Slik er strukturen i Q_m^{\dagger}

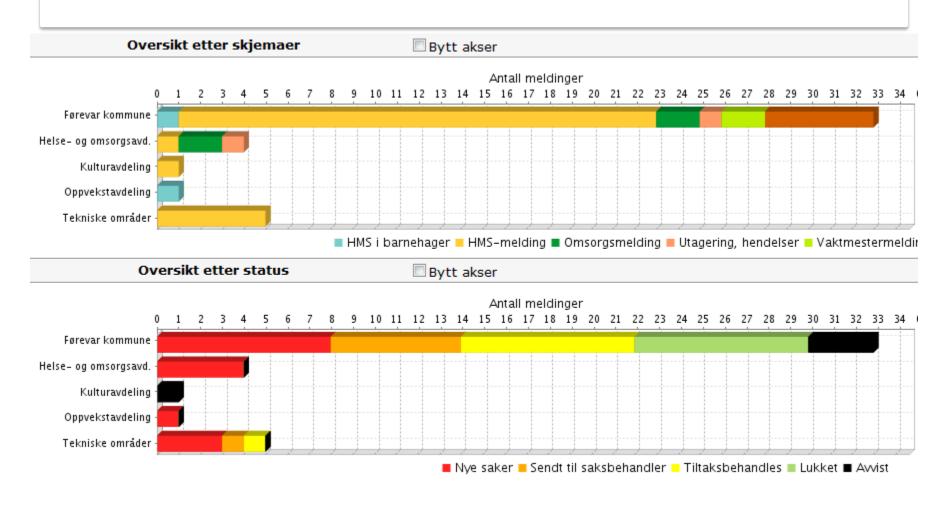
Vi starter med leder...

... som trenger en oversikt for å kunne styre.

MÅL: Resultatene av alle utførte oppgaver skal kunne hentes ut med noen få tastetrykk.

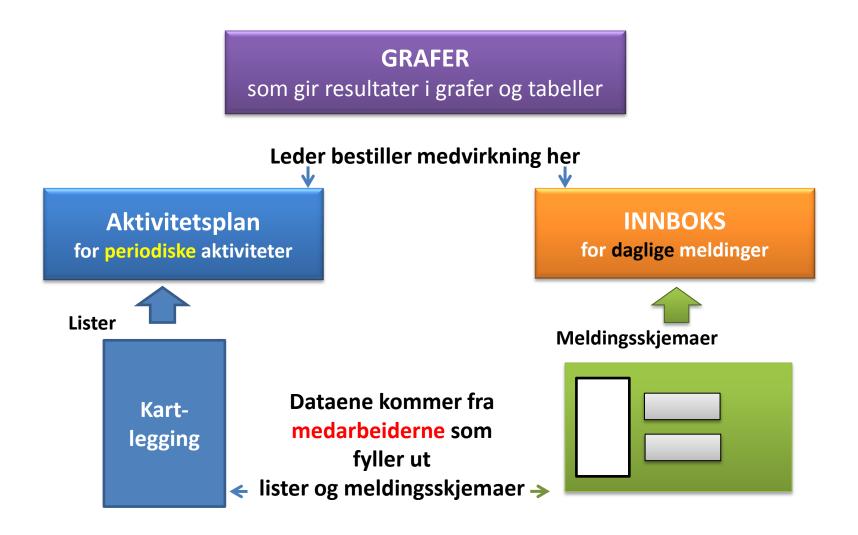
DEFINISJON: Internkontroll er noe vi *gjør*, ikke har.

