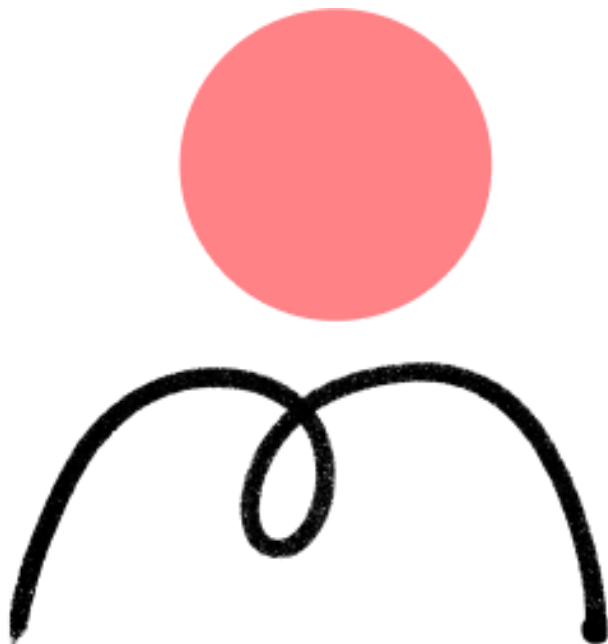


Handleiding

Gebruikershandleiding

IntraDocs - Visma.net HRM & Payroll



Versie-informatie

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Status</b>	<b>Wijzigingen</b>
0.1	02-10-2024	Concept	aangemaakt
0.2	05-12-2024	Concept	Tekstuele aanvulling
1.0	06-12-2024		

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
Algemene werking	4
Uitgangspunt	5
Voorwaarden	5
<b>Document aanmaken in Visma.net HRM</b>	<b>6</b>
<b>Document verzenden voor digitaal ondertekenen vanuit het e-dossier</b>	<b>10</b>
<b>Document ondertekenen</b>	<b>12</b>
<b>Getekend document in het e-dossier</b>	<b>17</b>
<b>Dashboard/Cockpit</b>	<b>18</b>
Inleiding	18
Werking	19
Aandachtspunt	22

# Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor gebruikers van Visma.net HRM, die documenten willen versturen ter ondertekening. Deze handleiding beschrijft de stappen die nodig zijn om een document digitaal te laten ondertekenen vanuit Visma.net HRM via IntraDocs.

Dit document beschrijft **niet** hoe de digitale handtekening moet worden geconfigureerd.

Het digitale ondertekeningsproces in Visma.Net HRM verstuurt een te ondertekenen document naar IntraDocs (via een API). Visma.Net HRM geeft daarbij een aantal gegevens door, zoals wie de ondertekenaar is en wat zijn e-mailadres en telefoonnummer is.

Het digitaal ondertekenen van een document bestaat uit een aantal stappen, te weten:

- Document aanmaken in Visma.net HRM
- Document verzenden voor ondertekening
- Document ondertekenen
- Getekend document terug plaatsen in het e-dossier van Visma.net HRM

Deze handleiding geeft een toelichting op de bovenstaande stappen. Daarna wordt in deze handleiding een korte toelichting gegeven op het dashboard van IntraDocs.

## Algemene werking

Het digitale ondertekeningsproces in Visma.Net HRM verstuurt een te ondertekenen document naar IntraDocs. Hierbij worden enkele gegevens meegegeven, zoals de naam van de ondertekenaar, zijn e-mailadres en telefoonnummer.

De betreffende persoon ontvangt vervolgens vanuit IntraDocs een e-mail met een link naar het IntraDocs webportaal. Om toegang te krijgen tot het portaal, moet de ondertekenaar inloggen met een autorisatiecode. Deze autorisatiecode wordt per sms verzonden naar het opgegeven telefoonnummer.

Eenmaal ingelogd, kan de ondertekenaar het document openen en lezen. En ervoor kiezen om het document te ondertekenen. Voor de daadwerkelijke ondertekening ontvangt de ondertekenaar opnieuw een autorisatiecode per sms. Deze code is nodig om het ondertekeningsproces voor dat specifieke document af te ronden.

