

E

*Varvets Runt fortsätter
presentationen av
Ekonomifunktionen.*

Eo Organisationsavdelningen

Avdelningen svarar för

- organisationsfrågor
- administrativ rationalisering
- kontorsteknisk rådgivning samt anskaffning och underhåll av kontorsutrustning
- företagets databehandling samt databehandling för Uddcomb och ÖrlB S och därmed sammanhängande utvecklings-, system- och programmeringsverksamhet
- allmän kontorsservice omfattande:
ankommande och avgående post
telefon och telex
korrespondens
intern postgång
centralarkiv.

Avdelningen består av följande sektioner.

Chef för Eo är Hugo Vallén.





Bertil Ågren till höger och Sigvard Fremark funderar på ett AR-problem.

Eob Administrativ rationalisering

Namnet på sektionen antyder vad vi sysslar med, men eftersom begreppet "administrativ rationalisering" kan tolkas efter vars och ens sinne, är en närmare presentation på sin plats.

Huvuduppgiften är att fortlöpande förbättra, förenkla och dokumentera de administrativa rutinerna. Dessa måste anpassas till nya tekniker och ändrade betingelser, som så ofta uppträder i vårt dynamiska tidevarv. De ändrade betingelserna gör sig särskilt starkt påminda i samband med företagets ororganisation.

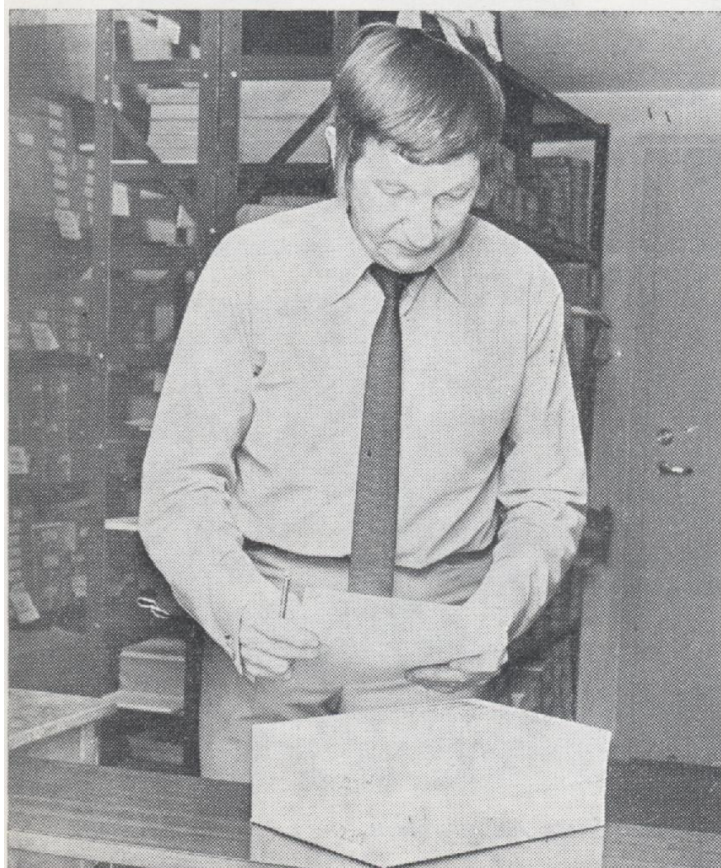
Administrativa rutiner består till stor del av att förmedla information och detta görs ofta med hjälp av blanketter. Ett företags "blankettflora får inte tillåtas att växa vilt, utan varje önskemål

om nya blanketter måste kritiskt granskas.

För kontorsproduktionen behövs dessutom kontorslokaler, maskiner och möbler. Eob medverkar vid lokalplanering, föreslår och anskaffar kontorsmaskiner och tillhandahåller, i den mån budgeten medger, kontorsmöbler och inredningsdetaljer. Eob:s AR-insatser görs på beställning av linjechefer, som tycker att ett och annat kan förbättras inom sina avdelningar, efter direktiv från företagsledningen eller på Eo:s egna initiativ.

Till Eob:s uppgifter hör också förmedling av service på kontorsmaskiner samt rådgivning och hjälp vid framtagning av AV-hjälpmedel.

Eob svarar dessutom för kontorsförrådet.



