

## Snabbguide för (S)WIS (skyddat webbaserat informationssystem)

**WIS är ett informationssystem som ägs av staten och som sköts av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB. Syftet är att aktörer, som på olika sätt har ansvar för krisberedskap, ska kunna dela och få information på ett säkert sätt. Systemet finns på [www.swis.se](http://www.swis.se) och är gratis.**

Om din organisation är ansluten till WIS får du inloggningsuppgifter från din lokala aktörsadministratör. Om den inte är ansluten, klicka längst ner till höger på hemsidan [www.swis.se](http://www.swis.se) där det står *Ansök om konto*. Du får då kontakt med WIS-supporten på MSB.

Systemet används av samhällsaktörerna i Samverkan Stockholmsregionen, bland annat för att förmedla veckovisa lägesbilder och för att dela information i händelsekalendern i samband med akuta händelser eller händelser som kräver särskild hantering.

Ordet ”händelse” används i WIS för att beskriva var du hittar information som rör ett visst ämne eller tema. Händelser kan vara veckovisa lägesbilder, dokumentation av övningar eller lägesbilder av plötsliga händelser. Alla händelser och noteringar i systemet är kronologiskt ordnade, antingen utifrån när de publicerades eller när händelsen ifråga kommer att ske.

I händelsen *Samverkan Stockholmsregionen – ordinarie läge* läggs varje torsdag ut regionala lägesbilder. Här är rubriken *Lägesbild*, kompletterad med aktuellt veckonummer.

Vid akuta eller specifika situationer som kräver särskild hantering (aktiverat läge) publiceras lägesbilderna under rubriken *Samverkan Stockholmsregionen – aktiverat läge*, följt av underrubriken *Lägesbild* plus en kort beskrivning av händelsen.

Under *Samverkan Stockholmsregionen – händelsekalender* hittar du händelser som är kända i förväg och som aktörerna själva skriver in. Detta är händelser som kan komma att kräva samverkan, till exempel statsbesök, omfattande trafikomläggningar, större sportevenemang eller demonstrationer.

Mer om WIS hittar du i MSB:s introduktionsfilm.

## Så här tar du del av information

1. Logga in i WIS via hemsidan [www.swis.se](http://www.swis.se).
2. Klicka på fliken *Händelser* och leta upp *Samverkan Stockholmsregionen*. Här finns tre rubriker – Ordinarie läge, Aktiverat läge och Händelsekalender.
3. Om du inte kan öppna en rubrik/ett händelsenamn kan det bero på att läsrätten är begränsad. Klicka då på fliken *Be om läs rätt* näst längst till höger. En förfrågan skickas då till Länsstyrelsen, som måste godkänna begäran innan du kan fortsätta. Det flesta aktörer i Stockholms län har dock redan läs rätt.
4. För att placera händelser lättåtkomligt på din personliga startsida i WIS, klickar du på stjärnan bredvid händelsenamnet.

Om du inte vill se noteringar som är återtagna/överstrukna i händelsen *Samverkan Stockholmsregionen – händelsekalender*, klickar du på *Visa bara* i det blå fältet och väljer sedan *Enbart gällande noteringar*.

Om du vill få meddelande via mejl eller sms när någon gör en notering i en händelse klickar du på *Meddelandeutskick* och väljer sedan den händelse som du vill följa. Detta förutsätter att du lämnat dina kontaktuppgifter längst upp i vänstra hörnet.

## Så här delar du information

1. Klicka på den händelse du vill gå in under, till exempel *Samverkan Stockholmsregionen – ordinarie läge* eller *Samverkan Stockholmsregionen – aktiverat läge*. (För information om händelsekalendern se nedan.)
2. Klicka på *Skriv notering* längst upp i högra hörnet.
3. Välj vilken typ av notering du ska skriva – anteckning, lägesrapport, beslut, mötesanteckning, kalenderhändelse eller kartpost.
4. Klicka på *Valda aktörer*. Det innebär att informationen blir tillgänglig för aktörer i Samverkan Stockholmsregionen.
5. Skriv en kort rubrik eller ett nyckelord som beskriver vad din information handlar om.
6. Ge mer information i rutan nertill.
7. Du kan bifoga en fil genom att klicka längst ner på *Bifogade filer*.
8. När du är färdig, klicka på *Publicera* eller *Skicka för godkännande*. Noteringen skickas då till en användare i din organisation som har rättigheter att publicera informationen.

## Så här lägger du till en aktivitet i händelsekalendern

1. Klicka på rubriken *Samverkan Stockholmsregionen – händelsekalender*.
2. Klicka på *Skriv notering* längst upp i högra hörnet. Om du inte kan öppna rubriken kan det bero på att läsrätten är begränsad. Klicka då på fliken *Be om läs rätt* näst längst till höger. En förfrågan skickas då till Länsstyrelsen, som måste godkänna begäran innan du kan fortsätta.
3. Välj kalenderhändelse för vilken typ av notering du vill skriva.
4. Klicka på *Valda aktörer*. Det innebär att informationen blir tillgänglig för aktörer i Samverkan Stockholmsregionen.
5. Skriv en kort rubrik eller ett nyckelord som beskriver vad din information handlar om.
6. Välj start och slutdatum för aktiviteten.
7. Skriv mer utförligt vad det handlar om, alternativt lägg in en länk som ger mer information.
8. Du kan bifoga en fil genom att klicka längst ner på *Bifogade filer*.
9. När du är färdig, klicka på *Publicera* eller *Skicka för godkännande*.