

In 5 eenvoudige
stappen naar een
gedigitaliseerd
ondertekenproces



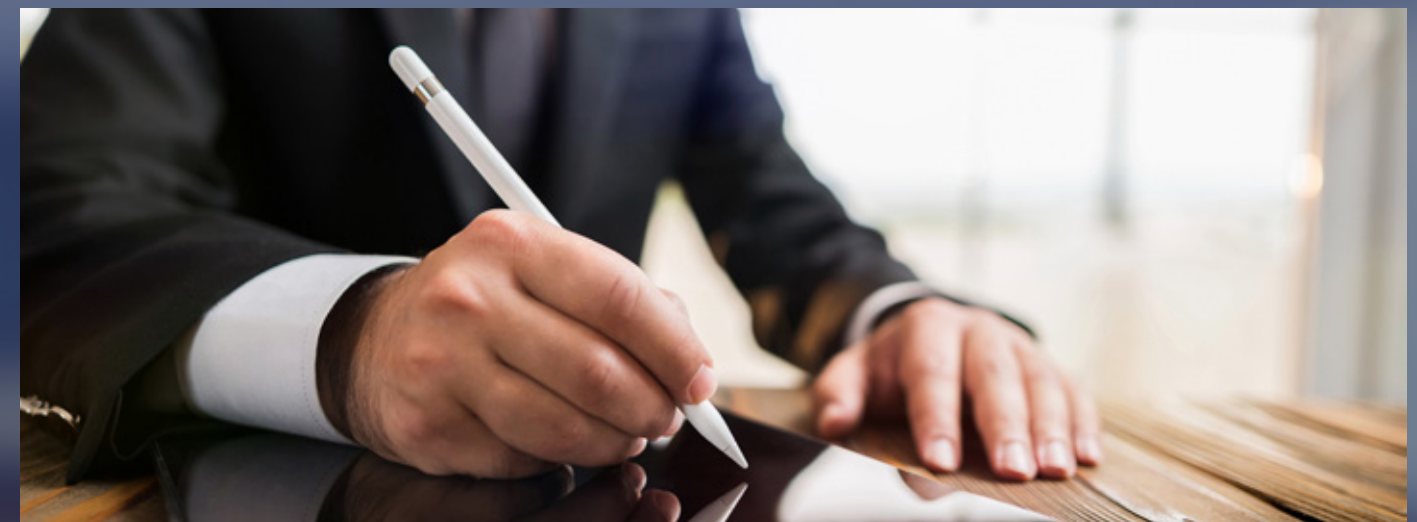
ACES Direct
de persoonlijke klik in IT

Nooit meer vertraging door het wachten op een handtekening. Geen ingewikkelde planning om alle partijen samen aan tafel te krijgen. Eén druk op de knop is voldoende om een volledig rechtsgeldige ondertekening te bemachtigen. Steeds meer organisaties zoeken naar efficiëntere bedrijfsprocessen. Bijvoorbeeld bij iets ogenschijnlijk simpels als het ondertekenen van een document.

Het tekenen of laten tekenen van overeenkomsten komt in veel organisaties dagelijks voor. In deze whitepaper vind je vijf eenvoudige stappen om naar een volledig gedigitaliseerd ondertekenproces over te stappen. Hiermee bespaar je niet alleen papier, maar belangrijker nog; tijd.

Elke organisatie, ongeacht in welke branche actief, krijgt te maken met het (laten) tekenen van overeenkomsten. Er wordt binnen geen enkele organisatie een product of dienst met elkaar verhandeld zonder getekende overeenkomst. Tevens bestaat er een grote diversiteit aan overeenkomsten. Denk daarbij bijvoorbeeld aan arbeidsovereenkomsten, leasecontracten en loonheffingskorting formulieren voor de afdeling HR. Een IT-afdeling heeft weer te maken met andere type documenten zoals gebruikersovereenkomsten voor de uitgifte van devices en offertes die moeten worden goedgekeurd door verschillende managementlagen.

Traditioneel wordt de totstandkoming van een overeenkomst als een langdurig, complex, locatieafhankelijk en ingewikkeld proces gezien. In de volgende 5 stappen neemt ACES Direct u mee met de totstandkoming van een modern gedigitaliseerd ondertekenproces.



Stap 1: Inventarisatie huidige processen

Het begint bij het in kaart brengen van de “route” die een document doorloopt alvorens deze door alle partijen ondertekend en gearchiveerd wordt. Daarin moet rekening worden gehouden met de huidige infrastructuur en de tijd die met elke schakel in dit proces gemoeid gaat. Het is belangrijk een realistisch beeld te schetsen. Het is een valkuil om deze stappen positiever in te schatten dan ze in werkelijkheid zijn. Wees als organisatie eerlijk naar jezelf toe. Alleen dan kun je de volgende stappen zetten.

Geen enkele organisatie is hetzelfde, maar de totstandkoming van een overeenkomst in veel gevallen wel. Hoeveel handtekeningen zijn er nodig en welke routing moet een overeenkomst afleggen om de rechtsgeldigheid te waarborgen?

Stap 2: Waar valt de meeste winst te behalen?

Waarom dan niet alles direct digitaal? Dat is natuurlijk een optie. Maar besef wel dat elke oplossing een ander investeringsplaatje oplevert. Daarom moet je eerst bepalen welke processen de meeste urgentie hebben en waarbij de meeste winst te behalen is.

