

Teknisk brukerveiledning for administratorer og rapportbrukere 10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KF, oppdatert 30. mars 2020

10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KS



Innhold

Innhold.....	2
10-FAKTOR	4
Innlogging.....	4
Åpningsbilde.....	5
Brukere.....	6
Roller.....	6
Opprette ny bruker manuelt	8
Søke etter bruker	9
Endre bruker	10
Endre organisasjonsenhet eller rolle på en bruker.....	11
Importere flere brukere samtidig via Excel.....	12
Struktur	14
Org.enheter.....	14
Fane «Detaljer»	14
Fane «Brukere»	15
Fane «Avansert»	15
Fane «Importer organisasjonsstruktur»	16
Bygge organisasjonsstruktur via Excel	17
Skille ut ledere ved bygging av organisasjonsstruktur.....	20
Importere organisasjonsstruktur fra Excel inn i 10-FAKTOR.....	21
Import av Org.struktur feilet	22
Hvordan sette opp undersøkelsen	24
Hvem skal svare på medarbeiderundersøkelsen?.....	24
Fanen «Detaljer».....	25
Fanen «Tilpass undersøkelse»	27
Fanen «Tilleggsspørsmål»	28
Fanen «Valgfrie spørsmål».....	28
Fanen «Engangspassord».....	29
Fanen «Engangspassord» og underfane «E-post»	30
Importere respondenter.....	34

Importere respondenter på kommunenivå.....	35
Importere respondenter på enhetsnivå	36
Feilmelding ved import av e-postadresser.....	37
Foreta endringer på respondenter som er lagt inn i løsningen.....	37
Legge inn respondenter enkeltvis.....	37
Eksisterende respondent – sende engangspassord igjen	38
Eksisterende respondent - nytt engangspassord.....	38
Eksisterende respondent – flyttes fra en enhet til en annen	39
Test utsendelse av undersøkelsen.....	39
Lage engangspassord manuelt.....	40
Generere passordlapper på papir	41
Opprette og skrive ut passordlapper:	41
Skrive ut spørreskjema på skjema/papir.....	44
Fanen «Rapporter».....	45
Rapporten «Bakgrunnsspørsmål»	47
Rapporten «Sammensatt Excel-rapport»	47
Rapporten «Kommentarrapport»	51
Rapporten «PowerPoint-rapport 10faktor»	52

10-FAKTOR

10-FAKTOR bygger på nasjonal og internasjonal forskning om hva som er viktige innsatsfaktorer for å oppnå gode resultater i forhold til organisasjonens mål og kvalitet på tjenestene.

Medarbeidere og ledere svarer ved å ta stilling til i alt 35 påstander, tre til fem påstander per faktor. Undersøkelsen fanger opp viktige forhold og danner grunnlag for utvikling av medarbeidere, ledere og organisasjon. Faktorene måler dels medarbeiders oppfatning av viktige forhold på arbeidsplassen og dels holdninger til jobben de har.

Den tekniske gjennomføringen skjer i et verktøy som er utviklet av KS og KF. Verktøyet er tilrettelagt for både små og store organisasjoner. Videre er det beskrivelse og veiledning av alle tekniske funksjonaliteter som er tilgjengelig i systemet.

Innlogging

For å logge inn som administrator eller rapportbruker, gå inn på nettsiden www.10faktor.no. Klikk på «**Administrere undersøkelse**» øverst til høyre i bildet.



The screenshot shows the 10-FAKTOR website. At the top right, there is a navigation bar with links: "Se på en undersøkelse", "Administrer undersøkelse" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Hjelp". Below this, the main header includes "10-FAKTOR" on the left and "Hva er 10-FAKTOR", "Støtte og kurs", and "Ta kontakt" on the right. The main content area features a section titled "Hva er 10-FAKTOR" with a descriptive paragraph and an icon of three people. Below this are four cards: "Forskningsbasert", "Enkelt og raskt", "Prinsippene", and "Opfølging av 10-FAKTOR", each with a brief description. At the bottom, there is a section titled "Beskrivelse og videoer om de 10 faktorene" with a "Se oversikten" button.



Fyll inn påloggingsfeltene med e-postadresse og passord. Klikk på «**Logg inn**».

For å opprette nytt passord klikk på «**Har du glemt passordet?**» og følg veiviseren..

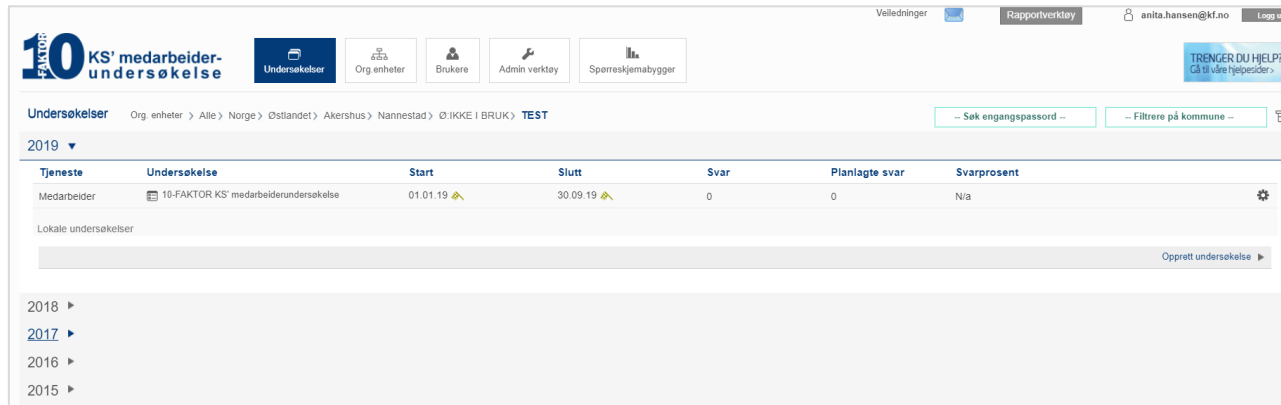
MERK!

Om du ikke får logget på med ditt brukernavn og passord, sjekk påloggingsbildet om det er 10-FAKTOR eller bedrekommune.no. Dette er to adskilte systemer og du har muligens forskjellige brukernavn og passord.

Åpningsbilde

Åpningsbildet viser årets undersøkelse og tidligere års undersøkelse.

Ved å klikke på årstallet på venstre side fremkommer tidligere års undersøkelser.



I 10-FAKTOR kan man samle data i Excel for så å importere disse inn i løsningen. Dette er en enklere måte å legge inn data på enn å registrere manuelt. Vi deler importmulighetene inn i tre deler:

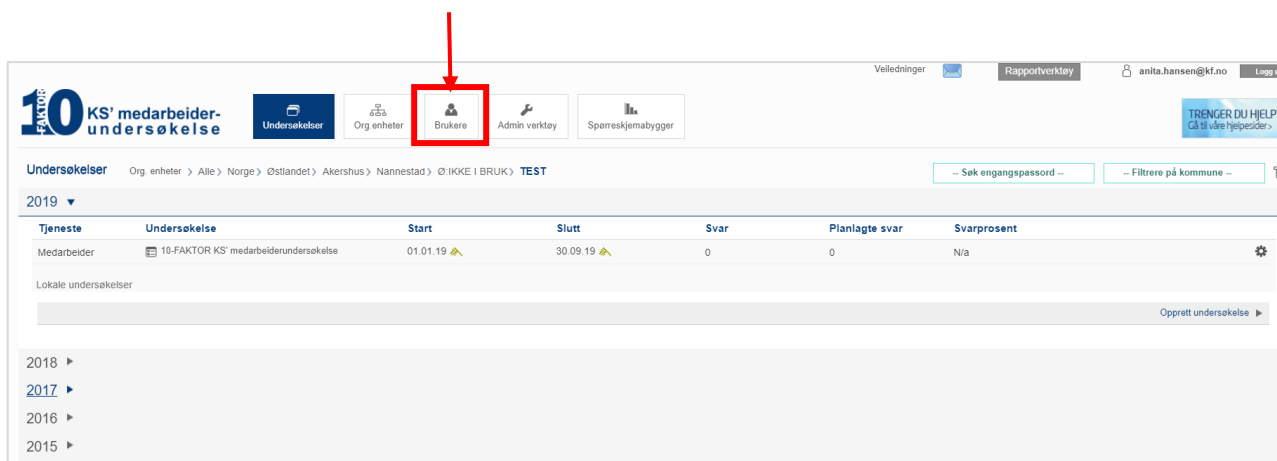
- Organisasjonsstruktur
- Respondenter/e-postadresser
- Tilganger/rapportbrukere

Start med organisasjonsstrukturen som vil danne grunnlaget for listen med tilganger/ rapportbrukere og respondenter. Fellesnevneren mellom disse listene heter "Ekstern ID", en unik ID som avgjør hvor respondentene og rapportbrukerne havner når de importeres i etterkant.

Brukere

Med bruker menes de som skal jobbe inne i systemet. Alt arbeid med brukertilganger gjøres under knappen «**Brukere**». Her er det mulig å legges til/slette og endre brukere.

Systemet er basert på en hierarkisk oppbygging av enheter. Personer med brukertilgang har innsyn til alle resultater som ligger på det nivået de er registrert på, inkludert alle underenheter. Det er mulig å ha tilgang til flere enheter i systemet med samme brukertilgang.



Tjeneste	Undersøkelse	Start	Slutt	Svar	Planlagte svar	Svarprosent
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	01.01.19	30.09.19	0	0	N/a

Roller

Rollen som brukeren får tildelt er førende for hva som er mulig å gjøre og se i systemet. Dersom det er mange som skal tildeles roller er det mulig å utarbeide et Excel ark for å importere samtlige i én operasjon. Dette gjøres ved å gi rollen en User type, som er et tall. Fremgangsmåten beskrives under «**Importer Brukere**»

Det kan gis én eller flere roller i 10-FAKTOR, bedrekommune.no eller begge. For å ha en rolle i begge systemene så må det gis roller i begge da dette er to separate systemer. Under vil det være en beskrivelse av de ulike rollene og User type.

Administrator

Kommunen bør ha minst én administrator på kommunenivå. Administratorer bør ha rollene «Administrator» og «Administrator for medarbeiderundersøkelsen» for å ha tilgang til alle tilleggsfunksjoner. En administrator kan:

- Klargjøre og iverksette gjennomføringen av undersøkelsen.
- Tilrettelegge kommunens struktur.
- Administrere brukertilganger og roller til nye og eksisterende brukere.
- Sette opp medarbeiderundersøkelsen, ved å legge inn respondenter, sende ut undersøkelsen pr e-post eller papir.

Administrator – User type 3

For de som skal sette opp, administrere og sende ut undersøkelser i bedrekommune.no. Rollen gir anledning til å gi/endre og fjerne tilganger. Lage/endre og flytte i organisasjonsstrukturen. Sette opp og administrere undersøkelser. Brukere med denne tilgangen har innsyn i alle rapporter opp til sitt nivå i strukturen.

Denne rollen bør i tillegg gis til administratorer for medarbeiderundersøkelsen i 10-FAKTOR, da rollen gir noen tilleggsfunksjoner som f.eks. å flytte enheter.

Administrator for medarbeiderundersøkelsen – User type 5

For de som skal sette opp, administrere og sende ut 10-FAKTOR medarbeiderundersøkelsen. Gir anledning til å gi/endre og fjerne tilganger. Lage/endre og flytte i organisasjonsstrukturen. Sette opp og administrere 10-FAKTOR. Utforme og sende ut e-post invitasjoner, dato for utsendelse m.m. Legge inn respondenter/e-post lister. Brukere med denne tilgangen har innsyn i alle rapporter opp til sitt nivå i strukturen.

Rapportbruker

For de som skal inn og hente ut resultatrapporter i innbygger- og brukerundersøkelser på gitt enhet.

Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen – User type 6

Gir tilgang til å hente ut resultatrapporten av medarbeiderundersøkelsen på gitt enhet/sitt nivå.

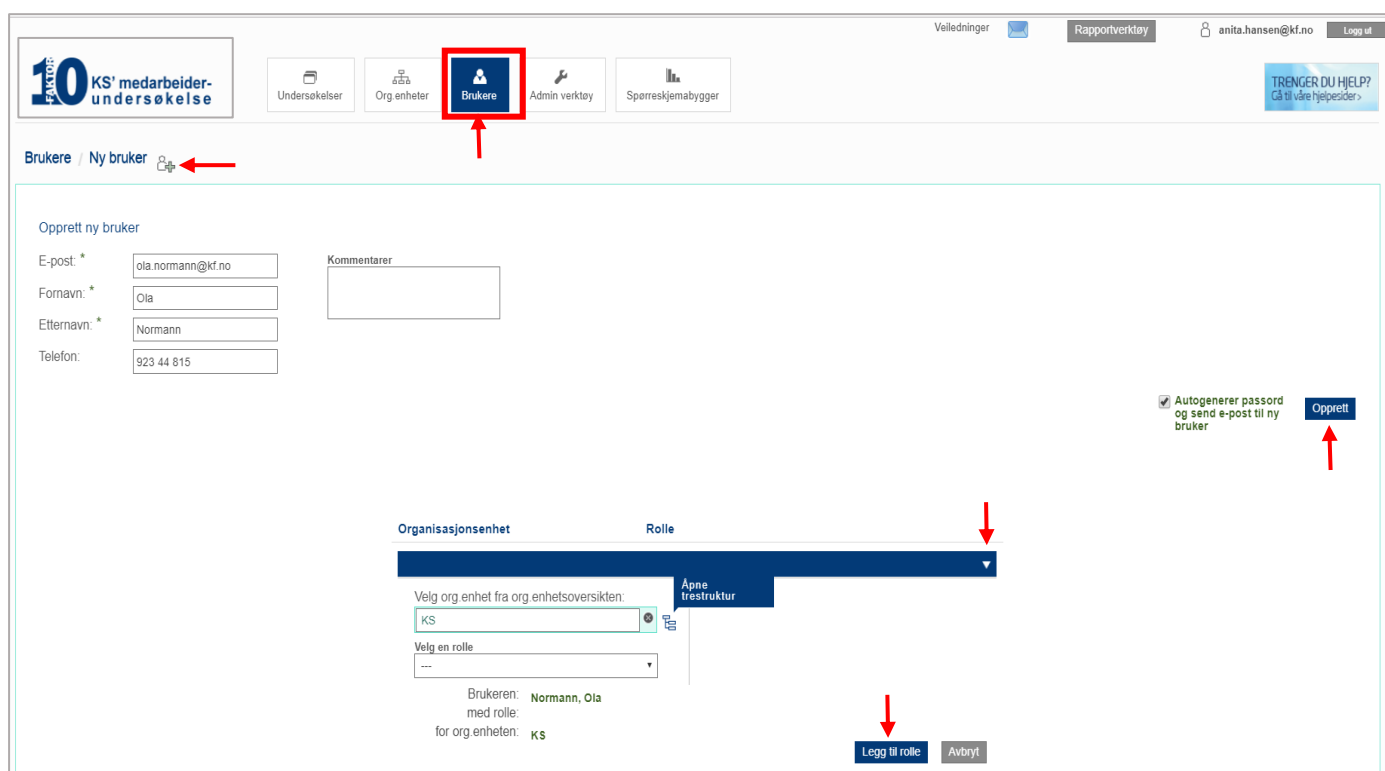
Respondent og rapportbruker – User type 12

Gir tilgang til å ta ut rapporter på gitt enhet/sitt nivå og mulighet for manuelt å legge til og slette respondenter (e-poster)

Opprette ny bruker manuelt

For å opprette brukere og gi tilganger:

1. Klikk på "**Brukere**"-knappen.
2. **Opprett ny bruker** ved å klikke på ikonet som viser symbolet av en person med et "+" tegn ved siden av.
3. Skriv inn brukerens E-postadresse, Fornavn og Etternavn. Telefonnummer og Kommentarer er valgfrie felter.
4. Klikk «**Legg til rolle**».
5. Klikk på «**struktur tre**»-ikonet og velg enhet. Denne enheten blir valgt som «**Primærenhet**». Det blir gitt tilgang til enheten og samtlige underenheter.
6. Klikk på «**Velg en rolle**» og tildel rolle(r).
7. Klikk på «**Legg til rolle**». Gjenta dersom bruker skal ha flere roller.
8. Klikk på «**Opprett**»-knappen til høyre på siden. Brukeren blir opprettet i systemet og får tilsendt en e-post med påloggingsinformasjon til registrerte e-postadressen.



The screenshot shows the KF system interface for creating a new user. The top navigation bar includes buttons for 'Undersøkelser', 'Org enheter', 'Brukere' (highlighted with a red box and arrow), 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. The 'Brukere' button is also highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Brukere / Ny bruker' is shown with a red arrow pointing to the 'Ny bruker' link. The main content area is titled 'Opprett ny bruker' and contains a form with the following fields: 'E-post: *' (filled with 'ola.normann@kf.no'), 'Fornavn: *' (filled with 'Ola'), 'Etternavn: *' (filled with 'Normann'), and 'Telefon:' (filled with '923 44 815'). There is also a 'Kommentarer' text area. To the right of the form, there is a checkbox labeled 'Autogenerer passord og send e-post til ny bruker' which is checked, and an 'Opprett' button (highlighted with a red arrow). Below the form, there is a section for 'Organisasjonsenhet' and 'Rolle'. The 'Organisasjonsenhet' section has a dropdown menu showing 'KS' and a button 'Apne trestruktur' (highlighted with a red arrow). The 'Rolle' section has a dropdown menu showing '---'. Below these, there is a summary: 'Brukeren: Normann, Ola med rolle: for org. enheten: KS'. At the bottom, there are two buttons: 'Legg til rolle' (highlighted with a red arrow) and 'Avbryt'.

