

Od papirja do urejenega procesa

5 korakov do uvedbe e-podpisovanja



BetrSign

www.betrsign.com

V podjetjih pogosto mislimo, da nas upočasnjujejo veliki problemi. V resnici pa velik del dneva odžirajo **majhni, ponavljajoči** se administrativni ovinki.

Sledeči proces vam bo nedvomno znan. Dokument pripravimo, ga pošljemo, čakamo na podpis in opomnimo. Nato preverimo, ali je prišel do prave osebe, nakar shranimo napačno verzijo. Kajpak ga nato pošljemo še enkrat. In kaj se zgodi? Ves ta **čas izgine** v (nesmiselnih) nalogah, ki ne prispevajo k ničemur – ne k rasti, boljšim odločitvam ali boljši uporabniški izkušnji.

To ni majhna težava. Zaposleni za iskanje informacij v povprečju vsak dan porabijo **1,8 ure oziroma 9,3 ure tedensko**, kar je približno tako, kot da bi zaposlili pet ljudi, delali pa bi štirje.

In tu pride na vrsto e-podpisovanje.

Ne zato, ker bi zvenelo digitalno oz. moderno, ampak zato, ker zelo preprosto odstrani kup nepotrebne trenja iz procesov, ki bi morali teči gladko. Dokumente lahko pripravite, pošljete v podpis, spremljate in zaključite bistveno hitreje in brez vseh stvari, ki smo jih našteali zgoraj.

V nadaljevanju vas čaka pet praktičnih korakov, kako e-podpisovanje uvesti v podjetje tako, da ne bo ostalo samo pri dobri ideji, ampak bo dejansko zaživel v praksi.



Ko papirji (še vedno) vodijo igro

Papirni procesi imajo zanimivo lastnost. Vsi jih poznamo, zato se zdijo normalni. Dokler se za sekundo ne ustavimo in vprašamo, koliko časa dejansko izgine v njih.

Čas je v poslu pogosto **pomembnejši od denarja**, pa vendar ogromno ur še vedno porabimo za tiskanje, skeniranje, pošiljanje po pošti, preverjanje statusov in čakanje na odzive.

Četudi se na prvi pogled to zdi samo nekaj korakov, v praksi pomeni več čakanja, več usklajevanja, več ročnega dela in več možnosti za napake.

To je **čas, ki bi ga lahko vodstvo, direktorji, vodje ekip, asistentke in administrativne ekipe namenili precej koristnejšim stvarim**: strateškemu razmišljanju, usklajevanju prioritet, odnosom s strankami, boljšemu odločanju in podpori rasti podjetja.

To je posebej problematično v večjih podjetjih, kjer **administrativni procesi podpirajo več oddelkov hkrati**, od vodstva in prodaje do pravne službe, financ, nabave in operative. Delo s papirji ni rezervirano samo za eno funkcijo, z določeno vrsto dokumentacije se ubada praktično vsak oddelek v podjetju.

S pomočjo **e-podpisovanja** lahko zelo konkretno poenostavite delo:

- skrajšate čas do podpisa z dni na minute,
- zmanjšate količino ročnega usklajevanja,
- zmanjšate možnost napak,
- izboljšate pregled nad statusom dokumentov,
- povečate operativno učinkovitost in uporabniško izkušnjo.

Dober proces ni tisti, pri katerem upate, da je dokument prišel naprej,
ampak tisti, pri katerem točno veste, kje je.

Ko digitalizacija postane tudi trajnostna odločitev

Pri digitalizaciji dokumentov ne gre samo za to, da nekaj naredimo hitreje. Gre tudi za to, da podjetje postopoma spremeni način, kako posluje, komunicira in sodeluje s svojim okoljem.

Dober primer je Mercator, kjer interno digitalizacijo razumejo precej širše kot le uvajanje novih orodij. V njihovem primeru je povezana tudi s trajnostnim poslovanjem in z vprašanjem, kako z digitalizacijo izboljšati procese, jih pohitriti, optimizirati in hkrati delovati bolj odgovorno.

Kot je izpostavila Tina Zafred iz Mercatorja, se učinki ne poznajo le znotraj podjetja. Ko tako velik sistem digitalizira odnose s kupci, dobavitelji in zaposlenimi, s tem v isto smer potiska tudi širši ekosistem.

