

Teknisk brukerveiledning for administratorer og rapportbrukere 10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KF, oppdatert 07. januar 2020

10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KS



Innhold

Innhold.....	2
10-FAKTOR	4
Innlogging.....	4
Åpningsbilde.....	5
Brukere.....	6
Roller.....	6
Opprette ny bruker.....	8
Søke etter bruker	9
Endre bruker	10
Problemer med å endre/slette enheter eller roller på en bruker	11
Struktur	12
Org.enheter.....	12
Fane «Detaljer» for å gjennomføre endringer	12
Fane «Brukere»	12
Fane «Avansert», opprette og flytte enheter.....	13
Fane «Importer organisasjonsstruktur»	13
Bygge organisasjonsstruktur via Excel	14
Skille ut ledere ved bygging av organisasjonsstruktur.....	16
Importere organisasjonsstruktur fra Excel inn i 10-Faktor	18
Import av Org.struktur feilet	19
Importere alle Brukere/rapportbrukere	20
Hvordan sette opp undersøkelsen	22
Hvem skal svare på medarbeiderundersøkelsen?.....	22
Fanen «Detaljer».....	23
Fanen «Tilpass undersøkelse»	24
Fanen «Tilleggsspørsmål»	26
Fanen «Valgfrie spørsmål».....	26
Fanen «Engangspassord».....	26
Fanen «Engangspassord» og underfane «E-post»	27
Registrere respondenter	32

Importere respondenter	32
Importere respondenter på kommunenivå	33
Importere respondenter på enhetsnivå	34
Feilmelding ved import av e-postadresser	35
Legge inn respondenter enkeltvis	36
Foreta endringer på respondenter som er lagt inn i løsningen	36
Legge til ny respondent	37
Send et nytt engangspassord til en respondent som skal ligge på samme enhet som før ..	37
Flytte en respondent fra en enhet til en annen	37
Test utsendelse av undersøkelsen	38
Eksempel på tekst som kan legges inn og sendes til respondentene via e-post	39
Registrere antall som skal svare på undersøkelsen	40
Skrive ut passordlapper på papir	41
Skrive ut spørreskjema på skjema/papir	48
Fanen «Rapporter»	49
Rapporten «Bakgrunnsspørsmål»	51
Rapporten «Sammensatt Excel-rapport»	52
Hva sier den «Sammensatte Excel-rapporten» og hvordan er den bygd opp?	55
Rapporten «Kommentarrapport»	57

10-FAKTOR

I 10-Faktor kan man samle data i Excel for så å importere disse dataene inn i løsningen. Dette er en lettere måte å legge inn data på enn å legge inn eller registrere manuelt.

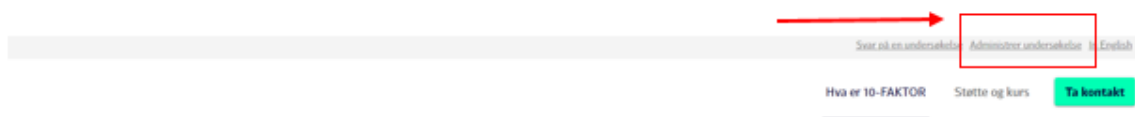
Vi deler importmulighetene inn i tre deler:

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

Dette er også rekkefølgen vi importerer data i. Start med organisasjonsstrukturen som vil lage grunnlaget for listen med respondenter til tilganger/rapportbrukere. Fellesnevneren mellom disse listene heter "Ekstern ID", en unik ID som avgjør hvor respondentene og rapportbrukerne havner når de importeres i etterkant.

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, eller boksen nederst i venstre hjørne.



Svar på en undersøkelse | **Administrer undersøkelse** | Engelsk

Hva er 10-FAKTOR | Støtte og kurs | **Ta kontakt**

Hva er 10-FAKTOR

10-FAKTOR er et anerkjent digitalt utviklingsverktøy som brukes av både kommunale og private virksomheter. Medarbeiderundersøkelsen er i tråd med KS arbeidsgiverpolitiske satsing «Skodd for framtida» og er et sentralt verktøy for utvikling i KS «Guide til god ledelse». De ti faktorene er viktige innsatsfaktorer for å oppnå organisasjonens mål og kvalitet på tjenestene.





Forskningsbasert

10-FAKTOR bygger på forskning om hva som er viktige innsatsfaktorer for å oppnå gode resultater.



Enkelt og raskt

10-FAKTOR er avgrenset til 10 faktorer, som er dokumentert viktige. Det skal ta kort tid å svare på undersøkelsen.



Prinsippene

10-FAKTOR fanger opp viktige faktorer på medarbeider-, gruppe-, organisasjons- og ledernivå.



Oppfølging av 10-FAKTOR

En veiledning med konkrete metoder og prosessverktøy for oppfølgingsarbeidet med 10-FAKTOR.



10-FAKTOR 

KS' medarbeiderundersøkelse

Innlogging for administratorer / rapportbruker

E-post:

Passord:

[Logg inn](#)

 [Har du glemt passordet?](#)

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

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

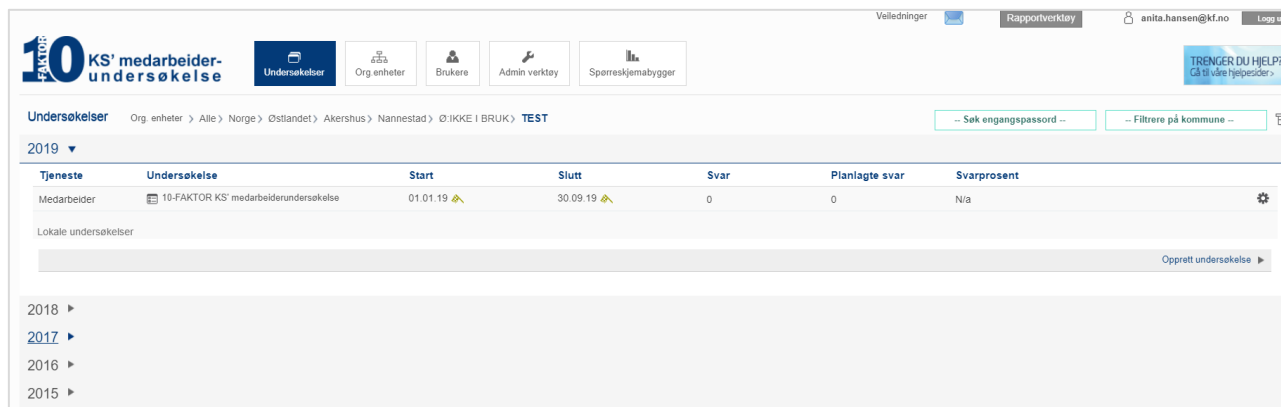
MERK!

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.



10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Undersekelser Org enheter > Alle > Norge > Østlandet > Akerhus > Nannestad > Ø.IKKE I BRUK > **TEST**

-- Sek engangspassord -- -- Filtre på kommune --

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

Lokale undersøkelser

[Opprett undersøkelse](#)

2019 ▾

2018 ▸

2017 ▸

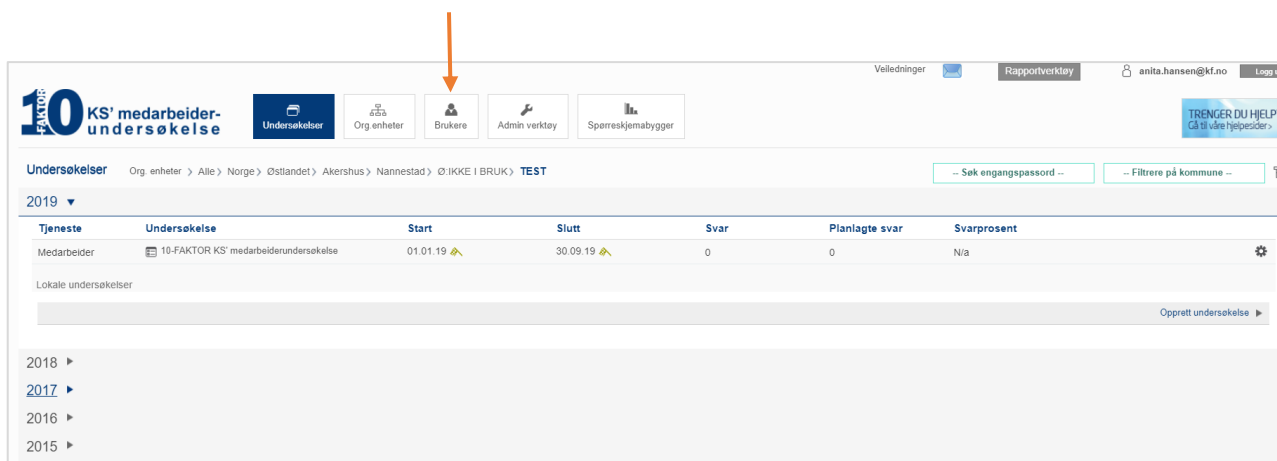
2016 ▸

2015 ▸

Brukere

Alt arbeid med brukertilganger gjøres under knappen «**Brukere**». Med bruker menes de som skal jobbe inne i systemet. Her kan det 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 går an 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

Systemet tildeler ulike roller, rollen 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 gjøre dette i en operasjon. Derfor er alle roller gitt en User type, som er et tall. Fremgangsmåten beskrives under «Importer Brukere»

Det kan gis rolle i 10-FAKTOR, Bedre kommune eller begge. For å ha en rolle i begge systemene så må det gis to roller, eks administrator og administrator for medarbeiderundersøkelsen. Administratorer bør ha begge administrator rollene for å ha tilgang til alle tilleggsfunksjoner. Kommunen bør ha minst én administrator på kommunenivået.

En administrator skal:

- Klargjøre og iverksette gjennomføringen av undersøkelsen.
- Tilrettelegging av kommunens struktur.
- Administrasjon av brukertilganger og roller til nye og eksisterende brukere, opp til sitt nivå i strukturen.
- Sette opp medarbeiderundersøkelsen, ved å legge inn antall respondenter og få sendt ut undersøkelsen pr papir/e-post

Administrator – User type 3

For de som skal sette opp, administrere og sende ut undersøkelser i bedrekommune.no. Denne bør i tillegg gis til administratorer i 10-Faktor da den gir noen tilleggsfunksjoner som f.eks. å flytte enheter. 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.

Administrator for medarbeiderundersøkelsen – User type 5

For de som skal sette opp, administrere og sende ut 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.

Rapportbruker – User type ????

For de som skal inn og hente ut resultat rapporter i innbyggerundersøkelser på gitt enhet.

Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen – User type 6

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

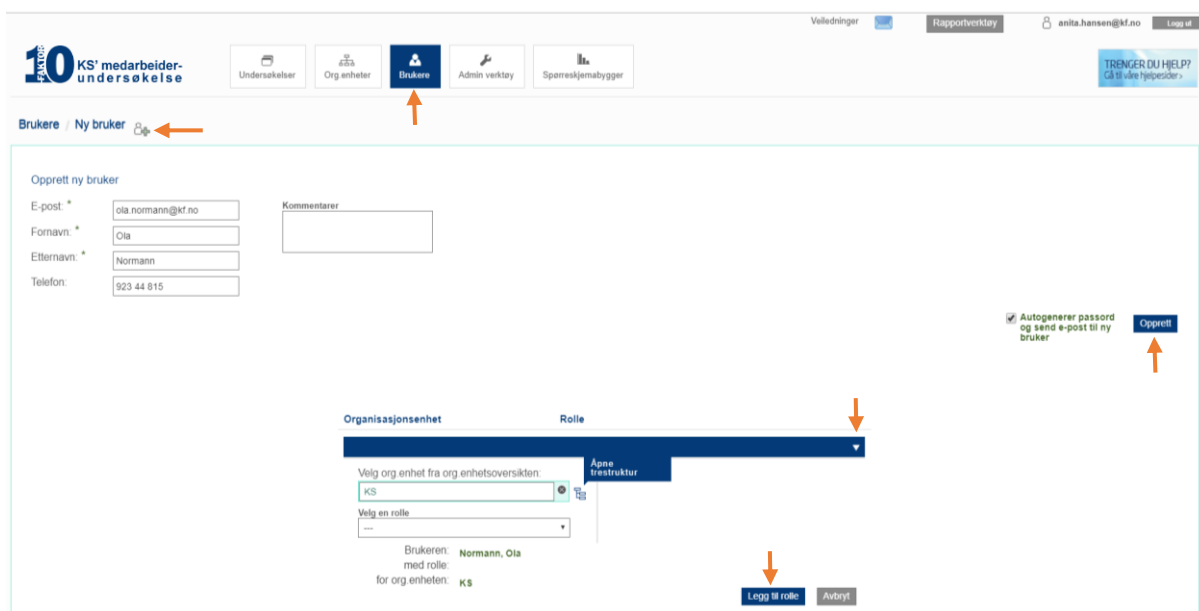
Respondent og rapportbruker – User type 12

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

For å opprette brukere og gi tilganger:

1. Klikk på "**Brukere**"-knappen.
2. **Opprett ny bruker** ved å klikke på symbolet som viser overkroppen til en person med et "+" tegn ved siden av.
3. Skriv inn brukerens E-postadresse, Fornavn og Etternavn. Telefonnummer og Kommentarer er valgfrie felt.
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 det sendes en e-post med påloggingsinformasjon til registrerte e-postadressen.



10 KS' medarbeiderundersøkelse

Undersøkelser Org enheter Brukere Admin verktøy Spørreskjema-bygger

Vedledninger Rapportverktøy anita.hansen@kf.no Logg ut

TRENGER DU HJELP?
Gå til våre hjelpesider

Brukere Ny bruker

Opprett ny bruker

E-post: * ola.normann@kf.no

Fornavn: * Ola

Etternavn: * Normann

Telefon: 923 44 815

Kommentarer

Organisasjonsenhet Rolle

Velg org enhet fra org.enhetsoversikten

KS

Velg en rolle

Apne trestruktur

Brukeren: Normann, Ola
med rolle: KS
for org.enheten: KS

Legg til rolle Avbryt

☒ Autogenerer passord og send e-post til ny bruker

Opprett

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 siden.
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.



Undersøkelser

Org enheter

Brukere

Admin verktøy

Sporreskjemabygger

Velg rolle

Rapportverktøy

anita.hansen@kf.no

Logg ut

TRENGER DU HJELP?
Gå til våre hjelpesider

Brukere / Søkresultat

E-post:

Fornavn:

Etternavn:

normann

☐ Hittil inaktive brukere
☐ Søk brukere uten roller

Rolle:

-- 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	Barnehave	Barnehave/Rapportbruker Barnehave/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

10-FAKTOR

Side 9

Endre bruker

Søk opp bruker, klikk på e-post for å komme inn på bruker. Trykke 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 endring 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**
Er en funksjon for utvalgte KF-administratorer som administrerer løsningen slik at de skal kunne se det samme som brukeren som melder om problemer.

Problemer med å endre/slette enheter eller roller på en bruker

Opplever du problemer med å bytte «**organisasjonsenhet**» eller «**Rolle**» kan årsaken være «**Primærenhet**». Alle brukere **MÅ** ha en primærenhet, og ofte er dette den første enheten som brukeren får tilgang til. Man kan ikke slette roller som står som «**Primærenhet**». Har bruker tilgang til en feil eller gammel enhet, kan man endre til ny enhet ved å gjøre følgende:

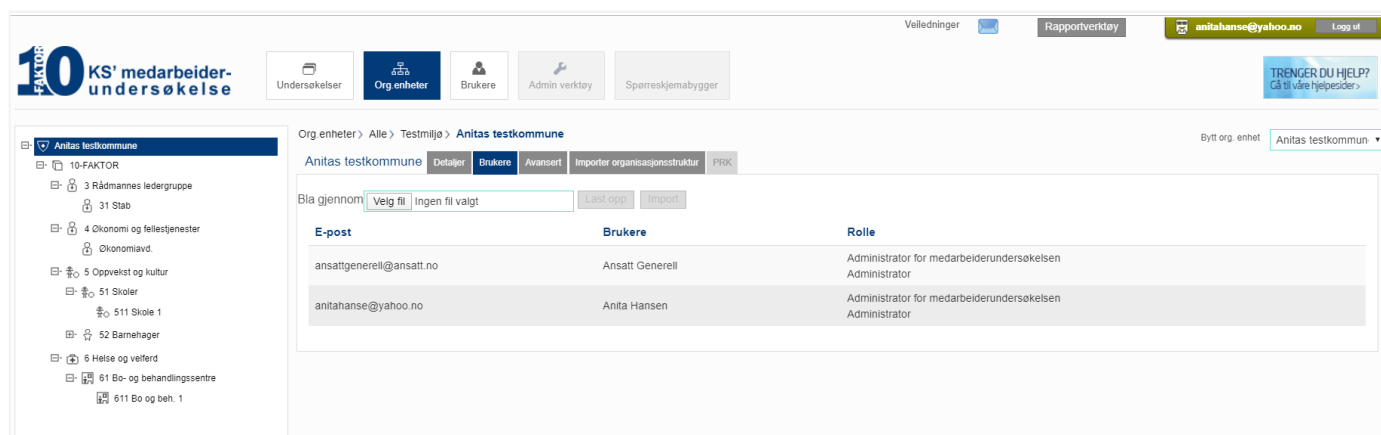
1. **Legg til ny «Rolle» på riktig «Organisasjonsenhet» først.**
2. Gå opp til feltet «**Primærenhet**» og endre til den nye enheten du valgte i punkt 1.
3. Klikk på «**Lagre**»-knappen.
4. Slette gammel rolle ved å trykke på «**krysset**» bak rollen.
5. Klikk på «**Lagre**»-knappen

Struktur

Det første som må være på plass er korrekt organisasjonsstruktur fordi besvarelsene/svarene fra respondentene lagres på tilhørende enhet. Systemet leveres med standard oppsett av kostra struktur.

Org.enheter

Alt arbeid med å endre strukturen skjer under knappen Org.enheter. Endringer som foretas i strukturen påvirker tidligere års struktur også. Det finnes fire faner under knappen Org.enheter, Detaljer, Brukere, Avansert, Importer organisasjonsstruktur.



The screenshot shows the 'KS' medarbeiderundersøkelse interface. The top navigation bar includes 'Undersøkelser', 'Org.enheter' (selected), 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. The left sidebar shows a tree view of organizational units under '10-FAKTOR'. The main content area is titled 'Org.enheter > Alle > Testmiljø > Anitas testkommune'. It has tabs for 'Anitas testkommune', 'Detaljer', 'Brukere', 'Avansert', 'Importer organisasjonsstruktur', and 'PRK'. The 'Brukere' tab is active, showing a table of users.

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

Fane «Detaljer» for å gjennomføre endringer

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. Når ønskede endringer er gjort, trykke 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 Ekster-ID er det her importen av Brukere/rapportbrukere skjer. på en gang via en Excel-fil om man står på kommunenivå.

, gjøres dette ved å trykke på knappen «**Org.enheter**» og fanen «**Avansert**». I dette eksempelet skal vi opprette en ny barnehage med tre avdelinger.

Fane «Avansert», opprette og flytte enheter

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 flytte disse enhetene hit.

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 klikker vi nå på den nye barnehagen og gjentar steg 2 og 3, til antall ønskede avdelinger er opprettet.
5. Oppdater nettleseren for å se endringen (F5).

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.

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**».

Fane «Importer organisasjonsstruktur»

For en del kommuner er det ønskelig å gjøre store endringer i organisasjonsstrukturen. Den raskeste og enkleste måten å gjøre dette er å opprette strukturen i Excel og importere denne inn i systemet. Fanen er kun tilgjengelig om man står på kommunenivå i strukturen til venstre, står man lenger ned i strukturen vil fanen være utilgjengelig.

Først må strukturen lages i en definert mal i Excel-fil før denne kan importeres inn i 10-Faktor. 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. Ofte har man lyst til å lage en struktur tilsvarende sitt eget organisasjonskart, noe som i stor grad er fornuftig, men tenk også over følgende:

- Det skilles mellom "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.
 - 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.
- Lag strukturen slik at det er mulig å få ut de ønskede rapportene i etterkant. Dette betyr at man muligens blir nødt til å avvike fra HR-strukturen og dele opp noen avdelinger i flere underenheter for å kunne ta ut en rapport på hver avdeling, samt en samlet rapport på overenheten. Merk at data aggregeres oppover i strukturen.
- Skill ledere ut i en egen enhet. Hvis lederen ligger i samme enhet som de ansatte, svarer lederen "på seg selv". Det er derfor anbefalt å skille lederne ut i egne enheter. Det er ingen fast fasit på hvordan dette best gjøres, men det kommer an på hvordan man er organisert og hvordan det best passer inn hos den enkelte kommune. 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".

Importeksempel. Excel-filen skal inneholde følgende overskrifter (bilde fra Excel-mal)
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
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/enhetstyper (Celle A):

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

Alle organisasjonsenheter som skal registreres i systemet må ha en OrgunittypeID/enhetstype. I dag finnes ca 23 enhetstyper og hver av disse har en unik ID. Oversikt over alle tilgjengelige enhetstyper og tilhørende ID-er, finner du i listen til venstre.

OrgunittypeID/enhetstypene danner sammenligningsgrunnlaget med andre kommuner, og er derfor forhåndsdefinert. Det betyr at man ikke kan ha andre enhetstyper enn disse 23. Om man har en enhet som ikke helt passer inn med de forhåndsdefinerte enhetstypene, velg den som passer best.

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

For å få riktige rapporter i etterkant av undersøkelsen er det nødvendig å skille ledere ut fra ansatte i egne organisasjonsenheter. Ligger lederen i egen enhet, svarer lederen "på seg selv". Det er ingen fast fasit på hvordan dette best gjøres, men det kommer an på hvordan man er organisert og hvordan det best passer inn hos den enkelte kommune. Her er tre eksempler på hvordan ledere kan skilles ut i organisasjonsstrukturen:

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 kommune.

Eksempel 2

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

hver enkelt kommune.

Her skiller man ut på kategoriene skole, barnehage og kultur. Da er det mulig å ta ut rapporter på alle underenheter enkeltvis på nivå 5, og for hver av kategoriene på over-enhetene i nivå 4, eller samlet for alle på nivå 3.

Ulempe er om det er flere ledere oppover i strukturen. Hvor skal de legges når man ikke kan legge de på nivå 3 og 4? Dette må vurderes av

Eksempel 3

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 og enhetene skilles ut i kategoriene skole, kultur og barnehage. Da kan man ta ut rapporter på alle underenheter enkeltvis på nivå 6, for de ansatte eller ledere samlet på nivå 5. Eller samlet for alle på nivå 4. Det er også mulig å ta ut samlerapport for alle under skole, barnehage og kultur på nivå 3. Ulempe er hvis det er flere ledere oppover i strukturen. Hvor skal de da legges når man her ikke kan legge de på nivå 3 og 4? Dette må vurderes av hver enkelt kommune.

Eksempel 4

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

Her lages det en egen boks med bare ledere. Er det flere ledere oppover i strukturen, passer ofte denne best. Her legges flere ledere på samme nivå uten at det spiller noe rolle. Hvor det skal ta ut rapporter styres i etterkant av roller og tilganger.

