



Super Administrator Part 3 – Activity Plan and Lists

Antall skjemaer + svarkategorier avhenger av virksomhet

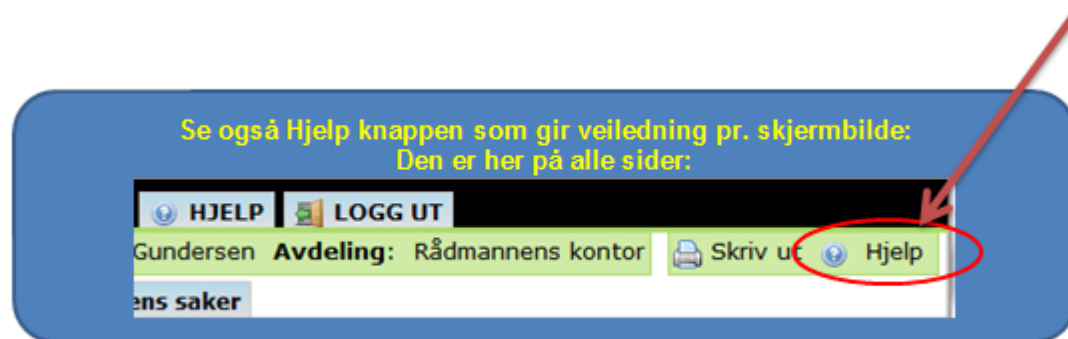


Leder bestemmer skjemaer og svarkategorier som gir grafene

Innhold

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.1 This is the most important screen to succeed with internal control..... | 6 |
| 3.1.2 RECOMMENDATIONS: | 6 |
| 3.2 Results of Risk Analysis influences the list of activities that are included in the plan. | 7 |
| 3.2.1 Risk Assessment List (See also guide on Risk Analysis) | 7 |
| 3.2.1.a Event / Incident based list..... | 8 |
| 3.2.1.b Changing the answer categories in the form | 9 |
| 3.2.2 Equipment and task based lists – should contain name of equipment and tasks | 10 |
| 3.2.3 Where is it possible for the respondents to set in suggestions and responses? | 11 |
| 3.2.4 The connected form has a strong co-relation between the content of the list and the categories in the linked form. | 12 |
| 3.2.5 Monitoring / follow up of Risk Analysis | 13 |
| 3.3 More on LISTS..... | 14 |
| - Checklists, Questionnaires and Risk Assessment lists. | 14 |
| - All lists are based on subject / theme. | 14 |
| - Pre-determined answer categories in Check list and Risk Analysis | 14 |
| - Super administrator can set up own answer categories in Message Forms..... | 14 |
| 3.3.0 List Examples..... | 14 |
| 3.3.1.a Checklists – have statements (most often) | 15 |
| - Example checklist for general safety | 16 |
| 3.3.1.b Add a message form when you have completed the List elements. | 17 |
| 3.3.1.c How can users answer the checklist? Via e-mail..... | 18 |
| 3.3.2 Questionnaires – Select Answer Categories that should be associated..... | 19 |
| 3.3.2.a Find Answer Categories | 20 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | 21 |
| 3.3.2.b Select new answer Category per question and/or per subject..... | 21 |
| 3.3.2.c Select Answer type | 22 |
| 3.3.2.d Questions in the same form can have different answer alternatives..... | 22 |
| 3.3.2.e Special Tool:..... | 22 |
| 3.3.2.f How does the completed questionnaire look,..... | 23 |
| 3.3.2.g Questionnaires with different answer categories should be sent out as single questions – (one question per screen). | 24 |



Terminologies & Some background

There are some terminologies and words that are used interchangeably and in different forms. It is important to standardize them. However, we wish to present an overview of the concept here so that these can be easily interpreted dependent on the context:

An Incident / Event / Case is when an employee has something to report. This reporting is done through a Message. The message is generated by filling in a form. This form is generated for the user from a Message form template. The message form template is set up by the Super administrator

When referring to an organization or a department, it is to be interpreted conceptually. This is a multi-level hierarchical structure. If the solution is in use for one company, It could be Divisions, Departments, Sections etc. If it is in use by a Group of companies, it could be Company, Divisions, Departments, Sections, sub-sections and so on.

