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>support@dimatech.se</u>



Innehållsförteckning

Introduktion - tips till verksamhet	2
1 Registrera ny användare	3
2 Organisation och respondenter	5
2.1 Skapa ett organisationsträd	
(endast för huvudadministratörer)	6
2.1.1 Lägg till förvaltningar och underenheter	6
2.1.2 Lägg till underadministratörer	9
2.1.3 Lagg till kontoadministratorer	10
2.2 Lagga till respondenter	11
2.2.1 Att lagga till respondenter via en Excel-fil	13
2.2.2 Att lagga till respondenter manuelit	14
3 Starta och genomför en mätning	16
3.1 Förhandsgranska och redigera e-postutskick	16
3.2 Tillåt individuella mätperioder	18
3.3 Starta en mätning med anonyma respondenter	18
3.4 Starta en mätning med icke anonyma respondenter	19
3.5 Förhandsgranska enkäten	20
3.6 Status	21
3.6.1 Status per respondent	21
3.6.2 Respondent har tappat bort länk	22
4 Resultat av mätningar	22
4.1 Översikt	22
4.2 Intern jämförelse	25
4.3 Analys per fråga	27
4.4 Rapporter	28
4.5 Stories	28
5 Nationellt resultat	29
5.1 Resultat per kategori	29
5.2 Resultat per underkategori	30
5.3 Resultat per geografiskt område	31
5.4 Antal respondenter	31
6 Hjälp och support	32
7 Logga ut	32

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-postadresserna dimios@dimatech.se och <u>no-reply@dimatech.se</u> samt 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 tävling. Det viktiga är att få fokus på rätt frågor samt att identifiera förbättringsmöjligheter. Jämförelsen med andra organisationer kan göras som ett sätt att identifiera möjlig inspiration och kan kompletteras med direktkontakt med dessa organisationer för 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: <u>https://dimios.dimatech.se/login</u>.

Läs igenom informationstexten innan du sätter igång.

Beställning av DIMIOS

Mätningen av digital mognad genomförs digitalt genom att en administratör anger e-postadresser till de respondenter ni önskar skall medverka i mätningen.

Varje respondent får ett epostmeddelande med information och länk till frågorna. Påminnelse skickas ut månadsvis tills respondenten svarat på enkäten. Administratör har möjlighet att följa och övervaka framsteg i svarsfrekvens.

Ni kan enkelt se ert resultat samt jämföra med andra organisationer. Ni får även tillgång till ett ständigt växande bibliotek med inspirerande exempel på initiativ för att öka er digitala mognad.

Tjänsten är ett tillsvidareabonnemang på årsbasis. Kostnaden varierar beroende på t.ex. organisation och eventuellt ESF-deltagande.

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

Vid val av kommun, region, myndighet eller övrig

Fyll i namn och organisationsnummer.

Kryssa i rutan om du önskar teckna en koncern-licens. Då kan du/ni registrera obegränsat antal bolag under er organisation mot en fast kostnad.

Organisation		
Organisationstyp		
Kommun	~	
C Koncernlicens		
Namn på organisation		Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)
- Välj kommun	~	

Klicka på följande länk för att se aktuell prislista: https://www.dimatech.se/docs/dimatech-prislista-2023.pdf

Vid val av Offentligt ägt företag

Vid val av Offentligt ägt företag måste du även ange bransch, typ av och namn på huvudägare.

Organisation			
Organisationstyp	[Bransch	
Offentligt ägt företag	~	- Välj bransch	~
Namn på organisation		Organisationsnummer (xxxxxx xxxx)	
Typ av huvudägare	-	Namn på huvudägare	_
Region	~	- Välj region	~

Fyll sedan i dina uppgifter.

Efternamn
Bekräfta lösenord
Postort
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".



2 Organisation och respondenter

När du först loggar in möts du av den här vyn. När en mätning har genomförts kommer datan presenteras här.



2.1 Skapa ett organisationsträd (endast för huvudadministratörer)

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.

Klicka på "Organisation" i vänstermenyn (du hittar det under rubriken "Administrera").



2.1.1 Lägg till förvaltningar och underenheter

Klicka på din organisations namn och klicka sedan på "plus"-tecknet.



Fyll i namn och klicka på "Spara".

