



Veiledning for import av organisasjonsstruktur og e- postadresser for hele kommunen via Excel

10 Faktor

Revidert 2017

For en del kommuner er det ønskelig å gjøre store endringer i organisasjonsstrukturen. For å gjøre dette på en rask og smidig måte kan en opprette strukturen i Excel og importere denne.

Import av organisasjonsstruktur

Tekniske detaljer og vedlegg

- Excel-filen lagres i vanlig Excel-format (.xlsx).

- *Bildet 1 – Importeksempel 10-FAKTOR.xlsx*

o Eksempel på hvordan filen skal se ut. Bruk gjerne denne som mal, og legg til eller fjern nivåer i kolonne 1 etter behov.

- *Bildet 2 – Enhetstyper.xlsx*

o Liste over alle enhetstyper og tilhørende ID-er. ID-ene skal fylles ut i kolonne A i Excel-filen. Finnes under veiledninger på nettsidene.

Import av struktur via Excel

Excel-filen inneholder følgende overskrifter:

	A	B	C	D	E	F	G
1	OrgunittypeID	Ekstern-ID	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3 - Kommuneområder	Nivå 4 - Enheter	Nivå 5 - Områder og team
2	4	1	Storevik				
3	999	2		10-FAKTOR			
4	19	20000			2-Kommuneområde samfunn		
5	17	25000				250-Enhet kultur	
6	17	25001					25001-Område fellestjenester kultur
7	17	25003					25003-Område Storevik scene
8	17	25010					25010-Team bibliotek
9	17	25020					25020-Team barn og unge kultur
10	17	25030					25030-Team kulturskole
11	19	30000			3-Kommuneområde velferd		
12	23	32000				320-Enhet helse	
13	23	32001					32001-Område fellestjenester helse

OrgunittypeID (Celle A)

Alle organisasjonsenheter som skal registreres i systemet må ha en enhetstype. Vi har i dag ca 23 enhetstyper, og hver av disse har en unik ID. Oversikt over alle tilgjengelige enhetstyper og tilhørende ID-er, finner du også under veiledninger på nettsidene.



Enhetstyper:

Orgunittypeid	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		

Ekstern-ID (Celle B)

Alle organisasjonsenheter som skal registreres i systemet må registreres sammen med en unik id. Dette kan være «organisasjonsnummer», «ansvarsnummer» eller lignende. Denne unike ID-en må kun bestå av tall, og legger til rette for å importere e-postadresser/ansatte til riktig arbeidsplass.

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 nivåene fra kommunen, helt ned til den enkelte arbeidsplass.

Nye nivåer i strukturen blir generert ved å fylle ut cellen ett steg til høyre.



Eksempel på import

Kommunen har fylt ut følgende Excel-ark:

	A	B	C	D	E	F	G
1	OrgunittypeID	Ekstern-ID	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3 - Kommuneområder	Nivå 4 - Enheter	Nivå 5 - Områder og team
2	4	1	Storevik				
3	999	2		10-FAKTOR			
4	19	20000			2-Kommuneområde samfunn		
5	17	25000				250-Enhet kultur	
6	17	25001					25001-Område fellestjenester kultur
7	17	25003					25003-Område Storevik scene
8	17	25010					25010-Team bibliotek
9	17	25020					25020-Team barn og unge kultur
10	17	25030					25030-Team kulturskole
11	19	30000			3-Kommuneområde velferd		
12	23	32000				320-Enhet helse	
13	23	32001					32001-Område fellestjenester helse

I 10-FAKTOR vil strukturen plasseres på følgende måte:

[-] Storevik
[-] 10-FAKTOR
[-] 2-Kommuneområde samfunn
[-] 250-Enhet kultur
[-] 25001-Område fellestjenester kultur
[-] 25003-Område Storevik scene
[-] 25010-Team bibliotek
[-] 25020-Team barn og unge kultur
[-] 25030-Team kulturskole
[-] 3-Kommuneområde velferd
[-] 320-Enhet helse
[-] 32001-Område fellestjenester helse



Kommuneforlaget

Strukturen i 10-FAKTOR, med nivå-forklaring:



Nivå 1	[-] [📁] Storevik
Nivå 2	[-] [📁] 10-FAKTOR
Nivå 3	[-] [👤] 2-Kommuneområde samfunn
Nivå 4	[-] [👤] 250-Enhet kultur
Nivå 5	[👤] 25001-Område fellestjenester kultur [👤] 25003-Område Storevik scene [👤] 25010-Team bibliotek [👤] 25020-Team barn og unge kultur [👤] 25030-Team kulturskole
Nivå 3	[-] [👤] 3-Kommuneområde velferd
Nivå 4	[-] [👤] 320-Enhet helse
Nivå 5	[👤] 32001-Område fellestjenester helse

Import av e-postadresser

Det er lagt til rette for at en kan importere e-post adresser til alle som skal svare på undersøkelsen via Excel. Innlastingen må skje på det øverste nivået i strukturen.

The screenshot shows the 'Undersøkelser' (Surveys) interface for '10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse'. The left sidebar shows a tree view of the survey structure, with '10-FAKTOR' selected. The main area shows the 'E-post' (Email) tab, which is used for importing email addresses. The 'Avsender-adresse' (Sender address) field is populated with 'noreply@kommuneforlaget'. At the bottom right, there is a button labeled 'Last opp Excel-fil' (Upload Excel file).

Tekniske detaljer og vedlegg

- Excel-filen lagres i vanlig Excel-format (.xlsx)
- Eksempel på hvordan filen skal se ut. Bruk gjerne denne som mal, og legg til e-postadresser i denne filen.



- **Import av e-postadresser via Excel**

Excel-filen inneholder følgende overskrifter:

	A	B	C	D
1	Ekstern ID	E-postadresse		
2	25001	adresse1@storevik.kommune.no		
3	25001	adresse2@storevik.kommune.no		
4	25001	adresse3@storevik.kommune.no		
5	25001	adresse4@storevik.kommune.no		
6	25001	adresse5@storevik.kommune.no		
7	25001	adresse6@storevik.kommune.no		
8	25001	adresse7@storevik.kommune.no		
9	25003	adresse8@storevik.kommune.no		
10	25003	adresse9@storevik.kommune.no		
11	25003	adresse10@storevik.kommune.no		
12	25003	adresse11@storevik.kommune.no		
13	25003	adresse12@storevik.kommune.no		
14				
15				
16				
17				

Ekstern ID (Celle A)

- Ekstern ID er en unik ident for den enkelte arbeidsplass. ID-en består av nummer, og sørger for at rett ansatte/e-postadresse blir registrert på riktig arbeidsplass.
- Alle organisasjonsenheter må i forkant ha blitt registrert med «Ekstern ID» inne i 10-FAKTOR verktøyet. Dette kan registreres manuelt eller bli importert via Excel-funksjon.
- **E-postadresser (Celle B)**
- I kolonne B føres alle e-postadresser inn. E-postadressene må være registrert med lovlige epost-tegn før de kan bli importert i systemet, dett e gjelder f.eks. norske tegn, kommaer i stede for punktum o.l.