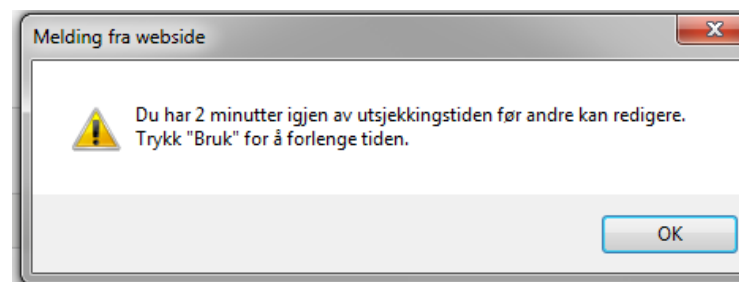
For å redigere en rapport kan du **velge redigeringsikonet** . Du kan ikke redigere en rapport som er godkjent eller mottatt.

Når du redigerer rapporten, vil det være en bestemt tid hvor andre ikke har mulighet til å redigere rapporten. Nederst i skjermbildet viser en **tidslinje** hvor lenge du har redigert rapporten.

Du får **melding på skjerm** 2 minutter før den tidsbestemte redigeringstiden utløper. **Velg OK** for å forlenge tiden.

### Skrive ut og eksportere rapporter

Du kan skrive ut eller eksportere en rapport fra menypanelet **Rapporter**. Marker rapporten. Velg  **Funksjoner** og **Eksport** eller **Skriv ut**.



### Trening – SKRIVE RAPPORT

Velg en hendelse du har laget og lag en rapport fra menypanelet **Rapporter** basert på rapportmalen Situasjonsrapport.

- Dersom du har rettigheter til det: godkjenn rapporten selv.
- Lag en ny rapport i samme hendelse. Velg rapportmal.
- Prøv deg fram med å åpne rapporten for kommentarer og sende den til godkjenning.

## Del 3:5– Sende en rapport som melding

### Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne skrive en rapport i CIM
- Kunne sende en rapport fra CIM
- Kunne dele en rapport med andre gjennom CIM

### Sende en rapport som melding

Den godkjente rapporten kan sendes som **melding** via e-post. Rettighetene til det har beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig ☺.

1. Fra menypunktet **Rapporter** **markerer** du den aktuelle rapporten i hendelsen.

2. Du får fram rapporten i detaljfeltet. **Velg Send**-ikonet (vises bare hos brukere med rettighetene i orden).

3. Du kan velge mellom å inkludere rapporten i meldingsteksten ved å **velge Send**. Det er også mulig å sende rapporten som vedlegg til meldingen via **Send som vedlegg**. Fyll ut **meldingsskjema** og **send** ☺.

The screenshot shows the CIM system interface. On the left is a navigation menu with 'Rapporter' highlighted. The main area displays a table of reports:

Dato	Overskrift	Forfatter	Status
11:25	Fylkesmannen i Finnmark Situasjonsrapport Nr. 2 (29....	Leonhardsen, Mette	Godkjent
10:47	Fylkesmannen i Finnmark Situasjonsrapport Nr. 1 (29....	Leonhardsen, Mette	Godkjent

Below the table, the details for 'Fylkesmannen i Finnmark Situasjonsrapport Nr. 2 (29.04.2011 - 10:57)' are shown. At the bottom right, a 'Send' menu is open, showing options: 'Send', 'Send som vedlegg', and 'Del informasjon'.

### Trening – SENDE EN RAPPORT

Velg en rapport du har laget under menypunktet **Rapporter**. Send den til deg selv ☺. Velg mellom Send som vedlegg og Send. Se i loggen at rapporten er sendt som melding.

