

Kadrovski procesi prihodnosti

(7 korakov do uspešne uvedbe e-podpisovanja)



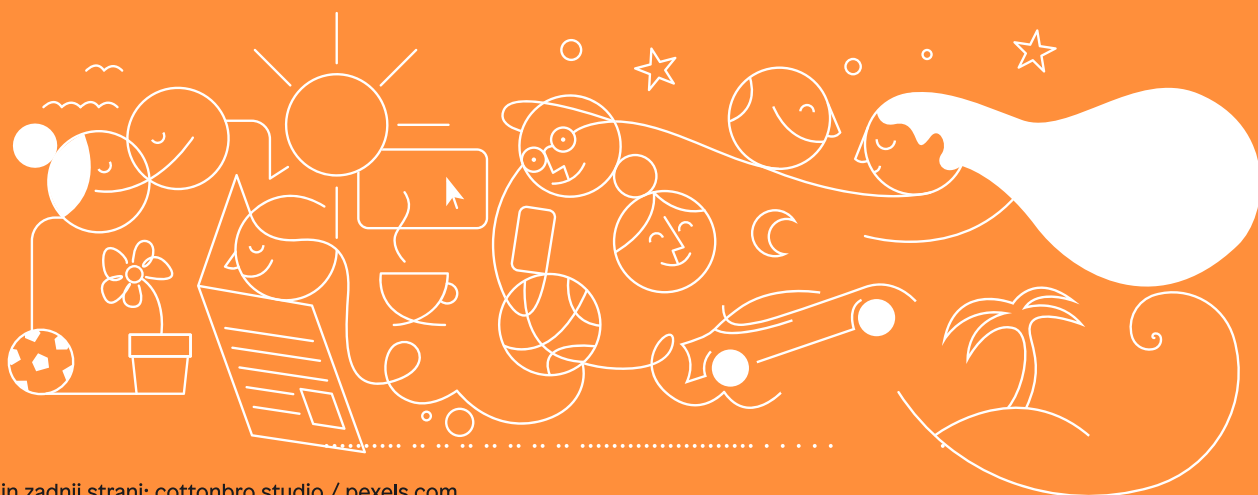
Kadrovski oddelek v podjetju že dolgo nima več samo funkcije zaposlovanja. Vedno pomembnejše poslanstvo predstavlja razvoj kulture v podjetju ter rast in razvoj talentov.

Kadrovski oddelek je obraz podjetja, saj se tu zgodi prvi pravi stik (in "klik") z novim pripadnim sodelavcem.

Pri svojem delu zaposleni v kadrovskih oddelkih "obrnejo" veliko število dokumentov, vendar ti napor ne bi smeli zasenčiti pomena dela z ljudmi.

Smo sredi velikih sprememb. Bazen potencialnih talentov je prestopil državne meje, najboljši med njimi imajo glede službe visoka pričakovanja: poleg vzpodbudne nagrade želijo prostor za rast in možnosti napredovanja, predvsem pa svobodo in tisti "zakaj", s katerim jih najboljši zaposlovalci privabijo v svoje vrste.

NA STRANI 5 VAM PREDSTAVLJAMO 7 PRAKTIČNIH KORAKOV DO USPEŠNE UVEDBE E-PODPISOVANJA V VAŠE KADROVSKE PROCESSE.



Visoka cena zastarelih praks

Raziskave kažejo, da kadrovski strokovnjaki v povprečju porabijo do 40 % delovnega časa za administrativne naloge. V papirjih (tiskanje, skeniranje, pošiljanje dokumentov in čakanje, da se podpisani vrnejo) se utapljaajo skoraj polovico delovnega tedna.

Si predstavljate, da bi ta čas namesto za birokratske procese porabili za **delo s talenti**?

Najboljše kandidati za delovno mesto si želijo hitro in pregledno ureditev potrebnih papirjev ter prijazno in gladko uporabniško izkušnjo.