Mercator je na tej poti že naredil več pomembnih korakov. Pri poslovanju z dobavitelji in kupci so močno povečali delež elektronskega naročanja in fakturiranja, pri čemer so izpostavili skoraj **90 % elektronskih naročil, 90 % elektronskih dobavnic in 72 % elektronskih računov**. Naslednji korak so pogodbe in povezava z digitalnim podpisovanjem, tako pri dobaviteljih kot pri drugih poslovnih segmentih.

Posebej zanimiv je tudi interni vidik. Kot eden največjih zaposlovalcev v Sloveniji, s približno 7.500 zaposlenimi, Mercator zelo jasno vidi, koliko administracije, papirja in fizičnih arhivov nastane pri upravljanju dokumentacije. Prav zato interno digitalizacijo povezujejo tudi s popolno digitalizacijo HR dokumentacije in z uvajanjem digitalnega podpisovanja za zaposlene.

Pri Mercatorju je e-podpisovanje del širšega premika proti bolj učinkovitemu, trajnostnemu in povezanemu poslovanju.



Manj papirja ni samo lep slogan

Brezpapirno poslovanje se pogosto sliši kot velika transformacija, v praksi pa se začne precej preprosto: pri dokumentih, ki jih vsak dan tiskamo, podpisujemo, skeniramo, pošiljamo in arhiviramo.

En list se ne zdi velika stvar, a papir ne pomeni samo fizičnih listov, temveč tudi tiskalnike, kartuše, kuverte, fizično pošiljanje, arhive, tudi prostor in čas, ki ga nekdo porabi za vse to.

E-podpisovanje je eden najbolj praktičnih prvih korakov k bolj brezpapirnemu poslovanju, ki ne zahteva, da podjetje čez noč spremeni vse procese, lahko pa zelo hitro odstrani enega najbolj očitnih razlogov za tiskanje: podpis.

Okoljevarstveni vidik pri tem ni zanemarljiv. Ste vedeli, da mora za vsakih 16 paketov pisarniškega papirja **pasti eno drevo**, eden BetrSignovih večjih naročnikov pa z brezpapirnim poslovanjem letno **prihrani več kot 20 ton papirja**?

Tudi širše se kaže, da digitalizacija zmanjšuje porabo papirja. Evropska agencija za okolje v **svojem okoljskem poročilu** navaja, da se je poraba papirja zmanjševala tudi zaradi digitalizacije administrativnih procesov in zmanjšanja tiskanih gradiv. Res je, da je papir v Evropi razmeroma dobro recikliran — **evropski papirni vrednostni tok** je leta 2023 dosegel 79,3 % stopnjo recikliranja papirja — a recikliranje ni isto kot nepotrebna poraba. Najboljši odpadek je še vedno tisti, ki sploh ne nastane.

Brezpapirni pristop zato **ni le “zelena” gesta**. Je bolj odgovoren, bolj urejen in pogosto tudi bolj učinkovit način dela. Manj tiskanja pomeni manj porabe, manj fizičnega pretakanja dokumentov in manj procesov, ki so odvisni od papirja samo zato, ker so bili nekoč tako zastavljeni.

Najbolj trajnosten dokument je tisti, ki ga sploh ni treba natisniti.



foto: cottonbro studio / Pexels.com

Pri občutljivih dokumentih improvizacija ni dobra ideja

V administrativnih procesih ne krožijo samo nedolžni obrazci. Govorimo o pogodbah, ponudbah, aneksih, pooblastilih, internih odobritvah, finančni dokumentaciji in drugih vsebinah, ki vsebujejo občutljive ali poslovno pomembne informacije.

Pri fizični papirologiji gre lahko hitro kaj narobe. Recimo, dokument ostane na tiskalniku, pristane na napačni mizi ali pa ga vidi nekdo, ki ga res ne bi smel. Evropski odbor za varstvo osebnih podatkov po GDPR-ju jasno poudarja, **da osebna kršitev varstva podatkov vključuje tudi nenamerno razkritje ali nepooblaščen dostop do osebnih podatkov.**

Pri digitalnem procesu je teh tveganj manj, ker imate **več nadzora** nad dostopom, statusom in sledljivostjo dokumentov. Pri brezpapirnem poslovanju je pomemben vidik tudi boljša zaščita dokumentov pred nepooblaščenim vpogledom, s pomočjo šifriranja, nadzora dostopa, varne hrambe in zakonsko skladnih sistemov.

ENISA v poročilu o incidentih na področju trust services navaja, da so človeške napake v EU v obdobju 2017 - 2024 predstavljale 26% prijavljenih incidentov. To je dober opomnik, da težava pogosto ni neka spektakularna kibernetična zgodba, ampak čisto navaden človeški "ups". Napačen dokument, napačen vpogled, napačne roke. In ravno takšne situacije bolj urejen digitalni proces precej lažje omeji.