Oversikt: Klikk i Grafer

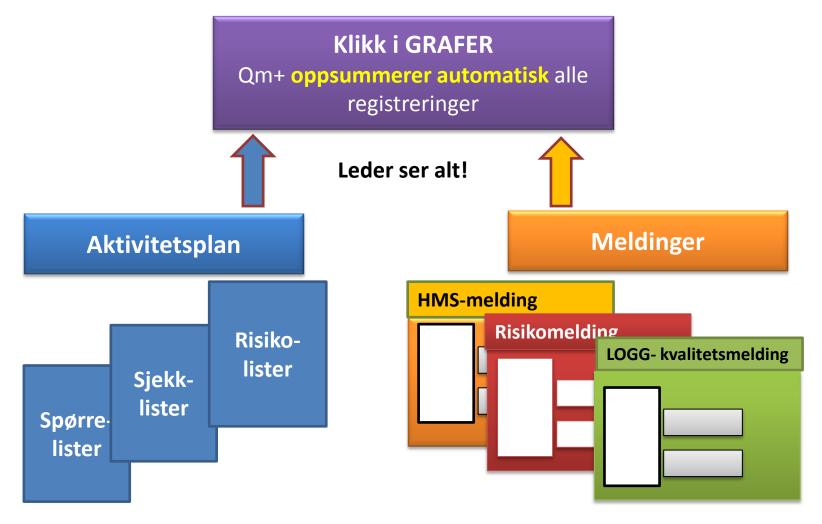


Hvor kommer dataene fra?

Om har moduler med registreringsmuligheter

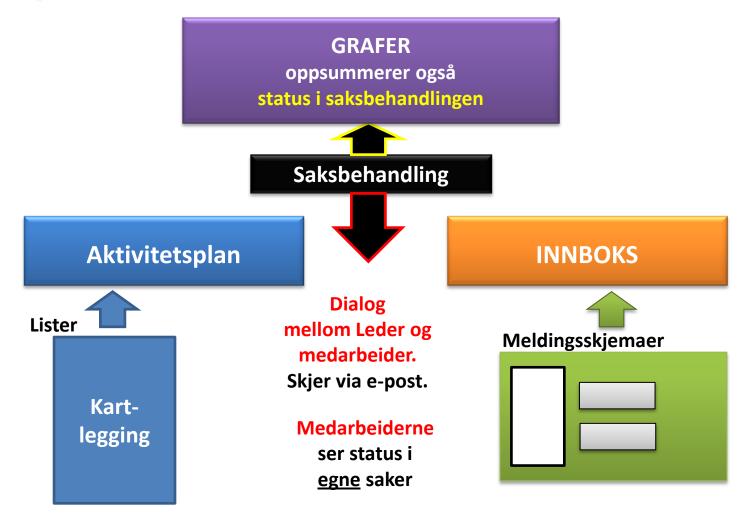


Antall skjemaer + svarkategorier avhenger av virksomhet



Leder bestemmer skjemaer og svarkategorier som gir grafene

Om[†] dialogen skjer sømløst med e-post



Sporbarhet: E-poster arkiveres på meldingen det gjelder.

m⁺ Navigatoren styrer alle registreringer og rapporter

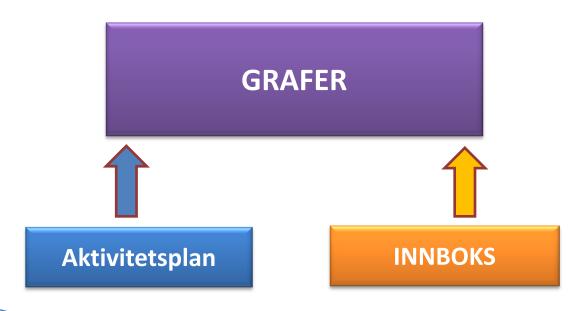
NAVIGATOR

Konsern

- Seksjon 1
 - Avd. 1.1
 - Avd. 1.2
 - Avd. 1.3
- Seksjon 2
 - AVD. 2.1 <
 - AVD. 2.2

Et klikk på ett sted i navigatoren, gir stedsresultatet.

Ett klikk i Konsern gir summen av alle stedene.



