

e-book

Budoucnost HR je digitální

Jak ve firmě digitalizovat
HR dokumenty a procesy

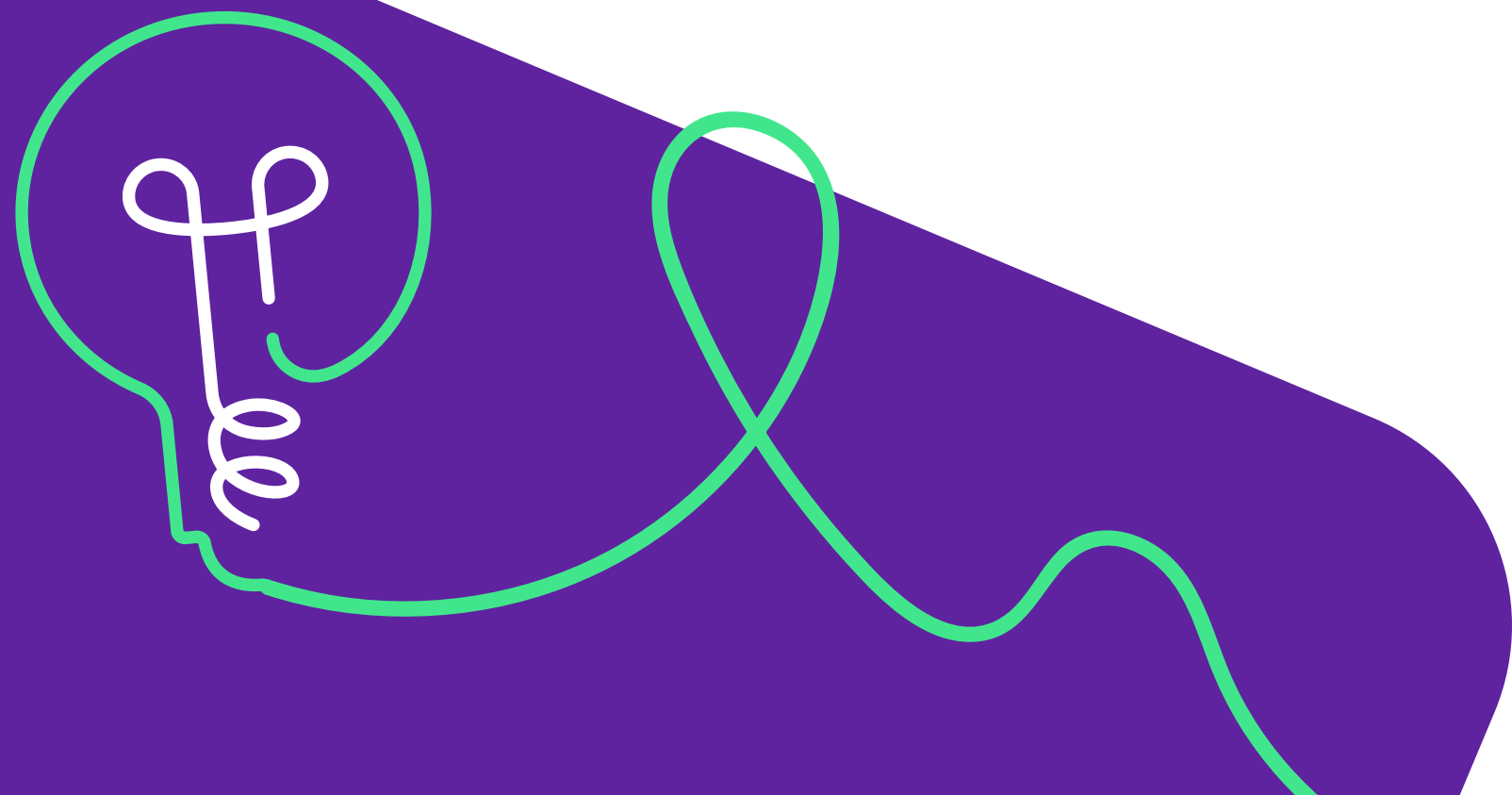


Obsah

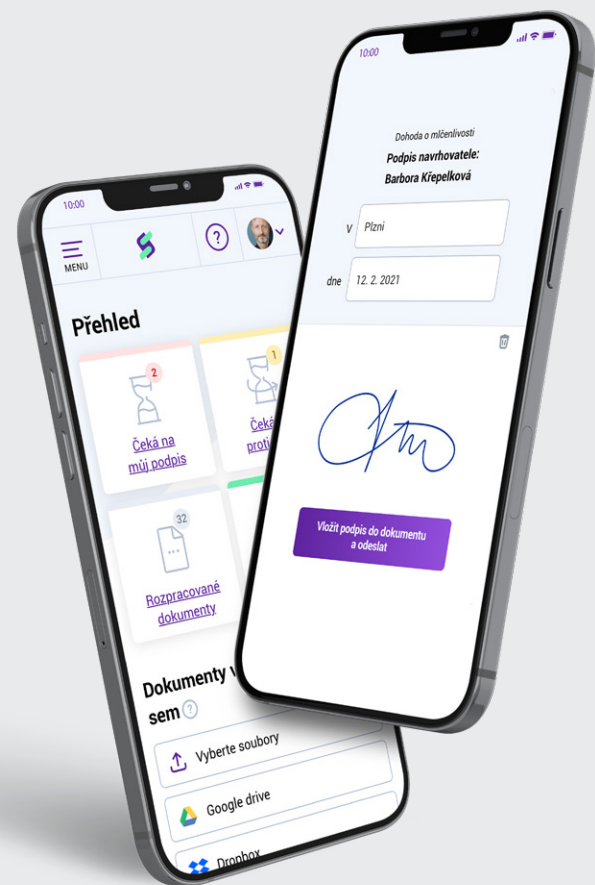


- 1 **Co je to digitalizace?**
- 2 **Proč digitalizovat?**
- 3 **Benefity digitálního HR**
- 4 **Jak začít digitalizovat?**
- 5 **Typy HR dokumentů a procesů**
- 6 **Elektronické a právní regulace**
- 7 **Bezpečnost**

**Co je to
digitalizace?**



Digitalizace. Workflow. Elektronický podpis.



Tato slova se dnes skloňují čím dál častěji. Firmy ví, že by měly začít. A to co nejdřív. Protože ten, kdo do vlaku **digitalizace a automatizace** nenaskočí dnes, bude mít do 2 let velký problém tento konkurenční náskok srovnat.

Klasické papírování ve firmách je postupně vytlačováno elektronickým právním jednáním. Podle evropských směrnic má stejnou právní váhu jako to tradiční papírové. Jednoduše řečeno: řada dokumentů, co podepíšete on-line přes ověřenou aplikaci, jako je například Signi, má stejnou právní platnost, jako byste to podepsali propiskou na papír.