Če temu dodamo še pravi izbor vrste podpisa, je slika še bolj jasna. **BetrSign v ločenem vodiču pojasnjuje tipe e-podpisov**, kot jih opredeljuje **uredba eIDAS**, in jih povezuje s konkretnimi podpisnimi scenariji. To je koristno predvsem takrat, ko želite vedeti, katera raven podpisa je primerna za kateri dokument.

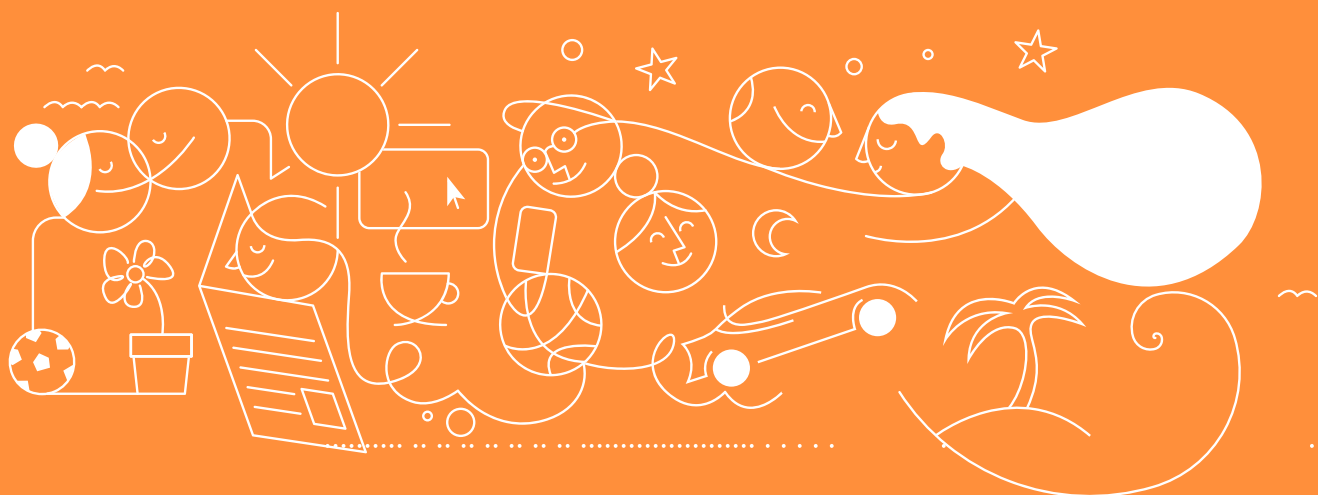
Napačen dokument v napačnih rokah ni "ups". Je procesni problem.



foto: A. Darmel / Pexels.com

5 korakov do uspešne uvedbe e-podpisovanja

1. Najprej ugotovite, kje vas najbolj boli
2. Ponudnika izberite z glavo, ne po najlepšem demo ekranu
3. Odločitev pripravite tako, da ne obstane na poti do potrditve
4. Implementacijo zastavite pametno, ne junaško
5. Ekipo opremito, nato pa sproti izboljšujte proces



1.

Najprej ugotovite, kje vas najbolj boli

Preden začnete gledati ponudnike, predstavitve in funkcionalnosti, si je dobro priznati eno osnovno stvar: kje vam proces danes najbolj krade čas?

So to pogodbe? Ponudbe? Aneksi? Interni obrazci? Pooblastila? Vse naštetu in še kaj?

Smiselno je začeti tam, kjer je največ ponavljanja in največ ročnega dela. Tam bo učinek tudi najhitreje viden.

V ta korak vključite prave ljudi, denimo, **pravno službo**, **IT oddelek**, **prodajo**, in po potrebi tudi druge oddelke, ki sodelujejo pri pripravi in podpisovanju dokumentacije. Skupaj pripravite čim bolj konkreten seznam zahtev.

Razmislite predvsem o naslednjem:

1. Obseg in pogostost

Koliko dokumentov boste pošiljali v podpis na teden, mesec ali leto? Ali potrebujete tudi možnost **množičnega pošiljanja**?

2. Vrste dokumentov

Ali gre predvsem za interno ali eksterno dokumentacijo? Ali boste pri določenih dokumentih potrebovali višjo raven identifikacije ali **kvalificirano digitalno potrdilo**?

