

OPGAVESTYRING

- til styring af arbejdsopgaverne i det moderne revisionsfirma



OPTIMAL OPGAVESTYRING

Opgavestyring er det optimale værktøj til organisering og udførelse af brugerens daglige arbejde.

Modulet forudsætter *Revisions- og Arbejdsplan*, hvori opgaver defineres i arbejdsplaner for kunder. Her er opgaver "grovplanlagt", idet der er taget stilling til udførende medarbejdere, tidsbudgetter og deadlines, foruden at fagligt indhold er beskrevet, og metoder og værktøjer er stillet til rådighed.

Opgavestyring er udviklet med mulighed for ubegrænset anvendelse af alle de faciliteter, der stilles til brugerens rådighed i Microsoft Outlook. Planlagte opgaver kan "finplanlægges" og prioriteres af brugeren og kan bearbejdes i fuld integration med *Revisions- og Arbejdsplan*, hvor dokumentstyringen sikrer opsamling af alle arbejdsplaner. Tidsforbrug kan registreres og bruger kan følge overholdelsen af det budgetterede.

Har man også *Intern Planlægning*, kan dette modul benyttes til den overordnede kapacitetsplanlægning af en periodes opgaver, der derpå "frigives" til *Opgavestyringen* for de enkelte brugere. Siden kan brugernes løbende "finplanlægning" analyseres m.h.t. kapacitetsbelastninger i *Intern Planlægning*.

DET ELEKTRONISKE SKRIVEBORD

Outlook er Microsofts (og Focus IT's) bud på det elektroniske skrivebord til enhver medarbejder i et moderne firma. Sammen med Microsoft Exchange Server kan brugernes elektroniske skriveborde komme til at udgøre et ideelt samarbejdssystem.

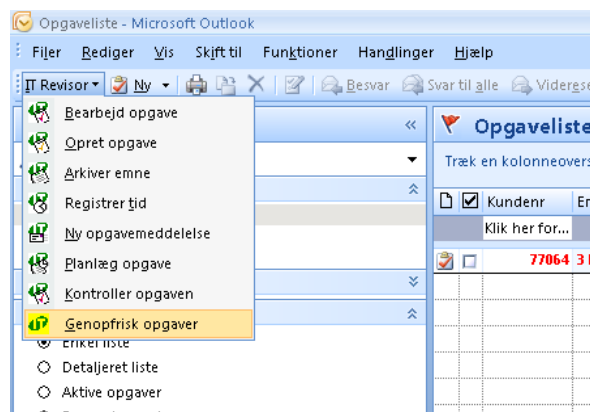
Vi har valgt at integrere *IT Revisor* til denne verden af muligheder, ved at bygge *Opgavestyring* som en forlængelse af *Revisions- og Arbejdsplan*, men med Microsoft Outlook som brugerflade.

FUNKTIONER

Når *IT Revisor* med *Opgavestyring* startes, etableres automatisk en forbindelse til brugerens Outlook program (som evt. startes automatisk) på arbejdsstationen.

Herefter er arbejdsstationen klar til brugers daglige arbejde med følgende funktioner dynamisk indføjede i Outlook programmet:

- Bearbejdning af Outlook opgave i *IT Revisor*
- Oprettelse af ny Outlook opgave i *IT Revisor*
- Arkivering af dokument fra Outlook i *IT Revisor*
- Tidsregistrering for Outlook opgave
- Send meddelelse vedr. Outlook opgave
- Planlægning af Outlook opgave i *IT Revisor*
- Kontrol af udført Outlook opgave i *IT Revisor*
- Genopfrisk Outlook opgaver fra *IT Revisor*



Hertil kommer følgende *Opgavestyringsfunktioner* i *IT Revisor*:

- Indstillinger og replikering til Outlook
- Overfør kundekartotek m.v. fra *IT Revisor* til Outlook
- Hent/ajourfør brugerens opgaver for en valgt periode fra *IT Revisor* til Outlook
- Hent/ajourfør alle (eller udvalgte) brugeres opgaver for en valgt periode fra *IT Revisor* til Outlook, fordelt til de enkelte ansvarlige brugere, via Exchange Server

DET ELEKTRONISKE ARKIV

IT Revisor er løsningens samlende elektroniske arkivsystem, hvor dokumentstyringen i *Revisions-* og *Arbejdsplan*-modul sikrer, at alle slags arbejdsplaner gemmes korrekt i en defineret struktur, så de altid kan genfindes.

