

Bruerveiledning for aktører: Melde inn hendelser til Havtil

Hendelsesmodul i Synergi Life



1. Introduksjon

Havtil har tatt i bruk **Synergi Life** som sitt system for håndtering av innmeldte hendelser fra aktører i næringen. Formålet med løsningen er å sikre en strukturert og effektiv prosess for registrering, oppfølging og analyse av hendelser, slik at vi kan bidra til økt sikkerhet og læring i bransjen.

I denne sammenheng benyttes **hendelsesmodulen** i Synergi Life. Denne modulen er tilpasset for å motta og behandle innmeldinger fra eksterne aktører. Skjemaet som brukes for innmelding av hendelser er nå fullt integrert i Synergi Life, noe som gir en mer helhetlig og brukervennlig løsning.

Denne brukerveiledningen er laget for å hjelpe aktører med å forstå hvordan de skal registrere hendelser i Synergi Life. Veiledningen gir en trinnvis gjennomgang av prosessen – fra innlogging og utfylling av skjema til innsending av hendelsen. I tillegg beskrives viktige felter og funksjoner som må fylles ut for at innmeldingen skal være komplett og korrekt.

Målet er at alle aktører skal kunne melde inn hendelser på en enkel, effektiv og standardisert måte, slik at Havtil får nødvendig informasjon for videre behandling og oppfølging.

2. Symbolforklaringer

	Obligatorisk felt er merket med en rød stjerne. Du vil ikke kunne lagre saken hvis noen verdier mangler i disse feltene.
	Pilen symboliserer en nedtrekksmeny hvor du kan velge forhåndsdefinerte koder. Dette bidrar til å sikre god statistikk, og det er derfor viktig at du velger relevant kode. Ved å skrive inn i søkefeltet hjelper Synergi deg med å finne koden mens du skriver inn.
	Spørsmålstegn. Hold musepeker over spørsmålstegnet for å få informasjon om hva som skal registreres i de forskjellige feltene.
	Firkantet boks: Du kan huke av flere alternativer (flervalg / multiple choice).
	Rund boks: Du kan kun velge ett alternativ (enkeltvalg / ikke multiple choice).

Generelle tips:

Husk å lagre underveis! Hvis du har gjort endringer du ikke ønsker å beholde kan du trykke på «avbryt» etterfulgt av «angre alle endringer».

3. Innlogging

For å melde inn en hendelse til Havtil, går du til følgende lenke: [Synergi Life](#).
Lenken er også tilgjengelig via **Havtil.no** under seksjonen for «Kontakt oss» og «Varsle oss».

Når du klikker på lenken, kommer du til innloggingssiden i Synergi Life. Du trenger ikke å ha egen tilgang til Synergi Life for å registrere en hendelse.

Varsling / melding iht. SF§29

For å rapportere en ny hendelse - start her

Registrer ny sak

Allerede registrert en hendelse?

Saksnr.

Sakspassord

Åpne sak

4. Registrer en sak

For å rapportere en hendelse, kan du klikke «Registrer ny sak».

Hvis du allerede har begynt å registrere en hendelse, som ikke er sendt til Havtil enda, kan du åpne den ved å skrive inn saksnummer og passord og klikke «Åpne sak».

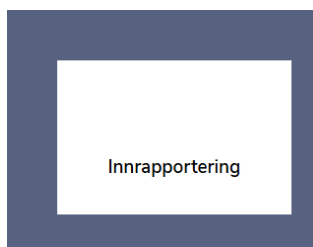
Når du klikker på «Registrer ny sak» får du opp bildet som vist til høyre. Klikk på «Innrapportering».

Varsling / melding iht. SF§29
For å rapportere en ny hendelse - start her

Registrer ny sak

Allerede registrert en hendelse?

Saksnr. Sakspassord Åpne sak



Det neste bildet som kommer opp er skjemaet hvor informasjon om hendelsen skal legges inn.

På de neste sidene beskrives det hvordan hver del skal fylles ut.

