

# Handledning för utbildning i WIS

## Inledning

Utbildningen ligger i en PowerPoint-presentation med talmanus och animerade bilder som finns att ladda ner på [msb.se/wis](http://msb.se/wis). Den är uppdelad i avsnitt, så att den lätt kan anpassas till rätt nivå för mottagarna. Det finns två sätt att använda presentationen, antingen löpande gå igenom samtliga bilder alternativt välja ut och klicka på de områden man är intresserad av och sedan återvända med "tillbakapilen" i de grå rutorna. Detaljinformationen finns sedan i utbildningsavsnitten.



Nedan finns en beskrivning av innehåll och en sammanfattning/ingress för respektive avsnitt. Sist i handledningen finns instruktioner om *vad som kan behöva förberedas* av den som håller utbildning när det gäller deltagare och upplägg av en övningsyta i WIS.

## Grunder

### Innehåll

- Fakta om WIS (basfakta, användarorganisationer, MSB:s roll)
- Varför ett gemensamt system och vad kan systemet användas till?
- Möjligheter och Grundläggande begrepp
- Inloggning och menyn

### Ingress

För att få en bild av WIS bakgrund och syfte inleds med fakta om systemet och en kortfattad historik. Till detta läggs förklaringar till några grundläggande begrepp och vilka som kan använda systemet.

## Söka, bevaka och följa

### Innehåll

- Söka i systemet
- Bevaka tillkommande (framtida) ytor
- Följa befintliga ytor
- Uppdatera "Mina uppgifter"

### Ingress

Genom att ge tre exempel visas användningsområden för funktionerna Söka, Bevaka och Följa. Funktionerna omfattar att söka upp ytor om där man känner till innehållet, låta systemet bevaka eventuellt nya ytor om ämnen och/eller områden som intresserar användaren samt hur man följer och får notiser om information som läggs upp i WIS.

## Vara aktiv i en samhällsstörning

### Innehåll

- Lägesbild och dess teman (händelse, konsekvenser, åtgärder, resurser och aktörer)
- De olika delarna i WIS lägesbild
  - o Kartan
  - o Aktörssammanfattningen
  - o Anteckningar
  - o Logg
  - o Dokument
  - o Kalender
  - o Begäran
- Rapportera läget för din aktör (lägesbilden)

### Ingress

Genom att visa hur lägesbilden i WIS är uppbyggd visas olika funktioner, först översiktligt och därefter i detalj.

I avsnittet finns en genomgång av formuläret som fylls i för att presentera aktörens lägesbild.

Som komplement till lägesbilden, kan information begäras in från andra aktörer via Begäran. Funktionen presenteras och olika sätt att ta vara på informationen visas.

## Samverkansytor

### Innehåll

- Ytor för samverkan
- Exempel och användningsområden
- Tips

### Ingress

Samverkansdelen kan användas för att dela information mellan aktörer som annars inte har tekniska möjligheter att dela information. Det kan vara lämpligt för projekt där information kan behöva sparas och vara nåbart från flera organisationer. Alla användare av WIS rekommenderas att använda WIS på fler sätt än bara för informationsdelning vid samhällsstörningar, för att få en vana att hantera systemet.

För att få inspiration till användning, ger vi lite exempel.

## Aktörsnätverk

### Innehåll

- Aktörsnätverk
- Innehåll
- Deltagare
- Vem administrerar?
- Skillnaden Samverkansyta/Aktörsnätverk

### Ingress

Aktörsnätverk är en funktion som ger grupper med gemensamma intressen möjlighet att tillsammans bestämma vilka ytor som man vill att medlemmarna ska känna till och ta del av. Det är också ett bra verktyg för mer erfarna WIS-användare att vägleda nybörjare och sällananvändare att ta del av lämplig information.

Aktörsnätverk inte har något eget innehåll - det är bara genvägar till ytor.

## Arbeta internt

### Innehåll

- Interna ytor
- Alla ytor aktören deltar i
- Interna samverkansgrupper
- Tipsa nybörjare och sällananvändare

### Ingress

I den Interna arbetsytan, hittar vi såväl de interna ytorna, dvs de som inte delar med andra aktörer som en lista över alla de ytor som vår aktör deltar i, dvs vi har skriv rätt i. Denna förteckning hittar vi inte någon annanstans i WIS.

Här finns också en möjlighet att tipsa den egna aktörens användare om sidor som är lämpliga att följa för omvärldsbevakning, utbildning, erfarenhetsutbyte, aktuella övningar etc, s k Interna samverkansgrupper.

## Övergripande funktioner

### Innehåll

- Första sidan
- Meddelanden
- Läsrätt/Delta
- Taggar
- Sök i hela WIS
- Aktörer

### Ingress

Under den här rubriken har vi samlat lite viktiga funktioner som kan vara bra att känna till och som inte direkt hör hemma under någon annan del av utbildningen.

## Rakel driftinformation

### Innehåll

- Läsrätt per län
- Nationellt läge

### Ingress

Driftinformationen för Rakel finns bara i WIS, även för blåljusorganisationer. Här beskrivs vad som finns och hur man får läsrätt, samt ett viktigt arbetssätt som gäller redan genomförda aktiviteter.

## Ansvar och möjligheter som redaktör

### Innehåll

- Ansvar
- Starta yta
- Administration av befintliga ytor
- Tips för snabbare uppstart
- Avsluta ytor

### Ingress

Redaktörsrollen är viktig, både när det gäller ansvar och de möjligheter som den rollen har. De viktigaste funktionerna presenteras, men den kan kompletteras med andra presentationer och filmer.

## Aktörsadministration

### Innehåll

- Ansvar
- Lista av funktioner

### Ingress

För en mer detaljerad genomgång av funktioner för administratörer hänvisas till en separat presentation.

### Lär dig mer om WIS

Utbildningen avslutas med några bilder om hjälpfunktionen samt hur och var man hittar mer information.

---

## Förberedelser för kursledaren

För att på bästa sätt genomföra utbildningen utifrån ppt-presentationen, är det bra att förbereda och tänka på några saker.

1. Alla deltagare ska ha egen inloggning hos sin aktör. Övningsuppgifterna görs under menyvalet Övning, i det skarpa WIS (swis.se).
2. Deltagarna ska ha testat sin inloggning före utbildningen.
3. Skapa en övning med Automatisk deltagande för regionala/deltagande aktörer. (Se instruktion på Hjälpssidorna i systemet eller bild 85 i ppt:n.)  
Glöm inte aktörer utöver kommuner och länsstyrelse!
  - a. Lägg in en enklare förhistoria om en vädervarning, storm eller annan lämplig störning som är lätt att relatera till. Scenariot är av underordnad betydelse och används bara för att lättare kunna använda funktionerna. 4-8 rader text räcker.
  - b. Lägg in en samverkanskonferens under dagen i Kalendern.
  - c. Förbered en begäran till samtliga deltagande aktörer för varje utbildningspass, med uppmaning om att exempelvis rapportera in behov av reservkraftverk eller behov av information etc. Notera en tid för senast inlämning av information.