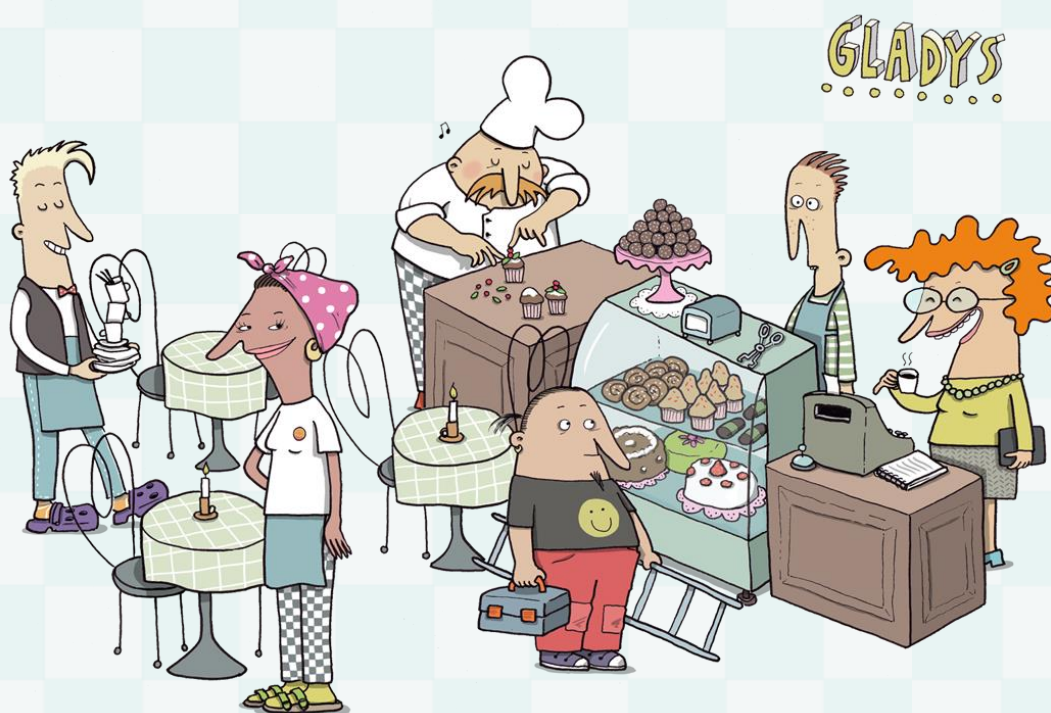




Manual för Användning av IA-systemet



Senast uppdaterad 11 december 2018

Innehåll

1. Inledning.....	6
1.1 Referenser	6
1.2 IA-systemet under ytan: Begrepp och förklaringar	6
2. Allmän information	8
2.1 Inloggning	8
2.1.1 Inloggningsproblem	8
2.1.1.1 Varför kan jag inte logga in trots att jag har fått ett nytt lösenord?.....	8
2.1.2 Skapa en skrivbordsgenväg för enklare inloggning.....	8
2.2 Startsidan.....	9
2.3 Diagrammen på startsidan.....	10
2.3.1 Funktioner i diagrammen.....	10
2.3.1.1 Varför stämmer siffran i diagrammet och antalet händelser inte överens?.....	11
2.3.2 Diagram Arbetsmiljöhändelser	11
2.3.3 Diagram Händelsestatus	11
2.3.4 Diagram Åtgärder	11
2.3.5 Diagram Upptäckta risker	12
2.4 Personliga inställningar.....	12
2.4.1 Dölja personuppgifter	12
2.4.2 Använda hög kontrast.....	12
2.4.3 Titta på dina uppgifter.....	12
2.4.4 Byta lösenord.....	13
2.4.4.1 Lösenordsregler.....	13
2.4.5 Ändra språk	13
2.4.6 Ställa in prenumerationer	14
2.4.7 Ange en ersättare	14
2.4.8 Ändra färg och kontrast	15
2.4.9 Titta på ditt ansvar och dina funktioner.....	15
2.4.10 Titta på dina loggar	15
2.4.11 Kontakta din administratör	16
2.5 Knappen "Hjälp" (Informationsportalen)	16
2.6 Hantera flera bolag i en koncern	18
3. Händelser.....	19
3.1 Allmänt om händelser	19
3.1.1 Händelseenhet och anställningsenhet	19
3.1.2 Händelseansvarig.....	19
3.1.3 Ansvarande enhet.....	19

3.1.4	Händelsetyper.....	20
3.1.5	Händelsernas status.....	21
3.1.6	Söka fram händelser i händelselistan.....	22
3.1.6.1	Villkor i händelselistan.....	22
3.1.6.2	Information som visas i händelselistan.....	25
3.1.6.3	Varför kan jag inte hitta händelsen i listan?	26
3.1.7	Öppna händelser	27
3.1.8	Ta bort händelser.....	27
3.1.9	Flagga händelser	27
3.1.10	Skriva ut händelser	28
3.1.11	Bilagor.....	28
3.1.11.1	Lägga till en bilaga till en händelse	28
3.1.11.2	Ta bort en bilaga från en händelse.....	29
3.1.12	Loggbok: Ändringslogg, läslogg och noteringar	29
3.1.13	E-post om händelser	30
3.1.13.1	E-postloggen	30
3.1.13.2	Förvalda inställningar för e-post.....	31
3.1.13.3	Skicka e-post om händelser manuellt	32
3.2	Händelsernas flöde.....	34
3.2.1	Rapportera en händelse	34
3.2.1.1	Skapa en kopia av en händelse	36
3.2.2	Rapportera en händelse med IA-appen	37
3.2.2.1	Installera appen och logga in	37
3.2.2.2	Rapportera en händelse med appen.....	37
3.2.2.3	Följa en händelse som har rapporterats via appen.....	38
3.2.2.4	Kopiera en händelse som har rapporterats via appen	38
3.2.2.5	Radera en händelse från appen.....	38
3.2.3	Problem vid rapportering av händelser	38
3.2.3.1	Varför väljer systemet ingen händelseansvarig?	38
3.2.3.2	Kan jag byta händelseansvarig?	38
3.2.3.3	Rapportering via app: Varför visas "Alternativ saknas" under Avvikelsestyp?.....	39
3.2.4	Redigera och komplettera händelser.....	40
3.2.5	Anmäla händelsen till parter utanför IA-systemet.....	40
3.2.5.1	Elektronisk anmälan till Försäkringskassan	41
3.2.5.2	Elektronisk anmälan till AFA Försäkring (TFA och TFA-KL)	42
3.2.5.3	Elektronisk anmälan till Arbetsmiljöverket.....	42
3.2.5.4	Elektronisk anmälan till Elsäkerhetsverket.....	43
3.2.5.5	Elektronisk anmälan till andra externa parter	43

3.2.6	Risikvärdering och riskmatris	44
3.2.7	Koppla händelser till varandra eller till riskhanteringar	45
3.2.8	Utredning	46
3.2.9	Åtgärder	48
3.2.10	Uppföljning	49
3.2.11	Skyddsombudsuppföljning	49
4.	Riskhantering	50
4.1	Allmänt om riskhanteringar	50
4.1.1	Riskhanteringstyper	50
4.1.2	Mallar för riskhantering	50
4.1.3	Ansvarig för riskhantering	50
4.1.4	Händelseenhet, anställningsenhet och ansvarande enhet	50
4.1.5	Söka fram riskhanteringar i riskhanteringslistan	51
4.1.5.1	Villkor i riskhanteringslistan	51
4.1.5.2	Information som visas i riskhanteringslistan	55
4.1.5.3	Varför kan jag inte hitta riskhanteringen i listan?	57
4.1.6	Öppna en riskhantering	57
4.1.7	Ta bort en riskhantering	57
4.1.8	Skriva ut riskhanteringsmallar	57
4.1.9	Bilagor	58
4.1.9.1	Lägga till en bilaga till en riskhantering	58
4.1.9.2	Ta bort en bilaga från en riskhantering	59
4.1.10	Loggbok: Ändringslogg och läslogg	59
4.1.11	E-post om riskhanteringar	60
4.1.11.1	E-postloggen	60
4.1.11.2	Förvalda inställningar för e-post	61
4.1.11.3	Skicka e-post om riskhanteringar manuellt	61
4.2	Riskhanteringarnas flöde	63
4.2.1	Planera en riskhantering	63
4.2.2	Skapa kopia av en riskhantering	65
4.2.3	Genomföra en riskhantering	66
4.2.4	Genomföra en riskhantering utan mall (på webben)	66
4.2.5	Genomföra en riskhantering med checkpunkter (på webben)	67
4.2.6	Genomföra en riskhantering med mall utan checkpunkter (på webben)	69
4.2.7	Genomföra en riskhantering via app	72
4.2.7.1	Installera appen och logga in	72
4.2.7.2	Använda en checklista i appen	72
4.2.7.3	Titta på en inskickad checklista i appen	73

4.2.8	Följa upp en riskhantering	73
4.2.9	Kopplingar mellan riskhanteringar och händelser	73
5.	Handlingsplan	74
5.1	Söka efter information i handlingsplanen	74
5.1.1	Villkor i handlingsplanen	75
5.1.2	Information som visas i handlingsplanen	84
5.1.3	Varför kan jag inte hitta den sökta informationen i listan?	86
6.	Rapporter	87
6.1	Översikt	87
6.1.1	Innehåll i rapporten Översikt	88
6.2	Enhetsvis	89
6.3	Skadade kroppsdelar	91
6.4	Händelser per månad	92
6.5	Mallrapport	93
6.6	Risktal	93
6.7	Branschstatistik (gäller endast PIA, MIA, GRIA OCH ENIA)	95
6.7.1	Registrera branschstatistik	95
6.7.2	Ta ut branschstatistik	95
7.	Analys	96
7.1	Söka fram händelser i funktionen Analys	96
7.1.1	Urvalsvillkor i Analysen	98
7.2	Exportera data	105
7.3	Mer information om funktionen Analys	106
7.3.1	Kontakta andra organisationer	106
7.3.2	Branscher som delar information med varandra	106
8.	Tips och tricks	107
8.1	Se vilka händelseansvariga eller enheter som har förfallna händelser	107
8.2	Beräkna händelsehanteringstiden	107
8.3	Ta fram egna diagram	108

1. Inledning

Detta dokument beskriver hur du använder IA-systemet för att hantera händelser och riskhanteringar, ta fram rapporter och göra analyser. Det vänder sig till alla användare.

Vilka av de beskrivna funktionerna du har tillgång till bestäms lokalt hos er.

1.1 Referenser

I informationsportalen, under knappen **Hjälp** finns fler manualer, filmer och mycket annat stödmaterial. För information om hur du söker efter dokument i informationsportalen se avsnitt 2.5 Knappen "Hjälp" (Informationsportalen) i detta dokument.

För användare som är administratörer finns också en manual som beskriver hur IA-systemet konfigureras: *Manual för IA-systemet – Konfiguration*.

1.2 IA-systemet under ytan: Begrepp och förklaringar

I tabellen förklaras ett antal begrepp som är centrala i IA-systemet och som kommer att återkomma i manualen:

Begrepp	Förklaring
Händelser	Händelserna är kärnan i IA-systemets ärendehanteringsprocess. Varje avvikelse som inträffar rapporteras som en händelse och följer sedan ett förbestämt flöde i systemet. På så vis säkerställs att alla ärenden tas om hand systematiskt.
Händelsetyper	Avvikelserna som rapporteras i IA-systemet klassificeras i olika händelsetyper beroende på vad det är som har hänt.
Organisationsträd	Används för att peka ut var händelser har inträffat och var personer är anställda. I organisationsträdet kallas avdelningar och platser för <i>enheter</i> . Med hjälp av enheterna kan ni få detaljerad statistik, samtidigt som rätt chef automatiskt får ansvaret för händelserna som har inträffat på hans/hennes avdelning.
Händelseenhet	När du rapporterar en händelse måste du alltid välja den enhet eller plats där händelsen inträffade, denna kallas för <i>Händelseenhet</i> .
Anställningsenhet	När du rapporterar en händelse måste du även välja den enhet där du eller den skadade personen är anställd, denna enhet kallas för <i>Anställningsenhet</i> .
Listor	För att händelserna som rapporteras i IA-systemet ska kunna jämföras branschvis kategoriseras händelserna med hjälp av vallistor. Alla organisationer i din bransch har tillgång till samma vallistor.
Roller	Med roller menas i IA-systemet fördefinierade rättigheter för användare. En roll begränsas till att gälla vissa enheter och händelsetyper.

Begrepp	Förklaring
Händelseansvarig	<p>För att säkerställa en systematisk hantering av alla arbetsmiljöavvikelser, tilldelas varje händelse en person som är ansvarig för den, denna person kallas för <i>Händelseansvarig</i>.</p> <p>Vilken person som blir ansvarig för en händelse avgörs av de inställningar som er lokala IA-administratör har gjort.</p>
Riskhantering	<p>IA-systemet stödjer även det proaktiva arbetsmiljöarbetet genom funktionen <i>Riskhantering</i>. Denna funktion erbjuder checklistor för bland annat arbetsmiljöronder, riskanalyser och skyddsronder.</p>
Riskhanteringstyper	<p>Det finns flera olika typer av riskhanteringar som kan genomföras i IA-systemet.</p>
Mallar för riskhantering	<p>När man genomför en riskhantering använder man sig oftast av en checklista som man går igenom punkt för punkt. Men ibland behöver man en mall som inte innehåller några checkpunkter, till exempel när man gör en riskanalys. Därför kan er lokala IA-administratör skapa olika typer av mallar för riskhanteringar i IA-systemet.</p>
Ansvarig för riskhantering	<p>Varje riskhantering tilldelas en person som är ansvarig för den. Vilken person som blir ansvarig för en riskhantering avgörs av de inställningar som er lokala IA-administratör har gjort.</p>

2. Allmän information

2.1 Inloggning

Det finns olika sätt att logga in i IA-systemet. Er lokala IA-administratör bestämmer vilka du kan använda.

- Om du vill rapportera en händelse men inte har ett personligt användarkonto, klickar du på en länk på ert intranät och blir inloggad utan att du behöver ange användarnamn eller lösenord.
- Om du har ett personligt användarkonto i IA-systemet går du i stället till sidan <https://ia.afaforsakring.se>. Skriv in ditt användarnamn och ditt lösenord och klicka på **Logga in**. Loggar du in för första gången ombeds du att ange ett nytt lösenord.
- Om din organisation använder sig av Single Sign-On för inloggning till IA-systemet, loggar du alltid in via en länk, oavsett om du har ett personligt användarkonto eller inte. Du blir inloggad med rätt behörigheter utan att du behöver ange användarnamn eller lösenord.

2.1.1 Inloggningsproblem

Anger du fel lösenord fem gånger blir ditt användarkonto spärrat. Har detta hänt, eller har du glömt bort ditt lösenord eller användarnamn, klickar du på länken längst ner i inloggningsrutan. Då öppnas en ny sida där du kan beställa ditt användarnamn eller ett nytt lösenord. Där hittar du också ett formulär för att kontakta din lokala IA-administratör.

Har du glömt ditt lösenord, klickar du på **Glömt lösenord?** Ange ditt användarnamn och klicka på **Skicka**. Du får en e-post med ett tillfälligt lösenord. Ange detta lösenord tillsammans med ditt användarnamn för att logga in i IA-systemet. När du har loggat in behöver du byta till ett nytt lösenord.

Har du glömt ditt användarnamn, klickar du på **Glömt användarnamn?** Ange din e-postadress och klicka på **Skicka**. Du får en e-post som innehåller ditt användarnamn.

Funktionen för att beställa ditt användarnamn eller ett nytt lösenord fungerar enbart om er lokala IA-administratör har sparat din e-postadress i IA-systemet. Får du ingen e-post kontaktar du din lokala administratör.

2.1.1.1 Varför kan jag inte logga in trots att jag har fått ett nytt lösenord?

Har du fått ett nytt lösenord, men får ändå ett felmeddelande när du loggar in kan detta bero på att du har sparat det tidigare lösenordet i webbläsaren. I så fall måste du först rensa alla lösenord du har sparat i webbläsaren.

Använder du skrivbordsgenvägen (som beskrivs i nästa avsnitt) måste du radera genvägen och skapa en ny när du har bytt lösenord.

2.1.2 Skapa en skrivbordsgenväg för enklare inloggning

Genom att installera en skrivbordsgenväg behöver du inte längre logga in till IA-systemet via systemets inloggningssida. Du blir i stället inloggad direkt när du klickar på genvägen.

1. Gå till skrivbordet på din dator och högerklicka på det.
2. I menyn som öppnas väljer du **Nytt** och sedan **Genväg**.
3. Nu öppnas en dialogruta där du anger länken till IA-systemet i fältet **Ange platsen för objektet du vill skapa en genväg till**.

4. Klistra in länken [https://ia.afaforsakring.se/Authentication?userid=\[Ange_användarnamn\]&userpwd=\[Ange_lösenord\]](https://ia.afaforsakring.se/Authentication?userid=[Ange_användarnamn]&userpwd=[Ange_lösenord]) och byt ut *[Ange_användarnamn]* mot ditt användarnamn och *[Ange_lösenord]* mot ditt lösenord. Var noga med att ta bort hakparenteserna.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange ett namn för länken, till exempel *IA-systemet*.
7. Klicka på **Slutför**.
8. Genvägen läggs nu på ditt skrivbord.

Observera!

Skrivbordsgenvägen uppdateras inte när du ändrar användarnamn eller lösenord. Därför måste du radera genvägen och skapa en ny varje gång du ändrar dina användaruppgifter.

2.2 Startsidan

När du loggar in med ett personligt konto kommer du till startsidan i IA-systemet.¹ Vill du komma till startsidan från en annan sida i systemet kan du alltid klicka på loggan längst till vänster i menyraden.

Startsidan visar en instrumentpanel med olika diagram som ger en snabb överblick över arbetsmiljöarbetet i din organisation. Diagrammen skiljer sig åt beroende på vilken roll du har i IA-systemet. I avsnitt [2.3.1](#) beskrivs vilka funktioner diagrammen har och i avsnitten [2.3.2](#) till [2.3.5](#) vad de olika diagrammen visar.

Vill du inte se diagrammen kan du klicka på den grå pilen till vänster om dem. Då stängs diagrammen och **Mitt IA** och rutan **Nyheter** flyttas högre upp på sidan. Denna inställning sparas i cookies för att startsidan ska visas på samma sätt nästa gång du loggar in.

Längst ner på startsidan visas tabellen **Mitt IA** för de användare som har ansvar i händelser, åtgärder, utredningar, uppföljningar eller riskhanteringar. För övriga användare visas tabellen Mitt IA inte, utan de ser i stället en bild.

Datumen som visas i tabellen beror på vilken roll du har. Är du händelseansvarig visas datumet för när händelsen inträffade och är du ansvarig för en riskhantering visas datumet för när riskhanteringen ska genomföras. Är du utredare, åtgärdsutförare eller uppföljningsansvarig visas det beräknade klardatumet för utredningen, åtgärderna respektive uppföljningen. Har klardatumet passerats visas detta med ett orange utropstecken bredvid statusikonen.

Du kan sortera listan genom att klicka på en kolumnrubrik och du kan öppna en händelse eller riskhantering genom att klicka på den.

Längst ner till höger på startsidan finns rutan **Nyheter**. Där ser du nyheter som AFA Försäkring, din organisation eller andra organisationer har lagt upp. Även flaggade händelser visas i nyhetsrutan.² För att läsa nyheter klickar du antingen på rubriken **Nyheter** eller på den nyheten du är intresserad av.

¹ Om du använder **Rapporteringskontot** kommer du inte att se startsidan. I stället kommer du direkt till sidan där du rapporterar en ny händelse.

² Läs mer om hur du flaggar händelser i avsnitt [3.1.9 Flagga händelser](#).



Högst upp på startsidan och på alla andra sidor finns menyraden, där du når alla funktioner som finns i systemet, samt en rad med kryssrutor och ikoner. Läs mer om dessa kryssrutor och ikoner i avsnitt [2.4 Personliga inställningar](#).

2.3 Diagrammen på startsidan

2.3.1 Funktioner i diagrammen

Förklaringarna i diagrammen är klickbara. Klickar du på ett årtal eller en status så försvinner staplarna för detta årtal eller denna status och diagrammet visar bara de övriga staplarna.

I staplarna i diagrammen räknas även händelser och riskhanteringar med begränsad åtkomst med. I diagrammet **Arbetsmiljöhändelser** räknas enbart egen personal med, inte entreprenörer eller andra personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall föreligger.

Är du chef eller skyddsombud kan du i varje diagram klicka på ikonen  för att byta till ett diagram som visar ditt ansvar. Vill du komma tillbaka till diagrammet för hela organisationen klickar du i stället på ikonen . Den funktionen finns inte för användare med andra roller.

De flesta av diagrammen är interaktiva, så att du kan klicka på en stapel för att komma till en lista över de händelser och riskhanteringar som ligger till grund för den. Ibland kan antalet händelser som visas i listan vara färre än siffran i diagrammet, läs mer om detta i avsnittet nedan.

Har ni väldigt få händelser i en kategori kan det vara så att ingen stapel visas, men du ser i alla fall antalet i förklaringsrutan. Du kan också klicka på siffran för att komma till en lista över de händelser och riskhanteringar som ligger till grund för siffran.


2.3.1.1 Varför stämmer siffran i diagrammet och antalet händelser inte överens?


Om siffran i diagrammet och antalet händelser i listan inte stämmer överens, kan det bero på någon av följande orsaker:

- **Behörighet för enheter:** På förstasidan visas statistik för alla enheter i er organisation, men i listan visas bara händelser och riskhanteringar på enheter som du har behörighet för.
- **Behörighet för flera enheter på samma nivå:** Ett händelse- eller skyddsombudsansvar kan gälla på flera enheter på samma nivå i organisationsträdet. I listan kan bara en av dessa enheter åt gången visas.
- **Behörighet för anställnings- och händelseenheter:** Ett händelse- eller skyddsombudsansvar kan gälla för såväl anställnings- som händelseenheter. I listan visas förvalt händelseenheter. För att se anställningsenheter måste du välja den enhetstypen under **Urval**.
- **Behörighet för händelsetyp:** I diagrammet Arbetsmiljöhändelser visas statistik för olycksfall, tillbud och riskobservationer och i diagrammet Händelsestatus för alla typer av händelser. Men i listan visas bara de händelsetyper som du har behörighet för.
- **Begränsad åtkomst:** Händelser och riskhanteringar som har begränsad åtkomst inkluderas i siffrorna på förstasidan, men i listan visas de bara om du har behörighet att se dem.

2.3.2 Diagram Arbetsmiljöhändelser


Diagrammet visar alla arbetsmiljöhändelser, förutom arbetssjukdom och färdolycksfall, som har inträffat i er organisation under föregående och innevarande år. Den visar bara händelser där egen personal var inblandad.


Användare med rollerna **Händelseansvarig**, **Chef** eller **Chef 3** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla händelser där de är händelseansvariga. I det diagrammet ingår alla händelsetyper som de har behörighet till, inte bara arbetsmiljöhändelser. Färdolycksfall och arbetssjukdom visas dock inte.

Användare med rollen **Skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta diagrammet om arbetsmiljöhändelser mot ett diagram som visar olycksfall, tillbud och riskobservationer där de är kontaktat skyddsombud.

2.3.3 Diagram Händelsestatus


Diagrammet visar statusen för alla händelser i er organisation. Även färdolycksfall och arbetssjukdom räknas med i diagrammet. Förfallna utredningar, åtgärder och uppföljningar visas med röd färg.


Användare med rollen **Händelseansvarig**, **Chef** eller **Chef 3** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar statusen för alla händelser där de är händelseansvariga.

Användare med rollen **Skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar statusen för alla händelser där de är kontaktat skyddsombud.

2.3.4 Diagram Åtgärder

Detta diagram visar alla åtgärder från händelser och riskhanteringar i er organisation. Diagrammet visar både de åtgärder som är pågående och de som blivit klara i år. Förfallna åtgärder visas med röd färg.


Användare med rollen **Händelseansvarig**, **Chef** eller **Chef 3** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla åtgärder från händelser och riskhanteringar som de är ansvariga för.


Användare med rollen **Skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla åtgärder från händelser där de är kontaktat skyddsombud.

2.3.5 Diagram Upptäckta risker

Detta diagram visar alla risker som har upptäckts i riskhanteringar i er organisation. Använder sig er organisation inte av funktionen Riskhantering visas en bild i stället för diagrammet.

Som risker räknas alla riskrader som har minst en åtgärd, samt alla åtgärder som inte är kopplade till någon riskrad. Riskrader som har minst en förfallen åtgärd visas med röd färg.

Användare med rollen **Händelseansvarig**, **Chef** eller **Chef 3** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar upptäckta risker i de riskhanteringar som de är ansvariga för.

Användare med rollen **Skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar upptäckta risker i de riskhanteringar där de är deltagare.

2.4 Personliga inställningar

Högst upp på sidan finns en rad med kryssrutor och ikoner för att göra personliga inställningar. I avsnitten nedan beskrivs de olika inställningarna.


2.4.1 Dölja personuppgifter

När du inte vill visa personuppgifter i IA-systemet, till exempel när du ska visa systemet för andra personer, markerar du kryssrutan **Dölj personuppgifter**. Med den inställningen döljs personuppgifter i händelselistan och i händelserna som du öppnar. I händelselistan döljs även alla händelser av typen **arbetssjukdom** och alla händelser med **begränsad åtkomst**. Dessutom döljs fliken **Loggbok** i både händelser och riskhanteringar. Har du rollen Personuppgiftsadministratör så döljs även valet **GDPR** i huvudmenyn.


Kom ihåg att kryssrutan inte blir avmarkerad genom att du loggar ut. Den kommer fortfarande vara markerad nästa gång du loggar in.

2.4.2 Använda hög kontrast

Om du behöver skarpare färger och kontrast kan du markera kryssrutan **Hög kontrast**. Inställningen sparas i cookies och IA-systemet visas på samma sätt när du loggar in på nytt från samma dator.

Du kan själv ställa in bakgrundsfärgerna och kontrasten genom att klicka på ikonen  högst upp till höger, läs mer om detta i avsnitt [2.4.8 Ändra färg och kontrast](#).

2.4.3 Titta på dina uppgifter

Du kan titta på din användarinformation genom att klicka på ikonen för användarinställningar  i raden högst upp. Detta öppnar flikarna med din användarinformation och dina inställningar. Det finns fyra olika flikar:

- (1) Fliken **Fler inställningar**: På denna flik kan du se på vilket språk IA-systemet visas, om du är extern eller intern kontaktperson, vilka prenumerationer du har, om du har en ersättare och

vilka inställningar du har för färg och kontrast. Du kan ändra dessa inställningar, med undantag för extern och intern kontaktperson som bara kan ändras av din lokala IA-administratör. Läs mer om dessa inställningar i avsnitten [2.4.5](#) till [2.4.8](#).

- (2) Fliken **Användaruppgifter**: På denna flik ser du se dina användar- och inloggningsuppgifter, men ditt lösenord visas aldrig i klartext. Du kan ändra ditt lösenord genom att följa stegen som beskrivs i nästa avsnitt. Du kan inte ändra den övriga informationen. Det kan bara din lokala IA-administratör göra.
- (3) Fliken **Roll och ansvarsområde**: Här ser du vilka roller du har i IA-systemet samt för vilka enheter och för vilka händelsetyper rollerna gäller. Denna information kan bara ändras av din lokala IA-administratör.
- (4) Fliken **Information om användaren**: På denna flik kan du se ditt ansvar för händelser och riskhanteringar i IA. Du kan även se olika loggar. Läs mer om detta i avsnitten [2.4.9](#) och [2.4.10](#).

2.4.4 Byta lösenord

Du kan byta ditt lösenord när du är inloggad i IA-systemet genom att följa dessa steg:

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Klicka på fliken **Användaruppgifter**.
3. Radera asteriskerna i fältet **Lösenord** och skriv in det nya lösenordet.
4. Klicka på **Spara**. Lösenordet visas aldrig i klartext när det har sparats.

Som en extra säkerhetsåtgärd skickas en e-post till dig så fort du har bytt lösenord. Får du denna e-post utan att du själv har bytt ditt lösenord, vänligen kontakta din lokala IA-administratör omgående.

2.4.4.1 Lösenordsregler

Ditt lösenord måste bestå av minst 8 tecken, varav minst en versal, en gemen och ett icke-alfabetiskt tecken (siffror eller specialtecken). Det får inte vara lika med användarnamnet och inte heller lika med de 10 senaste lösenorden.

Använder sig din organisation av de avancerade lösenordsreglerna måste ditt lösenord bestå av minst 8 tecken om du är vanlig användare och av minst 15 tecken om du är administratör. Precis som vid de vanliga lösenordsreglerna måste det innehålla minst en versal, en gemen och ett icke-alfabetiskt tecken. Både för vanliga och för administrativa konton gäller att lösenordet inte får vara lika med användarnamnet och inte heller lika med de 10 senaste lösenorden.

Ett lösenord i IA-systemet är giltigt för sex månader, sedan uppmanas du att byta lösenord.

2.4.5 Ändra språk

Om du vill använda IA-systemet på ett annat språk följer du dessa steg:

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Gå till panelen **Fler användaruppgifter**. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
3. Välj språk i listan och klicka på **Spara**.

2.4.6 Ställa in prenumerationer

Med hjälp av prenumerationer kan du välja vilka händelser du vill få information om via e-post. Inställningarna gäller alla enheter och händelsetyper som du har behörighet till. De olika fälten hanteras separat – det är alltså inte kombinationen av dem som avgör när du får en e-post, utan du får en e-post så fort ett av villkoren är uppfyllt.

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Gå till panelen **Prenumerationer**. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
3. Ställ in villkoren för när du vill få e-post:
 - Vill du få e-post om **Brand**³ eller **Flaggad händelse** markerar du respektive kryssruta.
 - Om din organisation använder sig av riskvärdering kan du ställa in att e-post ska skickas om den angivna **Riskvärderingsnivån** i händelsen är hög, medel eller låg.
 - De övriga villkoren visas som vallistor där du kan markera ett eller flera alternativ. Vill du ta bort ett alternativ klickar du på krysset bredvid det alternativet.
4. Klicka på **Spara**.

Observera!

Denna funktion upphäver inte e-post som du får på grund av dina roller. Är du händelseansvarig för en enhet kommer du även fortsättningsvis få e-post om alla händelser som du är ansvarig för.

Om du är administratör kan du ställa in prenumerationer både åt dig själv och åt andra användare.

2.4.7 Ange en ersättare

Om du under en period inte kan använda IA-systemet, till exempel när du är på semester eller föräldraledighet, kan du välja en person som tar över dina behörigheter under den tiden. Denna person kallas för **Ersättare**. Ersättaren har under den angivna tidsperioden samma behörigheter som du. Du kan logga in precis som vanligt och använda IA-systemet, men blir inte automatiskt vald som ansvarig för händelser, utredningar, åtgärder, uppföljningar eller riskhanteringar. Däremot kan ditt namn ändå väljas manuellt i vallistorna.

När perioden är slut tas behörigheterna åter ifrån ersättaren, men ersättarens namn finns kvar i loggboken över de händelser och riskhanteringar som han/hon har hanterat.

För att ange en ersättare följer du dessa steg:

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Gå till panelen **Ersättare**. Panelen **Ersättare** visas bara om du har behörighet att utse din egen ersättare, vilket bestäms lokalt hos er. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
3. Ange ersättningsperioden.
4. Välj personen som ska vara ersättare i kolumnen **av**.
5. Klicka på **Spara**-knappen som finns direkt bredvid ersättarens namn.

³ Villkoret **Brand** visas bara om din bransch använder sig av brandmodulen.

6. Klicka nu på **Spara**-knappen till höger om sidan.

Sparade ersättningsperioder visas i en lista i panelen **Ersättare**. Du kan ändra dem genom att klicka på knappen **Redigera** och ta bort dem genom att klicka på **Ta bort**.