Na succesvolle ondertekening wordt het document automatisch teruggestuurd naar Visma.Net HRM en opgeslagen in het e-dossier.

## **Uitgangspunt**

Het uitgangspunt van deze handleiding is dat een document op basis van een sjabloon wordt aangemaakt in Visma.net HRM en vervolgens wordt verstuurd ter ondertekening. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van een Workflow Plus procedure voor het digitaal ondertekenen. Het configureren van Workflow Plus in combinatie met de digitale handtekening wordt niet in deze handleiding toegelicht.

## **Voorwaarden**

De functionaliteit die wordt beschreven in deze handleiding heeft betrekking op de werking van de digitale handtekening in Visma.net HRM in combinatie met IntraDocs. Een voorwaarde voor het gebruik van deze handleiding is dus dat IntraDocs moet worden gebruikt voor digitaal ondertekenen.

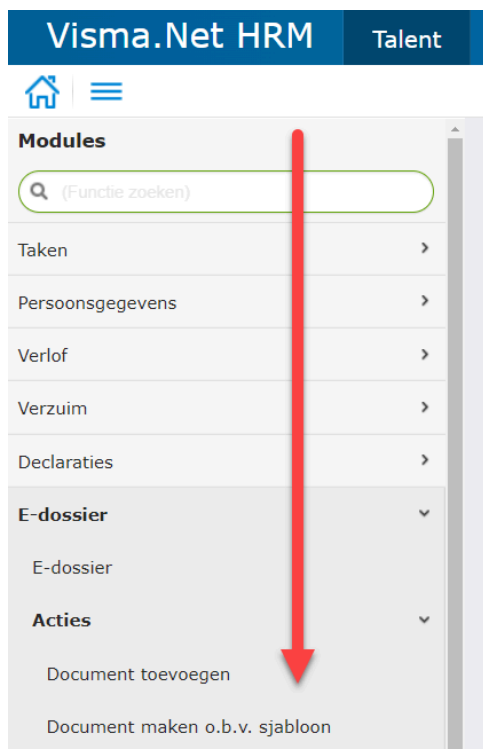
# Document aanmaken in Visma.net HRM

Het is mogelijk om een document dat in het e-dossier staat te voorzien van een digitale handtekening. In dit hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven hoe een document kan worden aangemaakt in Visma.net HRM.

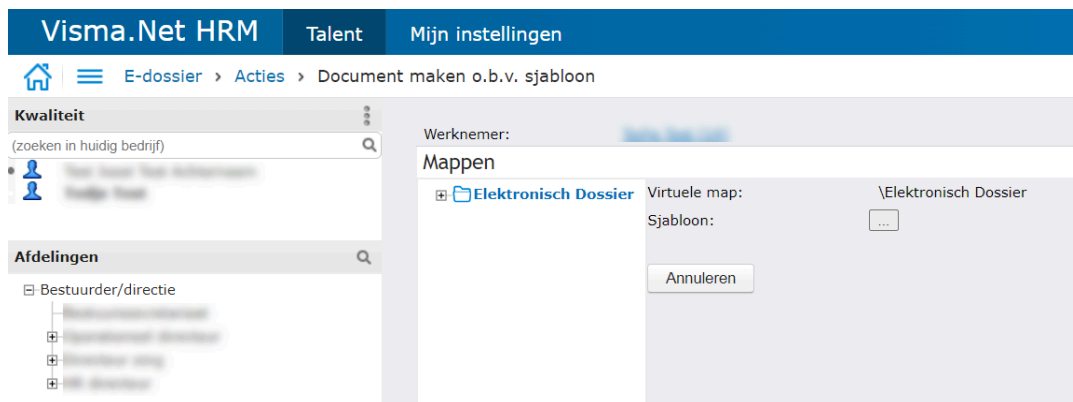
## Document maken o.b.v. sjabloon

In Visma.net HRM kunnen documenten worden gemaakt op basis van een sjabloon.

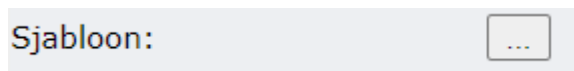
Ga om een document aan te maken op basis van een sjabloon naar 'E-dossier > Acties > Document maken o.b.v. sjabloon'.