Søke etter bruker

Gjøres under «**Brukere**»-knappen øverst på siden.

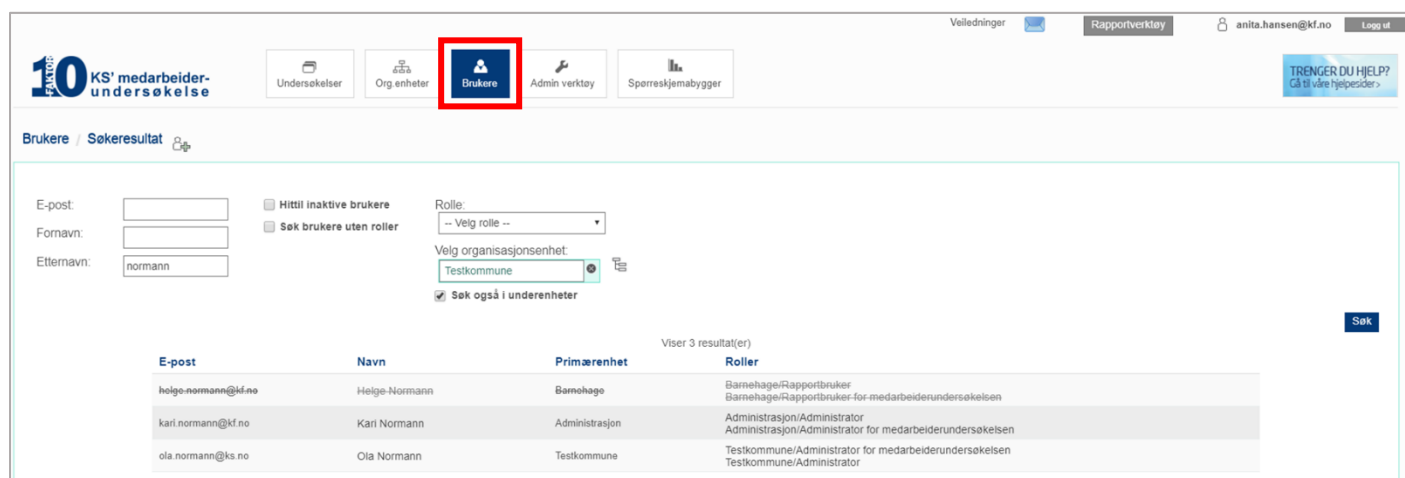
Rollen «**Administrator**» kommer automatisk opp ved søk etter en bruker. Dersom søket gjelder brukere som innehar en annen rolle må korrekt rolle settes inn. Dersom det søkes etter en bruker som har høyere eller flere rettigheter enn deg selv, vil du kunne oppleve at bruker ikke dukker opp i søket.

Det er mulig å foreta et søk på et element, eller en kombinasjon av elementene:

1. Organisasjonsenhet
Systemet foretar søk kun på den enheten som er valgt.
Blir søket foretatt på kommunenivå er det mulig å søke i samtlige underenheter ved å huke av for «**Søk også i underenheter**».
2. E-post, fornavn eller etternavn
3. Rolle
Velg rolle, klikk på knappen «**Søk**» på høyre side.
Om du ikke vet hvilken rolle brukeren har, kan det være at du må prøve å søke flere ganger ved å endre rollen.

Informasjon som fremkommer om brukeren er «**E-post, Navn, Primærenhet og Roller**».
Om feltene har en strek over informasjon betyr det at brukeren er «**slettet**».

For å gjøre endringer på en bruker, klikk på e-postadressen for å komme inn på brukeren. Inne på bruker er det mulig å se «Status» på bruker, om bruker er «aktiv», «slettet» eller «aldri innlogget». Det fremkommer informasjon om når brukeren ble registrert, av hvem og når brukeren sist ble endret og av hvem.



10 KS' medarbeiderundersøkelse

Undersøkelser Org enheter **Brukere** Admin verktøy Spørreskjema-bygger

Velg rolle --

Velg organisasjonsenhet: Testkommune

☒ Søk også i underenheter

Søk

Viser 3 resultat(er)

E-post	Navn	Primærenhet	Roller
helge.normann@kf.no	Helge Normann	Barnohage	Barnehage/Rapportbruker Barnehage/Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen
kari.normann@kf.no	Kari Normann	Administrasjon	Administrasjon/Administrator Administrasjon/Administrator for medarbeiderundersøkelsen
ola.normann@ks.no	Ola Normann	Testkommune	Testkommune/Administrator for medarbeiderundersøkelsen Testkommune/Administrator

Endre bruker

Søk opp bruker, klikk på e-post for å komme inn på bruker. Trykk på «**Lagre**»-knappen hver gang en endring blir gjort.

Det er mulig å foreta endringer på:

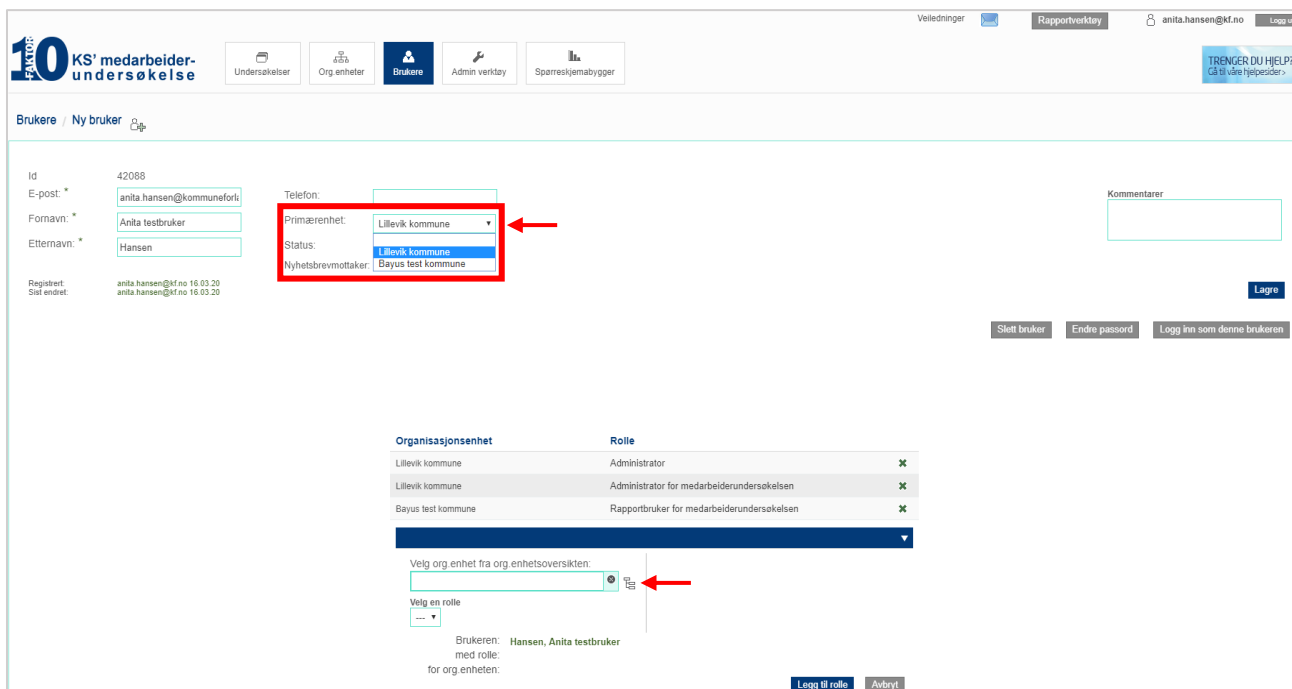
1. **E-post, Fornavn, Etternavn, Telefon og Primærenhet.**
Når ønskede endringer er gjort, klikk **Lagre**
2. **Organisasjonsenhet**
Her velger man hvilken enhet brukeren skal ha tilgang til. Velg riktig enhet ved å trykke på symbolet «**organisasjons tre**».
3. **Rolle**
Her blir tilgang/rolle til valgte enhet gitt. En bruker kan ha flere tilganger til flere enheter. Om brukeren skal ha flere tilganger gjentas prosessen.
For å legge til en rolle, trykk på «**Legg til rolle**».
Velg den rollen brukeren skal ha under «**Velg en rolle**».
Trykk på knappen «**Legg til rolle**» og lagre.
4. **Slette rolle**
For å fjerne en rolle, klikk på **X**.
5. **Gjenopprett bruker**
Klikk på bruker (denne har en strek over seg) og klikk på knappen «**Gjenopprett Bruker**».
6. **Endre passord**
Klikk på knappen «**Endre passord**» for å endre eget eller andres passord.
7. **Kommentarer**
Fritekst felt.
8. **Logg inn som denne brukeren**
Ikke i bruk for andre en utvalgte KF-administratorer som administrerer løsningen.
Dette er en funksjon som gjør det mulig å se det samme som brukeren som melder problemer.

Endre organisasjonsenhet eller rolle på en bruker

Opplever du problemer med å bytte «**organisasjonsenhet**» eller «**Rolle**» kan årsaken være «**Primærenhet**».

Alle brukere **MÅ** ha en primærenhet. Primærenhet er ofte den enheten brukeren fikk tilgang til første gangen. Det er ikke mulig å slette roller som står tilknyttet «**Primærenhet**». For å endre enhet må det gjøres følgende:

1. Legg til ny «**Rolle**» på riktig «**Organisasjonsenhet**» først.
2. Gå opp til feltet «**Primærenhet**» og endre til den nye enheten du valgte i punkt 1.
3. Klikk på «**Lagre**»-knappen.
4. Slette gammel rolle ved å trykke på «**krysset**» bak rollen.
5. Klikk på «**Lagre**»-knappen



10 KS' medarbeiderundersøkelse

Undersøkelser Org. enheter Brukere Admin verktøy Spørreskjema-bygger

Brukere / Ny bruker

Id: 42088
 E-post: * anita.hansen@kommuneforli
 Fornavn: * Anita testbruker
 Etternavn: * Hansen

Registrert: anita.hansen@kf.no 16.03.20
 Sist endret: anita.hansen@kf.no 16.03.20

Telefon:

Primærenhet: Lillevik kommune →

Status: Lillevik kommune

Nyhetsbrevmottaker: Bayus test kommune

Kommentarer:

Lagre

Slett bruker Endre passord Logg inn som denne brukeren

Organisasjonsenhet	Rolle	
Lillevik kommune	Administrator	✕
Lillevik kommune	Administrator for medarbeiderundersøkelsen	✕
Bayus test kommune	Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen	✕

Velg org enhet fra org enhetsoversikten: + →

Velg en rolle:

Brukeren: Hansen, Anita testbruker
 med rolle:
 for org enheten:

Legg til rolle **Avbryt**

Importere flere brukere samtidig via Excel

For å benytte denne fremgangsmåten **MÅ** en organisasjonsstruktur hvor enhetene er tildelt en unik Ekstern-ID være på plass. Dersom enhetene ikke har fått tildelt Ekstern-ID, gå til avsnittet om **Struktur** for å se hvordan dette gjøres.

Om det er mange i en virksomhet som skal ha en rolle i systemet er det mulig å lage en Excel import. Denne funksjon gjør det mulig å importere alle inn i systemet i én operasjon.

For at brukeren skal plasseres på rett enhet med rett tilgang linkes brukeren med «**Ekstern-ID**». I tillegg må rollen bli gitt en User type, dette er et tall som gjenspeiler hvilken rettighet/rolle brukeren skal ha.

I 10-FAKTOR skal rapportbrukerne ha rollen «**Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen**». Rapportbrukeren får tilgang til enheten du gir tilgang til, samt alle underenheter.

Man kan velge mellom følgende roller:

User type	Rolle
3	Administrator
5	Administrator for medarbeiderundersøkelsen
6	Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen
12	Respondent og rapportbruker

Formatet i Excel-arket må være slik:

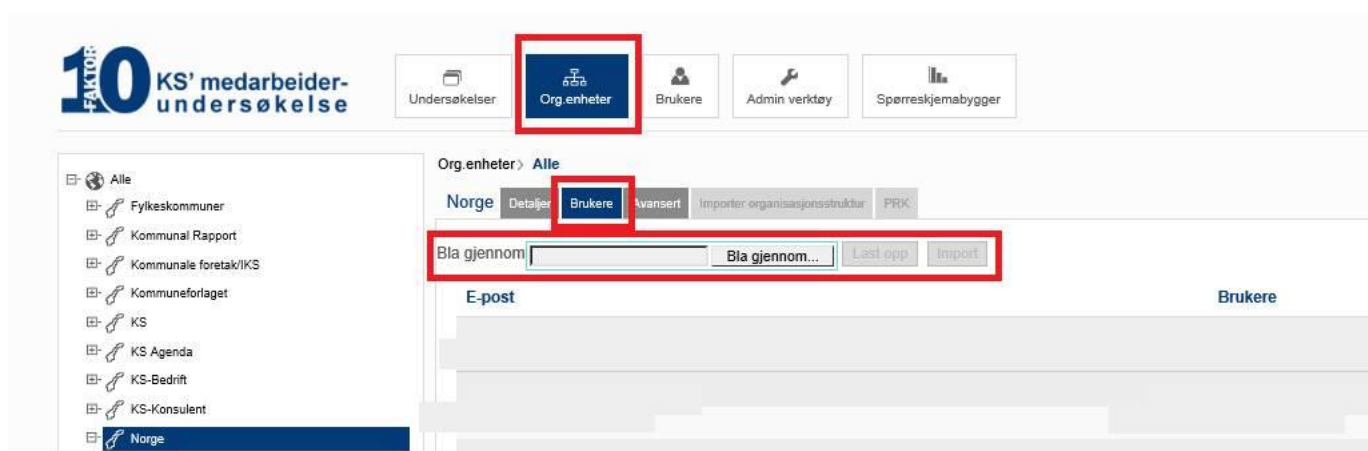
External ID	Email Adress	User type	First name	Last name
1000	testbruker@KF.no	6	Test	Bruker

Eksempel:

	A	B	C	D	E	
1	External ID	Email Adress	User type	First name	Last name	
2	1000	testbruker1@kf.no	6	Test	Bruker 1	
3	1000	testbruker2@kf.no	5	Test	Bruker 2	
4	1001	testbruker3@kf.no	6	Test	Bruker3	
5						
6						

For å importere flere brukere med Excel:

1. Lag Excel malen
2. Trykke på knappen "**Org.enheter**" øverst i bildet
3. Plasser markøren din på øverste nivå i strukturen på venstre side (kommune)
4. Trykk på fanen "**Brukerer**"
5. "**Bla gjennom**" på din PC, lete frem riktig fil
6. Trykke på "**Last opp**".
7. Trykk "**Import**". Brukerne blir importer og opprettet i 10-FAKTOR
8. Om importen feiler kontrollér om brukeren(e) i Excel-arket allerede er opprettet.
9. Når brukerne blir importert og opprettet, vil de automatisk motta en e-post med innloggingsdetaljer.



E-post som bruker mottar:

Emne: Påloggingsinformasjon

Hei

Du har mottatt denne e-posten fordi noen har opprettet brukertilgang knyttet til denne e-postadressen i <https://10faktor.kf.no/bedrekommune/>

Brukernavn: testbruker1@kf.no

Passord: v4333wxx

Med vennlig hilsen KF.

Struktur

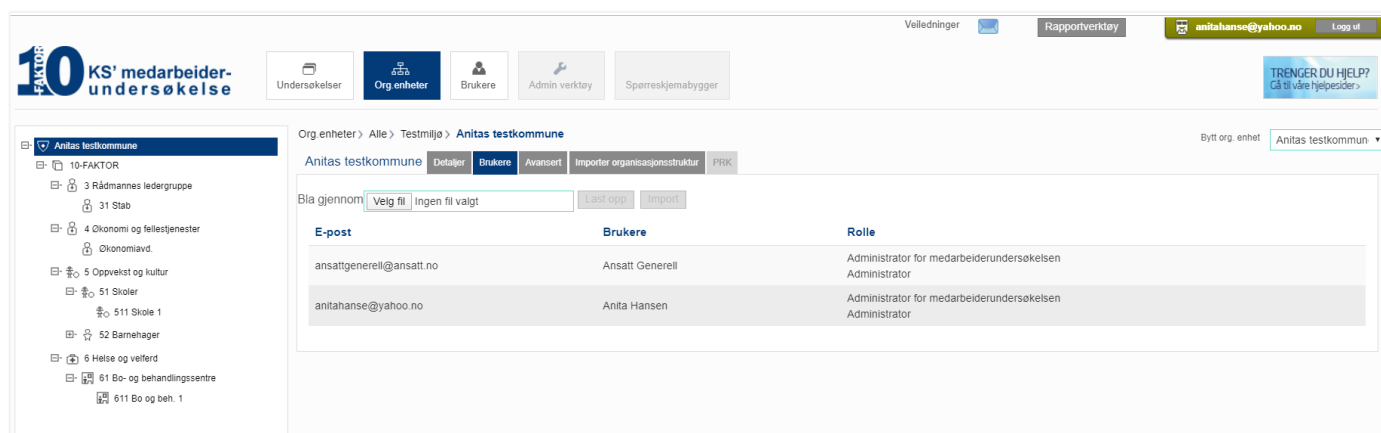
Systemet leveres med forhåndsdefinert struktur basert på tjenesteområdene i KOSTRA. Alle virksomheter som skal gjennomføre 10-FAKTOR må registrere sin organisasjonsstruktur basert på sitt reelle organisasjonskart slik at besvarelsene/svarene fra respondentene lagres på korrekt enhet. For å få mulighet til å sammenligne resultater over tid er det viktig å lage en struktur som kan ligge fast over år, og som takler omorganiseringer.

