



IA-systemet

För en säkrare och effektivare arbetsplats!

Kom igång med IA - en guide för superanvändare

Senast uppdaterad 15 september 2020

pling







1

När du sätter upp IA-systemet för första gången är det bra om du följer lathunden steg för steg. Senare kommer du mest använda flikarna **Organisation** och **Användare** (steg 3 och 6 i lathunden).

- Logga in med ditt användarnamn och lösenord på https://ia.afaforsakring.se
- Manualen hittar du i Informationsportalen som du når genom att klicka på hjälpikonen
- Klicka på knappen **Admin**, för att komma till administrationsflikarna



Mer information om systemet



I Informationsportalen finns manualen, lathundar, filmer, länk till utbildningsmiljön och mycket annat stödmaterial.

- Öppna informationsportalen på ett av följande sätt:
 - Klicka på ikonen Hap uppe till höger på sidan för att få upp alla dokument som du har behörighet att se
 - Öppna informationsportalen ¹ direkt från vissa funktioner i systemet och få upp alla dokument om den funktionen
- Informationsportalen öppnas i ett eget fönster
- AFA Försäkring, den lokala administratören i din organisation eller andra organisationer som använder IA-systemet kan lägga in material i informationsportalen
- För att söka efter material anger du ett sökord i sökrutan och klickar på förstoringsglaset (sökningen sker i dokumenttitel, beskrivning och taggarna)
- Det dokument du tittar på visas inuti fönstret och går att bläddra i
- Vill du söka i dokumentet, håller du ner **Ctrl** och **F** för att öppna en sökruta i dokumentet.
- Du kan välja att visa dokumentet i ett eget fönster
- Du kan i vissa fall välja att ladda ner originalfilen







Klicka på **Händelseinställningar** i listan under Admin. Här anger du vad ni vill använda systemet till och hur genom att välja händelsetyper, fält och andra inställningar.

- Markera kryssrutorna för de händelsetyper som ni vill använda
- Ange per händelsetyp hur händelseansvaret ska fördelas: Ansvaret för en händelse kan antingen ges till chefen för händelseenheten (platsen) eller chefen för anställningsenheten (rapportörens/den skadades närmaste chef).
- Markera om ni vill använda utredning (med eller utan barriär- eller orsaksutredning), åtgärd och riskbedömning för dessa händelsetyper

1	Hän	delser Riskhantering	Handlingsplan	Analys	Rapporter	Import	Admin					Hjälp
Händ	lelsein	ställningar							Föi G	etag: ladys		Y
	Händ	delsetyper, moduler och förde	elning av händelsea	ansvar								0
	Aktiv	Händelsetyp	Anger vilken ent händelseanst	net som styr hur varet tilldelas	Lost Tim	e Injury L TI	gsmodul aktiv	Barnarer	Algärden	odul aktiv Riskvärd	eing Skyldsombulsupplölping	
1	✓	Riskobservation	● Händelse C) Anställning		✓			✓	✓	\checkmark	
	✓	Tillbud	● Händelse C	Anställning		✓			✓	✓	\checkmark	
	✓	Olycksfall	O Händelse	Anställning	\checkmark	✓			✓	✓	\checkmark	
	✓	Färdolycksfall	O Händelse	Anställning		✓			✓			
	\checkmark	Arbetssjukdom	O Händelse	Anställning		✓			✓		\checkmark	
	✓	Miljö	● Händelse C	Anställning		✓			✓	\checkmark		
		_Används inte (tidigare Anläggning)										
	✓	Kvalitet	Händelse C	Anställning		✓			✓	✓		
	✓	Egendom/Säkerhet	● Händelse C	Anställning		•			✓			
	✓	Förbättringsförslag	● Händelse C	Anställning		✓			✓			
	✓	Övrig avvikelse	● Händelse C	Anställning		✓			✓			
	✓	Säkerhetsobservation	O Händelse	Anställning								

- Markera om era skyddsombud ska följa upp händelser. Skyddsombudsuppföljning innebär att händelser inte blir klara förrän både den händelseansvarige och skyddsombudet har följt upp dem. Detta gäller för alla händelser som är riskobservationer, tillbud, olycksfall och arbetssjukdom.
- Företag som ingår i internationella koncerner har en möjlighet att klassa olycksfall med frånvaro som Lost Time Injury (LTI). LTI finns i dagsläget för några branscher bl a: BIA, GRIA, IKEMIA, LIA, PIA, MIA, SIA, TIA, WIA.



I panelen **Riskvärdering** kan du redigera hur riskvärderingen ska se ut.

- Välj vilken riskvärderingsmodell ni vill använda för händelser
- Om du väljer den enkla modellen, kan du ändra benämningarna för risk vid behov
- Den avancerade modellen finns i tre olika varianter. Om du väljer den avancerade modellen, kan du ändra benämningarna för sannolikhet och konsekvens.

