

VYUŽITIE NÁSTROJOV NA TÍMOVÚ SPOLUPRÁCU V PROCESE FLEXIBILIZÁCIE PRÁCE

THE USE OF TEAMWORK TOOLS IN PROCESS OF WORK FLEXIBILIZATION

GUBALOVÁ, J. – HORVÁTHOVÁ, D.

Abstrakt

Príspevok sa zaoberá návrhom možností využitia softvérových nástrojov na tímovú spoluprácu v sociálnych podnikoch s ohľadom na potreby zamestnancov a s cieľom umožniť im využívať v čo najväčšej miere nové flexibilné formy práce – napr. telework. Zároveň opisuje základné aplikácie, ktoré sú v kategórii nástrojov na tímovú spoluprácu najrozšírenejšie - Microsoft Office SharePoint Server, Lotus Notes a navyše niektoré z nich majú nízke alebo žiadne obstarávacie náklady - Windows Live, Google Apps, Dropbox a iné.

Abstract

The contribution deals with the possibilities of using software tools for team collaboration in social enterprises with the needs of employees and to enable them to use the utmost new flexible forms of work - eg. telework. Also describes basic applications that are in the category of tools for teamwork most widespread - Microsoft Office SharePoint Server, Lotus Notes, and, moreover, some of them have low or no acquisition costs - Windows Live, Google Apps, Dropbox and others.

ÚVOD

Vývoj informačných a komunikačných technológií (IKT) a ich stále častejšie využívanie na pracovisku viedlo k zmenám spôsobu práce zamestnancov. Dnes môže stále viac zamestnancov pracovať na diaľku, t. j. mimo pracovísk svojich zamestnávateľov, vďaka využívaniu počítačových sietí a telekomunikácií. Tento jav je známy ako „telework“, „homework“ či telepráca.

Podľa správy Eurofнду o Telepráci v Európskej únii, k telepráci dochádza v členských štátoch EÚ čoraz častejšie. Priemerný podiel zamestnancov, ktorí vykonávajú teleprácu, sa v 27 členských štátoch EÚ (27 EÚ) zvýšil z približne 5 % v roku 2000 na 7 % v roku 2005. Niekoľko krajín vykazuje podstatne vyššie miery nárastu telepráce. Najvyšší podiel telepráce bol zaznamenaný v Českej republike a Dánsku, kde približne jeden zo siedmich zamestnancov pravidelne vykonáva teleprácu. Nadpriemerné podiely boli zaznamenané aj v krajinách Beneluxu (Belgicku, Holandsku a Luxembursku), v severných štátoch (vrátane Nórska) a v celom rade nových členských štátov. Pri porovnaní rozličných foriem telepráce z Európskeho prieskumu pracovných podmienok vyplýva, že telepráca vykonávaná len na skrátený pracovný úväzok je bežnejšia ako telepráca na plný pracovný úväzok. To naznačuje, že teleprácu využíva značný

podiel zamestnancov, len ako doplnok k ich bežnej úprave pracovného času v priestoroch zamestnávateľa.

Telework predstavuje možnosť, ako pomôcť znevýhodneným skupinám, napr. občanom so zdravotným postihnutím, tým, ktorí sa starajú o iných členov domácnosti, či obyvateľom regiónov s nedostatkom pracovných miest, aby sa uplatnili na trhu práce.

Zamestnávatelia, ktorí vo svojich firmách zaviedli pre zamestnancov možnosť domácej práce, oceňujú najmä finančné úspory na nájomnom a iných poplatkoch za kancelárske a iné pracovné priestory a ich zariadenie a vybavenie. Dôležitý je však aj lepší pracovný výkon zamestnancov, vyššia motivácia, nižšia práceneschopnosť a minimálne absentérstvo. Z novej spôsobu práce však vyplývajú aj niektoré nevýhody. Vo firme treba zmeniť celú organizáciu práce, technické požiadavky, je potrebná nová riadiaca štruktúra. Ak firmy pracujú s citlivými údajmi, nastáva aj problém ochrany dát pred nepovolanými osobami. Či už ide o vzdialený prístup do firemnej počítačovej siete, alebo o posielanie práce medzi spoločnosťou a pracovníkom doma, mimoriadny význam má bezpečnosť a šifrovanie údajov.

