# **Dios Användarguide**

Digital Infrastruktur i Offentlig Sektor

Den här guiden visar hur hur Dios fungerar, och hur man enkelt använder dess funktioner. Samtliga steg illustreras av skärmbilder.

För att läsa mer, gå till https://www.digitalforvaltning.se/dios/

Vid supportärenden, maila support@dimatech.se



### Innehållsförteckning

| 1 Registrera ny användare och logga in                        | 3  |
|---|----|
| 1.2 Registrering för existerande Dimios-kunder                | 3  |
| 1.2 Registrering för organisationer som inte är Dimios-kunder | 4  |
| 1.3 Logga in  | 6  |
| 2 Importera system  | 6  |
| 2.1 Importera system manuellt                                 | 7  |
| 2.2 Importera system automatiskt.                             | 8  |
| 3 Genomföra en mätning  | 10 |
| 3.2 Starta en mätning   | 13 |
| 3.3 Kontrollera status  | 14 |
| 4 Översikt och analys av resultat                             | 14 |
| 4.1 Din organisations resultat                                | 14 |
| 4.2 Din organisations resultat - rådata                       | 17 |
| 4.3 Nationell översikt  | 18 |
| 5 Logga ut  | 20 |

Vänligen observera: om du använder webbläsaren Internet Explorer behöver du ha uppdaterat den till version 11 eller senare, annars fungerar inte programmet.

# 1 Registrera ny användare och logga in

För att registrera din organisation som ny användare behöver du surfa in på: <u>https://dios.mymanakin.com/register</u>

### Läs igenom informationstexten innan du sätter igång. Fyll sedan i formuläret.



## 1.2 Registrering för existerande Dimios-kunder

Om din organisation redan är Dimios-kund, kryssa i rutan, välj organisationstyp och ange namn på organisationen.

| Organisation            |   |                      |
|-------------------------|---|----------------------|
| r ni redan Dimios-kund? |   |                      |
| Organisationstyp        |   | Namn på organisation |
| - Välj organisationstyp | ~ |                      |
|                         |   |                      |

Fyll sedan i din e-postadress och välj ett lösenord enligt instruktionerna nedan.

| Administratör  |                   |
|--|-------------------|
| E-postadress till kontoadministratör(login)  |                   |
|  |                   |
| Administratörslösenord   | Bekräfta lösenord |
|  |                   |
| Minst 6 tecken, en gemen bokstav, en versal bokstav och minst ett specialtecken eller siffra |                   |
|  |                   |

Klicka i rutan att du inte är en robot och att du accepterar användarvillkoren. Om du vill läsa villkoren först kan du klicka på länken "användarvillkoren" så öppnas ett nytt fönster.

Klicka sedan på "Beställ". Kontot skapas direkt, men det tar 1-2 arbetsdagar att få kontot verifierat för att kunna göra utskick.



## 1.2 Registrering för organisationer som inte är Dimios-kunder

Om din organisation inte är Dimios-kund, välj organisationstyp, ange namn på organisationen och fyll i organisationsnummer.

| Organisation             |   |                                   |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| Är ni redan Dimios-kund? |   |                                   |
| Organisationstyp         |   |                                   |
| - Välj organisationstyp  | ~ |                                   |
| Namn på organisation     |   | Organisationsnummer (xxxxxx xxxx) |
|                          |   |                                   |
|                          |   |                                   |

Det finns en typ av licens, den kallas Standard och årsavgiften är 25 000 SEK. Fyll i uppgifterna för administratören enligt nedan.

| Er licens  |   |
|--|---|
| Licenstyp: Standard  | Årsavgift (SEK): 25000                      |
| Administratör  |   |
| Förnamn  | Efternamn                                   |
|  |   |
| Telefonnummer  | E-postadress till kontoadministratör(login) |
|  |   |
| Administratörslösenord   | Bekräfta lösenord                           |
|  |   |
| Minst 6 tecken, en gemen bokstav, en versal bokstav och minst ett specialtecken eller siffra |   |
|  |   |