Demo skola

Mätningen har	inte schemalagts än.
Namn	
Demo skola	
Det har ar et	it offentligt agt foretag

Klicka i om det är ett offentligt ägt företag och välj sedan vilken bransch det gäller.

Demo företag	
Mätningen har inte schemalagts än.	
Namn	
Demo företag	
Det här är ett offentligt ägt företag Välj företagets bransch	
 ✓ - Välj bransch Fastighet Vård och omsorg Energi Infrastruktur Annan 	Avbryt Spara

Fortsätt till du har lagt till alla förvaltningar/underorganisationer. För att lägga till underenheter klickar du på önskad förvaltning/underorganisation och klicka på "plus"-tecknet.



Spara

Avbryt

Namnge enheten och klicka på "Spara".

Demo fastigheter underenhet Mätningen har inte schemalagts än. Namn Demo fastigheter underenhet Det här är ett offentligt ägt företag

Ett "plustecken" dyker upp bredvid den förvaltning/underorganisation som har en underenhet registrerad.

Avbryt

Spara

Här hanterar ni er organisation och de enheter som ingår i den. D
– 🗐 Demo kommun
+ 🗐 Demo fastigheter
🗐 Demo skola
🗐 Demo äldreboende

2.1.2 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.

Klicka på den organisationsenhet som du vill administrera och lägg till så många administratörer som du önskar. Klicka på "Lägg till administratör", lägg till hens e-postadress och klicka sedan på "Spara"

Här hanterar ni er organis	ation och de enheter som ingår i den. Dessa enheter används för att koppla respondenter till.
Demo kommun	Demo kommun
	Mätningen har inte schemalagts än.
	Namn
	Demo kommun
	Administratörer <u>A</u> Lägg till administratör Organisationsenheten har inga administratörer. Ta bort Flytta

Demo kommun	
Lägg till administratör	
Lägg till administratör till enheten. Ange e-postadress för administratören	
anna.nilsson@demokommun.se	
	Avbryt Spara

E-post		Senast inloggad		
anna.nilsso	n@demokommun.se	2022-09-21 16:21		
Ta bort	Flytta	Avbryt		

2.1.3 Lägg till kontoadministratörer

Konto-administratörer kan uppdatera fakturainformation, vissa övergripande inställningar såsom individuella mätperioder samt lägga till och ta bort andra konto-administratörer. Gå till "Konto" i vänstermenyn och klicka på "Lägg till administratör".

₀0[] Översikt	Konto	
 Intern jämförelse Analys per fråga Stories Nationellt resultat Rapporter 	Konto-administratörer Konto-administratörer kan uppdatera fakturainformation, vissa övergripande inställningar såsom individuella mätperioder samt la administratörer.	ägga till och ta bort andra konto-
Administrera	E-post	Senast inloggad
器 Organisation	anna.nilsson@demokommun.se	-
🖓 Respondenter	johan.nilsson@demokommun.se	-
Meddelanden		
Enkät och schema	Falturadraa	
<u>∽</u> Status	rakturaduress	
ố Konto	Gatuadress	
	Storgatan 1	

Fyll i e-postadress och klicka sedan på "Spara".

Avbryt	Spara
	Avbryt

2.2 Lägga till respondenter

När du skapat ditt organisationsträd ska du lägga till respondenter. Klicka på "Respondenter" i vänstermenyn och sedan på den organisation som respondenterna tillhör. Du får då ett val att importera dem via en Excel-fil eller lägga till manuellt. Se avsnitt "2.2.1 Importera respondenter via Excel-fil" på sida 13 eller "2.2.2 Lägga till respondenter manuellt" på sida 15.

.ol	Översikt	Respondenter
\$ □	Intern jämförelse Stories	Här hanterar ni respondenter och dess plats i organisationen.
	Allas resultat	+ 🗐 Demo kommun Demo kommun
\bigcirc	Analys per fråga	Importera respondenter
×	Rapporter	Lägg till respondent
Adn	ninistrera	Organisationsenheten har inga respondenter.
品	Organisation	
	Respondenter	

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" på sida 17.

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	irad av anonymitet Individuell koppling till svar sparas för att möjliggöra uppföljning/flytt, men visas ej	
Administration av respondenterAdministratör lägger till/laddar upp e-postadresser för respondenter på respektive organisationsenhetI		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 Respondenter-fliken visas svarsstatus per e-postadress för nuvarande mätning	Ej möjlig
Uppföljning av svarsfrekvens	Visas på Respondenter-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)

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 respondenter".