HES – This refers to Health, Environment and Safety. – Check the link <http://www.arbeidstilsynet.no/hms.html> for a good understanding. Use Google translate to get the picture.

3 ACTIVITY PLAN

3.1 Definition: ACTIVITY PLAN (control panel) has fixed periodic activities.

- Every activity should be linked to a list, questionnaire etc.

Note! Lists should be activated in Activity Plan for them to be available for responding to. Click on Planning.

NAVIGATOR

Førevar kommune

- Adminstr.avd.
- Helse- og omsorgsavd.
- Kulturavdeling
- Levekår
- Ny avdeling
- Oppvekstavdeling
- Rådmannens kontor
- Tekniske områder
- test

Oppfølging Planlegging Kalender Listeresultater

Delplaner Aktiviteter Utfylling og resultater

Ikke gjennomførte aktiviteter Gjennomførte aktiviteter

Alle aktiviteter som skal gjennomføres

Delplan: Vis alle aktiviteter

| Tittel | Fullføres før | Status | Kommentarer | Endre |
|----------------------------------------------------|---------------|--------|-------------|-------|
| Delta i vernerunden, | 07.04.12 | 1/114 | 0 | |
| Delta i risikovurderinger - dine erfaringer teller | 25.04.12 | 0/114 | 0 | |
| Revisjon: Hvordan bruker vi Qm+? | 25.04.12 | 0/114 | | |

Ny aktivitet

Click on New Activity leads to this screen.

All lists are available here: (saved in ADMIN)

- Check lists,
- Questionnaires og
- Risk Analysis forms.

Click «Save» and a new activity is added to «All activities that should be carried out».

Ny aktivitet

Aktivitetsdata

Delplan: HMS - delplan/overordnet

Navn på aktiviteten: Vernerunden april 2012 - alle kan delta!

Liste tilknyttet: Generell vernerunde

Fra: 08.04.12 00:00

Til: 08.05.12 23:59

Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

ADMIN

AKTIVITETSPLAN

INNBOKS

ARKIV

HJELP

LOGG UT

Navn: Leder Demo

Avdeling: Førevar kommune

Skriv ut

Hjelp

Oppfølging

Planlegging

Kalender

Listeresultater

Vis alle aktiviteter

Denne avdelingen

Aktuelle aktiviteter

| ▼ Periode | ► Navn | Antall svar | Kommentarer | E-postvarsel | Fyll ut | Resultat |
|---------------------|----------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------|---------|----------|
| 07.03.12 - 07.04.12 | Delta i vernerunden, | 1/114 | 0 | | | |
| 25.03.12 - 25.04.12 | Delta i risikovurderinger - dine erfaringer teller | 0/114 | 0 | | | |
| 25.03.12 - 25.04.12 | Revisjon: Hvordan bruker vi Qm+? | 0/114 | 0 | | | |

Avsluttede aktiviteter

Siste 30 dager

| ▼ Periode | ► Navn | Antall svar | Kommentarer | Resultat |
|---------------------|-----------------------------|-------------|-------------|----------|
| 06.02.12 - 06.03.12 | Delta i risikovurderingene. | 4/111 | 0 | |

Send an E-Mail message that the activity starts now.

The progress is shown here:
So far, just 4 of 11 have answered!

3.1.1 This is the most important screen to succeed with internal control.

- We will succeed with when we involve the employees in risk prevention, jfr. § 5.3 in HMS-intro, and
- leaders give feedback!

3.1.2 RECOMMENDATIONS:

- Set up at least 4 activities a year – one every quarter.
- Use “Send e-mail Notification”.
 - Involve those who will participate by submitting activity with lists by e-mail.
 - Lists can be answered by respondents without having to use username and password, -
 - ... Just click on the link in the e-mail. See leader manual
- Follow up the status of Activity Plan in every leader meeting!
- Show the graph reports of the messages from previous weeks.

