

1. Befal-Innsats.....	1
1.1. Befal-1-Registrer oppmøte - v1.1.....	1
1.1.1. Registrere oppmøte	1
1.2. Befal. Ta ut materiell til innsats eller øvelse.....	13
1.3. Logistikk - Flytte KIT til innsats	23
1.4. Befal-2-Klar til innsats på innsatsstedet - v1.1.....	30
1.4.1. Klar til innsats på innsatsstedet	30
1.5. Logistikk - Flytte artikler til annen innsats	34
1.6. Befal-3-Dimittering - v1.1	39
1.6.1. Dimittering.....	39
1.7. Befal-4-Sjekk tidregistrering - v1.1	49
1.7.1. Sjekk tidregistrering	49
1.8. Befal-5-Erfaringslæring - v1.1	57
1.8.1. Erfaringslæring.....	57
1.9. Befal-6-Registrere avvik - v1.1.....	64
1.9.1. Registrere avvik	64
1.10. Befal-7-Innsatsrapportering - v1.1	70
1.10.1. Innsatsrapportering.....	70
1.11. Befal-8-Avslutte innsats - v1.1	79
1.11.1. Avslutte innsats - Operativt	79
1.12. MBK innsats og øvelse	87
2. Tjenestepliktige - Altinn	119
2.1. For tjenestepliktige.....	119
2.2. For tjenestepliktige - skjemaer fra Altinn.....	126
3. Personlig utrustning for tjenestepliktige	141
3.1. Logistikk - FLOW Utlevering av PU fra SFSL	141

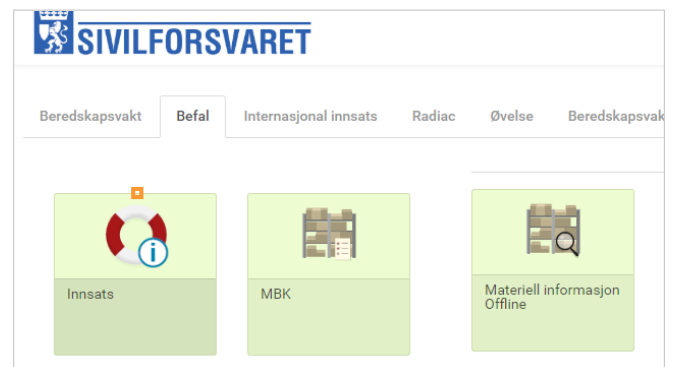
1. Befal-Innsats

1.1. Befal-1-Registrer oppmøte - v1.1

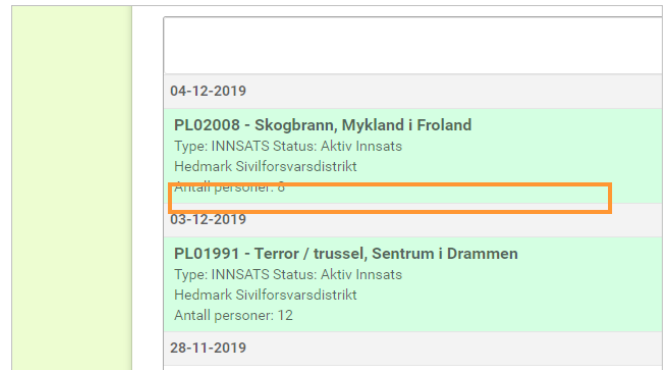
1.1.1. Registrere oppmøte

Det forutsettes at beredskapsvakt har opprettet en hendelse / innsats og at personell er allokeret til innsatsen. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.

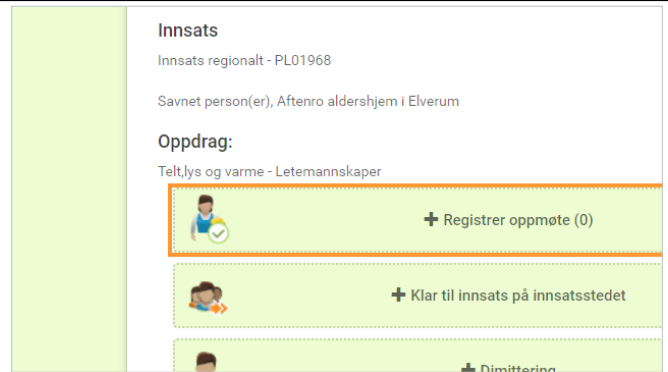


Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.

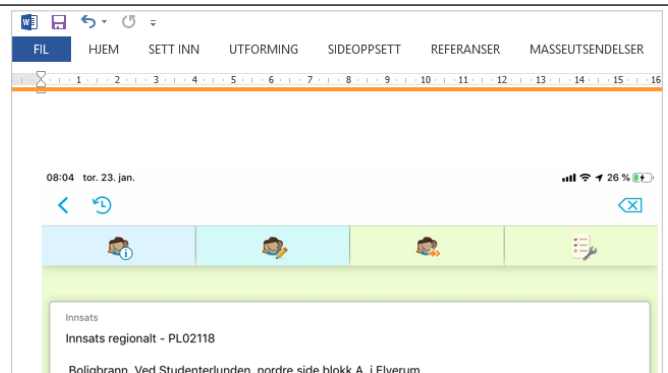


Velg funksjonen - Registrer oppmøte.

Et eventuelt tall i parentes skal indikere hvor mange som er aktive i hendelsen / innsatsen.



I mobile enheter vil bildet se slik ut.



Man kommer inn i bildet - Registrere innkalt personell til oppmøte.

Personer som er innkalt og har svart at de kommer eller kommer senere - kommer fram i listen og kan velges.

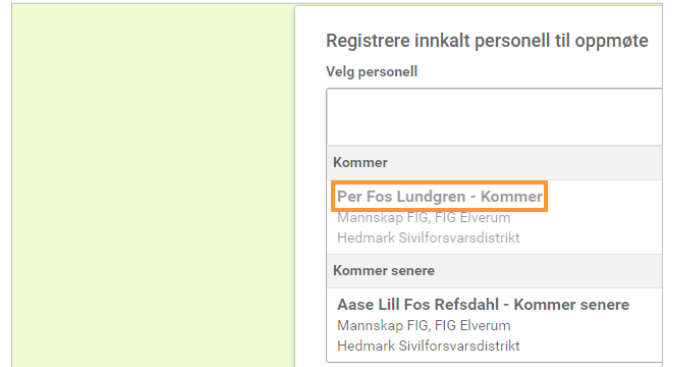


I mobile enheter vil bildet se slik ut.

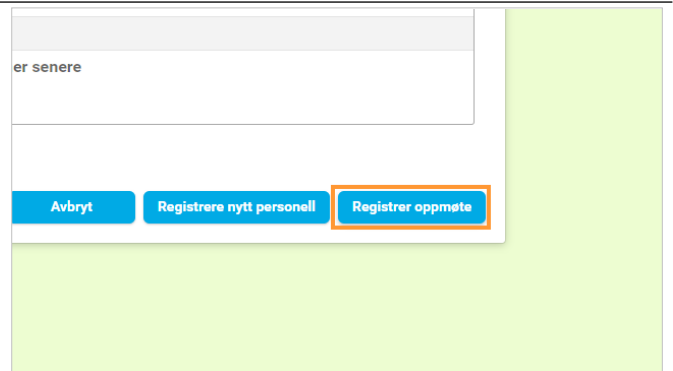


Personene er sortert på den status de har - Kommer, kommer senere osv.

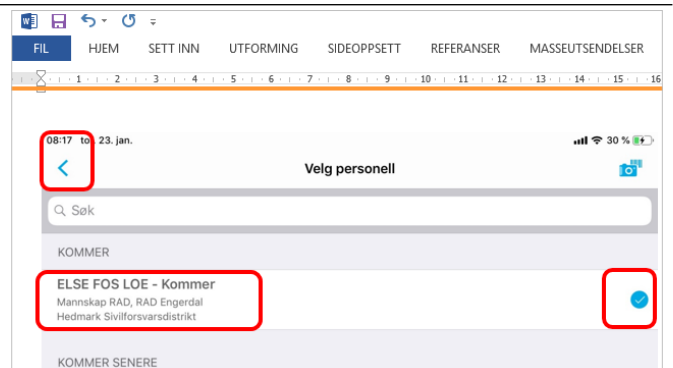
klikk på de personer man ønsker å registrere oppmøte på. Det skal komme en hake til venstre for personene som velges.



Velg knappen - Registrer oppmøte - for å få registrert oppmøte.



I mobile enheter vil bildet se slik ut.
Velg pil oppe til venstre i bildet når ferdig.

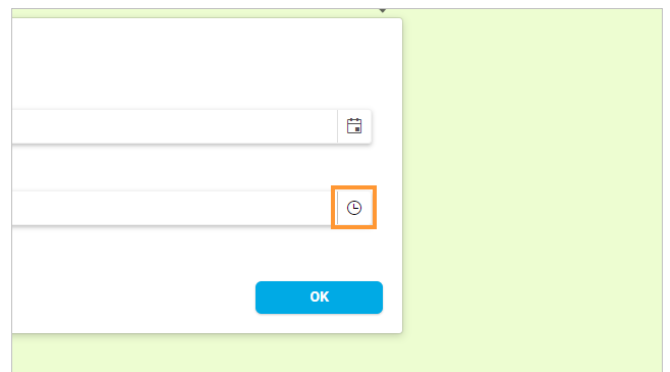


I mobile enheter vil bildet se slik ut.
Trykk på de tre prikkene til høyre for valgt personell for å velge fler personer til oppmøte.

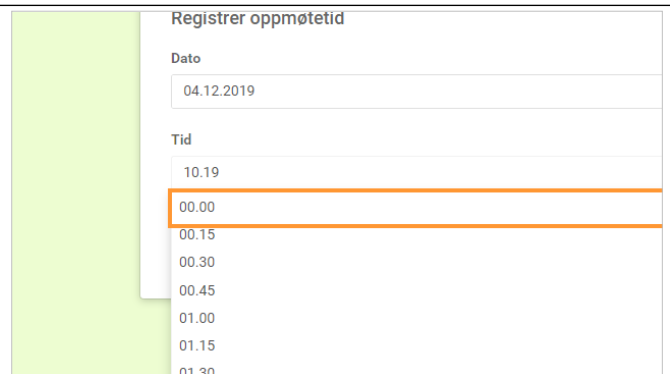


Man kommer inn i bildet for å korrigere eller godkjenne oppmøtetid på de personer man har valgt. Dato og tid som velges kommer på alle valgte personer. Vær oppmerksom på at man kan endre på oppmøte dato og tid også etter at det er lagt inn her. Det vises til funksjonen - Sjekk tidregistrering.

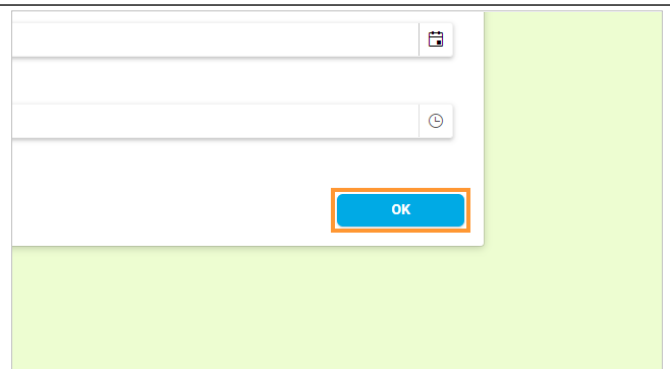
Legg inn korrekt dato og tid.
Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid. Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.



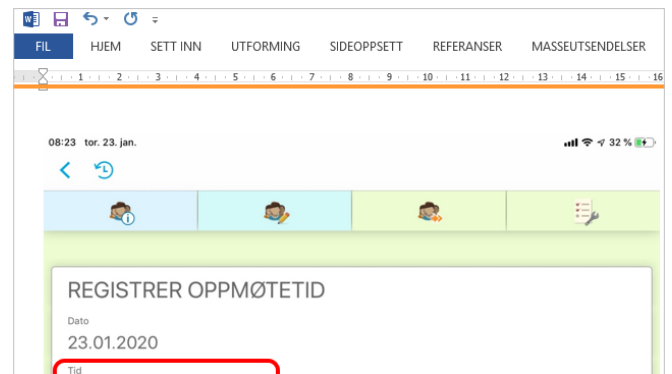
I eksempelet endrer vi tid via klokkeikonet. velg ønsket tid.



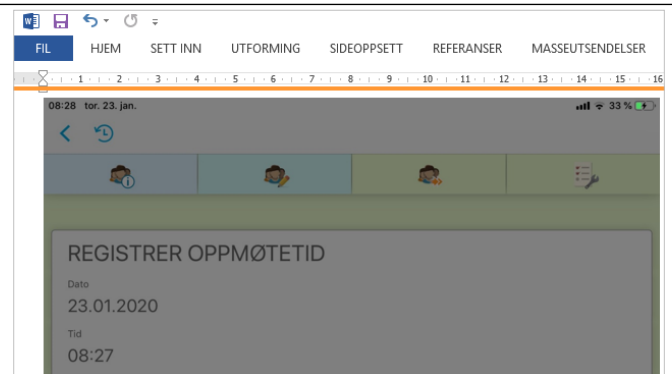
Velg knappen - OK - når du er ferdig.



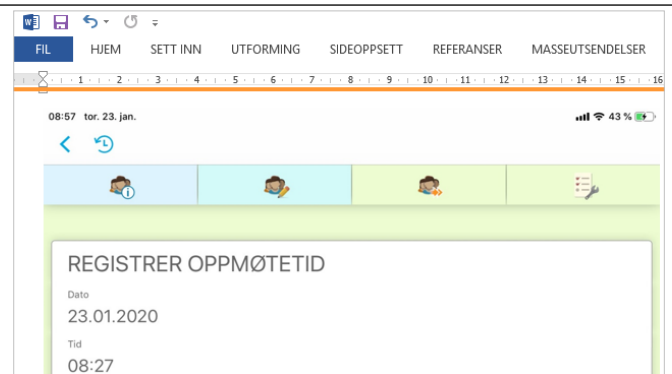
I mobile enheter vil bildet se slik ut.
Trykk på dato eller tid for å endre.



Og man kommer inn i funksjon for å endre dato eller tid.



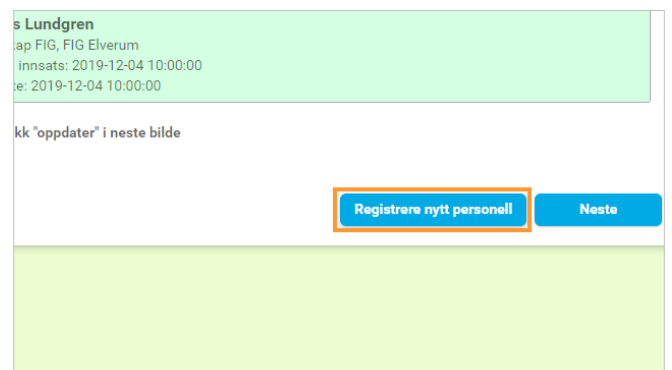
For mobile enheter velger man også - Neste - for å komme videre. Dato og tid som vises i bildet lagres. Trykk på pil oppe til venstre i bildet for å gå tilbake.



Når første person har fått registrert oppmøte, endrer statusen på hendelsen / innsatsen seg fra planlagt til aktiv. Personer som det er registrert oppmøte på blir markert med grønn farge. Det gjøres oppmerksom på at status på selve innsatsen også endres dersom man legger inn dato og klokkeslett for - Klar til innsats. Det vises til funksjonen - Klar til innsats på innsatsstedet.

Man kan også legge inn oppmøte på personell som møter opp uten at de er innkalt.

Velg knappen - Registrere nytt personell.



Listen som kommer opp vil være alle tjenestepliktige i distriktet som kan velges. Personer som allerede er i denne hendelsen / innsatsen er markert med grønn farge.

Personer som er aktiv i annen innsats er markert med rød farge. Personer som er allokert til øvelse er markert med gul farge. Alle kan allikevel velges inn i innsats via denne funksjonen. Vær obs på at de som er markert med rødt og gult ikke kan legges inn via ressursplanlegging hos beredskapsvakten - bare via registrer

oppmøte. Personer som hentes inn fra annen innsats eller øvelse, dimitteres der de hentes fra.

Eksempel på person som er i annen hendelse / innsats.



INNSATS>REGISTRER OPPMØTE (3)

Velg personell

Kommer ikke

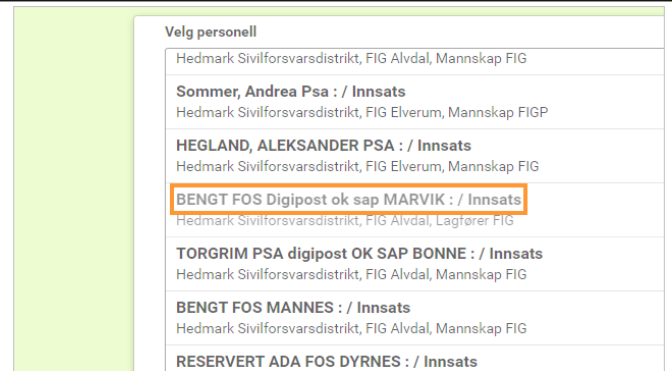
TOVE MIDTUN : Kommer ikke / Innsats PL01968
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap FIG

Aktiv

Lars Egil Sørsdal3 : Aktiv / Innsats PL02008
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Leder FIG

I eksempelet velges Bengt Fos.... med oppmøte uten å være innkalt.

Befal bør avklare med beredskapsvakt om det er OK å ta med disse personene.



Velg personell

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap FIG

Sommer, Andrea Psa : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Elverum, Mannskap FIGP

HEGLAND, ALEKSANDER PSA : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Elverum, Mannskap FIG

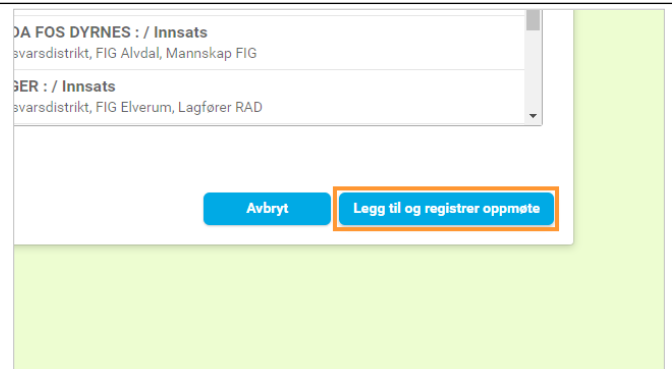
BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Lagfører FIG

TORGRIM PSA digipost OK SAP BONNE : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap FIG

BENGT FOS MANNES : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap FIG

RESERVERT ADA FOS DYRNES : / Innsats

Velg knappen - Legg til og registrer oppmøte.



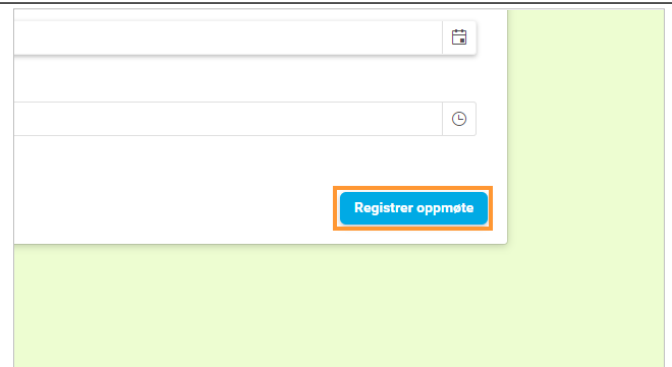
ADA FOS DYRNES : / Innsats
svarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap FIG

GER : / Innsats
svarsdistrikt, FIG Elverum, Lagfører RAD

Avbryt

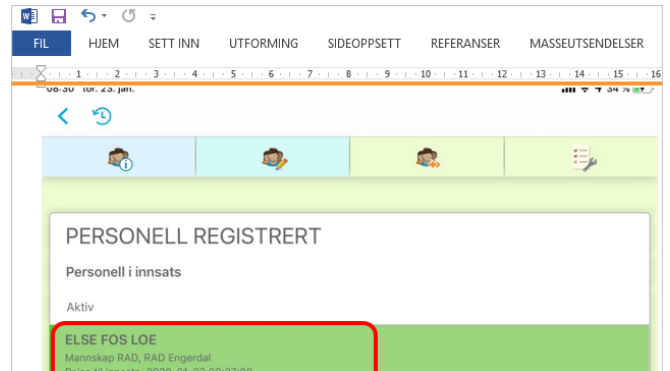
Legg til og registrer oppmøte

Oppmøte dato og tid kan også her korrigeres. Velg knappen - Registrer oppmøte.



Registrer oppmøte

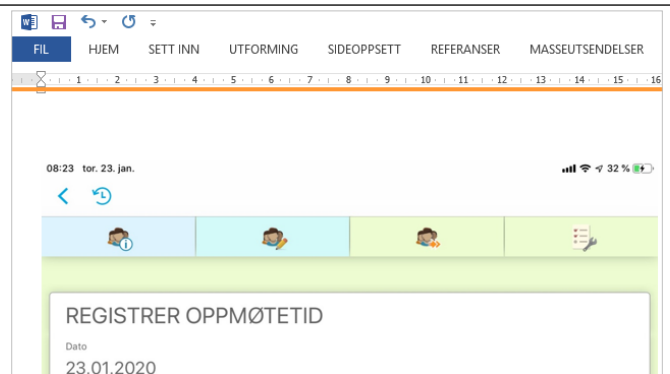
I mobile enheter vil bildet se slik ut for å registrere oppmøte på personer som bare møter opp uten at de er planlagt eller kalt inn.



I mobile enheter vil bildet for å velge personer se slik ut.



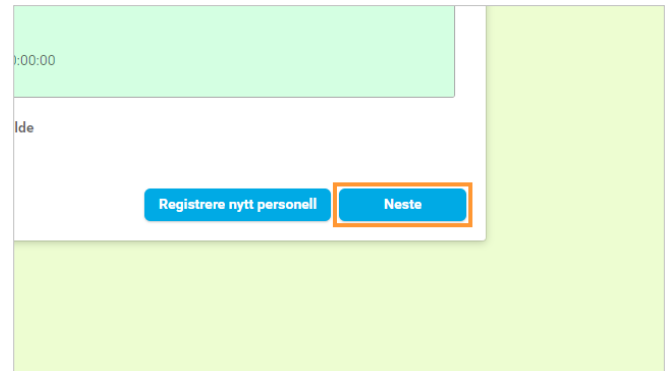
Og slik.



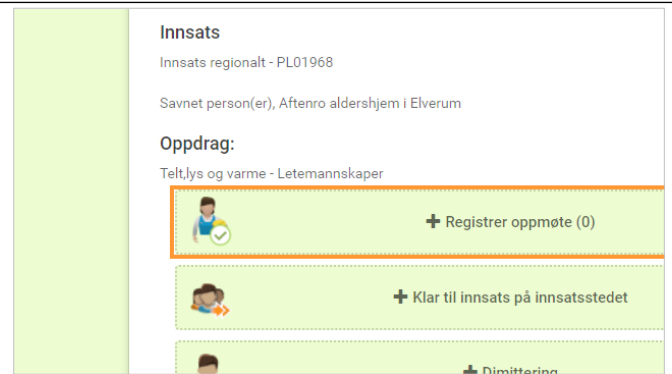
Man kommer inn i et bilde som viser hvem det er registrert oppmøte på. Disse personene er nå også markert med grønn farge.



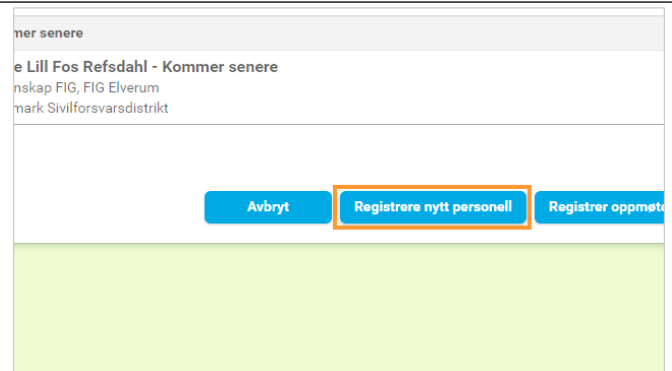
Velg knappen - Neste - for å komme videre.



Velg funksjonen - Registrer oppmøte - på flere personer.



Også på dette stadiet kan man legge til personer som ikke er innkalt - på samme måte som tidligere vist. Dette gjøres ved å velge knappen - Registrere nytt personell.



I mobile enheter vil bildet se slik ut.



Eksempel på personer som kan velges.



INNSATS>REGISTRER OPPMØTE (0)

Velg personell

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap

RESERVERT ADA FOS DYRNES : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap


ARILD TARANGER : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Elverum, Lagfører

ODIN KOP : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Mannskap

JANETTE JARØY : / Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt, FIG Alvdal, Lagfører F

Tom ikke altinn/elements Bergman10 : / Innsats

Det er også i disse bildene et ressursikon oppe til venstre i bildet.



Personer vil vises om de er aktive, kommer, kommer senere.

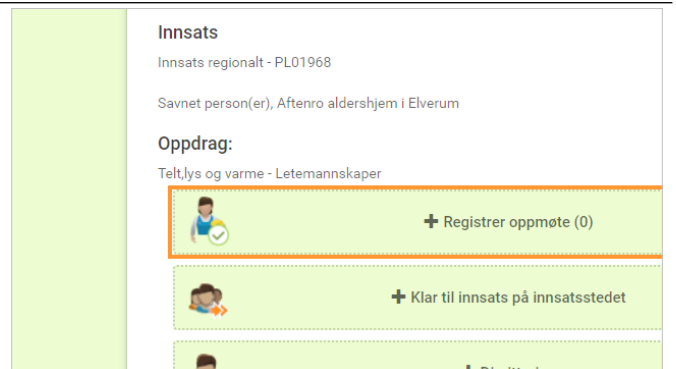


Alt innkalt personell er registrert

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Aktiv
Lagfører FIG, FIG Alvdal
Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00

Man kan når som helst og senere underveis i hendelsen / innsatsen registrere oppmøte ved å gå inn i den samme funksjonen.



Innsats
Innsats regionalt - PL01968

Savnet person(er), Aftenro aldershjem i Elverum

Oppdrag:
Telt,lys og varme - Letemannskaper

+ Registrer oppmøte (0)

+ Klar til innsats på innsatsstedet

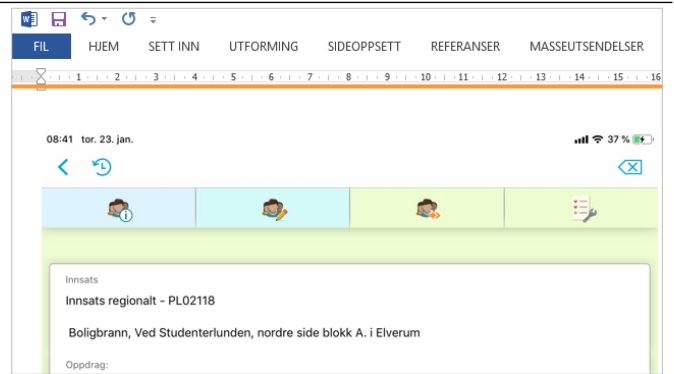
+ Dimittering

Ressursflikker i hovedbildet for Innsats flow vil oppdatere seg når status på personer endrer seg.

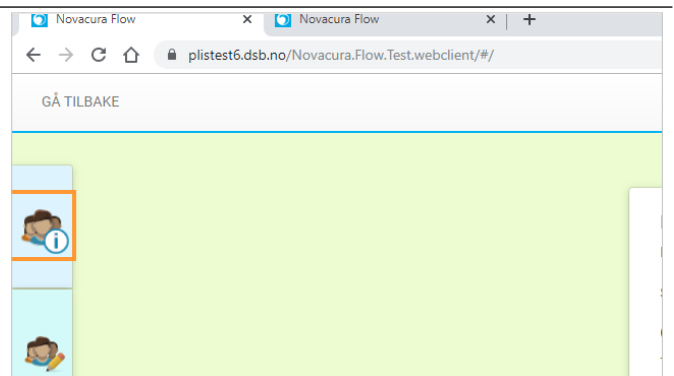
Velg knappen - Oppdater - for å få med de siste endringene.



I mobile enheter vil bildet se slik ut.



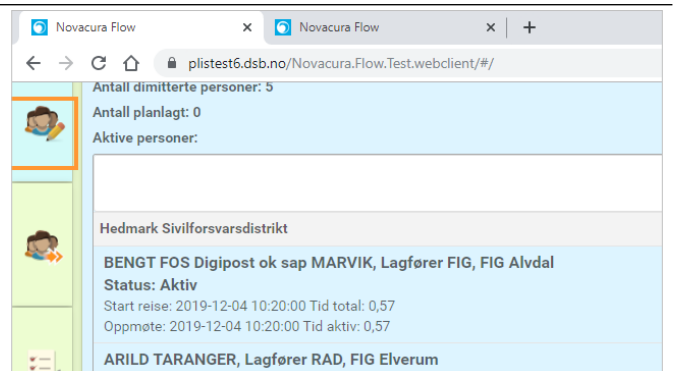
Velg den øverste blå ressursfliken til venstre i bildet.



Personer og status vil vises i ressursflikene. Totaler vises øverst.

Personer og deres distrikt, avdeling og status med videre vises.

Personer som er allokert med kompetanse og Historiske ledere vises.



Velg den nest øverste blå ressursfliken til venstre i bildet.



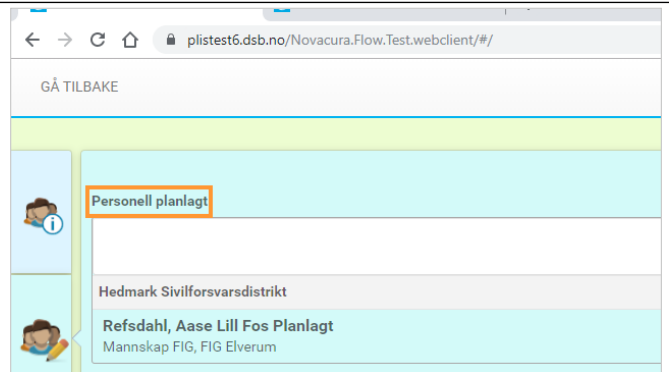
Totalt antall personer: 9
Antall aktive personer: 3
Antall personer på vei: 2
Antall dimitterte personer: 5
Antall planlagt: 0
Aktive personer:

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK, Lagfører FIG, FIG Alvdal
Status: Aktiv
Start reise: 2019-12-04 10:20:00 Tid total: 0,57
Oppmøte: 2019-12-04 10:20:00 Tid aktiv: 0,57

ARILD TARANGER, Lagfører RAD, FIG Elverum

Her vil eventuelle planlagte personer komme frem.



plolistest6.dsb.no/Novacura.Flow.Test.webclient/#/

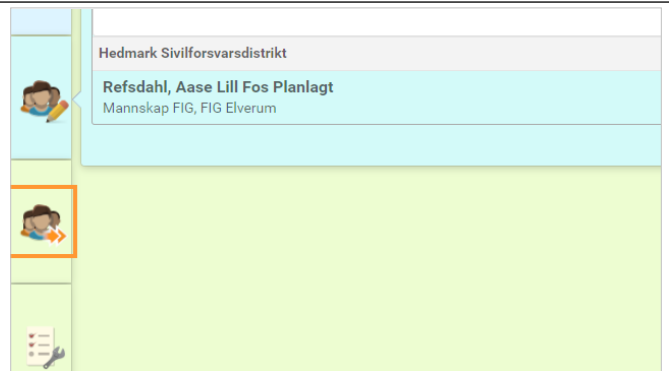
GÅ TILBAKE

Personell planlagt

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

Refsdahl, Aase Lill Fos Planlagt
Mannskap FIG, FIG Elverum

Velg den øverste gule ressursfliken til venstre i bildet.



Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

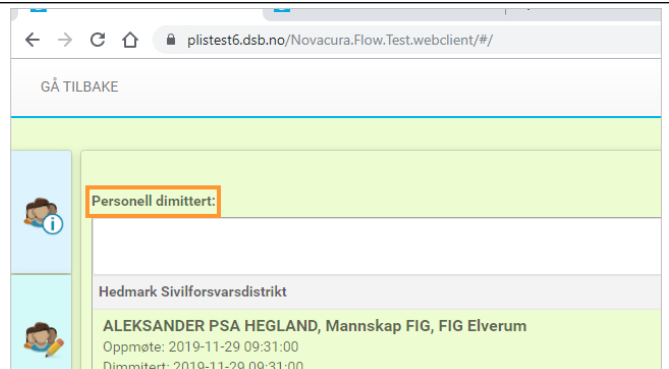
Refsdahl, Aase Lill Fos Planlagt
Mannskap FIG, FIG Elverum

Personell dimittert:

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

ALEKSANDER PSA HEGLAND, Mannskap FIG, FIG Elverum
Oppmøte: 2019-11-29 09:31:00
Dimittert: 2019-11-29 09:31:00

Her vil man kunne se personer som er dimittert.



plolistest6.dsb.no/Novacura.Flow.Test.webclient/#/

GÅ TILBAKE

Personell dimittert:

Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

ALEKSANDER PSA HEGLAND, Mannskap FIG, FIG Elverum
Oppmøte: 2019-11-29 09:31:00
Dimittert: 2019-11-29 09:31:00

Velg den nederste gule ressursfliken til venstre i bildet.

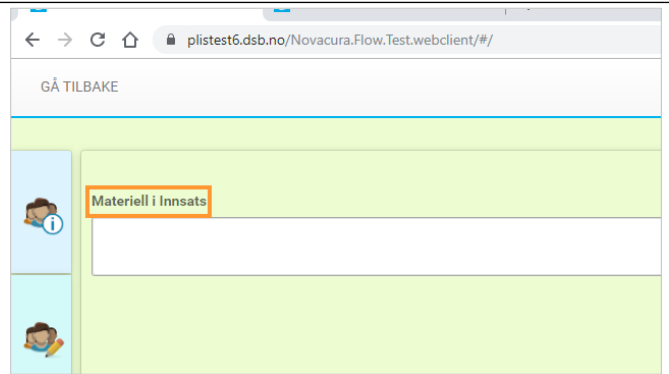


Timer aktiv: 0
Timer totalt: 0

Tore Bergrud3, Leder FIG, FIG Elverum 01
Oppmøte:
Dimmitert: 2019-11-29 09:30:00
Timer aktiv:
Timer totalt:

Lars Egil Sørsdal3, Leder FIG, FIG Alvdal
Oppmøte: 2019-11-28 21:11:00
Dimmitert: 2019-11-29 09:30:00
Timer aktiv: 12,32

Her vil man kunne se eventuelt allokert materiell.




plistest6.dsb.no/Novacura.Flow.Test.webclient/#/

GÅ TILBAKE

Materiell i Innsats

I mobile enheter vil bildet se slik ut.

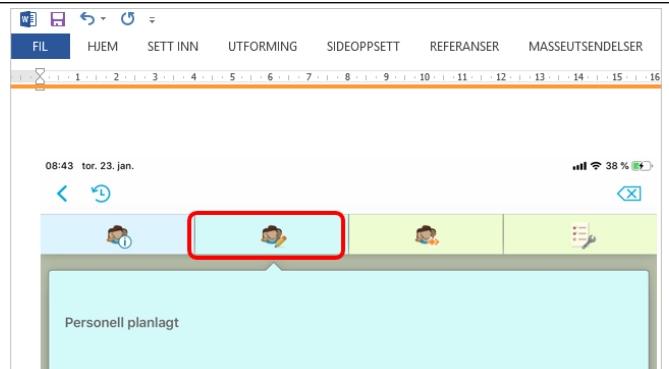


FIL HJEM SETT INN UTFORMING SIDEOPPSETT REFERANSER MASSEUTSENDELSER

08:42 tor. 23. jan. 38%

Leder Sivilforsvar: Ikke valgt
Totalt antall personer : 2
Antall aktive personer: 1
Antall nærener nå vei: 1

Planlagt personell vises ikke for befal.

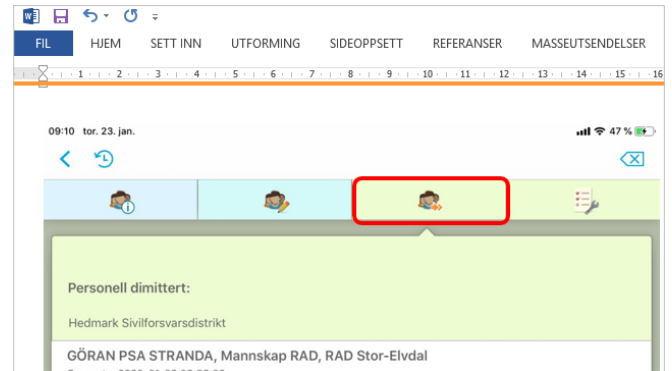


FIL HJEM SETT INN UTFORMING SIDEOPPSETT REFERANSER MASSEUTSENDELSER

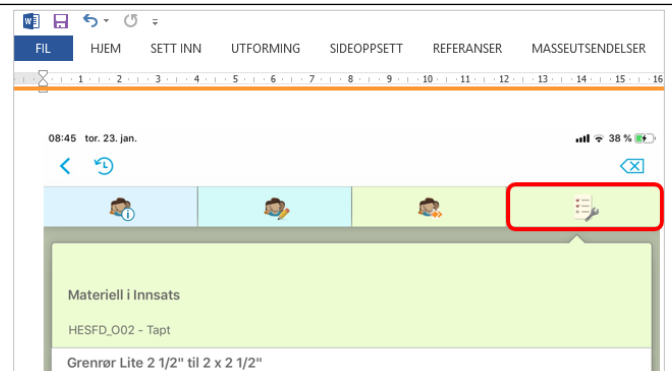
08:43 tor. 23. jan. 38%

Personell planlagt

Og slik for dimittert personell.



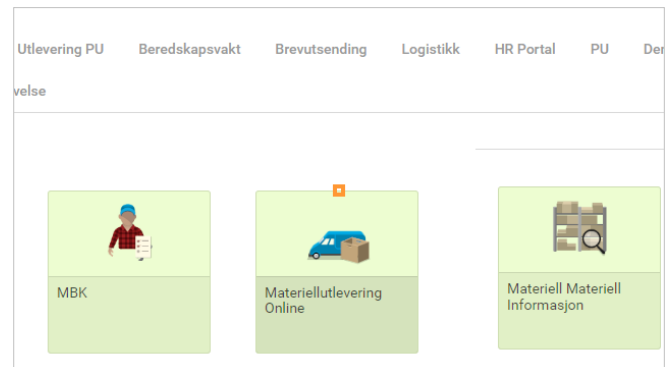
Og slik for materiell.



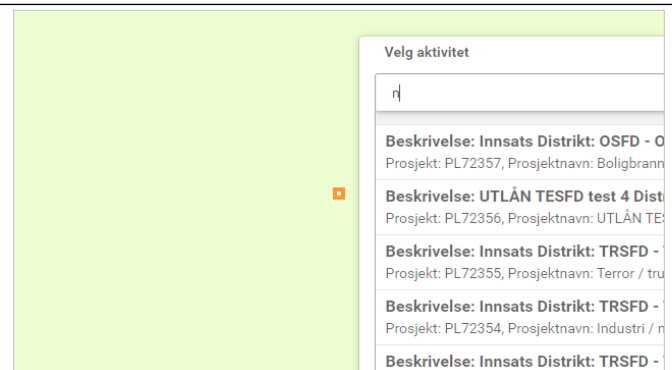
Visning slutt.

1.2. Befal. Ta ut materiell til innsats eller øvelse

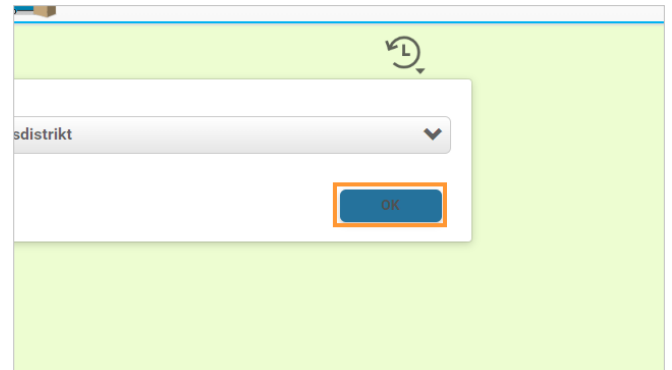
Klikk på koblingen **Materiellutlevering Online**



Angi **Klikk** på den innsatsen/øvelsen du skal levere materiellet til. Ser du den ikke, kan du skrive inn noe som beskriver aktiviteten. Eller få aktivitetsnummeret hos vakthavende.




Klikk på knappen **OK**



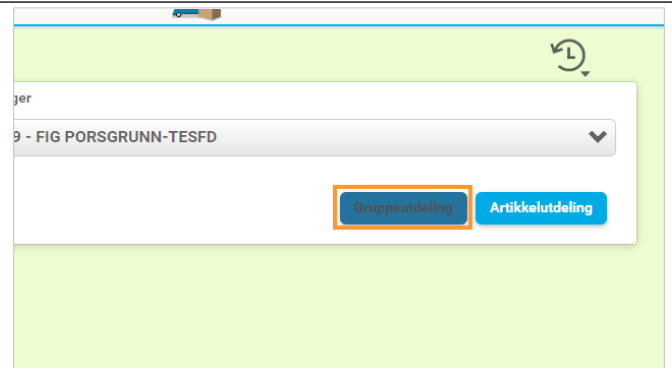
A screenshot of a web interface with a light green background. At the top right, there is a circular refresh icon. Below it, a dropdown menu is open, showing the text 'sdistrikt' and a downward arrow. Below the dropdown, a blue button with the text 'OK' is highlighted with an orange rectangular box.

Klikk på lageret du henter materiellet fra



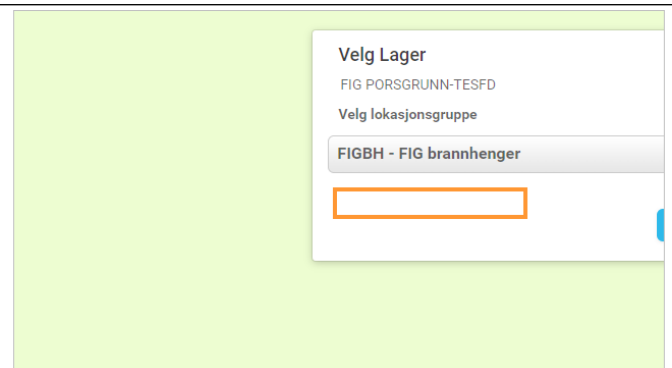
A screenshot of a web interface showing a list of warehouse options. The list items are: F00114 - FIG VINJE-TESFD, F00115 - FIG RJUKAN-TESFD, F00116 - FIG NOTODDEN-TESFD, F00117 - FIG KRAGERØ-TESFD, F00118 - FIG SKIEN-TESFD, F00119 - FIG PORSGRUNN-TESFD (highlighted with an orange box), and F00120 - DISTRIKTLAGER PORSGRUNN-TE.

Gruppeutdeling er ferdig pakket lokasjon som en telthenger, pumpehenger og bil. Velger du pumpehengeren og flytter den inn i innsats/øvelse, tar den med seg alt materiellet som ligger på den lokasjonen



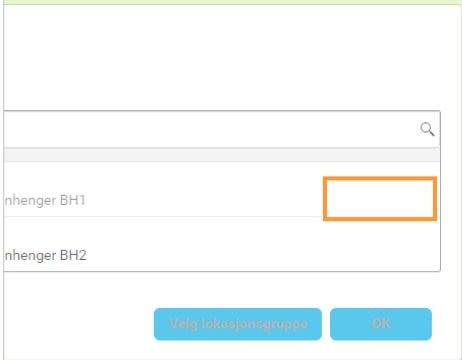
A screenshot of a web interface with a light green background. At the top right, there is a circular refresh icon. Below it, a dropdown menu is open, showing the text '9 - FIG PORSGRUNN-TESFD' and a downward arrow. Below the dropdown, there are two blue buttons: 'Gruppeutdeling' (highlighted with an orange rectangular box) and 'Artikkelutdeling'.

Klikk på **FIGBH - FIG brannhenger**

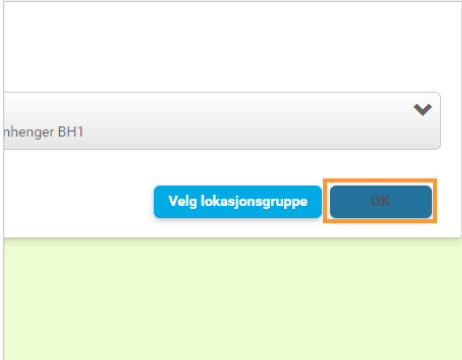


A screenshot of a web interface showing a dialog box titled 'Velg Lager'. The dialog box contains the text 'FIG PORSGRUNN-TESFD' and 'Velg lokasjonsgruppe'. Below this, a dropdown menu is open, showing the text 'FIGBH - FIG brannhenger' and a downward arrow. Below the dropdown, an orange rectangular box highlights the selected option.

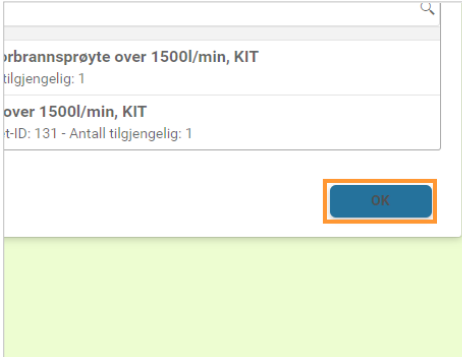
Har avdelingen flere brannhengere, må du velge hvilken du tar med deg.



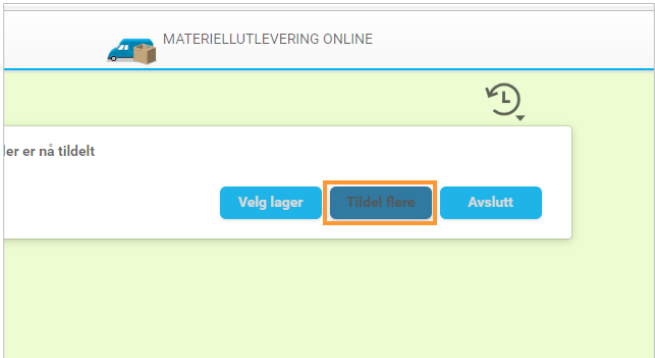
Klikk på knappen **OK**



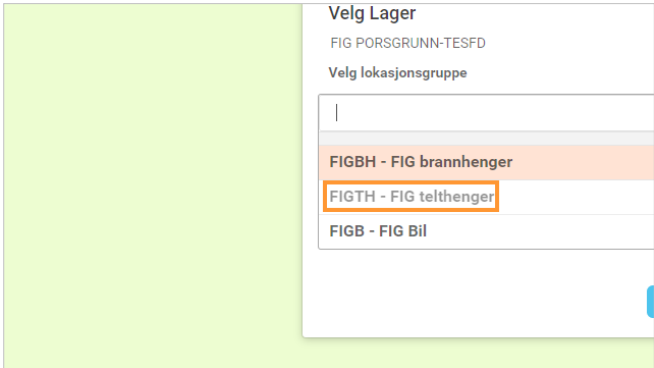
Her ser du at hengeren inneholder 2 KIT. Hvert KIT inneholder flere artikler.



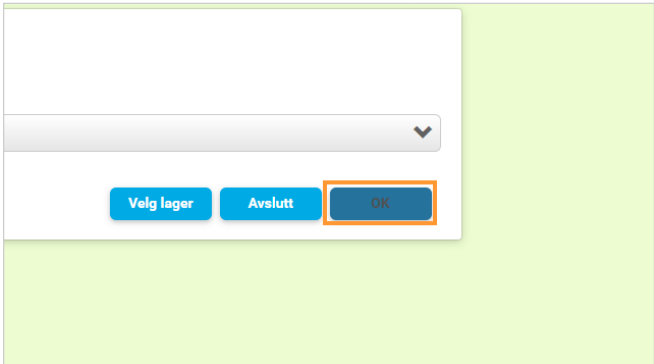
Klikk på knappen **Tildel flere**



Klikk på **FIGTH - FIG telthenger**

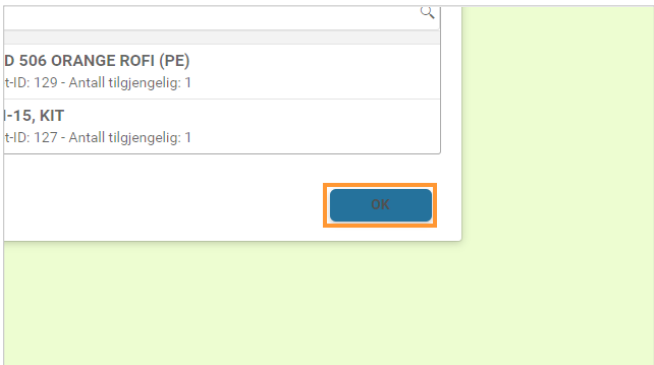


Klikk på knappen **OK**

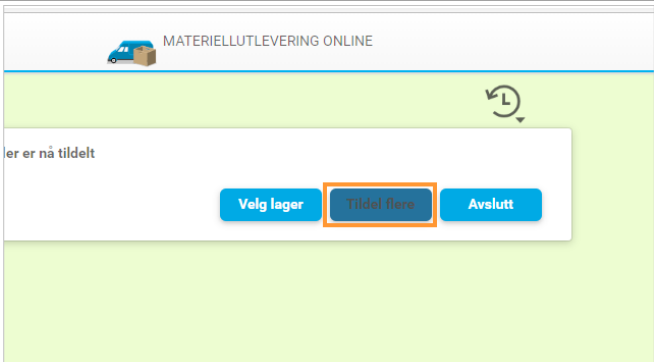


Her ser du at telthengeren inneholder 2 KIT som følger med inn i aktiviteten

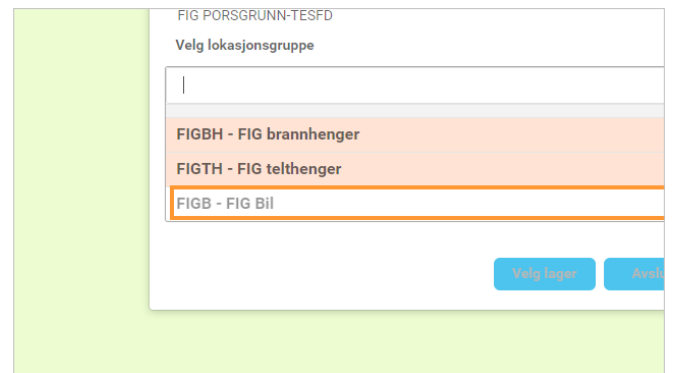
Klikk på knappen **OK**



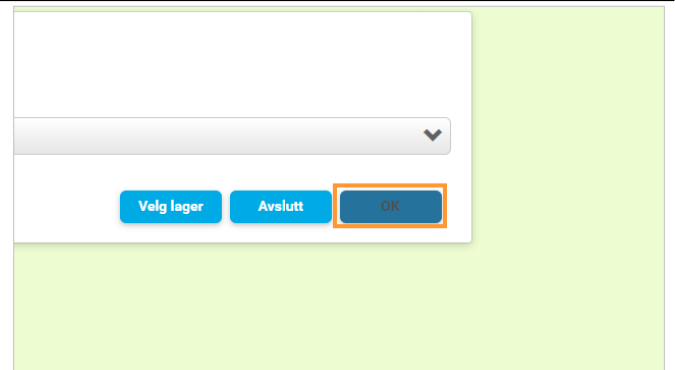
Klikk på knappen **Tildel flere**



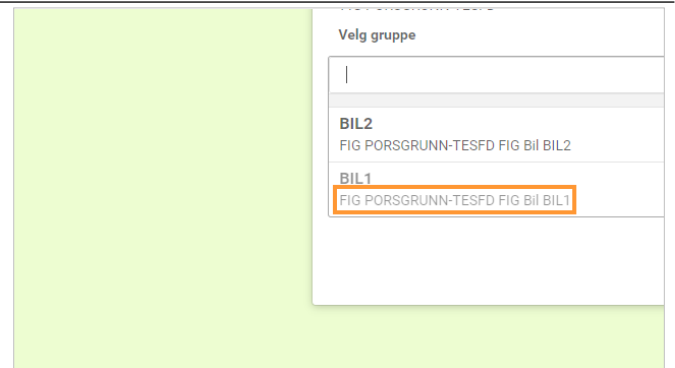
Klikk på **FIGB - FIG Bil**



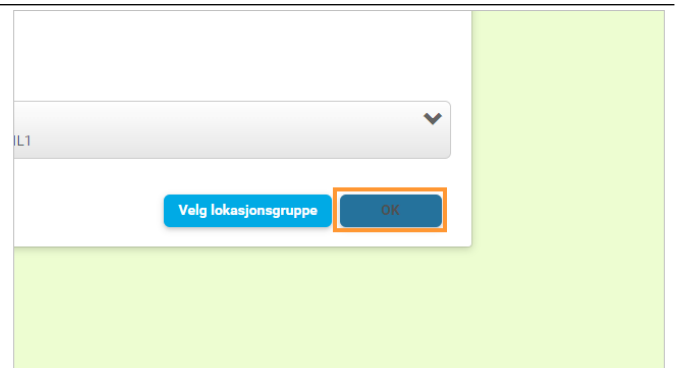
Klikk på knappen **OK**



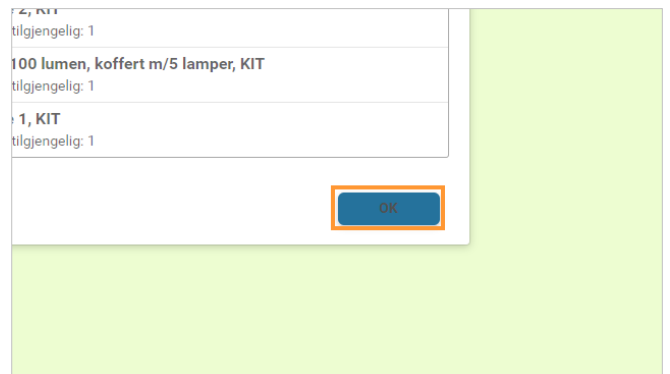
Klikk på **FIG PORSGRUNN-TESFD FIG Bil BIL1**



Klikk på knappen **OK**



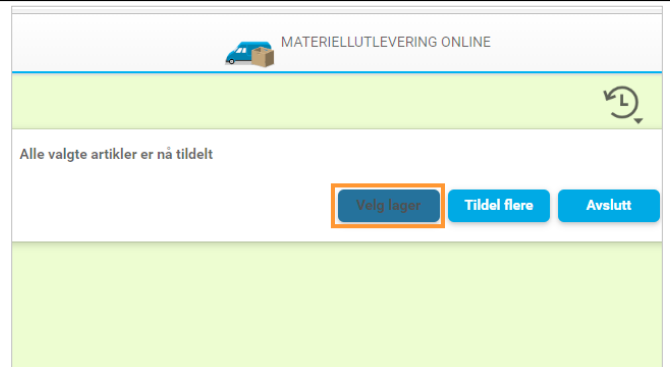
Klikk på knappen **OK**



tilgjengelig: 1
100 lumen, koffert m/5 lamper, KIT
tilgjengelig: 1
1, KIT
tilgjengelig: 1

OK

Klikk på knappen **Velg lager**



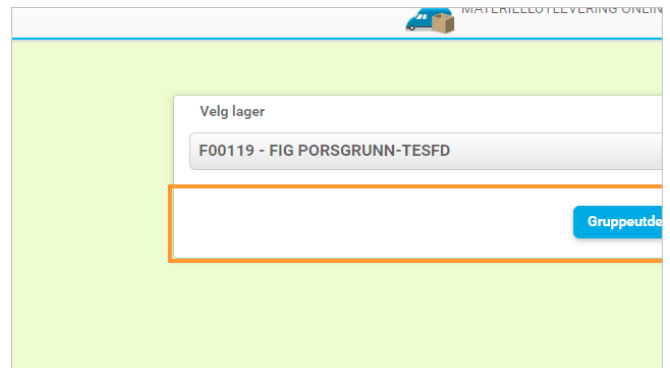
MATERIELLUTLEVERING ONLINE

Alle valgte artikler er nå tildelt

Velg lager Tildel flere Avslutt

Et lager er en fast lokasjon som ikke kan flyttes. Her ligger alle artikler og KIT som ikke er på en flyttbar lokasjonsgruppe. En flyttbar lokasjonsgruppe er for eksempel bil, tilhenger, ATV og så videre.