Respondenter					
Här hanterar ni respondenter och dess plats i organisationen.					
+ 📾 Demo kommun	Demo kommun				
	Importera respondenter				
	Lägg till respondent				
	Organisationsenheten har inga respondenter.				

Klicka på "Välj fil" och välj sedan din fil från din dators dokument. Klicka sedan på "Ladda upp" och slutligen på "Spara ändringar".

Importera respondenter						
Importera respondenter till den valda enheten.						
⊥ Välj fil att ladda upp						
Avbryt Ladda upp						

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 respondent".

Respondenter						
Här hanterar ni respondenter och dess plats i organisationen.						
+ 🗐 Demo kommun	Demo kommun					
	Importera respondenter					
	Lägg till respondent					
	Organisationsenheten har inga respondenter.					

Fyll i mailadressen till personen och klicka på "spara".

¿ Lägg till respondent	
Lägg till respondent till enheten. Ange e-postadress för respondenten:	
namn.namnsson@kommun.se	
	Avbryt Spara

När du lagt till alla kan det se ut såhär:

- 🛃 Demo kommun	Demo kommun							
+ 🗐 Demo fastigheter	Mätningen har inte schemalagts än.							
Demo äldreboende	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljning/flytt är ej möjlig)							
	Enkäten måste vara öppen för att länk ska finnas tillgänglig							
	Importera respondenter							
	Lägg till respondent							
	Sök respondent	9						
	Respondent	Status Meddelanden						
	≙ namn.namnsson@demo.se	● Ej besvarad	🗍 Kopiera länk					
	≙ namn1.namnsson1@demo.se	Ej besvarad	🚺 Kopiera länk 💉 🛟 🗊					
	namn2.namnsson2@demo.se	Ej besvarad	🗍 Kopiera länk 💉 🕂 🔟					

Till höger ser du ikoner för att redigera e-mailadressen, flytta respondenten till en annan enhet eller radera respondenten.

Fortsätt med nästa organisation genom att klicka på den i listan till vänster och upprepa föregående steg. När du lagt till respondenter i alla organisationer kan du starta en mätning.

Respondenter				
Här	hanterar ni respondenter och dess plats i organisationen.			
- ,	Demo kommun			
	Demo Fastigheter			
	🕼 Demo skola			

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. Se nedan för vidare instruktioner.

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 e-postutskick

Du kan förhandsgranska/redigera det meddelande som kommer skickas till alla respondenter, förhandsgranska/redigera påminnelsen som kommer skickas till alla respondenter samt förhandsgranska enkäten. För enkät, se avsnitt "3.5 Förhandsgranska enkäten" på sida 21.

För att redigera ett meddelande, klicka på "Meddelanden", sedan på den organisation du vill hantera och till sist på det meddelande du vill förhandsgranska eller redigera.

€ ●	 Anar resultat Här hanterar ni e-postmallar för utskick i er organisation och för de enheter som ingår i den. 					
×	Rapporter	- 🛃 Demo kommun				
Adr ൺ	ministrera	+ 🗐 Demo fastigheter 💌 Inbjudan till enkät 🖃 👁				
	Organisation	d Demo skola				
2	Respondenter	Em Demo aldreboende				
\times	Meddelanden		_			
⊳	Enkät och schema					
~7	Status					
ŵ	Konto					
?	Hjälp					

För att förhandsgranska, klicka på "Förhandsvisning" längst ned till vänster. För att redigera meddelandet, gör de ändringar du önskar och klicka på "Spara" längst ned till höger.