**Etter denne leksjonen skal du:**

- Kunne dele en rapport med andre gjennom CIM

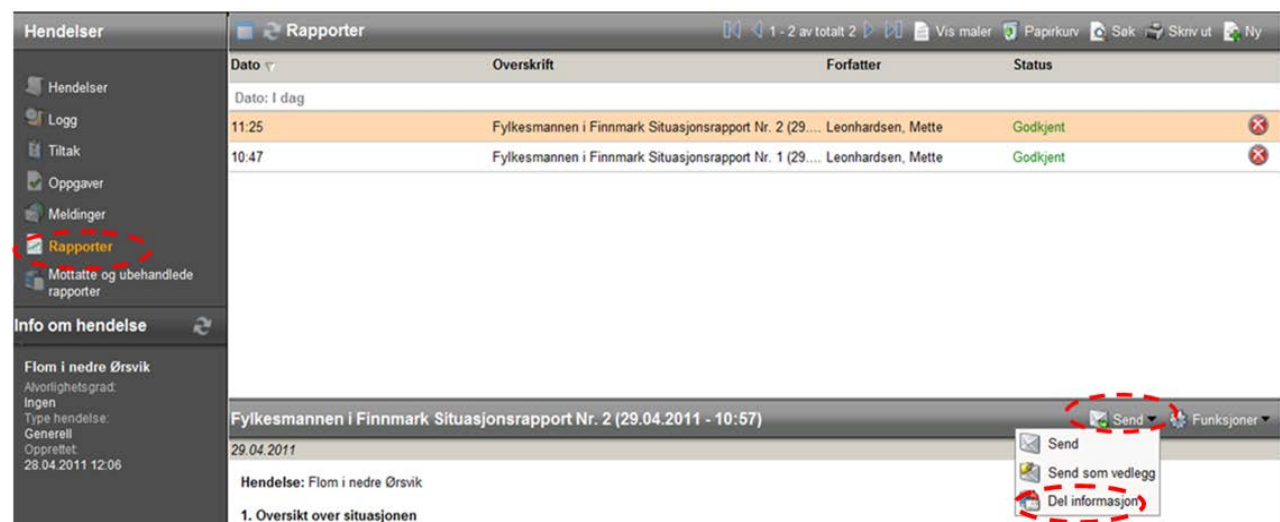
**Del 3:6- Rapporter som delt informasjon****Rapporter som delt informasjon**

Du har nå lært å sende en godkjent rapport som melding via epost. Det finnes en annen måte å dele informasjon av denne typen; rapporten kan legges ut som **delt informasjon** i DSB-CIM. Rapporten sendes altså ikke som epost, men gjøres i stedet tilgjengelig i DSB-CIM. Kommunen kan dele informasjon med andre kommuner i fylket og/eller Fylkesmannen i Finnmark. "Grensekommuner" kan dele rapporter med nabokommuner i Troms.

Beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig har rett til å gjøre dette – altså tilsvarende som for å sende rapporter som epost 😊.

**Dele informasjon**

1. Fra menypunktet **Rapporter markerer** du den aktuelle rapporten i hendelsen.
2. Du får fram rapporten i detaljfeltet. **Velg Send**-ikonet (vises bare hos brukere med rettighetene i orden).
3. Velg **Del informasjon** 😊.
4. Du får opp et nytt vindu. Her **angir** du hvem du vil dele informasjonen med. I installasjonen **Treningside for Finnmark** kan du kun velge DSB fordi kommunene og Fylkesmannen deler denne installasjonen. **I egen installasjon** kan du imidlertid velge mellom kommunene i fylket og Fylkesmannen i Finnmark (se neste side.)
5. Etter at du har angitt mottakere, **velger** du **OK**.





## 6. Rapporten deles nå i CIM med mottaker(e)

DSB-CIM er satt opp slik at den for delt informasjon skiller mellom "skarpe installasjoner" i øvelsesmodus og normalmodus.

Det vil si at dersom du deler informasjon i øvelsesmodus i din kommuneinstallasjon, sendes den til mottakers installasjon i øvelsesmodus.

Hentet fra en av kommunens installasjoner. Du finner ikke lista på **Treningside for Finnmark**, for der er rapportene felles (vi er jo i samme installasjon da 😊).

