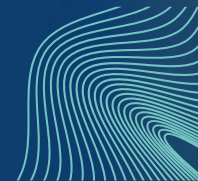




Genomförande av organisationsspecifik rapportering

Utifrån svaren på självutvärderingsverktyget för
upphandlingskompetens





Rapportering per organisation

- Den organisationsspecifika rapporteringen genomförs i den upphandlande enheten med hjälp av skrivbordsapplikationen Microsoft Power BI Desktop.
- Anvisningar för rapporteringen ges på begäran till den person som organisationen anvisat, såsom upphandlingschefen, på adressen hankintoimi@valtiokonttori.fi.
- Läs noggrant igenom anvisningen innan rapporteringsåtgärderna inleds.



Organisationens rapporteringsansvariga får ett e-postmeddelande från Statskontoret som innehåller:



Organisationens rapporteringsansvariga får ett e-postmeddelande från Statskontoret som innehåller:

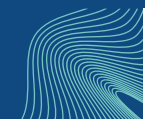
1. Mallen för rapportering på organisationsnivå som bilaga till e-posten
 - [Itsearviointityökalu_Organisaatiaso.pbix](#)
2. Två olika fillänkar/url-adresser till organisationsspecifika svarsmaterial
 - [Participant-material](#)
 - [Answers-material](#)

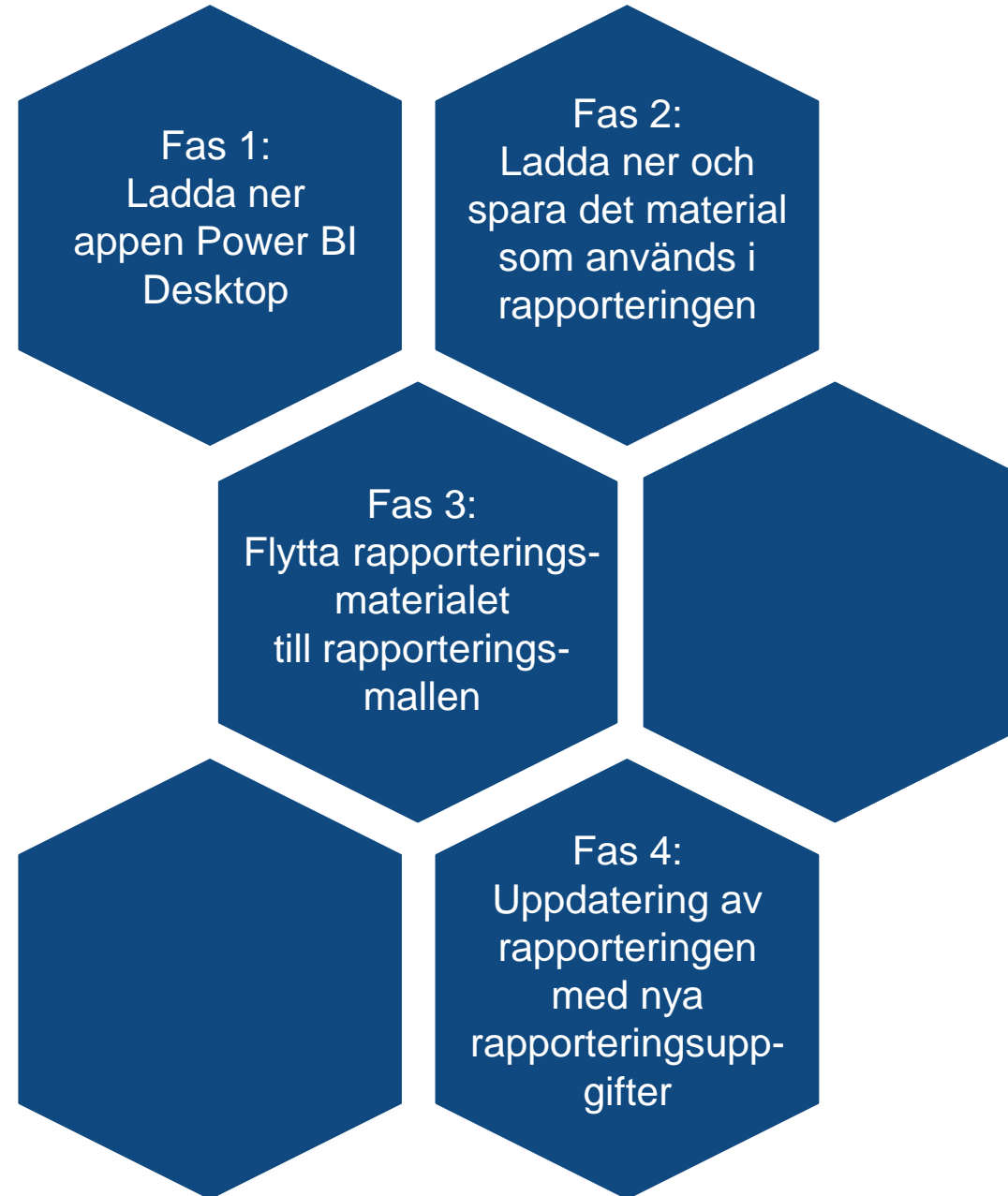
Obs! Url-länkarna är organisationsspecifika och det är skäl att dela dem i organisationen endast till de personer som genomför rapportering på organisationsnivå.

