

Brukerveiledning for Oslo kommune og PRK

1. Introduksjon	1
2. Inngang til PRK, organisasjonsstruktur i 10-FAKTOR.....	2
3. Koble eksisterende struktur til PRK.....	5
4. Opprette ny struktur via PRK.....	6
5. Importere e-postadresser	7

August 2016

1. Introduksjon

Denne veiledningen er myntet på brukere i Oslo kommune som har ansvar for å administrere medarbeiderundersøkelsen. Leseren bør ha brukertilgang på virksomhetsnivå i strukturen i 10-FAKTOR-verktøyet, og bør ha god kjennskap til PRK.

PRK inneholder informasjon om virksomhetens organisasjonsstruktur og ansatte. Denne informasjonen kan brukes for å opprette struktur, og hente inn e-postadresser til ansatte som skal svare på 10-FAKTOR-medarbeiderundersøkelsen. Dette vil ta over behovet for å laste inn e-postadresser via Excel.

Virksomhetene kan enten opprette en helt ny organisasjonsstruktur basert utelukkende på PRK, eller koble de eksisterende enhetene til PRK.

Dersom virksomheten har gjennomført 10-FAKTOR tidligere anbefaler vi at man gjenbraker strukturen som finnes fra før, slik at man ivaretar historikken. Les mer om dette i kapittel 4.

Merk at mesteparten av arbeidet for å koble de to systemene sammen omhandler organisasjonsstruktur, og alle koblinger som lagres gjelder for årene frem i tid. Når strukturen i 10-FAKTOR og PRK først er koblet sammen, er mesteparten av administrasjonen av undersøkelsen utført, også for gjennomføringer frem i tid.

2. Inngang til PRK, organisasjonsstruktur i 10-FAKTOR

1. Oslo kommunes medarbeiderundersøkelse gjennomføres i verktøyet som finnes på www.10faktor.no. Klikk på «Administrere undersøkelse» for å logge inn.



Fig pkt 2.1

2. De fleste virksomheter har en eksisterende organisasjonsstruktur for medarbeiderundersøkelsen. Klikk på fanen «Org.enheter» for å se denne strukturen.

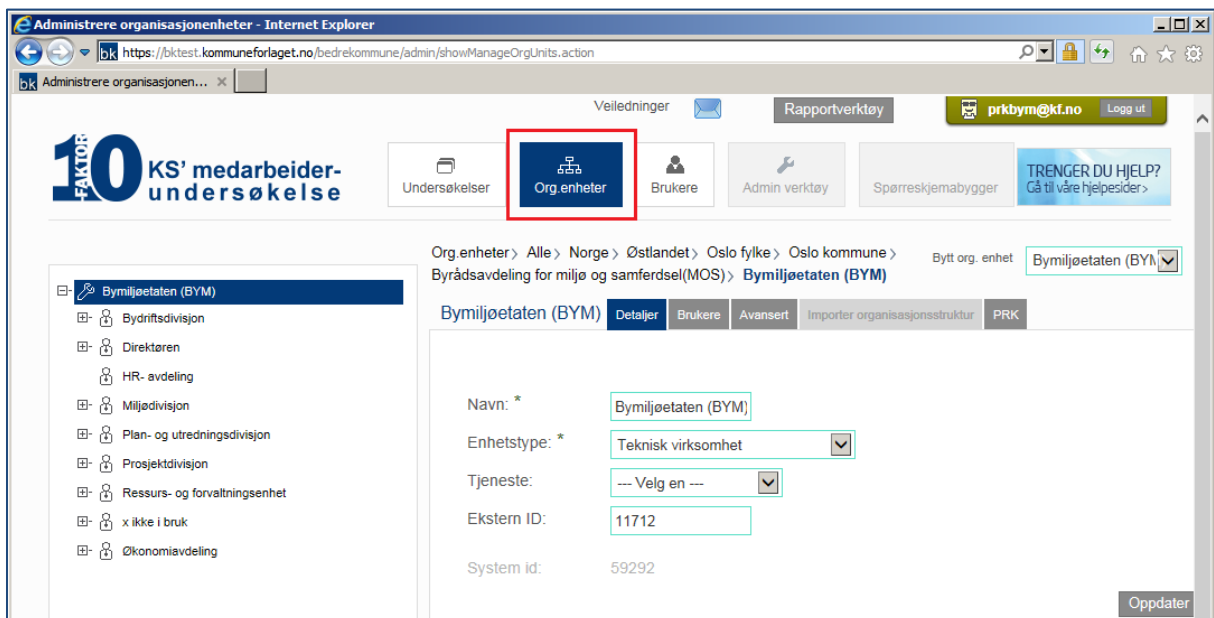


Fig pkt 2.2

- Klikk på virksomhetsnivået øverst i strukturen (1), og «Valider mot PRK» under fanen PRK (2):