Rubrik				
Mätning av digital mognad				
Text				
$\begin{bmatrix} \mathbf{B} \\ I \end{bmatrix} \equiv \text{Lista} \boldsymbol{\varpi}$				
Hej,				
Vår organisation genomför en undersökning av digital mognad. Genom en forskningsbaserad modell får organisationen en översikt över sin digitala mognad, samt rekommendationer kring hur denna kan stärkas ytterligare. Detta skapar ett välbehövligt underlag för framtida beslut.				
220 tecken kvar				
Signatur				
$\begin{bmatrix} B \\ I \end{bmatrix} \equiv \text{Lista} \text{(s)}$				
Ni finner mer information om modellen via www.digitalforvaltning.se. Vid eventuella frågor tag kontakt med DiMiOS via dimios@dimatech.se.				
Tack för ditt deltagande!				
DiMiOS				
328 tecken kvar				
Förhandsvisning Avbryt Spara				

3.2 Tillåt individuella mätperioder

För att tillåta individuella mätperioder, gå till "Enkät och schema" i vänstermenyn. Högst upp ser du en knapp som kallas "Tillåt individuella mätperioder". Om denna aktiveras kan alla förvaltningar/underorganisationer och underenheter till huvudorganisationen ha individuella mätperioder. Om du vill att en viss förvaltning eller underenhet inte ska tillåtas det kan du inaktivera knappen när du är inne på sagda förvaltning/underenhet.

₀0] Översikt	Enkät och schema Tillåt indiv	iduella mätperiode	Förhandsgranska enkät		
	Här hanterar ni utskicks-scheman för er orgar	isation och för de	enheter som ingår i den.		
Analys per fråga			U U		
Stories	– 🗐 Demo kommun	Demo fasti	igheter		
Mationellt resultat	- 🛋 Demo fastigheter 💼	Mätningen har p	åbörjats.		
× Rapporter	Demo fastigheter underenhet				
	🗐 Demo skola	Använd individuell mätperiod			
Administrera	Demo äldreboende	Oberter	2022-09-01 00:00	Ange start- och slutdatum samt de påminnelser som	
* Organisation		Startar		ska skickas ut under perioden. Samtliga datum går	
🕄 Respondenter				att ändra i efterhand, så länge de inte redan har	
🔀 Meddelanden		Påminnelse 1	2022-09-15 00:00 🗸	intranat.	
Enkät och schema			+ Lägg till en påminnelse	Startar När startdatum inträffar så startar enkäten	
Status				automatiskt och ett e-postmeddelande skickas till	
诊 Konto		Avslutas	2022-11-01 00:00	samtliga respondenter.	
⑦ Hjälp			Avbryt Spara	Påminnelse När ett påminnelsedatum inträffar så skickas ett e- postmeddelande till samtliga respondenter som ännu inte har svarat. Ni kan lägga till så många	

Om "Demo kommun" i det här fallet har ett visst datum för mätperiod inställt och "Demo fastigheter" ett annat kommer "Demo fastigheter underenhet" ha samma mätperiod som "Demo fastigheter" fram tills att du ställer in en individuell mätperiod för den enheten.

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. Gå till "Enkät och schema" och välj den organisation du vill starta mätning för. Ange start och slutdatum och klicka på spara.

Stories Stories ⊆ Intern jämförelse	드 Intern jämförelse Här hanterar ni utskicks-scheman för er organisation och för de enheter som ingår i den. ① Stories							
Allas resultat	– 🛋 Demo kommun	Demo kor	Demo kommun					
Q Analys per fråga	+ 🛋 Demo fastigheter 🖻	Mätningen har påbörjats.						
× Rapporter	+ 🕼 Demo skola 🖻			_				
Administrera		Startar	2022-09-21 07:00 🗸	Ange start- och slutdatum samt de påminnelser som ska skickas ut under perioden. Samtliga datum går att ändra i				
🚓 Organisation			+ Lägg till en påminnelse	efterhand, så länge de inte redan har inträffat.				
🖑 Respondenter			Lugg an or parminess	Startar När startdatum inträffar på startar onkäten automatickt och				
Meddelanden		Avslutas	2022-09-30 00:00	ett e-postmeddelande skickas till samtliga respondenter.				
Enkät och schema				Påminnelse				
✓ Status		ſ	Avbryt Spara	När ett påminnelsedatum inträffar så skickas ett e-				
{ô} Konto				postmeddeiande tui samtuiga respondenter som annu inte har svarat. Ni kan lägga till så många påminnelser som ni själva anser er behöva.				

Gå sedan till "Respondenter", klicka på vald organisation och sedan på "Kopiera länk". Denna länk kan du kopiera och distribuera via de kanaler du önskar.



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 in på "Enkät och schema" i vänstermenyn och klicka på den organisation du vill hantera.

