

Guide till Dimios

Verktyget för digital förvaltning

Dimios är ett verktyg som hjälper dig och din organisation att mäta och följa upp digital mognad. Den ger dig möjlighet att jämföra dig med andra organisationer inom offentlig sektor samt att lära av andras digitala initiativ. Den här guiden visar hur du använder verktyget Dimios.

För att läsa mer, gå till <u>https://www.digitalforvaltning.se/</u> Vid supportärenden, maila <u>dimiossupport@digitalforvaltning.se</u>



Innehållsförteckning

Introduktion - tips till verksamhet	3
1 Registrera ny användare	4
2 Organisation och respondenter	6
2.1 Skapa ett organisationsträd	7
2.1.1 Lägg till underadministratörer	8
2.2 Lägga till respondenter	9
2.2.1 Att lägga till respondenter via en Excel-fil	11
2.2.2 Att lägga till respondenter manuellt	13
2.2.3 Tillåt administratörer att medverka i mätningen	15
3 Starta och genomför en mätning	15
3.1 Förhandsgranska och redigera enkät och e-postutskick	15
3.2.1 Tillåt individuella mätperioder	17
3.3 Starta en mätning med anonyma respondenter	18
3.4 Starta en mätning med icke anonyma respondenter	20
3.5 Status	21
3.6 Svarsfrekvens	21
3.7 Avsluta en mätning	22
4 Resultat av mätningar	23
4.1 Översikt	23
4.2 Data och diagram	24
4.3 Intern jämförelse	30
4.3.1 Val av år	31
4.3.2 Läsa av diagram	32
4.4 Rapporter	34
5 Förbättringsförslag	34
6 Allas resultat	36
6.1 Resultat per kategori	36
6.2 Resultat per underkategori	37
6.3 Resultat per geografiskt område	39
7 Logga ut	41

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

I vissa fall har e-postinbjudningarna problem att komma fram samt taggas felaktigt som skräppost. För att minimera problemen så kan man informera sin IT-avdelning att whitelista e-postadress dimios@dimatech.se och IP adress 149.72.24.131.

Introduktion - tips till verksamhet

- Att tro att DiMiOS bara kan användas på IT-avdelning (eller motsvarande) stämmer inte. Det är viktigt att initiativet positioneras högre upp i organisationen och berör hela verksamheten.
- Säkerställ att en projektledare och/eller styrgrupp finns på plats för att ansvara för att förankra arbetet med digital mognad och DiMiOS, genomföra mätning och följa upp resultat.
- Är det en stor organisation med flera förvaltningar/kontor rekommenderas att det utses representanter för varje förvaltning/kontor för att underlätta arbetet med förankring, genomförande av mätning samt uppföljning av resultat.
- Kommunicera vikten av ändamålsenlig digitalisering i organisationen, vikten av att skapa ett faktabaserat underlag för att styra denna process.
- Givet att DiMiOS är designat för att fungera i hela offentlig sektor finns det ett behov av att introducera mätningen till respondenterna. Det har gjorts tidigare genom bland annat filmer där verksamhetsföreträdare (till exempel kommundirektör eller digitaliseringsdirektör) talar om varför mätningen genomförs samt även annat förberedande material i form av till exempel vissa begreppsförklaringar i mätningen (IT-avdelning, portföljstyrning etc.).
- Valet av respondenter är en central fråga och generellt sätt lämpar sig mätningen för individer med koppling till styrningen av det digitala, individer som är involverade i digitala initiativ och/eller de som fattar beslut kring digitalisering på samtliga nivåer i organisationen. Exempel på dessa roller kan vara chefer/ledare, strateger, projektledare, verksamhetsutvecklare och planeringsledare. Att välja samtliga medarbetare som respondenter har visat sig vara kontraproduktivt.
- Om organisationen vill göra interna jämförelser rekommenderas att skapa ett organisationsträd, se mer om det i kapitel "2.1 Skapa ett organisationsträd".
- Undvik att se DiMiOS som en t\u00e4vling. Det viktiga \u00e4r att f\u00e5 fokus p\u00e5 r\u00e4tt fr\u00e4gor samt att identifiera f\u00f6rb\u00e4ttringsm\u00f6jligheter. J\u00e4mf\u00f6relsen med andra organisationer kan g\u00f6ras som ett s\u00e4tt att identifiera m\u00f6jlig inspiration och kan kompletteras med direktkontakt med dessa organisationer f\u00f6r erfarenhetsutbyte.
- Det är vanligt att respondenterna inledningsvis svarar "Vet ej" på frågor i mätningen. Detta ger ingångsvärden för riktade kompetenssatsningar inom organisationen. Undvik att skuldbelägga genom att vara tydliga med detta redan under förankringen.

1 Registrera ny användare

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

Läs igenom informationstexten innan du sätter igång.



Fyll sedan i formuläret. Välj vilken typ av organisation du ska registrera. Fyll i organisationstyp, namn och organisationsnummer.

Vid val av kommun/region:

Kryssa i rutan om organisationen är medlem i ESF projekt Digital mognad. Kryssa i rutan om du önskar teckna en koncernlicens. Då kan du/ni registrera obegränsat antal bolag under er organisation mot en fast kostnad.

Klicka på följande länk för att se aktuell prislista: https://dimios.mymanakin.com/pricelist

Organisation		
Organisationstyp	_	
Kommun	~	
a, min organisation är registrerad medlem i ESF projekt Digital mognad		Ja, vi vill ha en koncernlicens (obegränsad antal ägda bolag ingår)
Namn på organisation		Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)
Namn på organisation	~	

Vid val av Myndighet/Övrig

Kryssa i rutan om du önskar teckna en koncernlicens.

Organisationstyp Myndighet a, vi vill ha en koncernlicens (obegränsad antal ägda bolag ingår) Namn på organisation Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)	Organisation	
Myndighet Ann på organisation	Organisationstyp	
A, vi vill ha en koncernlicens (obegränsad antal ägda bolag ingår) Namn på organisation Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)	Myndighet 🗸	
	a, vi vill ha en koncernlicens (obegränsad antal ägda bolag ingår) Namn på organisation	Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)

Vid val av Offentligt ägt företag

Vid val av Offentligt ägt företag måste du även ange huvudägare samt bransch.

Organisation			
Organisationstyp		Bransch	
Offentligt ägt företag	~	- Välj bransch	~
Ange huvudägare			
- Välj typ	~		
Namn på organisation		Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)	

Fyll sedan i dina uppgifter.