For example:

1. Safety rounds with check list
2. Fire drill with follow up questions
3. Satisfaction survey
4. Internal Audit – how do we use QM+?
5. Risk Assessment– 1st

3.2 Results of Risk Analysis influences the list of activities that are included in the plan.

Phase 0: A working group needs to set up a list that is based Event types or a Task / equipment / Item based list.

Phase 1: Let all involved parties participate in the evaluation –

Note! Answered by the working group! Because: Few believe that they have the competence to contribute with just individual answers

QM+ automatically summarizes the answers when they are sent in. This forms the basis for the decision making of the next phase...

Phase 2: Working group creates the analysis

- They use the Risk Message forms to document what security equipment should be used, what should be done to reduce the occurrence of specific event and how to reduce the consequences of the events, if they should occur.

3.2.1 Risk Assessment List (See also guide on Risk Analysis)

Risk Assessment List: Can be set up **Event / incident based** or **Item / object based**

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller

Sjekklistor Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Aktive lister Deaktiverte lister Fellesbibliotek

Risikoanalyser

| Listenavn | Registrert av avdeling | Endre |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| Ny liste | | |
| Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området? | Førevar kommune | |
| Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området? | Førevar kommune | |
| Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området? (Kopi) | Førevar kommune | |
| Risikoanalyse: Hva er risikoen i NORECS | Førevar kommune | |
| Risikoanalyse brann | | |

Ny liste

Often called as Risk assessment. That is because, the analysis is performed by a working group, after every one has contributed with their experiences

Do you wish to make changes in an existing list?

Or will you create a new list?

3.2.1.a Event / Incident based list

These are divided on subjects / themes, and questions under each team are a negative incident / event:

Tailored content!

In co-operation with a working group, the super administrator can tailor these lists and create new lists, in a manner similar to questionnaires and Message forms.

The answer categories are already ready in the forms and come up automatically when the list is filled up with the event or the item.

The risk assessment forms have their own **pre-defined** answer categories, - that can be changed.

Sannsynligheten angis slik:

- 1 poeng: 1 eller færre hendelser pr. 20 år
- 2 poeng: 1 hendelse pr. 10 år
- 3 poeng: 1 hendelse pr. år
- 4 poeng: 10 hendelser pr. år
- 5 poeng: 1 hendelse eller mer pr. uke

Konsekvenser angis slik:

- 1 poeng: Ubetydelig
- 2 poeng: Liten materiell skade (< 10000) eller uten sykefravær
- 3 poeng: Matriell skade (< 100000) eller sykefravær uten varig skade
- 4 poeng: Stor materiell skade (< 1000000) eller sykefravær og varig skade
- 5 poeng: Omfattende materiell skade (> 1000000) eller død/invaliditet

The lists are made in the same way as we do for message forms, except for the Answer Categories which are pre-defined = **numeric – on a scale of 1 to 5**, These can be changed by the Super Administrator. See next page.

3.2.1.b Changing the answer categories in the form

NAVIGATOR

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter

Sjekklister Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinformasjon

Vis for språket Norsk (Bokmål) ▼

Listenavn Risikoanalyse vedr. vold, trusler, ulykker m.m.

Registrert av avdeling Rådmannens kontor ▼

Tilknyttet meldingsskjema HMS-melding ▼

Tilknyttet kategori Alle kategorier ▼

Kommentar til listen
Denne risikovurderingen skal gi leder oversikt over trusselbildet på egen arbeidsplass. Listen er utarbeidet på grunnlag av sak 20/09 i HMS-utvalget, og skal gjennomføres på alle arbeidsplasser i kommunen høsten 2009. Tilpasses den enkelte arbeidsplass etter behov.

Risikoalternativ Standard ▼

- Tall
- Risk POL
- Omvent tall
- Standard
- Ny

Ny Endre

Click New to get text boxes that you can fill in.

3.2.2 Equipment and task based lists – should contain name of equipment and tasks

Select ADMIN / Forms / Risk Analysis. Select, for example, an existing list.