.oO	Översikt	Enkät och schema	Förhandsgranska enkät						
⇒ ♀	Intern jämförelse Analys per fråga	Här hanterar ni utskicks-scheman	för er organisation	och för de enheter som ingår	i den.				
Ē	Stories	– 🗐 Demo kommun	Demo kommun						
	Nationellt resultat	+ 🗐 Demo fastigheter 🛅	Mätningen har på	åbörjats.					
×	Rapporter	Demo skola							
Ad	Iministrera	团,Demo äldreboende	Startar	2022-09-01 00:00	~	Ange start- och slutdatum samt de påminnelser som ska skickas ut			
ំ	Organisation		Påminnelse 1	2022-09-15 00:00	~	under perioden. Samtliga datum går att ändra i efterhand, så länge de inte redan bar intröffat			
×	Meddelanden			+ Lägg till en påminnelse		Startar			
► ~~]	Enkät och schema Status		Avslutas	2022-11-01 00:00		När startdatum inträffar så startar enkäten automatiskt och ett e- postmeddelande skickas till samtliga			
¢	Konto			Avbryt Spara		respondenter.			
?	Hjälp					När ett påminnelsedatum inträffar så			

Välj sedan datum för start, påminnelse och när mätningen ska avsliutas och klicka på "Spara". Du kan välja att lägga in så många påminnelser som du önskar. Mätningen kommer starta och avslutas enligt ifyllda datum. Samtliga datum går att ändra i efterhand, så länge de inte redan har inträffat.

Startar

När startdatum inträffar så startar mätningen automatiskt och ett e-postmeddelande skickas till samtliga respondenter.

Påminnelse

När ett påminnelsedatum inträffar så skickas ett e-postmeddelande till samtliga respondenter som ännu inte har svarat. Ni kan lägga till så många påminnelser som ni själva anser er behöva.

Avslutas

När slutdatum inträffar så stänger mätningen och enkäten går inte längre att besvara. Ni kan när som helst, under samma kalenderår, öppna mätningen igen genom att flytta fram slutdatum.

3.5 Förhandsgranska enkäten

För att förhandsgranska enkäten, klicka på "Enkät och schema" i vänstermenyn och sedan på "Förhandsgranska enkät" i övre högra hörnet.

oD] Översikt	Enkät och schema Tillåt individuella mätperioder 🦲	Förhandsgranska enkät
 Stories Stories 	Här hanterar ni utskicks-scheman för er organisation och för de enheter som ingår i den. Er organisation har inga enheter inlagda än.	
Rapporter	Klicka här för att lägga in en ny enhet.	
Administrera		
品 Organisation		
🖓 Respondenter		
Meddelanden		
Enkät och schema		
<u>∽</u> Status		

3.6 Status

När du startat en mätning kan du se hur det går för den under fliken "Status" i vänstermenyn. Här ser du information om när mätningen/mätningarna startade, avslutas, hur många dagar som återstår samt deras svarsfrekvens.

Tabellen visar enbart data om "Tillåt individuell mätperiod" är aktiverat, det görs under fliken "Organisation" i vänstermenyn, se avsnitt "3.2 Tillåt individuella mätperioder" på sida 19.

₀₀) Översikt ∽ Intern jämförelse	Status 2022 V	Zemo kommun	~				Ç	C Hämta senaste data
Analys per fråga	Status på enkäter för er	organisation						0 4
Stories							Pesnondenter	
Mationellt resultat	Namn 🗠	Individuell mätperiod	Status	Dagar kvar	Startdatum	Avslutas	Epost/Manuellt	Svarsfrekvens
× Rapporter	Demo fastigheter	Använder	Pågår	32	2022-09-01	2022-11-01	17/0	88 %
Administrera	Demo fastigheter underenhet	— Anuitadan ai	Disis	20	2022.00.01	2022 11 01	20.40	
🚓 Organisation	Demo fastigheter/Demo	Anvander ej	 Pagar 	32	2022-09-01	2022-11-01	28/0	/1%
🕄 Respondenter	fastigheter underenhet							
Meddelanden	Demo skola	Använder ej	Pågår	32	2022-09-01	2022-11-01	17/0	82 %
Enkät och schema	Demo äldreboende	Använder ej	Pågår	32	2022-09-01	2022-11-01	32/0	66 %
Status								

3.6.1 Status per respondent

Du kan följa dina respondenter och se vem som startat, genomfört eller avslutat mätningen. Gå till "Respondenter" i menyn till vänster och välj vilken organisation du vill kolla på. Om tabellen med respondenterna inte dyker upp scrollar du ner. Ibland kan webbläsarfönstret vara för litet och tabellen hamnar under listan med ditt organisationsträd.