 Riskvärdering 			0
Välj vilken riskvärderingsn O Enkel () Avancerad	nodell du vill använda för händelser: d		
Redigera riskvärderings Enkel riskvärderingsmode	modeller (gäller både händelser o	och riskhantering)	
Benämningar och förkortn	ingar kan ändras.		
Risk 1 Låg 2 Medel 3 Hög			
L M H			
Avancerad riskvärderings Väli matris och gör önska	modell: de ändringer i modellen, Benämping	er för sennolikhet konsekvens och kostnadsintervall kan ändras	
vaij matris och gör onska	de andringar i modellen. Benamning	ar för samföliknet, konsekvens och köstnadsintervali kan andras.	
Matris 2	Ŧ		
	Sannolikhet	Konsekvens	
5 10 15 20 25	1 Nästan aldrig	1 Mycket liten	
4 8 12 16 20	2 (Mindre troligt	2 (Viss	
3 6 9 12 <mark>15</mark>	3 (Kanske	3 Allvarlig	
2 4 6 8 10	4 Troligt	4 Mycket allvarlig	
1 2 3 4 5	5 Nästan säkert	5 Katastrofal	



Fortsätt med att ställa in vilka fält som visas när en anställd rapporterar en händelse via rapporteringskontot och vilka fält som ska vara obligatoriska att fylla i.

 I panelen Fält synliga för rapporteringskontot flyttar du ett fält från den vänstra till den högra sidan för att göra det tillgängligt för rapporteringskontot och gör en avvägning om de anställda ska fylla i ett fåtal eller många fält:

Vālj fālt	Fält valda för rapporteringskontot för Gladys	
Händelseinformation Klockslag	Händelseförlopp	
Begränsad åtkomst	>> Aktivitet	
Koordinater Extern plats	Skadeorsak/risk	
Skadad person/Rapportör	Anmälarens förslag till åtgärd	
Personnr	Beteende	
 Obligatoriska fält 		
 Obligatoriska falt 		
 Obligatoriska fält valj falt 	Obligatoriska fält för Gladys	
Obligatoriska fält Välj fält Handelseinformation Kockelae	Obligatoriska fält för Gladys Händelsedatum (Nar)	
 Obligatoriska fält Välj fält Händelseinformation Klockslag Koordinater 	Obligatoriska fält för Gladys Händelsedatum (När) Händelsenhet (Var) Händelsenv (Var)	
Obligatoriska falt Valj falt Handelseinformation Klockslag Koordinater Extern plats	Obligatoriska fäll för Gladys Händelsedatum (När) Händelsetyn (Vär) Händelsetyn (Väd) Anställningenhet	
Obligatoriska fält Välj fatt Klandelseinformation Klockelag Klockalag Koordinater Kkordinater Extern plats Skadda person/Rapportör	Obligatoriska fält för Gladys Händelsedatum (När) Händelseenhet (Var) Händelseforlopp	

- Många fält innebär att ni får bättre information om händelsen, men det kan upplevas som tidskrävande och avskräcka de anställda från att anmäla händelser
- o Få fält innebär att den händelseansvarige behöver komplettera mer
- Om den anställde ska bli informerad om sin egen händelse via e-post är det viktigt att du väljer fältet **E-post** som **Fält för rapporteringskontot**

Obs! Fälten Händelsedatum, Händelseenhet, Händelsetyp och Anställningsenhet är alltid obligatoriska

• I panelen Obligatoriska fält flyttar du ett fält från den vänstra till den högra sidan för att göra det obligatoriskt

afa

Du har även möjlighet att skapa egna fält för specifika behov. Dessa fält är bara synliga för användarna i din organisation

- För att skapa ett eget fält fyller du i Fältrubrik, Fälttyp, Placeras i panelen samt för vilka händelsetyper fältet ska visas och klickar sedan på Skapa
- Du kan också ange om fältet ska visas för rapporteringskontot och om det ska vara obligatoriskt
- Om du har flera fält inom samma panel kan du med hjälp av den blå pilen framför fältrubriken flytta upp fältet och på så vis ändra fältens placering i förhållande till varandra.

Du kan välja mellan följande fälttyper:

- Fritextfält är ett textfält för maximalt 50 tecken.
- Textruta är ett större textfält för maximalt 2000 tecken.
- Vallista låter användaren välja från fördefinierade värden. När du väljer denna fälttyp får du möjlighet att definiera värdena.

- *Flervalslista* låter användaren välja flera alternativ bland fördefinierade värden. När du väljer denna fälttyp får du möjlighet att definiera värdena.

- Inforuta är en ruta med informationstext som visas för användaren.

"Placeras i panelen" anger i vilken panel i en händelse fältet ska visas.