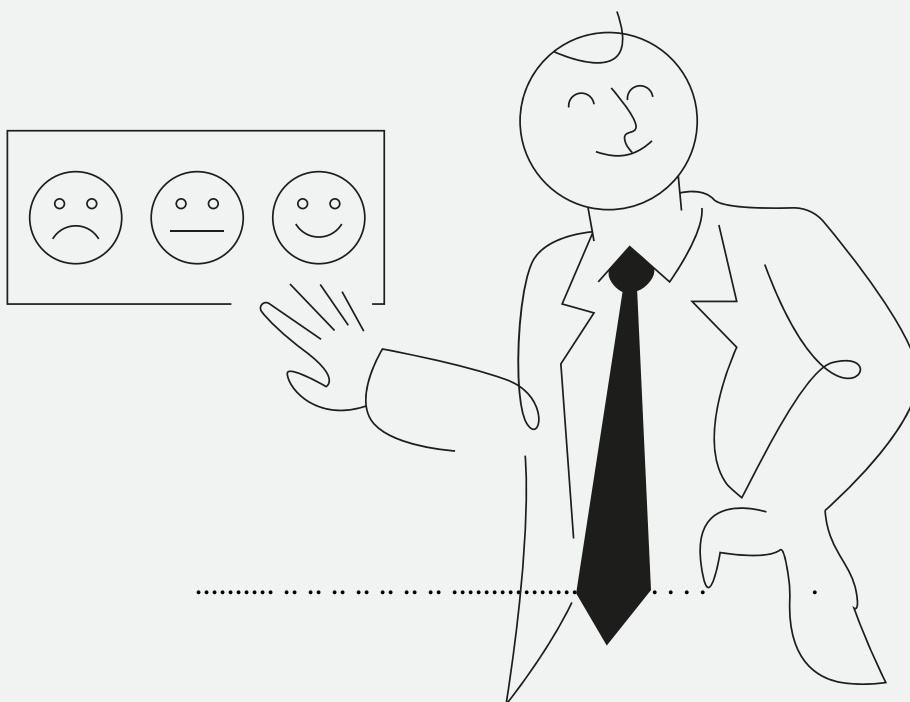
S tradicionalnimi papirnimi postopki, ki terjajo čas in fizično prisotnost ali pingpong po pošti, jih ne boste prepričali.

Strateški razvoj talentov z lahkoto pomete z birokracijo

Napredna podjetja se namesto s papirji ukvarjajo z razvojem potencialov obstoječih in bodočih zaposlenih in žanjejo sadove dela. Pri tem ne gre samo za prihranek časa, ampak za naložbo časa na področja, ki so zares pomenbna.

Kadrovski strokovnjaki v podjetjih lahko z digitalnimi orodji, kakršno je **storitev elektronskega podpisovanja BetrSign**, v kadrovskih procesih dosežejo številne prednosti:

- Podpis pogodbe o zaposlitvi se lahko zgodi v nekaj minutah namesto dneh.
- Uvajanje na delovno mesto lahko izvedete od koder koli.
- Z interaktivnimi vnosnimi polji z lahkoto zberete dodatne podatke.
- Zaradi varnosti in zakonske skladnosti ni nevarnosti uhajanja informacij, dokument pa je pravno veljaven.



Delo na daljavo ostaje (in deluje)

Verjetno se spomnite, da se je delo od doma pred časom zdelo kot prikladna začasna rešitev? Danes je [delo na daljavo](#) ali hibridno delo (torej kombinacija dela od doma in v pisarni) nekaj najbolj normalnega.

Kako podpisati dokument, če ni nikogar v pisarni? Kako pritegniti posameznike, ki cenijo svobodo in fleksibilnost? Rešitev je pred nosom: digitalizirajte kadrovske procese.

Današnji zaposleni se požvižgajo na namizni nogomet v pisarni. Rajši imajo zdravo ravnotežje med delom in zasebnim življenjem. Fleksibilnost jim je pomembnejša od brezplačnih prigrizkov. Roki za dokončanje projektov pa so pomembnejši od časa, ki ga presediš za delovno mizo.

Če se bo kandidat moral pripeljati k vam, da osebno podpiše kos papirja, mu sporočate napačne stvari.

Z uporabo e-podpisovanja pa ne poskrbite samo za udobje, ampak sporočate, da ste inovativni, okoljsko ozaveščeni, osredotočeni na uporabniško izkušnjo in usklajeni s pričakovani delovne sile prihodnosti.