Outlook og Exchange har også ubegrænsede anvendelsesmuligheder som arkivsystem, men her er det vanskeligt at sikre, at brugerne overholder aftalte arkiveringsregler og følger en fastlagt fælles struktur.

Til *Opgavestyrings*-modul har vi derfor udarbejdet en særlig supplerende vejledning, der fastlægger de få "spilleregler", som skal følges, og hvori vi giver anvisninger til effektiv udnyttelse af Outlook og Exchange Server i øvrigt.

PLANLÆGNING AF ARBEJDET

Arbejdet planlægges med *Revisions-* og *Arbejdsplan*-modul. De kundearbejdsplaner, der resulterer heraf, kan viderebearbejdes i *Intern Planlægning*, hvor der udover kapacitetstilpasninger også kan være tale om, at der suppleres med alle de erfaringsmæssige diverse og interne opgaver, hvor data f. eks. kan udfindes af tidligere perioders registreringer i *Time-/sagsregnskab*. Opgaver kan herefter overføres til / ajourføres i Outlook.

ARBEJDETS UDFØRELSE

Udover den finplanlægning den enkelte bruger løbende kan foretage for sin opgaveportefølje, foretages den egentlige bearbejdning under anvendelse af Outlooks mange øvrige muligheder, primært ved aktivering af de i Outlook indføjede *Opgavestyrings*-funktioner. Her sikres at al arkivering sker i arbejdsplanens fastlagte struktur, og at denne arkivering også kan omfatte elektroniske postmeddelelser og alle andre slags "ustrukturerede" Outlook emner.

Når en opgave er færdigbehandlet og godkendt af den ansvarlige leder, kan den efter behag slettes i Outlook. Den kan altid senere genskabes, idet dens samlede forløb og dokumentation er arkiveret i *IT Revisor*.

KONTROL AF UDFØRT ARBEJDE

Som en del af de opgaver, der løbende overføres til / ajourføres i de enkelte brugeres Outlook programmer, vil også være de planlagte tilsynsopgaver for ansvarlige ledere.

Når *Opgavestyrings*-funktionen til behandling af netop en tilsynsopgave i *IT Revisor* aktiveres, vil bearbejdningen automatisk blive foretaget i den dertil indrettede funktion i *Revisions-* og *Arbejdsplan*.

BÆRBART KONCEPT

Med *Opgavestyring* kan Outlook bruges alene "i marken" til bearbejdninger og registreringer, og ved den senere tilslutning til *IT Revisor* og Exchange Server foretages så de relevante arkiveringer.

TÆT INTEGRATION

Revisions- og *Arbejdsplan* er en direkte forudsætning for *Opgavestyring*. Der er desuden tæt integration til eventuelle *Intern Planlægning* og *Time-/sagsregnskab* moduler.

DATABASE REPLIKERING

Hvis du altid ønsker at have opdaterede kundeoplysninger i både *IT Revisor* og Outlook, kan der opsættes replikering af kundekartoteket, så data, ændret i enten *IT Revisor* eller Outlook, automatisk opdateres i den anden ende.

SYSTEMKRAV

Udover de standardkrav der gælder for vore *IT Revisor* pakker, kræves der for integrationen med Word og Excel, at disse programmer er installeret i mindst version 2000. Outlook skal ligeledes være installeret i mindst version 2000. Det er en forudsætning, at *IT Revisor* og Outlook afvikles på den samme maskine. For afvikling som flerbrugersystem, kræves mindst Microsoft Exchange 2000 Server, for at kunne udnytte samarbejdsfunktionerne.