

PRK og 10-FAKTOR i Oslo kommune

Teknisk brukerveiledning

KS' medarbeiderundersøkelse

KF, oppdatert 29. mai 2020

OBS: Dette dokumentet er et tillegg til den generelle tekniske brukerveiledningen som ligger tilgjengelig på 10-FAKTOR sine nettsider. For å administrere medarbeiderundersøkelsen for Oslo kommune, trenger du begge veilederne.

10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KS





Innhold

Innhold	2
Introduksjon	3
Innlogging	3
Åpningsbilde	4
Meny Org.enheter	4
Opprette ny struktur via PRK.....	5
Validering av PRK.....	6
Innholdet i tabellen	7
Koble eksisterende struktur til PRK	7
Hente brukere fra PRK.....	8
Importere respondenter.....	8

Introduksjon

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

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

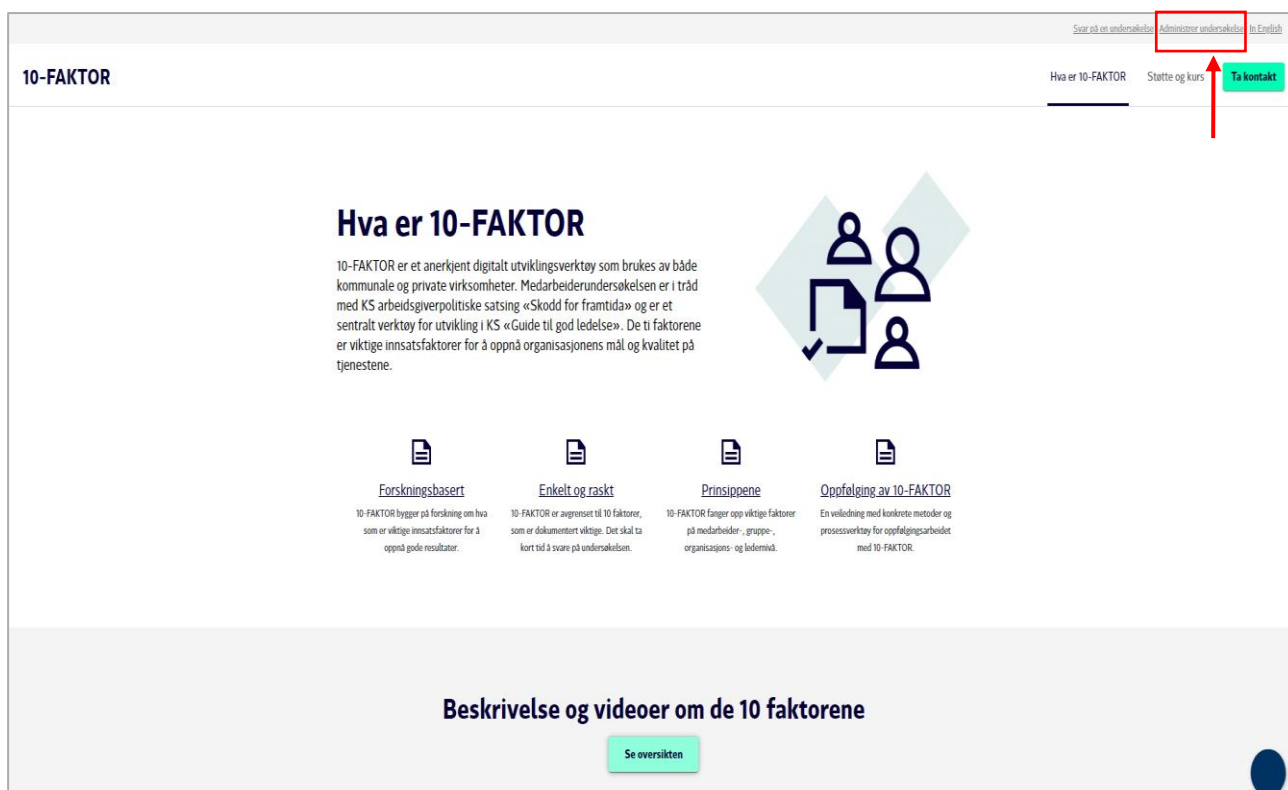
Virksomhetene kan enten opprette en helt ny organisasjonsstruktur basert utelukkende på PRK, eller koble de eksisterende enhetene til PRK.