Klikk på **Gruppeutdeling** **Artikkelutdeling**

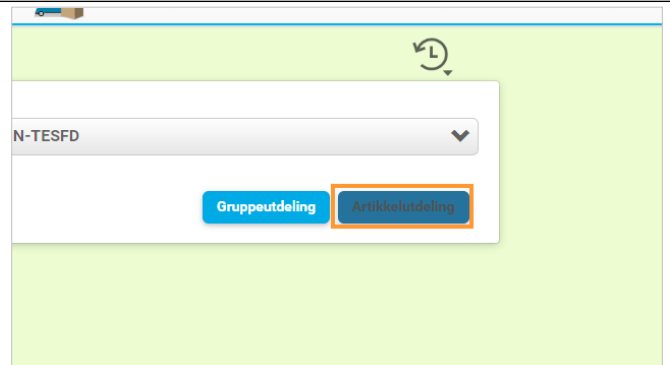


Velg lager

F00119 - FIG PORSGRUNN-TESEFD

Gruppeutdeling

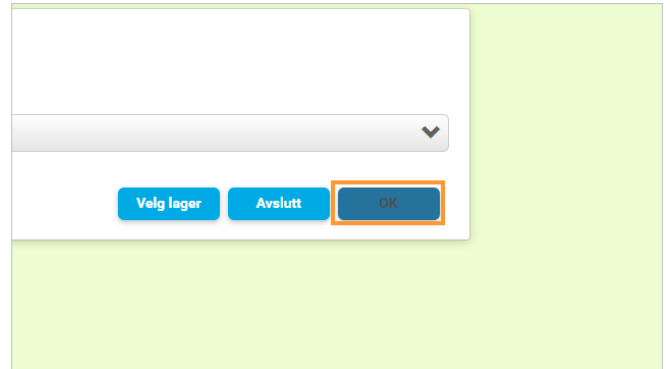
Klikk på knappen **Artikkelutdeling**



N-TESEFD

Artikkelutdeling

Klikk på knappen **OK**

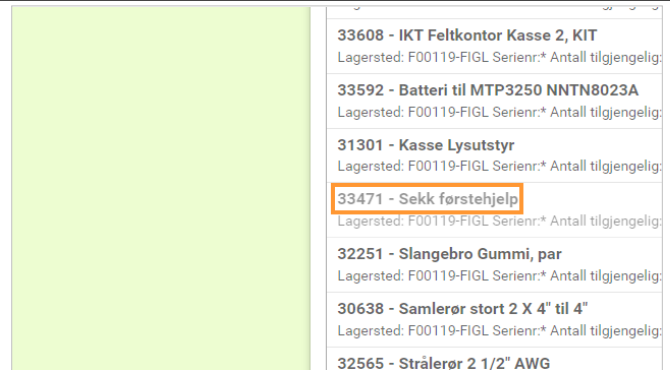


Velg de enkeltartiklene du ønsker å ta med

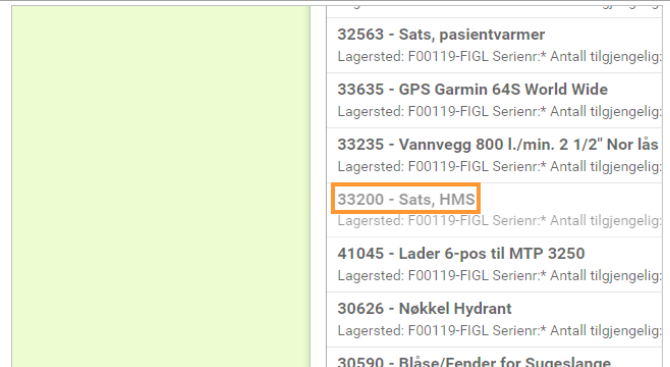
Klikk på **30689 - Brannslange 4" Armtex**



Klikk på **33471 - Sekk førstehjelp**



Klikk på **33200 - Sats, HMS**



Klikk på **33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT**



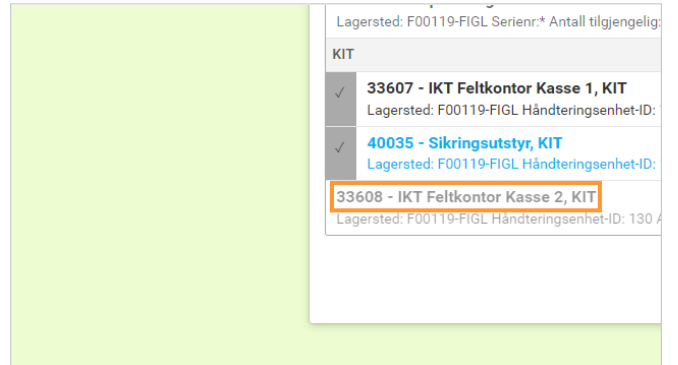
Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
35819 - STOL 50X45X88CM - 61697
Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
31310 - Lampe Halogen 150W
Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
KIT
33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 128 A
40035 - Sikringsutstyr, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 126 A
33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 130 A

Klikk på **40035 - Sikringsutstyr, KIT**



Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
31310 - Lampe Halogen 150W
Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
KIT
 33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID:
40035 - Sikringsutstyr, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 126 A
33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 130 A

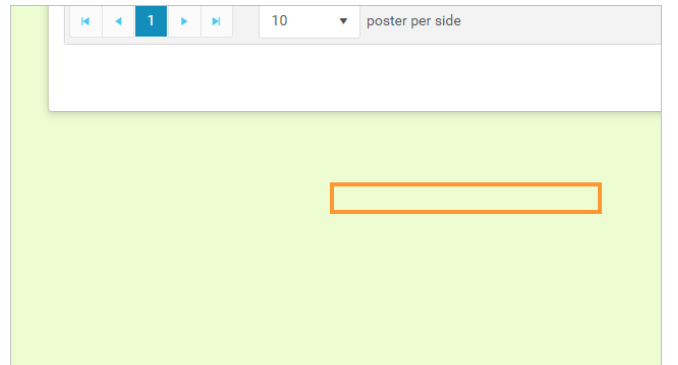
Klikk på **33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT**



Lagersted: F00119-FIGL Serienr:* Antall tilgjengelig:
KIT
 33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID:
 40035 - Sikringsutstyr, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID:
33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Lagersted: F00119-FIGL Håndteringsenhet-ID: 130 A

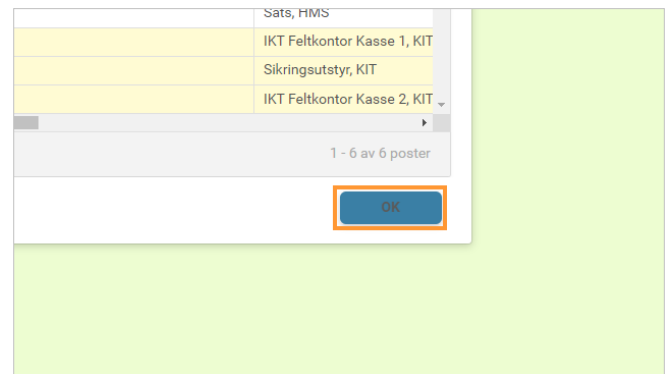
Du må redigere antallet, slik at det du tar med ut stemmer

Angi **33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT**.



« ‹ 1 › » 10 poster per side

Klikk på knappen **OK**

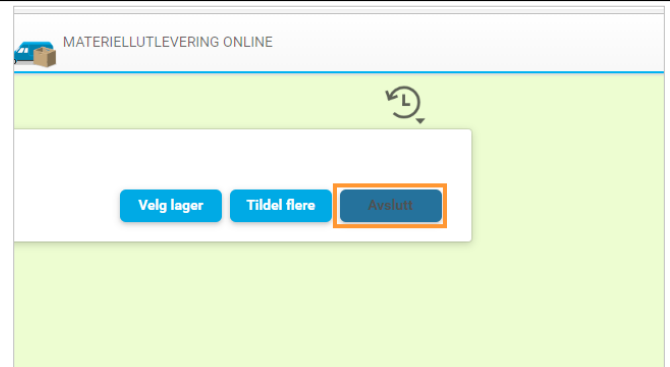


Sats, HMS
IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Sikringsutstyr, KIT
IKT Feltkontor Kasse 2, KIT

1 - 6 av 6 poster

OK

Klikk på knappen **Avslutt**

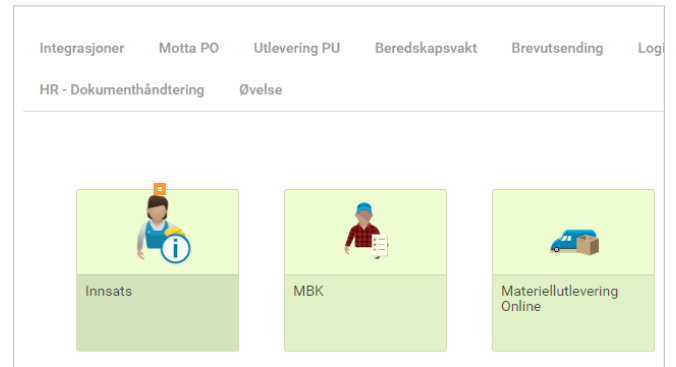


MATERIELLUTLEVERING ONLINE

Avslutt

Oversikten over alt materiellet som du har valgt å ta med inner du når du klikker på innsats

Klikk på koblingen **Innsats**

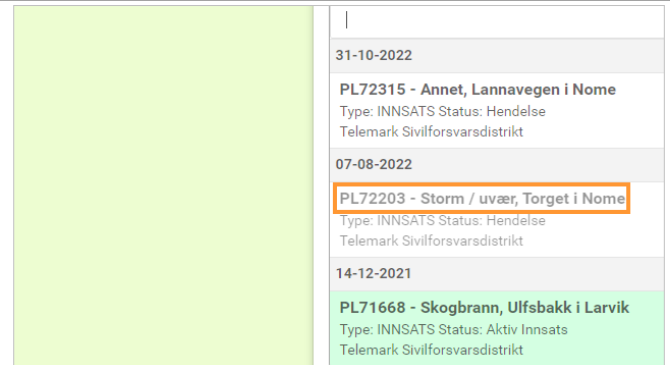


Integrasjoner Motta PO Utlevering PU Beredskapsvakt Brevutsending Logg

HR - Dokumenthåndtering Øvelse

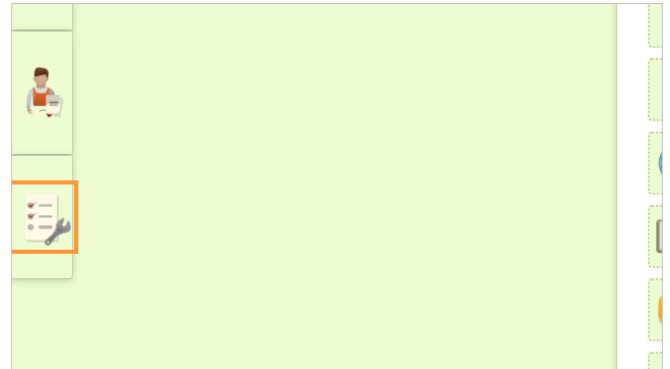
Innsats MBK Materiellutlevering Online

Her vises bare aktive innsatser. Velg den innsatsen du er på



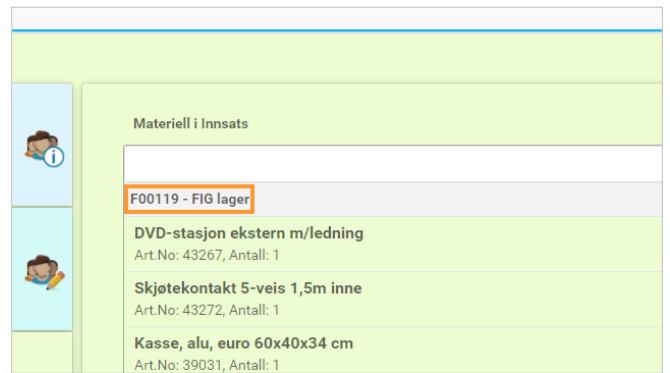
31-10-2022	PL72315 - Annet, Lannavegen i Nome Type: INNSATS Status: Hendelse Telemark Sivilforsvarsdistrikt
07-08-2022	PL72203 - Storm / uvær, Torget i Nome Type: INNSATS Status: Hendelse Telemark Sivilforsvarsdistrikt
14-12-2021	PL71668 - Skogbrann, Ulfsbakk i Larvik Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats Telemark Sivilforsvarsdistrikt

Klikk på

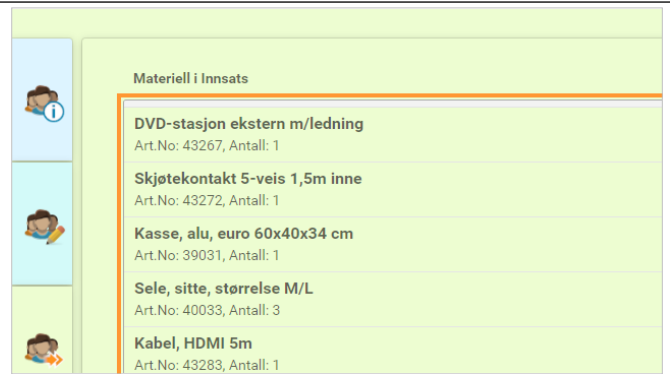


Blar du deg ned i listen, har du oversikt over alt som er tatt ut.

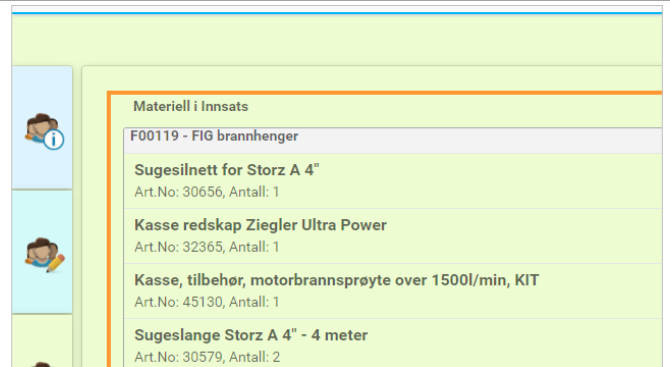
Klikk på **F00119 - FIG lager**



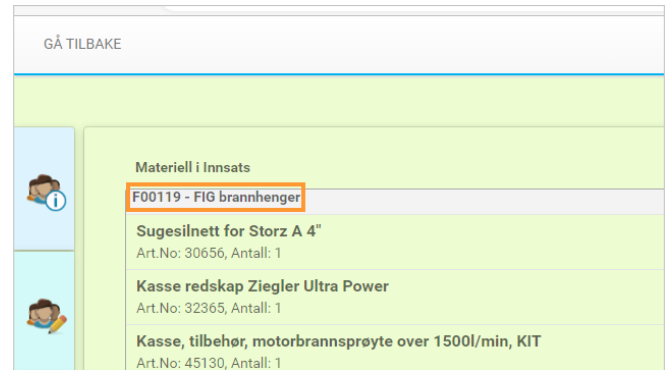
Nå er det lettere å ha kontroll på materiellet.



Lokasjonsgrupper som brannhenger vises her med sitt innhold



Klikk på **F00119 - FIG brannhenger**

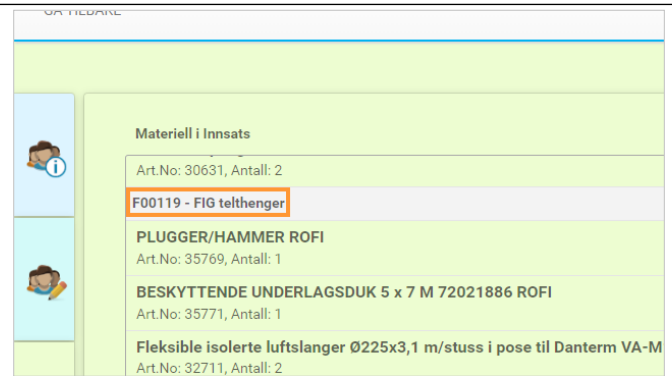


GÅ TILBAKE

Materiell i Innsats

- F00119 - FIG brannhenger**
- Sugesilnett for Storz A 4"
Art.No: 30656, Antall: 1
- Kasse redskap Ziegler Ultra Power
Art.No: 32365, Antall: 1
- Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT
Art.No: 45130, Antall: 1

Klikk på **F00119 - FIG telthenger**



GÅ TILBAKE

Materiell i Innsats

- Art.No: 30631, Antall: 2
- F00119 - FIG telthenger**
- PLUGGER/HAMMER ROFI
Art.No: 35769, Antall: 1
- BESKYTTENDE UNDERLAGSDUK 5 x 7 M 72021886 ROFI
Art.No: 35771, Antall: 1
- Fleksible isolerte luftslinger Ø225x3,1 m/stuss i pose til Danterm VA-M
Art.No: 32711, Antall: 2

De grå feltene sier hvilket lager og hvilken lokasjon som materiellet er hentet fra.



Materiell i Innsats

- Manual til Dantherm VA-M15
Art.No: 33673, Antall: 1
- Termostat med 15m kabel til Dantherm VA-M15
Art.No: 33670, Antall: 1
- F00119 - FIG Bil**
- IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Art.No: 33608, Antall: 1
- IKT Feltkontor Kasse 1, KIT

Klikk på **F00119 - FIG Bil**
Med denne inndelingen er det lettere å se hvilket materielle som skal hvor.



Materiell i Innsats

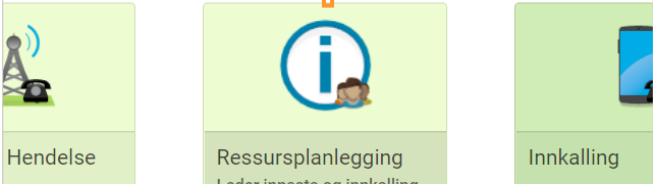
- Manual til Dantherm VA-M15
Art.No: 33673, Antall: 1
- Termostat med 15m kabel til Dantherm VA-M15
Art.No: 33670, Antall: 1
- F00119 - FIG Bil**
- IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Art.No: 33608, Antall: 1
- IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Art.No: 33607, Antall: 1
- Lampe, hode, LED, 2100 lumen, koffert m/5 lamper, KIT
Art.No: 43239, Antall: 1

1.3. Logistikk - Flytte KIT til innsats

Nå skal vi se på hvordan vi flytter KIT ut på en innsats. Vi tar utgangspunkt i at vi skal ha med oss alle kassene (1-3) i feltkontoret.

Klikk på koblingen **Ressursplanlegging Leder innsats og innkalling**

redskapsvakt DIV - Manglende fremmøte Brevutsending



Hendelse Ressursplanlegging Innkalling

Klikk på **PL72176 - Annet, Digital lokasjon i Harstad**

Velg innsats

11-06-2022

PL72176 - Annet, Digital lokasjon i Harstad
Type: INNSATS Status: Hendelse
Midtre-Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt

Klikk på **Velg materiell i MHSFD**

+ Søk etter kompetanse i annet di

Materiell

+ Velg materiell i MHSFD

+ Søk materiell i MHSFD

Klikk på **F00031 - DISTRIKTLAGER HARSTAD-MHSFD**

RESSURSPLANLEGGING > VELG MATERIELL I MHSFD

Velg lager

F00031 - DISTRIKTLAGER HARSTAD-MHSFD

F00032 - FIG NARVIK-MHSFD

F00033 - FIG ASTAFJORD LAGER HAMNVIK-

F00034 - FIG ASTAFJORD LAGER SJØVEGAN



Klikk på knappen **Artikkelutdeling**

RIKTSLAGER HARSTAD-MHSFD

Gruppeutdeling **Artikkelutdeling**

Klikk på **DLBIL - Bil distrikt**

- DIST - Distriktsmateriell
- DLBH - Brannhenger distrikt
- ØV - Øvingslager
- DLBIL - Bil distrikt**
- DLBÅ - Båthenger distrikt
- DLSH - Snøscooterhenger distrikt
- DLAGH - Aaareathenger distrikt

Klikk på knappen **OK**

Velg lager Avslutt **OK**

Klikk på **BIL1**

- BIL5**
DISTRIKTSLAGER HARSTAD-MHSFD Bil distrikt BIL5
- BIL1**
DISTRIKTSLAGER HARSTAD-MHSFD Bil distrikt BIL1
- BIL2**
DISTRIKTSLAGER HARSTAD-MHSFD Bil distrikt BIL2
- BIL3**

Klikk på knappen **OK**

ARSTAD-MHSFD Bil distrikt BIL1

Velg lokasjonsgruppe **OK**

Klikk på **33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT**

Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL2 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

31383 - Varmeaggregat VAM-15, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID

Klikk på **33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT**

Velg artikler til innsats

43130 - Kasse, tildeler, motorbrannsprøyte
1500l/min, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL2 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL2 Håndteringsenhet-ID

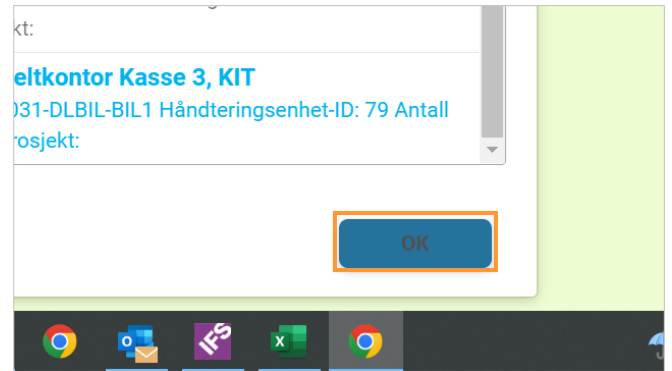
Klikk på **33609 - IKT Feltkontor Kasse 3, KIT**

Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

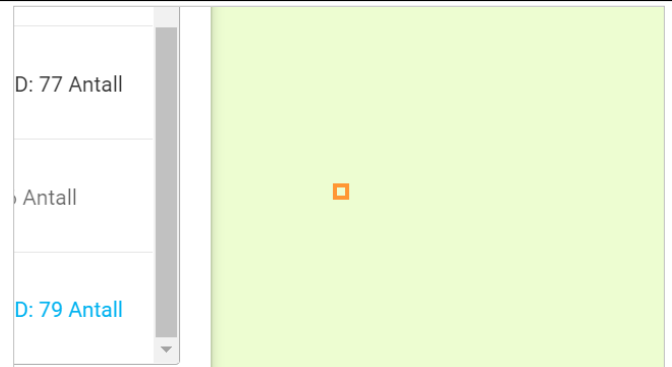
31383 - Varmeaggregat VAM-15, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

33609 - IKT Feltkontor Kasse 3, KIT
Lagersted: F00031-DLBIL-BIL1 Håndteringsenhet-ID
tilgjengelig: 1 Prosjekt:

Klikk på knappen **OK**

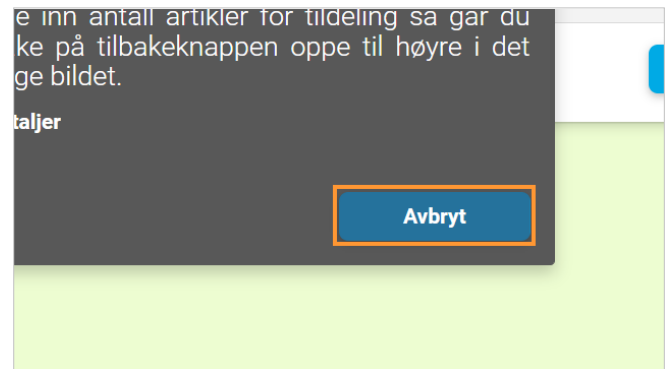


Klikk

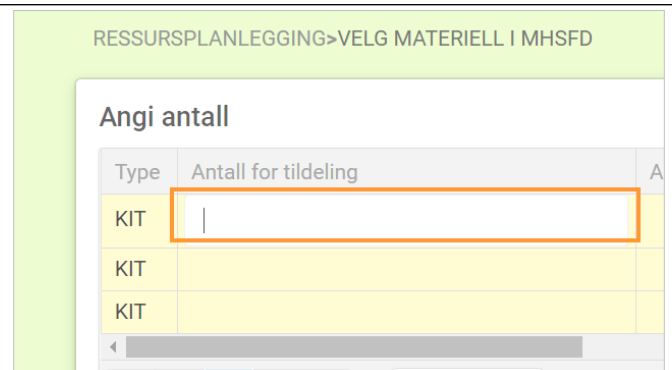


Vi må også angi hvor mange enheter vi ønsker å flytte ut på innsatsen.

Klikk på knappen **Avbryt**



Klikk på



Angi teksten 1.

RESSURSPLANLEGGING>VELG MATERIELL I MHSFD

Angi antall

Type	Antall for tildeling	A
KIT	<input type="text"/>	
KIT		
KIT		

Angi teksten 1.

RESSURSPLANLEGGING>VELG MATERIELL I MHSFD

Angi antall

Type	Antall for tildeling	A
KIT	<input type="text"/>	
KIT		
KIT		

Klikk på

Angi antall

Type	Antall for tildeling	A
KIT		1
KIT		1
KIT	<input type="text"/>	

10 poster per s

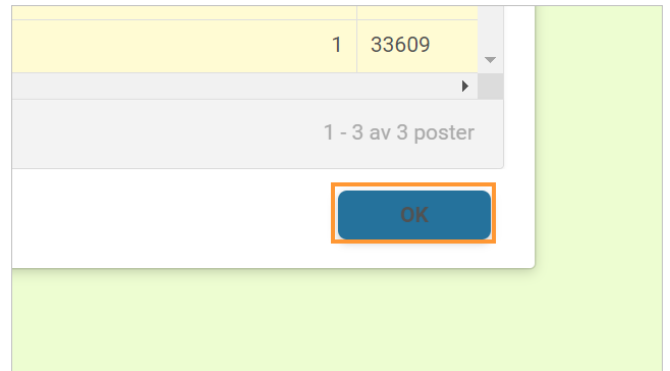
Angi teksten 1.

Angi antall

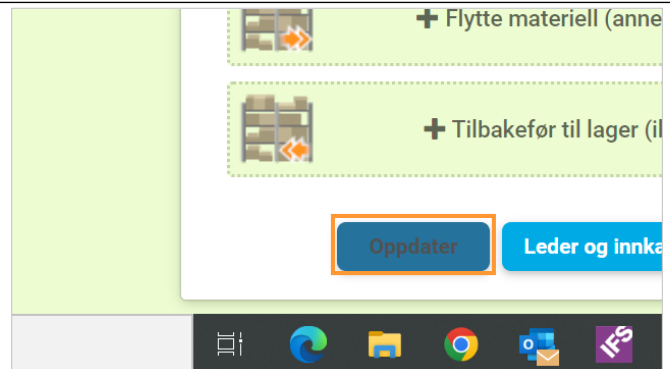
Type	Antall for tildeling	A
KIT		1
KIT		1
KIT	<input type="text" value="1"/>	

10 poster per s

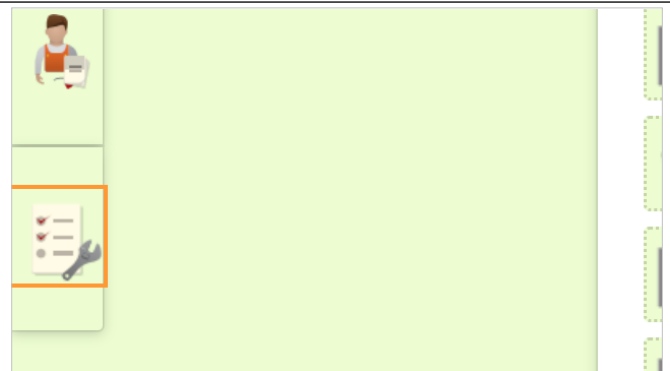
Klikk på knappen **OK**



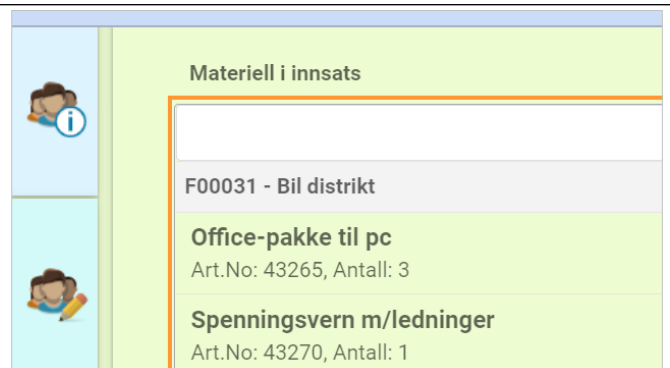
Klikk på knappen **Oppdater**



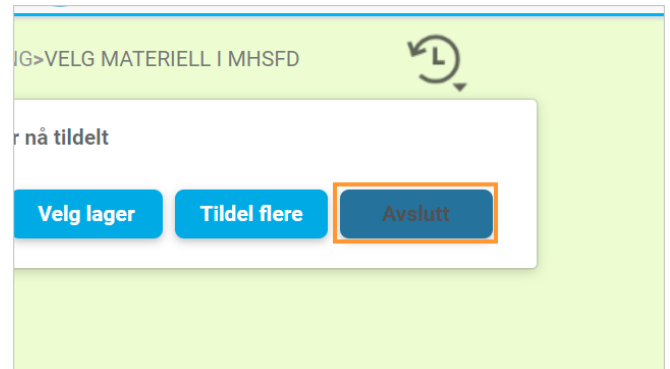
Når vi trykker på knappen for å se på materiellet som er med på innsatsen får vi tilgang til en detaljert oversikt.



Her ser vi den detaljerte oversikten.



Klikk på knappen **Avslutt**

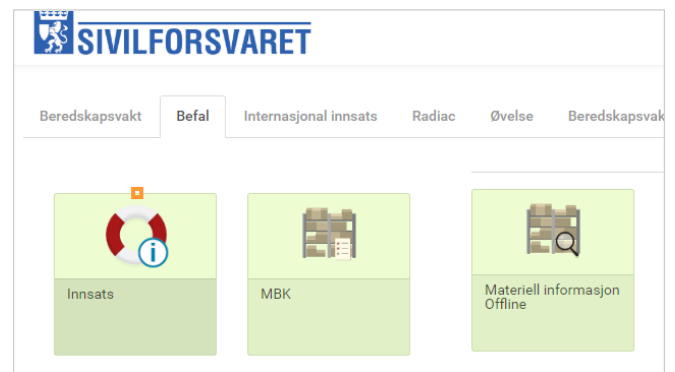


1.4. Befal-2-Klar til innsats på innsatsstedet - v1.1

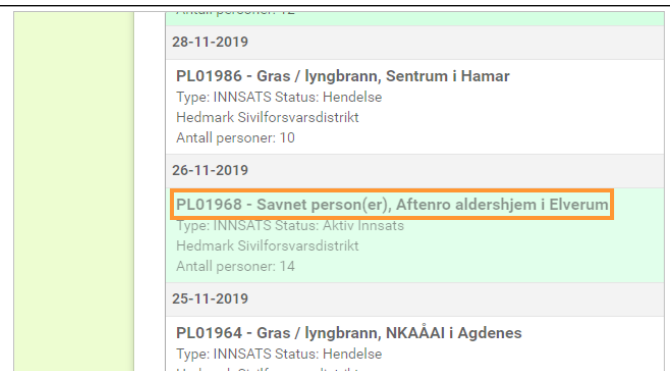
1.4.1. Klar til innsats på innsatsstedet

Det forutsettes at beredskapsvaktene har opprettet en hendelse / innsats og at ressurser (personell eller materiell) er allokert til innsatsen. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.

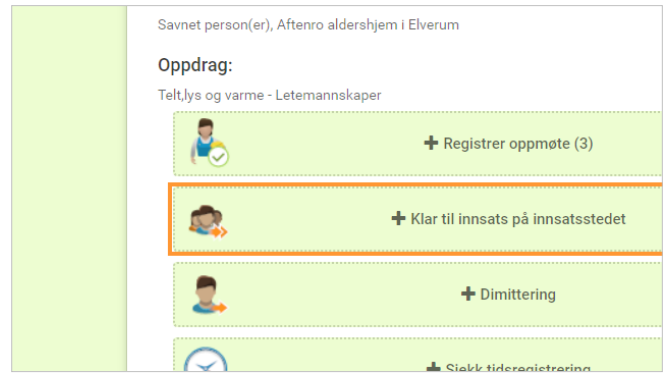


Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.

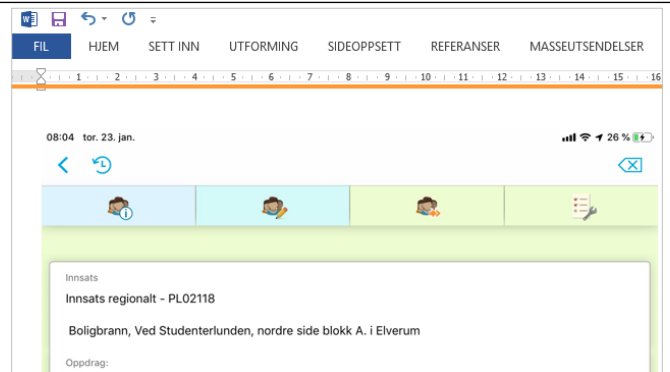


Tidspunktet for når man er klar til innsats på innsatsstedet skal registreres. Dette er ikke når alle er på plass, men når man er klare til å begynne å løse oppdraget. Hvis man ikke har personell i innsatsen – eksempelvis bare låner bort en pumpe til brannvesenet, så blir også statusen på hendelsen / innsatsen - aktiv - når dato og tid legges inn her.

Velg funksjonen - Klar til innsats på innsatsstedet.

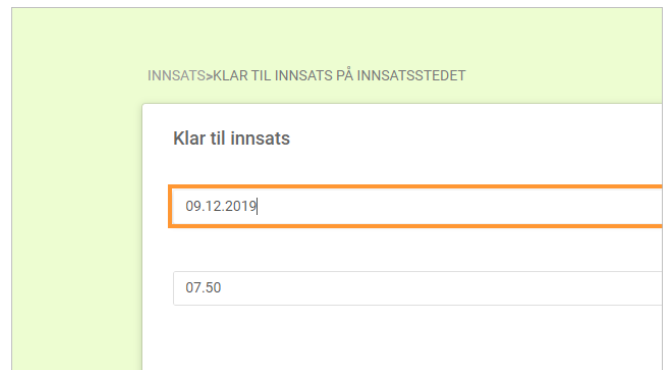


Slik vil det se ut i mobile enheter.

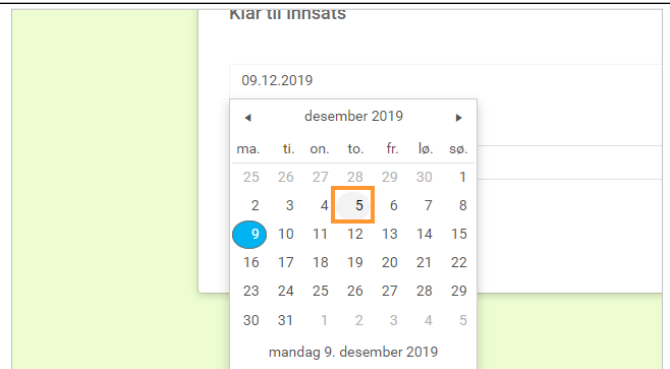


Man kommer inn i bildet for å korrigere eller godkjenne dato og klokkeslett for når Sivilforsvaret var klar med tilstrekkelig ressurser på innsatsstedet. Tilbakedatering er mulig.

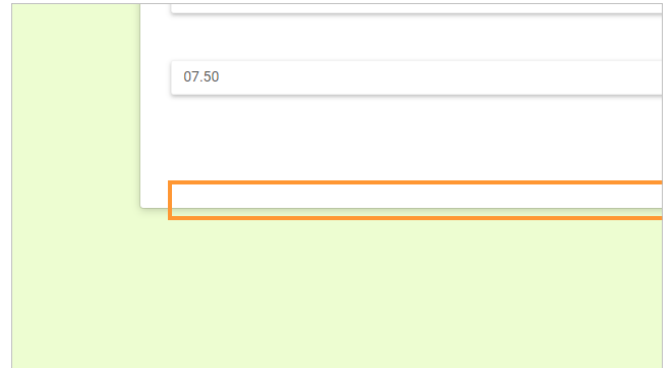
Legg inn korrekt dato og tid. Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid. Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.



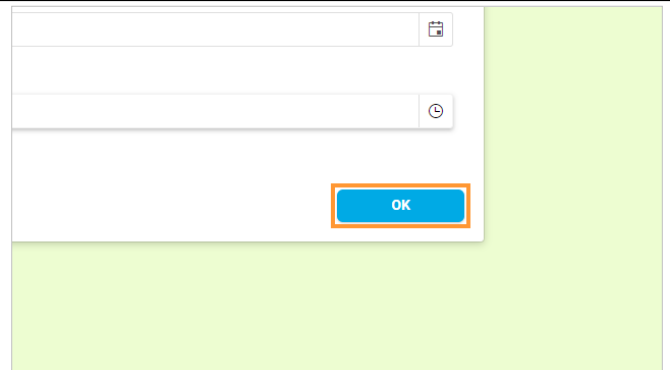
I eksempelet endrer vi dato til femte desember.



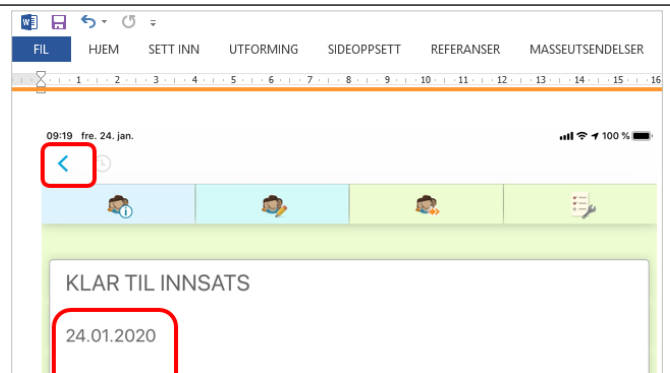
I eksempelet endrer vi klokkeslettet til kl. 10.00.



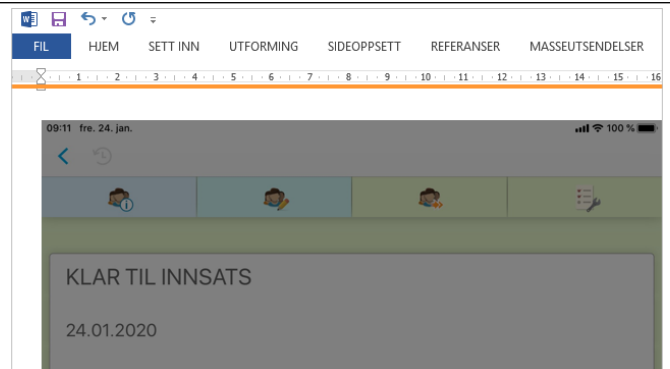
Velg knappen - OK - når ferdig.



Slik vil det se ut i mobile enheter.
Trykk på dato eller tid for å endre. Trykk på - Neste - for å registrere dato og tid som står i bildet.
Trykk på pil øverst til venstre i bildet for å gå tilbake.




I mobile enheter må man velge korrekt dato eller tid og trykke - OK.



Man kan når som helst - før innsatsen er totalt avsluttet av beredskapsvaktet - gå inn i den samme funksjonen å endre på den aktuelle datoen og tiden.

Man velger da igjen funksjonen - Klar til innsats på innsatsstedet.




Savnet person(er), Aftenro aldershjem i Elverum

Oppdrag:
Telt,lys og varme - Letemannskaper

- + Registrer oppmøte (3)
- + Klar til innsats på innsatsstedet**
- + Dimittering
- + Sjakk tiderregistrering

Man vil få en beskjed om at det allerede er lagt inn en dato, med spørsmål om man vil endre.



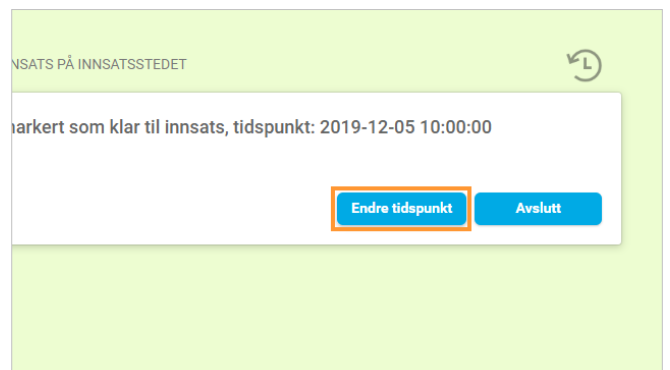
INNSATS>KLAR TIL INNSATS PÅ INNSATSSTEDET

Innsatsen er markert som klar til innsats, tidspunkt: 2019-12-05 10:00:00

Endre

Det er viktig å være klar over at alle verdier som tidligere er lagt inn ved endring må legges inn på nytt. Som dere ser av eksempelet ønskes det en endring på dato, men klokkeslettet må også legges inn på nytt.

Velg - knappen endre tidspunkt - for å endre eller velg avslutt.

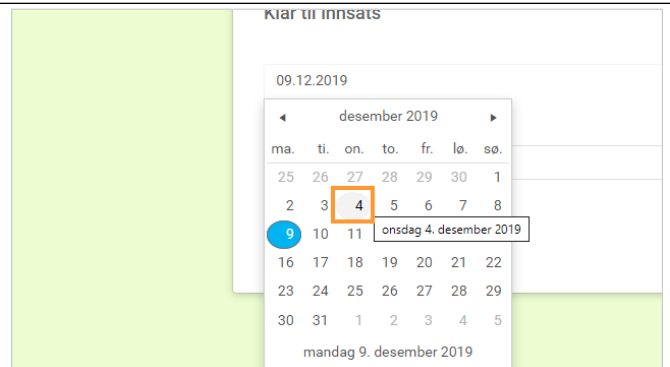


INNSATS PÅ INNSATSSTEDET

markert som klar til innsats, tidspunkt: 2019-12-05 10:00:00

Endre tidspunkt Avslutt

I eksempelet endrer vi dato til fjerde desember.



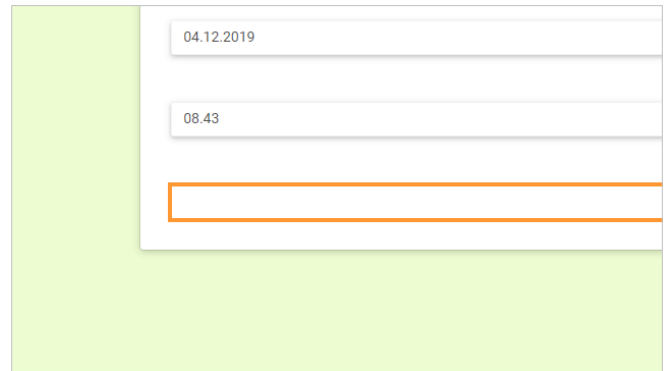
Klar til innsats

09.12.2019

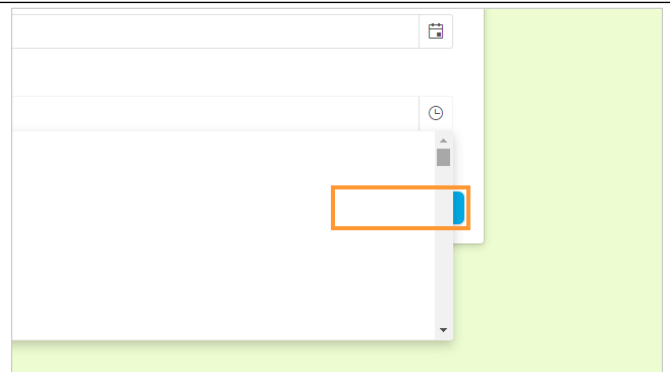
desember 2019

ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	sø.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	onsdag 4. desember 2019			
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
mandag 9. desember 2019						

I eksempelet legger vi inn klokkeslettet på nytt.



Velg knappen - OK - når ferdig.



I mobile enheter ser det slik ut.

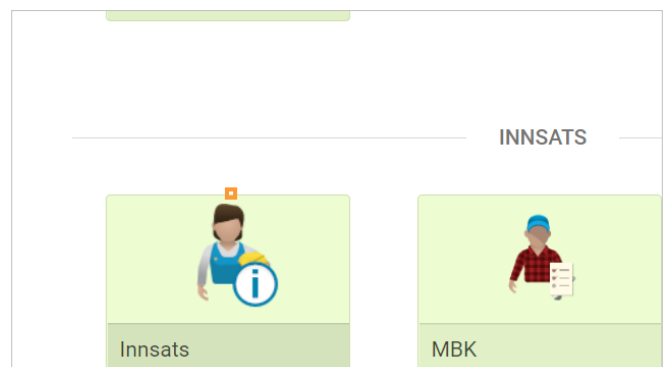


Visning slutt

1.5. Logistikk - Flytte artikler til annen innsats

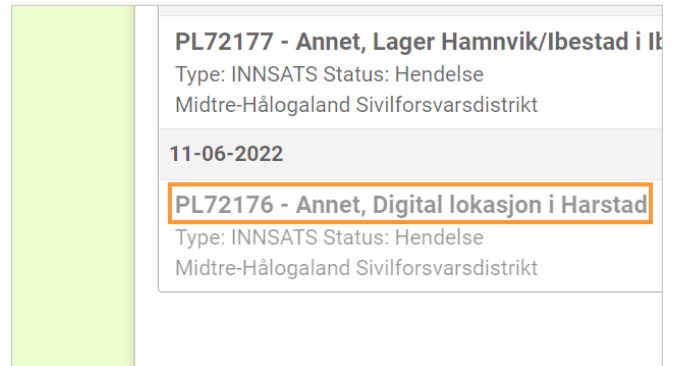
Dersom et distrikt har flere samtidige hendelser pågående kan materiell/artikler flyttes mellom de ulike hendelsene. For å få tilgang til denne funksjonen kan vi gå via menyen innsats, eller ressursplanlegging. I dette eksempelet flytter vi 2 øvingsfiltre fra en innsats, i Harstad, til en innsats i Hamnvik som er innenfor samme distrikt.

Klikk på koblingen **Innsats**



Vi starter med å velge hendelsen artiklene skal flyttes fra. I dette tilfellet en innsats i Harstad.

Klikk på **PL72176 - Annet, Digital lokasjon i Harstad**

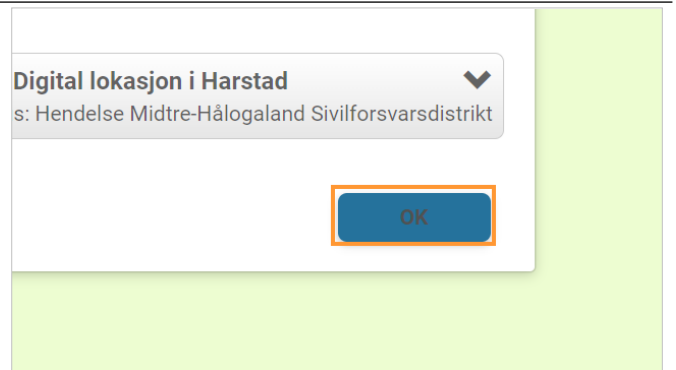


PL72177 - Annet, Lager Hamnvik/Ibestad i It
Type: INNSATS Status: Hendelse
Midtre-Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt

11-06-2022

PL72176 - Annet, Digital lokasjon i Harstad
Type: INNSATS Status: Hendelse
Midtre-Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt

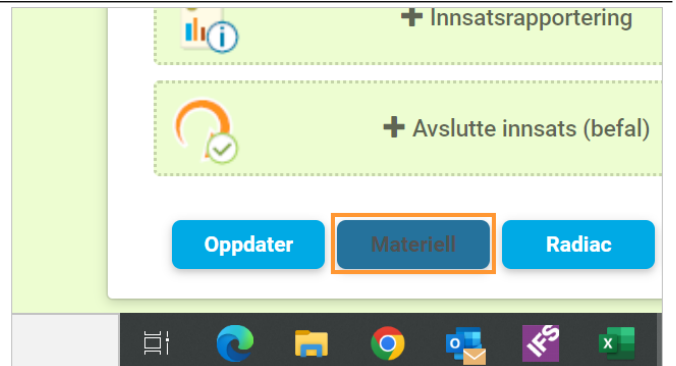
Klikk på knappen **OK**



Digital lokasjon i Harstad ▼
s: Hendelse Midtre-Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt

OK

Klikk på knappen **Materiell**



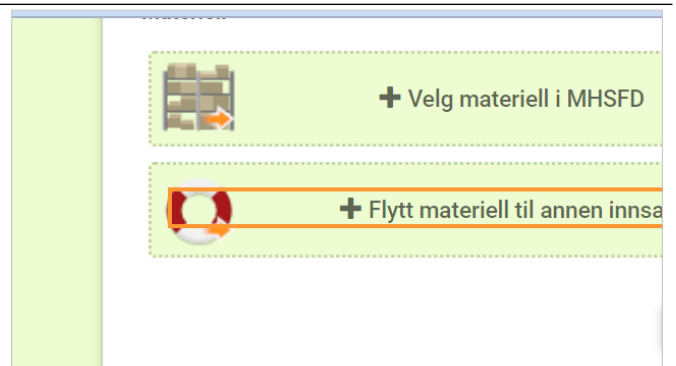
+ Innsatsrapportering

+ Avslutte innsats (befal)

Oppdater **Materiell** Radiac

Taskbar: Windows, Edge, File Explorer, Chrome, Outlook, IFS, Excel

Klikk på **Flytt materiell til annen innsats**



+ Velg materiell i MHSFD

+ Flytt materiell til annen innsats

Som standard vil systemet alle artiklene som er i innsatsen fra før. Vi må derfor fjerne avhukingen på de artiklene vi ikke ønsker å flytte. I dette tilfellet tre KIT m/feltkontor. Vi skal flytte 2 øvingsfiltre og beholder avhukingen på de.

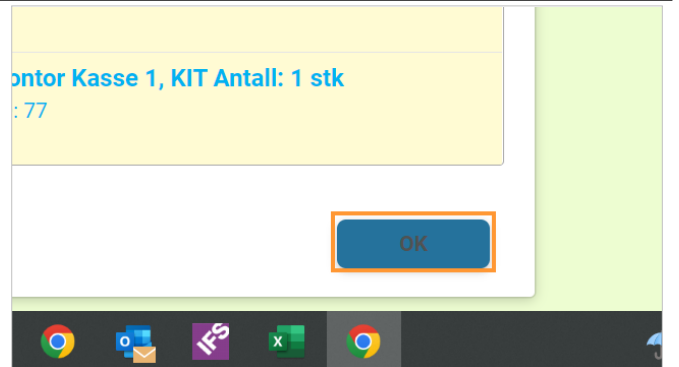
Klikk på **33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT Antall: 1 stk**

F00031
✓ 30814 - Filterpatron, øving, NM21/NBC20 Ar Serienummer:* Lager: F00031 BIL1
✓ 33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT Antall: 1 Håndteringsenhet-ID: 78 Lager: F00031 BIL1
✓ 33609 - IKT Feltkontor Kasse 3, KIT Antall: 1 Håndteringsenhet-ID: 79

Klikk

Lager: F00031 BIL1
✓ 33608 - IKT Feltkontor Kasse 2, KIT Antall: 1 stk Håndteringsenhet-ID: 78 Lager: F00031 BIL1
✓ 33609 - IKT Feltkontor Kasse 3, KIT Antall: 1 stk Håndteringsenhet-ID: 79 Lager: F00031 BIL1
✓ 33607 - IKT Feltkontor Kasse 1, KIT Antall: 1 stk Håndteringsenhet-ID: 77 Lager: F00031 BIL1

Klikk på knappen **OK**

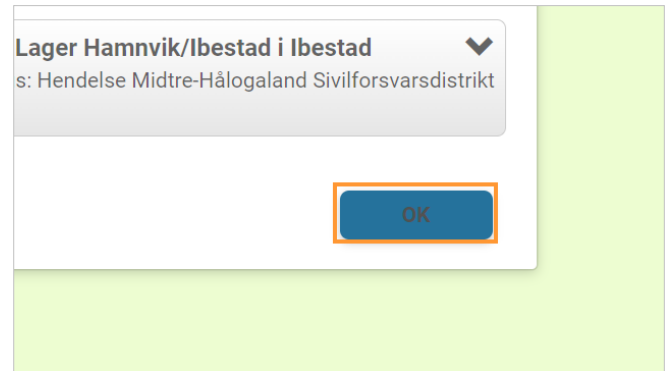


Så definerer vi innsatsen artikkelene skal flyttes til. I dette tilfellet hadde distriktet bare en annen innsats som vi kunne flytte artikkelene til.

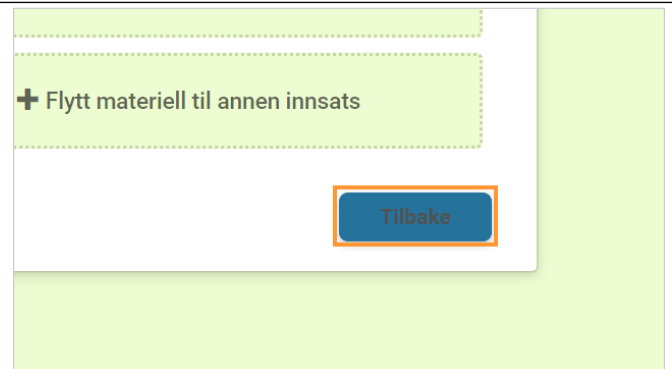
Klikk på **PL72177 - Annet, Lager Hamnvik/lbestad i lbestad**

Velg innsats
12-06-2022
PL72177 - Annet, Lager Hamnvik/lbestad i lbestad
Type: INNSATS Status: Hendelse Midtre-Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt Antall personer: 0

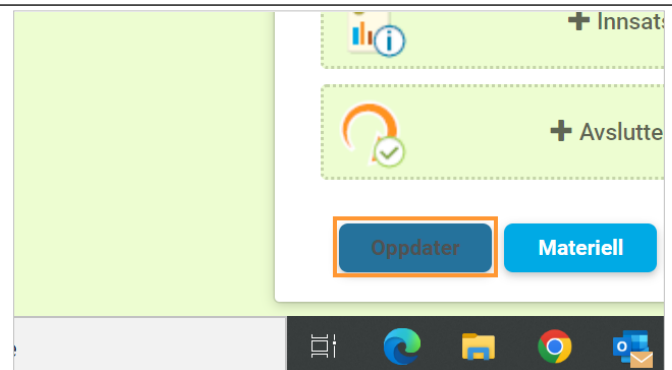
Klikk på knappen **OK**



Klikk på knappen **Tilbake**

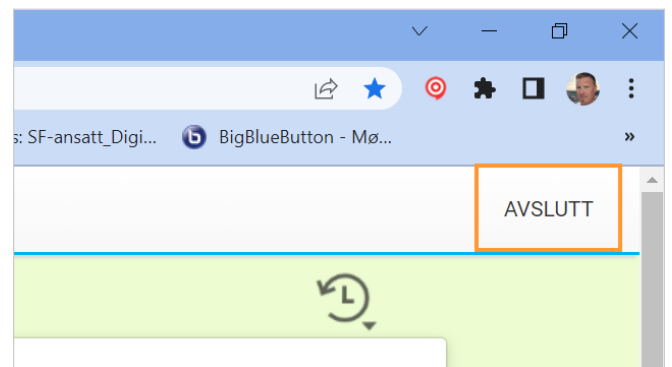


Klikk på knappen **Oppdater**

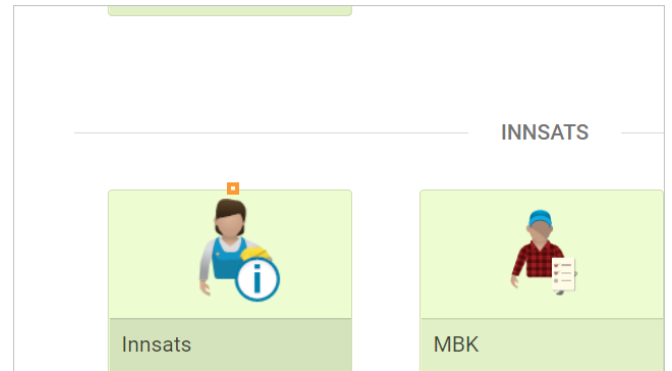


Vi skal nå gå tilbake til hovedmenyen å gå inn på innsatsen vi har flyttet artikler til for å sjekke at artiklene er tilgjengelig der.

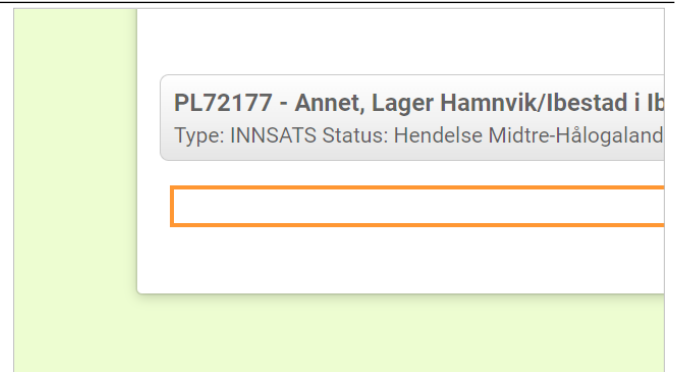
Klikk på koblingen **AVSLUTT**



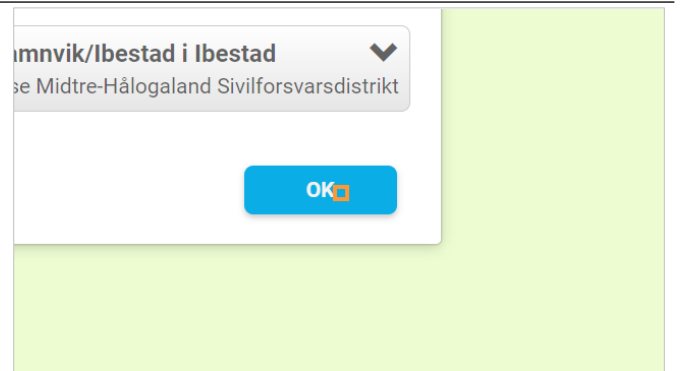
Klikk på koblingen **Innsats**



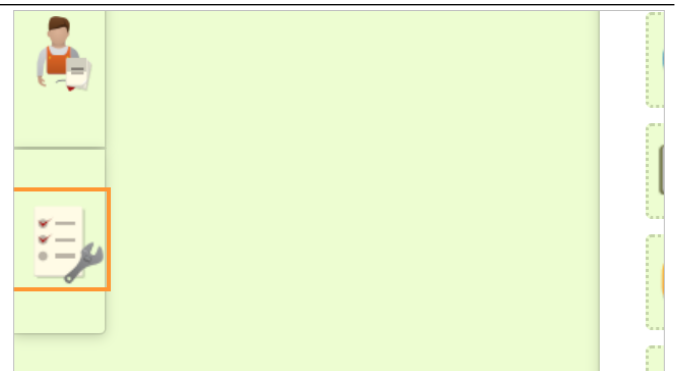
Klikk på **PL72177 - Annet, Lager Hamnvik/Ibestad i Ibestad**



Klikk



Klikk på knappen på menyen til venstre for å vise materiell.



Vi ser nå at de to filtrene vi flyttet er tilgjengelig i hendelsen.

Klikk på koblingen **Filterpatron, øving, NM21/NBC20**
Art.No: 30814, Antall: 2

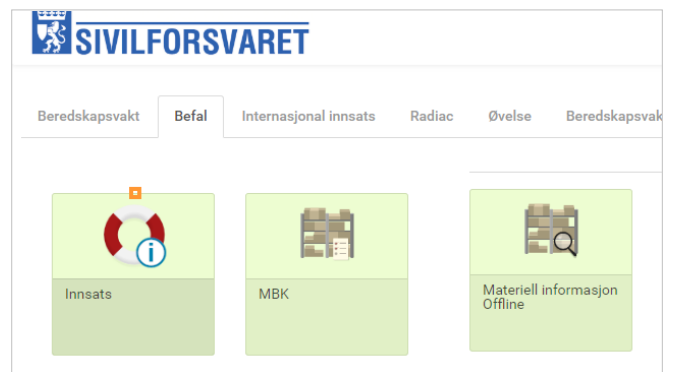


1.6. Befal-3-Dimittering - v1.1

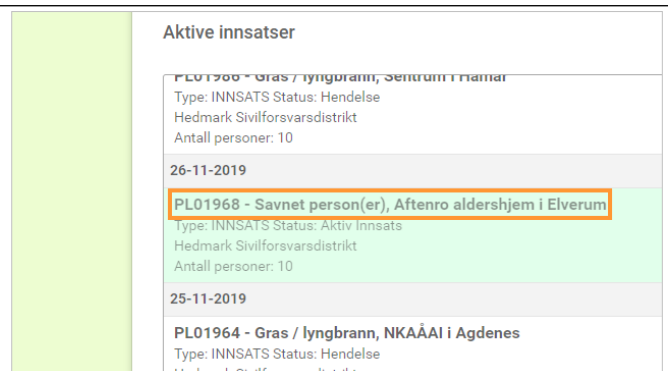
1.6.1. Dimittering

Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats og at personell har hatt oppmøte i innsatsen. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.