Rubrik för fältet Sök-ID	Detta fält används	s för att söka up	op händelser.			Spar
Fältrubrik	Panel	Rapportör	Obligatorisk	Händelsetyp	Fälttyp	Händels
Är Polisanmälan gjord?	Förlopp	x		Olycksfall, Arbetssjukdom, Tillbud, Miljö	Vallista	7
🛧 Utsläpp från massa	Förlopp			Miljö	Fritextfält	1
↑ Vad som hellst	Förlopp		х	Miljö	Flervalslista	2
Riskbedömningskriterier	Riskbedömning			Olycksfall, Tillbud, Riskobservation	Inforuta	0
Inforuta utredning	Utredning			Miljö	Inforuta	0
älttyp v 'laceras i panelen v	Obligatorisk Uisa för rapporteringsko	ontot	Välj en av följ - Fritextfält är - Textruta är - Vallista låte du möjlighet a - Flervalslista väljer denna f	ande fälttyper: et et textfält för maximalt 50 tecken. ett större textfält för maximalt 2000 tecker r användaren välja från fördefinerade värd att definiera värdena. I åter användaren välja flera alternativ bla älttyp får du möjlighet att definiera värden a ruta med informalionsetva tom väse för	1. Jen. När du väljer (Ind fördefinierade v a. r användaren	denna fälttyp värden. När
ländelsetyper						



Här gör du inställningar för anmälan till Försäkringskassan. Du har även möjlighet att skapa egna länkar.

- För att skapa egendefinierade länkar klickar du på **Ny länk** och fyller i **Benämning**, **Länk**, **Länktyp** samt för vilka händelsetyper länken ska visas och klickar sedan på **Spara**
- Egendefinierade fält och länkar är bara synliga för användarna i din egen organisation

Obs! Kontrollera att länken börjar med **http:**// eller **https:**//

 Anmälningar 				
Anmälan till Försäkringskassa Följande fält ska vara ifyllda in ☑ Arbetsgivare har medverka Behörigheter för detta sätts ur	n Inan anmälan kan skick: It vid anmälan ☑ Sky Inder fliken "Roller", i pan	as: rddsombud har medverkat vid anmälan 🛛 🗹 Annan/den skadade H elen "Händelseanmälningar".	nar medverkat vid anmälan	
Egendefinierade länkar till anr	nälningsformulär			
Anmälan	Länktyp	Länk	Händelsetyp	Händelser
Anmäld till arbetsmiljöverket	Arbetsmiljöverket	https://anmalarbetsskada.se/P2/AllvarligOlyckastegett/	Olycksfall	1
Anmäld till arbetsmiljöverket	Arbetsmiljöverket	https://anmalarbetsskada.se/P2/Tillbud/	Tillbud, Säkerhetsobservation	0
Anmäld till arbetsmiljöverket	Arbetsmiljöverket	https://anmalarbetsskada.se/Laf/ArbetsSjukdom/	Arbetssjukdom	0
Anmäld till arbetsmiljöverket	Arbetsmiljöverket	https://anmalarbetsskada.se/LAF/FardOlycka/	Färdolycksfall	1
Anmäld till arbetsmiljöverket	Arbetsmiljöverket	https://anmalarbetsskada.se/		0
Anmäld till elsäkerhetsverket	Elsäkerhetsverket	https://eformular.funktionstjanster.se/eforms/eforms.html? eformname=Elolycka_elsak&kommunid=303&action=newSession	Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssjukdom, Miljö, Kvalitet, Egendom/Säkerhet, Förbättringsförslag, Övrig avvikelse, Säkerhetsobservation	2
Polisanmälan	Polisen	http://polisen.se/Utsatt-for-brott/Gor-en-anmalan/	Tillbud, Olycksfall	1
Farligt utsläpp	Övrigt	http://www.lansstyrelsen.se/Sv/Pages/default.aspx	Miljö	0
Polisanmälan (stöld, inbrott)	Polisen	http://polisen.se/Utsatt-for-brott/Gor-en-anmalan/	Kvalitet	0
Ansökan om rehabiliteringsstöd	Övrigt	https://www.afaforsakring.se/globalassets/arbetsgivare fack/rehabilitering/f0013.pdf	Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssiukdom	0



Steg 2 - Listor



Klicka nu på **Listor** i listan under Admin. Här väljer du vilka begrepp ur de branschspecifika listorna som ni vill använda i er organisation.

- Bestäm vilka listval ni vill använda genom att flytta benämningarna från vänstra till högra sidan
- Du måste välja alternativ för listorna från Yrke t.o.m. Inblandat objekt samt Medicinskt behandlad eftersom de ingår i alla arbetsmiljöhändelser
- För listorna
 - Avvikelsetyp för Miljö,
 - o Avvikelsetyp för Egendom/Säkerhet,
 - o Avvikelsetyp för Kvalitet,
 - o Avvikelsetyp för Övrig avvikelse och
 - Observationstyp
 - Typ av kränkning

behöver du bara välja alternativ om ni använder händelsetyperna som de hör ihop med

- För listorna Barriär och Orsak behöver du bara välja alternativ om du har valt orsaks- och barriärutredning under Händelseinställningar
- Du kan sedan förfina listorna och ange vilka alternativ som gäller för vilka enheter i er organisation (se steg 4 i lathunden)





Steg 2 – Listor (forts.)