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

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

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.



10-FAKTOR

Se på en undersøkelse Administrer undersøkelse Erneby

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

Beskrivelse og videoer om de 10 faktorene

Se oversikten



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..

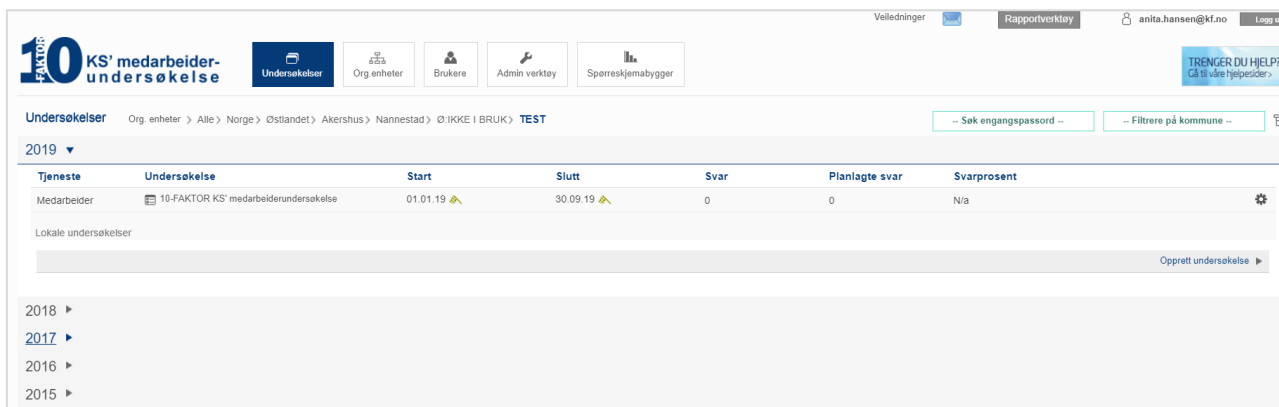
MERK!

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.