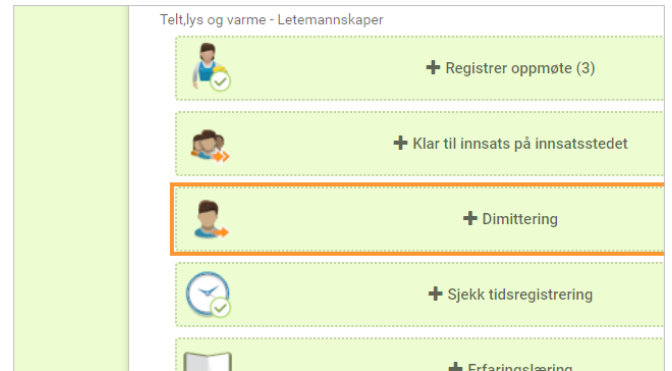


Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.

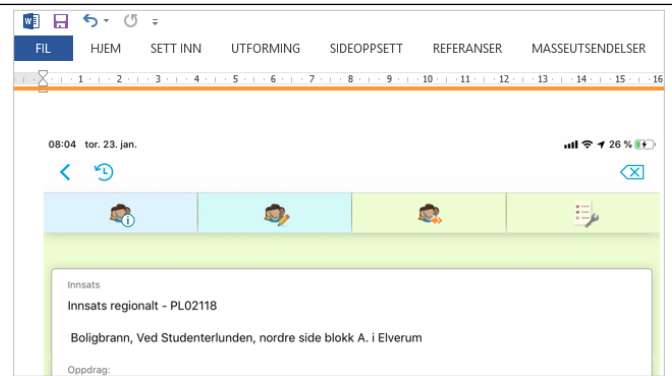


Man kan dimettere enkeltpersoner eller alle sammen – ved å huke av de man vil dimettere og legge inn tidspunkt. Tilbakedatering er mulig.

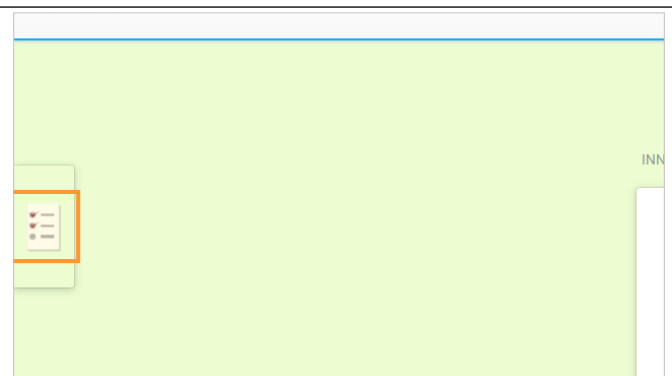
Velg funksjonen - Dimittering.



I mobile enheter vil det se slik ut.



Ved å velge ikonet til venstre i bildet, vil man få opp en liten punktliste i forbindelse med hva man bør huske på ved dimittering av personell.



Dimittering sjekkliste



Velg ønskede personer for dimittering.
 Det skal komme en hake til venstre for personene som velges til dimittering.
 I dette eksempelet velger vi å dimittere JANETTE JARØY.

	Aktiv BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Aktiv Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00 Oppmøtetid: 2019-12-04 10:20:00 Tid i innsats 119,6 JANETTE JARØY - Aktiv - HESFD Reise til innsats: 2019-12-04 10:09:00 Oppmøtetid: 2019-12-04 10:24:00 Tid i innsats 119,78 ARILD TARANGER - Aktiv - HESFD Reise til innsats: 2019-12-04 10:21:00 Oppmøtetid: 2019-12-04 10:21:00 Tid i innsats 119,58
--	---

Legg inn korrekt dato og tid. Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid.
 Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.

	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
--	--	--

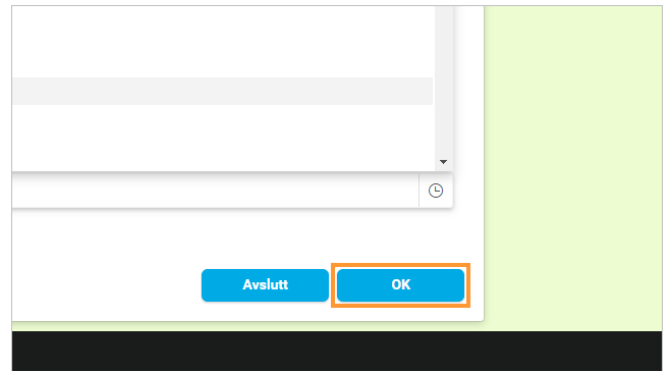
I eksempelet velger vi å dimittere 6 desember.

	Oppmøtetid: 2019-12-04 10:20:00 Tid i innsats 119,6 JANETTE JARØY - Aktiv - HESFD Reise til innsats: 2019-12-04 10:09:00 desember 2019 <table border="1"> <tr> <td>ma.</td><td>ti.</td><td>on.</td><td>to.</td><td>fr.</td><td>lø.</td><td>so.</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> </table> fredag 6. desember 2019 mandag 9. desember 2019	ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	so.	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	so.																																													
25	26	27	28	29	30	1																																													
2	3	4	5	6	7	8																																													
9	10	11	12	13	14	15																																													
16	17	18	19	20	21	22																																													
23	24	25	26	27	28	29																																													
30	31	1	2	3	4	5																																													

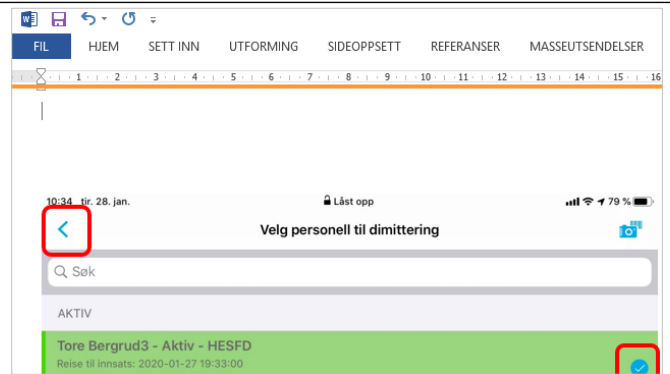
I eksempelet velger vi å dimittere kl. 01.00.

	Reise til innsats: 2019-12-04 10:21:00 Oppmøtetid: 2019-12-04 10:21:00 Tid i innsats 119,58 Kommer Dimittert dato/tid 06.12.2019 09.56
--	--

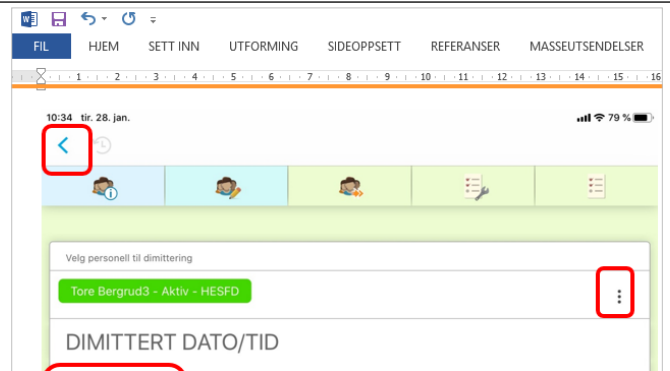
Velg knappen - OK - når ferdig.



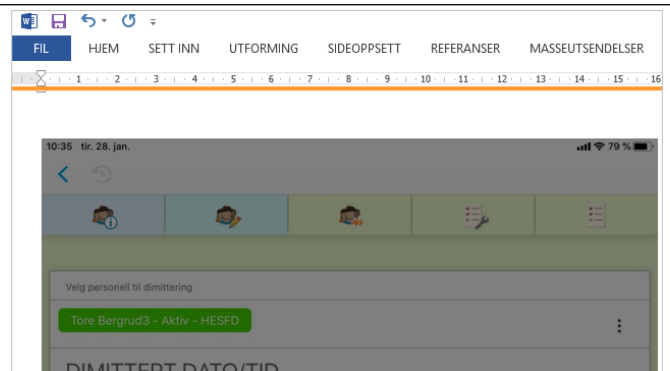
I mobile enheter kommer man inn i bildet over personer man kan dimittere. Velg aktuelle personer, slik at de får en hake til høyre for navnet. Trykk på pilen oppe til venstre i bildet for å gå tilbake.



I neste bilde kan man velge flere personer via de tre prikkene til høyre for valgte navn. Trykk på dato eller tid for å endre på disse. Trykk på - Neste - for å komme videre.



Korriger til ønsket tid eller dato - i mobile enheter.



Man kommer inn i bildet for å verifisere dato- og tidregistrering.
 Man kan se på aktuelle personer. I eksempelet ser vi på JANETTE JARØY.

INNSATS>DIMITTERING

Navn ↑	Sta...	Tid...	R
ARILD TARANGER	Di...	<input type="checkbox"/>	2
JANETTE JARØY	Di...	<input type="checkbox"/>	2
Lars Egil Sørsdal3	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2

INNSATS>DIMITTERING

Navn ↑	Sta...	Tid...	Reise til innsats	D
ARILD TARANGER	Di...	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:21:00	2
JANETTE JARØY	Di...	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2
Lars Egil Sørsdal3	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2

Kolonnen for status viser nå statusen - dimittert . Kolonnebredden kan økes om man ønsker å se mer tekst.

INNSATS>DIMITTERING

Navn ↑	Status	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:21:00	2019-12-04 10:21:00
JANETTE JARØY	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:09:00
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 18:01:00

Kolonnen for tid bekreftet. Manglende avhuking i dette feltet betyr at vi muligens ikke har verifisert dato og tid for denne personen. Vær obs på at tid kan endres selv om tidspunkt er verifisert. Kolonnebredden kan økes om man ønsker å se mer tekst.

S>DIMITTERING

Navn ↑	Status	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:21:00	2019-12-04 10:21:00
JANETTE JARØY	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00

Kolonnen for Reise til innsats. Dette feltet viser dato og tid den aktuelle personen har reist hjemmenifra. Man skal aldri ha reisetid som starter før Sivilforsvaret ble varslet om den aktuelle hendelsen / innsatsen. Feltet - Reise til innsats - oppdateres automatisk hvis standard reisetid fra hjem til oppmøtested er lagt inn på personen i IFS systemet. Tiden beregnes utifra oppmøte dato og tid. Dersom dette ikke er lagt inn i IFS systemet blir dette feltet det samme som oppmøte dato og tid og må eventuelt korrigeres.

Status	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte	Dato dimittert
Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:21:00	2019-12-04 10:21:00	2019-12-09 13:30:00
Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 01:00:00
Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00

Avbryt, bekref

Kolonnen for Dato oppmøte. Dette feltet viser dato og tid den aktuelle personen har registrert oppmøte.

Reise til innsats	Dato oppmøte	Dato dimittert	Dato hjem fra innsats
9-12-04 10:21:00	2019-12-04 10:21:00	2019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00
9-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 01:00:00	2019-12-06 01:15:00
9-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00

Avbryt, bekreft ikke **Endre tid**

Kolonnen for Dato dimittert. Dette feltet viser dato og tid for dimittering for den aktuelle personen.

Dato oppmøte	Dato dimittert	Dato hjem fra innsats	Timer aktiv
2019-12-04 10:21:00	2019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00	123 t 9 min
2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 01:00:00	2019-12-06 01:15:00	38 t 36 min
2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min

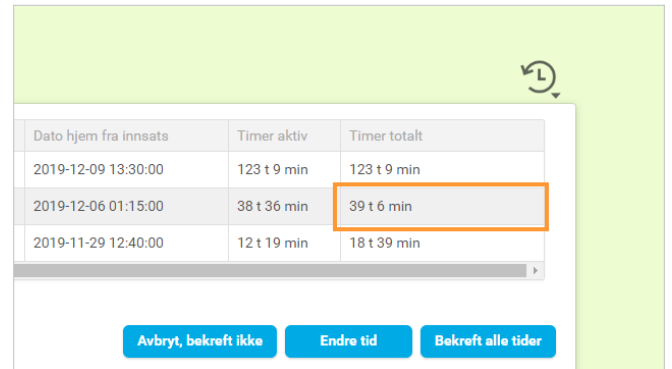
Avbryt, bekreft ikke **Endre tid** **Bekreft alle tider**

Kolonnen for Dato hjem fra innsats. Dette feltet viser dato og tid for når den aktuelle personen er hjemme igjen. Feltet - Dato hjem fra reise - oppdateres automatisk hvis reisetid fra hjem til oppmøtested er lagt inn på personen i IFS systemet. Tiden beregnes utifra dimittert dato og tid. Dersom dette ikke er lagt inn i IFS systemet blir dette feltet det samme som dimittert dato og tid og må eventuelt korrigeres.

Dato dimittert	Dato hjem fra innsats	Timer aktiv
9-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00	123 t 9 min
9-12-06 01:00:00	2019-12-06 01:15:00	38 t 36 min
9-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min

Avbryt, bekreft ikke **Endre tid** **Bekreft alle tider**

Kolonnen Timer aktiv. Dette feltet viser personens aktive tid - som er beregnet av systemet.



Dato hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer totalt
2019-12-09 13:30:00	123 t 9 min	123 t 9 min
2019-12-06 01:15:00	38 t 36 min	39 t 6 min
2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min

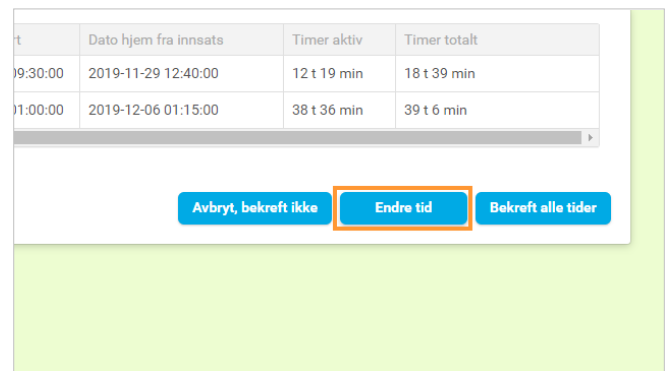
Buttons: Avbryt, bekreft ikke | Endre tid | Bekreft alle tider

Kolonnen Timer totalt. Dette feltet viser personens totale tid inklusiv reisetid - som er beregnet av systemet.

Om noen av dato og tidregistreringene er feil, må de korrigeres.

Velg knappen - Endre tid.

Man kan i bildene også bekrefte alle eller avbryte uten bekreftelse.



Dato hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer totalt
2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min
2019-12-06 01:15:00	38 t 36 min	39 t 6 min

Buttons: Avbryt, bekreft ikke | Endre tid | Bekreft alle tider

I eksempelet ønsker vi å endre på personen JANETTE JARØY.

Velg aktuell person og man kommer rett inn i endringsbildet.



Tid totalt: 119,01

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Tid Aktiv: 119,01
 Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00
 Oppmøte: 2019-12-04 10:20:00
 Dimittert:
 Hjem fra innsats
 Tid totalt: 119,63

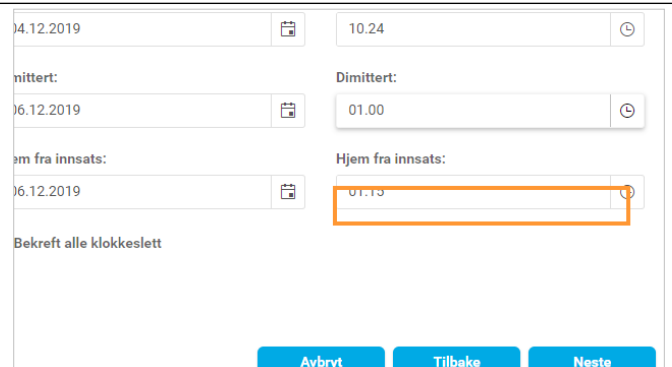
JANETTE JARØY - Tid Aktiv: 38,6
 Reise til innsats: 2019-12-04 10:09:00
 Oppmøte: 2019-12-04 10:24:00
 Dimittert: 2019-12-06 01:00:00
 Hjem fra innsats 2019-12-06 01:15:00
 Tid totalt: 39,1

Bekreftet

Lars Egil Sørsdal3 - Tid Aktiv: 12,32
 Reise til innsats: 2019-11-28 18:01:00

I eksempelet ønsker vi å endre klokkeslettet når dimittering ble foretatt til kl. 02.00.

Legg inn korrekt dato og tid. Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid. Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.



04.12.2019 10:24

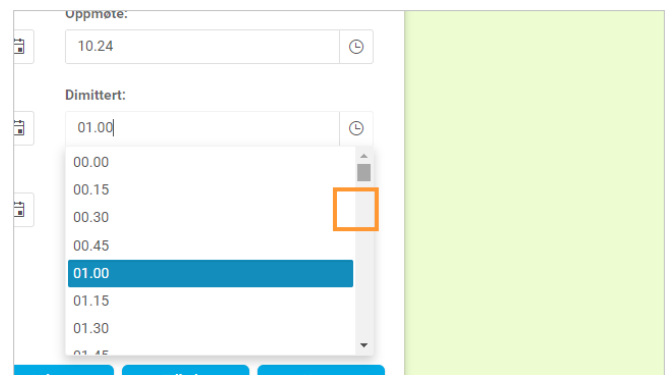
Dimittert: 06.12.2019 01:00

Hjem fra innsats: 06.12.2019 01:15

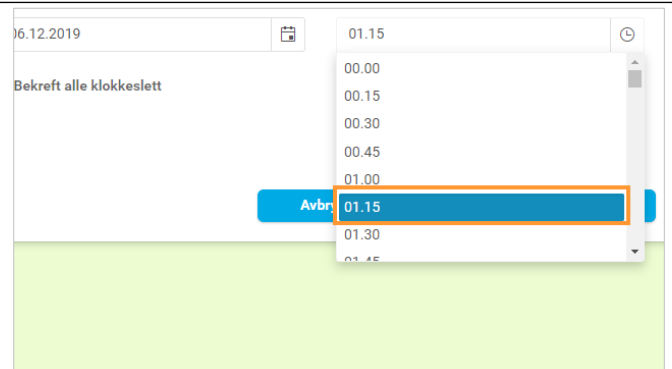
Bekreft alle klokkeslett

Buttons: Avbryt | Tilbake | Neste

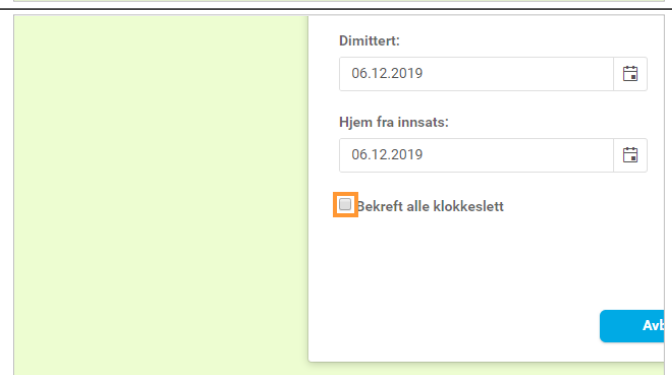
Vær obs på at dato og tid for feltene hjem fra innsats ikke endres automatisk ved andre endringer. I eksempelet må det derfor endres 1 time på hjem fra innsats også.



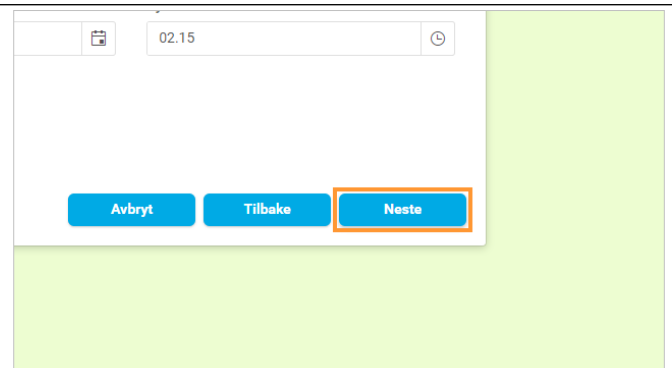
I eksempelet settes da hjem fra innsats til klokken 02.15.



Dersom man er ferdig og dato og tid er korrekt, kan man krysse av på feltet - Bekreft alle klokkeslett. Dette er bare en avkrysning for å holde oversikt. Endringer kan fortsatt gjøres.



Velg knappen - Neste.



I oversikten ser man nå at aktuell person er satt til tid bekreftet.

INNSATS>DIMITTERING

Navn	Sta...	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte
Lars Egil Sørsdal3	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28
JANETTE JARØY	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04

I mobile enheter kommer man inn i et bilde som viser tider og status på personellet. Man kan endre visningsmodus via ikon oppe til høyre i bildet. Man kan eventuelt gå videre, endre på tider eller bekrefte alt.

10:35 tir. 28. jan.

Navn	Status	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte	Dato dimittert	De
ELSE FOS LOE	Dimit...	True	2020-01-23 08:27:00	2020-01-23 08:27:00	2020-01-23 12:12:00	20

Alternativ visning ser slik ut på mobile enheter.

10:35 tir. 28. jan.

Navn	Status	Tid...	Reise til innsats	Dato oppmøte	Dato dimittert	De
ELSE FOS LOE	Dimit...	True	2020-01-23 08:27:00	2020-01-23 08:27:00	2020-01-23 12:12:00	20

Dersom man velger å endre tid åpnes bildet for å velge personer man vil endre.

10:38 tir. 28. jan.

Endre tidspunkt

Søk

BEKREFTET

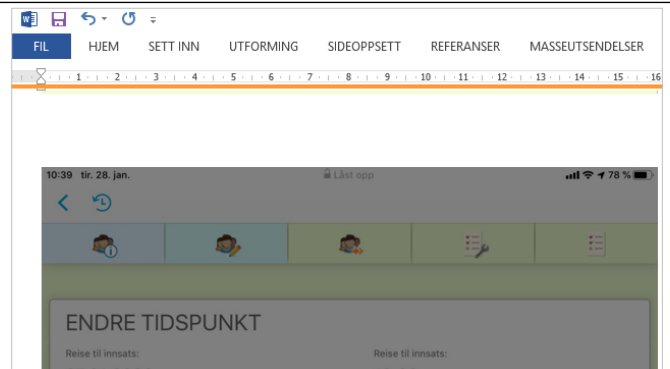
ELSE FOS LOE - Tid Aktiv: 3,75

Reise til innsats: 2020-01-23 08:27:00
 Oppmøte: 2020-01-23 08:27:00
 Dimittert: 2020-01-23 12:12:00
 Hjem fra innsats 2020-01-23 12:12:00
 Tid totalt: 3,75

I mobile enheter etter man har valgt person for endring kommer man inn i bildet for å endre i dato og klokkeslett. Klikk på dato eller tid der man ønsker å endre. Eventuelt bekreft dato og tid.

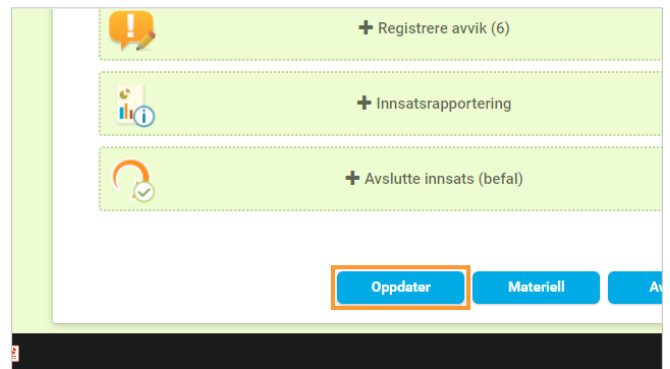


Korriger til ønsket tid eller dato - i mobile enheter.

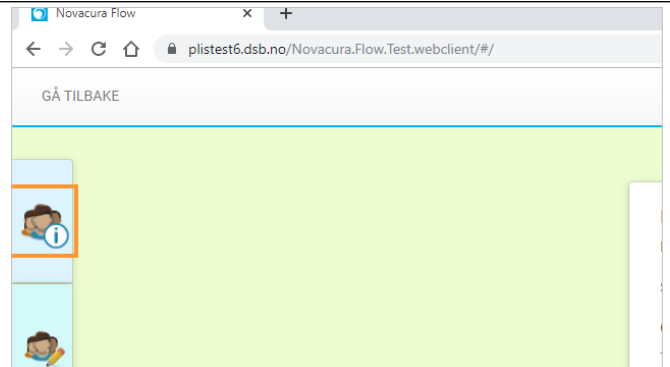


I ressursflikker i oversiktsbildet for innsats vil statusen for de dimitterte vises.

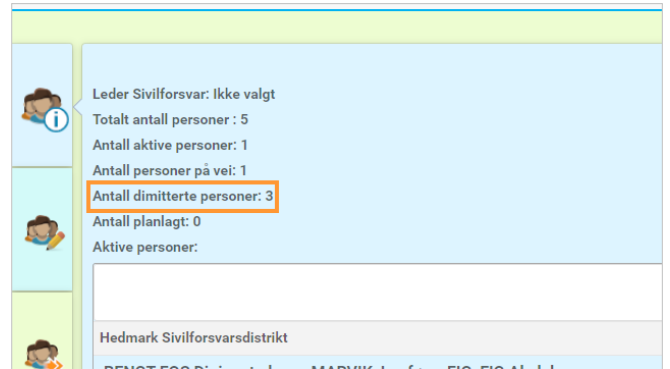
Husk å velge - Oppdater - for å få med de siste endringer i ressursflikene.



Velg den øverste blå ressursflikken til venstre i bildet.



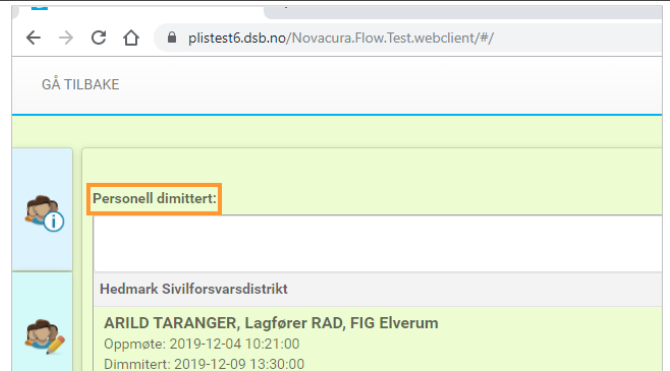
Her vil antall dimitterte øke når personer dimitteres.
Personer vil også forsvinne fra visningene under.



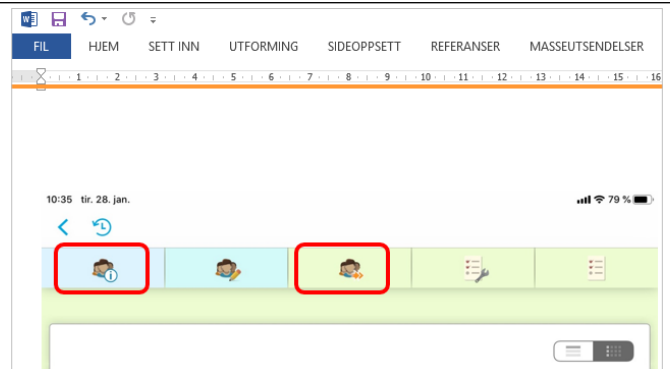
Velg den øverste gule ressursfliken til venstre i bildet.



Her vil personer som er dimittert komme frem.



I mobile enheter ligger ressursflikene her.



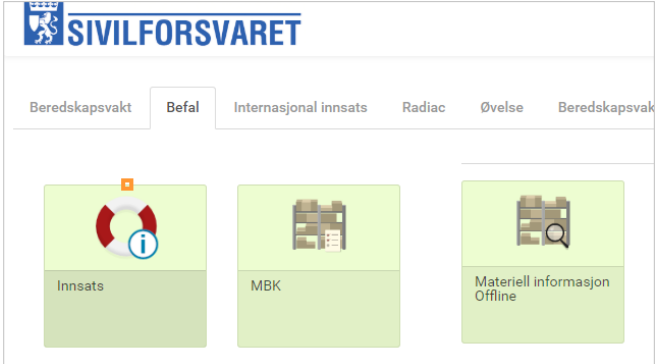
Visning slutt

1.7. Befal-4-Sjekk tidregistrering - v1.1

1.7.1. Sjekk tidregistrering

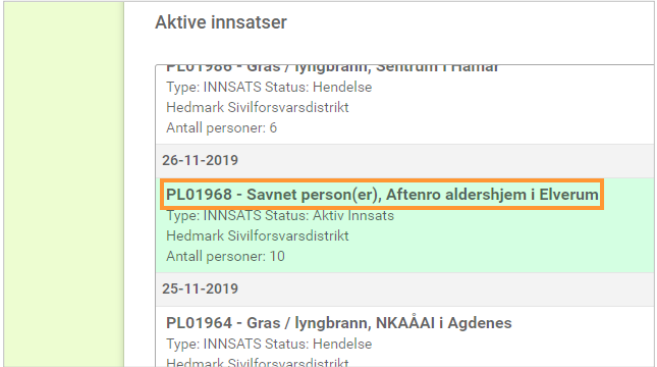
Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats og personell har hatt oppmøte i innsatsen. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Klikk på koblingen **Innsats**



The screenshot shows the Sivilforsvaret web portal dashboard. At the top, there is a navigation menu with tabs: Beredskapsvakt, Befal, Internasjonal innsats, Radiac, Øvelse, and Beredskapsvakt. Below the menu, there are three main tiles: 'Innsats' (highlighted with a red circle), 'MBK', and 'Materiell informasjon Offline'.

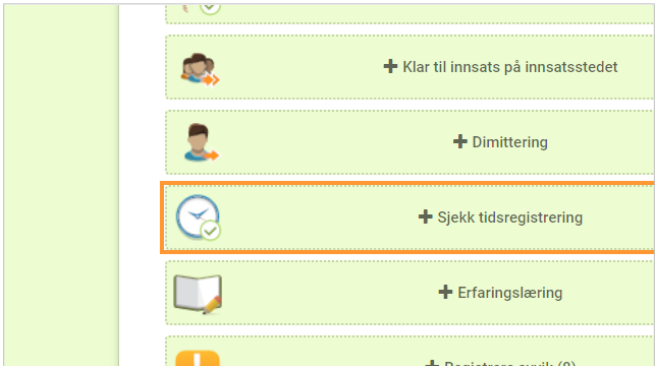
Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.



The screenshot shows the 'Aktive innsatser' section. It lists several active incidents:

- PL01968 - Gras / lyngbrann, Sentrum i Hamar
Type: INNSATS Status: Hendelse
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt
Antall personer: 6
- 26-11-2019
PL01968 - Savnet person(er), Aftenro aldershjem i Elverum
Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt
Antall personer: 10
- 25-11-2019
PL01964 - Gras / lyngbrann, NKAÅAI i Agdenes
Type: INNSATS Status: Hendelse
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

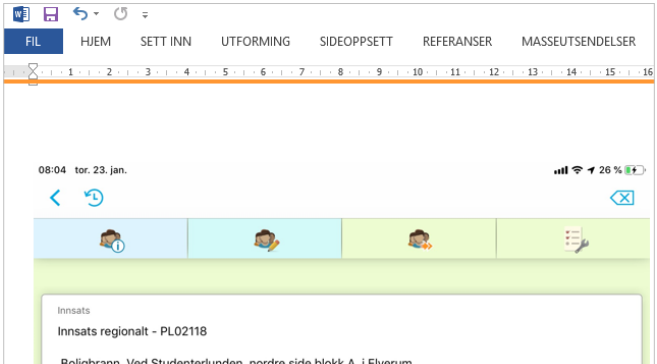
Velg funksjonen - Sjekk tidsregistrering.



The screenshot shows the mobile app interface with a list of actions:

- + Klar til innsats på innsatsstedet
- + Dimittering
- + Sjekk tidsregistrering** (highlighted with a red box)
- + Erfaringslæring
- + Registrere avvik (R)

I mobile enheter vil det se slik ut.



The screenshot shows the mobile app interface displaying a specific incident:

08:04 tor. 23. jan. [Signal strength] [Wi-Fi] [26%] [Battery]

Innsats
Innsats regionalt - PL02118
Boliqbrann, Ved Studenterlunden, nordre side blokk A. i Elverum

En tabell med alle personer, deres status og dato klokkeslett kommer frem. Denne tabell må kontrolleres og eventuelle rettelser kan utføres her.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Navn ↑	Status	Tid ...	Reise til innsats
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00
BENGT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00
JANETTE JARØY	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Navn	Status	Tid ...
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	
BENGT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	
JANETTE JARØY	Dimittert	
ARILD TARANGER	Dimittert	

Navn på aktuelle personer ses i denne kolonnen. Kolonnebredden kan økes om man ønsker å se mer tekst.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Navn ↑	Status	Tid ...	Reise til innsats
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00
BENGT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00
JANETTE JARØY	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00

Status kan sees i denne kolonnen.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Navn ↑	Status	Tid ...	Reise til innsats	Oppmøte
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00	2019-12-08 10:20:00
BENGT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:20:00
JANETTE JARØY	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:20:00
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:10:00

Kolonnen for tid bekreftet. Manglende avhuking i dette feltet betyr at det muligens ikke har blitt verifisert dato og tid for denne personen. Avkrysning har bare en betydning for visning av hva man har sjekket ut og ikke. Man kan fortsatt endre på dato og tid selv om tiden er bekreftet.

SJEKK TIDSREGISTRERING

	Status	Tid ...	Reise til innsats	Oppmøte
D TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00	2019-12-08 10:21:00
GT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:20:00
ETTE JARØY	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00
Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00

Kolonnen for Dato reise til innsats. Dette feltet viser dato og tid den aktuelle personen har reist hjemmenifra. Man skal aldri ha reisetid som starter før Sivilforsvaret ble varslet om den aktuelle hendelsen / innsatsen. Feltet - Reise til innsats - oppdateres automatisk hvis reisetid fra hjem til oppmøtested er lagt inn på personen i IFS systemet. Tiden beregnes utifra oppmøte dato og tid. Dersom dette ikke er lagt inn i IFS systemet blir dette feltet det samme som oppmøte dato og tid og må eventuelt korrigeres.

IG

Status	Tid ...	Reise til innsats	Oppmøte	Dimittert
Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00	2019-12-08 10:21:00	2019-12-09 13:30:00
Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:20:00	
Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 02:00:00
Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00

Kolonnen for Dato oppmøte. Dette feltet viser dato og tid den aktuelle personen har registrert oppmøte.

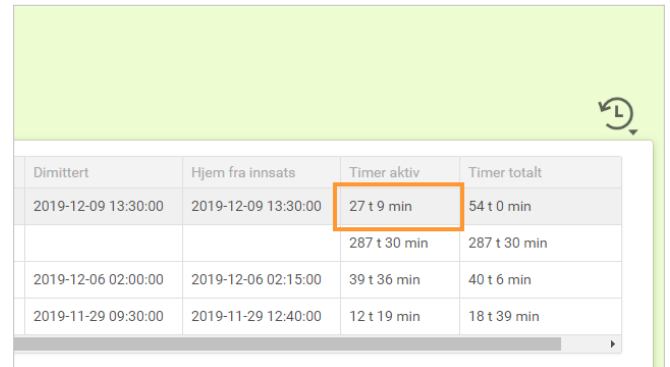
Reise til innsats	Oppmøte	Dimittert	Hjem fra innsats
2019-12-07 07:30:00	2019-12-08 10:21:00	2019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00
2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:20:00		
2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 02:00:00	2019-12-06 02:15:00
2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00

Kolonnen for Dato dimittert. Dette feltet viser dato og tid for dimittering for den aktuelle personen.

Oppmøte	Dimittert	Hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer
2019-12-08 10:21:00	2019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00	27 t 9 min	54 t 0 min
2019-12-04 10:20:00			287 t 30 min	287 t 30 min
2019-12-04 10:24:00	2019-12-06 02:00:00	2019-12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 min
2019-11-28 21:11:00	2019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 3 min

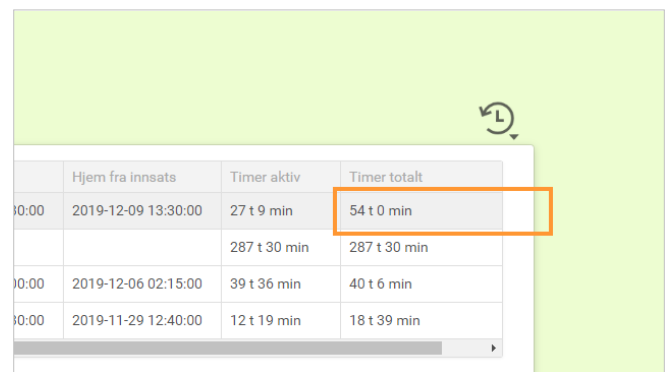
Kolonnen for Dato hjem fra innsats. Dette feltet viser dato og tid for når den aktuelle personen er hjemme igjen.

Feltet - Dato hjem fra reise - oppdateres automatisk hvis reisetid fra hjem til oppmøtested er lagt inn på personen i IFS systemet. Tiden beregnes utifra dimittert dato og tid. Dersom dette ikke er lagt inn i IFS systemet blir dette feltet det samme som dimittert dato og tid og må eventuelt korrigeres.



Dimittert	Hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer totalt
2019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00	27 t 9 min	54 t 0 min
		287 t 30 min	287 t 30 min
2019-12-06 02:00:00	2019-12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 min
2019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min

Kolonnen Timer aktiv. Dette feltet viser personens aktive tid - som er beregnet av systemet.



	Hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer totalt
00:00	2019-12-09 13:30:00	27 t 9 min	54 t 0 min
		287 t 30 min	287 t 30 min
00:00	2019-12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 min
00:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min

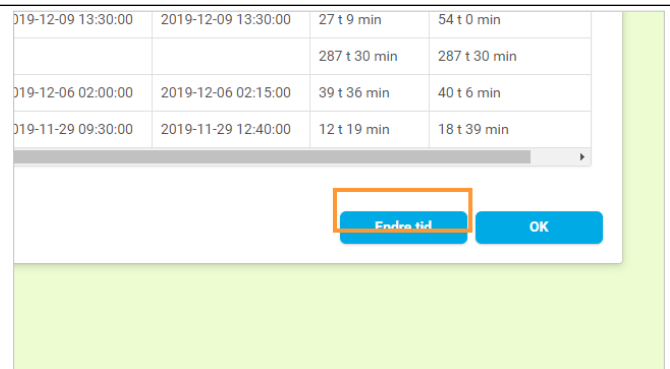
Kolonnen Timer totalt. Dette feltet viser personens totale tid inklusiv reisetid - som er beregnet av systemet.

I eksempelet ser vi at Taranger ikke har fått verifisert sin tid. Vi finner feil og vil korrigere.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Navn ↑	Status	Tid...	Reise til innsats	Oppmøte
ARILD TARANGER	Dimittert	<input type="checkbox"/>	2019-12-07 07:30:00	2019-12-08 10:2
BENGT FOS Digipost ok sap...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:2
JANETTE JARØY	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:2
Lars Egil Sørsdal3	Dimittert	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:1

Velg knappen - Endre tid



	Hjem fra innsats	Timer aktiv	Timer totalt
019-12-09 13:30:00	2019-12-09 13:30:00	27 t 9 min	54 t 0 min
		287 t 30 min	287 t 30 min
019-12-06 02:00:00	2019-12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 min
019-11-29 09:30:00	2019-11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min

Velg den person man ønsker å endre.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING

Endre tidspunkt

Ikke bekreftet

ARILD TARANGER - Tid Aktiv: 27,15

Reise til innsats: 2019-12-07 07:30:00
 Oppmøte: 2019-12-08 10:21:00
 Dimittert: 2019-12-09 13:30:00
 Hjem fra innsats 2019-12-09 13:30:00
 Tid totalt: 54

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Tid A


Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00

Legg inn korrekt dato og tid. Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid. Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.


Man kan benytte dato tilbake i tid, men ikke dato og tid før Sivilforsvaret ble varslet om innsats.

INNSATS>SJEKK TIDSREGISTRERING


Endre tidspunkt

Reise til innsats: 07.12.2019 

Reise til innsats: 07.30

Oppmøte: 08.12.2019 


Oppmøte: 10.21

Dimittert: 09.12.2019 

Dimittert: 13.30

I eksempelet velger vi å endre reise til Innsats til 8. desember.

Endre tidspunkt

Reise til innsats: 07.12.2019 

Reise til innsats: 07.30

Oppmøte: 10.21


Dimittert: 13.30


Hjem fra innsats: 13.30


Calendar view for December 2019 showing date 8 selected.

Vi ønsker også å endre klokkeslett.

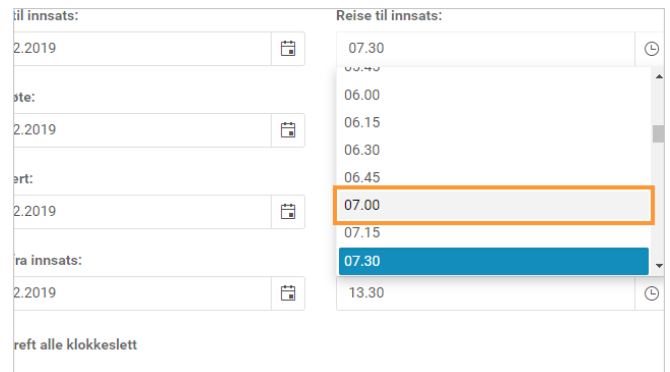
Endre tidspunkt

Reise til innsats: 07.30 

Oppmøte: 10.21 

Dimittert: 13.30 

I eksempelet velger vi å endre reise til Innsats til klokken 07.00.



Reise til innsats:

07.30

06.00

06.15

06.30

06.45

07.00

07.15

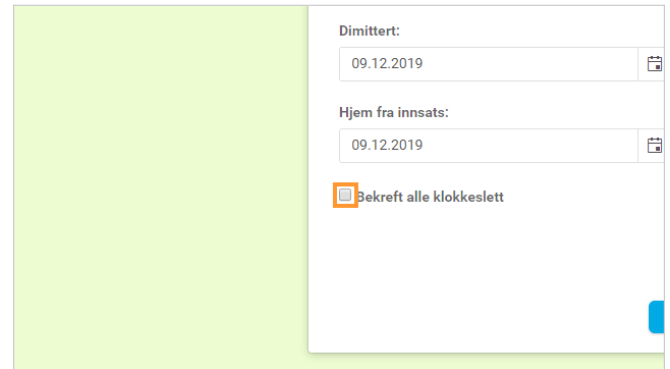
07.30

13.30

reft alle klokkeslett

Tilsvarende endrer vi dato for oppmøte til dato 8. desember klokken 10.00.

Når vi nå endelig har fått bekreftet datoer og tider og korrigert disse, huker vi av for bekreft alle klokkeslett. Dette viser oss at denne personen er håndtert.



Dimittert:

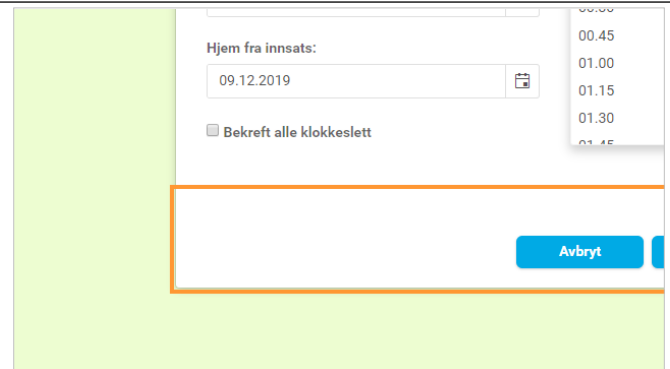
09.12.2019

Hjem fra innsats:

09.12.2019

Bekreft alle klokkeslett

Man kan nå velge flere veier - Avbryt, Tilbake eller Neste.



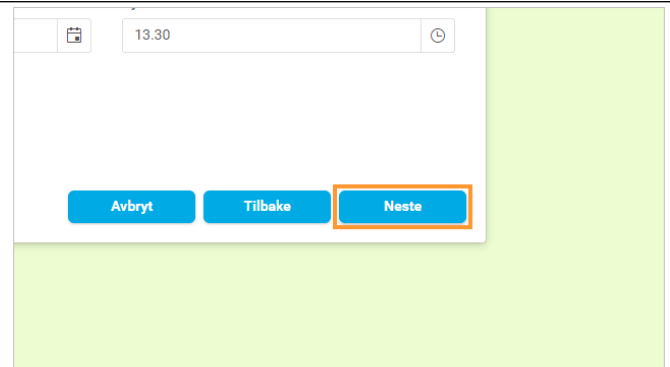
Hjem fra innsats:

09.12.2019

Bekreft alle klokkeslett

Avbryt

I eksempelet velger vi - Neste - for å få lagret endringene på den personen vi valgte.



13.30

Avbryt Tilbake **Neste**

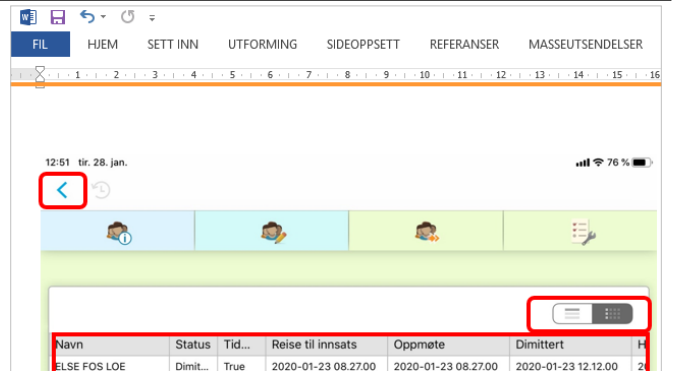
I oversikten ser vi nå at korrigerert dato/tid kommer frem i tillegg til at det er avkrysset for at tiden er verifisert.

Navn	Sta...	Tid ...	Reise til innsats	Oppmøte
BENGT FOS Digipost ok sap ...	Aktiv	<input type="checkbox"/>	2019-12-04 10:20:00	2019-12-04 10:2
Lars Egil Sørsdal3	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-28 18:01:00	2019-11-28 21:1
JANETTE JARØY	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-04 10:09:00	2019-12-04 10:2
ARILD TARANGER	Di...	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-08 07:00:00	2019-12-08 10:0

Man kan nå velge å fortsette eller å avslutte med knappen - OK.

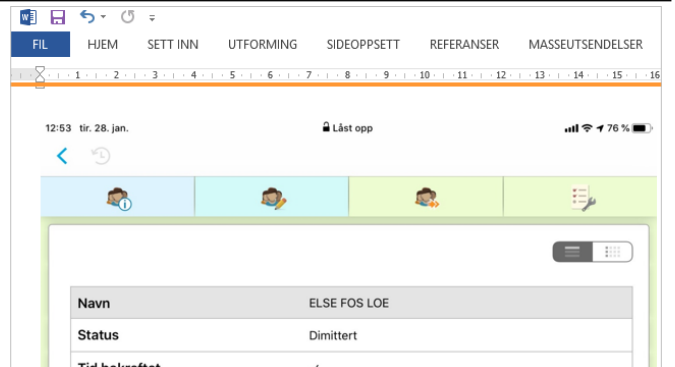
	287 t 37 min	287 t 37 min
11-29 12:40:00	12 t 19 min	18 t 39 min
12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 min
12-09 13:30:00	27 t 30 min	30 t 30 min

I mobile enheter kommer man inn i et bilde som viser tider og status på personellet. Man kan endre visningsmodus via ikon oppe til høyre i bildet. Trykk på knappen - OK - for å avslutte. Trykk på - Endre tid - for å endre tid.



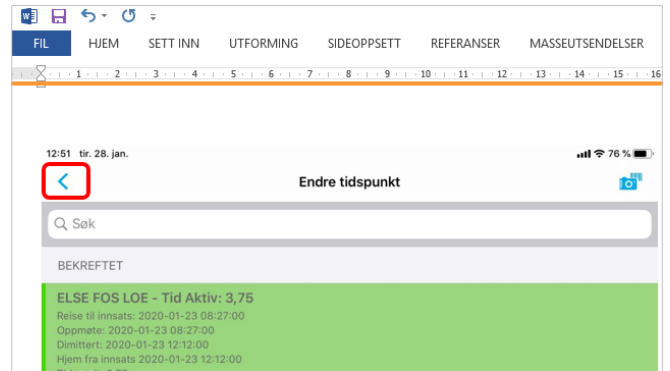
Navn	Status	Tid...	Reise til innsats	Oppmøte	Dimittert
ELSE FOS LOE	Dimit...	True	2020-01-23 08.27.00	2020-01-23 08.27.00	2020-01-23 12.12.00

Alternativ visning ser slik ut på mobile enheter.

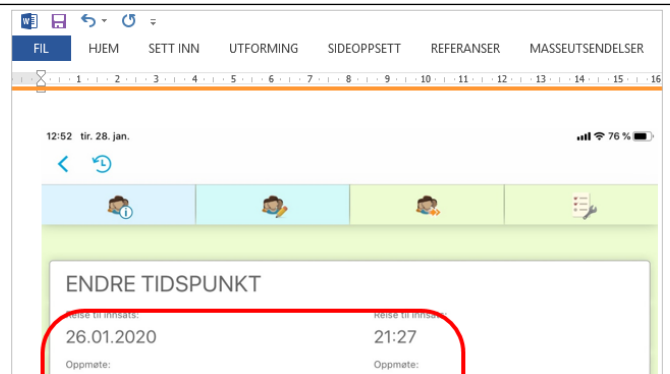


Navn	ELSE FOS LOE
Status	Dimittert
Tid bekreftet	✓

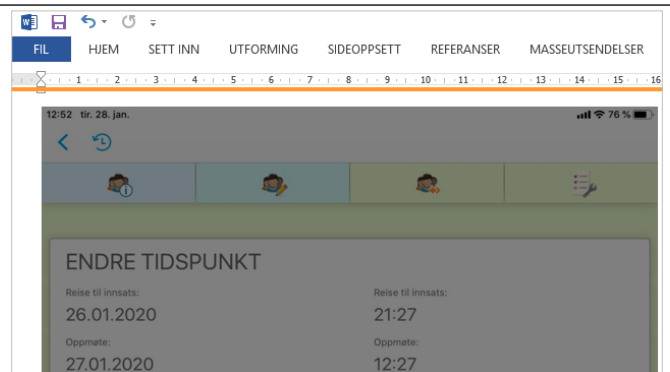
Dersom man velger å endre tid åpnes bildet for å velge personer man vil endre.



I mobile enheter etter man har valgt person for endring kommer man inn i bildet for å endre i dato og klokkeslett . Klikk på dato eller tid der man ønsker å endre. Eventuelt bekreft dato og tid.



Korriger til ønsket tid eller dato - i mobile enheter.



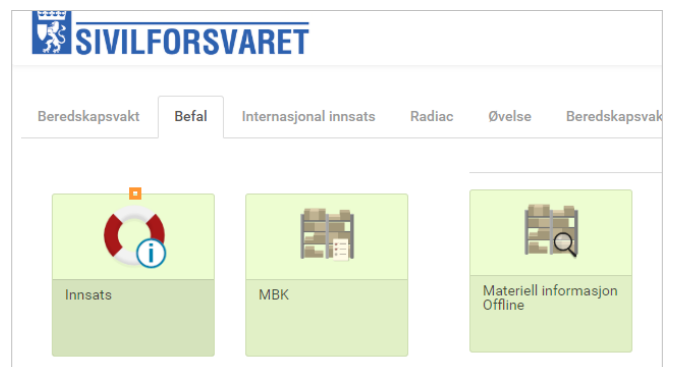
Visning slutt.

1.8. Befal-5-Erfaringslæring - v1.1

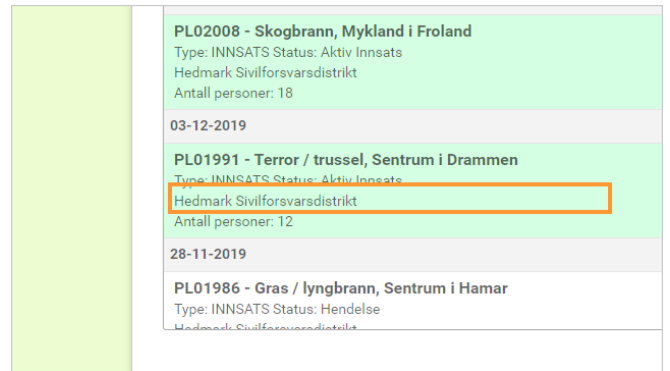
1.8.1. Erfaringslæring

Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats. Befal kan også registrere erfaringspunkter under funksjonen - Innsatsrapportering. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.



Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.

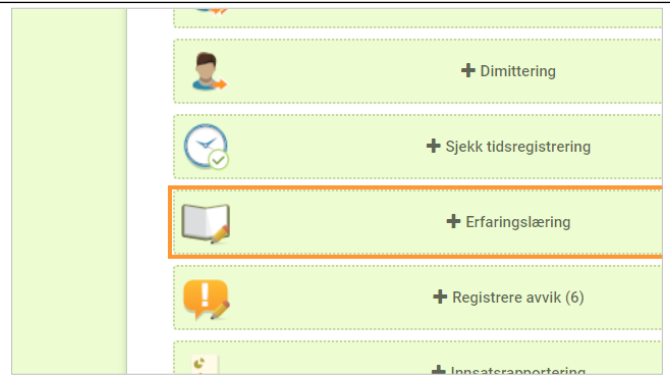


PL02008 - Skogbrann, Mykland i Froland
Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt
Antall personer: 18
03-12-2019

PL01991 - Terror / trussel, Sentrum i Drammen
Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt
Antall personer: 12
28-11-2019

PL01986 - Gras / lyngbrann, Sentrum i Hamar
Type: INNSATS Status: Hendelse
Hedmark Sivilforsvarsdistrikt

Velg funksjonen - Erfaringslæring.



+ Dimittering

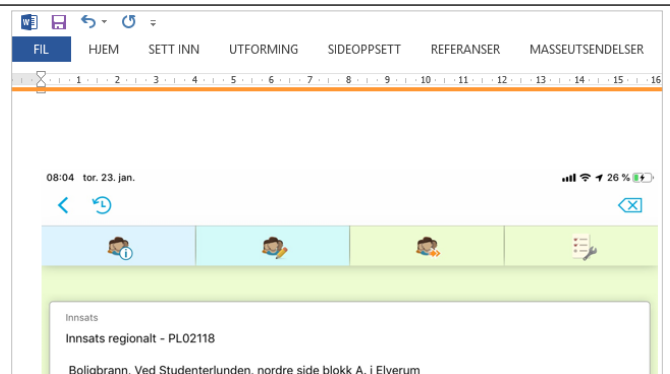
+ Sjekk tidsregistrering

+ Erfaringslæring

+ Registrere avvik (6)

+ Innsatsrapportering

Slik vil det se ut i mobile enheter.



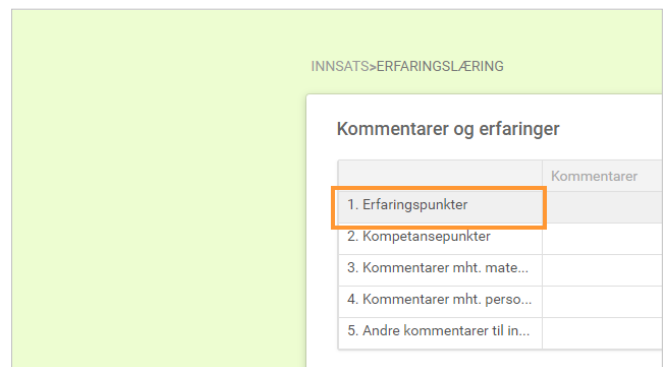
FIL HUEM SETT INN UTFORMING SIDEOPPSETT REFERANSER MASSEUTSENDELSER

08:04 tor. 23. jan.

Innsats
Innsats regionalt - PL02118
Boligbrann, Ved Studenterlunden, nordre side blokk A. i Elverum

Man kan når som helst, så lenge innsatsen er aktiv registrere erfaringspunkter eller kommentarer, eller gå inn å endre på teksten som er lagt inn.

Her kan man registrere eventuelle erfaringspunkter fra hendelsen / innsatsen.



INNSATS>ERFARINGSLÆRING

Kommentarer og erfaringer

Erfaringspunkter	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	
2. Kompetansepunkter	
3. Kommentarer mht. mate...	
4. Kommentarer mht. perso...	
5. Andre kommentarer til in...	

ERFARINGSLÆRING

Kommentarer og erfaringer

	Kommentarer
Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
Kompetansepunkter	
Kommentarer mht. mate...	
Kommentarer mht. perso...	
Andre kommentarer til in...	

Her kan man registrere eventuelle kompetansepunkter fra hendelsen / innsatsen.

INNSATS>ERFARINGSLÆRING

Kommentarer og erfaringer

	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med
2. Kompetansepunkter	
3. Kommentarer mht. mate...	
4. Kommentarer mht. perso...	
5. Andre kommentarer til in...	

ERFARINGSLÆRING

Kommentarer og erfaringer

	Kommentarer
Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
Kompetansepunkter	
Kommentarer mht. mate...	
Kommentarer mht. perso...	
Andre kommentarer til in...	

Her kan man registrere eventuelle kommentarer på materiell fra hendelsen / innsatsen.

Kommentarer og erfaringer

	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med in
2. Kompetansepunkter	En del tjenesteplikt
3. Kommentarer mht. mate...	
4. Kommentarer mht. perso...	
5. Andre kommentarer til in...	

Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
Kommentarer mht. materielle forhold	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
Kommentarer mht. personell	
Andre kommentarer til innsatsen	

Her kan man registrere eventuelle kommentarer på personell fra hendelsen / innsatsen.

Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
2. Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
3. Kommentarer mht. materielle forhold	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
4. Kommentarer mht. personell	
5. Andre kommentarer til innsatsen	

Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
Kommentarer mht. materielle forhold	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
Kommentarer mht. personell	
Andre kommentarer til innsatsen	

Her kan man registrere eventuelle andre kommentarer fra hendelsen / innsatsen.

Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
2. Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
3. Kommentarer mht. materielle forhold	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
4. Kommentarer mht. personell	Det var noen tjenestepliktige som manglet kompetanse på de nye innsatsstøvlene.
5. Andre kommentarer til innsatsen	

	Kommentarer
Aringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
mpetanspunkt	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
mentarer mht. mate...	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
mentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt. I
dre kommentarer til in...	

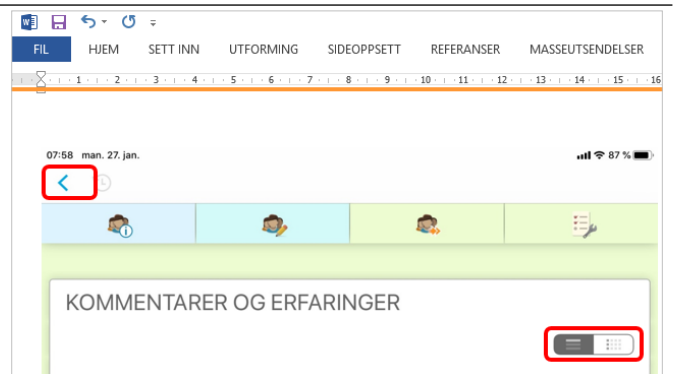
Velg knappen - Lagre og Avslutte

erelt svært høy.

