

Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

Del 1: Brukere, kontakter, ressurser og distribusjonslister



Innhold

Del 5:1 – Om brukere, kontakter og ressurser	3
Del 5:2 – Organisasjon og avdelinger	5
Del 5:3 – Opprette kontakter og brukere.....	7
Del 5:4 – Registrere ressurser	11
Del 5:5 – Distribusjonslister.....	14

Del 5:1 – Om brukere, kontakter og ressurser

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne opprette brukere, kontakter og ressurser

Rettigheter for kontakter og ressurser

Som administrator for din kommunes installasjon har du rettigheter til å opprette brukere. Vi anbefaler at det opprettes personlige brukere for dem som skal bruke DSB-CIM.

Alle, unntatt gjest, kan opprette kontakter og ressurser.

Den enkelte bruker kan selv foreta korrigeringer av egen brukerinformasjon. Les mer om det i del 1 i kursopplegget, under **Min profil**.

	Alle	Administrator	Beredskapskordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjest	Informasjonssansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
Ressurser (Last første element i undermenyen - menu id 32)								
Lese	x	-	-	-	-	-	-	-
Kontakter og ressurser (Kontakter og ressurser - menu id 33)								
Lese	o	x	x	x	x	x	x	x
Les alle	o	x	x	x	x	x	x	x
Skrive	o	x	x	x	o	x	x	x
Opprett bruker	o	x	o	o	o	o	o	o
Slett	o	x	o	o	o	o	o	o



Kontakter

I ressursmodulen kan du legge inn eksterne kontakter. All kommunikasjon med kontaktene blir registrert i CIM. Du kan legge inn både kontakter og brukere i varslingslister og i distribusjonslister. Det er lettere å sende meldinger til kontakter som er forhåndsregistrert i DSB-CIM, men du kan også sende meldinger uten at mottakerne er forhåndsregistrerte.


Ressurser


Med ressursmodulen kan du registrere alle dine ressurser før en krisesituasjon oppstår, eller du kan registrere ressurser som dukker opp underveis. For ressursene kan du også angi tilgjengelighet, og du vil raskt få oversikt over hvilke ressurser som er ledige og du vil få kontaktinformasjon til ressursene.

Grensesnittet i ressursmodulen

Grensesnittet består av to hoveddeler, med et **a) navigeringsfelt** med organisasjoner og avdelinger, og et **b) detaljfelt**. Som du ser, er navigeringsfeltet bygget opp som en tremeny. Ved å klikke på  får du se underliggende elementer .

I navigeringsfeltet kan du gjøre flere valg:

 Registrerte kontakter og ressurser til den valgte **organisasjonen** med sine underliggende avdelinger. I fanen **kommunikasjon** vises meldinger som er sendt til kontakter for det valgte og underliggende elementer i navigeringsfeltet.

 **Alle kontakter** viser en oversikt over alle kontakter, uavhengig av organisasjon. Dette elementet vil være valgt når du åpner modulen.

 **Alle ressurser** viser en liste over alle registrerte ressurser, uavhengig av organisasjon.



The screenshot shows the following details for 'Hasvik kommune':

- Address: Fjellveien 6, postboks 43, 9593 Breivikbotn, Finnmark, Norge
- E-post: post@hasvik.kommune.no
- Beredskap e-post: beredskap@hasvik.kommune.no

Etternavn	Fornavn	E-post	Telefon	Stilling	Status
Halset Ole	Halset	hleaset@hasvik.kommune.no	00000000		1 måned

Del 5:2 – Organisasjon og avdelinger

Etter denne leksjonen skal du:

- Forstå hensikten med organisasjon og avdeling
- Kunne registrere inn en organisasjon

Organisasjon og avdelinger

Du må opprette en **organisasjon** som du kan knytte brukere, kontakter og ressurser til. Organisasjon er dermed en grunnmur i **Ressursmodulen** 😊.

For å legge inn en organisasjon:

1. Tar du utgangspunkt i menypunktet **Kontakter og ressurser**. **Velg Funksjoner** -> **Ny organisasjon**.



2. **Fyll ut** feltene i skjemaet som åpner seg.