V súvislosti so zavedením teleworku nadobúdajú význam softvérové nástroje na tímovú spoluprácu. Po zavedení týchto nástrojov vo firme, môžu zamestnanci pracovať spoločne na projektoch v reálnom čase, čím sa znížia straty spôsobené vybavovaním cez e-mail, telefonáty a pri hľadaní relevantných informácií. Navyše umožňujú v oveľa vyššej miere do projektov zapojiť externých zamestnancov a tých, ktorí uplatňujú telework a ušetriť tak firme ďalšie náklady. Výhodou pre firmy je najmä úspora finančných prostriedkov.

1 NÁSTROJE NA TÍMOVÚ SPOLUPRÁCU

Ako v každej oblasti, existuje aj na trhu nástrojov na spoluprácu v rámci podniku množstvo najrôznejších alternatív. Ďalej sa budeme venovať tým, ktoré sú v praxi najpoužívanejšie a pre sociálne podniky sú zaujímavé aj z hľadiska obstarávacích nákladov. Funkciami aj svojou cenou sa tieto nástroje, samozrejme, výrazne líšia, ale spoločnou črtou je ich schopnosť poskytnúť alternatívu k tradičným komunikačným prostriedkom, či ponúknuť nové možnosti v zdieľaní súborov a dokumentov.

1.1 Microsoft Office SharePoint Server

Je aplikácia na posilnenie spolupráce, poskytovanie funkcií na správu obsahu, implementáciu pracovných procesov a poskytovanie prístupu k informáciám, ktoré sú nevyhnutné pre ciele a procesy organizácie. Poslednou je zatiaľ verzia 2013.

Pomocou šablón lokality a ďalších funkcií v aplikácii Office SharePoint Server je možné rýchlo a efektívne vytvárať lokality, ktoré podporujú požiadavky organizácie súvisiace s publikovaním obsahu, spravovaním obsahu a spravovaním záznamov. Je možné napr. vytvárať lokality na podnikovej úrovni, ako sú portálové lokality organizácie alebo lokality prezentácie na Internete, či špecializované lokality – napr. databázy obsahu alebo centrá schôdzí. Takéto lokality umožňujú spoluprácu a zdieľanie informácií s ostatnými používateľmi, či už v rámci organizácie alebo mimo nej. Aplikáciu Office SharePoint Server je okrem toho možné použiť na efektívne vyhľadávanie osôb, dokumentov a údajov, na navrhovanie alebo používanie pracovných procesov založených na formulároch a na poskytovanie prístupu a analyzovanie veľkého množstva pracovných údajov.

Aplikácia Office SharePoint Server 2007 okrem iného umožňuje:

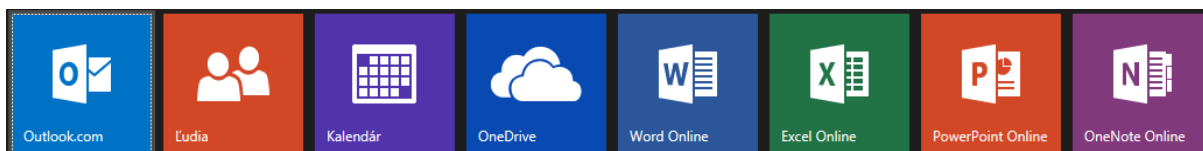
- ⇒ Efektívnu spoluprácu s ostatnými osobami v rámci organizácie. Môžeme napr. používať kalendáre na zobrazenie termínov tímových udalostí, knižnice dokumentov na uloženie dokumentov tímu, oddelenia alebo organizácie. Ďalej je možné diskutovať o rôznych otázkach prostredníctvom blogov alebo zaznamenávať a ukladať informácie na stránkach wiki, ktoré predstavujú zdroje informácií spravované používateľmi.
- ⇒ Vytvorenie osobných lokalít, na ktorých môžeme informácie spravovať a zdieľať s inými používateľmi. Môžeme napr. vytvoriť vlastný portál Osobná lokalita, kde budeme zobrazovať a spravovať všetky svoje dokumenty, úlohy, prepojenia, kalendár programu MS Office Outlook, kolegov a ďalšie osobné informácie z centrálného miesta.
- ⇒ Vyhľadávanie osôb, odborných poznatkov a údajov v podnikových aplikáciách - napr. prehľadávaním osobných lokalít na intranete môžeme nájsť osoby s určitou kvalifikáciou alebo zameraním, aj keď nepoznáme ich meno. Môžeme tiež vyhľadávať údaje v podnikovej databáze alebo v podnikovej aplikácii, ako je aplikácia na riadenie vzťahov so zákazníkmi (CRM).
- ⇒ Spravovanie dokumentov, záznamov a webového obsahu. Organizácia môže napr. vytvoriť proces na vyradenie alebo ukončenie platnosti dokumentov po uplynutí určitého času.
- ⇒ Hostovanie podnikových formulárov vo formáte XML, ktoré sú integrované s databázami alebo inými podnikovými aplikáciami. Ak napr. pracujeme pre nejakú štátnu agentúru, môžeme v programe Microsoft Office InfoPath navrhnúť formuláre žiadostí a povolenie a tie môžeme spravovať v aplikácii Office SharePoint Server. Používatelia tak budú môcť vyplňať formuláre priamo v prehľadávači a údaje zadané do formulára odoslať do databázy v dátovej sieti.
- ⇒ Jednoduché publikovanie zostáv, zoznamov a kľúčových indikátorov výkonu, prepojením na podnikové aplikácie ako SAP, Siebel a Microsoft SQL Server.