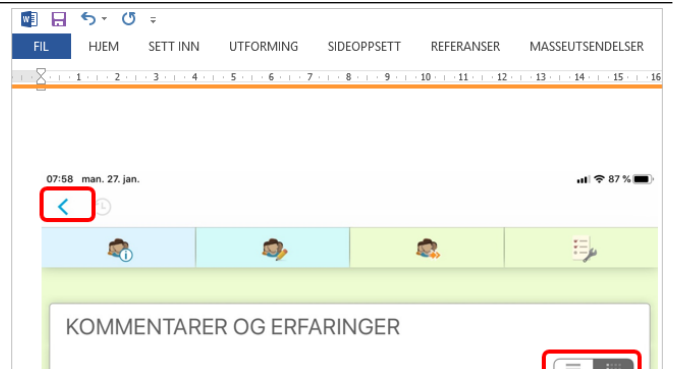
i. Dette fungerte godt under hele innsatsen.

Tilbake
Lagre og Avslutte

Slik vil det se ut i mobile enheter.
 Trykk på kommentarfeltene og skriv inn ønsket tekst.
 Trykk på lagre og avslutte for å lagre det som er registrert.
 Man kan endre visningsmodus for dette registreringsbildet ved å trykke på knappen oppe til høyre i bildet.

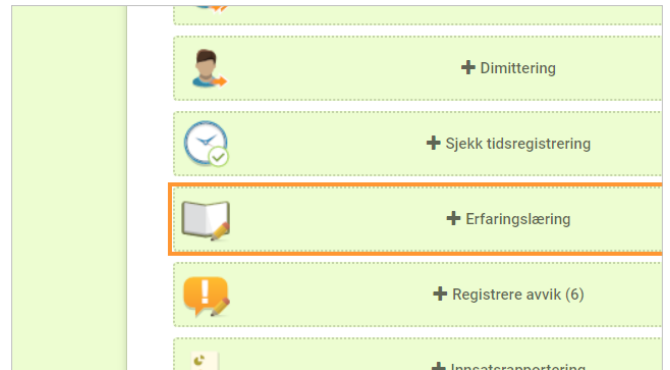


I mobile enheter ser alternativ visning slik ut.



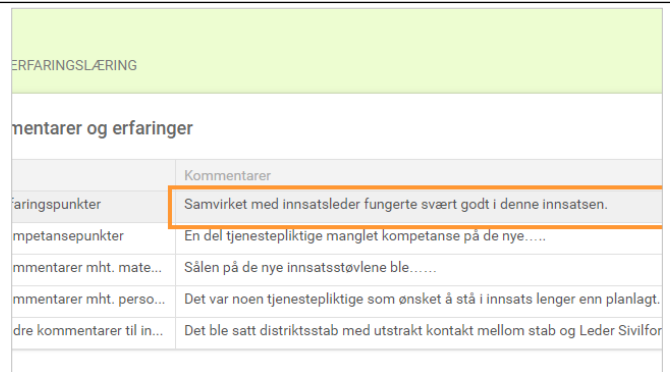
Om man ønsker å legge til mer tekst, eller endre på det som er lagt inn går man inn i funksjonen igjen. Husk at også tekst lagt inn av beredskapsvakt vil komme frem. All tekst kan endres av både befal og beredskapsvakt.

Velg funksjonen - Erfaringslæring



- + Dimittering
- + Sjekk tidsregistrering
- + Erfaringslæring**
- + Registrere avvik (6)
- + Innestøringsrapportering

Velg det området man ønsker å legge til tekst eller endre.

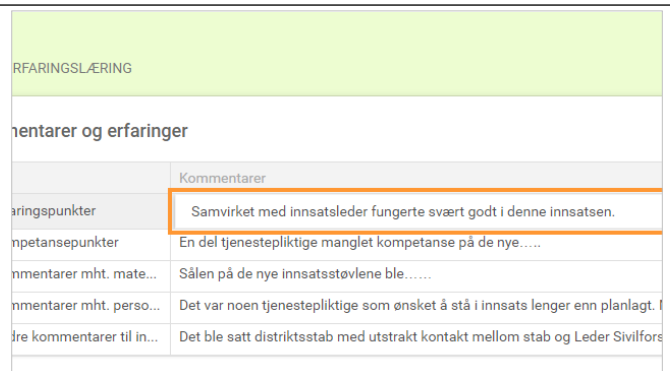


ERFARINGSLÆRING

mentarer og erfaringer

	Kommentarer
aringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
mpetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
mmentarer mht. mate...	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
mmentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt.
dre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt kontakt mellom stab og Leder Sivilforsvaret

Registrer eventuelt tillegg eller rett opp tekst.

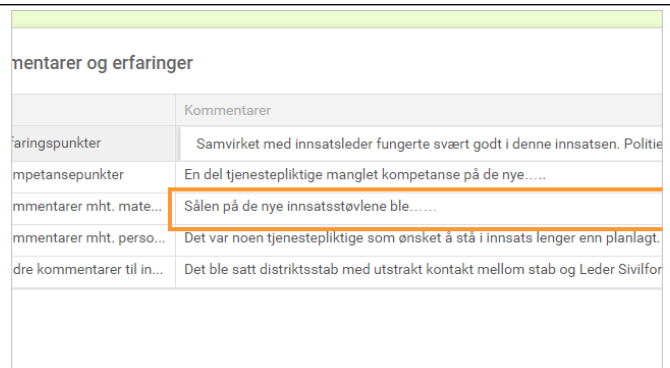


ERFARINGSLÆRING

mentarer og erfaringer

	Kommentarer
aringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen.
mpetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
mmentarer mht. mate...	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
mmentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt.
dre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt kontakt mellom stab og Leder Sivilforsvaret

Gå inn der det ønskes å legge til eller endre innhold.



ERFARINGSLÆRING

mentarer og erfaringer

	Kommentarer
aringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen. Politie
mpetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
mmentarer mht. mate...	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
mmentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt.
dre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt kontakt mellom stab og Leder Sivilforsvaret

Endre teksten.

Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
eringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen. Politiet g
mpetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
ommentarer mht. mate...	Sålen på de nye innsatsstøvlene ble.....
ommentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt. I
dre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt kontakt mellom stab og Leder Sivilfors

Velg knappen - Lagre og Avslutte

erelt svært høy.

Dette fungerte godt under hele innsatsen.

Tilbake
Lagre og Avslutte

Under funksjonen Innsatsrapportering, vil man også i ett av bildene kunne legge inn og endre på tekst knyttet til erfaringslæring.

Velg funksjonen - Innsatsrapportering

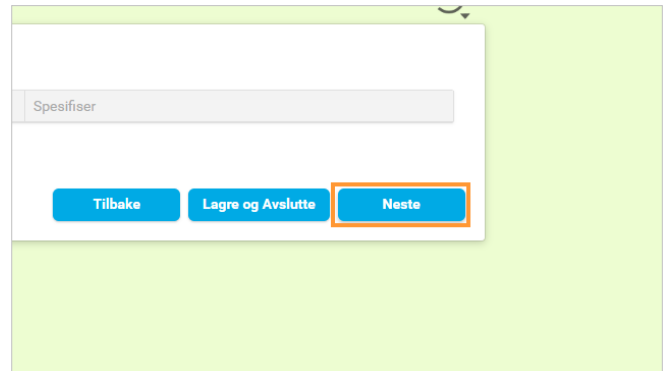
- + Erfaringslæring
- + Registrere avvik (6)
- + Innsatsrapportering
- + Avslutte innsats (befal)

Velg knappen - Neste

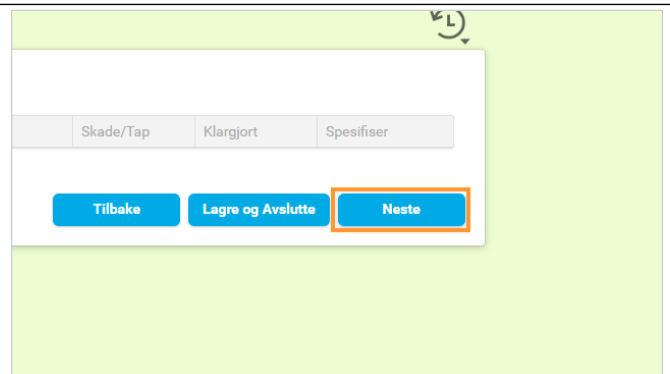
besifiser

Lagre og Avslutte
Neste

Velg knappen - Neste



Velg knappen - Neste



Her er tilsvarende bilde for erfaringslæring.



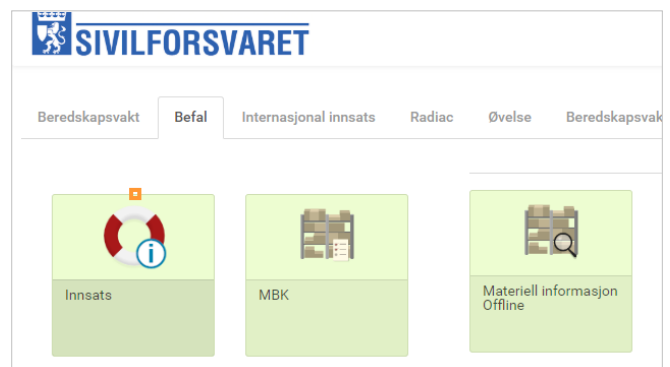
Slutt på visning

1.9. Befal-6-Registrere avvik - v1.1

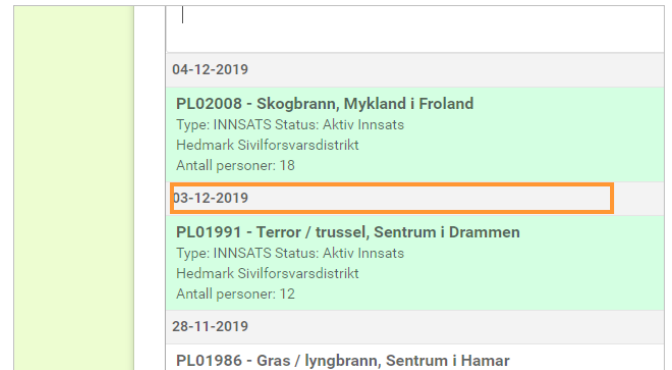
1.9.1. Registrere avvik

Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.

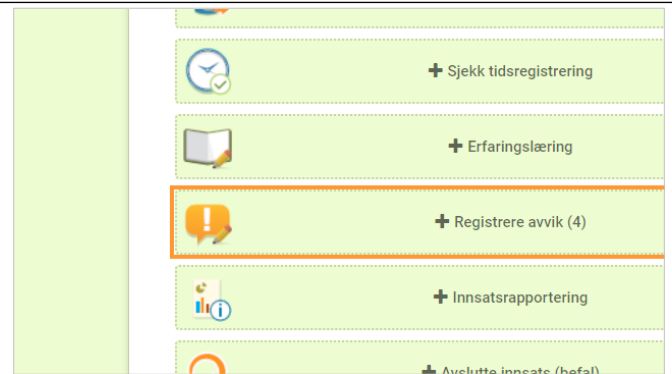


Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.



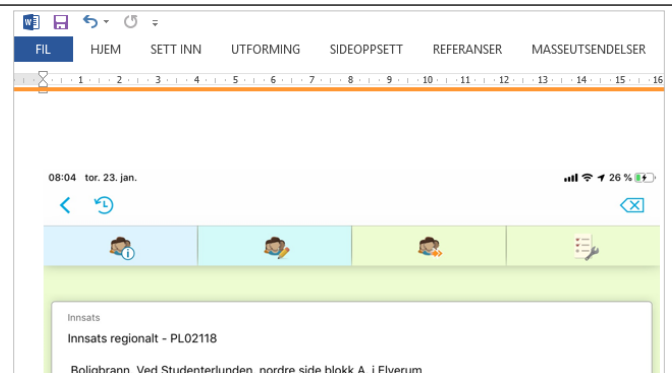
04-12-2019	PL02008 - Skogbrann, Mykland i Froland Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats Hedmark Sivilforsvarsdistrikt Antall personer: 18
03-12-2019	PL01991 - Terror / trussel, Sentrum i Drammen Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats Hedmark Sivilforsvarsdistrikt Antall personer: 12
28-11-2019	PL01986 - Gras / lyngbrann, Sentrum i Hamar

Velg funksjonen - Registrere avvik.
Et eventuelt tall i parentes indikerer antall registrerte avvik.



- + Sjekk tidsregistrering
- + Erfaringslæring
- + Registrere avvik (4)
- + Innsatsrapportering
- + Avslutt innsats (befal)

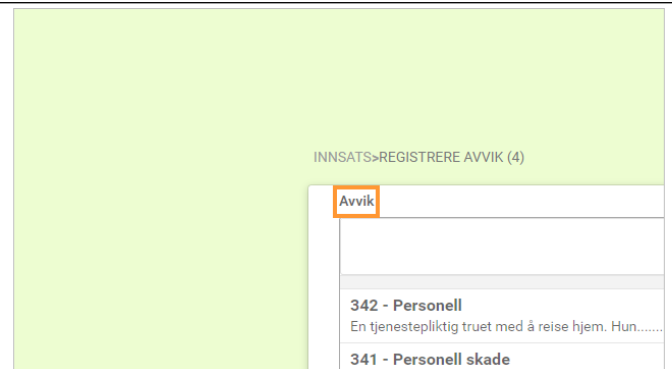
Slik vil det se ut i mobile enheter.



08:04 tor. 23. jan. [signal] [wifi] [26%] [batter]

Innsats
Innsats regionalt - PL02118
Boliigbrann, Ved Studenterlunden, nordre side blokk A. i Elverum

Man vil komme inn i bildet for å registrere nye avvik, eller endre på gamle avvik.
Her får man opp listen over de avvik som allerede er registrert.

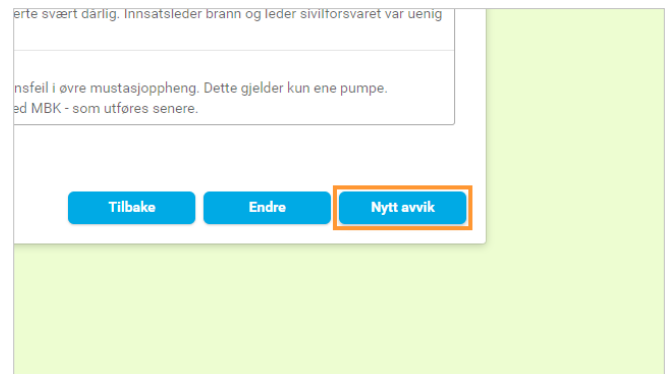


INNSATS>REGISTRERE AVVIK (4)

Avvik

- 342 - Personell
En tjenestepliktig truet med å reise hjem. Hun.....
- 341 - Personell skade

Velg knappen - Nytt avvik - for å registrere nytt avvik.



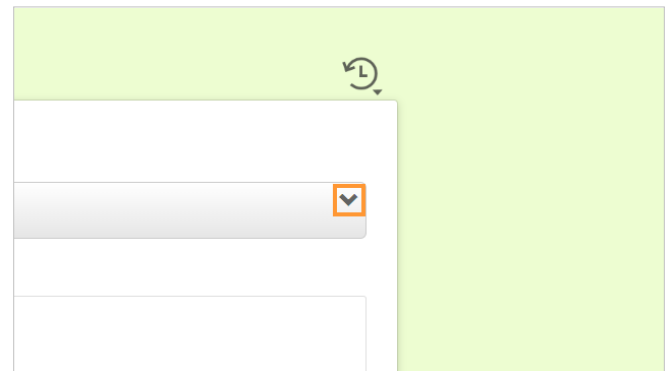
erte svært dårlig. Innsatsleder brann og leder sivilforsvaret var uenig

nsfeil i øvre mustasjoppheng. Dette gjelder kun ene pumpe.
ed MBK - som utføres senere.

Tilbake Endre **Nytt avvik**

Man kan registrere avvik for Personell, Materiell, Tjenstlige forhold og Personell skade. Vær obs på at personell skade registreres for seg selv.

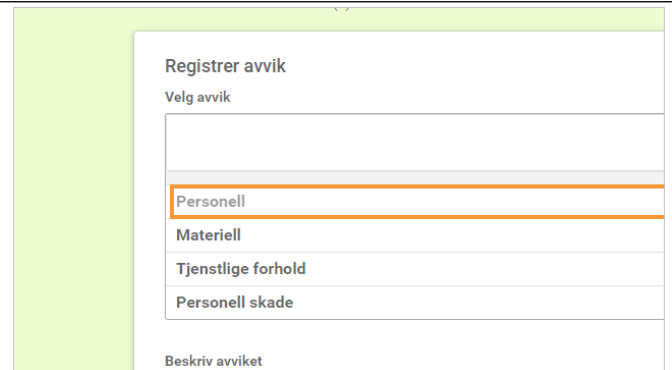
Velg - Trykk for å velge - for å velge korrekt avvikstype.



↻

Personell

I eksempelet velger vi - Personell.



Registrer avvik

Velg avvik

Personell

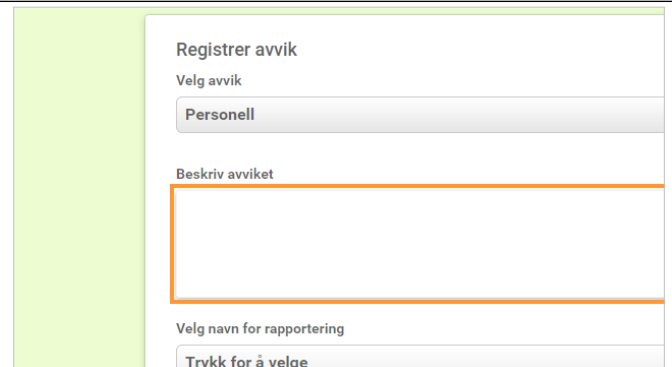
Materiell

Tjenstlige forhold

Personell skade

Beskriv avviket

Legg inn beskrivelse av avviket, eller hva som har skjedd.



Registrer avvik

Velg avvik

Personell

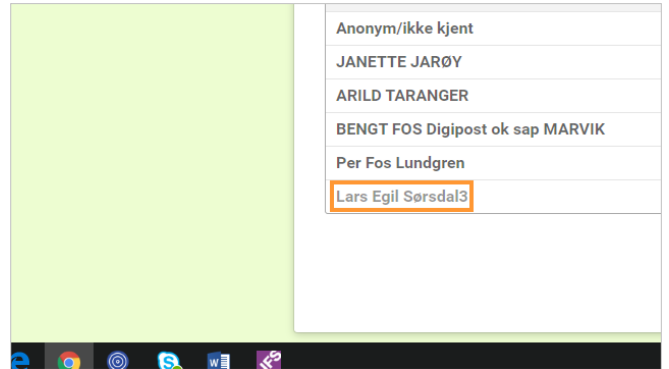
Beskriv avviket

Velg navn for rapportering

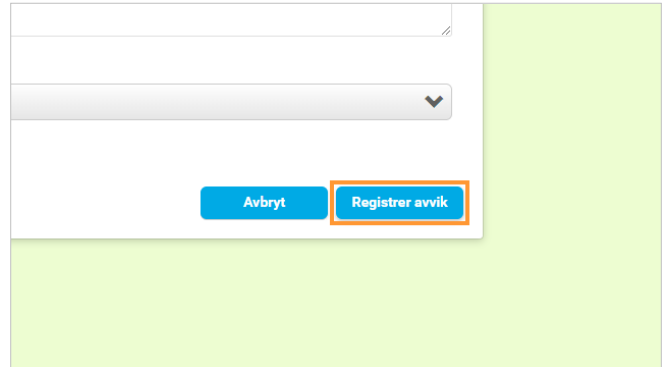
Trykk for å velge

Velg navn på hvem som har rapportert. Man kan velge anonym. Velg eller søk opp aktuell person som har rapportert. Listen skal vise alle personer som er koblet til hendelsen / innsatsen.

I eksempelet velger vi Lars Egil Sørdsdal3.

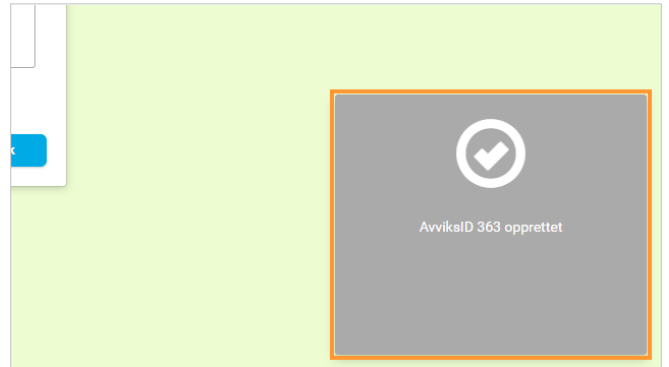


Velg knappen - Registrer avvik.



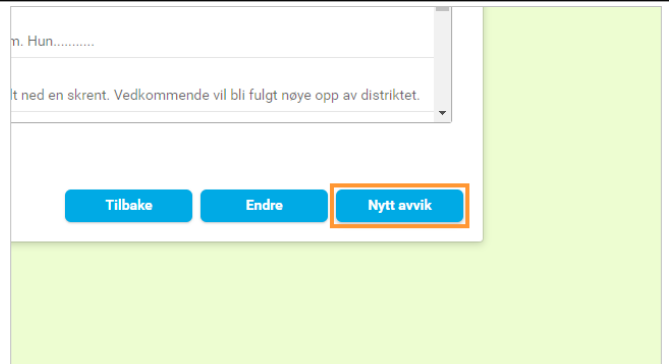
Det vil komme opp en melding om at avviket er registrert.

Her vises at avvik med identifikasjon 363 er opprettet.



Etter registrering kommer man til oversikten som viser alle registrerte avvik.

Velg knappen - Nytt avvik - for å registrere flere avvik. Instruksjoner er som tidligere beskrevet.



Vil man endre på et opprettet avvik, velger man det aktuelle avviket slik at det kommer en hake til venstre for avviksnavnet.
Velg deretter - Endre.



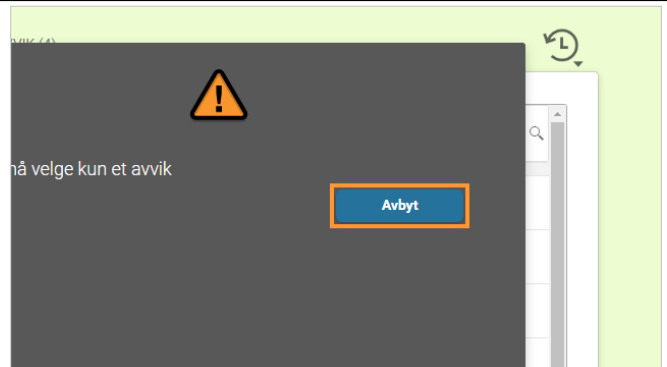
truert med å reise hjem. Hun.....

skade

adet foten når han falt ned en skrent. Vedkommende vil bli fulgt nøye opp av distriktet.

Tilbake Endre Nytt avvik

Om man glemmer å velge et avvik før man trykker på knappen - Endre - vil en feilmelding komme frem. Dersom meldingen kommer frem - Klikk på knappen - Avbryt - og velg et avvik.



! (Warning icon)

å velge kun et avvik

Avbryt

Velg ønsket avvik slik at det kommer en hake til venstre for avviksnavnet.



INNSATS>REGISTRERE AVVIK (4)

Avvik

366 - Personell skade
Tjenestepliktig brakk tommelen.

365 - Tjenstlige forhold

364 - Materieil
Brannsmekkene begynner å bli gamle og slitte.

363 - Personell

Velg knappen - Endre.



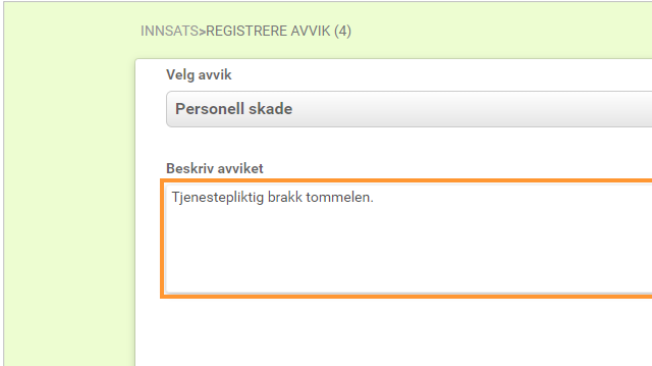
truert med å reise hjem. Hun.....

skade

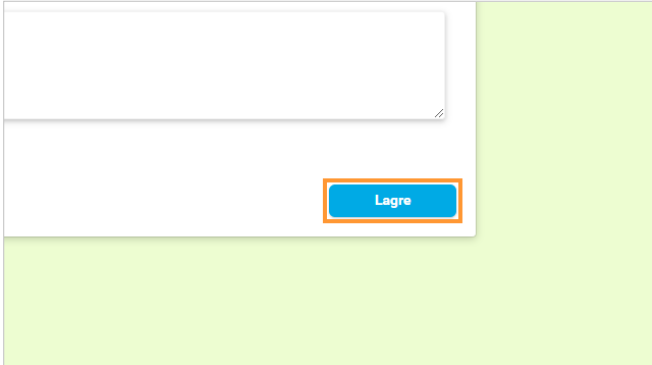
adet foten når han falt ned en skrent. Vedkommende vil bli fulgt nøye opp av distriktet.

Tilbake Endre Nytt avvik

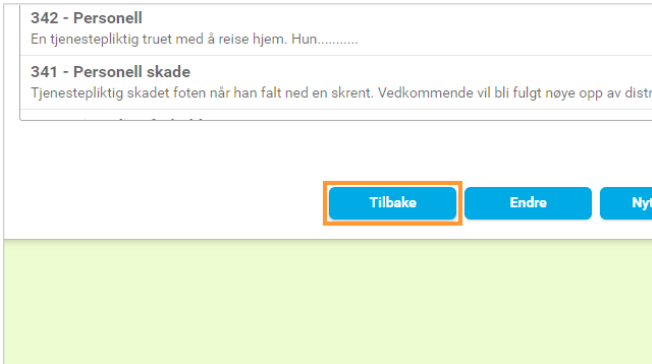
Legg inn rettelse eller ny tekst.



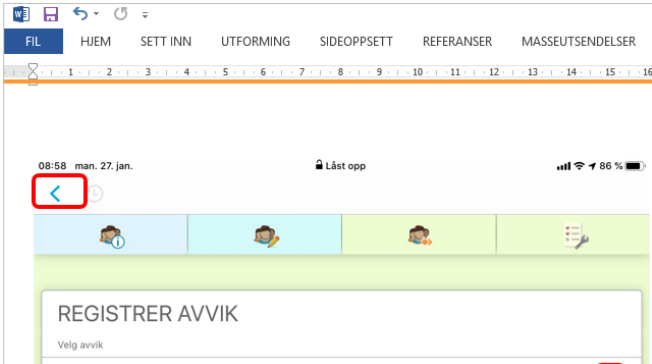
Velg knappen - Lagre.



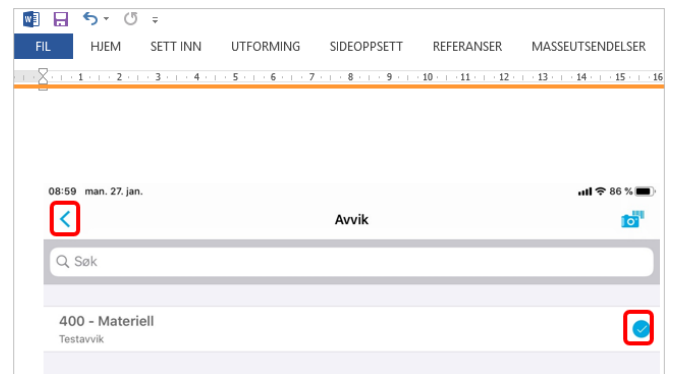
Velg knappen - Tilbake - når du er ferdig.



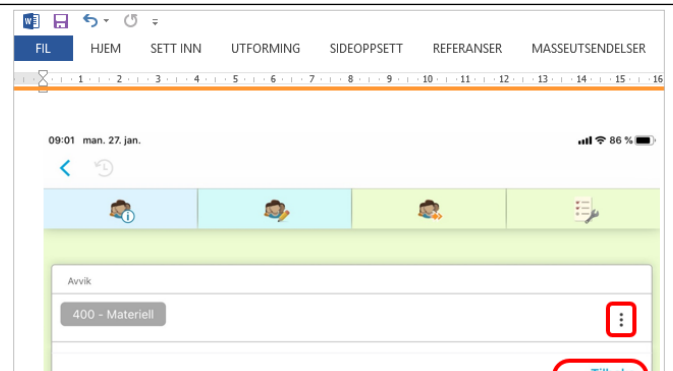
Slik vil det se ut i mobile enheter. Trykk på de tre prikkene til høyre for å velge avvikstype og avviksmelder. Naviger eventuelt tilbake med pil øverst til venstre i bildet.



I mobile enheter vil man komme inn i bildet med tidligere avvik for eventuelt å velge for endring. Huk av aktuelt avvik om du ønsker å endre. Naviger tilbake med pil oppe til venstre i bildet.



I mobile enheter vil man se eventuelt valgte avvik. Velg annet avvik via tre prikker til høyre for avvik. Benytt knappen - Endre - for å endre det valgte avviket, - Nytt avvik - for å registrere nytt avvik, eller gå tilbake.



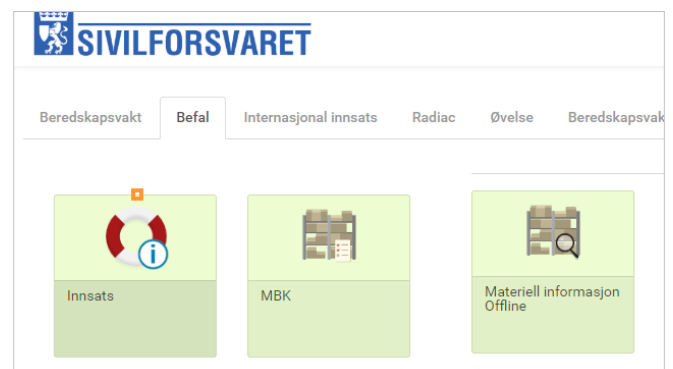
Visning slutt

1.10. Befal-7-Innsatsrapportering - v1.1

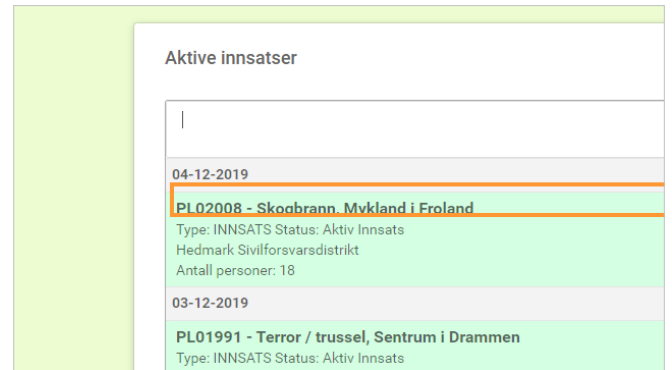
1.10.1. Innsatsrapportering

Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats. Utfylling av data til Innsatsrapporten kan gjøres løpende under innsats, samt før innsats avsluttes. Beredskapsvakten kontrollerer og registrerer sin del av innsatsrapport i flow portal. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.



Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.



Aktive innsatser

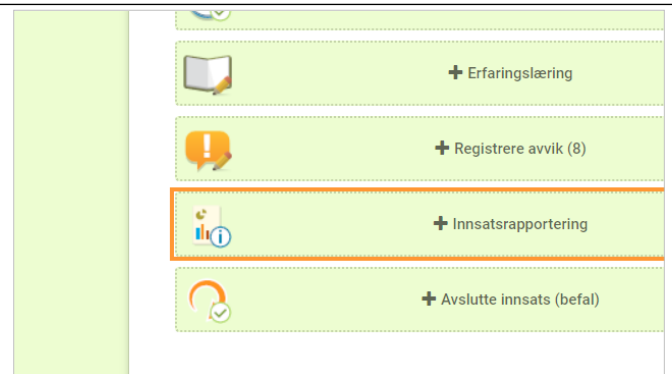
04-12-2019

PL02008 - Skogbrann, Mvkland i Froland
 Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats
 Hedmark Sivilforsvarsdistrikt
 Antall personer: 18

03-12-2019

PL01991 - Terror / trussel, Sentrum i Drammen
 Type: INNSATS Status: Aktiv Innsats

Velg funksjonen - Innsatsrapportering.



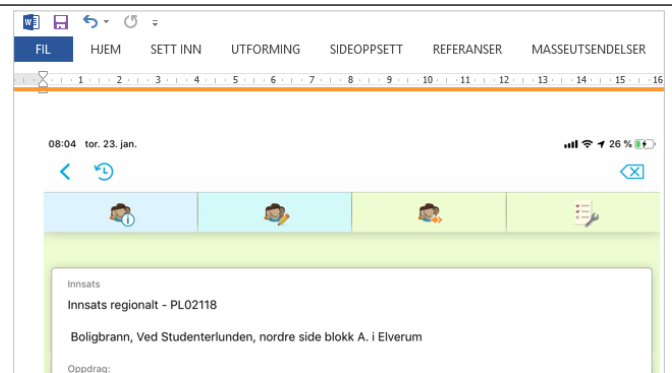
+ Erfaringslæring

+ Registrere avvik (8)

+ Innsatsrapportering

+ Avslutte innsats (befal)

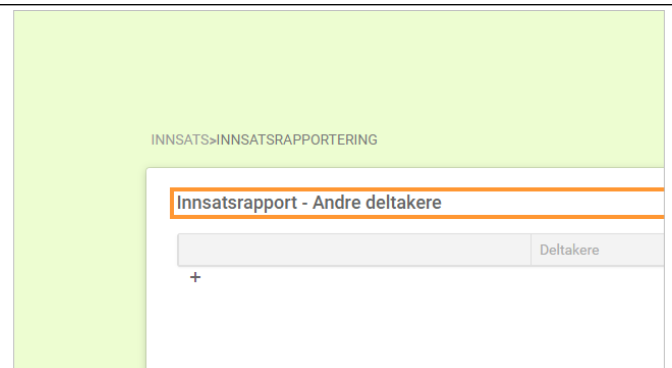
Slik vil det se ut i mobile enheter.



08:04 tor. 23. jan.

Innsats
 Innsats regionalt - PL02118
 Boligbrann, Ved Studenterlunden, nordre side blokk A. i Elverum
 Oppdrag:

Man kommer inn i bildet for å kunne registrere andre deltakere som deltok på innsatsen sammen med Sivilforsvaret.



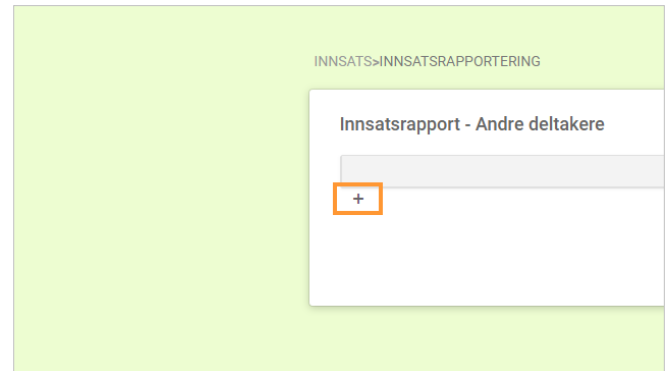
INNSATS>INNSATSRAPPORTERING

Innsatsrapport - Andre deltakere

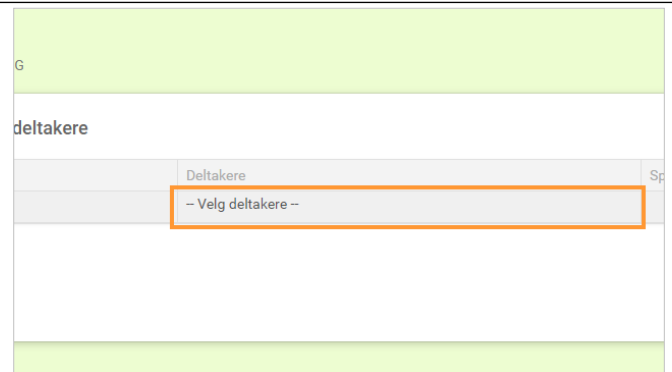
Deltakere

+

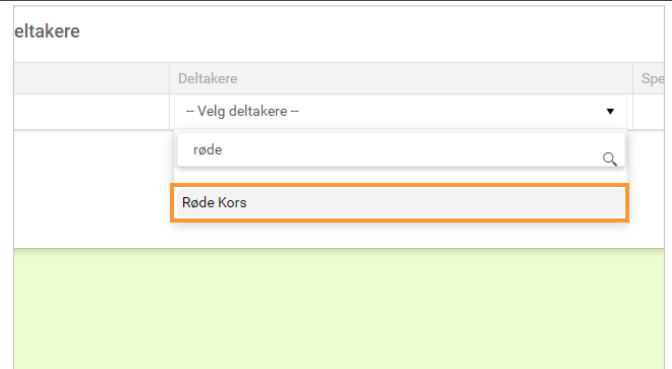
Velg plusstegnet for å legge til andre deltakere.



Trykk på - Velg deltakere - for å finne aktuelle deltakere.



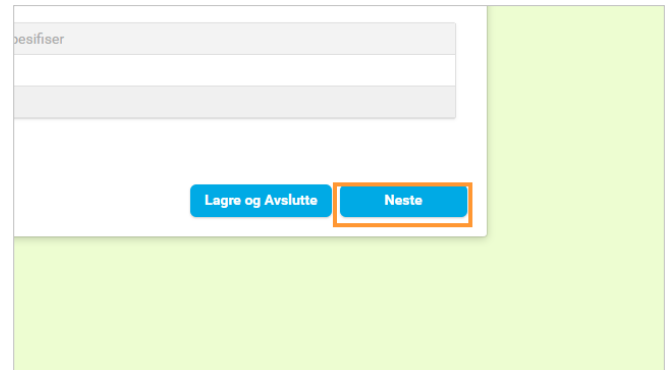
Velg eller søk opp den deltaker du ønsker å legge inn. I eksempelet søker vi opp og velger Røde Kors. Det gjøres oppmerksom på at man kan legge inn en ytterligere spesifisering til den deltaker man velger. Dette er spesielt aktuelt for deltakertype Andre.



Velg plusstegnet på nytt for å legge til ytterligere deltakere.
Velg 'X' - tegnet for å fjerne et tidligere valg.

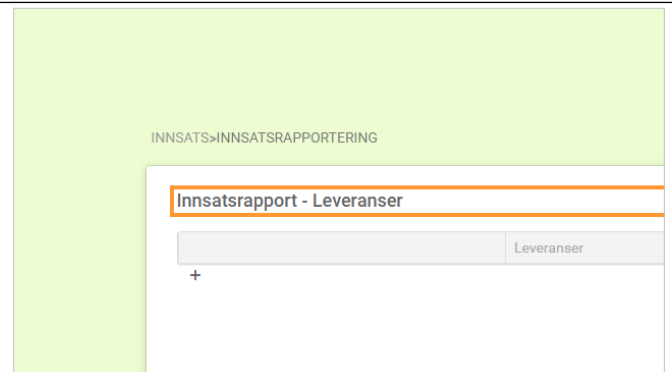


Velg knappen - Neste - for å gå videre.



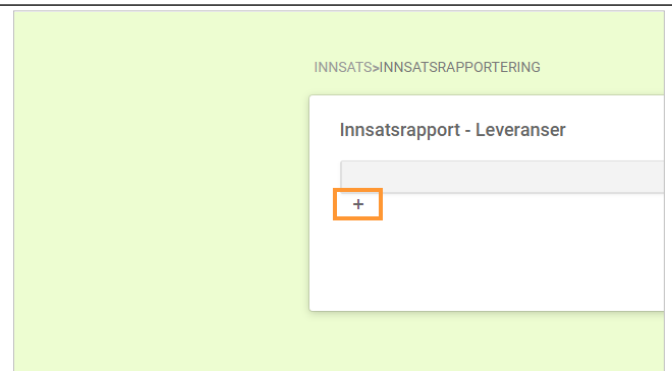
A screenshot of a web form. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'spesifiser'. Below it is another empty text input field. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Lagre og Avslutte' and 'Neste'. The 'Neste' button is highlighted with an orange border.

Man kommer inn i bildet for å kunne registrere hvilke leveranser Sivilforsvaret har bistått med i denne aktuelle innsatsen.



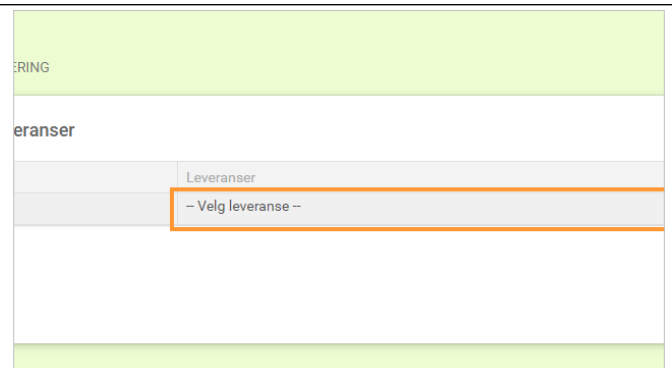
A screenshot of a web interface. At the top, it says 'INNSATS>INNSATSRAPPORTERING'. Below that is a form titled 'Innsatsrapport - Leveranser'. The form has a header bar with the title and a 'Leveranser' label. Below the header bar is a plus sign (+) indicating a list of items.

Velg plusstegnet for å legge til leveranser.



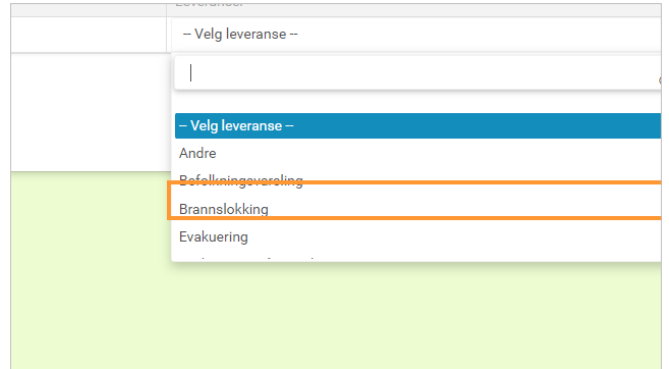
A screenshot of the same web interface as above. The plus sign (+) in the 'Innsatsrapport - Leveranser' form is highlighted with an orange border.

Trykk på - Velg leveranse - for å finne aktuelle leveranser.

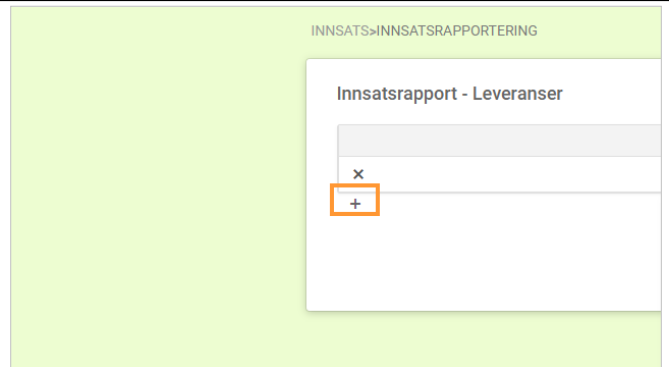


A screenshot of the 'Innsatsrapport - Leveranser' form. The dropdown menu is open, showing the text '- Velg leveranse -' highlighted with an orange border.

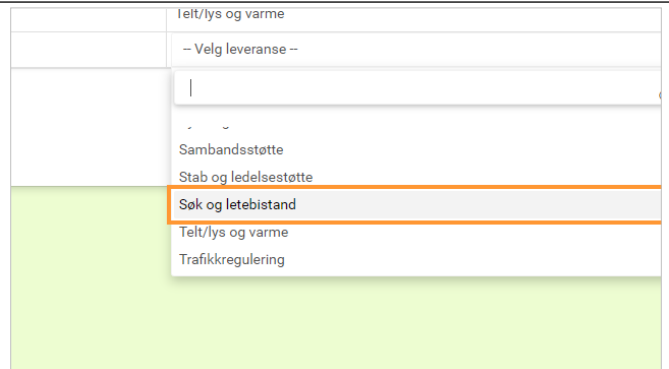
I eksempelet blir vi oss frem til ønsket leveranse - Telt lys og varme



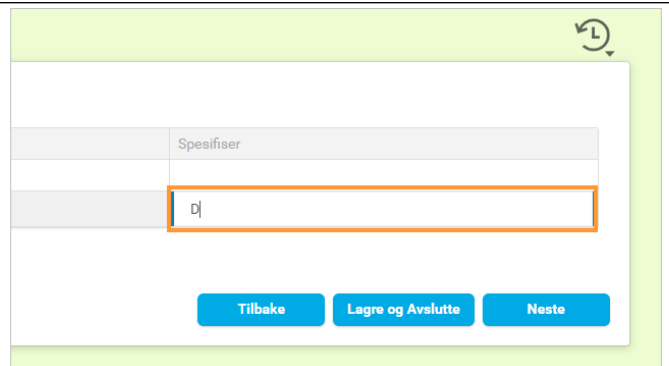
Velg plusstegnet på nytt for å legge til ytterligere leveranser.
Velg 'X' - tegnet for å fjerne et tidligere valg.



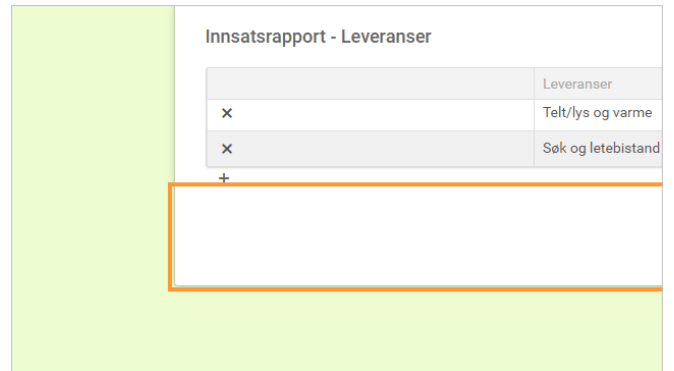
I eksempelet velger vi søk og letebistand med en ytterligere spesifisering av leveransen.



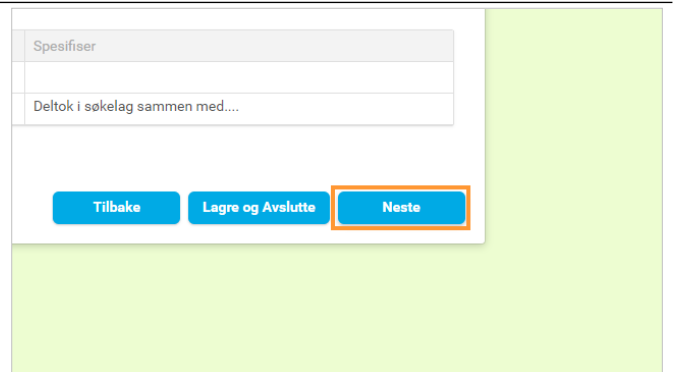
Spesifikasjonen legges inn i feltet til høyre for leveransen.
Dette er spesielt relevant for leveransetype Andre.



Man kan velge flere veier videre - Tilbake - Lagre og Avslutte - Neste.



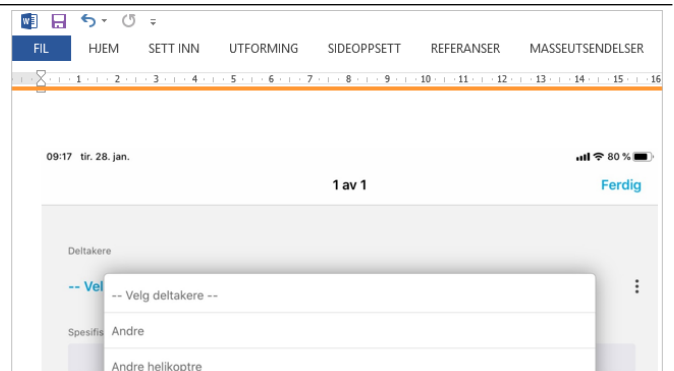
I eksempelet velger vi knappen - Neste.



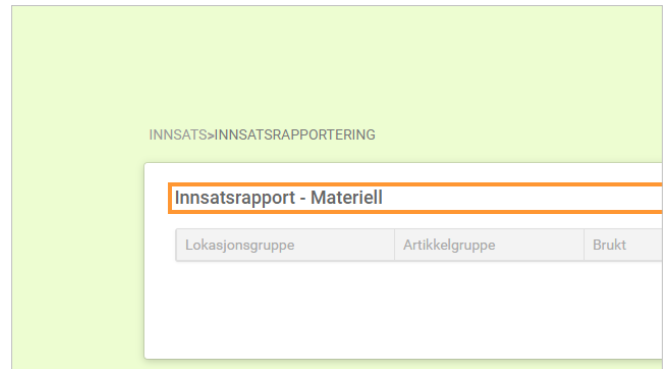
I mobile enheter vil de første bildene se slik ut. Man legger til data ved å trykke på - NY RAD - (RAD betyr linje). Trykk på - Neste - for bare å gå videre.



Bildene man kommer inn i for å velge deltager, leveranse mv. ser slik ut. Velg fra listen og registrer eventuell tillegg i spesifikasjonsfeltet.



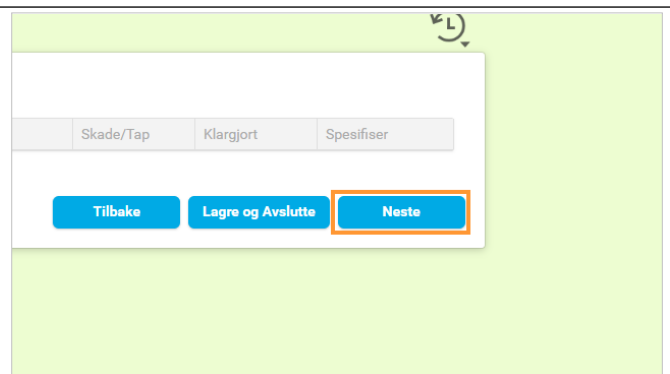
Man kommer inn i bildet for materiell knyttet til innsatsen.
 Lokasjons og artikkelgrupper, samt status på materiellet vises.
 Man krysser av for korrekt status. For eksempel om materiellet er brukt, skadet/tapt eller klargjort.



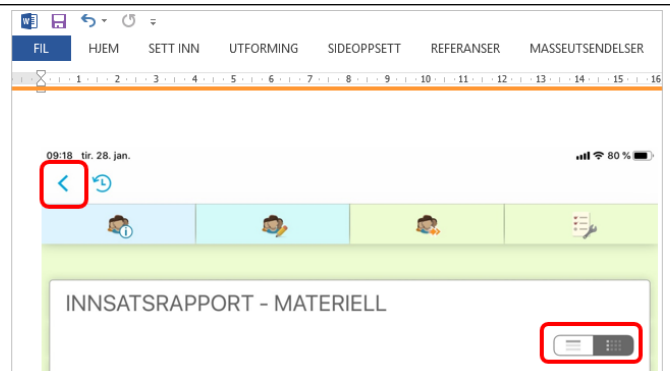
Man kan velge flere veier videre - Tilbake - Lagre og Avslutte - Neste.



I eksempelet velger vi knappen - Neste.



I mobile enheter ser det slik ut. Alternativ visning kan benyttes via knappen oppe til høyre i bildet.



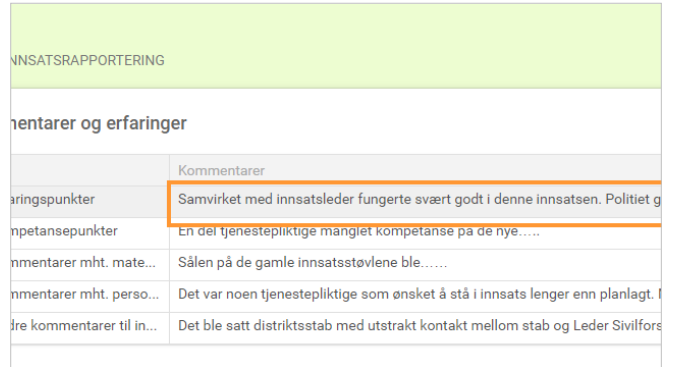
Det bildet man kommer inn i har de samme funksjoner som ligger under funksjonen - erfaringslæring.

Man kommer inn i bildet for kommentarer og erfaringer.
Her vil man kunne se eventuelt tidligere registrerte punkter. Man skal også kunne endre på disse. Om man ønsker å legge til nye kommentarer og erfaringer kan man gjøre det.



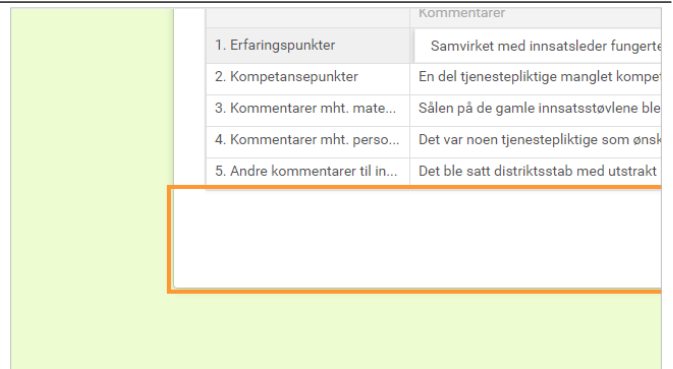
INNSATS>INNSATSRAPPORTERING	
Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært
2. Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse
3. Kommentarer mht. mate...	Sålen på de gamle innsatsstøvlene ble.....
4. Kommentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å

I eksempelet legger vi til mer informasjon under elementet erfaringspunkter ved å skrive ønsket tekst der vi vil at informasjonen skal inn.



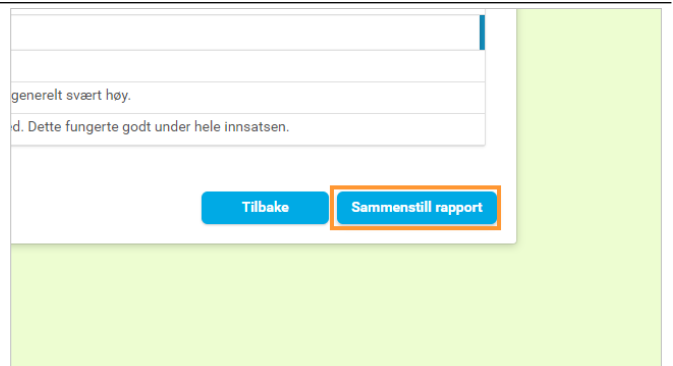
INNSATSRAPPORTERING	
Kommentarer og erfaringer	
	Kommentarer
erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte svært godt i denne innsatsen. Politiet g
mpetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompetanse på de nye.....
nmentarer mht. mate...	Sålen på de gamle innsatsstøvlene ble.....
nmentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsket å stå i innsats lenger enn planlagt. I
dre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt kontakt mellom stab og Leder Sivilfors

Man kan velge flere veier videre - Tilbake - Sammenstill rapport.



	Kommentarer
1. Erfaringspunkter	Samvirket med innsatsleder fungerte
2. Kompetansepunkter	En del tjenestepliktige manglet kompet
3. Kommentarer mht. mate...	Sålen på de gamle innsatsstøvlene ble
4. Kommentarer mht. perso...	Det var noen tjenestepliktige som ønsk
5. Andre kommentarer til in...	Det ble satt distriktsstab med utstrakt

I eksempelet velger vi - Sammenstill rapport.

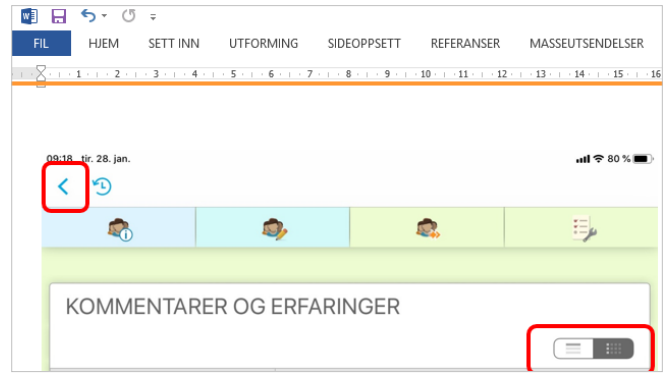


generelt svært høy.

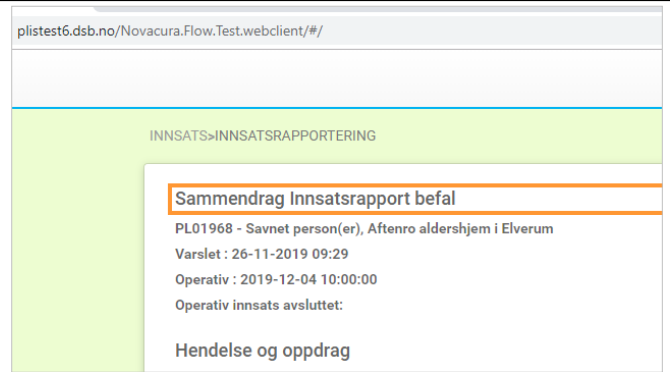
d. Dette fungerte godt under hele innsatsen.

[Tilbake](#) [Sammenstill rapport](#)

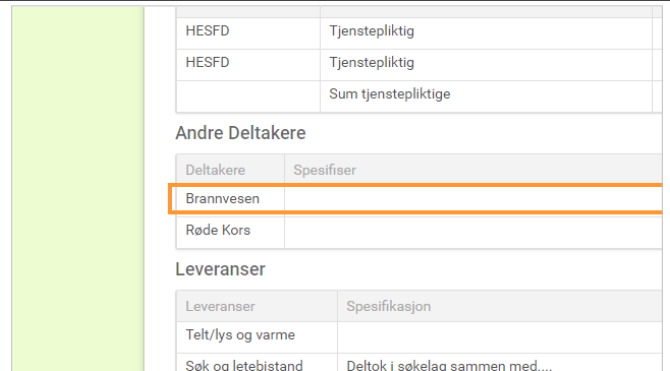
I mobile enheter ser det slik ut. Alternativ visning kan benyttes via knappen oppe til høyre i bildet.



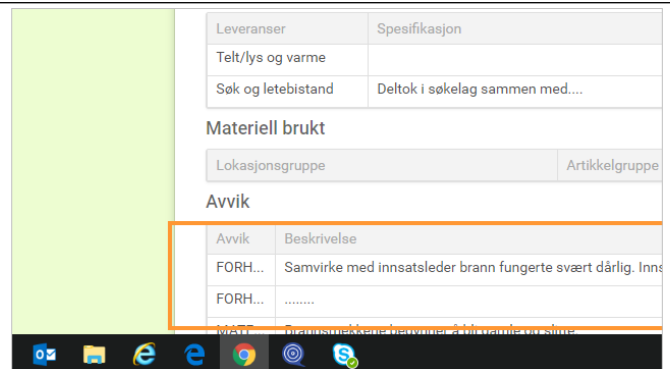
Man kommer inn i bildet som viser den sammenstilte rapporten slik den er nå. Her kan man kontrollere rapporten for feil. Om det er feil som ikke befal kan korrigerer, må det tas kontakt med beredskapsvakten.