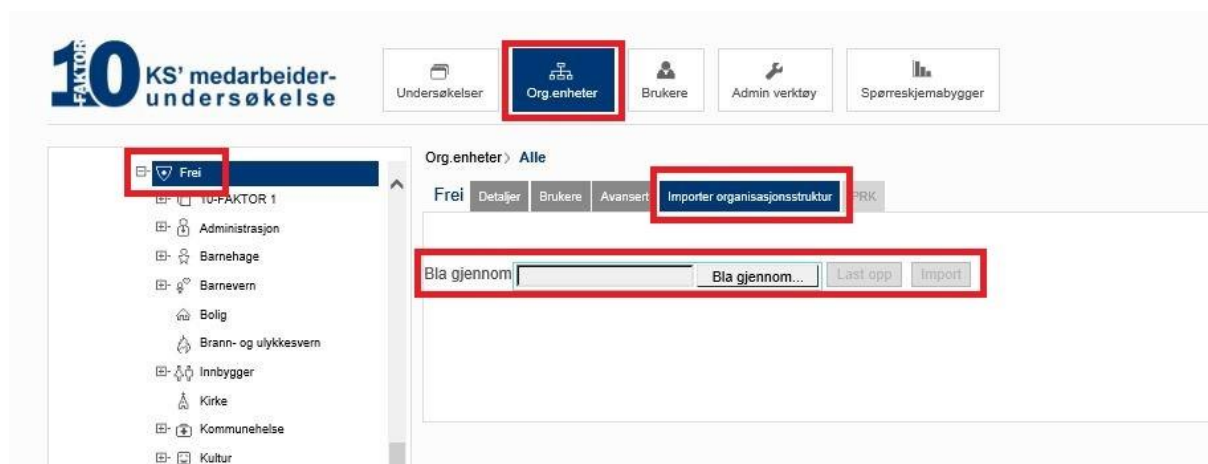
Respondenter legges på nivå 5 og man kan ta ut rapporter for ledere isolert sett på nivå 5, eller samlet på nivå 4.

Disse eksemplene passer ikke nødvendigvis for din organisasjon. Finn den løsningen som passer best for din organisasjon. Pass derimot på at ikke respondenter, her ledere, legges inn som respondent på et «overnivå» slik det gjerne gjøres i HR-systemer.

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. Trykke 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, lete frem riktig fil
5. Trykke på "**Last opp**".
6. Trykk "**Import**", og strukturen legger seg inn i 10-FAKTOR



Import av Org.struktur feilet

Hvis det er «feil» i Excel-filen i forhold til hva systemet forventer ved import til Org.struktur, vil importen feile. Feilmeldingene ved import av Org.struktur skal gi en beskrivelse av hva som er feil, og vises slik: **"Import feilet, årsak"**. Dette betyr at det mest sannsynlig er feil i strukturen i Excel-arket. Hvis importen skulle feile, kan du finne noen av årsakene her:

Ugjenkjennbare tegn

Feltene i Excel kan kun inneholde tekst eller tall-verdier. Klipping og liming mellom forskjellige kilder kan noen ganger føre med seg formattering 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. 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 nytt Excel-fil.

Ønsker du å spare tid, kan du ta en og en 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.

Importere alle Brukere/rapportbrukere

Dersom det er mange i en virksomhet som skal ha en rolle i systemet er det mulig å lage en Excel fil for import. Denne funksjon gjør det mulig å importere alle inn i systemet i en operasjon. I forkant må organisasjonsstrukturen være på plass og samtlige enheter må ha fått en unik Ekstern-ID.

Også her linkes brukeren med «**Ekstern-ID**» for at brukeren skal plasseres med rett tilgang på rett enhet (slik som når man importerer respondenter). 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**». Husk at rapportbrukeren vil få tilgang til enheten du gir tilgang til, samt alle underenheter.

Man kan velge mellom følgende roller:

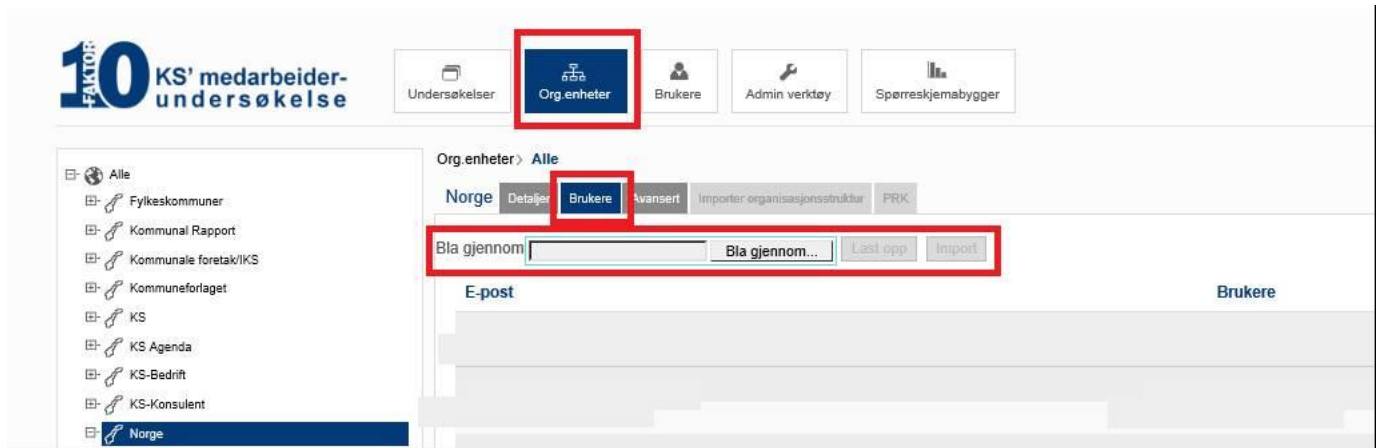
User type	Rolle
3	Administrator
5	Administrator for medarbeiderundersøkelsen
6	Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen
12	Respondent og rapportbruker

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						



1. Lag Excel malen
2. Trykke på knappen "**Org.enheter**" øverst i bildet
3. Trykk så 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**", og brukerne blir importert og opprettet i 10-FAKTOR
8. Om importen feiler kontroller 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:

Emne: Påloggingsinformasjon

Hei

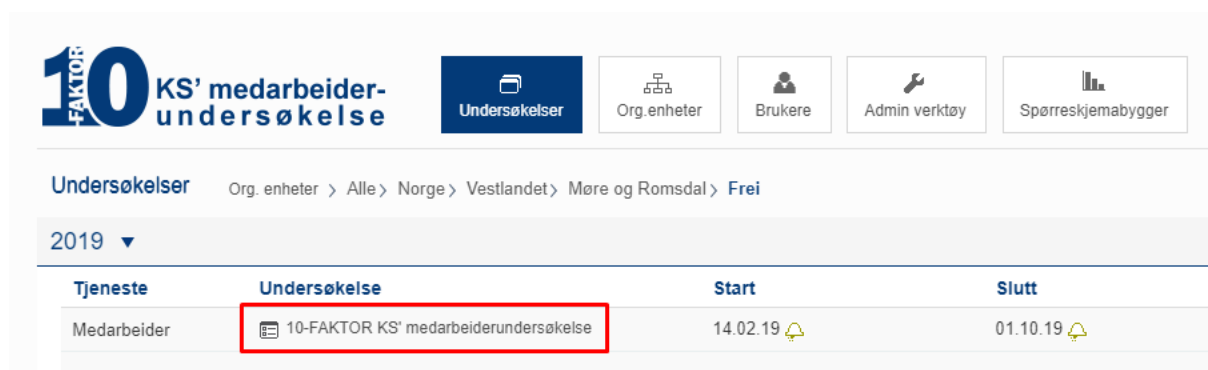
Du har mottatt denne e-posten fordi noen har opprettet brukertilgang knyttet til denne e-postadressen i <https://10faktor.kf.no/bedrekommune/>

Brukernavn: testbruker1@kf.no

Passord: v4333wxx

Med vennlig hilsen KF.

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 settes opp undersøkelsen, klikk på linken til selve undersøkelsen og du blir ført inn i undersøkelsen. Strukturen som ble importert i begynnelsen av veiledningen vises på venstre side.

Det er anbefalt å gjøre de fleste innstillinger på øverste nivå i strukturen (kommunenivå) da innstillingene vil arve seg nedover i strukturen og gjelde også alle de andre enhetene. Dersom det blir foretatt endring lenger ned i strukturen, vil disse endringene gjelde for enheten hvor endringen blir foretatt og alle underenheter. Endringene vil arve seg nedover. Merk at endringer gjort på et undernivå overskrider endringer som gjør 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. Midt i bildet er det en del faner. Disse vil bli nærmere beskrevet under.

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.



Undersøkelser

Org enheter

Brukere

Admin verktøy

Spørreskjema Bygger

Veiledninger
Rapportverktøy
anita.hansen@kf.no
Logg ut

TRENGER DU HJELP?
Gå til våre hjelpesider

Undersøkelser / 2019 / 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse_
Org enheter > Alle > Testmiljø > Anitas testkommune

Anitas testkommune

10-FAKTOR

3 Rådmannes ledergruppe

31 Stab

4 Økonomi og felles tjenester

5 Oppvekst og kultur

6 Helse og velferd

Detaljer

Tilpass undersøkelse

Tilleggs spørsmål

Valgte spørsmål

Engangspassord

Rapporter

Navn:

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse_

Tjeneste:

Medarbeider

Periode:

2019

Forhåndsvis undersøkelse

Krav til besvarelser for fremstilling av rapport

Endre

Avbryt

0

Rapporter tilgjengelig fra:

Endre

Avbryt

(HH:MM)

Svarprosent

Endre

Avbryt

0

Endre periode

Endre

Avbryt

Start

01.01.19

Slutt

31.12.19

Status

	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 tre er det laveste antall besvarelser.

«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 administrator.

"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 at man skal få en endelig dato slik at man kan gå inn å ta ut rapporter. Respondenter som prøver å svare etter datoen som er satt vil få beskjed om at undersøkelsen er stengt. Hvis man ikke setter dato her, vil respondenter kunne svare etter at rapporter er tatt ut og rapportgrunnlaget kan derfor endre seg i etterkant. Når denne datoen endres på øverste nivå, kan man ikke endre den til å vare lenger på et undernivå. Da må man endre datoen på overnivået slik at det arver seg nedover i strukturen. Det kan være at man trenger å utvide stoppdato av forskjellige årsaker som for eksempel lav svarprosent, noen respondenter som ikke har fått svar tidnok osv.

Forhåndsviser undersøkelsen

Ved å klikke på linken er det mulig å se hvordan undersøkelsen ser ut for respondentene. r for å ved å trykke på følgende link:

Status

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

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

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

Dette er en test.

Endre avslutningstekst
Avbryt

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

Nok en test.

Endre videresendingslenke
Avbryt

Gå videre til denne siden når undersøkelsen er ferdig utfyllt:

www.vg.no

Tekst som legges inn i
«**Endre velkomsttekst**»
vil vises i begynnelsen av
selve undersøkelsen der
man velger språk og
samtykker:

Tekst som legges inn i
«**Endre
avslutningstekst**» vil
vises på kvitteringssiden
når respondenten har
trykket på «**Send inn
undersøkelse**»

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

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Dette er en test.

Velg språk:

Norsk (bokmål)

Norsk (nynorsk)

Sami

Før 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»

Under denne fanen er det mulig å fjerne ett eller flere av bakgrunnsspørsmålene og/eller kommentarfeltet. Bakgrunnsspørsmål og kommentarfelt er som standard slått på og må skrus av manuelt.

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 10-Faktorene. Det er ikke mulig å fjerne noen av disse.

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

Er tittelen på siden hvor kommentarfeltet finnes. Ved å fjerne haken til venstre på denne siden fjernes kommentarfeltet i undersøkelsen.

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

Fanen «Engangspassord»

I denne fanen blir oppsett av undersøkelsen:

- Legger inn respondentene (altså de som skal svare på undersøkelsen) om man benytter seg av e-postadresser.
- Legger inn dato for når undersøkelsen skal sendes ut og purres på automatisk.
- Endrer eller legger inn tekst med lenker som skal vises i e-posten som går ut til respondentene.
- Oppretter engangspassord (som man kan gi videre til en respondent via passordlapper eller selve undersøkelsen på papir/skjema).