Organisasjonsstrukturen kan bygges opp manuelt eller importeres via Excel. For å laste opp strukturen via Excel krever dette et spesielt oppsett, se avsnittet «**Fane - Importer organisasjonsstruktur**».

Org.enheter

Alt arbeid med å endre strukturen skjer under knappen «**Org.enheter**». De endringene som foretas i strukturen påvirker tidligere års struktur.

Det finnes fire faner under knappen Org.enheter, Detaljer, Brukere, Avansert, Importer organisasjonsstruktur, samt alle vil bli beskrevet under.



The screenshot shows the '10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse' web application. The top navigation bar includes links for 'Undersøkelser', 'Org.enheter', 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. The 'Org.enheter' section is active, showing a list of organizational units on the left and a table of users in the main area.

E-post	Brukere	Rolle
ansattgenerell@ansatt.no	Ansatt Generell	Administrator for medarbeiderundersøkelsen Administrator
anitahanse@yahoo.no	Anita Hansen	Administrator for medarbeiderundersøkelsen Administrator

Fane «Detaljer»

Fanen **Detaljer**, viser informasjon om enheten, Enhetens navn, Enhetstype, Ekstern-ID osv. Det er mulig å endre enhetens navn, enhetstype, tjeneste eller ekstern-ID på en allerede opprettet enhet. Plasser markøren i feltet du ønsker å endre, foreta endring og trykk på knappen «**Oppdater**» nederst til høyre i bildet.

Fane «Brukere»

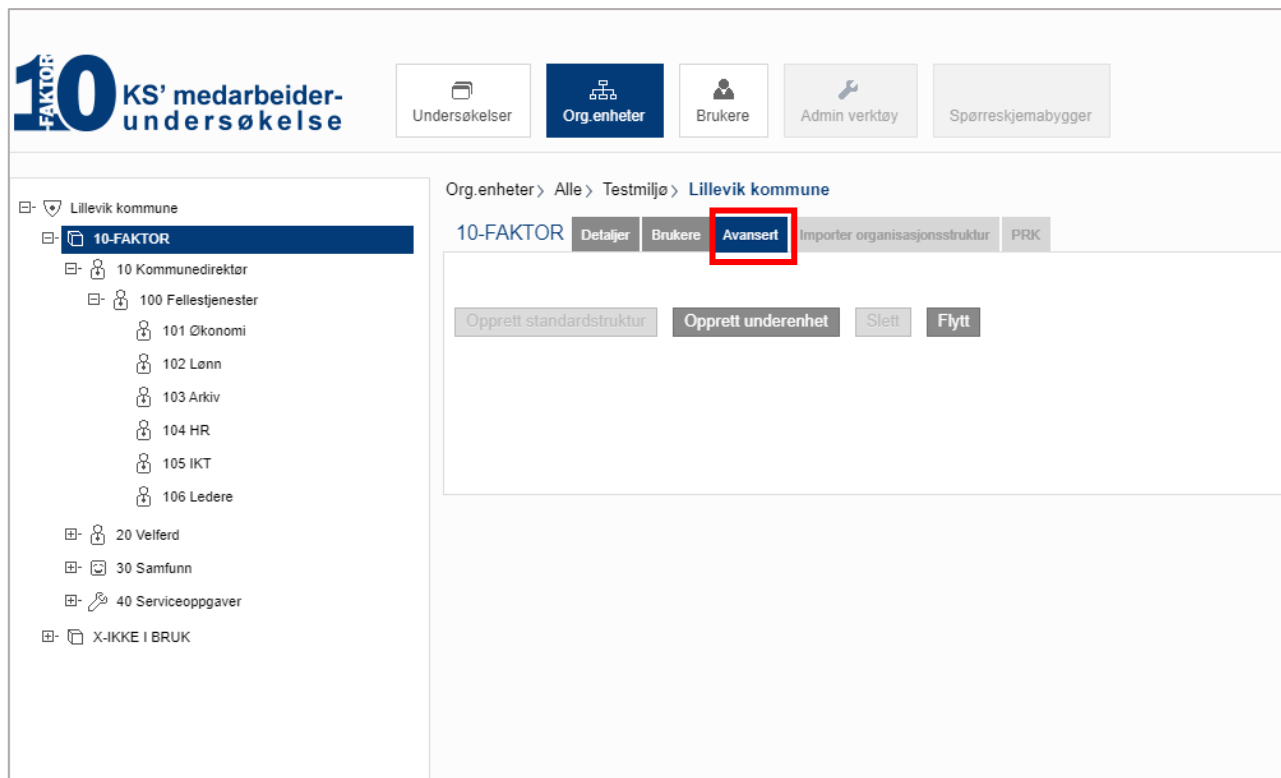
Viser informasjon om hvilke brukere (administratorer eller rapportbrukere) som har tilgang til den enheten du står plassert i på venstre side. Det er mulig å trykke på e-postadressen for å komme direkte til brukeren hvor man kan gjøre endringer på e-post, navn, primærenhet, roller/rettigheter, endre passord og slette bruker.

Om det er bygget opp en struktur med Ekstern-ID er det her importen av Excel-filen med alle nye brukere/rapportbrukere skjer.

1. Still markøren din på kommunenivå
2. Trykk på knappen «**Bruker**»
3. Last opp korrekt Excel fil
4. Trykk på «**Last opp**»
5. Trykk på «**Importer**»
6. For å se bruker, still markøren din på riktig enhet

Fane «Avansert»

Under denne fanen er det mulighet å «Opprette underenheter» og «Flytte» enheter. «Slett»-knappen er kun tilgjengelig for KF administratorer som har ansvaret for løsningen. Årsaken til dette er at alle tidligere svar og historikk ligger på enhetene. Dersom en enhet slettes, forsvinner historikken. KF anbefaler å opprette en enhet som heter X-IKKE I BRUK og flytter disse enhetene hit.



The screenshot shows the 10-FAKTOR system interface. At the top, there is a header with the 10-FAKTOR logo and the text 'KS' medarbeiderundersøkelse'. Below this, there are several navigation buttons: 'Undersøkelser', 'Org. enheter' (highlighted in blue), 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a tree structure of units, with 'Lillevik kommune' expanded and '10-FAKTOR' selected. The right panel shows the 'Avansert' tab for 'Lillevik kommune'. It contains a sub-header '10-FAKTOR' with tabs for 'Detaljer', 'Brukere', 'Avansert' (highlighted in blue), 'Importer organisasjonsstruktur', and 'PRK'. Below the tabs, there are four buttons: 'Opprett standardstruktur', 'Opprett underenhet', 'Slett', and 'Flytt'.

Opprette nye enheter i strukturen:

1. Klikk på det nivået i strukturen på venstre side hvor en ny enhet skal opprettes.
2. Klikk på fanen «**Avansert**» og knappen «**Opprett underenhet**».
3. Skriv inn navnet på enheten, fyll inn enhetstype, klikk «**Ok**».
4. For å opprette avdelinger under den nye enheten, klikk på den nye enheten og gjenta steg 2 og 3, til antall ønskede avdelinger er opprettet.
5. Oppdater nettleseren for å se endringen (F5).

Flytte enheter

1. Klikk på den enheten i strukturen på venstre side som skal flyttes.
2. Klikk på fanen «**Avansert**», klikk «**Flytt**».
3. I strukturen klikker du på det nivået enheten skal flyttes til, klikk «**OK**».

Enheter som ikke er i bruk

Over tid endres ofte organisasjonsstrukturen og virksomheten kan oppleve å få enheter som ikke lenger ikke lenger er i bruk. Enheten inneholder som regel resultater fra tidligere år og vi anbefaler å samle gamle enheter på et nytt nivå, f.eks «**X – Ikke i bruk**». Siden enhetene sorterer seg alfabetisk, vil en enhet med dette navnet bli plassert nederst i strukturen og bli mindre synlig. Se over hvordan opprette en ny enhet.

Fane «Importer organisasjonsstruktur»

Denne fanen er kun tilgjengelig om man står på øverste nivå i strukturen til venstre. Står man lenger ned i strukturen vil fanen være utilgjengelig.

Dersom det er nødvendig og ønskelig å gjøre store endringer i organisasjonsstrukturen vil den den raskeste og enkleste måten være å opprette strukturen i Excel og importere denne inn i systemet.

Før importen kan skje må strukturen utarbeides i en definert mal i Excel. Enheter som ikke lenger skal benyttes og som ligger i strukturen må flyttes.

Bygge organisasjonsstruktur via Excel

Det er flere ting å tenke gjennom når det skal bygges organisasjonsstruktur i 10-FAKTOR. Det er ønskelig å lage en ny struktur basert på det reelle organisasjonskartet. Det er viktig å lage en struktur som kan takle omorganiseringer og som kan ligge fast over år, slik at man får muligheten til å sammenligne resultater over tid.

"Overenheter" og "underenheter"

Alle enheter som har andre enheter under seg er en "overenhet". De enhetene som ikke har noen enheter under seg, kalles "underenheter". Dette betyr at enheter på alle nivåene kan være en underenhet om de ikke har andre enheter under seg.

- For å kunne ta ut ønskede rapporter på hver avdeling, i tillegg til en samlet rapport på overenheten er det mulig at strukturen som lages må avvike fra økonomi eller HR-strukturen ved at noen avdelinger må deles i flere underenheter. Merk at data aggregeres oppover i strukturen.
- Ingen respondenter skal ligge på en "overenhet". Hvis dette skjer, er det ikke mulig å ta ut egen rapport på disse respondentene fordi data aggregeres oppover i strukturen.
- Det er anbefalt å skille lederne ut i egne enheter. Om lederen ligger i samme enhet som de ansatte, svarer lederen "på seg selv". Det er ingen fasit på hvordan dette best gjøres, men det kommer an på hvordan man er organisert og hvordan det best passer inn hos den enkelte virksomhet.

Les mer om hvordan man kan skille ut ledere i kapittel «**Måter å skille ut ledere ved bygging av organisasjonsstruktur**».

Tekniske detaljer og tips:

- Excel-filen lagres i vanlig Excel-format (.xlsx)
- Følg "Importeksempel"-malen for 10-FAKTOR
- Det skilles mellom "overenhet" og "underenhet". Alle enheter som har andre enheter under seg er en "overenhet". De enhetene som ikke har noen enheter under seg, kalles "underenheter".
- Feltene i Excel kan kun inneholde tekst eller tall-verdier. Klipping og liming mellom forskjellige kilder kan noen ganger føre med seg formatering som enten Excel ikke støtter, eller importen fra Excel-arket ikke støtter.

Importeksempel:

Excel-filen skal inneholde overskrifter som vist i linje 1 i eksemplet under. Ønsker man flere kolonner eller nivåer, kan dette legges til. Husk å skrive inn overskrift i rad 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	OrgunittypeID	Ekstern-ID	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3 - Kommuneområder	Nivå 4 - Enheter	Nivå 5 - Områder og team	Nivå 6 - Avdeling
2	4	1	Lillevik					
3	999	2		10-FAKTOR				
4	19	10			10 Kommunedirektør			
5	19	100				100 Fellestjenester		
6	19	101					101 Økonomi	
7	19	102					102 Lønn	
8	19	103					103 Arkiv	
9	19	104					104 HR	
10	19	105					105 IKT	
11	19	106					106 Ledere	
12	19	20			20 Velferd			
13	19	200				200 Helse og oppvekst		
14	10	201					201 Lillevik barneskole	
15	11	202					202 Lillevik ungdomsskole	
16	14	203					203 Lillevikt barnehage	
17	23	204					204 Helsestasjon	
18	23	205					205 Kommunelege	
19	23	206					206 Kommune psykolog	
20	10	207					207 Ledere oppvekst	
21	19	208					208 Øvrig ledelse	
22	12	209					209 Lillevik sykehjem	
23	12	2001						2001 Avdeling 1
24	12	2002						2002 Avdeling 2
25	12	2003						2003 Avdeling 3
26	17	30			30 Samfunn			
27	17	300				300 Kultur		
28	17	301					301 Lillevik barnekor	
29	17	302					302 Lillevik skolekorps	
30	17	303					303 Lillevik ungdomskorps	
31	17	304					304 Lillevik gitarklubb	
32	17	305					305 Øvrig ledelse	
33	18	40			40 Serviceoppgaver			
34	18	400				400 Teknisk		
35	17	401					401 Eiendom	
36	20	402					402 Vann og avløp	

OrgunitypelD/enhetstyper (Celle A):

OrgunitypelD	Navn
4	Kommune
5	Bydel
10	Skole, barnetrinn
11	Skole, ungdomstrinn
12	PLO Institusjon
13	PLO Hjemmetjeneste
14	Barnehage
15	Barnevern
16	Sosialtjeneste
17	Kultur
18	Teknisk virksomhet
19	Administrasjon
20	Vann, avløp og renovasjon/avfall
21	Kulturminne, natur og nærmiljø
22	Kirke
23	Kommunehelse
24	Samferdsel
25	Bolig
26	Brann- og ulykkesvern
27	Innbygger
28	Videregående skole
29	Tannhelse
999	Organisasjonsenhet

Alle organisasjonsenheter som skal registreres i systemet må ha en OrgunitypelD/enhetstype. Disse danner sammenligningsgrunnlaget med andre kommuner, og er derfor forhåndsdefinert.

Det finnes i dag ca. 23 enhetstyper og hver av disse har en unik ID. Det er ikke mulig å ha andre enhetstyper enn disse 23. Har man en enhet som ikke helt passer inn med de forhåndsdefinerte enhetstypene, velg den som passer best.

Oversikt over alle tilgjengelige enhetstyper og tilhørende ID-er, finner du i listen til venstre. OrgunitypelD/enhetstypene.

ID'ene skal fylles ut i kolonne A i Excel-filen.

Ekstern-ID (Celle B)

Alle organisasjonsenheter som skal registreres i systemet må gis en unik Ekstern-ID. Unik i denne forstand betyr at det ikke kan være to like ID'er i Excel-filen. Denne unike ID-en må kun bestå av tall, og legger til rette for å importere e-postadresser/ansatte til riktig enhet/arbeidsplass, samt å importere tilganger til Brukere/rapportbrukere. ID-en kan være organisasjonsnummer, ansvarsnummer eller lignende. Fyll inn "Ekstern-ID" for hver enhet.

Nivå 1, 2, 3 osv (Celle C, D, E osv.)

Excel-filen importeres på kommune-nivå i strukturen, og må derfor inneholde navnet på alle enheter og avdelinger i kommunen. Nye nivåer i strukturen blir generert ved å fylle ut cellen ett steg til høyre. Gi hver enhet/avdeling en Ekstern-ID i celle B og plasser ID foran navnet til enheten.

Skille ut ledere ved bygging av organisasjonsstruktur

Ledere skal ikke legges inn som respondent på et «overnivå» slik det gjerne gjøres i HR-systemer. For å få korrekte rapporter i etterkant av undersøkelsen er det nødvendig å skille ledere ut fra ansatte i egne organisasjonsenheter. Dersom lederen blir liggende i egen enhet, svarer lederen "på seg selv". Under vises noen eksempler på hvordan ledere kan skilles ut i organisasjonsstrukturen. Eksempelene passer ikke nødvendigvis for din organisasjon, men finn den løsningen som passer best for din organisasjon.

Eksempel 1

Nivå 3	Nivå 4
2-Oppvekst og kultur	
	Ole Brum skole
	Titten Tei skole
	Skjerveberget
	Pusekatten
	Kultur, Bibliotek
	Kulturskolen
	Enhetsleder skole
	Enhetsleder barnehage
	Enhetsleder kultur

Her plasseres de ulike enhetslederne på samme nivå som skolene slik at lederes svar ikke blandes med øvrige ansattes svar.

Det er mulig å ta ut rapporter på nivå 4 for alle underenhetene, eller samlet svar for alle underenhetene på overenheten "**2-Oppvekst og kultur**" på nivå 3.

Ulempen er hvis det er flere ledere oppover i strukturen. Hvor skal de da legges når man her ikke kan legge de på nivå 3? Dette må vurderes av hver enkelt virksomhet.