Budoucnost je digitální

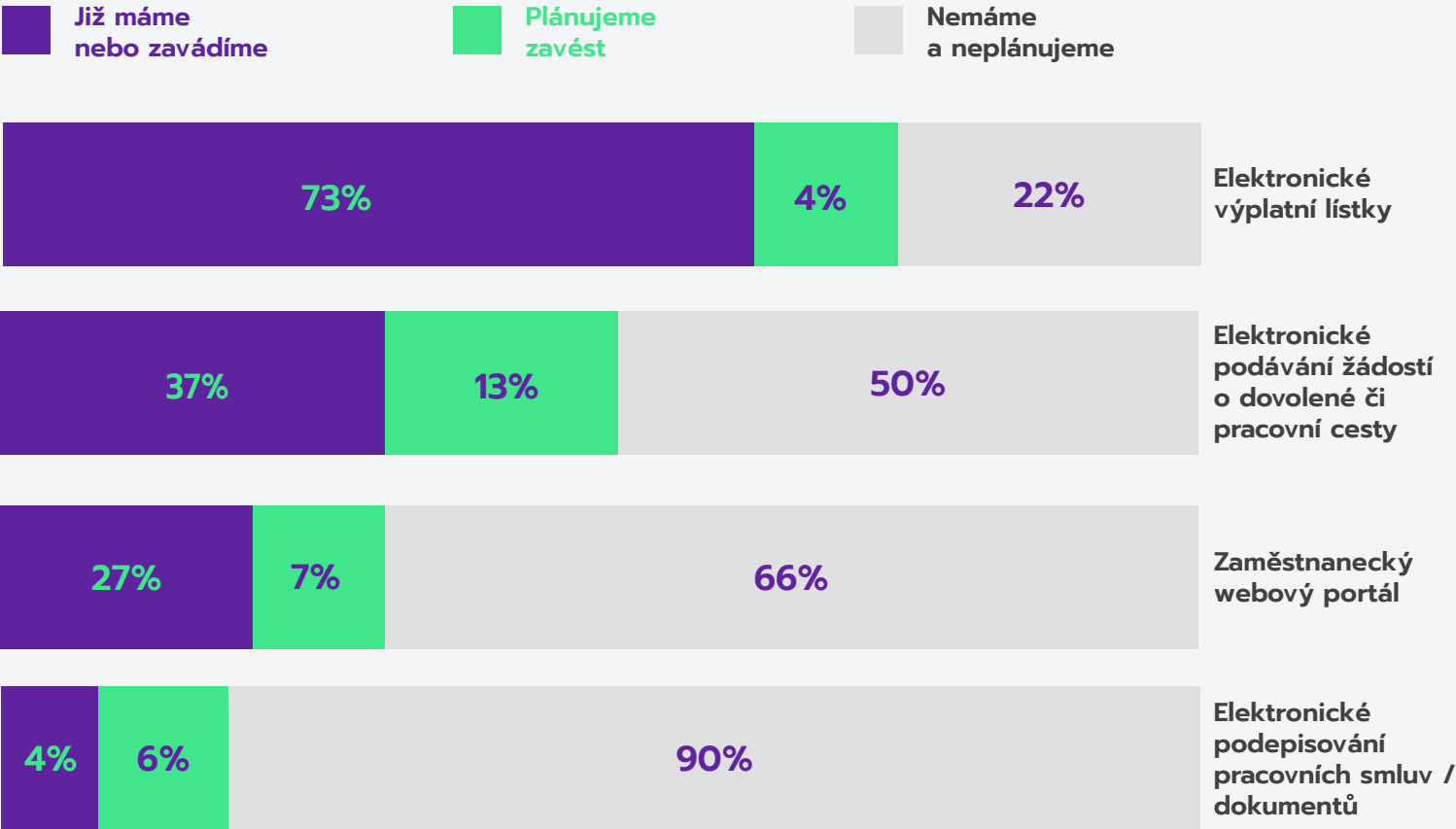
A co můžete ve firmě digitalizovat? Bez nadsázky - téměř vše.
Dokumenty, procesy, hromadné interní rozesílky.
Zdlouhavá rutina vašeho HR oddělení se smrskne z hodin na minuty.

Stav digitalizace HR dokumentů

Nejnovější statistiky mluví jasně: digitalizace prostupuje HR odděleními firem čím dál razantněji. Elektronické (digitální) výplatní lístky jsou samozřejmostí dokonce ve třech čtvrtinách dotazovaných firem.

Čím právně komplikovanější dokument, tím menší ochota ho digitalizovat. Přitom i sporné dokumenty se dají, s dodržováním určitých pravidel, maximálně zjednodušit a převést do elektronické podoby.

Řešíte nebo plánujete řešení pro digitalizaci HR dokumentů a procesů? Neodkládejte to. Kdo dnes digitalizuje, bude už zítra o několik kroků před konkurencí.



Zdroj: Hoffmann Personal 2021



Záleží na lidech

Ve většině firem se přirozeně prolíná několik generačních světů. Proto se míra ochoty ke změně, tedy k přechodu od papíru k elektronické formě, značně liší. Pro některé zaměstnance je to technicky složité. Zaměstnanci s nižším vzděláním mívají často problémy i s běžným používáním e-mailu.

Zároveň se ale formuje nová generace zaměstnanců, kteří mají jiné pracovní návyky a **využívání moderních technologií** jim připadá přirozené. Výzkumy ukazují, že mladí lidé při hledání práce upřednostňují firmy, s jejichž hodnotami se ztotožňují. Digitalizace minimalizuje množství kancelářského odpadu. A ekologie je jednou z priorit nastupující pracovní generace.

Postávání u kopírky nebo skenování dokumentů se naštěstí z denní rutiny vytrácí.

Nejčastější mýty, které snižují ochotu **digitalizovat**

„Zákon elektronický podpis v HR neumožňuje.“

„Úřad neakceptuje elektronické dokumenty. Kontrola stále vyžaduje papírový dokument nebo fyzické doklady.“

„Elektronické podepisování je složité.“

„Je problém zabezpečit data tak, aby neunikla.“

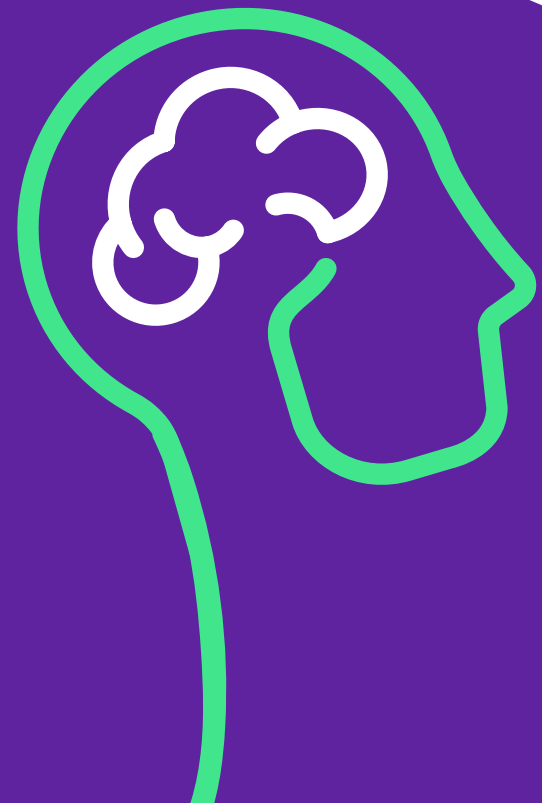
„Někteří naši lidé to technicky nechápou, chceme jim vyjít vstříc.“

„Na portálu stejně nesmíme mít vystavené určité informace, takže stejně se někde papíru nevyhneme.“

„Všechny smlouvy musí být podepsány osobně a na papíře.“

Všechny tyto potíže lze vyřešit. Digitalizace je proces, na jehož konci vás čeká odměna: administrativa vám zabere mnohem méně času než dřív.

Proč digitalizovat HR?





Digitální dokumenty šetří váš čas, snižují náklady na provoz i vaši uhlíkovou stopu.

HR agenda s minimem papírování



Digitalizace není jen buzz word. Chytré technologie prolomí ve vaší firmě hranice času i prostoru. Představte si, jak všechny dokumenty podepisujete online. I když nabíráte zaměstnance z opačného konce republiky.

