

Vozni park pod kontrolom. Od operativnih podataka do poslovnih odluka.

Kako kompanija sa približno **200 vozila i 270 vozača** može da skрати pripremu operativnih izveštaja i dobije pouzdan dnevni pregled troškova - povezivanjem postojećih sistema i digitalizacijom procesa koji se danas vode ručno.

Ilustrativni savetodavni dokument zasnovan na predlogu rešenja za upravljanje voznim parkom. Preporuke pokazuju pristup analizi; konkretni nalazi, obim i očekivani efekti potvrđuju se sa timom klijenta.

01 / SAVETODAVNI PREGLED

Sažetak za rukovodstvo

Kompanija upravlja sa približno **200 putničkih, kombi i teretnih vozila**, uz **270 vozača**. Evidencije o korišćenju, servisima, dokumentaciji i troškovima nalaze se u ERP-u, TMS-u, Excel tabelama, papirnim evidencijama i komunikaciji mejlom i telefonom. Rukovodstvu je potreban **pouzdan dnevni pregled troškova po vozilu, mestu troška, vrsti upotrebe i periodu**, uz manje ručnog prikupljanja i usaglašavanja podataka.

Pre izbora tehnologije potrebno je proveriti sledeće:

- **Podaci o vozilima i troškovima:** usaglasiti oznake vozila u svim evidencijama i pravila raspodele troškova.
 - **Dnevni uvoz podataka:** proveriti preuzimanje podataka iz ERP-a, TMS-a, sistema gorivnih kartica i putarina.
 - **Podaci za ERP:** obezbediti najmanje automatsku pripremu datoteke koju ERP može da preuzme.
 - **Rad na terenu i postojeći alati:** proceniti mobilne evidencije i mogućnosti Microsoft 365 okruženja koje kompanija već koristi.
- Opcione funkcije:** automatsko očitavanje računa (OCR) i GPS uključuju se ako analiza potvrdi korist i prihvatljiv trošak.

Proces, učesnici i sistemi

Poslovni scenario

Kompanija upravlja sa približno 200 vozila različitih kategorija i 270 vozača. Cilj je dnevni pregled troškova i raspoloživosti vozila uz manje ručnih evidencija.

Učesnici

Vozači, zaposleni odgovorni za upravljanje voznim parkom, transport i logistika, administracija, finansije, rukovodstvo i IT.

Podaci

Vozila, vozači, kilometraža, smotre i fotografije nepravilnosti, incidenti, servisi, rezervacije, putni nalozi, registracije, tehnički pregledi, osiguranja, zeleni i žuti kartoni, troškovi i mesta troška.

Sistemi i izvori

Microsoft 365 (uključujući Outlook kalendar i SharePoint), ERP, TMS, evidencije i dobavljački podaci o gorivu i putarinama; postojeći GPS, ako je dostupan.

Šta tek treba potvrditi

Koji sistem je merodavan za svaki podatak, gde se informacije dupliraju, koje dnevne razmene su dostupne, kakve licence kompanija poseduje i koji su stvarni uslovi mobilnog rada. Sam predlog ne predstavlja potvrđene nalaze analize.

01 • Dodela ili rezervacija Proveravaju se dostupnost vozila, korisnik i potrebna odobrenja.

02 • Korišćenje vozila Korisnik beleži početak i kraj vožnje, kilometražu i pregled vozila. Pre svake upotrebe obavlja smotru i fotografiše nepravilnosti.

03 • Trošak ili incident Račun, oštećenje ili drugi događaj evidentira se sa pratećom dokumentacijom.

04 • Provera i obrada Nadležna služba proverava podatke, rešava odstupanja i potvrđuje dalju obradu.

05 • Pregled za rukovodstvo Korišćenje i troškovi prate se po vozilu, korisniku, organizacionoj jedinici i periodu. Dnevni izveštaj prikazuje status potpunosti podataka.

Šta analiza treba da utvrdi

Jedno vozilo, ista oznaka u svim evidencijama

Proveriti da li su podaci o vozilima, korisnicima, organizacionim jedinicama i mestima troška usaglašeni između evidencija i ERP-a.