#### Fyll sedan i fakturaadress enligt nedan.

| Fakturaadress                              |         |                                    |
|--|---------|------------------------------------|
| Gata                                       |         |                                    |
|  |         |                                    |
| Postnummer (xxxxx)                         | Postort |                                    |
|  |         |                                    |
| Elektronisk faktura referens (e.g. PEPPOL) |         | Skicka faktura till (e-postadress) |
|  |         |                                    |
|  |         |                                    |

Klicka i rutan att du inte är en robot och att du accepterar användarvillkoren. Om du vill läsa villkoren först kan du klicka på länken "användarvillkoren" så öppnas ett nytt fönster. Klicka sedan på "Beställ". Kontot skapas direkt, men det tar 1-2 arbetsdagar att få kontot verifierat för att kunna göra utskick.

| Ert konto skapas automatiskt vid beställni | ngstillfället. Ni har tillgång till alla funktior | er, men kan inte göra några | utskick innan ert konto har verifierats |
|--|---|-----------------------------|---|
| 2 arbetsdagar).                            |   |                             |   |
|  |   |                             |   |
|  |   |                             |   |
|  |   |                             |   |
|  |   | 2                           |   |
|  | 🗸 , ag är inte en robot                           | reCAPTCHA                   |   |
|  | $\sim$  | Sekretess - Vilkor          |   |
|  | Jan accepterar använ                              | larvillkoren →              |   |
|  |   |                             |   |
|  | DECTĂLL   |                             |   |

## 1.3 Logga in

När du skapat ditt konto går du in på <u>https://www.mymanakintest.com/login</u> och loggar in med dem inloggningsuppgifterna du valt.

## 2 Importera system

När du först loggar in och klickar på länken "Översikt" ser det ut såhär. Då det inte finns någon data är alla fönster tomma och du ska därför registrera de system din organisation använder och påbörja en mätning.



Gå till fliken "Inställningar" och sedan "System".

Dios

## 2.1 Importera system manuellt

För att se hur du importerar system automatiskt, se 2.2 Importera system automatiskt på sida 9.

Klicka på "Lägg till system", fyll i systemets namn och e-postadresserna till de två personer som ska genomföra undersökningen. Undersökningen består av två enkäter.

IT-respondent är den person som ska besvara den tekniska enkäten.

Verksamhetsrespondent är den person som ska besvara enkäten om frågor kring kostnad, användande etc.



| 😤 EXEMPEL KOMMUN                                   |  | 💄 ANNA SVENSSON 🗸 |
|--|--|-------------------|
| Översikt Exempel kommun Översikt Nationellt Analys | Inställningar  |                   |
| ▶ Mätning 🗮 System 🛛 E-postutskick 🖽               | Status   |                   |
| Lägg till nytt system Q Sök                        | System 1   |                   |
| Exempel kommun                                     | Egenskaper System Import                                   |                   |
|  | Namn<br>Q System 1   |                   |
|  | Frespondent<br>E-postadress<br>namn.namnsson1@exen         |                   |
|  | Business respondent<br>E-postadress<br>namn.namnsson2@exei |                   |

| 1 1   |                              |
|---|------------------------------|
| Översikt Exempel kommun Översikt Nationellt A | alys Inställningar           |
|   |                              |
| ▶ Mätning 🗮 System 🛛 E-postutskick            | Status                       |
| + Lägg till nytt system Q Sök                 | System 1                     |
| 4 😩 Exempel kommun                            | 🗮 Egenskaper 🖵 System Import |
|   | Spara D Avbryt 🛅 Ta bort     |
|   | Namn                         |
|   | System                       |
|   | IT respondent                |
|   | E-postadress                 |
|   | namn.namnsson1@exen          |
|   | Business respondent          |
|   | E-postadress                 |
|   | namn.namnsson2@exei          |
|   |                              |

Klicka sedan på "Spara". Fortsätt på samma sätt tills alla system är importerade.