Globalni talenti na dosegu roke

Svet je globalna vas. Tehnologije nam omogočajo povezljivost s sodelavci na različnih koncih sveta in na spletu najdete številne platforme, ki nudijo dostop do zanimivih zaposlitev na daljavo — super priložnost za podjetja, ki se soočajo z izzivi pomanjkanja delovne sile na domačem trgu.

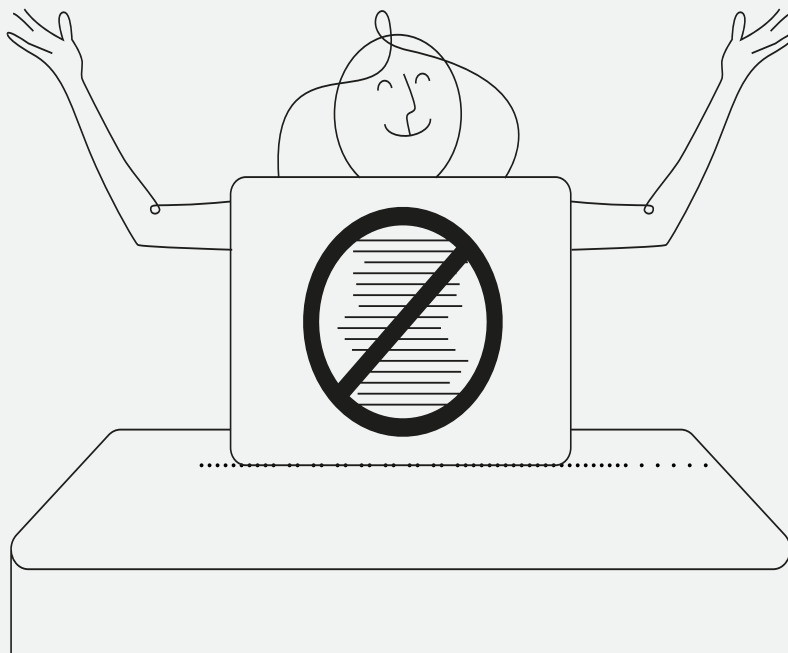
Z uvedbo zakonsko skladnih digitalnih orodij, kakršno je [BetrSign](#) lahko modernizirate kadrovske procese in najemate visokokvalificirane kadre v tujini brez težav in zamud zaradi papirologije.

Odločite se za spremembo.

E-podpisovanje je tu — v nadaljevanju preberite, kako lahko v sedmih korakih v kadrovske procese uspešno uvedete elektronsko podpisovanje.

Lahko pa se odločite in že zdaj [rezervirate krajšo osebno predstavitev z našim strokovnjakom](#) in tako digitalizacijo svojih procesov še pospešite.

Podpišite se pod prihodnost zaposlovanja.



7 korakov do uspešne uvedbe e-podpisovanja

1. Opredelite zahteve in potrebe.

V sodelovanju s ključnimi deležniki v podjetju (pravno službo, IT oddelkom, [prodajo](#) ...) pripravite čim natančnejši seznam zahtev in potreb glede priprave in podpisovanja dokumentacije.

1. Obseg in pogostost: ocenite, koliko dokumentov boste poslali v podpis na teden, mesec ali leto in če potrebujete tudi možnost [množičnega pošiljanja](#) ...

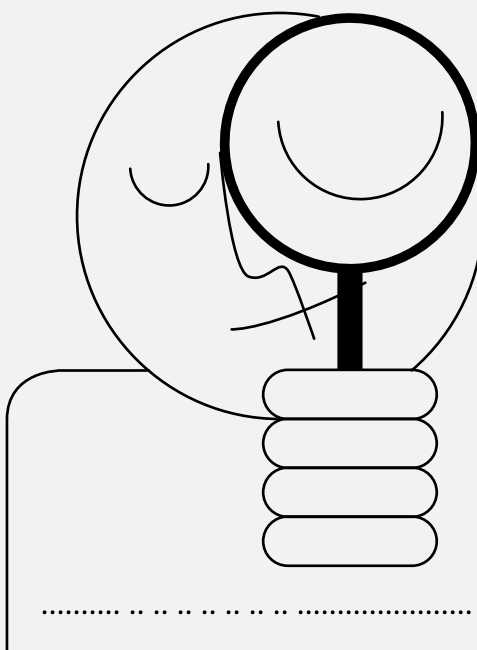
2. Vrste dokumentov: imate več opravka z interno ali eksterno dokumentacijo, boste za dostop do njih zahtevali [kvalificirano digitalno potrdilo](#)?