Office SharePoint Server je produkt, ktorý využíva technológiu Windows SharePoint Services. Všetky funkcie v službe Windows SharePoint Services sú k dispozícii aj v aplikácii Office SharePoint Server, vrátane možnosti vytvárania centrálnych zoznamov a knižníc, blogov, stránok wiki a pracovných priestorov tímov, ako sú napr. centrá schôdzí.

Okrem toho Office SharePoint Server ponúka aj rozšírené alebo ďalšie funkcie, ktoré na lokalite Windows SharePoint Services nie sú k dispozícii. Office SharePoint Server používa rovnakú technológiu vyhľadávania ako služba Windows SharePoint Services, ale poskytuje ďalšie funkcie, ktoré sú užitočné najmä pre zamestnancov veľkých organizácií - napr. možnosť vyhľadávať pracovné údaje v podnikových aplikáciách ako SAP, Siebel a iných.

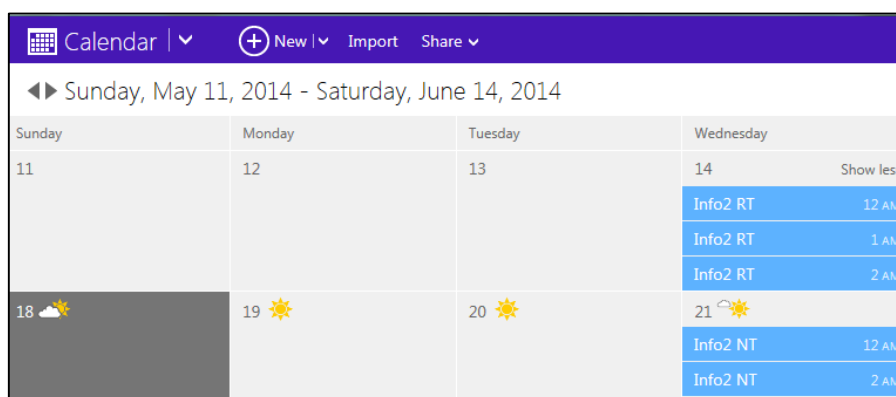
1.2 Windows Live

Do skupiny nástrojov pre tímovú spoluprácu patria cloud computingové internetové služby a aplikácie s názvom Windows Live od spoločnosti Microsoft. Cloud computing predstavuje nastupujúci trend, ktorý je založený na už existujúcich a overených technológiách. Mal by sprístupňovať každý element IT infraštruktúry ako službu na vyžiadanie: operačné systémy, aplikácie, úložiská a servery. Cloud computing je vyvrcholením trendu využívania aplikácií bez toho, aby ste museli mať čokoľvek nainštalované na svojom počítači. Pri založení účtu Windows Live ID získame zdarma úložný priestor OneDrive (predtým SkyDrive) s kapacitou 25 GB. Webová adresa pre vytvorenie Windows Live konta je www.live.com. Ak sme už predtým používali poštového klienta Hotmail alebo program na on-line komunikáciu Messenger, toto prihlasovacie konto nám bude platiť aj do Windows Live.