## 2.2 Importera system automatiskt.

Dios

De flesta organisationer har många system, för att göra importen mer effektiv kan du gå till "System import".

Du kan importera en lista med system och respondenter (t.ex. från ert CMDB-system). Filen behöver vara i formatet xlsx (Excel) och innehålla en flik med tre kolumner, utan kolumnrubriker. Först kolumnen ska vara systemnamn, andra kolumnen e-postadress till IT-respondent, och tredje kolumnen e-postadress till Verksamhetsrespondent.

| EXEMPEL KOMMUN   |                            | 💄 ANNA SVENSSO  |
|--|----------------------------|---|
| versikt Exempel kommun Över  | rsikt Nationellt Analys II | nställningar  |
| Induring System     Lägg till nytt system     Lägg till nytt system     System 1 | Q Sök                      | System 1 Egenskaper System import Du kan importera en lista med system och respondenter (t.ex. från ert CMDB-system) för att slippa lägga in dem ett och ett. Filen behöver vara i formatt sixs (Excel) och innehålla en filk med tre kolumnen, utan kolumnrubriker. Först kolumnen ska vara systemnamn, andra kolumnen e-postadress till IT-respondent, och tredje kolumnen e-postadress till respondent på affärssidan. |

Klicka på "Importera från fil" och sedan "Välj fil". Välj filen från din dator och klicka sedan på "Bearbeta fil".

| Egenskaper 📮 System import   |
|--|
| Du kan importera en lista med system och respondenter (t.ex. från ert CMDB-system) för att slippa lägga in dem ett och ett. Filen<br>behöver vara i formatet xlsx (Excel) och innehålla en flik med tre kolumner, utan kolumnrubriker. Först kolumnen ska vara systemnamn,<br>andra kolumnen e-postadress till IT-respondent, och tredje kolumnen e-postadress till respondent på affärssidan. |
| - Importera från fil S Avbryt  |
| 1. Välj fil att ladda upp  |
| Välj fil   |
| 2. Bearbeta fil  |
| 3. Bekräfta inläsning av respondenter  |
| System 1   |
| 🗮 Egenskaper 🖵 System import   |
| Du kan importera en lista med system och respondenter (t.ex. från ert CMDB-system) för att slippa lägga in dem ett och ett. Filen<br>behöver vara i formatet xlsx (Excel) och innehålla en filk med tre kolumner, utan kolumnrubriker. Först kolumnen ska vara systemnamn,<br>andra kolumnen e-postadress till IT-respondent, och tredje kolumnen e-postadress till respondent på affärssidan. |
| - Importera från fil 😢 Avbryt  |
| 1. Välj fil att ladda upp 🗸  |
| 2. Bearbeta fil  |

Filen System.xlsx har laddats upp.



När filen bearbetats ser du en lista över alla system som importerats. Klicka sedan på "Spara ändringar".

| Syst                 | tem 1  |   |  |  |
|----------------------|--|---|--|--|
| ⊨                    | Egenskaper   | System import   |  |  |
| Du k<br>behö<br>andr | an importera en lis<br>iver vara i formatet<br>a kolumnen e-post | ta med system och respondenter (t<br>xlsx (Excel) och innehålla en filk me<br>adress till IT-respondent, och tredje | .ex. från ert CMDB-system) för att slippa läg<br>ad tre kolumner, utan kolumnrubriker. Först<br>kolumnen e-postadress till respondent på | iga in dem ett och ett. Filen<br>kolumnen ska vara systemnamn,<br>affärssidan. |
| -5                   | Importera från fil   | . 😢 Avbryt  |  |  |
| 1. Väl               | j fil att ladda upp 🕥  | /   |  |  |
| 2. Bea               | arbeta fil 🗸   |   |  |  |
| 3. Be                | kräfta inläsning av  | respondenter  |  |  |
| C                    | Spara ändringar  |   |  |  |
| 0                    | att addera   | 0 ändrade   | 2 ej hittade i Dios  | 0 raderade   |
|                      | System   | IT respondent   | Business respondent  | t State  |
| <ul><li>✓</li></ul>  | System 2 🖋   | test2@mail.se   | test3@mail.se  | Ny matchning   |
| ~                    | System 1   | test@mail.se  | test1@mail.se  | Ny matchning   |