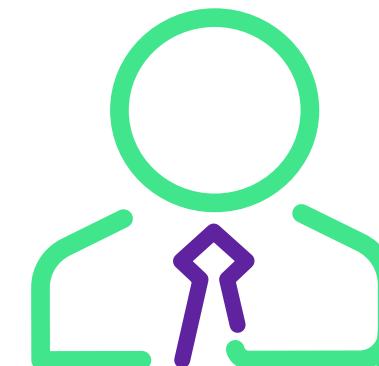
Digitalizace významným způsobem zjednodušuje **práci s dokumenty**. Stačí pár minut a vaše smlouva je podepsaná všemi zúčastněnými.

Ještě před pár lety by to znělo jako sci-fi, ale podepisování, včetně ověřování identity probíhá doslova v reálném čase.

Růžová prohlášení, GDPR potvrzení, dohody o mlčenlivosti, prezenční listiny na školeních. To je jen zlomek dokumentů, které můžete 100% digitalizovat. Od samotného vytvoření až po jejich hromadnou rozesílku.

5

důvodů proč se stát digitálním HR manažerem



1. **Pracovněprávní dokumenty** podepíšete elektronicky se všemi podepisujícími stranami face to face na vašem tabletu.
2. **Nepersonalizované HR dokumenty** typu "Interní směrnice" rozesíláte hromadně přímo z aplikace nebo HR systému.
3. **Personalizované HR dokumenty** typu růžové potvrzení či ELDP rozešlete také hromadně, stačí vám k tomu jen šablony v aplikaci a Excel tabulka.
4. **Pro budování vztahu se zaměstnanci** získáte mnohem více času.
5. **Nábor a onboarding zaměstnanců** zvládnete rychleji a efektivněji.



**Zlatý grál
HR oddělení**

85 % dokumentů je přes Signi
podepsáno do 24 hodin

95 % dokumentů úspěšně
podepíší obě strany

Práce HR není papírování, ale **péče o zaměstnance**

Automatizace interního schvalování a následného podepisování dokumentů vám ušetří hodiny a možná i dny rutinní práce.

S tím souvisí:

1

nižší
personální
náklady

2

menší
chybovost

3

snadná
dohledatelnost
všech archivovaných
dokumentů

Vaše pracovněprávní dokumenty digitálně:

Založíte

1

Schválíte

2

Archivujete

4

Podepíšete

3

Na pár kliknutí máte dokument vytvořený, podepsaný
a uložený v archivu. Vše samozřejmě **právně správně**.

Jsou období, kdy někteří naši zákazníci
potřebují nabírat velké množství
sezónních zaměstnanců.

Personální agenda, která jim běžně
zabrala i několik hodin, se dnes dá
počítat na minuty.



Nikola Voštová
Obchodní manager Signi



Benefits digitálního HR?





Praktické tipy ze života digitálních firem

Nižší náklady:



Papír a tonery: spotřebujete jich mnohem méně. Stejně tak většinu vašich tiskáren můžete poslat do důchodu.



Čas u kopírky: zaměstnanci tráví více času prací než postáváním u kopírky.



Kurýr: odpadá složité doručování smlouvy druhé straně k podpisu a pak zase zpět do kanceláře.



Skenování vytištěných dokumentů: dokumenty netisknete a ukládáte je rovnou do digitálního archivu.



Archivace: nemusíte držet fyzický sklad s papírovými dokumenty a stohy šanonů.

Úspora času HR managera:



Kontrola dokumentů bez asistence

HR: zaměstnanec kdykoli sám nahlíží do svých dokumentů. Ty má bezpečně uložené v jeho pracovním prostředí.



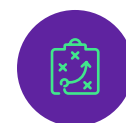
Automatická příprava dokumentů:

na pár kliknutí generujete dokumenty ze šablon, vybíráte příslušné podepisující osoby a nakonec jednoduše spustíte proces podepisování.



Hromadné dokumenty:

jedním kliknutím odešlete tisíce dokumentů (mzdové dopisy, interní směrnice, růžová prohlášení).



Nižší chybovost dokladů:

nemusíte nic přepisovat, data se automaticky přebírají z personálního systému.



Dokumenty a formuláře k vyplnění:

odesíláte PDF formuláře, které zaměstnanci vyplní, potvrdí a následně podepíší.





Na lepší se lépe zvyká

Práci s digitalizovanými dokumenty si brzy oblíbíte. A budete se ptát sami sebe, proč jste s tím ve firmě už dávno nezačali. Přečtěte si, co nejvíce oceňují HR manažeři z firem, kde už digitalizují.



Dokumenty jsou kdykoli dostupné on-line.

Všem osobám, kterým nastavíte oprávnění.



Nastavený proces zajistí včasné doručení příjemci.

Nic neřešíte.



Podepsané dokumenty můžete okamžitě používat.

Nečekáte na vrácení nebo skenování.



Přehledné dashboardy a notifikace

vás pravidelně informují o stavu, v jakém jsou vaše podepisované dokumenty.



Změny v organizační struktuře firmy

vám nepřidají mnoho práce. Procesy se nové situaci jednoduše přizpůsobí.

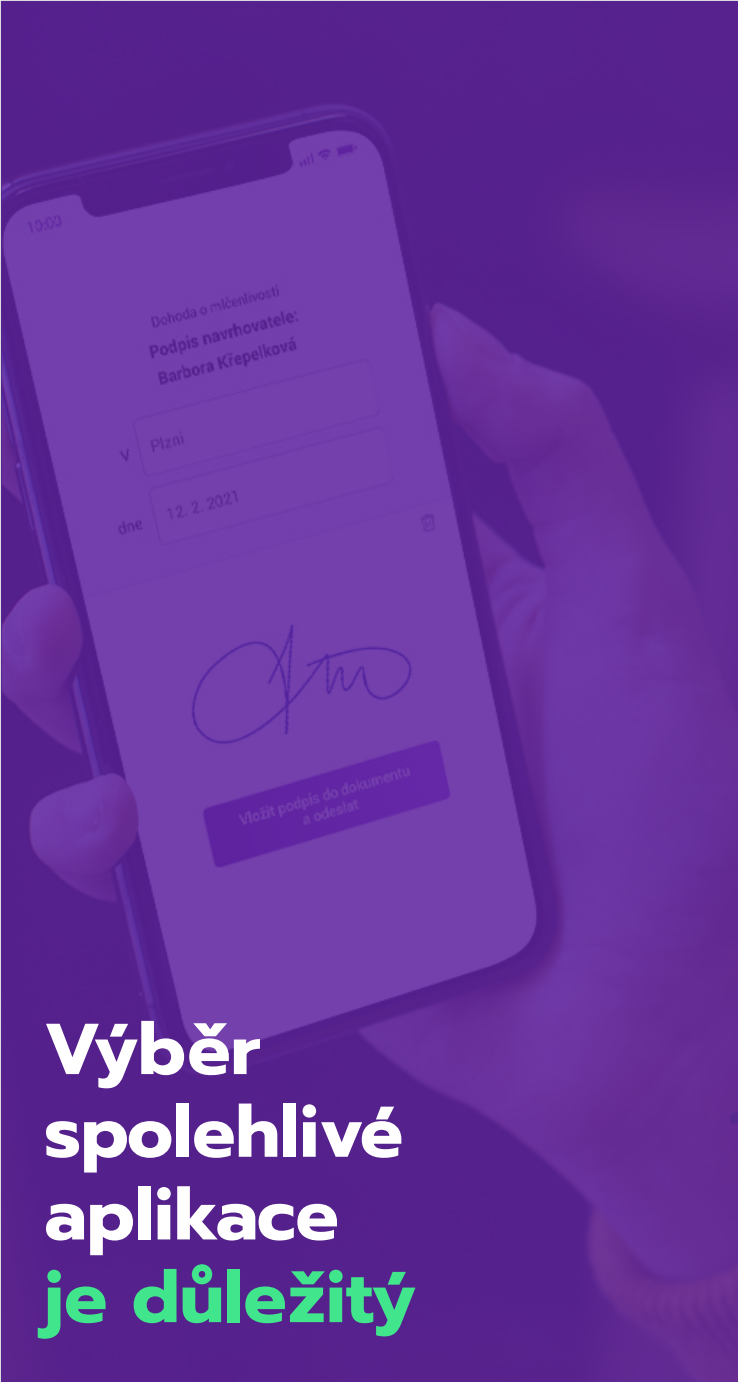


Všechny vaše dokumenty jsou v naprostém bezpečí.