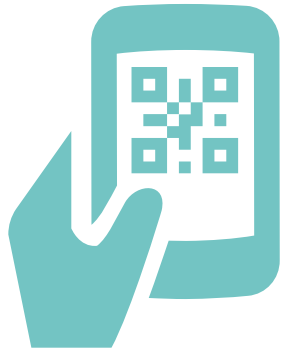
3. Användarnamn och lösenord som är desamma för alla som rapporterar på organisationsnivå.



Hur får jag tillgång till verktyget Självutvärdering av upphandlingskompetens?







Fas 1

- För att kunna rapportera behöver du appen Power BI Desktop som är gratis.
- Om du ännu inte har appen kan du ladda ner den från Software Center eller enligt er organisations praxis (fråga din egen organisation).





Fas 2

1. Klicka på den första fillänken du fått från Statskontoret per e-post (url-adress).
2. Du tillfrågas om användarnamn och lösenord (bild 1). Mata in användarnamn och lösenord som du fått per e-post från Statskontoret. (Bild 1 visar inloggningsfönstret. Vi rekommenderar att använda webbläsaren Firefox.)
3. Efter inloggningen börjar sidan automatiskt ladda ner materialet. Vänta i lugn och ro. Materialet sparas i csv-format i nedladdningsmappen Laddade filer.
4. Flytta filen till önskad mapp från nedladdningsmappen. Spara den nya adressen (t.ex. enligt bild 2: Fil – Detaljer – Kopia av filstigen). Adressen behövs för att mata in material i Power BI-rapporten i ett senare skede.

OBS! Participant-materialet och Answers-materialet har olika url-adresser. Båda behövs i rapporten. Ladda ner båda materialen genom att upprepa föregående steg med båda url-adresserna. Användarnamn och lösenord frågas inte längre vid den andra laddningsgången.



Bild 1

Kirjaudu sisään

https://app.inclus.com

Käyttäjätunnus

Salasana

[Kirjaudu sisään](#) [Peru](#)

Bild 2

←

🏠 Aloitus

📄 Uusi

📁 Avaa

Tiedot

Tallenna


Tallenna nimellä

Tiedot

Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants

Työpöytä

🔄 Lataa palvelimeen
📄 Jaa
🔗 Kopioi polku
📁 Avaa tiedost sijainti



Suojaa työkirja ▾

Suojaa työkirja

Määrittää millaisia muutoksia käyttäjät voivat tehdä tässä työkirjassa.

Ominaisuudet ▾

Koko	14,9 kt
Otsikko	Lisää otsikko
Tunnisteet	Lisää tunniste
Luokat	Lisää luokka



Fas 3

1. Ladda ner Power BI-mallen (Självutvärderingsverktyget_Organisaatiotasu.pbix) som du fått som bilaga till e-postmeddelandet på din dator (Laddade filer-mapp) i den vy på organisationsnivå som du fått från Statskontoret.
2. Öppna ovan nämnda Power BI-mall på organisationsnivå genom att dubbelklicka på filen i nedladdningsmappen Laddade filer. Mallen öppnas med Power BI Desktop-programmet som laddats ner på datorn.
3. Välj "Ändra uppgifter" på fliken Start (bild 3).