## 3 Genomföra en mätning

3.1 Förhandsgranska enkät och e-postutskick

I nästa steg ska du starta en mätning. Innan dess kan du förhandsgranska enkäten och e-postmeddelanden som skickas ut när mätningen startar. Gå till "Inställningar" och "E-postutskick".

| 😭 EXEMPEL KOMMUN        |                     |        |               |   |  |
|-------------------------|---------------------|--------|---------------|---|--|
| Översikt Exempel kommun | Översikt Nationellt | Analys | Inställningar | > |  |
| ► Mätning 🗮 Sys         | tem 🛛 E-postuts     | kick 🖽 | Status        |   |  |
|                         |                     |        |               |   |  |

### Klicka på det du vill förhandsgranska.



E-postmeddelandet för påminnelse skickas 2021-01-15 Förhandsgranska e-postmeddelande Ändra e-postmeddelande Om du vill ändra något i e-postmeddelandet, klicka på "Ändra e-postmeddelande". Ändra det du önskar ändra och klicka sedan på "Spara".

Det du ser benämnt som {{EntityName}} och {{SenderName}} nedan kommer att bytas ut till systemnamn och namnet på avsändaren (kontoadministratörens namn) i utskicket.

| Enkit   Matningen startar 2021-01-01   Matningen startar 2021-01-01   Forhandsgranska enkäten - Dios II enkät   Forhandsgranska enkäten - Dios Verkaamhet enkät   Eposttradick vid mätningens början   Eposttradick vid mätningens början   Forhandsgranska enkäten - Dios Verkaamhet enkät   Eposttradick vid mätningens början Eposttradick vid mätningens början Eposttradick vid mätningens början Eposttradick vid mesrad Dios enkät avseende (EntityName) Kutrik och annesrad Dios enkät avseende (EntityName) Ferinandsgranska enkäten - Dios II enkäten Kicka här för en systeminventering, det vore fint om ni kunde klicka på länken nedan och svara på ett antal frågor avseender: {FortivName}} Stort tack för er hjälp! Kicka här för att komma till enkäten Kicka här för att komma till enkäten Kicka här för att komma till enkäten Kicka här för ditt deltagande! (SentrivName);   | Mätning 🔚 System 🖾 E-postutskick 🎛 Status  |
|---|--|
| E-postmeddelandet skickas 2021-01-01<br>Forhandsgranska e-postmeddelande<br>Contra e-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-postmeddelande<br>E-po | Enkät<br>Mätningen startar 2021-01-01<br>Mätningen stänger 2021-12-31<br>Förhandsgranska enkäten - Dios IT enkät<br>Förhandsgranska enkäten - Dios Verksamhet enkät              |
| Forhandsgranska e-postmeddelande   Epostmeddelande Epostmeddelande Epostmeddelande     © Avbryt    A terstall    Contraction of the e-postmeddelande    Wigenomför en systeminventering, det vore fint om ni kunde klicka på länken nedan och svara på ett antal frågor avseende: {{EntityName}}    Stort tack för er hjälp!    Klicka här för att komma till enkäten    Tack för ditt deltagande!    {(SenderName})  | E-postutskick vid mätningens början<br>E-postmeddelandet skickas 2021-01-01  |
| E-postmeddelande  | Förhandsgranska e-postmeddelande   |
| B Spara Nubryt Nubryt Nubryt     Aubrik och ämnesrad      Dios enkät avseende ([EntityName]) B I I I II III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII  | E-postmeddelande   |
| kubrik och ämnesrad   Dios enkät avseende ([EntityName])  | Spara Spara Avbryt SÅterställ Q Förhandsvisning  |
| Dios enkät avseende [[EntityName]]     B I U IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII  | Rubrik och ämnesrad  |
| B I U III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII  | Dios enkät avseende {{EntityName}}   |
| Hej,         Vi genomför en systeminventering, det vore fint om ni kunde klicka på länken nedan och svara på ett antal frågor avseende: {{EntityName}}         Stort tack för er hjälp!         rext på knapp         Klicka här för att komma till enkäten         signatur         B       I         B       I         Tack för ditt deltagande!         {(SenderName})   | B I U := := ee   |
| Ext på knapp   Klicka här för att komma till enkäten   Bignatur   Bignatur   Tack för ditt deltagande!   {{SenderName}}   | Hej,<br>Vi genomför en systeminventering, det vore fint om ni kunde klicka på länken nedan och svara på ett antal frågor<br>avseende: {{EntityName}}<br>Stort tack för er hjälp! |
| Klicka här för att komma till enkäten     Signatur   B I   U IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII   | Text på knapp  |
| B I U IIIIE IIIE E€<br>Tack för ditt deltagande!<br>{{SenderName}}  | Klicka här för att komma till enkäten  |
| B       I   | Signatur   |
| Tack för ditt deltagande! {{SenderName}}  | B I U II II GO   |
| {{SenderName}}  | Tack för ditt deltagande!  |
|   | {{SenderName}}   |