Organisasjon

Organisasjon: <input type="text"/>	Velg en logo: <input type="text"/> Bla gjennom...
Hjemmeside: <input type="text"/>	
Adresse: <input type="text"/>	
Postnummer/-sted: <input type="text"/>	
Fylke: <input type="text"/>	
Land: <input type="text"/>	
E-post: <input type="text"/>	
Info e-post: <input type="text"/>	
Beredskap e-post: <input type="text"/>	
Telefon: <input type="text"/>	
Beredskapstelefon: <input type="text"/>	
Informasjonstelefon: <input type="text"/>	
Telefaks: <input type="text"/>	

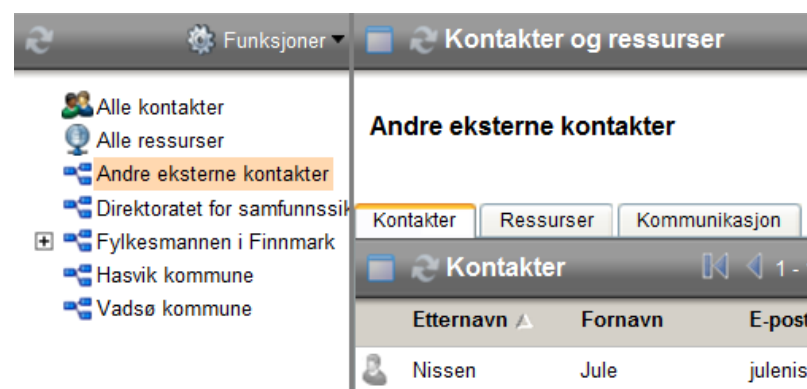
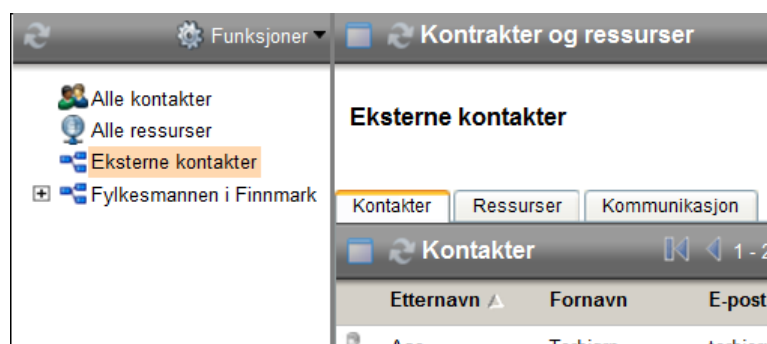
Her kan du legge inn den formelle epost-adressen til en organisasjon: postmottak@fantasi.kommune.no.
 De fleste kommuner har i tillegg en egen beredskapsadresse: beredskap@fantasi.kommune.no.

Et spørsmål blir hvor mange organisasjoner kommunen skal opprette i DSB-CIM. Du kan bygge opp hele registeret med organisasjoner kommunen har kontakt med **fra starten av**. Alternativt kan du jo velge **et enkelt oppsett** i egen installasjon *i begynnelsen*. Da kan du opprette din egen organisasjon for å knytte opp egne DSB-CIM- brukere. I tillegg kan du opprette en organisasjon kalt "Eksterne kontakter" hvor du samler alle kontakter uavhengig av hvilken organisasjon de tilhører.

Etter hvert kan det være naturlig å benytte mulighetene til å registrere inn ulike organisasjoner for å få mulighet til å registrere inn ressurser og bygge opp et kontaktregister innen den enkelte organisasjon. Det er enkelt å *flytte* en allerede registrert kontakt til en nyopprettet organisasjon.

Fordelen med å registrere ulike organisasjoner (for eksempel politi, frivillige organisasjoner, nabokommuner, lokalt kraftlag, Fylkesmannen....) er at det gir bedre oversikt dersom du har et omfattende kontaktregister. Du får også registrert inn adresse, kontakinformasjon og ressurser på organisasjonsnivå.

Du trenger bare å opprette en organisasjon en gang. Du må vurdere hva som er hensiktsmessig i *din* kommune 😊.