NB: Det er anbefalt å gjøre innstillinger på øverste nivå i strukturen (kommunenivå) da innstillingene vil arve seg nedover i strukturen og gjelde også alle de andre enhetene. På denne måten gjør man kun innstillingene/endringene 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.

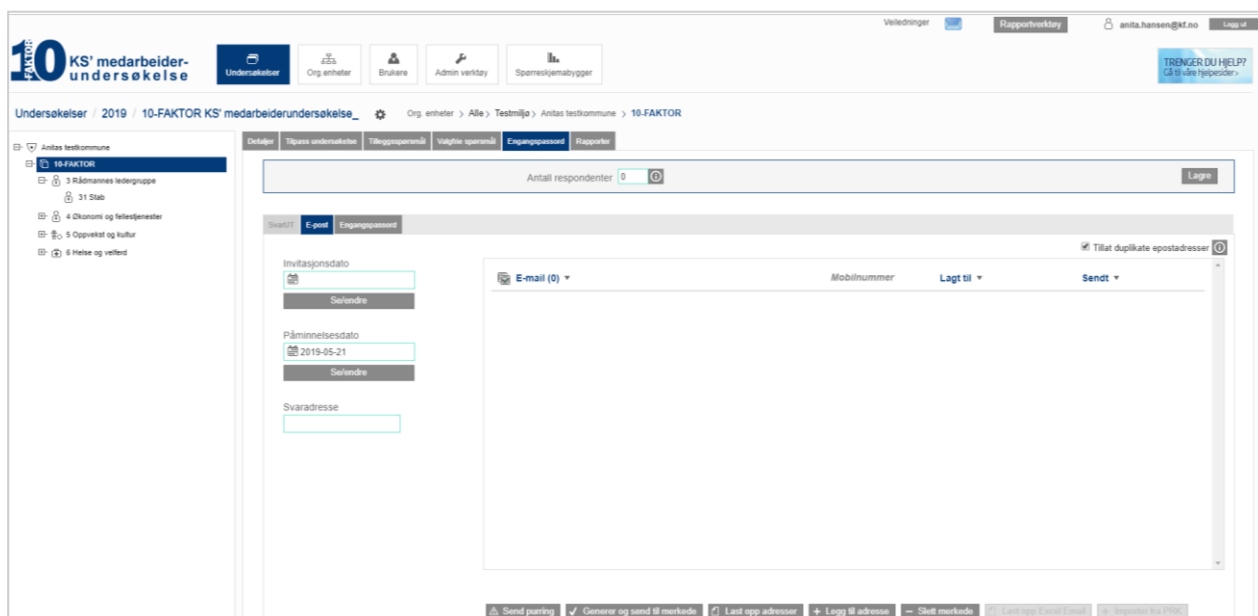
Engangspassord kan skrives ut på papir og delegeres til respondentene. Påloggingssiden for å svare står skrevet på hvert engangspassord.

Skjema kan skrives ut på papir og delegeres 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 respondenten direkte inn i medarbeiderundersøkelsen. Det er denne som oftest benyttes i 10-Faktor.

Fanen «Engangspassord» og underfane «E-post»

I 10-Faktor er det fanen «**Engangspassord**» og underfane «**E-post**» som benyttes for å distribuere undersøkelsen til respondenter (egne ansatte). Se kapittel om hvordan legge



inn/registrere respondenter for hvordan respondentene kan importeres eller legges inn.
Andre oppsett på denne siden er:

Invitasjonsdato

Ved å legge inn en dato her vil invitasjons e-posten gå ut automatisk. Datoen må være minst en dag frem i tid. Utsendelsen av e-postene starter kl. 08.00 den datoen som settes og fortsetter i «bolker» eller grupper til alle e-postene er utsendt. På denne måten hindres systemet i å bli overbelastet og respondenter kan derfor oppleve å motta e-posten på forskjellige tidspunkt selv om de sitter i samme avdeling. Dette er helt normalt.

Ønsker du å sende ut undersøkelsen manuelt, må dette gjøres på hver eneste enhet med respondenter. Huk av for alle e-postene på enheten (eller kun de du ønsker å sende til om det ikke er alle), og trykke på knappen «**Generer og send til merkede**». Systemet vil da sende ut en mail umiddelbart til alle som ligger på enheten.

Påminnelsesdato

Her legges inn dato for automatisk utsendelse av påminnelses e-posten til de som ikke har svart. Datoen må være minst en dag frem i tid. E-postene starter utsending kl. 08.00 den datoen som settes og fortsetter i «bolker» eller grupper til alle e-postene er utsendt. For å purre flere ganger, må påminnelsesdato endres på nytt etter første purring.

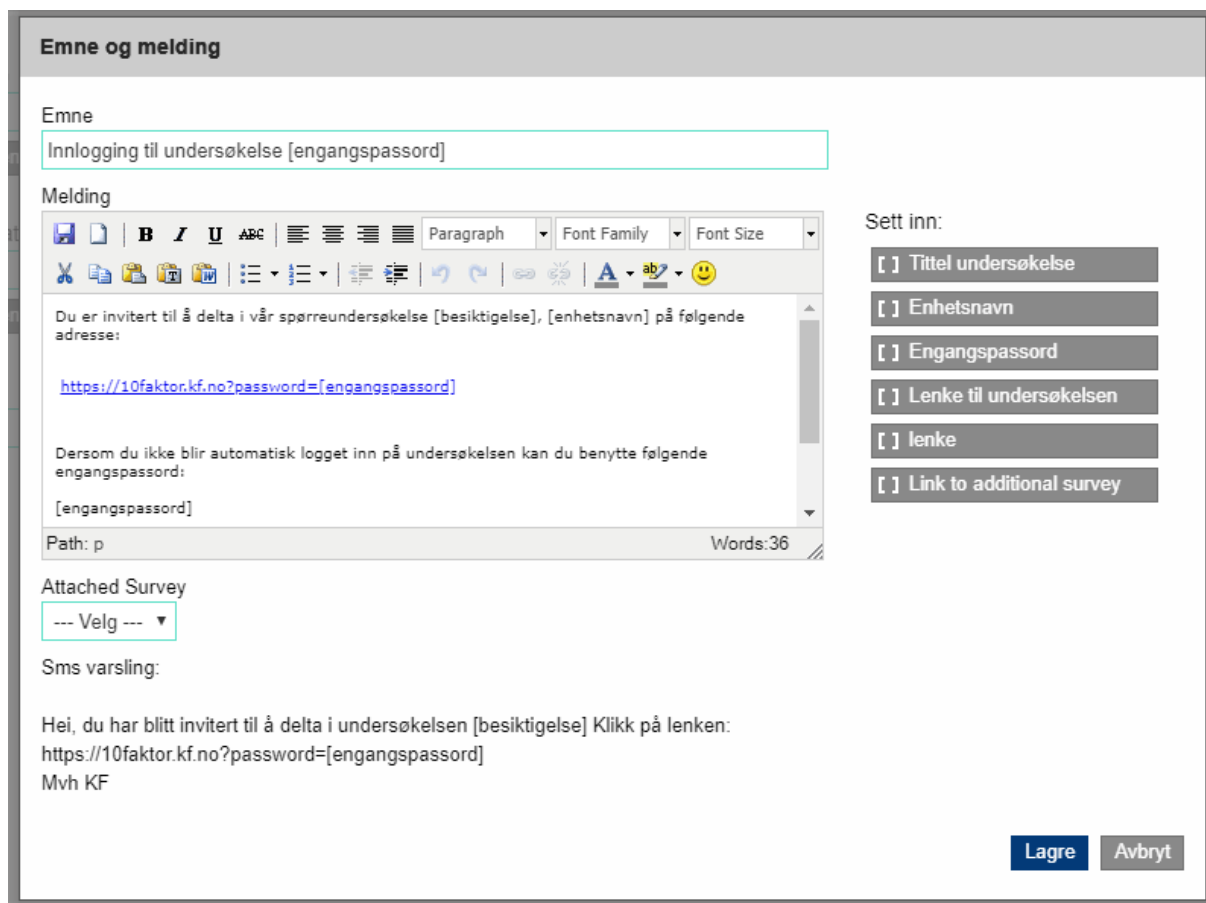
Det er mulig å sende purringer manuelt ved å huke av for alle e-postene på en enhet, eller kun de i enheten du ønsker å sende purring til, og trykke på knappen «Send purring». Systemet sender ut en mail umiddelbart til alle som ligger på enheten (om ingen har svart på undersøkelsen). Purringen går ut kun til den enheten du står i. De som allerede har svart på undersøkelsen vil ikke få purringen.

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 en 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

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 varsling:

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, men heller legge til tekst over og under. Årsaken til at man ikke bør foreta endringer er fordi det ligger koder bak, og systemet fletter inn informasjon i disse []'ene. Husk å endre Mvh.

For eksempel står det følgende i 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. På denne måten vil mailen som går ut inneholde to lenker. En til 10-Faktor undersøkelsen og en til tilleggsspørsmålene. Vi anbefaler at teksten inneholder god informasjon slik at respondenten forstår at det er linker to ulike undersøkelser. Tilleggsspørsmålene kan bestilles ved å sende inn en 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» påminnelsetekst»:

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

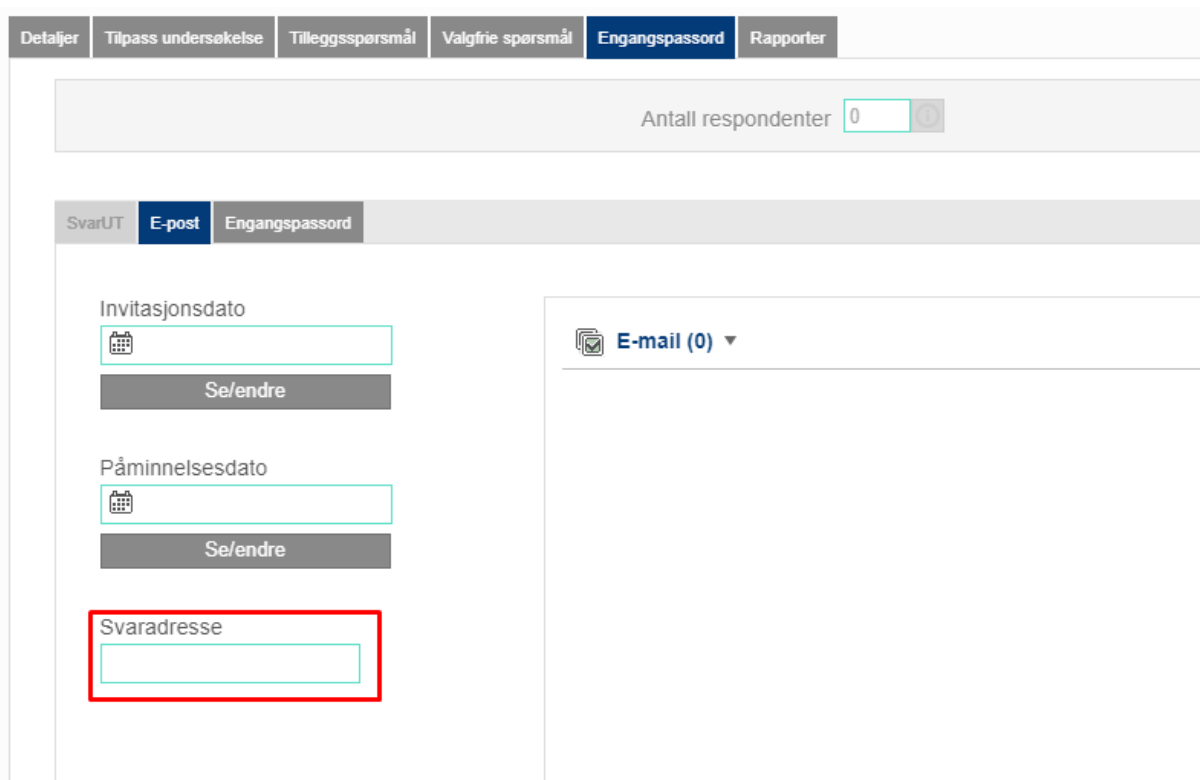
adresse: [https://10faktor.kf.no/bedrekommune/doSurveyLogin.action?password=\[engangspassord\]](https://10faktor.kf.no/bedrekommune/doSurveyLogin.action?password=[engangspassord])

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 at påminnelles e-posten kan ha gått ut mens respondenten gjennomfører undersøkelsen og før respondenten trykker på «**Send inn**» når personen er ferdig med å svare på undersøkelsen. Denne personen kan derfor finne en påminnelse i sin innboks.