Om samtliga listvärden tas bort från en lista så kommer vissa av listorna att döljas i händelserna. Detta gör det möjligt för er att välja bort listor som inte är relevanta för er organisation. Tabellen visar vilka listor som kommer döljas i händelser och vilka som inte kommer göra det.

Lista	Visas under	Kan döljas
Yrke	Händelse > Skadad person	Ja
Anställningsform	Händelse > Skadad person	Nej
Driftläge	Händelse > Förlopp	Ja
Lokalisation	Händelse > Förlopp	Ja
Skadeorsak/skaderisk	Händelse > Förlopp	Nej
Aktivitet	Händelse > Förlopp	Ja
Inblandat objekt	Händelse > Förlopp	Ja
Avvikelsetyper	Händelse > Beskrivning	Nej
(Miljö egendom/säkerhet, Kvalitet,		
övrig, Observation, Elev,		
Förskolebarn, Patient, Brukare)		
Medicinsk behandlad	Händelse > Konsekvens	Ja
Barriär	Händelse >Utredning	Via Händelseinställningar
Orsak	Händelse >Utredning	Via Händelseinställningar
Typ av kränkning	Händelse > Beskrivning	Nej



Steg 3 - Organisation

Α



Klicka på Organisation i listan under Admin. Här registrerar du information om er organisation och bygger upp organisationsstrukturen i form av ett träd. Här har du också möjlighet att förfina valet av listalternativ som du gjorde i steg 2.

- Klicka på företagsnamnet. Då öppnas rutan Uppdatera organisationsinformation där du kan ange företagsuppgifterna.
- Ange standardkoordinater för organisationen genom att använda kartfunktionen: Klicka på förstoringsglaset till höger om koordinatfälten. Flytta markören till rätt läge på kartan eller ange exakt adress. Klicka på Använd dessa koordinater.
- Det är viktigt att du anger CFAR-nummer eftersom dessa uppgifter behövs för att anmäla olycksfall till Försäkringskassan och AFA Försäkring. Om du inte vet ert/era CFAR-nummer kan du söka upp dem på http://www.cfarnrsok.scb.se/

dministrera organisation Foretag Gladys Organisation Uppdatera organisationsinformation Sok Check Gladys Corganisationsinformation Sok Check Gladys Corganisationsinformation Sok Check Gladys Corganisationsinformation Sok Check Gladys Corganisationsinformation Corganisationsinformatinformation Corganisation Corgan
Organisation Uppdatera organisationsinformation Sok efter din enhet Sok Base (Implementation) Enhet Organisationsm Administration Enhet Organisationsm Caté Enhet Clang(O) CFARN Sock Enhet Sock Enhet -Entreprentior Antal anstalida 25 -Pass 2 (m) 4 0 Pass 1 (m) 4 0 Enhet -Sorbettabunken f Eladda upp företagslogotyp Eladda upp företagslogotyp -Bass 2 (m) 4 0 -Sorbettabunken f Logotypen visas överst i e-post skickad från IA-systemet, i samma storlek som den uppladdade filen har. Kontrollera gäma att e-posten ser ut som du tänkt efter att du har laddat upp
Sök efter din enhet Sök Sök efter din enhet Sök Sök efter din enhet Organisationsnr Autal anstallda Lager Q = - Extern plats f = - Frys f Etager Q = - Bass f (m) Q -
Sorbetfabriken †
nistonek. Tou Kb. Tinatra nityper. jpg, gii, prig. ui, brip.

Ni har möjlighet att lägga in er egen företagslogga. Denna visas i e-post som skickas från IA. Om er organisations logotyp ska visas i e-post som skickas från IA-systemet kan du ladda upp den. Klicka på Bläddra efter 'Ladda upp företagslogotyp' och ladda upp den här.



Steg 3 – Organisation (forts.)

Α



Fortsätt på Organisation med att bygga upp organisationsstrukturen i form av ett träd. Organisationsträdet kan byggas i hur många nivåer som helst, och styr på vilken nivå ni kan lägga användare och ta ut rapporter.