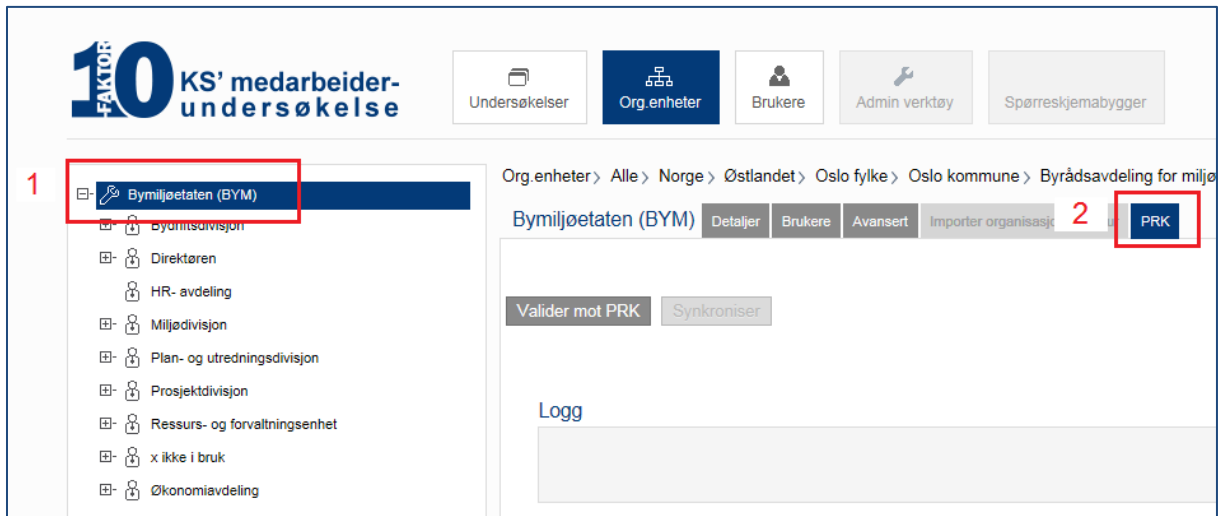


Fig pkt 2.3

- Ved å klikke på «Valider mot PRK» vises en tabell med organisasjonsenhetene som finnes i 10-FAKTOR verktøyet, og de som finnes i strukturen i PRK. Klikk på pilene til venstre for organisasjonsnummeret for å åpne strukturen.

Ekstern Id	Navn i orgstruktur	Navn i PRK	Endring
▼ !11712	Bymiljøetaten (BYM)	Bymiljøetaten	Oppdateres
▼ !20727	Prosjektdivisjon	Prosjektdivisjonen	Oppdateres
▶ 20731	Samferdselsprosjekter	Samferdselsprosjekter	Ingen endring
▶ 20736	Byroms- og friluftsporsjekter	Byroms- og friluftsporsjekter	Ingen endring
20729	Byggeledelse og SHA	Byggeledelse og SHA	Ingen endring
20733	Byutviklingsprosjekter	Byutviklingsprosjekter	Ingen endring
▼ !	Administrativt personell	Ingen treff	Vennligst velg ▼
!	Seksjonsledere	Ingen treff	Vennligst velg ▼
!	Avd.sjefer	Ingen treff	Vennligst velg Behold Marker som gammel

Fig pkt 2.4

Om innholdet i tabellen:

Ekstern ID

Ekstern Id viser Org.nr. fra PRK.

Navn i orgstruktur

Navnet på organisasjonsenheten i 10-FAKTOR verktøyet.

Navn i PRK

Navnet på organisasjonsenheten i PRK

Endring

Ny

Org.nr finnes i PRK, men ikke i 10-FAKTOR. Enheten vil derfor bli opprettet som en ny enhet i strukturen.

Oppdateres

Org.nr er registrert i både PRK og 10-FAKTOR, og de to enhetene kobles sammen.