«Svaradresse»:

Det er mulig å legge inn en «**Svaradresse**», slik at hvis en bruker 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).



The screenshot shows the KF system interface with the following elements:

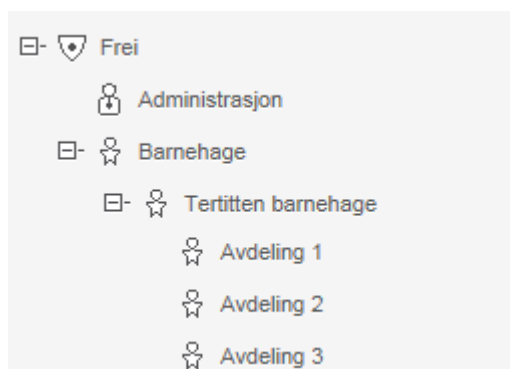
- Top navigation bar: Detaljer, Tilpass undersøkelse, Tilleggsspørsmål, Valgfrie spørsmål, **Engangspassord**, Rapporter.
- Header area: Antall respondenter 0.
- Sub-navigation bar: SvarUT, **E-post**, Engangspassord.
- Form fields on the left:
 - Invitasjonsdato: Calendar icon, input field, and a 'Se/endre' button.
 - Påminnelsesdato: Calendar icon, input field, and a 'Se/endre' button.
 - Svaradresse**: Input field, highlighted with a red box.
- Right panel: E-mail (0) with a dropdown arrow.

Registrere respondenter

Strukturen avgjør hvor respondentene skal plasseres. En viktig oppgave for administrator er å registrere korrekt antall ansatte på riktige enhet i strukturen. Det må ikke legges inn respondenter på både enhetsnivå og avdelinger, altså over- og undernivå.

Vårt eksempel innehar Barnehage som overnivå, Tertitten barnehage som undernivå og ytterligere tre undernivåer som er avdelingene.

Eksempel:



Administrator skal klargjøre «Tertitten barnehage» for gjennomføring av medarbeiderundersøkelsen.

Respondenter registreres på sine respektive avdelinger.

Er det for få ansatte, eller for få besvarelser i f.eks Avdeling 2, vil disse besvarelsene aggregeres oppover i strukturen.

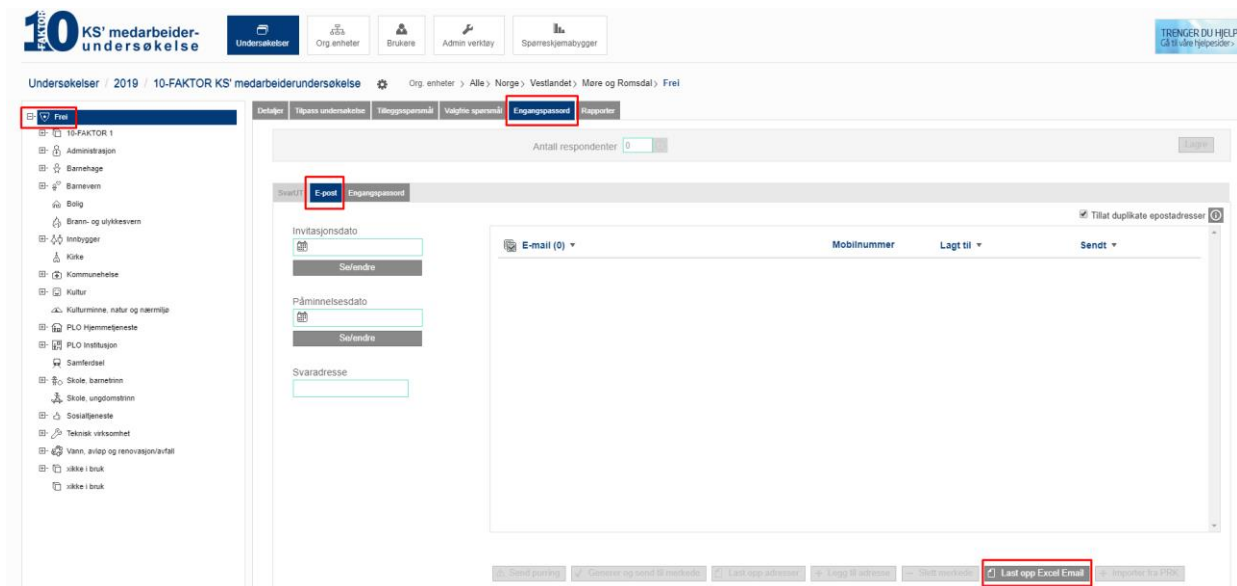
Rapportene som hentes ut på «Tertitten barnehage» vil inneholde Avdeling 2 sine resultater. Det vil derfor ikke være mulig å skille ut resultatene som er kommet inn på barnehagen. På overenheten vil det være mulig å ta ut en samlet rapport for alle tre avdelingene på «Tertitten barnehage».

Importere respondenter

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

1. Last 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. Last inn e-poster på enheten, der hver avdeling ikke har en Ekstern-ID. Dette gjøres via en Excel-fil som importeres på avdelingsnivå.

3. Gå inn på hver enhet og registrere hver respondent manuelt.



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. Utarbeid Excel ark hvor hver enkelt respondents e-postadresse knyttes til sin Ekstern-ID først som skal lastes inn i 10-FAKTOR.

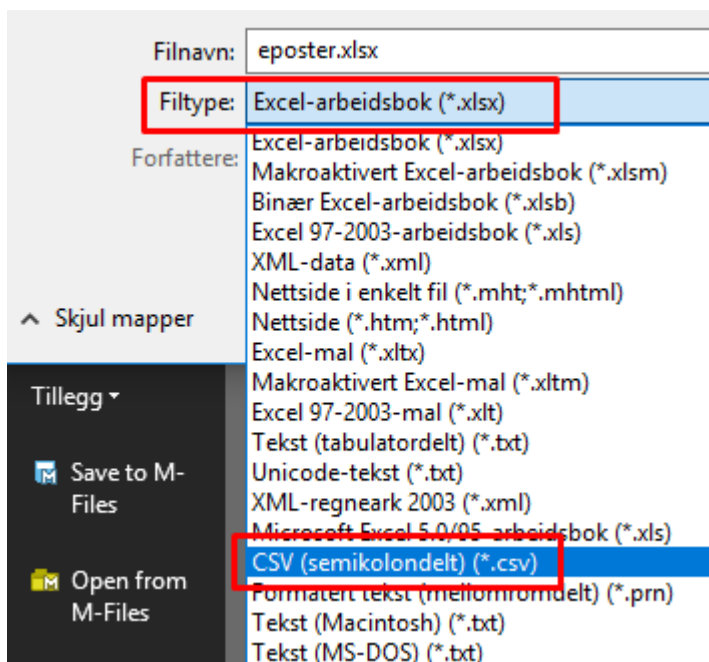
	A	B
1	Ekstern ID	E-postadresse
2	10101	ola.norman@kf.no
3	10101	testbruker@kf.no
4	10101	10faktor@kf.no
5	20101	ola.norman@kf.no
6	20101	bedrekommune@kf.no
7	20102	kf@kf.no
8		
9		

1. Trykke på knappen Undersøkelser
2. Velg øverste nivå (kommune) i strukturen på venstre side.
3. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og underfane "**E-post**"
4. Trykk på knappen "**Last opp Excel Email**"
Knappen er kun tilgjengelig ved å stå øverst i strukturen.
5. Trykk på «**Bla gjennom**» for å finne filen på din PC.
6. Trykk «**Last opp**» og «**Import**».

Importere respondenter på enhetsnivå

Laste inn alle e-postadressene på en enkelt enhet via en CSV-fil. Hvis du ønsker å legge inn alle ansatte på kun en av enhetene samtidig kan dette gjøres ved å lage en Excel-fil med kun e-postadressene listet under hverandre i kolonne A. Lagre deretter Excel-filen som en «**CSV (semikolondelt) (*.csv)**» fil ved å velge dette under «**Filtype:**».

	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	



For å importere denne inn på enheten i 10-Faktor, trykk deg inn på undersøkelsen, velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side. Trykk på "**Engangspassord**"-fanen og "**E-post**"-underfane. Her kan du velge å legge inn alle e-postadressene samlet via en CSV-fil ("**Last opp adresser**").

Følgende bilde vil dukke opp:

Trykk på «**Bla gjennom**» for å velge filen fra din PC. Huk av for «**Bare E-post**» da filen kun inneholder e-postadresser (og ikke telefonnummer). Trykk så på «**Last opp nå**» og «**OK**» for å importere.

Feilmelding ved import av e-postadresser

Om det oppstår det feil ved import, sjekk dette:

Mangler i e-postadressen

En eller flere e-postadresser kan inneholde tegnene æ, ø, å. Det kan være feil i adressen, for eksempel at deler av adressen mangler, som .no til slutt.

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.

Ugjenkjennbare tegn

Klipning og liming mellom forskjellige kilder kan noen ganger føre med seg formattering fra kilden 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. For å løse dette forsøk:

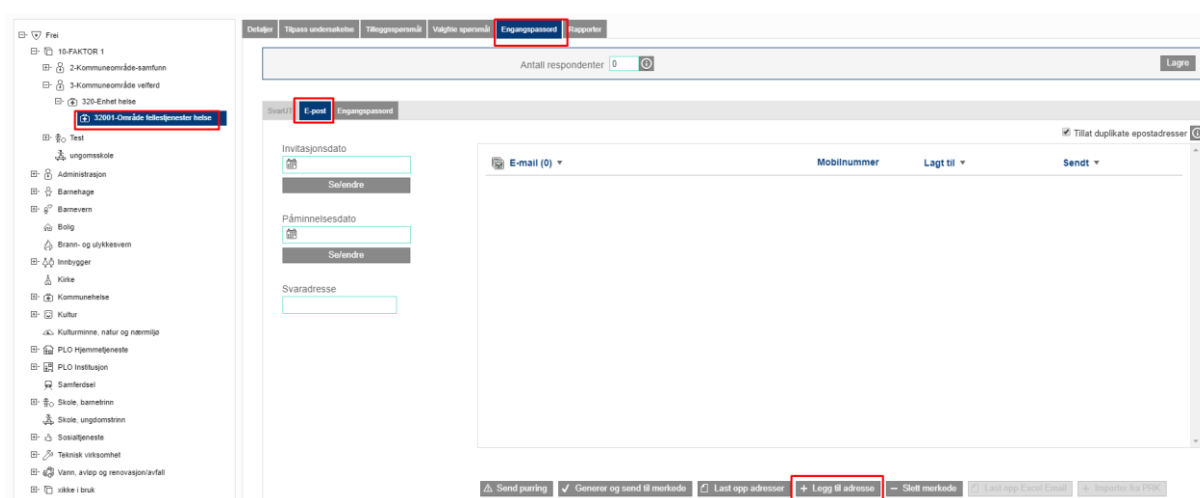
1. Kopier teksten fra Excel.

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 en og en 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.