Lars Henriksson svarar för kontorsförrådet.

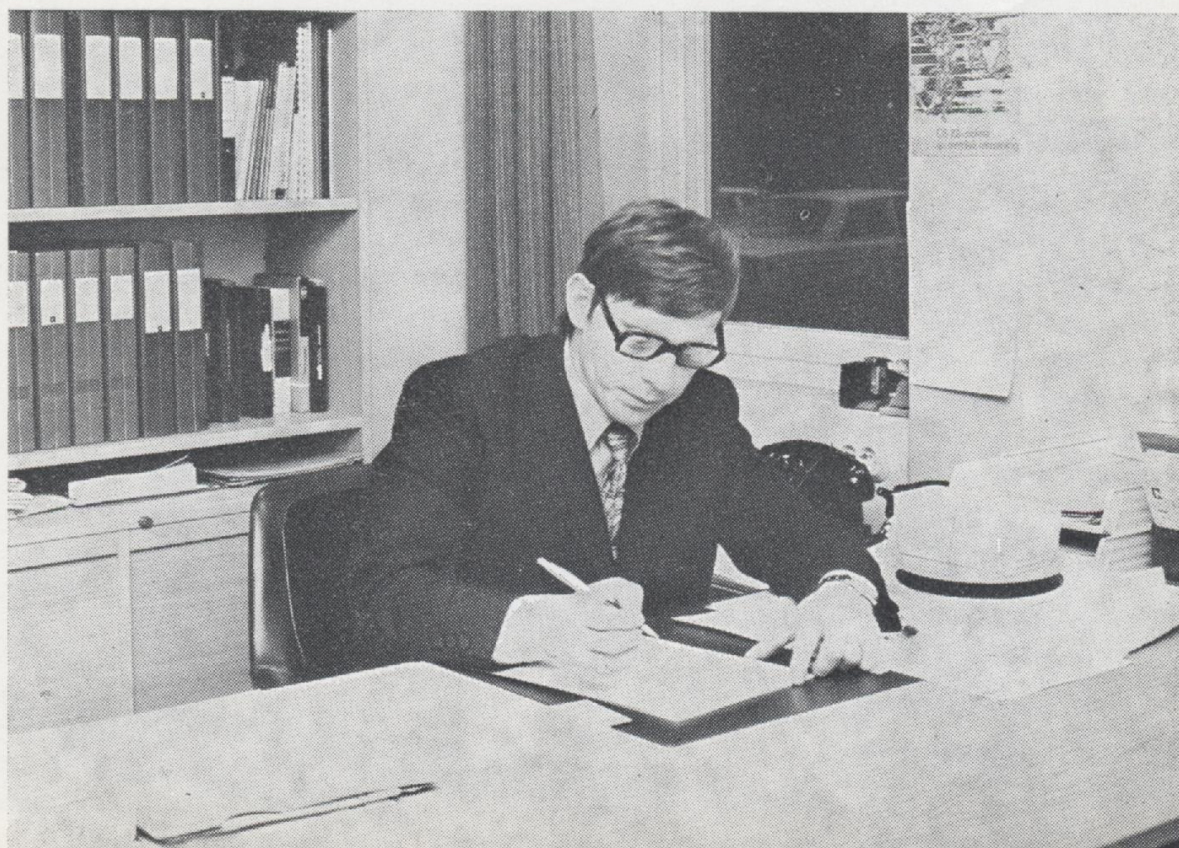
Eod Datacentralen

Vi har nu kommit till datacentralen, vars verksamhet i hög grad är serviceinriktad. Eod har uppdrag från de flesta av företagets avdelningar samt från Uddcomb, ÖrlB S och i viss utsträckning från Försvarets materielverk.

Huvudsakligen utföres administrativa rutiner för löner, förrådsbokföring, redovisning, budget, planering och nätverk. Dessutom utföres viktberäkning till fartygskonstruktionsavdelningen.

Det är ett ständigt flöde av data till Eod. De flesta primäruppgifterna som skall ingå i de olika rutinerna hamnar först hos Ann-Christin Englund, som svarar för arbetsledningen inom stansgruppen, som består av fem flickor. Uppgifterna stansas i 80-kolumners hålkort med hjälp av fem kombinerade stans- och kontrollmaskiner. Enbart en lönerutin innebär stansning av omkring 10.000 hålkort vid varje löneutbetalningstillfälle.