INNRAPPORTERING

☐ Rapportert hendelsen til Havtil

For å rapportere hendelsen må du kryss av "Rapporter hendelsen til Havtil"

Før overleveringen er utført: Skjemaet vil være tilgjengelig for utfylling i 24 timer. Noter link og passord til saken, etter legging for å gjøre endringer.

Hvem, hvor og når

* Operatør: [Dropdown] Din epostadresse: [Text] Send kopi av hendelsen til: [Text]

* Dato for hendelsen: [Text] 16:31 [Clock icon] * Innvetning/Landeflagg: [Dropdown]

Felt: [Text] * Er entreprenør involvert i hendelsen: [Dropdown]

+ Legg til involverte parter

Varsel/Melding

* Varslet etter styringsforskriften § 29: [Dropdown]

* Saksbeskrivelse: [Text area]

* Primer DFU: [Dropdown]

Hvilke barrierer (funksjoner) sviket?: [Text area]

Varsling til andre innretninger eller virksomheter?: [Dropdown]

Hvilke tilhør har operatøren ansvar for eventuelt verksett?: [Text area]

Hvordan vurderer dere potensialet i hendelsen: [Text area]

* Her hendelsen ført til personskade: [Dropdown]

* Brannhendelse: ☐ Ja ☐ Nei

* Her hendelsen ført til forurensning: [Dropdown]

Andre opplysninger

Grenset av operatør/entreprenør: [Dropdown]

Beredskapsorganisasjonen aktivert: [Dropdown]

Bereaktivitet stanset: [Dropdown]

Område sperrert: [Dropdown]

Personell manøvrert: [Dropdown]

Produksjon stanset: [Dropdown]

Operatør har varslet: [Dropdown]

4.1 Lagring og rapportering av hendelsen til Havtil

INNRAPPORTERING

Avbryt

Lagre som utkast

Rapporter hendelsen til Havtil

For å rapportere hendelsen må du krysse av "Rapporter hendelsen til Havtil"

Før overføringen er utført: Skjemaet vil være tilgjengelig for utfylling i 24 timer. Noter link og passord til saken, etter lagring for å gjøre endringer.

Hvem, hvor og når

* Operatør

Din epostadresse ?

Det er mulig å starte på innrapportering av hendelsen og lagre og fortsette senere (innenfor 24 timer). Da kan du klikke på «Lagre som utkast» øverst til høyre. Skjemaet vil da være tilgjengelig for utfylling i 24 timer.

Når du klikker på «Lagre som utkast» vil du få opp et felt med en link og et passord. Dette må du lagre ved å klikke på «skriv ut» deretter lagre pdf-en for å få tilgang til utkastet igjen*.

Saken din er lagret som utkast

For å oppdatere saken før den er krysset av for innsending kan du åpne den fra denne linken:

https://havtilanonweb.synergilife.dnv.com/draft/693?anonCtx=havtilpublic_nob

Du trenger et passord for å få tilgang til saken:

nSgJJJeFTS

Lagre det. Del det. Bare klikk på Skriv ut.

Skriv ut

Merk! Saken er ikke sendt ennå. Klikk på «Send»-knappen for å sende saken.

OBS! Det er ikke mulig å lagre saken for senere utfylling, eller rapportere saken til Havtil før alle de obligatoriske feltene merket med rød stjerne er fylt ut.

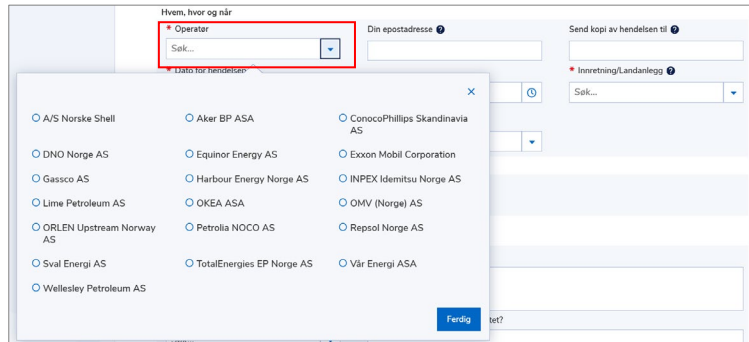
For å slette utkastet trykk «Avbryt» oppe i høyre hjørne.