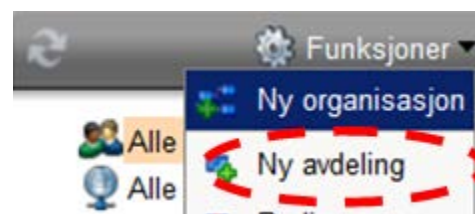


Eksempel 1: her er det opprettet to organisasjoner: egen organisasjon og en "samleboks" for alle andre eksterne kontakter.

Eksempel 2: her er det opprettet flere organisasjoner.

Opprette avdelinger:

Skjer på samme måte som ved opprettelse av organisasjon, forskjellen er at du velger **Funksjoner** -> **avdeling** 😊. Fyll ut skjermbildet du deretter får opp.



Det er ikke strengt nødvendig å opprette avdelinger under hver enkelt organisasjon, men muligheten ligger det 😊.

Trening – ORGANISASJON OG AVDELINGER


Gå inn i din egen opprettede organisasjon (din kommune). Rediger informasjon. Legg inn noen avdelinger og knytt dem til organisasjonen. Opprett en organisasjon og slett den igjen ☺.

Del 5:3 – Opprette kontakter og brukere**Etter denne leksjonen skal du:**

- Kunne opprette en bruker i CIM
- Kunne opprette en kontakt i CIM

Brukere og kontakter i ressursmodulen

Du kan opprette både brukere og kontakter fra menypunktet **Kontakter og ressurser**.

1. **Marker organisasjonen** brukerne eller kontaktene tilhører. **Stå** i fanen **Kontakter**.
2. **Velg** ikonet  **Ny kontakt**.
3. **Registrer en kontakt** ved å fylle ut skjemaet du får fram. Du vil kjenne igjen de fleste feltene, for de har du sett i **Min profil** i kurshefte del 1, kap. 1.4 ☺.
4. Du kan knytte kontakten opp mot en eller flere **distribusjonslister**. Mer om det om litt ☺.
5. **Velg OK** for å lagre.



6. For å registrere brukere, må du **hake** av i avkryssingsboksen **Bruker** i kontaktskjemaet.



Feltet vises når brukeren har rettigheten **Opprett bruker** ☺. En bruker, i motsetning til en kontakt, gis rettigheter i DSB-CIM og kan logge seg på systemet

7. Skjemaet endres slik at du kan legge inn brukerinformasjon.
8. Du kan knytte brukeren opp mot en **distribusjonsliste**. Du kan knytte brukeren opp mot en eller flere roller. Mer om det om litt ☺. Angi hva som er **primærrollen**.
6. **Velg OK** for å lagre.

 A screenshot of the 'Ny bruker' (New user) form. The form is divided into several sections:

- Person:** Includes fields for 'Bruker' (checked), 'Fornavn', 'Etternavn', 'Brukernavn', 'Passord', and 'Repetér passord'. There is a checkbox for 'Sett nytt passord ved neste innlogging'.
- E-post:** Includes 'E-post' and 'Alternativ e-post' fields.
- Telefon:** Includes dropdown menus for 'Jobb-mobil', 'Alt. mobiltelefon', 'Jobb-telefon', 'Privat telefon', 'Privat telefon 2', 'Jobb-telefaks', and 'Privat telefaks'.
- Privat adresse:** Includes 'Adresse', 'Postnummer/-sted', 'Fylke', and 'Land' fields.
- Organisasjon:** Includes 'Stilling', 'Organisasjon/Avdeling' (with a dropdown menu), and radio buttons for 'Bruk valgt organisasjon/avdeling', 'Registrer ny organisasjon', and 'Registrer ny avdeling'.
- Tidssone:** Includes a 'Tidssone' dropdown menu.
- Rettigheter:** Includes a 'Rolle' list with checkboxes for 'Administrator', 'Beredskapskoordinator', 'Beredskapsmedarbeider', and 'Gjest'. There is also a 'Distribusjonsliste' section with a checkbox for 'Beredskapsstaben'.
- Primærrolle:** Includes a dropdown menu.
- Autorisert av:** Includes a text field with the name 'Leonhardsen, Mette'.