Ove Toll är chef för datacentralen.



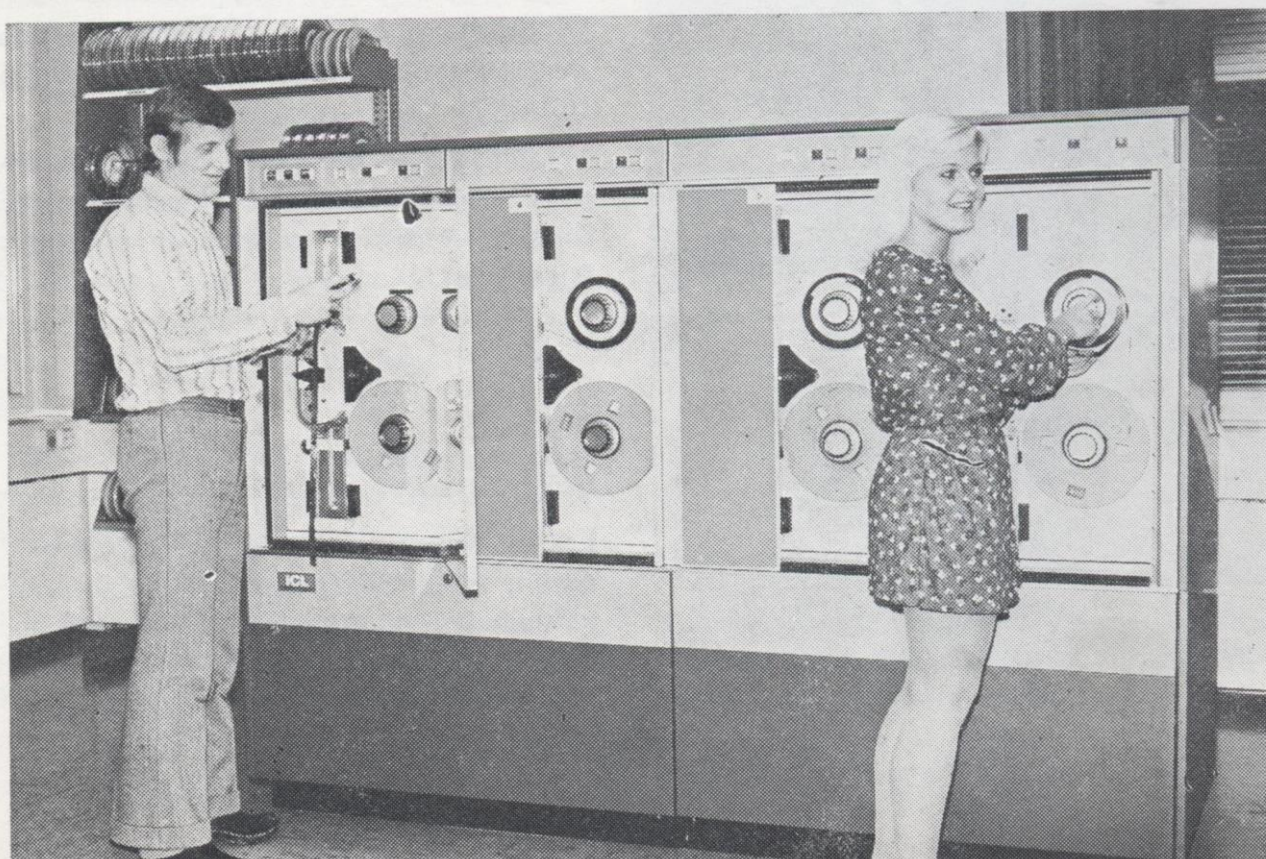


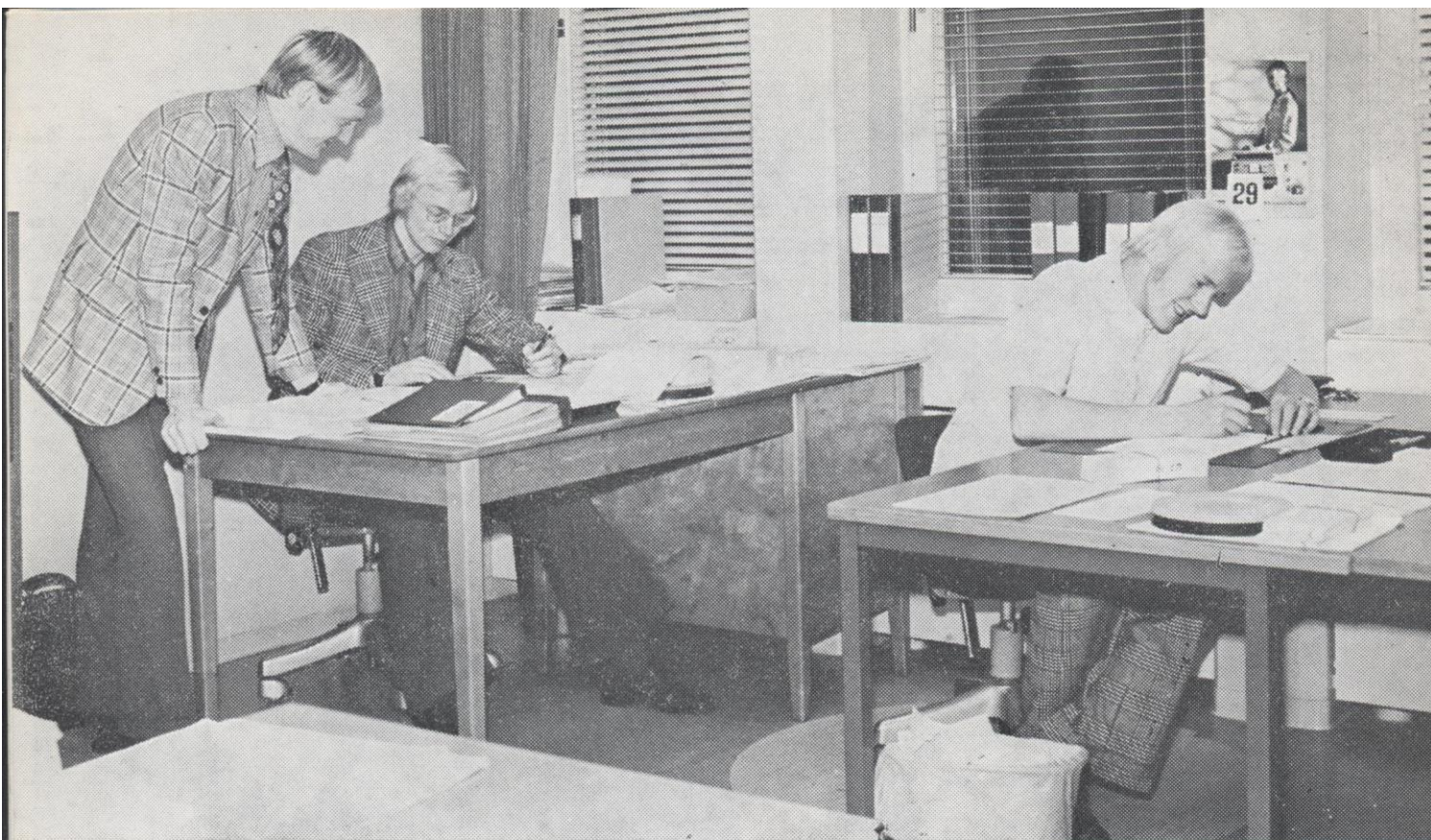
Ann-Christin Englund, Eva Carlsson, Gunnel Persson och Anna-Carin Eriksson svarar för hålkortsstansningen.

De stansade hålkorten lämnas till maskingruppen som skall fullfölja Eod:s databehandlingskedja. Uppgifterna läses in i datamaskinen där de bearbetas efter bestämda riktlinjer med hjälp av

program som lagras i maskinens kärnminne. Arbetet i maskingruppen leds av Bengt Åkesson som tillsammans med Anita Flodin kontrollerar och distribuerar de framställda datarapporterna.

Bengt Åkesson och Anita Flodin byter magnetband.





Leif Lindell, Hans-Lennart Olausson och Gunnar Cornelius bildar system- och programmeringsgruppen.



Viking Högelius är sedan 1958 chef för huvudexpeditionen.

En annan viktig del av maskingruppens arbetsuppgifter är arkivering av framställda magnetband.