* Automatisk utsendelse av utkast og passord via e-post er ikke mulig som følge av sikkerhetskravene knyttet til Synergi Life.

4.2 Hvem, hvor og når

Den første delen/fanen for saken er «hvor og hva». Feltene markert med rød stjerne, må fylles ut.

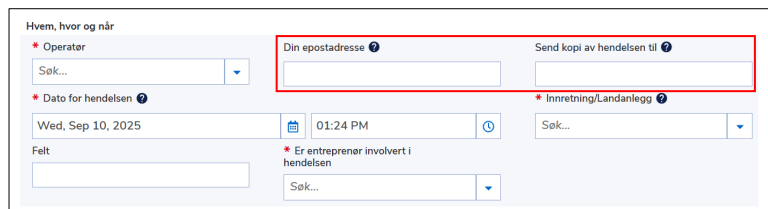
Operatør: Søk etter navn i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen (pilen) for å få opp en liste over operatører. Velg riktig operatør.



The screenshot shows the 'Hvem, hvor og når' form. The 'Operatør' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, displaying a list of companies including A/S Norske Shell, DNO Norge AS, Gassco AS, Lime Petroleum AS, ORLEN Upstream Norway AS, Sval Energi AS, Wellesley Petroleum AS, Aker BP ASA, Equinor Energy AS, Harbour Energy Norge AS, OKEA ASA, Petrolia NOCO AS, TotalEnergies EP Norge AS, ConocoPhillips Skandinavia AS, Exxon Mobil Corporation, INPEX Idemitsu Norge AS, OMV (Norge) AS, Repsol Norge AS, and Vår Energi ASA. The 'Din epostadresse' and 'Send kopi av hendelsen til' fields are also visible.

Din e-postadresse: Legg inn adressen som skal motta informasjon om hendelsen. Det trenger ikke være din egen.

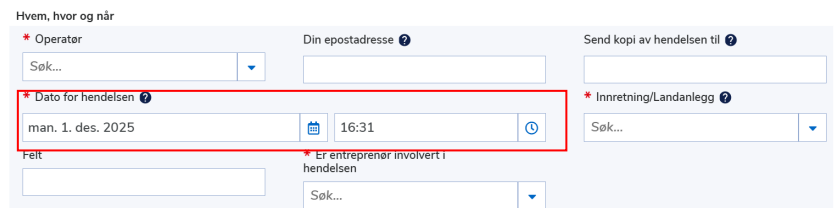
Send kopi: Legg inn adressen til den som skal ha kopi. Hvis flere internt skal ha kopi, kan dere videresende e-posten videre.



The screenshot shows the 'Hvem, hvor og når' form. The 'Din epostadresse' and 'Send kopi av hendelsen til' fields are highlighted with a red box. The 'Operatør' dropdown is still open, showing the same list of companies. The 'Dato for hendelsen' field shows 'Wed, Sep 10, 2025' and the 'Tidspunkt' field shows '01:24 PM'.

Dato for hendelsen: Klikk på kalenderikonet og velg dato, eller skriv direkte inn i feltet MM/DD/ÅÅÅÅ.

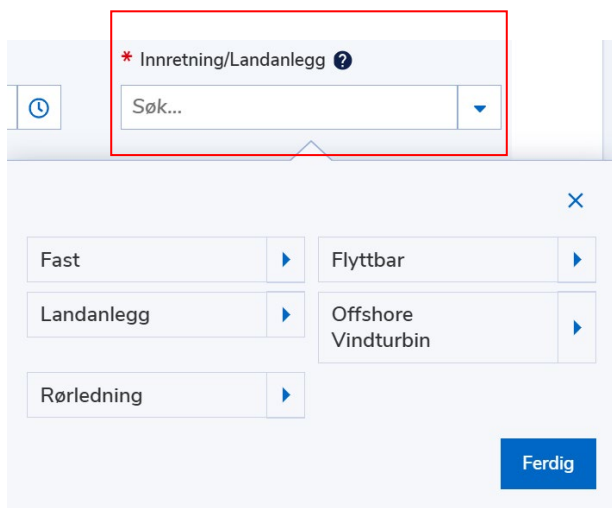
Klikk på klokkeikonet og velg tidspunkt, eller skriv direkte inn i feltet TT:MM.