Eksempel 2

Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
5-Administrasjon		
	Rådmannens stab	
		Rådmann
		Mellomleder
	Skole	
		Mellomleder skole
		Enhetsleder skole

Er det flere ledere oppover i strukturen passer det ofte best å lage en egen enhet/avdeling kun bestående av ledere. Her legges flere ledere på samme nivå uten at det spiller noe rolle. Respondenter legges på nivå 5 og man kan ta ut rapporter for ledere isolert sett på nivå 5, eller samlet på nivå 4.

Hvor det skal ta ut rapporter styres i etterkant av roller og tilganger.

Eksempel 3

Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
2-Oppvekst og kultur		
	Skole	
		Ole Brum skole
		Titten Tei skole
		Enhetsleder skole
	Barnehage	
		Skjerveberget
		Pusekatten
		Enhetsleder barnehage
	Kultur	
		Kultur, Bibliotek
		Kulturskolen
		Enhetsleder kultur

Her skiller man ut på de ulike kategoriene. Det er mulig å ta ut rapporter samlet på nivå 3, eller på den enkelte avdeling/enhet på nivå 4 og 5.

Om det er flere/andre ledere i strukturen kan det være hensiktsmessig å lage en enhet/avdeling på nivå 4 som heter Ledere, og hvor alle respondentene blir lagt i nivå 5.

Eksempel 4

Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5	Nivå 6
2-Oppvekst og kultur			
	Skole		
		Ansatte	
			Ole Brum Skole
			Ole Brum SFO
		Ledere	
	Barnehage		
		Ansatte	
			Skjerveberget
			Pusekatten
		Ledere	
	Kultur		
		Ansatte	
			Kultur, Bibliotek
			Kulturskolen
		Ledere	

Her lages et ekstra nivå hvor enhetene skilles ut i kategorier. Da er det mulig å ta ut rapporter samlet eller enkeltvis på alle nivåer og enheter.

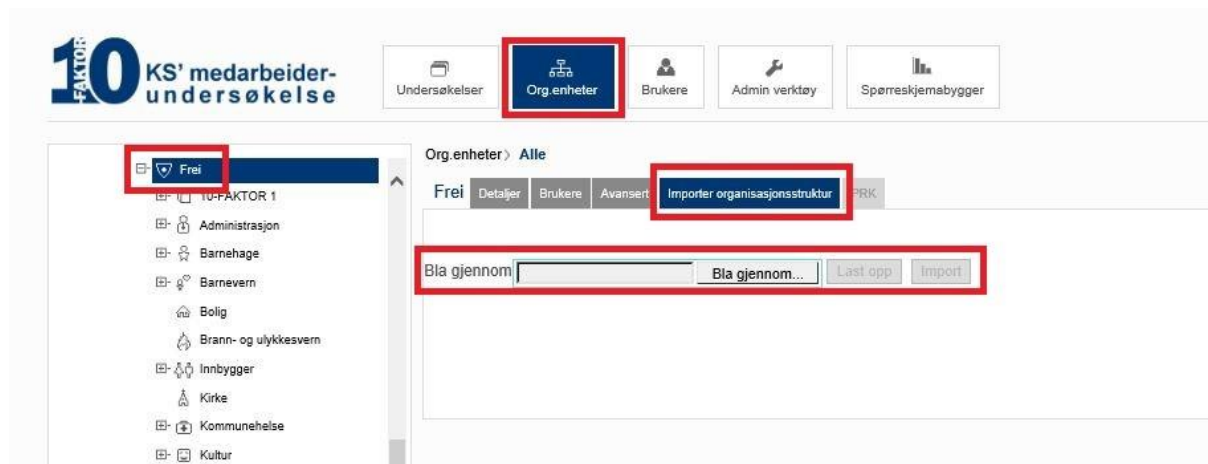
*Importere
organisasjonsstruktur*

fra Excel inn i 10-FAKTOR

Når Excel-filen med organisasjonsstrukturen er ferdig bygget, skal den importeres inn i 10-FAKTOR. Dette kan ta lang tid avhengig av hvor stor filen er. Selv om det ser ut til at

systemet ikke jobber og at det «ikke skjer noe» så er det viktig at du venter til systemet har jobbet ferdig. Ikke forsøk å trykke på nytt før det har gått en god stund.

1. Trykk på knappen "**Org.enheter**" øverst i bildet
2. Trykk så på øverste nivå i strukturen på venstre side (kommune)
3. Trykk på fanen "**Importer organisasjonsstruktur**"
4. "**Bla gjennom**" på din PC, let frem riktig fil
5. Trykke på "**Last opp**".
6. Trykk "**Import**", og strukturen legger seg inn i 10-FAKTOR



Import av Org.struktur feilet

Dersom det er «feil» i Excel filen gir systemet en feilmelding med beskrivelse av hva som er feil, og vises slik: "**Import feilet, årsak**". Det betyr at det mest sannsynlig er en feil i strukturen i Excel-arket. Hvis importen skulle feile, kan du finne noen av årsakene her:

Ugjenkjennbare tegn

Feltene i Excel skal kun inneholde tekst eller tall-verdier. Klipping og liming mellom forskjellige kilder kan noen ganger føre med seg formatering som enten Excel ikke støtter, eller importen fra Excel-arket ikke støtter. Det kan også være at navnet på enheten har et mellomrom bak enhetsnavnet.

Dette kan løse problemet:

1. Merk av og kopier teksten fra Excel.
2. Lim den inn i Notepad/Notisblokk.
Det må ikke være notepad/notisblokk, det kan være et annet tekstprogram, så lenge programmet ikke støtter endring av skrifttype, størrelse, farge etc. Word kan f.eks. ikke brukes.
3. Kopier den rene teksten i Notepad/Notisblokk/tilsvarende (pass på å ikke kopiere eventuelle mellomrom foran / bak teksten, kun selve teksten).
4. Lim den rene teksten inn igjen i en ny Excel-fil.

Ønsker du å spare tid, kan du ta én og én kolonne i stedet for enkeltceller. Pass på at du ser etter og fjerner mellomrom i starten og slutten av linjen i Notepad/Notisblokk/tilsvarende før teksten kopieres tilbake til Excel.

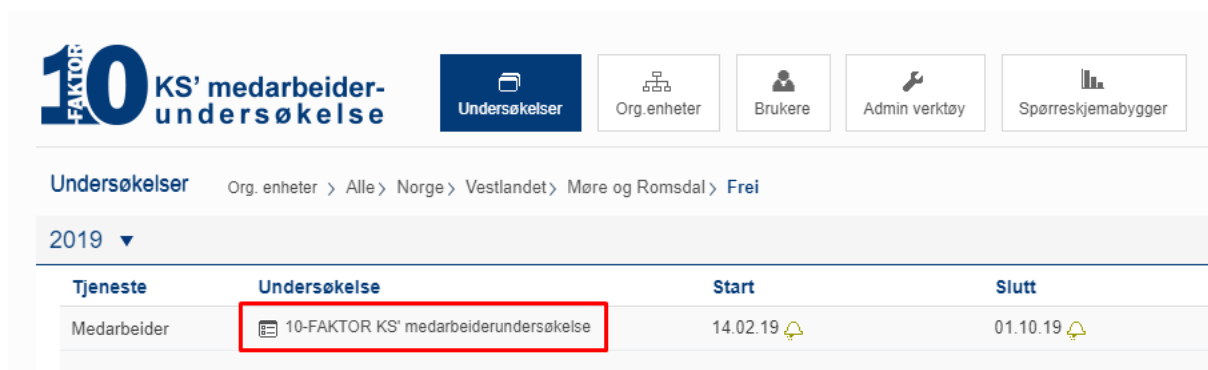
Duplikate Ekstern-ID

Ekstern-ID må være unik, og kan ikke brukes flere ganger. Om en Ekstern-ID er skrevet inn flere ganger, må en av disse få en annen ID.

Nivåfeil på enhetene

Importen er veldig nøye på at enhetene som importeres plasseres på rett nivå. Dersom dette er feilmeldingen du får, dobbeltsjekk mot eksempelet/malen at enhetene er plassert riktig.

Hvordan sette opp undersøkelsen



Tjeneste	Undersøkelse	Start	Slutt
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	14.02.19	01.10.19

Alt arbeid med oppsett og utsendelse av undersøkelsen gjøres under knappen **«Undersøkelser»**. For å sette opp undersøkelsen, klikk på linken til selve undersøkelsen og du blir ført inn i undersøkelsen. Strukturen som ble importert tidligere vil vises på venstre side.

Det er anbefalt å gjøre de fleste innstillinger på øverste nivå i strukturen (kommunenivå). Innstillingene vil arve seg nedover i strukturen og være gjelde for alle andre enheter. Dersom det blir foretatt endringer lenger ned i strukturen, vil disse endringene gjelde for denne enheten og tilhørende underenheter. Endringer gjort på et undernivå overskriver endringer som blir gjort på et overnivå.

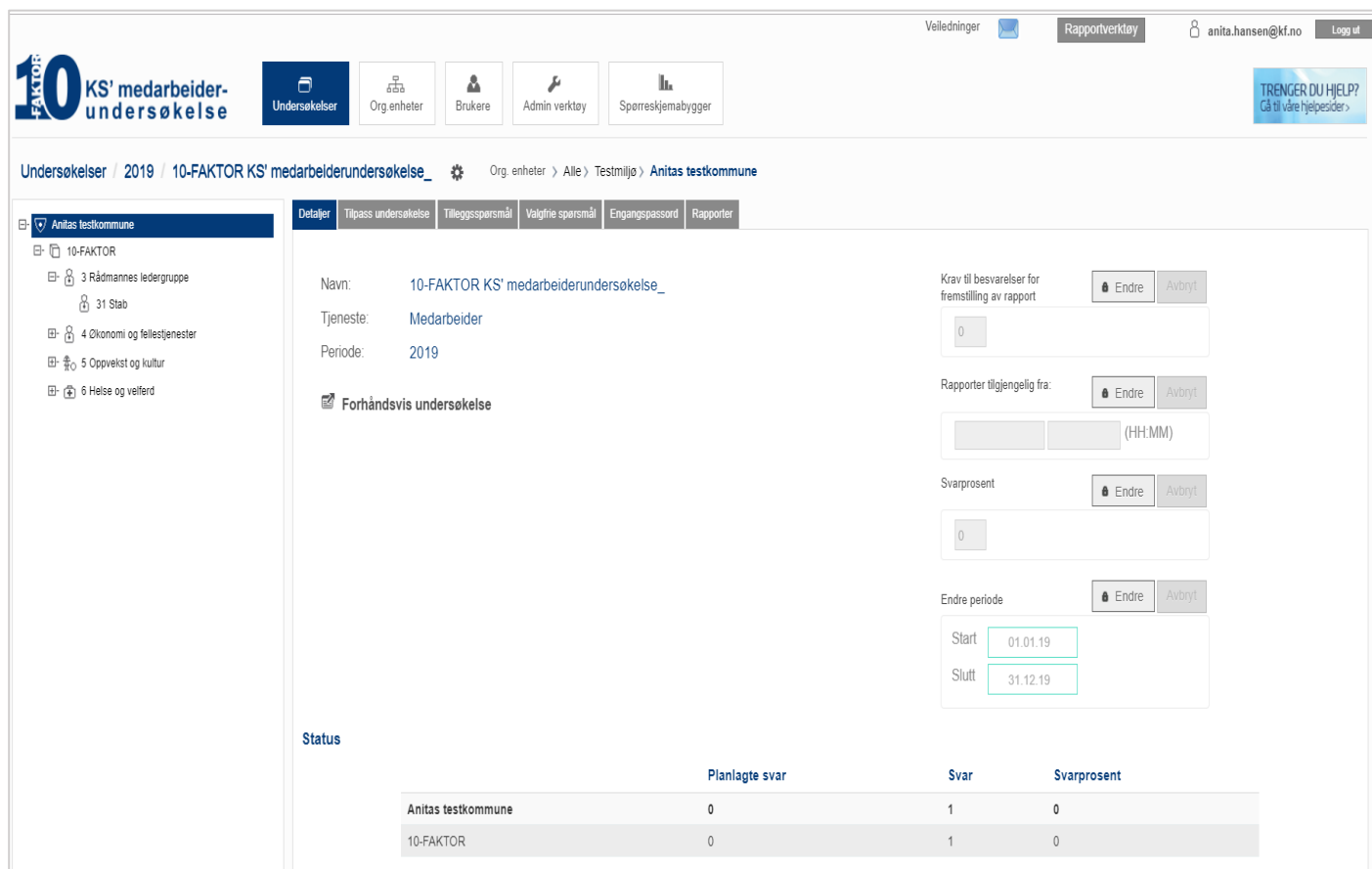
For å fjerne endringene på undernivået, må innstillingene fjernes. Kontroller at de endrede innstillingene arves nedover. Gjennomfør stikkprøver nedover i strukturen for å se at endringer foretatt på øverste nivå har arvet seg nedover.

Hvem skal svare på medarbeiderundersøkelsen?

Målgruppen for medarbeiderundersøkelsen er alle ansatte — uavhengig av ansettelsesforhold og stillingsstørrelse. Undersøkelsen bør gjennomføres på enhetsnivå og alle medarbeidere bør få anledning til å delta.

Ledere bør skilles ut og legges i egen gruppe, slik at svarene deres ikke inngår i sin egen enhet/virksomhet.

Midt i bildet er det flere faner. Disse vil bli nærmere beskrevet under.



	Planlagte svar	Svar	Svarprosent
Anitas testkommune	0	1	0
10-FAKTOR	0	1	0

Fanen «Detaljer»

Ved å klikke på Undersøkelser så plasserer alltid systemet deg på fanen "**Detaljer**". På høyre side i bildet må du ta stilling til:

"Krav til besvarelser for fremstilling av rapport"

Her fylles inn minimum antall besvarelser det må ha kommet inn på en enhet før man kan ta ut en rapport. Det anbefalte tallet er fem og det laveste antall besvarelser er tre.

«Rapporter tilgjengelig fra»

Her kan man legge inn dato og klokkeslett for når rapportene skal være tilgjengelige. Legger man inn dato og klokkeslett her, vil ikke rapportene være tilgjengelig for noen før denne datoen/klokkeslettet. Heller ikke for administratorer.

"Svarprosent"

Her er det mulig å sette inn hvor stor del av undersøkelsen respondenten må svare på før respondenten får sendt inn undersøkelsen. Det som settes på øverste nivå arves nedover i strukturen og kan ikke endres på et undernivå.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Kontroll

Kontroll


Skjemaet inneholder et spørsmål som ikke er riktig besvart.
 Nødvendig svarprosent for dette skjemaet er **75**. Men gitt svarprosent er **22**. Vennligst svar flere spørsmål i dette skjemaet for å fortsette.
 Du må rette opp dette for skjemaet kan sendes inn.

Tilbake Send inn Avbryt

"Endre Periode"

Dette er start- og stoppdato for undersøkelsen. Det er spesielt viktig å legge inn en «Slutt»-dato for når undersøkelsen skal være ferdig. Årsaken til dette er for å få en endelig dato slik at det kan tas ut rapporter. Om det ikke settes sluttdato vil respondenter kunne svare etter at rapporter er tatt ut og rapportgrunnlaget vil være endret i etterkant.

Datoen som settes på øverste nivå arver seg nedover i strukturen og kan ikke endres på et undernivå. Det kan være behov for å utvide stoppdato av ulike årsaker som for eksempel lav svarprosent, noen respondenter som ikke har fått svart tidsnok osv. Da må dette gjøres på øverste nivået i strukturen. Respondenter som forsøker å svare etter satt dato vil få melding om at undersøkelsen er stengt.

Forhåndsviser undersøkelsen

Ved å klikke på linken er det mulig å se hvordan undersøkelsen ser ut for respondentene

Status

Nederst i bildet er det mulig å følge med på hvor mange svar som er kommet inn. Det er mulig å se status på øverste nivå eller underenhetene. «**Planlagte svar**», «**Svar**» og «**Svarprosent**» som vises avhenger av hvor i strukturen man er plassert på venstre siden.

Status	Planlagte svar	Svar	Svarprosent
Frei	10	5	50
10-FAKTOR 1	10	5	50
Administrasjon	0	0	0
Barnehage	0	0	0
Barnevern	0	0	0
Bolig	0	0	0
Brann- og ulykkesvern	0	0	0

Fanen «Tilpass undersøkelse»

Her er det mulig å legge inn en velkomsttekst, avslutningstekst og en videresendings lenke.

Endre velkomsttekst
 Avbryt
 

B I U S       H1 H2 H3 H4 H5 H6 

[header level="1"]Dette er en test.[/header]

Dette er en test.

Endre avslutningstekst
 Avbryt
 

B I U S       H1 H2 H3 H4 H5 H6 

[header level="1"]Nok en test.[/header]

Nok en test.

Endre videresendings lenke
 Avbryt
 

Gå videre til denne siden når undersøkelsen er ferdig utfylt:

www.vg.no

Klikk på

«**Endre velkomsttekst**» og det vil være mulig å skrive i teksteditoren.