Inom Eod finns också en system- och programmeringsgrupp där Leif Lindell, Gunnar Cornelius och Hans-Lennart Olausson sysslar med systemarbete och programmering för såväl nya som gamla rutiner.

Gruppen svarar också för framställning av operatörsinstruktioner och för dokumentering av system och programhandlingar.

Eox Expeditionen

En snabbvisit på företagets huvudexpedition, eller Eox som är beteckningen på denna organisationsenhet, ger följande inblick i verksamheten där.



Bernt Blomqvist och Gustaf Björkdahl — tyngda av dagens post — undrar om detta är vad som menas med att leva i ett postindustriellt samhälle.

När vi tittade in var "rulljanssen" redan i full gång. Dagens post hade nyss anlänt till vaktmästeriet, där den var föremål för en första sortering, nämligen skiljande av "agnarna från vetet", d v s privat post, reklamtryck, publikationer och dylikt från den mera seriösa tjänsteposten. För posthanteringen har man moderna maskinella hjälpmedel till förfogande, bl a brevöppnare och en frankeringsmaskin, som inte bara frankerar utan också bokstavligen "slickar igen" post.

Att svara för den ankommande och avgående postens expediering är bara en av Eox' många uppgifter. Där förekommer också andra verksamheter, nära integrerade i företagets postrutin, såsom korrespondens, registrering och skrivcentral med tillhörande telexanlägg-



Den ankommande posten sorteras.



Lena Karlsson, Maijt Johansson och Kerstin Bordin svarar för registrering, skrivcentral, telex m m.



"Forskning" i centralarkivet.

ning, med vilken man snabbt kan nå snart sagt vilken plats som helst på jordklotet. En del av de ärenden som passerar Eox är sekretessbelagda och kräver en speciell handläggning, men det är en annan historia...

Eox är också arkivvårdare och ansvarar som sådan för företagets centralarkiv, där all information administreras på ett sådant sätt, att den bevaras och snabbt och enkelt kan återvinnas efter behov.

Till Eox är knuten en budcentral, som har en nog så viktig funktion i postrutinen. Den svarar nämligen för den interna postgången och budskickningen inom företaget och i viss utsträckning mellan företaget och örlogsbasens förvaltningsorgan inom örlogshamnens område. Budcentralens arbete övervakas och dirigeras av receptionen.



"Vakthavande" Gösta Nilsson svarar för reception och budcentral.



Nils-Olof Svanstein och Malte Lindén på budcentralen ser till att den interna posten hamnar i rätta fack innan den distribueras.