- Skapa en ny enhet genom att ställa dig på den överordnade enheten och fylla i Ny underenhet i rutan Uppdatera organisationsinformation
- Byt namn på en befintlig enhet eller ta bort den ٠ genom att klicka på enheten i trädet och uppdatera dess egenskaper i rutan Uppdatera organisationsinformation

Händelser Riskhantering Handlingsplan	Analys Rapporter Import Admin	Hjälp
Administrera organisation	Företag Gladys	T
Organisation	 Uppdatera organisationsinformation 	0
Sök efter din enhet Sök	Enhet Organisationsnr Avtalsnr Administration Eat(N) Long(O) CFARNr 59,259590 18,106230 Q CFARNr S9,259590 18,106230 Q CFARNr Mandelseenhet Attiv Anstallningsenhet Registreringsbar	Spara
Connerganizeri (Skapa

- Flytta enheter genom att dra dem med musen till en annan plats i trädet
- Bestäm om alla enheter är både händelse- och anställningsenheter, eller om vissa är rena händelseenheter ٠ (t.ex. "Maskin 1") eller rena anställningsenheter (t.ex. "Skiftlag 1")

Obs! Har du skapat skilda händelse- och anställningsenheter är det viktigt att det på båda finns en användare som kan bli händelseansvarig (se steg 6 nedan)

• Du kan avmarkera kryssrutan Aktiv om en enhet ska vara inaktiv och kryssrutan Registreringsbar om det inte ska vara möjligt att registrera händelser på en enhet

Steg 4 - Listor per enhet



Fortsätt på **Organisation**. Nu kan du ge enskilda enheter en delmängd av de listval som du gjorde i steg 2, så att listorna bara innehåller relevanta val när en användare anmäler en händelse.

- Klicka på en enhet i trädet och välj den lista som du vill redigera i rutan Listor per enhet
- Välj vilka listobjekt som ska visas i listan till vänster:
 - Alla = alla som du valde i steg 2
 - Använda = de som faktiskt har använts i händelser på den enheten
 - Ärvda = de som valts för den närmaste överordnade enheten som har en definierad lista
- Flytta de listobjekt som ska användas för den aktuella enheten till den högra listan
- För variablerna **Driftläge**, **Lokalisation**, **Aktivitet** och **Avvikelsetyp** kan du ange ett **Standardvärde** som föreslås användaren när han/hon anmäler en händelse

Händelser	Riskhantering	Handlingsplan	Analys	Rapporter	Import	Admin		Hj
dministrera orgar	nisation						Företag Gladys	٧
Organisation			•	V Uppdatera org	ganisationsin	formation		0
Sök efter din enhet		Sök		anhet Lager .at(N) 59,330630 ☑ Händelseenhe ☑ Anställningser ☑ Inkludera u	Long(O) 18,06208 at hhet underenheter	30 Q	Organisationsnr Avtalsnr CFARNr ♥ Aktiv Registreringsbar	Snara
-Pass 3 (nati) ● -Soprum † ■ ⊕ Sorbetfabriken †				ly underenhet	et			Skapa
			L	ista Aktivitet (*) ∕isade objekt ⊙ Alla ⊖ Anvä	nda () Ärvd	v	(*) - Listan är definerad för vald enhet	
			V	/älj aktivitet (*) (1) Bakning (1) Kundkontakt Administrativt a Beklädnadsbyte Jäsning Kassaarbete	i bete	~	Valda för Lager (1) Arbete i frysrum (1) Arbete i kylrum (1) Förrådshantering (1) Förrådshantering (2) Avfallshantering (2) Förflyttning av material/produkt	^



Steg 5 - Roller



Klicka på **Roller** i listan under Admin. Med **roller** menas i IA-systemet fördefinierade rättigheter. En roll avspeglar vilka funktioner en användare har och begränsas till att gälla vissa enheter och händelsetyper. Initialt behöver ni antagligen inte alla roller.

Bestäm vilka roller ni vill använda:

- Viktig är Chef, Chef 3 eller Händelseansvarig som är de enda som kan bli ansvariga för händelser
- Även Utredare och Åtgärdsutförare eller kombinationsrollen Utredare och åtgärds-utförare, samt rollen Skyddsombud / Huvudskyddsombud är bra att använda
- Ska alla anställda kunna anmäla händelser använder ni rollen **Rapporteringskonto**
- Vill ni använda IA-appen aktiverar du rollen Appkonto genom att klicka på Spara





Steg 5 - Roller (forts.)



Alla roller har vissa förvalda inställningar, som kan justeras för att passa ert sätt att arbeta:

- Ändra rollnamnet vid behov genom att skriva in en ny benämning
- Flytta de händelsetyper som ska vara förvalda för rollen till den högra listan
- Välj vilka huvudfunktioner rollen ska ha
- Välj vilka funktioner användarna med den valda rollen ska kunna få i en händelse
- Välj vad användarna med den valda rollen kan göra med en händelse:
 - Registrera och redigera eller enbart läsa information
 - o Ta bort och flagga händelser
- Välj om rollen ska kunna anmäla till Försäkringskassan, AFA Försäkring och andra externa parter
- För administratörsrollerna väljer du även vad de ska kunna administrera
- Bestäm när användarna med den valda rollen ska få e-post om händelser. *E-postinställningar som sätts för Rapporteringskonto kommer också att gälla för Appkonto.*