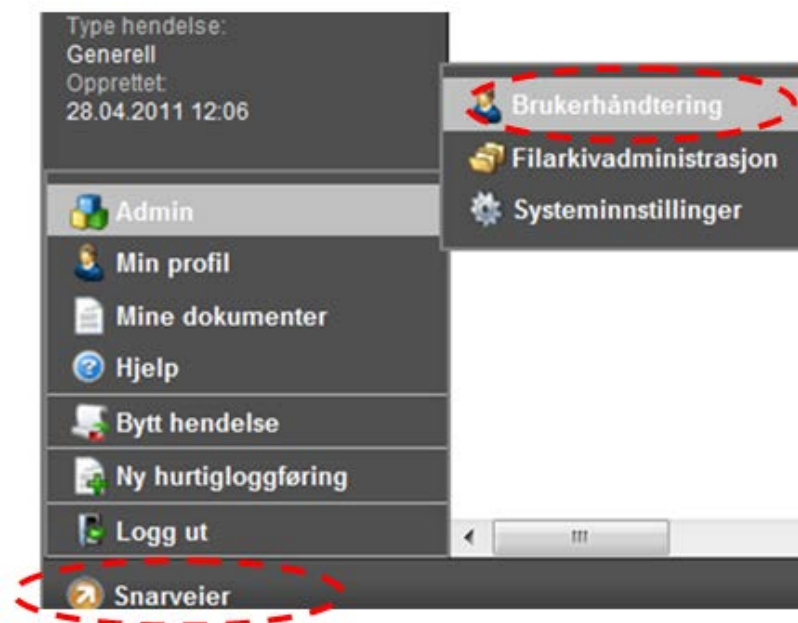
Redigere og slette kontakter

1. Du kan **redigere** en kontakt ved **å finne fram** kontakten og **trykke redigeringsknappen** 🖋️. Foretar endringer i vinduet som åpnes. **Trykk OK** for å lagre ☺.
2. Du kan **slette** en kontakt ved **å finne fram** kontakten og **trykke sletteknappen** 🗑️. **Bekreft** at du vil slette.


Opprette en bruker fra Snarveier

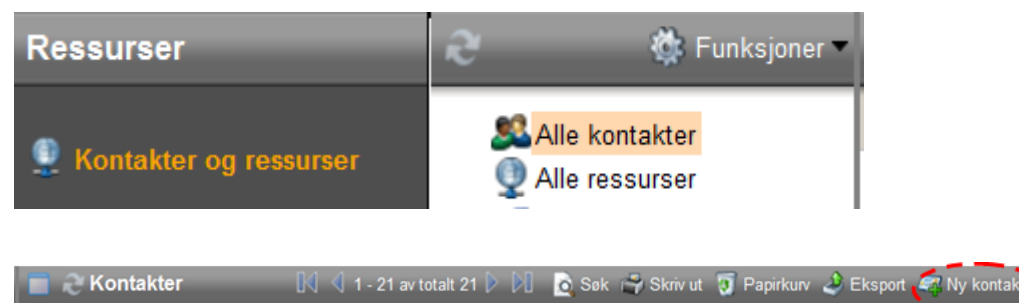
Dersom du har rettighetene i orden (altså er administrator), kan du alternativt opprette brukere på er ved å ta **snarveien** 😊.

1. **Velg Snarveier** nederst til venstre i vinduet
2. **Velg Admin** og **Brukerhåndtering**
3. Det åpnes et nytt vindu. **Velg Ny bruker**
4. Et nytt vindu åpnes. Fyll i alle fall ut alle obligatoriske felt !
5. **Velg OK** for å lagre.
6. Dette var en måte å opprette brukere av DSB-CIM. Du kan ikke ta samme snarveien for å opprette kontakter. Da må du gå via menypanelet **Ressurser** 😊.




Opprette kontakter uten organisasjonstilhørighet

Du kan opprette kontakter uten at knytte dem til en organisasjon. Fra menypanelet **Kontakter og ressurser** markerer du **Alle kontakter** for å legge inn en ny kontakt. **Velg**  **Ny kontakt**.





Skriv ut

Det vises to utskriftsknapper ( **Skriv ut**). *Den ene* vises i listefeltet. Her kan du skrive ut liste med alle kontaktene i en operasjon. Hvis du har satt på et filter eller gjort et søk, vil bare de kontaktene som vises i listefeltet bli skrevet ut når du trykker utskriftsknappen i listefeltet.

Den andre utskriftsknappen vises når du har markert en kontakt. Du kan dermed skrive ut den valgte kontakten.