NAVIGATOR

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekklistor Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinnhold

Listenavn: Risikovurdering av vårt el.utstyr våren 2012

Norsk (Bokmål)

Nytt tema, Legg til spørsmål

| Tema/Spørsmål | Kommentar | Sortering |
|--------------------------|-----------|-----------|
| Bruk av elektrisk utstyr | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Vinkelsliper | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Slipemaskin - treverk | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Slipemaskin - stål | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Slagbor | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Sirkelsag - håndholdt | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Sirkelsag - stasjonær | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Spiker-/boltepistol | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Mobiltelefon | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Datautstyr/server | | ↓ ↑ ✎ |
| ✎ Datautstyr/skjerm | | ↓ ↑ ✎ |

Endre listeinformasjon Forhåndsvisning Lukk

Yellow icon with pencil provides the option to change the text

Red minus icon provides the option to delete the text

Click here

to edit the name on the list or attach a special «Comment form»

See next page

(«Comment forms» can be created by the Super administrator in ADMIN/Forms/Message Forms.)

3.2.3 Where is it possible for the respondents to set in suggestions and responses?

- *through the from that is linked.*

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommun

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekklister Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinformasjon

Endre listeinformasjon

Vis for språket: Norsk (Bokmål)

Listenavn: Risikovurdering av vårt el.utstyr våren 2012

Registrert av avdeling: Førevar kommune

Tilknyttet meldingsskjema: Risikomeldingsskiema (Deaktivert)

Tilknyttet kategori: Alle kategorier

Kommentar til listen

Risikoalternativ: Standard Ny Endre

Endre listeinnhold Forhåndsvisning Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

Set in Instructions here

Super Administrator can do the linking process here.

- Several Message Forms are seen here.
- You can also choose a deactivated list. These will not appear as red or yellow buttons in the InBox
- The comment option will come up in a new screen when the users answers and clicks on save. (Similar to answered checklists)

Clicking here provides the super administrator the option to link to a risk assessment list.

The linking of Analysis lists with the Message Form should be simpler than what is shown on the next page. From experience we understand that a lot of people don't feel qualified to participate in Risk Analysis.

Recommendation: Use working groups in all phases when performing risk analysis.

3.2.4 The connected form has a strong co-relation between the content of the list and the categories in the linked form. All employees can answer the points on the list and comment on the answers using the form that is linked.

ROS-analyse

| Kryss av | Avdeling: Førevar kommune | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risikoarbeid <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Avfallshåndtering<input type="checkbox"/> Bruke blåselampe<input type="checkbox"/> Bruke kjemikalier<input type="checkbox"/> Bruke spikerpistol<input type="checkbox"/> Bruke sveiseutstyr<input type="checkbox"/> Fjerne asbestplater<input type="checkbox"/> Male fasader<input type="checkbox"/> Smøring<input type="checkbox"/> Tøying<input type="checkbox"/> Vask/fasadevask | Dato / Klokkeslett <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd.mm.åå / tt:mm) Registrert av: <input type="text"/> Melder: <input type="text"/> Beskriv mulig uønsket hendelse: <input type="text"/> | Bruk sikkerhetsutstyr! <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bruk hjelm<input type="checkbox"/> Bruk hørselvern<input type="checkbox"/> Bruk sele<input type="checkbox"/> Bruk vernesko<input type="checkbox"/> Ekstraperson<input type="checkbox"/> Øyevern (briller/maske) |
| eksisterende sansynlighetsreducerende tiltak: <input type="text"/> | | |
| eksisterende konsekvensreducerende tiltak: <input type="text"/> | | |
| Sikropotensiale * K = R <input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Materiell skade <input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Miljøskade <input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Omdømme <input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Personskade | | |

This category group often reflects the subject / theme, task names or the equipment that were considered during risk analysis.

The construction industry normally uses the phases in construction here.

Every category is analyzed using its own message form

RESULTS

are archived together in ARCHIVE and RISK

PDF files can be stored in a separate tab which could be named suitably

This is also a Category group that should be adapted to the business that uses Analysis Message Form.