Ersättningsperioder som har upphört rensas från listan.

Är du administratör kan du sätta in ersättare åt andra användare.

2.4.8 Ändra färg och kontrast

Du kan ändra bakgrundsfärg och kontrast, både för hur systemet visas när du har markerat **Hög kontrast** och när du inte har valt det.

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Gå till panelen **Färg och kontrast**. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
3. Klicka i fälten **Systembakgrund** och **Sidbakgrund** och dra reglaget till det alternativ som passar dig. Sidan anpassas direkt efter dina val så att du får en förhandsvisning, men de slår inte igenom förrän du har sparat. Normalläget visas när du inte har markerat kryssrutan **Hög kontrast** och kontrastläget visas när du har markerat den.

Vill du återgå till ursprunginställningarna klickar du på **Ursprunginställning för normalläge** eller **Ursprunginställning för kontrastläge**.

4. Klicka på **Spara**.

Är du administratör kan du ändra färginställningarna för andra användare.

2.4.9 Titta på ditt ansvar och dina funktioner

Om du har ansvar för händelser och riskhanteringar, kan du se det i tabellen **Mitt IA** på startsidan. Men du kan också se en sammanfattning över ditt ansvar och dina funktioner på sidorna för användarinställningar.

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Klicka på fliken **Information om användaren** och gå till panelen **Ansvar/Funktion**. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
3. Nu ser du i hur många händelser och riskhanteringar du har ett ansvar eller en funktion. Klicka på en siffra för att komma till en lista som visar de händelser och riskhanteringar som ligger till grund för siffran.

Är du administratör kan du se sammanställningen över ansvar och funktion både för dig själv och för andra användare.

2.4.10 Titta på dina loggar

Du kan titta på en logg över dina inloggningar, en logg över dina behörighetsändringar och en logg över händelser och riskhanteringar som du har läst.

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonerna för användarinställningar högst upp till höger. Fliken **Fler inställningar** öppnas.
2. Klicka på fliken **Information om användaren**.
3. Gå till panelen för den logg som du vill titta på. Klicka på pilen bredvid rubriken om panelen är minimerad.
4. Ange eventuellt en period och klicka på **Hämta**. Listan visar som standard 50 sökresultat. Vill du se fler resultat ändrar du siffran i fältet **Visa antal**.
5. Du kan titta på följande loggar:
 - **Logg över inloggningar:** Denna logg visar när du har loggat in i IA-systemet och om inloggningen lyckades. Om din organisation använder sig av Single Sign-On (SSO) för inloggning till IA-systemet, visas om inloggningen gjordes via SSO.
 - **Logg över behörighetsändringar:** Denna logg visar när dina behörigheter har ändrats, på vilket sätt de har ändrats och av vem.
 - **Logg över lästa händelser och riskhanteringar:** Denna logg visar vilka händelser och riskhanteringar du har öppnat. Av händelserna listas bara dem där du har sett personuppgifter. I listan specificeras om du har sett namn och/eller personnummer av den skadade eller av rapportören, samt på vilken sida i systemet du har sett den informationen. Endast de flikar av händelserna som innehåller personuppgifter loggas i läsloggen.

Är du administratör kan du se loggarna för andra användare.

2.4.11 Kontakta din administratör

Du kan direkt från IA-systemet skicka en fråga till den person som administrerar systemet lokalt hos er. För att göra det följer du dessa steg:

1. Klicka på **kuvertet** som visas högst upp till höger mellan ikonerna för dina inställningar och logga ut.
2. Kontaktformuläret öppnas, och på vänstra sidan visas en lista över de personer som är era interna kontaktpersoner för IA-systemet.
3. Markera kryssrutan för varje person som du vill skicka e-posten till. Visas ingen kryssruta bredvid en persons namn i tabellen finns ingen e-postadress registrerad i IA-systemet, och det är därför inte möjligt att skicka en e-post till den personen.
4. Skickar du meddelandet från rapporteringskontot behöver du ange ditt namn och dina kontaktuppgifter.
5. Skriv ditt meddelande i fältet **E-postmeddelande**.
6. Klicka på **Skicka**.

2.5 Knappen "Hjälp" (Informationsportalen)

I informationsportalen kan du ta del av material både om IA-systemet och om arbetsmiljöarbete i allmänhet. Materialet finns i form av onlineutbildningar (e-learning), dokument, filmer, webbplatser och bilder, och läggs upp av AFA Försäkring, den lokala administratören i din organisation eller andra organisationer som använder IA-systemet. Vilka dokument du kan se beror på din behörighet.

1. Klicka på knappen **Hjälp** i menyraden för att nå informationsportalen. Du kan också nå den direkt från vissa funktioner i systemet, till exempel **Analys**, genom att klicka på ikonen **i**.
2. Informationsportalen öppnas i ett eget fönster och det dokument du tittar på visas inuti fönstret. Vill du se dokumentet i ett eget fönster, klickar du på dokumentets titel. Har du kommit till informationsportalen från en specifik funktion i systemet, visas bara de dokument som handlar om den funktionen under rubriken **Bibliotek**. Då visas även sökordet i sökrutan.

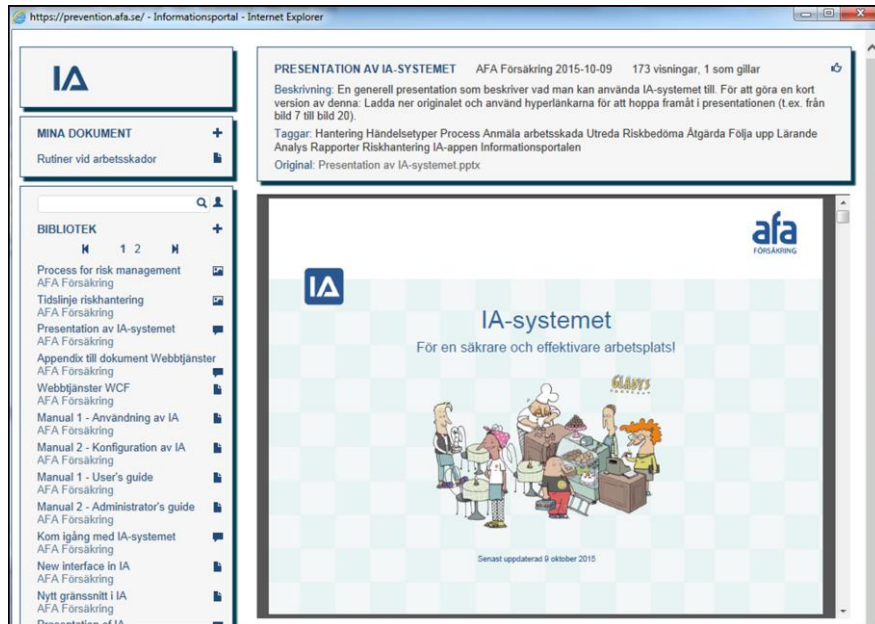


Bild 1: Informationsportal

3. Under rubriken **Mina dokument** ser du alla dokument som er lokala IA-administratör har lagt upp för användare med din behörighet. De dokumenten visas alltid utan att du behöver söka efter dem.
4. För att söka efter dokument anger du ett sökord i sökrutan och klickar på förstoringsglasat. Sökningen sker i dokumenttitel, beskrivning och taggarna. IA-systemet söker på den exakta formuleringen du har skrivit in. Skriver du in flera ord, får du bara träff om exakt den formuleringen finns i en dokumenttitel, beskrivning eller taggarna.
5. Vill du se alla dokument raderar du sökordet och klickar på **förstoringsglasat**.
6. Vill du söka i det dokumentet som visas i fönstret, håller du ner **Ctrl** och **F** för att öppna en sökruta i dokumentet.
7. Klicka på ikonen **i** för att justera inställningarna för vilka dokument som visas under Bibliotek och hur de sorteras. Kryssrutan **AFA Försäkring** måste vara markerad för att du ska kunna se dokument som AFA Försäkring har skapat.

Markera kryssrutan **Andra organisationer** om du vill se dokument som andra IA-användare har lagt upp.

Om du är administratör kan du markera kryssrutan **Dokument för alla funktioner** för att se och redigera dokument som bara visas för andra typer av användare.

Inställningarna sparas, så att biblioteket visas på samma sätt nästa gång du går in i informationsportalen.

8. Tycker du att ett dokument är bra kan du gilla det, genom att klicka på ikonen **👍** högst upp till höger på sidan.

9. Stäng fönstret om du vill lämna informationsportalen, eller förminska det om du vill ha kvar portalen i bakgrunden under tiden som du använder IA-systemet.

2.6 Hantera flera bolag i en koncern

Om du är behörig att hantera enheter på flera bolag i en koncern, behöver du välja vilket bolag du vill titta på för tillfället. Det gör du i vallistan **Företag** som du hittar till höger under menyraden på de flesta sidorna i systemet. IA-systemet visar information för det bolag som är valt. Ditt val sparas och gäller även när du byter till en annan sida eller flik i systemet. Självklart kan du när som helst byta bolag igen.

Ditt senaste val sparas i cookies så att samma bolag är vald nästa gång du loggar in i IA-systemet.

3. Händelser

3.1 Allmänt om händelser

Händelserna är kärnan i IA-systemets ärendehanteringsprocess. Varje arbetsmiljöavvikelse som inträffar rapporteras som en händelse och följer sedan ett förbestämt flöde i systemet. På så vis säkerställs att alla ärenden tas om hand systematiskt.

Detta kapitel ger först allmän information om händelser och beskriver sedan händelsernas flöde genom systemet – från registrering via utredning och åtgärdshantering till uppföljning.

3.1.1 Händelseenhet och anställningsenhet

När du anmäler en händelse måste du alltid ange den plats eller enhet där händelsen inträffade. Denna plats eller enhet kallas för **Händelseenhet** i IA-systemet. Du måste också ange den enhet, där den skadade personen eller du som anmäler är anställd, denna enhet kallas för **Anställningsenhet**.

3.1.2 Händelseansvarig

För att säkerställa en systematisk hantering av alla arbetsmiljöavvikelser, tilldelas varje händelse en person som är ansvarig för den, denna person kallas för **Händelseansvarig**. Som standardinställning gäller att IA-systemet väljer den ansvarige för anställningsenheten som händelseansvarig. Er lokala IA-administratör kan dock ha ställt in att vissa typer av händelser i stället går till den ansvarige för händelseenheten.

Det är möjligt att ändra vem som är händelseansvarig under ärendets gång, till exempel om en annan person ska ta hand om ärendet eller om den händelseansvarige har slutat.

Den händelseansvarige får en e-post så fort en händelse har rapporterats, om er lokala IA-administratör inte har ändrat e-postinställningarna.

3.1.3 Ansvarande enhet

När du söker efter händelser i händelselistan kan du välja om du vill söka på händelse- eller anställningsenhet. Dessutom kan du söka på **Ansvarande enhet** under **Urval**. Väljer du en ansvarande enhet, listar IA-systemet alla händelser av de händelseansvariga som är anställda på den enheten.

Att söka på **Ansvarande enhet** fungerar dock bara om er lokala IA-administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.










3.1.4 Händelsetyper

Det finns flera olika typer av arbetsmiljöhändelser som kan rapporteras i IA-systemet. Vilka av dessa händelsetyper din organisation använder bestäms lokalt hos er.

Händelsetyp	Beskrivning
Riskobservation	Du ser (observerar) risken för att något skulle kunna hända ("Aha"). Det är önskvärt att fånga upp faran redan i detta läge, innan olyckan har varit framme.
Tillbud	Något har inträffat, men ingen person blev skadad ("Oj").
Olycksfall	Något har inträffat och minst en person blev skadad ("Aj"). Det spelar ingen roll hur liten skadan är. Även om du har varit utsatt för hot, våld eller rån på jobbet anmäler du det som olycksfall i IA-systemet.
Färdolycksfall	Ett olycksfall som har inträffat på väg till eller från jobbet.
Arbetssjukdom	En personskada eller sjukdom som har uppstått på grund av långvarig belastning såsom tungt eller ensidigt arbete, vibrationer, skadliga ämnen eller psykiskt påfrestande arbetsförhållanden. Du kan även anmäla psykosociala händelser som arbetssjukdom.
Miljö	Vad som ingår i denna händelsetyp bestäms lokalt hos er. Det kan till exempel vara utsläpp av olika slag.
Kvalitet	Vad som ingår i denna händelsetyp bestäms lokalt hos er. Det kan till exempel vara felaktiga leveranser, förorenade produkter, avvikelser i tjänster eller produkter eller processtörningar.
Egendom/Säkerhet	Vad som ingår i denna händelsetyp bestäms lokalt hos er. Det kan till exempel vara skador på byggnader, inbrott, stöld eller dataintrång.
Förbättringsförslag	Denna händelsetyp använder du när du vill lämna ett förbättringsförslag.
Övrig avvikelse	Vad som ingår i denna händelsetyp bestäms lokalt hos er. Det kan till exempel vara revisionsavvikelse eller sådant som inte passar in i de andra händelsetyperna.
Säkerhetsobservation	En metod som baseras på beteende-baserad säkerhet. Ni iakttar varandras beteende och klassar det som "säkert" eller "osäkert" beteende.

3.1.5 Händelsernas status

Statusen och statussymbolen ska ge en snabb bild över hur långt hanteringen av en händelse har kommit. En händelse kan ha följande status:

	RAPPORTERAD	Händelsen har anmälts av en anställd via ett rapporteringskonto eller ett appkonto. Den måste bekräftas och eventuellt kompletteras av den händelseansvarige. En händelse med denna status visas inte för andra organisationer i branschen.
	UNDER REGISTRERING	Händelsen har bekräftats och eventuellt kompletterats av den händelseansvarige, eller anmälts av en användare med personlig inloggning, till exempel en chef.
	UNDER UTREDNING	Utredningen av händelsen pågår och är inte klarmarkerad. Har det beräknade klardatumet passerats visas ett orange utropstecken bredvid ikonen.
	UTREDNING KLAR	Utredningen är klar, men händelsen har inga föreslagna åtgärder. Denna status har samma symbol som Under åtgärd .
	UNDER ÅTGÄRD	Utredningen är klar och händelsen har föreslagna åtgärder som inte är klarmarkerade. Har det beräknade klardatumet för en åtgärd passerats, visas ett orange utropstecken bredvid ikonen.
	UNDER UPPFÖLJNING	Utredningen och åtgärderna är klarmarkerade, men uppföljningen har ännu inte gjorts.
	KLAR – EJ GODKÄND	Den uppföljningsansvarige har markerat att åtgärderna inte har haft önskat effekt. Har er organisation valt skyddsombudsuppföljning, betyder statusen att skyddsombudsuppföljningen ännu inte har genomförts eller att skyddsombudet har markerat kryssrutan Nej under rubriken Ok . Denna status har samma symbol som Under uppföljning .
	KLAR	Uppföljningen är klar och den uppföljningsansvarige har markerat att åtgärderna har haft effekt. Har er organisation valt skyddsombudsuppföljning, krävs dessutom att skyddsombudet har markerat kryssrutan Ja under rubriken Ok . En händelse kan få denna status även om kryssrutan Inga åtgärder markeras.
	FÖRFALLEN	Utropstecknet markerar att statusen är förfallen, d.v.s. att utredningen, åtgärderna och/eller uppföljningen inte har gjorts i tid. IA-systemet utgår från det beräknade klardatumet som ni har angett, för att avgöra om en status är förfallen.

3.1.6 Söka fram händelser i händelselistan

I händelselistan kan du se en lista över de händelser som du har behörighet att läsa. Följ dessa steg för att söka fram händelser:

1. Peka på **Händelser** och klicka på undermenyn **Lista händelser** för att öppna händelselistan.
2. Du kan förfina din sökning med hjälp av olika villkor. I avsnitt [3.1.6.1 Villkor i händelselistan](#) listas samtliga villkor som finns för händelselistan.
 - a) Du kan klicka på en av kolumnrubrikerna för att öppna villkoret som är relaterad till den kolumnen. På så sätt kan du göra en snabb filtrering av listan.
 - b) För att se alla villkor klickar du på knappen **Villkor** och väljer ett alternativ i listan. Du kan söka i listan för att snabbt hitta det villkor du är ute efter.
3. Beroende på vilket villkor du väljer, öppnas ett fritextfält, en vallista eller en kryssruta. Fyll i fritextfältet eller välj ett alternativ i vallistan. Har du valt ett villkor som är en kryssruta, blir den markerad direkt.
4. Lägg eventuellt till ytterligare villkor genom att göra om steg 2 och 3.
5. Klicka på **Visa** eller tryck på **Enter** för att utföra sökningen. De senast tillagda villkoren visas med orange färg, tills du har utfört sökningen.

Resultaten i listan beror dels på vilka villkor du har valt och dels på vilka enheter och händelsetyper du har behörighet till. Använder du inga villkor visas allt du har behörighet att se. Kombinerar du flera villkor, visar resultatlistan bara de resultat som uppfyller alla villkor. Vilken information som kan visas i listan kan du se i avsnitt [3.1.6.2 Information som visas i händelselistan](#).

6. Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal** och trycka på **Enter**.
7. Du kan klicka på de små pilarna bredvid en kolumnrubrik för att sortera resultaten efter den rubriken i stigande eller fallande ordning. Vid sorteringen går IA-systemet igenom alla sökresultat, även dem som inte visas på sidan. Detta är fallet om din sökning har gett fler resultat än vad som är valt i **Visa antal**. Därför kan du se olika resultat beroende på om du sorterar listan i stigande eller fallande ordning.
8. Vill du ta bort ett villkor, nollställer du det genom att klicka på krysset till höger om ditt valda alternativ eller genom att avmarkera kryssrutan. Vill du ta bort alla villkor klickar du på knappen **Ta bort**. Klicka sedan på **Visa** eller tryck på **Enter** för att ladda om resultatlistan.
9. Vill du exportera sökresultaten som visas på skärmen till Excel, klickar du på knappen **Exportera**. Excelfilen innehåller fler kolumner än de som visas på skärmen, till exempel en kolumn för händelseansvarig och en för anställningsenhet.
10. Klicka på en händelse i listan för att öppna den.

3.1.6.1 Villkor i händelselistan

I tabellen ser du alla villkor som finns i händelselistan, sorterad i bokstavsordning.

Villkor	Beskrivning	Användning
Begränsad åtkomst	Används för att endast se händelser som har begränsad åtkomst.	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.
Brand	Används för att söka ut händelser som	Kryssrutan blir markerad direkt

Villkor	Beskrivning	Användning
	handlar om brand. Detta villkor visas bara om din bransch använder sig av brandmodulen	när du väljer villkoret.
Dölj klara	Används för att filtrera bort händelser som är klara. Avmarkera denna kryssruta om du vill ta med dem i resultatlistan igen.	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.
Enhet	Används för att söka ut händelser som ligger på en specifik händelse- eller anställningsenhet . Om er lokala IA-administratör har registrerat på vilka enheter era användare är anställda, kan du även använda villkoret ansvarande enhet . Detta listar alla händelser där den ansvarige är anställd på denna enhet.	Välj händelseenhet, anställningsenhet eller ansvarande enhet. Klicka sedan i det tomma fältet för att välja en enhet i ert organisationsträd.
Frånvaro	Används för att söka ut händelser som har orsakat frånvaro eller som inte har orsakat frånvaro. Är endast aktuellt för händelser av typen olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.
Händelseansvarig	Används för att söka ut alla händelser som den valda personen är ansvarig för. Du kan också söka efter händelser där ingen ansvarig har angivits.	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.
Händelsetyp	Avgör vilka typer av händelser som ingår i sökningen. Förvalt visas alla som du har behörighet att se.	Klicka i fältet och välj ett eller flera alternativ.
Kategori av skadad/rapportör	Används för att välja vilka kategorier av skadade personer respektive rapportörer som ska inkluderas i sökningen: Egen personal: Bara de händelser där egen personal har skadats eller som egen personal har rapporterat inkluderas. Endast entreprenörer: Bara de händelser där entreprenörer har skadats eller som entreprenörer har rapporterat inkluderas. Övriga personer: De händelser där den skadade eller rapportören varken är egen personal eller entreprenör inkluderas. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.
Kontaktat	Används för att söka ut händelser där den	Klicka i fältet och välj en person

Villkor	Beskrivning	Användning
skyddsombud	valda personen har angivits som kontaktat skyddsombud. Du kan också söka ut händelser där inget kontaktat skyddsombud har angivits.	eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.
Källa	Används för att söka ut händelser som har skapats på ett visst sätt: App: Visar händelser som har skapats med IA-appen. Rapporteringskonto: Visar händelser som har skapats med ett rapporteringskonto. Annan roll: Visar händelser som har skapats av användare med ett personligt konto. Riskhantering: Visar händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att föfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.
Löpnr	Används för att snabbt hitta en viss händelse.	Skriv in löpnumret i formatet 2000-1.
Period	Används för att söka ut alla händelser som har inträffat eller som har rapporterats under en viss period. Använd villkoret Periodtyp för att ange om det är händelseperiod eller rapporteringsperiod som avses.	Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum. Ange bara slutdatum om du vill söka på alla händelser fram till det datumet. Ange bara startdatum om du vill söka på alla händelser från och med det datumet.
Periodtyp	Används för att ange om du vill söka på händelseperiod eller rapporteringsperiod. Kombinerar med villkoret Period .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.
Riskvärdering	Om din organisation använder riskvärderingsmodulen kan du söka på händelser med en viss risknivå. Använder din organisation den avancerade riskvärderingsmodellen kan du söka på händelser vars risk (d.v.s. produkten av sannolikhet och konsekvens) är mindre än, lika med eller större än siffran du anger. Använder din organisation den enkla riskvärderingsmodellen kan du söka på de	Använder ni den avancerade riskvärderingsmodellen klickar du i listan, väljer ett av alternativen och anger sedan en siffra. Använder ni den enkla modellen klickar du i listan och väljer ett riskvärde. Vill du söka på riskvärdet efter åtgärd markerar du kryssrutan






Villkor	Beskrivning	Användning
	tre riskvärdena rött, gult eller grönt. I båda fallen kan du välja om du vill söka på risken före eller efter åtgärd. Läs mer om riskvärderingsmodulen i avsnittet 3.2.6 Riskvärdering och riskmatris .	efter åtgärd.
Rubrik / Fritextsökning	Används för att snabbt hitta en viss händelse. Sökningen sker i händelserubrik, händelseförlopp och objektbeteckning i de händelser som matchar dina övriga villkor.	Skriv in ord eller delar av ord. Sökningen gör ingen skillnad på gemener och versaler. Det är möjligt att använda jokertecken (till exempel %).
Skadad/Rapportör	Används för att söka efter händelser som gäller en specifik person. Du kan söka på Namn, Personnummer, Sök-ID/Anställningsnummer⁴ och E-postadress . Eftersom personnummer endast kan anges för händelsetyperna olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom, kommer inga andra händelsetyper visas i resultatlistan om du har angett ett personnummer.	Skriv in det du vill söka på. Kombinerar du flera av dessa villkor, visas bara de händelser som uppfyller <u>alla</u> villkor.
Status	Används för att söka ut händelser med en viss status. Denna vallista kan du inte använda om kryssrutan Dölj klara är markerad.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen. Om fältet är inaktivt behöver du först avmarkera Dölj klara .
Sök-ID / Anställningsnummer	Namnet för detta fält kan er lokala IA-administratör ställa in själv, därför kan det heta annorlunda hos er. Används för att söka på ett Sök-ID respektive anställningsnummer som ni har angett i händelserna.	Skriv in ett Sök-ID/ Anställningsnummer.

3.1.6.2 Information som visas i händelselistan

I tabellen ser du en förklaring till alla kolumner som finns i händelselistan.

Kolumn	Beskrivning
Löpnr	Visar händelsens löpnummer. Om du pekar på löpnumret visas händelsens rubrik och händelseförloppet i en tooltip.
Datum	Visar datumet för när händelsen inträffade.
Status	Visar händelsens status. Vad de olika statusarna innebär kan du läsa i

⁴ Namnet för detta fält kan er lokala IA-administratör ställa in själv, därför kan det heta annorlunda hos er.

Kolumn	Beskrivning
	avsnitt <u>3.1.5 Händelsernas status</u> .
Rubrik	Visar händelsens rubrik. Om du pekar på den visas händelseförloppet i en tooltip.
Skadad/Rapportör	I den kolumnen ser du namnet av den skadade om händelsen är ett olycksfall, ett färdolycksfall eller en arbetssjukdom. För alla andra typer av händelser visas namnet av den person som har rapporterat händelsen. Symbolen (*) bredvid namnet betyder att personen inte är en anställd. Har du markerat Dölj personuppgifter högst upp på sidan, visas inga namn i kolumnen Skadad/Rapportör
Enhet	Visar enheten där händelsen inträffade. Även om du har valt en anställningsenhet i villkoret Enhet , visar denna kolumn händelseenheterna för de händelser som matchar din sökning.
Typ	Visar vilken typ av händelse det är. Ett (S) bredvid händelsetypen visar att det är en händelse med sjukfrånvaro.
	Visar antalet klara åtgärder och det totala antalet åtgärder som händelsen har.
	Visar hur många bilagor en händelse har.
	Visar hur många noteringar en händelse har.
	Visar hur många händelser och/eller riskhanteringar som har kopplats till händelsen.
	Klicka på denna ikon om du vill öppna en PDF-fil av händelsen.

3.1.6.3 Varför kan jag inte hitta händelsen i listan?

Om du inte kan hitta en viss händelse i listan, kan det bero på flera orsaker:

- Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. För att se fler resultat behöver du ändra siffran i fältet **Visa antal**.
- Har händelsen status **Klar** behöver du avmarkera kryssrutan **Dölj klara** för att kunna se den i listan.
- Har du inte behörighet till händelsetypen eller den enheten där händelsen har registrerats kan du inte se den.
- Har du bara behörighet till anställningsenheten (och inte till händelseenheten) som är vald i händelsen måste du välja **anställningsenhet** under **Urval** för att händelsen ska visas.
- Har händelsen **Begränsad åtkomst** kan du bara se den om du har någon funktion i händelsen eller om du har rollen superanvändare i IA-systemet.
- Har du markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter** kan du inte se händelser av typen

arbetssjukdom.

- Har du tillgång till flera företag i en koncern måste du se till att rätt företag är valt i rullistan **Företag**.
- Har någon tagit bort händelsen så går den inte att hitta i listan. Det går inte heller att återskapa den.
- Vilka händelser som visas för **Rapporteringskontot** bestämmer er lokala IA-administratör. Han/hon kan bestämma att rapporteringskontot bara kan användas för att anmäla men inte läsa händelser.

3.1.7 Öppna händelser

Klicka på en händelse i händelselistan för att öppna den. Händelser, som du har ett ansvar i, kan du även öppna direkt från **Mitt IA** på startsidan.

3.1.8 Ta bort händelser

Om du har behörighet att ta bort händelser, visas knappen **Ta bort** när du har öppnat en händelse. Har händelsen status **Klar** eller **Klar – ej godkänd**, behöver du klicka på fliken **Utredning** eller **Åtgärder & Uppföljning** för att se **Ta bort**-knappen.

Observera!

Det går inte att återskapa en borttagen händelse!

Klickar du på **Ta bort** tas händelsen och alla uppgifter om den bort permanent. Det gäller även de uppgifter som finns registrerade under flikarna **Utredning**, **Åtgärder & Uppföljning** och **Loggbok**.

3.1.9 Flagga händelser

Flaggning innebär en möjlighet att peka ut speciellt intressanta händelser för den egna organisationen, koncernen eller hela branschen. En flaggad händelse visas med röd ram i nyhetsfunktionen. Om du har behörighet att flagga händelser, visas knappen **Flagga** när du har öppnat en händelse som inte har statusen **Rapporterad**.

1. Klicka på **Flagga** om du vill peka ut en händelse.
2. Nyhetsfunktionen öppnas.
3. IA-systemet föreslår händelserubriken som nyhetsrubrik. Ändra rubriken om du inte är nöjd med den.
4. Ange en beskrivning.
5. Bestäm om den flaggade händelsen ska visas för användare i din organisation, för er koncern eller för hela branschen.
6. Klicka på **Spara**. Nu visas den flaggade händelsen i nyhetsrutan.

Klickar någon på den flaggade händelsen i nyhetsfunktionen, visas din beskrivning och knappen **Visa händelse**. Klickar man på denna knapp öppnas händelsen i funktionen **Analys**. För att särskilja flaggade händelser i funktionen **Analys** markeras dem med en röd ram.

Vill du inte längre flagga händelsen, klickar du på rubriken **Nyheter** i nyhetsrutan. Sedan klickar du på redigeringsikonen till höger om den flaggade händelsen. Nu öppnas nyhetsfunktionen så att du kan redigera din beskrivning eller ta bort flaggan.

Observera!

När du klickar på **Ta bort** i nyhetsfunktionen tar du inte bort själva händelsen, utan bara flaggan som du har satt på händelsen.

3.1.10 Skriva ut händelser

Du kan skriva ut en händelse direkt från händeslistan genom att klicka på PDF-ikonen till höger om händelsen. Har du öppnat en händelse kan du skriva ut den genom att klicka på knappen **Skapa PDF** längst ner.

I båda fallen öppnas en sammanställning av händelsen i PDF-format, som även innehåller bilderna som finns bifogade i händelsen.

Du kan spara eller skriva ut sammanställningen.

3.1.11 Bilagor

Till varje händelse kan du bifoga bilder, ritningar och annan dokumentation för att göra beskrivningen mer komplett och tydlig. Att en händelse har bilagor visas i kolumnen med gemet i händeslistan. Miniaturer av bilagorna visas i händelsen själv och i funktionen **Analys**.

3.1.11.1 Lägga till en bilaga till en händelse

1. Öppna händelsen och klicka på knappen **Bilagor**. Knappen visas när du står på en av flikarna **Händelse**, **Utredning** eller **Åtgärder & Uppföljning** och följer med när du scrollar.
2. Bilagemodulen öppnas.
3. Klicka på **Bläddra**. Om händelsen har status **Klar** eller **Klar – ej godkänd** visas knappen **Bläddra** inte för då kan du inte lägga till bilagor.
4. Nu öppnas utforskaren på din dator så att du kan välja vilken fil du vill bilägga. Markera den filen och klicka på **Öppna**, eller dubbelklicka på filen.
5. Du är nu tillbaka i bilagemodulen. Ange en **Beskrivning** för bilagan.
6. Ange bilagans egenskaper genom att välja:
 - om bilagan innehåller information som gör det möjligt att identifiera en person
 - om bilagan ska vara tillgänglig för ert rapporteringskonto
 - om bilagan ska vara tillgänglig för andra organisationer (i funktionen **Analys**)

Har du markerat kryssrutan **Innehåller information/foto som kan identifiera person** kan du inte göra bilagan tillgänglig för ert rapporteringskonto eller för andra organisationer.

7. Klicka sedan på **Lägg till**.

8. Upprepa steg 3 till 7 om du vill lägga till fler bilagor.
9. Alla bilagor som en händelse har visas i en tabell i bilagemodulen. Ikonerna i tabellen visar vilka egenskaper bilagan har. Du kan klicka på en bilaga i tabellen om du vill ändra dess egenskaper.
10. Klicka på krysset i övre högra hörnet för att stänga bilagemodulen. Nu visas bilagorna som miniatyrer ovanför händelsen.

Observera!

En bilaga får inte vara större än 20 MB.

De filtyper som IA-systemet stödjer är gif, jpg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, htm, html, png, tif, 3q2, 3gp, asf, avi, mov, mp4, mpg, wmv och zip.

3.1.11.2 Ta bort en bilaga från en händelse

1. Öppna händelsen och klicka på knappen **Bilagor**. Knappen visas när du står på en av flikarna **Händelse**, **Utredning** eller **Åtgärder & Uppföljning** och följer med när du scrollar.
2. Klicka på papperskorgen bredvid den bilagan som du vill ta bort.
3. Klicka på krysset i övre högra hörnet för att stänga bilagemodulen.