Legge inn respondenter enkeltvis

Legge inn en og en e-postadresse manuelt på en enkelt enhet. Dette gjøres ved å trykke deg inn på undersøkelsen, velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side. Trykk på "Engangspassord"-fanen og "E-post"-underfane. Trykk på knappen "**Legg til adresse**" og fyll inn e-postadressen. Dette gjøres en etter en og benyttes mest når man skal etterregistrere en e-postadresse. Trykk på knappen "**Legg til adresse**" og fyll inn e-postadressen. Ta alltid en ekstra sjekk om at "**Antall respondenter**" er riktig etter at endringen er gjort.



Foreta endringer på respondenter som er lagt inn i løsningen

Etter at man har lagt inn respondentene kan det oppstå situasjoner der en ny respondent må legges til, man må 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. Her kommer forklaringen på hvordan dette gjøres:

For å finne respondentene, trykk deg in på undersøkelsen, velg riktig org.enhet i strukturen på venstre side. Trykk på **"Engangspassord"**-fanen og **"E-post"**-underfane.

Legge til ny respondent

Send mail med engangspassord på nytt til en respondent

Om du skal sende en ny invitasjon til en respondent som allerede ligger inne, fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen og trykk på knappen "Generer og send til merkede".

Merk at dette sender ut det samme engangspassordet på nytt.

Sende et nytt engangspassord til en respondent som skal ligge på samme enhet som før

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.

Fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen og trykk på knappen **"Slett merkede"**. Trykk så på knappen **"Legg til adresse"** og fyll inn e-postadressen igjen. Sørg så for at det kun er den riktige respondenten som er merket og trykk på **"Generer og send til merkede"**. Ta alltid en ekstra sjekk om at **"Antall respondenter"** er riktig etter at endringen er gjort.

NB: Ved sletting av en respondents e-postadresse, 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 før dette gjøres, vil enheten kunne få flere svar enn det som er riktig (høyere svarprosent enn 100%).

Flytte en respondent fra en enhet til en annen

Ligger respondenten 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.

Fjern markering på alle, merk kun den aktuelle adressen og trykk på knappen **"Slett merkede"**. Gå deretter til riktig enhet og trykk på knappen **"Legg til adresse"** og fyll inn e-postadressen. Ta en ekstra sjekk om at **"Antall respondenter"** er riktig på begge enhetene.

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.

Eksempel på tekst som kan legges inn og sendes til respondentene via e-post

Viktig informasjon til deg som jobber i [kommunenavn] kommune:

Velkommen til 10-Faktor medarbeiderundersøkelsen [år] i [kommunenavn] kommune!

Svar på undersøkelsen via denne lenka: [link]

Frist: [dato]

Dersom du har problemer med å åpne lenken, prøv en annen nettleser (f.eks. Chrome) eller prøv denne adressen: [link]

Bruk da følgende engangspassord for å logg inn: [engangspassord]

Nå har du en stor mulighet til å påvirke utviklingen av din egen arbeidsplass!

Hvordan kan du få det enda bedre på jobb?

Hvordan kan vi øke kvaliteten på våre tjenester?

Hvordan kan vi styrke vi-følelsen?

Hvordan kan vi videreutvikle organisasjonen vår?

Undersøkelsen er en oppfølging fra [år], ved å besvare medarbeiderundersøkelsen som vil vi få et sammenligningsgrunnlag fra forrige undersøkelse. Dette vil bidra til å se om vi har nådd målene som ble satt og eventuelle endringer.

Ved å bruke noen få minutter til å svare på medarbeiderundersøkelsen gjør du en viktig innsats både for kvaliteten på din egen arbeidshverdag og for kvaliteten på våre tjenester ut til innbyggerne i [kommune].

10-Faktor er en type undersøkelse som er et godt verktøy for å måle faktorer som er avgjørende for å fremme trivsel, god læring og kreativitet. Undersøkelsen er lagt opp slik at du skal kunne føle deg trygg på at de svarene du gir behandles anonymt. Selve undersøkelsen og resultatene av denne er bare starten på arbeidet. Resultatet vil bli presentert på hver arbeidsplass, og deretter starter prosessen med å drøfte resultatet og prioritere tiltak. Dette arbeidet skal du som medarbeider delta i.

Arbeidsgiver forventer at alle svarer på undersøkelsen. Det vil bli lagt til rette for at alle skal få avsatt tid og mulighet til å svare. PC finnes på arbeidsplassen, men det vil også være mulig å låne PC i ekspedisjonen på rådhuset.

Alle enheter med 100 % svarprosent, blir med i trekningen av en premie.

Du kan selv følge med på din avdeling sin svarprosent på [internweb?].

Dersom du har spørsmål om medarbeiderundersøkelsen, må du gjerne ta kontakt med din nærmeste leder, eller prosjektleder for medarbeiderundersøkelsen: [navn og/eller e-postadresse/telefonnummer]

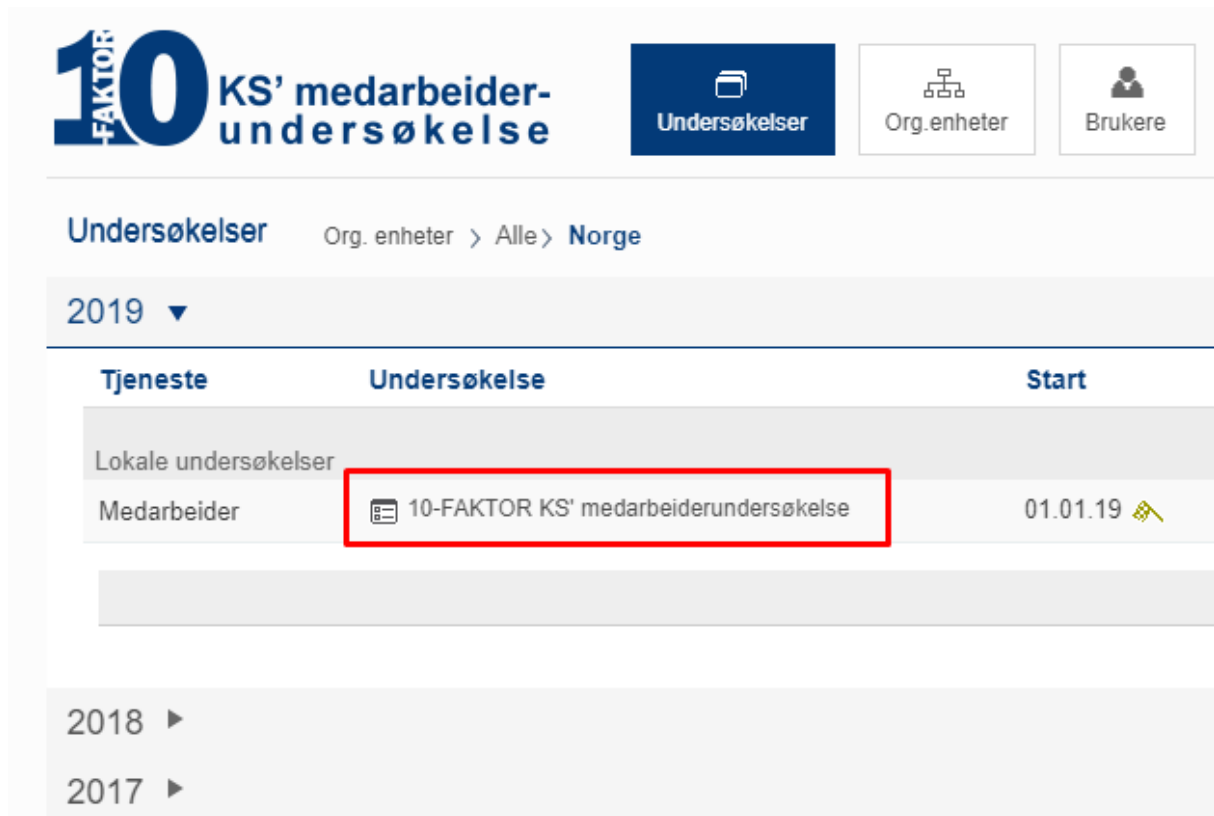
Takk for at du svarer!

Vennlig hilsen

[navn]

Registrere antall som skal svare på undersøkelsen

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» i menyen øverst på siden og klikk på medarbeiderundersøkelsen.



Tjeneste	Undersøkelse	Start
Lokale undersøkelser		
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	01.01.19

2. Bruk strukturen til venstre på siden og klikk på den enheten du ønsker å registrere respondenter på.

Husk at alle respondenter skal legges på laveste nivå i treet (på et undernivå).

- Klikk på fanen «**Engangspassord**». I feltet «**Antall respondenter**» registreres antall som skal svare på undersøkelsen (10 respondenter i vårt eksempel):

Husk å klikke på «**Lagre**»-knappen.

Merk! Ved import av e-postadresser skal «**Antall respondenter**» oppdatere seg automatisk. Det er kun ved manuell registrering av engangspassord at du må fylle ut «**Antall respondenter**» først.

Skrive ut passordlapper på papir

Passordlapper kan skrives ut på papir, det går ca 12 passord pr A4-side.

Hver passordlapp inneholder:

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

Engangspassord - 10-FAKTOR KS Medarbeiderundersøkelse - Tertitten barnehage.pdf - Adobe Reader

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

Passordene blir skrevet ut til en PDF-fil som du blir bedt om å åpne eller lagre, sørg for at du har rettigheter til å laste ned filer på din maskin.

Et tips er å sende PDF-filen på e-post til enhetsleder. Vedkommende kan delegere ut passord til sine ansatte. For å ivareta anonymiteten, bør ikke enhetsleder føre lister på hvilke ansatte som får hvilke passord. Et annet tips kan være at alle passordlappene legges inn i en konvolutt også kan de ansatte trekke en lapp.

Slik oppretter du og skriver ut passordlapper:

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» i menyen øverst på siden og klikk på medarbeiderundersøkelsen.



10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Undersøkelser

Org.enheter

Brukere

Undersøkelser

Org. enheter > Alle > Norge

2019 ▼

Tjeneste	Undersøkelse	Start
Lokale undersøkelser		
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	01.01.19

2018 ▶

2017 ▶

2. Bruk strukturen til venstre på siden og klikk på den enheten du ønsker å registrere respondenter på.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Undersøkelser

Org. enheter

Brukere

Admin verktøy

Spørreskjemabygger

Undersøkelser / 2019 / 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Org. enheter > Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Ror

Frei

- 10-FAKTOR 1
 - 2-Kommuneområde-samfunn
 - 250-Enhet kultur
 - 25001-Område fellesjenester kultur**
 - 25003-Område Storevik scene
 - 25010-Team bibliotek
 - 25020-Team barn og unge kultur
 - 25030-Team kulturskole

Detaljer

Tilpass undersøkelse

Tilleggsspørsmål

Valgfrie spørsmål

Engangspassord

Rapporter

Navn: 10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Tjeneste: Medarbeider

Periode: 2019

Forhåndsvis undersøkelse

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):

Husk å klikke på «**Lagre**»-knappen.

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

Detaljer Tilpass undersøkelse Tilleggsparamå Valgfrie spørsmål Engangspassord Rapport

Antall respondenter 10

Lagre

SvarUT E-post Engangspassord

Passord (0) Sist eksportert (0) Brukt (0)

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

Generere passord

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

Generer engangspassord

Skriv inn antall engangspassord som ønskes generert

10

Generere passord Avbryt

6. 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.