Bild 3

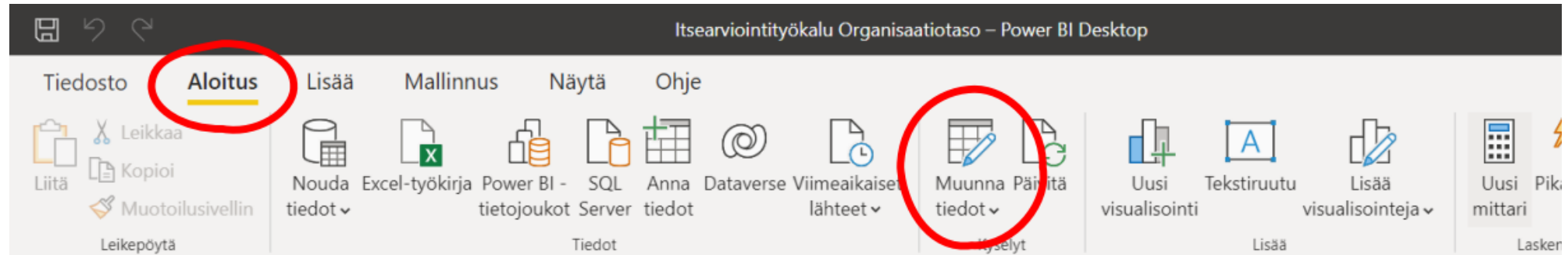
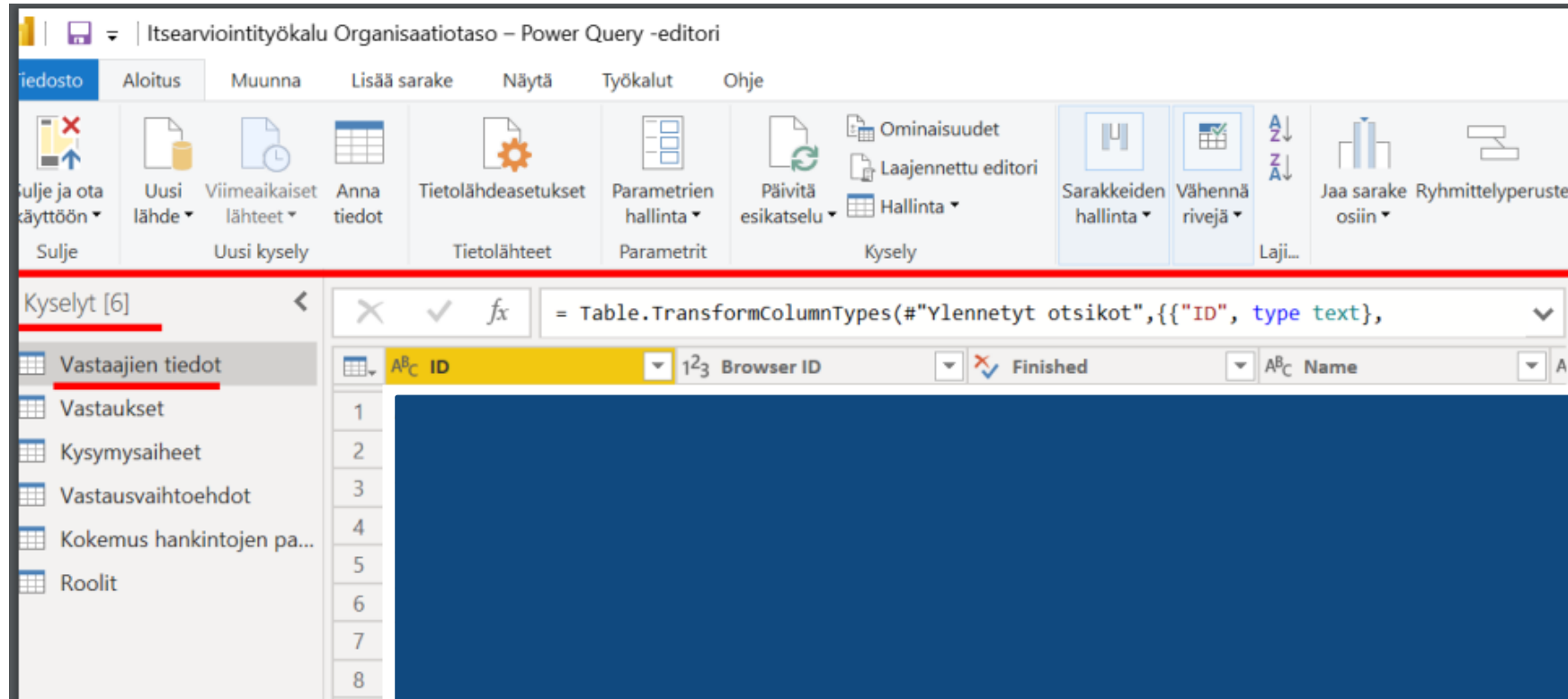


Bild 4



I fönstret som öppnas (bild 4) finns de data som rapporten använder under rubriken Förfrågningar i vänstra kanten (Respondenternas uppgifter = Participants, Svar = Answers).