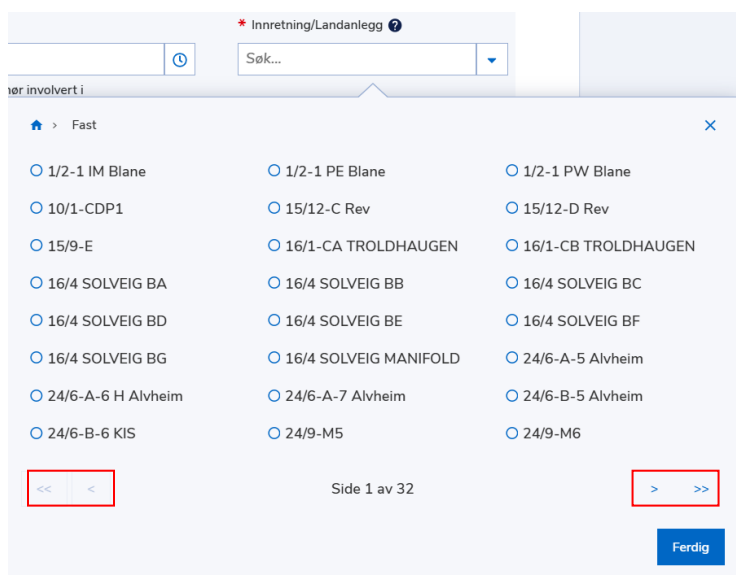
The screenshot shows the 'Hvem, hvor og når' form. The 'Dato for hendelsen' and 'Tidspunkt' fields are highlighted with a red box. The 'Dato for hendelsen' field shows 'man. 1. des. 2025' and the 'Tidspunkt' field shows '16:31'. The 'Operatør' dropdown is still open, showing the same list of companies.

Innretning/Landanlegg:

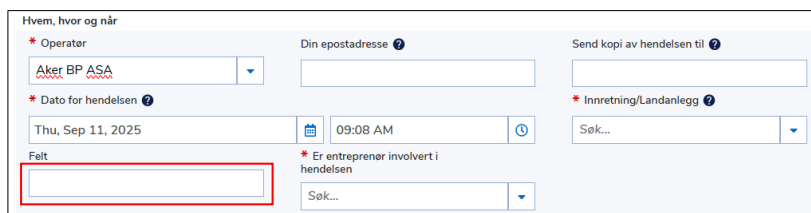
Søk etter navn i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen (pilen). Du må først velge installasjonstype i menyen.



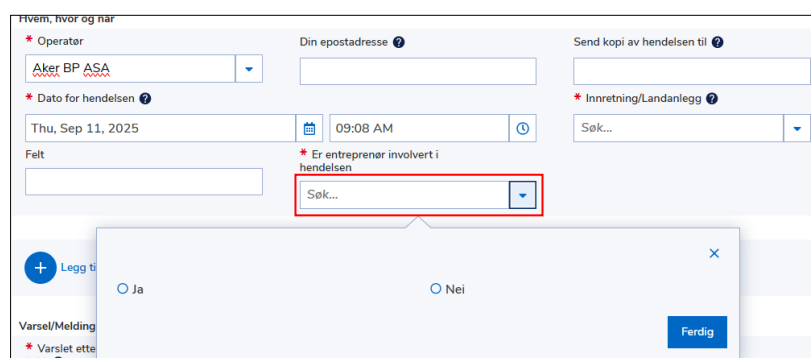
Ved f.eks. å velge «Fast» får du opp en liste med alle faste innretninger. De er sortert alfabetisk/numerisk og kan bestå av flere sider. Naviger mellom disse ved å bruke pilene nede til høyre og venstre. For å gå tilbake til valg av installasjonstype, klikk på hus-symbolet øverst til venstre i bildet.