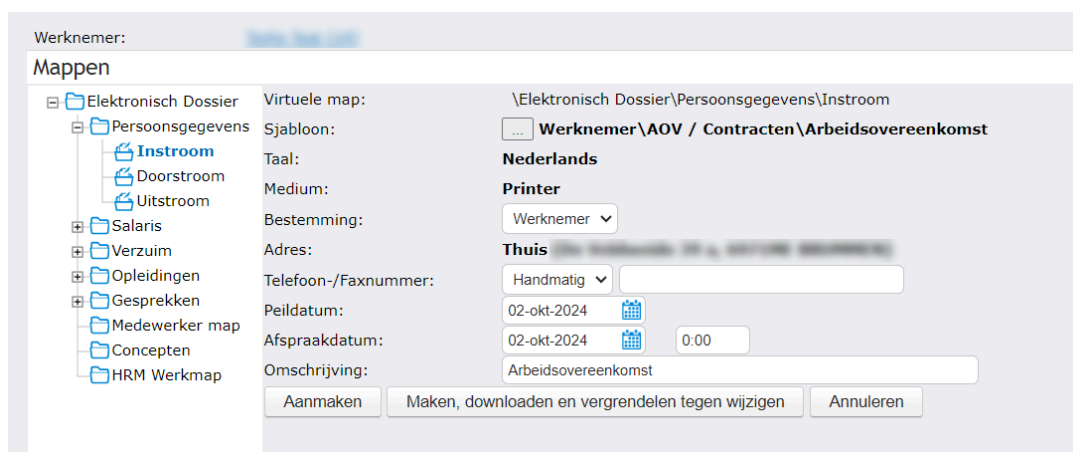
Nadat is gekozen voor 'Document maken o.b.v. sjabloon' wordt het volgende scherm getoond.



Kies aan de linkerkant van het scherm de gewenste werknemer. Klik daarna op de knop met de drie puntjes om het gewenste sjabloon te selecteren.



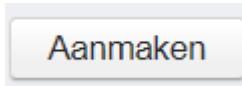
Na het kiezen van het sjabloon wordt het onderstaande scherm getoond:



De getoonde velden hoeven niet te worden aangepast. Eventueel kan de peildatum en de omschrijving worden aangepast.

Visma.net HRM gebruikt de peildatum als de datum voor het ophalen van gegevens. Bij toekomstige werknemers is de peildatum standaard de ingangsdatum van het dienstverband. Bij huidige werknemers is de datum van vandaag standaard. De peildatum kan bijvoorbeeld worden gewijzigd in een datum die na een salariswijziging valt. Visma.net HRM zal dan het toekomstige salaris ophalen als u in de sjabloon het samenvoegveld voor het huidige salaris hebt gebruikt.

Om het document aan te maken moet op de knop 'Aanmaken' worden geklikt. Hierna wordt het document gegenereerd.



Nadat op de knop aanmaken is gedrukt verschijnt de inline editor met waarin het gegenereerde document op basis van het sjabloon wordt getoond. Eventueel kan het document nog worden aangepast.

[E-dossier](#) > E-dossier

**Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:**

**3 Gegevens arbeidsovereenkomst**  
De werknemer treedt op 1 september 2024 in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in de functie van Beleidsmedewerker kwaliteit.

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 september 2024 tot 30 april 2025 en eindigt van rechtswege.

**4 Proeftijd**

- Er is geen proeftijd.

**5 Werktijden en plaats werkzaamheden**  
Werknemer werkt op basis van een betrekkingssomvang van 0,6667 fte.

**6 Loon en vakantietoeslag**  
Werknemer wordt beloond conform de bij de functie behorende functieschaal. Werknemer wordt ingeschaald in schaal K trede 7. Het maandsalaris van werknemer bij een fulltime dienstverband bedraagt bij indiensttreding €2969 bruto per maand, exclusief vakantiegeld en overige emolumenten.