3.1.12 Loggbok: Ändringslogg, läslogg och noteringar

Fliken **Loggbok** gäller för den händelse du har öppnat och innehåller e-postloggen (som beskrivs i nästa avsnitt), en ändringslogg, en läslogg samt noteringar. Fliken Loggbok visas så fort du har sparat en händelse, men bara om du har behörighet att läsa den. Även om du har behörighet till loggboken så visas den inte i fall du har markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter**.

Ändringsloggen listar alla ändringar som har skett i en händelse, förutom ändringar av personuppgifterna. Listan sorteras i datum- och tidsordning med den senaste ändringen överst. Klickar du på en av kolumnrubrikerna sorteras raderna efter den rubriken. Vill du söka i ändringsloggen anger du urvalsvillkor och klickar på **Hämta**.

I panelen **Läslogg** kan du ta fram en lista över vilka användare som har öppnat händelsen och sett personuppgifter. Listan visar om de har sett namn och/eller personnummer av den skadade eller av rapportören, samt på vilken sida av händelsen de har sett informationen. Endast de sidor som innehåller personuppgifter loggas i läsloggen.

Noteringar används för att anteckna sådant som har med händelsen att göra, men som inte kan eller ska finnas med på själva händelsefliken. Noteringarna är bara åtkomliga för användare inom din organisation, men det är möjligt att göra de privata så att enbart du själv har tillgång till dem. Du kan skapa ett obegränsat antal noteringar.

Att en händelse har en notering – som inte är privat – framgår av ikonerna  bredvid händelsens status. Du kan även se det i kolumnen  i händelselistan.

Följ dessa steg för att skapa en notering:

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Loggbok**.
2. Scrolla ner till panelen **Notering**.
3. Klicka på knappen **Ny notering**.
4. Skriv dina anteckningar i textfältet.

5. Ska noteringen enbart vara tillgänglig för dig själv markerar du kryssrutan **Privat notering**.
6. Spara noteringen genom att klicka på diskettsymbolen.

3.1.13 E-post om händelser

För att inga händelser ska bli förbisedda, skickar IA-systemet automatiskt en e-post till de personer som har ett ansvar i den aktuella händelsen, till exempel den händelseansvarige, skyddsombudet eller utredaren.

E-posten innehåller en länk som tar dig direkt till händelsen om du är inloggad i IA-systemet. Om du är rapportören kommer din e-post inte innehålla någon länk på grund av tekniska skäl. Detta gäller oavsett om du har rapporterat händelsen via rapporteringskontot eller appkontot.

Observera!

När du byter från en ansvarig person till en annan, till exempel vid byte av händelseansvarig, skickas en e-post till den nye personen så fort du sparar händelsen. Men det skickas ingen e-post till den tidigare personen för att informera om att denne inte längre är ansvarig.

3.1.13.1 E-postloggen

Om du vill se vem som har fått en e-post om händelsen öppnar du händelsen och klickar på fliken **Loggbok**. Fliken Loggbok visas så fort du har sparat en händelse. I panelen **E-postlogg** ser du en lista över de personer som har fått en e-post.

E-postloggen innehåller följande kolumner:

- **Datum:** Visar datumet när e-posten har skickats. Visas inget datum betyder det att e-posten inte har skickats, till exempel om det inte finns någon e-postadress registrerad för användaren. Datumet kommer att visas även om e-posten har skickats till en felstavad e-postadress.
- **Användare:** Namnet av användaren som e-posten har skickats till. Om du för musen över namnet kan du se den e-postadress som e-posten har skickats till.
- **Orsak till e-post:**aktionen som gav upphov till att e-posten skickades, till exempel att skapa en ny händelse eller att markera ett steg i händelsen som klar:
 - **Ny/ändrad händelse:** Visar att e-post skickades för att någon har skapat en ny händelse eller ändrat något i en befintlig händelse (till exempel valt en utredare eller lagt till en åtgärd).
 - **Påminnelse utredning:** Visar att det skickades en påminnelse om utredningen. När denna påminnelse skickas beror på e-postinställningarna som er lokala IA-administratör har gjort.
 - **Påminnelse åtgärd:** Visar att det skickades en påminnelse om en åtgärd. När denna påminnelse skickas beror på e-postinställningarna som er lokala IA-administratör har gjort.
 - **Påminnelse uppföljning:** Visar att det skickades en påminnelse om en uppföljning. När denna påminnelse skickas beror på e-postinställningarna som er lokala IA-administratör har gjort.
 - **Utredning klar:** Visar att e-post skickades för att utredningen markerades som klar.

- **Åtgärd klar:** Visar att e-post skickades för att en åtgärd markerades som klar.
- **Godkänt av skyddsombud:** Visar att skyddsombudet har gjort sin uppföljning och markerat **Ja** under rubriken **OK**.
- **Ej godkänt av skyddsombud:** Visar att skyddsombudet har gjort sin uppföljning och markerat **Nej** under rubriken **OK**.
- **Klar händelse:** Visar att e-post skickades för att händelsen har fått statusen **Klar** (med guldstjärna).
- **Manuellt skickad:** Visar att en e-post skickades manuellt.
- **Mottagaren är:** Anledningen till varför e-post skickades till användaren, till exempel för att han/hon har en funktion i händelsen eller har valt att prenumerera på vissa händelser. Det kan finnas flera anledningar varför e-post skickas till en användare. I så fall listas alla anledningar i denna kolumn. Om du för musen över kolumnen kan du se mer information, till exempel vilka prenumerationer användaren har som stämmer in på denna händelse.

3.1.13.2 Förvalda inställningar för e-post

I tabellen nedan ser du de förvalda inställningarna för vilken e-post som skickas och till vem. Er lokala IA-administratör kan dock ha ändrat dessa inställningar. Tabellen gäller för alla händelser, oavsett händelsetyp.

E-post markerad med röd text skickas på natten. E-post markerad med svart text skickas direkt när händelsen sparas.

Typ av användare	Personen som rapporterar en händelse (via Rapporteringskonto, personlig inloggning eller Appkonto) ¹⁾	Händelse-ansvarig ²⁾	Kontaktat skyddsombud ³⁾	Utredare ⁴⁾	Åtgärdsutförare ⁵⁾	Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet	Chef och Delgivningsperson högre upp i trädet
Typ av e-post							
Ny händelse	x	x	x			x	x
Information till vald utredare				x			
Information till vald åtgärdsutförare					x		
Påminnelse om utredning	x ⁶⁾	x ⁶⁾	x ⁶⁾	x ⁶⁾			
Utredning klar	x	x	x				
Påminnelse om åtgärd	x ⁶⁾	x ⁶⁾	x ⁶⁾		x ⁶⁾		
Åtgärd klar	x	x	x				
Påminnelse om uppföljning (gäller även skyddsombuds-uppföljning)	x ⁶⁾	x ⁶⁾	x ⁶⁾				

Typ av användare	Personen som rapporterar en händelse (via Rapporteringskonto, personlig inloggning eller Appkonto) ¹⁾	Händelseansvarig ²⁾	Kontaktat skyddsombud ³⁾	Utredare ⁴⁾	Åtgärdsutförare ⁵⁾	Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet	Chef och Delgivningsperson högre upp i träd
Typ av e-post							
Godkänt/Ej godkänt av skyddsombud	x	x	x				
Händelse klar	x	x	x				

- 1) E-post till rapportören eller den skadade skickas bara om han/hon anger sin e-postadress vid anmälan. Appanvändaren får bara en e-post när händelsen registreras och när den blir klarmarkerad. Han/hon får ingen e-post om utredningar, åtgärder eller uppföljningar.
- 2) Detta gäller bara den person som har utsetts som händelseansvarig i den aktuella händelsen. För de personer som är möjliga händelseansvariga på händelse- eller anställningsenheten där händelsen har inträffat gäller inställningarna i kolumnen **Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet**.
- 3) Detta gäller bara för det skyddsombudet som har valts som **Kontaktat skyddsombud** i den aktuella händelsen. För de personer som är möjliga skyddsombud på händelse- eller anställningsenheten där händelsen har inträffat gäller inställningarna i kolumnen **Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet**.
- 4) Detta gäller bara för den person som har valts som utredare i den aktuella händelsen. För de personer som är möjliga utredare på händelse- eller anställningsenheten där händelsen har inträffat gäller inställningarna i kolumnen **Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet**.
- 5) Detta gäller bara för de personer som har valts som utförare för åtgärder i den aktuella händelsen. För de personer som är möjliga åtgärdsutförare på händelse- eller anställningsenheten där händelsen har inträffat gäller inställningarna i kolumnen **Chef och Delgivningsperson på samma händelse- eller anställningsenhet**.
- 6) När påminnelsen skickas beror på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort. Påminnelsen skickas bara en gång. Flyttar du fram beräknat klardatum skickas ingen ny påminnelse om det redan har gått ut en.

3.1.13.3 Skicka e-post om händelser manuellt

Det är möjligt att skicka e-post om händelser manuellt, till exempel för att informera ytterligare personer i er organisation om någonting som har inträffat.

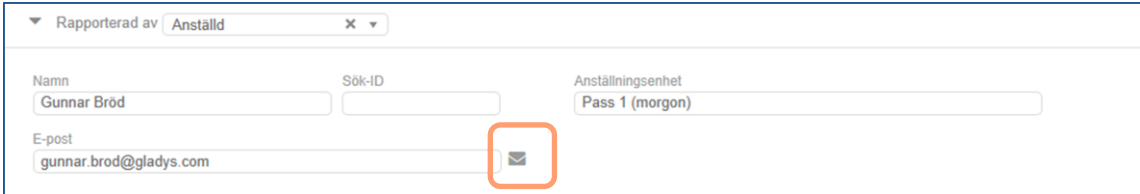
Följ dessa steg för att skicka e-post manuellt:

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Loggbok**. Fliken Loggbok visas så fort du har sparat en händelse.
2. Klicka på knappen **Ny e-post** i panelen **E-postlogg**.
3. E-postmodulen öppnas.
4. Högst upp finns en lista med e-postmottagare. På vänstra sidan ser du alla användare i er organisation som har en e-postadress registrerad i IA-systemet. På högra sidan ser du alla användare som redan har fått e-post om händelsen.

Om du vill lägga till mottagare markerar du dem i listan på vänstra sidan och klickar på den gröna knappen med pilar. Om du vill ta bort mottagare markerar du dem i listan på högra sidan och klickar på den orange knappen med pilar.

5. Du kan ändra **E-postämnet** vid behov.
6. Under rubriken **E-postmeddelande** visas en förhandsgranskning av meddelandet. När du skickar det justeras det, så att det innehåller mottagarens roll. Meddelandet innehåller alltid ditt namn för att mottagaren ska veta vem som har skickat meddelandet från IA-systemet.
7. Du kan lägga till information i fältet **Introduktionstext**.
8. Klicka på **Skicka**.

Vill du skicka en e-post enbart till rapportören eller den skadade kan du även klicka på kuvertet bredvid e-postadressen i panelen **Rapporterad av** respektive **Skadad person**. Kuvertet syns så fort en e-postadress har fyllts i i fältet **E-post**. När du klickar på kuvertet öppnas ett tomt e-postformulär.



▼ Rapporterad av Anställd x ▼

Namn: Gunnar Bröd

Sök-ID:

Anställningsenhet: Pass 1 (morgon)

E-post: gunnar.brod@gladys.com

Bild 2: E-postlänk

3.2 Händelsernas flöde

Bilden visar en schematisk figur över händelsehanteringen i IA-systemet, som beskrivs nedan steg för steg.

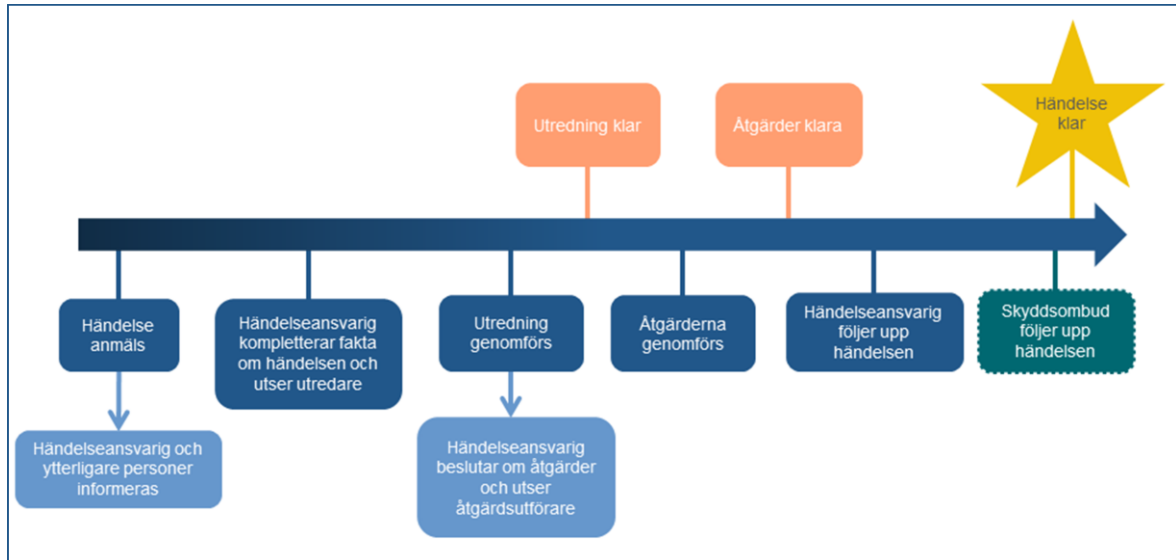


Bild 3: Illustration av händelsehanteringsprocessen

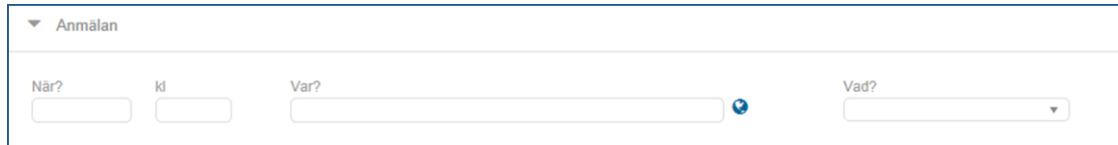
3.2.1 Rapportera en händelse

Det finns fyra vägar att rapportera en händelse i IA-systemet:

1. Om du har en egen inloggning och behörighet att registrera händelser, når du registreringssidan genom att peka på **Händelser** och klicka på undermenyn **Ny händelse**. Där kan du fylla i en komplett rapport. Har du inte behörighet att rapportera händelser visas undermenyn **Ny händelse** inte.
2. Den andra vägen är via det så kallade **Rapporteringskontot**. Det innebär att alla anställda i en organisation kan nå registreringssidan via intranätet och fylla i en mindre omfattande rapport, som sedan kompletteras av den händelseansvarige om det behövs.
3. Den tredje möjligheten är att rapportera en händelse från en riskhantering, till exempel en skydds rond. Läs mer om denna funktion i avsnitt [4.2.6 Genomföra en riskhantering med mall utan checkpunkter \(på webben\)](#) och [4.2.5 Genomföra en riskhantering med checkpunkter \(på webben\)](#).
4. Den fjärde möjligheten är att rapportera händelsen i IA-appen och beskrivs i avsnitt [3.2.2.2 Rapportera en händelse med appen](#).

Här beskrivs de två första vägarna, men informationen gäller i stor utsträckning även för den tredje.

Oavsett vilken av de två första vägarna du använder ser du följande fält:



The screenshot shows a form titled 'Anmälan' with a dropdown arrow on the left. Below the title, there are four input fields: 'När?' (date), 'kl' (time), 'Var?' (location), and 'Vad?' (category). The 'Var?' field has a small globe icon to its right, and the 'Vad?' field has a dropdown arrow.

Bild 4: Anmälan

1. Börja med att fylla i **när** händelsen inträffade.
2. Klicka sedan i fältet **Var?** för att öppna organisationsträdet. Där väljer du enheten där händelsen inträffade. Du kan även ange de exakta geografiska koordinaterna genom att använda kartfunktionen:
 - (1) Klicka på jordgloben bredvid fältet **Var?**
 - (2) Klicka på förstoringsglaset till höger om koordinatfälten **Lat(N)** och **Long(O)**.
 - (3) Nu öppnas kartan från Google Maps i ett nytt fönster. Om kartan inte visas och du i stället ser en ruta med informationen *Endast säkert innehåll visas* klickar du på **Visa allt innehåll**.
 - (4) Om kartan inte visar rätt ort, skriver du in ort och adress i sökfältet. Klicka sedan på **Sök**.
 - (5) Flytta markören till rätt läge på kartan.
 - (6) Klicka på **Använd dessa koordinater**. Kartfönstret stängs och koordinaterna är nu ifyllda i fälten **Lat(N)** och **Long(O)**.
3. I fältet **Vad?** specificerar du vilken typ av händelse som ska rapporteras. Vilka händelsetyper du kan välja bestäms lokalt hos er.
4. Så fort du har fyllt i dessa fält, öppnas ytterligare paneler med informationsfält. Vilka fält som visas beror dels på den valda händelsetypen och dels på om du använder rapporteringskontot eller ett personligt konto.
5. Rapporterar du en arbetsskada (**olycksfall**, **färdolycksfall** eller **arbetssjukdom**) behöver du fylla i fler uppgifter om den skadade personen samt information om den fysiska skadans omfattning. Dessa uppgifter fylls automatiskt i när ni sedan skapar en anmälan till Försäkringskassan eller till AFA Försäkrings Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA och TFA-KL) direkt i IA-systemet.
6. Ange dina personuppgifter. Personuppgifter är inte obligatoriska i IA-systemet, men de är nödvändiga för anmälan till Försäkringskassan och AFA Försäkring. De kan sättas som obligatoriska av er lokala IA-administratör. Har du skyddad identitet kan du ersätta de fyra sista siffrorna i ditt personnummer med 0000 eller skriva 19121212-1212 i stället för ditt personnummer.
7. Ange din e-postadress om du vill få information om hanteringen av din händelse via e-post.
8. Välj **Anställningsenhet** genom att klicka i fältet. Vilka enheter du kan välja beror på din behörighet. Därför kan organisationsträdet se annorlunda ut än när du valde händelseenhet under **Var?**.
9. Ange en **Händelserubrik**.
10. Beskriv händelsen detaljerat i fältet **Händelseförlopp**.

Observera!

Tänk på att inte använda de inblandades namn i **Händelserubrik** och **Händelseförlopp**, eftersom dessa fält är tillgängliga för andra organisationer genom funktionen Analys.

11. Kategorisera händelsen närmare genom vallistorna:

- **Driftläge, Verksamhet** eller **Typ av verksamhet**
- **Lokalisation, Plats** eller **Skede/Fas**
- **Aktivitet** eller **Arbetsmoment**
- **Skadeorsak** eller **Skaderisk**
- **Inblandat objekt, Inblandat objekt/person** eller **Maskin/Verktyg/Ämne**⁵
- **Objektbeteckning**

Alla uppgifter som du registrerar här är sökbara i funktionen Analys, både för användare i din egen organisation och för andra organisationer i din bransch. För att händelserna ska kunna jämföras branschvis används samma vallistor av alla organisationer inom din bransch.

12. Har du kontaktat ett skyddsombud väljer du skyddsombudets namn i listan **Kontaktat skyddsombud**. Har du inte kontaktat något skyddsombud lämnar du denna vallista tom.
13. Om händelsen är ett olycksfall, färdolycksfall eller en arbetssjukdom behöver du ange dess konsekvens. Detaljerna som du registrerar i panelen **Konsekvens** kommer att visas i funktionen Analys och i rapporterna Översikt, Händelser/månad och Skadade kroppsdelar. Läs mer om detta i kapitel [6 Rapport](#)er och kapitel [7 Analys](#).
14. Vill du lägga till bilagor (till exempel bilder på olycksplatsen) klickar du på knappen **Bilagor**.
15. Innehåller händelsen så pass känsligt innehåll att bara de personer som har en faktisk funktion i händelsen – alltså den händelseansvarige, det kontaktade skyddsombudet, den valda utredaren och den valda åtgärdsutföraren – ska kunna se den, markerar du kryssrutan **Begränsad åtkomst**.
16. När du har fyllt i de olika fälten, klickar du på **Skicka** – om du använder rapporteringskontot – eller på **Spara**. Försöker du att skicka eller spara en händelse utan att du har fyllt i alla obligatoriska fält, visas ett felmeddelande.
17. Information om händelsen skickas via e-post till de ansvariga personerna i er organisation.

3.2.1.1 Skapa en kopia av en händelse

När du har rapporterat och sparat en händelse visas knappen **Skapa kopia** längst ner på sidan.⁶ Med hjälp av denna knapp kan du skapa flera händelser med likadana uppgifter, till exempel vid ett olycksfall där flera personer har skadats eller vid en händelse som innebär både personskada och miljöskada.

Den nya händelsen sparas så fort du har tryckt på knappen och detta indikeras genom att löpnumret visas i grönt. Men du har möjlighet att ändra uppgifterna i den nya händelsen och sedan spara om den.

⁵ Eftersom det kan finnas flera inblandade objekt är det möjligt att välja ur den vallistan flera gånger. Du kan också hålla ner tangenten **Ctrl** för att välja flera alternativ på en gång.

⁶ Detta gäller inte om du använder rapporteringskontot.

3.2.2 Rapportera en händelse med IA-appen

Om du kan använda IA-appen bestäms lokalt hos er. Appen innehåller en förenklad rapportering av händelser och finns för IOS, Android och Windows Phone. Den har offline-läge vilket gör det möjligt att fylla i en händelse även när du inte har kontakt med internet. Så snart du har internetuppkoppling igen, skickas händelsen automatiskt till IA-systemet.

3.2.2.1 Installera appen och logga in

1. Ladda ner appen från Google play, Appstore eller Windows Store. Du kan söka på *AFA Försäkring* för att hitta appen i Google Play och AppStore. För att hitta appen i Windows Phone Store söker du på *IA*.
2. Klicka på länken, som du har fått av er lokala IA-administratör, för att logga in i appen. Du kan även logga in med appens användarnamn och lösenord. Observera att det inte är samma användarnamn och lösenord som du använder för att logga in till webbversionen av IA-systemet.
3. Ange ditt namn, din e-postadress, din anställningsenhet och din anställningsform. Dessa uppgifter lagras i telefonen, så att du inte behöver ange dem varje gång du rapporterar en händelse.
4. Ska du rapportera händelser till flera organisationer, klickar du på **Lägg till konto** och anger sedan uppgifterna för nästa appkonto.
5. Klicka på **Klar** för att spara uppgifterna.

3.2.2.2 Rapportera en händelse med appen

1. Klicka på redigera-ikonen uppe till höger och välj **Ny händelse** i listan, förutom om du vill rapportera en säkerhetsobservation. I det fallet väljer du **Ny säkerhetsobservation** i listan.
2. Använder du flera olika appkonton, väljer du under **Skicka till** till vilken organisation du vill rapportera händelsen. Den valda organisationen markeras med en blå bock.
3. Klicka på **Vad?** och ange vilken typ av händelse som inträffade. Vilka händelsetyper du kan välja bestäms lokalt hos er.
4. Klicka på **Var (Enhet)?** för att välja på vilken enhet händelsen har inträffat. Har du använt appen tidigare, är den enhet som du angav senast förvald. Klicka på enhetens namn om du vill välja en annan enhet.
5. Klicka på kartan högst upp om du vill ändra koordinaterna. När du har öppnat kartan kan du byta mellan kartvy och satellitvy.
6. Rapporterar du ett olycksfall åt någon annan, ändrar du namnet som står i fältet **Skadad person**.
7. Klicka på kamerasymbolen om du vill ta bilder och bifoga till händelsen.
8. Klicka på **När?** om du vill ändra datum eller tid.
9. Beskriv vad som hände under **Händelseförlopp**.
10. Om du vill ange skadeorsaken, din uppfattning om orsaken eller ett åtgärdsförslag klickar du på **Orsak och åtgärd**. Klicka på **Tillbaka** när du är klar.
11. Klicka på **Skicka** längst ner.

3.2.2.3 Följa en händelse som har rapporterats via appen

De händelser som du har rapporterat via appen, kan du följa i listan **Historik** i appen. Där ser du vilket löpnummer händelserna har fått i IA-systemet, samt vilken status händelserna för närvarande har. Du kan även klicka på en händelse i listan för att öppna den och se vilken information du rapporterade.

3.2.2.4 Kopiera en händelse som har rapporterats via appen

Om du använder flera appkonton kan du skicka samma händelse till flera organisationer. Detta är till exempel användbart om du jobbar som entreprenör åt flera organisationer som använder IA-systemet.

Följ dessa steg för att skicka en händelse till flera organisationer:

1. Gå till listan **Historik** i appen.
2. Klicka på händelsen som du vill skicka till flera organisationer.
3. Scrolla längst ner och klicka på knappen **Kopiera**.
4. Välj till vilken organisation du vill skicka kopian under **Skicka till**. Du kan inte skicka en kopia till samma organisation som redan har fått händelsen.
5. Redigera vid behov informationen i händelsen.
6. Klicka på **Skicka** längst ner.

3.2.2.5 Radera en händelse från appen

En händelse som du har rapporterat via appen, kan du vid behov radera från **Historik**-listan i appen.

1. Gå till listan **Historik** i appen.
2. Klicka på händelsen som du vill radera.
3. Scrolla längst ner och klicka på knappen **Radera**.

Observera!

Du raderar händelsen bara från Historik-listan i appen, inte från IA-systemet!

3.2.3 Problem vid rapportering av händelser

3.2.3.1 Varför väljer systemet ingen händelseansvarig?

Detta beror på att det inte finns någon användare som kan bli händelseansvarig för händelse- eller anställningsenheten som har valts i händelsen. Er lokala IA-administratör behöver skapa minst en användare som kan bli händelseansvarig på den aktuella händelse- eller anställningsenheten eller någon av enheterna ovanför dem.

3.2.3.2 Kan jag byta händelseansvarig?

Har händelseansvaret tilldelats fel person kan du manuellt byta **Händelseansvarig**, men även **Händelseenhet (Var?)** och/eller **Anställningsenhet**. Du kan bara byta till enheter som du själv har behörighet till. Om du är inloggad med rapporteringskontot kan du inte byta händelseansvarig.

3.2.3.3 Rapportering via app: Varför visas "Alternativ saknas" under Avvikelseyp?

Sannolikt har du inte valt någon händelsetyp under **Vad?**.

Men det kan också bero på att er lokala IA-administratör inte har valt några avvikelsetyper för den händelsetypen som du har valt.

3.2.4 Redigera och komplettera händelser

Har en händelse rapporterats av ett rapporteringskonto fortsätter hanteringen av händelsen genom att den händelseansvarige kompletterar uppgifterna. Även andra användare som har behörighet att redigera händelseinformation på den aktuella händelse- eller anställningsenheten kan komplettera och redigera en händelse. Det är dock bara den händelseansvarige (och superanvändaren) som kan se alla personuppgifter.

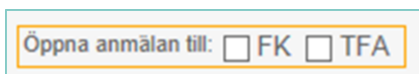
1. Öppna händelsen så att du står på fliken **Händelse**.
2. Komplettera med de uppgifter som saknas.
3. Ändra texten i fälten **Händelserubrik** och **Händelseförlopp** om de innehåller personuppgifter.
4. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument om händelsen genom att klicka på knappen **Bilagor**.
5. Klicka på **Spara**. Händelsens status ändras till **Under registrering**.
6. Om du är händelseansvarig ska du även gå in under fliken **Utredning** för att ange vem som ska utreda händelsen.
7. Välj personen i fältet **Utredare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara utredare på den aktuella händelse- eller anställningsenheten.
8. I fältet **Annan utredare** kan du ange en ytterligare utredare som inte är användare av IA-systemet, till exempel leverantören av maskinen som orsakade skadan. Men den personen måste du manuellt informera om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.
9. IA-systemet fyller automatiskt i ett datum i fältet **Beräknad klar den**. Det är möjligt att manuellt ändra detta datum.
10. Klicka på **Spara**. Nu ändras händelsens status till **Under utredning**.

3.2.5 Anmäla händelsen till parter utanför IA-systemet

Som händelseansvarig ska du se till att händelsen anmäls till alla instanser som ska ha information om den. Till din hjälp har du i varje händelse fliken **Anmälningar** där alla länkar till elektroniska anmälningsformulär är samlade, såväl de förinställda till Försäkringskassan, AFA Försäkring (TFA), Arbetsmiljöverket och Elsäkerhetsverket som de länkar ni skapar själva. Fliken **Anmälningar** visas så fort du har sparat en händelse.

Er lokala IA-administratör kan ge alla anställda möjlighet att anmäla olycksfall till AFA Försäkrings Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) genom rapporteringskontot. De anställda kan också fylla i en anmälan till Försäkringskassan (FK). De kan dock inte skicka in den. Det måste göras av en användare som har behörighet att skicka anmälan till Försäkringskassan.

Rapporteringskontot har ingen egen flik för anmälningar utan kryssrutor (längst ner på sidan) som man markerar innan man klickar på **Skicka**. Då öppnas formulären samtidigt som händelsen skickas in till IA-systemet:



Öppna anmälan till: FK TFA

Bild 5: Länkar till anmälningsformulär från rapporteringskontot

3.2.5.1 Elektronisk anmälan till Försäkringskassan

Om en anställd har råkat ut för en arbetsskada (**olycksfall**, **färdolycksfall** eller **arbetssjukdom**) ska du skicka en anmälan till Försäkringskassan. För att göra en elektronisk anmälan följer du dessa steg:

1. När du har kompletterat och sparat händelsen klickar du på fliken **Anmälningar**.
2. Där klickar du på knappen **E-anmälan FK** under rubriken **Anmälan till Försäkringskassan**. Om du inte har behörighet att skapa en anmälan till Försäkringskassan visas knappen **E-anmälan FK** inte. Den visas inte heller om du har markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter**.
3. Nu öppnas formuläret som liknar sidan anmalarbetsskada.se och den information i IA-systemet som matchar anmälan flyttas över automatiskt. Till vänster visas fälten från anmälningsformuläret och till höger ser du hela tiden informationen som kommer från IA-systemet.
4. Kontrollera de ifyllda uppgifterna och komplettera med uppgifterna som saknas.
5. Med hjälp av knapparna längst ner kan du rensa hela formuläret och hämta informationen som finns i IA-systemet på nytt. Du kan också spara anmälan om du eller någon annan ska fortsätta redigera den i ett senare skede.
6. Markera vilka som har medverkat vid anmälan. Om och vilka kryssrutor du kan markera beror på din behörighet.
7. När hela formuläret är ifyllt och alla personer som ska medverka vid anmälan har bekräftat sin medverkan genom att markera sin respektive kryssruta, klickar du på **Granska och skicka till FK**. Klickar du på denna knapp sparas samtidigt en kopia av det du hade fyllt i, på samma sätt som när du klickar på **Spara**.
8. Då öppnas ett förhandsgranskningsfönster där du har möjlighet att granska informationen en gång till innan du skickar in den till Försäkringskassan.
9. Klicka på **Skicka till FK** när du är nöjd med anmälan. Du kan bara skicka in anmälan en gång.
10. När du har skickat anmälan, öppnas ett kvitto från Försäkringskassan i ett pop-up-fönster. Kvittot visas i PDF-format.

Observera!

Detta kvitto visas bara en gång, men du har möjlighet att spara det på din dator eller att skriva ut det.

11. I IA-systemet finns kryssrutor som visar hur långt hanteringen av anmälan har kommit. Du kan inte fylla i kryssrutorna manuellt.

Observera!

Eftersom de personer som ska markera kryssrutorna för **Arbetsgivarmedverkan**, **Skyddsombudsmedverkan** och **Annan/den skadade medverkat** inte är namngivna i IA-systemet skickas inga mail om det ansvaret. Det kommer inte heller med i tabellen **Mitt IA** på startsidan. Därför är det viktigt att ni regelbundet tittar i undermenyn **FK-/TFA-anmälningar** i handlingsplanen så att anmälningarna inte blir liggande, läs mer om handlingsplanen i kapitel 5.