Felt: Skriv inn ved hvilket felt hendelsen fant sted, hvis relevant.



Er entreprenør involvert i hendelsen: Skriv «Ja» eller «Nei» direkte i feltet eller velg fra nedtrekksmenyen.

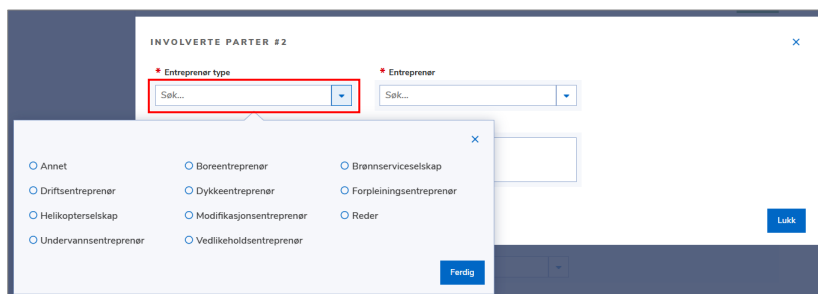


4.3 Involverte parter

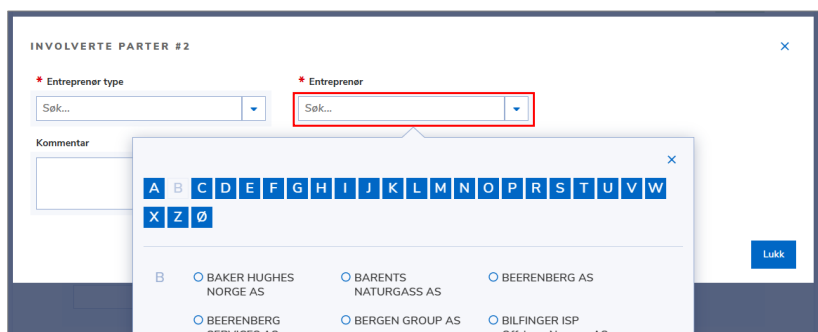
Legg til involverte parter:

Hvis det er flere parter involvert i hendelsen, klikk på «legg til involverte parter». Du får da opp et nytt vindu hvor du kan legge inn mer informasjon om en part. Fyll ut en for hver enkelt part.

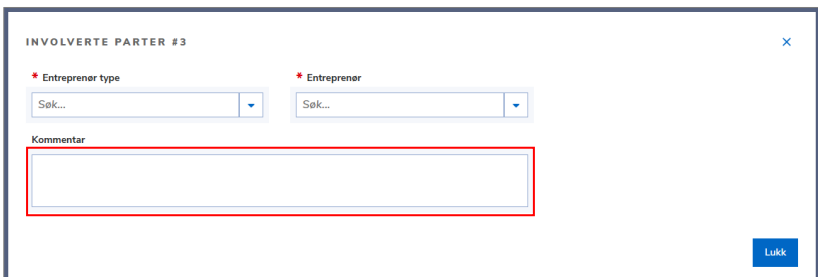
Entreprenør type: Søk etter type i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen og velg passende alternativ.



Entreprenør: Skriv navn på entreprenør direkte inn i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen for å velge fra liste. Merk at entreprenørnavn er sortert alfabetisk og du må derfor klikke på første bokstav i navnet for å finne den aktuelle entreprenøren.

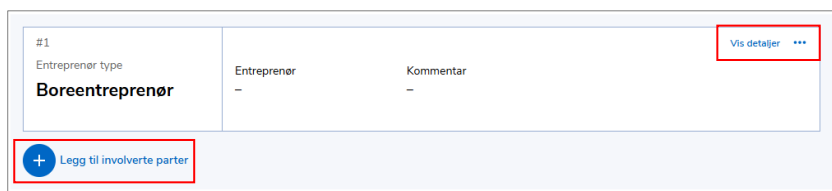


Kommentar: Legg til eventuelle kommentarer.