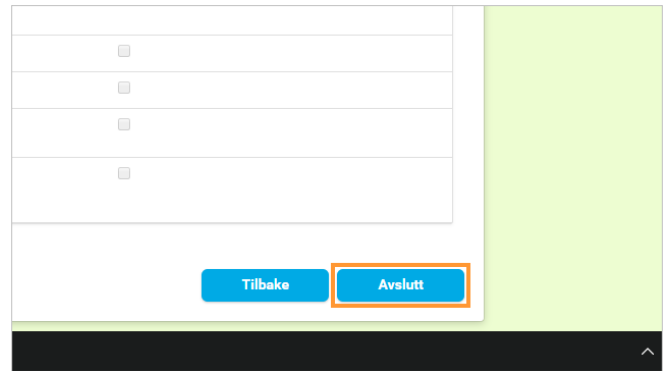
Man kan bla nedover i rapporten for å se mer av det som er registrert



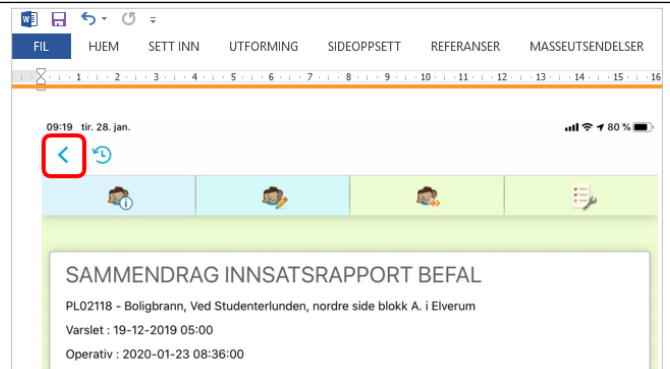
Man kan også her velge flere veier videre - Tilbake - Avslutt.



Vi velger å avslutte.



I mobile enheter ser det slik ut. Alternativ visning kan benyttes via knappen oppe til høyre i bildet.



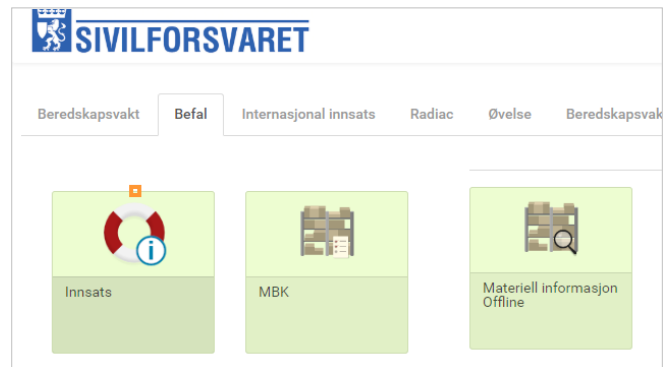
Visning slutt.

1.11. Befal-8-Avslutte innsats - v1.1

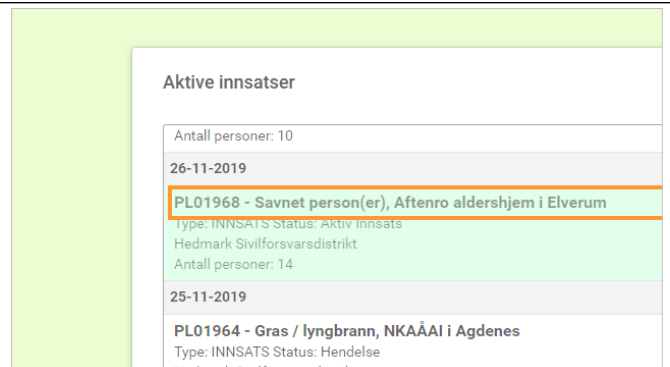
1.11.1. Avslutte innsats - Operativt

Det forutsettes at beredskapsvakten har opprettet en hendelse / innsats. Avslutt operativ innsats gjøres av befalet. Dette er ikke det samme som å avslutte innsats fullstendig for beredskapsvakt. Det gjøres oppmerksom på at layout, funksjonsknapper og valglister vil se noe anderledes ut på mobile enheter.

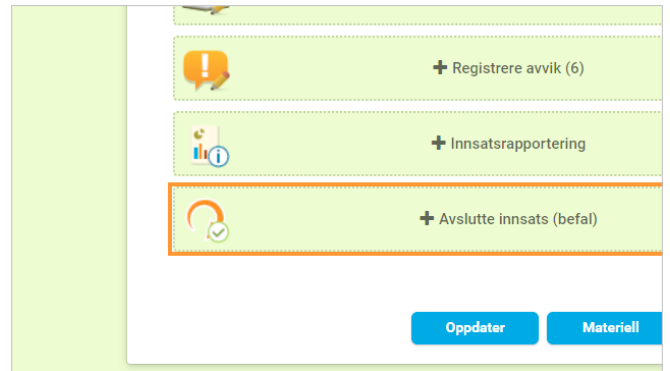
Velg koblingen eller ikonet for - Innsats.



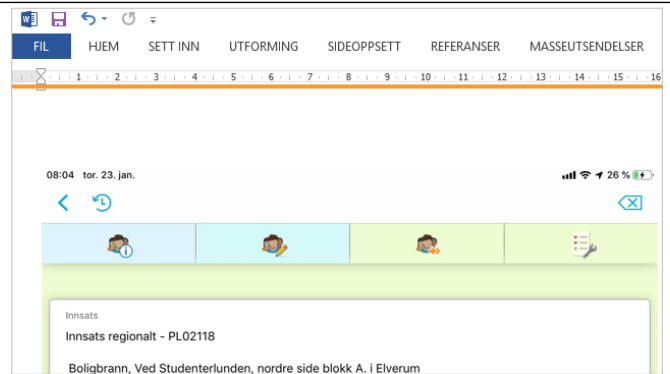
Velg eller søk opp aktuell hendelse / innsats.



Velg funksjonen - Avslutte innsats (befal).



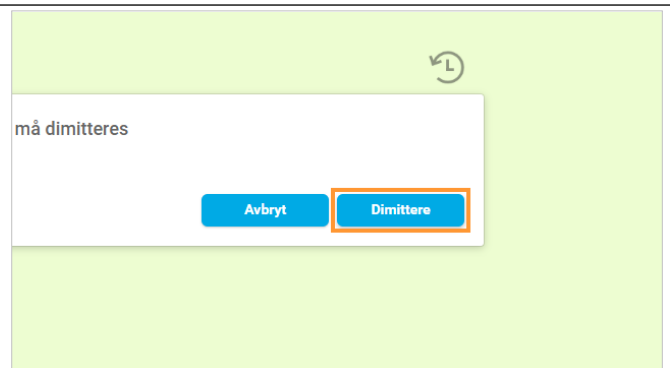
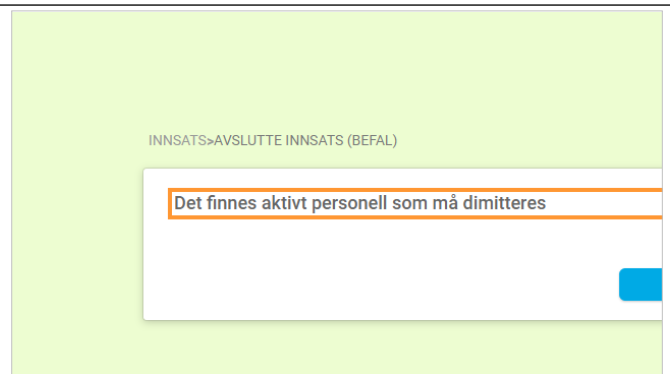
Slik vil det se ut i mobile enheter.



Dersom man forsøker å avslutte innsatsen uten at alt personell er dimettert, vil det komme opp en beskjed om dette. Personell må dimetteres før innsats kan avsluttes av befal.

Man kan også komme i en posisjon hvor personer er innkalt og er på vei til oppmøtestedet. Slike personer skal ha oppmøte og dimettering for å få godtgjørelse. Forøvrig fristilles personer som er planlagt/innkalt av beredskapsvakten. Kontakt beredskapsvakten ved behov for hjelp eller om man vet om personell er på vei til innsats.

Velg knappen - Dimettere - for å få dimettert aktivt personell.



Personer som har hatt oppmøte og som må dimitteres vises i en liste.

Man velger den eller de personer man ønsker å dimittere ved å klikke på dem.



INNSATS>AVSLUTTE INNSATS (BEFAL)

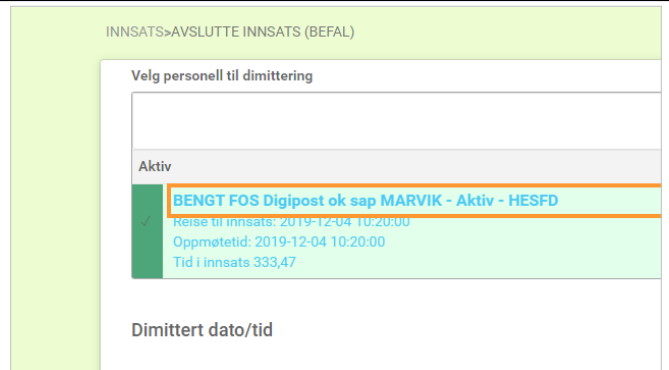
Velg personell til dimittering

Aktiv

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Aktiv - HESFD
Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00
Oppmøtetid: 2019-12-04 10:20:00
Tid i innsats 333,47

Dimittert dato/tid

De personer som er valgt til dimittering skal få en hake til venstre for navnet.



INNSATS>AVSLUTTE INNSATS (BEFAL)

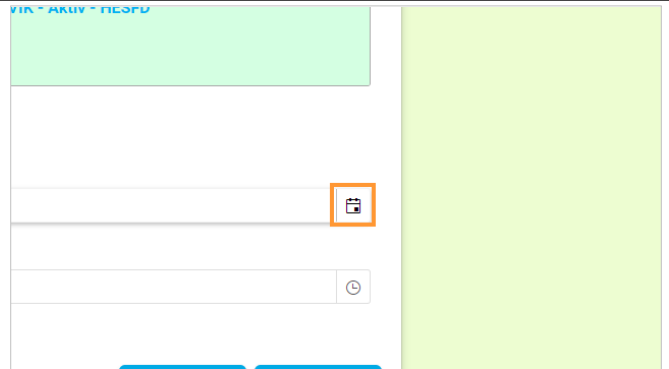
Velg personell til dimittering

Aktiv

BENGT FOS Digipost ok sap MARVIK - Aktiv - HESFD
Reise til innsats: 2019-12-04 10:20:00
Oppmøtetid: 2019-12-04 10:20:00
Tid i innsats 333,47

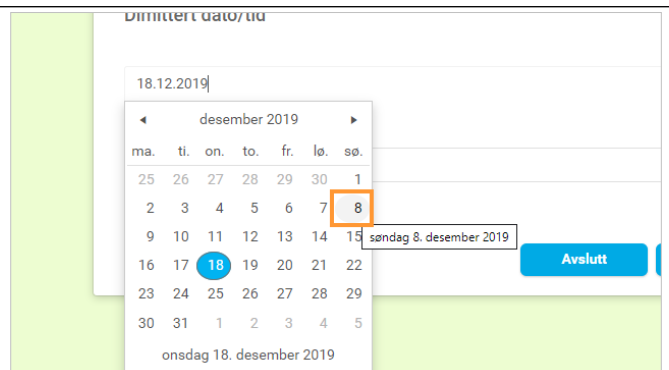
Dimittert dato/tid

Legg inn korrekt dato og tid. Dette gjøres via ikonet til høyre for dato eller tid. Eller skriv inn ønsket dato og tid i feltene.



Dimittert dato/tid

I eksempelet velger vi 8. desember.



18.12.2019

desember 2019

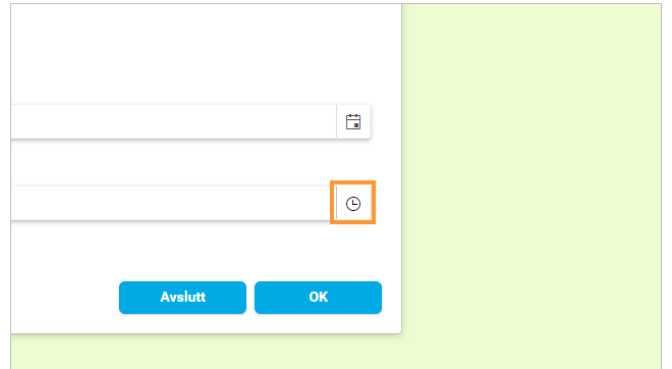
ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	sø.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

onsdag 18. desember 2019

søndag 8. desember 2019

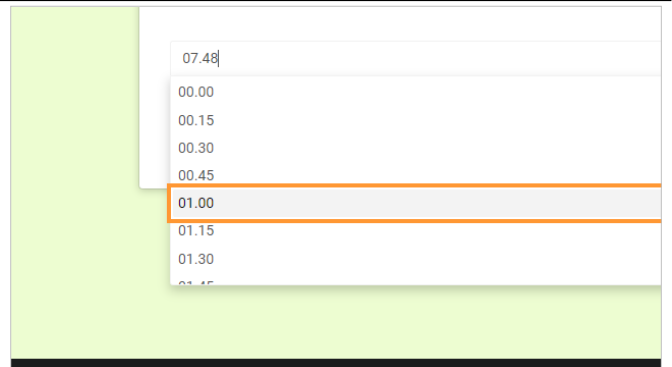
Avslutt

Korrigerer klokkeslett.



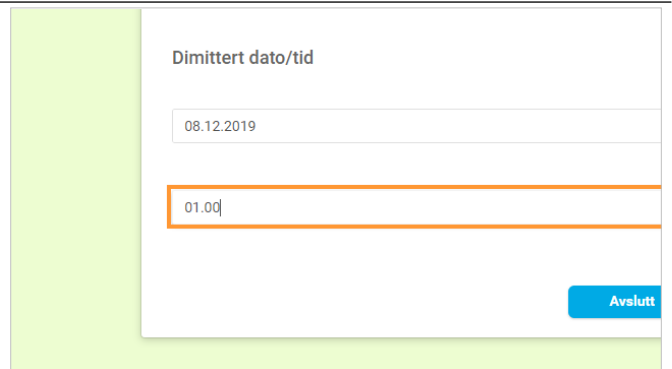
A screenshot of a web form with a dropdown menu open. The dropdown menu shows a list of times: 07.48, 00.00, 00.15, 00.30, 00.45, 01.00, 01.15, 01.30, 01.45. The 'OK' button is highlighted with an orange box.

I eksempelet velger vi å sette klokkeslett til kl. 01.00.



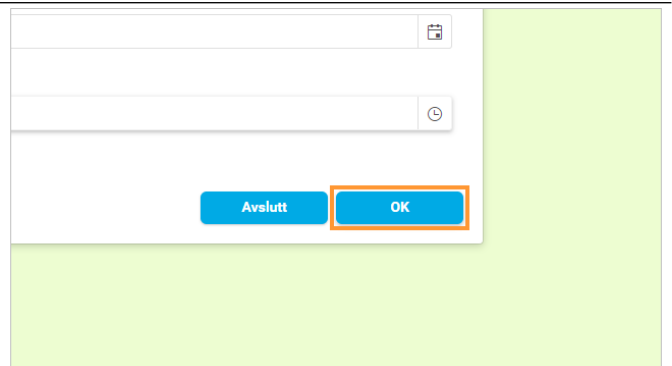
A screenshot of a dropdown menu with the following options: 07.48, 00.00, 00.15, 00.30, 00.45, 01.00, 01.15, 01.30, 01.45. The option '01.00' is selected and highlighted with an orange box.

Korrigert dato og klokkeslett er lagt inn.



A screenshot of a form titled 'Diminert dato/tid'. It shows a date field with '08.12.2019' and a time field with '01.00'. The '01.00' field is highlighted with an orange box. There is an 'Avslutt' button at the bottom right.

Velg knappen - OK - når ferdig.



A screenshot of the form with the 'OK' button highlighted with an orange box.

Igjen kan man velge å endre på datoer og tider eller bekrefte.
I eksempelet velger vi å bekrefte det som er lagt inn.

Se forøvrig tilsvarende i funksjonen - Sjekk tidregistrering.

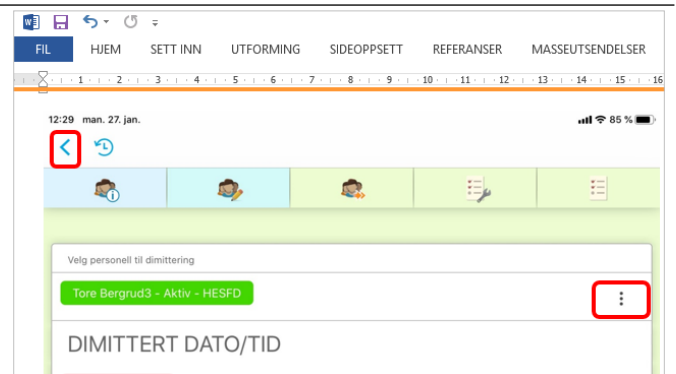
02:00:00	2019-12-06 02:15:00	39 t 36 min	40 t 6 m
01:00:00	2019-12-08 01:00:00	86 t 40 min	86 t 40
13:30:00	2019-12-09 13:30:00	27 t 30 min	30 t 30

Avbryt, bekreft ikke Endre tid Bekreft alle tider

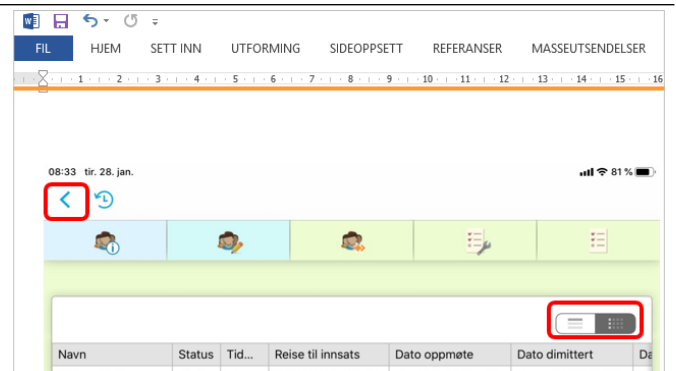
I mobile enheter vil man eventuelt komme inn i et bilde som viser personer som må dimitteres. Velg personer, slik at de får en hake til høyre for navnet. Naviger tilbake via pil oppe til venstre i bildet.



I neste bilde kan man velge flere personer via de tre prikkene til høyre for valgte navn. Trykk på dato eller tid for å endre på disse. Trykk på - Neste - for å komme videre.



I mobile enheter kommer man så inn i et bilde som viser tider og status på personellet. Man kan endre visningsmodus via ikon oppe til høyre i bildet. Man kan eventuelt gå videre, endre på tider eller bekrefte alt.



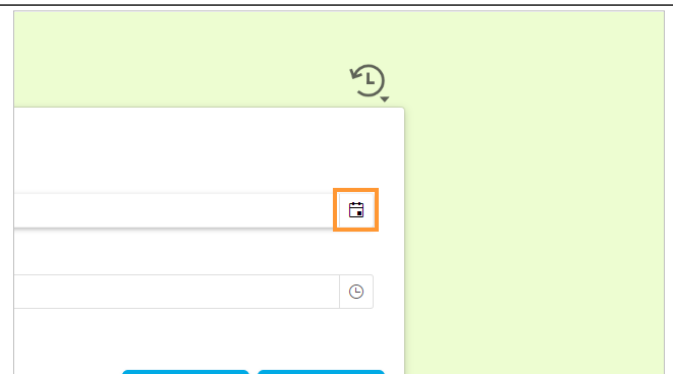
Alternativ visning ser slik ut på mobile enheter.



Velger man å endre på tider, kommer man inn i bildet for å endre. Klikk på dato eller tid der man ønsker å endre.

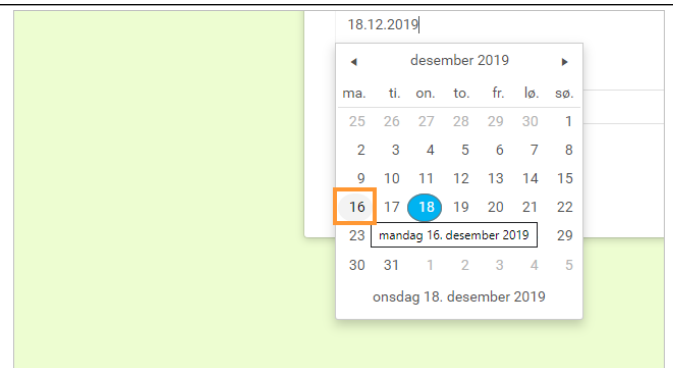


Man kommer inn i bildet for å legge inn dato og klokkeslett for når operativ innsats er slutt.

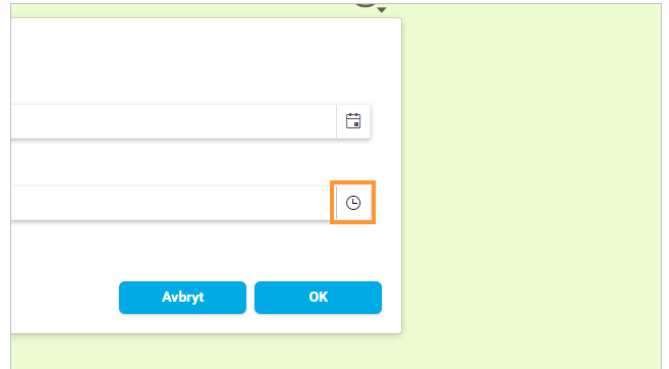


Man kan korrigere den dato og tid som kom opp ved å skrive i feltet, eller benytte ikoner til høyre for dato og tid feltene.

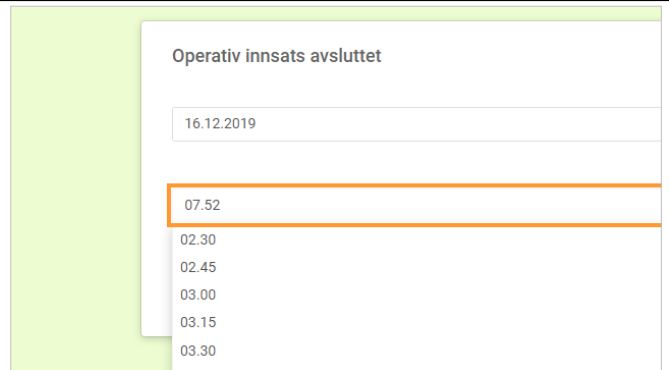
I eksempelet velger vi dato 16. desember.



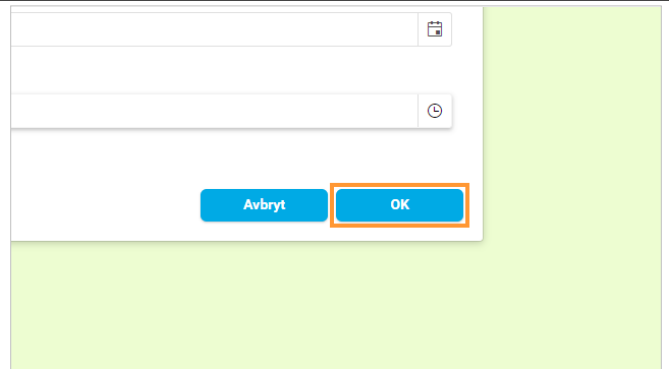
Endre klokkeslett.




I eksempelet legger vi inn at operativ innsats var slutt klokken 06.30.



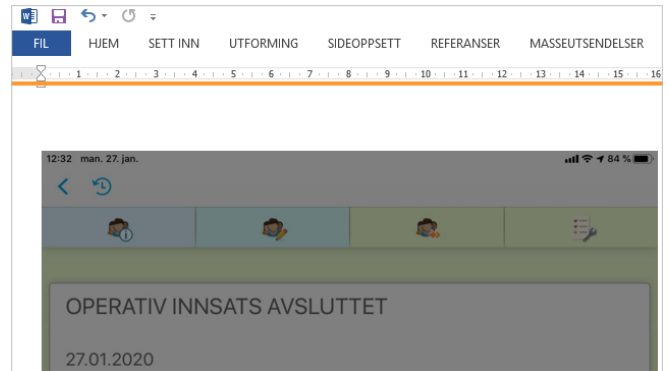
Velg knappen - OK - for å avslutte.



Slik vil det se ut i mobile enheter. Klikk på det felt man ønsker å endre på.

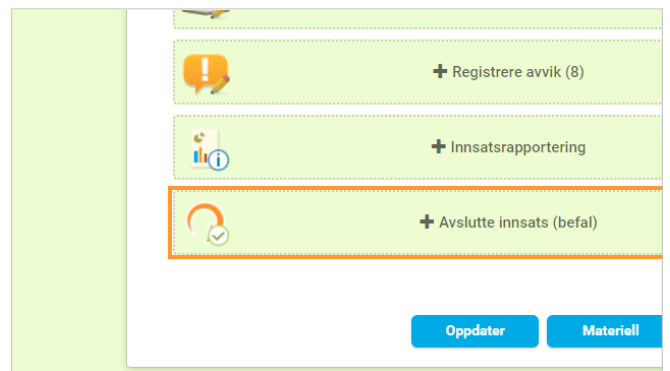


Korriger til ønsket tid eller dato.

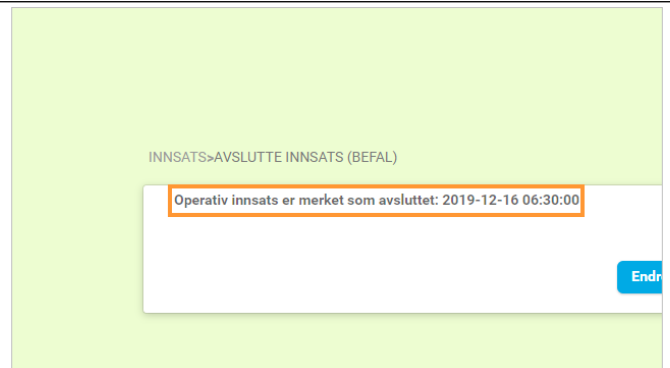


Det kan være at man kommer i en situasjon hvor man har lagt inn feil dato eller tid, eller at man faktisk må være i innsats lengere.

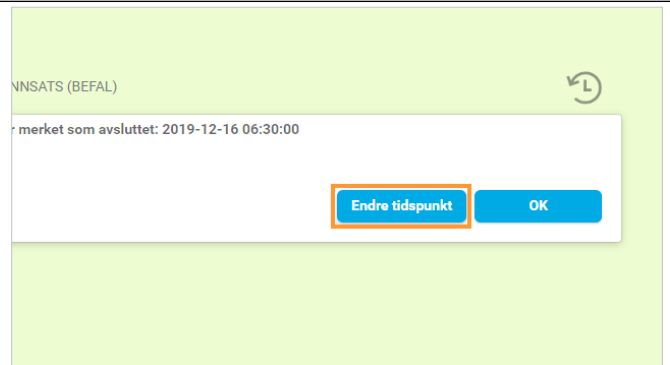
I slike tilfeller velger man funksjonen - Avslutte innsats (befal) - på nytt.



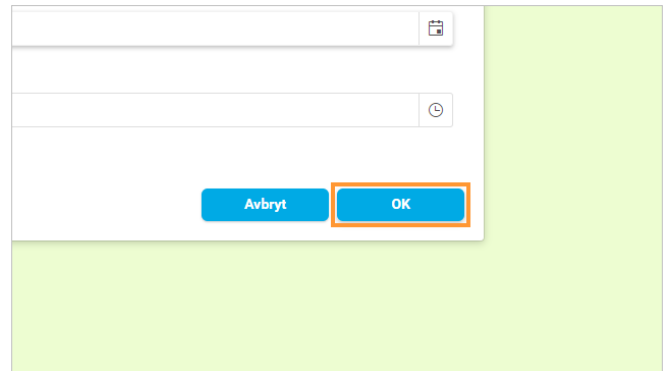
I bildet man kommer inn i ser man den dato og tid som tidligere er registrert.



Velg knappen - Endre tidspunkt - for å endre dato og tid på nytt.
Vær oppmerksom på at man da må legge inn både dato og klokkeslett helt på nytt, ellers vil tidspunktet bli feil.



Velg knappen - OK - når ferdig.



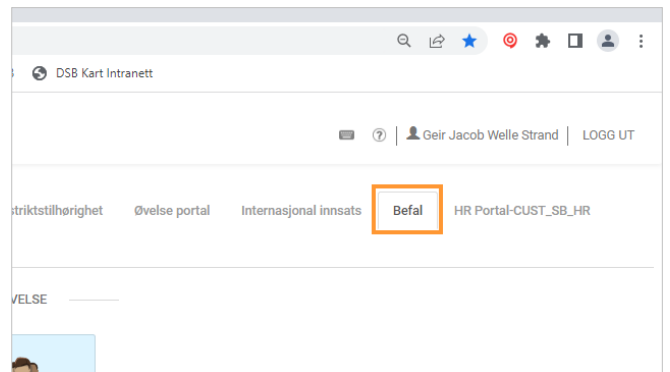
Slik vil det se ut i mobile enheter.



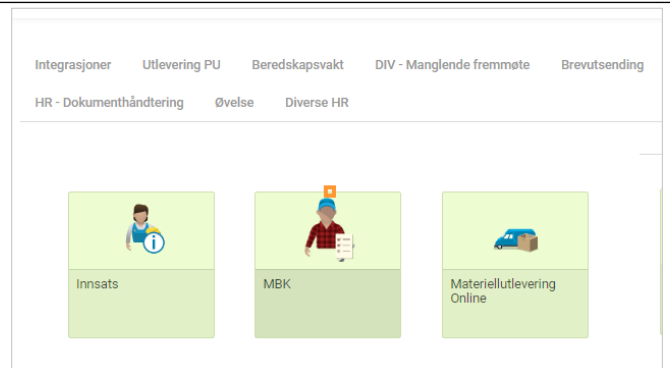
Visning slutt

1.12.MBK innsats og øvelse

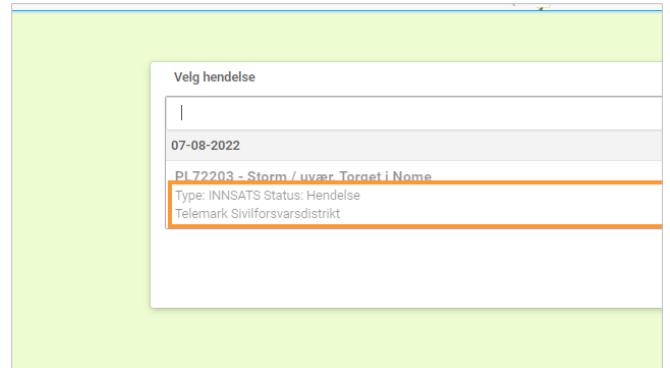
Klikk på koblingen **Befal**



Klikk på koblingen **MBK**



Velg innsats eller øvelse som du ønsker å utføre MBK.



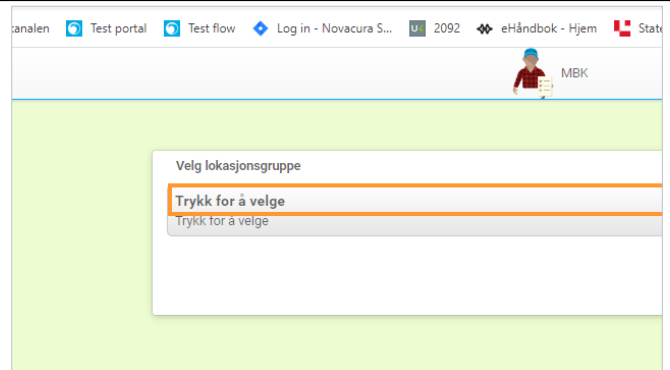
Velg hendelse

07-08-2022

PI 72203 - Storm / uvær Torøet i Nome

Type: INNSATS Status: Hendelse
Telemark Sivilforsvarsdistrikt

Her velger du hvilken lokasjonsgruppe du vil jobbe med

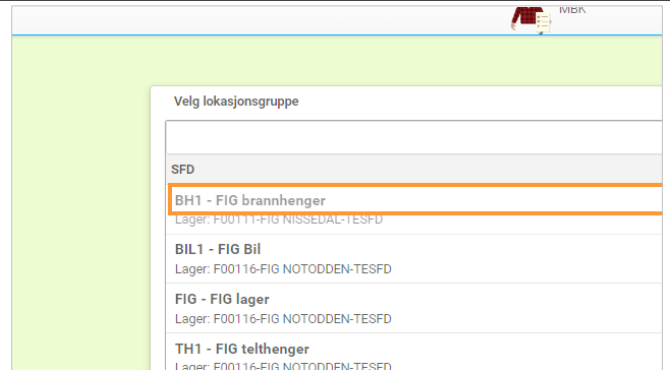


Velg lokasjonsgruppe

Trykk for å velge

Trykk for å velge

Klikk på **BH1 - FIG brannhenger**



Velg lokasjonsgruppe

SFD

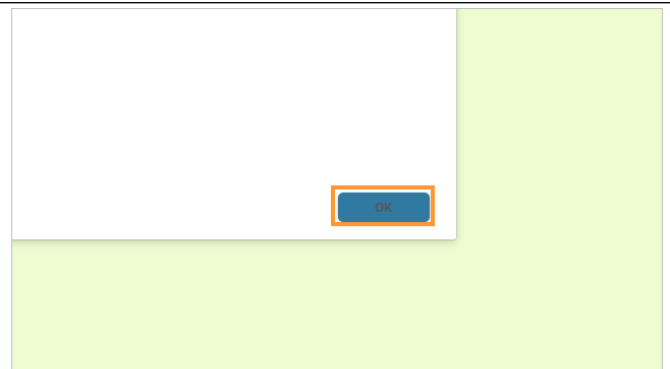
BH1 - FIG brannhenger
Lager: F00111-FIG NISSEDAL-TESEFD

BIL1 - FIG Bil
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

FIG - FIG lager
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

TH1 - FIG telthenger
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Klikk på knappen **OK**



OK

Klikk på **45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT**

Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

MBK

33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 98364583945; Håndteringsenhet-ID: 93

KIT

45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 93

45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 95

Klikk på knappen **Velg**

Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 98364583945; Håndteringsenhet-ID: 93

KIT

45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 93

45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 95

Er alt på plass i KIT'et, Klikker du på knappen **Bekreft/returner gjenstående**

lett

A 4"

50

Klikk på **45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT**

Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: *

30579 - Sugeslange Storz A 4" - 4 meter
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

MBK

33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: *

KIT

45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 93

Klikk på knappen **Velg**

MBK

33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 98364583945; Håndteringsenhet-ID: 93

KIT

✓ 45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 93

Velg Bekreft resten tilbake til lager B

Klikk på knappen **Bekreft/returner gjenstående**

4 meter

OK **Bekreft/returner gjenstående**

Har du brukt motorbrannsprøyten, må dette rapporteres.

30656 - Sugsilnett for Storz A 4"
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr:

30583 - Sugsil Storz A 4" m/bunnventil
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr:

30579 - Sugslange Storz A 4" - 4 meter
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr:

MBK

33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr:

Velg

Klikk på motorbrannsprøyten og trykk på velg-knappen

Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: *

30579 - Sugslange Storz A 4" - 4 meter
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

MBK

✓ 33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 98364583945; Håndteringsenhet-ID: 93

Velg Bekreft resten tilbake til lager B

Klikk på knappen Utfør sjekkpunkter for å rapportere kontrollen.



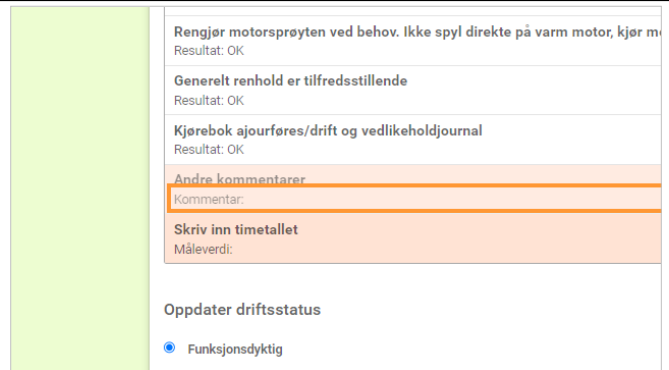
Lager
F00111-FIG NISSEDAL-TESEF

Lokasjon
F00111-FIGBH-BH1

Antall å håndtere
1

Utfør sjekkpunkter Tappt Skadet

Alle artikler som har et MBK-skjema skal du skrive noe i kommentarfeltet. Da er vi sikre på at når du skriver at alt er ok, så er alt ok.



Rengjør motorsprøyten ved behov. Ikke spyl direkte på varm motor, kjør m
Resultat: OK

Generelt renhold er tilfredsstillende
Resultat: OK

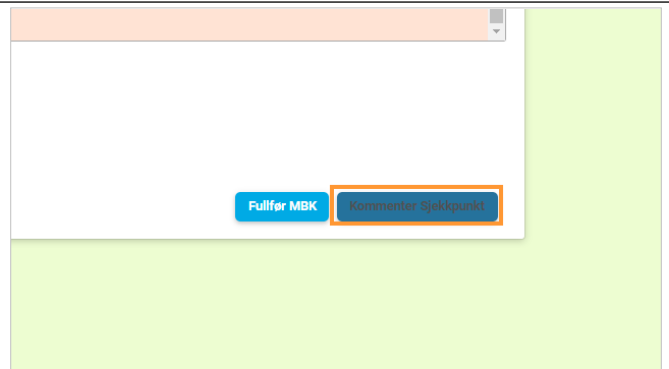
Kjørebok ajourføres/drift og vedlikeholdjournal
Resultat: OK

Andre kommentarer
Kommentar:

Skriv inn timetallet
Måleverdi:

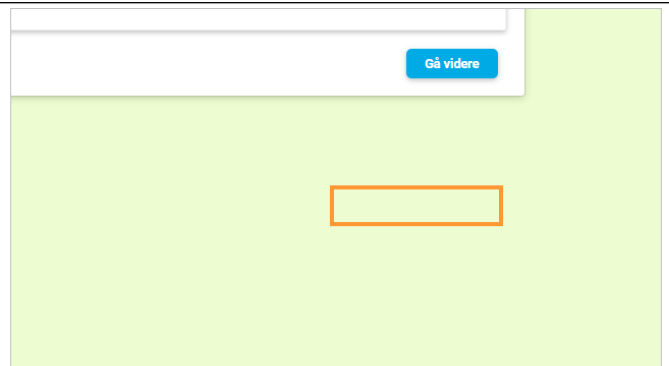
Oppdater driftsstatus
 Funksjonsdyktig

Klikk på knappen **Kommenter Sjekkpunkt**



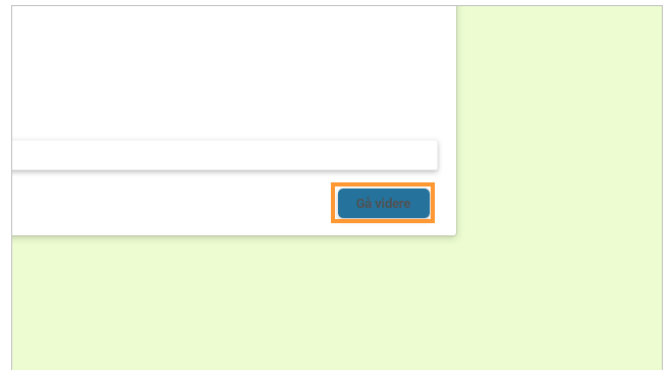
Fullfør MBK **Kommenter Sjekkpunkt**

Angi **Kommenter Sjekkpunkt**.



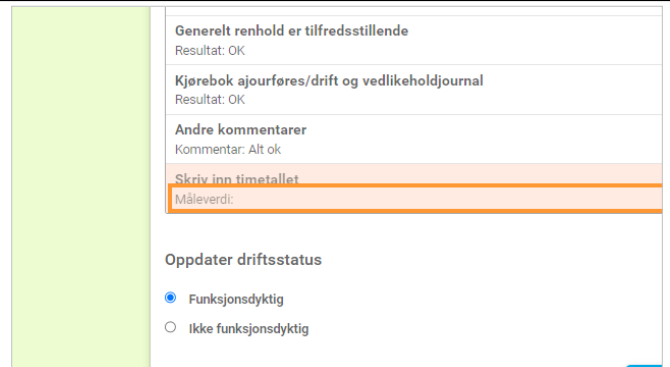
Gå videre

Klikk på knappen **Gå videre**



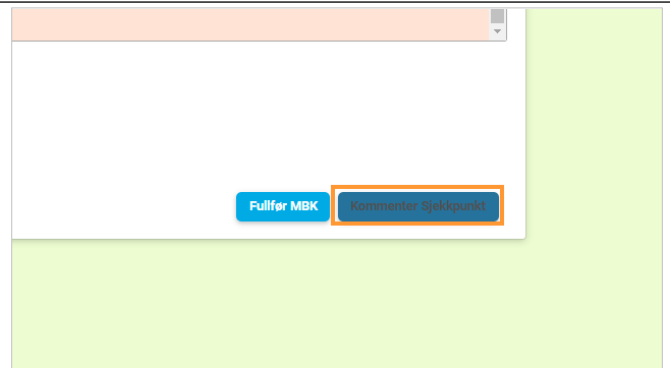
A screenshot of a web form. At the bottom right, there is a blue button labeled "Gå videre" which is highlighted with an orange border.

Alle artikler som har en km-stand eller timeteller, skal du legge inn riktig tall. Dette er for at vi skal kunne følge opp vedlikeholdet til riktig tid.



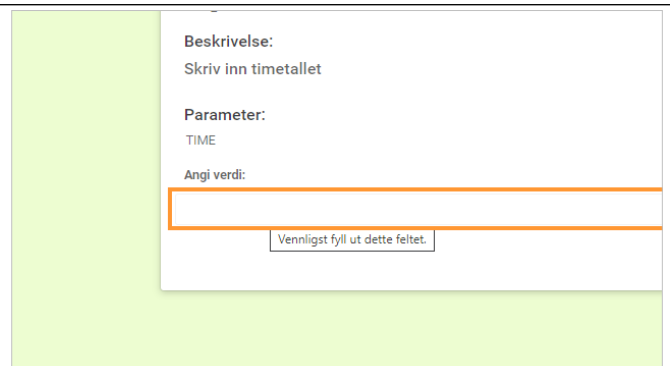
A screenshot of a form with several sections. The section "Skriv inn timetallet" has a text input field for "Måleverdi:" which is highlighted with an orange border. Below it, there are radio buttons for "Funksjonsdyktig" (selected) and "Ikke funksjonsdyktig".

Klikk på knappen **Kommenter Sjekkpunkt**



A screenshot of a form showing two buttons: "Fullfør MBK" and "Kommenter Sjekkpunkt". The "Kommenter Sjekkpunkt" button is highlighted with an orange border.

Klikk på inndatafeltet



A screenshot of a form with the following fields: "Beskrivelse:" with a text input field containing "Skriv inn timetallet"; "Parameter:" with a dropdown menu set to "TIME"; and "Angi verdi:" with a text input field highlighted in orange. Below the input field is a small grey box with the text "Vennligst fyll ut dette feltet."

Angi teksten **85**.

Beskrivelse:
Skriv inn timetallet

Parameter:
TIME

Angi verdi:
85

Klikk på knappen **Gå videre**

Gå videre

Her har du et valg om den er funksjonsdyktig eller ikke. Det er viktig at du setter ikke funksjonsdyktig om det er en stor feil.

Andre kommentarer
Kommentar: Alt ok

Skriv inn timetallet
Måleverdi: 85 time

Oppdater driftsstatus

Funksjonsdyktig
 Ikke funksjonsdyktig

Klikk på knappen **Fullfør MBK**

tus

g

Fullfør MBK Kommenter Sjøkkpunkt

Klikk på knappen **Bekreft resten tilbake til lager**



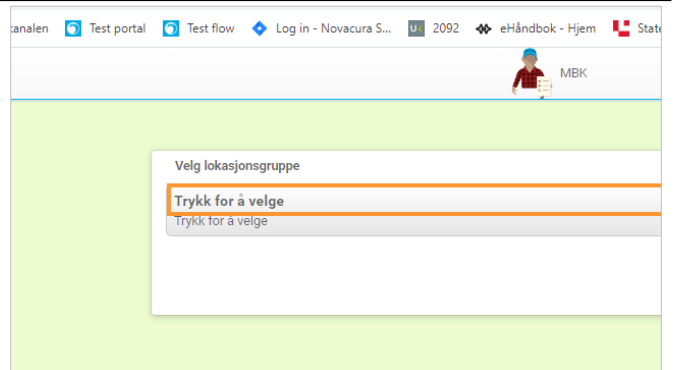
- Sugelnett for Storz A 4"
n: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serien: *

- Sugel Storz A 4" m/bunnventil
n: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serien: *

- Sugelstange Storz A 4" - 4 meter
n: F00111-FIGBH-BH1; Antall: 2; Lot nr: *; Serien: *

Velg **Bekreft resten tilbake til lager** Bekreft ubrukte K

Klikk på **Trykk for å velge**



analen Test portal Test flow Log in - Novacura S... 2092 eHåndbok - Hjem Stat

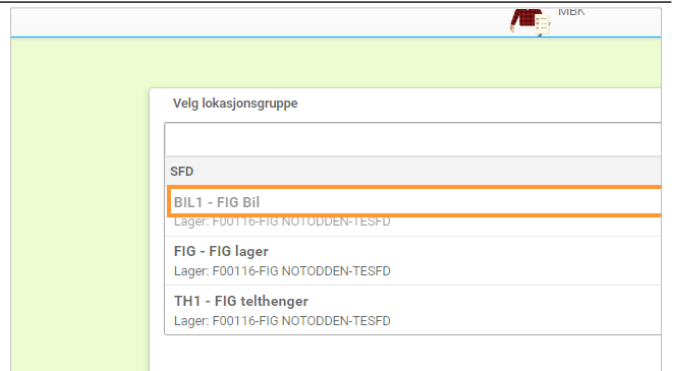
MBK

Velg lokasjonsgruppe

Trykk for å velge

Trykk for å velge

Klikk på **BIL1 - FIG Bil**



MBK

Velg lokasjonsgruppe

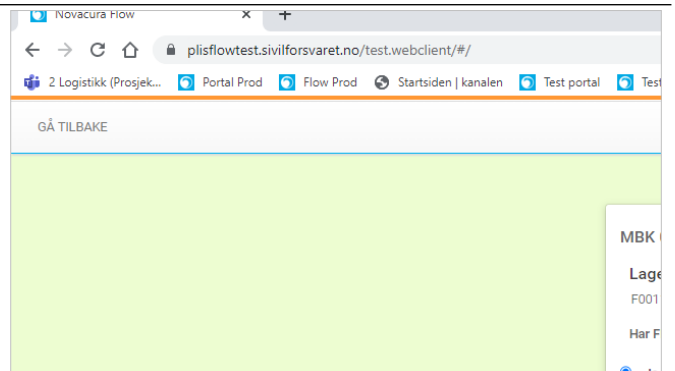
SFD

BIL1 - FIG Bil
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESFD

FIG - FIG lager
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESFD

TH1 - FIG telthenger
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESFD

Har du ikke brukt en lokasjon, huker du av for at den er ubrukt. Da blir den returnert til lageret uten MBK



Novacura Flow

plisflowtest.sivilforsvaret.no/test.webclient/#/

2 Logistikk (Prosjek... Portal Prod Flow Prod Startsiden | kanalen Test portal Test

GÅ TILBAKE

MBK

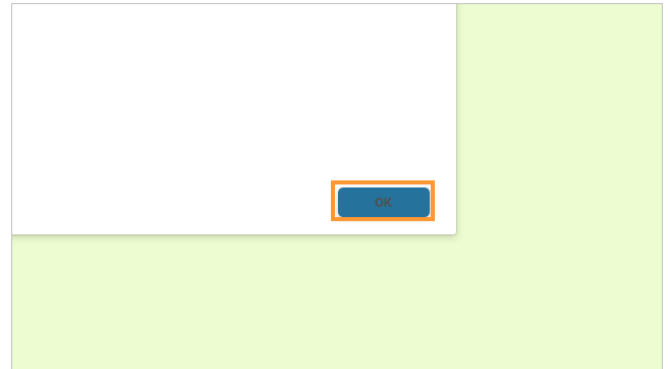
Lage

F001

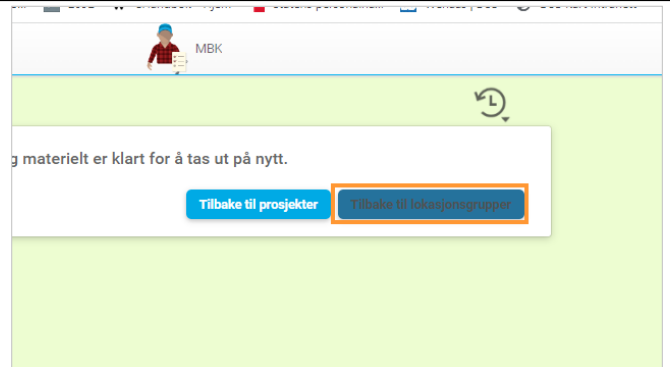
Har F

..la

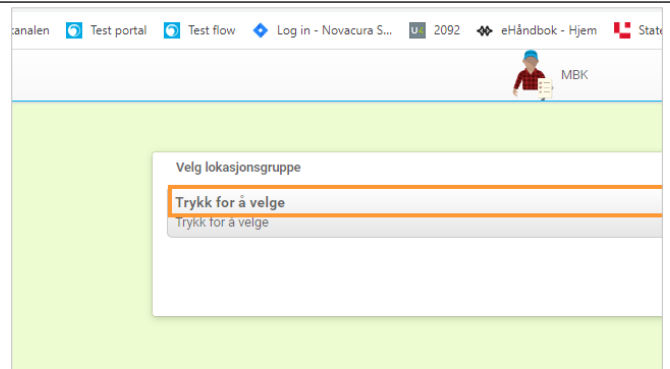
Klikk på knappen **OK**



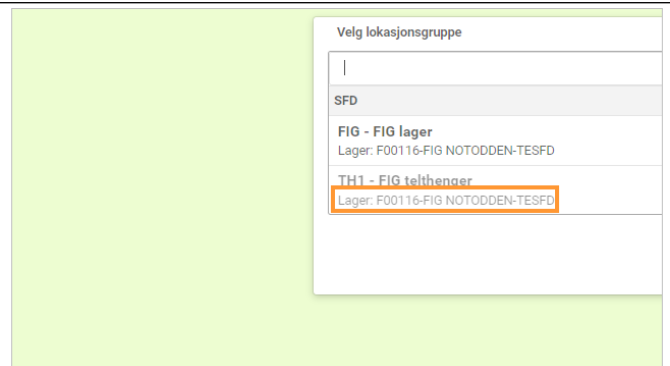
Klikk på knappen **Tilbake til lokasjonsgrupper**



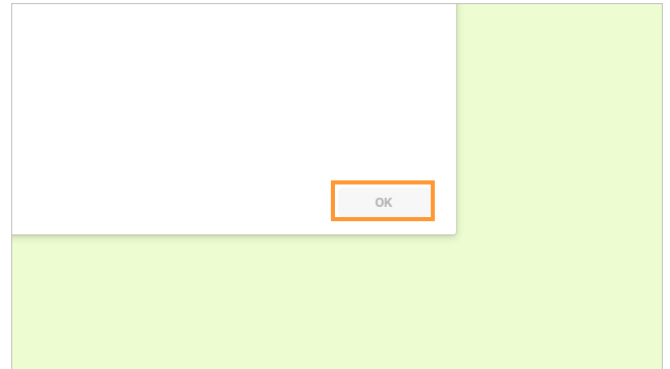
Klikk på **Trykk for å velge**



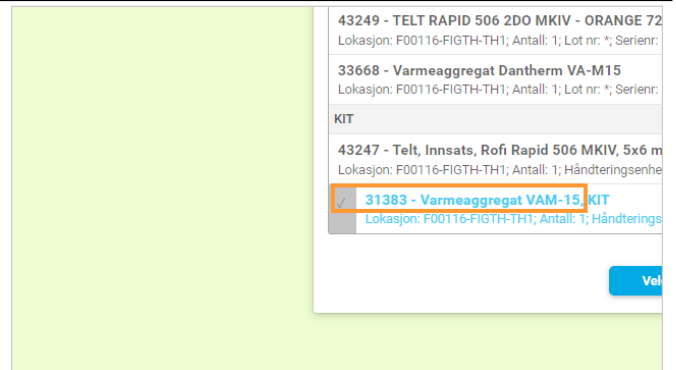
Velg neste gruppelokasjon



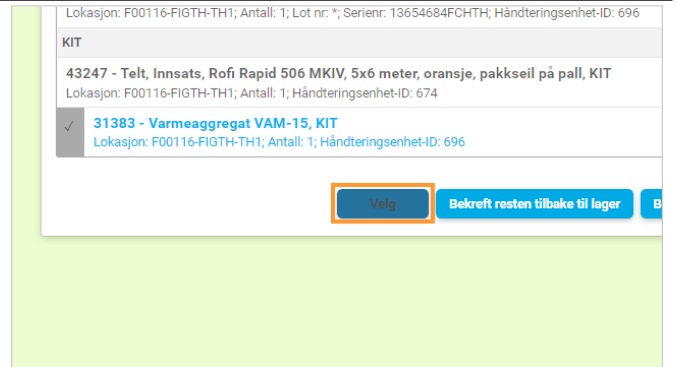
Klikk på knappen **OK**



Klikk på **31383 - Varmeaggregat VAM-15, KIT**



Klikk på knappen **Velg**



Er en artikkel skadet, klikker du på den



Klikk på knappen **OK**

al til Dantherm VA-M15
ch: *, Serienr: *

for jerrykanne til Dantherm VA-M15
ch: *, Serienr: *

vedeler/Verktøyssett til Dantherm VA-M15
ch: *, Serienr: *

I dette tilfellet er det 2 i KIT'et. En er skadet og du endrer tallet til 1.

F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon
F00116-FIGTH-TH1

Antall
2

Velg antall å håndtere

Trykk på **Tilbake**-tasten. Angi 2.

F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

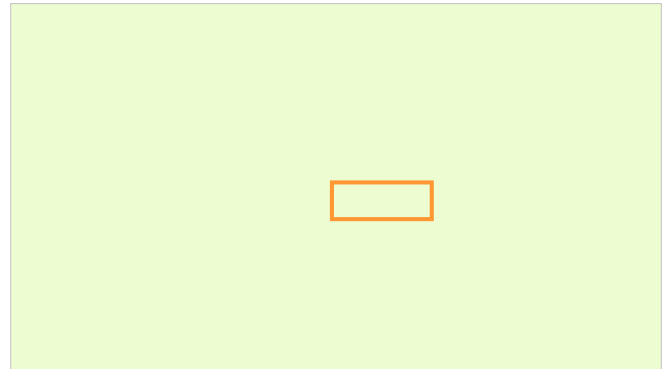
Lokasjon
F00116-FIGTH-TH1

Antall
2

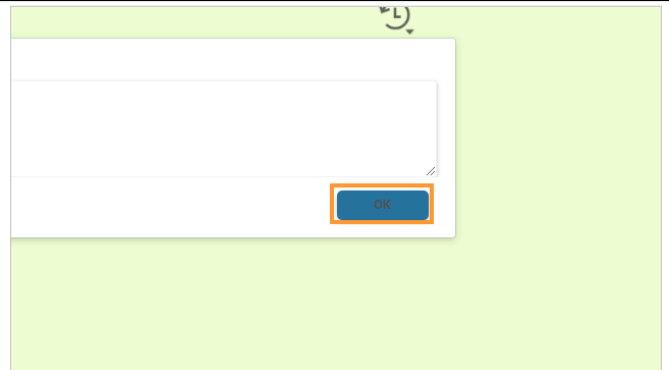
Velg antall å håndtere

Klikk på knappen **Skadet**

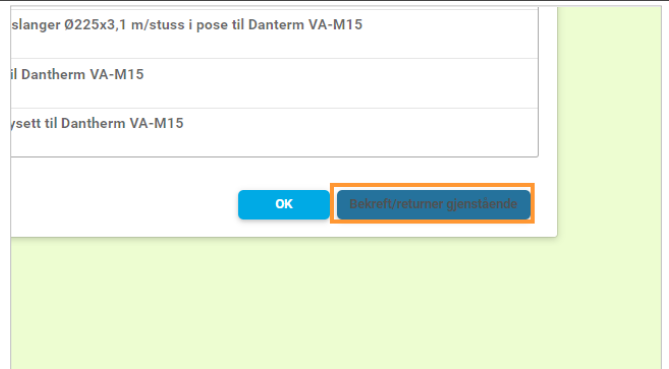
Angi **Legg inn en kommentar på hva som er skadet. Logistikkansvarlig får melding om dette og kan følge dette opp..**



Klikk på knappen **OK**



Nå ser du at det gjenstår 1 stykk av artikkel som var skadet. Klikk på knappen **Bekreft/returner gjenstående om resten er ok.**



Klikk på **43247 - Telt, Innsats, Rofi Rapid 506 MKIV, 5x6 meter, oransje, pakkseil på pall, KIT**



Klikk på knappen **Velg**

Lokasjon: F00116-FIGTH-TH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 13246874654; Håndteringsenhet-ID: 674

33668 - Varmeaggregat Dantherm VA-M15
Lokasjon: F00116-FIGTH-TH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 13654684FCHTH; Håndteringsenhet-ID: 696

KIT

✓ 43247 - Telt, Innsats, Rofi Rapid 506 MKIV, 5x6 meter, oransje, pakkseil på pall, KIT
Lokasjon: F00116-FIGTH-TH1; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 674

Velg Bekreft resten tilbake til lager

I dette tilfellet er en artikkel blitt borte under innsats/øvelse.

43246 - KOBLINGSSTYKKE ROFI-SWIFT PAKKET
Antall: 1; Lot Batch: *; Serienr: *

35767 - TRANSPORT TREKK - ORANGE - 720018
Antall: 1; Lot Batch: *; Serienr: *

35769 - PLUGGER/HAMMER ROFI
Antall: 1; Lot Batch: *; Serienr: *

43245 - MOSQUITODØR
Antall: 2; Lot Batch: *; Serienr: *

35771 - BESKYTTENDE UNDERLAGSDUK 5 x 7 M
Antall: 1; Lot Batch: *; Serienr: *

Merk artikkel og trykk ok

GER/HAMMER ROFI
ch: *; Serienr: *

MOSQUITODØR
t Batch: *; Serienr: *

TTENDE UNDERLAGSDUK 5 x 7 M 72021886 ROFI
ch: *; Serienr: *

OK Bekreft/returner gjenstående

Endre antallet til det antallet som er tapt.

F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon
F00116-FIGTH-TH1

Antall
2

Velg antall å håndtere

2

Return

Trykk på **Tilbake**-tasten. Angi **2**.