3. Varnost in zakonska skladnost: preverite določbe področne, domače in mednarodne zakonodaje ([eIDAS](#), [ZVDAGA](#), [Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva](#), [P-ETZ](#), [GDPR](#) ...) in ali je ponudnik na [seznamu zaupanja vrednih ponudnikov storitev zaupanja EU](#).

4. Integracija z obstoječimi poslovnimi aplikacijami: če boste elektronsko podpisovanje integrirali v obstoječi sistem, preverite, kateri CRM in ERP uporabljate? Katero orodje vam služi za hrambo podatkov v oblaku?

5. Lastnoročno elektronsko podpisovanje: na določenih delovnih mestih zaposleni ne uporabljajo službenega telefona ali računalnika, zato preverite, ali vam ponudnik lahko ponudi možnost lastnoročnega podpisovanja na podpisni tablici, in si tako zagotovite cel postopek digitalizacije kadrovskih procesov.

Temeljiteje ko boste popisali svoje potrebe, lažje se boste odločali med ponudniki in jasnejši bodo stroški najema (ali integracije v obstoječi poslovni sistem).



2. Raziščite in primerjajte ponudnike.

Ko ste opremljeni s seznamom potreb in zahtev, raziščite trg ponudnikov storitev e-podpisovanja.

1. Preverite ponudnike in cene njihovih paketov, preberite ocene na tematskih platformah ali preverite pri kolegih, ki tovrstne storitve že uporabljajo (spomnite se tudi svoje uporabniške izkušnje, ko ste elektronsko podpisovali dokumente na banki, zavarovalnici, pri ponudniku telekomunikacijskih storitev ...). Bodite pozorni na funkcionalnosti in cenovno transparentnost, saj več ne pomeni vedno tudi najboljše.

2. Opravite ožji izbor: glede na potrebe in razpoložljiva sredstva zožajte izbor na dva do tri ponudnike.

3. Vzpostavite stik s ponudniki: pokličite ali jim pišite in se pozanimajte o procesu onboardinga, hitrosti in kakovosti podpore, certifikatih varnosti in zakonske skladnosti. Njihovi odgovori in odzivni čas že predstavljajo nivo podpore, ki vam jo bodo nudili.

Na koncu boste imeli jasno sliko, kateri ponudnik najbolj ustreza vašim potrebam in sredstvom, ki so vam na voljo.

3. Izkoristite prednosti brezplačnega preizkusa.

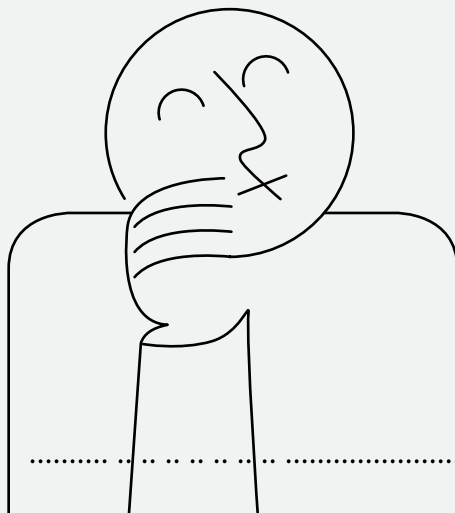
Nekateri ponudniki storitev e-podpisovanja nudijo **brezplačni preizkus**, zato se lahko s storitvami ponudnikov iz ožjega izbora znotraj podjetja še pred nakupom dobro seznanite.

1. Preizkusite glavne funkcionalnosti: naložite testne dokumente in eksperimentirajte z dodajanjem podpisnikov, postavljanjem podpisnih oznak, ustvarjanjem vnosnih polj, procesom pošiljanja ...