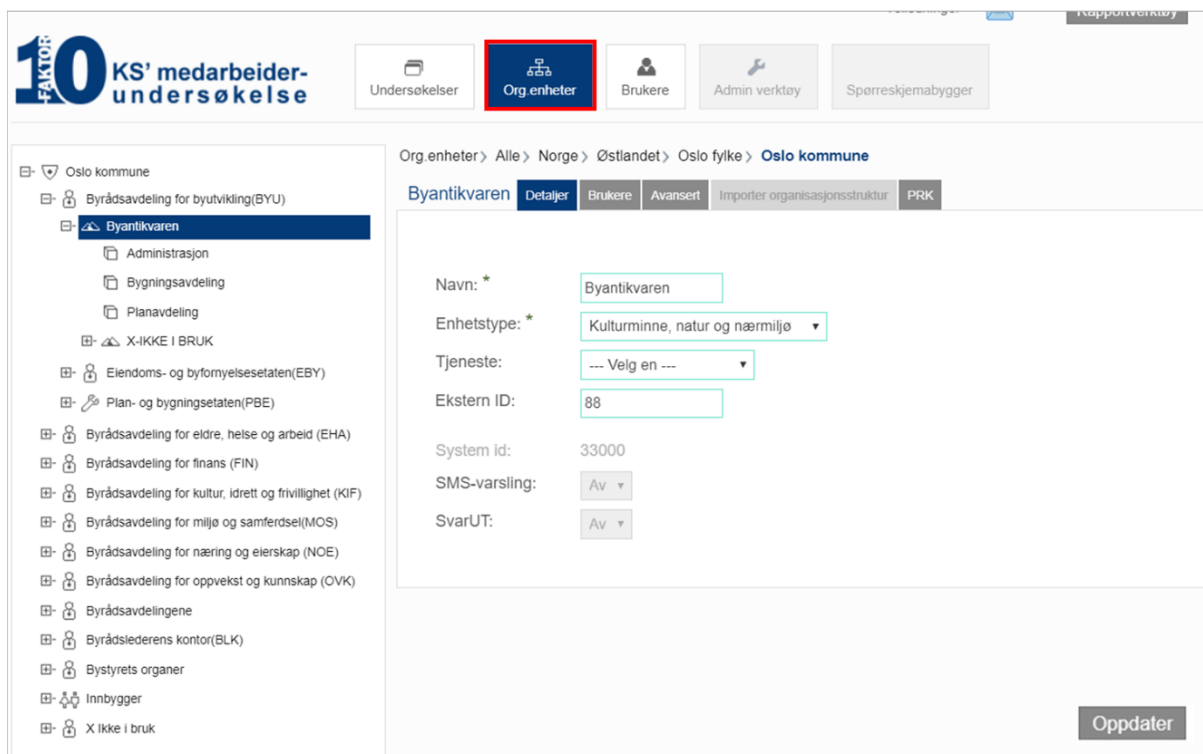


Tjeneste	Undersøkelse	Start	Slutt	Svar	Planlagte svar	Svarprosent
Medarbeider	10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse	01.01.19	30.09.19	0	0	N/A

Meny Org.enheter

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

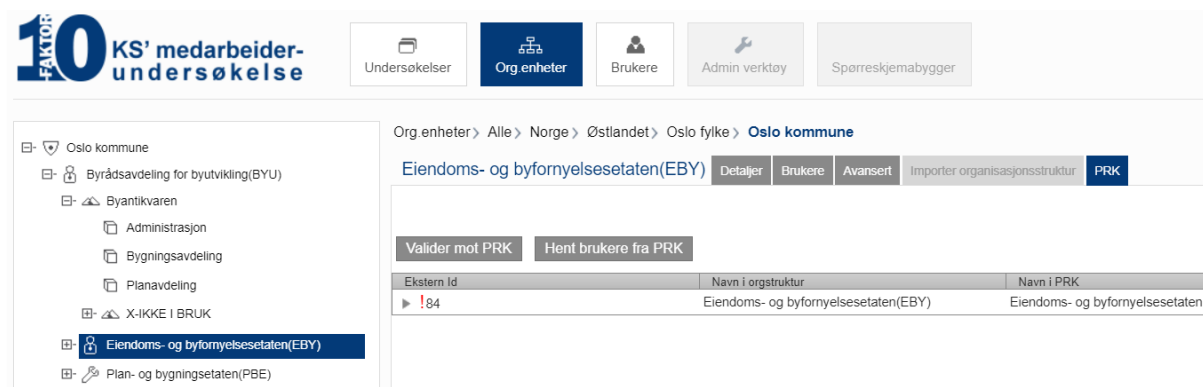
Det finnes fire faner under knappen Org.enheter, Detaljer, Brukere, Avansert, Importer organisasjonsstruktur og PRK. Her vil vi gjennomgå fane PRK. Beskrivelse av de resterende fanene er beskrevet i teknisk veileder for 10-FAKTOR som ligger på www.10faktor.no.

PRK (person og ressurs katalog) er Oslo kommunes HR system. I 10-FAKTOR er det denne som er master. I denne fanen importeres strukturen som ligger i Oslo kommunes HR system. Herfra er det også mulig å automatisk importere brukere, de som skal ha rapporttilgang i systemet på sin enhet.

Opprette ny struktur via PRK

Dette kapitlet gjelder for de enhetene som ønsker å opprette en helt ny organisasjonsstruktur, uavhengig av hva som ligger inne fra før. Den nye strukturen vil bli registrert nøyaktig slik strukturen ser ut i PRK. Vi anbefaler å først logge inn i PRK og se hvordan strukturen er her før den opprettes i 10-FAKTOR verktøyet.



Ekstern Id	Navn i orgstruktur	Navn i PRK
▶ 184	Eiendoms- og byfornylsesetaten(EBY)	Eiendoms- og byfornylsesetaten

1. Klikk på fanen **Org.enheter** øverst i bildet
2. Klikk på øverste nivå i strukturen på venstre side

3. Klikk på fanen **PRK**

Dersom det er store forskjeller fra PRK til 10-FAKTOR kan dette ta litt tid. Når systemet har jobbet ferdig vil det vises en tabell med organisasjonsenhetene som finnes i 10-FAKTOR verktøyet, og de som finnes i strukturen i PRK.