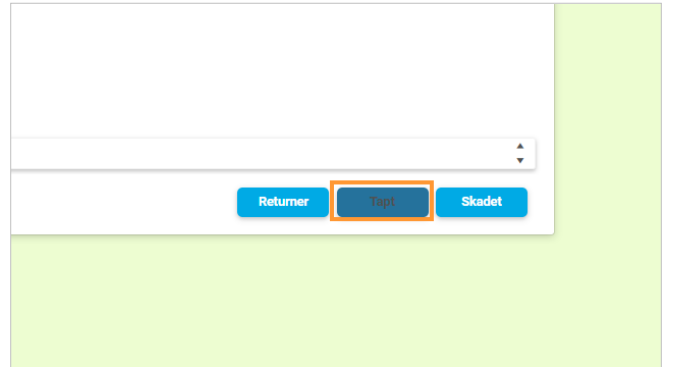
F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon
F00116-FIGTH-TH1

Antall
2

Velg antall å håndtere

Klikk på knappen **Tapt**

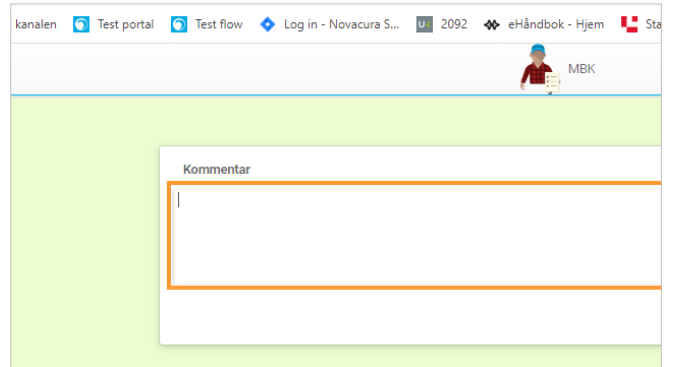


Returert

Tapt

Skadet

Legg inn en kommentar på hva som er skjedd og hva som er gjort for å finne den tapte artikkelen.

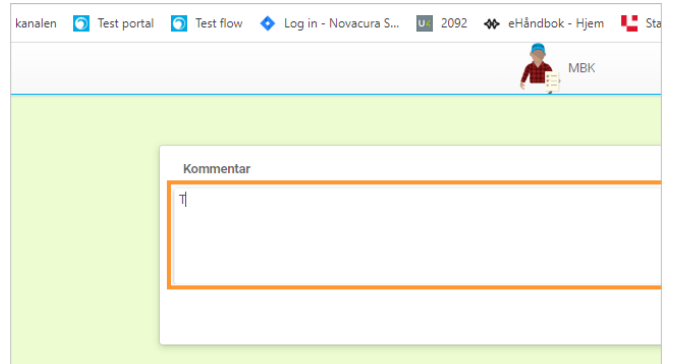


kanalen Test portal Test flow Log in - Novacura S... 2092 eHåndbok - Hjem Sta

MBK

Kommentar

Angi teksten **Tapt** under innsats. Har lett uten resultat.

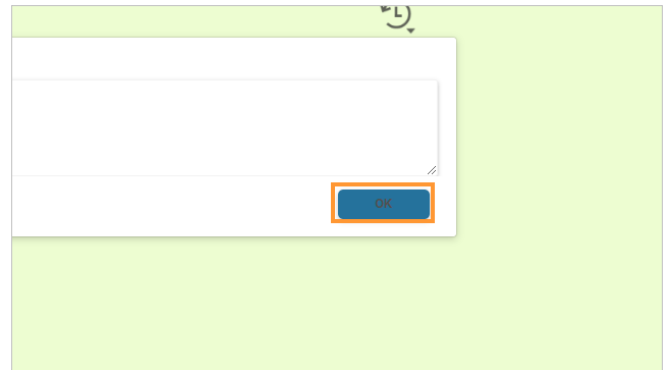


kanalen Test portal Test flow Log in - Novacura S... 2092 eHåndbok - Hjem Sta

MBK

Kommentar

Klikk på knappen **OK**



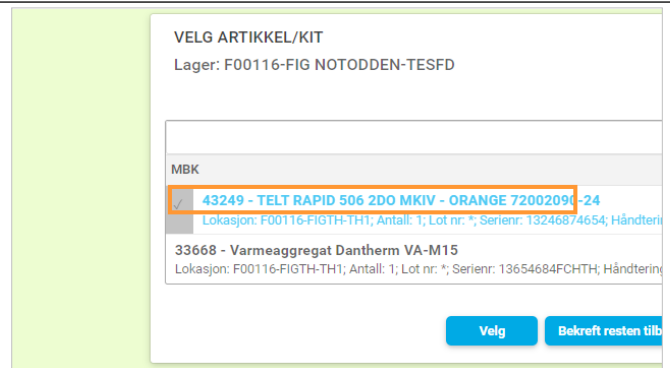
A dialog box with a white background and a blue border. It contains a text input field and a blue button labeled "OK" at the bottom right. The "OK" button is highlighted with an orange border.

Er resten ok, så Klikker du på knappen **Bekreft/returner gjenstående**



A dialog box with a white background and a blue border. It contains a text input field with the text "ROFI" and "ERLAGSDUK 5 x 7 M 72021886 ROFI". Below the input field are two blue buttons: "OK" and "Bekreft/returner gjenstående". The "Bekreft/returner gjenstående" button is highlighted with an orange border.

Under overskriften MBK er det nå 2 artikler som det skal rapporteres vedlikehold. Vi velger teltet først



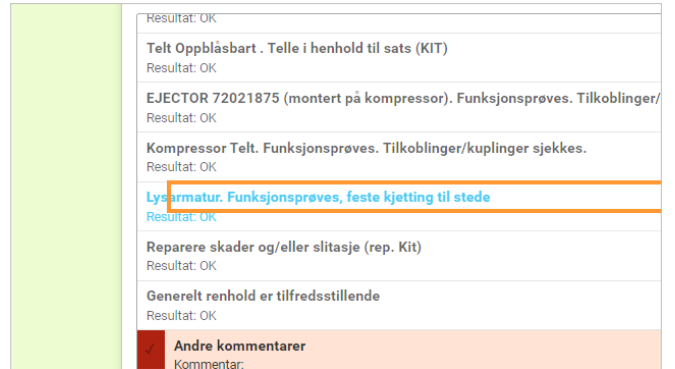
A list of items under the heading "VELG ARTIKKEL/KIT". The list includes "Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD" and "MBK". The first item in the list is "43249 - TELT RAPID 506 2DO MKIV - ORANGE 72002090 -24", which is highlighted with an orange border. Below the list are two blue buttons: "Velg" and "Bekreft resten tilb".

Klikk på knappen **Utfør sjekkpunkter**



A dialog box with a white background and a blue border. It contains the text "Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD", "Lokasjon: F00116-FIGTH-TH1", and "Antall å håndtere: 1". Below the text are three blue buttons: "Utfør sjekkpunkter", "Tapt", and "Skadet". The "Utfør sjekkpunkter" button is highlighted with an orange border.

Kjettingen til lyset er defekt. Dobbelklikk på Lysarmatur. Funksjonsprøves, feste kjetting til stede



Resultat: OK

Telt Oppblåsbart . Telle i henhold til sats (KIT)
Resultat: OK

EJECTOR 72021875 (montert på kompressor). Funksjonsprøves. Tilkoblinger/
Resultat: OK

Kompressor Telt. Funksjonsprøves. Tilkoblinger/kuplinger sjekkes.
Resultat: OK

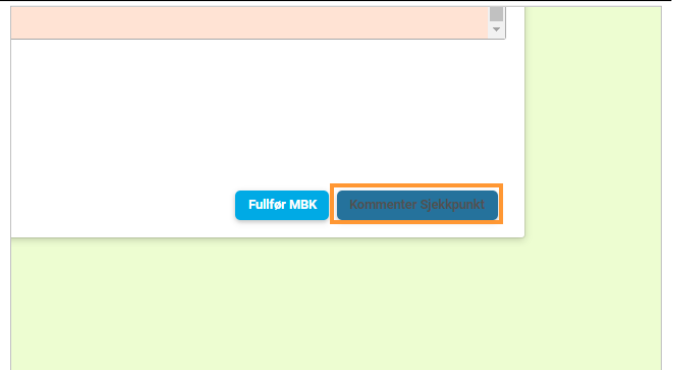
Lysarmatur. Funksjonsprøves, feste kjetting til stede
Resultat: OK

Reparere skader og/eller slitasje (rep. Kit)
Resultat: OK

Generelt renhold er tilfredsstillende
Resultat: OK

Andre kommentarer
Kommentar:

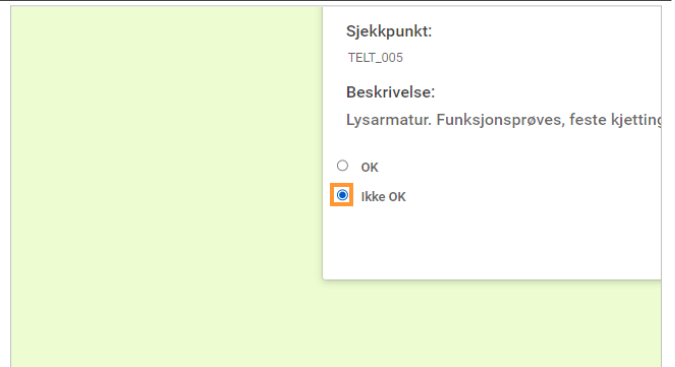
Klikk på knappen **Kommenter Sjekkpunkt**



Fullfør MBK

Kommenter Sjekkpunkt

Klikk på alternativknappen **on**



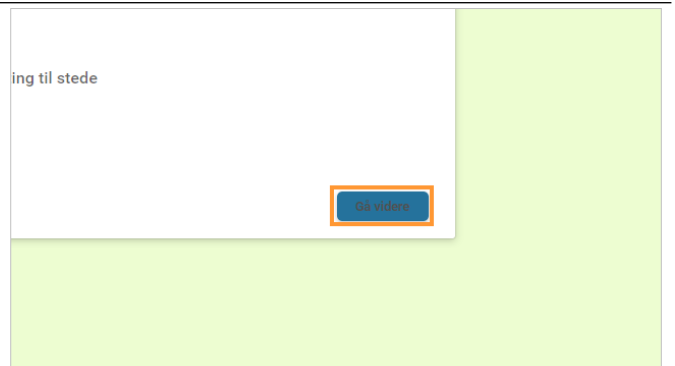
Sjekkpunkt:
TELT_005

Beskrivelse:
Lysarmatur. Funksjonsprøves, feste kjetting

OK

Ikke OK

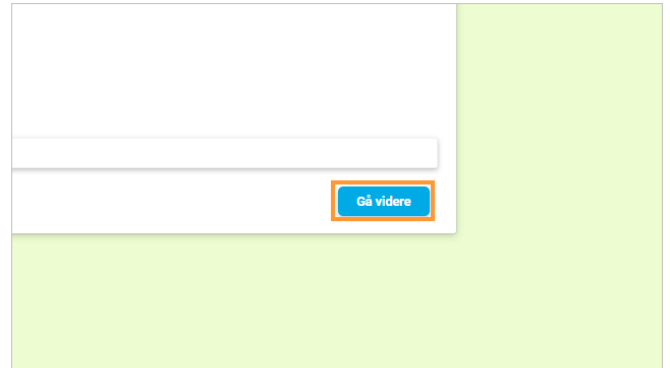
Klikk på knappen **Gå videre**



ing til stede

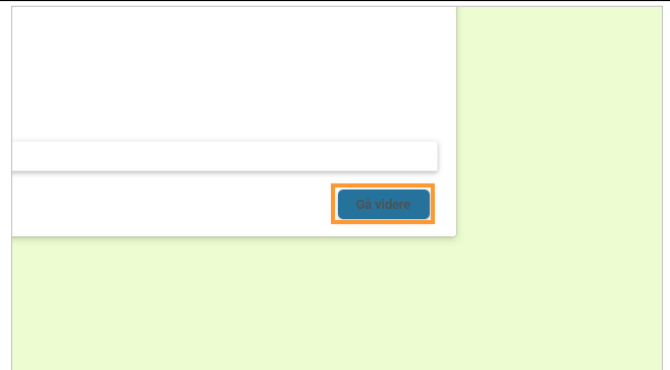
Gå videre

Angi **Klikk på kommentar-feltet og trykk på knappen kommenter sjekkpunkt..** Skriv at kjetting mangler. Da har vi fått en forklaring på hvorfor du har satt ikke ok på lysarmaturet..



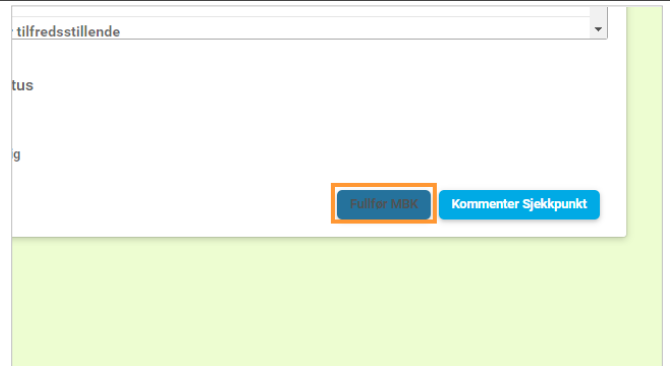
A screenshot of a web form. It features a white input field at the top, followed by a blue button with the text "Gå videre" (Go further) highlighted with an orange border. The background is a light green color.

Klikk på knappen **Gå videre**



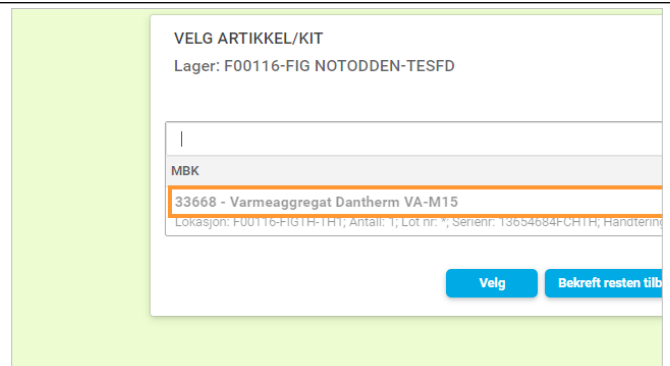
A screenshot of a web form, identical to the one above. It shows a white input field and a blue "Gå videre" button highlighted with an orange border.

Klikk på knappen **Fullfør MBK**



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with the text "tilfredsstillende". Below it, there are some partially visible text elements "tus" and "g". At the bottom right, there are two blue buttons: "Fullfør MBK" (highlighted with an orange border) and "Kommenter Sjekkpunkt".

Klikk på **33668 - Varmeaggregat Dantherm VA-M15**



A screenshot of a search result. The title is "VELG ARTIKKEL/KIT" and the location is "Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD". Below this is a search bar with "MBK" entered. The search results list "33668 - Varmeaggregat Dantherm VA-M15" with a detailed description: "Lokasjon: F00116-FIG1R-TH1; Antall: 1; Lot nr. *: Serienr: 13654684F-CH1R; Handterning". At the bottom right, there are two blue buttons: "Velg" (highlighted with an orange border) and "Bekreft resten tilb".

Klikk

|

MBK

33668 - Varmeaggregat Dantherm VA-M15
Lokasjon: F00116-FIGHTH-TH1; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: 13654684FCHTH; Håndteringsenhet-ID: 696

[Veig](#) [Bekreft resten tilbake til lager](#) [Bekreft u](#)

Klikk på knappen **Utfør sjekkpunkter**

Lager
F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon
F00116-FIGHTH-TH1

Antall å håndtere
1

[Utfør sjekkpunkter](#) [Tegst](#) [Skredder](#)

Klikk på **Kommentar:**

Sjekk drivstoff (vinterdiesel/sommerdiesel)
Resultat: OK

Generelt renhold er tilfredsstillende
Resultat: OK

Kjørebok ajourføres/drift og vedlikeholdjournal
Resultat: OK

Andre kommentarer

Kommentar:

Skriv inn timetallet
Måleverdi:

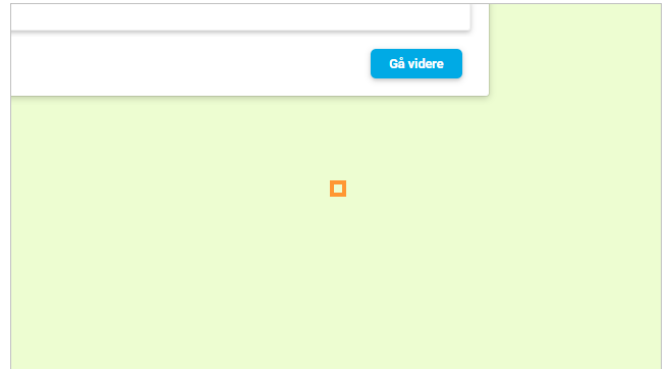
Oppdater driftsstatus

Funksjonsdyktig

Klikk Klikk på knappen Kommenter sjekkpunkt

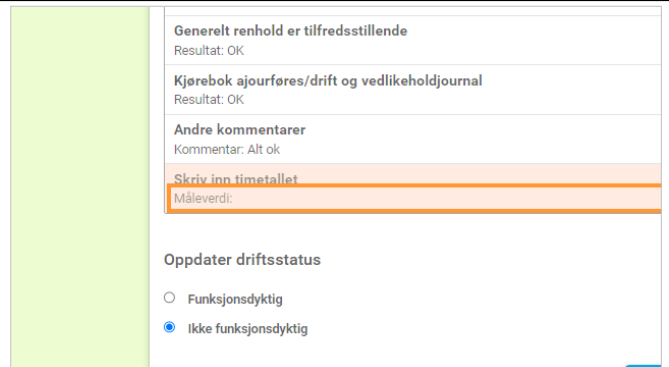
[Fullfør MBK](#) [Kommenter Sjekkpunkt](#)

Angi **Klikk på knappen Kommenter sjekkpunkt.**



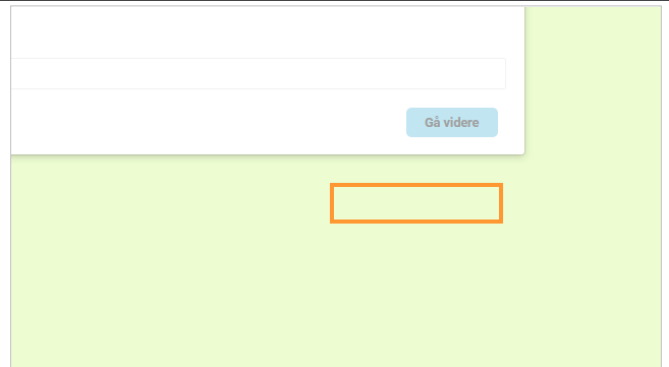
A screenshot of a web form. At the top right, there is a blue button labeled "Gå videre". Below the button, in the center of a light green background, is a small orange square.

Klikk på **Måleverdi:**



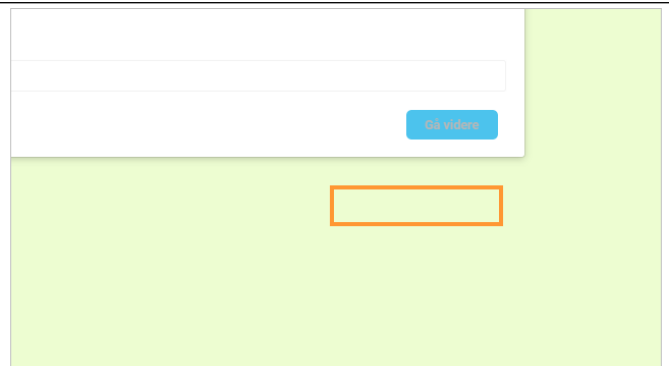
A screenshot of a form with several sections. The first section is "Generelt renhold er tilfredsstillende" with "Resultat: OK". The second is "Kjørebok ajourføres/drift og vedlikeholdjournal" with "Resultat: OK". The third is "Andre kommentarer" with "Kommentar: Alt ok". The fourth is "Skryv inn timetallet" with "Måleverdi:" highlighted by an orange box. The fifth is "Oppdater driftsstatus" with two radio buttons: "Funksjonsdyktig" (unselected) and "Ikke funksjonsdyktig" (selected).

Klikk på knappen **Kommenter Sjekkpunkt**



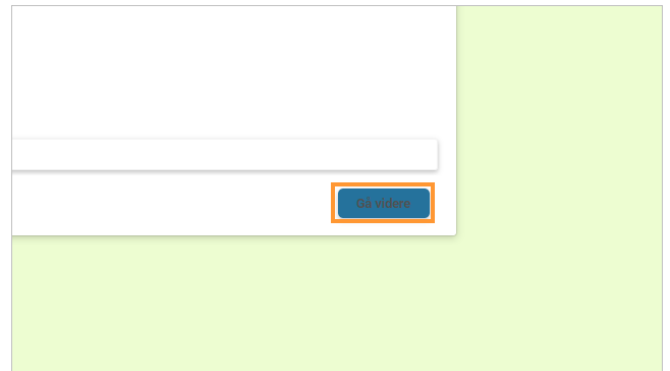
A screenshot of a web form. At the top right, there is a blue button labeled "Gå videre". Below the button, in the center of a light green background, is an orange rectangular box.

Angi **Kommenter Sjekkpunkt.**

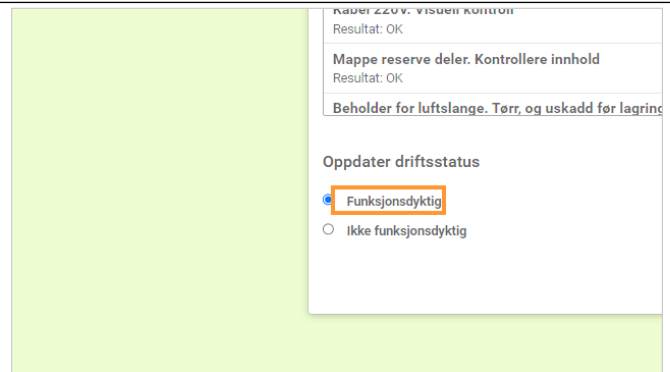


A screenshot of a web form. At the top right, there is a blue button labeled "Gå videre". Below the button, in the center of a light green background, is an orange rectangular box.

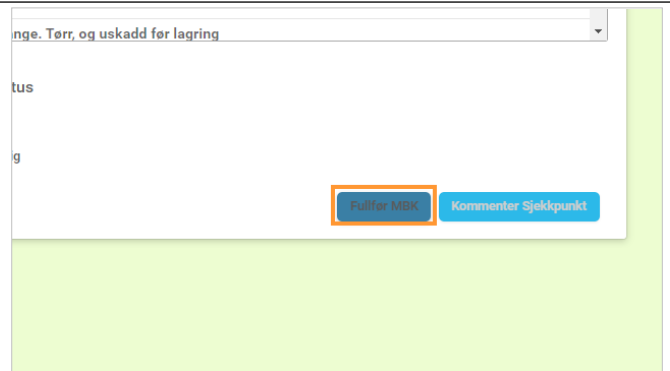
Klikk på knappen **Gå videre**



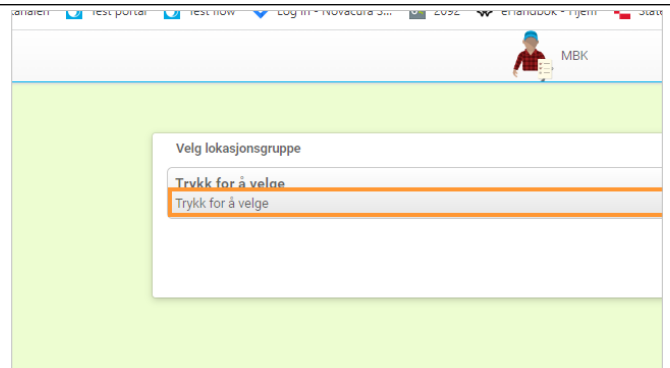
Klikk på etiketten **Funksjonsdyktig**



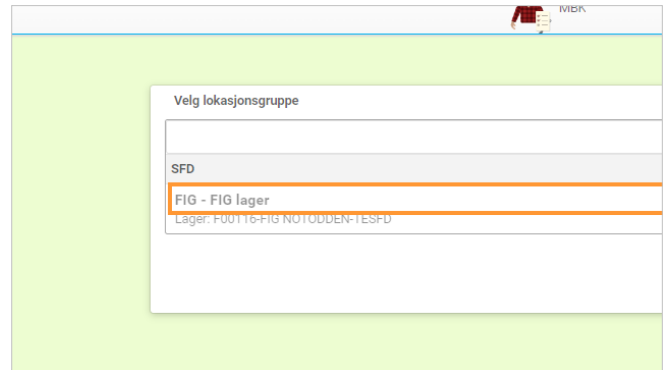
Klikk på knappen **Fullfør MBK**



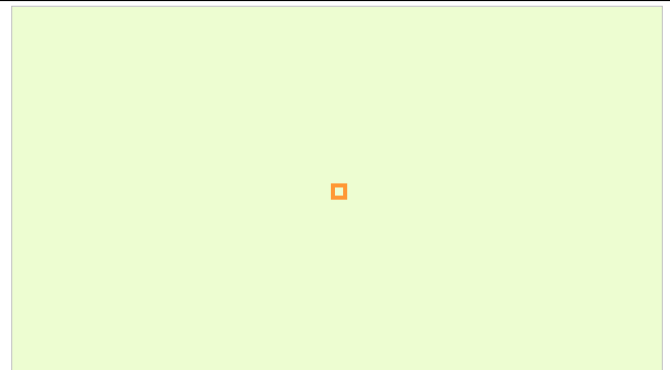
Klikk på **Trykk for å velge**



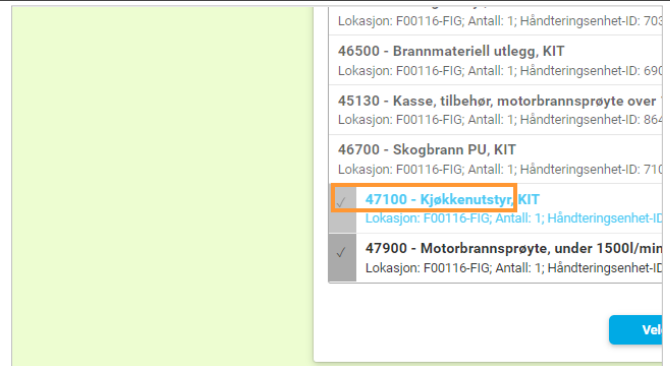
Klikk på **FIG - FIG lager**



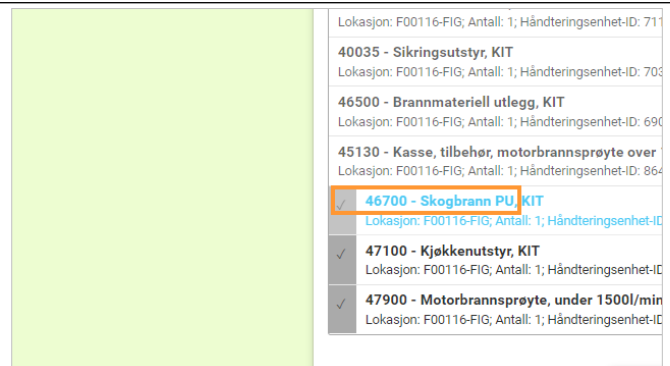
Klikk Merk alle KIT som ikke har vært i bruk. De trenger du ikke å utføre MBK på



Klikk på **47100 - Kjøkkenutstyr, KIT**



Klikk på **46700 - Skogbrann PU, KIT**



Klikk på **45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT**

	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
	45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711
	40035 - Sikringsutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703
	46500 - Brannmaterieell utlegg, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 690
	45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 864
✓	46700 - Skogbrann PU, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 710
✓	47100 - Kjøkkenutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 699
✓	47900 - Motorbrannsprøyte, under 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 687

Klikk på **Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703**

	VELG ARTIKKEL/KIT Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD
	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
	45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711
	40035 - Sikringsutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703
✓	46500 - Brannmaterieell utlegg, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 690
✓	45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 864
✓	46700 - Skogbrann PU, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 710

Klikk på **40035 - Sikringsutstyr, KIT**

	VELG ARTIKKEL/KIT Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD
	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
	45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711
	40035 - Sikringsutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703
✓	46500 - Brannmaterieell utlegg, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 690
✓	45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 864
✓	46700 - Skogbrann PU, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 710

Klikk på **45800 - Tilbehør stålbærer, KIT**

	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831
	46400 - Brannmaterieell vannkilde, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 692
	45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 689
	45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
✓	45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711
✓	40035 - Sikringsutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703
✓	46500 - Brannmaterieell utlegg, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 690

Klikk på Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1;
Håndteringsenhet-ID: 689

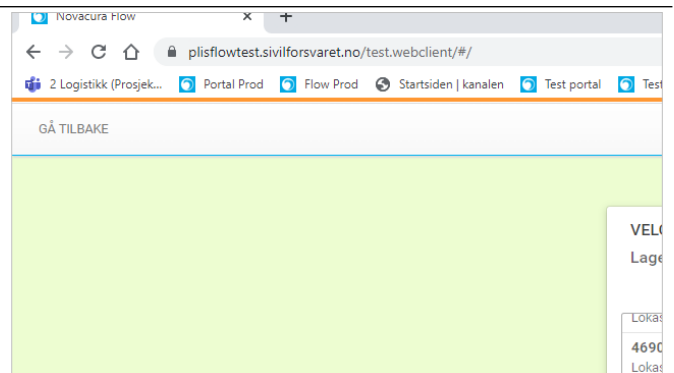
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 712
45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831
46400 - Brannmaterieell vannkilde, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 692
45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 689
✓ 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
✓ 45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711
✓ 40035 - Sikringsutstyr, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 703

Klikk på 46400 - Brannmaterieell vannkilde, KIT

VELG ARTIKKEL/KIT Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 712
45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831
46400 - Brannmaterieell vannkilde, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 692
✓ 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
✓ 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 863
✓ 45800 - Tilbehør stålbærer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 711

Alt som ikke er brukt under innsats og KIT ikke er åpnet, kan settes tilbake på lageret. Klikk på knappen Bekreft ubrukte KIT. Da blir de tatt ut av listen og du er ferdig med dem.

Håndteringsenhet-ID: 711
Håndteringsenhet-ID: 703
Håndteringsenhet-ID: 690
<input type="button" value="Velg"/> <input type="button" value="Bekreft resten tilbake til lager"/> <input type="button" value="Bekreft ubrukte KIT"/>



Klikk på **46800 - Førstehjelpssekker og personvarmer, KIT**

Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 688
47200 - Redningsvester, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 693
46100 - Smøremidler, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 716
46800 - Førstehjelpssekker og personvarmer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 712
<input checked="" type="checkbox"/> 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte o Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831

Velg

Klikk på **Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 716**

45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 688
47200 - Redningsvester, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 693
46100 - Smøremidler, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 716
<input checked="" type="checkbox"/> 46800 - Førstehjelpssekker og personvarmer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 712
<input checked="" type="checkbox"/> 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831

Velg **Bekreft resten tilb**

Klikk på **43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT**

Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672
46900 - Fotposer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 673
45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 688
47200 - Redningsvester, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 693
<input checked="" type="checkbox"/> 46100 - Smøremidler, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 716
<input checked="" type="checkbox"/> 46800 - Førstehjelpssekker og personvarmer Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 712
<input checked="" type="checkbox"/> 45130 - Kasse, tilbehør, motorbrannsprøyte o Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 831

Klikk på **45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT**

VELG ARTIKKEL/KIT
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672
46900 - Fotposer, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 673
<input checked="" type="checkbox"/> 45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 688
47200 - Redningsvester, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
<input checked="" type="checkbox"/> 43320 - Vernedrakt, CBRN, kasse, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 693
<input checked="" type="checkbox"/> 46100 - Smøremidler, KIT Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 716

Klikk på **46900 - Fotposer, KIT**

Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESFD	
KIT	
46600 - Brannmaterieell brannfront, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 691
33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672
46900 - Fotposer, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 673
✓ 45140 - Motorbrannsprøyte, over 1500l/min, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 688
47200 - Redningsvester, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
✓ 43320 - Verne drakt, CBRN, kasse, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 693

Klikk på knappen **Bekreft ubrukte KIT**

senhet-ID: 709		
, KIT		
teringsenhet-ID: 693		
teringsenhet-ID: 716		
Velg	Bekreft resten tilbake til lager	Bekreft ubrukte KIT

Kassen med redningsvester har vært i bruk og må telles.

30920 - Brannslukker pulver 6kg	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *
30668 - Brannslange Kort 4" A 5 M Armtex	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *
KIT	
33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672
✓ 47200 - Redningsvester, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709
Velg	Bekreft resten tilb

Klikk på knappen **Velg**

Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *		
KIT		
33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672	
✓ 47200 - Redningsvester, KIT	Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 709	
Velg	Bekreft resten tilbake til lager	B

Alt var på klass. Klikk på knappen Bekreft/returner gjenstående

706 80x60x60

Klikk på **33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT**

30942 - Kanne vann
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 3; Lot nr: *; Serienr: *

30920 - Brannslukker pulver 6kg
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

30668 - Brannslange Kort 4" A 5 M Armtex
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

KIT

33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 6/2

Her er det en skade på en vannkanne. Dette må meldes inn.

Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

30668 - Brannslange Kort 4" A 5 M Armtex
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

KIT

33666 - Lampe, område, LED, Profi, 600W, LEDmoon, KIT
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Håndteringsenhet-ID: 672

Klikk på **30942 - Kanne vann**

Artikler

39034 - Carbinkrok, stål, 10 mm, 30kN, quicklock
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

33201 - Bårepakke Less
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: *

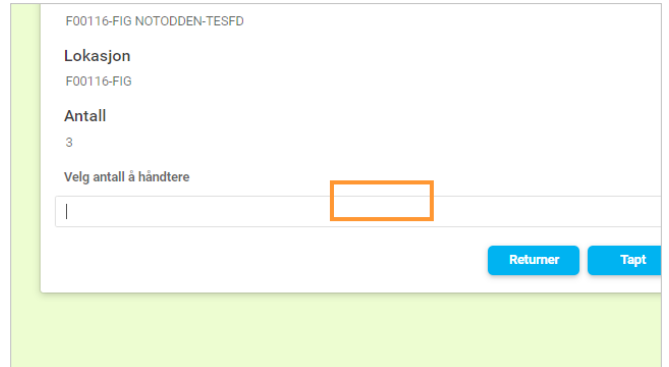
33471 - Sekk førstehjelp
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: *

30942 - Kanne vann
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 3; Lot nr: *; Serienr: *

30920 - Brannslukker pulver 6kg
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

30668 - Brannslange Kort 4" A 5 M Armtex
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

Klikk på knappen **Velg**



F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

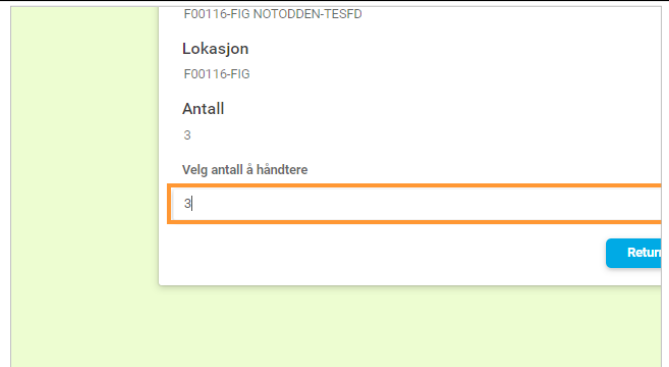
Lokasjon
F00116-FIG

Antall
3

Velg antall å håndtere

Returmer Tapt

Klikk og hold venstre museknapp på inndatafeltet **3**



F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

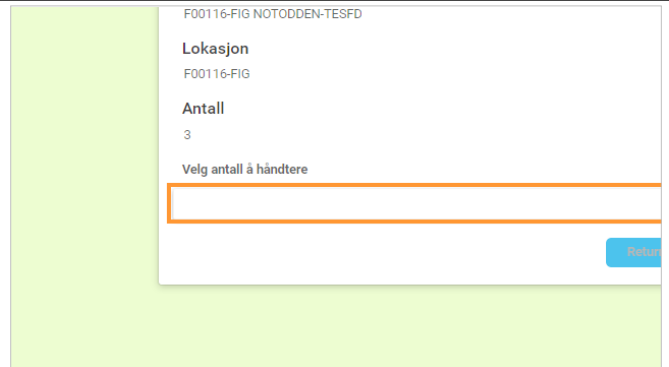
Lokasjon
F00116-FIG

Antall
3

Velg antall å håndtere

Returmer

Trykk på **Tilbake**-tasten. Angi **3**.



F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

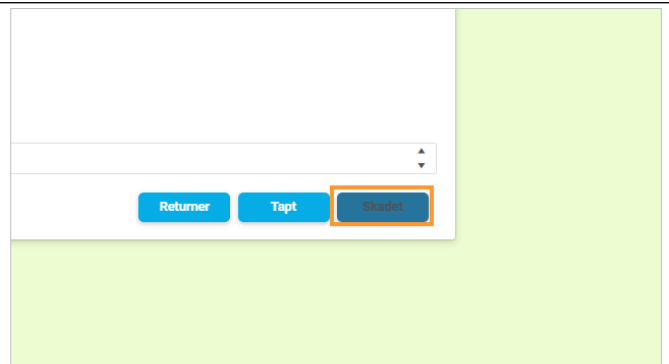
Lokasjon
F00116-FIG

Antall
3

Velg antall å håndtere

Returmer

Klikk på knappen **Skadet**



F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

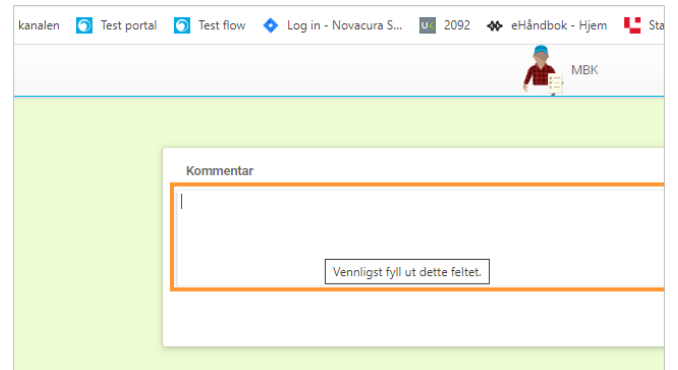
Lokasjon
F00116-FIG

Antall
3

Velg antall å håndtere

Returmer Tapt Skadet

Klikk på textarea



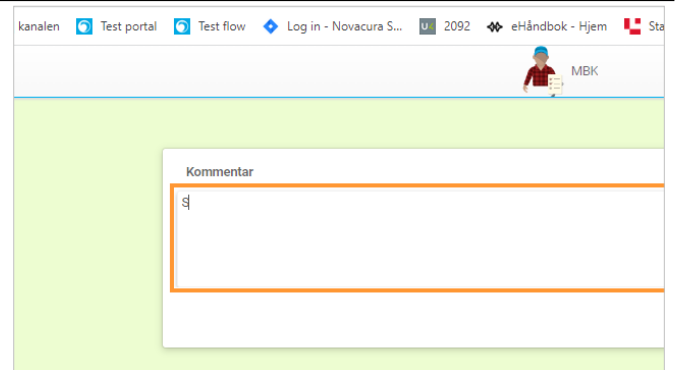
kanalen Test portal Test flow Log in - Novacura S... 2092 eHåndbok - Hjem Sta

MBK

Kommentar

Vennligst fyll ut dette feltet.

Angi teksten **Skadet**.



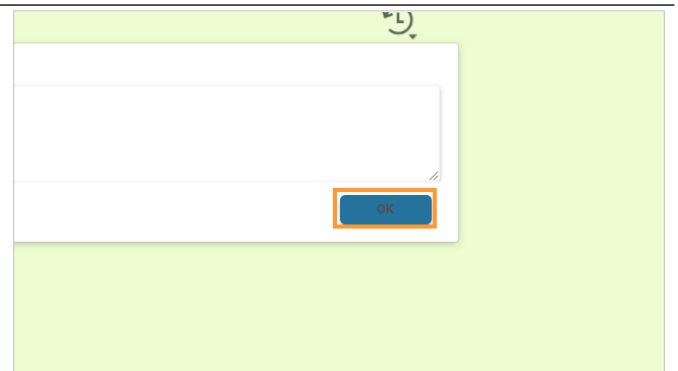
kanalen Test portal Test flow Log in - Novacura S... 2092 eHåndbok - Hjem Sta

MBK

Kommentar

Skadet

Klikk på knappen **OK**



OK

Klikk på knappen **Bekreft resten tilbake til lager**



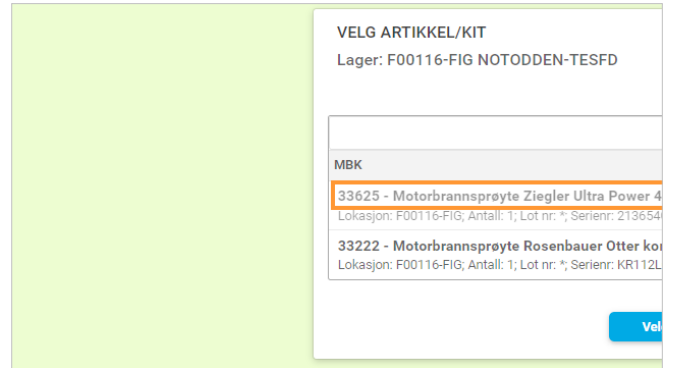
- Kanne vann
n: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

- Brannslukker pulver 6kg
n: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

- Brannslange Kort 4" A 5 M Armtex
n: F00116-FIG; Antall: 2; Lot nr: *; Serienr: *

Velg Bekreft resten tilbake til lager Bekreft ubrukte KI

Klikk på **33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4**



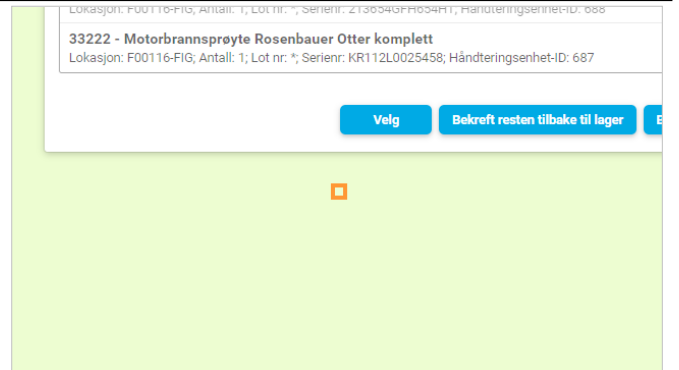
VELG ARTIKKEL/KIT
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

MBK

- 33625 - Motorbrannsprøyte Ziegler Ultra Power 4
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: Z13654
- 33222 - Motorbrannsprøyte Rosenbauer Otter komplett
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: KR112L

Velg

Klikk Motorbrannsprøyte har vært brukt og må rapporteres MBK

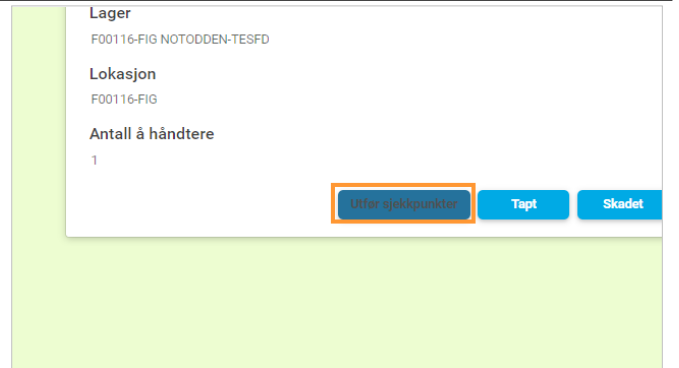


Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: Z13654; Håndteringsenhet-ID: 687

33222 - Motorbrannsprøyte Rosenbauer Otter komplett
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: KR112L0025458; Håndteringsenhet-ID: 687

Velg Bekreft resten tilbake til lager

Klikk på knappen **Utfør sjekkpunkter**



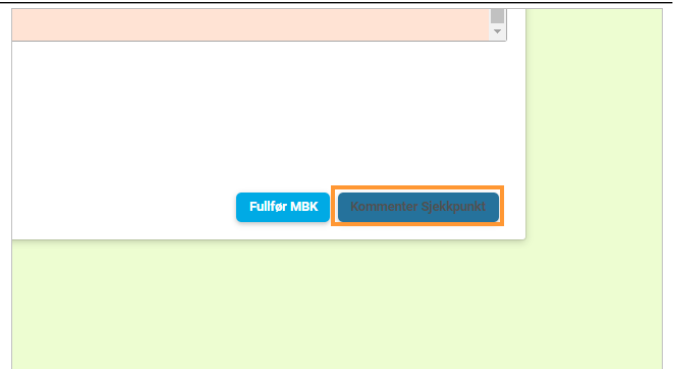
Lager
F00116-FIG NOTODDEN-TESEFD

Lokasjon
F00116-FIG

Antall å håndtere
1

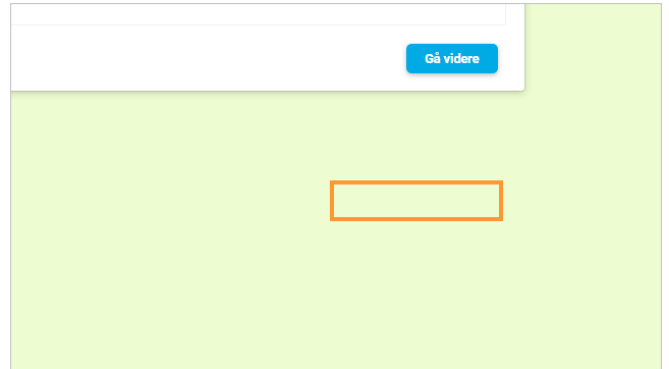
Utfør sjekkpunkter Tapet Skadet

Klikk på knappen **Kommenter Sjekkpunkt**



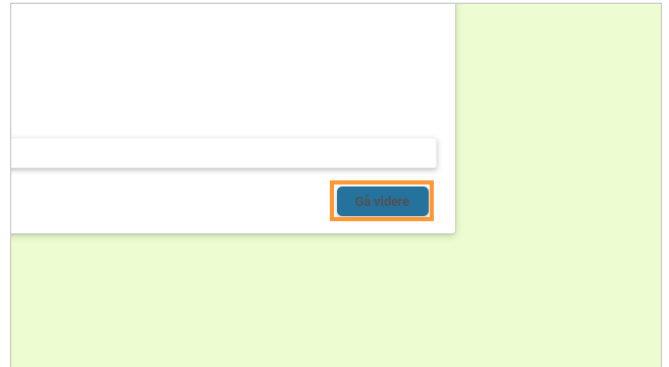
Fullfør MBK Kommenter Sjekkpunkt

Angi **Kommenter Sjekkpunkt**.



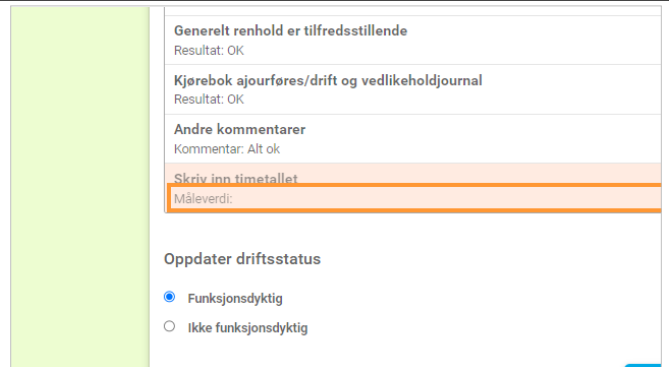
A screenshot of a web form. At the top right, there is a blue button labeled "Gå videre". Below it, there is a large empty rectangular area outlined in orange, indicating a focus point for the user.

Klikk på knappen **Gå videre**



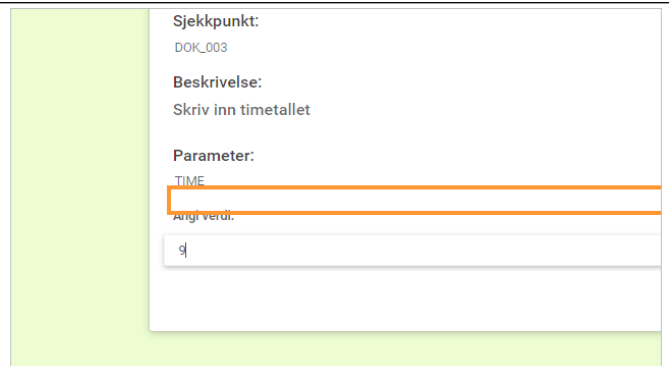
A screenshot of a web form. At the bottom right, there is a blue button labeled "Gå videre" which is highlighted with an orange border. Above it is a large empty rectangular area.

Klikk på **Måleverdi**:



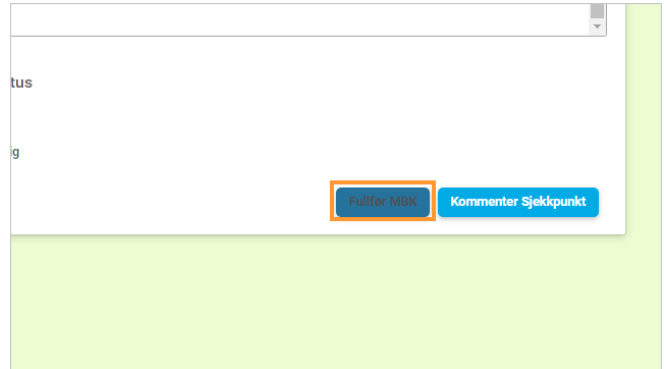
A screenshot of a web form with several sections. The "Måleverdi:" field is highlighted with an orange border. Other sections include "Generelt renhold er tilfredsstillende", "Kjørebok ajourføres/drift og vedlikeholdjournal", "Andre kommentarer", and "Oppdater driftsstatus" with radio buttons for "Funksjonsdyktig" and "Ikke funksjonsdyktig".

Angi **Måleverdi**..



A screenshot of a web form. The "Angi verdi:" field is highlighted with an orange border. Other sections include "Sjekkpunkt:", "Beskrivelse:", and "Parameter:".

Klikk på knappen **Fullfør MBK**



us
g

Fullfør MBK **Kommenter Sjekkpunkt**

Velg neste og rapportere MBK



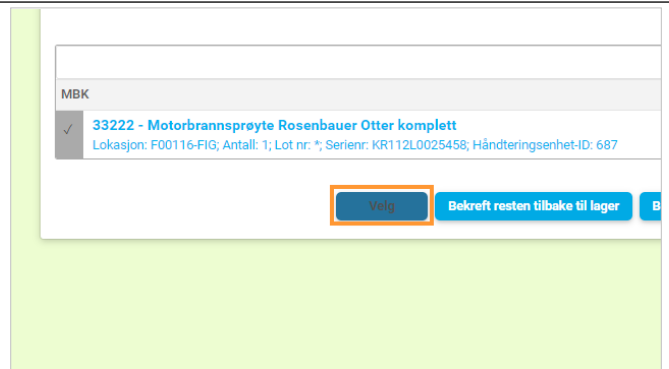
VELG ARTIKKEL/KIT
Lager: F00116-FIG NOTODDEN-TESEF

MBK

33222 - Motorbrannsprøyte Rosenbauer Otter komplett
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: KR112L0025458; Håndteringsenhet-

Velg **Bekreft resten tilb**

Klikk på knappen **Velg**




MBK

33222 - Motorbrannsprøyte Rosenbauer Otter komplett
Lokasjon: F00116-FIG; Antall: 1; Lot nr: *; Serienr: KR112L0025458; Håndteringsenhet-ID: 687

Velg **Bekreft resten tilbake til lager** **B**

Klikk på knappen **Utfør sjekkpunkter**



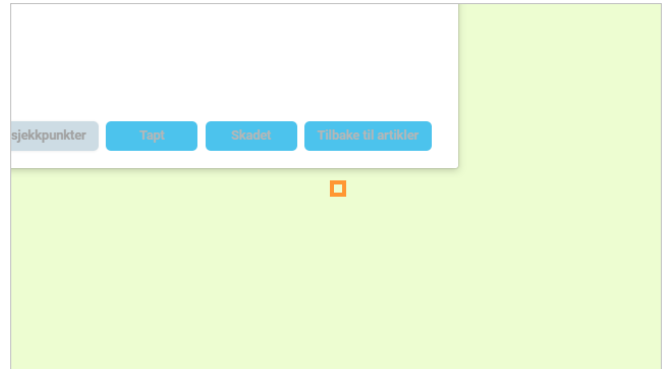
Lager
F00116-FIG NOTODDEN-TESEF

Lokasjon
F00116-FIG

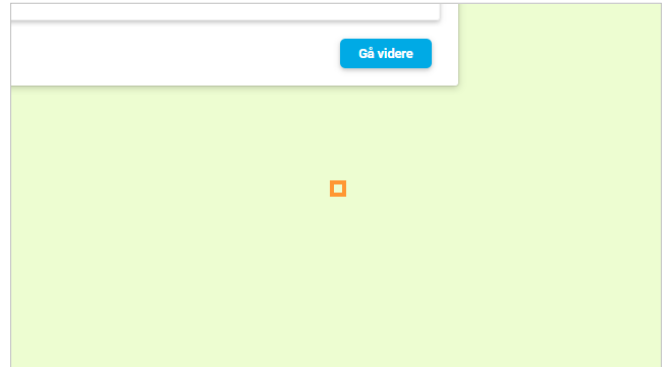
Antall å håndtere
1

Utfør sjekkpunkter **Tapst** **Skadet**

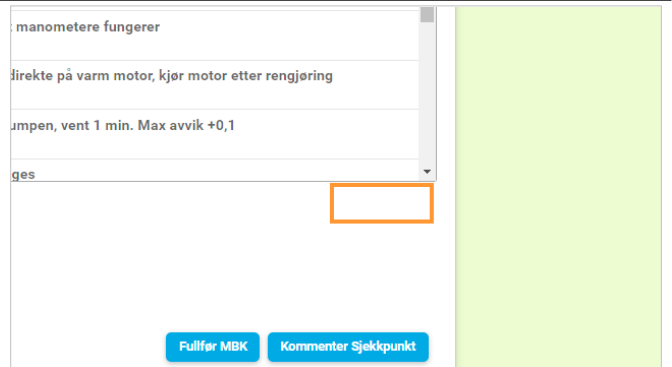
Klikk



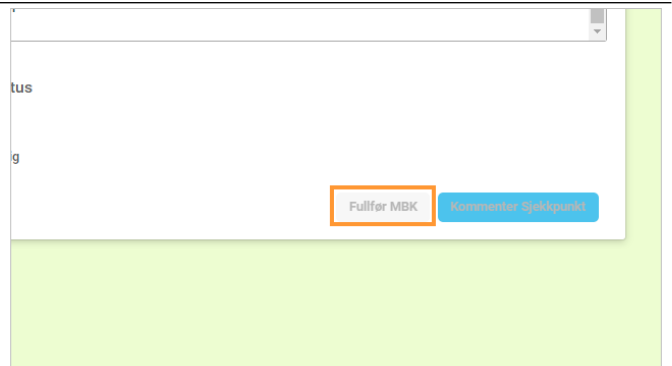
Angi teksten **Alt ok**.



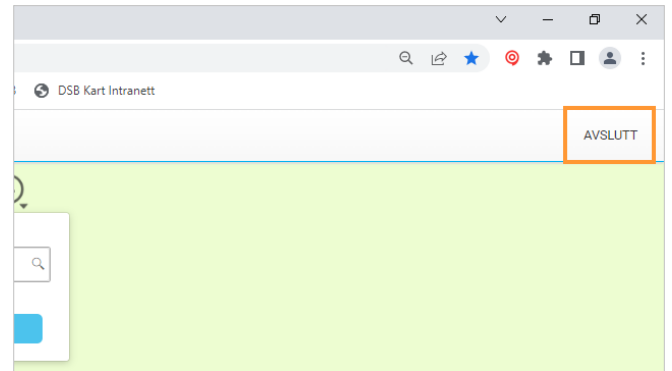
Klikk på knappen **Gå videre**



Klikk på knappen **Fullfør MBK**

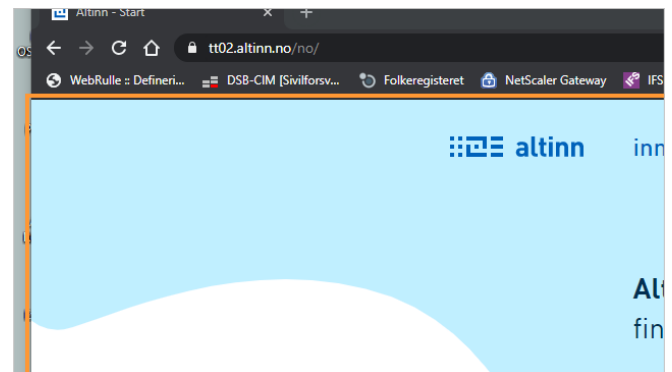


Du er nå ferdig med å rapportere MBK.
Logistikkansvarlig har nå fått melding om hva som er utført. Har fått melding om hva som er tapt og skadet.