Er licens			
Licenstyp: Standard - Offentligt ägt företag		Årsavgift (SEK): 25000	
Administratör			
Förnamn		Efternamn	
Telefonnummer		E-postadress till kontoadministratör(login)	
Administratörslösenord		Bekräfta lösenord	
i Minst 6 tecken, en gemen bokstav, en verse specialtecken eller siffra	al bokstav och minst ett		
Fakturaadress			
Gata			
Postnummer (xxxxx)	Postort		
Referensnummer för e-faktura		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".

Ert konto skapas automatiskt vid beställningstillfället. Ni 2 arbetsdagar)	har tillgång till alla funktior	ner, men kan inte gör	a några utskick innan ert konto har verifierats
z arbetsdager).			
(2	-	
	, ag är inte en robot	reCAPTCHA Sekretess - Vilkor	
(Jal accepterar använ	darvillkoren →	
<u>></u>			
	🗧 🗧 🗧 🗧 🗧		

2 Organisation och respondenter

När du först loggar in möts du av den här vyn. Det är här du senare ska starta en mätning men först måste du skapa ditt organisationsträd och lägga till respondenter.

Översikt	Intern jämförelse	Förbättringsförslag	Allas resultat	Inställningar	Svarsfrekvens	Rapporter		
► Mä	tning 😩 Organis	sation & respondenter	E-postutsk	ick 🗮 Avar	ncerade inställningar	Status		
När ni l under i om ni i Utskick	dickar på Starta mätnin 30 dagar. Påminnelser s nte är nöjd med svarsfr Starta mätning s görs via e-post till resj	g skickas epostinbjudnir skickas ut två gånger aut ekvensen.	gar automatiskt. M omatiskt. Ni kan åt ar aktiveras.	ätperioden är öpp eröppna mätperio	pen oden		Att	göra Registrera konto Skapa organisation Lägg till respondenter

2.1 Skapa ett organisationsträd

En organisation består ofta av olika förvaltningar. För att kunna göra interna jämförelser mellan dessa förvaltningar kan du skapa ett organisationsträd. Skapa organisationsträdet utifrån hur din verksamhet ser ut på ett övergripande plan. Om du exempelvis jobbar på en kommun lägger du till de förvaltningar som den består av, om en av dessa förvaltningar består av flera avdelningar kan du även lägga till dem under respektive förvaltning.

Översikt Intern jämförelse Förbättringsförslag Allas r	esultat Inställningar Svarsfrekvens Rapporter
Inställningar för Demo kon	nmun
Mätning 🙁 Organisation & respondenter 🛛 🖬 E-	postutskick 🗮 Avancerade inställningar 🎛 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
🕘 🤐 Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
Stark Industries	
🖶 Wakanda	Spara 🖒 Avbryt 🛅 Ta bort
	Namn
	Demo kommun
	Omentilgt agt foretag

Klicka på "Organisation och respondenter".

Klicka på "Lägg till ny".

Mätning 🍪 Organisation & respondenter	E-postutskick 🗮 Avancerade inställningar 🎛 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
🔺 🤮 Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
Lark Industries	
📽 Wakanda	Spara J Avbryt III la bort

Fyll i organisationens namn och klicka i rutan om det är ett offentligt ägt bolag. Klicka sedan på "Spara". Om du vill ångra dig kan du klicka på "Avbryt".

▶ Mätning 😫 Organisation & respondenter 🛛 E-postuts	kick 🗎 Avancerade inställningar 🖽 Status
+ Lägg till ny Q Sök	
Zei Demo kommun	Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
\langle	Namn Offentligt ägt företag

När du lagt till organisationen dyker den upp till vänster under den organisation du registrerade dig med (huvudorganisationen).

Mätning 🐣 Organisation & respondenter	🛛 E-postutskick 🛛 🗮 Avancerade inställningar 🔛 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo Fastigheter
A ::: Semo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
🏝 Demo Fastigheter	Spara D Avbryt
	Namn
	Demo Fastigheter
	Offentligt ägt företag
	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljning/flytt ej möjlig)
	Här kommer en enkätlänk visas som ni kan dela i er organisation för att samla in svar utan att lägga upp specifika användare. Länken dyker upp så fort vi veriflerat och aktiverat er organisation.

För att lägga till fler organisationer som ligger en nivå under din huvudorganisation, klicka på din huvudorganisation och klicka på "Lägg till ny"-knappen ovanför igen. Fortsätt på samma vis tills att du lagt till alla önskade organisationer.

En underorganisation skulle till exempelvis, för en kommun, vara en förvaltning. Genom att skapa ett organisationsträd bestående av hur organisationens egna organisation ser ut möjliggörs interna jämförelser på ett lättare sätt.

+ Lägg till ny Q Sök	Demo Förvaltning
🚢 Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
🖀 Demo Fastigheter	Spara Spara Ta bort
	Namn
	Demo Förvaltning

2.1.1 Lägg till underadministratörer

En organisation kan ha flera underadministratörer. Det kan vara fördelaktigt i större organisationer där fler än en person vill ha tillgång till programmet och dataanalysen. För att lägga till fler, klicka på "Organisation & respondenter", klicka på den organisation där du vill lägga till en underadministratör och klicka slutligen på "Administratörer".

Översikt Intern jämf	örelse Förbättringsförslag	Allas resultat	Svarsfrekvens	Rapporter		
Inställning	gar för Demo	kommun				
😩 Demo kommun	•					
 Mätning Lägg till ny 	Organisation & respondenter	E-postutskick 🗮 A	Demo Fast	igheter		
A 😂 Demo Komi	stigheter		Egenskaper	📽 Respondenter 🔹 Ada	ministratörer	
🛎 Demo Fo	rvaltning		+ Lägg till ny admin@dimatec	 Välj alla Ta bort h.se 	Q Sök	

Klicka sedan på "Lägg till ny", fyll i personens mailadress och klicka på "Spara"-ikonen längst till höger. När en administratör lagts till skickas ett välkomstmail till personen med tillhörande länk för att aktivera kontot och välja ett lösenord.