3.2.5.2 Elektronisk anmälan till AFA Försäkring (TFA och TFA-KL)

När den inrapporterade händelsen är en arbetsskada (**olycksfall, färdolycksfall** eller **arbetssjukdom**) kan du skicka en elektronisk anmälan till AFA Försäkring (TFA respektive TFA-KL) direkt från IA-systemet. Vilka användare som kan skicka en anmälan till TFA eller TFA-KL bestäms lokalt hos er.

1. När du har kompletterat och sparat händelsen klickar du på fliken **Anmälningar**.
2. Där klickar du på knappen **E-anmälan TFA** under rubriken **Anmälan till AFA Försäkring (TFA)**. Om du inte har behörighet att skapa en anmälan till AFA Försäkring visas knappen **E-anmälan TFA** inte. Den visas inte heller om du har markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter**.
3. Nu öppnas AFA Försäkrings formulär och den information i IA-systemet som matchar TFA-anmälan flyttas över automatiskt.
4. Kontrollera de ifyllda uppgifterna och komplettera med de uppgifter som inte finns i IA-systemet, till exempel uppgifter om läkarbesök, sjukhusbesök och årsinkomst.
5. Förhandsgranska TFA-anmälan och klicka sedan på **Skicka anmälan**.
6. Den skadade kommer att få ett bekräftelsebrev med alla uppgifter som lämnades på TFA-anmälan.
7. Den skadade kan när som helst logga in i Mina sidor på www.afaforsakring.se med sin e-legitimation och komplettera anmälan med de kostnader som han/hon har haft. Det går även att komplettera anmälan utan e-legitimation på www.afaforsakring.se/om-afa-forsakring/kontakta-oss/skicka-in-dokument/kompletteringsformular.
8. AFA Försäkring kontaktar er organisation för att bekräfta anställningsuppgifterna.
9. I IA-systemet finns en kryssruta som visar om den elektroniska anmälan till AFA Försäkring har skickats in. Under kryssrutan ser du när anmälan har skickats in och av vem. Kryssrutan kan även kryssas i manuellt ifall anmälan inte har skickats in via IA-systemet.
10. Klicka på **Spara**.

3.2.5.3 Elektronisk anmälan till Arbetsmiljöverket

Allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Länken till Arbetsmiljöverkets formulär hittar du i modulen **Anmälningar**. Vilka användare som kan se länken till Arbetsmiljöverkets formulär bestäms lokalt hos er.

1. När du har kompletterat och sparat händelsen klickar du på fliken **Anmälningar** och scrollar ner till panelen med samma namn.
2. I listan under rubriken **Anmälan** väljer du **Arbetsmiljöverket**.
3. Klicka på knappen **Anmäl** för att komma till Arbetsmiljöverkets formulär för allvarliga arbetsolyckor.
4. Fyll i Arbetsmiljöverkets formulär och skicka in din anmälan.

Observera!

Har du redan gjort en elektronisk anmälan till Försäkringskassan enligt instruktionerna i avsnitt [3.2.5.1 Elektronisk anmälan till Försäkringskassan](#), behöver du inte göra steg 2 på sidan anmalarbetsskada.se (<https://anmalarbetsskada.se/P2/AllvarligOlyckastegett/>).

5. Gå tillbaka till IA-systemet och markera kryssrutan **Anmäld**. Skriv eventuellt en kommentar.
6. Klicka på **Spara**.

3.2.5.4 Elektronisk anmälan till Elsäkerhetsverket

Elolyckor och tillbud orsakad av elektrisk ström ska anmälas till Elsäkerhetsverket. Länken till Elsäkerhetsverkets formulär hittar du i modulen **Anmälningar**. Vilka användare som kan se länken till Elsäkerhetsverkets formulär bestäms lokalt hos er.

1. När du har kompletterat och sparat händelsen klickar du på fliken **Anmälningar** och scrollar ner till panelen med samma namn.
2. I listan under rubriken **Anmälan** väljer du **Elsäkerhetsverket**.
3. Klicka på knappen **Anmäl** för att komma till Elsäkerhetsverkets formulär för elolyckor och tillbud orsakade av elektrisk ström.
4. Fyll i Elsäkerhetsverkets formulär och skicka in det.
5. Gå tillbaka till IA-systemet och markera kryssrutan **Anmäld**. Skriv eventuellt en kommentar.
6. Klicka på **Spara**.

3.2.5.5 Elektronisk anmälan till andra externa parter

Er lokala IA-administratör kan lägga upp länkar till ytterligare anmälningsformulär som är relevanta för ert arbete. Det kan till exempel röra sig om anmälan till polisen, kommunen eller länsstyrelsen.

1. För att göra en anmälan till en extern part klickar du på fliken **Anmälningar** när du har kompletterat och sparat händelsen och scrollar ner till panelen med samma namn.
2. I listan under rubriken **Anmälan** väljer du den anmälan du vill göra.
3. Klicka på knappen **Anmäl** för att komma till anmälningsformuläret.
4. Fyll i formuläret och skicka in det.
5. Gå tillbaka till IA-systemet och markera kryssrutan **Anmäld**. Skriv eventuellt en kommentar.
6. Klicka på **Spara**.

3.2.6 Riskvärdering och riskmatris

Om din organisation har valt att använda riskvärderingsmodulen visas riskvärderingen som görs innan åtgärd under fliken **Utredning** och riskvärderingen som görs efter åtgärd under fliken **Åtgärder & Uppföljning**.

Använder ni den **avancerade riskvärderingsmodellen** gör du riskvärderingen genom att värdera sannolikheten för att en händelse inträffar igen samt vilka konsekvenser den skulle kunna få. Sannolikheten och konsekvensen kan ges värden från 1 till 5. IA-systemet beräknar risken som produkten av sannolikhet och konsekvens.



The screenshot shows a web interface for risk assessment. On the left, there are two dropdown menus: 'Sannolikhet att det inträffar (igen)' and 'Konsekvens om det inträffar (igen)'. To the right is a 5x5 grid labeled 'Riskmatris'. The grid cells are colored based on risk levels: green for low, yellow for medium, and red for high. The top row has one green cell and four red cells. The second row has two green cells, two yellow cells, and one red cell. The third row has three green cells, one yellow cell, and one red cell. The fourth row has four green cells and one yellow cell. The fifth row has five green cells.

Bild 6: Avancerad riskvärderingsmodell

Om din organisation använder den **enkla riskvärderingsmodellen** kan du ange om risken är låg, medel eller hög.



The screenshot shows a web interface for risk assessment. It features a dropdown menu with three options: 'Låg (L)' (Low), 'Medel (M)' (Medium), and 'Hög (H)' (High). Each option is accompanied by a small colored square: green for 'Låg (L)', yellow for 'Medel (M)', and red for 'Hög (H)'. The dropdown menu is currently open, showing these options.

Bild 7: Enkel riskvärderingsmodell

Oavsett vilken modell ni använder görs riskvärderingen i samband med utredningen och sedan på nytt efter att åtgärderna har genomförts. På så sätt är det möjligt att värdera om åtgärderna har haft effekt och sannolikheten att händelsen inträffar igen faktiskt har sjunkit.

3.2.7 Koppla händelser till varandra eller till riskhanteringar

Ibland finns det behov av att koppla händelser till varandra, det kan till exempel vara:


- vid ett olycksfall med flera skadade
- om det finns flera likartade händelser där man vill göra utredningen och åtgärderna endast i en av händelserna
- om det har inträffat någonting som både är ett olycksfall och en miljöhändelse eller
- om man vill koppla ihop en händelse med en riskhantering

Om du vill visa att vissa händelser hör ihop, använder du panelen **Koppla händelse** under fliken **Utredning**.

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Utredning**.
2. Klicka på knappen **Koppla händelse** i panelen **Utredning** för att öppna panelen där du kan koppla händelsen till andra händelser eller riskhanteringar.
3. Välj om du vill koppla händelsen till en annan händelse eller till en riskhantering.
4. Ange löpnumret av händelsen eller riskhanteringen i fältet **Med löpnummer** och klicka på förstoringsglasat. Den valda händelsens eller riskhanterings rubrik visas längst ned i panelen.
5. Kopplar du händelsen till en annan händelse, kan du markera kryssrutan **Markera här om händelse x är ursprungshändelse till denna händelse** om händelsen som du valde ska vara huvudhändelsen. Med ursprungshändelse menas den händelsen där du kommer att fylla i utredningen och åtgärderna. Det är valfritt att välja en händelse som ursprungshändelse.
6. Kopplar du händelsen till en riskhantering som innehåller checkpunkter, kan du välja till vilken **Checkpunkt** du vill koppla händelsen. Det är en fördel att välja en checkpunkt här, för då syns länken till händelsen i den valda checkpunkten i riskhanteringen.
7. Ange eventuellt en kommentar.
8. Klicka på diskettssymbolen.
9. Upprepa steg 3 till 8 om du vill koppla händelsen till flera händelser eller riskhanteringar.

Alla kopplingar visas i en lista i panelen **Koppla händelse**. Även händelser som är kopior av en annan händelse och händelser som har skapats från en riskhantering visas i denna lista.

Du kan klicka på en händelse eller riskhantering i listan för att öppna den.

Antalet händelser och riskhanteringar som en händelse är kopplad till visas även i händelselistan, i kolumnen med ikonen  .

3.2.8 Utredning

När en händelse har rapporterats och kompletterats är det dags att utreda varför den inträffade. Utredningspanelen består av tre olika moduler: **Utredning**, **Barriärer** och **Orsaker**. Vilken av modulerna som visas för dig bestäms lokalt hos er.

Om du är ansvarig för utredningen följer du dessa steg:

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Utredning** om du inte redan står på den.
2. Har rapportören angett sin uppfattning om orsaken visas den högst upp i panelen Utredning. Tanken är att den informationen ska ge input till utredningen.
3. IA-systemet föreslår automatiskt händelserubriken som **Utredningsrubrik**. Ändra rubriken om du inte är nöjd med den.
4. I fältet **Utredare** ser du ditt namn. Om du inte ska vara utredare kan du välja en annan person i listan. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara utredare på den aktuella händelse- eller anställningsenheten.

I fältet **Annan utredare** kan du ange en ytterligare utredare som inte är användare av IA-systemet, till exempel leverantören av maskinen som orsakade skadan. Men den personen måste du manuellt informera om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.

Det är alltid personen som har valts i fältet **Utredare** som är ansvarig för att utredningen blir genomförd.

5. I fältet **Deltagare** anger du de personer som har medverkat vid utredningen.
6. I fältet **Beräknad klar den** ser du när utredningen ska vara klar. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om utredningen ska skickas. Om utredningen inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med orange färg i stapeln **Under utredning** på startsidan samt med ett orange utropstecken i **Mitt IA**, i händelselistan, i handlingsplanen och i själva händelsen.
7. Använd textrutan **Utredning** för att skriva ner varför händelsen har inträffat. Beroende på era inställningar kan du som stöd för utredningen använda knappen **5?**, **barriärutredningen** och/eller **orsaksutredningen**.
 - a. Knappen **5?** öppnar ett pop-upp-fönster där du får en fråga och svaret på frågan blir nästa fråga, tills du hittar ner till roten av problemet. När du klickar på **Avsluta** fylls frågorna och svaren in i textrutan **Utredning**. Du kan besvara maximalt fem frågor, men det är möjligt att använda **5?** flera gånger. Även när du har använt **5?** kan du lägga till fritext i textrutan **Utredning**.
 - b. I **Barriärutredningen** undersöker du de fysiska och organisatoriska barriärer som finns för att hindra, stoppa eller reducera konsekvenserna av en händelse, till exempel maskinskydd, personlig skyddsutrustning eller skriftliga instruktioner. Du tittar på vilka barriärer som har fungerat, vilka som har brustit och vilka som saknas. Barriärerna klassificeras med **O** för organisatoriska och **T** för tekniska barriärer.
 - (1) Välj en **Barriär** genom att klicka i vallistan.
 - (2) Välj sedan om det rör sig om en **Fungerande**, **Brusten** och/eller **Saknad barriär**. Om en barriär finns men inte har använts, räknas den som brusten barriär.
 - (3) Ange en **Beskrivning** för att förtydliga vad som avses.
 - (4) Klicka på **plustecknet** bredvid Barriär för att lägga till flera barriärer.

- (5) Klicka på **skiftnyckelikonen** om du vill skapa en åtgärd direkt från en barriär. Då flyttas du till fliken **Åtgärder & Uppföljning**, där barriären och din beskrivning automatiskt fylls i i fältet **Åtgärd**. Gå tillbaka till fliken **Utredning** när du är klar med att skapa åtgärden.
 - (6) Klicka på **gemet** om du vill lägga till en bilaga till barriären.
- c. I **Orsaksutredningen** analyserar du händelsens rotorsak och de bidragande orsakerna. Orsakerna klassificeras med **M** för mänskliga, **O** för organisatoriska och **T** för tekniska orsaker.
- (1) Välj en **Orsak** genom att klicka i vallistan.
 - (2) Välj sedan om det handlar om en **Rotorsak** eller en **Bidragande orsak**.
 - (3) Ange en **Beskrivning** för att förtydliga vad som avses.
 - (4) Klicka på **plustecknet** bredvid Orsak för att lägga till flera orsaker.
 - (5) Klicka på **skiftnyckelikonen** om du vill skapa en åtgärd direkt från en orsak. Då flyttas du till fliken **Åtgärder & Uppföljning**, där orsaken och din beskrivning automatiskt fylls i i fältet **Åtgärd**. När du har skapat åtgärden återgår du till fliken **Utredning**.
 - (6) Klicka på **gemet** om du vill lägga till en bilaga till orsaken.

Observera!

Tänk på att inte använda de inblandades namn i **Utredningsrubrik** och **Utredning** samt i **Beskrivningarna** av barriärerna och orsakerna eftersom dessa fält är tillgängliga för andra organisationer genom funktionen Analys.

8. För att få ytterligare stöd i din utredning kan du också titta på liknande händelser i er bransch, genom att klicka på knappen **Visa liknande händelser**. Då öppnas funktionen **Analys** och alla händelser som har kategoriserats med samma alternativ i listorna **Driftläge**, **Verksamhet** eller **Typ av verksamhet**, **Aktivitet** eller **Arbetsmoment**, **Lokalisation**, **Plats** eller **Skede/Fas**, m.fl. visas.

I den aktuella händelsen måste minst två av dessa listor ha fyllts i för att du ska kunna använda funktionen **Visa liknande händelser**. Om du har valt alternativ för flera listor måste alla vara uppfyllda för att du ska få sökträffar i funktionen Analys. Klicka på den blå knappen **Händelse** (bredvid **Kontaktinformation**) för att komma tillbaka till utredningsfliken av din händelse.

9. Vill du koppla händelsen till en eller flera andra händelser eller riskhanteringar använder du knappen **Koppla händelse**. Läs mer om den funktionen i föregående avsnitt.
10. Lägga eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument om händelsen genom att klicka på knappen **Bilagor**.
11. Är utredningen klar markerar du kryssrutan **Klar**. IA-systemet fyller då automatiskt i dagens datum som klardatum och ändrar händelsens status till **Under åtgärd** så fort du har sparat händelsen. Det är möjligt att ändra klardatumet manuellt.
12. Klicka på **Spara**.

Om händelsen inte ska utredas markerar du kryssrutan **Händelsen utreds ej**. Då öppnas ett fritextfält där du kan motivera ditt beslut.

3.2.9 Åtgärder

Med utredningen som underlag kan ni bestämma vilka åtgärder som ska genomföras. En händelse kan ha hur många åtgärder som helst.

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Åtgärder & Uppföljning**. En första åtgärd är redan öppen så att du lätt kan fylla i den.
2. Har rapportören lämnat förslag på åtgärder eller angett genomförda åtgärder, visas dessa högst upp i panelen **Åtgärder**. Tanken är att den informationen ska ge input till åtgärdshanteringen.
3. Ange en **Åtgärdsrubrik**.
4. Skriv ner vad som ska göras i textrutan **Åtgärd**.

Observera!

Tänk på att inte använda de inblandades namn i **Åtgärdsrubrik** och **Åtgärd** eftersom dessa fält är tillgängliga för andra organisationer genom funktionen Analys.

5. Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på den aktuella händelse- eller anställningsenheten.

I fältet **Annan utförare** kan du ange en person som inte är användare av IA-systemet, till exempel leverantören av maskinen som orsakade skadan. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.

Det är alltid den som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd.
6. IA-systemet fyller automatiskt i ett datum i fältet **Beräknad klar den**. Det är möjligt att manuellt ändra detta datum. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshanteringen ska skickas. Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med orange färg i stapeln **Under åtgärd** på startsidan samt med ett orange utropstecken i **Mitt IA**, i händelselistan, i handlingsplanen och i själva händelsen.
7. Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden. Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.
8. Ange vid behov ett **Arbetsordernummer**.
9. Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.
10. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument om händelsen genom att klicka på knappen **Bilagor**.
11. Klicka på **Spara**.

För att skapa ytterligare åtgärder klickar du på knappen **Ny åtgärd** och upprepar steg 3 till 11.

Är en åtgärd genomförd markerar du kryssrutan **Klar**. IA-systemet fyller då automatiskt i dagens datum som klardatum. Det är möjligt att ändra klardatumet manuellt. När alla åtgärder är markerade som klara, ändrar IA-systemet händelsens status till **Under uppföljning**.

Om händelsen inte ska åtgärdas markerar du kryssrutan **Inga åtgärder**. Då öppnas ett fritextfält där du kan motivera ditt beslut.

3.2.10 Uppföljning

När samtliga åtgärder är genomförda ska ni följa upp om de har haft effekt. Datumet för uppföljningen sätter IA-systemet automatisk när den sista åtgärden markeras som klar. Datumet sätts en månad framåt i tiden, men du kan själv ange ett annat datum. Om uppföljningen inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med orange färg i stapeln **Under uppföljning** på startsidan samt med ett orange utropstecken i **Mitt IA**, i händelselistan, och i själva händelsen.

Som uppföljningsansvarig föreslår IA-systemet den användare som är händelseansvarig. Det är möjligt att välja någon annan användare som har rollen **Händelseansvarig**, **Chef** eller **Chef 3** på den aktuella händelse- eller anställningsenheten eller en enhet ovanför dessa.

Följ dessa steg för att göra uppföljningen:

1. Öppna händelsen och klicka på fliken **Åtgärder & Uppföljning**.
2. Om din organisation har valt att använda riskvärderingsmodulen kan du nu göra **Riskvärdering efter åtgärder**.
3. Ange om åtgärderna har haft effekt genom att markera **Ja** eller **Nej** under rubriken **Åtgärderna har haft önskad effekt**.
4. Du kan även skriva en kommentar om uppföljningen.
5. När du är färdig med din uppföljning markerar du kryssrutan **Klar** och sparar. Använder ni **Skyddsombudsuppföljning** får händelsen status **Klar – ej godkänd**, annars får den status **Klar** och guldstjärnan visas. Har åtgärderna inte haft önskad effekt får händelsen också status **Klar – ej godkänd**.

Så fort du har markerat kryssrutan **Klar** blir fälten i händelsen låsta och går inte längre att redigera. Behöver du redigera en händelse som har statusen **Klar**, måste du först avmarkera kryssrutan **Klar**.

Du kan inte göra uppföljningen förrän utredningen och alla åtgärder är markerade som klara. Är de inte klara, ser du information om detta högst upp i panelen **Uppföljning**. Då är också kryssrutan **Klar** inaktiverad.

3.2.11 Skyddsombudsuppföljning

Om din organisation har valt att skyddsombudet ska följa upp händelser, blir händelser av typen **olycksfall**, **tillbud**, **riskobservation** och **arbetssjukdom** inte klara förrän både den händelseansvarige och skyddsombudet har följt upp dem.

Har du valts i fältet **Kontaktat skyddsombud**, får du en e-post när det är dags att följa upp händelsen.

1. Granska hanteringen av händelsen.
2. Klicka på fliken **Åtgärder & Uppföljning**.
3. Har händelsen hanterats bra markerar du **Ja** under rubriken **Ok**. Var hanteringen inte bra markerar du **Nej**.
4. Du kan även skriva en kommentar om skyddsombudsuppföljningen.
5. Klicka på **Spara**. Om hanteringen av händelsen var bra, ändras händelsens status nu till **Klar** och guldstjärnan visas.

Var hanteringen inte bra får händelsen status **Klar – ej godkänd**.

4. Riskhantering

4.1 Allmänt om riskhanteringar

IA-systemet främjar det proaktiva arbetsmiljöarbetet genom att erbjuda checklistor för bl.a. arbetsmiljöronder, riskanalyser och skyddsronder med hjälp av funktionen **Riskhantering**. Om du har behörighet att läsa och skapa riskhanteringar bestäms lokalt hos er.

4.1.1 Riskhanteringstyper

Det finns flera olika typer av riskhanteringar som kan genomföras i IA-systemet. Vilka av dessa riskhanteringstyper din organisation använder bestäms lokalt hos er.

- **AMI (Arbetsmiljöinventering)**
- **Arbetsmiljörevision**
- **Arbetsmiljörund**
- **Besiktning**
- **Brandskyddsrund**
- **Förbättringsrevision**
- **MHS-plan**
- **Miljöbesiktning**
- **Miljöriskbedömning**
- **Mätning**
- **Nödlägesövningar**
- **Personlig checklista**
- **Revision**
- **Riskanalys**
- **RM-rond**
- **Safety moment**
- **Samordning**
- **SBO**
- **Skyddsgruppsmöte**
- **Skyddsrund**
- **Säkerhetsrund**
- **Utveckling**
- **Översyn av säkerhetsregler och riskbedömningar**
- **Övrig**

4.1.2 Mallar för riskhantering

När man genomför en riskhantering använder man sig oftast av en checklista som man går igenom punkt för punkt. Därför kan er lokala IA-administratör skapa olika typer av mallar för riskhanteringar i IA-systemet. Men det är också möjligt att genomföra riskhanteringar utan mall.

4.1.3 Ansvarig för riskhantering

Varje riskhantering tilldelas en person som är ansvarig för den. Det är bara användare med rollerna **Händelseansvarig**, **Chef** och **Chef 3** som kan bli ansvariga för en riskhantering, och bara om de har behörighet på den aktuella enheten eller enheten över denna.

4.1.4 Händelseenhet, anställningsenhet och ansvarande enhet

När du söker efter riskhanteringar i listan kan du välja om du vill söka på händelseenhet, anställningsenhet eller ansvarande enhet. **Händelseenhet** och **Anställningsenhet** syftar på den enhet där riskhanteringen ska genomföras. **Ansvarande enhet** listar alla riskhanteringar av ansvariga som är anställda på den enheten. Att söka på ansvarande enhet fungerar dock bara om er lokala IA-administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

4.1.5 Söka fram riskhanteringar i riskhanteringslistan

I riskhanteringslistan kan du se de riskhanteringar som är planerade eller genomförda och som du har behörighet att läsa. Du har också möjlighet att söka på riskhanteringsrader.

1. Peka på **Riskhantering** och klicka på undermenyn **Lista riskhanteringar** eller **Lista riskhanteringsrader**.
2. Du kan förfina din sökning med hjälp av olika villkor. Vilken undermeny du har valt avgör vilka villkor du kan använda. I avsnitt [4.1.5.1 Villkor i riskhanteringslistan](#) listas samtliga villkor som finns för de två undermenyerna.
 - a) Du kan klicka på en av kolumnrubrikerna för att öppna villkoret som är relaterad till den kolumnen. På så sätt kan du göra en snabb filtrering av listan.
 - b) För att se alla villkor klickar du på knappen **Villkor** och väljer ett alternativ i listan. Du kan söka i listan för att snabbt hitta det villkor du är ute efter.
3. Beroende på vilket villkor du väljer, öppnas ett fritextfält, en vallista eller en kryssruta. Fyll i fritextfältet eller välj ett alternativ i vallistan. Har du valt ett villkor som är en kryssruta, blir den markerad direkt.
4. Lägg eventuellt till ytterligare villkor genom att göra om steg 2 och 3.
5. Klicka på **Visa** eller tryck på **Enter** för att utföra sökningen. De senast tillagda villkoren visas med orange färg, tills du har utfört sökningen.

Resultaten i listan beror dels på vilka villkor du har valt och dels på vilka enheter du har behörighet till. Använder du inga villkor visas allt du har behörighet att se. Kombinerar du flera villkor, visar resultatlistan bara de resultat som uppfyller alla villkor. Vilken information som kan visas i listan kan du se i avsnitt [4.1.5.2 Information som visas i riskhanteringslistan](#).
6. Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal** och trycka på **Enter**.
7. Du kan klicka på de små pilarna bredvid en kolumnrubrik för att sortera resultaten efter den rubriken i stigande eller fallande ordning. Vid sorteringen går IA-systemet igenom alla sökresultat, även dem som inte visas på sidan. Detta är fallet om din sökning har gett fler resultat än vad som är vald i **Visa antal**. Därför kan du se olika resultat beroende på om du sorterar listan i stigande eller fallande ordning.
8. Vill du ta bort ett villkor, nollställer du det genom att klicka på krysset till höger om ditt valda alternativ eller genom att avmarkera kryssrutan. Vill du ta bort alla villkor klickar du på knappen **Ta bort**. Klicka sedan på **Visa** eller tryck på **Enter** för att ladda om resultatlistan.
9. Vill du exportera sökresultaten som visas på skärmen till Excel, klickar du på knappen **Exportera**.
10. Byter du till en annan undermeny under **Riskhantering** eller **Handlingsplan** följer dina val med (om de valda villkoren finns för den undermenyn).
11. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till den riskhanteringen. Du kan klicka i kolumnen **Typ** för att öppna riskhanteringen på fliken **Planering**. Klickar du i en annan kolumn öppnas riskhanteringen på fliken **Genomförande**.

4.1.5.1 Villkor i riskhanteringslistan

I tabellen ser du alla villkor som finns för de olika undermenyerna under **Riskhantering**, sorterad i bokstavsordning. I kolumnen **Finns för** kan du se vilka villkor som finns för vilken undermeny.

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Ansvarig	<p>Används för att söka ut riskhanteringar eller rader från riskhanteringar som den valda personen är ansvarig för.</p> <p>Du kan också söka efter riskhanteringar eller rader från riskhanteringar där ingen ansvarig har angivits.</p>	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Dölj klara	<p>Används för att filtrera bort riskhanteringar som är klara. Riskhanteringar som har utförts, men där åtgärderna och uppföljningen inte är klara ännu, kommer fortfarande att visas i listan.</p> <p>Avmarkera denna kryssruta om du vill ta med klara riskhanteringar i resultatlistan igen.</p>	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Lista riskhanteringar
Endast ”Begränsad åtkomst”	Används för att endast se riskhanteringar eller rader från riskhanteringar som har begränsad åtkomst.	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Endast mina	<p>För <u>Riskhanteringar</u>: Används för att endast se riskhanteringar där du själv är ansvarig, deltagare eller uppföljningsansvarig.</p> <p>För <u>Riskhanteringsrader</u>: Används för att endast se rader från riskhanteringar där du själv är ansvarig, deltagare, åtgärdsutförare eller uppföljningsansvarig.</p>	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Enhet	<p>Används för att söka ut riskhanteringar eller rader från riskhanteringar som ligger på en specifik händelse- eller anställningsenhet.</p> <p>Om er lokala IA-administratör har registrerat på vilka enheter era användare är anställda, kan du även använda villkoret ansvarande enhet. Detta listar alla riskhanteringar eller rader från riskhanteringar där den ansvarige är anställd på denna enhet.</p>	Välj händelseenhet, anställningsenhet eller ansvarande enhet. Klicka sedan i det tomma fältet för att välja en enhet i ert organisationsträd.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Inkludera N/A	Används för att inkludera	Kryssrutan blir	Lista

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	riskhanteringsrader som har markerats som inte tillämpliga (N/A) i resultatlistan.	markerad direkt när du väljer villkoret.	riskhanteringsrader
Ja/Nej	Används för att söka ut riskhanteringsrader där svaret på frågan har valt värde.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Lista riskhanteringsrader
Källa	Används för att söka ut riskhanteringar som har skapats på ett visst sätt: Endast App: Visar de riskhanteringar som har skapats med IA-appen. Utan App: Visar de riskhanteringar som inte har skapats med appen.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Löpnr	Används för att snabbt hitta en viss riskhantering eller alla dess rader.	Skriv in löpnumret i formatet 2000-1.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Mall	Används för att söka ut riskhanteringar samt rader från riskhanteringar som har skapats utifrån en viss riskhanteringsmall.	Klicka i fältet och välj ett eller flera alternativ. Vill du söka efter en mall som är arkiverad eller under redigering, markerar du kryssrutan Inkludera alla mallar i listan . Mallarna som är arkiverade eller under redigering markeras med (*) i vallistan.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Objekt	Används för att söka på det objekt som riskhanteringen gäller.	Skriv in ord eller delar av ord. Sökningen gör ingen skillnad på gemener och versaler. Det är möjligt att använda jokertecken (till exempel %).	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Period	Används för att söka ut alla riskhanteringar som har genomförts eller ska genomföras under en viss period.	Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum. Ange bara slutdatum om du vill söka på alla riskhanteringar fram till det datumet.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader







Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
		Ange bara startdatum om du vill söka på alla riskhanteringar från och med det datumet.	
Rad / Fritextsökning	Används för att snabbt hitta en viss riskhanteringsrad. Sökningen sker i alla textfält i de riskhanteringsrader som matchar dina övriga villkor.	Skriv in ord eller delar av ord. Sökningen gör ingen skillnad på gemener och versaler. Det är möjligt att använda jokertecken (till exempel %).	Lista riskhanteringsrader
Radnummer	Används för att söka efter rader med ett visst nummer.	Skriv in en siffra.	Lista riskhanteringsrader
Riskhanteringstyp	Avgör vilka typer av riskhanteringar som ingår i sökningen.	Klicka i fältet och välj ett eller flera alternativ.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Riskintervall	Används för att söka efter riskhanteringsrader med ett visst riskvärde. Detta villkor visas om din organisation använder den avancerade riskvärderingsmodellen för händelser. Villkoret visas först när du har gjort ett val för villkoret Riskvärdering utförd .	Ange ett intervall mellan 0 och 25. Välj sedan ett alternativ för Riskvärdering avser .	Lista riskhanteringsrader
Risknivå	Används för att söka efter riskhanteringsrader med ett visst riskvärde. Detta villkor visas om din organisation använder den enkla riskvärderingsmodellen för händelser. Villkoret visas först när du har gjort ett val för villkoret Riskvärdering utförd .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen. Välj sedan ett alternativ för Riskvärdering avser .	Lista riskhanteringsrader
Riskvärdering utförd	Används för att söka ut alla riskhanteringsrader där ni har gjort riskvärdering.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Lista riskhanteringsrader
Rubrik / Fritextsökning	Används för att snabbt hitta en viss riskhantering. Sökningen sker i riskhanteringarnas rubrik, beskrivning och objekt, men inte i mallarnas rubrik och beskrivning. Den sker i alla riskhanteringar som	Skriv in ord eller delar av ord. Sökningen gör ingen skillnad på gemener och versaler. Det är möjligt att använda jokertecken (till exempel	Lista riskhanteringar

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	matchar dina övriga villkor.	%).	
Status	Används för att söka ut riskhanteringar och rader från riskhanteringar med en viss status.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Uppföljningsstatus	Används för att söka ut uppföljningar med en viss status.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader

4.1.5.2 Information som visas i riskhanteringslistan

I tabellen ser du alla kolumner som finns för de olika undermenyerna under **Riskhantering**, sorterad i bokstavsordning. Under **Visas för** kan du se vilka kolumner som visas för vilken undermeny.