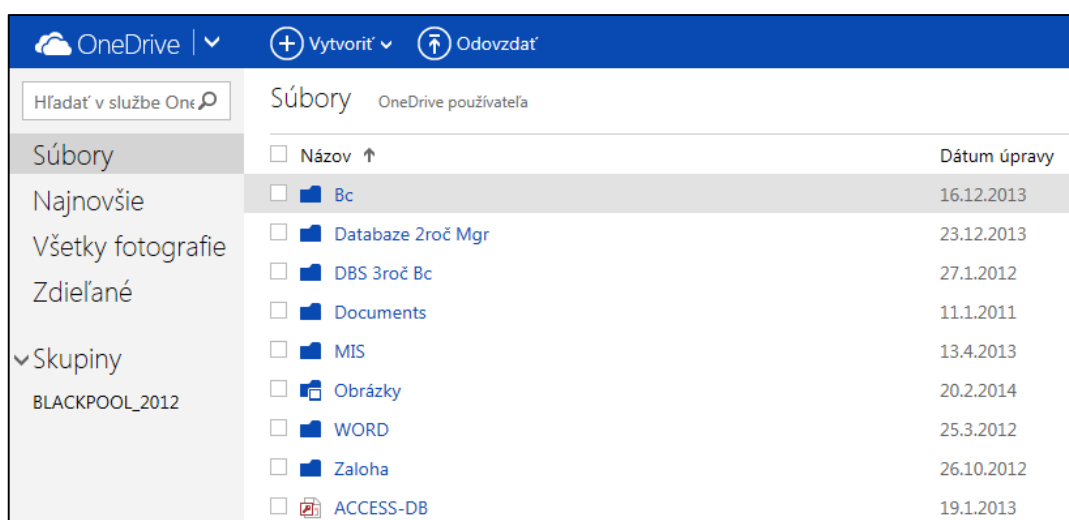
Obrázok 1 Zoznam nástrojov a aplikácií Office Web Apps

Prvou službou zo zoznamu Office Web Apps je podľa obrázku 1 poštový klient Outlook.com, ktorý predstavuje webovú analógiu aplikácie Outlook so zníženou funkcionalitou a poskytuje 5 GB úložného priestoru pre správy. V aplikácii Ľudia je možnosť pripojenia si svojho konta z iných aplikácií alebo sociálnych sietí – Skype, Facebook, LinkedIn, Twitter, Google a Yahoo a taktiež si môžeme importovať kontakty z týchto sietí do Windows Live. V zložke Kalendár môžeme evidovať rôzne udalosti a v prípade potreby ich zdieľať so svojimi kolegami.



Obrázok 2 Aplikácia Kalendár

Podobne, ako vo svojom počítači, môžeme aj v úložnom priestore OneDrive svoje dokumenty prehľadne organizovať do adresárov. Adresáre a v nich uložené súbory môžeme zdieľať so svojimi kolegami, čo v prípade teleworku predstavuje neoceniteľnú pomoc. Podľa potreby a okolností môžeme svojim kolegom prideliť prístupové práva na prezeranie dokumentov, alebo aj na ich modifikáciu.

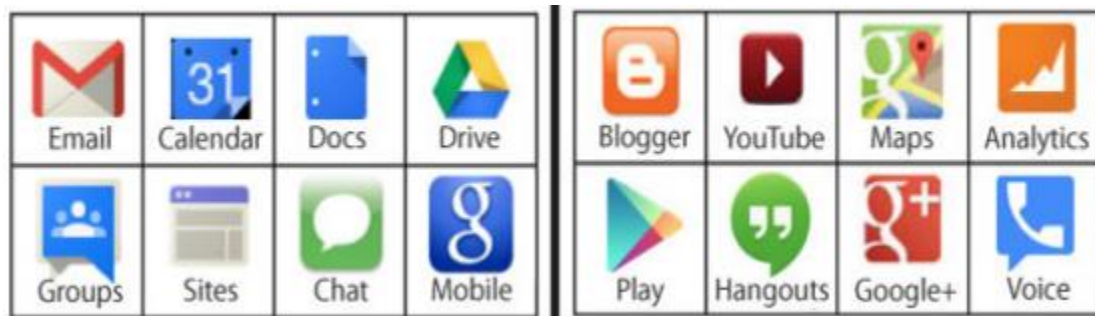


Obrázok 3 Příklad organizácie údajov v úložisku OneDrive

Posledné štyri aplikácie (Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online) patria do skupiny Office 365 a predstavujú webovú analógiu kancelárskeho balíka MS Office, samozrejme so zníženou funkcionalitou.