Bild 5

The screenshot shows a software interface with a left sidebar, a central formula editor, and a right sidebar. A blue arrow labeled '1.' points to the 'Kyselyt [8]' list in the left sidebar. The central formula editor contains a red-bordered text box with the following formula: `= Csv.Document(File.Contents("C:\Users\... \Desktop\Hankintaosaamisen itsearviointityökalu\itsearviointityökalu Organisaatiotaso\Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants.csv"), [Delimiter=", ", Columns=82, Encoding=65001, QuoteStyle=QuoteStyle.None])`. A blue arrow labeled '2.' points to the 'Lähde' field in the 'KÄYTÖSSÄ OLEVAT VAIHEET' section of the right sidebar. A blue arrow labeled '3.' points to the bottom of the table in the central area.

1. Klicka på förfrågan "Respondenternas uppgifter" (bild 5, blå pil nr. 1).
2. Välj "Källa" i tabellen "Skeden i användning" (bild 5, blå pil nr 2).
3. Ovanför materialet syns en textlåda som är inramad med rött på bilden ovan. Ersätt texten `C:\Users\03183743\Desktop\Självutvärderingsverktyget Organisationsnivå\Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants.csv` med den adress och det filnamn med vilket du sparade Participants-materialet som laddats upp från gränssnittet.
4. Gå (klicka) i tabellen "Skeden i användning" till listans lägsta skede (bild 5, blå pil nr 3 kallas Befordrade rubriker. Obs! Det kan också finnas ett annat namn). Materialet laddas ner till vyn, vänta på laddningen i lugn och ro.

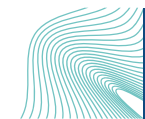
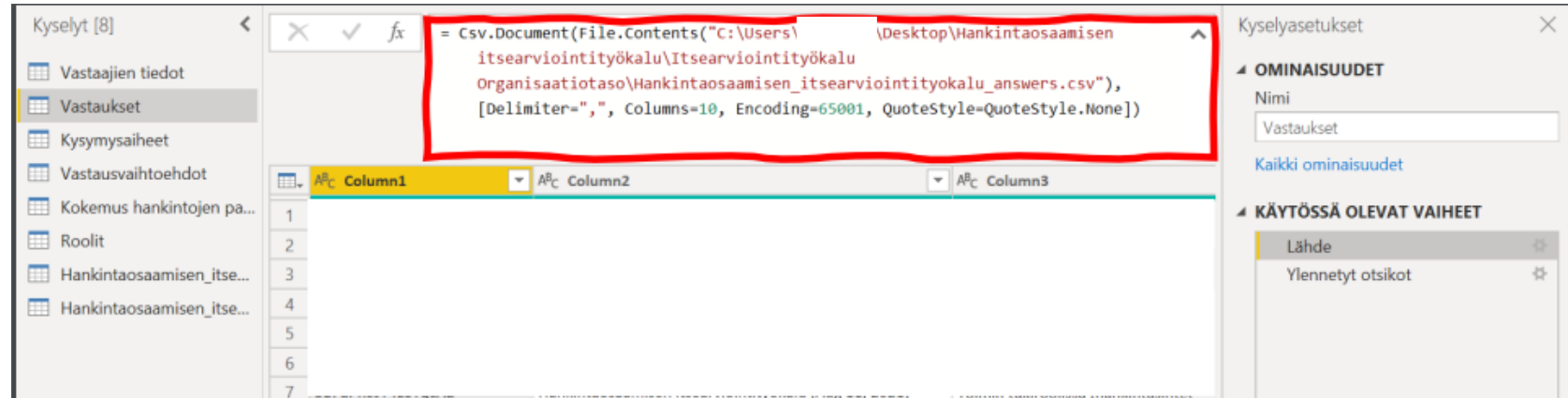
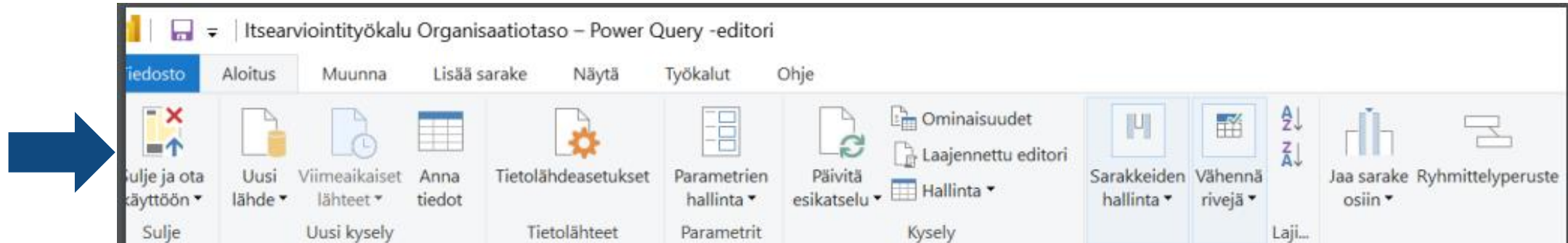