Tekst legger seg inn i starten av undersøkelsen der man velger språk og samtykker:

Klikk på «**Endre avslutningstekst**» Teksten vil vises på kvitteringssiden når respondenten har trykket på «**Send inn undersøkelse**»

Ved å legge inn en lenke i «**Endre videresendingslenke**» vil respondenten bli videresendt hit når undersøkelsen er ferdig utfylt og respondenten trykker på knappen «**Ferdig**»:

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Dette er en test.

Velg språk:

 Norsk (bokmål)
  Norsk (nynorsk)
  Sami

For du starter på undersøkelsen må du samtykke i vår personvernerklæring. [Du finner den her.](#)

Samtykke

☒ Jeg samtykker
 ☐ Jeg samtykker ikke (vinduet vil bli lukket)

Til skjemaet

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Kvittering

Kvittering


 Nok en test.

 Ferdig

Fanen «Tilleggsspørsmål»

Denne fanen er for administrator i KF. Dersom det bestilles tilleggsspørsmål er det i denne fanen KF knytter tilleggsspørsmålene til 10-FAKTOR.

Merk at tilleggsspørsmål til 10-FAKTOR kommer i en egen lenke. Informasjonsteksten som sendes til respondenter vil inneholde en lenke til 10-FAKTOR og en annen lenke til tilleggsspørsmål.

Ta kontakt med KF for spørsmål eller prisforespørsel på tilleggsspørsmål til 10-FAKTOR her: 10faktor@kf.no.

Fanen «Valgfrie spørsmål»

Bakgrunnsspørsmål og kommentarfelt er som standard slått på og må skrues av manuelt. Det er mulig å fjerne ett eller flere av bakgrunnsspørsmålene og/eller kommentarfeltet.

Side 1 – Bakgrunnsspørsmål

Inneholder bakgrunnsspørsmålene

- Kjønn
- Alder
- Utdanning
- Stillingsprosent
- Lederansvar

Det er mulig å fjerne ett av spørsmålene ved å fjerne haken til venstre for spørsmålet, eller fjerne hele siden for respondentene.

Rapporter på Bakgrunnsspørsmål er **kun** tilgjengelig på kommunenivå, ikke på enhets/avdelingsnivå. Svarene i bakgrunnsspørsmålene vil ikke kunne knyttes til resten av besvarelsene.

Side 2 – 11

Inneholder påstander knyttet til de ti faktorene. Det er ikke mulig å fjerne noen av disse.

Side 12 – Hva ønsker du deg for å kunne gjøre jobben din enda bedre?

Dette er tittelen til kommentarfeltet. Ved å fjern haken til venstre på denne siden fjernes kommentarfelt i undersøkelsen.

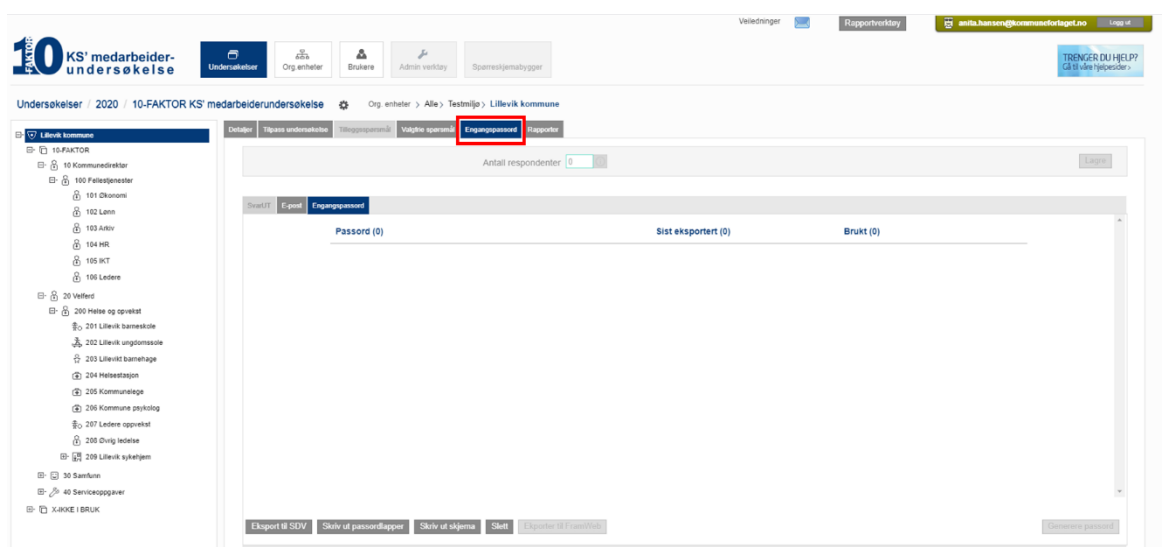
For å sjekke at endringene ble som ønsket gå til fanen «**Detaljer**»-fanen og trykk på «**Forhåndsvis undersøkelse**».

Fanen «Engangspassord»

Det er anbefalt å gjøre innstillinger på øverste nivå i strukturen (kommunenivå) da innstillingene vil arve seg nedover i strukturen. På denne måten gjør man innstillingene/endingene kun en gang.

Det benyttes unike engangspassord som inngang til medarbeiderundersøkelsen. Det er mulig å kombinere de ulike måtene å svare på, men vi anbefaler å benytte enten papir eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet. I denne fanen foretas følgende oppsett av undersøkelsen:

- Legge inn respondentenes e-poster manuelt eller via en Excel fil (de som skal svare på undersøkelsen).
- Legger inn dato for automatisk utsendelse og påminnelse av undersøkelsen.
- Utforme, endrer e-post tekst som går ut til respondentene.
- Oppretter engangspassord der respondentene har behov for passordlapper eller å motta undersøkelsen på papir/skjema.



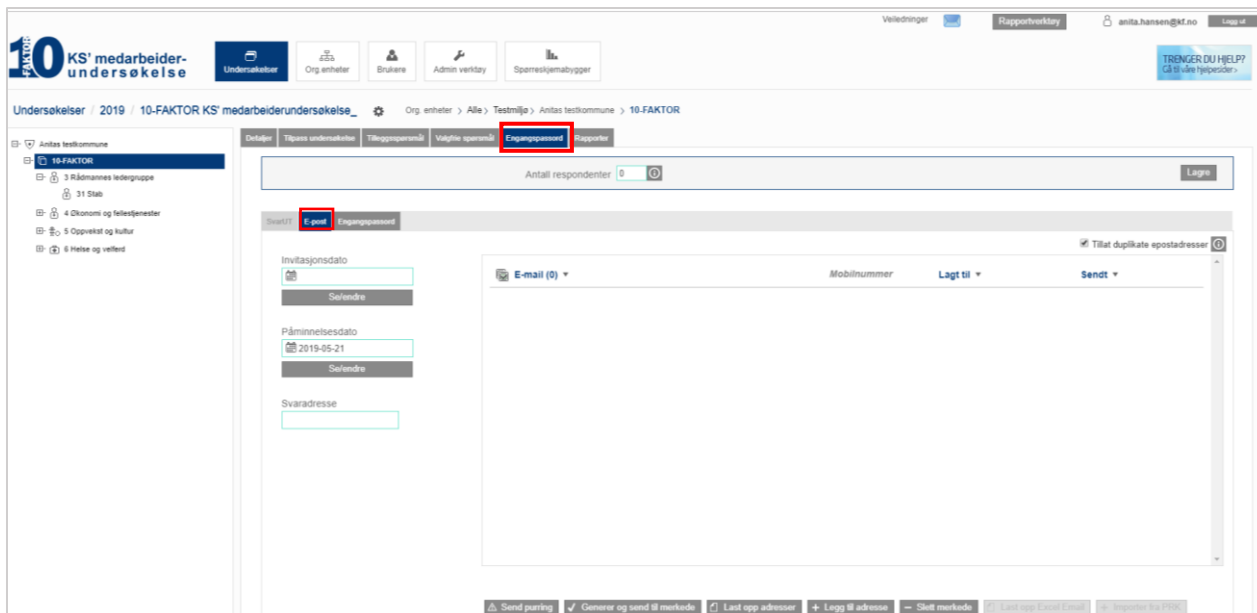
Engangspassord kan skrives ut på papir og deles ut til respondentene. Påloggingssiden for å svare står skrevet på hvert engangspassord.

Skjema kan skrives ut på papir og deles ut til respondentene, gjelder de respondentene som ikke har mulighet til å svare elektronisk. Virksomheten må registrere svaret manuelt i etterkant.

E-postutsending sender ut en unik lenke til hver respondent. Lenken sender respondentene direkte inn i medarbeiderundersøkelsen. Det er denne som oftest benyttes i 10-FAKTOR.

Fanen «Engangspassord» og underfane «E-post»

Fanen «**Engangspassord**» og underfane «**E-post**» benyttes for å distribuere undersøkelsen til respondenter (de som skal svare på undersøkelsen). For å importere/legge inn respondenter se eget kapittel.



Andre menyer på siden er:

Invitasjonsdato

Ved å legge inn en dato her vil e-post invitasjon gå ut automatisk. Utsendelsen starter kl. 08.00 den datoen som settes og fortsetter i «bolker» eller grupper til alle e-postene er sendt ut. Respondenter kan oppleve å motta e-posten på ulike tidspunkt til tross for at de tilhører samme avdeling. Dette er gjort for å forhindre at systemet blir overbelastet. Datoen må være minst én dag frem i tid.

Det er mulig å sende undersøkelsen manuelt, dette gjøres på den enkelte enhet. Gå til ønsket enhet, huk av for alle eller den e-posten det skal sendes til, og trykk på knappen «**Generer og send til merkede**». Systemet sender da umiddelbart ut en mail til de respondentene som er avmerket.

Påminnelsesdato

Her er det mulig å sette inn en dato slik at systemet automatisk sender ut en e-post påminnelse til de som ikke har svart. Datoen må være minst én dag frem i tid. Dersom det er ønskelig med flere påminnelser må dato endres etter første påminnelse. Utsendelsen starter kl. 08.00 den datoen som settes, og fortsetter i «bolker» eller grupper til alle e-postene er sendt ut. Respondenter kan oppleve å motta e-posten på ulike tidspunkt til tross for at de tilhører samme avdeling. Dette er gjort for å forhindre at systemet blir overbelastet.

Det er mulig å sende påminnelser manuelt ved å huke av for alle e-postene på en enhet, eller kun de i enheten du ønsker å sendeurring til, og trykk på knappen «Sendurring». Systemet sender ut en mail umiddelbart til alle som ligger på enheten som ikke har besvart undersøkelsen tidligere. Påminnelsen går ut kun til den enheten du står i. De som allerede har svart på undersøkelsen vil ikke få påminnelse.

Hvordan sende ut til forskjellige enheter på forskjellige tidspunkt:

Det er mulig å sende ut undersøkelsen til forskjellige tidspunkt til ulike enheter/avdelinger. Stå i ønsket enhet på venstre side, trykk på fanen "**Engangspassord**" og underfanen "**E-post**" og sett inn dato for utsendelse og påminnelse. Husk at datoen må være minst én dag frem i tid.

Endre tekst i e-post invitasjon

Det ligger en standardtekst i 10-FAKTOR som kan tilpasses før utsendelse. For å endre teksten, trykke på knappen «**Se/endre**» under «**Invitasjonsdato**».

Emne og melding

Emne

Innlogging til undersøkelse [engangspassord]

Melding

Paragraph

Font Family

Font Size

Du er invitert til å delta i vår spørreundersøkelse [besiktigelse], [enhetsnavn] på følgende adresse:

[https://10faktor.kf.no?password=\[engangspassord\]](https://10faktor.kf.no?password=[engangspassord])

Dersom du ikke blir automatisk logget inn på undersøkelsen kan du benytte følgende engangspassord:

[engangspassord]

Path: p Words:36

Attached Survey

--- Velg ---

Sms varslng:

Hei, du har blitt invitert til å delta i undersøkelsen [besiktigelse] Klikk på lenken:

[https://10faktor.kf.no?password=\[engangspassord\]](https://10faktor.kf.no?password=[engangspassord])

Mvh KF

Sett inn:

[] Tittel undersøkelse

[] Enhetsnavn

[] Engangspassord

[] Lenke til undersøkelsen

[] lenke

[] Link to additional survey

Lagre

Avbryt

Det anbefales ikke å endre setninger med [] og linker fordi det ligger koder bak, og systemet fletter inn informasjon i disse. Legg heller til tekst over og under. Husk å endre avsender under Mvh.

Standardteksten:

Du er invitert til å delta i vår spørreundersøkelse [besiktigelse], [enhetsnavn] på følgende adresse: og systemet vil flette inn 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse der det står [besiktigelse]. Der det står [enhetsnavn] blir det flettet inn hvilken enhet respondenter ligger på. I linkene vil det flettes inn engangspassord. Du kan også legge inn disse funksjonene selv ved å benytte knappene på høyre side.

Dette betyr/gjør knappene på høyre side:

- **[] Tittel undersøkelse**
Fletter inn tittelen på selve undersøkelsen i teksten, 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse. Viser i teksten som [besiktigelse]
- **[] Enhetsnavn**
Fletter inn enhetsnavnet i teksten slik at respondentene kan se hvilken enhet de svarer på. Viser i teksten som [enhetsnavn].
- **[] Engangspassord**
Fletter inn engangspassord i teksten. Dette er kun passordet og ikke som en del av en link. Viser i teksten som [engangspassord].
- **[] Lenke til undersøkelsen**
Legger inn lenken til selve undersøkelsen. Dette er kun lenken og er ikke inkludert engangspassord. Viser i teksten som «<https://10faktor.kf.no>».
- **[] lenke**
Legger inn lenken og fletter inn engangspassordet til undersøkelsen. Det er denne knappen man bruker om man ønsker at respondenten skal komme rett inn i undersøkelsen når de trykker på en lenke. Viser i teksten som «[https://10faktor.kf.no?password=\[engangspassord\]](https://10faktor.kf.no?password=[engangspassord])».
- **[] Link to additional survey**
Denne knappen legger inn en lenke til tilleggsspørsmål i 10-FAKTOR. Tilleggsspørsmål i 10-FAKTOR holdes utenfor standardundersøkelsen ved å legge til en ekstra lenke. Mailen som går ut vil inneholde to lenker, én til 10-FAKTOR undersøkelsen og én til tilleggsspørsmålene. Vi anbefaler at teksten inneholder god informasjon slik at respondenten forstår at det er linker til to ulike undersøkelser. Tilleggsspørsmålene kan bestilles ved å sende inn bestilling til 10faktor@kf.no. KF bygger undersøkelsen og knytter den til kommunen. Først når dette er gjort kan kommunen finne tilleggsspørsmålene under «**Attached Survey**» nedenfor tekstene, velge den og trykke på **[] Link to additional survey** for å få lenken lagt inn i teksten. Husk å meld inn til KF når sluttdato for undersøkelsen er slik at de får tilpasset en rapport på tilleggsspørsmålene før undersøkelsen er ferdig.

«Se/endre» påminnelsestekst»:

Påminnelsen går kun ut til de respondentene som ikke har svart på undersøkelsen når påminnelses e-posten går ut.

Standardteksten i e-post er:

Dersom du har besvart undersøkelsen, se bort fra denne påminnelsen. Du er invitert til å delta i vår spørreundersøkelse på følgende

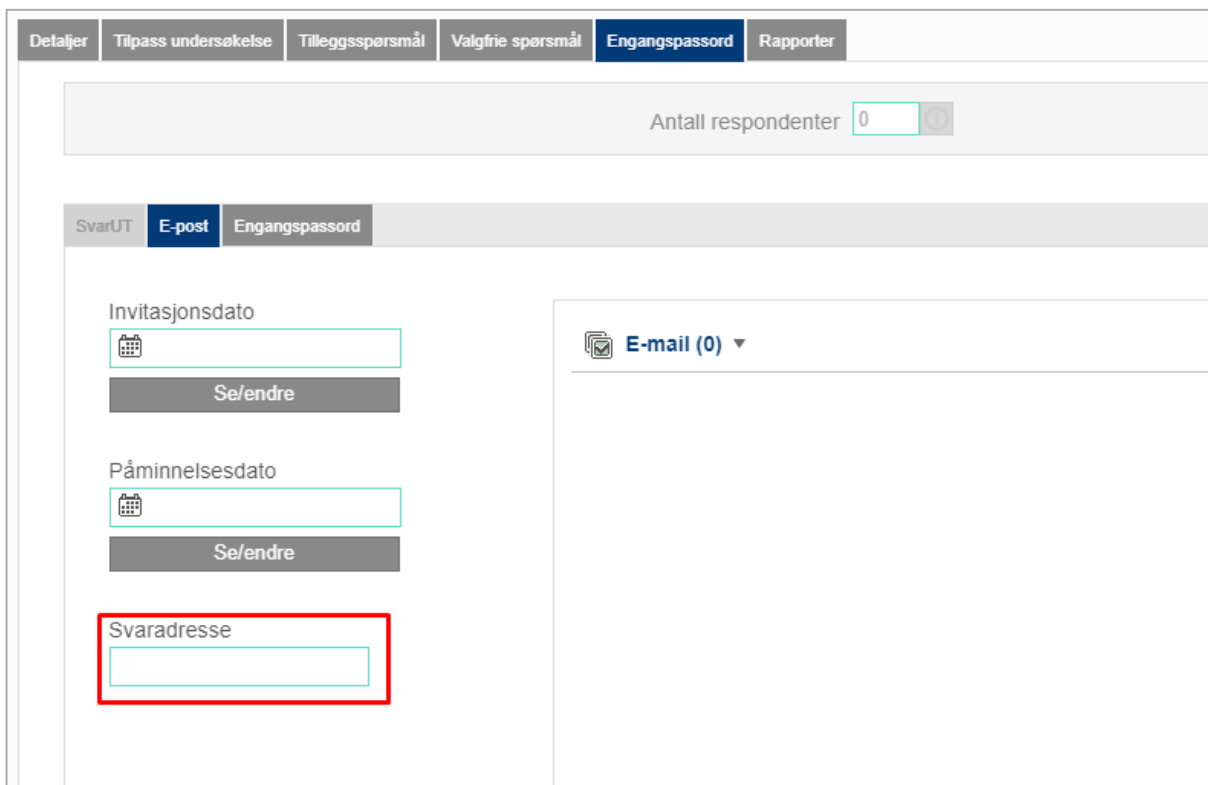
adresse: [https://10faktor.kf.no/bedrekommune/doSurveyLogin.action?password=\[engangspassord\]](https://10faktor.kf.no/bedrekommune/doSurveyLogin.action?password=[engangspassord])

Dersom du ikke blir automatisk logget inn i undersøkelsen kan du benytte følgende engangspassord: [engangspassord] Innloggingsside <https://10faktor.kf.no/bedrekommune/doSurveyLogin.action>

Årsaken til at det står «**Dersom du har besvart undersøkelsen, se bort fra denne påminnelsen**» i teksten er fordi påminnelses e-posten kan ha gått ut mens respondenten gjennomfører undersøkelsen og før respondenten trykker på «**Send inn**». Denne personen kan derfor finne en påminnelse i sin innboks.