Ingen endring

Enheten opprettet eller koblet mot 10-FAKTOR tidligere, og det blir derfor ingen endringer for enheten.

Vennligst velg

Det er funnet en enhet i 10-FAKTOR strukturen, som ikke finnes i PRK. Enheten kan enten beholdes, eller merkes som gammel. Enheten vil ikke dukke opp i tabellen ved neste validering.

5. De fleste virksomheter vil oppleve at en enhet vil stå i strukturen til både 10-FAKTOR og PRK, men uten en kobling. Dette er fordi organisasjonsnummeret ikke er registrert på enheten i 10-FAKTOR.

Dersom dere har gjennomført 10-FAKTOR tidligere, bør enhetene i 10-FAKTOR-strukturen kobles til enhetene i PRK. Gå videre til kapittel 3. *Koble eksisterende struktur til PRK.*

Dersom dere ønsker å opprette en ny organisasjonsstruktur, gå til kapittel 4 – *Opprette ny struktur via PRK.*

3. Koble eksisterende struktur til PRK

Organisasjonsnummer fra PRK brukes for å koble en enhet i 10-FAKTOR til en enhet i PRK.

1. Organisasjonsnummeret til en enhet kan enten hentes ut direkte fra PRK, eller vises ved å følge stegene frem til punkt 2.4 i denne veiledningen.
2. Når du har funnet Org.nummeret, må dette skrives inn og lagres på enheten i 10-FAKTOR. Bruk strukturen under fanen «Org.enheter» i 10-FAKTOR, og klikk på enheten du ønsker å registrere. Gå inn på fanen «Detaljer» (1) og fyll ut Organisasjonsnummeret fra PRK i feltet «Ekstern ID» (2). Klikk på knappen «Oppdater» (3) for å lagre.

The screenshot shows the 10-FAKTOR system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse' and several menu items: 'Undersøkelser', 'Org.enheter', 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Org.enheter > Alle > Norge > Østlandet > Oslo fylke > Oslo kommune > Byrådsavdeling for miljø og plan'. The main content area is titled 'Bymiljøetaten 1' and has several tabs: 'Detaljer', 'Brukere', 'Avansert', 'Importer organisasjonsstruktur', and 'PRK'. The 'Detaljer' tab is active. On the left, there is a tree view of the organization structure under 'Bymiljøetaten (BYM)', including 'Bydriftsdivisjon', 'Direktøren', 'HR-avdeling', 'Miljødivisjon', 'Plan- og utredningsdivisjon', 'Prosjektdivisjon', 'Ressurs- og forvaltningsenhet', 'x ikke i bruk', and 'Økonomiavdeling'. The main form area contains the following fields: 'Navn: *' with the value 'Bymiljøetaten (BYM)', 'Enhetstype: *' with a dropdown menu showing 'Teknisk virksomhet', 'Tjeneste:' with a dropdown menu showing '--- Velg en ---', 'Ekstern ID:' with the value '11712', and 'System id:' with the value '59292'. The 'Oppdater' button is located at the bottom right of the form. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Detaljer' tab, the 'Ekstern ID' field, and the 'Oppdater' button respectively.

Fig pkt 3.2

Registrer org.nr på alle enheter du ønsker å koble sammen.

3. Etter at Org.nr er registrert på alle enheter, klikk på fanen «PRK» og knappen «Valider mot PRK» (se steg 2.1 til 2.4 for fremgangsmåte).

Dersom det er et rødt utropstegn til venstre for en ID, indikerer dette at det ikke er registrert et Org.nummer på enheten. Dersom dette er tilsiktet, kan du velge om enheten skal beholdes eller merkes som gammel, hvis ikke må organisasjonsnummeret registreres.

Når det ikke er noen røde kryss i tablelen, vil «Synkroniser»-knappen være tilgjengelig. Klikk på denne og de to systemene kobles sammen.

Neste steg er å hente e-postadresser til de ulike enhetene, se kapittel 5 for dette.

4. Opprette ny struktur via PRK.

Dette kapitlet gjelder for virksomheter som ønsker å opprette en helt ny organisasjonsstruktur, uavhengig av hva som ligger inne fra før. Den nye strukturen vil bli registrert nøyaktig slik strukturen ser ut i PRK. Vi anbefaler derfor at dere logger inn i PRK og sjekker strukturen, før dere oppretter den i 10-FAKTOR-verktøyet.