**12 Ondertekening**

De werkgever	De werknemer <<signature1>>
--------------	--------------------------------

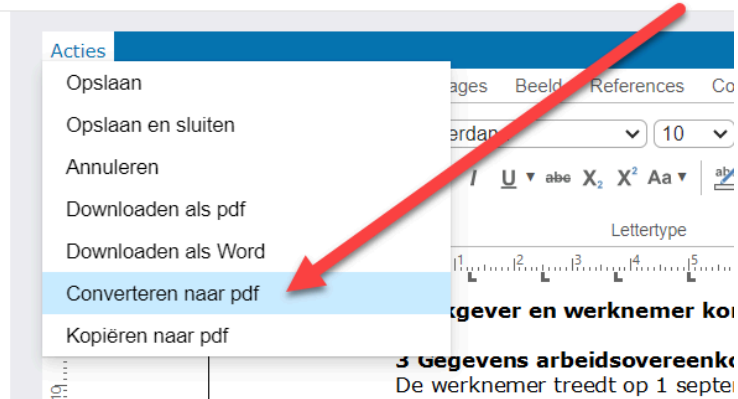
NB. De digitale handtekening wordt geplaatst op de plek van het samenvoegveld <<signature1>>. Dit samenvoegveld moet dus in het document staan om gebruik te kunnen maken van de digitale handtekening.

Als het document door meerdere personen moet worden ondertekend, dan moet het veld <<signature2>> voor de tweede ondertekenaar zijn opgenomen.



Alleen pdf-documenten kunnen worden verstuurd, het is daarom belangrijk een document op te slaan als een pdf. Kies daarom bij Acties voor 'Converteren naar pdf' het document wordt dan als een pdf-document opgeslagen in het e-dossier.

[E-dossier](#) > E-dossier



# Document (PDF) verzenden voor digitaal ondertekenen

Het is mogelijk om een document dat in het e-dossier staat te voorzien van een digitale handtekening. In dit hoofdstuk wordt dit beschreven. In het vorige hoofdstuk is toegelicht hoe een document kan worden aangemaakt op basis van een sjabloon, eventueel kan ook een bestaand document worden aangeboden voor digitaal ondertekenen.

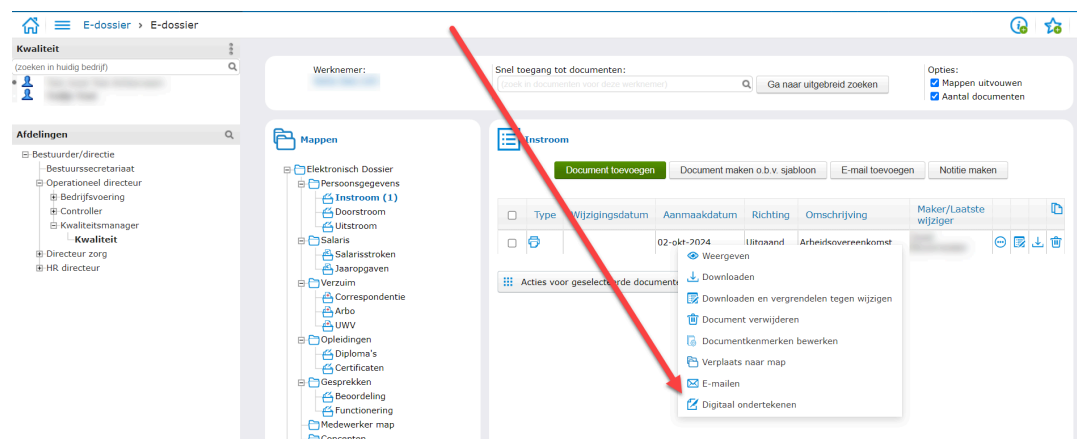
Alleen pdf-documenten kunnen worden verstuurd voor digitaal ondertekenen, daarnaast is het belangrijk dat het samenvoegveld(en) voor digitaal ondertekenen in het document staat.

Als er geen samenvoegveld voor digitaal ondertekenen in het document staat, dan wordt er aan het document een pagina toegevoegd met daarop de digitale handtekening.

## E-dossier

Ga in Visma.net HRM naar het e-dossier van de betreffende werknemer. Zoek vervolgens in het e-dossier het document op dat digitaal moet worden ondertekend.