The super administrator can also set up an additional category group, for example, if there are additional procedures (Not shown here)

The working group summarizes their assessment

At the bottom, they set a value for possibility and consequence of each element

Changes can be made to all completed forms that one finds in the archive. The latest version will be available in the overview table. **RESULTS:** Remember to put up a PDF file in INFO so that all users, other than the leaders, are also able to see the analysis

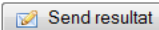
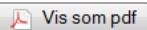
3.2.5 Monitoring / follow up of Risk Analysis

A working group goes through the summarized answers and fills out the message form that is specially set up for this analysis. Decides on the measures to reduce risk when the tasks are being executed, the measures are split into Probability reduction and Impact reduction measures, setting up of instructions and procedures where necessary.

3.2.5.a How do I access reports of surveys of risk?

- Access results in activity plan and click on the graph icon on the right side of the table.

1. Select here

Grafer for listen: Risikoanalyse - objektbase

Aktiviteter vis **se grafene:**

- risikoanalyse (12.09 - 01.03.10) Kommentarer: 0

Fargekoder:

- Resultat fra denne avdelingen
- Resultat fra underliggende avdelinger

Vis grafen gjennomsnitt

| Sannsynlighet | Konsekvens | | | | |
|------------------------------|------------------|-------------|-------|------------|------------------|
| | Ubetydelig skade | Liten skade | Skade | Stor skade | Omfattende skade |
| 1 hendelse eller mer per uke | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 hendelser per år | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 hendelse per år | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 hendelse per 10 år | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 1 hendelse per 20 år | 53 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tallene i tabellen representerer antall punkter i risikoanalysen under som er vurdert til den gitte...

Bruk av elektrisk utstyr

Vinkelsliper
Kommentarer: 0

Slipemaskin - treverk
Kommentarer: 0

Risikotall denne avdeling 1 - 25

Risikotall underliggende avdelinger 1 - 25

4

ingen svar

4

ingen svar



2. Send the graph to all who participated and give your comments in the e-Mail.

3. Click here to access the report as a table.

 The table report can be saved in a document as a **pdf - file** and set up in INFO

Click on the **numbers** to access the specific result.

Resultat

3.3 More on LISTS

- Checklists, Questionnaires and Risk Assessment lists.

The editing happens in the same manner irrespective of the type of list.

- All lists are based on subject / theme.

Under every subject (Theme) questions are added – statements or points in checklists and Objects or events in risk assessment list. See point 3.4

Example forms. (It is very important to have readable graphs when questions have been answered. The graph reflects the average for a subject (theme).

Note! Not for all answers in the survey)

- Pre-determined answer categories in Check list and Risk Analysis

The answer categories for check lists and risk analysis forms are already preset.

In checklists it is a check box in the message form: *Check if the statement is correct.*

In the Risk analysis form it is a numeric value in the scale of 1 to 5 for Probability and impact. (Risk = P x I)

QM+ automatically multiplies the values and calculates the total risk.

It is possible to see the answers with a couple of clicks.

- Super administrator can set up own answer categories in Message Forms

The super administrator must decide what answer options are useful for every question in the Message Forms.

**All lists that should be filled out or answer must first
be «activated» in the ACTIVITY PLAN**

3.3.0 List Examples

3.3.1.a Checklists – have statements (most often)

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor

Organisasjon | Brukere | Kategorier | Skjemaer | Saksbehandlere | Dokumenter | Roller

Sjekkliste | Risikoanalyser | Meldingsskjemaer | Spørreskjemaer

Aktive lister | Deaktiverte lister | Fellesbibliotek

Sjekkliste

HMS sjekkliste | Ny liste

| Avdeling | Endre |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Set in list info: Instructions (Procedures) and connecting to Comment Forms. | |
| Badeanlegg, basseng, badstu områder | Rådmannens kontor |
| brann | Rådmannens kontor |
| Brannsikring | Rådmannens kontor |
| Byggherreforskriften | |
| El-anlegg | |

Callouts:

- "Modify"- icon allows editing of saved lists
- Black Arrow deactivates list.
- Give this list to other Super Admins!
- Export the checklist to the Library. This enables other QM+ users (businesses), other than your own company to use the list.
- Set in list info: Instructions (Procedures) and connecting to Comment Forms.
- Copy the list for major customization
- Open List. Add / Remove questions

Example: General Safety. Next page.