/					
S Intern jämförelse	Här hanterar ni respondenter och vilken enhet de tillh	ör.			
Analys per fråga					
Stories	– 🖪 Demo kommun				
Mationellt resultat	– 🛋 Demo fastigheter				
× Rapporter	Demo fastigheter underenhet				
	📶 Demo skola				
Administrera	🗐 Demo äldreboende				
🚓 Organisation					
C Respondenter	Demo kommun				
Meddelanden	Mätningen har påböriats.				
▷ Enkät och schema	······································				
<u>∽</u> ³ Status	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljni	ng/flytt är ej möjlig)			
Konto	https://survey.dimatest.se/go/wPuxmM63RDioG4q	253S2DKrVAhJ	Kopiera länk		
 ⑦ Hjälp Pios Admin 	i Importera respondenter i Lägg till respondent Sök respondent				
Admin					
	Respondent $ riangle$	Status	Meddelanden		
	albin.holm@test.dimatech.se	Besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	1
	alvar.danielsson@test.dimatech.se	Besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	* 💠 🗊
	Sianca.lindgren@test.dimatech.se	Ej besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	× 🕂 🗊
	S bonnie.persson@test.dimatech.se	Besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	× 🕂 🗊

3.6.2 Respondent har tappat bort länk

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.

För att hitta respondentens unika länk, gå till "Respondenter" i vänstermenyn, välj den organisation som hen jobbar i och klicka sedan på "Kopiera länk" till höger om hens e-mailadress.

V Analys per traga					
Stories	– 🛃 Demo kommun				
Mationellt resultat	– 🖽 Demo fastigheter				
× Rapporter	🖽 Demo fastigheter underenhet				
	🛃 Demo skola				
Administrera	Demo äldreboende				
🚓 Organisation					
🖾 Respondenter	Demo kommun				
Meddelanden	Mätningen har påböriats.				
Enkät och schema					
<u>∽</u> ³ Status	Länk för manuell inbjudan av respondenter (uppföljn	ing/flytt är ej möjlig)			
Konto	https://survey.dimatest.se/go/wPuxmM63RDioG4c	253S2DKrVAhJ	Kopiera länk		
⑦ Hjälp	Importera respondenter				
0.85	Lägg till respondent				
Plos	Othersendert O				
Admin	Sok respondent Q				
	Respondent 🗠	Status	Meddelanden		
	음 albin.holm@test.dimatech.se	Besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	1
	요 alvar.danielsson@test.dimatech.se	Besvarad	• Skickat 2022-09-15 00:00	Kopiera länk	1 🕆 🖻
	≜ bianca.lindgren@test.dimatech.se	 Ej besvarad 	• Skickat 2022-09-15 00:00	C Kopiera länk	1 😌 🖲

4 Resultat av mätningar

4.1 Översikt

För att se din/dina organisationers resultat går du till fliken "Översikt" i vänstermenyn. Där presenteras alla data i form av olika diagram och tabeller. Ovanför diagrammen kan du välja vilket års resultat du vill titta på samt om du vill se alla era resultat eller endast från en specifik organisation.



Till höger ser du filtrena "Respondentfilter" samt "Inkludera företag". Om filtret "Respondentfilter" är på betyder det att alla resultat som visas på sidan baserade på svar från respondenter som svarat "Ja" på frågan "Är ni på något sätt inblandad i beslut som har en koppling till er organisations digitaliseringsarbete". Om filtret "Inkludera företag" är på inkluderas resultat från offentligt ägda företag.

Högst upp finner du tre resultat: Digital mognad, Digitalt arv samt Digital förmåga. Om du klickar på frågetecknet bredvid diagrammen får du veta hur resultat beräknats.



Digital beräknas genom att ta genomsnittet av genomsnitten för Digitalt arv och Digital förmåga.