Inställningar för Demo kommu	n
a Demo kommun 🔻	
▶ Mätning 😫 Organisation & respondenter 🛛 E-postutsk	ick 🔚 Avancerade installningar 🖽 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo Fastigheter
4 😩 Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter
Demo FastigheterDemo Förvaltning	+ Ligg til ny Välj alla 📋 Ta bort Q. Sök
🛎 Test	namn.admin@demofastigheter.se

2.2 Lägga till respondenter

När du skapat ditt organisationsträd ska du lägga till respondenter, detta gör du i samma flik som organisationsträdet. Om du inte redan är i denna flik, gå in på fliken "Inställningar", "Organisation & respondenter" och sedan "Respondenter". Du kan lägga till respondenter manuellt (om du inte har så många) eller med hjälp av en excelfil. Se bild på sida 11.

Översikt Intern jä	mförelse Förbättringsförslag	Allas resultat Inställningar Svarsfrekvens Rapporter
Mätning G	Search 2 Crganisation & respondenter	🖉 E-postutskick 🗮 Avancerade inställningar 🖽 Status
	Q Sök	Demo kommun
🚢 Demo ko	mmun	🗮 Egenskaper 🛛 🐮 Respondenter 🤧 Administratörer

Det går även att genomföra en mätning med anonyma respondenter. Om du vill genomföra mätningen på detta vis istället kan du gå direkt till avsnitt "3 Starta och genomför en mätning".

Det finns för- och nackdelar med båda typerna av mätningar, dessa presenteras i tabellen nedan på nästa sida. Det viktigaste att komma ihåg är att det ej går att följa upp mätningar med anonyma respondenter, eftersom de är just anonyma.

	E-post	Anonyma
Grad av anonymitet	Individuell koppling till svar sparas för att möjliggöra uppföljning/flytt, men visas ej	Helt anonyma då ingen personlig koppling till svar finns (om inte användare skriver något i fritextsvar)
Administration av respondenter	Administratör lägger till/laddar upp e-postadresser för respondenter på respektive organisationsenhet	Respondent skapas automatiskt när någon svarar på enkäten
Utskick	Automatiskt via schema	Manuell distribution av länk (t.ex. via mail, intranät, Teams,)
Påminnelse	Automatiskt via schema för de som ännu ej svarat	Manuellt uppföljning och utskick
Personlig uppföljning	På Svarsfrekvens-fliken visas svarsstatus per e-postadress för nuvarande och föregående mätningar	Ej möjlig
Uppföljning av svarsfrekvens	Visas på Svarsfrekvens-fliken	Ej möjlig
Flytt av svar	Möjlighet finns att flytta individuella svar vid omorganisation under pågående mätning (via support, ingår ej i standardlicens)	Möjlighet finns att flytta/slå ihop svar för en hel organisationsenhet (ej på individnivå) vid omorganisation under pågående mätning (via support, ingår ej i standardlicens)

Lägg till respondenter genom att gå in på fliken "Inställningar", "Organisation & respondenter" och sedan "Respondenter".

Översikt Intern jämförelse Förbättringsförslag Allas resul	tat Inställningar Svarsfrekvens Rapporter
Inställningar för Demo komu	mun
Mätning Crganisation & respondenter E.pos Lägg till ny Q Sök	Butskick 🗄 Avancerade inställningar 🖪 Status
 Demo kommun Demo Fastigheter Demo Förvaltning A 	Egenskaper Respondenter C Administratörer
🏝 Demo Förvaltning B 🏝 Demo Myndighet A 🏝 Demo Myndighet B	Namn Demo kommun Offentilist äst förstag
	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljning/flytt ej möjlig) Här kommer en enkätlänk visas som ni kan dela i er organisation för att samla in svar utan att lägga upp specifika användare. Länken dyker upp så fort vi verifierat och aktiverat er organisation.

Klicka först på den organisationen som du ska lägga till respondenter i från listan till vänster. Lägg sedan till respondenterna manuellt eller via en Excel-fil, se avsnitt 2.2.2 eller 2.2.3 som föjer.

Mätning 🍪 Organisation & respondenter	S E-postutskick 🔚 Avancerade installningar 🖽 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
🔺 📇 Demo kommun	🚍 Egenskaper 🦀 Respondenter 🔹 Administratörer
🛥 Demo Förvaltning	- 🚹 Importera från fil
🚢 Test	+ Lägg till ny ✓ Väj alla → Flytta III Ta bort Q Sök…

2.2.1 Att lägga till respondenter via en Excel-fil

För att kunna lägga till respondenter från en Excel-fil måste du först skapa en Excelfil med alla de respondenter som ska svara på enkäten.

Observera att varje förvaltning du registrerat i ditt organisationsträd måste ha en egen Excelfil för att underlätta hanteringen i verktyget.

Observera även att filen endast får innehålla **en** e-postadress per rad samt **ej** innehålla någon annan information.

fornamn.efternamn@kommun.sefornamn1.efternamn1@kommun.sefornamn2.efternamn2@kommun.sefornamn3.efternamn3@kommun.se

När du skapat filen, klicka på "Importera från fil".

Mätning 😩 Organisation & respondenter 🛛 E-postut	skick 🗮 Avancerade Inställningar 🖽 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
4 😂 Demo kommun	🔚 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
😫 Demo Fastigheter	
🛎 Demo Förvaltning	-3 Importera fran fil
🚢 Test	+ Lägg till ny ✓ Välj elle → Frytta [†] Ta bort Q Sök

Klicka på "Välj fil" och välj sedan din fil från din dators dokument.

Mätning 🍪 Organisation & respondenter	Sepostutskick 🗄 Avancerade inställningar 🖽 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
🖌 🚢 Demo kommun	Ξ Egenskaper 😫 Respondenter 🙎 Administratörer
 Demo Fastigheter Demo Förvaltning 	- Importera från fil 😮 Avbryt
set Test	Respondenter kan importeras från Excel via en .csv-fil, eller från en enkel textfil.
	E-postadresserna ska ligga i första (och enda) kolumnen Endast en e-postadress per rad Samma e-postadress får inte förekomma flera gånger i listan Administratörens e-postadress ska inte vara med i listan
	1. Välj fil att ladda upp Välj fil
	3. Bekräfta inläsning av respondenter

Klicka sedan på "Bearbeta fil" och slutligen på "Spara ändringar".