2. Ocenite uporabniško izkušnjo: primerjajte, kako se znajdete v uporabniškem vmesniku, je delo intuitivno tako za pripravljalca oziroma pošiljatelja dokumenta kot za podpisnika in ali storitev podpira formate dokumentov, ki jih najpogosteje uporabljate.

3. Zberite povratne informacije deležnikov: vključite predstavnike IT oddelka in pravne službe ter bodoče končne uporabnike **storitve e-podpisovanja**, da pridobite povratne informacije glede uporabnosti, varnosti in zakonske skladnosti.

Brezplačni preizkusi običajno trajajo od 14 do 30 dni, zato boste hitro ugotovili, ali izbrana storitev ustreza resničnim potrebam vašega podjetja.



4. Sprejem odločitve o nakupu

Po končanem testiranju je za **odločitev** ključno medsebojno sodelovanje in potrditev več oddelkov:

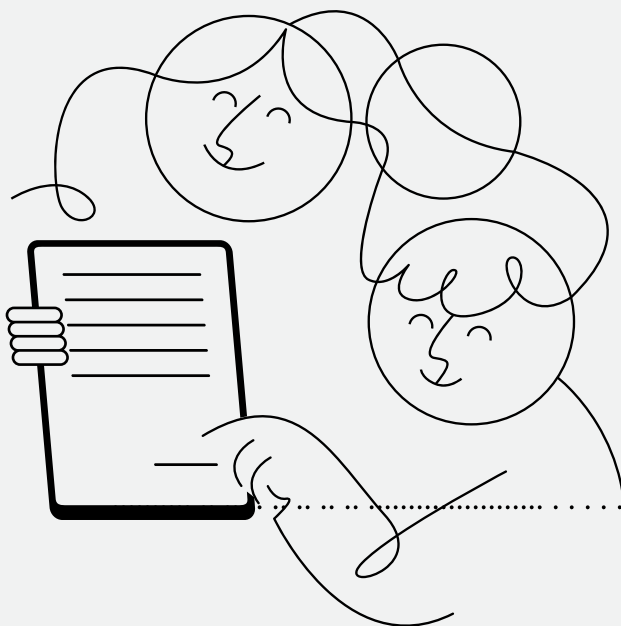
- 1. Pravni vidik:** s sodelavci iz pravne službe preverite, kako storitve e-podpisovanja v ožjem izboru naslavlja morebitne pomisleke glede pravne veljavnosti in zakonske skladnosti. Za informacije glede pravnega vidika storitve e-podpisovanja BetrSign nam lahko pišete na sales@setcce.com.
- 2. Ocena varnosti:** s kolegi iz IT oddelka se pozanimajte o prijavnih politikah, tipih podpisa, **vidikih varnosti** in kompatibilnosti z obstoječimi sistemskimi rešitvami ...
- 3. Predstavitev vodstvu:** ko predstavljate storitev e-podpisovanja vodstvu, se osredotočite na **njene prednosti** (hitrejši čas doseganja dogovorov, zmanjšanje obsega papirologije, boljša uporabniška izkušnja).
- 4. Načrt uvedbe:** pripravite kratek potek prehoda s starega na novi način upravljanja z dokumentacijo, določite korake, časovnico in ključne zadolžitve vpletenih sodelavcev.

Čas, ki ga boste vložili v ta korak, bo pospešil osvojitev storitve e-podpisovanja in ublažil morebitna trenja med oddelki.

5. Implementacija

Ko ste izbrali **najprimernejšo storitev e-podpisovanja**, ste pripravljeni na uvedbo v vaše kadrovske procese:

- 1. Oblikujte ekipo in določite vloge:** dodelite članom ekipe vloge in ustrezne pravice za delo s storitvijo e-podpisovanja.
- 2. Vzpostavite notranje procese in politike:** določite, kdo ustvarja in pošilja dokumente, kdo in kako jih potrjuje, načine obveščanja ... ter vse dokumentirajte, da bodo lahko novi zaposleni črpali iz njih.
- 3. Prilagodite videz storitve:** poskrbite, da bo storitev e-podpisovanja prilagojena imidžu vaše blagovne znamke, dodajte logo podjetja, zaščitne barve in druge elemente celostne grafične podobe.
- 4. Optimizirajte papirni delotok:** ustvarite in shranite standardne predloge za dokumente, ki jih redno pošiljate v podpis, da bodo vedno na voljo za hitro ustvarjanje dokumentov, njihov videz pa bo dosleden.