Sami si definujete role i přístupová práva.

Jak začít digitalizovat?





**Výběr
spolehlivé
aplikace
je důležitý**

Co se řeší při výběru aplikace?

Automatizace a digitalizace HR znamená pro firmu vždycky velký krok. Pro výběr správného dodavatele vám jenom intuice nepostačí. Aplikace, díky níž digitalizujete podepisování dokumentů i workflow vašeho HR oddělení, musí splňovat několik zásadních požadavků.

Uživatelské prostředí

Má být přehledné a snadno ho ovládají i méně zdatní uživatelé.

Bezpečnost dat

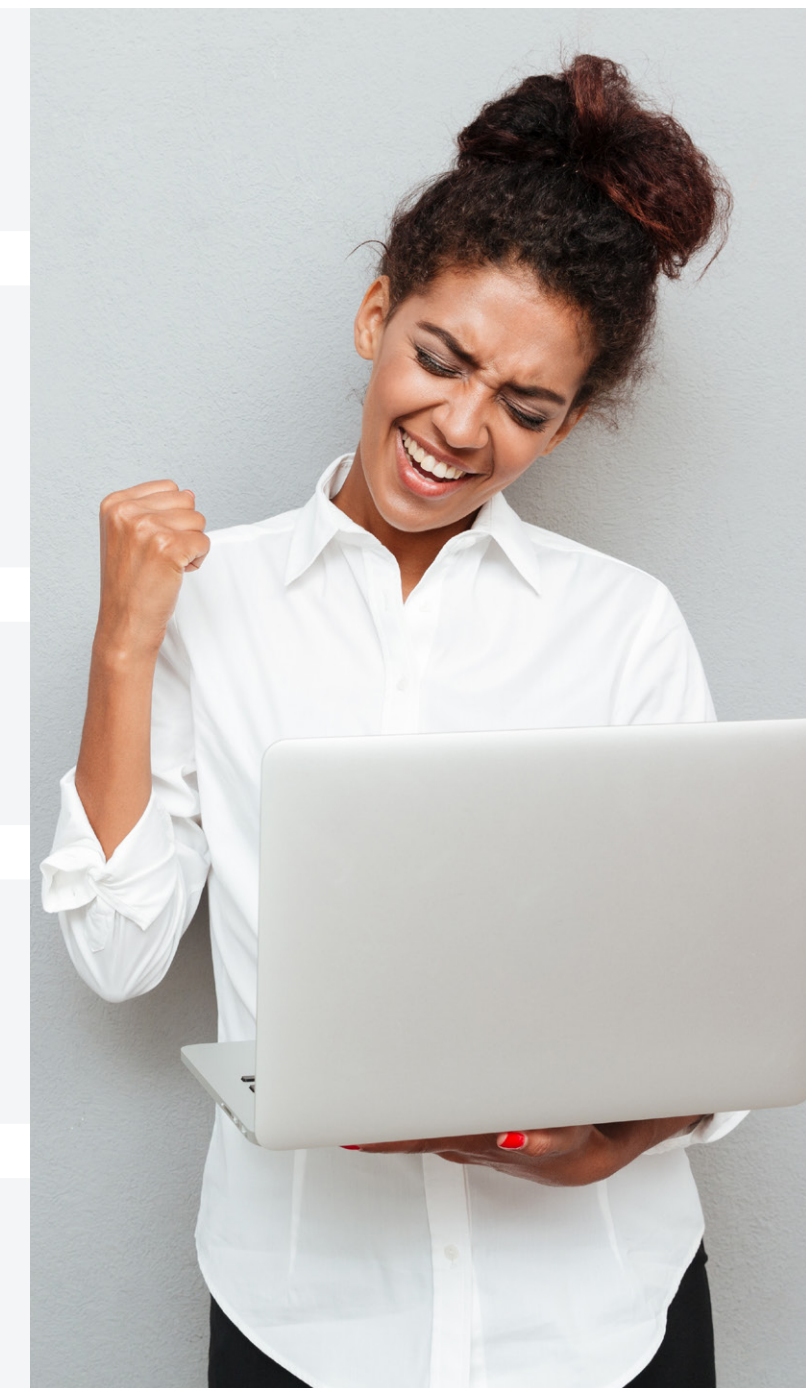
Data by měla být 100% chráněná. Bezpečné aplikace používají, šifrování, unikátní hash klíče i bezpečnostní HTTPS certifikát. Pravost podpisu zaručuje detailní auditní stopa.

Vzdálená identifikace i samotný podpis

dokumentu probíhá v reálném čase přímo v aplikaci.

Druh elektronického podpisu. Můžete si zvolit typ, který potřebujete: prostý podpis, zaručený podpis i nejvyšší úroveň podpisu, kterou je kvalifikovaný podpis.

Zakládání dokumentů a rozesílka. Jednoduché vytvoření dokumentu záleží na kvalitě šablon a možnostech editace.



Velký krok pro HR manažera i pro celou firmu

Nebudeme si mazat med kolem pusy: digitalizace není jednoduchá. Ale úsilí, které do toho procesu vložíte, se vám začne vracet už krátce po implementaci.

Pokud si zvolíte dobrou aplikaci, netrvá integrace roky, ani dlouhé měsíce. Například Signi má připravené a zdokumentované API i hotové konektory pro nejpoužívanější HR aplikace.

Jak začít?

- ✓ **Zvolíte si pilotní projekt**, tedy jeden typ dokumentu nebo procesní use case. Nedoporučujeme se vrhat do několika věcí najednou.
- ✓ **Naplánujete si onboarding**. Dobrý dodavatel vám poskytne kvalitní zázemí, vypracuje harmonogram onboardingu a vy budete přesně vědět, co vás čeká.
- ✓ **Seznamujete se s vaším novým systémem**. Testujete, zkoušíte, jak to funguje, školíte vaše lidi a vysvětlujete. Opět s podporou dodavatele. Ten by měl navíc provádět zátěžové testy a celé řešení ještě průběžně optimalizovat.

Očekávání vs. **realita**

Pokud si správně nastavíte svá očekávání, vyhnete se frustraci nebo zklamání z nedosažitelných výsledků. Co si lidé často myslí o digitalizaci a co je realita?

Tvrzení:
Ubyde nám
práce.

Realita: Ano, ale nebude to určitě hned. Nějakou dobu potrvá, než se vše zaběhne. Automatizace se ladí a vaši lidé si zvykají na změnu.