Bild 6



5. Öppna utvärderingen "Svar" (bild 6).
6. Välj "Källa" i tabellen "Skeden i användning".
7. Ovanför materialet syns en textlåda som är inramad med rött på bilden nedan. Ersätt adressen och filnamnet i texten C:\Users\03183743\Desktop\Självutvärderingsverktyget Organisationsnivå\Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants.csv med den adress och det filnamn med vilket du sparade Answers-materialet som laddats upp från gränssnittet.
8. Gå till listans lägsta fas i tabellen "Skeden i användning" (bild 6. Befordrade rubriker). Materialet laddas ner till vyn, vänta på laddningen i lugn och ro.

Bild 7



9. Välj "Stäng och aktivera" i övre balken (bild 7). Fönstret stängs och rapportvyn använder det Participant- och Answers-material du matat in. Kontrollera innehållet i vyn.

Obs! När man utarbetar rapporten och planerar hur den ska användas inom organisationerna lönar det sig att komma ihåg god rapporteringspraxis: Om antalet respondenter är färre än fem är det skäl att höja rapporterna till följande organisationsnivå för att svaren inte ska kunna identifieras.



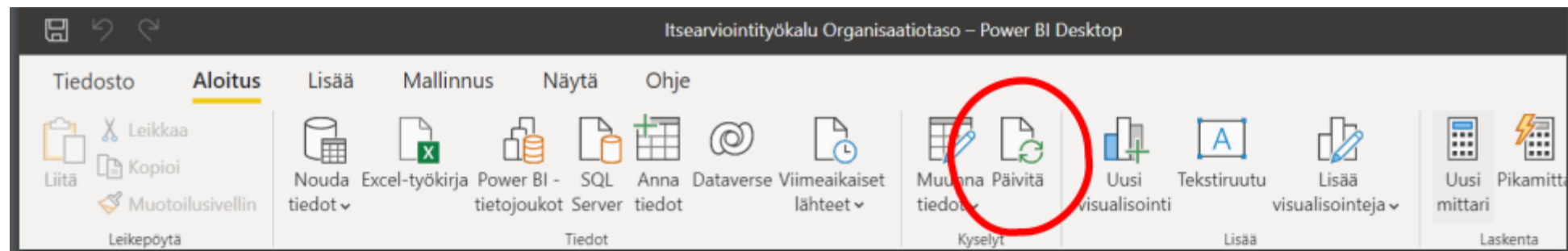
Fas 4

När du vill mata in färskare material från gränssnittet i rapporten, gör det på följande sätt:

1. Ladda ner nya csv-filer från gränssnittet enligt anvisningarna och ersätt gamla Participants och Answers-filer med dem på det lagringsställe du valt. De nya filerna ska finnas i samma mapp och med samma filnamn som de tidigare sparade filerna fanns.
2. Öppna självutvärderingsverktyget Rapporten Organisationsnivå.
3. Välj "Uppdatera" i övre balken (bild 8). Rapportvyn ska uppdateras enligt innehållet i de fräska filerna.



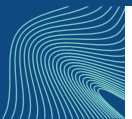
Bild 8





Kontaktuppgifter

hankintoimi@valtiokonttori.fi





Offentliga upphandlingar blir effektivare!

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

**KUNTA
LIITTO** | Kommun-
förbundet