Gjenopprette slettede kontakter

Trykk på knappen  **Papirkurv** for å se kontakter som er slettet.

Finn det elementet du vil gjenopprette og trykk på ikonet . Bekreft at du vil gjenopprette kontakten.  **Lukk papirkurv** for å gå tilbake til listen over åpne kontakter.



Eksportere brukere/kontaktinformasjon

Du kan **eksportere** all kontaktinformasjon ved å **velge** ikonet  **Eksport**.

Hvis du har gjort et søk, vil bare de kontaktene som ble funnet i søket eksporteres. Hvis du opplever problemer med å åpne filen direkte i Excel, er det en god ide å lagre den eksporterte filen til egen PC først, og deretter åpner den i Excel 😊.

Trening – OPPRETTE BRUKERE OG KONTAKTER

Opprett brukere i din egen kommune. Veksle mellom å bruke Snarveier og å gå via Ressursmodulen.

Opprett noen eksterne kontakter. Så lenge du øver i bruk av DSB-CIM, må du passe på at du ikke sender meldinger til kontaktene som skremmer dem 😊.

Del 5:4 – Registrere ressurser

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne registrere ressurser tilknyttet en organisasjon
- Kunne opprette ressurser generelt

Registrere ressurser i ressursmodulen

Du kan registrere ressurser fra *ressursmodulens* meny punkt **Kontakter og ressurser**.

1. **Marker organisasjonen** ressursene skal registreres på. **Stå** i fanen **Ressurser**.

2. **Velg** ikonet  **Ny**




3. Du får fram et registrerings skjema for ressurser. Se neste side 😊.

Registrer en ressurs ved å fylle ut skjemaet du får fram.



1. Fyll ut **ressurens navn**
2. **Velg kategori** eller skriver inn navnet på en ny kategori for ressursen. Tilsvarende gjør du for den tilhørende **type** innen kategorien.
3. Du kan **beskrive** ressursen og angi hvor lang **aktiveringstid** det er for ressursen.
4. **Velg** blant eksisterende **bruksområder** ved å **krysse** ut de respektive avkryssingsboksene, eller skriv inn navn på nytt bruksområde.
5. Det er mulig å angi både organisasjon, avdeling og kontakt som **eier** for ressursen.
6. Velg **eier** fra nedtrekksmenyen eller skriv inn navn på ny kategori for ressursen.
7. Velg adresse (**sted**) for ressursen ved å velge respektiv radioknapp.
8. **Velg** datoer for når ressursen er **tilgjengelig**.
9. **Velg OK** for å lagre.

Opprette ressurser uten organisasjonstilhørighet

Du kan opprette ressurser uten at knytte dem til en organisasjon. Fra menypunktet **Kontakter og ressurser markerer** du **Alle ressurser** for å legge inn en ny ressurs. **Velg**  **Ny**. **Fyll ut** skjema du får opp 😊.



Redigere og slette ressurser

1. Du kan **redigere** en ressurs ved **å finne fram** ressursen og **trykke redigeringsknappen** . Foretar endringer i vinduet som åpnes. **Trykk OK** for å lagre 😊.
2. Du kan **slette** en ressurs ved **å finne fram** ressursen og **trykke sletteknappen** . **Bekreft** at du vil slette.

Trening – REGISTRERE RESSURSER

Registrer noen ressurser i egen organisasjon. Prøv deg fram 😊.

Del 5:5 – Distribusjonslister

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne opprette distribusjonslister

Det kan være lurt å ha ferdiglagede lister over hvilke personer eller roller som skal ha forskjellige meldinger. Da slipper du i en kritisk situasjon å lete etter hvem som tilhører de ulike rollene, og hente fram kontaktinformasjon.

Ved å bruke denne funksjonaliteten for distribusjonslister er denne informasjonen automatisk oppdatert gjennom hvem som tilhører de ulike rollene, og hvilken kontaktinformasjon som ligger i brukersystemet.

Rettigheter for distribusjonslister

Av rettighetsmatrisen for distribusjonslister, ser du at administrator, beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig **opprette** og **redigere distribusjonslister**.