Predlog kontrole: Odrediti izvor i odgovornu osobu za svaki šifarnik. Usaglasiti oznake pre migracije i povezivanja sistema.

Podaci sa terena stižu dok je događaj još svež

Utvrđiti kada se unose vožnje, kilometraža, računi i oštećenja i koliko naknadnog rada ostaje administraciji.

Predlog kontrole: Uvesti jednostavan mobilni unos za početak i kraj vožnje, pregled vozila, troškove i incidente. Obavezna polja prilagoditi konkretnom događaju.

Svaki trošak ima vozilo, period i odgovornu osobu

Proveriti povezivanje goriva, putarina, servisa, parkinga i drugih troškova sa vozilom, korisnikom i mestom troška.

Predlog kontrole: Automatizovati dnevni uvoz goriva, putarina i relevantnih ERP/TMS podataka, gde izvori to omogućavaju. Sprečiti duplikate, izdvojiti nepovezane transakcije i razlikovati operativne od finansijski potvrđenih troškova. Predvideti strukturisani eksport za preuzimanje u ERP, sa proverljivim ishodom.

Rezervacije, rokovi i incidenti imaju jasan tok

Utvrđiti ko odobrava rezervacije i putovanja, ko prati registracije, tehničke preglede, osiguranja, zelene i žute kartone, ko zakazuje servise i ko preuzima prijavljeni incident.

Predlog kontrole: Usaglasiti statute, zaduženja, odobrenja i podsetnike. Proveriti Outlook kalendar za rezervacije i zakazane servise, ali raspoloživost vozila i rokove voditi u centralnoj evidenciji; testirati preklapanja i vozila van upotrebe.

Integracije i AI imaju proverljivu svrhu

Proveriti dnevnu razmenu sa ERP-om i TMS-om, uvoz goriva i putarina, automatizovani eksport u ERP i mogućnosti postojećih Microsoft servisa (Outlook, SharePoint, Teams, Power Automate). GPS i automatsko očitavanje računa oceniti kroz dostupnost, tačnost i trošak.

Predlog kontrole: Za svaku vezu potvrditi podatke, smer prenosa, kontrole i održavanje. AI očitane podatke korisnik proverava pre prihvatanja troška; agent pomaže u okviru dodeljenih prava. Za svaku integraciju proveriti licencne uslove i evidenciju grešaka.

Poređenje mogućih pristupa

Pristup	Kada ima smisla	Šta treba proveriti	Glavni rizik
A · Proširenje ERP-a i TMS-a	Kada postojeći sistemi mogu da pokriju većinu zahteva.	Mobilni rad, dokumentaciju, rezervacije, izveštavanje i cenu prilagođavanja.	Zavisnost od dobavljača i funkcionalne praznine.
B · Dopunsko rešenje u Microsoft okruženju	Kada je potreban operativni sloj između vozača, administracije i postojećih sistema.	Licence za 270 vozača i ostale korisnike, integracije, skladištenje i održavanje.	Nepredviđeni troškovi i složenost razvoja po meri.
C · Specijalizovani Fleet Management sistem	Kada gotov proizvod ispunjava zahteve uz povoljniji ukupan trošak.	Lokalne procese, Microsoft i ERP/TMS integracije, izvoz podataka i cenu.	Pretplate, prilagođavanja i zavisnost od dobavljača.

Poređenje treba da obuhvati konfiguraciju ili razvoj, migraciju, rad dobavljača postojećih sistema, licence, potrošnju AI usluga, obuku i održavanje. Budžet se priprema za dogovoreni obim i broj korisnika. Uporediti trogodišnji ukupan trošak vlasništva za 270 vozača i ostale korisnike.

Preporuka i prioriteti

Preliminarno preporučujemo pristup „**podaci prvo, tehnologija posle**”: najpre potvrditi kvalitet podataka, dnevne integracije i mogućnosti postojećeg ERP/TMS okruženja. Dopunsko Microsoft rešenje jeste kandidat za detaljniju proveru, ali nije unapred izabrana opcija. Ako proširenje postojećih sistema ili gotov proizvod ostvaruje isti poslovni rezultat uz manji ukupan trošak i rizik, ima prednost.