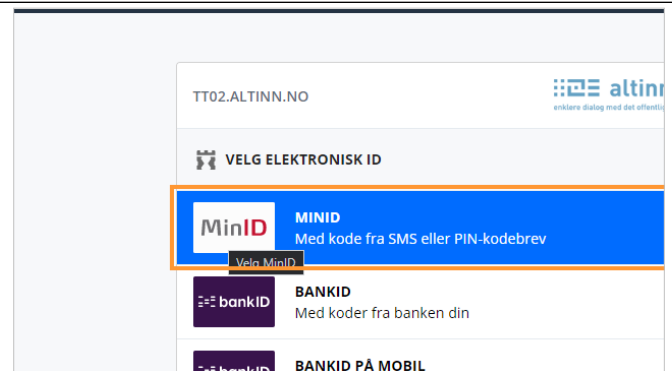


2. Tjenestepliktige - Altinn

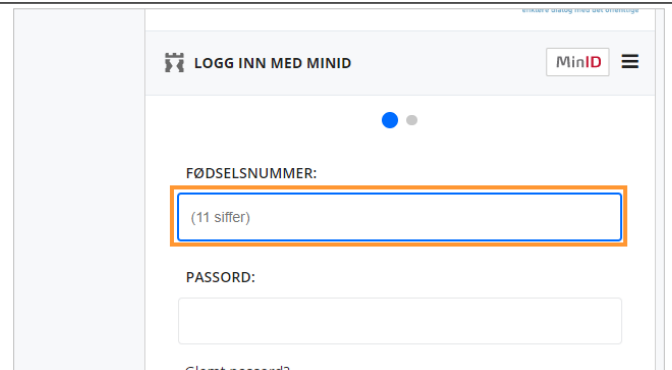
2.1. For tjenestepliktige



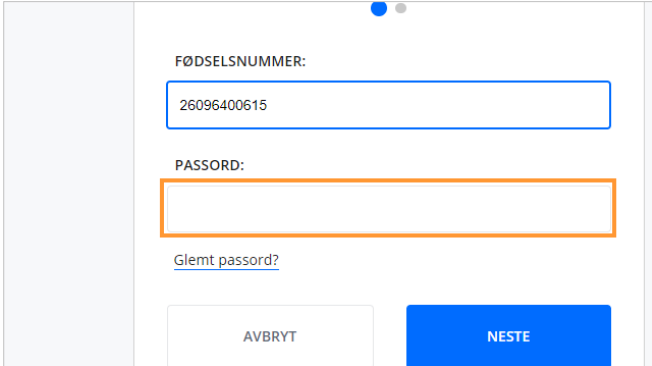
Klikk på koblingen **Velg MinID**



Skriv inn ditt personnummer, uten mellomrom



Skriv inn passordet ditt



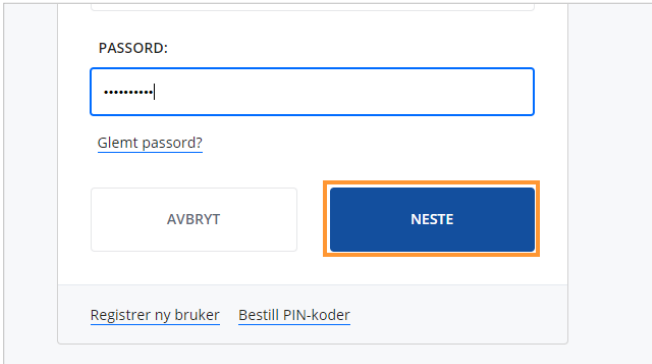
FØDELSNUMMER:
26096400615

PASSORD:
[Empty field]

[Glemt passord?](#)

AVBRYT NESTE

Etter at du har fylt inn passordet klikk NESTE



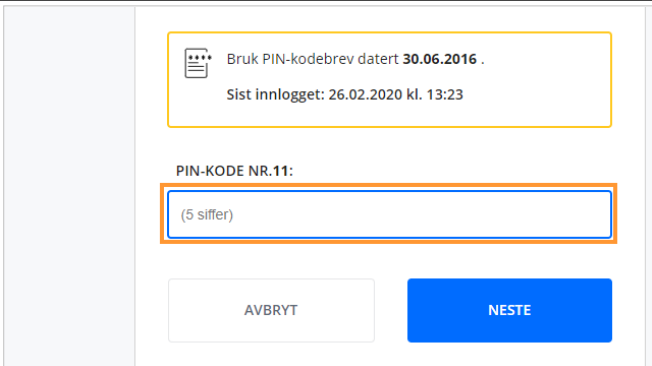
PASSORD:
.....

[Glemt passord?](#)

AVBRYT NESTE

[Registrer ny bruker](#) [Bestill PIN-koder](#)

Skriv inn pinkoden



Bruk PIN-kodebrev datert 30.06.2016 .
Sist innlogget: 26.02.2020 kl. 13:23

PIN-KODE NR.11:
(5 siffer)

AVBRYT NESTE

Klikk på NESTE for å gå videre

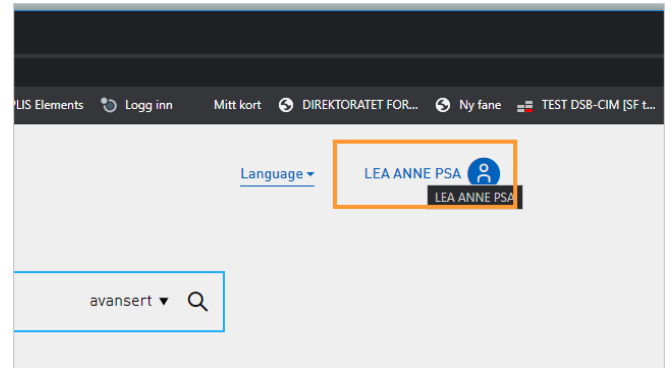


PIN-KODE NR.11:
....

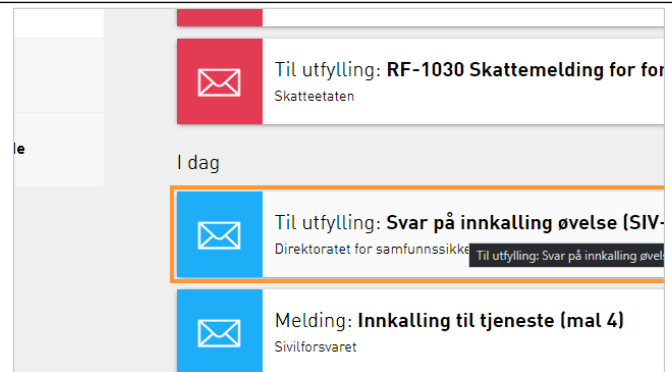
AVBRYT NESTE

[Bestill PIN-koder](#)

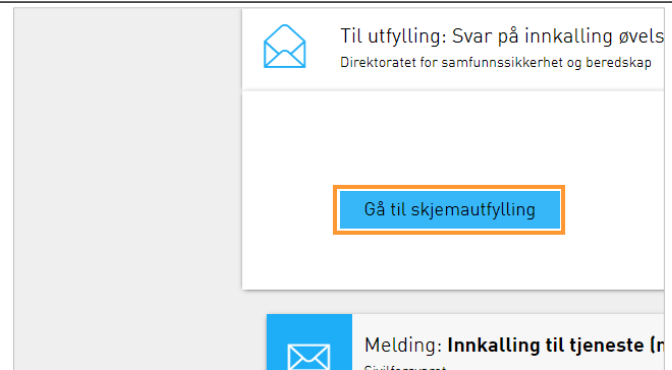
Øverst i hjørnet vil du se navnet ditt.



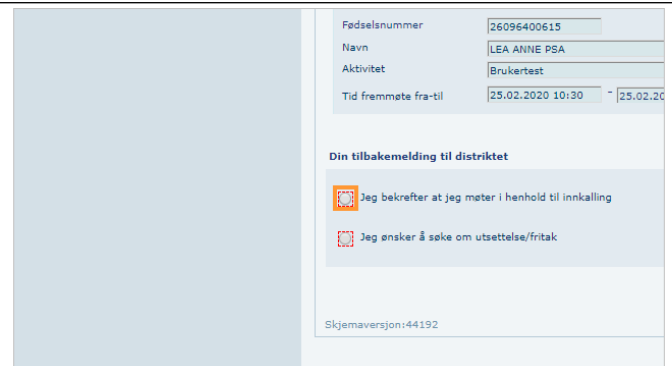
Klikk på Svar på innkalling til øvelse, dette må gjøres for å svare på om du kommer på øvelsen eller søker om fritak/utsettelse



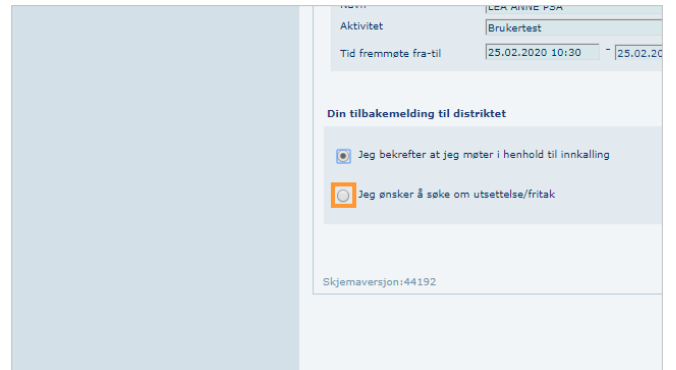
Klikk på knappen Gå til skjema utfylling for å fylle ut skjemaet



Velg et av alternativene i forhold til oppmøte på øvelsen



Klikk på alternativet for å søke om fritak/utsettelse



LEARNING PSK

Aktivitet Brukertest

Tid fremmete fra-til 25.02.2020 10:30 - 25.02.2020 11:15

Din tilbakemelding til distriktet

Jeg bekrefter at jeg møter i henhold til innkalling

Jeg ønsker å søke om utsettelse/fritak

Skjemaversjon:44192

Skriv inn begrunnelsen for søknaden



Tid fremmete fra-til 25.02.2020 10:30 - 25.02.2020 11:15

Din tilbakemelding til distriktet

Jeg bekrefter at jeg møter i henhold til innkalling

Jeg ønsker å søke om utsettelse/fritak

Skriv en redejgørelse for søknaden

Maksimalt 255 tegn,

Dokumentasjon skal legges ved dette skjemaet. ?

Merk! Alle udokumenterte opplysninger vil ikke bli behandlet og søknaden vil bli avvist.

Jeg vil ikke på øvelse, søker om fritak på grunn av jobbsituasjon. Vedlagt ligger dokumentasjon fra min sjef.



Tid fremmete fra-til 25.02.2020 10:30 - 25.02.2020 11:15

Din tilbakemelding til distriktet

Jeg bekrefter at jeg møter i henhold til innkalling

Jeg ønsker å søke om utsettelse/fritak

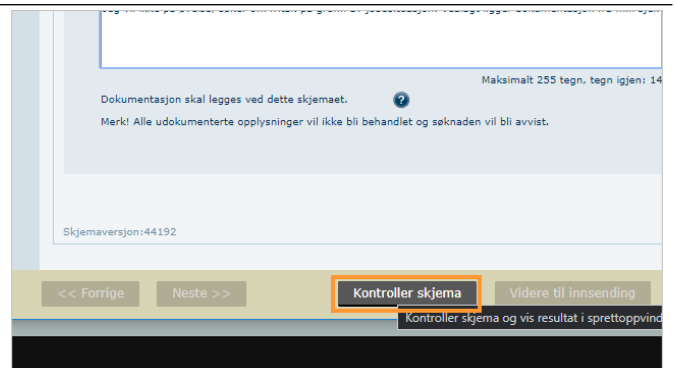
Skriv en redejgørelse for søknaden

Maksimalt 255 tegn,

Dokumentasjon skal legges ved dette skjemaet. ?

Merk! Alle udokumenterte opplysninger vil ikke bli behandlet og søknaden vil bli avvist.

Klikk på Kontroller skjema for å sjekke om du har fylt ut alle obligatoriske felt



Maksimalt 255 tegn, tegn igjen: 14

Dokumentasjon skal legges ved dette skjemaet. ?

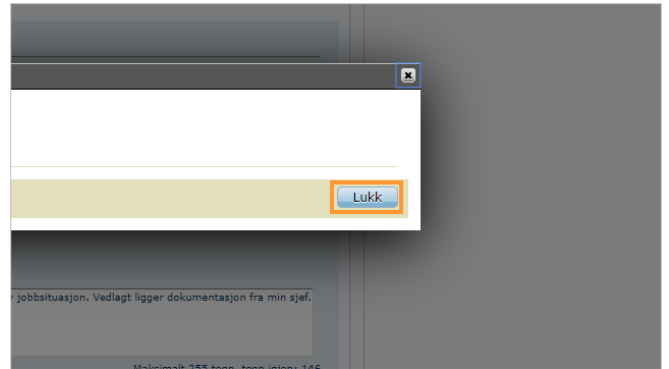
Merk! Alle udokumenterte opplysninger vil ikke bli behandlet og søknaden vil bli avvist.

Skjemaversjon:44192

<< Forrige Neste >> **Kontroller skjema** Videre til innsending

Kontroller skjema og vis resultat i sprettoppving

Lukk kontrollen



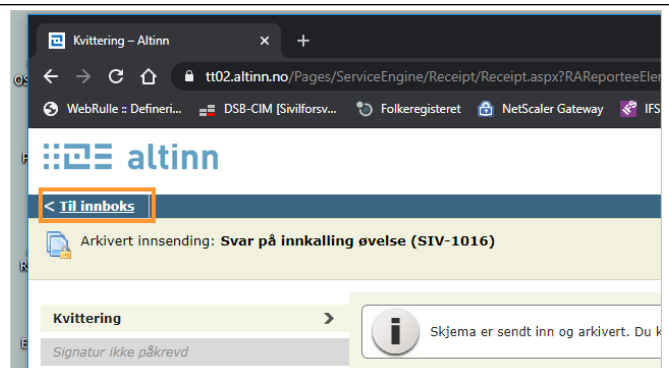
Klikk på Videre til innsending



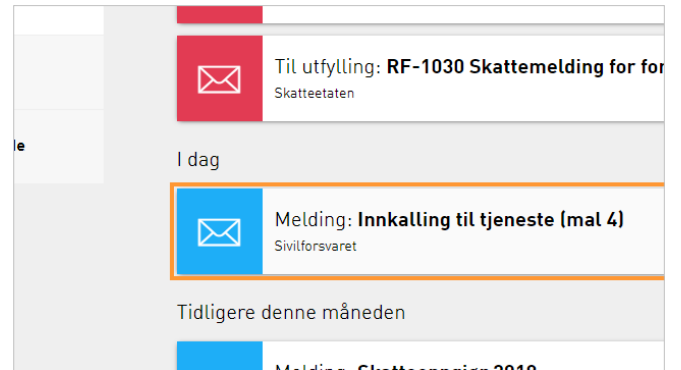
Send inn skjema



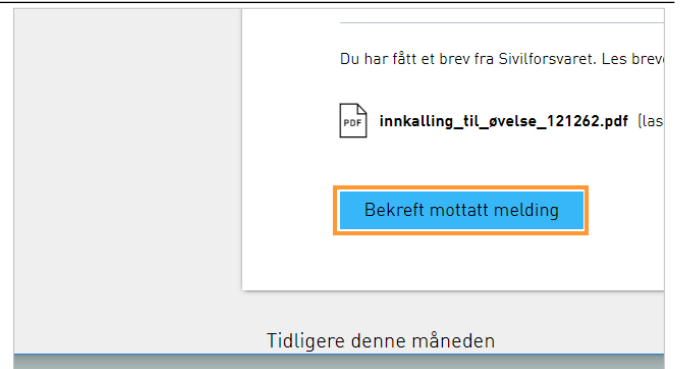
Klikk tilbake til innboksen



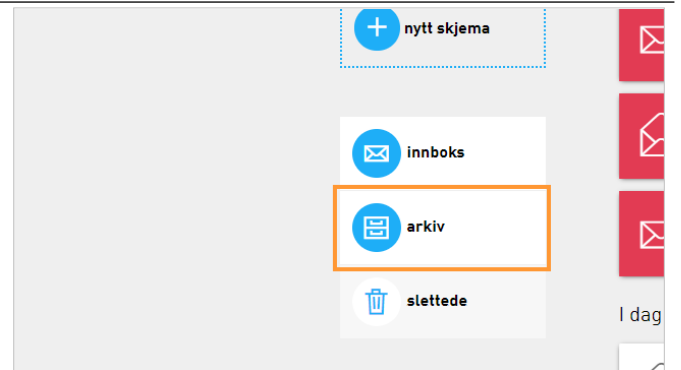
Klikk på Innkalling til tjeneste, her kan du se hele innkallingen. Her kan du også videresende innkallingen til din arbeidsgiver hvis ønskelig.



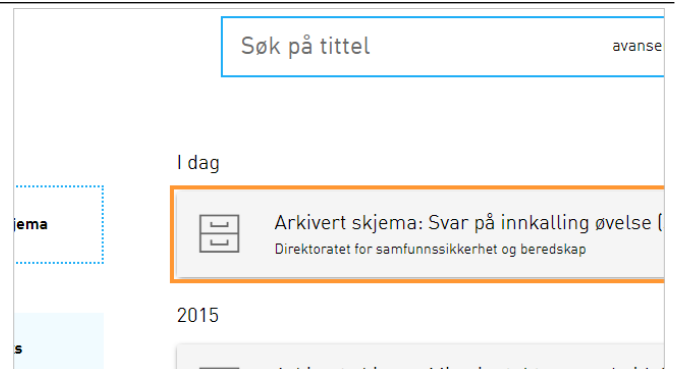
Klikk på Bekreft mottatt melding for å bekrefte at du har åpnet innkallingen



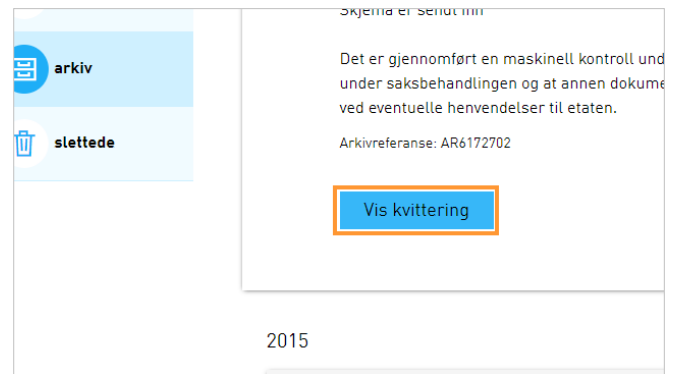
Klikk på knappen Arkiv for å se tidligere innsendte skjemaer



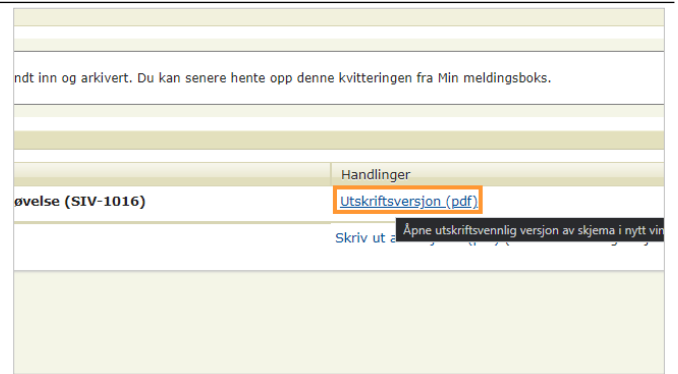
Her kan du se hva du svarte på innkallingen



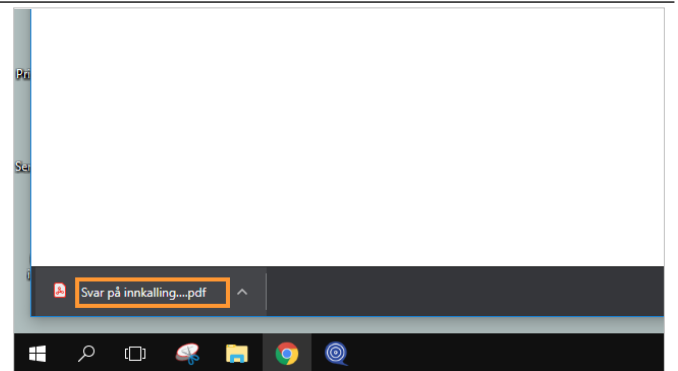
Klikk på Vis kvittering



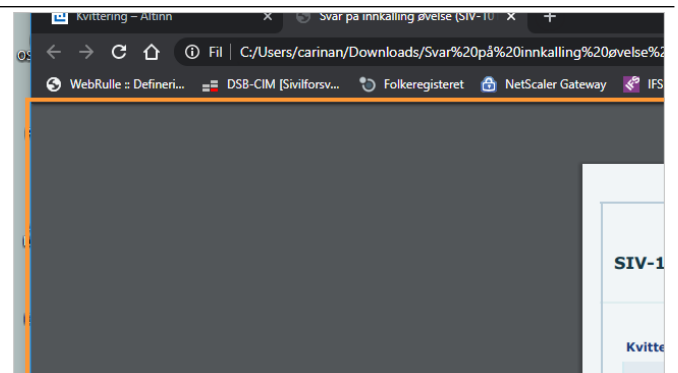
Her kan du se en utskriftsvennlig versjon av skjemaet



Klikk på linken for å se skjemaet

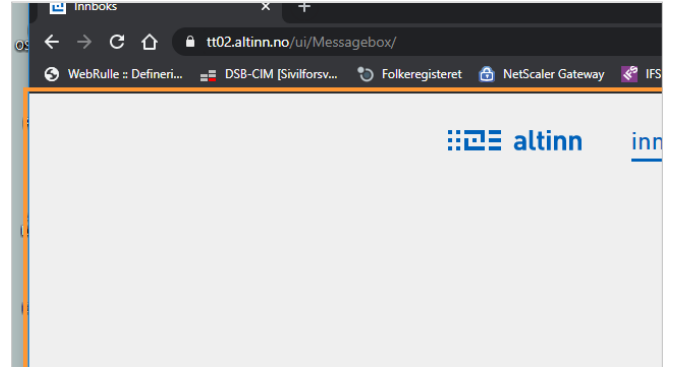


Dette er hvordan skjemaet ser ut når du sender det inn til distriktet

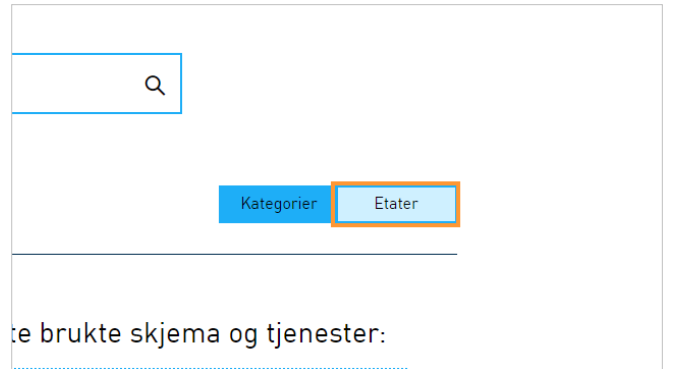


2.2. For tjenestepliktige - skjemaer fra Altinn

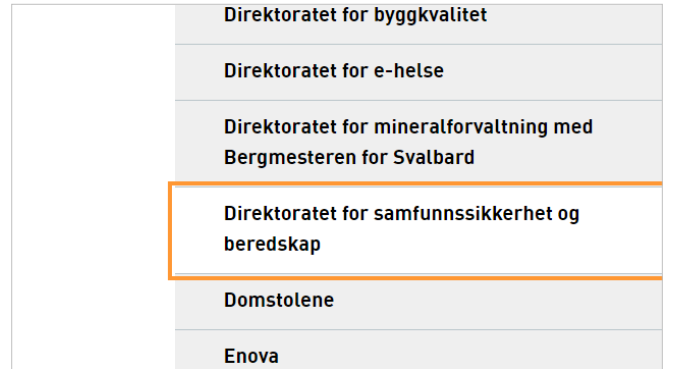
Klikk på alle skjemaer for å hente opp skjemaet du ønsker å sende inn til distriktet



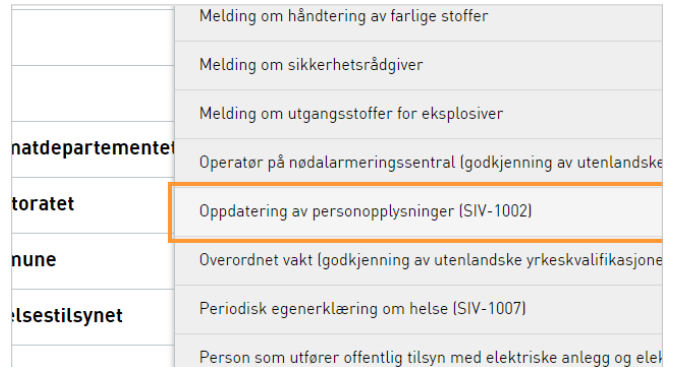
Klikk på kategorien Etater for å selektere ut skjemaer som gjelder kun for vår etat



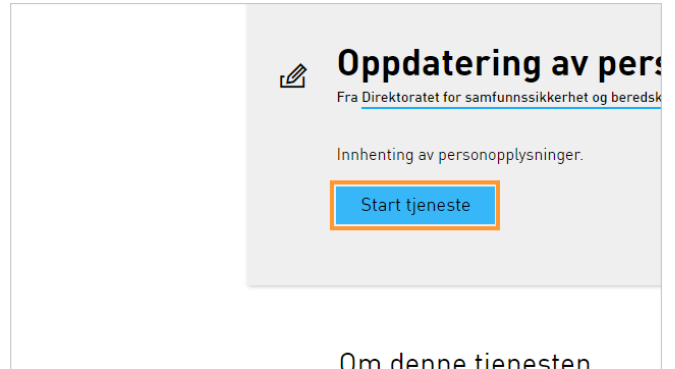
Klikk på Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap



Velg skjema Oppdatering av personopplysninger



Klikk Start tjeneste for å begynne utfylling av skjemaet




Oppdatering av personopplysninger
Fra Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap

Innhenting av personopplysninger.

Start tjeneste

Om denne tjenesten

Sjekk person nummeret



SIV-1002 Personellopplysninger

Oppdatering av personellopplysninger

1. Personopplysninger

1.1 Fødselsnummer: 26096400615

1.2 Fornavn: ANNE

1.3 Mellomnavn: PSA

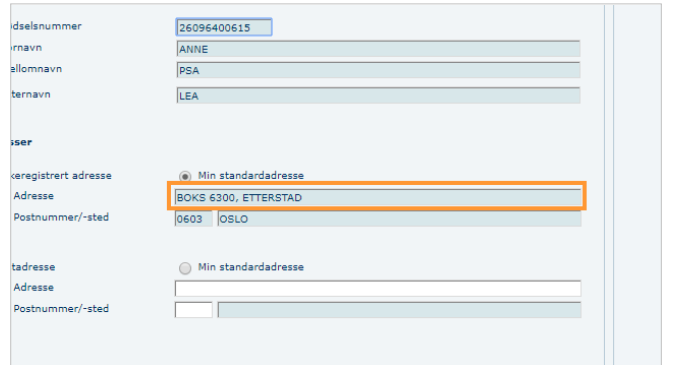
1.4 Etternavn: LEA

2. Adresser

2.1 Folkeregistrert adresse: Min standardadresse

2.1.1 Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD

Se at informasjonen som er oppgitt er riktig, er den ikke det så må den endres



Fødselsnummer: 26096400615

Fornavn: ANNE

Mellomnavn: PSA

Etternavn: LEA

Adresser

Folkeregistrert adresse: Min standardadresse

Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD

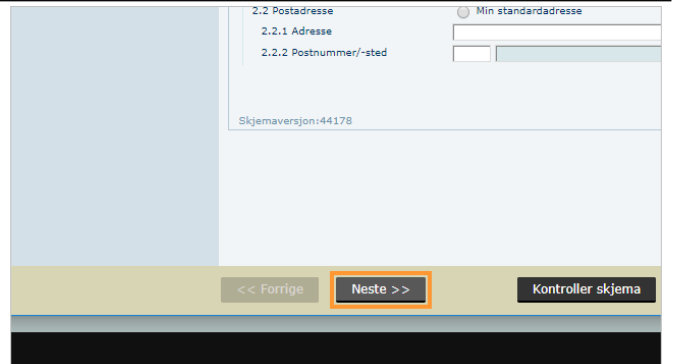
Postnummer/-sted: 0603 OSLO

Postadresse: Min standardadresse

Adresse: []

Postnummer/-sted: []

Er all informasjonen riktig klikk så Neste



2.2 Postadresse: Min standardadresse

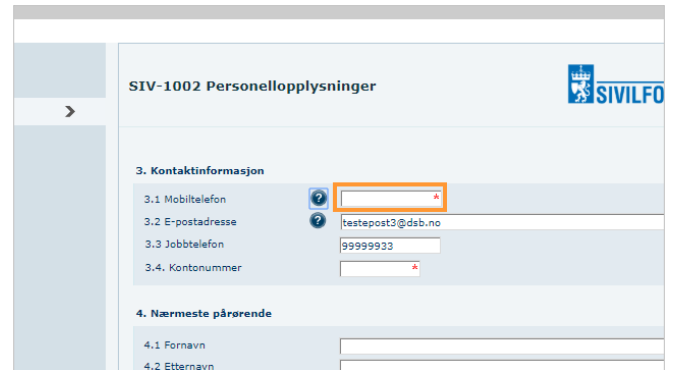
2.2.1 Adresse: []

2.2.2 Postnummer/-sted: []

Skjemaversjon: 44178

<< Forrige **Neste >>** Kontroller skjema

Felt hvor det er en rød stjerne på MÅ fylles ut.



SIV-1002 Personellopplysninger

3. Kontaktinformasjon

3.1 Mobiltelefon

3.2 E-postadresse

3.3 Jobbtelefon

3.4. Kontonummer

4. Nærmeste pårørende

4.1 Fornavn

4.2 Etternavn

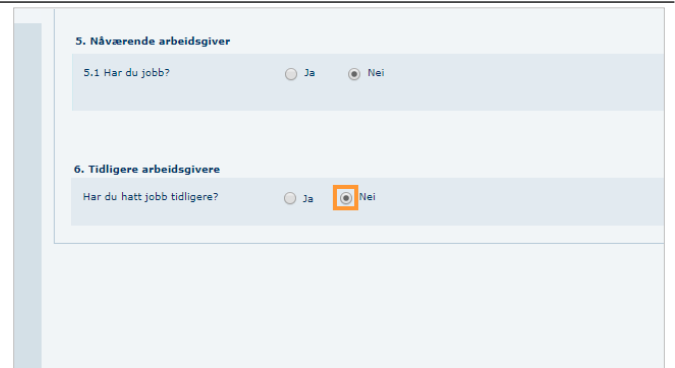
Når alt er fylt ut, klikkk Neste



<< Forrige **Neste >>** Kontroller skjema

Vis neste skjemaside

Sjekk at informasjonen er riktig



5. Nåværende arbeidsgiver

5.1 Har du jobb? Ja Nei

6. Tidligere arbeidsgivere

Har du hatt jobb tidligere? Ja Nei

Klikk Neste for å gå videre



<< Forrige **Neste >>** Kontroller skjema

Vis neste skjemaside

Alle felt med rød stjerne MÅ fylles ut

Øyende studie

Er du student? Ja Nei

Tidligere studie

Har du tidligere studie? Ja Nei

Velg nivå *

Studiested *

Studie

Fra-til dato -
 (kan taste inn som dag,måned,år)

Velg nivå

Studiested *

Studie

Angi utdannings sted

Øyende studie

Er du student? Ja Nei

Tidligere studie

Har du tidligere studie? Ja Nei

Velg nivå

Studiested *

Studie

Fra-til dato -
 (kan taste inn som dag,måned,år)

Velg nivå

Studiested *

Studie

Klikk Neste for å gå videre

8.1 Velg nivå

8.2 Studiested *

8.3 Studie

8.4 Fra-til dato -
 (kan taste inn som dag,måned,år)

Legg til tidligere studie

<< Forrige **Neste >>** Kontroller skjema

Vis neste skjemaside

Alle førerkort MÅ det fylles ut utløpsdato på

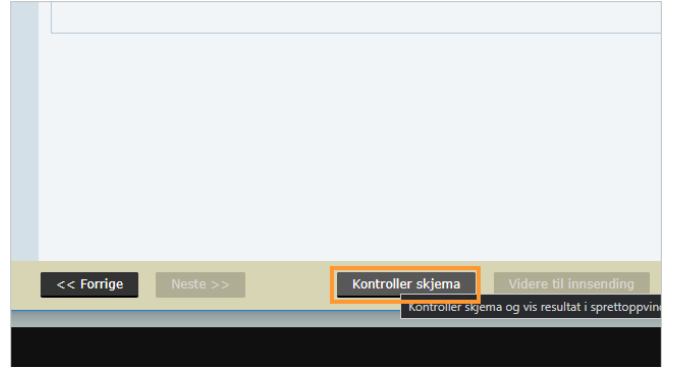
9. Førerkort for motorkjøretøy

9.1 Har du førerkort? Ja Nei

Kryss av: (Utløpsdato kan testes inn som dag,måned,år)

<input type="checkbox"/> A Motorsykkel	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> D Buss	Utløper <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> T Traktor	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> BE Personbil m/henger	Utløper <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> S Snøscooter	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> C1E Lett lastebil m/henger	Utløper <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> B Personbil	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> CE Lastebil m/henger	Utløper <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C1 Lett lastebil	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> D1E Minibuss m/henger	Utløper <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C Lastebil	Utløper <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> DE Buss m/henger	Utløper <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> D1 Minibuss	Utløper <input type="text"/>		

Når skjemaet er ferdig utfylt, klikk på Kontroller skjema



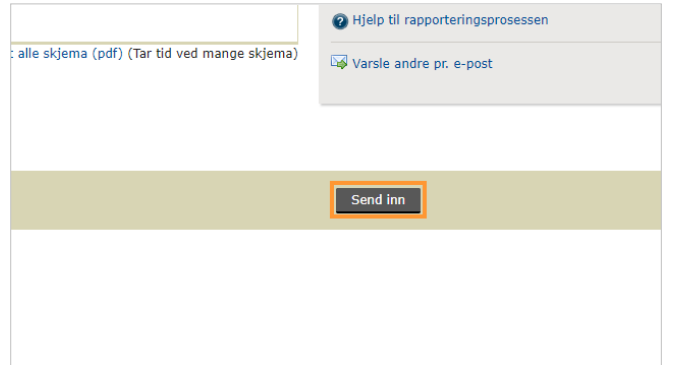
Navigation bar with buttons: << Forrige, Neste >>, **Kontroller skjema**, Videre til innsending. A tooltip for 'Kontroller skjema' reads: 'Kontroller skjema og vis resultat i sprettoppvinduet'.

Klikk på Videre ti innsending



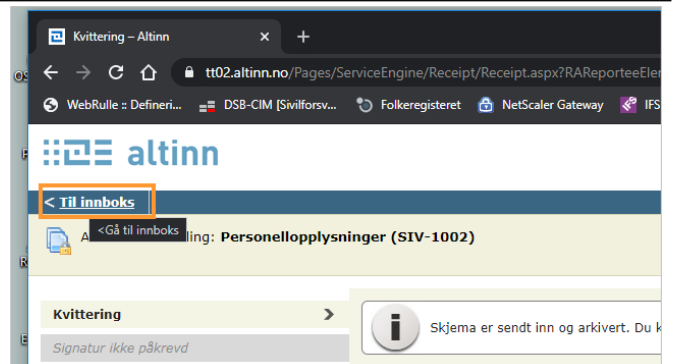
Navigation bar with buttons: Neste >>, Kontroller skjema, **Videre til innsending**. A tooltip for 'Videre til innsending' reads: 'Fortsett til neste steg i innsendingsprosessen'.

Klikk på Send inn for å sende skjemaet til distriktet



Buttons: Hjørne, Hjelptil rapporteringsprosessen, alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema), Varsle andre pr. e-post, **Send inn**.

Klikk på Gå til innboks

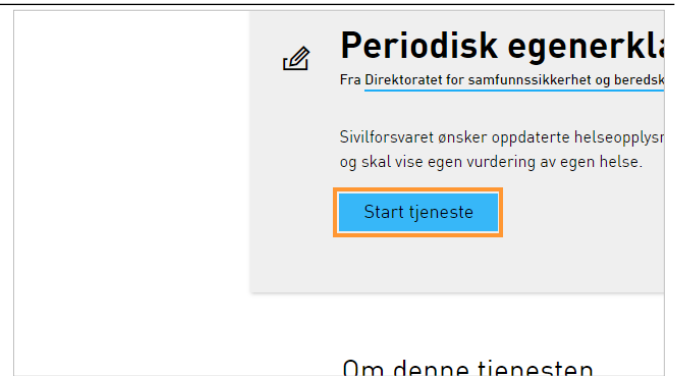


Browser window showing Altinn interface. Buttons: < Til innboks, > Gå til innboks. Message: Skjema er sendt inn og arkivert. Du kan signere skjemaet hvis det er påkrevet. Signatur ikke påkrevet.


Klikk på skjemaet Periodisk egenerklæring om helse

	Melding om utgangsstoffer for eksplosiver
natdepartementet	Operator på nødalarmeringssentral (godkjenning av utenlandske
toratet	Oppdatering av personopplysninger (SIV-1002)
nune	Overordnet vakt (godkjenning av utenlandske yrkeskvalifikasjone
llestilsynet	Periodisk egenerklæring om helse (SIV-1007)
	Person som utfører offentlig tilsyn med elektriske anlegg og elek
	utenlandske yrkeskvalifikasjoner)
	Profesjonell pyrotekniker (godkjenning av utenlandske yrkeskval

Klikk på Start tjeneste for å starte utfylling av skjemaet



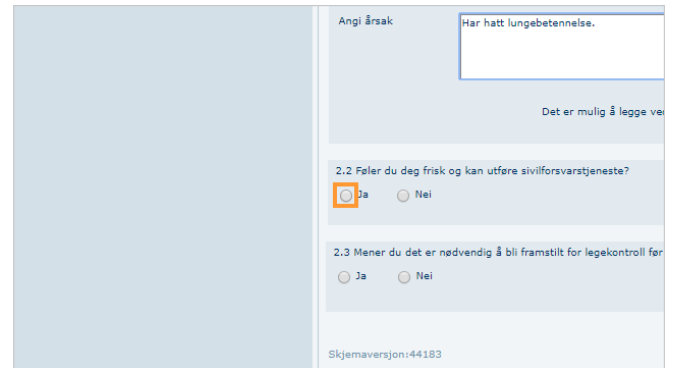
Klikk på det alternativene som gjelder din helse i de siste 12 månedene. Her kan det også legges inn dokumentasjon.



Svarer du Ja på spørsmålet må du legge til årsak



Ut ifra hvorfor du har vært syk/sykemeldt må du svare på om du er frisk til å gjennomføre tjeneste eller om du mener du må fremstilles for lege først.



Angi årsak: Har hatt lungebetennelse.

Det er mulig å legge ved bilder

2.2 Føler du deg frisk og kan utføre sivilforsvarstjeneste?

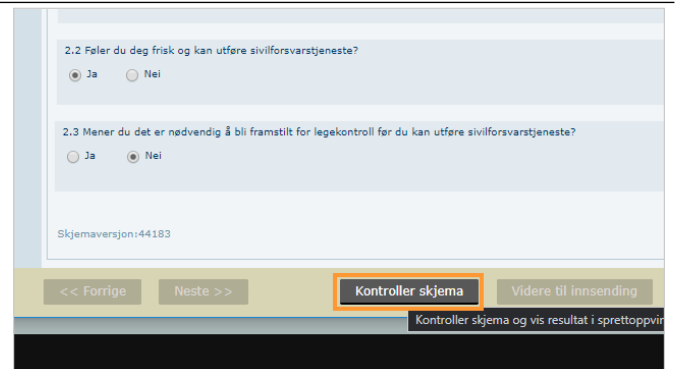
Ja Nei

2.3 Mener du det er nødvendig å bli framstilt for legekontroll før du kan utføre sivilforsvarstjeneste?

Ja Nei

Skjemaversjon:44183

Klikk på Kontroller skjema når det er ferdig utfyllt



2.2 Føler du deg frisk og kan utføre sivilforsvarstjeneste?

Ja Nei

2.3 Mener du det er nødvendig å bli framstilt for legekontroll før du kan utføre sivilforsvarstjeneste?

Ja Nei

Skjemaversjon:44183

<< Forrige Neste >> **Kontroller skjema** Videre til innsending

Kontroller skjema og vis resultat i sprettoppvind

Klikk på Send inn



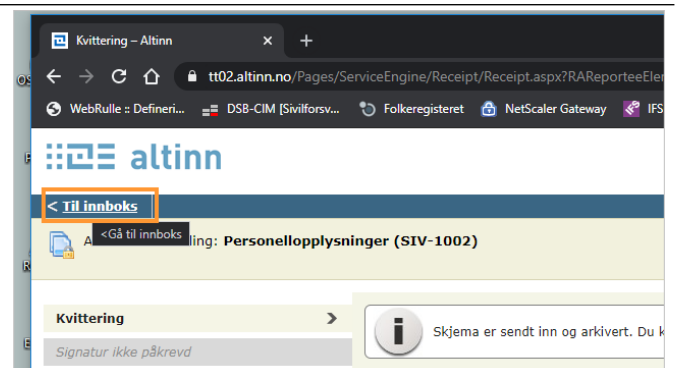
Hjelp til rapporteringsprosessen

Alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema)

Varsle andre pr. e-post

Send inn

Klikk på Gå til innboks



Kvittering – Altinn

tt02.altinn.no/Pages/ServiceEngine/Receipt/Receipt.aspx?RAReporteeEle...

WebRulle :: Defineri... DS8-CIM |Sivilforsv... Folkeregisteret NetScaler Gateway IFS

altinn

< Til innboks

<Gå til innboks> ting: Personellopplysninger (SIV-1002)

Kvittering >

Signatur ikke påkrevd

Skjema er sendt inn og arkivert. Du kan

Klikk på skjemaet Reiseregning

	Profesjonell pyrotekniker (godkjenning av utenlandske yrkeskvalifikasjoner)
	Rapport om el-ulykke med personskade (HR-130)
	Rapport sprengningsuhell/-ulykke (HR-103)
	Rapport uhell med transport av farlig gods (HR-105)
Reiseregning	Reiseregning (SIV-1001)
	Reparatør av elektromedisinsk utstyr (godkjenning av utenlandske kvalifikasjoner)
Samtykke	Samtykke for å reparere elektrisk utstyr hvis bruk er forbundet med elektromedisinsk utstyr

Klikk på Start tjeneste for å begynne utfylling av reiseregningen

 **Reiseregning (SIV-1001)**
Fra Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap

Refusjon av reiseutgifter.

Start tjeneste

Om denne tjenesten

Alle felt med rød stjerne MÅ fylles ut

1. Personopplysninger

1.1 Fødselsnummer: 26096400615
1.2 Navn: LEA ANNE PSA
1.3 Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD
1.4 Postnummer/-sted: 0603 OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon:

Aktivitet:

Fra tidspunkt: sted:

Til tidspunkt: sted:

Beregnet timer:

Transportmiddel: Select... km

Tilleggsatts: Velg... km

Legg til tilleggsatts

Angi teksten **Kjøring fra Romsås til Grorud og retur.**

1. Personopplysninger

1.1 Fødselsnummer: 26096400615
1.2 Navn: LEA ANNE PSA
1.3 Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD
1.4 Postnummer/-sted: 0603 OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon:

Aktivitet:

Fra tidspunkt: sted:

Til tidspunkt: sted:

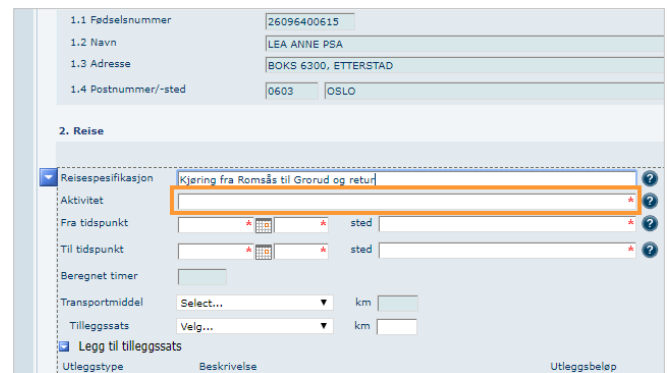
Beregnet timer:

Transportmiddel: Select... km

Tilleggsatts: Velg... km

Legg til tilleggsatts

Klikk på textarea



1.1 Fødselsnummer 26096400615
1.2 Navn LEA ANNE PSA
1.3 Adresse BOKS 6300, ETTERSTAD
1.4 Postnummer/-sted 0603 OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet

Fra tidspunkt sted

Til tidspunkt sted

Beregnet timer

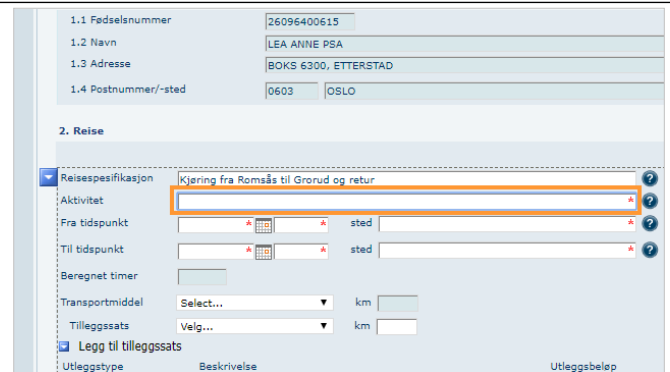
Transportmiddel Select... km

Tilleggsatts Velg... km

Legg til tilleggssatts

Utleggstype Beskrivelse Utleggsbelep

Angi teksten **Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1.**



1.1 Fødselsnummer 26096400615
1.2 Navn LEA ANNE PSA
1.3 Adresse BOKS 6300, ETTERSTAD
1.4 Postnummer/-sted 0603 OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet

Fra tidspunkt sted

Til tidspunkt sted

Beregnet timer

Transportmiddel Select... km

Tilleggsatts Velg... km

Legg til tilleggssatts

Utleggstype Beskrivelse Utleggsbelep



Skjemautfylling - Altinn

tt02.altinn.no/Pages/ServiceEngine/FormsEngine/FillInForm.aspx?Report...

WebRule :: Defineri... DSB-CIM [Sivilforsv... Folkeregisteret NetScaler Gateway IFS

altinn

< Til innboks

Innsending: Reiserregning (SIV-1001)

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Reiserregning (SIV-1001)

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Reiserregning >

Angi teksten **25.02.202008**. Trykk på **Slette**-tasten.



Skjemautfylling - Altinn

tt02.altinn.no/Pages/ServiceEngine/FormsEngine/FillInForm.aspx?Report...

WebRule :: Defineri... DSB-CIM [Sivilforsv... Folkeregisteret NetScaler Gateway IFS

altinn

< Til innboks

Innsending: Reiserregning (SIV-1001)

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Reiserregning (SIV-1001)

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Reiserregning >

Angi teksten **grorud leir**.



tt02.altinn.no/Pages/ServiceEngine/FormsEngine/FillInForm.aspx?Reporte
WebRulle :: Defineri... DSB-CIM [Sivilforsv... Folkeregisteret NetScaler Gateway IFS

altinn

< Til innboks

Innsending: Reiseregning (SIV-1001)

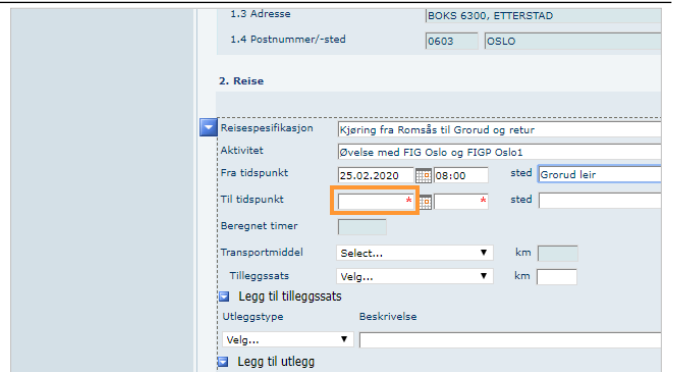
Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Reiseregning (SIV-1001)

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Reiseregning >

Klikk på inndatafeltet



1.3 Adresse |BOKS 6300, ETTERSTAD

1.4 Postnummer/-sted |0603 |OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon |Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet |Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt |25.02.2020 |08:00 |sted |Grorud leir

Til tidspunkt | | |sted |

Beregnet timer |

Transportmiddel |Select... |km |

Tilleggssats |Velg... |km |

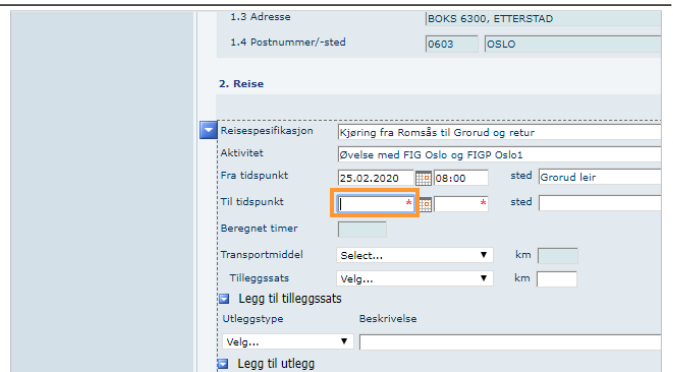
Legg til tilleggssats

Utleggstype |Beskrivelse

Velg... |

Legg til utlegg

Angi teksten **25.02.2020**.



1.3 Adresse |BOKS 6300, ETTERSTAD

1.4 Postnummer/-sted |0603 |OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon |Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet |Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt |25.02.2020 |08:00 |sted |Grorud leir

Til tidspunkt | | |sted |

Beregnet timer |

Transportmiddel |Select... |km |

Tilleggssats |Velg... |km |

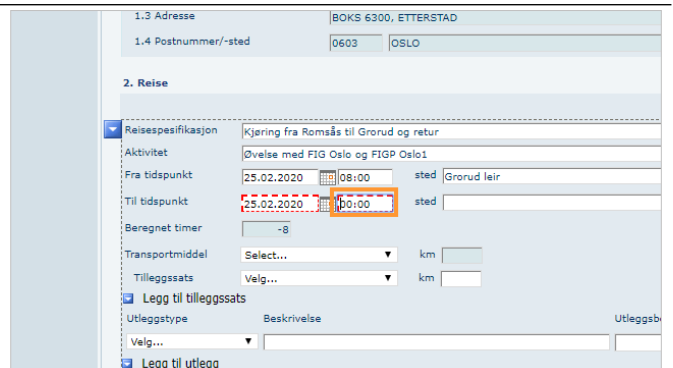
Legg til tilleggssats

Utleggstype |Beskrivelse

Velg... |

Legg til utlegg

Klikk på inndatafeltet **00:00**



1.3 Adresse |BOKS 6300, ETTERSTAD

1.4 Postnummer/-sted |0603 |OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon |Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet |Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt |25.02.2020 |08:00 |sted |Grorud leir

Til tidspunkt |25.02.2020 |00:00 |sted |

Beregnet timer |-8

Transportmiddel |Select... |km |

Tilleggssats |Velg... |km |

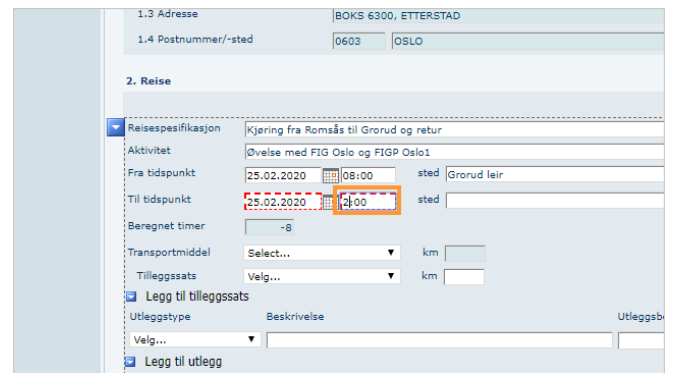
Legg til tilleggssats

Utleggstype |Beskrivelse |Utleggssb

Velg... |

Legg til utlegg

Angi 00:00.



1.3 Adresse BOKS 6300, ETTERSTAD
1.4 Postnummer/-sted 0603 OSLO

2. Reise

Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir

Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted

Beregnet timer -8

Transportmiddel Select... km

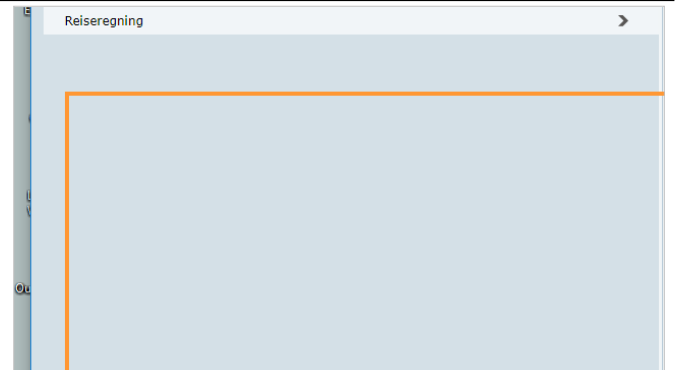
Tilleggssats Velg... km

Legg til tilleggssats

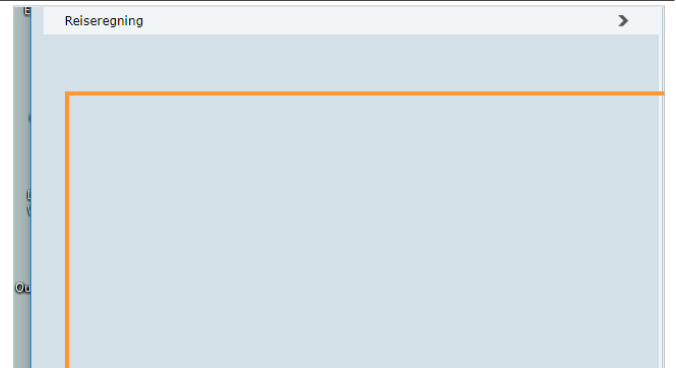
Utleggstype Beskrivelse Utleggssbeløp

Velg... Legg til utlegg

Klikk på

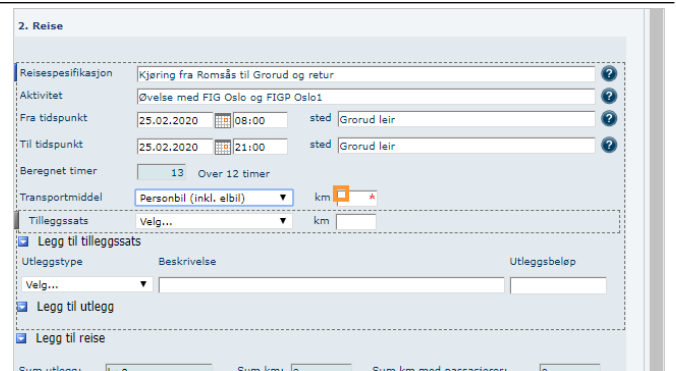


Reiseregning

Angi teksten **grorud leir**.

Reiseregning

Klikk



2. Reise

Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir

Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir

Beregnet timer 13 Over 12 timer

Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km

Tilleggssats Velg... km

Legg til tilleggssats

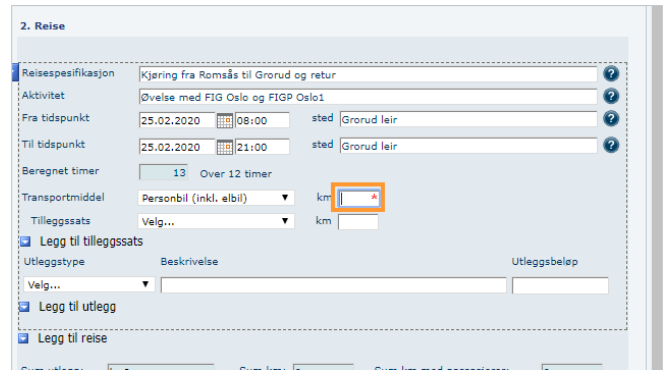
Utleggstype Beskrivelse Utleggssbeløp

Velg... Legg til utlegg

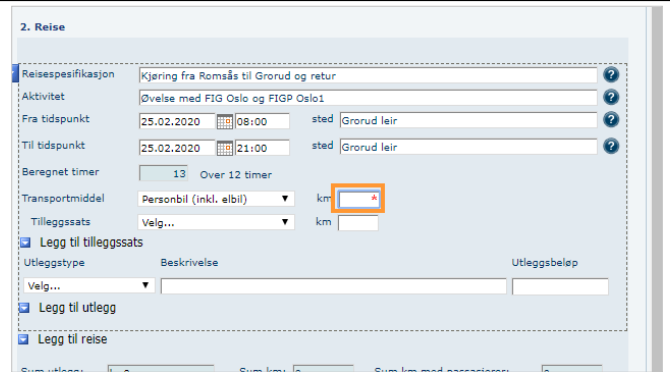
Legg til reise

Sum utlegg: kr: 0 Sum km: 0 Sum km med passasjerer: 0

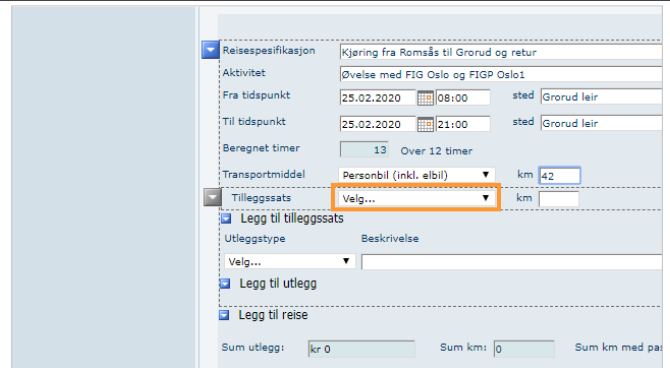
Klikk på inndatafeltet



Angi teksten 42.



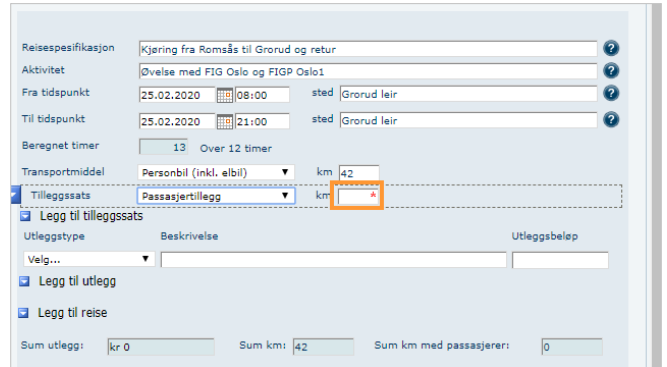
Klikk på combobox



Klikk på elementet **Utleggstype Beskrivelse**
Utleggsbeløp Velg...



Klikk på inndatafeltet



Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir

Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir

Beregnet timer 13 Over 12 timer

Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km 42

Tilleggsatts Passasjertillegg km 42

Legg til tilleggsatts

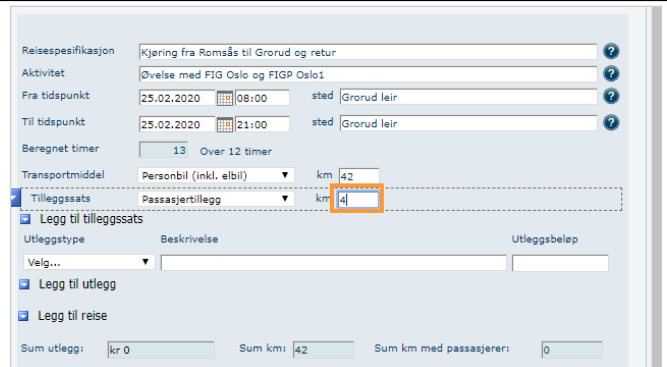
Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbelep
Velg...		

Legg til utlegg

Legg til reise

Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 0

Angi teksten 42.



Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur

Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir

Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir

Beregnet timer 13 Over 12 timer

Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km 42

Tilleggsatts Passasjertillegg km 42

Legg til tilleggsatts

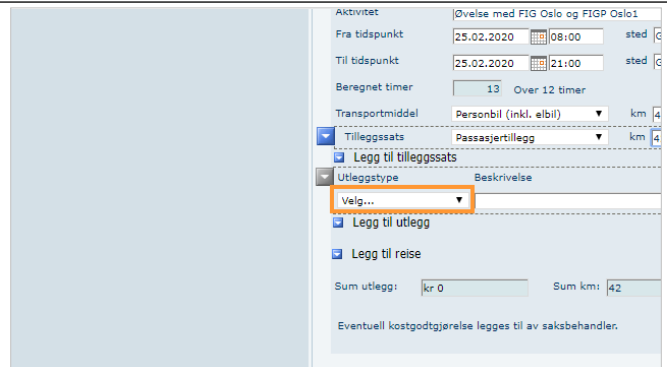
Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbelep
Velg...		