Digitalt arv beräknas genom följande formel:

- 1. Genomsnittet baserat på 1-6 beräknas för varje enskild fråga. Svar emd "Vet ej" tas inte med i beräkningarna.
- 2. Genomsnittet konverteras till procent genom formeln (X-1)/5
- 3. Genomsnittet beräknas sedan per kategori (genomsnittet av genomsnitten).
- 4. Digitalt arv beräknas sedan genom att ta genomsnittet av genomsnitten för kategorierna Organisation, Användare och Teknik.

Digital förmåga beräknas genom följande formel:

- 1. Genomsnittet baserat på 1-6 beräknas för varje enskild fråga. Svar emd "Vet ej" tas inte med i beräkningarna.
- 2. Genomsnittet konverteras till procent genom formeln (X-1)/5
- 3. Genomsnittet beräknas sedan per kategori (genomsnittet av genomsnitten).
- 4. Digital förmåga beräknas sedan genom att ta genomsnittet av genomsnitten för kategorierna Effektivitet, Innovation och Balans.

Till vänster presenteras sedan din organisations resultat jämfört med genomsnittet. Om du för muspekaren över datapunkterna får du se det exakta värdet. Längst upp till höger kan du spara ned diagrammet.



Till höger presenteras din organisations resultat per underkategori. Här kan du se vilka områden ni är extra starka i. För muspekaren över datapunkterna för att se det exakta värdet. Längst upp till höger kan du spara ned diagrammet.



Nedanför diagrammen presenteras resultaten över hur många av respondenterna som svarat "Vet ej" inom respektive område.

Andel "Vet ej"						
↔ 3,7 % Effektivitet	5,2 %	Balansering	State 5,7 % Organisation	Användare	4,1 % Teknik	

Längst ned presenteras mängden respondenter enligt procentandel, antal, anonyma och totalt antal.

👌 100,0 %	61	22 61	<u>e</u> -
E-postrespondenter, svarsfrekvens	E-postrespondenter, antal svar	Totalt antal e-postrespondenter	Manuellt inbjudna respondenter, antal svar

4.2 Intern jämförelse

Under fliken "Intern jämförelse" i vänstermenyn hittar du dina organisationers resultat i form av olika diagram och tabeller där alla underorganisationer jämförs. I toppmenyn kan du välja vilket år du vill titta på. Du kan även filtrera på en viss underorganisation.



Högst upp till vänster presenteras alla organisationers resultat gällande Digital förmåga i förhållande till Digitalt arv. För muspekaren över en datapunkt för att se vilken underenhet som anges och det exakta värdet. För att ladda ned diagrammet, klicka på knappen uppe till höger om det.



Upp till höger presenteras respektive underenhets digitala mognad. Om du har filtrerat på en viss organisation, förvaltning eller underenhet visas endast deras resultat. Även här kan du ladda ned diagrammet genom att klicka på ikonen till höger om det. För muspekaren över respektive stapel 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 genom att klicka på ikonerna högst upp till höger.

Underenheters resultat per underkategori									
Enhet	Effektivitet	Innovation	Balansering	Organisation	Användare	Teknik	Digital mognad		
Demo fastigheter	56,3 %	57,8 %	57,0 %	60,0 %	53,2 %	58,6 %	57,2 %		
Demo skola	54,5 %	58,4 %	61,3 %	66,9 %	60,9 %	47,9 %	58,3 %		
Demo äldreboende	60,4 %	57,3 %	59,5 %	69,2 %	58,0 %	60,4 %	60,8 %		
Underenheters andel "Vet ej Enhet 🛆	" per underkategori Effektivitet	Innovatio	n Bala	ansering	Organisation	Användare	e Teknik		
Jnderenheters andel "Vet ej Enhet 스 Demo fastigheter	" per underkategori Effektivitet 2,2 %	Innovatio 5,8	n Bala %	ansering 6,2 %	Organisation 7,7 %	Användar 5,8 %	e <u>Teknik</u> 6 4,8 %		
Underenheters andel "Vet ej Enhet △ Demo fastigheter Demo skola	" per underkategori Effektivitet 2,2 % 2,6 %	Innovatio 5,8 3,0	n Bala %	ansering 6,2 % 1,8 %	Organisation 7,7 % 4,5 %	Användar 5,8 % - 9	e Teknik 6 4,8 % 6 4,5 %		

4.3 Analys per fråga

Om du vill dyka ner djupare i resultat kan du gå till "Analys per fråga" i vänstermenyn.