Klik met de rechtermuisknop op het document en selecteer 'Digitaal ondertekenen'.



Na het drukken op de knop 'Digitaal ondertekenen' wordt het volgende scherm weergegeven.

The screenshot shows a web interface for sending a document for digital signing. At the top, there is a breadcrumb trail: 'E-dossier > E-dossier' and the title 'Verstuur voor digitaal ondertekenen'. Below this, there are four main sections:

- Werknemer:** Shows the employee name and the document title: 'Arbeidsovereenkomst, Gemaakt door...'. The document type is 'Document'.
- Onderteken proces:** A section where the user can 'Selecteer de procedure:' using a dropdown menu currently set to 'Alleen werknemer'. Below it is the label 'Omschrijving'.
- Wie ondertekent het documentop volgorde:** A section for adding signers. It shows 'Ondertekenaar' and '1. Medewerker'. There are options to add signers via 'Persoon', 'E-mail' (with a 'Prive' contact), and 'Telefoon' (with a 'Prive mobiel (06-12345678)' contact).
- Bij document retour:** A section for handling the document after signing. It has three radio button options: 'Vervang document' (selected), 'Voeg als nieuw document toe aan map:', and 'Verplaats oud document naar verwijderde map'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Verzenden voor ondertekening' (highlighted in green) and 'Terug'.

In het bovenstaande scherm (Verstuur voor digitaal ondertekenen) kunnen een aantal keuzes worden gemaakt alvorens het document wordt verstuurd voor digitaal ondertekenen, te weten:

- Selecteren welk ondertekeningproces (procedure) moet worden gebruikt
- De gegevens controleren van de ondertekenaar(s) en deze eventueel nog aanpassen (mits de procesdefinitie dit toestaat)
- Opgeven wat er met het ondertekende document moet gebeuren als het door de IntraDocs wordt geretourneerd


Het ondertekenenproces zijn voorgedefinieerde procedures. Een procedure kan bijvoorbeeld zijn dat het document eerst wordt ondertekend door de manager en daarna door de werknemer. Er moet een procedure worden gekozen.


This is a close-up of the 'Onderteken proces' section. It features a document icon and the title 'Onderteken proces'. Below the title, there is a label 'Selecteer de procedure:' followed by a dropdown menu with the text '(selecteer proces)' and a downward arrow. Below the dropdown is the label 'Omschrijving'.

Linksonder op dit scherm bevindt zich de knop 'Verzenden voor ondertekening'. Na het drukken op deze knop wordt het document verstuurd ter ondertekening.

# Document ondertekenen

De ondertekenaar ontvangt een e-mail onderstaande e-mail, deze e-mail wordt verstuurd door 'noreply@intraofficesigning.com'.

Er staan één of meer documenten klaar om te ondertekenen. 

 IntraOffice Digital Signing <noreply@intraofficesigning.com>  
aan joost.bouwmeister+test ▾

Beste Joost,

Er staan één of meer documenten klaar om te ondertekenen. Doe dit voor 1 november 2024. Na dit tijdstip is ondertekening niet meer mogelijk.

Klik op onderstaande link om de documenten te bekijken.

<https://vismanet.intraofficesigning.com?invite=PW6-OH3-DH9>

Bij het ondertekenen ontvangt u per SMS een code op het mobiele telefoonnummer +316\*\*\*\*\*616. Zorg dus dat u deze bij de hand hebt.

Alvast bedankt!