SvarUT E-post Engangspassord

Velg alle Passord (10) Sist eksportert (0) Brukt (0)

☒ 23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no

- ☐ T3SY4K37
- ☐ JL2BK27J
- ☐ AUH5FR4Y
- ☐ FA7XYSZZ
- ☐ HHNE5QL6
- ☐ X9N9A29E
- ☐ NW83S4GX
- ☐ BDL3WGQ3
- ☐ 7NPLHBG2
- ☐ YT2HGACN

Eksport til SDV Skriv ut passordlapper Skriv ut skjema Slett Ekporter til FramWeb

7. Klikk på «**Skriv ut passordlapper**» nederst på siden.

SvarUT E-post Engangspassord

Passord (10) Si

☒ 23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no

- ☒ T3SY4K37
- ☒ JL2BK27J
- ☒ AUH5FR4Y
- ☒ FA7XYSZZ
- ☒ HHNE5QL6
- ☒ X9N9A29E
- ☒ NW83S4GX
- ☒ BDL3WGQ3
- ☒ 7NPLHBG2
- ☒ YT2HGACN

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

8. Klikk direkte på «**Eksporter**» og lagre eller åpne PDF-filen med passordene

Eksport innstillinger:

Språk: Norsk (bokmål) ▼

Content Type: Pdf ▼

Skriftstørrelse: ☒ Normal
☐ Stor

☐ Likt antall skjemaside (tilpasset dobbeltsidig utskrift)

☐ Skriv ut med smilefjes

Eksporter

Avbryt



Merk! «Skriv ut med smilefjes» har ingen funksjon når man skriver ut passordlapper.

Dette betyr feltene:

Passord (10)	Sist eksportert (3)	Brukt (1)
23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no		
☐ AUH5FR4Y	23.10.19	
☐ FA7XYSZZ		
☐ HHNE5QL6		
☐ X9N9A29E		
☐ NW83S4GX		
☐ T3SY4K37	23.10.19	23.10.19
☐ BDL3WGQ3		
☐ JL2BK27J	23.10.19	
☐ 7NPLHBG2		
☐ YT2HGACN		

Overskriften «Passord»

vil ha antall engangspassord som er opprettet i parentes bak, altså «**Passord (10)**».

Den som har opprettet engangspassordene vil registreres med e-postadresse, dato og klokkeslett for når de var opprettet mellom overskrift og listen over engangspassord. Trenger man å opprette flere engangspassord er det bare å gjøre det ved å trykke på knappen «**Generere passord**». Du kan lage så mange passord du bare vil. Den som opprette passord i

etterkant vil også registreres 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	23.10.19	
☐ FA7XYSZZ		
☐ HHNE5QL6		
☐ X9N9A29E		
☐ NW83S4GX		
☐ T3SY4K37	23.10.19	23.10.19
☐ BDL3WGG3		
☐ JL2BK27J	23.10.19	
☐ 7NPLHBG2		
☐ YT2HGACN		
23.10.19 12:45:22 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no		
☐ AGQNUL5T		
☐ 46A2YYNG		

Du kan opprette så mange engangspassord du ønsker selv om det viser seg at du ikke benytter alle. Sørg bare for at antall respondenter blir riktig, slik at også svarprosenten blir riktig.

Eksempel 1:

Du skal foreta undersøkelse på en avdeling, men er ikke helt sikker på hvor mange som ikke har e-postadresse og som trenger passordlapper. Totalt er det 20 ansatte på avdelingen. Du kan da opprette 20 engangspassord. Viser det seg i etterkant at du kun benytter 5 av de, er det ikke noe problem. «**Antall respondenter**» ligger til 20 som er riktig.

Eksempel 2:

Du oppretter 20 engangspassord men det viser seg senere at du trenger 25. Lag 5 passord til og sørg for at «**Antall respondenter**» står til 25 slik at svarprosenten blir riktig.

«Sist eksportert»

viser dato for når passordet ble skrevet ut. Det vises også et antall i parentes bak, altså «**Sist eksportert (3)**».

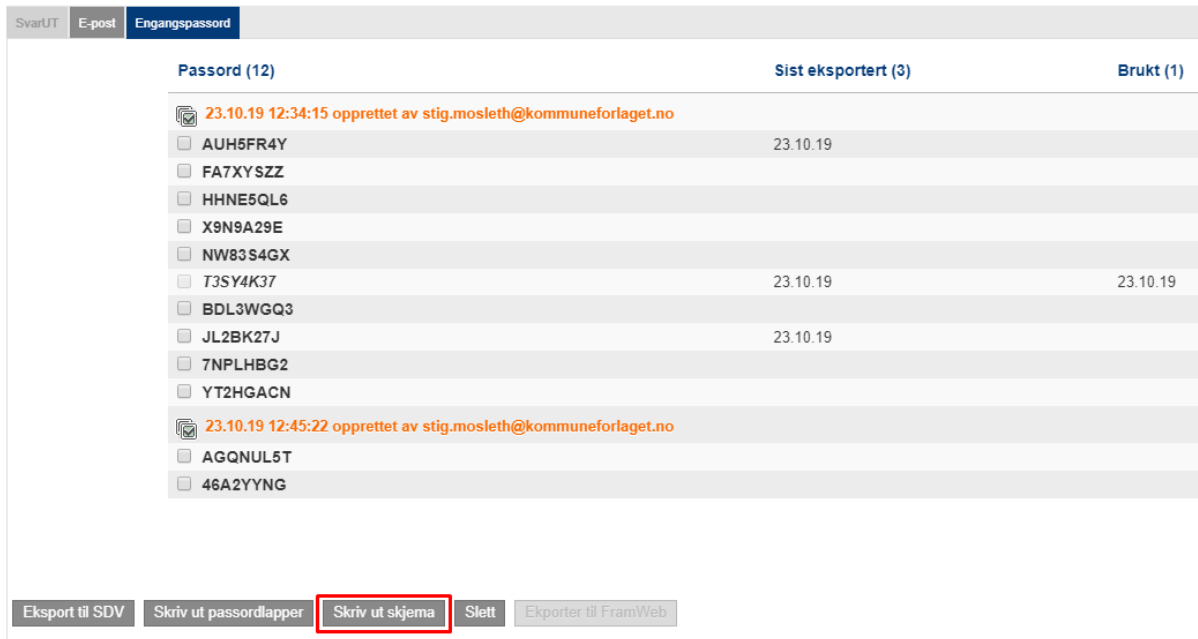
«Brukt»

viser dato for når engangspassordet er benyttet. Det vil si at et engangspassord er ikke registrert som brukt før respondenten trykker på «**Send inn**» på selve undersøkelsen. Dette gjør at respondenten kan åpne undersøkelsen flere ganger uten at engangspassordet registreres som brukt. Det vises også et antall i parentes bak, altså «**Brukt (1)**». Siden engangspassord ikke er relatert til hvem respondenten er, kan man se når passordet er brukt. Derfor anbefales det heller ikke at enhetsleder registrerer hvilken ansatt som ligger bak hvilket passord.

Merk! Det går an å kombinere de ulike måtene å svare på, men for å holde det ryddig bør kommunen gå for enten papir eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet.

Skrive ut spørreskjema på skjema/papir

Følg stegene fra «**4.7.2 Skrive ut passordlapper på papir**», men i steg 7 velges «**Skriv ut skjema**».



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'SvarUT', 'E-post', and 'Engangspassord'. The 'Engangspassord' tab is active, displaying a table of passwords. The table has three columns: 'Passord (12)', 'Sist eksportert (3)', and 'Brukt (1)'. The first section of the table is titled '23.10.19 12:34:15 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no' and contains 12 passwords. The second section is titled '23.10.19 12:45:22 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no' and contains 3 passwords. At the bottom, there are four buttons: 'Eksport til SDV', 'Skriv ut passordlapper', 'Skriv ut skjema' (highlighted with a red box), and 'Slett'. There is also a link 'Ekporter til FramWeb'.

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
☐ BDL3WQG3		
☐ JL2BK27J	23.10.19	
☐ 7NPLHBG2		
☐ YT2HGACN		
23.10.19 12:45:22 opprettet av stig.mosleth@kommuneforlaget.no		
☐ AGQNUL5T		
☐ 46A2YYNG		

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 (altså når undersøkelsen starter og slutter).

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

Frei/ungdomsskole

Engangspassord: AGQNUL5T

<https://10faktor.kf.no> - Registreringsperiode: fra 14.02.19 til 30.11.19

Merk! Hvis man velger å skrive ut skjema/undersøkelsen på papir må disse besvarelsene registreres manuelt i etterkant. Det vil si at noen må gå inn på linken, fylle inn engangspassordet og svare det samme som respondenten i etterkant. Dette må gjøres med hver besvarelse. Man kan også gå inn på www.10faktor.no, og trykk på «**Svare på undersøkelse**» og legge inn engangspassord der. Med andre ord vil det ved å velge denne metoden resultere i noe manuelt arbeid i etterkant av undersøkelsen for å få registrert svarene inn i løsningen.

Tips: Respondenten kan sende skjemaet tilbake via post, skjemaet kan samles inn eller det kan leveres på avtalt sted (for eksempel i en postkasse på en lokasjon).

Merk! Det går an å kombinere de ulike måtene å svare på, men for å holde det ryddig bør kommunen gå for enten papir eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet.

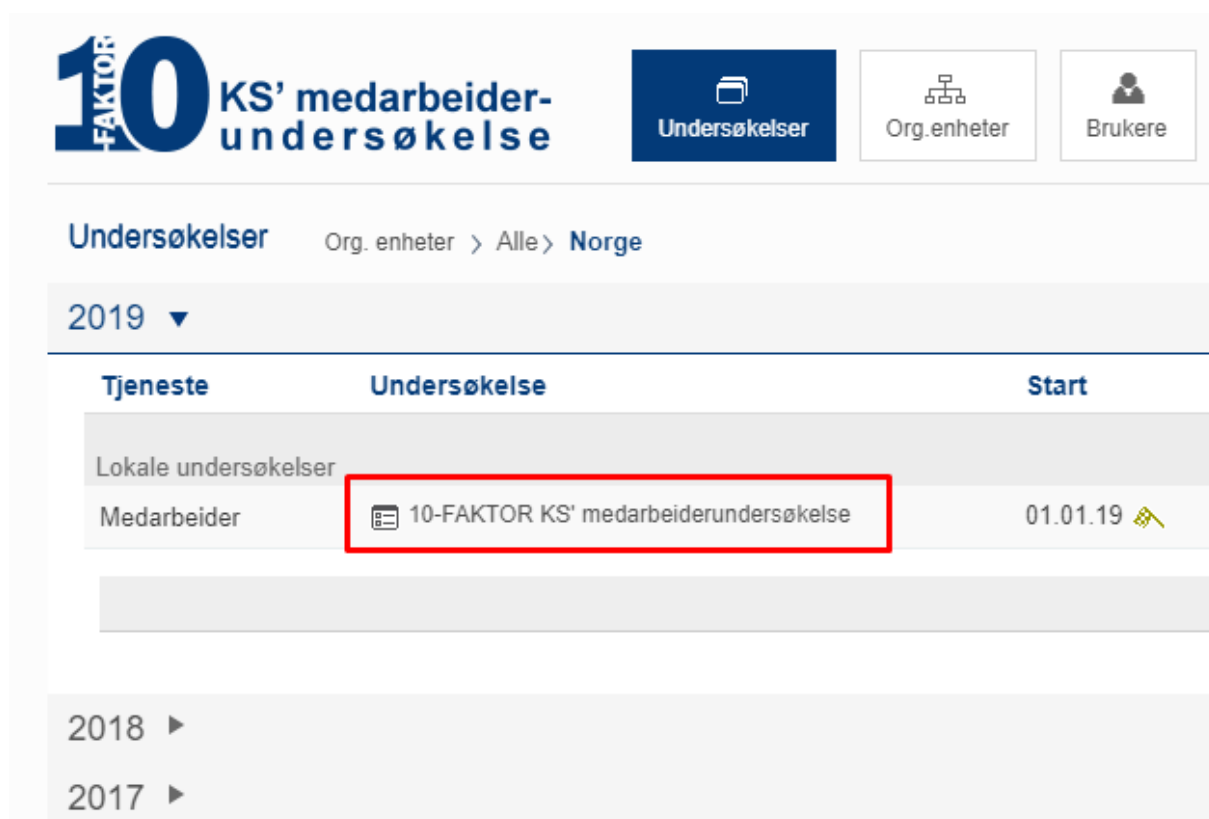
Fanen «Rapporter»

For å få ut rapporter må man ha rollen:

- **Administrator på en enhet** (da får man 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).