6. Opolnomočite svojo ekipo.

Storitve e-podpisovanja so opremljene z navodili za uporabo, vprašanji in odgovori, inštrukcijskimi videi, vseeno pa boste z organiziranim usposabljanjem ekipo resnično pripravili na udobno in samozavestno delo s storitvijo e-podpisovanja.

1. Organizirajte usposabljanje: sprehodite ekipo skozi proces pošiljanja, podpisovanja in upravljanja z dokumenti ter jih seznanite z glavnimi funkcionalnostmi — če seanso posnamete, jo lahko predvajate tistim, ki se predstavitve niso mogli udeležiti.

2. Delo s pilotsko skupino: storitev stestirajte z ožjo delovno skupino in zberite povratne informacije o morebitnih težavah v razumevanju funkcionalnosti in postopka priprave in pošiljanja dokumenta.

3. Obdelava povratnih informacij: zbrane informacije in izsledke preučite in se po potrebi posvetujte s ponudnikom storitve e-podpisovanja.

7. Zaženite, opazujte, optimizirajte ...

Uspešno ste opredelili zahteve in potrebe, raziskali in primerjali ponudnike e-storitev, naredili ožji izbor, jih **brezplačno preizkusili** ali se s storitvijo **seznanili ena na ena s pomočjo strokovnjaka**. Sprejeli ste odločitev o nakupu, storitev e-podpisovanja ste implementirali in usposobili ekipo za delo.

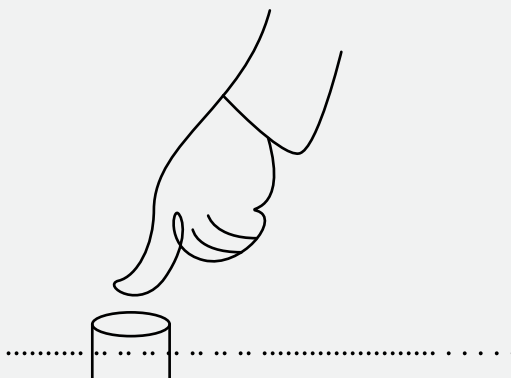
Sledi zagon in skrbno opazovanje delovanja in optimizacija procesov dela z dokumentacijo.

1. Zagon na ravni podjetja: vse vpletene obvestite, da ste v podjetju zagnali e-podpisovanje in kje najdejo navodila in informacije za uspešno delo.

2. Merjenje in analize: spremljajte količino poslanih dokumentov in povprečne čase za pridobitev podpisa, bodite pozorni, kje nastopajo morebitna ozka grla, razmislite, kako avtomatizirati določene korake priprave in pošiljanja dokumentacije.

3. Nenehno izboljševanje papirnega delotoka: na podlagi izsledkov ustvarite predloge in navodila, spodbujajte izmenjavo znanj med člani ekipe.

4. Bodite na tekočem: kot vsi tehnološki izdelki se tudi elektronski podpisi razvijajo in nadgrajujejo, bodite pozorni na nove funkcionalnosti, ki vam lahko še poenostavijo in pospešijo delo.



Implementacija storitve e-podpisovanja je za vsako podjetje smiselna naložba, ki se povrne v obliki prihranjenega časa in denarja, predvsem pa v izvrstni uporabniški izkušnji podpisovanja dokumentov. Vaš kadrovski oddelek bo, kot smo popisali, z elektronskim podpisovanjem veliko pridobil.

Preizkusi brezplačno



Kaj pa zdaj?

S predstavitvijo teh sedmih korakov smo vam želeli pomagati k čim bolj gladkem prehodu na elektronsko podpisovanje kadrovske dokumentacije, ki pomeni prvi resni korak v brez-papirno prihodnost zaposlovanja. Bodite del te prihodnosti.