Met vriendelijke groet,

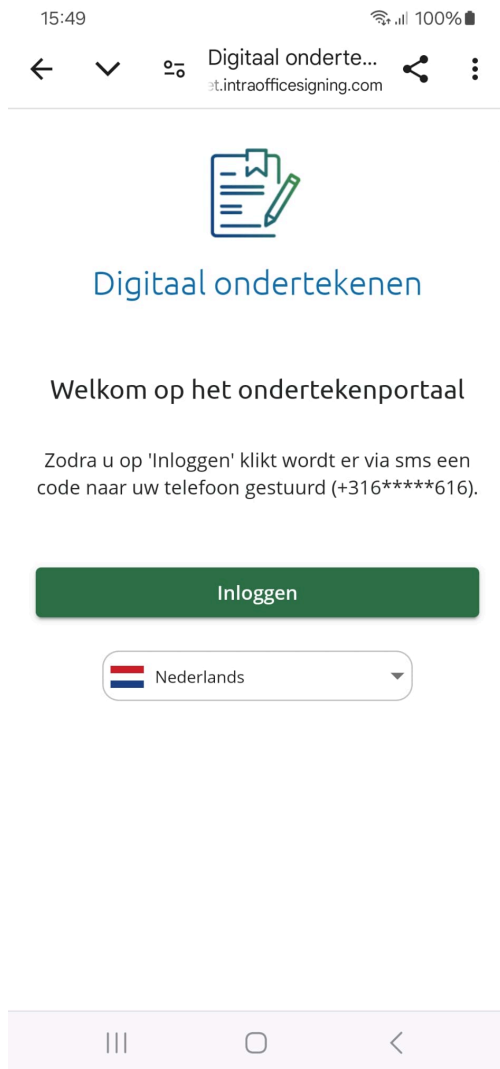
Afdeling HR

Om het document te bekijken en daarna te ondertekenen kan op de link in de e-mail worden geklikt.

Nadat op de link is geklikt verschijnt onderstaand scherm:



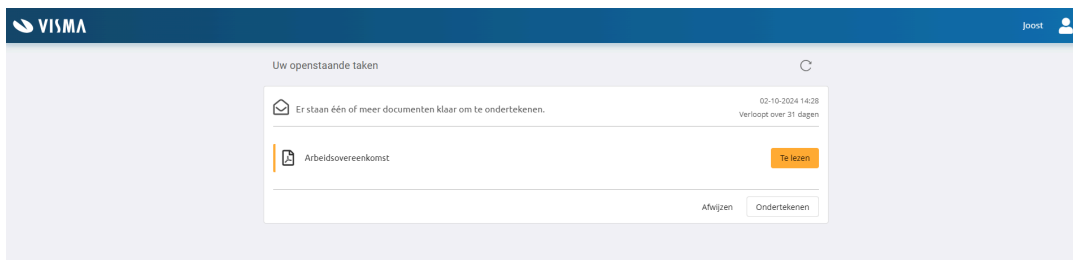
De link kan ook gebruikt worden op de telefoon, het scherm ziet er dan als volgt uit:



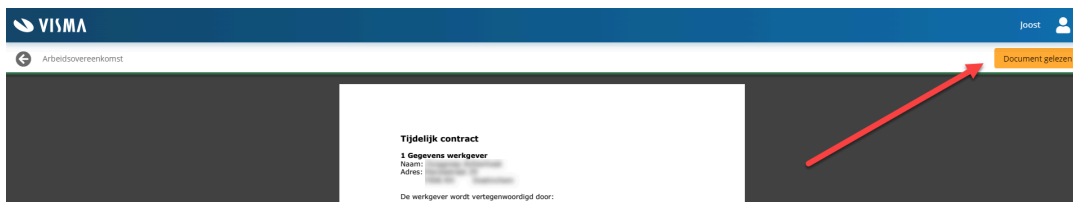
Nadat er op 'Inloggen' is geklikt moet er een code worden ingevuld. Deze code wordt per sms verstuurd.



Na het invullen van de autorisatiecode die in de sms staat kan er worden geklikt op inloggen. Daarna verschijnt het volgende scherm.