Slik vil det se ut når du har lagt til en part. For å redigere, klikk «Vis detaljer» i høyre hjørne. For å fjerne eller kopiere (en duplikat legges til i listen), klikk på de tre prikkene i høyre hjørne.

Hvis det er flere involverte parter, klikk på «Legg til involverte parter» for å legge til en ny.



4.4 Varsel/Melding

Varsel/Melding

* Varslet etter styringsforskriften § 29 ?

* Primær DFU

Varsling til andre innretninger eller virksomheter?

Hvordan vurderer dere potensialet i hendelsen

* Brønnhendelse

☐ Ja

☐ Nei

* Saksbeskrivelse ?

Hvilke barrierer (funksjoner) sviktet?

Hvilke tiltak har dere eventuelt iverksatt?

* Har hendelsen ført til personskaade

* Har hendelsen ført til forurensning ?

Tips! Hold musepeker over spørsmåltegnikonet for å få informasjon om hva som skal registreres i de forskjellige feltene.

Varslet etter styringsforskriften § 29: Skriv inn i søkefeltet eller velg «Melding» eller «Varsel» fra nedtrekksmenyen.

Primær DFU: Søk etter DFU i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen for å velge fra liste.

Varsling til andre innretninger eller virksomheter?: Skriv inn i søkefeltet eller velg «Ja/nei» fra nedtrekksmenyen.

Saksbeskrivelse: Beskriv hendelsen ved å skrive inn i feltet (feltet vil utvide seg etter hvert som det skrives for å gi mer plass).

Hvilke barrierer (funksjoner) sviktet?: Skriv inn i feltet.

Hvilke tiltak har dere eventuelt iverksatt?: Skriv inn i feltet.

Hvordan vurderer dere potensialet i hendelsen?: Skriv inn i feltet.

Brønnhendelse: Velg «Ja/nei».

Har hendelsen ført til personskaade?: Skriv inn i søkefeltet eller velg «Ja/nei» fra nedtrekksmenyen.

Har hendelsen ført til forurensning?: Skriv inn i søkefeltet eller velg «Ja/nei» fra nedtrekksmenyen.

Bruerveiledning for aktører

9

4.5 Andre opplysninger

Andre opplysninger

Granskes av operatør Søk... ▼	Beredskapsorganisasjonen aktivert Søk... ▼	Boreaktivitet stanset Søk... ▼
Område sperret Søk... ▼	Personell mønstret Søk... ▼	Produksjon stanset Søk... ▼

Operatør har varslet
Søk... ▼

I denne delen er det i stor grad ja/nei-spørsmål. Skriv ja/nei direkte inn i feltet eller velg «Ja/nei» fra nedtrekksmenyen.

Operatør har varslet

Energidepartementet x

Sokkeldirektoratet x

Søk... ▼

☐ Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet

☒ Energidepartementet

☐ HRS

☐ Kystverket

☐ Luftfartstilsynet

☐ Miljødirektoratet

☐ Politiet

☒ Sokkeldirektoratet

☐ Statsforvalteren

Ferdig

Operatør har varslet: Her kan det legges til flere alternativ. Skriv inn i søkefeltet eller klikk på nedtrekksmenyen for å velge fra listen. Du kan huke av for flere av alternativene. De du har lagt til blir synlig over skrivefeltet. For å fjerne et alternativ, klikk på krysset i det mørkeblå feltet eller ta bort markeringen i listen.

5. Vanlige spørsmål og problem

Du kan ikke lagre før alle obligatoriske felter er fylt ut. Husk at dersom du ikke har huket av «Rapporter hendelsen til Havtil» i starten av skjemaet, blir saken ikke sendt inn. Du har fortsatt mulighet til å gå tilbake og endre informasjonen.

[illegible]