Tvrzení:
Někdo přijde
o práci.

Realita: Nemusíte hned snižovat stavy. Uvažujte nad tím, jakou jinou důležitou práci na daného člověka delegujete. Může se věnovat něčemu užitečnějšímu než manuální činnosti bez přidané hodnoty.

Tvrzení:
Digitalizace
všechno vyřeší.

Realita: Nevyřeší. Sice rozhodně zrychlí a zjednoduší vaše procesy, ale nezlepší váš produkt nebo službu. Nezlepší ani chování vašich lidí k zákazníkům.



A nezapomeňte, že vždycky je to hlavně o lidech. Sebelepší proces nebo nástroj nemá šanci, pokud ho lidi budou využívat špatně nebo mu nebudou rozumět.

Stačí jeden hater ve firmě a veškeré úsilí je zbytečné. Takový člověk dokáže otrávit všechny ostatní. Dostaňte ho na vaši stranu.

“Digitalizace je **evoluce**,
ne revoluce.”



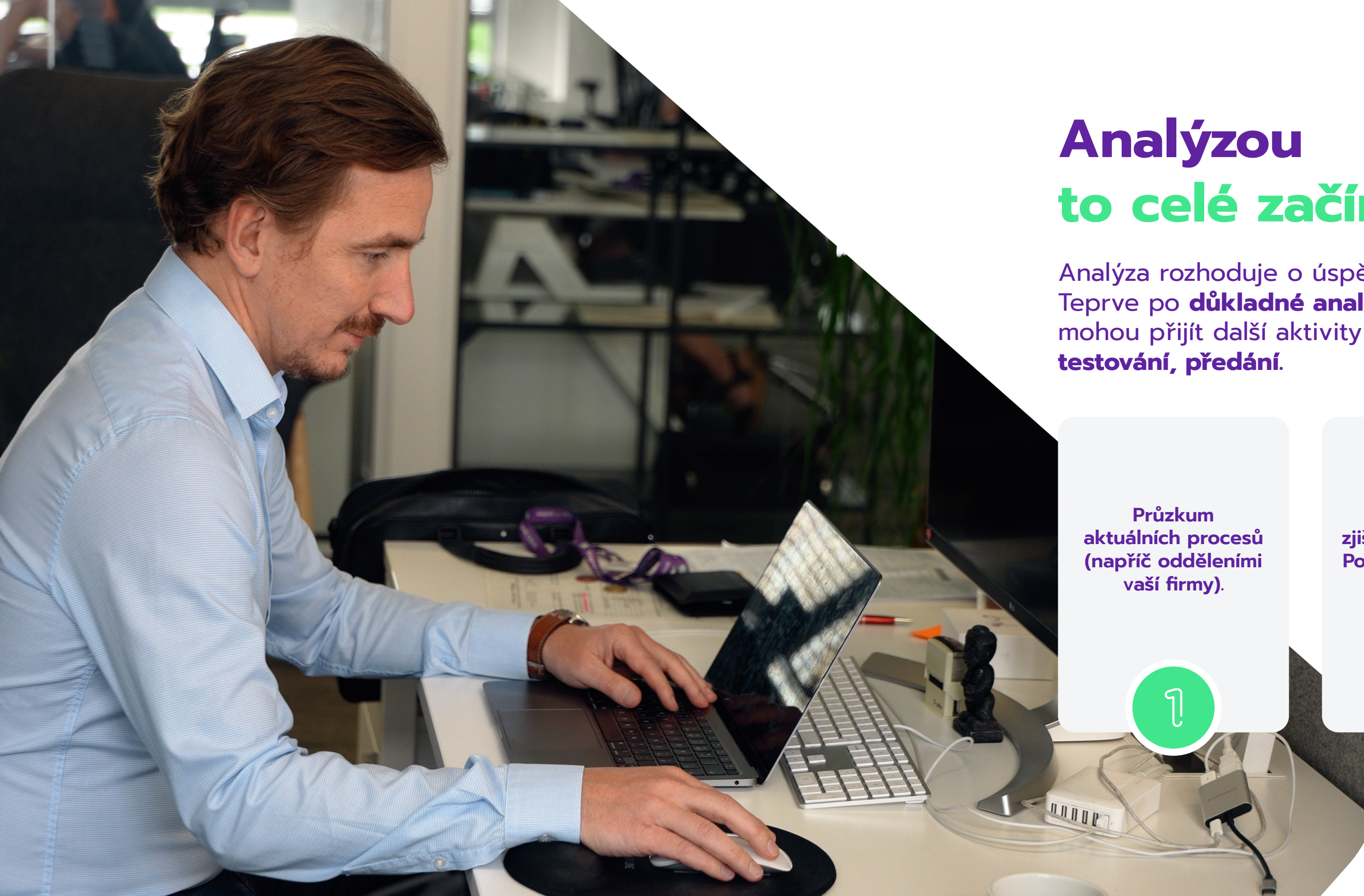
Ondřej Synovec
CEO Signi

Digitalizace HR dokumentů jako projekt

Co teď a co potom? Udělejte si plán. A zvolte si odpovědného člověka, který si to vezme projektově na starost.

Plán projektu digitalizace

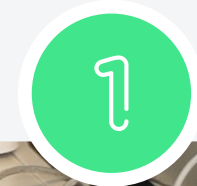
- ✓ **revize existujících procesů** a technologií (změna přístupu/myšlení)
- ✓ **formulace zadání** na nové digitální řešení
- ✓ **definice cílů** a očekávání (inspirace u „pionýrů“)
- ✓ **identifikace a popis rizik**, míra jejich akceptace
- ✓ **etapizace** projektu
- ✓ **revize a validace** digitální cesty v průběhu projektu
- ✓ průběžná **komunikace a edukace** na všech úrovních



Analýzou to celé začíná

Analýza rozhoduje o úspěchu vašeho digitalizačního projektu. Teprve po **důkladné analýze** výchozího stavu ve vaší firmě mohou přijít další aktivity jako **nasazení, migrace, školení, testování, předání**.

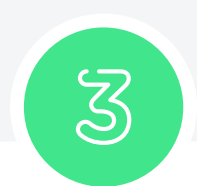
Průzkum
aktuálních procesů
(napříč odděleními
vaší firmy).



Pečlivý záznam
zjištěných informací.
Pochopení toho, jak
firma funguje.



Příprava
roadmapy.
Návrh fázování
projektu.





5

**věcí,
na které
si dát pozor**

Digitalizovat špatné procesy je jako lézt po žebříku, který je opřený o špatnou zeď, **a myslet si, že uvidíte, co je za tou správnou zdí.**

U digitalizace se vyplatí dobře plánovat. Rozhodně ale dejte projektu prioritu, ať to do zdárného konce dotáhnete co nejdříve.

Jak analýza probíhá?

- 1. Vyberte si bezpečnou aplikaci a spolehlivého dodavatele.** Hurá akce a prima slevy tu nejsou na místě. Nehledáte software, ale partnera, na kterého se můžete spolehnout.
- 2. Nedělejte všechno najednou.** Vždy dokončete a pořádně rozběhněte jeden projekt, než se pustíte do dalšího. Jděte po jednotlivých krocích a případech.
- 3. Zvolte si pro projekt klíčové uživatele,** případně stanovte implementační tým.
- 4. Ujasněte si, že máte dobře nastavené procesy.**
- 5. Připravte své lidi na změnu.** Dobře je proškolete, ať se to nikde nezasekává. Zároveň jim důkladně vysvětlíte, proč to mají dělat a co to postupně přinese. Každý by měl vědět, co dělá a proč.