	Risknantering	Handlingsplan	Analys	Rapporter	Import	Admin			l
							Företag:		
oller							Gladys		
ālj roll									
Chef		v							
Beskrivning									(
Chef				Händelset	yper		Valda för rollen		
Huvudansvari	a för händalsor och da	rac uppfölining på og		Övrig av Elev	/vikelse		>>> Riskobservation Tillbud	۱ ۸	
eller flera enhe	eter (samma innehåll s	a as upprogramy pa en SOM	0				>> Olycksfall Färdolycksfall	- 11	
Tollerria rialio	leiseansvang och on	iei 5 <i>)</i> .	v				Arbetssjukdom Miliö		
Rollen finns tillnä	inglig nå						Kvalitet	¥	
rtonon nino ungu	ingiig pa								
Avdelningsn	ivå å								
Avdelningsn Företagsniv	ivå å								
✓ Avdelningsn ✓ Företagsnivi	inging pa ivå å								
 ✓ Avdelningsn ✓ Företagsniva ✓ Huvudfunktionalite 	ivå å								
Avdelningsn ☑ Avdelningsn ☑ Företagsnivi Huvudfunktionalit	ngang par ivà å		✓ Analys				nport		
Avdelningsn Avdelningsn Företagsniva Huvudfunktionalite Hiskhanterin Riskhanterin	ing pa		 ✓ Analys ✓ Rappor 	ter			nport dmin		
volate hind aligy ♥ Avdelningsn ♥ Företagsnivi Huvudfunktionalite ♥ Händelser ♥ Riskhanterin ♥ Handlingspl	ngng pa d et Ig an		 ✓ Analys ✓ Rappor 	ter		∏ Im ∏ Ar ☑ Ar	nport dmin nge egen ersättare		
volat hind algg ♥ Avdelningsn ♥ Företagsnivi Huvudfunktionalitt ♥ Händelser ♥ Riskhanterin ♥ Handlingspl	ngng pa å et ig an		☑ Analys ☑ Rappor	ter		□ Im □ Ar ☑ Ar	nport dmin nge egen ersättare		
volate hind algy ♥ Avdelningsn ♥ Företagsniv: Huvudfunktionalite ♥ Händelser ♥ Riskhanterin ♥ Handlingspl Funktion på händ	ngng par ivà et Ig an else		✓ Analys ✓ Rappor	ter		∏ In ∏ At ☑ At	nport dmin nge egen ersättare		
Avdelnings Avdelnings Avdelnings Företagsniv Huvudfunktionalit W Händelser Riskhanterin Handlingspl Funktion på händ W Händelsean	else svar		✓ Analys ✓ Rappor	ter		□ Im □ Ar ☑ Ar	nport dmin nge egen ersättare kyddsombud		
Avdelnings Avdelnings Företagsniv: Företagsniv: Huvudfunktionalite Händelser Riskhanterin Handlingspl: Funktion på händ Uppföljnings	ing parting pa		 ✓ Analys ✓ Rappor ✓ Utredar ✓ Åtgärds 	ter re sutförare		□ Im □ At ☑ At	nport dmin nge egen ersättare kyddsombud		
Volati hind aligy ♥ Avdelningsn ♥ Företagsniv: Huvudfunktionaliti ♥ Händelser ♥ Riskhanterin ♥ Handlingspl Funktion på händ ♥ Händelsean ♥ Uppföljnings	ing and		 ✓ Analys ✓ Rappor ✓ Utredar ✓ Åtgärds 	ter re sutförare		□ In □ Ar ☑ Ar	nport dmin nge egen ersättare kyddsombud		



Steg 6 - Användare



Klicka på **Användare** i listan under Admin. Här skapar du användare och ger dem en eller flera roller.

Börja i modulen **Generella inställningar** och ange ett lösenord som alla nya användare kommer att få, här kan du även fylla i bl a e-post suffix

Gå till **Lista över användarkonton**. Tryck på **Nytt användarkonto** (här väljer du vilken typ av konto du vill öppna). Lägg in personerna som ska ha en funktion i systemet så att de får "Personkonto"

 Fyll i personens uppgifter. Viktigt att du också anger en E-post för användaren! Ange ett unikt användarnamn, förslagsvis e-post-adressen. Om du inte har angett ett lösenord under Generella lösenordsinställningar behöver du ge användaren ett lösenord. Tryck på Spara.