spondenter	E-postutskick	🗏 Ava	ancerade inställningar 🔠 Status
k		D	emo kommun
			🗮 Egenskaper 😩 Respondenter 🙎 Administratörer
			- Importera från fil 😵 Avbryt
			Respondenter kan importeras från Excel via en .csv-fil, eller från en enkel textfil. Oavsett format gäller följande för data i filen: • E-postadresserna ska ligga i första (och enda) kolumnen • Endast en e-postadress per rad • Samma e-postadress får inte förekomma flera gånger i listan • Administratörens e-postadress ska inte vara med i listan
			1. Välj fil att ladda upp 🖌
			2. Bearbeta fil
		(Filen Demo kommun respondenter.xlsx har laddats upp.

pondenter	E-postutskick	≣	Avancerade inställningar 🛛 🖽 Status			
			Demo kommun			
			🗮 Egenskaper 📇 Respondenter 🖀 Administratörer			
			-🗄 Importera från fil 😢 Avbryt			
			Respondenter kan importeras från Excel via en .csv-fil, eller från en enkel textfil. Oavsett format gäller följande för data i filen:			
			 E-postadresserna ska ligga i första (och enda) kolumnen Endast en e-postadress per rad Samma e-postadress får inte förekomma flera gånger i listan Administratörens e-postadress ska inte vara med i listan 			
			1. Välj fil att ladda upp 🗸			
			2. Bearbeta fil 🗸			
			3. Bekräfta inläsning av respondenter			
			Spara ändringar			

2.2.2 Att lägga till respondenter manuellt

För att lägga till respondenter manuellt, klicka på först på var i organisationsträdet du vill lägga till respondenten och sedan på "Lägg till ny".

Fyll i mailadressen till personen och klicka på "spara"-ikonen till höger.

Lägg till ny Q Sök	Demo kommun
😩 Demo kommun	🧮 Egenskaper 🛛 😫 Respondenter 🔹 Administratörer
🛎 Demo Fastigheter	
🚢 Demo Förvaltning A	- 🔂 Importera från fil
🚢 Demo Förvaltning B	+ Lägg till ny ✓ Väli alla → Flytta mi Ta bort Q Sök
📽 Demo Myndighet A	
🔹 Demo Myndighet B	namn.demo@demokommun.se

När du lagt till alla kan det se ut såhär:

+ Lägg till ny Q Sök	Demo kommun	
😂 Demo kommun	Ξ Egenskaper 🔹 Respondenter 🙎 Administratörer	
📽 Demo Fastigheter	- Importera från fil	
Demo Förvaltning A Demo Förvaltning B		
🏝 Demo Myndighet A	+ Lägg till ny ✓ Välj alla → Flytta Image: Ta bort Q Sök	
😩 Demo Myndighet B	namn.demo1@demokommun.se	🥒 🗙
	namn.demo2@demokommun.se	🥒 🗙
	namn.demo3@demokommun.se	/ X

Fortsätt med nästa organisation genom att klicka på den i listan till vänster, klicka på "Lägg till ny", fyll i personens mailadress och klicka på "spara"-ikonen till höger.

Lägg till ny Q Sök	Demo Fastigheter
a Demo la martina	Ξ Egenskaper 👺 Respondenter 🖀 Administratörer
😩 Demo Fastigheter	- Importera frán fil
Demo Forvaltning A Demo Förvaltning B	
🖀 Demo Myndighet A	Fight a bort Sok
🛎 Demo Myndighet B	namn demol@demofastioheter.se

När du lagt till respondenter i alla organisationer kan du starta en mätning.

2.2.3 Tillåt administratörer att medverka i mätningen

Vissa organisationer har mer än en administratör. Om du vill att en viss administratör även ska kunna besvara enkäten lägger du till dennes e-postadress som respondent. Detta gör du genom att gå in på "Inställningar", klickar på "Organisation & respondenter" och sedan på "Respondenter". För att se ytterligare instruktioner, gå til "2.2.1 Att lägga till respondenter via en Excel-fil" på sida 11 eller "2.2.2 Att lägga till respondenter manuellt" på sida 13.

Översikt	Intern jämförelse	Förbättringsförslag	Allas resultat Inställningar Svarsfrekvens Rapporter	
Mät	ning 😤 Organi	sation & respondenter	Sepostutskick 🗮 Avancerade inställningar 🎛 Status	
+ L	ägg till ny	Q Sök	Demo kommun	
-2	Demo kommun		🗮 Egenskaper 🚢 Respondenter 🥕 Administratörer	

3 Starta och genomför en mätning

Observera: innan du startar en mätning kan du förhandsgranska enkäten, förhandsgranska/redigera det meddelande som kommer skickas till alla respondenter samt förhandsgranska/redigera påminnelsen som kommer skickas till alla respondenter. För att göra detta, klicka då på "E-postutskick", se nedan för vidare instruktioner.

I följande avsnitt får du veta hur du ska lägga till respondenter, du kan lägga till respondenter inför en mätning men även under pågående mätning. De respondenter som läggs till under pågående mätperiod får inbjudan och vid behov påminnelse via mail. Respondenter som tas bort får inte några fler utskick, men deras svarsdata ligger kvar som del av studien.

3.1 Förhandsgranska och redigera enkät och e-postutskick

Du kan förhandsgranska enkäten, förhandsgranska/redigera det meddelande som kommer skickas till alla respondenter samt förhandsgranska/redigera påminnelsen som kommer skickas till alla respondenter.

Klicka på "Inställningar" och sedan "E-postutskick".

Översikt	Intern jämförelse	Förbättringsförslag Allas resultat Inställningar Svarsfrekvens Rapporter
Inst #D	allningar 1	ör Demo kommun
▶ м	lätning 😩 Organis	ion å respondenter 🖉 E-postutskick 🗜 Avancerade inställningar 🎛 Status
Enkät		
Mätninge	en startar 2021-01-02	
Mätninge	en stänger 2022-01-01	
Förhands	sgranska enkäten - Digita	nognad
E-postu	itskick vid mätningens	örian
E-postmo	eddelandet skickas 2021-	No2
Förhand	isgranska e-postmeddelai	e Ändra e-postmeddelande
E-postu	itskick, påminnelse	
- E-postmo	eddelandet för påminnels	skickas 2021-01-09
E-postme	eddelandet för påminnels	skickas 2021-01-23
Förhand	sgranska e-postmeddelar	ie Ändra e-postmeddelande
-		

Om du väljer att redigera något, klicka på "Ändra e-postmeddelande", redigera den önskade texten och klicka på spara. Därefter kan du gå tillbaka till fliken "Mätning" och starta mätningen.