- Example checklist for general safety

Click on ADMIN/Forms of checklists, you will see an image as shown below and **select list you wish to modify**

Click here
To add a new subject (Theme)

To correct the text in the check list, click on the yellow pencil icon.

Change the name of the list here and add to it a Message Form!

Click here to add a new point in the check list. See next page.

Subjects / Themes have a darker background and the font is

Type statement here

Here, you can describe why this question is asked

When all the questions / statements are placed in the list: Click Close

Endre listeinnhold

Listenavn: Generell vernerunde - Skautun

Norsk (Bokmål)

Nytt tema, Legg til spørsmål

| Tema/Spørsmål | Kommentar | Sortering |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Orden/renhold/lokaler | | |
| Feilplassering hindrer renhold | | |
| Gulv, vegger og tak er ikke rengjort etter gjeldende rutine | | |
| Renovasjonen er utilfredsstillende | | |
| Hovedrengjøring er ikke gjennomført | | |
| Belysning | | |
| Lysarmaturer gir unormal belysning med ujevn og forskjellig farge | | |
| Lysarmaturer/lysrør er nedsmusset og/eller lysrør/startere er slitte (eldre | | |

Endre listeinformasjon Forhåndsvisning Lukk

3.3.1.b Add a message form when you have completed the List elements.

Click "Modify list information" to attach a message form. That will enable every answer to be «Comment message» that can be

accessed through the Activity Plan/Comments, or in Graphs / Comment Repots. Button: "modify list information" screen is shown below:

Select or add a Message Form

Select one category. This will enable the comment form to be available.

Type in instructions on how to use the checklist

This will be on top of the form that s to be filled out.

Click here to select the links that are related to this form

Endre listeinformasjon

Vis for språket: Norsk (Bokmål)

Navn: Generell vernerunde - Skautun

Listetype: HMS sjekklister

Registrert av: Førevar kommune

Tilknyttet meldingsskjema: HMS-melding

Tilknyttet kategori: Alle kategorier

Kommentar til listen: Med denne listen kan du (medarbeider) "sitte vernerunden", dvs. tenke etter: Hvordan er disse forholdene løst der jeg jobber? Kfr.§4 i HMS-forskriften: "Arbeidstakerne skal medvirke ved.... utøvelse av internkontroll". Listen viser eksempler på feil ihht. krav i lover og forskrifter.

Endre listeinnhold Forhåndsvisning Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

3.3.1.c How can users answer the checklist? Via e-mail.

The list should first be connected to an **activity** in the **ACTIVITYPLAN**, (also see guide for leaders), - before anyone can answer.

The screenshot shows the top navigation bar with links: ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. Below this, a status bar shows 'Navn: Leder Demo' and 'Avdeling: Førevar kommune', with buttons for 'Skriv ut' and 'Hjelp'. A secondary bar contains tabs for 'Oppfølging', 'Planlegging', 'Kalender', and 'Listeresultater'. At the bottom of this section are two dropdown menus: 'Vis alle aktiviteter' and 'Denne avdelingen'.

Aktuelle aktiviteter

| ▼ Periode | ► Navn | Antall svar | Kommentarer | E-postvarsel | Fyll ut | Resultat |
|---------------------|------------|------------------------------|-------------|--------------|---------|----------|
| 23.10.11 - 23.11.11 | vernerunde | <div><div></div></div> 3/110 | 3 | | | |

Click here to send an E-Mail Message

When you share the list with employees:

The employees will receive a mail with a link in it.

Clicking the link, the user is sent to the form for answering – there is no requirement to use login details.