Här kan du enkelt jämföra de olika svaren som getts per fråga. Om du inte väljer någon organisation visas snittet för alla enheter i din organisation. Högst upp kan du filtrera på år och del av organisation om du önskar.



För muspekaren över en svarsrad för att få se dess exakta värden.



4.4 Rapporter

Under fliken "Rapporter" i vänstermenyn kan du spara ned din organisations och dina underenheters resultat i Excel-format. I toppmenyn kan du välja om du ska spara ned hela organisationen eller endast en specifik enhet. Klicka på "Hämta Excel-fil" till höger för att ladda ned rapporterna.

₀₀∬ Översikt 与 Intern jämförelse	Rapporter Demo kommun ~	
Analys per fråga	Mätning för Demo kommun	
Stories	Alla svar för period, 2022	Constants French Fl
Mationellt resultat	Innehåller anonymiserad enkätdata för Demo kommun och 2022.	
Rapporter		
Administrera	Historiska rapporter för Demo kommun	
🚓 Organisation	рестипны пуда насонажа гарротен тог ретго колитоци.	

4.5 Stories

I 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 "Stories" i vänstermenyn och är uppdelade i sex kategorier: Effektivitet, Innovation, Balansering, Organisation, Användare och Teknik. Här kan du och dina medarbetare dela med er av tips mellan varandra kring det digitala arbetet.

Du kan filtrera på år och del av organisation som du vill titta på.

₀₀] Översikt 与 Intern jämförelse	Stories 2021 - Bostäder	✓ Respondentfilter	företag
Stories	Stories visar fritextsvar/goda exempel från er organi	isation.	
Allas resultat			
Q Analys per fråga	© Effektivitet	♀ Innovation	▲ Balansering
⊠ Rapporter	Störningsjouren IT-supporten	Det finns inga stories i denna kategori.	Det finns inga stories i denna kategori.
Administrera			
🚓 Organisation	👶 Organisation	🔏 Användare	Teknik
🖓 Respondenter	Det finns inga stories i denna kategori.	Det finns inga stories i denna kategori.	Bostadsbolaget
🔀 Meddelanden			vill nämna att vår organisations IT-avd är totalt 1 st IT
Enkät och schema			strateg som arb 50% med detta och 2 st systemförvaltare
<u>∽</u> ³ Status			
6 Konto			

5 Nationellt resultat

Du kan kolla på alla organisationers resultat från mätningen, det vill säga även de utanför din egen organisation. Gå in på fliken "Nationellt resultat" i vänstermenyn.

Genomsnittet för alla deltagande kommuner, regioner, myndigheter, företag och organisationer i Sverige presenteras i diagrammen. Om du endast är intresserad av en viss enhet kan du filtrera på den högst upp i fönstret. Där kan du även välja vilket år du vill titta på.



Nedanför finner du tre sammanfattande resultat: Digital mognad, Digitalt arv samt Digital förmåga. Om du klickar på frågetecknet bredvid diagrammen får du veta hur resultat beräknats.



5.1 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. Du kan ladda ned diagrammet genom att klicka på ikonen uppe till höger.



För muspekaren över en datapunkt för att se hur många organisationer som datapunkten representerar och dess exakta värde.



5.2 Resultat per underkategori

I denna tabell presenteras hur hög den digitala mognaden är per underkategori och organisation. Spara diagrammet genom att klicka på ikonen uppe till höger. För muspekaren över en datapunkt för att få se exakt värde.



5.3 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. Spara ned diagrammet genom att klicka på ikonen uppe till höger. För muspekaren över det område du vill se exakt data på.



5.4 Antal respondenter

Längst ned presenteras mängden respondenter enligt procentandel, antal, anonyma och totalt antal.



6 Hjälp och support

För hjälp och frågor, vänligen läs "Vanliga frågor" längst ner på denna sida: https://www.digitalforvaltning.se/dimios/. Om ni inte hittar svaret där, vänligen kontakta supporten på support@dimatech.se.

7 Logga ut

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

	& EN	Þ	AN
~	Respondentfilt	ter	Inkluc