Kolumn	Beskrivning	Visas för
Ansvarig	Visar den ansvarige för riskhanteringen.	Lista riskhanteringar
Datum	Visar datumet när riskhanteringen ska genomföras eller har genomförts.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Enhet – Objekt	Visar enheten där riskhanteringen har genomförts eller ska genomföras. Dessutom visas informationen som har angetts i fältet Objekt .	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Löpnr	Visar riskhanteringsens löpnummer. Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas mallen, som har använts för riskhanteringen, om du pekar på löpnumret. Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas radens nummer efter kolonet.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Rubrik	Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas riskhanteringsens rubrik i denna kolumn. Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas texten som står i radens första textruta samt avsnittsrubriken som hör till denna rad.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Status	Visar riskhanteringsens status. Om riskhanteringen har utförts men ännu inte följts upp visas en blå bock. Är riskhanteringen uppföljd och klar visas en guldstjärna.	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
Typ	Visar vilken typ av riskhantering det är.	Lista riskhanteringar

Kolumn	Beskrivning	Visas för
	Klicka i denna kolumn för att öppna riskhanteringen på fliken Planering .	
	Om ni har gjort riskvärdering visas risken före och efter åtgärd i dessa kolumner.	Lista riskhanteringsrader
	<p>Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas i denna kolumn antalet rader där svaret är Nej samt det totala antalet rader. Håller du musen över siffrorna visas även hur många rader som har besvarats med Ja eller klassats som inte tillämplig (N/A). Om riskhanteringen har gjorts utan mall eller om mallen inte innehåller Ja- och Nej-frågor, visas ett streck samt en siffra som anger det totala antalet rader som riskhanteringen innehåller.</p> <p>Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas om svaret på raden är Ja, Nej eller Ej angivet. Om riskhanteringen har gjorts utan mall eller om mallen inte innehåller Ja- och Nej-frågor, visas ett streck.</p>	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
	<p>Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas antalet klara händelser och det totala antalet händelser som är kopplade till riskhanteringen.</p> <p>Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas antalet händelser och antalet klara händelser som är kopplade till den aktuella raden.</p> <p>Klickar du i kolumnen kommer du till händelselistan.</p> <p>Har ni ingen mall som innehåller funktionen att skapa händelser, visas kolumnen med blixtkonen inte.</p>	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
	<p>Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas antalet klara åtgärder och det totala antalet åtgärder som har skapats i riskhanteringen.</p> <p>Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas antalet klara åtgärder och det totala antalet åtgärder som är kopplade till den aktuella raden.</p>	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
	<p>Har du valt <u>Lista riskhanteringar</u> visas hur många bilagor riskhanteringen har.</p> <p>Har du valt <u>Lista riskhanteringsrader</u> visas hur många bilagor som är kopplade till den aktuella raden.</p>	Lista riskhanteringar och Lista riskhanteringsrader
	Klicka på denna ikon om du vill öppna en PDF-fil av riskhanteringen.	Lista riskhanteringar

4.1.5.3 Varför kan jag inte hitta riskhanteringen i listan?

Om du inte kan hitta en viss riskhantering i listan, kan det bero på flera orsaker:

- Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. För att se fler resultat behöver du ändra siffran i fältet **Visa antal**.
- Har riskhanteringen status **Klar** behöver du avmarkera kryssrutan **Dölj klara** för att kunna se den i listan.
- Har du inte behörighet till enheten där riskhanteringen har registrerats kan du inte se den.
- Har riskhanteringen **Begränsad åtkomst** kan du bara se den om du har någon funktion i riskhanteringen eller om du har rollen superanvändare i IA-systemet.
- Har du tillgång till flera organisationer i en koncern måste du se till att rätt företag är valt i rullistan **Företag** högst upp till höger.
- Har någon tagit bort riskhanteringen så går den inte att hitta i listan. Det går inte heller att återskapa den.

4.1.6 Öppna en riskhantering

Klicka på en riskhantering eller en riskhanteringsrad i listan för att komma direkt till fliken **Genomförande** i riskhanteringen. Står du på undermenyn **Riskhanteringar**, kan du klicka i kolumnen **Typ** för att komma till fliken **Planering** i riskhanteringen.

4.1.7 Ta bort en riskhantering

Öppna en riskhantering och klicka på fliken **Planering**. Om du har behörighet att ta bort riskhanteringar, visas knappen **Ta bort** längst ner.

Observera!

Det går inte att återskapa en borttagen riskhantering!

Klickar du på **Ta bort** tas riskhanteringen och alla uppgifter om den bort permanent. Det gäller även de uppgifter som finns registrerade under flikarna **Planering**, **Genomförande**, **Uppföljning**, **E-post** och **Loggbok**.

4.1.8 Skriva ut riskhanteringsmallar

Att skriva ut en riskhanteringsmall kan ha olika syften, till exempel att den ska fyllas i för hand eller att en ifylld mall ska skrivas under av berörda parter. Därför finns en utskriftsdialog i IA-systemet där du kan justera en del utskriftsinställningar. Alla utskrifter öppnas i PDF-format och du skriver ut dem från Adobe Reader. Du kan också spara dem på din dator.

Förutom sammanställningen av riskhanteringen så innehåller utskriften även bilderna som har bifogats i riskhanteringen.

Följ dessa steg för att skriva ut en riskhantering:

1. Har du öppnat en riskhantering kan du skriva ut den genom att klicka på knappen **Skapa PDF**. Du kan även skriva ut en riskhantering direkt från riskhanteringslistan genom att klicka på

PDF-ikonen till höger om riskhanteringen. Dessutom kan du skriva ut en tom mall genom att välja mallen som villkor och sedan klicka på PDF-ikonen som dyker upp bredvid vallistan **Mall**.⁷

2. IA-systemets utskriftsdialog öppnas.
3. Ändra eventuellt radhöjden:
 - Skriver du ut en riskhantering som inte är markerad som genomförd, är radhöjden förvald till 150 pixlar. Den inställningen gör att utskriften blir luftig och fungerar bra när mallen ska fyllas i för hand. Men det går bra att ändra radhöjden.
 - När du skriver ut en genomförd riskhantering, är kryssrutan **Automatisk (minimerad) radhöjd** markerad. Då optimeras utskriften så att den blir så stor som innehållet kräver. Men det är möjligt att ändra radhöjden genom att avmarkera **Automatisk (minimerad) radhöjd**.
4. Ska den utskrivna mallen skrivas under markerar du kryssrutan **Inkludera underskrifter**. Du kan även ändra titlarna för underskrifterna. Skriver du ut en genomförd riskhantering är kryssrutan **Inkludera underskrifter** markerad på förhand. Du kan avmarkera den om du inte vill ha med underskrifterna.
5. Om din mall innehåller riskvärdering och du vill ha matrisen och definitionerna för den med i utskriften, markerar du kryssrutan **Inkludera definitioner för riskvärdering (endast tillämpligt då mallen innehåller riskvärdering)**.
6. När du är klar med dina inställningar klickar du på **Skapa PDF**.
7. När filen har skapats kan du välja om du vill spara eller öppna den.
8. Väljer du **Öppna**, öppnas riskhanteringsmallen i Adobe Reader. Klicka på skrivarikonen eller på **Arkiv** och **Skriv ut** för att skriva ut riskhanteringen.
9. Nu öppnas en utskriftsdialog där du kan ändra inställningarna för din skrivare. Är du nöjd med inställningarna klickar du på **OK** för att starta utskriften.

4.1.9 Bilagor

Till varje riskhantering kan du bifoga bilder, ritningar och annan dokumentation för att göra beskrivningen mer komplett och tydlig. Att en riskhantering har bilagor visas i kolumnen med gemet i riskhanteringslistan. I riskhanteringen visas miniatyrer av bilagorna.

4.1.9.1 Lägga till en bilaga till en riskhantering

1. Öppna riskhanteringen och klicka på knappen **Bilagor** för att lägga till en bilaga som gäller för hela riskhanteringen. Knappen visas när du står på en av flikarna **Planering**, **Genomförande** eller **Uppföljning** och följer med när du scollar. Vill du lägga till en bilaga till en viss checkpunkt kan du också klicka på gemet bredvid den checkpunkten när du står på fliken **Genomförande**.
2. Bilagemodulen öppnas.
3. Klicka på **Bläddra**. Om riskhanteringen har status **Klar** visas knappen **Bläddra** inte för då kan du inte lägga till bilagor.
4. Nu öppnas utforskaren på din dator så att du kan välja vilken fil du vill bilägga. Markera den filen och klicka på **Öppna**, eller dubbelklicka på filen.

⁷ PDF-ikonen visas inte om du har valt flera mallar i listan eller om du har valt en arkiverad mall.

5. Du är nu tillbaka i bilagemodulen. Ange en **Beskrivning** för bilagan.
6. Ange bilagans egenskaper genom att välja:
 - om bilagan innehåller information som gör det möjligt att identifiera en person
 - om bilagan ska vara tillgänglig för ert rapporteringskonto

Har du markerat kryssrutan **Innehåller information/foto som kan identifiera person** kan du inte göra bilagan tillgänglig för ert rapporteringskonto.
7. Har du öppnat bilagemodulen genom att klicka på knappen **Bilagor** kan du ändå koppla bilagan till en särskild checkpunkt i mallen genom att välja den i listan **Checkpunkt**. Och om du vill ångra detta steg, kan du välja den tomma raden högst upp i vallistan för att tömma fältet **Checkpunkt**. Detta gör att bilagan kopplas till mallen i sin helhet i stället.
8. Klicka sedan på **Lägg till**.
9. Upprepa steg 3 till 8 om du vill lägga till fler bilagor.
10. Alla bilagor som en riskhantering har visas i en tabell högst upp i bilagemodulen. Ikonerna i tabellen visar vilka egenskaper bilagan har. I tabellen framgår också vilken checkpunkt en bilaga är kopplad till. Visas ingen information i kolumnen **Checkpunkt** är bilagan kopplad till hela mallen. Du kan klicka på en bilaga i tabellen om du vill ändra dess egenskaper.
11. Klicka på krysset i övre högra hörnet för att stänga bilagemodulen. Bilagorna som hör till hela riskhanteringen visas som miniatyrer i panelen med information om riskhanteringen. Bilagorna som hör till en checkpunkt visas som miniatyrer bredvid den rad i mallen som de hör till.

Observera!

En bilaga får inte vara större än 20 MB.

De filtyper som IA-systemet stödjer är gif, jpg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, htm, html, png, tif, 3q2, 3gp, asf, avi, mov, mp4, mpg, wmv och zip.

4.1.9.2 Ta bort en bilaga från en riskhantering

1. Öppna riskhanteringen och klicka på knappen **Bilagor**. Knappen visas när du står på en av flikarna **Planering**, **Genomförande** eller **Uppföljning** och följer med när du scroller.
2. Klicka på papperskorgen bredvid den bilagan som du vill ta bort.
3. Klicka på krysset i övre högra hörnet för att stänga bilagemodulen.

4.1.10 Loggbok: Ändringslogg och läslogg

Fliken **Loggbok** gäller för den riskhanteringen du har öppnat och innehåller en ändringslogg och en läslogg. Fliken **Loggbok** visas så fort du har sparat en riskhantering, men bara om du har behörighet att läsa den. Även om du har behörighet till loggboken så visas den inte i fall du har markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter**.

Ändringsloggen listar alla ändringar som har skett i en riskhantering. Listan sorteras i datum- och tidsordning med den senaste ändringen överst. Klickar du på en av kolumnrubrikerna sorteras raderna efter den rubriken. Det är möjligt att söka i ändringsloggen genom att ange urvalsvillkor och klicka på **Hämta**.

I panelen **Läslogg** kan du ta fram en lista över vilka personer som har öppnat riskhanteringen.

4.1.11 E-post om riskhanteringar

För att inga riskhanteringar ska bli förbisedda, skickar IA-systemet automatiskt en e-post till deltagarna och till de personer som har ett ansvar i den aktuella riskhanteringen. Informationen skickas antingen som en kalenderbokning eller som en vanlig e-post, beroende på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort. Kalenderbokningen fungerar både i Outlook och i Lotus Notes, men bara om den som planerade riskhanteringen har angett klockslag för när riskhanteringen ska genomföras. Annars skickas informationen som ett vanligt e-postmeddelande i stället.

Observera!

När du byter från en ansvarig person till en annan, skickas en e-post till den nye personen så fort du sparar riskhanteringen. Men det skickas ingen e-post till den tidigare personen för att informera om att denne inte längre är ansvarig.

4.1.11.1 E-postloggen

Om du vill se vem som har fått en e-post om riskhanteringen öppnar du riskhanteringen och klickar på fliken **E-post**. Fliken **E-post** visas så fort du har sparat en riskhantering. I panelen **E-postlogg** ser du en lista över de personer som har fått en e-post.

E-postloggen innehåller följande kolumner:

- **Datum:** Visar datumet när e-posten har skickats. Visas inget datum betyder det att e-posten inte har skickats, till exempel om det inte finns någon e-postadress registrerad för användaren. Datumet kommer att visas även om e-posten har skickats till en felstavad e-postadress.
- **Användare:** Namnet av användaren som e-posten har skickats till. Om du för musen över namnet kan du se den e-postadress som e-posten har skickat till.
- **Orsak till e-post:**aktionen som gav upphov till att e-posten skickades, till exempel att skapa en ny riskhantering.
 - **Ny/ändrad riskhantering:** Visar att e-post skickades för att någon har skapat en ny riskhantering eller ändrat något i en befintlig riskhantering (till exempel lagt till en åtgärd).
 - **Påminnelse riskhantering:** Visar att e-post skickades för att datumet för riskhanteringen närmar sig.
 - **Påminnelse åtgärd:** Visar att det skickades en påminnelse om en åtgärd. När denna påminnelse skickas beror på e-postinställningarna som er lokala IA-administratör har gjort.
 - **Åtgärd klar:** Visar att e-post skickades för att en åtgärd markerades som klar.
 - **Manuellt skickad:** Visar att en e-post skickades manuellt.
- **Mottagaren är:** Anledningen till varför e-post skickades till användaren, till exempel för att han/hon har ett ansvar för riskhanteringen eller är deltagare. Det kan finnas flera anledningar varför e-post skickas till en användare. I så fall listas alla anledningar i denna kolumn. Även om det finns flera anledningar för att en och samma användare ska få e-post om en riskhantering, så skickar IA-systemet bara en e-post.

4.1.11.2 Förvalda inställningar för e-post

I tabellen nedan ser du de förvalda inställningarna för vilken e-post som skickas och till vem. Er lokala IA-administratör kan dock ha ändrat dessa inställningar. Tabellen gäller för alla riskhanteringar, oavsett riskhanteringstyp.

E-post markerad med röd text skickas på natten. E-post markerad med svart text skickas direkt när riskhanteringen sparas.

Typ av användare	Deltagare ¹⁾	Ansvarig ¹⁾	Åtgärdsutförare ¹⁾
Typ av e-post			
Inbjudan	x ²⁾	x ²⁾	
Registrering av checklista via appen		x ²⁾	
Påminnelse om riskhanteringen	x ³⁾	x ³⁾	
Information till vald åtgärdsutförare			x
Påminnelse om åtgärd		x ⁴⁾	x ⁴⁾
Åtgärd klar		x	x

- 1) Detta gäller bara för de personer som har valts som deltagare i riskhanteringen, ansvarig för riskhanteringen eller utförare för åtgärder i den aktuella riskhanteringen.
- 2) Beroende på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort, skickas den informationen som en kalenderbokning eller som en vanlig e-post. Görs checklistan i appen skickas ett vanligt e-postmeddelande. Anger du inget klockslag när du planerar riskhanteringen skickas den också som vanligt e-postmeddelande.
- 3) När påminnelsen skickas beror på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort. Påminnelsen skickas bara en gång. Flyttar du fram datumet för riskhanteringen skickas ingen ny påminnelse om det redan har gått ut en.
- 4) När påminnelsen skickas beror på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort. Påminnelsen skickas bara en gång. Flyttar ni fram beräknat klardatum skickas ingen ny påminnelse om det redan har gått ut en.

4.1.11.3 Skicka e-post om riskhanteringar manuellt

Det är möjligt att skicka e-post om riskhanteringar manuellt, till exempel för att informera ytterligare personer i er organisation.

Följ dessa steg för att skicka e-post manuellt:

1. Öppna riskhanteringen och klicka på fliken **E-post**. Fliken **E-post** visas så fort du har sparat en riskhantering.
2. Klicka på knappen **Ny e-post** i panelen **E-postlogg**.
3. E-postmodulen öppnas.

4. Högst upp finns en lista med e-postmottagare. På vänstra sidan ser du alla användare i er organisation som har en e-postadress registrerad i IA-systemet. På högra sidan ser du alla användare som redan har fått e-post om riskhanteringen.

Om du vill lägga till mottagare markerar du dem i listan på vänstra sidan och klickar på den gröna knappen med pilar. Om du vill ta bort mottagare markerar du dem i listan på högra sidan och klickar på den orange knappen med pilar.

5. Du kan ändra **E-postämnet** vid behov.
6. Under rubriken **E-postmeddelande** visas en förhandsgranskning av meddelandet. När du skickar det justeras det, så att det innehåller mottagarens roll. Meddelandet innehåller alltid ditt namn för att mottagaren ska veta vem som har skickat meddelandet från IA-systemet.
7. Du kan lägga till information i fältet **Introduktionstext**.
8. Klicka på **Skicka**.

4.2 Riskhanteringarnas flöde

Bilden visar en schematisk figur över flödet för riskhanteringar i IA-systemet. Processen beskrivs nedan steg för steg.

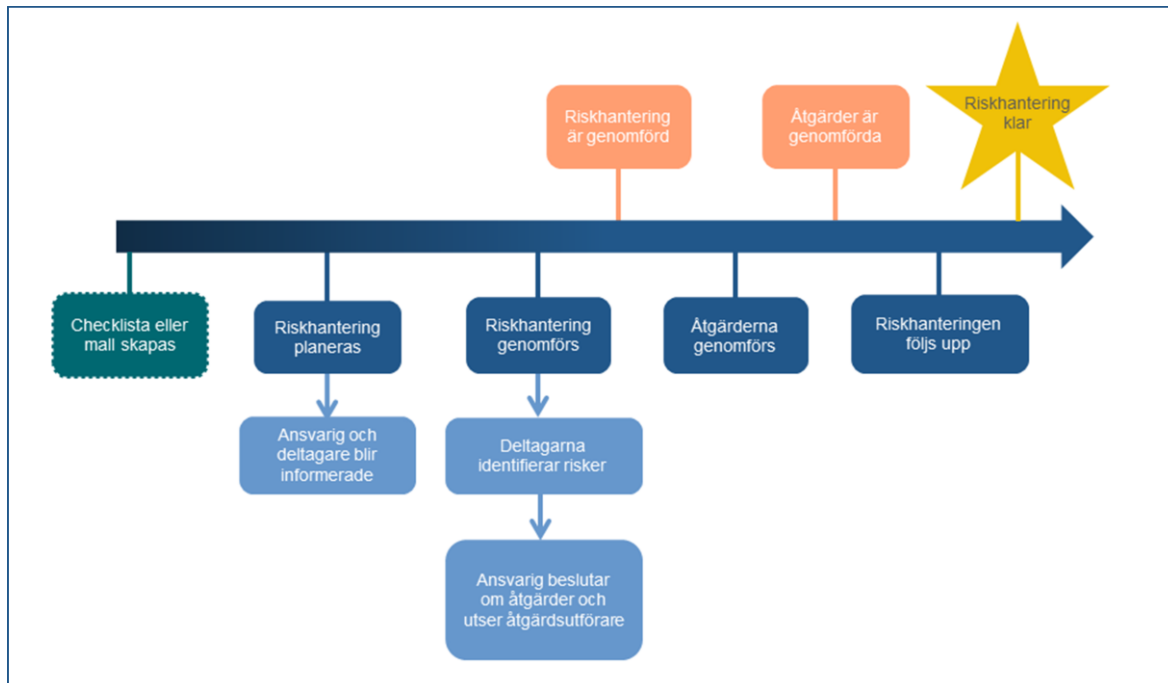


Bild 8: Illustration av riskhanteringsprocessen

4.2.1 Planera en riskhantering

När du skapar en riskhantering planerar du först när, var och av vem riskhanteringen ska utföras. Sedan har du möjlighet att justera mallen som ska användas.

1. Peka på **Riskhantering** och klicka på undermenyn **Ny riskhantering**. Har du inte behörighet att skapa nya riskhanteringar visas undermenyn **Ny riskhantering** inte.
2. Fyll i **när** riskhanteringen ska genomföras.
3. Klicka i fältet **Var?** för att öppna organisationsträdet. Där väljer du på vilken enhet riskhanteringen ska göras. Du kan även ange vilket objekt riskhanteringen gäller.
4. Du kan också ange de exakta geografiska koordinaterna genom att använda kartfunktionen:
 - (1) Klicka på jordgloben bredvid fältet **Var?**
 - (2) Klicka på förstoringsglasat till höger om koordinatfälten **Lat(N)** och **Long(O)**.
 - (3) Nu öppnas kartan från Google Maps i ett nytt fönster. Om kartan inte visas och du i stället ser en ruta med informationen *Endast säkert innehåll visas* klickar du på **Visa allt innehåll**.
 - (4) Om kartan inte visar rätt ort, skriver du in ort och adress i sökfältet. Klicka sedan på **Sök**.
 - (5) Flytta markören till rätt läge på kartan.

- (6) Klicka på **Använd dessa koordinater**. Kartfönstret stängs och koordinaterna är nu ifyllda i fälten **Lat(N)** och **Long(O)**.
5. I fältet **Vad?** specificerar du vilken typ av riskhantering som ska genomföras.
 6. Så fort du har fyllt i dessa fält, öppnas ytterligare paneler med informationsfält.
 7. Ange **Rubrik** och **Beskrivning**. Informationen i dessa fält visas i e-posten till deltagarna samt när du skriver ut riskhanteringen.
 8. Välj vilka personer som ska delta vid riskhanteringen. De användare som har rollen **Händelseansvarig, Chef, Chef 3** eller **Skyddsombud** på enheten där riskhanteringen utförs, lägger IA-systemet automatiskt till som deltagare. Vill du lägga till fler personer väljer du dem från listan **Välj deltagare**. I den listan visas alla användare som är behöriga att delta i riskhanteringar på den valda enheten.
 - För att markera flera alternativ på olika ställen i listan: håll ner tangenten **Ctrl** och markera en i taget.
 - För att markera flera alternativ i rad: håll ner tangenten **Shift** och markera första och sista alternativet.
- Klicka på den gröna knappen med pilarna. Då flyttas personerna till listan **Deltagare** på högra sidan.
9. Vill du ta bort en deltagare markerar du personens namn i listan **Deltagare** på högra sidan, och klickar på den orange knappen med pilarna. Då flyttas personen till den vänstra sidan.
 10. I fältet **Övriga deltagare** kan du notera deltagare som inte är användare av IA-systemet. Dessa personer får ingen information från IA-systemet, utan du måste informera dem manuellt, till exempel genom att vidarebefordra e-posten eller kalenderbokningen som du själv får av systemet.
 11. Den ansvarige och alla deltagare, förutom dem du registrerade under **Övriga deltagare**, får automatisk information om riskhanteringen. Beroende på inställningarna som er lokala IA-administratör har gjort, skickas informationen som en kalenderbokning eller som en vanlig e-post. Kalenderbokningen fungerar både i Outlook och i Lotus Notes, men bara om du har angett klockslag när du planerade riskhanteringen. Annars skickas informationen som ett vanligt e-postmeddelande i stället. Informationen om riskhanteringen visas även på den ansvariges och deltagarnas startsida i IA-systemet under **Mitt IA**.
 12. Vet du redan vilken mall du vill använda, väljer du den i listan **Välj mall**. Annars kan du lämna detta fält tomt och välja mallen först när det är dags att genomföra riskhanteringen. Om du inte vill använda någon mall lämnar du också detta fält tomt.

Observera!

Om du har valt en mall och sparat riskhanteringen kan du inte längre byta mall.

13. Skapar du en ny riskhantering av samma typ, på samma enhet, samma objekt och med samma mall som tidigare, kontrollerar IA-systemet om det finns åtgärder på den tidigare riskhanteringen som inte är markerade som klara. I så fall får du frågan om du vill flytta dessa åtgärder till den nya riskhanteringen. Markerar du att du vill flytta över dem, klarmarkeras dem i den tidigare riskhanteringen och läggs till i den nya.
14. När du har fyllt i de olika fälten, klickar du på **Spara**.

15. Så fort du har sparat riskhanteringen kan du lägga till bilder, ritningar och andra dokument genom att klicka på knappen **Bilagor**.
16. Innehåller riskhanteringen så pass känsligt innehåll att bara de personer som har en faktisk funktion i den – alltså den ansvarige, deltagarna och de valda åtgärdsutförarna – ska kunna se den, markerar du kryssrutan **Begränsad åtkomst**.
17. Vill du skapa flera riskhanteringar med samma innehåll men med olika datum kan du använda knappen **Skapa kopia**. Läs mer om detta i nästa avsnitt.

4.2.2 Skapa kopia av en riskhantering

När du har planerat och sparat en riskhantering visas knappen **Skapa kopia** längst ner på sidan. Med hjälp av denna knapp kan du skapa flera riskhanteringar med likadana uppgifter, till exempel om du vill planera årets alla skyddsronder på en och samma gång. Du kan kopiera planerade, pågående och genomförda riskhanteringar. Men du kan inte kopiera en riskhantering om dess mall är arkiverad.

Följ dessa steg för att kopiera en riskhantering:

1. Öppna riskhanteringen och klicka sedan på fliken **Planering** eller **Uppföljning**.
2. Klicka på **Skapa kopia**. Har mallen arkiverats av er lokala IA-administratör visas knappen **Skapa kopia** inte, eftersom det då inte är möjligt att kopiera riskhanteringen.
3. En ruta öppnas där du kan göra inställningar för kopian och välja om du vill kopiera riskhanteringen med **Tom mall** eller med **Ifylld mall**:
 - **Tom mall** innebär att den kopierade mallen inte innehåller några svar eller åtgärder. Den innehåller fortfarande alla frågor/checkpunkter samt övriga funktioner som är en del av mallen.
 - **Ifylld mall** betyder att du kopierar mallen inklusive alla svar som har angetts i den riskhanteringen som du kopierar ifrån. Väljer du **Ifylld mall** får du även ta ställning till om du vill kopiera **Alla åtgärder**, de **Åtgärder som inte är klara** eller **Inga åtgärder**. Dessa alternativ visas bara om riskhanteringen innehåller åtgärder. Väljer du att kopiera åtgärderna påverkar detta inte åtgärderna i den riskhantering som du kopierar ifrån. De klarmarkeras därför inte i den tidigare riskhanteringen.

Observera!

Kopiera inte åtgärderna om du vill att de ska bli klarmarkerade i den tidigare riskhanteringen. Det finns en särskild funktion för att göra detta. Den funktionen visas när du har kopierat riskhanteringen och flyttat fram datumet för den nya riskhanteringen.

Kopierar du åtgärderna och använder sedan den funktionen, kommer den nya riskhanteringen innehålla dubletter av alla åtgärder som inte är klara.

4. Klicka på **Spara som ny**.
5. Nu skapas en ny riskhantering med den information som du har valt. Du har möjlighet att ändra uppgifterna i den nya riskhanteringen och sedan spara om den.
6. Flyttar du fram datumet för den nya riskhanteringen (utan att ändra riskhanteringstyp, enhet, objekt och mall) och sparar, kommer IA-systemet fråga om du vill flytta åtgärder som inte är klarmarkerade till den nya riskhanteringen och klarmarkera dem i den föregående. Markera kryssrutan, som visas i panelen **Mall**, om du vill göra det. Klicka på **Spara** igen.

4.2.3 Genomföra en riskhantering

När det är dags att genomföra en planerad riskhantering öppnar du den i IA-systemet. Planerade riskhanteringar kan du bara öppna i webbversionen av IA-systemet, inte i appen. Genomförandet skiljer sig åt beroende på om du använder en mall eller inte, samt om mallen innehåller checkpunkter eller inte. De olika varianterna av att göra en riskhantering på webben beskrivs i de tre följande avsnitten.

Vill du i stället göra en riskhantering i appen kan du läsa mer om detta i avsnitt [4.2.6 Genomföra en riskhantering med mall utan checkpunkter](#) (på webben)

Använder du en mall utan checkpunkter skapar du en ny rad och/eller en ny åtgärd för varje risk du identifierar. En mall utan checkpunkter kan ändå innehålla rubriker, textfält, riskvärdering och orsaksanalys (5?). Du kan också ha möjlighet att skapa händelser utifrån de punkter som du lägger till samt att bestämma vilka punkter som inte är tillämpliga.

1. Öppna den aktuella riskhanteringen genom att klicka på den i riskhanteringslistan. Du kan även öppna den från **Mitt IA**. Klicka på fliken **Genomförande** om du inte redan står på den.
2. I panelen högst upp på sidan visas information om riskhanteringen, bland annat rubriken, när och på vilken enhet den ska genomföras, vem som är ansvarig för den och vilka som är deltagare. Du ser även riskhanteringsens status.

I nästa panel ser du mallen och information om mallen. Innehåller mallen riskvärdering visas riskvärderingsmodellen i en egen panel. Om mallen innehåller en referens till relevant dokumentation, syns den bredvid rubriken **Länkat dokument**. Genom att klicka på länken öppnas det länkade materialet. Klicka på pilen bredvid mallens namn om rubriken **Länkat dokument** inte visas.

Under länken visas **Beskrivning av eller instruktioner för mallen**. Läs igenom den informationen innan du börjar skapa rader.

3. Bestäm hur du vill visa sidan genom att använda urvalskriterierna bredvid rubriken **Visa**.
4. Har du identifierat en ny punkt eller risk, skapar du en ny rad genom att följa dessa steg:
 - (1) Klicka på knappen **Ny rad**. Innehåller din mall avsnitt eller rubriker kan du infoga en ny rad längst ner i varje avsnitt genom att klicka på pilen bredvid respektive avsnitt eller rubrik.
 - (2) Fyll i alla fält som du får upp. Innehåller mallen automatisk numrering, kommer IA-systemet att numrera alla rader som du skapar.
Om mallen inte innehåller automatisk numrering, behöver du själv numrera alla rader. Observera att raderna inte sorteras om enligt din numrering.
 - (3) Genomför riskvärdering och orsaksanalys (5?) om de ingår i mallen.
 - (4) Om mallen innehåller möjligheten att skapa åtgärder kopplade till en rad klickar du på **skiftnyckelikonen** bredvid raden. Åtgärder som du skapar med hjälp av den ikonen, lägger sig direkt under den rad som de tillhör.
Du kan också skapa åtgärder genom att klicka på knappen **Ny åtgärd** längst ner på sidan. Åtgärder som du skapar med denna knapp lägger sig längst ner på sidan. Oavsett vilken av dessa två möjligheter du väljer följer du stegen under [punkt 6](#), för att fylla i åtgärderna.
 - (5) Om mallen innehåller möjligheten att skapa händelser kopplade till en rad klickar du på **blixtikonen**. Följ stegen som beskrivs under [punkt 5](#), för att fylla i händelsen.
5. För att skapa en händelse kopplad till en rad följer du dessa steg:

- (1) Klicka på **blixtikonen** bredvid raden där du vill skapa en händelse. Om blixtikonen inte visas innehåller mallen inte denna funktion. I det fallet kan du skapa åtgärder i stället för händelser.
- (2) Händelsen öppnas och sparas direkt. Om IA-systemet inte kan fylla i händelse- och/eller anställningsenhet automatiskt visas organisationsträdet, så att du kan välja enheterna innan händelsen öppnas.