E-postutskick vid mätningens början	
E-postmeddelandet skickas 2021-01-02	
Förhandsgranska e-postmeddelande Andra e-postmeddelande	
E-postmeddelande	
🕞 Spara 🖒 Avbryt 🖑 Återställ Q. Förhandsvisning	
Rubrik och ämnesrad	
Mätning av digital mognad	
Brödtext	
B I <u>U</u> ∺ i≡ ⇔	
Hej,	
A completion economies on underreitation ou digital manual. Comm on forelarizations and all file accompletions on Superior Superior digitals manual, comt	
var organisation genome in dnei skoning av usgraat nograat. Genome en ostaningsvaser aa modern av organisatione en oversike over sin usgraat nograat, same rekommendationer kring hur denna kan stärka ytterligare. Detta skapar ett välbehövligt underla för framtida beslut.	
Text på knapp	
Klicka här för att komma till enkäten	
Signatur	
Ni finner mer information om modellen via www.digitalforvaltning.se . Vid eventuella frågor tag kontakt med {{SenderName}} via <u>{{SenderEmail}}</u> .	
Tack för ditt deltagande!	
{{SenderName}}	

3.2.1 Tillåt individuella mätperioder

En organisation med flera olika förvaltningar kan behöva göra mätningar under olika tidsperioder. För att möjliggöra detta, välj den önskade förvaltningen, gå till "Avancerade inställningar" och klicka i rutan "Tillåt individuella mätperioder".

Instäl	lningar för	Demo Fastigheter		
🛎 Demo I	Fastigheter	$\overline{}$		
Mätnin	g 😫 Organisation &	respondenter 🛛 E-postutskick 🗮 Avancera	ide inställningar 🛛 🖽 Status	
🖬 Spar	a			
🗹 🚺 🗹	ndividuella mätperioder			
Indivio samtio	luella mätperioder betyder a ligt.	tt respektive underorganisation själv bestämmer när mät	perioden skall starta. Om rutan inte ä	ir markerad så genomförs mätning på hela organisationen
Klicka se	dan på "Spa	·a".		
	Nätning 😤	Organisation & respondenter	E-postutskick	Avancerade inställningar
	Spara			
1	Fillåt individuella	mätperioder		
1	Individuella mätpo samtidigt.	erioder betyder att respektive unde	rorganisation själv bes	tämmer när mätperioden skall starta

Gå tillbaka till "Mätning". Välj rätt förvaltning i rullisten, alltså den som ska mätas individuellt, observera att detta måste göras. Klicka sedan på "Starta mätning" den dagen ni vill att enkäten ska gå ut.

🚢 Demo Förva	Itning			
Mätning	Organisation & respondenter	E-postutskick	Avancerade inställningar	🗄 Status
När ni klickar på Påminnelser ski svarsfrekvenser	Starta mätning skickas epostinbjudning ckas ut två gånger automatiskt. Ni kan å 1.	gar automatiskt. Mätperi iteröppna mätperioden	ioden är öppen under 30 dagar. om ni inte är nöjd med	
► Star	ta mätning			

Utskick görs via e-post till respondenter och enkätlänkar aktiveras.

3.3 Starta en mätning med anonyma respondenter

Det går att genomföra mätningar som är helt anonyma. I detta fall behöver du inte lägga till respondenter under den organisation som ska mätas. Efter att ha skapat ditt organisationsträd och lagt till de underadministratörer du önskar går du direkt till "Inställningar" och väljer den organisation du vill starta mätning för.

at Demo Förvaltning	g 🔻							
🕨 Mätning 📲	Organisation & respondenter	E-postutskick	Avancerade inställningar	🖽 Status				
När ni klickar på Star Påminnelser skickas svarsfrekvensen.	När ni klickar på Starta mätning skickas epostinbjudningar automatiskt. Mätperioden är öppen under 30 dagar. Påminnelser skickas ut två gånger automatiskt. Ni kan återöppna mätperioden om ni inte är nöjd med svarsfrekvensen.							
Starta r	nätning							
Utskick görs via e-po	ost till respondenter och enkätlänka	ar aktiveras.						

Klicka sedan på "Starta mätning".

Översikt	Intern jämförelse	Förbättringsförslag	Allas resultat	nställningar	Svarsfrekvens	Rapporter	
Instä	allningar	för Demo	kommur	n			
نغ De	mo kommun Demo kommun	$\overline{\mathbf{O}}$	_			_	
Pâminn svarsfre	Demo Fastigheter Demo Förvaltning Nickar på Starta matim Jelser skickas ut två går ekvensen.	g snichos epostinbjudnin nger automatiskt. Ni kan	E-postutskick gar automatiskt. Mätp- återöppna mätperiode	₽rioden är ö n om ni inte	ancerade installningar ppen under 30 dagar. är nöjd med	E Status	
	Starta mätning						
Utskick	: görs via e-post till resp	oondenter och enkätlänk	ar aktiveras.				

Gå sedan till "Organisation och respondenter". Längst ned till höger ser du information om att länk kommer vid aktivering av mätning. Uppdatera ditt webbläsarfönster och gå sedan tillbaka till "Organisation och respondenter".

Mätning 🍪 Organisation & respondenter 🛛 E-postutskick 🗮 Avancerad	e inställningar 🔳 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo Förvaltning
🖌 🍰 Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
 Demo Fastigheter Demo Förvaltning 	Spara D Avbryt 🛅 Ta bort
	Namn
	Demo Förvaltning
	Off diagragt foretag
	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljning/flytt ej möjlig) Länk för anonyma respondenter dyker upp här när ni aktiverat
🛑 🔍 📃 🗐 Guid	
$\leftarrow \rightarrow \bigcirc$ and $\leftarrow \rightarrow$	
🔛 Appar 🔥 Min enh	

Nu dyker en länk upp längst ned till höger. Denna länk kan du kopiera och distribuera via de kanaler du önskar.

▶ Mätning 🔄 Organisation & respondenter 🛛 E-postutskick 🛛 🗮 Avancerade in	ställningar 🎛 Status
+ Lägg till ny Q Sök	Demo Förvaltning
4 🍰 Demo kommun	🗮 Egenskaper 😩 Respondenter 🙎 Administratörer
 Demo Fastigheter 基 Demo Forvaltning 	Spans 5 Avbryt 💼 Ta bort
	Namn
	Demo Förvaltning
	Offentligt ägt företag
	Länk för manuell inblurlan av znepandenter (opphölpningringer grindjug)
•	https://survey.mymanakintest.com/Survey/AnswerEntity/_TeXTYwsT_CPRRw7Judv54-SiVdCityOgsrgYTRQWRixctiBxuiWxCN7NGJ0resQnMx-01M9MeptY4zLDRJIQxv2 Koplera
	C Exporters santilgs länkar til Excel

Du kan även exportera alla länkar till en Excel-fil för att lättare distribuera dem till de organisationer du önskar. Klicka bara på den blå knappen under länken.