«Svaradresse»:

Det er mulig å legge inn en «**Svaradresse**», slik at om en respondent trykker på «**Svar**» på e-postinvitasjonen, er det denne adressen som dukker opp automatisk i «**Til**»-feltet i e-posten (selv om det er noreply@kf.no som er avsender).

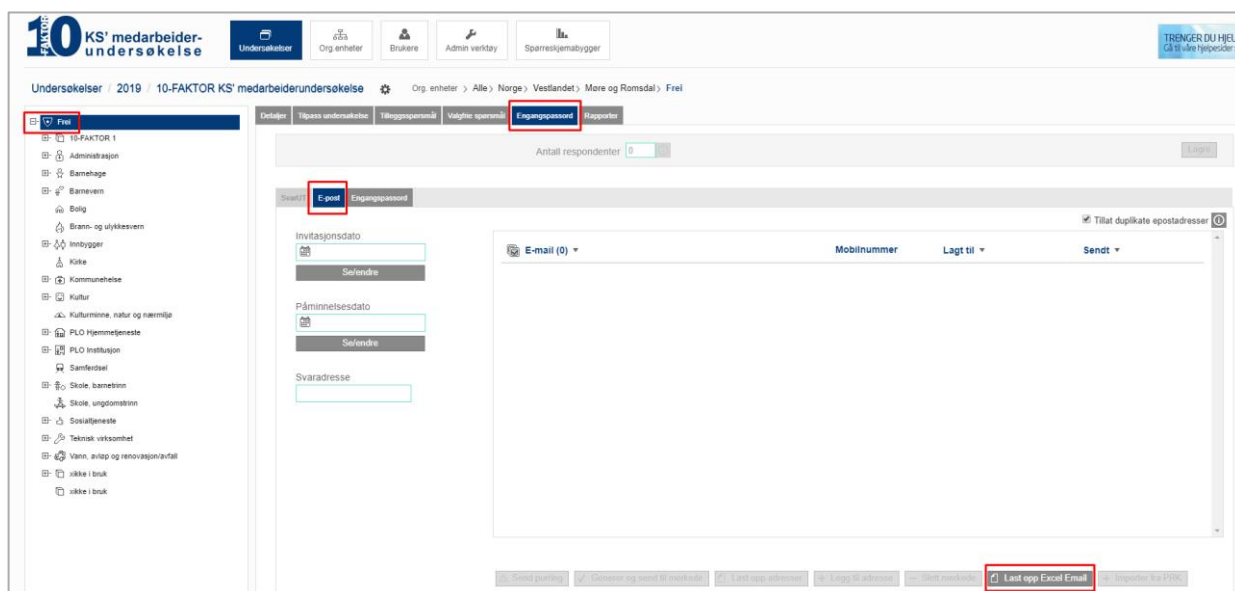


Importere respondenter

Strukturen avgjør hvor respondentene skal plasseres. Vi minner om at det ikke skal legges inn respondenter på overnivå.

Det finnes tre måter å importere eller legge inn e-postadresser til respondentene. Dette gjøres under fanen **Undersøkelser** og underfane **Epost**.

1. Laste inn alle e-poster via en Excel-fil som importeres på kommunenivå. Dette forutsetter at hver enhet/avdeling er gitt en unik Ekstern-ID.
2. Laste inn e-poster på enheten, der hver avdeling ikke har en Ekstern-ID. Dette gjøres via en Excel-fil som importeres på hver avdeling/avdelingsnivå.
3. Gå inn på hver enhet og registrere hver respondent manuelt.



The screenshot displays the '10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse' web application. The top navigation bar includes the 'Undersøkelser' tab and various user roles like 'Org enheter', 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjemaoppygger'. The left sidebar shows a hierarchical tree of organizational units. The main content area is divided into two tabs: 'Epost' (highlighted with a red box) and 'Engangspassord'. The 'Epost' tab contains input fields for 'Invitasjonsdato', 'Påminnelsesdato', and 'Svaradresse', each with a 'Sjekk' button. Below these is a table with the header 'E-mail (0)' and columns for 'Mobilnummer', 'Lagt til', and 'Sendt'. At the bottom of the interface, a red box highlights the 'Last opp Excel Email' button.

Importere respondenter på kommunenivå

Under utarbeidelsen av organisasjonsstrukturen ble hver organisasjonsenhet gitt en unik Ekstern-ID som var bestående av tall. Samtlige respondents e-postadresser må knyttes til korrekt "**Ekstern-ID**" i en definert mal i Excel-fil før denne kan importeres inn i 10-FAKTOR. Se eksemplet under.

	A	B
1	Ekstern ID	E-postadresse
2	10101	ola.norman@kf.no
3	10101	testbruker@kf.no
4	10101	10faktor@kf.no
5	20101	ola.norman@kf.no
6	20101	bedrekommune@kf.no
7	20102	kf@kf.no
8		
9		

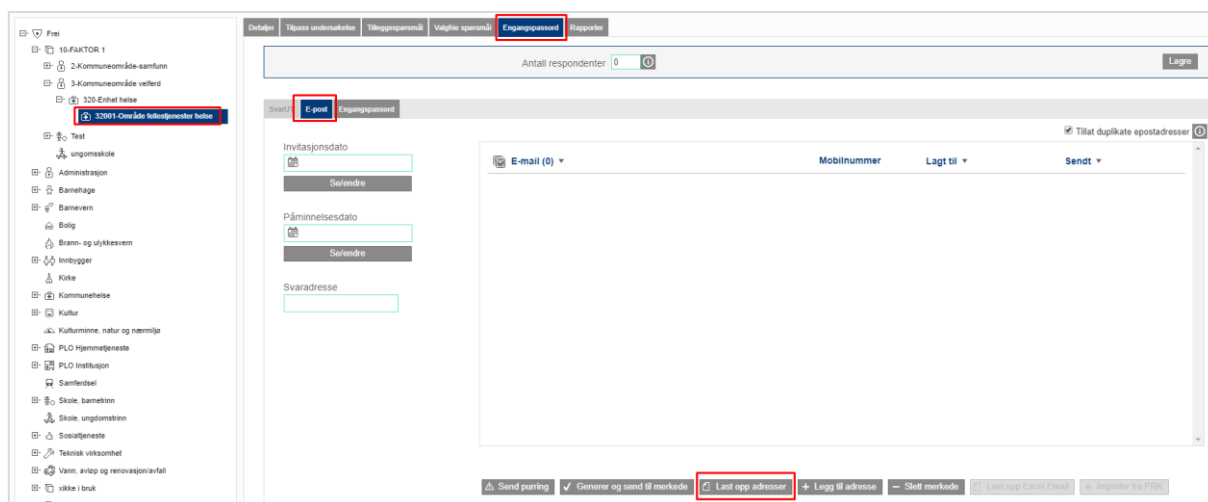
1. Utarbeid et Excel ark med samtlige respondents e-postadresser
2. Knytt hver enkelt respondents e-postadresse til sin Ekstern-ID
3. Trykk på knappen Undersøkelser
4. Velg øverste nivå (kommune) i strukturen på venstre side.
5. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og underfane "**E-post**"
6. Trykk på knappen "**Last opp Excel Email**"
Knappen er kun tilgjengelig ved å stå øverst i strukturen.
7. Trykk på «**Bla gjennom**» for å finne filen på din PC.
8. Trykk «**Last opp**» og «**Import**».

Importere respondenter på enhetsnivå

Dersom det ikke er utarbeidet unike Ekstern-ID i strukturen må e-poster importeres på hvert enkelt enhetsnivå.

	A
1	ola.norman@kf.no
2	testbruker@kf.no
3	10faktor@kf.no
4	ola.norman@kf.no
5	bedrekommune@kf.no
6	kf@kf.no
7	
8	
9	

1. Utarbeid et Excel ark med samtlige respondenters e-postadresser
2. Lagre Excel-filen som en «**CSV (semikolondelt) (*.csv)**» fil ved å velge dette under «**Filtype:**».
3. Still markøren din på riktig enhet i strukturen på venstre side.
4. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og underfane "**E-post**"
5. Trykk på knappen "**Last opp adresser**"
6. Trykk på «**Bla gjennom**» for å finne filen på din PC.
7. Trykk «**Last opp**» og «**Import**».



Feilmelding ved import av e-postadresser

Mangler i e-postadressen

Sier systemet at det er feil på en linje, sjekk også 3-4 linjer både over og under oppgitt linje. Eksempel: «Feil i e-post på linje 35», sjekk alle e-poster fra linje 31 – 39. Det kan være feil i adressen, for eksempel at deler av adressen mangler, som .no til slutt. En eller flere e-postadresser kan inneholde tegnene æ, ø, å.

Ugjenkjennbare tegn

Klipping og liming mellom forskjellige kilder kan noen ganger føre med seg formatering fra kilden som Excel ikke støtter, eller importen fra Excel-arket ikke støtter. Det kan også være at navnet på enheten har et «mellomrom» bak enhetsnavnet. For å løse dette forsøk:

1. Kopier teksten fra Excel.
2. Lim teksten inn i Notepad/Notisblokk (det må ikke være notepad/notisblokk, det kan være et annet tekstprogram, så lenge programmet ikke støtter endring av skrifttype, størrelse, farge etc. Word kan f.eks. ikke brukes).
3. Kopier den rene teksten i Notepad/Notisblokk/tilsvarende (pass på å ikke kopiere eventuelle mellomrom foran / bak teksten, kun selve teksten).
4. Lim den rene teksten inn igjen i en ny Excel-fil.

Det er mulig å kopiere én og én kolonne istedenfor enkeltceller. Pass på å fjerne eventuelle mellomrom i starten og slutten av linjen i Notepad/Notisblokk/tilsvarende før teksten kopieres tilbake til Excel.

Foreta endringer på respondenter som er lagt inn i løsningen

Etter at man har lagt inn samtlige respondentene kan det oppstå situasjoner der det er behov for å legge til en ny respondent, sende ut engangspassord på nytt til samme respondent, sende et annet engangspassord til en respondent enn det personen fikk først eller flytte en respondent til en ny enhet.

Legge inn respondenter enkeltvis

Det kan være behov for å etter-registrere en e-postadresse. For å legge inn én og én e-postadresse manuelt

1. Trykk på undersøkelsen
2. Velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side
3. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og "**E-post**"-underfane
4. Trykk på knappen "**Legg til adresse**" og fyll inn e-postadressen
5. Etter registrering kontroller at "**Antall respondenter**" er korrekt

Eksisterende respondent – sende engangspassord igjen

1. For å finne respondentene, trykk på undersøkelsen
2. Velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side
3. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og "**E-post**"-underfane
4. Fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen
5. Trykk på knappen "**Generer og send til merkede**", dialogboks med e-post fremkommer
6. Trykk på knappen "**Sende mail**"
7. Samme engangspassord er sendt på nytt til respondenten

Eksisterende respondent - nytt engangspassord

Er det behov for å sende et annet engangspassord enn det opprinnelige til en respondent må e-postadressen slettes først for så å legge inn e-postadressen på nytt.

1. For å finne respondentene, trykk på undersøkelsen
2. Velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side
3. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og "**E-post**"-underfane
4. Fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen
5. Trykk på "**Slett merkede**"
6. Trykk så på knappen "**Legg til adresse**" og fyll inn e-postadressen igjen
7. Marker riktig respondent
8. Trykk på knappen "**Generer og send til merkede**", dialogboks med e-post fremkommer
9. Trykk på knappen "**Sende mail**"
10. Nytt engangspassord er sendt respondenten
11. Kontroller at "**Antall respondenter**" er riktig etter at endringen er foretatt

NB:

Dersom en respondents e-postadresse slettes, slettes ikke eventuelle innsendte svar. Dette fordi engangspassord/e-postadresse og besvarelse kobles fra hverandre etter innsending på grunn av anonymiteten. Det betyr at om respondenten allerede har svart før dette gjøres, vil enheten kunne få flere svar enn det som er riktig (høyere svarprosent enn 100%).

Eksisterende respondent – flyttes fra en enhet til en annen

Dersom respondenten ligger feil og det er behov for å flytte respondenten fra en enhet til en annen, kan dette gjøres ved å slette e-postadressen til respondenten på enheten som er feil.

1. For å finne respondentene, trykk på undersøkelsen
2. Velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side
3. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og "**E-post**"-underfane
4. Fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen
5. Trykk på "**Slett merkede**"
6. Gå til riktig enhet og trykk på knappen "**Legg til adresse**", fyll inn e-postadressen igjen
7. Marker riktig respondent
8. Trykk på knappen "**Generer og send til merkede**", dialogboks med e-post fremkommer
9. Trykk på knappen "**Send mail**"
10. Nytt engangspassord er sendt respondenten
11. Kontroller at "**Antall respondenter**" er riktig på begge enhetene etter at endringen er foretatt

NB:

Ved sletting av en respondent, slettes ikke eventuelle innsendte svar. Dette fordi engangspassord/e-postadresse og besvarelse kobles fra hverandre etter innsending på grunn av anonymiteten. Dette vil si at hvis respondenten allerede har svart på feil enhet før dette gjøres, vil man ikke kunne fjerne selve besvarelser og respondenten kan risikere å svare på to enheter.

Test utsendelse av undersøkelsen

Legg inn din egen e-postadresse på en vilkårlig underenhet. Fjern avhukingen på eventuelle andre respondenter slik at det kun er din egen e-postadresse som er huket av. Trykk på «**Generer og send til merkede**». Da vil du motta invitasjonsteksten og du får testet hvordan e-postadressen som sendes ut til respondentene ser ut, om linkene fungerer og gjøre nødvendige justeringer før du igjen foretar en test-utsending på samme måte.

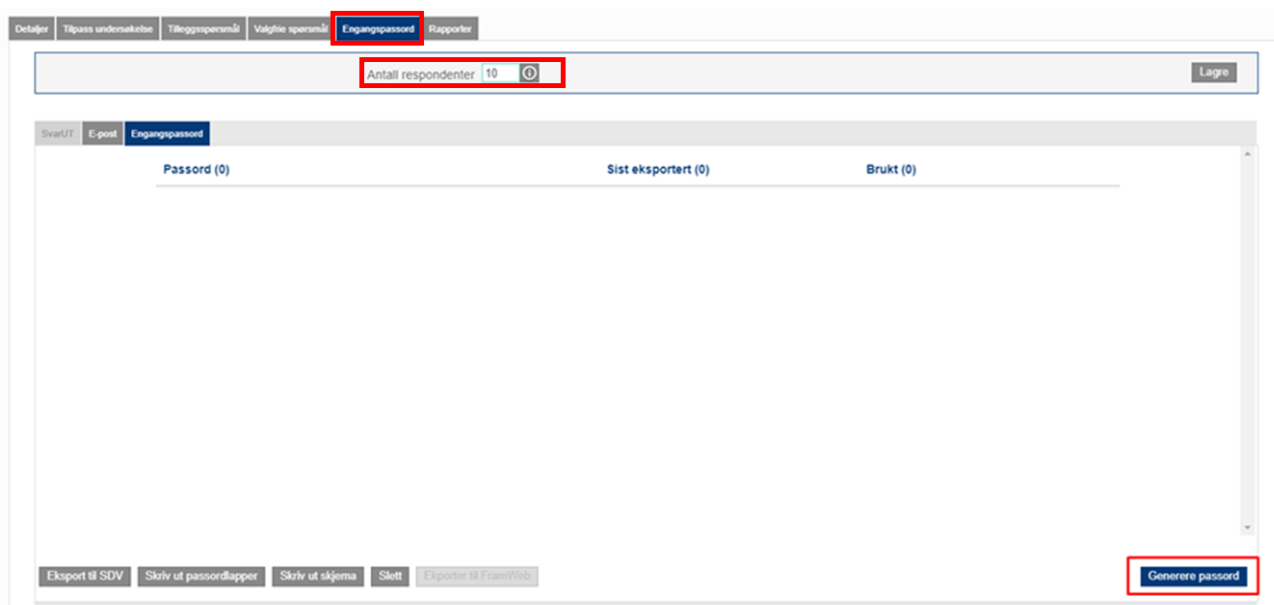
Merk! Vi anbefaler at man tester utsendelser, men **ikke** at man svarer på undersøkelsen og sender den inn. Årsaken til dette er at disse svarene vil blande seg med resten av besvarelsene når undersøkelsen starter. Husk også å fjerne e-postadressen din om du la deg inn på en enhet du ikke tilhører og sjekk at antall respondenter er korrekt.