## 3.2 Starta en mätning

Gå till fliken "Mätning" och klicka på "Starta ng".

|       | Mätning       | System             | E-postutskick         | k 🎛 St         | atus                       |  |
|-------|---------------|--------------------|-----------------------|----------------|----------------------------|--|
| När n | ni klickar på | Starta inventerir  | ng skickas epostinbju | ıdningar och p | åminnelser ut automatiskt. |  |
|       | Starta        | inventering        |                       |                |                            |  |
| Utski | ick görs via  | e-post till respor | ndenter och enkätlän  | kar aktiveras. |                            |  |

I samma flik kan du sedan stänga mätningen, skicka påminnelser till respondenter som ej besvarat enkäten samt se hur många dagar det är kvar av mätningsperioden.

| Mätning E System E E-postutskick E Status Inventering pågår. Samtliga inlagda e-postrespondenter kommer få ett mail med en länk till en enkät. Två påminnelser skickas ut automatiskt till de som inte svarat. Mitgerioden är öppen under 30 dagar, i nkan därefter äteröppnaförlänga mätperioden med + 30 dagar, då får respondenter som inte svarat nya påminnelser. | Bagar till mätning stänger Dagar till påminnelse skickas                |
|--|---|
| Ni måste först aktivera "tillåta individuell mätperiod", det görs under filken<br>Installningar > Austrandom installningar   |   |
|  | Dagar sedan mätning startade Dagar sedan e-<br>postmeddelande skickades |

Ibland kan det tillkomma system även efter att en mätning genomförts. Du startar mätningen av dessa system på samma sätt som ovan beskrivet.

När du klickat på "Starta mätning" kommer du få upp en varningsnotis om att de respondenter som inte svarat på enkäten från förra omgången får en påminnelse. Klicka "Ok".



## 3.3 Kontrollera status

För att se hur kontrollera om mätningen är genomförd bland dina respondenter kan du klicka på fliken "Status". Där ser du om enkäten påbörjats eller öppnats. Om det står "Inaktiv" har enkäten inte påbörjats än.

| ► Mätning 🔚 System | E-postutskick 🗄 St | atus         |                       |              |
|--------------------|--------------------|--------------|-----------------------|--------------|
| X Excelexport      |                    |              |                       |              |
| System             | Dios IT enkät      |              | Dios Verksamhet enkät |              |
| System 1           | Inaktiv            | Kopiera länk | Inaktiv               | Kopiera länk |
| System 2           | Inaktiv            | Kopiera länk | Inaktiv               | Kopiera länk |
| System 3           | Inaktiv            | Kopiera länk | Inaktiv               | Kopiera länk |
| System 4           | Påbörjad           | Kopiera länk | Påbörjad              | Kopiera länk |
| System 5           | Påbörjad           | Kopiera länk | Öppnad                | Kopiera länk |

# 4 Översikt och analys av resultat

## 4.1 Din organisations resultat

När en mätning är genomförd kan du ta del av dess resultat. Klicka på "Översikt [Din kommun]". Framöver kommer du även kunna välja vilket års resultat du vill se.