Legg til utlegg

Legg til reise

Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 0

Klikk på combobox



Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1

Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir

Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir

Beregnet timer 13 Over 12 timer

Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km 42

Tilleggsatts Passasjertillegg km 42

Legg til tilleggsatts

Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbelep
Velg...		

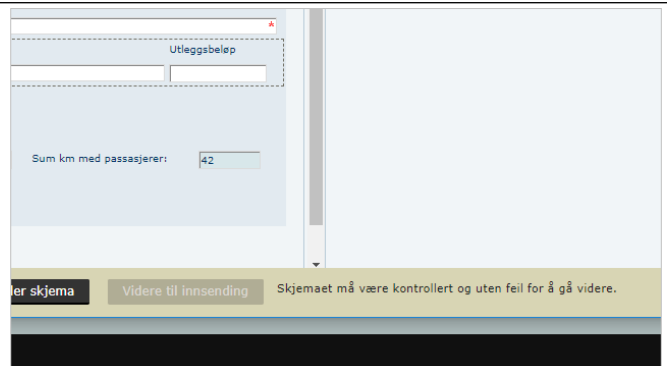
Legg til utlegg

Legg til reise

Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42

Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.

Klikk på combobox

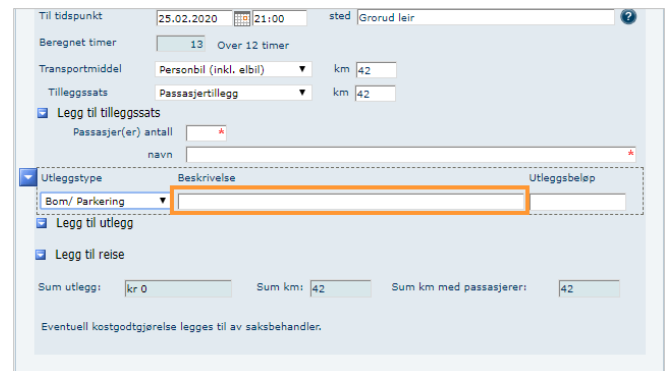


Utleggsbelep

Sum km med passasjerer: 42

[Tilbake til skjema](#)
[Videre til innsending](#)
 Skjemaset må være kontrollert og uten feil for å gå videre.

Klikk på textarea



Til tidspunkt: 25.02.2020 21:00 sted: Grorud leir

Beregnet timer: 13 Over 12 timer

Transportmiddel: Personbil (inkl. elbil) km 42

Tilleggsatts: Passasjer tillegg km 42

Legg til tilleggsatts

Passasjer(er) antall:

Passasjer(er) navn:

Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbeløp
Bom/ Parkering	<input type="text"/>	

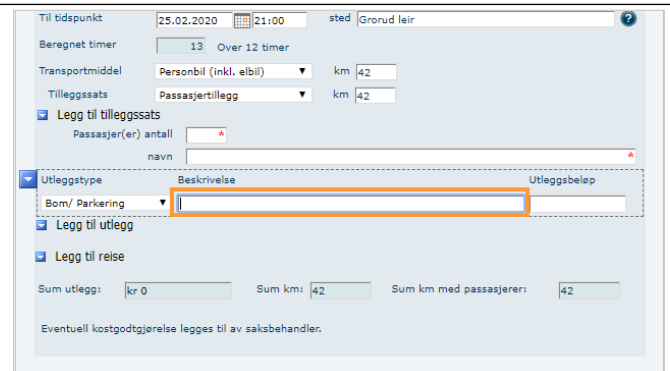
Legg til utlegg

Legg til reise

Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42

Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.

 Angi teksten **Bompenger**.



Til tidspunkt: 25.02.2020 21:00 sted: Grorud leir

Beregnet timer: 13 Over 12 timer

Transportmiddel: Personbil (inkl. elbil) km 42

Tilleggsatts: Passasjer tillegg km 42

Legg til tilleggsatts

Passasjer(er) antall:

Passasjer(er) navn:

Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbeløp
Bom/ Parkering	Bompenger	

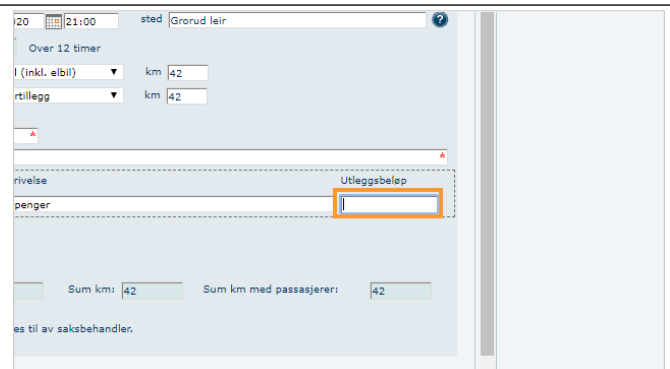
Legg til utlegg

Legg til reise

Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42

Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.

Klikk på inndatafeltet



20 21:00 sted: Grorud leir

Over 12 timer

Personbil (inkl. elbil) km 42

Passasjer tillegg km 42

Passasjer(er) antall:

Passasjer(er) navn:

Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbeløp
Bom/ Parkering	Bompenger	<input type="text"/>

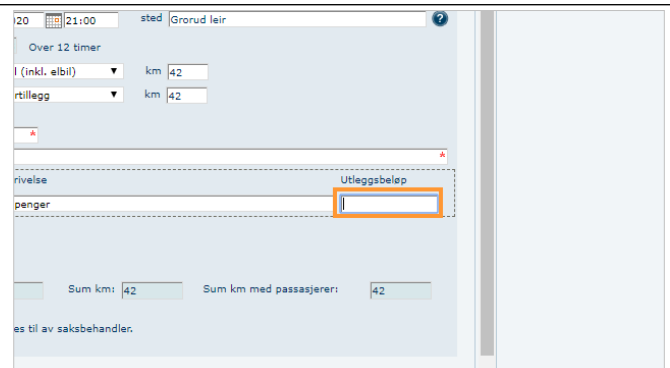
Legg til utlegg

Legg til reise

Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42

Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.

 Angi teksten **49**.



20 21:00 sted: Grorud leir

Over 12 timer

Personbil (inkl. elbil) km 42

Passasjer tillegg km 42

Passasjer(er) antall:

Passasjer(er) navn:

Utleggstype	Beskrivelse	Utleggsbeløp
Bom/ Parkering	Bompenger	49

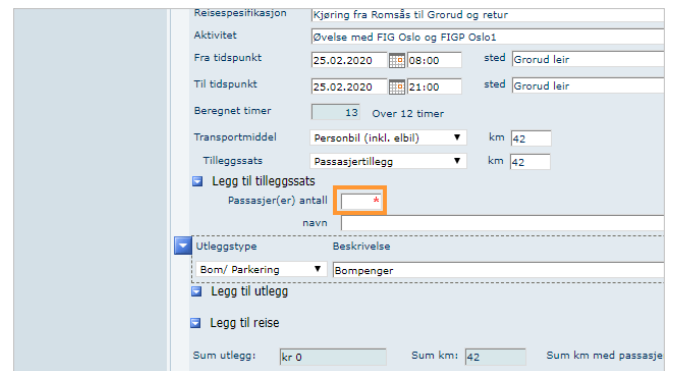
Legg til utlegg

Legg til reise

Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42

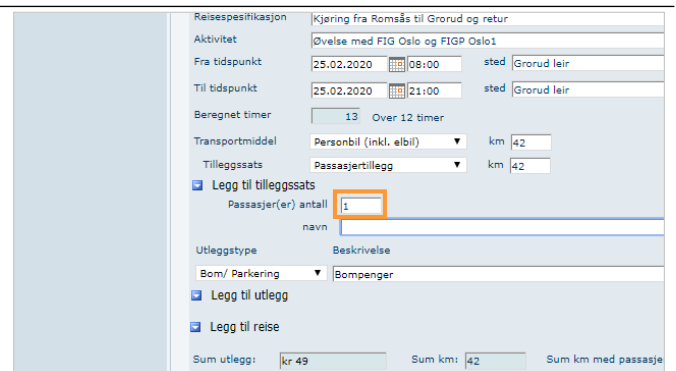
Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.

Skriv inn antall passasjerer



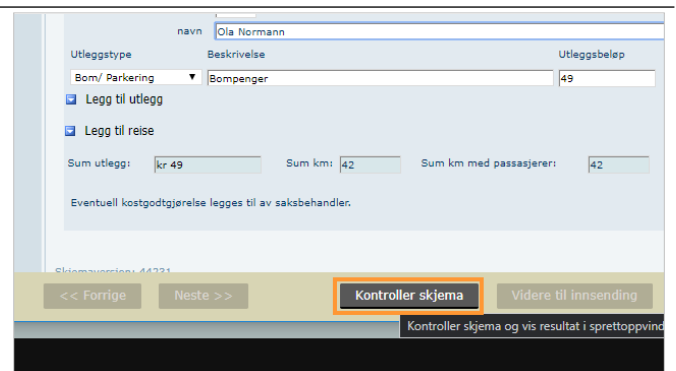
Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur
Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1
Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir
Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir
Beregnet timer 13 Over 12 timer
Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km 42
Tilleggsatts Passasjertillegg km 42
 Legg til tilleggsatts
Passasjer(er) antall
Utleggstype Bom/ Parkering Beskrivelse Bompenger
 Legg til utlegg
 Legg til reise
Sum utlegg: kr 0 Sum km: 42 Sum km med passasje

Navnet på passasjerer MÅ være med på reiseregningen



Reisespesifikasjon Kjøring fra Romsås til Grorud og retur
Aktivitet Øvelse med FIG Oslo og FIGP Oslo1
Fra tidspunkt 25.02.2020 08:00 sted Grorud leir
Til tidspunkt 25.02.2020 21:00 sted Grorud leir
Beregnet timer 13 Over 12 timer
Transportmiddel Personbil (inkl. elbil) km 42
Tilleggsatts Passasjertillegg km 42
 Legg til tilleggsatts
Passasjer(er) antall
Utleggstype Bom/ Parkering Beskrivelse Bompenger
 Legg til utlegg
 Legg til reise
Sum utlegg: kr 49 Sum km: 42 Sum km med passasje

Klikk på Kontroller skjema for å sjekke at alt er rett fylt ut



Utleggstype Bom/ Parkering Beskrivelse Bompenger Utleggsbeløp 49
 Legg til utlegg
 Legg til reise
Sum utlegg: kr 49 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42
Eventuell kostgodtgjørelse legges til av saksbehandler.
Skjema nummer: 44331
Kontroller skjema Videre til innsending
Kontroller skjema og vis resultat i sprettoppving

Klikk på Videre til innsending

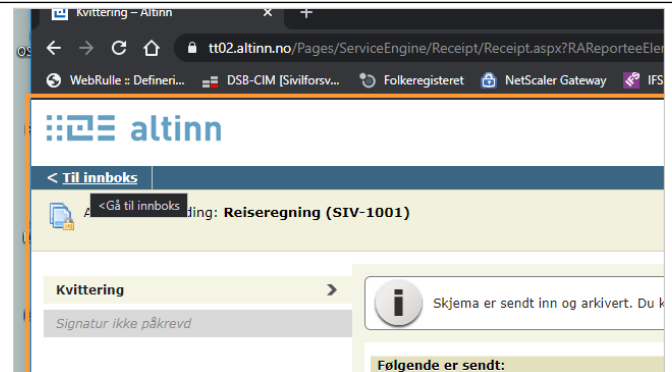


13 Over 12 timer
Personbil (inkl. elbil) km 42
Passasjertillegg km 42
Passasjer(er) antall 1
navn Ola Normann
Beskrivelse Bompenger Utleggsbeløp 49
Sum utlegg: kr 49 Sum km: 42 Sum km med passasjerer: 42
Videre til innsending
Fortsett til neste steg i innsendingsprosessen

Klikk på Send inn



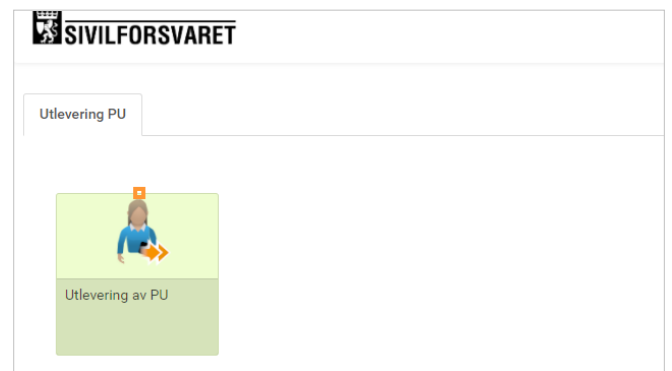
Klikk på Til innboks



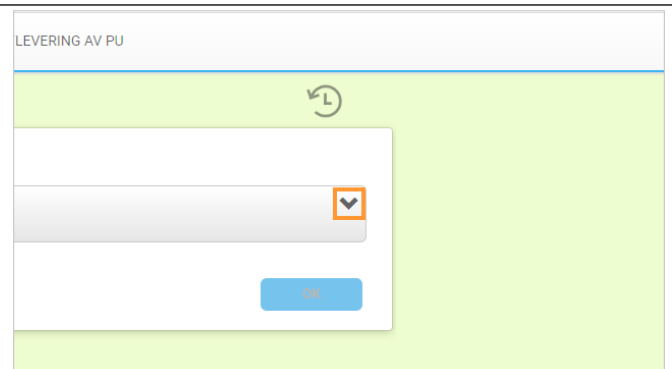
3. Personlig utrustning for tjenestepliktige

3.1. Logistikk - FLOW Utlevering av PU fra SFSL

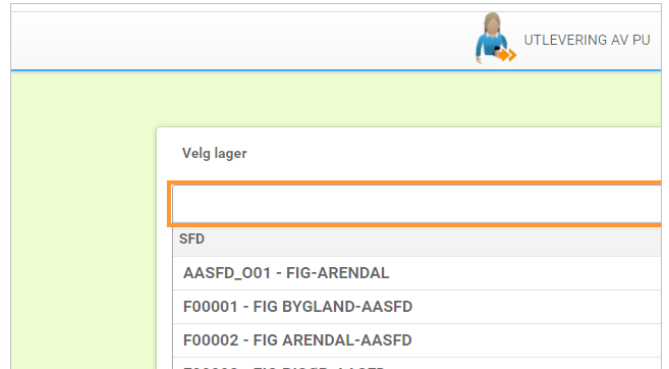
Klikk på koblingen **Utlevering av PU**



Klikk på nedtrekksmenyen



Klikk på inndatafeltet



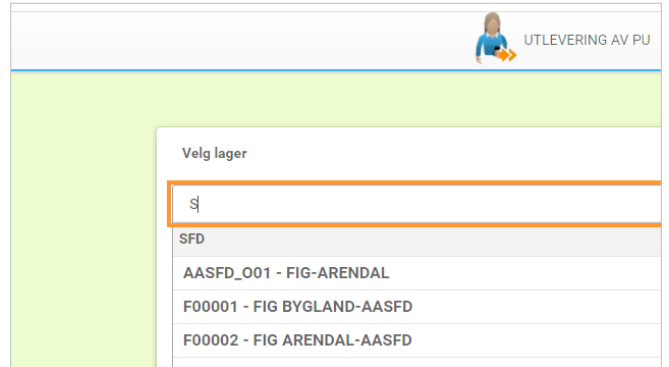
UTLEVERING AV PU

Velg lager

SFD

- AASFD_001 - FIG-ARENDAL
- F00001 - FIG BYGLAND-AASFD
- F00002 - FIG ARENDAL-AASFD

Angi **SFSL**.



UTLEVERING AV PU

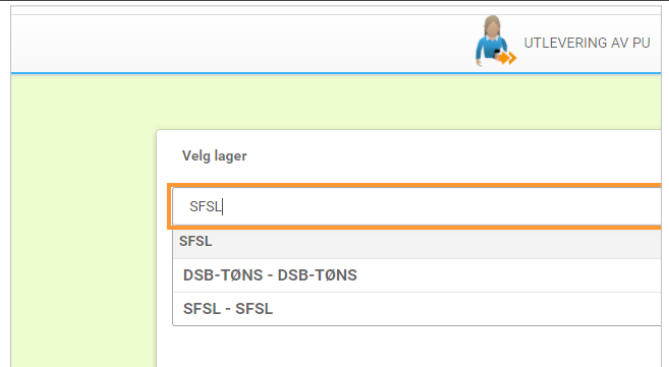
Velg lager

S

SFD

- AASFD_001 - FIG-ARENDAL
- F00001 - FIG BYGLAND-AASFD
- F00002 - FIG ARENDAL-AASFD

Når SFSL er angitt, så kan SFSL velges i lista nedenfor.



UTLEVERING AV PU

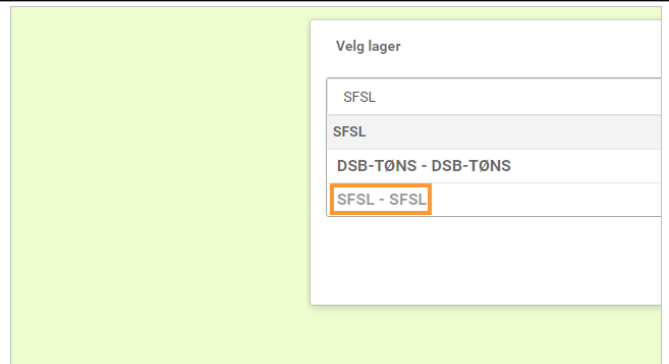
Velg lager

SFSL

SFSL

- DSB-TØNS - DSB-TØNS
- SFSL - SFSL

Klikk på **SFSL - SFSL**



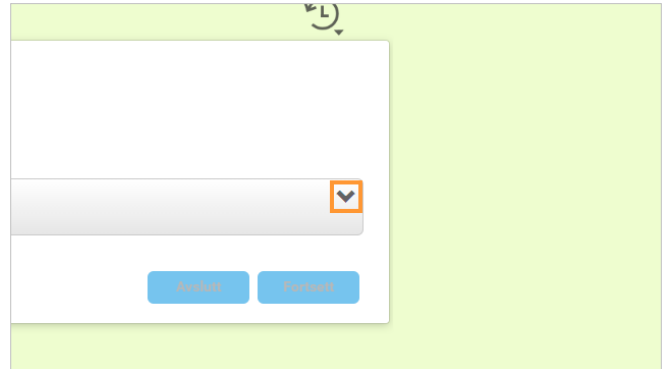
Velg lager

SFSL

SFSL

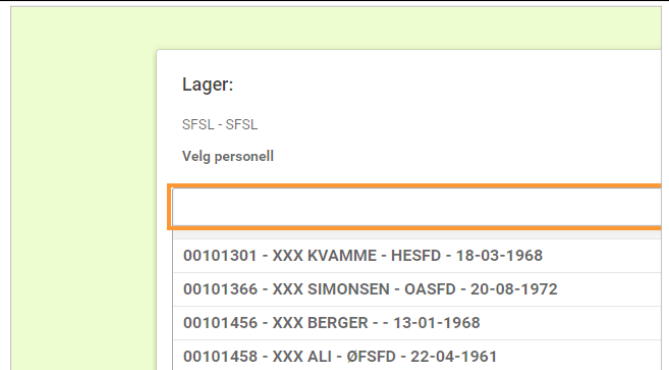
- DSB-TØNS - DSB-TØNS
- SFSL - SFSL**

Klikk på nedtrekksmenyen.



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying a search bar and two buttons: 'Avsett' and 'Forsatt'. The search bar is empty, and the buttons are highlighted with orange borders.

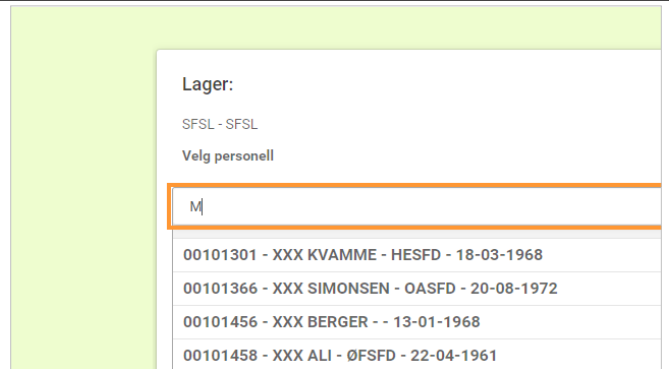
Klikk på inndatafeltet



A screenshot of a web interface showing a search interface. The search bar is empty. Below the search bar, there is a list of personnel with their IDs, names, and dates of birth. The search bar is highlighted with an orange border.

Lager:		
SFSL - SFSL		
Velg personell		
00101301	XXX KVAMME	HESFD - 18-03-1968
00101366	XXX SIMONSEN	OASFD - 20-08-1972
00101456	XXX BERGER	- - 13-01-1968
00101458	XXX ALI	ØFSFD - 22-04-1961

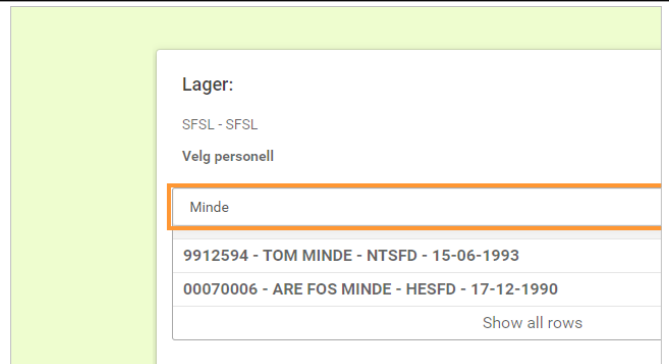
Angi etternavnet til den som skal få utlevert utstyr.



A screenshot of a web interface showing a search interface. The search bar contains the letter 'M'. Below the search bar, there is a list of personnel with their IDs, names, and dates of birth. The search bar is highlighted with an orange border.

Lager:		
SFSL - SFSL		
Velg personell		
M		
00101301	XXX KVAMME	HESFD - 18-03-1968
00101366	XXX SIMONSEN	OASFD - 20-08-1972
00101456	XXX BERGER	- - 13-01-1968
00101458	XXX ALI	ØFSFD - 22-04-1961

Når etternavnet er angitt, så kan den riktige velges i lista nedenfor.



A screenshot of a web interface showing a search interface. The search bar contains the name 'Minde'. Below the search bar, there is a list of personnel with their IDs, names, and dates of birth. The search bar is highlighted with an orange border.

Lager:		
SFSL - SFSL		
Velg personell		
Minde		
9912594	TOM MINDE	NTSFD - 15-06-1993
00070006	ARE FOS MINDE	HESFD - 17-12-1990
Show all rows		

Klikk på den som skal få utlevert utstyr.

SFSL - SFSL

Velg personell

Minde

9912594 - TOM MINDE - NTSFD - 15-06-1993
00070006 - ARE FOS MINDE - HESFD - 17-12-1990

Show all rows

Klikk på knappen **Fortsett**

17-12-1990

Avslutt Fortsett

Klikk på nedtrekksmenyen.

▼

▼

Søk på SF øverst og velg deretter riktig utleveringsmal i lista nedenfor.

ARE FOS MINDE

Velg Template

PU EMT-Personlig utrustning, alle
PU EMT DAME-Kvinnespesifikt utstyr
PU EMT HERRE-Herrespesifikt utstyr
PU EMT, TILLEGG-Personlig utrustning, tillegg
PU NST-Personlig utrustning, alle
PU NST KOKK-Kokk
PU NST. TILLEGG BEKLEDNING-Personlia utrustninga. tillegg bekl

Klikk på **PU SF ALLE**-Personlig utrustning, grunnpakke



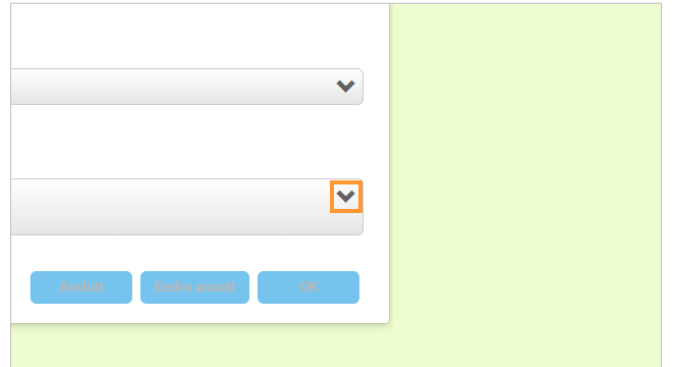
Personer

ARE FOS MINDE

Velg Template

- PU NST, TILLEGG BEKLEDNING-Personlig utrustning, tillegg bekled
- PU NST, TILLEGG VERN-Personlig utrustning, tillegg vern
- PU SF ALLE-Personlig utrustning, grunnpakke**
- PU SF ARBEID-SF arbeidsuniform
- PU SF CBRN-Personlig utrustning, tillegg
- PU SF CBRN SYNSKORREKSJON-Synskorreksjon vernemaske
- PU SF DAME-Kvinnespesifikt utstyr
- PU SF GAMMEL-Gammel.SF.PU

Klikk på nedtrekksmenyen.



▼

▼

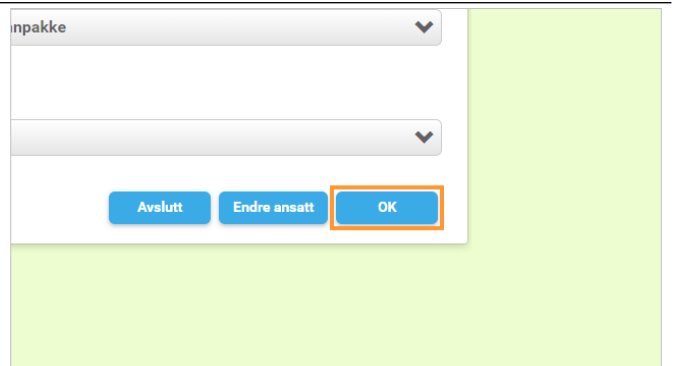
Avslutt Endre ansatt **OK**

Klikk på riktig kontrollør (ansatt ved Sentrallageret).



- JANB - Jan Børresen
- JLIE - Jan Lie
- JOTR - Trond K. Johansen
- OWSI - Owren, Sindre
- STJE - Jens Henrik Strande
- TASI - Siv Tangen**
- LETO - Tom Lein
- SOSV - Svein Arne Sørum
- HVWE - Wenche Hveding

Klikk på knappen **OK**

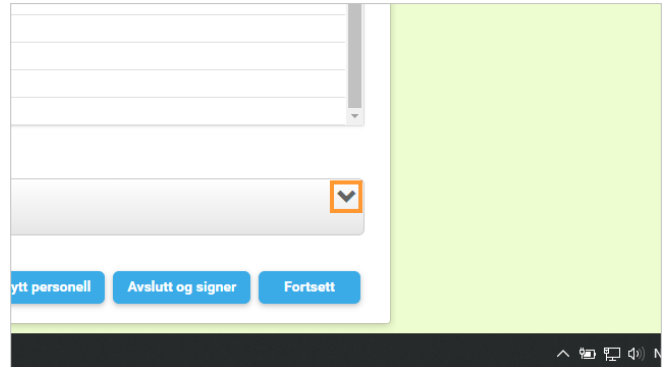


grunnpakke ▼

▼

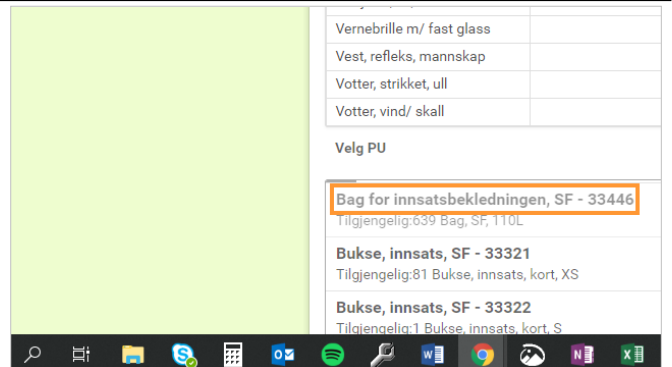
Avslutt Endre ansatt **OK**

Klikk på nedtrekksmenyen.



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow. Below it, there are three blue buttons: "Bytt personell", "Avslutt og signer", and "Fortsett". The "Fortsett" button is highlighted with an orange box. The background is light green.

Klikk på **Bag** for innsatsbekledningen, SF - 33446



A screenshot of a list of items. The list includes:

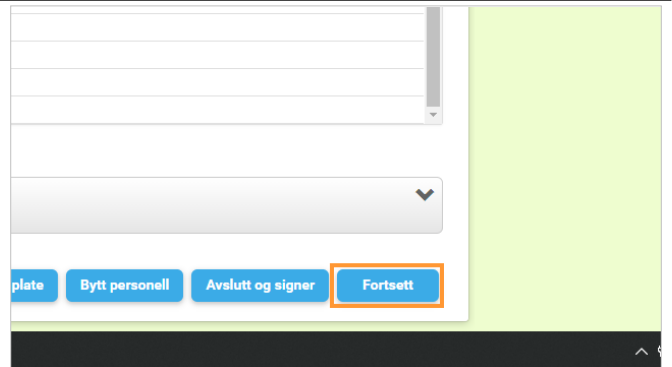
Vernebrille m/ fast glass	
Vest, refleks, mannskap	
Votter, strikket, ull	
Votter, vind/ skall	

Velg PU

- Bag for innsatsbekledningen, SF - 33446**
Tilgjengelig: 639 Bag, SF, 110L
- Bukse, innsats, SF - 33321
Tilgjengelig: 81 Bukse, innsats, kort, XS
- Bukse, innsats, SF - 33322
Tilgjengelig: 1 Bukse, innsats, kort, S

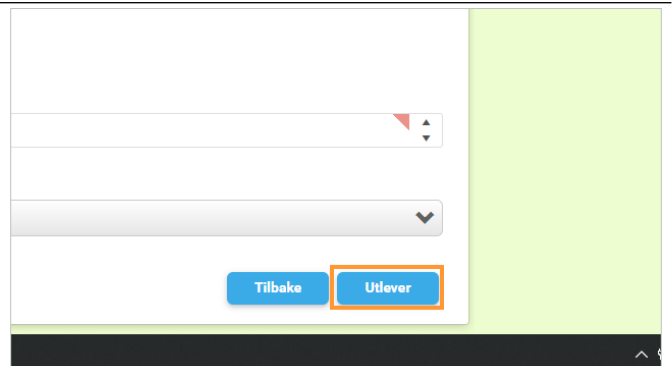
The "Bag for innsatsbekledningen, SF - 33446" item is highlighted with an orange box. The background is light green.

Klikk på knappen **Fortsett**



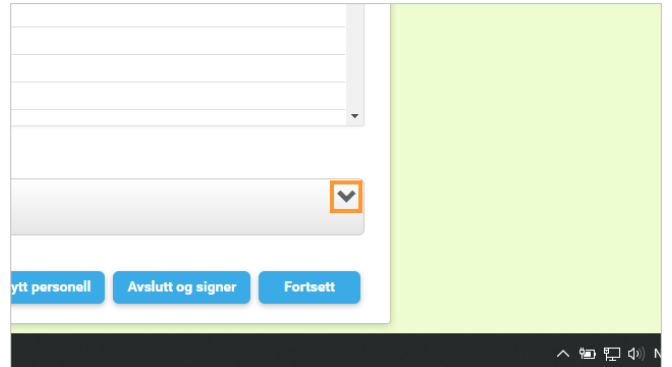
A screenshot of the same web form as in the first step. The "Fortsett" button is highlighted with an orange box. The background is light green.

Klikk på knappen **Utlever**



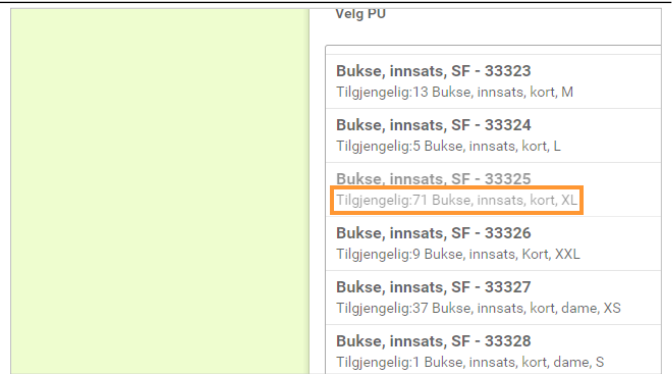
A screenshot of a web form. At the bottom, there are two blue buttons: "Tilbake" and "Utlever". The "Utlever" button is highlighted with an orange box. The background is light green.

Klikk på nedtrekksmenyen.



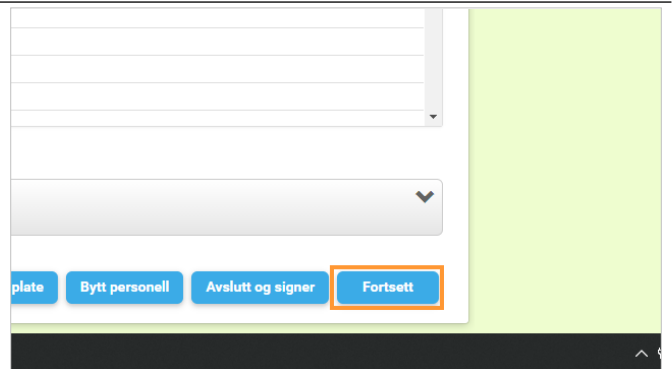
A screenshot of a web interface. On the left, there is a vertical list of items, with a dropdown arrow at the bottom. Below this list are three blue buttons: "Bytt personell", "Avslutt og signer", and "Fortsett". The "Fortsett" button is highlighted with an orange box. To the right of the buttons is a large light green rectangular area.

Klikk på **Tilgjengelig:71 Bukse, innsats, kort, XL**



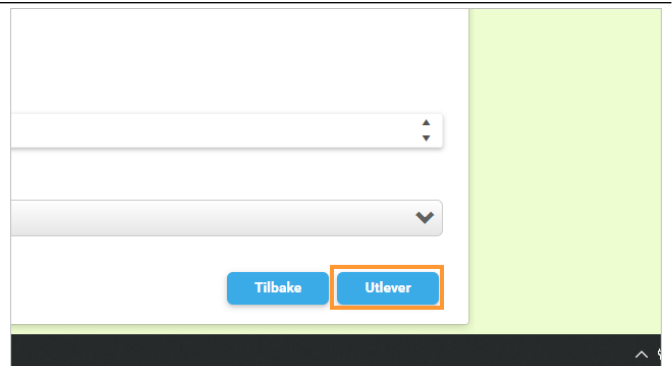
A screenshot of a "Velg PU" (Select PU) dialog box. It contains a list of items with their availability and specifications. The item "Bukse, innsats, SF - 33325" with "Tilgjengelig:71 Bukse, innsats, kort, XL" is highlighted with an orange box. Other items include "Bukse, innsats, SF - 33323" (13 available), "Bukse, innsats, SF - 33324" (5 available), "Bukse, innsats, SF - 33326" (9 available), "Bukse, innsats, SF - 33327" (37 available), and "Bukse, innsats, SF - 33328" (1 available).

Klikk på knappen **Fortsett**



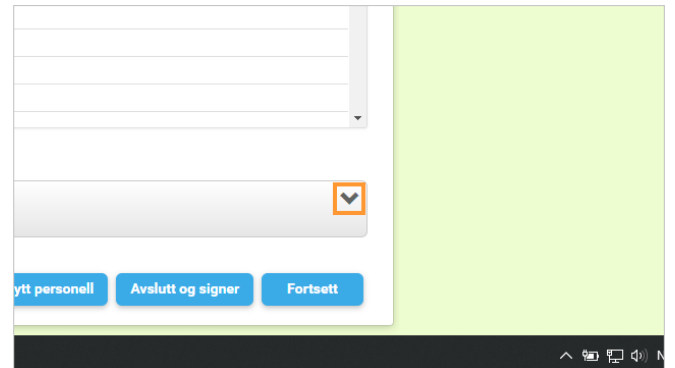
A screenshot of a web interface. It shows a dropdown menu at the top, followed by a list of items. Below the list are four blue buttons: "Bytt personell", "Avslutt og signer", "Fortsett", and "Utlever". The "Fortsett" button is highlighted with an orange box. To the right of the buttons is a large light green rectangular area.

Klikk på knappen **Utlever**



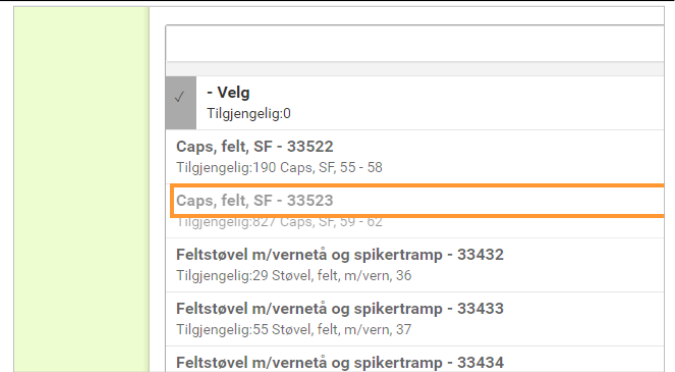
A screenshot of a web interface. It shows a dropdown menu at the top, followed by a list of items. Below the list are two blue buttons: "Tilbake" and "Utlever". The "Utlever" button is highlighted with an orange box. To the right of the buttons is a large light green rectangular area.

Klikk på nedtrekksmenyen.



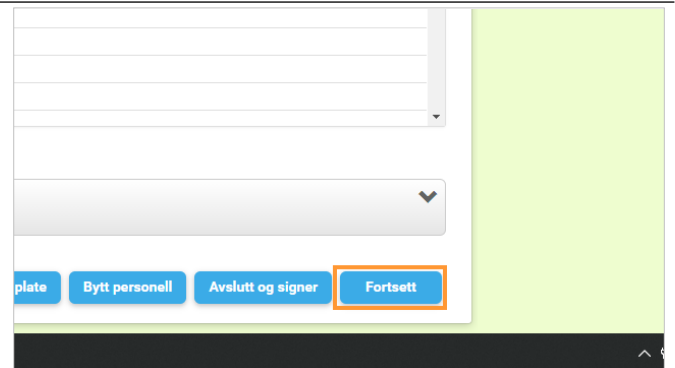
A screenshot of a web interface. At the top, there is a dropdown menu with several empty rows. Below it is a search bar with a downward arrow icon. At the bottom, there are three blue buttons: "Bytt personell", "Avslutt og signer", and "Fortsett". The "Fortsett" button is highlighted with an orange border.

Klikk på **Caps, felt, SF - 33523**



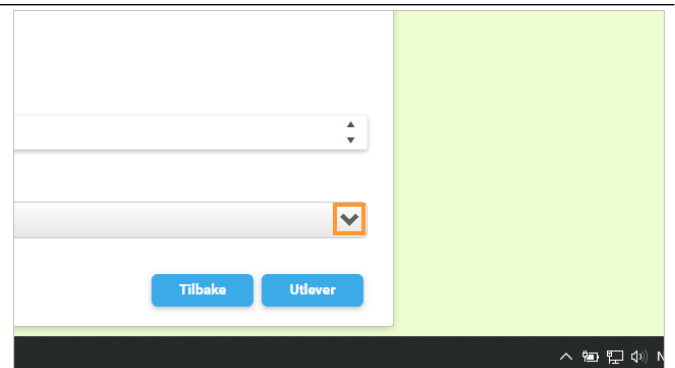
A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing a list of items. The first item is "- Velg" with "Tilgjengelig:0". The second item is "Caps, felt, SF - 33522" with "Tilgjengelig:190 Caps, SF, 55 - 58". The third item is "Caps, felt, SF - 33523" with "Tilgjengelig:627 Caps, SF, 59 - 62", and this item is highlighted with an orange border. Below it are two items for "Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33432" and "Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33433".

Klikk på knappen **Fortsett**



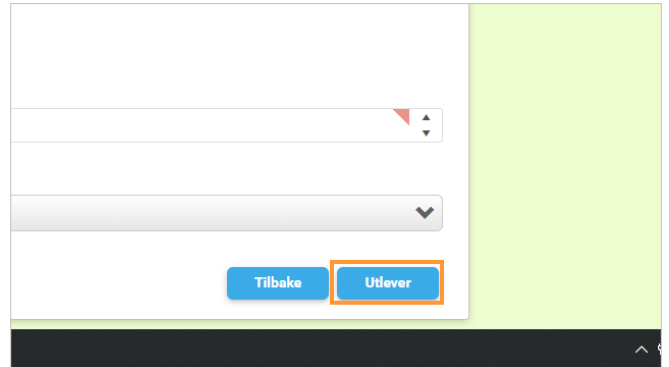
A screenshot of a web interface. At the top, there is a dropdown menu with several empty rows. Below it is a search bar with a downward arrow icon. At the bottom, there are four blue buttons: "Bytt personell", "Avslutt og signer", "Fortsett", and "Tilbake". The "Fortsett" button is highlighted with an orange border.

Klikk på nedtrekksmenyen.



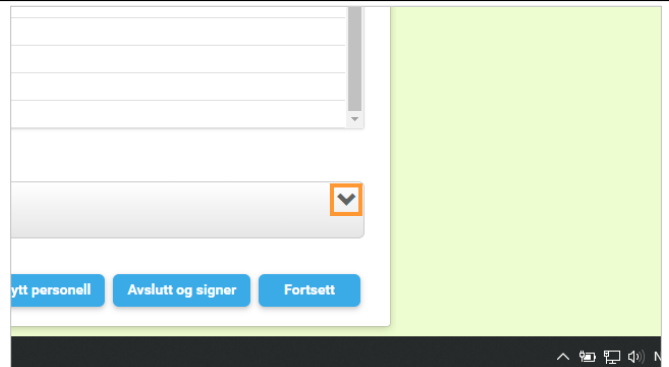
A screenshot of a web interface. At the top, there is a dropdown menu with several empty rows. Below it is a search bar with a downward arrow icon. At the bottom, there are two blue buttons: "Tilbake" and "Utlever".

Klikk på knappen **Utlever**



A screenshot of a web interface showing a form with a dropdown menu and two buttons: 'Tilbake' and 'Utlever'. The 'Utlever' button is highlighted with an orange border.

Klikk på nedtrekksmenyen.



A screenshot of a web interface showing a form with a dropdown menu and three buttons: 'Bytt personell', 'Avslutt og signer', and 'Fortsatt'. The dropdown menu is highlighted with an orange border.

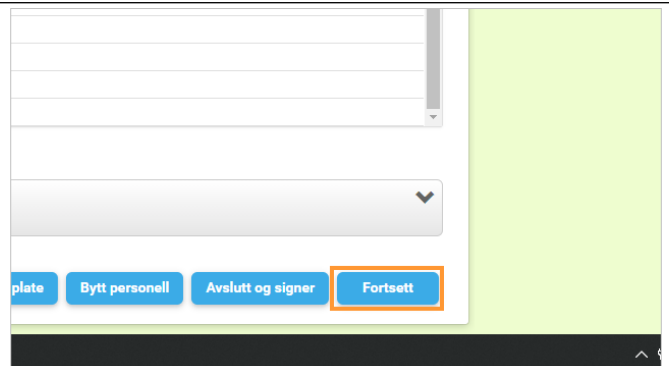
Klikk på **Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33442**



A screenshot of a list of items. The item 'Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33442' is highlighted with an orange border. The list contains six items with their respective availability and equipment details.

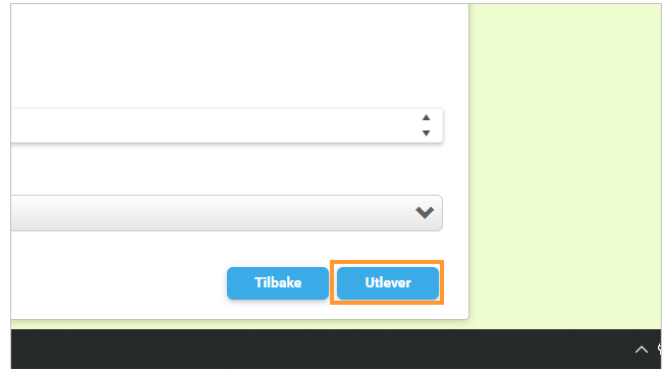
Item Name	Availability	Equipment
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33439	Tilgjengelig:94	Støvel, felt, m/vern, 43
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33440	Tilgjengelig:120	Støvel, felt, m/vern, 44
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33441	Tilgjengelig:90	Støvel, felt, m/vern, 45
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33442	Tilgjengelig:65	Støvel, felt, m/vern, 46
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33443	Tilgjengelig:12	Støvel, felt, m/vern, 47
Feltstøvel m/vernetå og spikertramp - 33444	Tilgjengelig:11	Støvel, felt, m/vern, 48

Klikk på knappen **Fortsatt**

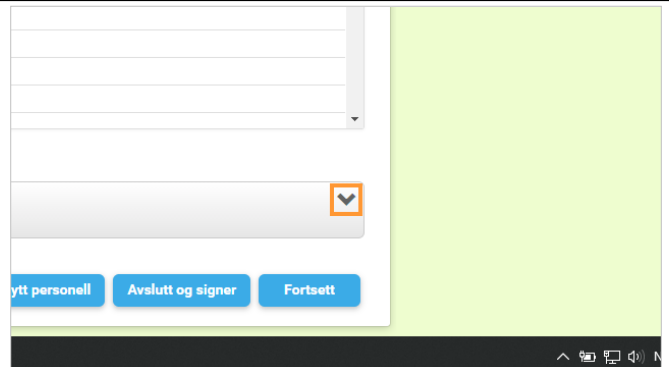


A screenshot of a web interface showing a form with a dropdown menu and four buttons: 'Bytt personell', 'Avslutt og signer', and 'Fortsatt'. The 'Fortsatt' button is highlighted with an orange border.

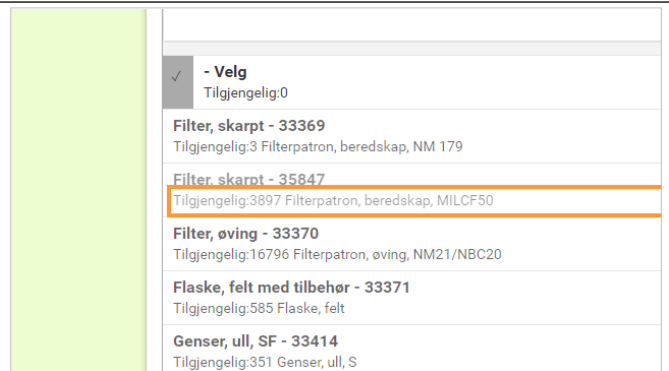
Klikk på knappen **Utlever**



Klikk på nedtrekkmenyen.

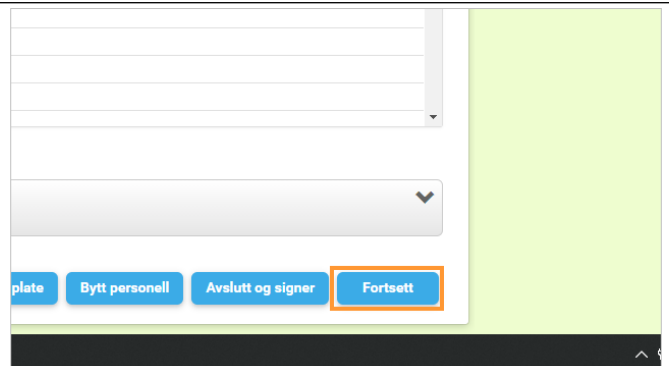


Klikk på **Tilgjengelig:3897 Filterpatron, beredskap, MILCF50**

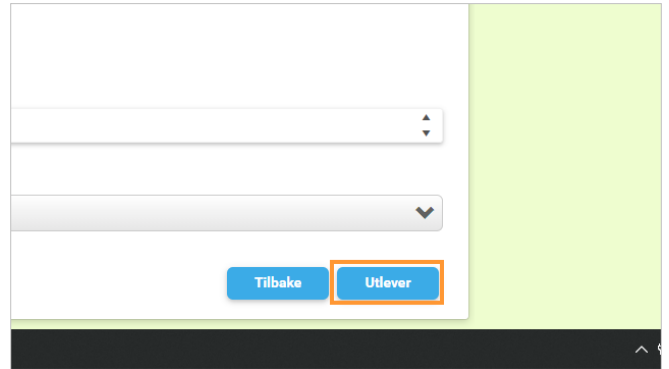


<input checked="" type="checkbox"/> - Velg Tilgjengelig:0
Filter, skarpt - 33369 Tilgjengelig:3 Filterpatron, beredskap, NM 179
Filter, skarpt - 35847 Tilgjengelig:3897 Filterpatron, beredskap, MILCF50
Filter, øving - 33370 Tilgjengelig:16796 Filterpatron, øving, NM21/NBC20
Flaske, felt med tilbehør - 33371 Tilgjengelig:585 Flaske, felt
Genser, ull, SF - 33414 Tilgjengelig:351 Genser, ull, S

Klikk på knappen **Fortsatt**

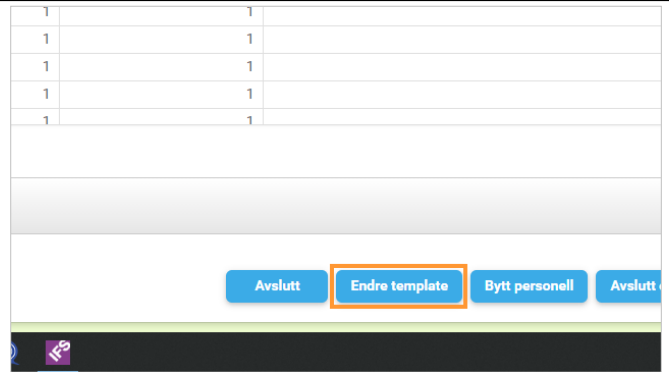


Klikk på knappen **Utlever**



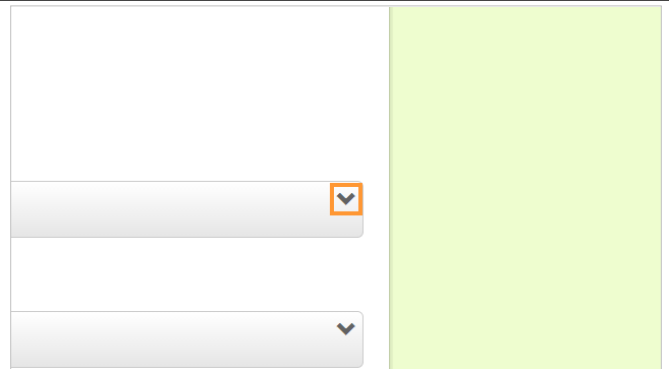
A screenshot of a web form. At the bottom, there are two blue buttons: 'Tilbake' and 'Utlever'. The 'Utlever' button is highlighted with an orange border.

For å bytte utleveringsmal så klikker man på Endre template.



A screenshot of a web form showing a table with five rows of '1' in two columns. Below the table are several buttons: 'Avslutt', 'Endre template', 'Bytt personell', and 'Avslutt'. The 'Endre template' button is highlighted with an orange border.

Klikk på nedtrekksmenyen.



A screenshot of a web form with two dropdown menus. The top dropdown menu is highlighted with an orange border.

Skriv SF i søkefeltet og velg riktig utleveringsmal.

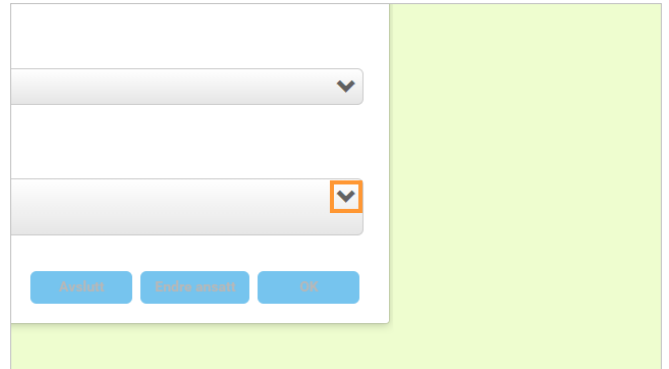


A screenshot of a search dropdown menu. The list of items is as follows:

- PU SF CBRN-Personlig utrustning, tillegg
- PU SF CBRN SYNSKORREKSJON-Synskorre
- PU SF DAME-Kvinnespesifikt utstyr
- PU SF GAMMEL-Gammel SF PU
- PU SF GRADSTEGN-SF feltdistingsjoner
- PU SF HERRE-Herrespesifikt utstyr**
- PU SF LEDER TILLEGG-Tillegg til tjenesteplik
- PU SF MELLOMLEDER TILLEGG-Tillegg til tje
- PU SF TILLEGG ANSATT-Tillegg ansatt
- PU SF TJENESTE-SF tjenesteuniform

The item 'PU SF HERRE-Herrespesifikt utstyr' is highlighted with an orange border.

Klikk på nedtrekkmenyen.



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is open, and the option 'Endre ansatt' is highlighted with an orange border. Below the menu are three buttons: 'Avslutt', 'Endre ansatt', and 'OK'.

Klikk på ansvarlig kontrollør (ansatt ved Sentrallageret)

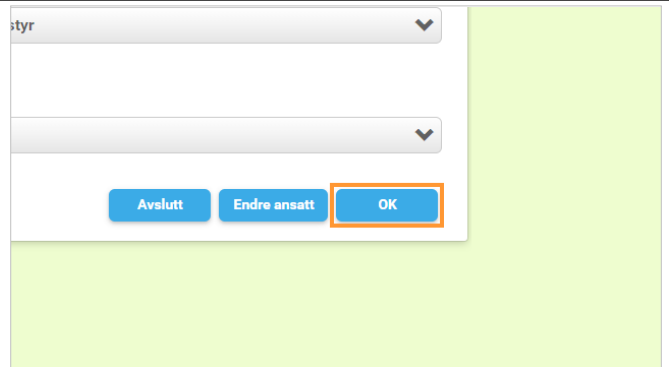


A screenshot of a web interface showing a list of staff members. The list is as follows:

JANB - Jan Børresen
JLIE - Jan Lie
JOTR - Trond K. Johansen
OWSI - Owren, Sindre
STJE - Jens Henrik Strande
TASI - Siv Tangen
LETO - Tom Lein
SOSV - Svein Arne Sørum
HVWE - Wenche Hveding

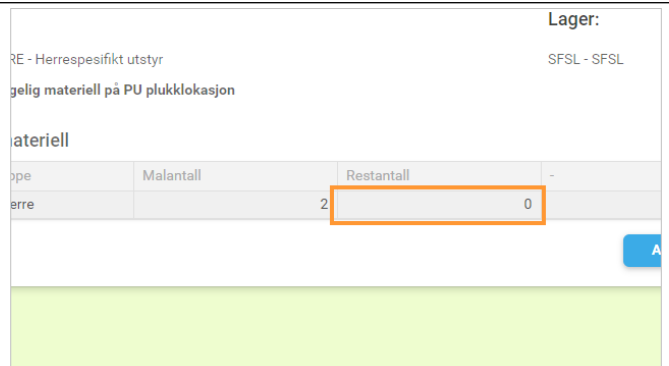
The entry 'TASI - Siv Tangen' is highlighted with an orange border.

Klikk på knappen **OK**



A screenshot of a web interface showing a dialog box. The dialog box has two dropdown menus and three buttons: 'Avslutt', 'Endre ansatt', and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with an orange border.

Her ser man at det ikke er et Restantall og dermed ikke noe mer som kan utleveres på denne utleveringsmalen.

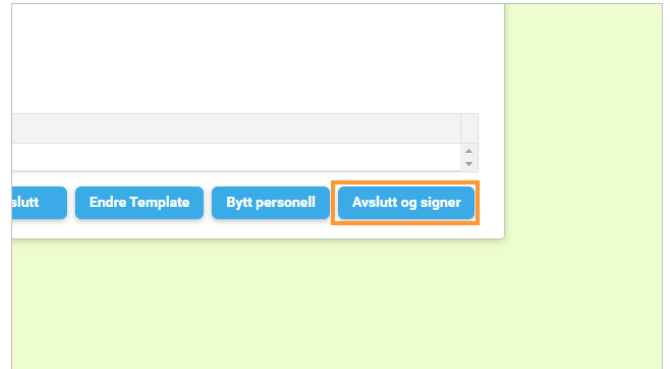


A screenshot of a web interface showing a table with inventory details. The table has the following structure:

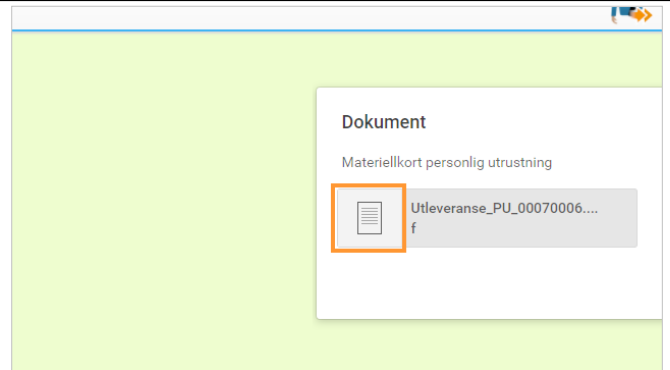
type	Malantall	Restantall	-
erre	2	0	

The 'Restantall' column is highlighted with an orange border. The value '0' is shown in the cell. Above the table, the text 'Lager: SFSL - SFSL' is visible.

Når man har fått utlevert det man kan få utlevert på alle maler, så velger man Avslutt og signer




Klikk på dokumentet for å se betingelser man signerer på. Deretter klikker man på Ferdig øverst for å gå tilbake, og så signerer man på de betingelsene i signaturfeltet under.



Signaturfelt som skal signeres.

13:41 lør. 9. jan.

100 % 

Dokument

Materiellkort personlig utrustning



Utleveranse_PU_00070006.pdf

Signer



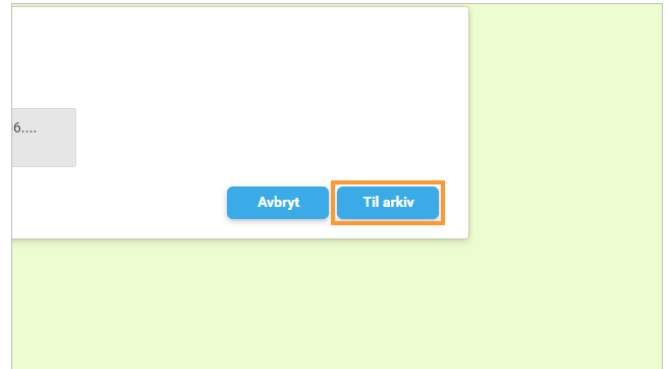
Avbryt

Til arkiv



Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap	leto
	april 14, 2023
Læringsportal-PLIS-Tjenestepliktige	155/156

Klikk på knappen **Til arkiv**





Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap	leto
	april 14, 2023
Læringsportal-PLIS-Tjenestepliktige	156/156