Lage engangspassord manuelt

Ved import av e-postadresser skal «**Antall respondenter**» oppdatere seg automatisk og vise korrekt antall respondenter. Dersom det er behov for å ta ut engangspassord på papir må det under den manuell registreringen fylles ut med «**Antall respondenter**». Det kan opprettes flere engangspassord selv om alle ikke blir benyttet. Sørg for at totalt antall respondenter blir riktig, slik at også svarprosenten blir riktig.

Dersom det er laget 20 engangspassord, men det er behov for å lage ytterligere fem engangspassord i etterkant, sørg for at korrekt «**Antall respondenter**» står til 25 slik at svarprosenten blir riktig. Om en avdeling totalt har 20 respondenter, men det er usikkert hvor mange som har e-post adresser og hvor mange som har behov for passordlapper. Opprett 20 engangspassord, om kun 5 av 20 respondenter benytter engangspassord er ikke det noe problem så lenge «**Antall respondenter**» ligger til 20 som er korrekt antall respondenter.

Det er mulig å kombinere ulike måter å svare på, men for å holde det ryddig anbefaler vi virksomheten for å enten benytte papir eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet.



1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» og klikk på medarbeiderundersøkelsen
2. Klikk i strukturen på siden og klikk på ønsket enhet. Husk at alle respondenter skal legges på laveste nivå i treet (på et undernivå).
3. Klikk på fanen «**Engangspassord**». I feltet «**Antall respondenter**» registreres antall som skal svare på undersøkelsen (10 respondenter i vårt eksempel)
4. Klikk på «**Lagre**»-knappen

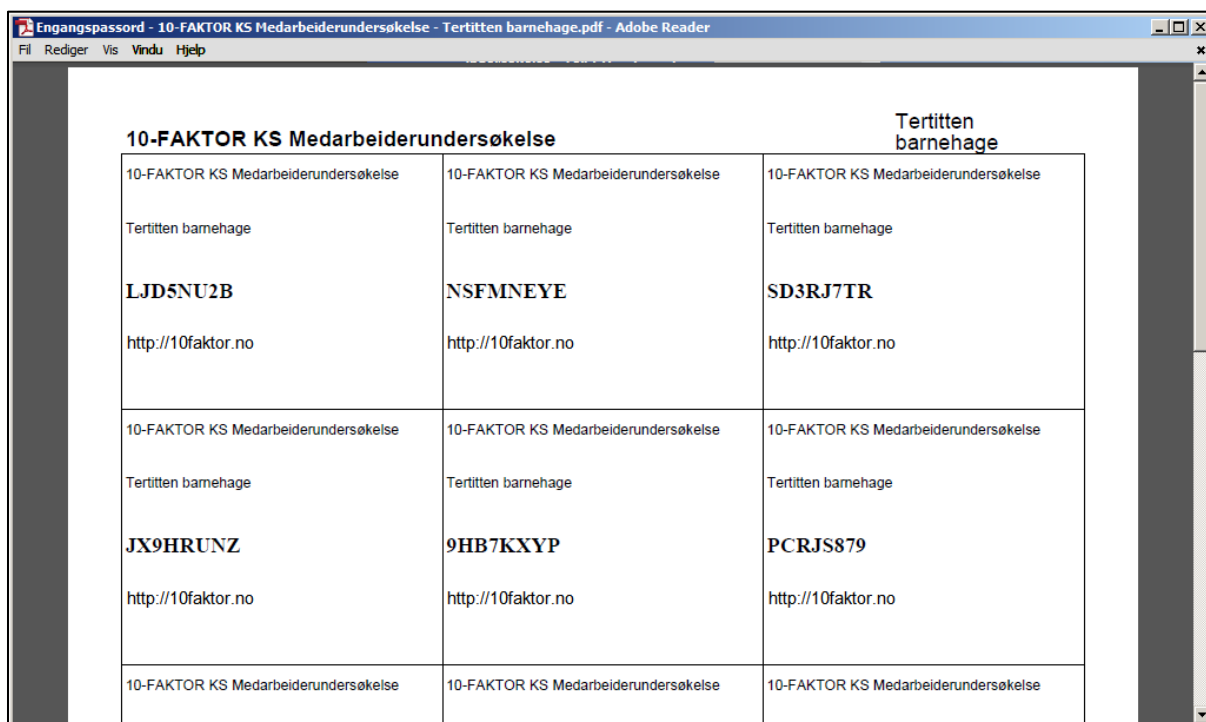
Generere passordlapper på papir

Passordlapper kan skrives ut på papir, det går ca 12 passord pr A4-side. Passordene blir skrevet ut til en PDF-fil som du blir bedt om å åpne eller lagre, sørg for å ha rettigheter til å laste ned filer på din maskin.

Et tips er å sende PDF-filen på e-post til enhetsleder slik at vedkommende leverer ut passord til sine ansatte. For å ivareta anonymiteten, bør ikke enhetsleder føre lister på hvilke ansatte som får hvilke passord. Passordlappene kan legges inn i en konvolutt så velger den ansatte konvolutt.

Hver passordlapp inneholder:

- Navnet på undersøkelsen
- Navnet på enheten som passordet tilhører
- Et unikt engangspassord
- Lenke for å svare på undersøkelsen

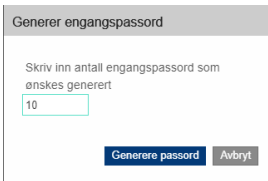


10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse		Tertitten barnehage
10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse
Tertitten barnehage	Tertitten barnehage	Tertitten barnehage
LJD5NU2B	NSFMNEYE	SD3RJ7TR
http://10faktor.no	http://10faktor.no	http://10faktor.no
10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse
Tertitten barnehage	Tertitten barnehage	Tertitten barnehage
JX9HRUNZ	9HB7KXYP	PCRJS879
http://10faktor.no	http://10faktor.no	http://10faktor.no
10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse	10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse

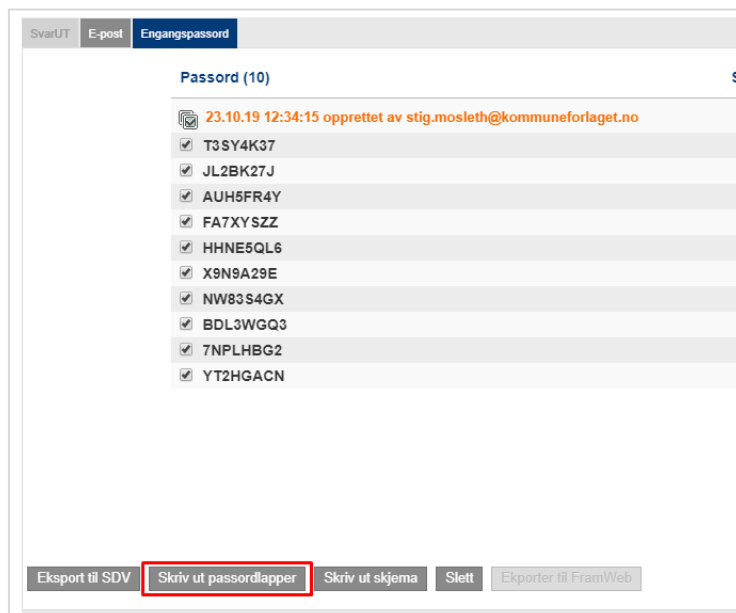
Opprette og skrive ut passordlapper:

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» og klikk på medarbeiderundersøkelsen
2. Klikk i strukturen på siden og klikk på ønsket enhet. Husk at alle respondenter skal legges på laveste nivå i treet (på et undernivå).
3. Klikk på fanen «**Engangspassord**». I feltet «**Antall respondenter**» registreres antall som skal svare på undersøkelsen (10 respondenter i vårt eksempel)

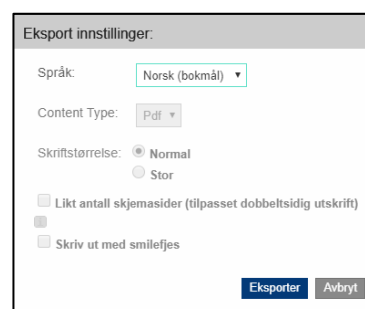
4. Klikk på «**Lagre**»-knappen
5. Klikk på knappen «**Generere passord**» nede i høyre hjørne.

6.  Skriv inn det antall passord som skal opprettes. Systemet vil automatisk anbefale et antall ut i fra registrerte respondenter.

7. Marker de passordene du ønsker å skrive ut. Hvis du ønsker å skrive ut alle kan du benytte «**Velg alle**»-funksjonen via ikonet ovenfor det øverste passordet og ved siden av e-postadressen til personen som har opprettet engangspassordene.
8. Klikk på «**Skriv ut passordlapper**» nederst på siden.



9. Klikk på «**Eksporter**» og det genereres en PDF-fil med passordene som kan printes eller lagres og sendes på e-post.
Merk! «Skriv ut med smilefjes» har ingen funksjon når man skriver ut passordlapper.



Dette betyr feltene:

Overskriften «Passord»

Viser antall engangspassord som er opprettet i parentes bak ledetekst.

Mellom overskrift og listen med engangspassord vises hvem som har opprettet engangspassordene med e-postadresse, dato og klokkeslett. Er det behov for å opprette flere engangspassord, trykk på knappen «**Generere passord**». Det er ingen begrensninger på hvor mange passord som kan lages. Den som oppretter passord i etterkant vil bli registrert med e-postadresse, dato og klokkeslett som vist under:

Passord (12)	Sist eksportert (3)	Brukt (1)
 23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no ☐ AUH5FR4Y ☐ FA7XYSZZ ☐ HHNE5QL6 ☐ X9N9A29E ☐ NW83S4GX ☐ T3SY4K37 ☐ BDL3WGGQ3 ☐ JL2BK27J ☐ 7NPLHBG2 ☐ YT2HGACN	23.10.19 23.10.19 23.10.19	23.10.19
 23.10.19 12:45:22 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no ☐ AGQNUL5T ☐ 46A2YYNG		

«Sist eksportert»

Viser dato for når passordet ble skrevet ut og antall som ble skrevet ut, «**Sist eksportert (3)**».

«Brukt»

Viser dato for når engangspassordet ble benyttet. Antall benyttede passord vises i parentes bak «**Brukt (1)**».

Engangspassordet blir registrert som brukt når respondenten trykker på «**Send inn**» i selve undersøkelsen. Respondenten kan åpne undersøkelsen flere ganger uten at engangspassordet registreres som brukt.

For å ivareta respondentenes anonymitet anbefales det det å ikke registrerer hvilken ansatt som ligger bak hvilket passord.

Skrive ut spørreskjema på skjema/papir

For de respondentene som ikke har tilgang til pc og internett er det mulig å skrive ut skjema/undersøkelsen på papir. Undersøkelsen kan skrives ut på bokmål, nynorsk, samisk og engelsk. Øverst på hvert skjema ligger informasjon som:

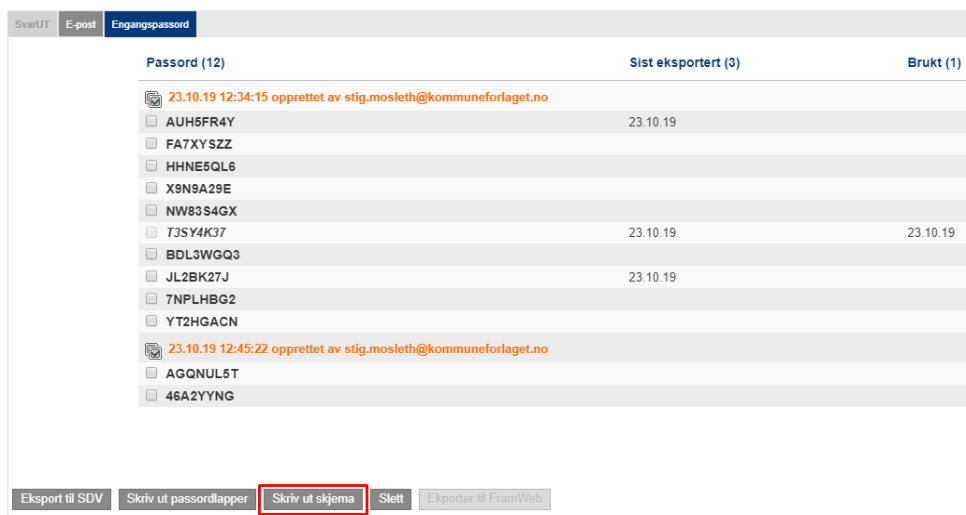
- Hvilken undersøkelse det gjelder
- Kommune og enhetsnavn (Frei/ungdomsskole)
- Engangspassordet
- Link til hvor besvarelsen kan legges inn digitalt
- Registreringsperiode, undersøkelsens start og slutt

Denne løsningen gir noe manuelt arbeid i etterkant. Hver besvarelsene må registreres enten ved å gå inn via www.10faktor.no og trykke på «**Svare på undersøkelse**», eller gå inn på linken, fylle inn engangspassordet og registrere samtlige respondenters svar.

For å ivareta respondentens anonymitet kan skjemaet returneres via post eller skjemaet kan samles inn, eller leveres på avtalt sted som for eksempel i en postkasse på en lokasjon.

Det er mulig å kombinere de ulike måtene å svare på, men for å holde det ryddig bør virksomheten velge enten papir eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet.

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» og klikk på medarbeiderundersøkelsen
2. Klikk i strukturen på siden og klikk på ønsket enhet
3. Klikk på fanen «**Engangspassord**». I feltet «**Antall respondenter**» registreres antall som skal svare på undersøkelsen
4. Klikk på «**Lagre**»-knappen
5. Klikk på knappen «**Generere passord**» nede i høyre hjørne.
6. Skriv inn det antall passord som skal opprettes.
7. Marker passordene og klikk på «**Skriv ut skjema**»
8. Klikk på «**Eksporter**» og det genereres en PDF-fil som inneholder undersøkelsen, hvilken enhet det svares på, og hvilket passord som skal benyttes ved registrering



Passord (12)	Sist eksportert (3)	Brukt (1)
23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no		
☐ AUH5FR4Y	23.10.19	
☐ FA7XY SZZ		
☐ HHNE5QL6		
☐ X9N9A29E		
☐ NW83S4GX		
☐ T3SY4K37	23.10.19	23.10.19
☐ BDL3WQQ3		
☐ JL2BK27J	23.10.19	
☐ 7NPLHBG2		
☐ YT2HGACN		
23.10.19 12:45:22 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no		
☐ AGQNUL5T		
☐ 46A2YYNG		

Eksport til SDV Skriv ut passordlapper **Skriv ut skjema** Slett Eksporter til FramWeb

Fanen «Rapporter»

For å få ut rapporter må man ha én av disse rollene:

- **Administrator/Administrator for medarbeiderundersøkelsen**
Da har tilgang til alle funksjoner og rapporter på den enheten du har tilgang til samt alle underenheter.
- **Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen** (da får man tilgang til alle rapporter på den enheten du har tilgang til samt alle underenheter).
- **Respondent og rapportbruker** (da får man tilgang til alle rapporter på den enheten du har tilgang til samt alle underenheter. I tillegg vil du kunne legge til og fjerne respondenter på disse enhetene

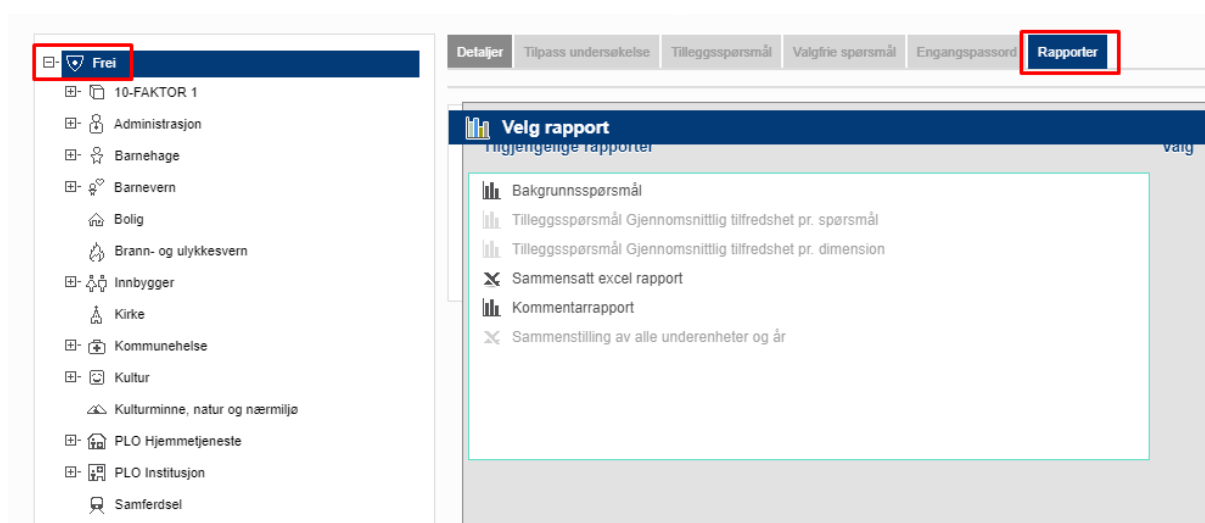
Alle resultater aggregeres oppover i strukturen. Når du står på et overnivå i strukturen på venstre side som har flere underenheter, vil du få en samlet rapport på denne enheten og alle underenheter.