3.3.2 Questionnaires – **Select Answer Categories** that should be associated

Click ADMIN/Forms - Questionnaires

Click here to modify **existing** list

| Listenavn | Registrert av avdeling | Føre |
|-----------------------------------------------|------------------------|---------|
| Bilhold - noen viktige sjekkpunkter | Førevar kommune | [Icons] |
| Bygningens skaderisiko - samlet vurdering | Førevar kommune | [Icons] |
| Bygningens tilstand - samlet vurdering | Førevar kommune | [Icons] |
| Bygningens tilstand - samlet vurdering (Kopi) | Førevar kommune | [Icons] |
| Bygningssjekk - tilstandsvurdering | Førevar kommune | [Icons] |
| Evaluering av infeksjonskontrollprogrammet | Førevar kommune | [Icons] |
| Evaluering av ledere | Førevar kommune | [Icons] |

Ny liste

Click here to create a **new** list:

Is created in the same way as checklists: The subject (theme) and questions should first be placed.
The Answer Categories is what separates the Check Lists / Risk Assessment lists from Questionnaires

3.3.2.a Find Answer Categories

The screen below is available after the subject (themes) and questions are added:

| | Tema/Spørsmål | Kommentar | Sortering |
|--|------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| | Ledere og tydelige mål | | ↓ ↑ |
| | Er målene målbare? | | ↓ ↑ |
| | Er målene drøftet med de ansatte? | | ↓ ↑ |
| | Er de kjent for de ansatte? | | ↓ ↑ |
| | Har leder erfaring fra tidligere lederjobber? | | ↓ ↑ |
| | Har leder tidligere erfaring fra ledelse? | | ↓ ↑ |
| | Er denne erfaringen relevant? | | ↓ ↑ |
| | Om samabeid | | ↓ ↑ |
| | PÅstand: Vi samarbeider veldig godt! | | ↓ ↑ |

Click here to save the options.....

Endre listeinformasjon
 Endre svaralternativer
 Forhåndsvisning
 Lukk

..... and a new screen comes up as shown in the next page.

Endre svaralternativer

Navn på listen: Evaluering av ledere

Meldingskategori tilknyttet: Om ledere og relevant erfaring

Endre standard svaralternativgruppe for denne listen

Ja -> Vet ikke (3 alternativer) Velg

| Vises | Gruppe/Elementnavn | Sortering/Svartype | Svaralternativgruppe |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| ✓ | Ledere og tydelige mål | Sorter synkende | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene målbare? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene drøftet med de ansatte? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er de kjent for de ansatte? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Har leder erfaring fra tidligere lederjobber? | Sorter synkende | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Har leder tidligere erfaring fra ledelse? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er denne erfaringen relevant? | Enkeltvalg | 1 Lite flinke -> 3 Veldig flinke (3 alternativer) |

Endre listeinformasjon Endre listeinnhold Forhåndsvisning Ny svaralternativgruppe Lukk

Select choices based on subject or question

3.3.2.b Select **new** answer Category per question and/or per subject

At the bottom there is an option for «New Answer Alternative Groups»

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekkliste Risikoanalyser Meldingsskjemaer **Spørreskjemaer**

Endre svaralternativgruppe

Nytt svaralternativ

Norsk (Bokmål) Generelle svaralternativer Nytt svaralternativ: Lagre

| Nummer | Tekst | Sortering |
|--------|-------|-----------|
| | | |

The new groups that you add, will be added to the **bottom** of the drop down. .

Clicking on the newly added, places the option on the form.

3.3.2.c Select Answer type

| Vises | Gruppe/Elementnavn | Sortering/Svartype | Svaralternativgruppe |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ✓ | Ledere og tydelige mål | Sorter synkende | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene målbare? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene drøftet med de ansatte? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er de kjent for de ansatte? | Tekst | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Har leder erfaring fra tidligere lederjobber? | So Enkeltvalg Flervalg Tekst Fritekst tall | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Har leder tidligere erfaring fra ledelse? | | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |

... If you wish to just have a comment. (This can be confusing as the Answer Alternative groups does not disappear when you select «Text»!)