Zašto mobilni i desktop pristup

- **Vozači unose podatke tamo gde posao nastaje.** Na telefonu beleže kilometražu, pregled vozila, trošak ili incident. Prijava ulazi direktno u sistem, umesto da je neko kasnije prepisuje iz telefonskog razgovora, mejla ili poruke.
- **Administracija obrađuje prijave na jednom mestu.** Na računaru prati statuse, proverava dokumentaciju, organizuje servise i povezuje troškove sa vozilima i korisnicima.
- **Rukovodstvo koristi iste podatke za pregled poslovanja.** Desktop izveštaji daju pregled troškova, korišćenja i raspoloživosti vozila, bez zasebnog prikupljanja tabela za svaki izveštaj.

Šta ova preporuka znači za izbor rešenja

Preporučujemo da podatak unese osoba koja ga ima, a da ostali timovi nastave rad na istom zapisu. To samo po sebi ne znači razvoj aplikacije po meri niti izbor MIDE za izvođača. Ako postojeći alati mogu da podrže ovaj tok uz manju promenu, prednost ima pristup A. Ako specijalizovani proizvod pokriva zahteve uz prihvatljiv ukupan trošak i održavanje, prednost ima pristup C.

Pre odluke tražimo demonstraciju istog scenarija za svaku opciju: vozač prijavljuje incident, administracija organizuje postupanje, a rukovodstvo vidi status i povezani trošak. Tek zatim poredimo cenu, integracije i obaveze održavanja. Drugi zajednički scenario je: dnevni uvoz goriva, putarina i TMS podataka → izveštaj po vozilu i mestu troška → eksport za ERP.

Predlog početnog obima

- Jedinstvene evidencije vozila, vozača, mesta troška, dokumentacije i tipova troškova.
- Dnevni uvoz relevantnih ERP/TMS podataka, goriva i putarina; strukturisani eksport za preuzimanje u ERP, prema potvrđenim interfejsima.
- Dnevni pregled troškova po vozilu, mestu troška, vrsti upotrebe i periodu, sa prikazom neusaglašenih podataka.
- Mobilna smotra, vožnje i kilometraža, prijava incidenata i fotografije nepravilnosti.
- Registracije, tehnički pregledi, osiguranja, zeleni/žuti kartoni, servisi i automatski podsetnici.
- Rezervacije i servisni termini uz Outlook kalendar, automatska priprema putnih naloga, prava pristupa i obuka.

Granice početnog obima

GPS integracija, automatsko OCR očitavanje računa, dodatni AI agenti i opsežna migracija istorije nisu obavezni za prvo izdanje. Uvode se samo ako analiza potvrdi korist, pouzdanost i prihvatljive troškove. Fotografisanje računa može biti dostupno i bez OCR-a.

Odluka rukovodstva

Imenovati vlasnika procesa i predstavnike tima za vozila, korisnika, finansija i IT-ja. Odobriti početni obim, usaglasiti odgovornosti za podatke i zatražiti potvrdu dobavljača za predložene integracije. Izvođača i budžet potvrditi nakon te provere.

Plan rada i odgovornosti

Faza	Ko učestvuje	Isporuka i kriterijum prihvatanja
1 · Analiza i izbor pristupa	MIDA, vlasnik procesa, zaposleni za flotu, vozači, finansije, transport i IT.	Potvrđeni zahtevi, mapa podataka, uporedna procena i odluka o obimu.
2 · Podaci, integracije i izveštavanje	IT, dobavljači ERP-a/TMS-a, izvori goriva/putarina i izvođač.	Provereni dnevni uvozi, kontrola grešaka, eksport za ERP i usaglašen probni izveštaj.
3 · Mobilni rad i osnovne evidencije	Vozači, zaposleni za flotu i izvođač.	Potvrđene smotre, vožnje, kilometraža, fotografije i prijave incidenata.
4 · Administrativni tokovi	Flota, administracija, finansije i IT.	Dokumentacija i rokovi, servisi, rezervacije, Outlook termini, putni nalozi i obaveštenja.
5 · Dodatna automatizacija, prema opravdanosti	Vlasnik procesa, finansije, IT i izvođač.	GPS/OCR i druge opcije testirane po tačnosti, trošku i koristi, ako su odobrene.
6 · Pilot i uvođenje	Korisnici, vlasnik procesa, IT i podrška.	Korisničko prihvatanje, tačnost dnevnih izveštaja, obuka i dogovoreno održavanje.

