

# In 3 stappen collega's of klanten betrekken bij het HR- & salarisproces

Veel uitdagingen van salarisverwerkers die te maken hebben met het correct en compleet aanleveren van HR- en salarisgegevens door collega's of klanten kun je goed ondervangen. Enerzijds door duidelijke regels vast te stellen voor zaken als declaratie- en verlofaanvragen. Anderzijds door processen goed te automatiseren waardoor je mensen op een gebruiksvriendelijke en aantrekkelijke manier bij de processen betreft.

1

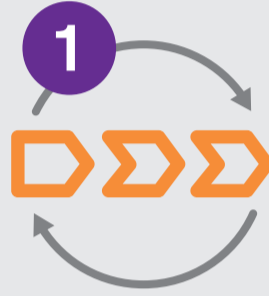
Stel duidelijke richtlijnen op waar geen verwarring over kan ontstaan.

2

Zorg voor efficiënte ondersteuning door software, flexibele workflow en portaal.

3

Begeleid je gebruikers en zorg voor up-to-date gebruikershandleidingen.



## Duidelijke richtlijnen

Administratie voeren is voor veel mensen noodzakelijk kwaad waar ze zo min mogelijk tijd aan willen besteden en vooral niet te veel over na willen denken. Begin daarom met het vastleggen van duidelijke richtlijnen voor de verschillende processen waarin je duidelijk aangeeft welke gegevens, via welk kanaal, hoe ver van te voren moeten worden aangeleverd. Bijvoorbeeld voor de werkwijze voor declaraties met redelijke en eenduidige regels waar geen verwarring over kan ontstaan. Voor het goedkeuringsproces leg je vast welke personen, binnen hoeveel tijd op basis van welke gegevens actie moeten ondernemen. Zorg ervoor dat de richtlijnen met regelmaat onder de aandacht van medewerkers en klanten worden gebracht via de door hen gebruikte kanalen. Hoe minder moeite het kost om de richtlijnen te raadplegen, hoe beter het is.



## Efficiënte ondersteuning door software, flexibele workflow en portaal

Verwerk vastgestelde richtlijnen in ondersteunende softwaresystemen en maak ze beschikbaar via portalen. Iedereen vindt het prettig als het weinig moeite kost om verplichte handelingen uit te voeren en je alleen die dingen te zien krijgt die je op dat moment nodig hebt. Elke richtlijn kun je door middel van workflow en signalering ondersteunen vanuit het systeem. Denk bijvoorbeeld aan gegevens en documenten die beschikbaar moeten zijn voordat een aanvraag kan worden ingediend. Of terugkerende data wanneer aanvragen moeten worden ingediend en door wie deze - binnen welke periode - moeten worden geaccordeerd. Door systemen en portalen zodanig in te richten dat ze gebruikers daadwerkelijk ondersteunen, maak je medewerkers en klanten op een goede manier verantwoordelijk voor hun bijdrage aan HR- en salarisprocessen. Zij kunnen moeiteloos, tijdig en volledig aan hun verplichtingen voldoen waardoor je als salarismedewerker alleen nog maar hoeft te kijken naar de uitzonderingen.



## Begeleiding van gebruikers

Naast het goed communiceren en documenteren van de richtlijnen helpt het wanneer je aanvullende uitleg en training over het gebruik van het systeem beschikbaar stelt. Dit kan zowel door middel van persoonlijke presentaties als in opgenomen webinars die men keer op keer kan raadplegen op het moment dat het nodig is. Up-to-date gebruikershandleidingen die zijn toegespitst op de verschillende niveaus die gebruikers hebben, zorgen voor goede toepassing van de mogelijkheden. Veel moderne systemen beschikken over geïntegreerde helpfuncties waardoor gebruikers bij elke specifieke functie of handeling aanvullende uitleg kunnen krijgen. Door gestelde vragen keer op keer vast te leggen in openbare vraag & antwoorddocumenten zorg je ervoor dat de helpdesk steeds minder vragen hoeft te beantwoorden.

### Over Software Gemak – An Exact Company

Software Gemak is leverancier van verrassend slimme softwareoplossingen voor het mkb en de grootzakelijke markt. Meer dan 100.000 klanten vertrouwen op Software Gemak voor hun boekhouding, HR- en salarisprocessen en kantoorautomatisering.

Met een track-record van meer dan 40 jaar weten we bij Software Gemak als geen ander hoe we bedrijfssoftware kunnen leveren waarmee onze mkb- en grootzakelijke klanten 'alles onder controle' houden.

Software Gemak – Alles onder controle