Följande fält fylls automatiskt i av IA-systemet:

- Datumet för riskhanteringen fylls i fältet **När?**
 - Om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig händelseenhet fylls den i fältet **Var?**
 - Händelsetypen som din lokala IA-administratör har förvalt vid skapandet av riskhanteringsmallen fylls i fältet **Vad?**
 - Om din lokala IA-administratör har registrerat i vilken enhet du är anställd eller om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig anställningsenhet fylls den i fältet **Anställningsenhet**.
 - Ditt namn fylls i fältet **Namn**.
 - Om din e-postadress finns registrerad i systemet fylls den i fältet **E-post**.
 - **Händelserubrik** väljs från ett av textfälten i den aktuella raden i riskhanteringen. Texten från det textfält som finns längst till höger väljs i första hand. Är detta fält tomt väljs det som är näst längst till höger och så vidare.
 - All text som finns i textfälten i den aktuella raden fylls i fältet **Händelseförlopp**. Undantaget är informationen i kolumnen **Referens** som inte tas med.
 - Om riskhanteringsmallen innehåller fälten **Skaderisk** eller **Avvikelse**typ fylls informationen från dessa fält i i motsvarande fält i händelsen.
- (3) Justera dessa fält vid behov och fyll i de övriga fälten i händelsen.
 - (4) Om du redan vet vilka åtgärder som ska göras klickar du på fliken **Åtgärder & Uppföljning** och lägger till dem.
 - (5) Spara händelsen igen när du har fyllt i all information som behövs.
 - (6) För att komma tillbaka till riskhanteringen kan du gå till fliken **Utredning** och klicka på riskhanteringen i panelen **Koppla händelse**. Händelsens löpnummer har automatiskt lagts till i den riskhanteringsraden där du skapade händelsen.

6. För att skapa en åtgärd följer du dessa steg:

- (1) Klicka på **Ny åtgärd**. Om mallen innehåller möjligheten att koppla åtgärder till rader kan du klicka på **skiftnyckelikonen** bredvid en rad för att skapa en ny åtgärd.
- (2) Ange en **Åtgärdsrubrik** och beskriv åtgärden i fältet **Åtgärd**.
- (3) Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på enheten där riskhanteringen genomförs.

Vill du även ange en utförare som inte är användare av IA-systemet, kan du göra detta i det **tomma fältet** under **Utförare**. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.

Det är alltid personen som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd.

- (4) Ange vid behov ett **Arbetsordernummer**.
 - (5) Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.
 - (6) Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden. Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.
 - (7) Du kan manuellt ändra klardatumet genom att klicka i datumfältet under rubriken **Klardatum**. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshantering ska skickas. Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med ett orange utropstecken i **Mitt IA** och i handlingsplanen.
 - (8) Om åtgärden är genomförd markerar du kryssrutan **Klar**.
7. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument till riskhanteringen genom att klicka på knappen **Bilagor**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Bilagor** automatiskt med när du scollar.
- Du kan också lägga till bilagor till varje rad som du har skapat genom att klicka på **gemet** bredvid den.
8. Klicka på **Spara**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Spara** automatiskt med när du scollar.
9. När riskhanteringen är genomförd markerar du kryssrutan **Utförd** i panelen **Genomförande** och sparar. Då visas riskhanteringen inte längre i **Mitt IA** hos deltagarna och den ansvarige. Men varje åtgärdsutförare ser fortfarande de åtgärder som inte är klarmarkerade i **Mitt IA** på sin startsida.

Genomföra en riskhantering via app.

4.2.4 Genomföra en riskhantering utan mall (på webben)

Följ dessa steg för att genomföra en riskhantering utan mall:

1. Öppna den aktuella riskhanteringen genom att klicka på den i riskhanteringslistan. Du kan även öppna den från **Mitt IA**. Klicka på fliken **Genomförande** om du inte redan står på den.
2. I panelen högst upp på sidan visas information om riskhanteringen, bland annat rubriken, när och på vilken enhet den ska genomföras, vem som är ansvarig för den och vilka som är deltagare. Du ser även riskhanteringsstatus.
3. I den andra panelen skapar du åtgärderna. Finns det åtgärder som redan är klara kan du välja att dölja dem genom att markera kryssrutan **Dölj klara åtgärder** bredvid rubriken **Visa**.

Skapa nya åtgärder genom att följa dessa steg:

- (1) Klicka på **Ny åtgärd**.
- (2) Ange en **Åtgärdsrubrik** och beskriv åtgärden i fältet **Åtgärd**.
- (3) Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på enheten där riskhanteringen genomförs.

Vill du även ange en utförare som inte är användare av IA-systemet, kan du göra detta i det **tomma fältet** under **Utförare**. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.

Det är alltid personen som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomfört.

- (4) Ange vid behov ett **Arbetsordernummer**.
 - (5) Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.
 - (6) Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden. Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.
 - (7) Du kan manuellt ändra klardatumet genom att klicka i datumfältet under rubriken **Klardatum**. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshandlingen ska skickas. Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med ett orange utropstecken i **Mitt IA** och i handlingsplanen.
 - (8) Om åtgärden är genomförd markerar du kryssrutan **Klar**.
4. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument till riskhanteringen genom att klicka på knappen **Bilagor**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Bilagor** automatiskt med när du scrollar.
 5. Klicka på **Spara**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Spara** automatiskt med när du scrollar.
 6. När riskhanteringen är genomförd markerar du kryssrutan **Utförd** i panelen **Genomförande** och sparar. Då visas riskhanteringen inte längre i **Mitt IA** hos deltagarna och den ansvarige, men varje åtgärdsutförare ser fortfarande de åtgärder som inte är klarmarkerade i **Mitt IA** på sin startsida.

4.2.5 Genomföra en riskhantering med checkpointer (på webben)

Använder du en mall med checkpointer eller frågor, följer du dem punkt för punkt och fyller i alla fält:

1. Öppna den aktuella riskhanteringen genom att klicka på den i riskhanteringslistan. Du kan även öppna den från **Mitt IA**. Klicka på fliken **Genomförande** om du inte redan står på den.
2. I panelen högst upp på sidan visas information om riskhanteringen, bland annat rubriken, när och på vilken enhet den ska genomföras, vem som är ansvarig för den och vilka som är deltagare. Du ser även riskhanteringsstatus.

I nästa panel ser du mallen och information om mallen. Innehåller mallen riskvärdering visas riskvärderingsmodellen i en egen panel. Om mallen innehåller en referens till relevant dokumentation, syns den bredvid rubriken **Länkat dokument**. Genom att klicka på länken öppnas det länkade materialet. Klicka på pilen bredvid mallens namn om rubriken **Länkat dokument** inte visas.

Under länken visas **Beskrivning av eller instruktioner för mallen**. Läs igenom den informationen innan du börjar fylla i mallen.

3. Bestäm hur du vill visa sidan genom att använda urvalskriterierna bredvid rubriken **Visa**.
4. Gå igenom mallen punkt för punkt:
 - (1) Svara på frågan i checkpointen och/eller skriv en kommentar.
 - (2) Genomför riskvärdering och orsaksanalys (5?) om de ingår i mallen.

- (3) Om du har identifierat en punkt som inte finns med i mallen klickar du på knappen **Ny rad**. Då skapas en ny rad längst ner i mallen. Innehåller din mall avsnitt eller rubriker kan du infoga en ny rad längst ner i varje avsnitt genom att klicka på pilen ← bredvid respektive avsnitt eller rubrik.
 - (4) Om mallen innehåller möjligheten att skapa åtgärder kopplade till en rad klickar du på **skiftnyckelikonen** bredvid raden. Åtgärder som du skapar med hjälp av den ikonen, lägger sig direkt under den rad som de tillhör.

Du kan också skapa åtgärder genom att klicka på knappen **Ny åtgärd** längst ner på sidan. Åtgärder som du skapar med denna knapp lägger sig längst ner på sidan. Oavsett vilken av dessa två möjligheter du väljer följer du stegen under punkt 6, för att fylla i åtgärderna.
 - (5) Om mallen innehåller möjligheten att skapa händelser kopplade till en rad klickar du på **blixtikonen**. Följ stegen som beskrivs under punkt 5, för att fylla i händelsen.
5. För att skapa en händelse kopplad till en rad följer du dessa steg:
- (1) Klicka på **blixtikonen** bredvid raden där du vill skapa en händelse. Om blixtikonen inte visas innehåller mallen inte denna funktion. I det fallet kan du skapa åtgärder i stället för händelser.
 - (2) Händelsen öppnas och sparas direkt. Om IA-systemet inte kan fylla i händelse- och/eller anställningsenhet automatiskt visas organisationsträdet, så att du kan välja enheterna innan händelsen öppnas.

Följande fält fylls automatiskt i av IA-systemet:

 - Datumet för riskhanteringen fylls i fältet **När?**
 - Om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig händelseenhet fylls den i fältet **Var?**
 - Händelsetypen som din lokala IA-administratör har förvalt vid skapandet av riskhanteringsmallen fylls i fältet **Vad?**
 - Om din lokala IA-administratör har registrerat i vilken enhet du är anställd eller om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig anställningsenhet fylls den i fältet **Anställningsenhet**.
 - Ditt namn fylls i fältet **Namn**.
 - Om din e-postadress finns registrerad i systemet fylls den i fältet **E-post**.
 - **Händelserubrik** väljs från ett av textfälten i den aktuella raden i riskhanteringen. Texten från det textfält som finns längst till höger väljs i första hand. Är detta fält tomt väljs det som är näst längst till höger och så vidare.
 - All text som finns i textfälten i den aktuella raden fylls i fältet **Händelseförlopp**. Undantaget är informationen i kolumnen **Referens** som inte tas med.⁸
 - Om riskhanteringsmallen innehåller fälten **Skaderisk** eller **Avvikelse**typ fylls informationen från dessa fält i i motsvarande fält i händelsen.
 - (3) Justera dessa fält vid behov och fyll i de övriga fälten i händelsen.
 - (4) Om du redan vet vilka åtgärder som ska göras klickar du på fliken **Åtgärder & Uppföljning** och lägger till dem.
 - (5) Spara händelsen igen när du har fyllt i all information som behövs.

⁸ Om mallen innehåller kolumnen **Referens** och vad kolumnen heter bestämmer er lokala IA-administratör.

- (6) För att komma tillbaka till riskhanteringen kan du gå till fliken **Utredning** och klicka på riskhanteringen i panelen **Koppla händelse**. Händelsens löpnummer har automatiskt lagts till i den riskhanteringsraden där du skapade händelsen.
6. För att skapa en åtgärd följer du dessa steg:
 - (1) Klicka på **Ny åtgärd**. Om mallen innehåller möjligheten att koppla åtgärder till rader kan du klicka på **skiftnyckelikonen** bredvid en rad för att skapa en ny åtgärd.
 - (2) Ange en **Åtgärdsrubrik** och beskriv åtgärden i fältet **Åtgärd**.
 - (3) Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på enheten där riskhanteringen genomförs.

Vill du även ange en utförare som inte är användare av IA-systemet, kan du göra detta i det tomma fältet under Utförare. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.

Det är alltid personen som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd.
 - (4) Ange vid behov ett **Arbetsordernummer**.
 - (5) Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.
 - (6) Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden. Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.
 - (7) Du kan manuellt ändra klardatumet genom att klicka i datumfältet under rubriken **Klardatum**. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshanteringen ska skickas. Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med ett orange utropstecken i **Mitt IA** och i handlingsplanen.
 - (8) Om åtgärden är genomförd markerar du kryssrutan **Klar**.
7. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument till riskhanteringen genom att klicka på knappen **Bilagor**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Bilagor** automatiskt med när du scroller.

Du kan också lägga till bilagor till varje rad som du har skapat genom att klicka på **gemet** bredvid den.
8. Klicka på **Spara**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Spara** automatiskt med när du scroller.
9. När riskhanteringen är genomförd markerar du kryssrutan **Utförd** i panelen **Genomförande** och sparar. Då visas riskhanteringen inte längre i **Mitt IA** hos deltagarna och den ansvarige. Men varje åtgärdsutförare ser fortfarande de åtgärder som inte är klarmarkerade i **Mitt IA** på sin startsida.

4.2.6 Genomföra en riskhantering med mall utan checkpunkter (på webben)

Använder du en mall utan checkpunkter skapar du en ny rad och/eller en ny åtgärd för varje risk du identifierar. En mall utan checkpunkter kan ändå innehålla rubriker, textfält, riskvärdering och orsaksanalys (5?). Du kan också ha möjlighet att skapa händelser utifrån de punkter som du lägger till samt att bestämma vilka punkter som inte är tillämpliga.

10. Öppna den aktuella riskhanteringen genom att klicka på den i riskhanteringslistan. Du kan även öppna den från **Mitt IA**. Klicka på fliken **Genomförande** om du inte redan står på den.
11. I panelen högst upp på sidan visas information om riskhanteringen, bland annat rubriken, när och på vilken enhet den ska genomföras, vem som är ansvarig för den och vilka som är deltagare. Du ser även riskhanteringsstatus.

I nästa panel ser du mallen och information om mallen. Innehåller mallen riskvärdering visas riskvärderingsmodellen i en egen panel. Om mallen innehåller en referens till relevant dokumentation, syns den bredvid rubriken **Länkat dokument**. Genom att klicka på länken öppnas det länkade materialet. Klicka på pilen bredvid mallens namn om rubriken **Länkat dokument** inte visas.

Under länken visas **Beskrivning av eller instruktioner för mallen**. Läs igenom den informationen innan du börjar skapa rader.

12. Bestäm hur du vill visa sidan genom att använda urvalskriterierna bredvid rubriken **Visa**.

13. Har du identifierat en ny punkt eller risk, skapar du en ny rad genom att följa dessa steg:

- (6) Klicka på knappen **Ny rad**. Innehåller din mall avsnitt eller rubriker kan du infoga en ny rad längst ner i varje avsnitt genom att klicka på pilen ← bredvid respektive avsnitt eller rubrik.

- (7) Fyll i alla fält som du får upp. Innehåller mallen automatisk numrering, kommer IA-systemet att numrera alla rader som du skapar.

Om mallen inte innehåller automatisk numrering, behöver du själv numrera alla rader. Observera att raderna inte sorteras om enligt din numrering.

- (8) Genomför riskvärdering och orsaksanalys (5?) om de ingår i mallen.

- (9) Om mallen innehåller möjligheten att skapa åtgärder kopplade till en rad klickar du på **skiftnyckelikonen** bredvid raden. Åtgärder som du skapar med hjälp av den ikonen, lägger sig direkt under den rad som de tillhör.

Du kan också skapa åtgärder genom att klicka på knappen **Ny åtgärd** längst ner på sidan. Åtgärder som du skapar med denna knapp lägger sig längst ner på sidan. Oavsett vilken av dessa två möjligheter du väljer följer du stegen under punkt 6, för att fylla i åtgärderna.

- (10) Om mallen innehåller möjligheten att skapa händelser kopplade till en rad klickar du på **blixtikonen**. Följ stegen som beskrivs under punkt 5, för att fylla i händelsen.

14. För att skapa en händelse kopplad till en rad följer du dessa steg:

- (7) Klicka på **blixtikonen** bredvid raden där du vill skapa en händelse. Om blixtikonen inte visas innehåller mallen inte denna funktion. I det fallet kan du skapa åtgärder i stället för händelser.

- (8) Händelsen öppnas och sparas direkt. Om IA-systemet inte kan fylla i händelse- och/eller anställningsenhet automatiskt visas organisationsträdet, så att du kan välja enheterna innan händelsen öppnas.

Följande fält fylls automatiskt i av IA-systemet:

- Datumet för riskhanteringen fylls i fältet **När?**
- Om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig händelseenhet fylls den i fältet **Var?**
- Händelsetypen som din lokala IA-administratör har förvalt vid skapandet av riskhanteringsmallen fylls i fältet **Vad?**

- Om din lokala IA-administratör har registrerat i vilken enhet du är anställd eller om enheten, där riskhanteringen genomförs, är en möjlig anställningsenhet fylls den i fältet **Anställningsenhet**.
 - Ditt namn fylls i fältet **Namn**.
 - Om din e-postadress finns registrerad i systemet fylls den i fältet **E-post**.
 - **Händelserubrik** väljs från ett av textfälten i den aktuella raden i riskhanteringen. Texten från det textfält som finns längst till höger väljs i första hand. Är detta fält tomt väljs det som är näst längst till höger och så vidare.
 - All text som finns i textfälten i den aktuella raden fylls i fältet **Händelseförlopp**. Undantaget är informationen i kolumnen **Referens** som inte tas med.⁹
 - Om riskhanteringsmallen innehåller fälten **Skaderisk** eller **Avvikelse** fylls informationen från dessa fält i i motsvarande fält i händelsen.
- (9) Justera dessa fält vid behov och fyll i de övriga fälten i händelsen.
- (10) Om du redan vet vilka åtgärder som ska göras klickar du på fliken **Åtgärder & Uppföljning** och lägger till dem.
- (11) Spara händelsen igen när du har fyllt i all information som behövs.
- (12) För att komma tillbaka till riskhanteringen kan du gå till fliken **Utredning** och klicka på riskhanteringen i panelen **Koppla händelse**. Händelsens löpnummer har automatiskt lagts till i den riskhanteringsraden där du skapade händelsen.
15. För att skapa en åtgärd följer du dessa steg:
- (9) Klicka på **Ny åtgärd**. Om mallen innehåller möjligheten att koppla åtgärder till rader kan du klicka på **skiftnyckelikonen** bredvid en rad för att skapa en ny åtgärd.
- (10) Ange en **Åtgärdsrubrik** och beskriv åtgärden i fältet **Åtgärd**.
- (11) Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på enheten där riskhanteringen genomförs.
- Vill du även ange en utförare som inte är användare av IA-systemet, kan du göra detta i det **tomma fältet** under **Utförare**. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.
- Det är alltid personen som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomfört.
- (12) Ange vid behov ett **Arbetsordernummer**.
- (13) Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.
- (14) Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden. Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.
- (15) Du kan manuellt ändra klardatumet genom att klicka i datumfältet under rubriken **Klardatum**. IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshanteringen ska skickas. Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med ett orange utropstecken i **Mitt IA** och i handlingsplanen.

⁹ Om mallen innehåller kolumnen **Referens** och vad kolumnen heter bestämmer er lokala IA-administratör.

- (16) Om åtgärden är genomförd markerar du kryssrutan **Klar**.
16. Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument till riskhanteringen genom att klicka på knappen **Bilagor**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Bilagor** automatiskt med när du scollar.
- Du kan också lägga till bilagor till varje rad som du har skapat genom att klicka på **gemet** bredvid den.
17. Klicka på **Spara**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Spara** automatiskt med när du scollar.
18. När riskhanteringen är genomförd markerar du kryssrutan **Utförd** i panelen **Genomförande** och sparar. Då visas riskhanteringen inte längre i **Mitt IA** hos deltagarna och den ansvarige. Men varje åtgärdsutförare ser fortfarande de åtgärder som inte är klarmarkerade i **Mitt IA** på sin startsida.

4.2.7 Genomföra en riskhantering via app

Om du kan använda IA-appen bestäms lokalt hos er. Appen gör det möjligt att genomföra riskhanteringar med hjälp av så kallade checklistor och finns för IOS, Android and Windows Phone. Den har offline-läge vilket gör det möjligt att fylla i en checklista även när du inte har kontakt med internet. Så snart du har internetuppkoppling igen, skickas checklistan automatiskt till IA-systemet.

4.2.7.1 Installera appen och logga in

1. Ladda ner appen från Google play, Appstore or Windows Store. Du kan söka på *AFA Försäkring* för att hitta appen i Google Play och AppStore. För att hitta appen i Windows Phone Store söker du på *IA*.
2. Klicka på länken, som du har fått av er lokala IA-administratör, för att logga in i appen. Du kan även logga in med appens användarnamn och lösenord. Observera att det inte är samma användarnamn och lösenord som du använder för att logga in till webbversionen av IA-systemet.
3. Ange ditt namn, din e-postadress, din anställningsenhet och din anställningsform. Dessa uppgifter lagras i telefonen, så att du inte behöver ange dem varje gång du använder en checklista.
4. Ska du sända checklistor till flera organisationer, klickar du på **Lägg till konto** och anger sedan uppgifterna för nästa appkonto.
5. Klicka på **Klar** för att spara uppgifterna.

4.2.7.2 Använda en checklista i appen

1. Klicka på redigera-ikonen uppe till höger och välj **Ny checklista** i listan.
2. Använder du flera olika appkonton, väljer du under **Skicka till** till vilken organisation du vill sända checklistan. Den valda organisationen markeras med en blå bock.
3. Klicka på **Checklista** för att välja vilken checklista du vill använda. Har du använt appen tidigare, är den checklista som du använde senast förvald. Klicka på checklistans namn om du vill byta till en annan checklista. Vilka checklistor som är tillgängliga bestäms lokalt hos er.
4. Klicka på **Var (Enhet)?** för att välja på vilken enhet du vill genomföra checklistan. Har du använt appen tidigare, är den enhet som du angav senast förvald. Klicka på enhetens namn om du vill välja en annan enhet.

5. Klicka på kartan högst upp om du vill ändra koordinaterna. När du har öppnat kartan kan du byta mellan kartvy och satellitvy.
6. Klicka på kamerasymbolen om du vill ta bilder och bifoga till checklistan.
7. Ange för vilket **Objekt** checklistan ska genomföras.
8. Fyll i checklistan genom att svara på frågorna. På varje fråga kan du svara **Ja**, **Nej** eller **N/A**. N/A står för Not applicable, det vill säga inte tillämplig. Du kan bifoga en kommentar eller bilder till varje fråga genom att klicka på ikonerna med kameran och pratbubblan. Klicka på **Tillbaka** när du är klar.
9. När du har fyllt i hela checklistan klickar du på **Skicka** längst ner.

4.2.7.3 Titta på en inskickad checklista i appen

De checklistor som du har skickat in via appen, kan du se i listan **Historik** i appen. Där ser du vilket löpnummer checklistorna har fått i IA-systemet. Du kan även klicka på en checklista i listan för att öppna den och se vilken information du skickade in.

4.2.8 Följa upp en riskhantering

När riskhanteringen är genomförd och alla åtgärder är klara, ska ni följa upp riskhanteringen genom att följa dessa steg:

1. Öppna riskhanteringen och klicka på fliken **Uppföljning**.
Följande villkor måste vara uppfyllda för att du ska kunna göra uppföljningen:
 - Om riskhanteringen innehåller frågor måste alla frågor ha besvarats med **Ja**, **Nej** eller **N/A** (Not applicable).
 - Om riskhanteringen innehåller åtgärder måste alla åtgärder ha markerats som **Klara**.Dessa villkor gäller oavsett om riskhanteringen görs med eller utan en mall. Högst upp i panelen **Uppföljning** visas hur många rader av det totala antalet rader samt hur många åtgärder av det totala antalet åtgärder som är klara. Om mallen innehåller riskvärdering ser du även för hur många rader riskvärderingen har gjorts före och efter åtgärder.
2. Välj ditt namn i listan **Uppföljningsansvarig**. De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara uppföljningsansvariga på enheten där riskhanteringen genomförs.
3. Markera kryssrutan **Klar**. IA-systemet fyller då automatiskt i dagens datum som klardatum. Det är möjligt att ändra klardatumet manuellt.
4. Du kan även skriva en kommentar om uppföljningen.
5. Klicka på **Spara**. Riskhanteringen får nu status **Klar** och guldstjärnan visas. Så fort du har markerat kryssrutan **Klar** blir fälten i riskhanteringen låsta och går inte längre att redigera. Behöver du redigera en riskhantering som har statusen **Klar**, måste du först avmarkera kryssrutan **Klar**.

I riskhanteringslistan visas de klarmarkerade riskhanteringar med en guldstjärna i kolumnen **Datum**. Om det visas en blå bock betyder det att riskhanteringen har markerats som utförd men inte som klar, till exempel när man har gått skyddsronden men ännu inte genomförd alla åtgärder som man identifierade vid skyddsronden.

4.2.9 Kopplingar mellan riskhanteringar och händelser

Som nämndes i avsnitten [4.2.6 Genomföra en riskhantering med mall utan checkpunkter \(på webben\)](#) och [4.2.5 Genomföra en riskhantering med checkpunkter \(på webben\)](#) är det möjligt att skapa händelser från riskhanteringar. Det är också möjligt att koppla befintliga händelser till riskhanteringar, så som det beskrivs i avsnitt [3.2.7 Koppla händelser till varandra eller till riskhanteringar](#). Har en riskhantering händelser kopplade till sig, ser du detta i riskhanteringslistan i kolumnen med **blixtikonen**. Klickar du i kolumnen länkas du till händelselistan och ser en lista över alla händelser som skapades från riskhanteringen. Vill du även se de händelser som inte skapades från riskhanteringen, men som är kopplade till den, ändrar du fältet **Källa** till **Alla**.

5. Handlingsplan

Här hittar du en sammanställning över alla åtgärder, utredningar, uppföljningar och riskvärderingar som ska genomföras i din organisation och som du har behörighet att läsa. Du kan även hitta en sammanställning över vilka händelser som har anmälts till Försäkringskassan (FK) och AFA Försäkring (TFA).

5.1 Söka efter information i handlingsplanen

Följ dessa steg för att söka efter information i handlingsplanen:

1. Peka på **Handlingsplan** och klicka på en av följande undermenyer:
 - **Utredningar:** Visar alla utredningar som du har behörighet att se och som matchar dina sökvillkor.
 - **Åtgärder:** Visar alla åtgärder – från både händelser och riskhanteringar – som du har behörighet att se och som matchar dina sökvillkor.
 - **Riskvärderingar:** Visar alla riskvärderingar – från både händelser och riskhanteringar – som du har behörighet att se och som matchar dina sökvillkor. Observera att listan inte visar händelser och riskhanteringar där riskvärderingen endast gjordes efter åtgärd.
 - **Uppföljningar:** Visar alla uppföljningar – från både händelser och riskhanteringar – som du har behörighet att se och som matchar dina sökvillkor.
 - **FK-/TFA-anmälningar:** Visar alla olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar som du har behörighet att se och som matchar dina sökvillkor. Används för att se vilka av dessa händelser som har anmälts till Försäkringskassan (FK) och till AFA Försäkrings Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA).
2. Du kan förfina din sökning med hjälp av olika villkor. Vilken undermeny du har valt avgör vilka villkor du kan använda. I avsnitt 5.1.1 Villkor i handlingsplanen listas samtliga villkor som finns för de olika undermenyerna.
 - c) Du kan klicka på en av kolumnrubrikerna för att öppna villkoret som är relaterad till den kolumnen. På så sätt kan du göra en snabb filtrering av listan.
 - d) För att se alla villkor klickar du på knappen **Villkor** och väljer ett alternativ i listan. Du kan söka i listan för att snabbt hitta det villkor du är ute efter.
3. Beroende på vilket villkor du väljer, öppnas ett fritextfält, en vallista eller en kryssruta. Fyll i fritextfältet eller välj ett alternativ i vallistan. Har du valt ett villkor som är en kryssruta, blir den markerad direkt.
4. Lagg eventuellt till ytterligare villkor genom att göra om steg 2 och 3.
5. Klicka på **Visa** eller tryck på **Enter** för att utföra sökningen. De senast tillagda villkoren visas med orange färg, tills du har utfört sökningen.

Resultaten i listan beror dels på vilka villkor du har valt och dels på vilka enheter och händelsetyper du har behörighet till. Använder du inga villkor visas allt du har behörighet att se. Kombinerar du flera villkor, visar resultatlistan bara de resultat som uppfyller alla villkor. Vilken information som kan visas i listan kan du se i avsnitt 5.1.2 Information som visas i handlingsplanen.
6. Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal** och trycka på **Enter**.

7. Du kan klicka på de små pilarna bredvid en kolumnrubrik för att sortera resultaten efter den rubriken i stigande eller fallande ordning. Vid sorteringen går IA-systemet igenom alla sökresultat, även dem som inte visas på sidan. Detta är fallet om din sökning har gett fler resultat än vad som är vald i **Visa antal**. Därför kan du se olika resultat beroende på om du sorterar listan i stigande eller fallande ordning.
8. Vill du ta bort ett villkor, nollställer du det genom att klicka på krysset till höger om ditt valda alternativ eller genom att avmarkera kryssrutan. Vill du ta bort alla villkor klickar du på knappen **Ta bort**. Klicka sedan på **Visa** eller tryck på **Enter** för att ladda om resultatlistan.
9. Vill du exportera sökresultaten som visas på skärmen till Excel, klickar du på knappen **Exportera**.
10. Byter du till en annan undermeny under **Handlingsplan** eller **Riskhantering** följer dina val med (om de valda villkoren finns för den undermenyn).
11. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till den händelsen respektive riskhanteringen som utredningen, åtgärden, riskvärderingen, uppföljningen eller FK-/TFA-anmälan tillhör. Handlar det om en riskhantering kan du klicka i kolumnen **Typ** för att öppna riskhanteringen på fliken **Planering**. Klickar du i en annan kolumn öppnas riskhanteringen på fliken **Genomförande**.

5.1.1 Villkor i handlingsplanen

I tabellen ser du alla villkor som finns för de olika undermenyerna i handlingsplanen, sorterad i bokstavsordning. I kolumnen **Finns för** kan du se vilka villkor som finns för vilken undermeny.