1.3 Google Apps

V súčasnosti predstavujú konkurenčné prostredie voči Windows Live s veľmi podobnou funkcionalitou, ktoré ešte navyše poskytuje ďalšie možnosti, ktoré zatiaľ vo Windows Live nie sú podporované. Google Apps sú k dispozícii vo viacerých verziách (Standard, Premier, Education, Government, Non-profit a Business). V tomto príspevku sa zameriame hlavne na verziu Standard, ktorá je (zatiaľ) k dispozícii zdarma pre komerčné aj súkromné použitie.



Obrázok 4 Prehľad najrozšírenejších aplikácií Google Apps

Vzhľadom na to, že spoločnosť Google toto prostredie neustále vyvíja a inovuje o nové aplikácie, budeme popisovať iba tie najdôležitejšie nástroje, ktoré sú tu k dispozícii od začiatku.

Jednou zo základných funkcií je **Email**, ktorého prostredie je takmer identické s pôvodnou aplikáciou **Gmail**. Navyše, predtým vytvorené konto v Gmail, platí aj pre ostatné aplikácie v rámci Google Apps. Naposledy Google poskytoval zdarma na jeden používateľský účet spoločnú úložnú kapacitu 15 GB pre Email, cloudové úložisko Google Drive a fotografie na Google Plus. Aj v tejto oblasti však dochádza k neustálym zmenám.

Google Drive - GDrive je tzv. cloud storage služba, kde máme možnosť svoje súbory uložiť a na každom počítači s internetovým pripojením s nimi ďalej pracovať. Môžeme tu svoje dokumenty spravovať v rámci adresárovej štruktúry, zdieľať ich s inými používateľmi, sťahovať si ich alebo pridávať sem nové súbory zo svojho počítača.

Google Docs – GDocs sú súčasťou Google Drive. Sú tu k dispozícii alternatívne programy k balíku MS Office (Word, Excel, PowerPoint), ktoré sú navyše kompatibilné s balíkmi programov MS Office a OpenOffice. Používajú sa na individuálne, ale najmä kolektívne editovanie a zdieľanie textových dokumentov, súborov tabuľkového procesora a prezentácií. Navyše je súčasťou GDocs aj Google Form – Gform na tvorbu elektronických formulárov a dotazníkov. Pokročilému používateľovi MS Office v Google Docs určite bude chýbať množstvo funkcií, na ktoré je zvyknutý. Sila Google Docs spočíva hlavne v jednoduchosti a dostupnosti z ľubovoľného počítača, nezávisle od nainštalovaného operačného systému. Google Docs fungujú pod rôznymi operačnými systémami a otvoriť ich možno vo všetkých dostupných internetových prehliadačoch. Najlepšie je síce používať ich spolu s Google Chrome, keďže spoločnosť Google samozrejme sleduje najmä kompatibilitu so svojím prehliadačom, tak, ako pre služby Microsoftu často potrebujeme Internet Explorer.

1.4 Textový editor

V prostredí textového editora sú k dispozícii všetky základné funkcie pre formátovanie textu a úpravu odsekov. Do dokumentu je možné vložiť obrázok, tabuľku, odkaz, matematický výraz alebo komentár. Taktiež program umožňuje zalamovať strany, vytvárať záhlavie a päť dokumentu, vložiť záložku alebo obsah. Ukladanie dokumentu robí aplikácia automaticky. Pre prípad, že sa potrebujeme vrátiť k staršej verzii, je tu okrem známeho tlačidla "späť", ktoré funguje

len do zatvorenia dokumentu, aj história verzií. Google archivuje jednotlivé verzie dokumentu a tak sa pokojne môžeme vrátiť k tomu stavu, v akom bol náš dokument napr. pred mesiacom. Zaujímavou funkciou je aj preklad dokumentu do iného jazyka s využitím služby Google Translate. Dokument je možné zdieľať s ďalšími používateľmi, ktorým môžeme prideliť právo ho prezerať alebo editovať. Pri exporte/importe v rámci lokálneho počítača máme k dispozícii všetky bežné formáty – doc, docx, odt, rtf. Najlepším riešením je ponechať ho na webe, pretože bude prístupný odkiaľkoľvek.