Det kan se ut som om også beredskapsmedarbeider kan opprette lister, men beredskapsmedarbeider har ikke tilgang til administrasjonsmodulen der distribusjonslistene lages. Det er i praksis ikke en reell rettighet ☺.

De ulike rollene kan bruke de distribusjonslister de har tilgang til. Enkelte roller (administrator, beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig) kan bruke alle distribusjonslister uavhengig av om distribusjonslista er begrenset til en eller flere roller (se neste side).

Tilgangskontroller og rettigheter:

	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjæst	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
Admin - Distribusjonslister (Distribusjonsliste - menu id 9)								
Lese	o	x	x	x	x	x	x	x
Les alle	o	x	x	x	x	x	x	o
Skrive	o	x	x	x	o	x	x	x
Rediger alle	o	x	o	o	o	o	o	o
Slett	o	x	o	o	o	o	o	o

Registrere en distribusjonsliste

For å registrere en distribusjonsliste må du

1. **Velge** modulen **Administrasjon**. Velg menyunktet **Admin – Distribusjonslister**.

2. **Trykk**  **Ny**



3. **Fyll ut** feltene i det nye vinduet som åpner seg.

Administrator, beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig kan bruke *alle* distribusjonslister, uavhengig av hvilken rolle som ellers kan bruke distribusjonslista.

4. **Trykk OK** for å lagre.

Ny distribusjonsliste

Tittel:

Beskrivelse:
 B I U  
 Her kan du beskrive lista. Det er mulighet for enkel formatering 😊

Mottakere:
 Brukere  Roller  Kontakter

Hvem er mottakerne i distribusjonslista? Det kan være enkeltpersoner, grupper (f.eks. beredskap@fantasi.kommune.no) eller kombinasjoner av dette.



Angi hvilken rolle som kan bruke distribusjonslista.

Gjelder for: Alle Velg roller

Personer kan enten være registrert som enkeltpersoner i distribusjonslisten (som brukere eller kontakter), eller de kan være registrert gjennom at de er medlemmer av en rolle. Hvis en rolle blir oppdatert med andre brukere, vil distribusjonslisten automatisk bli oppdatert ☺.

En person vil ikke bli listet opp flere ganger i en distribusjonsliste selv om han er registrert i flere roller, eller hvis han både er lagt inn som bruker og gjennom en rolle. Det vil si at det kun går 1 melding til vedkommende.

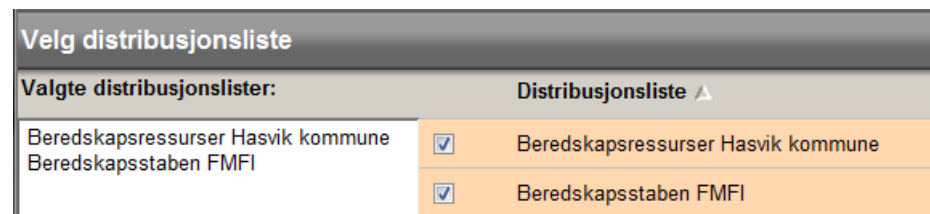
Redigere og slette distribusjonslister

1. Du kan **redigere** en distribusjonsliste ved **å finne fram** lista og **trykke redigeringsknappen** . Foretar endringer i vinduet som åpnes. **Trykk OK** for å lagre ☺.
2. Administrator kan **slette** en distribusjonsliste ved **å finne fram** lista og **trykke sletteknappen** . **Bekreft** at du vil slette.

Bruke distribusjonslister

Du kan sende meldinger til distribusjonslister.

1. **Gå inn** i modulen **Hendelser -> Meldinger -> Ny**.
2. I nedtrekksmenyen for **Legg til mottakere** finner du **distribusjonslister**. Vær obs på at en distribusjonsliste kan være forbeholdt en rolle eller flere roller du ikke er autorisert for.
3. Du kan sende en melding til flere distribusjonslister ved å hake av dem du vil adressere.
4. **Velg OK** for å lagre.



Trening – DISTRIBUSJONSLISTER

Registrer en distribusjonsliste med medlemmer fra brukere i egen kommune. Registrer en distribusjonsliste for kontakter med ressurser i egen organisasjon. Se om du finner ressurslista fra menypunktet **Meldinger**. Prøv deg fram 😊.