Mätning 🖶 Organisation & respondenter 🛛 🖉 E-postutskick 🗮 Avancerade	inställninger 🗄 Status
+ Lagg till ny Sök	Demo kommun
▲ ## Demo kommun	🗮 Egenskaper 🔹 Respondenter 🔹 Administratörer
🐸 Demo Fastigheter	
🚢 Demo Förvaltning	Spara J Avoryt 🔟 la bort
	Namn
	Demo kommun
	Offentligt ägt företag
	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljning/flytt ej möjlig)
	P https://survey.mymanakintest.com/Survey/AnswerEntity/7_fA28_0zATUF7IEfLumIIFqhzD1gaxGKIIXjbcmpLMqJRUTcR6fsCd2k3ZDf7dHjRPxtGUfDIV1IB94JfVmg2
	Exportere samtlige länkar til Excel

Excel-fil med enkät-länkar.



3.4 Starta en mätning med icke anonyma respondenter

När du skapat ett organisationsträd och lagt till respondenter är det dags att starta en mätning genom att skicka ut en enkät till respondenterna. Gå först in på "Inställningar".



Gå sedan in på "Mätning" och klicka på "Starta mätning".

$\overline{\mathbf{C}}$	Mätning	Organisation & respondenter		E-postutskick	≣	Avancerade inställningar	⊞	Status
	När ni klickar på Sta under 30 dagar. På om ni inte är nöjd m	arta mätning skickas epostinbjudnin minnelser skickas ut två gånger aut ned svarsfrekvensen.	ıgar autoı omatiskt.	matiskt. Mätperio . Ni kan återöppn	den ä a mä	ir öppen tperioden		
	▶ Starta	mätning						

Utskick görs via e-post till respondenter och enkätlänkar aktiveras.

3.5 Status

När du startat en mätning kan du se hur det går för den under fliken "Status". Här ser du information om när mätningen/mätningarna avslutas samt deras svarsfrekvens. Tabellen visar enbart data om "Tillåt individuell mätperiod" är aktiverat, det görs under fliken Avancerade inställningar. Se avsnitt "3.3.1 Tillåt individuella mätperioder" ovanför.

😫 Demo kommun 🔍 🔻					
Mätning 🏭 Organisation & respon	denter 🛛 E-postutskick 🗮 Avancera	ade inställningar 🛛 🖽	Status		
abellen nedan visar en överblick av enkätst	atus per underorganisation.				
abellen nedan visar en överblick av enkätst abellen visar enbart data om "Tillåt individue Namn	ntus per underorganisation. H mätperiod" är aktiverat, det görs under fliken Av Status	ancerade inställningar. Dagar kvar	Avslutas		Svarsfrekven
abellen nedan visar en överblick av enkätstr abellen visar enbart data om "Tillåt individud Namn Demo Förvaltning	ntus per underorganisation. Il mätperiod" är aktiverat, det görs under fliken Av Status Pågående, återstartad	ancerade inställningar. Dagar kvar 29	Avslutas 19/9 2021	10 av 20	Svarsfrekven 5 <mark>0%</mark>

3.6 Svarsfrekvens

Under fliken "Svarsfrekvens" kan du följa dina respondenter och se hur många och vem som genomfört mätningen. I menyn till vänster kan du välja vilken organisation du vill kolla på.

I den grönmarkerade rutan nedan visas de olika statusmarkeringarna där du kan se status för respektive respondent.

Om en respondent har tappat bort mailet med länken till mätningen kan du enkelt kopiera länken till höger om respondentens mailadress. Sen kan du klistra in den i ett mail och skicka över till personen så att hen kan besvara enkäten.

Översikt Intern jämfö	örelse Förbättringsförslag	Allas resultat	Inställningar	Svarsfrekvens	Rapporter	
Filter: Demo	kommun					
📽 Demo kommun		Respondentfilter 😧	PÅ			
ک کے Demo kommu Respondenter						
Digital mognad						
		2018/2	2020	2021	Senaste utskick	
namn.namnsson@der	nokommun.se 🕒 B	esvarad 🛛 🛑 Ej	besvarad 🛛 🔴 I	Ej besvarad	2021-02-08	Kopiera länk
namn.namnsson1@de	mokommun.se 🔴 Ej	besvarad 🛛 🔵 Be	esvarad 🛛 🛑 I	Ej besvarad	2021-02-08	Kopiera länk
namn.namnsson2@de	emokommun.se 🛛 🖶 Ej	besvarad 🛛 🔴 Ej	besvarad 🛛 🛑 I	Ej besvarad	2021-02-08	Kopiera länk

Till höger om respondentinformationen finner du en översikt över själva mätningen.

60% SVARSFREKVENS E-POSTRESPONDENTER
ANTAL SVAR FRÅN E-POSTRESPONDENTER
57% ANDEL E-POSTSVAR FRÅN RESPONDENTER INBLANDADE I ORGANISATIONENS DIGITALISERINGSARBETE
59% FREKVENS AVSLUTADE OCH INSKICKADE ANONYMA SVAR
20 ANTAL ANONYMA SVAR
69%
ORGANISATIONENS DIGITALISERINGSARBETE
TOTALT ANTAL SVAR

3.7 Avsluta en mätning

Alla mätningar är aktuella i 30 dagar, sen stängs de ned automatiskt. Om du önskar avsluta en mätning innan 30 dagar har gått kan du göra det genom att klicka på "Pausa mätning". För att göra det går du in på "Inställningar" och "Mätning".



När 30 dagar har gått kan du även förlänga mätperioden med ytterligare 30 dagar. Då skickas påminnelse-mail ut till de respondenter som ännu inte besvarat enkäten.

4 Resultat av mätningar

4.1 Översikt

För att se din/dina organisationers resultat går du till fliken "Översikt". Där presenteras alla data i form av olika diagram och tabeller. I menyn till vänster kan du välja om du vill se alla resultat eller endast från en specifik organisation.