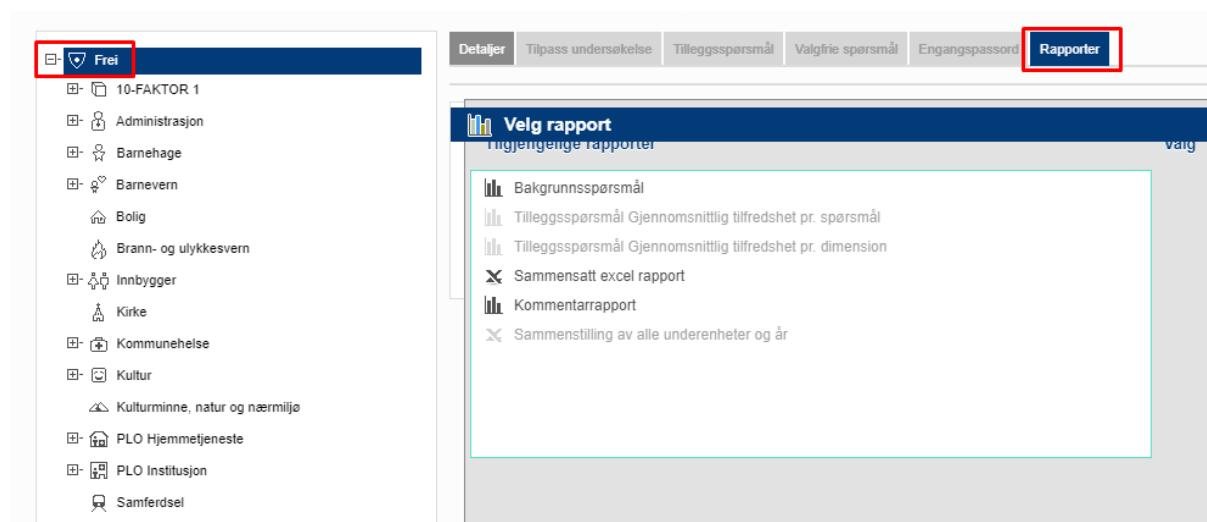
Hvor finner man rapportene?

1. Klikk på fanen «**Undersøkelser**» i menyen øverst på siden og klikk på medarbeiderundersøkelsen.



Tjeneste	Undersøkelse	Start
Lokale undersøkelser		
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	01.01.19

2. Bruk strukturen til venstre på siden og klikk på den enheten du ønsker å ta ut rapporter på. Trykk så på fanen «**Rapporter**».



Du vil bare få opp enheten(e) du har tilgang til og alle underenheter. I dette eksempelet har rapportbrukeren for medarbeiderundersøkelsen tilgang til øverste nivå (altså kommunenivå) og vil se flere rapporter som for eksempel «**Bakgrunnsspørsmål**» som kun er tilgjengelig på dette nivået.

Husk! Alle resultater aggregeres oppover i strukturen. Dette vil si at hvis du står på et overnivå i strukturen på venstre side som har flere underenheter, vil du på overenheten få en samlet rapport på denne enheten og alle underenheter.

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

Detaljer Tilpass undersøkelse Tilleggs spørsmål Valgfrie 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
Innbyggere	0	0	0

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 noe dato og klokkeslett i feltet «**Rapporter tilgjengelig fra**». Om denne datoen ikke har vært enda, 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.

Rapporten «Bakgrunnsspørsmål»

Detaljer
Tilpass undersøkelse
Tilleggsspørsmål
Valgfrie spørsmål
Engangspassord
Rapporter

Velg rapport
Tilgjengelige rapporter

Bakgrunnsspørsmål
 Tilleggsspørsmål Gjennomsnittlig tilfredshet pr. spørsmål
 Tilleggsspørsmål Gjennomsnittlig tilfredshet pr. dimension
 **Sammensatt excel rapport**
 Kommentarrapport
 Sammenstilling av alle underenheter og år

valg
Klikk "Vis rapport" for å se rapporten

Bakgrunnsspørsmål som blir stilt i medarbeiderundersøkelsen:

- Kjønn
- Alder
- Utdanning
- Stillingsprosent
- Lederansvar

Resultatene på disse spørsmålene brukes for å kartlegge hvor godt representativt utvalg som ligger til grunn for kommunens øvrige resultater. Rapporten er kun tilgjengelig på kommunenivået, men ikke på enhets-/avdelingsnivå. Det vil si at det er kun de som har tilgang på kommunenivået som får tilgang til denne rapporten. 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 og viser kun svarfordeling for alle respondenter som har svart på undersøkelsen. Dette er viktig for å sikre hver enkelt medarbeiders anonymitet så godt som mulig.

Rapporten «Sammensatt Excel-rapport»

Excel-rapporten inneholder 14 arkfaner:

«Startark»

viser navnet på enheten rapporten er tatt ut på, planlagte svar, antall svar, svarprosent og

linker til de andre fanene i rapporten.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse

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)

«Tabell»

viser gjennomsnittlig tilfredshet på de ti faktorene på den enheten rapporten tas ut på opp mot resten av Norge.

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.

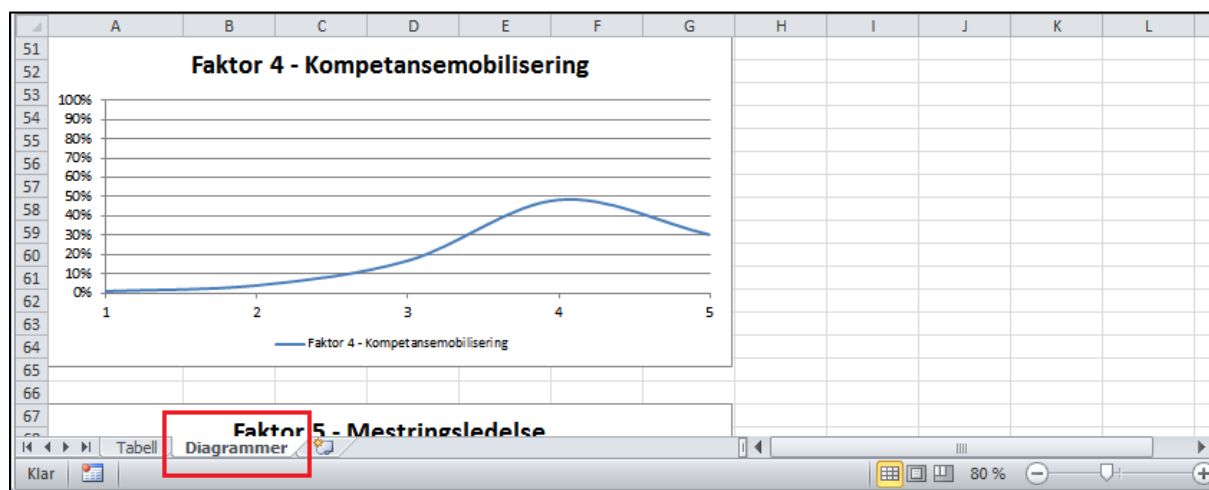
For eksempel er alle barnehager registrert med enhetstypen "Barnehage", barneskoler som "Skole, barnetrinn" osv.

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.

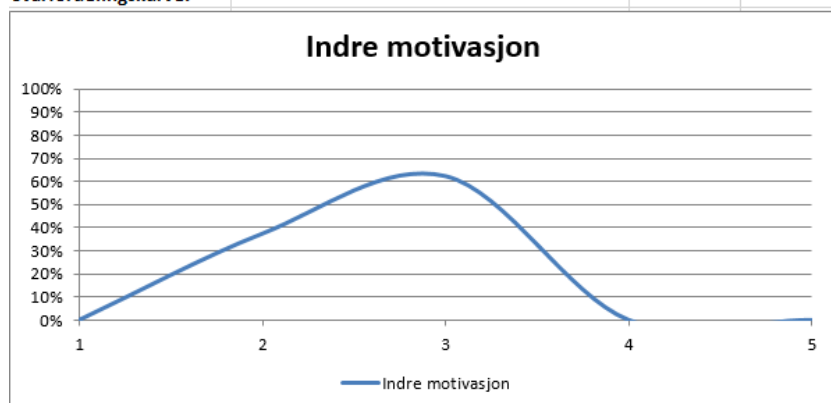


«Faktor 1 – Faktor 10»

viser enhetsnavn, navn på undersøkelse, gjeldende faktor, gjennomsnitt, gjennomsnitt Norge, svarfordelingskurve samt forklaring på faktoren på den enheten rapporten tas ut på.

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.

Hva sier den «Sammensatte Excel-rapporten» og hvordan er den bygd opp?

10-FAKTOR gir et oversiktsbilde for et utvalg dokumentert viktige faktorer. Rapportene gir kun resultater for hver faktor, ikke for måleindikatorene, det vil si de underliggende spørsmålene.

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 spørsmålene.

Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen presenteres i to typer rapporter:

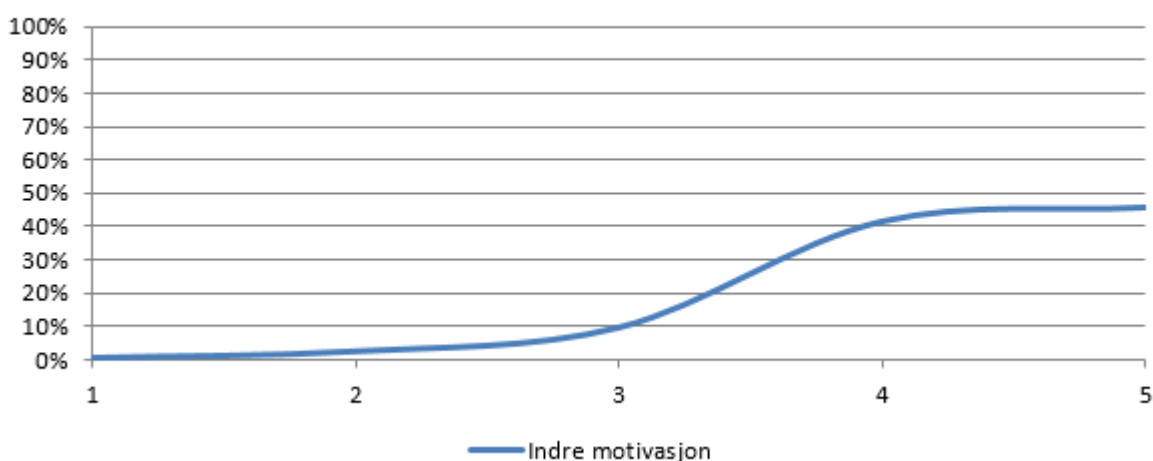
1. En oversikt med snittverdier for hver faktor

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse				
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.

Snittverdiene ligger mellom 1 og 5, der 5 er aller beste verdi 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.

2. En grafisk oversikt over svarfordelingen

Indre motivasjon



Svarfordelingen presenteres i et linjediagram. Kurven viser hvor mange som har svart på svaralternativene fra 1- *Svært uenig* til 5- *Svært enig*.

Forklaring på grafer i 10-FAKTOR

Hver faktor inneholder flere spørsmål, slik at om en bedrift på 5 ansatte svarer, blir det 20% per svar fordelt ut over alle spørsmålene.

Se eksempel her:

Enhet med 5 ansatte.

Med 5 svar på et spørsmål, vil hvert svar telle 20%.

En faktor inneholder x-antall spørsmål, 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 så godt som mulig.

Detaljer	Tilpass undersøkelse	Tilleggsspørsmål	Valgfrie spørsmål	Engangspassord	Rapporter
----------	----------------------	------------------	-------------------	----------------	-----------


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