1.5 Tabuľkový procesor

Má k dispozícii najbežnejšie funkcie tak, ako ich poznáme z programu Excel. Umožňuje formátovanie buniek a prácu s funkciami - od najbežnejších funkcií, po zložité štatistické alebo finančné funkcie. Môžeme pridávať alebo odoberať riadky alebo stĺpce, ukotviť krajné riadky a stĺpce, usporiadať obsah tabuľky podľa zvolených kritérií, použiť podmienené formátovanie, vkladať komentáre, obrázky a grafy. Samozrejmosťou je aj možnosť kopírovať vzorce alebo predlžovať zoznamy ťahaním za roh bunky alebo výberu. Filter je riešený inak ako v MS Excel, v menu "Zobraziť" je možnosť prepnúť sa z tabuľkového zobrazenia na zobrazenie zoznamu. Ak na tabuľke spolupracujú viacerí používatelia, môžu si nastaviť posielanie upozornení na zmeny na svoju e-mailovú adresu. Čo sa týka ukladania, tlače, posielania, zdieľania, publikovania alebo návratu k starším verziám, platí samozrejme to isté ako pri textových dokumentoch.

1.6 Tvorba prezentácií

Aj tu máme v ponuke všetky bežné funkcie známe z programu MS PowerPoint. Môžeme pridávať, odoberať a kopírovať snímky, vybrať si niektorý z pripravených motívov, zmeniť pozadie, vložiť text, obrázok, kresbu, video, tabuľku, pridávať poznámky, prehrať si výslednú prezentáciu.

1.7 Formuláre

Formuláre sú previazané s tabuľkami, je to v podstate akási nadstavba na tabuľky. Tak ako k existujúcej tabuľke môžete vytvoriť formulár, tak aj každý formulár má svoju tabuľku, v ktorej sú uložené údaje. Formulár sa môže skladať z niekoľkých typov otázok: viaceré možnosti, zaškrtnávacie políčka, výber zo zoznamu, škály (napr. rozsah hodnotenia od 1 do 10), atď. Odpoveď na otázku môže byť povinná alebo nepovinná. Do formulára môžeme vkladať texty, konce strán alebo sekcií. Podľa odpovede na otázku je možné respondenta presmerovať na inú stranu (ak sa ho nasledujúca otázka netýka). Formulár je zvyčajne umiestňovaný na Google Drive a odkaz naň sa posiela e-mailom. Zvyčajne sa týmto spôsobom realizujú rôzne ankety alebo dotazníky pre klientov či zamestnancov firmy. Vyhodnotenie ankety či dotazníka robí samotný nástroj a výsledky možno zobraziť v prehľadnej grafickej forme.

1.8 Google Talk

Google Talk je služba cez ktorú môžeme komunikovať s ďalšími používateľmi cez písaný chat – funguje, keď máme otvorený EMail alebo sociálnu sieť Google+. Podobným spôsobom fungujú napr. Facebook messages v rámci sociálnej siete Facebook.

1.9 Google Hangout

Jedná sa telefonovanie cez internet. Je to alternatíva k službe Skype, ktorá je známejšia a má

dlhšiu tradíciu. V rámci služby Google Hangout môžeme telefonovať a prípadne aj prevádzkovať videokonferenciu, ak máme k tomu potrebné technické vybavenie. Počas tzv. hangoutu (videokonferencie) môžeme ďalej bez problémov pracovať s počítačom – napr. posielat' maily, chatovať, zdieľať alebo ukázať plochu ostatným používateľom v hangoute.

1.10 Internetové úložiská

V prípade, že firma nedisponuje vlastným serverom na zdieľanie dokumentov, môže využiť internetové úložiská – Dropbox, Box.net, iCloud, ap. Služba Dropbox ponúka pomerne jednoducho dostupné úložisko dokumentov na Internete v niekoľkých variantoch. Bezplatne je možné využívať 2 GB úložného priestoru a za ďalšiu kapacitu je nutné si priplatiť. V prípade Box.net sa jedná sa o cloudovú úschovňu na súbory používateľov, ktorej výhodou je ponuka priestoru až 5 GB zadarmo. Poskytuje možnosť zjednodušiť prácu so súbormi, nahradiť tradičné prístupy FTP a prepojiť tímy v rámci virtuálneho pracovného priestoru. iCloud je služba založená na modeli cloud computingu od spoločnosti Apple Inc. Táto služba ponúka vzdialené úložisko dát pre rôzne typy súborov, ktoré je možné následne stiahnuť do iných zariadení ako napríklad iPhone, iPod, iPad alebo do počítačov s operačným systémom Mac OS X a MS Windows. Apple poskytuje 5GB voľného miesta na serveri zadarmo každému používateľovi. V tejto službe je taktiež zakomponovaná synchronizácia kontaktov, e-mailov, kalendára, poznámok a iných dát.