Typy HR dokumentů a procesů



Základní typologie dokumentů

Digitalizovat můžete všechny typy HR dokumentů. Elektronické jednání má stejnou právní váhu jako klasické papírování. Přesto pro některé typy dokumentů platí při jejich doručování a podepisování přísnější pravidla.

Elektronický podpis a doručení bez omezení

- Potvrzení o zdanitelných příjmech
- Potvrzení zaměstnavatele pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti
- Souhlas se zpracováním osobních údajů (uchazeč)
- Popis práce, pracovní pozice
- Převzetí pracovních pomůcek (telefon, PC apod.)
- Dohoda o užívání služebního vozidla
- Dohoda o hmotné odpovědnosti
- Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob, tzv. "růžovka"

- Prezenční listiny na školeních
- Oznámení o ukončení doby určité
- Dohoda o mlčenlivosti
- Žádost o rodičovskou dovolenou

Elektronický podpis výhradně na jednom zařízení (omezení doručení)

- Pracovní smlouva
- Dohody o provedení práce a o pracovní činnosti
- Mzdový výměr

Elektronicky nelze u jednostranných jednání

- Výpovědi
- Okamžitá zrušení pracovního poměru
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

TIP! U některých dokumentů není přípustný distanční podpis. Když ale podepisující přijde k vám do firmy a dokument podepíše na vašem tabletu, je vše v naprostém pořádku.



Jaké procesy můžete digitalizovat?

Prakticky všechny

✓ **Onboarding nového zaměstnance**

Digitalizovat můžete podpis všech dokumentů od pracovní smlouvy, přes potvrzení o absolvování školení, předávací protokoly, až po potvrzení o GDPR.

Podepsané dokumenty se ukládají rovnou do složky konkrétního zaměstnance. Dokumenty lze podepisovat najednou nebo průběžně s tím, jak probíhá onboarding.

✓ **Podpis pracovněprávních dokumentů**

Veškeré pracovněprávní smlouvy můžete podepisovat elektronicky. Jen k podpisu některých vybraných dokumentů musí zaměstnanec přijít na pracoviště a podepsat je s vámi na jednom zařízení.

✓ **Hromadná rozesílka**

Nepotřebujete žádný externí mailingový systém. Digitalizovat totiž můžete i hromadnou rozesílku interních dokumentů. Na rozesílku pak snadno navážete podpis interních dokumentů a schvalovací workflow.

✓ **Schvalování dokumentů**

Před tím, než smlouvu podepíše zaměstnanec, si dokument schvalujete interně. Což bývá občas komplikované. Zvláště pokud máte více poboček a centrální HR oddělení. Když si správně nastavíte schvalovací workflow, sníží se čas schvalování ze dnů na minuty.

Splněný sen HR manažerů

S moderní aplikací pro digitalizaci dokumentů rozesíláte dokumenty k podpisu nebo schválení hromadně. Je to jednoduché. V příslušné sekci vyberete potřebné kontakty, zvolíte dokument či vzor k odeslání a zadáte podpisový scénář. Chytrá aplikace navíc sleduje stav odeslaných dokumentů.

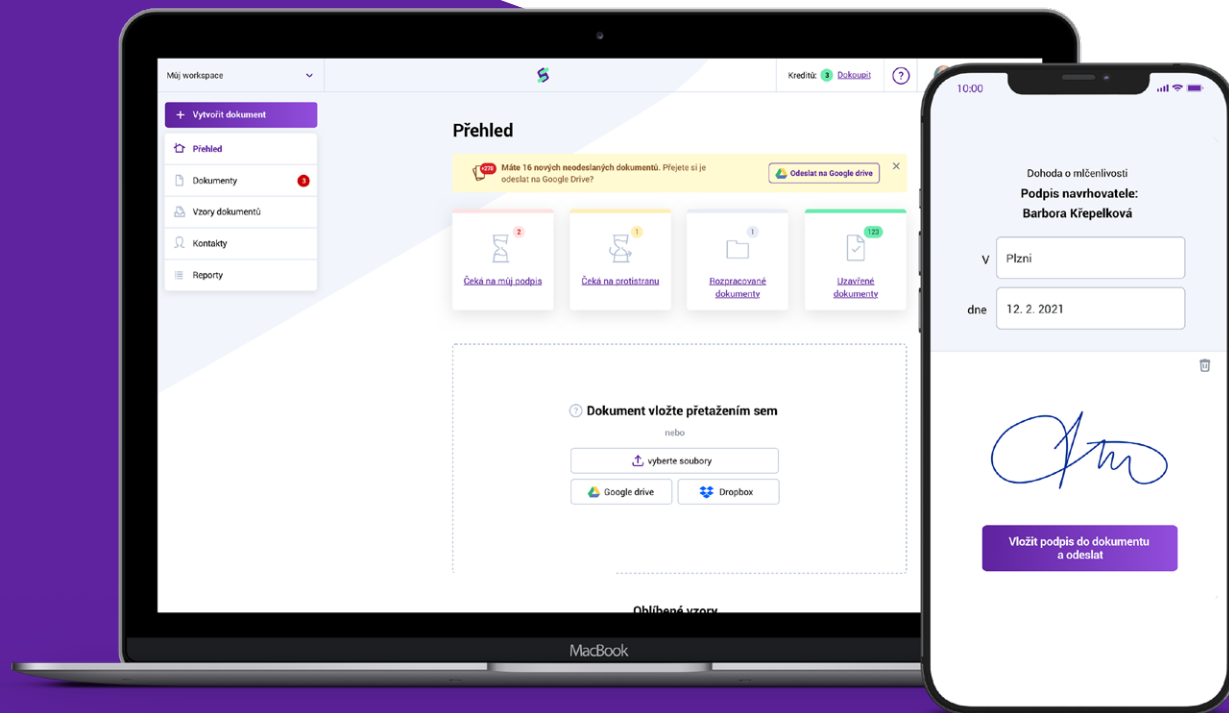
Co všechno se dá hromadně rozesílat?

- ✓ interní směrnice a nařízení z HR rozesílaná zaměstnancům
- ✓ směrnice a další nařízení např. GDPR, NDA, BOZP, informační memorandum k ISO 27001 apod.
- ✓ informace posílané sítím obchodních zástupců, partnerů, dodavatelů či subkontraktorů

Co všechno umí hromadná rozesílka?

- ✓ V jedné rozesílce můžete odeslati sadu **více dokumentů najednou**.
- ✓ Po schválení i podpisu všemi příjemci **máte k dispozici tzv. kontrolní list**, který zachycuje kompletní historii dokumentu, a to včetně času podpisu. Můžete ho tedy poskytnout kontrolnímu orgánu, např. Úřadu práce jako plnohodnotný doklad o podpisu, či schválení.
- ✓ V sekci **Dokumenty real time** sledujete stav podepsání či schválení dokumentů jednotlivými podepisujícími.
- ✓ Podepsané či schválené dokumenty najdete **seřazené přehledně** ve stavu "Uzavřeno".
- ✓ Podpis navrhovatele dokumentu je možné **vkládat automaticky** po předchozím ověření. Už nemusíte podepisovat stovky dokumentů.