1. Følg stegene 2.1 til 2.4 i denne veiledningen.
2. Klikk på knappen «Valider mot PRK». Røde kryss i tabellen indikerer at du må ta et valg for en enhet som finnes i strukturen fra før. Her bør dere velge «Marker som gammel» for alle enheter. Dette setter bokstaven X foran navnet på enhetene, og sørger for at de ikke dukker opp ved neste validering mot PRK.
3. Når alle røde kryss er borte, klikk på «Synkroniser» slik at enhetene fra PRK vil bli registrert som nye enheter i strukturen i 10-FAKTOR.

5. Importere e-postadresser

De fleste virksomheter bruker i dag e-postutsending som invitasjon for å svare på medarbeiderundersøkelsen. Når det er en kobling mellom enhetene i 10-FAKTOR og PRK, kan man hente inn e-postadressene fra PRK og overføre disse til de riktige organisasjonsenhetene i 10-FAKTOR.

Inngang til import av e-postadresser

E-postadresser kan importeres fra et valgfritt nivå i strukturen. Ved å stå på toppnivået (virksomhet/etat) kan man importere e-postadresser til alle enheter i organisasjonsstrukturen. Eller man kan stå på en enkelt avdeling, og hente inn adressene der.

Følg de neste stegene for å hente inn e-postadresser. I vårt eksempel skal vi hente inn e-postadressene til alle ansatte fra og med nivået «Økonomiavdeling».

1. Klikk på knappen «Undersøkelser» øverst i verktøyet.
Klikk på ett av nivåene i strukturen (1).
Gå inn på fanen «Engangspassord» (2)
Gå inn på fanen «E-post» (3)
Klikk på knappen «Importer fra PRK» (4)

The screenshot shows the user interface for the 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse. The top navigation bar includes buttons for 'Undersøkelser', 'Org. enheter', 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjemabygger'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Undersøkelser / 2016 / 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse 2016 > Org. enheter > Alle > Norge > Østlandet > Oslo fylke > Oslo kommune > Byrådsavdeling for miljø og samferdsel(MOS) > Bymiljøetaten (BYM) > Økonomiavdeling'. The left sidebar shows a tree view of the organizational structure, with 'Økonomiavdeling' selected and highlighted in blue. The main content area shows the 'Engangspassord' tab selected, with a sub-tab 'E-post' also selected. The 'Antall respondenter' is 0. Below this, there are fields for 'Invitasjonsdato' and 'Påminnelsesdato', each with a 'Se/endre' button. The 'Avsender-adresse' field contains 'noreply@kommuneforl'. At the bottom, there are buttons for 'Send puring', 'Generer og send til merkede', 'Last opp adresser', 'Slett merkede', 'Last opp Exc', and a red-bordered button '+ Importer fra PRK'.

Fig pkt 5.1

2. Klikk på pilen for å åpne eller lukke visningen av navn og e-postadresser. Dersom en enhet har underenheter, vil disse vises under overskriften «Underenheter».

De ansattes navn og e-postadresser vil vises i en liste under hver enhet, og de adressene som har en hake ved siden av navnet vil bli lastet inn i systemet. Fjern derfor hakene til de adressene som ikke skal importeres.. Merk at man også kan slette e-postadresser etter at de har blitt lagt til.

Klikk på «Importer» for å laste inn adressene.

Importer fra PRK

Økonomiavdeling Marker Alle

- ▼ Ansatte
 - ansatt.a@oslo.kommune.no
 - ansatt.b@oslo.kommune.no
 - ansatt.c@oslo.kommune.no
 - ansatt.d@oslo.kommune.no
 - ansatt.e@oslo.kommune.no
 - ansatt.f@oslo.kommune.no
- ▼ Underenheter
 - ▼ Anskaffelser og entreprise
 - ▼ Ansatte
 - ansatt.a@oslo.kommune.no
 - ansatt.b@oslo.kommune.no
 - ansatt.c@oslo.kommune.no
 - ansatt.d@oslo.kommune.no
 - ansatt.e@oslo.kommune.no
 - ansatt.f@oslo.kommune.no
 - Regnskap
 - Økonomistyringsseksjonen og regnskapsleder

Avbryt Importer

3. Etter at epostadressene er lagt inn, kan man sende ut undersøkelsen. Les mer om e-postutsending i egen veileder på nettsidene våre http://www.10faktor.no/ks/gjennomfore_undersokelse/