1.11 Nástroje groupware

Elektronická pošta a riešenia pre tímovú spoluprácu (groupware) sa pre čoraz väčší počet spoločností stávajú kľúčovou súčasťou ich IT architektúry, preto príslušní manažéri venujú veľkú pozornosť ich implementácii a správe. Podľa súčasných prieskumov takmer tri štvrtiny globálnych spoločností priznávajú, že bez elektronických komunikačných nástrojov sa už v dnešných dynamických časoch nedá prežiť. Bez nástrojov na spoluprácu – portály, tzv. teamroomy, webové konferencie, posielanie okamžitých správ - instant messaging – sa vôbec nedokáže zaobiť približne tretina firiem a ďalšia polovica ich považuje za veľmi dôležité. Pred organizáciami sa preto objavuje nová výzva – vybrať si systém elektronickej pošty a aplikácií pre tímovú spoluprácu tak, aby vyhovoval potrebám firmy, a pritom dovoľoval aj ďalší rozvoj v budúcnosti. Súčasní zákazníci pri produktoch tejto triedy požadujú prijateľnú cenu v pomere k nasledujúcim položkám:

- ⇒ vysoký stupeň zabezpečenia (nechcú dať dáta do nepovolaných rúk, dostávať spam, byť napadnutí vírusmi a podobne),
- ⇒ dostatočný výkon (rozhodujúca je rýchlosť, stupeň produktivity a spoľahlivosť),
- ⇒ nízke náklady na dlhodobú prevádzku,
- ⇒ vysoká dostupnosť,
- ⇒ možnosti integrácie s ostatnými systémami.

Medzi najvýznamnejšie nástroje groupware patrí softvér Lotus od spoločnosti IBM, ktorý už dlhé roky pomáha organizáciám zlepšovať vzájomnú komunikáciu, rozvíjať tímovú spoluprácu a zároveň významne podporuje ekonomické procesy. Lotus Notes predstavuje nástroj tímovej spolupráce, ktorý uľahčuje zasielanie poštových správ, umožňuje posun dôležitých dokumentov prostredníctvom vstavaného workflow (tok dokumentov) a má integrované funkcie prehľadu dostupnosti pracovníkov či doručovanie rýchlych správ. Taktiež je výkonným programovým prostredím, ktoré spoločnostiam dovoľuje efektívne a rýchlo vyvíjať tímové aplikácie so zabudovanou obchodnou logikou. Vo vytvorených aplikáciách používatelia zdieľajú poznatky, revidujú dokumenty, posúvajú či schvaľujú požiadavky a organizujú rôzne aktivity. Lotus Notes obsahuje pokročilé nástroje na synchronizáciu dát uložených v dokumentoch, tzv.

replikácie – údaje sa neustále aktualizujú a prenášajú medzi pobočkami či pracovnými stanicami používateľov. S dôležitými informáciami preto môžu používatelia pracovať vo svojom notebooku aj v čase, keď nie sú pripojení do firemnej siete. Po pripojení sa spustí replikácia a všetky zmeny sa prenesú aj na centrálny server.

Pre Lotus Notes je bežná vysoká miera zabezpečenia dát a informácií – pri každej aplikácii s dátami je možné nastaviť, ktorí používatelia budú mať zodpovedajúcu úroveň prístupových práv (čítanie, zápis, bez prístupu, opravy atď.). Tieto pravidlá sa nenastavujú len pre aplikácie, ale možno ich stanoviť aj pre jednotlivé dokumenty alebo ich časti. Správnym nastavením práv tak možno dosiahnuť napríklad to, že vo vytvorenej aplikácii, do ktorej sa ukladajú popisy produktov, vidia výrobné ceny produktov len osoby s príslušnými právami.

K najpoužívanejším súčasťam systému Lotus Notes – k pošte, ku kontaktom, kalendáru a k úlohám – je možné pristupovať aj prostredníctvom internetového prehliadača, tzv. iNotes. Používateľské rozhranie a ovládanie je pritom takmer identické ako v klientskom prostredí Lotus Notes. Dôležité kontakty, schôdzky v kalendári či poštové správy môžu byť synchronizované s mobilnými zariadeniami (smartfón, tablet), prostredníctvom programu Lotus Traveler, ktorý je možné k Lotus Notes bezplatne stiahnuť.