3. Varnost in zakonska skladnost

Preverite, kaj za vas pomenijo zahteve, povezane z **eIDAS**, **ZVDAGA**, **Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva**, **P-ETZ**, **GDPR** in drugimi relevantnimi okviri. Pomembno je tudi, ali je ponudnik na **seznamu zaupanja vrednih ponudnikov storitev zaupanja EU**.

4. Integracije

Ali želite elektronsko podpisovanje povezati z obstoječimi CRM, ERP ali drugimi poslovnimi sistemi?

5. Način podpisa

Ali vsi podpisniki uporabljajo računalnik ali telefon, ali pa potrebujete tudi možnost **lastnoročnega elektronskega podpisovanja** na podpisni tablici? To je še posebej uporabno, recimo, v proizvodnih podjetjih. V takih primerih je velika prednost tudi možnost lastnoročnega podpisa na Wacom podpisni tablici, saj lahko proces ostane digitalen, podpisovanje pa za zaposlenega še vedno hitro in enostavno.

Bolj jasno kot boste opredelili potrebe, lažje boste izbrali rešitev, ki vam bo v praksi res olajšala delo.

2.

Ponudnika izberite z glavo, ne po najlepšem demo ekranu

Na trgu je precej rešitev za e-podpisovanje in skoraj vsaka na predstavitvi izgleda lepo, hitro in zelo preprosto. Kar je super, ampak pravo vprašanje ni, kako izgleda demo.

Pravo vprašanje je, kako stvar deluje pri vaših dokumentih, v vaših procesih in z vašimi ljudmi.

Zato najprej naredite ožji izbor dveh ali treh ponudnikov. Poglejte **pakete, funkcionalnosti, cene, ocene uporabnikov** in predvsem to, ali rešitev odgovarja **na vaše konkretne potrebe**.

Potem stopite v stik z njimi. Tudi to je del testa. Kako **hitro** odgovorijo? Kako **jasno**? Znajo razložiti **pravne in varnostne vidike** brez prodaje megle?

Če ponudnik omogoča **brezplačni preizkus**, ga vsekakor izkoristite. Brezplačni preizkusi običajno trajajo od 14 do 30 dni, kar je dovolj, da rešitev preverite **na konkretnih HR primerih**.

Pri testiranju se osredotočite na **tri stvari**:

1. Funkcionalnost

Kako hitro lahko pripravite dokument, dodate podpisnike, vnosna polja in pošljete dokument v podpis?

2. Uporabniška izkušnja

Je sistem intuitiven za HR ekipo? Je enostaven tudi za podpisnika? Potrebujete vzpostavitev lastnoročnega podpisovanja?

3. Povratne informacije ključnih deležnikov

V test vključite pravno službo, IT in bodoče uporabnike, da preverite uporabnost, varnost in skladnost.

Najboljša rešitev običajno ni tista z največ funkcijami. Najboljša je tista, pri kateri si ekipa po nekaj minutah misli: tole nam pa res olajša delo.

3.

Odločitev pripravite tako, da ne obstane na poti do potrditve

Ko je testiranje za vami, je treba stvar tudi interno potrditi. In tu se veliko dobrih idej malo zalomi. Ne zato, ker ne bi bile dobre, ampak ker niso pripravljene tako, da jih lahko različni deležniki brez zadržkov podprejo.

Odločitev naj temelji na **treh vprašanjih**:

1. Pravna ustreznost

S sodelavci iz pravne službe preverite, ali rešitev ustreza zahtevam glede pravne veljavnosti in skladnosti za dokumente, ki jih podpisujete. Ker je pravni vidik pri takšni odločitvi pogosto eden ključnih, vam lahko v pomoč posredujemo tudi pravno mnenje, ki dodatno osvetli uporabo e-podpisovanja v praksi. Za več informacij glede pravnega vidika nam lahko pišete na sales@setcce.com.

2. Varnost in tehnična ustreznost

Z vašim IT oddelkom potrdite način prijave, tipe podpisa, [varnostne vidike](#) in povezljivost z obstoječimi sistemi.

3. Poslovna vrednost

Vodstvu jasno pokažite [prednosti](#), kot so manj administracije, hitrejši postopki, boljša izkušnja podpisnikov in večja preglednost?

Na tej točki si pripravite tudi kratek **načrt implementacije**. Kdo bo vključen, s čim začnete, kakšna je časovnica in kaj mora biti pripravljeno, da stvar steče brez nepotrebne panike v zadnjem trenutku.



foto: Shvetsa / Pexels.com

4.

