

# SODOBNA IT-REŠITEV NUDI OGROMNO POMOČI V POSLOVNI ADMINISTRACIJI

NATAŠA CENTA IN MOJCA HAFNER JEREB

Delo tajnic in poslovnih sekretark ni vezano le na pisanje po nareku, sortiranje in vpisovanje pošte, dvigovanje telefona, dogovarjanje s poslovnimi partnerji in vodenje službenega koledarja nadrejenih.

Med drugim vključuje tudi skrb za:

- kadrovsko evidenco zaposlenih,
- nadzor nad pravilnostjo registriranja prihodov na delo in odhodov z dela ter korekcijo napak ob tem,
- odpiranje potnih nalogov, skrb zanje in vse, kar je povezano s službenimi potmi,
- vodenje evidenc krajših odsotnosti z dela, dopustov in drugih celodnevni odsotnosti,
- vodenje evidenc in pripravo podatkov za obračun bolniških odsotnosti,
- pravilen izračun stroškov prevoza na delo,
- informiranje delavcev o njihovem dopustu, planu razporejenosti na delo in presežkih ali manku delovnih ur,
- pripravo podatkov za obračun plač.

Pri svojem zahtevnem in odgovornem delu si pomagajo na različne načine. Tudi v današnjem času še srečamo primere, kjer vse podatke obdelujejo in shranjujejo le na papirju. Nekateri se dobro znajdejo v Excelovih tabelah, zato vse podatke vodijo v taki obliki. Nekaterim so domači IT-mojstri izdelali računalniška orodja, ki so pogosto zelo zapletena, omejujoča in neučinkovita oziroma delno opravijo le eno od nalog. Vsi ti načini obdelave in shranjevanja podatkov zahtevajo veliko podvojenega in celo večkratnega vnašanja podatkov, kar pomeni veliko dela in veliko tveganje za napake.

Le sodobne, profesionalne IT-rešitve so res primerne za današnji čas, ko mora biti veliko opravljeno v čim krajšem času in se kljub zapletenosti dela pričakujeta absolutna natančnost in zanesljivost. Hkrati imajo profesionalno izdelane aplikacije naslednje pomembne lastnosti:



- so enostavne za uporabo,
- uporabnika vodijo zaporedno po korakih dela,
- iste podatke je treba vnesti samo enkrat,
- le s klikom pripravimo poročilo in oblikujemo različne grafe,
- je lično oblikovan, saj mu je oblikovno podobo dal oblikovalec programskih aplikacij.

Na trgu je kar nekaj ponudnikov, ki omogočajo vodenje kadrovske evidence, registracije delovnega časa in obračuna plač. Zelo malo je takih, ki z enim računalniškim programom rešijo vse trije in tako povečajo natančnost in zanesljivost. Vnos podatkov v sistem je namreč enkraten. Nekateri aplikacije so preglednejše in enostavne za uporabo, druge zahtevajo več iznajdljivosti in pazljivosti pri vnašanju podatkov, s samodejno pomočjo so bolj

skope. Skoraj pri vseh pa je treba prehajati iz enega programa v drugega.

## PREDNOSTI SODOBNE IT-REŠITVE S PREGLEDNIM GRAFIČNIM VMESNIKOM ZA TAJNICE IN POSLOVNE SEKRETARKE

Za kakovostno poslovno analitiko in čim večjo avtomatizacijo procesov je potreben informacijski sistem, ki med seboj povezuje različne vidike poslovanja. Po drugi strani pa morajo biti procesi »vitki«, kajti le taki vodijo v sodobno, hitro prilagodljivo organizacijo. Prav gotovo pa je pri delu postal pomemben tudi vizualni vidik, torej grafični uporabniški vmesnik, ki sloni na sodobni IT-rešitvi ter omogoča umirjeno in hkrati spodbudno delovno okolje. Barve in oblike so postale pomemben dejavnik pri delu v pisarni,

saj nam dopuščajo kreativnost in užitek pri delu. To ni nujno v nasprotju s produktivnostjo in odgovornostjo, prej obratno. Če je grafični vmesnik prijazen do vizualnih zaznav uporabnika, je to še dodaten bonus, ki ni zanemarljiv. Uporaba grafičnih vmesnikov se je v zadnjih letih razširila na širok krog uporabnikov, ki pregledujejo, kontrolirajo, obdelujejo in vizualizirajo podatke v koristna poročila, namenjena vodstvu. Podatki morajo biti seveda zavarovani pred nepooblaščenim dostopom in stoodstotno pravilni.

V nadaljevanju so opisana minimalna pričakovanja, ki naj jih dober informacijski sistem oziroma IT-rešitev nudi tajnici oziroma poslovni sekretar-ki pri njenem delu.

### VODENJE KADROVSKE EVIDENCE

Preglednice različnih oblik so že boljše rešitve kot kadrovske mape. Dobra IT-rešitev z uporabnim grafičnim vmesnikom pripomore k optimizaciji celotne kadrovske službe z vsemi opomniki in povezavami z aplikacijami državnih inštitucij (npr. v E-vem).

### REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

Pri registraciji delovnega časa kakovostno in profesionalno izdelana aplikacija ne registrira le delovnega časa, ampak tudi opozori na »napakarje«. To so osebe, ki se pozabijo registrirati ob prihodu na delo ali odjaviti ob odhodu domov oziroma na službeno pot. Ročno vnašanje podatkov in popravkov je zelo enostavno. Aplikacija za registracijo delovnega časa tako omogoča hiter in pregleden vpogled v sezname delavcev, ki:

- so na dopustu ali krajši nekajurni odsotnosti z dela,
- so bolniško odsotni in katere vrste je njihova bolniška odsotnost,
- so v službi prek rednega delovnega časa,
- so v tekočem mesecu prekoračili mesečno kvoto ur,
- imajo manko ur zaradi »kadilskih« odsotnosti, podaljšanih malic ali prekratkega delovnega časa (zamujanja na delo, predčasni odhodi ipd.).

Najboljše IT-rešitve omogočajo celo registracijo s pametnim telefonom. Dimenzija uporabe se tako razširi in nudi mnoge prednosti tako vodjem kot zaposlenim.

### NAČRTOVANJE IN RAZPOREJANJE

S pomočjo aplikacije planiramo delavce na različna delovišča ali delovna mesta. Tako načrtujemo potrebe za nemoten potek delovnih procesov. Enostaven vizualni pogled prikaže, kdaj je delavec planiran za redno delo, dežurstvo, pripravljenost na domu, mu je odrejeno nadurno delo ipd. V aplikaciji so upoštevane zakonske in interne omejitve razporedov.

### UPRAVLJANJE POTNIH NALOGOV

Dobre, profesionalno izdelane aplikacije za elektronske potne naloge omogočajo, da zaposleni sami napovedo službeno pot. Lahko rezervirajo službeno vozilo. Po vrnitvi sami izvedejo obračun stroškov. Na enem mestu se potni nalog odpre in po potrditvi obračuna tudi zaključi. Tako so podatki pripravljene za prenos v zunanji sistem in izvedbo povračil. Komunikacija med deležniki procesa potnih nalogov v celoti poteka v elektronski obliki.

### NAJAVA IN ODOBRITEV KRAJŠIH ODSOTNOSTI, DOPUSTOV IN DRUGIH CELODNEVNIH ODSOTNOSTI

Pregleden in za uporabo enostaven grafični uporabniški vmesnik 24 ur na dan zaposlenemu omogoča najavo odsotnosti med delovnim časom – t. i. E-dovolilnica. E-dovolilnica se uporablja pri odobritvi dela izven rednega delovnega časa. S tem se podjetje izogne čezmernemu nabiranju ur. Na drugi strani pa je na pregleden in enostaven način omogočena tudi najava dopustov, izobraževanja in drugih celodnevni odsotnosti. Odgovorni najavo odobri ali zavrne v sami aplikaciji, ki je dostopna tudi prek pametnega telefona.

### VODENJE BOLNIŠKIH ODSOTNOSTI (BOLNIŠKI LIST)

Elektronski bolniški list omogoča prepis podatkov z bolniškega lista, spremljanje in samodejni preračun vrste plačil bolniške odsotnosti. Omogoča tudi izdelavo podatkov za zahtevek za refundacijo. Na ta način prihranimo veliko časa in izključimo možnosti napak, ki se pojavljajo pri ročnem izračunu vrste in trajanja bolniške odsotnosti.

### IZRAČUN STROŠKOV PREVOZA NA DELO

Aplikacija omogoča vnos poljubnega števila izjav posameznega zaposlenega o njegovem načinu prihajanja v službo. Glede na registracijo ob prihodu na delovno mesto programski vmesnik samodejno izračuna strošek prevoza na delo in z dela. Nekateri delavci delajo na različnih lokacijah in imajo zato različne stroške prevoza.

### INFOMAT, KI PRIHRANI VELIKO ČASA IN ŽIVCEV

Preprosto oblikovana in enostavna aplikacija zaposlenim omogoča, da z ID-kartico ali s svojim uporabniškim imenom in geslom kadarkoli dostopajo do osebnih informacij.

### HITRA IN ZANESLJIVA PRIPRAVA PODATKOV ZA OBRAČUN PLAČ

Sodobne IT-rešitve bistveno pripomorejo k pripravi podatkov za obračun plač, kajti podatki so pripravljene na klik. Evidenca delovnega časa je z uporabo registracije že pripravljena. Pripravljene so podatki za povračilo stroškov z naslova potnih nalogov, prevoza na delo in z dela, bolniških odsotnosti itd. Pripravljene so za izvoz v plačno aplikacijo in izračun plač. Na tak način je zelo skrajšan čas priprave podatkov in tveganje za napake se močno zmanjša.

### GRAFIČNI UPORABNIŠKI VMESNIK MORA BITI PREGLEDEN IN UPORABNIKU PRIJAZEN

Računalniškega sistema neposredno ne vidimo. Pred nami je grafični uporabniški vmesnik, ki je vizualni obraz aplikacije. Celostna podoba aplikacije mora biti funkcionalno domišljena in vrhunsko oblikovana. Preglednost podatkov je ena od bistvenih lastnosti dobre podobe. Hkrati mora biti aplikacija preprosta za uporabo. Sama mora uporabnika voditi po korakih do zaključka dela in ga po potrebi celo opozori na nedokončan korak. Enostavno in vizualno privlačno omogoča izdelavo kakovostnih poročil in grafikonov, ki so ključna za uspešno delo tajnic in poslovnih sekretark.

Prijazne do uporabnikov so le tiste rešitve, ki so preproste za uporabo, vrhunsko funkcionalne in tudi vizualno lepe. Na trgu se že pojavljajo informacijski sistemi, ki vsebujejo vse zgoraj opisane lastnosti.