		nanulingsplan	Analys	Kapporter	Import	Admin			tricks >	
indare							Företa	ig: ys		
Generella inst	ällningar									
-postsuffix (t.ex. e @afaforsakring.s	xample.com) Se	E-p	ostadress son	n användarnamn						
.ösenord		Ava	ncerade löser	nordsregler	Ett	lösenord må gemen och e	ste bestå av minst 8 tt icke-alfabetiskt tec	tecken, varav ken (siffror elle	minst en vers er	sal,
/isa endast begrän	sad information om h	ändelsen i e-post			och må: löse	i inte heller li ste byta löse enordsregler	ka med de 10 senast nord vid första inlogg måste lösenorden fö	e lösenorden. ningen. Vid av r administrativ	Alla använda vancerade va konton bes	are
					avi	minst 15 tecl	ien.			
					avi	minst 15 tecl	en.			Spara
 Lista över anv 	ändarkonton	lytt användarkonto			avi	minst 15 tecl	ien.		(Spara
 Lista över anv /isa antal: 50 	ändarkonton 💦 av 17 (42 tota	lytt användarkonto It) 🗌 Inkludera in	aktiverade a	nvändarkonton	avı	minst 15 tecl	en.		Exportera	Spara till Excel
 Lista över anv /isa antal: 50 Namn 	ändarkonton N av 17 (42 tota	<mark>lytt användarkonto</mark> lt) □ Inkludera in -Anställd på	aktiverade a	nvändarkonton	avı	minst 15 tech	en. Behörighet på enhet		Exportera I	Spara till Excel
 Lista över anv Jisa antal: 50 Namn Alla Medarb 	ândarkonton K av 17 (42 tota etare	lytt användarkonto It) Inkludera in Anställd på	aktiverade a	nvändarkonton Rapporterin	av t	minst 15 tech	en. Behörighet på enhet adys		Exportera Stat	Spara till Excel
 Lista över anv //isa antal: 50 Namn Alta Medarb Appkonto (c 	ândarkonton N av 17 (42 tota etare hefer)	lytt användarkonto It) 🗌 Inkludera in -Anställd på	aktiverade a	nvändarkonton Rapporteriu Appkonto 2	ngskonto 2 Chefer	▼ GI GI	en. Behörighet på enhet adys adys		Exportera t	Spara till Excel
 Lista över anv Visa antal: 50 Namn Alla Medarb Appkonto (c Appkonto, C 	ândarkonton N av 17 (42 tota etare hefer) 3ladys	lytt användarkonto II) □ Inkludera in -Anställd på	iaktiverade a	Rapporterii Appkonto 1	ngskonto 2 Chefer Medarbetard	The second se The second seco	en. Behörighet på enhet adys adys		Exportera	Spara till Excel

Obs! Det går inte ut något automatiskt mail till användaren om att du lagt till dem men du kan maila inloggningsuppgifter till dem genom att klicka på e-post symbolen.

- Nu syns flikarna Roll och ansvarsområde, Fler inställningar och Information om användaren
- Välj vilken roll användaren ska ha och sedan en eller flera enheter där rollen gäller
- Välj sedan för vilka händelsetyper rollen gäller

Obs! Behörigheten gäller inte bara på de valda enheterna utan även på alla enheter som ligger hierarkiskt under dessa enheter i organisationsträdet



Steg 7 – Skapa rapporteringskonto



Fortsätt på **Användare** därefter tryck på knappen **Nytt användarkonto** (efter *Lista över användarkonton*) *och* skapa de inrapporteringskonton som delas av alla anställda.

- Skapa ett användarkonto med rollen
 Rapporteringskonto (gruppkonto)
- Välj Benämning på kontot Använd något "allmänt" för- och efternamn som t.ex. Alla Medarbetare
- Ange ett unikt användarnamn
- Om du inte har angett ett lösenord under
 Generella lösenordsinställningar behöver du ange ett lösenord för kontot. Notera då detta!
- I gult ser ni även inloggningslänken (mer info på nästa sida)
- Spara, nu kommer du till flik 2 Roll och behörighet
- Välj nu att rapporteringskontot ska gälla på översta nivån i trädet

	Händelser	Riskhantering	Handlingsplan	Analys	Rapporter	Import	Admin	
Me	edarbetare, Alla							
	Kontouppgifter	Roll och beh	örighet Fler	inställninga	ar Infor	mation om	kontot	
	Kontouppgifter	Be	nämning på kontot Iedarbetare, Alla				Та	bort kontot
	Inloggningsupp	pgifter An g Lõ	vändarnamn ladyslight senord				Ett var alfa Lös anv ser lös	lösenord måste bestå av minst en versal, er Ibetiskt tecken (siffror senordet får inte vara rändarnamnet och int laste lösenorden. Alla enord vid första inlogg

nloggningslänk för användarkontot (Obs! Byt ut [Ange lösenord] mot lösenordet för detta konto

ttps://ia.afaforsakring.se/Authentication?userid=gladyslight&userpwd=[Ange lösenord]

Obs! Behörigheten gäller inte bara på den valda enheten utan även på alla enheter som ligger hierarkiskt under den

- Välj sedan för vilka händelsetyper rollen gäller
- Vill ni använda appen, skapar du ett användarkonto med rollen Appkonto på samma sätt som rapporteringskontot, OBS.
 detta kan göras först när ni har skickat in påskrivet avtal.