«Overenheter» og «underenheter»

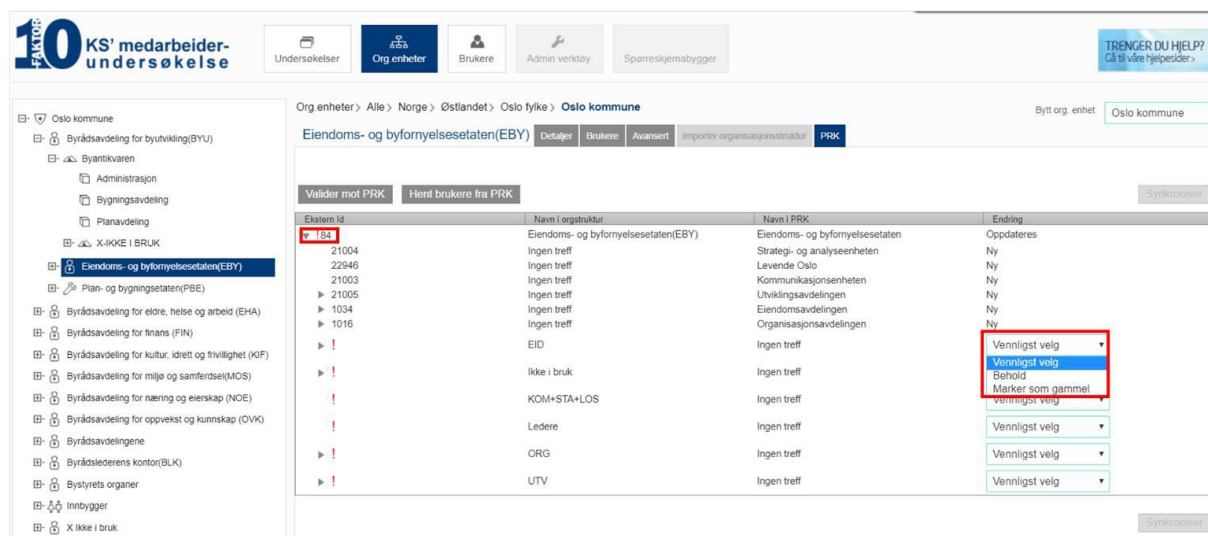
Enheter som har andre enheter under seg er en «overenhet». De enhetene som ikke har noen enheter under seg, kalles «underenheter». Dette betyr at enheter på alle nivåene kan være en underenhet om de ikke har andre enheter under seg.

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

Validering av PRK

Når valideringen er foretatt vil det for de enhetene hvor det ikke er samsvar mellom PRK og 10-FAKTOR markeres med et rødt utropstegn - !. Det må tas et aktivt valg for alle enheter som har en markering. Vær oppmerksom på at det kan ligge mange markeringer nedover i strukturen. Knappen «Synkroniser» fremkommer først når alle markeringer er gjennomgått.

1. Klikk på pilene til venstre for det røde utropstegnet for å åpne strukturen.
2. Ved hvert utropstegn må det foretas et aktivt valg
3. Når samtlige røde utropstegn er behandlet, klikk på «Synkroniser»



Ekstern Id	Navn i orgstruktur	Navn i PRK	Endring
21004	Eiendoms- og byformylsesetaten (EBY)	Eiendoms- og byformylsesetaten	Oppdateres
22946	Ingen treff	Strategi- og analyseenheten	Ny
21003	Ingen treff	Levende Oslo	Ny
21005	Ingen treff	Kommunikasjonssenheden	Ny
1034	Ingen treff	Utvikingsavdelingen	Ny
1016	Ingen treff	Eiendomsavdelingen	Ny
!	EID	Ingen treff	Vennligst velg
!	Ikke i bruk	Ingen treff	Vennligst velg
!	KOM+STA+LOS	Ingen treff	Behold
!	Ledere	Ingen treff	Marker som gammel
!	ORG	Ingen treff	Vennligst velg
!	UTV	Ingen treff	Vennligst velg

Innholdet i tabellen

Mange enheter vil oppleve at en avdeling/enhet vil stå i strukturen til både 10-FAKTOR og PRK, men uten en kobling. Dette skyldes at organisasjonsnummeret ikke er registrert på enheten i 10-FAKTOR. Dette kan løses ved å sette inn Ekstern ID manuelt, se under punktet «**Koble eksisterende struktur til PRK**» for nærmere beskrivelse.