Du kan även välja att jämföra din organisations resultat med andra organisationer och skapa dina egna jämförelsegrupper om det finns grupper du oftare vill jämföra dina organisation mot. Fyll i namn och typ och klicka sedan på "Visa". Klicka på "Spara"

Översikt Intern jämförelse	Förbättringsförslag	Allas resultat	Inställningar	Svarsfrekvens	Rapporter				
Resultat för	Demo kon	ımun 20	021						
🏝 Demo kommun	•	2021	•	Respondentfilter 🥹	PÅ				
Jamför med ▲ Organisationsnamn	> <	Organisation typ		24	021	¥	→ Visa	🖤 Spara	× Rensa

4.2 Data och diagram

Upp till vänster finner du först en siffra som visar din organisations digitala mognad. Detta är ett snitt räknat på alla era resultat. Bredvid ser du hur många respondenter som svarat på den mätning som resultaten baseras på.



Upp till höger presenteras din organisations styrkor och svagheter. Resultatet beräknas utifrån vilka tre områden organisationen gör bäst respektive sämst ifrån sig. Svagheterna behöver därmed inte betyda att organisationen inte arbetar bra inom dessa områden utan att det finns områden där arbetet är bättre.







I mitten till vänster presenteras snittet för din organisations Digitala mognad jämfört med alla organisationers snitt (av de som också genomfört mätningen). Både detta år och förra årets resultat presenteras. Om du för muspekaren över en av datapunkterna i diagrammet ser du vilket år och den exakta datasiffran. Den första siffran presenterar "Digitalt arv" (X-axeln) och den andra presenterar "Digital förmåga" (Y-axeln).





För muspekaren över en datapunkt för att se det exakta värdet.

Om du vill spara ned diagrammet kan du göra det (i PDF, PowerPoint, PNG eller Word-format) genom att klicka på den lilla triangelikonen längst upp till höger bredvid diagrammet.



Om du vill se föregående års resultat kan du klicka på kalenderikonen till höger och välja det år du vill se resultat för.



Om du vill dölja ett visst resultat kan du klicka på färgrutan bredvid det resultatet. När du uppdaterar sidan tas filtreringen bort.



Spindeldiagrammet bredvid visar resultatet för din organisations arbete jämfört med snittet av alla de organisationer som genomfört mätningen per underkategori.

Diagrammet går att spara genom att klicka på pilen upp till höger.

Du kan även se föregående års resultat genom att välja datum i kalenderikonen.



För muspekaren över en datapunkt för att få se det exakta värdet.



Om du exempelvis bara vill se din organisations resultat kan du klicka gömma övriga resultat genom att klicka på färgrutan intill det resultat du önskar dölja.



Nedanför diagrammen finner du "Generella rekommendationer". Det är en automatisk analys av insamlad data. Här får din organisation generella tips på vad ni kan tänka på för att förbättra ert digitala mognad. Du kan spara ned rekommendationerna genom att klicka på pilen längst till höger.



Nedanför presenteras data över hur många procent av respondenterna som svarade att de inte vet hur organisationen ligger till i det digitala arbetet. Datan är presenterad per underkategori.

5 14,7 %	9 16,7 %	<u>4</u> 4 11,9 %	13,5 %	4 10,8 %	‡ ; 15,5 %
ANDEL "VET EJ"	ANDEL "VET EJ"	ANDEL "VET EJ"	ANDEL "VET EJ"	ANDEL "VET EJ"	ANDEL "VET EJ"
EFFEKTIVITET	INNOVATION	BALANSERING	ORGANISATION	ANVÄNDARE	TEKNIK

Slutligen presenteras din organisations digitala mognad per fråga i mätningen. Bredvid presenteras hur många procent av respondenterna som svarade "Vet ej". Dessa siffror presenteras även som ett snitt för alla organisationers resultat utav de organisationer i Sverige som genomfört mätningen.

Du kan spara ned tabellen eller se föregående års resultat genom att klicka på respektive ikon i det övre högra hörnet.

X Excelexport				
Princip	Procent :	Procent "Vet ej"	Nationellt	Nationellt "Vet ej"
Portföljstyrning	44 %	15,5 %	51 %	9,8 %
Förvaltningsstyrning	50 %	12,1 %	49 %	13,1 9
Projektstyrning	52 %	22,4 %	44 %	24,8 %
Försörjningsstrategi	56 %	8,6 %	47 %	31,9 %
Ekonomiska ramar	47 %	6,9 %	47 %	34,9 %
Infosäk och integritet	45 %	19,0 %	60 %	19,3 %
Standarder	50 %	17,2 %	48 %	50,0 %
Användarinvolvering	47 %	13,8 %	49 %	8,8 %
Öppna data	57 %	15,5 %	44 %	39,2 %
Öppen utveckling	46 %	13,8 %	53 %	39,8 %
Innovationskultur	42 %	15,5 %	43 %	19,0 %
Digitalt först	46 %	13,8 %	53 %	9,0 %
Skalning	44 %	13,8 %	48 %	8,2 %
Prioritering	49 %	12,1 %	45 %	23,1 %
Kostnadskontroll	45 %	13,8 %	44 %	33,8 %
Nyttokontroll	52 %	17,2 %	35 %	26,3 %
Nyttorealisering	57 %	12,1 %	44 %	28,9 %
Kompetensförsörjning	42 %	15,5 %	41 %	26,6 %
Kompetens	56 %	12,1 %	54 %	26,5 %
Arbetsmiljö	42 %	12,1 %	61 %	49,0 %
Användarnöjdhet	48 %	10,3 %	52 %	31,3 9
Rykte	54 %	8,6 %	48 %	18,6 %
Infrastruktur	51 %	20,7 %	44 %	53,1 %
Skugg-it	53 %	17,2 %	50 %	67,1 %
	E1 9/	6.9%	42 %	60.3 %

4.3 Intern jämförelse

Under fliken "Intern jämförelse" hittar du dina organisationers resultat i form av olika diagram och tabeller. I menyn till vänster kan du välja om du vill se alla resultat eller endast från en specifik organisation.



4.3.1 Val av år

För att få se andra års resultat, klicka först på kalenderikonen högst upp till höger ovanför respektive diagram.



Sen kan du klicka på pilen till vänster om årtalet för att bläddra till föregående år. Om du vill välja ett specifikt år kan du istället klicka på pilen till höger om årtalet, då kan du välja rätt år direkt.