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Ansvarig	<p>För <u>Åtgärder och Riskvärderingar</u>: Används för att söka ut åtgärder respektive riskvärderingar från händelser och riskhanteringar som den valda personen är ansvarig för.</p> <p>Du kan också söka efter åtgärder och riskvärderingar från händelser och riskhanteringar där ingen ansvarig har angivits.</p> <p>För <u>FK-/TFA-anmälningar</u>: Används för att söka ut olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där den valda personen är händelseansvarig.</p> <p>Du kan också söka efter FK-/TFA-anmälningar från olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där ingen ansvarig har angivits.</p>	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Åtgärder, riskvärderingar, och FK-/TFA-anmälningar.
Arbetsordernummer	Används för att söka efter det arbetsordernummer som ni har gett åtgärden.	Skriv in ett arbetsordernummer.	Åtgärder
Dölj klara	Används för att filtrera bort utredningar, åtgärder respektive uppföljningar som är klara. Avmarkera denna kryssruta om du vill ta med dem i resultatlistan igen.	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Utredningar, åtgärder och uppföljningar

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Endast "Begränsad åtkomst"	<p>För <u>Utredningar</u>: Används för att endast se utredningar från händelser som har begränsad åtkomst.</p> <p>För <u>Åtgärder, Riskvärderingar och Uppföljningar</u>: Används för att endast se åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar från händelser och riskhanteringar som har begränsad åtkomst.</p> <p>För <u>FK-/TFA-anmälningar</u>: Används för att endast se olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar som har begränsad åtkomst.</p>	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Endast mina	<p>För <u>Utredningar</u>: Används för att endast se utredningar från händelser där du själv är utredare, händelseansvarig, uppföljningsansvarig eller kontaktat skyddsombud.</p> <p>För <u>Åtgärder</u>: Används för att endast se åtgärder från händelser där du själv är åtgärdsutförare, händelseansvarig, uppföljningsansvarig, kontaktat skyddsombud eller skyddsombudsuppföljare samt från riskhanteringar där du själv är ansvarig, åtgärdsutförare eller uppföljningsansvarig.</p> <p>För <u>Riskvärderingar</u>: Används för att endast se riskvärderingar från händelser där du själv är utredare, åtgärdsutförare, händelseansvarig, uppföljningsansvarig, kontaktat skyddsombud eller skyddsombudsuppföljare samt från riskhanteringar där du själv är deltagare, ansvarig, åtgärdsutförare eller uppföljningsansvarig.</p> <p>För <u>Uppföljningar</u>: Används för att endast se uppföljningar från händelser där du själv är händelseansvarig, uppföljningsansvarig, kontaktat skyddsombud eller skyddsombudsuppföljare samt från riskhanteringar där du själv är ansvarig eller uppföljningsansvarig.</p> <p>För <u>FK-/TFA-anmälningar</u>: Används för att endast se olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där du själv är händelseansvarig, uppföljningsansvarig, kontaktat skyddsombud eller skyddsombudsuppföljare.</p>	Kryssrutan blir markerad direkt när du väljer villkoret.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Enhet	<p>Används för att söka efter utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar som ligger på en specifik händelse- eller anställningsenhet.</p> <p>Om er lokala IA-administratör har registrerat på vilka enheter era användare är anställda, kan du även använda villkoret ansvarande enhet. Detta ger följande sökresultat:</p> <p>För <u>Utredning</u> listas alla utredningar av de utredare som är anställda på denna enhet.</p> <p>För <u>Åtgärder</u> listas alla åtgärder av de åtgärdsutförare som är anställda på denna enhet.</p> <p>För <u>Riskvärderingar</u> listas alla riskvärderingar från de händelser och riskhanteringar där den ansvarige är anställd på denna enhet.</p> <p>För <u>Uppföljningar</u> listas alla uppföljningar av de uppföljningsansvariga som är anställda på denna enhet.</p> <p>För <u>FK-/TFA-anmälningar</u> listas alla olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar av de händelseansvariga som är anställda på denna enhet.</p>	Välj händelseenhet, anställningsenhet eller ansvarande enhet. Klicka sedan i det tomma fältet för att välja en enhet i ert organisationsträd.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
FK: Arbetsgivare har medverkat	Används för att se var i flödet anmälningarna till Försäkringskassan befinner sig. Villkoret visas först när du har valt Nej eller E-anmälan påbörjad för villkoret Skickad till Försäkringskassan (FK) .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	FK-/TFA-anmälningar
FK: Skyddsombud har medverkat	Används för att se var i flödet anmälningarna till Försäkringskassan befinner sig. Villkoret visas först när du har valt Nej eller E-anmälan påbörjad för villkoret Skickad till Försäkringskassan (FK) .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	FK-/TFA-anmälningar
FK: Annan/den skadade har medverkat	Används för att se var i flödet anmälningarna till Försäkringskassan befinner sig. Villkoret visas först när du har valt Nej eller E-anmälan påbörjad för villkoret Skickad till Försäkringskassan (FK) .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	FK-/TFA-anmälningar

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Händelse-ansvarig	<p>Används för att söka ut utredningar från händelser där den valda personen är händelseansvarig.</p> <p>Du kan också söka efter utredningar från händelser där ingen ansvarig har angivits.</p>	<p>Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.</p>	Utredningar
Händelsens källa	<p>Används för att söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar som hör till händelser som har skapats på ett visst sätt:</p> <p>App: Visar utredningar, åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar från händelser som har skapats med IA-appen.</p> <p>Rapporteringskonto: Visar utredningar, åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar från händelser som har skapats med ett rapporteringskonto.</p> <p>Annan roll: Visar utredningar, åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar från händelser som har skapats av användare med ett personligt konto.</p> <p>Riskhantering: Visar utredningar, åtgärder, riskvärderingar respektive uppföljningar från händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.</p>	<p>Klicka i fältet och välj ett av alternativen.</p>	Utredningar, åtgärder, uppföljningar och riskvärderingar.
Händelse-period	<p>Används för att söka ut FK-/TFA-anmälningar från olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar som har inträffat under vald period.</p>	<p>Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum.</p> <p>Ange bara slutdatum om du vill söka på alla händelser fram till det datumet.</p> <p>Ange bara startdatum om du vill söka på alla händelser från och med det datumet.</p>	FK-/TFA-anmälningar
Händelsetyp	<p>Avgör vilka typer av händelser som ingår i sökningen. Förvalt visas alla som</p>	<p>Klicka i fältet och välj ett eller flera</p>	Utredningar, åtgärder, risk-

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	<p>du har behörighet att se.</p> <p>För FK-/TFA-anmälningar visas endast olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom i resultatlistan, även om du väljer andra händelsetyper.</p>	alternativ.	värderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Kontaktat skyddsombud	<p>Används för att söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar från händelser där den valda personen har angivits som kontaktat skyddsombud.</p> <p>Du kan också söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar från händelser där inget kontaktat skyddsombud har angivits.</p>	<p>Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.</p>	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Lokalisation	Används för att söka efter utredningar, åtgärder respektive uppföljningar från alla händelser där den valda lokaliseringen har angetts.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Utredningar, åtgärder och uppföljningar
Löpnr	Används för att hitta en utredning, åtgärd, riskvärdering, uppföljning respektive FK-/TFA-anmälan från en viss händelse eller riskhantering.	Skriv in löpnumret i formatet 2000-1.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Mall	Används för att söka efter åtgärder, riskvärderingar och uppföljningar från riskhanteringar som har skapats utifrån en viss riskhanteringsmall.	<p>Klicka i fältet och välj ett eller flera alternativ.</p> <p>Vill du söka efter en mall som är arkiverad eller under redigering, markerar du kryssrutan Inkludera alla mallar i listan. Mallarna som är arkiverade eller under redigering markeras med (*) i vallistan.</p>	Åtgärder, uppföljningar och riskvärderingar.
Period	Används för att söka ut riskvärderingar från händelser som har inträffat under vald period eller från riskhanteringar som har genomförts eller ska genomföras under vald period.	<p>Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum.</p> <p>Ange bara slutdatum om du vill söka på alla händelser och riskhanteringar fram till</p>	Riskvärderingar

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
		det datumet. Ange bara startdatum om du vill söka på alla händelser och riskhanteringar från och med det datumet.	
Riskhanteringstyp	Avgör vilka typer av riskhanteringar som ingår i sökningen.	Klicka i fältet och välj ett eller flera alternativ.	Åtgärder, uppföljningar och riskvärderingar.
Riskintervall	Används för att söka efter händelser och riskhanteringsrader med ett visst riskvärde. Detta villkor visas om din organisation använder den avancerade riskvärderingsmodellen för händelser. Villkoret visas först när du har gjort ett val för villkoret Riskvärdering utförd .	Ange ett intervall mellan 0 och 25. Välj sedan ett alternativ för M a p riskvärdering .	Riskvärderingar
Risknivå	Används för att söka efter händelser och riskhanteringsrader med en viss risknivå. Detta villkor visas om din organisation använder den enkla riskvärderingsmodellen för händelser. Villkoret visas först när du har gjort ett val för villkoret Riskvärdering utförd .	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Riskvärderingar
Riskvärdering utförd	Används för att söka ut händelser och riskhanteringsrader där ni har gjort en riskvärdering.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Riskvärderingar
Rubrik / Fritextsökning	Används för att hitta en viss utredning, åtgärd, riskvärdering, uppföljning eller FK-/TFA-anmälan snabbt. Fritextsökningen söker i alla händelser respektive riskhanteringar som matchar dina övriga villkor. Sökningen sker i följande fält: För Utredningar : i utredningsrubrik, utredningstext, anmälares uppfattning om orsak samt objektbeteckning i händelser. För Åtgärder : i åtgärdsrubrik och åtgärdstext i både händelser och riskhanteringar, i anmälares förslag på/utförd åtgärd och objektbeteckning i händelser samt i objekt i riskhanteringar. För Riskvärderingar : i händelserubrik, händelseförlopp och objektbeteckning i händelser, i	Skriv in ord eller delar av ord. Sökningen gör ingen skillnad på gemener och versaler. Det är möjligt att använda jokertecken (till exempel %).	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	<p>rubrik, beskrivning och objekt i riskhanteringar samt i textruta 1 och textruta 2 i riskhanteringsrader.</p> <p>För <u>Uppföljningar</u>: i händelserubrik, händelseförlopp, objektbeteckning samt kommentaren till uppföljningen och till skyddsombudsuppföljningen i händelser.</p> <p>För <u>FK-/TFA-anmälningar</u>: i händelserubrik, händelseförlopp och objektbeteckning i händelser.</p>		
Skickad till AFA Försäkring (TFA)	Används för att söka efter olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där anmälan till AFA Försäkring har skickats eller där den inte har skickats.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	FK-/TFA-anmälningar
Skickad till Försäkringskassan (FK)	Används för att söka efter olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där anmälan till Försäkringskassan har skickats eller där den inte har skickats.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	FK-/TFA-anmälningar
Skyddsombuds-uppföljning OK	<p>Används för att söka efter utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar från händelser där skyddsombudsuppföljningen har valt värde.</p> <p>Observera att skyddsombudsuppföljning endast kan göras för olycksfall, tillbud, riskobservationer och arbetssjukdomar.</p>	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Typ	Används för att enbart söka efter händelser eller riskhanteringar.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Åtgärder och riskvärderingar.
Uppföljningsansvarig	<p>Används för att söka ut uppföljningar (från händelser och riskhanteringar) som den valda personen ansvarar för.</p> <p>Du kan också söka ut uppföljningar där ingen ansvarig har angivits.</p>	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Uppföljningar
Uppföljningsansvarigt skyddsombud	<p>Används för att söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar från händelser där den valda personen är ansvarig för skyddsombudsuppföljningen.</p> <p>Du kan också söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar</p>	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	och FK-/TFA-anmälningar från händelser där ingen har valts som ansvarig för skyddsombudsuppföljningen.		
Uppföljningsperiod	Används för att söka ut uppföljningar (från händelser och riskhanteringar) som har gjorts eller ska göras under vald period.	Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum. Ange bara slutdatum om du vill söka på alla uppföljningar fram till det datumet. Ange bara startdatum om du vill söka på alla uppföljningar från och med det datumet.	Uppföljningar
Uppföljningsstatus	Används för att söka ut uppföljningar (från händelser och riskhanteringar) med en viss status. Du kan även söka ut utredningar, åtgärder, riskvärderingar och FK-/TFA-anmälningar där uppföljningen har den valda statusen. För <u>Utredningar</u> : Används för att söka ut utredningar från händelser där uppföljningen har den valda statusen. För <u>Åtgärder och Riskvärderingar</u> : Används för att söka ut åtgärder respektive riskvärderingar från händelser och riskhanteringar där uppföljningen har den valda statusen. För <u>Uppföljningar</u> : Används för att söka ut uppföljningar (från händelser och riskhanteringar) med den valda statusen. För <u>FK-/TFA-anmälningar</u> : Används för att söka ut olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdomar där uppföljningen har den valda statusen.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Utförare	Används för att söka ut åtgärder (från händelser och riskhanteringar) där den valda personen har angivits som åtgärdsutförare. Du kan också söka ut åtgärder där ingen åtgärdsutförare har angivits.	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Åtgärder
Utredare	Används för att söka ut utredningar där den valda personen har angivits som	Klicka i fältet och välj en person eller	Utredningar





Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
	utredare. Du kan också söka ut utredningar där ingen utredare har angivits.	alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	
Utredningsperiod	Används för att söka ut utredningar som har gjorts eller ska göras under vald period.	Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum. Ange bara slutdatum om du vill söka på alla utredningar fram till det datumet. Ange bara startdatum om du vill söka på alla utredningar från och med det datumet.	Utredningar
Utredningsstatus	Används för att söka ut utredningar med en viss status.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Utredningar
Åtgärderna har haft önskad effekt	Används för att söka efter utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar från händelser där fältet Åtgärderna har haft önskad effekt har valt värde.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Åtgärdsperiod	Används för att söka ut åtgärder (från händelser och riskhanteringar) som har gjorts eller ska göras under vald period.	Klicka i fälten och välj ett start- och slutdatum. Ange bara slutdatum om du vill söka på alla åtgärder fram till det datumet. Ange bara startdatum om du vill söka på alla åtgärder från och med det datumet.	Åtgärder,
Åtgärdsstatus	Används för att söka ut åtgärder (från händelser och riskhanteringar) med en viss status.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Åtgärder
Åtgärdssteg	Används för att söka ut åtgärder (från händelser och riskhanteringar) där det valda åtgärdssteget har angetts för åtgärden.	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Åtgärder

Villkor	Beskrivning	Användning	Finns för
Åtgärdstyp	Används för att söka ut omedelbara eller planerade åtgärder (från händelser och riskhanteringar).	Klicka i fältet och välj ett av alternativen.	Åtgärder
Åtgärdsutförare	Används för att söka ut uppföljningar från händelser och riskhanteringar där den valda personen har angivits som åtgärdsutförare. Du kan också söka ut uppföljningar från händelser och riskhanteringar där ingen åtgärdsutförare har angivits.	Klicka i fältet och välj en person eller alternativet <Saknas>. Du kan skriva in ett namn för att snabbare hitta rätt person. Du kan bara välja en person i taget.	Uppföljningar

5.1.2 Information som visas i handlingsplanen

I tabellen ser du alla kolumner som finns för de olika undermenyerna i handlingsplanen, sorterad i bokstavsordning. Under **Visas för** kan du se vilka kolumner som visas för vilken undermeny.

Kolumn	Beskrivning	Visas för
Ansvarig	Visar den ansvarige för händelsen eller riskhanteringen. För <u>Uppföljningar</u> visas den uppföljningsansvarige.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Datum	För <u>Utredningar och Åtgärder</u> visas datumet för när utredningen eller åtgärden ska vara klar. För <u>Riskvärderingar</u> visas datumet när händelsen inträffade respektive när riskhanteringen genomfördes. För <u>FK-/TFA-anmälningar</u> visas datumet när händelsen inträffade.	Utredningar, åtgärder, Riskvärderingar och FK-/TFA-anmälningar.
FK skickad	Visar om händelsen har anmälts till Försäkringskassan.	FK-/TFA-anmälningar
Löpnr	Visar händelsens, riskhanteringens, riskhanteringsradens eller åtgärdens löpnummer. Om du pekar på löpnumret visas händelsens respektive riskhanteringens rubrik.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Rubrik	Visar utredningsrubrik, åtgärdsrubrik, händelserubrik respektive uppföljningskommentar.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar och uppföljningar.
Skadad person	Visar namnet av personen som har skadats i händelsen. Har du markerat Dölj	FK-/TFA-anmälningar

Kolumn	Beskrivning	Visas för
	personuppgifter högst upp på sidan, visas inga namn i denna kolumn.	
Skyddsombud	För <u>Uppföljningar</u> visas vem som ska göra skyddsombudsuppföljningen. För <u>FK-/TFA-anmälningar</u> visas vem som har valts som kontaktat skyddsombud.	Uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Status	För <u>Utredningar och Åtgärder</u> visas en blå bock om åtgärden eller utredningen är klar. Är den förfallen visas ett orange utropstecken. För <u>Uppföljningar</u> visas händelsens status. Vad de olika statusarna innebär kan du läsa i avsnitt <u>3.1.5 Händelsernas status</u> .	Utredningar, Åtgärder och Uppföljningar.
TFA skickad	Visar om händelsen har anmälts till AFA Försäkrings Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA och TFA-KL).	FK-/TFA-anmälningar
Typ	Visar händelse- respektive riskhanteringstypen. Ett (S) bredvid händelsetypen visar att det är en händelse med sjukfrånvaro.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
Utredare	Visar vem som har valts som utredare.	Utredningar
Utförare	Visar vem som har valts som åtgärdsutförare.	Åtgärder
	Om ni har gjort riskvärdering av händelsen eller riskhanteringsraden visas risken före och efter åtgärd i dessa kolumner.	Utredningar, åtgärder och riskvärderingar.
	Visar antalet klara åtgärder och det totala antalet åtgärder.	Utredningar, riskvärderingar och uppföljningar.
	Visar hur många bilagor en händelse eller riskhantering har.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.
	Klicka på denna ikon om du vill öppna en PDF-fil av händelsen eller riskhanteringen.	Utredningar, åtgärder, riskvärderingar, uppföljningar och FK-/TFA-anmälningar.

5.1.3 Varför kan jag inte hitta den sökta informationen i listan?

Om du inte kan hitta en viss utredning, åtgärd, uppföljning, riskvärdering respektive FK-/TFA-anmälan i listan, kan det bero på flera orsaker:

- Förvalt visas bara 50 sökresultat i listan. För att se fler resultat behöver du ändra siffran i fältet **Visa antal**.
- Har du markerat kryssrutan **Dölj klara** visas utredningar, åtgärder respektive uppföljningar som är klarmarkerade inte i listan. Riskvärderingar och FK-/TFA-anmälningar visas inte i listan om händelsen respektive riskhanteringen som de tillhör har status **Klar** och du har markerat kryssrutan **Dölj klara**.
- Har du inte behörighet till händelsetypen för den händelsen som utredningen, åtgärden, uppföljningen, riskvärderingen respektive FK-/TFA-anmälan tillhör, kan du inte se den i listan.
- Har du inte behörighet till enheten för händelsen eller riskhanteringen som utredningen, åtgärden, uppföljningen, riskvärderingen respektive FK-/TFA-anmälan tillhör, kan du inte se den i listan.
- Har händelsen eller riskhanteringen, som utredningen, åtgärden, uppföljningen, riskvärderingen respektive FK-/TFA-anmälan tillhör, **Begränsad åtkomst** kan du bara se dem i listan om du har någon funktion i denna händelse eller riskhantering eller om du har rollen superanvändare i IA-systemet.
- Har du tillgång till flera företag i en koncern måste du se till att rätt företag är valt i rullistan **Företag** högst upp till höger.
- Har någon tagit bort händelsen eller riskhanteringen som utredningen, åtgärden, uppföljningen, riskvärderingen respektive FK-/TFA-anmälan tillhör så går den inte att hitta i listan. Det går inte heller att återskapa den.
- Vilken information som visas för **Rapporteringskontot** bestämmer er lokala IA-administratör. Han/hon kan bestämma att rapporteringskontot bara kan användas för att anmäla händelser och inte för att läsa händelser och riskhanteringar.

6. Rapporter

IA-systemet erbjuder fem olika typer av rapporter, nämligen **Översikt**, **Enhetsvis**, **Skadade kroppsdelar**, **Händelser/månad** och **Risktal**. För vissa branscher finns dessutom en särskild branschrapport. För varje rapport finns möjligheten att variera innehållet efter behov.

Rapporterna **Översikt**, **Skadade kroppsdelar** och **Händelser/månad** kan du ta fram på olika nivåer: för en enskild enhet, hela organisationen eller hela branschen. Är er organisation registrerad som en koncern i IA-systemet går det att ta fram dessa rapporter även på koncernnivå. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.

I siffrorna i rapporterna räknas även händelser med begränsad åtkomst med.

I varje rapport kan du välja vilka kategorier av personer som du vill ta med: **Alla**, **Egen personal**, **Endast entreprenörer** eller **Övriga personer**. Syftet med denna uppdelning är att kunna skilja egen personal från personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall, färdolycksfall och arbetsjukdom föreligger.

6.1 Översikt

Rapporten ger en översikt över inträffade händelser under en vald period.

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Översikt**.
2. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på: branschen, koncernen, hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att skraddarsy rapporten. Klicka på pilen bredvid rubriken Urvalsvillkor om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning:
 - Ange för vilken period du vill ta fram rapporten och om du vill utgå från **Händelseperiod** eller **Rapporteringsperiod**. För båda alternativen finns ett antal fördefinierade tidsperioder som du kan välja mellan. Vill du själv ställa in ett tidsintervall väljer du **Egendefinierad period** och anger sedan start- och slutdatum.
 - Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som ska visas i rapporten:
 - För att markera flera alternativ i listan: håll ner tangenten **Ctrl** och markera en i taget.
 - För att markera eller avmarkera *alla* alternativ: markera eller avmarkera kryssrutan bredvid vallistan.
 - För att avmarkera ett enstaka alternativ: klicka på krysset till höger om det alternativet.
 - Under rubriken **Skadad person/Rapportör** väljer du vilka kategorier av personer som ska inkluderas i rapporten:
 - **Alla**: Alla händelser som matchar dina övriga urvalsvillkor inkluderas.
 - **Egen personal**: Bara de händelser där egen personal har skadats eller som egen personal har rapporterat inkluderas.
 - **Endast entreprenörer**: Bara de händelser där entreprenörer har skadats eller som entreprenörer har rapporterat inkluderas.

- **Övriga personer:** De händelser där den skadade eller rapportören varken är egen personal eller entreprenör inkluderas. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.
 - Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status "Rapporterad"**.
4. Klicka på **Skapa rapport**.
 5. Du kan bläddra igenom rapporten direkt i webbläsaren eller exportera den. Vill du exportera rapporten klickar du på **diskettikonen** och väljer sedan det filformat som bäst motsvarar dina behov. När du har exporterat rapporten kan du spara eller skriva ut den.

6.1.1 Innehåll i rapporten Översikt

Vilken information och vilka diagram du kan se i rapporten beror på vilken nivå och vilka händelsetyper du har valt. Eftersom informationen i rapporten är avidentifierad kan du även se information om händelsetyper som du annars inte har behörighet till.

Informationen om olycksfall, tillbud och riskobservationer visas i relation till varandra (om du har valt minst två av dem). De övriga händelsetyperna har varsitt eget avsnitt i rapporten. I tabellen nedan ser du vilka diagram som kan ingå i rapporten. Vilka diagram som visas för dig beror inte bara på villkoren du har valt utan också på den information ni har registrerat i era händelser: har ni till exempel inte angivit aktiviteten i någon händelse visas inte diagrammet Aktivitet.

Rapporten på branschnivå innehåller endast information om olycksfall, tillbud och riskobservationer.

Diagram	Beskrivning	Finns för följande nivåer	Finns för följande händelsetyper
Lokalisation / Plats / Skede/Fas	Visar vad som har valts i fältet Lokalisation / Plats / Skede/Fas i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , förutom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Aktivitet / Arbetsmoment	Visar vad som har valts i fältet Aktivitet / Arbetsmoment i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , förutom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Skadeorsak/risk	Visar vad som har valts i fältet Skadeorsak respektive skaderisk i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall, tillbud och riskobservation.
Inblandat objekt / Inblandat objekt/person / Objekt / Maskin/verktyg/ämne	Visar vad som har valts i fältet Inblandat objekt / Inblandat objekt/person / Objekt / Maskin/verktyg/ämne i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , förutom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Sjukfaktor	Visar vad som har valts i fältet Sjukfaktor i händelserna.	Koncern, Organisation, Enhet	Arbetsjukdom
Uppskattad sjukfrånvaro	Sammanfattar den uppskattade sjukfrånvaron. Alla händelser där Sjukfrånvaro har satts till Ingen eller inte angetts är inkluderade i tårtbiten Ej Frånvaro . Alla olycksfall där Sjukfrånvaro har satts till Troligen 1-3 dagar, Troligen 4-14 dagar, Troligen längre och	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall, färdolycksfall och arbetsjukdom.

Diagram	Beskrivning	Finns för följande nivåer	Finns för följande händelsetyper
	Dödsfall är inkluderade i tårtbiten Frånvaro .		
Faktisk sjukfrånvaro	Visar den faktiska längden av sjukfrånvaron. Siffrorna baseras på de värden som har angetts i fältet Frånvarodagar i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom.
Olycksfall med LTI (Lost Time Injury)	Om din organisation använder LTI (Lost Time Injury) visas i hur många händelser LTI (Lost Time Injury) har satts till Ja .	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall
Skadetyper	Visar vad som har valts i fältet Skadetyper i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Sjukdom/inverkan	Visar vad som har valts i fältet Sjukdom/inverkan i händelserna.	Koncern, Organisation, Enhet	Arbetssjukdom
Skadad kroppsdel	Visar vad som har valts i fältet Skadad kroppsdel i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom
Avvikelse	Visar vad som har valts i fältet Avvikelse i händelserna.	Koncern, Organisation, Enhet	Miljö, kvalitet, egendom/säkerhet och övrig avvikelse.
Anmälan	Visar till vilka externa parter händelserna har anmälts genom att lista de länktyperna som har valts under fliken Anmälningar i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , förutom säkerhetsobservation.

6.2 Enhetsvis

Rapporten visar siffror för en vald period uppdelade på de enheter som finns i organisationsträdet:

- **Siffrorna utan parentes** anger antalet händelser som finns på enheten.
- **Siffrorna inom parentes** anger summan av händelserna på en enhet och dess underenheter.

Denna rapport är interaktiv, det betyder att man från rapporten direkt kan klicka sig vidare till en lista över de händelser eller riskhanteringar som ligger till grund för rapportens siffror.

Alla urvalsvillkor som du gör i rapporten sparas i cookies. Det betyder att nästa gång du loggar in från samma dator finns inställningarna kvar, så att du enkelt kan ta fram samma rapport igen.

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Enhetsvis**.
2. Välj vilken rapport du vill titta på:
 - **Händelser per händelsetyp**: visar händelserna fördelade efter händelsetyp och enhet.
 - **Händelser per status**: visar händelserna fördelade efter vilken status dem har i systemet och efter enhet.
 - **Riskhantering per riskhanteringstyp**: visar riskhanteringar fördelade efter riskhanteringstyp och enhet.

- **Riskhantering per status:** visar riskhanteringar fördelade efter vilken status dem har i systemet och efter enhet.
- **Risker:** visar hur många risker som finns på de olika enheterna. Varje händelse och varje riskhanteringsrad som har minst en åtgärd räknas som en (1) risk. I riskhanteringarna räknas dessutom varje åtgärd som inte är kopplad till en viss riskhanteringsrad som en (1) risk. För att en risk ska räknas som åtgärdad måste alla åtgärder som hör till händelsen eller riskhanteringsraden vara klarmarkerade. En risk räknas som förfallen så fort en av åtgärderna är förfallen.
- **Riskvärderade händelser och riskhanteringsrader per riskvärde:** visar de händelser och riskhanteringsrader som är riskvärderade både före och efter åtgärd. De visas fördelade efter vilket riskvärde de har och efter enhet.
- **Händelseutredning per utredningsstatus:** visar alla utredningar fördelade efter status och enhet.
- **Åtgärder per åtgärdsstatus:** visar alla åtgärder fördelade efter status och enhet.
- **Händelsers handläggningstid:** visar handläggningstiden för **klarmarkerade händelser**. Eftersom det kan skilja mellan när en händelse inträffade och när den rapporterades i IA-systemet, kan du välja om beräkningen ska baseras på **Händelsedatum** eller **Rapporteringsdatum**.

Handläggningstiden beräknas fram till den sista åtgärden är klarmarkerad. Tiden för uppföljning och skyddsombudsuppföljning är inte inkluderade i rapporten, eftersom dessa kan ske en viss tid efter att den sista åtgärden är klar.

Du kan välja att titta på **Median** eller **Medelvärde**. Kolumnen **Antal klarmarkerade händelser** visar antalet händelser som siffrorna i rapporten är baserade på.

Rapporten visar resultatet i **antal dagar**. Siffran 1 i rapporten betyder att någonting har gjorts samma dag, till exempel att utredningen klarmarkerades samma dag som händelsen rapporterades.

3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att skraddarsy rapporten. Klicka på pilen bredvid rubriken Urvalsvillkor om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning:
 - Ange för vilken period du vill ta fram rapporten och om du vill utgå från **Händelseperiod** eller **Rapporteringsperiod**. För båda alternativen finns ett antal fördefinierade tidsperioder som du kan välja mellan. Vill du själv ställa in ett tidsintervall väljer du **Egendefinierad period** och anger sedan start- och slutdatum.
 - Med hjälp av vallistorna **Händelsetyp** respektive **Riskhanteringstyp** bestämmer du vilka typer av händelser och/eller riskhanteringar som du vill ta med i rapporten:
 - För att markera flera alternativ i listan: håll ner tangenten **Ctrl** och markera en i taget.
 - För att markera eller avmarkera *alla* alternativ: markera eller avmarkera kryssrutan bredvid vallistan.
 - För att avmarkera ett enstaka alternativ: klicka på krysset till höger om det alternativet.
 - För rapporterna som visar händelser kan du även välja om enheten ska syfta på händelse- eller anställningsenhet
 - Under rubriken **Skadad person/Rapportör** väljer du vilka kategorier av personer som ska inkluderas i rapporten:

- **Alla:** Alla händelser som matchar dina övriga urvalsvillkor inkluderas.
 - **Egen personal:** Bara de händelser där egen personal har skadats eller som egen personal har rapporterat inkluderas.
 - **Endast entreprenörer:** Bara de händelser där entreprenörer har skadats eller som entreprenörer har rapporterat inkluderas.
 - **Övriga personer:** De händelser där den skadade eller rapportören varken är egen personal eller entreprenör inkluderas. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.
4. Om rapporten inte uppdateras direkt, klickar du på **Visa**.
 5. Rapporten visas i webbläsaren och listar upp alla enheter som finns i er organisation. Även inaktiva enheter visas i rapporten, om det finns registrerade händelser i dem som matchar dina sökvillkor, till exempel när du har valt **Allt** under **Händelseperiod**.
 6. Vill du exportera sökresultaten som visas på skärmen klickar du på knappen **Exportera till Excel**. Du kan även skriva ut rapporten.
 7. Du kan klicka på siffrorna i rapporten för att komma till en lista över de händelser eller riskhanteringar som ligger till grund för rapporten.

Observera!

Antalet händelser eller riskhanteringar som visas i listan kan vara lägre än siffran du ser i rapporten. Det beror på att listan bara visar de händelser och riskhanteringar som du är behörig att se, medan rapporten summerar alla.

6.3 Skadade kroppsdelar

Rapporten visar vilka kroppsdelar som har skadats i händelser av typen olycksfall under en vald period.

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Skadade kroppsdelar**.
2. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på: branschen, koncernen, hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att bestämma vad rapporten ska visa. Klicka på pilen bredvid rubriken Urvalsvillkor om panelen inte visas:
 - Ange en **Händelseperiod**.
 - Välj vilka olycksfall som ska inkluderas i rapporten:
 - **Alla:** Alla olycksfall som matchar dina övriga urvalsvillkor inkluderas.
 - **Egen personal:** Bara de olycksfall där egen personal har skadats inkluderas.
 - **Endast entreprenörer:** Bara de olycksfall där entreprenörer har skadats inkluderas.
 - **Övriga personer:** Bara de olycksfall där den skadade varken är egen personal eller entreprenör inkluderas. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.

- Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status "Rapporterad"**.
- 4. Klicka på **Skapa rapport**. Rapporten öppnas i ett eget fönster och visar de skadade kroppsdelarna i form av en bild.
- 5. Vill du skriva ut rapporten klickar du på knappen **Skriv ut**.

6.4 Händelser per månad

Denna rapport visar ett diagram över hur många händelser som har inträffat varje månad eller varje vecka under en vald period.

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Händelser/månad**.
 2. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på: branschen, koncernen, hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
 3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att bestämma vad rapporten ska visa. Klicka på pilen bredvid rubriken Urvalsvillkor om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor:
 - Välj om du vill ta fram rapporten **Per månad** eller **Per vecka**.
 - Ange till och med vilket år, samt till och med vilken månad respektive vilken vecka du vill ta fram rapporten.
 - Ange för hur många månader respektive veckor du vill se uppgifterna (från 1 upp till 13).
 - Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som ska ingå i rapporten. Du kan välja olycksfall, tillbud, riskobservationer, färdolycksfall, arbetssjukdom och säkerhetsobservationer:
 - För att markera flera alternativ i listan: håll ner tangenten **Ctrl** och markera en i taget.
 - För att markera eller avmarkera *alla* alternativ: markera eller avmarkera kryssrutan bredvid vallistan.
 - För att avmarkera ett enstaka alternativ: klicka på krysset till höger om det alternativet.
- Väljer du **olycksfall** visas **olycksfall utan frånvaro**, **olycksfall med frånvaro** och antalet **olycksfall (totalt)** i rapporten. Använder din organisation **Lost Time Injury (LTI)** visas även det i rapporten om du väljer olycksfall.
- Under rubriken **Skadad person/Rapportör** väljer du vilka kategorier av personer som ska inkluderas i rapporten:
 - **Alla**: Alla händelser som matchar dina övriga urvalsvillkor inkluderas.
 - **Egen personal**: Bara de händelser där egen personal har skadats eller som egen personal har rapporterat inkluderas.
 - **Endast entreprenörer**: Bara de händelser där entreprenörer har skadats eller som entreprenörer har rapporterat inkluderas.
 - **Övriga personer**: De händelser där den skadade eller rapportören varken är egen personal eller entreprenör inkluderas. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.

- Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status "Rapporterad"**.
4. Diagrammet på sidan uppdateras efter varje val du gör. Du kan föra musen över staplarna för att se en förklaring till dem. Du kan även exportera diagrammet eller skriva ut det genom att klicka på ikonerna längst upp till höger i diagrammet.
 5. Vill du i stället exportera hela rapporten klickar du på **Exportera till Excel** och sedan på **Öppna** eller **Spara**. När du har öppnat rapporten i Excel behöver du klicka på **Aktivera redigering** innan du kan bearbeta filen.

Excelfilen innehåller tre blad: Det första visar ett diagram över antal händelser per månad, det andra visar ett diagram över ackumulerade händelser per månad och det tredje visar det data som ligger till grund för rapporten.

6.5 Mallrapport

Här kan du ta fram en sammanställning över alla riskhanteringar som har gjorts med en viss mall. Sammanställningen visar en summering av de ifyllda svaren på checkpunkts-, rubriks- och avsnittsnivå samt för hela mallen.

Förvalt är klara, pågående och planerade riskhanteringar med i rapporten. Däremot räknas riskhanteringar som har markerats med **begränsad åtkomst** inte med.

Åtgärder räknas med om de är kopplade till en rad, men inte om de är kopplade till hela riskhanteringen.

Följ dessa steg för att ta fram rapporten:

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Mallrapport**.
2. Välj i vallistan **Mallrapport** för vilken mall du vill ta fram rapporten.
3. Du kan förfina din sökning med hjälp av olika villkor. Klicka på knappen **Villkor** om du vill göra det.

6.6 Risktal

För att du ska kunna använda denna rapport krävs att er lokala IA-administratör har registrerat de siffror, som rapporten baseras på, i IA-systemet. Rapporten visar ett diagram över era risktal antingen per arbetade timmar eller per antal anställda.

4. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Risktal**.
5. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på: hela organisationen eller en specifik anställningsenhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
6. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att bestämma vad rapporten ska visa. Klicka på pilen bredvid rubriken Urvalsvillkor om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor:
 - Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som ska ingå i rapporten. Du kan välja olycksfall, tillbud, riskobservationer, färdolycksfall, arbetssjukdom och säkerhetsobservationer:
 - För att markera flera alternativ i listan: håll ner tangenten **Ctrl** och markera en i taget.

- För att markera eller avmarkera *alla* alternativ: markera eller avmarkera kryssrutan bredvid vallistan.
- För att avmarkera ett enskilt alternativ: klicka på kryssset till höger om det alternativet.

Väljer du **olycksfall** visas **olycksfall utan frånvaro**, **olycksfall med frånvaro** och antalet **olycksfall (totalt)** i rapporten. Använder din organisation **Lost Time Injury (LTI)** visas även det i rapporten om du väljer olycksfall.

- Under rubriken **Skadad person/Rapportör** väljer du vilka kategorier av personer som ska inkluderas i rapporten:
 - **Alla**: Risktalen beräknas för alla händelser som matchar dina övriga urvalsvillkor inkluderas.
 - **Egen personal**: Risktalen beräknas bara för de händelser där egen personal har skadats eller som egen personal har rapporterat.
 - **Endast entreprenörer**: Risktalen beräknas bara för de händelser där entreprenörer har skadats eller som entreprenörer har rapporterat.
 - **Övriga personer**: Risktalen beräknas för de händelser där den skadade eller rapportören varken är egen personal eller entreprenör. Det kan till exempel vara händelser där besökare eller kunder har skadats.
 - Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status "Rapporterad"**.
 - Under rubriken **Risktal per** markerar du om du vill se risktal för **Arbetade timmar** eller **Antal anställda**. Vill du använda en annan faktor än den som är förinställd ändrar du bara siffran. Vad du kan välja under rubriken **Risktal per** styrs av vilka värden er lokala IA-administratör har registrerat i IA-systemet.
 - Välj under rubriken **Fördelning** om du vill se siffrorna i rapporten årsvis, kvartalsvis eller månadsvis samt till och med vilket år siffrorna ska visas. Vad du kan välja under rubriken **Fördelning** styrs av vilka värden er lokala IA-administratör har registrerat i IA-systemet.
7. Diagrammet på sidan uppdateras efter varje val du gör. Du kan föra musen över staplarna för att se en förklaring till dem. Du kan även exportera diagrammet eller skriva ut det genom att klicka på ikonen längst upp till höger i diagrammet.
8. Vill du i stället exportera hela rapporten klickar du på **Exportera till Excel** och sedan på **Öppna** eller **Spara**. När du har öppnat rapporten i Excel behöver du klicka på **Aktivera redigering** innan du kan bearbeta filen.

Excelfilen innehåller två blad: Ett med diagrammet och ett med det data som legat till grund för diagrammet. På fliken **Data** visas både **Antal** av och **Risktal** för varje händelsetyp. Ställer du dig i ett fält i kolumnen **Risktal**, ser du hur värdet har beräknats.

Oavsett om du tittar på rapporten i IA-systemet eller i Excel, används följande ekvation för att beräkna risktalen (om du inte har ändrat den förinställda faktorn):

Arbetade timmar:

Risktal = (Antalet händelser / Antalet arbetade timmar) * Faktor 1 000 000

Antal anställda:

Risktal = (Antalet händelser / Antalet anställda) * Faktor 1000

6.7 Branschstatistik (gäller endast PIA, MIA, GRIA OCH ENIA)

6.7.1 Registrera branschstatistik

Bara användare med rollen **Superanvändare** eller **Registrerare av branschstatistik** kan registrera information i statistiken.

För att registrera information i branschstatistiken följer du dessa steg:

1. Peka på **Händelser** och klicka på fliken **Branschstatistik**.
2. I tabellen ser du siffrorna som IA-systemet har hämtat från de händelser som registrerades i er organisation under föregående år. Händelser som har status **Rapporterad** tas inte med i rapporten.
3. Klicka på **Överför IA-värden** för att flytta siffrorna till de fält som är redigeringsbara.
4. Gå igenom siffrorna och redigera dem vid behov. Klicka på **Spara** med jämna mellanrum.
5. När du har granskat och rättat hela rapporten, markerar du kryssrutan **Rapporten är klar och kan hämtas av branschföreträdare**.

Observera!

När du väl har skickat in rapporten kan du inte längre redigera den. Granska den därför noga innan du skickar in den.

6. Klicka på **Skicka rapport**.

6.7.2 Ta ut branschstatistik

De branscher som använder sig av funktionen Branschstatistik kan ta ut en rapport baserad på den statistiken. Rapporten visar uppgifter om arbetsmiljöhändelser, det vill säga händelser av typen **tillbud**, **olycksfall**, **färdolycksfall** och **arbetssjukdom**. Rapporten är definierad av branschföreträdare.

För att ta fram branschrapporten följer du dessa steg:

1. Peka på **Rapporter** och klicka på undermenyn **Branschstatistik**.
2. Välj för vilket **Händelseår** du vill se rapporten. Vilka år du kan välja beror på för vilka år ni har registrerat in branschstatistik.
3. Välj om du vill skapa rapporten för hela branschen eller för din egen organisation.
4. Klicka på **Skapa rapport**.

7. Analys

I funktionen Analys kan du titta på nästan alla händelser som har rapporterats i IA-systemet inom er organisation. Funktionen kan till exempel användas för att få ett underlag för riskanalyser, eller för att ta fram fakta inför en ombyggnation eller inför inköp av ett nytt arbetsredskap. Eftersom du kan skapa diagram utifrån de flesta variablerna kan du använda funktionen Analys som ett komplement till funktionen Rapporter. Du kan även använda funktionen Analys för att jämföra er organisation mot branschen och för att lära er av andras erfarenheter.

Dessutom innehåller funktionen Analys en funktion för att exportera informationen om alla era händelser till Excel, för att ni ska kunna bearbeta allt data utifrån era egna behov.

7.1 Söka fram händelser i funktionen Analys

I funktionen Analys kan du studera händelserna som har rapporterats på en enskild enhet, i hela organisationen, koncernen eller branschen. Det är inte alla händelser som visas i funktionen Analys, därför kan antalet händelser skilja sig från antalet händelser som du ser i händelselistan. Vilka regler som gäller och vilka händelser som inte ingår i funktionen Analys, ser du i tabellen:

Regel	Förklaring
Endast egen personal	Du kan <u>endast</u> se händelser som har rapporterats av egen personal eller där egen personal har blivit skadad.
Begränsad åtkomst inkluderas inte	Händelser som har markerats med Begränsad åtkomst visas inte. Anledningen till det är deras ibland känsliga innehåll.
Arbetssjukdom inkluderas inte	Händelser av typen Arbetssjukdom visas inte. Anledningen till det är deras ibland känsliga innehåll.
Status Rapporterad inkluderas inte på branschnivå	Händelser som har status Rapporterad kan du bara se när du har valt din koncern, din organisation eller en enhet i din organisation. För branschen visas en händelse först när den har nått status Under registrering .
Färdolycksfall inkluderas inte på branschnivå	Händelser av typen Färdolycksfall visas inte när du söker på branschnivå.
Behörighet för händelsetyper	Av arbetsmiljöhändelserna kan du se alla olycksfall, färdolycksfall, tillbud och riskobservationer, men inte arbetssjukdomar. Av de övriga händelsetyperna kan du bara se de som du har behörighet till.
Begränsat antal staplar i diagrammen	På grund av tekniska skäl är antalet staplar i diagrammen begränsat. Därför kan det visas färre staplar än antalet variabler. Om det är så, visas texten "X händelser har annan uppgift om Y angiven" under diagrammet.

Följ dessa steg för att söka efter händelser:

1. Peka på **Analys** och klicka på undermenyn **Urval**.
2. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på: branschen, koncernen, hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.

3. Välj i panelen **Urvalsvillkor** vilka typer av händelser du vill titta på. Vilka händelsetyper du kan välja beror dels på vilken nivå du har valt och dels på din behörighet. På branschnivå kan du endast titta på olycksfall, tillbud och riskobservationer eftersom det är de enda händelsetyperna som delas med branschen.

För olycksfall och färdolycksfall kan du även välja om du enbart vill se händelser **Med frånvaro** eller **Utan frånvaro** eller både och.

4. Du kan sedan förfina din sökning genom att ange ett eller flera **Villkor**. Det du kan välja här är informationen som finns registrerad i händelserna. I avsnitt [7.1.1 Urvalsvillkor i Analysen](#) listas samtliga villkor som finns för de olika händelsetyperna och nivåerna. Kombinerar du flera villkor, visas bara de händelser som uppfyller alla villkor i resultatlistan. För de flesta villkoren kan du välja om du vill se händelserna som innehåller dina kriterier eller de som inte innehåller dina kriterier.

Vissa urvalsvillkor finns bara för vissa händelsetyper. Väljer du ett sådant villkor visas bara de händelsetyper som innehåller det villkoret i resultatlistan, även om du har markerat andra händelsetyper också.

Vissa villkor visas inte när du söker på branschen, eftersom händelsetyperna som de hör till inte delas med branschen.

5. När du har valt ett urvalsvillkor måste du klicka på **Lägg till villkor** för att IA-systemet ska använda villkoret vid sökningen. Vissa villkor kan du använda flera gånger med olika kriterier genom att klicka på **Lägg till villkor** efter varje val. På så sätt kan du till exempel söka på att Ålder är 40-49, 50-59 och >=60.

6. Klicka på **Visa detaljer** om du vill få en lista med de händelser som motsvarar dina sökvillkor.

För att göra sökningen så snabb som möjligt visar IA-systemet bara de 50 första träffarna på skärmen. Siffran inom parentes anger hur många träffar du fick för ditt urval. Även om du inte har sökt specifikt på flaggade händelser, visas flaggade händelser alltid med en röd ram i resultatlistan.

För händelser i din egen organisation visas på vilken enhet händelsen inträffade. Du ser dessutom vem som är händelseansvarig, skyddsombud, utredare och åtgärdsutförare. Denna information om era händelser visas aldrig för andra organisationer och du kan därför inte heller se denna information för händelser som har inträffat i andra organisationer. Däremot delas informationen om utredningen och åtgärderna mellan organisationer.

I sökresultaten visas inga personuppgifter. Du kan öppna era egna händelser direkt från listan genom att klicka på löpnumret.

Om du vill veta mer om en händelse som har inträffat i en annan organisation, följer du dessa steg:

- (1) Klicka på organisationens respektive branschens namn i det aktuella sökresultatet.
 - (2) E-postfunktionen öppnas i ett pop-upp-fönster.
 - (3) E-postämnet innehåller händelsens ID. Du kan ändra ämnet vid behov.
 - (4) Fyll i ditt meddelande. Du kan aldrig se vilken organisation och vilken person som kommer att ta emot ditt meddelande, men mottagaren får dina kontaktuppgifter så att han/hon kan återkomma till dig.
 - (5) Klicka på **Skicka**. Om du får ett felmeddelande har organisationen som du försöker kontakta inte angett någon extern kontaktperson.
7. Vill du se sökresultatet i form av ett diagram anger du först **Fördelning** och **Diagramtyp** samt om du vill se resultatet **totalt ackumulerat** eller **årsvis summerat**. Sedan klickar du på **Visa**

diagram. För att diagrammen ska bli läsbara visas för vissa variabler, till exempel Yrke, Aktivitet eller Lokalisation, inte alla olika alternativ.

8. Om ni har angett koordinater i era händelser, kan du även se sökresultaten på en karta när du har markerat din koncern, din organisation eller en enskild enhet under **Urval**:
 - (1) Klicka på **Visa på karta**. Om kartan inte visas och du i stället ser en ruta med informationen *Endast säkert innehåll* visas klickar du på **Visa allt innehåll**.
 - (2) Kartan från Google Maps öppnas i ett nytt fönster och visar en knappnål för varje händelse som har koordinater angivna.
 - (3) Klicka på en knappnål för att se information om den specifika händelsen.
9. Du kan skriva ut såväl detaljerna som diagrammen och kartan.

7.1.1 Urvalsvillkor i Analysen

I tabellen listas samtliga villkor som finns för de olika händelsetyperna och nivåerna. I kolumnerna **Finns för dessa nivåer** och **Finns för dessa händelsetyper** kan du se vilka villkor som finns för vilken nivå respektive vilken händelsetyp.

Utöver villkoren som listas nedan kan er lokala IA-administratör ha skapat egna fält för era händelser. Dessa visas också i listan **Villkor** och du kan använda de på samma sätt som de övriga urvalsvillkoren. Men de är bara tillgängliga när du söker på er organisation eller en specifik enhet.

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
Aktivitet	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Arbetsmoment i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Anställningsenhet	Används för att söka på en eller flera anställningsenheter i organisations-trädet. I resultatlistan visas alla händelser där dessa enheter har valts som anställningsenhet.	Organisation	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Anställningsform	Används för att söka på vilken anställningsform de personer, som har skadats eller har anmält händelsen, har. Tittar du på hela branschen visas alla anställningsformer som finns i branschen. Tittar du på er organisation kan du välja bland de anställningsformer som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall och färdolycksfall.
Anställningsform (för säkerhets-	Används för att söka ut säkerhetsobservationer som har rapporterats av egen personal	Koncern, Organisation,	Säkerhetsobservation

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
observation)	respektive av entreprenörer.	Enhet	
Antal yrkesår	Används för att söka på hur många år de skadade har jobbat i yrket.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Arbetsmoment	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Aktivitet i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Arbetstidens förläggning	Används för att söka ut hur arbetstidens förläggning ser ut för de skadade.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Avvikelseyp	Används för att söka på avvikelsetyperna som har angetts i händelserna.	Koncern, Organisation, Enhet	Miljö, egendom/säkerhet, kvalitet och övrig avvikelse.
Beskrivning eller rubrik	Används för att söka på informationen som har registrerats i fälten Beskrivning och Rubrik i säkerhetsobservationerna.	Koncern, Organisation, Enhet	Säkerhetsobservation
Beteende	Används för att söka ut säkerhetsobservationer med säkert eller osäkert beteende.	Koncern, Organisation, Enhet	Säkerhetsobservation
Driftläge	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Verksamhet eller Typ av verksamhet i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall, förbättringsförslag och säkerhetsobservation.
Dödsfall	Används för att filtrera ut händelser som har lett till dödsfall.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall (med frånvaro) och färdolycksfall (med frånvaro).
Extern plats	Används för att söka på informationen	Bransch,	Alla händelsetyper

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
	som har angetts i fältet Extern plats i händelserna.	Koncern, Organisation, Enhet	som visas under Urvalsvillkor .
Faktisk sjukfrånvaro	Används för att söka på antalet dagar som har angetts i fältet Frånvarodagar i händelserna. Du kan söka på ett intervall från 0 till 9999. Vill du endast söka på en siffra anger du den siffran i båda fälten.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall (med frånvaro) och färdolycksfall (med frånvaro).
Flaggad	Används för att söka ut flaggade händelser. De markeras med en röd ram i resultatlistan. Även om du inte har sökt specifikt på flaggade händelser, visas flaggade händelser alltid med en röd ram i resultatlistan.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Händelseenhet	Används för att söka på en eller flera händelseenheter i organisationsträdet. I resultatlistan visas alla händelser där dessa enheter har valts som händelseenhet.	Organisation	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Händelseförlopp eller -rubrik	Används för att söka på informationen som har registrerats i fälten Händelseförlopp och Händelserubrik vid registreringen av händelser.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Händelsen utreds ej	Används för att söka ut de händelser där någon har angett att de inte behöver utredas.	Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor.
Händelseperiod	Används för att söka ut alla händelser som har inträffat under en viss period.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Händelse-tidpunkt	Används för att söka ut alla händelser som har inträffat under en viss tid på dygnet.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Inblandat objekt	Används för att söka på ett eller flera objekt som var inblandade i händelserna. Heter Inblandat objekt/person eller Maskin/Verktyg/Ämne i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall, och egendom/säkerhet.

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
	bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.		
Inblandat objekt/person	Används för att söka på ett eller flera objekt som var inblandade i händelserna. Heter Inblandat objekt eller Maskin/Verktyg/ Ämne i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall, och egendom/säkerhet.
Inblandat objekt/person (fritext)	Används för att söka på information som har skrivits in i fältet Objektbeteckning (maskinnummer, byggnadsnummer e.d.) i händelserna. Heter Objekt (fritext) i vissa branscher.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall, och egendom/säkerhet.
Ingen åtgärd	Används för att söka ut de händelser där någon har angett att de inte behöver åtgärdas.	Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Kön	Används för att söka på vilket kön de skadade har.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Lokalisation	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Plats eller Skede/Projektfas i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
LTI (Lost Time Injury)	Om ditt företag använder sig av arbetsskadeklassning, LTI, kan du söka på om LTI är Ja , Nej eller Okänd .	Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall (med frånvaro).
Länktyp	Används för att se vilka händelser som har anmälts till Arbetsmiljöverket, Elsäkerhetsverket eller via de externa länkar som er lokala IA-administratör har skapat.	Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Löpnr	Händelsernas löpnummer består av årtal och ett fortlöpande nummer. Med hjälp av villkoret Löpnr söker du på det	Bransch, Koncern, Organisation,	Alla händelsetyper som visas under

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
	<p>fortlöpande numret genom att ange ett intervall. Vill du endast söka på en siffra anger du den siffran i båda fälten. Sökningen visar detta nummer för alla år som ni har använt systemet.</p> <p>Exempel: Anger du 3 - 3 får du upp händelserna med löpnummer 2015-3, 2014-3, 2013-3 och så vidare.</p>	Enhet	Urvalsvillkor.
Maskin/Verktyg/Ämne	<p>Används för att söka på ett eller flera objekt som var inblandade i händelserna. Heter Inblandat objekt eller Inblandat objekt/person i vissa branscher.</p> <p>Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.</p>	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall, och egendom/säkerhet.
Medicinskt behandlad	Används för att söka på det som har angetts i fältet Medicinskt behandlad i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall (med frånvaro) och färdolycksfall (med frånvaro).
Objekt (fritext)	<p>Används för att söka på information som har skrivits in i fältet Objektbeteckning (maskinnummer, byggnadsnummer e.d.) respektive Maskin/Verktyg/Ämne beteckning i händelserna.</p> <p>Heter Inblandat objekt/person (fritext) i vissa branscher.</p>	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall och egendom/säkerhet.
Observationstyp	Används för att söka på de observationstyper som har angetts i säkerhetsobservationerna.	Koncern, Organisation, Enhet	Säkerhetsobservation
Orsak	<p>Används för att söka på de faktorer som har medverkat till händelserna.</p> <p>Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på din organisation visas de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.</p>	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall, färdolycksfall, egendom/säkerhet, förbättringsförslag och säkerhetsobservation.
Plats	<p>Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Lokalisation eller Skede/Projektfas i vissa branscher.</p> <p>Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och</p>	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall och säkerhetsobservation.

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
	tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.		
Rapporteringsperiod	Används för att söka ut alla händelser som har rapporterats under en viss period.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Skadade kroppsdelar	Används för att söka på en eller flera skadade kroppsdelar.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Skadeorsak/risk	Används för att söka på det som har angivits under Skadeorsak respektive Skaderisk i händelserna. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Riskobservation, tillbud, olycksfall och färdolycksfall.
Skadetyper	Används för att söka på en eller flera skadetyper.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Skede/Projektfas	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Plats eller Skede/Projektfas i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall och säkerhetsobservation.
Status	Används för att söka ut alla händelser som har en viss status.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Typ av verksamhet	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Driftläge eller Verksamhet i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall, förbättringsförslag och säkerhetsobservation.

Villkor	Beskrivning	Finns för dessa nivåer	Finns för dessa händelsetyper
	bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.		
Uppskattad sjukfrånvaro	Används för att söka på de tidsintervall som har angetts i vallistan Sjukfrånvaro i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall (med frånvaro) och färdolycksfall (med frånvaro).
Utredningsbeskrivning	Används för att söka på informationen som har registrerats i fältet Utredning i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Verksamhet	Används för att söka på informationen som har registrerats i detta fält i händelserna. Heter Typ av verksamhet eller Verksamhet i vissa branscher. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation kan du välja bland de alternativ som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor , utom färdolycksfall, förbättringsförslag och säkerhetsobservation.
Yrke	Används för att söka efter ett eller flera yrken som de skadade har. Tittar du på hela branschen visas alla yrken som finns i branschen. Tittar du på er organisation kan du välja bland de yrken som er lokala IA-administratör har valt.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Ålder	Används för att söka på vilket åldersintervall de skadade tillhör.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Olycksfall och färdolycksfall.
Åtgärdsbeskrivning	Används för att söka på informationen som har registrerats i fältet Åtgärd i händelserna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .
Åtgärdssteg	Används för att söka på de åtgärdssteg som har angetts för åtgärderna.	Bransch, Koncern, Organisation, Enhet	Alla händelsetyper som visas under Urvalsvillkor .

7.2 Exportera data

Det är möjligt att exportera informationen om era händelser till Excel. Ni kan använda denna Excel-fil för att filtrera ut det data som ni är intresserade av och skapa egna diagram och rapporter baserade på det.

Tabellen visar vilka regler som gäller för Excel-exporten:

Regel	Förklaring
Maximalt ett år	Informationen kan hämtas för maximalt ett år i taget, men det går att exportera data flera gånger för att få information från flera år tillbaka i tiden.
Begränsad åtkomst inkluderas inte	Händelser som har markerats med Begränsad åtkomst kommer inte med i exporten. På grund av detta kan antalet händelser skilja sig från antalet händelser som du ser i händeslisan.

Följ dessa steg för att skapa Excel-filen:

1. Peka på **Analys** och klicka på undermenyn **Exportera data**. Om du kan se undermenyn **Exportera data** beror på vilken behörighet du har i IA-systemet.
2. Välj hela organisationen eller en enskild enhet. Vilka enheter du kan välja beror på din behörighet.
3. Välj om perioden ska avse **Händelseperiod**, **Rapporteringsperiod** eller **Ändringsperiod**.
4. Ange perioden. Du kan välja högst ett år.
5. Ange vilken **version** av export-funktionen som du vill använda. Varje gång vi uppdaterar exporten skapar vi en ny version (till exempel när nya fält tillkommer i IA-systemet). Välj den högsta siffran för att få den senaste versionen. Välj ett lägre nummer om du vill kunna jämföra den exporterade informationen mot en tidigare export.
6. Markera kryssrutan **Visa statistiska kolumner** om ni använder Excel-filen i ett program. Detta säkerställer att flik- och kolumnnamnen alltid är likadana i Excel-filen även om de har ändrats i systemet.
7. Klicka på **Exportera till Excel**.
8. Välj **Öppna** eller **Spara**.

Excel-filen innehåller en flik för varje händelsetyp. Dessutom innehåller den en flik för alla åtgärder och en för alla egendefinierade fält från dessa händelser samt en flik som visar alla kopplingar som dessa händelser har. Åtgärdena, de egendefinierade fälten och kopplingarna är rubricerade med händelsens ID för att ni enkelt ska kunna söka ut alla åtgärder, alla egendefinierade fält och/eller alla händelser och riskhanteringar som är kopplade till en viss händelse.

7.3 Mer information om funktionen Analys

7.3.1 Kontakta andra organisationer

Om du vill kontakta en annan organisation som använder IA-systemet, pekar du på **Analys** och klickar på undermenyn **Urval**. Klicka sedan på knappen **Kontaktinformation**. Då öppnas ett pop-upp-fönster, där du i vallistan **Organisation** ser alla organisationer inom din bransch som är anslutna till IA-systemet. Välj en organisation för att se dess kontaktinformation.

7.3.2 Branscher som delar information med varandra

För de branscher som delar information med varandra visas inte organisationernas namn i sökresultaten, förutom för de händelser som kommer från den egna branschen. För alla andra händelser visas i stället branschens namn. Om du vill veta mer om en händelse kan du klicka på branschens namn i sökresultatet för att kontakta organisationen där den händelsen har rapporterats.

8. Tips och tricks

Här har vi samlat tips för hur du kan ta fram vissa typer av information på ett enkelt sätt.

8.1 Se vilka händelseansvariga eller enheter som har förfallna händelser

1. Peka på **Händelser** och klicka på undermenyn **Lista händelser**.
2. Klicka på kolumnrubriken **Status** för att öppna sökfältet för status.
3. Välj **Förfallen** i fältet **Status**.
4. Du kan använda fler villkor för att förfina sökresultaten.
5. Ändra vid behov siffran i fältet **Visa antal**.
6. Klicka på **Visa** och sedan på **Exportera**. Endast de sökträffar som visas på skärmen kommer att exporteras.
7. Välj **Öppna** eller **Spara**.
8. Klicka på **Aktivera redigering** i Excel.
9. I Excellfilen finns en kolumn som heter **Händelseansvarig**. I den kolumnen ser du vilka händelseansvariga som har händelser som är förfallna. Vill du i stället se vilka enheter som har förfallna händelser tittar du i kolumnerna **Enhet där händelsen inträffat** eller **Anställningsenhet**.
10. Klicka på **Sortera och filtrera** och välj **Filter** om du vill kunna sortera raderna i alfabetisk ordning.

8.2 Beräkna händelsehanteringstiden

1. Peka på **Analys** och klicka på undermenyn **Exportera data**. Om du kan se undermenyn **Exportera data** beror på vilken behörighet du har i IA-systemet.
2. Välj hela företaget eller en enskild enhet.
3. Ange en **Händelse-**, **Rapporterings-** eller **Ändringsperiod**.
4. Klicka på **Exportera till Excel**.
5. Välj **Spara som** och spara filen på din dator.
6. Klicka sedan på **Öppna**.
7. Dölj de kolumner som inte är relevanta. Behåll **Löpnummer**, **Rapporteringsdatum** och **Uppföljning klardatum** samt ytterligare kolumner som du är intresserad av.
8. Lägg in en kolumn som beräknar den totala tiden som det har tagit att hantera händelsen (Totaltid = Uppföljning klardatum – Rapporteringsdatum). Nu kan du se hur många dagar det har tagit att hantera de olika händelserna.

	A	B	E	AP	AQ	AV
1	Händelseperiod					
2						
3						
4						
5	Händelsetyp	Löpnummer	Registreringsdatum	Uppföljning klardatum	Uppföljning klar	Total tid = Uppföljning klardatum - Registreringsdatum
6	Tillbud	2015-13	2015-02-09	2015-02-09	Ja	0
7	Tillbud	2015-31	2015-03-19	2015-04-19	Ja	31
8						
9						
10						

Bild 9: Beräkning av händelsehanteringstiden

8.3 Ta fram egna diagram

Ibland finns det behov att ta fram egna diagram som visar de variabler som just din organisation är intresserad av. För att göra det kan du använda funktionen Pivottabell i Excel.

1. Peka på **Analys** och klicka på undermenyn **Exportera data**. Om du kan se undermenyn **Exportera data** beror på vilken behörighet du har i IA-systemet.
2. Välj hela företaget eller en enskild enhet.
3. Ange en **Händelse-**, **Rapporterings-** eller **Ändringsperiod**.
4. Klicka på **Exportera till Excel**.
5. Välj **Spara som** och spara filen på din dator.
6. Klicka sedan på **Öppna**.
7. Bearbeta datat i filen. Du behöver kopiera alla händelsetyper som du vill ha i samma diagram till en och samma flik.
8. Markera området med det datat som du vill ha med i diagrammet.
9. Klicka på **Infoga** och välj **Pivottabell**.
10. Markera kryssrutorna för de variabler som du vill ha med i diagrammet. I vårt exempel nedan vill vi se avvikelsetyperna fördelade efter händelseenhet och händelsetyp. Därför har vi valt Händelseenhet, Händelsetyp och Avvikelsetyp som **Radetiketter**.
11. Välj sedan för vilka variabler du vill se siffror genom att dra in dessa i rutan **Värden**. I vårt exempel har vi valt Avvikelsetyp där. Du behöver inte välja samma variabler som du har lagt in under radetiketter.
12. Klicka på **Alternativ** och sedan på **Pivotdiagram**.
13. Justera layouten av diagrammet efter dina behov.

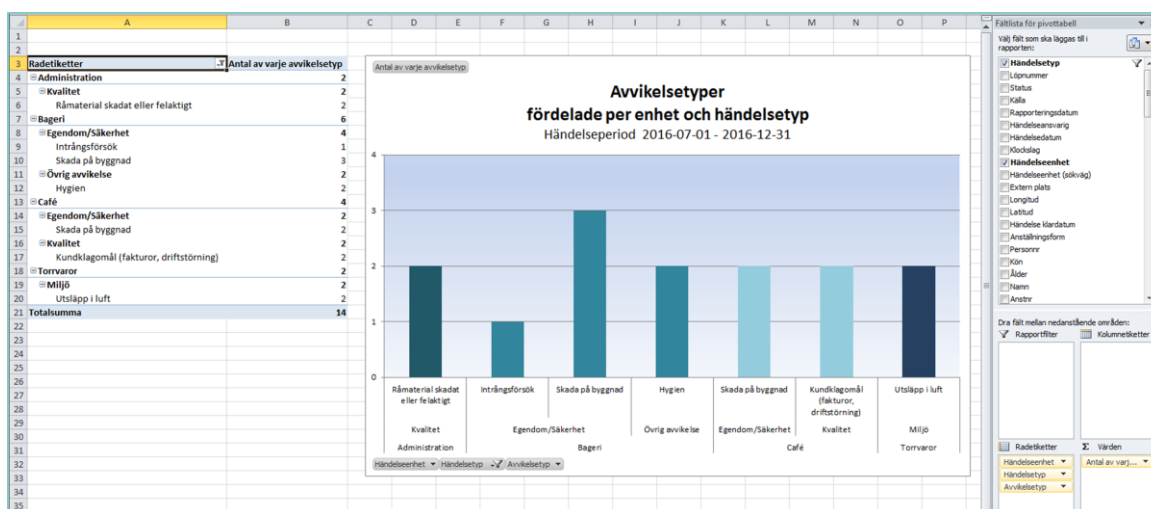


Bild 10: Exempel för ett pivotdiagram