Ekstern ID

Ekstern Id viser Org.nr. fra PRK.

Navn i orgstruktur

Navnet på organisasjonsenheten i 10-FAKTOR verktøyet.

Navn i PRK

Navnet på organisasjonsenheten i PRK

Endring

- **Oppdateres**
Org.nr er registrert i både PRK og 10-FAKTOR, og de to enhetene kobles sammen.
- **Ingen endring**
- **Ny**
Org.nr finnes i PRK, men ikke i 10-FAKTOR. Enheten vil derfor bli opprettet som en ny enhet i strukturen.
- **Vennligst velg**
Det er funnet en enhet i 10-FAKTOR strukturen, som ikke finnes i PRK.
Enheten kan enten beholdes, eller merkes som gammel.
Enheten vil ikke dukke opp i tabellen ved neste validering.

Koble eksisterende struktur til PRK

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

Dersom man etter en validering får et rødt utropstegn til venstre for en ID indikerer dette at det ikke er registrert et Org.nummer på enheten. Dette skyldes at organisasjonsnummeret ikke er registrert på enheten i 10-FAKTOR selv om avdelingen/enheten står i strukturen til både 10-FAKTOR og PRK.

Det kan være mange årsaker til at det kan være fornuftig å beholde enheten og legge til Org.nummer manuelt. En årsak kan være om 10-FAKTOR er gjennomført tidligere, for å beholde tidligere data for fremtidig sammenligningsgrunnlag.

1. Finn Organisasjonsnummeret til en enhet i PRK
2. Klikk på Org.enheter i 10-FAKTOR
3. Sett markøren din på riktig enhet i strukturen til venstre
4. Klikk fanen «Detaljer»
5. Fyll ut Organisasjonsnummeret fra PRK i feltet «Ekstern ID»
6. Klikk på knappen «Oppdater»
7. Registrer org.nr på alle enheter du ønsker å koble sammen

8. Når samtlige Org.nr er registrert, klikk på fanen «PRK» og knappen «Valider mot PRK»
9. Se avsnittet om Validering av PRK for mer informasjon

Hente brukere fra PRK

Roller som brukerne får tildelt er førende for hva som er mulig å gjøre og se i systemet. Det kan gis én eller flere roller i 10-FAKTOR. Før det hentes inn brukere fra PRK må det være foretatt en validering mot PRK.

Administrator

Det bør være én til to administratorer på enheten. Administratorer bør ha rollene «Administrator» og «Administrator for medarbeiderundersøkelsen» for å ha tilgang til alle tilleggsfunksjoner. Denne rollen gis i systemet under menyen «**Brukere**». En administrator kan:

- Klargjøre og iverksette gjennomføringen av undersøkelsen.
- Tillegge kommunens struktur.
- Administrere brukertilganger og roller til nye og eksisterende brukere.
- Sette opp medarbeiderundersøkelsen, ve då legge inn respondenter, sende ut undersøkelsen per epost eller papir.

Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen

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

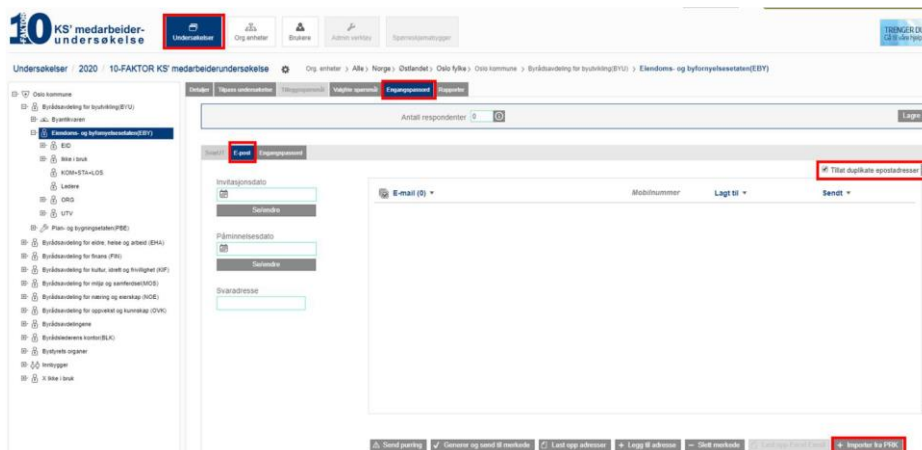
1. Gå inn i org.enheter
2. Klikk på «**PRK**», vær oppmerksom på at denne speiler HR
3. Klikk på «**Hent brukere fra PRK**»
Medarbeidere som er definert som rapportbrukere i PRK blir importert.
4. Navnene som står i lysegrått ligger inne som brukere fra tidligere. Hver enkelt må sjekkes for å se om vedkommende er passiv, aktiv og ligger på riktig avdeling. De som har en v foran seg må legges inn.
5. Klikk på «**Importer**»

Importere respondenter

De fleste virksomheter bruker i dag e-postutsending som invitasjon for å svare på medarbeiderundersøkelsen. Når koblingen mellom enheten i 10-FAKTOR og PRK er opprettet er det mulig å importere e-postadressene fra PRK slik at disse overføres til riktig organisasjonsenhet i 10-FAKTOR:

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

Ved at «Tillat duplikate epostadresser» står merket av kan medarbeidere med flere arbeidsforhold svare på flere enheter. Dersom det ikke er ønskelig må denne hakes av.



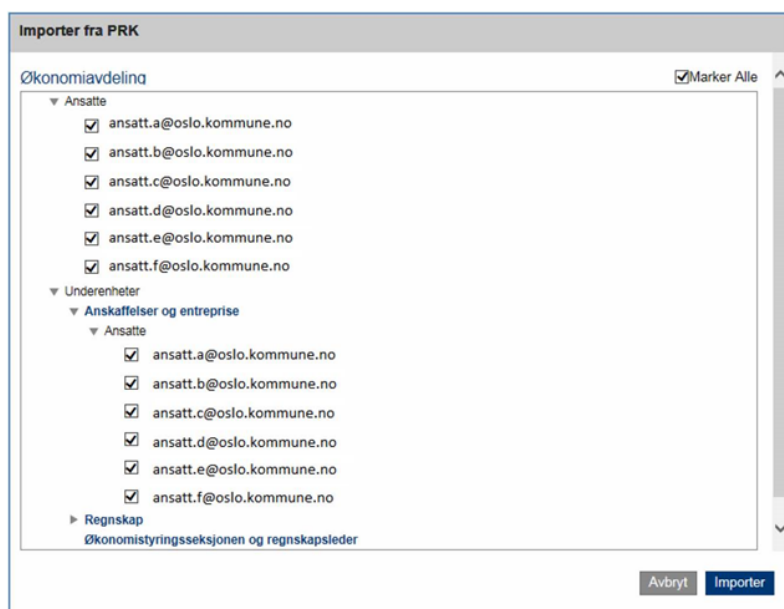
1. Klikk på knappen «Undersøkelser» øverst i verktøyet
2. Sett markøren på riktig nivå i strukturen til venstre
3. Klikk på fanen «Engangspassord»
4. Klikk på fanen «E-post»
5. Klikk på knappen «Importer fra PRK»
6. Klikk på pilen for å åpne eller lukke visningen av navn og e-postadresser.

Om en enhet har underenheter, vil disse vises under overskriften «Underenheter».

Ansattes navn og e-postadresser vises i en liste under hver enhet. De som har en hake ved siden av navnet vil bli lastet inn i systemet.

Fjern hakene til de adressene som ikke skal importeres. Det er mulig å slette e-postadresser etter import.

7. Klikk på «Importer» for å laste inn adressene



Etter at e-postadressene er lagt inn, kan man sende ut undersøkelsen. Les mer om e-postutsending i den tekniske veilederen som ligger på 10-FAKTORs nettside