Det är viktigt att poängtera att det resultat du och din organisation ser här inte är en absolut sanning utan snarare ska ses som en rekommendation. Det är en överblick över alla IT-system som används. Resultatet baseras på de svar som respondenterna har angett men det är upp till organisationens beslutsfattare att utreda om dessa rekommendationer bör följas.

Längst till vänster ser du fyra rutor.

"Besparingspotential" längst upp till vänster baseras på de system mätningen påvisat kan avvecklas. Det innebär därför att om ni avvecklar dessa system kan ni spara denna summa årligen.

"Omsättningshastighet" längst upp till höger betyder att det är den budgetandel ni har för nya system i förhållande till er totala IT-budget.

"Portföljvärde" längst ned till vänster är den totala budgeten ni använder till IT-system.

"Drift av total" längst ned till höger är den budgetandel som går till att drifta era nuvarande system. Ju högre denna procentenhet är desto mindre pengar kan gå till nya system.



Längst till höger presenteras "fyrfältaren". Fyrfältaren positionerar alla system enligt de två axlarna "Kvalitet" och "Kritikalitet". Ju fler system som positionerar sig på samma ställe desto mörkare blir rutan.

Här skapas en tydlig överblick över hur din organisations system förhåller sig till varandra. Ju fler rutor som markeras i de nedre kvadraterna "Avveckla" och "Konsolidera" desto mer arbete finns att göra med organisationens IT-system.



Om du för muspekaren över en ruta får du se de exakta datapunkterna samt dessa systems totala budget.



Längst ned finner du de fyra kolumnerna "Utveckla", "Vidmakthåll", "Konsolidera" och "Avveckla".

Kolumnen "Utveckla" består av de system som ni som organisation borde arbeta mer med, i kolumnen "Vidmakthåll" finner du de system som ni rekommenderas behålla, under kolumnen "Konsolidera" ser du vilka system vars funktioner överlappar varandra och som därmed kan slås ihop, slutligen ser du kolumnen "Avveckla" där du finner de system som rekommenderas att ni slutar arbeta med.

| Utveckla           |          | Vidmakthåll                   |          | Konsolidera      |          | Avveckla      |          |
|--------------------|----------|-------------------------------|----------|------------------|----------|---------------|----------|
| System             | Budget   | System                        | Budget   | System           | Budget   | System        | Budget   |
| Tekis              | 1200 tkr | KIB                           | 1200 tkr | Mobility guard   | 1200 tkr | xReg          | 1200 tkr |
| Raindance          | 735 tkr  | Pinnacle                      | 735 tkr  | Bidcon           | 735 ticr | Widgit online | 735 tkr  |
| Visual archives    | 540 tkr  | IBM Super Computer Accounting | 540 tkr  | Readysoft online | 540 tkr  | Qualiware     | 540 tkr  |
| Microsoft Navision | 223 tkr  | Libra                         | 223 tkr  | Accorda          | 223 tkr  | IBM Notes     | 223 tkr  |
| Skynet             | 50 tkr   | Heroma                        | 50 tkr   | Skynet           | 50 tkr   | Asta pwr      | 50 tkr   |
| Tic-tag blare      | 25 tkr   | eBuilder                      | 25 tkr   | Portwise         | 25 tkr   | Oribi speak   | 25 tkr   |
| Walda              | 25 tkr   | Pheobus                       | 25 tkr   | uTalk            | 25 tkr   | One identity  | 25 tkr   |
| Indra              | 25 tkr   | Desigo                        | 25 tkr   |                  |          | Capella       | 25 tkr   |
| Biztalk            | 25 tkr   | MaxiMilia                     | 25 tkr   |                  |          | Ciseron form  | 25 tkr   |
| Zigilo             | 25 tkr   |                               |          |                  |          | Jukebox       | 25 tkr   |
| Mapinfo            | 25 tkr   |                               |          |                  |          | Rival         | 25 tkr   |
| Untis              | 25 tkr   |                               |          |                  |          | Winlas        | 25 tkr   |
| 1 2 3              |          |                               |          |                  |          | 1 2 3 4 5     |          |