Elektronické právní jednání a regulace



Právo a pořádek hrají s vámi

Elektronické dokumenty a elektronické podpisy v současnosti upravují **nařízení EU č. 910/2014, tzv. eIDAS, účinné od 1. 7. 2016.**

Tyto právní předpisy zcela nahradily předchozí zákon o elektronickém podpisu. Nenechte se zmást - často se ještě používají zastaralé a přitom neplatné definice.

eIDAS unifikuje podmínky elektronického právního jednání v EU, a zvyšuje tak jistotu při elektronických transakcích. eIDAS doplňuje **český prováděcí zákon**. České normy najdete v Zákoníku práce a v Občanském zákoníku. Konkrétně jde o zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a zákon č. 298/2016 Sb., který aktualizuje několik desítek dalších norem.

V návaznosti na tyto normy některé pracovněprávní dokumenty fungují v přísnějším režimu, zvláště co se jejich doručování před podpisem týká.

Před podpisem probíhá doručování

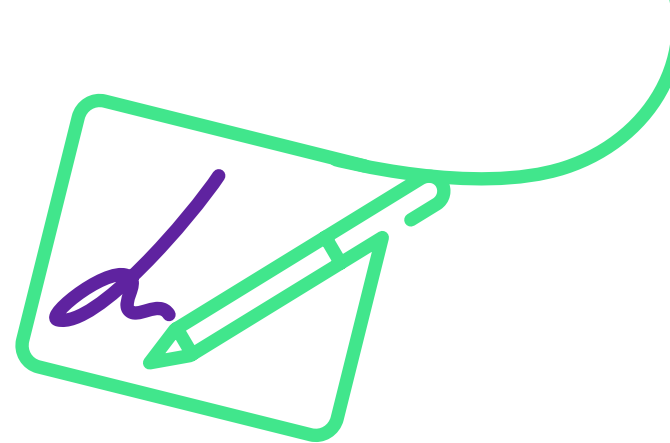
Elektronický (digitální) dokument představuje **právní jednání v písemné podobě**. K jeho podpisu plně stačí **prostý elektronický podpis**. Pracovněprávní předpisy digitální dokumenty nezakazují.

Zákoník práce (přesněji zde umístěný zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) však klade **přísné požadavky na doručování dokumentů**, které se uvádí v jeho § 334.

Tyto dokumenty musíte nejprve doručit do vlastních rukou zaměstnance na pracovišti. Pokud ale **osobní doručení** selže, můžete si vybrat **jinou formu doručení**, například přes datovou schránku.

Na druhou stranu Zákoník práce, ani jiná právní úprava, nijak neomezuje **možnost podepsat dokument elektronicky**. Tato možnost se vztahuje i na dokumenty s **přísným režimem doručování**. Díky tomu můžete úspěšně digitalizovat 100 % vaší HR agendy.

Úskalí přísného režimu doručování



S elektronickým doručováním je to trochu složitější. Nejde to vždy. Dokumenty uvedené v §334 Zákoníku práce lze elektronicky doručit jen při splnění několika podmínek.

Z elektronického doručování jsou vyňaty tyto typy dokumentu:

- ✓ vznik, změna, skončení pracovního poměru/DPČ/DPP
- ✓ mzdový/platový výměr
- ✓ odvolání vedoucího
- ✓ záznam o porušení režimu neschopnosti

Všechny ostatní pracovněprávní dokumenty můžete digitálně podepisovat i doručovat prakticky **bez omezení**.

Podmínky pro elektronické doručení dokumentů „s výjimkou“

1

Máte **souhlas zaměstnance s elektronickým doručováním** i jím poskytnutou **e-mailovou adresou pro doručení**.

2

Tento typ dokumentu musíte opatřit **zaručeným podpisem** (tento typ podpisu vyžaduje kvalifikovaný certifikát).

3

Zaměstnanec musí dokument podepsat do 3 dnů, a to také **zaručeným podpisem**. Zaměstnanci však obvykle mívají pouze prostý podpis.

Při nedodržení, byť jen jedné z uvedených podmínek, je **doručení neúčinné**.

Jak řešit dokumenty s přísným režimem



Ovšem ani dokumenty, na které se vztahuje přísný režim doručování, by vás neměly od digitalizace HR agendy odradit. Dá se to totiž docela dobře řešit.

V případě, že nemůžete dokument poslat elektronicky, vyzvete zaměstnance, ať se osobně dostaví na pracoviště. Dokument pak digitálně podepíšete za obě strany na jednom zařízení.

Manažer nemusí být na jednání se zaměstnancem přítomen, podepíše dokumenty v čase, který mu vyhovuje. U podpisu zaměstnance stačí přítomnost personalisty, který předá tablet s připravenou smlouvou zaměstnanci k podpisu.

Zaměstnanci musíte vydat 1 originál smlouvy. Na vydání se nevztahují stejná pravidla jako pro doručování. Nemusíte tedy nic tisknout, stačí dokument poslat elektronicky nebo předat na nosiči dat. Vydáním originálu se tedy nemyslí nutně předání vytištěné digitální smlouvy.

Ani specifické a přísné požadavky na doručování elektronických dokumentů vám nemohou odhodlání k digitalizaci HR překazit.

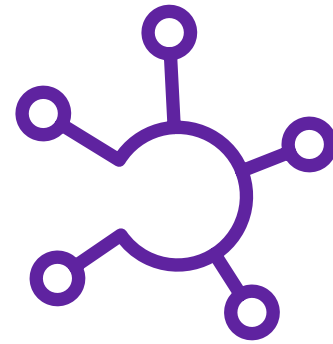
Digitální podepisování Signi se totiž hodí i tehdy, když jsou právní předpisy velmi striktní.



Ondřej Synovec
CEO Signi



Snadnější ovládání díky chytré integraci



Integrace jakékoli aplikace do systému, který firma používá, vždy vzbuzuje obavy. Půjde to vůbec? Jak dlouho to potrvá? Co když si na to naši lidé nezvyknou? Podobné otázky jsou logické. Dokonalé technické zajištění implementace představuje jeden z hlavních bodů, na který se při výběru dodavatele klade důraz.

Integrace vyřešená až na úroveň drobných detailů má mnoho výhod:

- ✓ Vždy využijete svůj stávající systém (CRM, ERP nebo HR systém).
- ✓ Vaši lidé se nemusí učit ovládat nový systém. I když v případě Signi to velký problém není, ovládání je jednoduché a intuitivní.
- ✓ Vše ovládáte na jednom místě.
- ✓ Podepsané dokumenty se vrací zpět do vašeho systému.

Díky integrovaným aplikacím můžete mít vaše HR plně digitalizované. Každé řešení je ovšem individuální i svým způsobem specifické. Proto na startu všech prací rozhodně nepodceňte důkladnou analýzu.