4.3.2 Läsa av diagram

För att se vilken organisation en specifik datapunkt gäller kan du föra muspekaren över den, då ser du även det exakta värdet.



I följande stapeldiagram presenteras alla underenheters resultat.

Du kan spara ned diagrammet eller se föregående års resultat genom att klicka på ikonerna högst upp till höger.





För muspekaren över en av staplarna för att se det exakta värdet.

Under diagrammen finns två tabeller.

I den första tabellen presenteras underenheternas snitt per underkategori.

I den andra tabellen presenteras hur många av respondenterna som svarat "Vet ej". Du kan spara ned tabellerna eller se föregående års resultat genom att klicka på ikonerna högst upp till höger.

Jnderenheters resultat per	underkate	egori											• =
Excelexport													
Enhet	: Ef	fektivitet	Innovatio	n :	Balansering	:	Organisation	:	Användare	:	Teknik	: Digital mogna	d
Demo Förvaltning		3,5		3,4		3,5		3,3		3,6		3,7	50 %
Demo Fastigheter		3,5		3,7		3,5		3,3		3,3		1,9	51 %
	sr	nitt: 3,5	snitt: 3,5		snitt: 3,5		snitt: 3,3		snitt: 3,5		snitt: 3,8	snitt: 50 %	
Inderenheters andel "Vet e	ej" per und	lerkategori											•
Excelexport													
Enhet		Effektivitet	:	Innovation	:	Balansering	:	Organisation	:	Använda	re :	Teknik	
Demo Förvaltning			15,1 %		17,6 %		10,6 %		11,8 %		14,7 %		14,7 9
Demo Fastigheter			8,9 %		18,8 %		10,0 %		25,0 %		6,3 %		12,5 %
		snitt: 12,0 %		snitt: 18,2 %		snitt: 10,3 %		snitt: 18,4 %		snitt: 10,	5 %	snitt: 13,6 %	

4.4 Rapporter

Under fliken "Rapporter" kan du spara ned din organisations och dina underorganisationers resultat i PowerPoint och Excel-format.

Översikt	intern jämförelse	Förbättringsförslag	Alles resultat	Inställningar	Svarstrekvens	Rapporter		
Hämta svi	arsstatistik för er org	panisation						°
DIMIOS pr	esentation							PowerPoint
DiMiOS pr	esentation för tidigare	mätperiod						PowerPoint
DIMIOS pr	esentation inklusive u	nderenheter						PowerPoint
DiMIOS pr	esentation inklusive u	nderenheter för tidigare	mätperiod					PowerPoint
Alla svar fi	ör nuvarande mätperic	×						
Ala svar f	för nuvarande mätperio	d - 2021-07-02						D teer
								\smile

5 Förbättringsförslag

I den enkät som mätningen frågas respondenten om hen har några förslag på hur en organisation kan arbeta för att stärka den digitala mognaden. Svaren på denna fråga presenteras under fliken "Förbättringsförslag" och är uppdelade i sex kategorier: Innovation, Balansering, Organisation, Användare, Teknik och Effektivitet. Här kan du alltså få råd och tips om hur ni som organisation kan förbättra ert digitala arbete.





Om du enbart är intresserad av en viss typ av organisation kan du välja den i rullistan till vänster.



Det går även att se tidigare års förslag genom att välja år längst till höger på sidan.

				# C
	(3/	2021	•
			2021	
			2020	
			2019/2	
	INNOVATION		2019/1	
	Varbargs kommun - Diktada medal för digitalisaring	kom	2018/2	
	exempel på god digitalisering, medarbetarpriser som projekt, rekrytering av dedikerad e-tjänst-utvecklare	upp	märksammat digitala	
,	Varbergs kommun - Samverkar i utvecklingsprojekt i	nom	regionen.	
	Lerums kommun - Verksamhetsnära lösningar där mi	en se	er direkt kundnytta, o	iet

6 Allas resultat

Du kan kolla på alla organisationers resultat från mätningen. Gå in på fliken "Allas resultat", välj det år du vill kolla på om du vill se tidigare resultat än 2021s.



6.1 Resultat per kategori

I tabellen "Resultat per kategori" presenteras resultatet av alla de organisationer som genomfört mätningen. Ju fler organisationer som fått närliggande resultat desto mörkare är den rutan som representerar resultatet.

Om du vill kika på ett specifikt år kan du välja det i kalenderikonen till höger.

Resultat per l	kategori				(ii C
		 Digitalt	arv	1	 	
måga						
igital för						

För muspekaren över en datapunkt för att se detaljerad information om värde och hur många organisationer som datapunkten representerar.



6.2 Resultat per underkategori

I denna tabell presenteras hur hög den digitala mognaden är per underkategori och organisation. Spara diagrammet eller se föregående års resultat genom att klicka på ikonerna högst upp till höger.



Om du vill gömma data om någon av organisationstyperna för att få bättre överblick över den övriga datan kan du klicka på den organisationstypen vars data du inte vill se längst ned under diagrammet.



För muspekaren över en datapunkt för att få se exakt värde.



6.3 Resultat per geografiskt område

I diagrammet nedan presenteras digital mognad för de kommuner och regioner som genomfört mätningen geografiskt sett per kalenderår. Mörkare färg indikerar högre mognad. Välj om du vill se resultat för kommuner eller regioner genom att klicka på rullistan längst upp till vänster ovanför diagrammet.





Använd pilarna och zoom-verktyget i vänster hörn för att lättare navigera runt på kartan.

För muspekaren över det område du vill se exakt data på.



7 Logga ut

För att logga ut klicka du på pilen bredvid ditt namn i det övre högra hörnet och klickar på "Logga ut".

🔗 DEMO KO	DMMUN 👻						
Översikt	Intern jämförelse	Förbättringsförslag	Allas resultat	Inställningar	Svarsfrekvens	Rapporter	
Hämta sva	ersstatistik för er org	ganisation					
DiMiOS pre	esentation						
DiMiOS pro	esentation - 2021-07-0	07					PowerPoin
DiMiOS pre	sentation för tidigare	e mätperiod					PowerPoi
DiMiOS pre	esentation inklusive u	inderenheter					PowerPoi
DiMiOS pre	sentation inklusive u	inderenheter för tidigare	mätperiod				PowerPoi
Alla svar fö	r nuvarande mätperio	od					
Alla svar fö	ör nuvarande mätperic	od - 2021-07-08					Exce