In de eerste stap zijn de huidige processen op basis van de totstandkoming van diverse overeenkomsten binnen je organisatie in kaart gebracht. Daarnaast zijn de wensen en behoeften per overeenkomst inzichtelijk geworden. Dan weet je hoe vaak bepaalde overeenkomsten voorkomen. Een document dat je maar één keer per jaar nodig hebt zet je minder snel om in digitale vorm dan een document wat je 50 keer per maand gebruikt.





Binnen verschillende afdelingen worden overeenkomsten ter ondertekening uitgestuurd. HR, Sales, IT & Operations, Inkoop, Marketing, Legal en Customer Service zijn voorbeelden van afdeling waarin verschillende overeenkomsten getekend moeten worden. Probeer als organisatie eens de volgende vragen als checklist te stellen alvorens we naar stap 3 gaan:

- ▶ Binnen welke afdeling liggen de grootste stapels fysiek papier?
- ▶ Binnen welke afdeling duurt het ophalen van een handtekening het langst?
- ▶ Hoe lang duurt het gemiddeld voordat een overeenkomst door alle betrokken partijen is getekend?
- ▶ Welke route legt een overeenkomst af, voordat deze getekend retour komt?
- ▶ Om hoeveel overeenkomsten gaat het gemiddeld per afdeling per jaar?

Als je antwoord hebt kunnen geven op de bovenstaande vragen is het belangrijk om een focus te leggen op één afdeling of zelfs één proces. Daarna komen de volgende vragen aan bod:

- ▶ Hoeveel personen sturen overeenkomsten ter ondertekening uit?
- ▶ Moet het proces geïntegreerd worden met een andere (core)applicatie zoals CRM, ERP etc?
- ▶ Hoe belangrijk is de rechtsgeldigheid op deze overeenkomsten?

Zodra de antwoorden op de bovenstaande checklist concreet, helder en duidelijk geformuleerd zijn, ben je klaar voor stap 3!

Stap 3: Advies oplossing

Weer een stap dichterbij de digitaliseringslag. De specifieke processen zijn bepaald en je weet welke hiervan in aanmerking komen voor digitale ondertekening. Maar welke oplossing ga je inzetten? Het is belangrijk om te kijken welke oplossing bij de uitkomst van de vorige stappen past.

Bij een onafhankelijk leverancier, zoals ACES Direct, is altijd een mogelijkheid om een demonstratie te krijgen van verschillende oplossingen. In ons geval is het zelfs mogelijk een overeenkomst uit je eigen organisatie als voorbeeld te gebruiken. Deze demonstratie geeft een perfect beeld over hoe een dergelijk gedigitaliseerd ondertekenproces er voor jouw organisatie uit kan komen te zien. Op deze manier ervaar je zelf hoe eenvoudig het is om een overeenkomst digitaal te ondertekenen en te toetsen op eventuele pijnpunten die moeten worden verbeterd.

Stap 4: Onboarding / Training

Fantastisch, je hebt inmiddels een keuze gemaakt.

Nu is het tijd voor stap 4, het onboarding proces. Ofwel de implementatie. Het is belangrijk dat je weet hoe de organisatie deze software op de juiste manier moet inzetten. Dat kan op een aantal manieren. De organisatie kan het volledig zelf uitzoeken en op die manier een start maken. Indien er al kennis aanwezig is over de oplossing kan dit een oplossing zijn.

Ervaring leert echter dat dit in de praktijk voor veel organisaties problemen oplevert. Ook al ligt de kennis bij één persoon moet deze in het algemeen naar een veelvoud aan mensen overgebracht worden. Een gebrek aan kennis kan ervoor zorgen dat collega's de oplossing gaan vermijden waardoor risico's toenemen en de investeringen voor niets zijn geweest. De juiste training is essentieel voor een geslaagde implementatie.

Binnen onze manier van uitrol verzorgt ACES Direct een training aan de key-users binnen één van de processen, waarbij men na afloop van de training in staat is om zelfstandig templates te bouwen, een overeenkomst met gewenste workflow digitaal ter ondertekening aan kan bieden aan derden en vervolgens beheer kan toepassen op de uitstaande en ondertekende overeenkomsten.

Na gemiddeld één dag zien we dat organisaties voor één of meerdere processen volledig 'up and running' zijn.



Stap 5: Nazorg

De oplossing voor een gedigitaliseerd ondertekenproces is inmiddels actief in gebruik. Het is belangrijk om doorlopend te evalueren waar nog winst te behalen valt. Plan met de softwarepartner een moment om door te lopen op welke manier de oplossing in gebruik is, wat er misgaat en wat er goed gaat. Op die manier spot de organisatie ook kansen op een eventuele verdere uitrol op andere gebieden. Door groeiende organisaties en veranderende wetgeving blijven er immers nieuwe type documenten en ondertekenprocessen ontstaan.

De eerste stap samen zetten?

Organisaties helpen innoveren geeft ons een kick! Start vandaag nog met stap 1 en maak een afspraak met onze Solution Advisor om de huidige processen in kaart te brengen!

Jasper Verhaaren
Solution Advisor

☎ 013 762 19 24 / 06 12 17 50 31

✉ Jasper.Verhaaren@acesdirect.nl

A person with long hair is shown from the side, holding a smartphone to their ear. They are wearing a dark jacket and a silver-toned metal mesh watch. The background is a soft, out-of-focus blue and white. The image is partially covered by a dark blue overlay on the right side, where the contact information is located.

Contact

ACES Direct

Rosa Castellanosstraat 1
5032 MG Tilburg

t. 013 762 19 00

e. info@acesdirect.nl