Signi je již integrováno do těchto HR systémů:

plusPortal

NUGGET SW

JOBKA

-elanor

STORMWARE
POHODA
Ekonomický systém

kara! KARAT Software



Typy elektronického podpisu

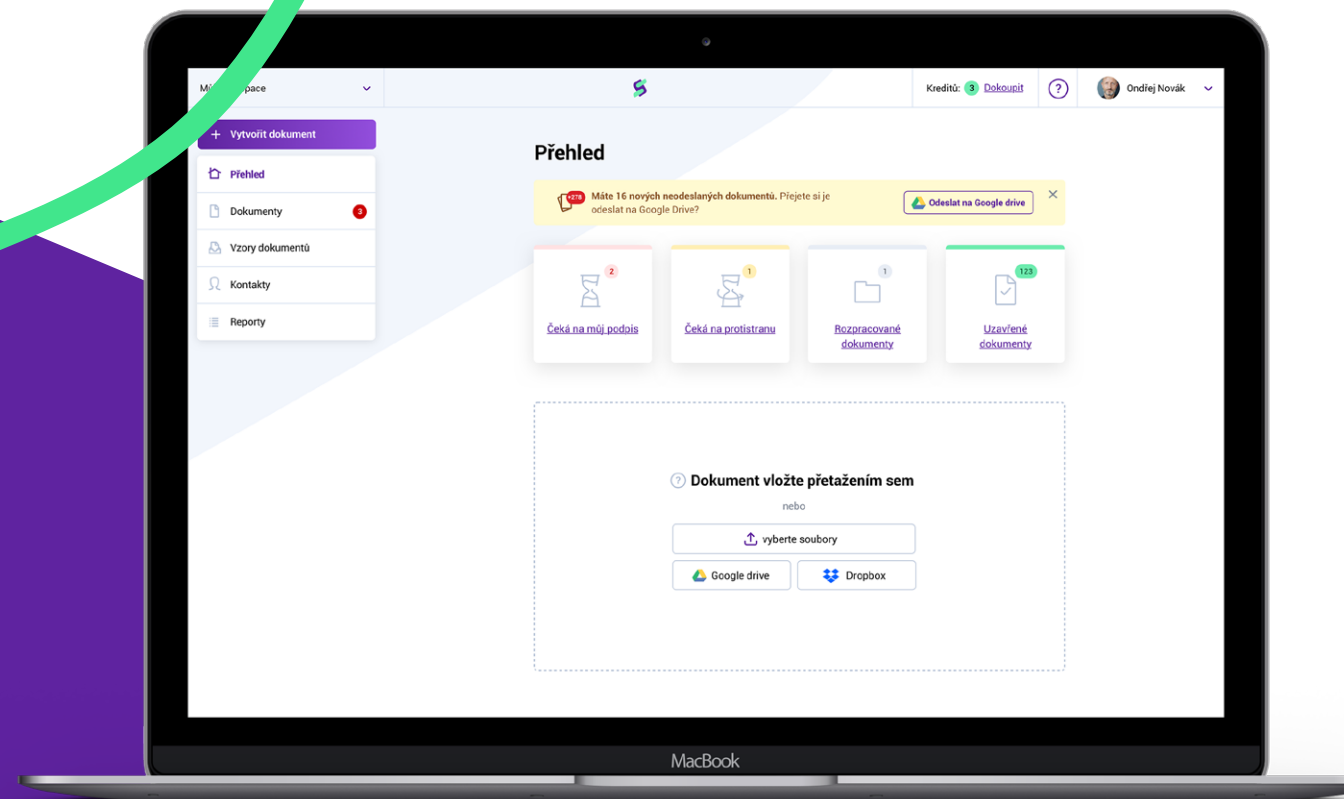
Aplikace pro digitální podepisování zpravidla umožňují více typů podpisu. Moderní digitální podpisy splňují vysoké nároky na bezpečnost i právní závaznost.

Obvykle můžete kombinovat i více typů podpisu v rámci jednoho dokumentu. Například manažeři se podepíší zaručeným podpisem a zaměstnanci prostým (biometrickým) podpisem.



- ✓ **Prostý podpis** pro většinu firemních dokumentů úplně stačí. Kombinuje se v něm SMS ověření a biometrický podpis. Podpis v ideálním případě doplňuje vzdálená identifikace.
- ✓ **Zaručený podpis** se váže k certifikátu, který se vydává po předchozí důkladné identifikaci podepisujícího. Není potřeba kvalifikovaný prostředek.
- ✓ **Kvalifikovaný podpis** se používá při podepisování rozsáhlých smluv nebo při komunikaci se státní správou. V digitálním podepisování jde o nejvyšší úroveň podpisu. Tento typ podpisu se zakládá na **kvalifikovaném certifikátu**, který se ukládá na **kvalifikovaném prostředku**. Obvykle tuto roli hraje čipová karta, token, nebo certifikované úložiště. Certifikát může vydat pouze certifikovaný vydavatel (ČP, 1. certifikační).

Data v bezpečí:
při podpisu
i v archivu





Archivace pod kontrolou a bez práce

Podepsané dokumenty máte povinnost archivovat 3 až 30 let. V digitálním archivu se vám jen tak něco neztratí. A ještě budete mít neustále aktuální přehled. Digitální archivace vyhovuje všem právním normám a snižuje náklady na tisk i skladovací prostory. V digitálním archivu se navíc hledá mnohem jednodušeji než v policích ve skladu.

1

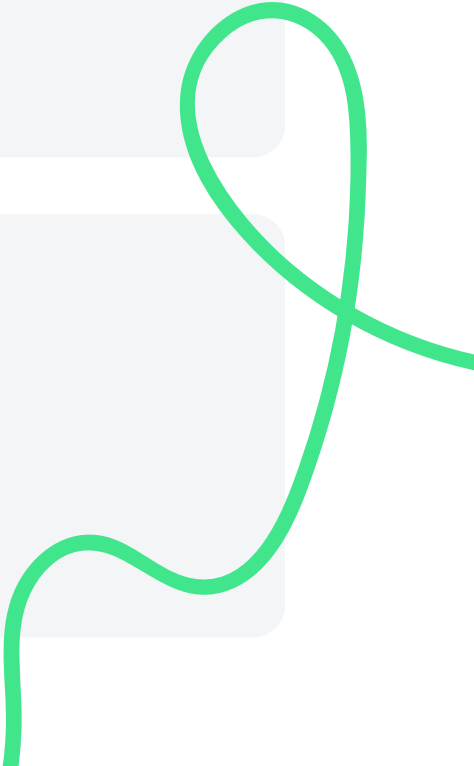
Kvalifikované časové razítko zaručuje, že dokument nikdo nezmění. Prokazuje obsah dokumentu v okamžiku podpisu i neporušitelnost dokumentu v budoucnu. Systém hlídá platnost a automatickou **obnovu razítek**.

2

Detailní evidence přístupů odpovídá standardům bezpečného ukládání dat i GDPR. Podpisy se okamžitě logují a detaily logů se ukládají.

3

Skartace dokumentů v digitálním archivu probíhá na konci povinného archivačního období. Opět automaticky a striktně podle **skartačního protokolu**.



Digitální podepisování pro firmy

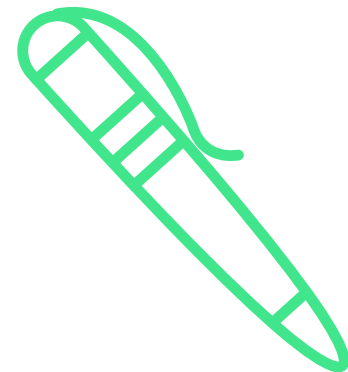
Právně správně

Jsme Signi. Technologický startup, který je součástí silné finanční instituce. Stojí za námi Česká spořitelna, náš strategický partner a akcionář.

Digitální podepisování dnes využívají tisíce firem. Naše řešení denně usnadňuje administrativu lidem ve firmách jako jsou Packeta Group (Zásilkovna), Rohlík, Alza, DoDo a další.

Stali jsme se klíčovým partnerem pro digitalizaci v celém regionu. Vstoupili jsme na maďarský a slovenský trh. Rozhodli jsme se, že zbavíme svět papírových dokumentů.

A zatím se nám to daří.



Digitalizace je budoucnost.
Jdete do toho s námi?

 Signi.com



Digital factory s.r.o.
Pražákova 1008/69
639 00 Brno

Kanceláře:
Kavčí Hory Office Park, budova A
Na Hřebenech 1718/10,
140 00 Praha 4

sales@signi.com
+420 775 797 252

www.signi.com