I loggen kan du se at rapporten er delt:

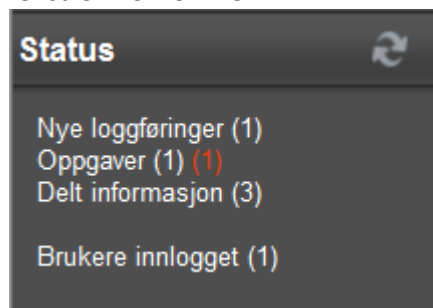
ID	Rapportert	Type	Emne	Loggført av	Status	Frigitt til
2	09:04	Rapport	Situasjonsrapport Nr. 1 (09.05.2011 ... Jakola Skans...		Delt infor...	

### Å motta delt informasjon

Administrator kan gå inn via **Snarveier** -> **Admin** -> **Systeminnstillinger** og angi hvem som eventuelt skal få melding via epost om at noen har delt informasjon med kommunen.

Mottaker får beskjed via epost ☺ om rapporten i DSB-CIM, og må gå inn i DSB-CIM for å se rapporten.

Selv om du ikke legger inn en epostadresse for varslingsmelding, kan du se at kommunen har fått delt informasjon. Det ser du i status-feltet nede til venstre i DSB-CIM ☺.



For mottaker vises rapporten i menypunktet **Mottatte og ubehandlede rapporter**.

Alle unntatt rollen gjest kan lese de mottatte rapportene. De kan også loggføre rapporten.

Menypunktet **rapporter** er altså for egenproduserte rapporter mens **mottatte og ubehandlede rapporter** er rapporter kommunen får fra andre.

Delt informasjon:  
E-post for varslingsmelding:

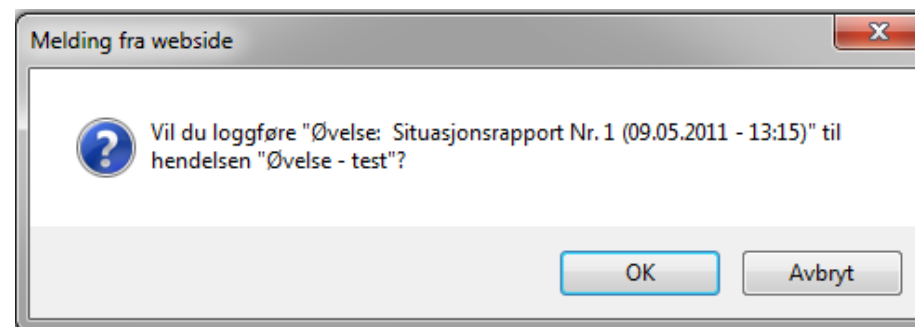
Obligatorisk felt



### Loggføre en mottatt rapport

Du kan velge å loggføre den mottatte rapporten.

1. **Stå** i menypunktet **Mottatte og ubehandlede rapporter** . **Marker** rapporten og velg  **Loggfør**-ikonet i detaljfeltet.
2. **Velg OK** på spørsmålet om du vil loggføre rapporten. Legg merke til at DSB-CIM foreslår at rapporten loggføres på den hendelsen du står i.
3. Når du loggfører en delt rapport, går den en melding på epost til den som delte rapporten med kommunen. Vedkommende får vite at rapporten har blitt loggført.
4. Den delte rapporten **legger** seg inn i **loggen**, markert med  .



ID	Rapportert	Type	Emne	Loggført av	Status	Frigitt til
5	09:48	Rapport	Øvelse: Situasjonsrapport Nr. 1 (09.... Leonhardsen,...		Delt infor...	

Den loggførte rapporten blir automatisk arkivert og **fjernes** fra listen over **mottatte og ubehandlede rapporter**. For å se rapporten igjen fra dette menypunktet, velger du **Vis arkiverte**.

Registrert	Overskrift	Type	Fra	Hendelse

I og med at både kommuner og fylkesmann deler samme installasjonen i Treningside for Finnmark, er det ikke mulig å trene på deling av rapporter her...