Implementacijo zastavite pametno, ne junaško

Dobra implementacija pomeni, da rešitev ljudje dejansko uporabljajo, razumejo in vključijo v vsakdanje delo. Največja napaka pri uvedbi novih orodij je pogosto ta, da želimo naenkrat urediti vse.

V resnici je veliko bolj pametno, da **začnete z enim jasnim delom procesa**, ga dobro postavite in nato uporabo širite naprej. Recimo, najprej dokumente z največ ponavljanja in največ ročnega dela, nato še ostali.

Pri implementaciji pazite predvsem na **štiri stvari**:

1. Vloge in odgovornosti

Določite, kdo pripravlja dokumente, kdo jih pošilja, kdo potrjuje procese in kdo skrbi za upravljanje rešitve.

2. Notranja pravila in procesi

Jasno opredelite, kako poteka priprava, pošiljanje, podpisovanje, obveščanje in hramba dokumentov.

3. Predloge in standardizacija

Ustvarite predloge za dokumente, ki jih pogosto pošiljate v podpis. Tako boste skrajšali pripravo in zmanjšali možnost napak.

4. Vizualna in uporabniška prilagoditev

Poskrbite, da bo rešitev skladna z vašo blagovno znamko in dovolj enostavna za vsakdanjo uporabo. Cilj ni, da prvi dan vse izgleda popolno.

Cilj je, da ljudje rešitev **dejansko začnejo uporabljati** in da se ob njej ne počutijo, kot da so dobili še en sistem, ki ga morajo "nekako preživeti".



5.

Ekipo opremite, nato pa sproti izboljšujte proces

Tudi najboljša rešitev ne naredi veliko, če se ljudje pri uporabi ne počutijo suvereno in domače.

Zato je **usposabljanje** nujen del uspešne implementacije. Ekipa mora razumeti ne le, kako orodje uporabljati, ampak tudi, zakaj ji v praksi prihrani čas.

Tudi pri tem vam lahko pomagamo, po potrebi z dodatno predstavitvijo ali organizacijo skupinskih izobraževanj za vašo ekipo, da bo prehod na e-podpisovanje čim bolj enostaven in samozavesten. Če želite, lahko [rezervirate demo](#) in skupaj pogledamo, kako rešitev najbolje vpeljati v vaše procese.

Priporočamo, da implementacijo izpeljete v **treh korakih**:

1. Usposabljanje

Ekipo peljite skozi pripravo, pošiljanje, podpisovanje in upravljanje dokumentov.

2. Pilotna uporaba

Začnite z manjšo skupino uporabnikov ali enim delom vašega dokumentnega procesa.

3. Spremljanje in optimizacija

Po zagonu spremljajte količino poslanih dokumentov, čas do podpisa, najpogostejša vprašanja in točke, kjer prihaja do zastojev.

Na podlagi tega lahko procese **sproti izboljšujete**, ustvarjate **dodatne predloge**, **poenostavljate** korake in **avtomatizirate** dele procesa. Pri tem je smiselno imeti v mislih tudi širšo sliko. Največ koristi boste dosegli takrat, ko postopka ne digitalizirate le na pol, ampak [od začetka do konca](#).

Le tako se boste papirju res izognili, proces pa bo dejansko hitrejši, bolj pregleden in manj obremenjen z nepotrebnimi ovinki.

E-podpisovanje ni projekt, ki mora biti popoln prvi dan. Je pa ena tistih sprememb, pri kateri si po nekaj tednih pogosto rečeš: **zakaj tega nismo uvedli že prej?**

Implementacija e-podpisovanja je smiselna naložba, ki se povrne v obliki **prihranjenega časa, manj administracije in bolj urejenih poslovnih procesov.**

To ni le pot do hitrejšega podpisovanja dokumentov, ampak preprosto način, da podjetje odstrani del vsakodnevnega trenja, ki po nepotrebnem jemlje energijo ekipam.

Podjetje s tem pridobi to, kar potrebuje za gladke procese:

- manj usklajevanja,
- manj lovljenja podpisov,
- manj papirja,
- več hitrosti,
- več preglednosti,
- več diskretnosti,
- več časa za ljudi.

Ne gre samo za to, da dokument podpišete elektronsko. Gre za to, da poslovne procese uredite tako, kot morajo danes delovati. In, brez skrbi, **strah je odveč.**

Preizkusi brezplačno