ZÁVER

Zamestnanci, ktorí pracujú doma, pozitívne hodnotia najmä zvýšenie kvality života, úsporu času i nervov. Práca doma totiž vo väčšine prípadov znamená zníženie času potrebného na dochádzku do práce, šetrí od zbytočného stresu z cestovania v dopravnej špičke alebo zo strachu z následkov neskorého príchodu na pracovisko, znižuje náklady súvisiace so zamestnaním, poskytuje lepšie a produktívnejšie pracovné prostredie, zvyšuje možnosť organizovať si pracovné a súkromné povinnosti a zlepšuje kvalitu života a zdravie. Riziká, ktoré telework prináša, sú menej očividné, ale často pomerne závažné. Mnohí teleworkeri trpia pocitom izolácie, keďže strácajú kontakt s pracovným prostredím. Takisto býva ohrozený ich kariérny postup. V prípade, ak si nezadedia čas správnym spôsobom, hrozí im aj prepracovanosť či stres. Netreba zabúdať ani na to, že telepráca má určité nároky na miesto v byte, čo môže vyvolávať napätie medzi členmi domácnosti.

Treba si uvedomiť, že telework si vyžaduje vyššiu úroveň technických poznatkov, preto je potrebné ovládať viac než len základy práce s modernými telekomunikačnými prostriedkami. Nevyhnutnou podmienkou je internetové pripojenie. Pri prechode na telework treba zvážiť, aký typ komunikácie a aké nástroje na tímovú spoluprácu budú použité na komunikáciu so zamestnancami a zákazníkmi. Pokiaľ sa jedná o sociálne podniky, ktoré disponujú obmedzenými finančnými prostriedkami, odporúčame použiť hlavne voľne dostupné služby Windows Live alebo Google Apps.

Použitá literatúra

1. LACKO, Ľ., 2012. *Osobní cloud pro domácí podnikání a malé firmy*. Brno: Computer Press, a.s., 2012. ISBN 978-80-251-3744-4
2. BELKO, P., 2011. *Týmová spolupráce*. Brno: Computer Press, a.s., 2012. ISBN 978-80-251-3574-7.
3. TONKIN, S., at all, *Výkonnostní marketing s Google Analytics*. Brno: Computer Press, a.s., 2011. ISBN 978-80-251-3339-2.
4. HUŽVÁR, M., LACO, P., 2013. *Information Technologies in Business*. Banská Bystrica: Matej Bel University, 2013. ISBN 978-80-557-0557-6.

5. STANEK W., 2010. *Group Policy. Zásady skupiny ve Windows*. Brno: Computer Press, a.s., 2010. ISBN 978-80-251-2920-3.
6. WARREN, N., 2011. *Business Intelligence in MS SharePoint 2010*. Sebastopol, California: O' Reilly Media, Inc., ISBN 978-0-735-64340-6.
7. *Správa Eurofondu o Telepráci v Európskej únii*. [on line]. [cit. 3. 5. 2014]. Dostupné na: <http://www.eurofound.europa.eu/eiro/studies/tn0910050s/index.htm>
8. *Úvod do aplikácie Microsoft Office SharePoint Server*. [on line]. [cit. 4. 5. 2014]. Dostupné na: <http://office.microsoft.com/sk-sk/sharepoint-server-help/uvod-do-aplikacie-microsoft-office-sharepoint-server-2007-HA010173217.aspx>
9. *Lotus Software, spolupráca na vyššej úrovni*. [on line]. [cit. 5. 5. 2014]. Dostupné na: <ftp://ftp.software.ibm.com/software/sk/ibm-lotus-brozura.pdf>

Kontakt

Jolana GUBALOVÁ, Ing., PhD.
Ekonomická fakulta
Univerzita Mateja Bela
Tajovského 40
974 05 Banská Bystrica
Slovenská republika
jolana.gubalova@umb.sk

Dana HORVÁTHOVÁ, Ing, PhD.
Fakulta prírodných vied
Univerzita Mateja Bela
Tajovského 10
974 05 Banská Bystrica
Slovenská republika
dana.horvathova@umb.sk