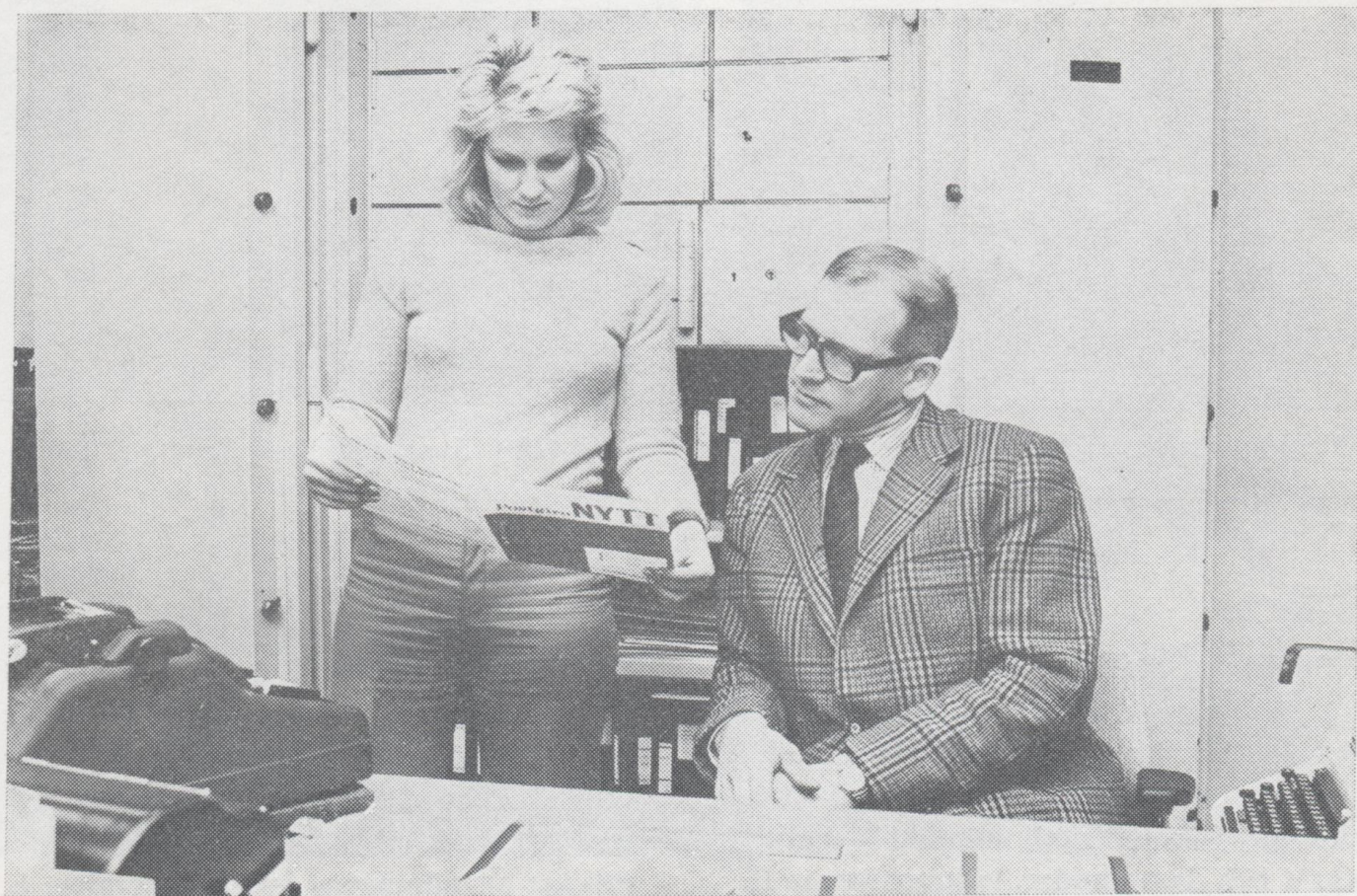
Så har vi slutligen telefonväxeln, under ordinarie arbetstid ständigt bemannad (varför heter det inte bekvinnad?) med två telefonister, som har till uppgift att "skapa god kontakt" mellan KkrV och dess kunder, leverantörer m fl.

Och kanske på det sättet ge lite extra PR åt företaget.

En närmare redogörelse för de särskilda arbetsuppgifterna och rutinerna på Eox skulle föra för långt och ta för mycket av tidningens knappa utrymme i

"Klart Stockholm!" Telefonisterna Brita Andh och Alice Ringborn har inga kontaktsvårigheter.





Anna-Karin Swerdén och Christer Fransson studerar "Postgironytt".

anspråk. Det skall bara tilläggas att arbetet är intressant och omväxlande. Många gånger sker det under hård tidspress, men ambitionen har alltid varit och är att så långt möjligt "inte spara något till morgondagen".

Den gemensamma nämnaren för arbetet inom Eox är som synes information och kommunikation, två viktiga element i den administrativa organisationen inom ett företag.

Ek Kassakontor

Företagets kassa förestås av Christer Fransson, som sköter alla inbetalningar och utbetalningar. De flesta transaktionerna sker över postgiro eller bank medelst checkräkning eller —i viss utsträckning — bankgiro. De verkställda transaktionerna blir sedan databehand-

lade och ingår i redovisningsmaterialet.

Kassören handhar även växelbok och förekommande reverser. Vidare svarar han för ränteberäkningar och kontroll av ränteinkomster samt lämnar underlag till faktureringen för uppgörande av räntefakturor.

I arbetsuppgifterna ingår framtagande av underlag för likviditetsprognoser samt vissa ekonomiska utredningar.

En ofta besvärlig — och inte alltid uppskattad — uppgift är att granska reseräkningar så att gällande resereglemente följes. För att hålla kostnaderna nere är det nödvändigt att utnyttja alla rabattmöjligheter vid resor, vilket åligger kassören, liksom anskaffning av utlandsvaluta för utlandsresor.

Kassören står även till tjänst med information vid planläggning av tjänsteresor.