### 4.2 Din organisations resultat - rådata

Alla data som insamlats i mätningen finns även att tillgå som rådata. Detta kan exempelvis vara till fördel om du vill exportera data till en excelfil för att använda den i andra sammanhang utanför Dios plattform.

#### För att ta del av rådatan, gå till fliken "Analys".



Du får då se en lista över alla system och mätningen resultat. Du kan filtrera resultaten med kategorierna högst upp. Om du vill ta bort filtreringen kan du klicka på "Uppdatera" längst upp till höger.

| Analytics  |                      |           |                      |                   |               | G                  |
|--|----------------------|-----------|----------------------|-------------------|---------------|--------------------|
| Kategori:<br>Avveckla X Utveckla X   | Konsolidera 🗙 Vidma  | kthâll 🗙  |                      |                   |               |                    |
| Antai system 1<br>Driftbudget: 490000<br>Utvecklingsbudget: 45000<br>Snitt inlåsning: 0.136363636<br>Snitt kritikalitet: NaN | 36363635             |           |                      |                   |               |                    |
| System :   | Kvalitet :           | Avtalstid | Driftbudget          | Utvecklingsbudget | Avvecklingsår | Inlåsning          |
| Tekis<br>Raindance   | Utveckla<br>Utveckla | 2026      | 1 200 000<br>735 000 | 25 000            | 2030          | verksamt<br>inlåsn |

Högst upp i tabellen kan du exportera all data till excel.

| Excelexport |          |           |               |                   |               |           |
|-------------|----------|-----------|---------------|-------------------|---------------|-----------|
| System      | Kvalitet | Avtalstid | Driftbudget : | Utvecklingsbudget | Avvecklingsår | Inlåsning |

### 4.3 Nationell översikt

I Dios kan du också se resultatet över alla organisationer som deltar i undersökningen. Gå till fliken "Översikt Nationellt".

| Översikt Exempel kommun | Översikt Nationellt | Analys | Inställningar |  |
|-------------------------|---------------------|--------|---------------|--|
|                         |                     |        |               |  |
|                         |                     |        |               |  |

Alla data som visas här gäller totalt alla organisationer som genomfört mätningen i år.

Längst till vänster ser du samma fyra rutor som i fliken "Översikt" för din organisation.

"Besparingspotential" längst upp till vänster baseras på de system mätningen påvisat kan avvecklas. Det innebär att om varje organisation avvecklar sina rekommenderade system kan ni tillsammans spara denna summa årligen.

"Omsättningshastighet" längst upp till höger betyder att det är den budgetandel alla organisationer har för nya system i förhållande till den totala IT-budgeten.

"Portföljvärde" längst ned till vänster är den totala budgeten alla organisationer använder till IT-system.

"Drift av total" längst ned till höger är den budgetandel som går till att drifta alla organisationers nuvarande system. Ju högre denna procentenhet är desto mindre pengar kan användas till nya system.



Längst till höger presenteras "fyrfältaren". Här syns en överblick över hur alla organisationers system förhåller sig till varandra. Ju fler rutor som markeras i de nedre kvadraterna "Avveckla" och "Konsolidera" desto mer arbete finns att göra med organisationernas IT-system.



# 5 Logga ut

För att logga ut klickar du på ditt namn högst upp till höger och klickar på "Logga ut".