Tildelt rolle styrer hvor du kan ta ut rapport. Du vil bare få opp enheten(e) du har tilgang til og alle underenheter.

For å få ut rapport på «**Bakgrunnsspørsmål**» må du ha tilgang til øverste nivå, kommunenivå

For å finne rapportene:

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» i menyen øverst på siden og klikk på medarbeiderundersøkelsen.
2. Bruk strukturen til venstre på siden og klikk på den enheten det er ønskelig å ta ut rapporter på.
3. Trykk på fanen «**Rapporter**».



Dersom alle rapportene er grået ut kan det være at det ikke har kommet inn noen svar. Kontroller under «**Detaljer**»-fanen og «**Status**»-feltet om det er registrert noen besvarelser i den enheten du prøver å få ut rapporter på.

Det kan også være at det har kommet inn færre svar enn tallet som står i «**Krav til besvarelser for fremstilling av rapport**». Det må ha kommet inn like mange eller flere svar som tallet i dette feltet for at rapporten skal dukke opp.

Sjekk også om det står dato og klokkeslett i feltet «**Rapporter tilgjengelig fra**». Om denne datoen ikke har vært ennå, vil ikke rapportene bli tilgjengelige før denne datoen.

Merk! Det er ofte administrator på kommunenivå (øverste nivå) som har satt disse parameterne. Om dette er en feil, eller du ønsker noen endringer, vennligst ta kontakt med administrator i kommunen.

Detaljer
Tilpass undersøkelse
Tilleggsparamå
Valgte spørsmål
Engangspassord
Rapporter

Navn: 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse
Tjeneste: Medarbeider
Periode: 2019
Forhåndsvis undersøkelse

Krav til besvarelser for fremstilling av rapport
Endre
Avbryt

3

Rapporter tilgjengelig fra:
Endre
Avbryt

30.09.19 12:00 (HH:MM)

Svarprosent
Endre
Avbryt

0

Endre periode
Endre
Avbryt

Start 14.02.19
Slutt 30.11.19

Status

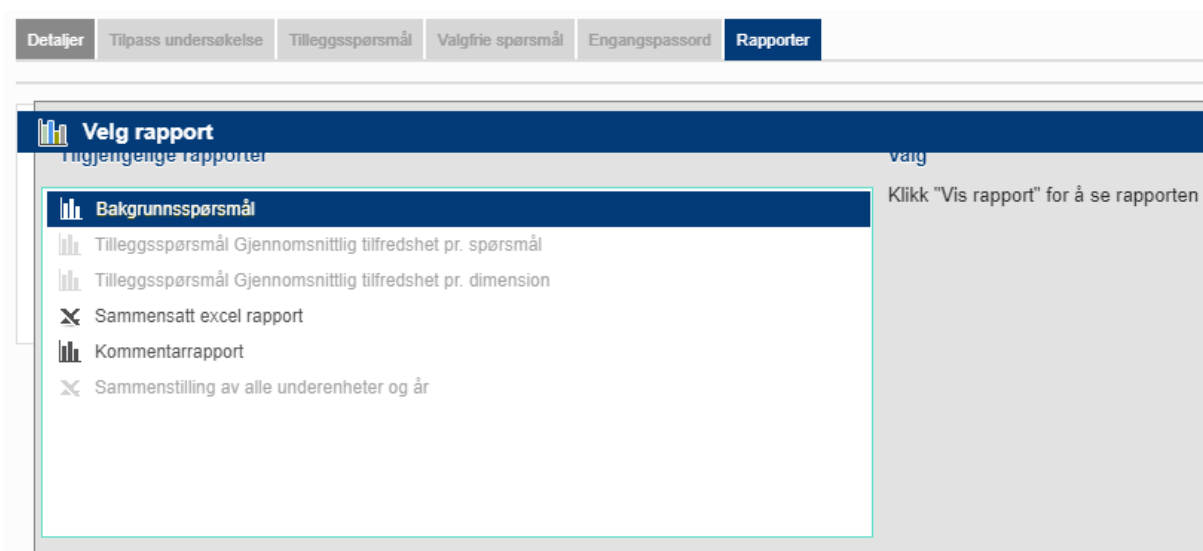
	Planlagte svar	Svar	Svarprosent
Frei	18	7	39
10-FAKTOR 1	18	7	39
Administrasjon	0	0	0
Barnehage	0	0	0
Barnevern	0	0	0
Bolig	0	0	0
Brann- og ulykkesvern	0	0	0
Innbygger	0	0	0

Rapporten «Bakgrunnsspørsmål»

Denne rapporten er kun tilgjengelig for de som har tilgang på kommunenivå. For alle andre vil den være grået ut. Svarene i bakgrunnsspørsmålene vil ikke kunne knyttes til resten av besvarelsene, men skilles ut i en egen rapport som viser svarfordeling for alle respondenter som har svart på undersøkelsen. Bakgrunnsspørsmål som blir stilt i medarbeiderundersøkelsen er:

- Kjønn
- Alder
- Utdanning
- Stillingsprosent
- Lederansvar

Resultatene av spørsmålene kan benyttes til å kartlegge hvor godt representativt utvalg som ligger til grunn for kommunens øvrige resultater.



Rapporten «Sammensatt Excel-rapport»

10-FAKTOR gir et oversiktsbilde for et utvalg dokumentert viktige faktorer. Rapportene gir resultater for hver faktor, ikke for måleindikatorene som er de underliggende påstandene.

Måleindikatorene er kun et utvalg viktige «symptomer» og reflekterer ikke årsaker eller verktøy man bør fokusere på. Derimot er det faktoren som helhet og hva den reflekterer som er viktig, ikke de underliggende påstandene. Excel-rapporten inneholder 14 arkfaner.



Rapport for: Frei

Planlagte svar: 18

Antall svar: 7

Svarprosent: 38,9

Denne rapporten til 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse består av 12 arkfaner. Bruk lenkene under eller klikk på de ulike fanene i bunn av arbeidsboken for å bytte mellom innholdet.

Gå direkte til

- [Tabell med resultater](#)
- [Tabell med resultater snitt virksomhet](#)
- [Diagrammer med svarfordelingskurve](#)
- [Faktor 1 - Indre motivasjon](#)
- [Faktor 2 - Mestringstro](#)
- [Faktor 3 - Autonomi](#)
- [Faktor 4 - Bruk av kompetanse](#)
- [Faktor 5 - Mestringsorientert ledelse](#)
- [Faktor 6 - Rolleklarhet](#)
- [Faktor 7 - Relevant kompetanseutvikling](#)
- [Faktor 8 - Fleksibilitetsvilje](#)
- [Faktor 9 - Mestringsklima](#)
- [Faktor 10 - Prososial motivasjon](#)

[Les mer om faktorene på \[www.10faktor.no\]\(http://www.10faktor.no\)](#)

«Startark»

Viser navnet på enheten rapporten er tatt ut på, planlagte svar, antall svar, svarprosent og linker til de øvrige fanene i rapporten.

«Tabell»

Viser gjennomsnittlig tilfredshet på de ti faktorene på den enheten rapporten tas ut på opp mot resten av Norge. Snittverdiene ligger mellom 1 og 5, der 5 er høyeste på svarskalaen. Snittverdien bør ligge over 4 og helst rundt 4,5 for alle faktorer. Rapportene vil vise snittet for valgt(e) enhet(er) med minst fem svar, i tillegg til totalsnittet for alle kommuner som har svart så langt.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse Frei				
Faktor	Navn	Frei	Norge	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	2,6	4,3	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	3,2	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	2,8	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	3,2	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,4	4,0	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	3,5	4,3	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,0	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	2,2	4,5	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	2,7	4,1	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	1,8	4,7	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

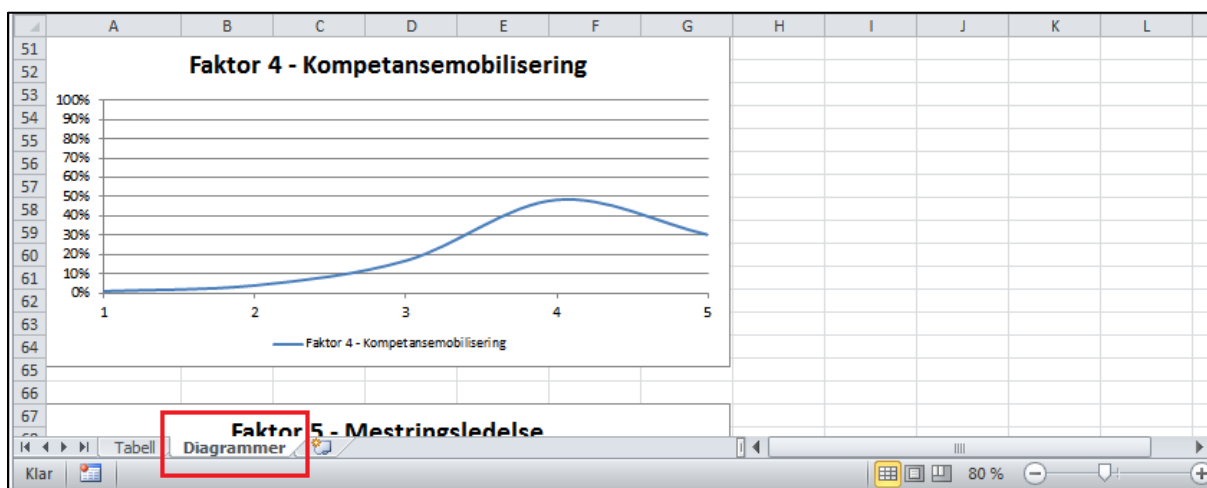
«Tabell snitt virksomhet»

Viser gjennomsnitt tilfredshet per enhetstype på den enheten rapporten tas ut på og et landssnitt for alle enheter i Norge som er registrert med samme enhetstype.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse Frei				
Om innholdet i denne tabellen Alle kommuner som har gjennomført 10-FAKTOR har registrert sine virksomheter i en organisasjonsstruktur. Hver enkelt enhet og avdeling er registrert med en enhetsstype. For eksempel er alle barnehager registrert med enhetstypen "Barnehage", barneskoler som "Skole, barnetrinn" osv. I denne tabellen vises landsgjennomsnittet for enhetstypen: Kommune				
Faktor	Navn	Frei	Landssnitt for alle enheter som er registrert som: Kommune	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	2,6	4,3	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	3,2	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	2,8	4,3	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	3,2	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,4	3,9	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	3,5	4,3	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,0	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.

«Diagrammer»

Viser svarfordelingen på de ti faktorene i et linjediagram.

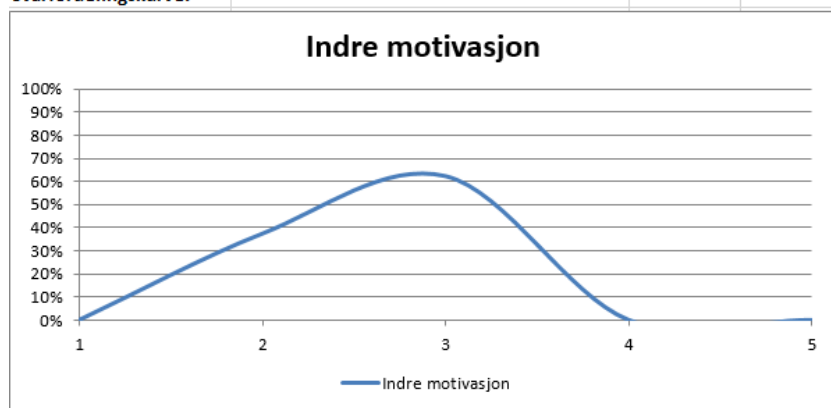


«Faktor 1 – Faktor 10»

En grafisk oversikt over svarfordelingen som presenteres i et linjediagram. Viser enhetsnavn, navn på undersøkelse, gjeldende faktor, gjennomsnitt, gjennomsnitt Norge og svarfordelingskurve samt forklaring på faktoren på den enheten rapporten tas ut på.

Kurven viser hvor mange som har svart på svaralternativene fra 1- *Svært uenig* til 5- *Svært enig*.

Enhet:	Frei		
Undersøkelse:	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse		
Faktor:	1 - Indre motivasjon		
Gjennomsnitt:	2,6		
Gjennomsnitt Norge:	4,3		
Svarfordelingskurve:			



Informasjon om Indre motivasjon

Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (*Også kalt indre jobbmotivasjon)

Regnes ofte som den viktigste formen for motivasjon.

Lav oppgavemotivasjon skyldes ofte:

- Lav selvstendighet (autonomi).
- Svakt mestringsklima.
- Utilfredsstillende ledelse eller lav mestringstro.

Eksempel på måleindikator:

- Mine arbeidsoppgaver er i seg selv en viktig drivkraft for meg.

Forklaring på grafer i 10-FAKTOR

Hver faktor inneholder flere påstander. Dersom en avdeling/enhet med 5 ansatte svarer, blir det 20% per svar fordelt ut over alle spørsmålene.

Eksempel her:

Enhet med 5 ansatte.

Med 5 svar på en påstand, vil hvert svar telle 20%.

En faktor inneholder x-antall påstander, så man må ta høyde for dette når man ser på %-inndelingen per faktor.

			1 svar	2 svar	3 svar		
	Svaralternativ	1	2	3	4	5	Sum
Jeg vet nøyaktig hva som forventes av meg på jobb.		0	0	0,2	0,4	0,4	100 %
Det foreligger tydelige og planlagte mål for mine oppgaver på jobb.		0	0,2	0,2	0,6	0	100 %
Jeg vet når jeg har prioritert tiden min på jobb riktig.		0	0	0	0,4	0,6	100 %
Jeg vet hva mine ansvarsområder er på jobb.		0	0	0,2	0,2	0,6	100 %
	Prosentandel		5 %	15 %	40 %	40 %	100 %

Rapporten «Kommentarrapport»

På den siste siden i medarbeiderundersøkelsen får respondentene mulighet til å legge inn sine kommentarer. Kommentarene hentes ut via kommentarrapporten på den enheten rapporten tas ut på. Rapporten skilles ut fra øvrige svar og kommer i en egen rapport. Dette er viktig for å sikre hver enkelt medarbeiders anonymitet.

Detaljer
 Tilpass undersøkelse
 Tilleggsspørsmål
 Valgfrie spørsmål
 Engangspassord
 Rapportert

Kommentarrapport

Du kan gi dine kommentarer i feltet under.

Mine arbeidsoppgaver er givende, men det er knapt med tid i en hektisk hverdag

Ønsker mer tid til videreutdanning og kurs

Rapporten «PowerPoint-rapport 10faktor»

Det er mulig å hente ut rapportene som ferdig genererte PowerPoint presentasjoner.



Byrådsavdeling for miljø og samferdsel (MOS) Administrasjon

Oversikt og sammenligning (alle faktorer)
 Tabellen viser resultater for valgt enhet, kommune og landssnitt for tjeneste.

FAKTOR	Byrådsavdeling for miljø og samferdsel (MOS)	Oslo kommune	Administrasjon
1. Oppgavemotivasjon	4,3	4,3	4,3
2. Mestringstro	4,3	4,3	4,4
3. Selvstendighet	4,2	4,2	4,4
4. Bruk av kompetanse	3,9	4,0	4,3
5. Mestringsorientert ledelse	3,9	3,9	4,1
6. Rolleklarhet	3,6	3,7	4,2
7. Relevant kompetanseutvikling	3,7	3,7	3,9
8. Fleksibilitetsvilje	4,5	4,4	4,6
9. Mestringsklima	4,0	4,0	4,2
10. Nytteorientert motivasjon	4,5	4,5	4,6