Kom igång med rapporteringen via rapporteringskontot



Rapporteringskonto

När du har skapat ett rapporteringskonto, kom ihåg att lägga upp genvägen till det i ert intranät.

Du hittar länken genom att välja rapporteringskontot under Lista över användarkonton på fliken Användare. Öppna det.

Längst ned under Inloggningsuppgifter ser du länken. (markerat i gult här) Byt ut texten **Ange lösenord** i länken mot rapporteringskontots lösenord

Nytt konto för rapporterin	ng		
1. Kontouppgifter	2. Roll och behörighet 3. Fler inställningar		
Kontouppgifter	Benämning på kontot Medarbetare, Alla		
Inloggningsuppgifte	er Användarnamn Gladysrapportering	Ett lösenord måste bestå av minst 8 tecken,	
	Lösenord *******	alfabetiskt tecken (siffor eller specialtecken). Lösenordet får inte vara lika med användarnamnet och inte heller lika med de 10 senaste lösenorden. Alla användare måste byta lösenord vid första inloggningen	
	Inloggningslänk för användarkontot (Obs! Byt ut [Ange lösenord] mot löseno	rdet för detta konto)	



Steg 8 – Skapa Appkonto



Fortsätt på fliken **Användare** och **Nytt användarkonto** och skapa ett gruppkonto för rapportering via mobil enhet. Appkontot delas av alla anställda.

Skapa ett användarkonto med rollen Appkonto

- Välj Benämning på kontot Använd något "allmänt" som t.ex. Appkonto Företagsnamn
- Ange ett unikt användarnamn
- Om du inte har angett ett lösenord under Generella lösenordsinställningar behöver du ange ett lösenord för kontot
- I gult ser ni även inloggningslänkarna (mer info på nästa sida)
- Spara, nu kommer ni till flik 2 Roll och behörighet
- Välj nu Appkonto eller Appkonto 2 och placera det på enheten högst upp i organisationsträdet

Appkonto, Gladys			
Kontouppgifter	Roll och behörighet	Fler inställningar	Information om kontot
Kontouppgifter	Benämning på	kontot iladys	Ta bort kontot
Inloggningsupp	gifter Användarnam gladysapp	Användamamn gladysapp	
	******		användarnamnet or senaste lösenorden lösenord vid första i
	Inloggningslänl Android https	s för användarkontot (Obs! Byt ://iaforsakring.se/app/?useric	ut [Ange lösenord] mot lösenordet för detta konto) 1=gladysapp&userpwd=Ange lösenord
	iOS: iaapp://ia	.afaforsakring.se/?userid=gla	adysapp&userpwd=Ange lösenord

Obs! Behörigheten gäller inte bara på den valda enheten utan även på alla enheter som ligger hierarkiskt under den

- Välj sedan för vilka händelsetyper rollen gäller
- Läs mer på nästa sida hur ni kommer igång med appen.

Kom igång med rapporteringen via appen



Appkonto

- 1. Be användarna att ladda ner appen från Google play eller Appstore. De kan söka på **AFA Försäkring** för att hitta IA appen i Google Play och AppStore.
- 2. Maila ut direktlänkarna för appkontot till alla som ska använda appen. För att få inloggningslänken för Android och IOS klickar du på Användare och därefter Lista över användarkonton. Klicka på Appkontot och då syns länkarna (för både Android och IOS) längst ned under Inloggningsuppgifter. (se exempel i gult nedan). Byt ut Ange lösenord till ert lösenord. Testa länkarna innan de skickas ut.
- 3. Du kan även maila ut användarnamn och lösenord för appen till alla för en manuell inloggning.
- När användarna loggar in första gången måste de ange sitt namn, sin e-postadress, anställningsenhet, anställningsform.
 Dessa uppgifter lagras i telefonen, så att de inte behöver ange dem varje gång de rapporterar en händelse eller använder en checklista.
- 5. Om du söker på IA-appen i Informationsportalen (Hjälp) så hittar du webinar och annan information om hur appen kan användas.

Ronouppgitter	och benorignet Pier installningar informa	ation om kontot	
Kontouppgifter	Benämning på kontot		
	Appkonto, Gladys Ta bort kontot		
Inloggningsuppgifter	Användamamn		
	gladysapp	Ett lösenord mås varav minst en v alfabetiskt tecke	
	Lösenord	Lösenordet får in	
	******	senaste lösenord lösenord vid förs	





Lycka till!

För information, presentationer, material, filmer, appen etc. besök: <u>www.afaforsakring.se/ia</u>

För support kontakta oss: iasupport@afaforsakring.se

För utbildning kontakta oss: iautbildning@afaforsakring.se

Senast uppdaterad 15 september 2020

pling