Alle skjemaer kan tilpasses hver avdeling

Kartlegging

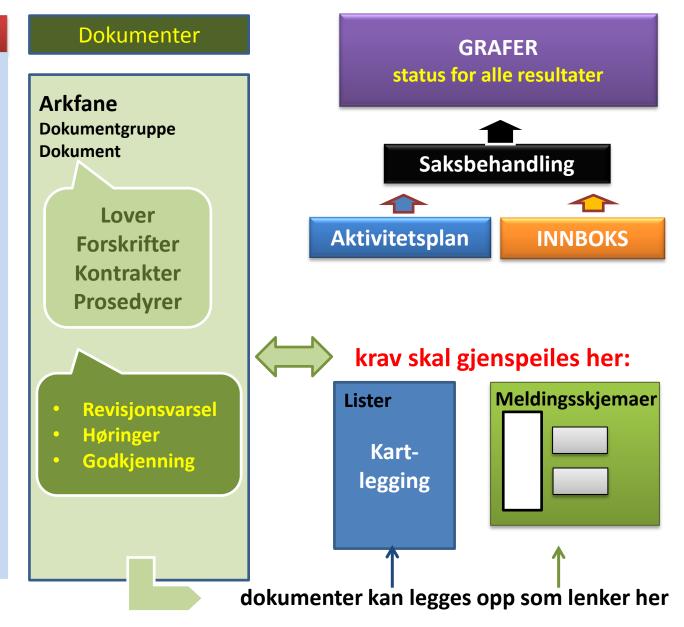
Lister



NAVIGATOR

Konsern

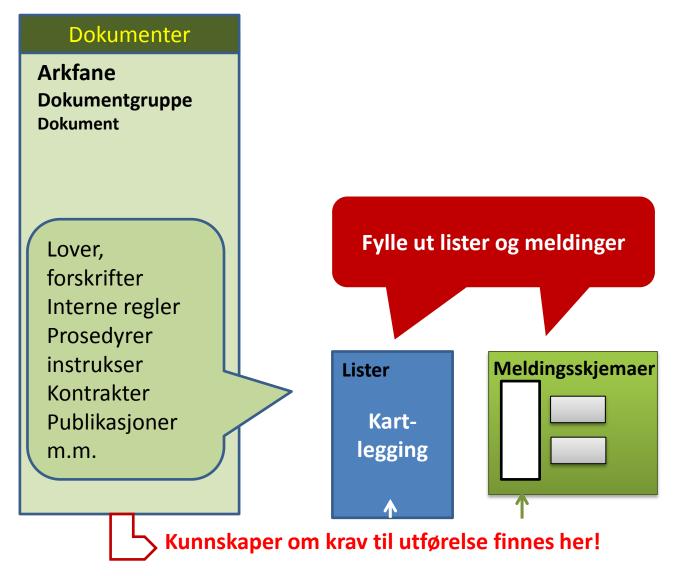
- Seksjon 1
 - Avd. 1.1
 - Avd. 1.2
 - Avd. 1.3
- Seksjon 2
 - AVD. 2.1
 - AVD. 2.2



Ledernes hovedoppgave.....

Dokumenter **NAVIGATOR** Se i GRAFER Se status for alle resultater Konsern = typisk oppgave i ledermøter **Seksjon 1 Arkfane** Avd. 1.1 Dokumentgruppe Dokument Avd. 1.2 + Saksbehandle Avd. 1.3 velger Aktivitetsplan **INNBOKS Seksjon 2** struktur AVD. 2.1 AVD. 2.2 Legge til rette for og bestille medvirkningbestemme organisasjons-..bestemmer: struktur og hvor Gjøre kravene operasjonelle Revisjonsvarsel det er viktig å i lister og meldingsskjemaer Høringer hente ut Godkjenning resultatoversikter

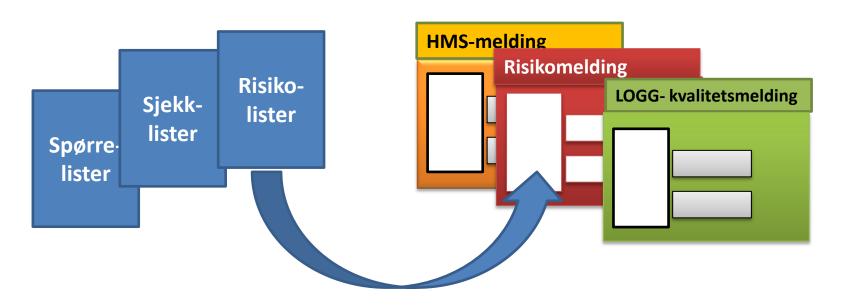
Medarbeidernes hovedoppgave...



Superbrukers hovedoppgave...

redigerer ved hjelp av ADMIN:

- kategorier, spørsmål, tekstbokser, svarkategorier og
- kopler meldingsskjemaer til relevante lister, m.m.



Superbruker lærer opp lederne i mulighetene.

AMU og VO sin hovedoppgave...



Foreslår Aktivitetsplan

(Kan ikke saksbehandle meldinger).