3.3.2.d Questions in the same form can have different answer alternatives

| Vises | Gruppe/Elementnavn | Sortering/Svartype | Svaralternativgruppe |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | Ledere og tydelige mål | Sorter synkende | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene målbare? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er målene drøftet med de ansatte? | Enkeltvalg | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Er de kjent for de ansatte? | Tekst | Ja -> Vet ikke (3 alternativer) |
| ✓ | Har leder erfaring fra tidligere lederjobber? | Sorter synkende | Generelle svaralternativer Ja -> Vet ikke (3 alternativer) Enig -> Uenig (2 alternativer) 1 år -> For mer enn 3 år siden (3 alternativer) 1-3 målere -> Mer enn 6 målere (3 alternativer) Anerkjent norsk standard -> Uklart, ukjent (2 alternativer) 5-10timer pr. år -> Vet ikke (4 alternativer) |
| ✓ | Har leder tidligere erfaring fra ledelse? | Enkeltvalg | |

Alternative answer categories can be found for every question.

3.3.2.e Special Tool:

This tool is needed where an answer to a question requires branching.

...click here

| Vises | Gruppe/E |
|-------|----------------------------------------------------------|
| ✓ | Samarbeid |
| ✓ | Hjelper vi hverandre når oppgaver? |
| ✓ | Er vi flinke til å varsle h skal løse berører flere a |
| ✓ | Kompetansebygging |

3.3.2.f How does the completed questionnaire look,

A horizontal toolbar with a green background. It contains five buttons: 'Endre listeinformasjon' (with a document icon), 'Endre listeinnhold' (with a document icon), 'Forhåndsvisning' (with a magnifying glass icon), 'Ny svaralternativgruppe' (with a plus icon), and 'Lukk' (with a red X icon).

Click on the Preview Icon,;
- Paper version, or
- **list form**, as shown here

The main content area of the questionnaire. At the top, there are three tabs: 'Papirversjon', 'Listform' (which is highlighted in green), and 'Enkeltspørsmål'. Below the tabs is the title 'Trives du på jobben?'. A subtitle reads: 'Dette spørskjemaet bruker vi en gang i året. NÅL:Kontinuerlig forbedre vårt arbeidsmiljø.' The form is divided into three sections: 1. 'Samarbeid' with the question 'Hjelper vi hverandre når vi har vanskelige oppgaver?' and three radio button options: '1 Lite flinke', '2 Flinker', and '3 Veldig flinke'. 2. 'Er vi flinke til å varsle hverandre når oppgaven vi skal løse berører flere av oss?' with two radio button options: 'Enig' and 'Uenig'. 3. 'Kompetansebygging' with the question 'Har vi klart for oss hva du kan?' and three radio button options: 'Ja', 'Nei', and 'Vet ikke'. Each section has a text area labeled 'Beskriv hendelse/feil her og stedet' for providing additional context.

The super administrator is aware that:

This text field is just part of a **standard message form**.
(This is linked when the list is created. See ADMIN/Forms)

The leaders who handle responses use the message form in Follow up Measures / reporting. (The leader can find the answers through GRAPHS /"Comment reports" See leader manual)

Recommendation:

3.3.2.g Questionnaires with different answer categories should be sent out as single questions – (one question per screen).

Here you can see that the comment field is available along with answer categories.

Papirversjon Listeform **Enkeltspørsmål** Skriv ut

Utslipp til vann, luft og jord

1/7

Denne listen brukes for kartlegging av avdelingenes utslipp til vann, luft og jord.

Utslipp til jord

Hvor mye vann fra fabrikkens kloakkanlegg renner ut i undergrunnen?

☐ Ja
☐ Nei
☐ Vet ikke

Beskriv hendelsen

neste spørsmål >>

© QmPlus AS 2000 - 2011

(Note! Check lists and Risk Analysis do not have this possibility! In these cases, the comment option comes on page 2 in a table after the user has clicked on save!)