Plan je prilagođen fazama iz predloga rešenja. Početni obim, redosled integracija i AI funkcija, rokovi i uslovi prihvatanja usaglašavaju se pre realizacije. Svaka faza završava se potvrdom dogovorenih isporuka. Savetovanje i realizacija mogu imati različite izvođače.

Kriterijumi uspeha i rizici

Oblast	Cilj	Kako proveravamo
Administracija	Manje naknadnog prepisivanja vožnji i troškova.	Izmeriti vreme unosa i obrade pre i tokom probnog rada na uporedivom uzorku.
Troškovi	Pouzdan pregled po vozilu, korisniku i mestu troška.	Usaglasiti probni izveštaj sa izvornim računima i transakcijama; izdvojiti nepovezane i ponovljene stavke.
Korišćenje vozila	Proverljiva evidencija i pregled rezervacija.	Testirati dodelu vozila, početak i kraj vožnje, kilometražu i preklapanje rezervacija.
Pravila i odgovornosti	Svaki zahtev ili događaj ima nadležnu osobu i jasan status.	Proći tipične i izuzetne slučajeve: odobrenje, odbijanje, oštećenje, trošak sa greškom i vozilo van upotrebe.
Dnevna ažurnost	Podaci dostupni na dnevnom nivou, uz jasno označen status.	Proveriti vreme poslednjeg uvoza po izvoru, broj neusaglašenih stavki i razliku između operativnih i knjiženih troškova.

Ovo su predloženi kriterijumi provere. Dokument ne navodi ostvarene uštede ili procenite poboljšanja. Brojčani ciljevi se dogovaraju nakon merenja postojećeg procesa i potvrde obima.

Dodatne provere pre prihvatanja

AI obrada računa

Uporediti očitana polja sa originalnim računom. Greška ili nedostajući podatak zahteva proveru pre prihvatanja.

Integracije i uvoz

Prenos ima evidentiran ishod, greške se mogu rešiti, a ponavljanje obrade ne stvara dvostruki trošak.

Prava pristupa

Svaka uloga vidi podatke i obavlja aktivnosti u skladu sa svojom nadležnošću, i u aplikaciji i kroz asistenta.

Rokovi i Outlook kalendar

proveriti upozorenja za registracije, tehničke preglede, osiguranja i kartone; otkazivanja, preklapanja rezervacija i vozila nedostupna zbog servisa.

Rizici i uslovi za realizaciju

- Neusaglašeni šifarnici: imenovati vlasnike podataka i proveriti veze vozila, korisnika i mesta troška pre migracije.
- Promene dobavljačkih datoteka: potvrditi stabilan format goriva i putarina, sa kontrolom obaveznih podataka i jasnom prijavom greške.
- Nepotvrđen pristup ERP-u ili TMS-u: dobavljači potvrđuju podatke, interfejse i trošak saradnje pre ugovaranja integracije.
- Licence i AI potrošnja: proveriti stvarna Microsoft prava za 270 vozača, administrativne korisnike, sve premium integracije i AI servise i uključiti te obaveze u ukupan trošak.
- Preširoka migracija ili početni obim: dogovoriti koje zapise prenosimo i koje funkcije moraju biti spremne za prvo izdanje.
- Nedovoljna korisnička provera: odluka o uvođenju zahteva prihvaćene funkcije, obučene korisnike i dogovorenu podršku.
- Prava pristupa fotografijama i eventualnim GPS podacima: potvrditi ko sme da pristupa podacima i u koju svrhu.

Imate sličan izazov sa nepovezanim podacima i ručnim izveštavanjem? Pre ulaganja vredi proveriti šta vaši postojeći sistemi već mogu da podrže. Dogovorite besplatan uvodni razgovor