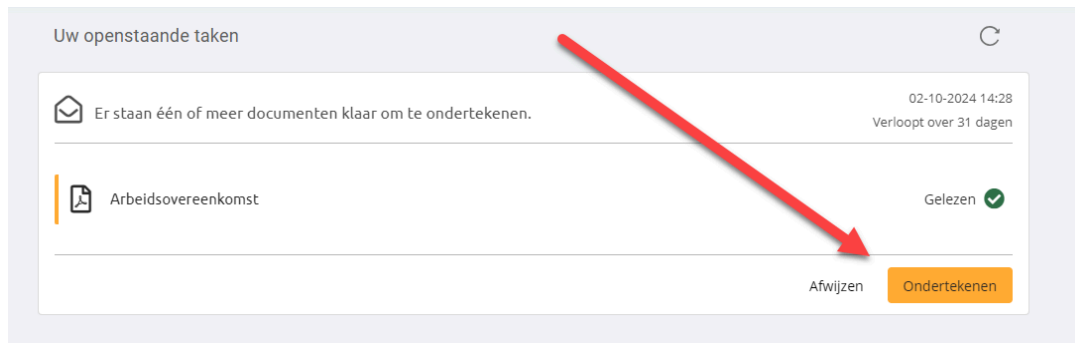
Het getoonde document moet eerst worden gelezen. Dit kan worden gedaan door het document aan te klikken. Vervolgens wordt het document getoond.



Als het document is gelezen wordt de knop 'Document gelezen' geel. Er kan nu op deze knop worden gedrukt.

NB. Eventueel kan het document op dit scherm ook worden gedownload. De optie hiervoor wordt rechtsonder in het scherm getoond.

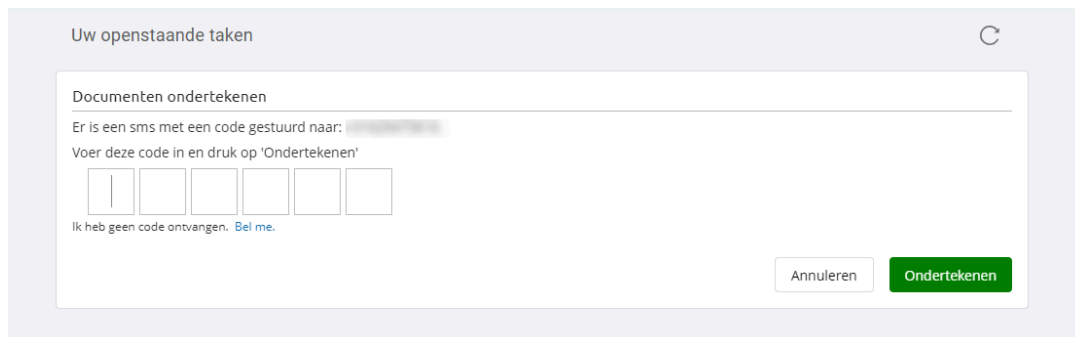




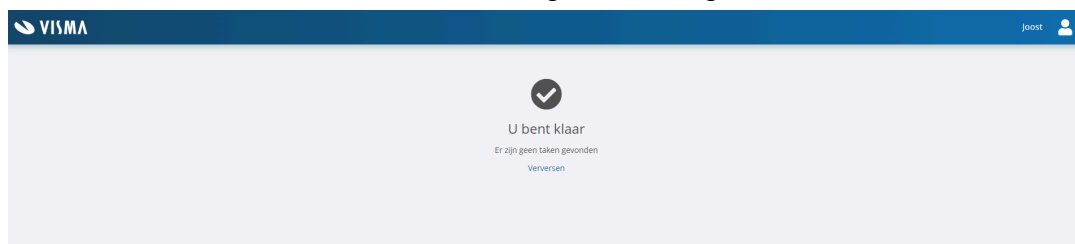
De knop 'Ondertekenen' kleurt geel zodra het document is gelezen. Nu kan op de knop worden gedrukt om het document te ondertekenen. Na het drukken op de knop 'Ondertekenen' wordt onderstaand scherm getoond.



In dit scherm moet op akkoord worden geklikt. Waarna op het volgende scherm een de code uit de sms moet worden ingevuld om het document definitief te ondertekenen.



Nadat het document is ondertekend wordt het volgende scherm getoond.



Het onderteken proces voor de ondertekenaar is nu afgerond. De ondertekenaar is nu klaar, er is geen vervolgactie meer nodig.



## Getekend document in het e-dossier

Nadat het document is ondertekend, wordt het ondertekende document, als een pdf-document met de digitale handtekening in het e-dossier geplaatst.

Als het ondertekenproces nog bezig is en het document nog niet getekend is teruggeplaatst in het e-dossier, dan wordt dit bij het betreffende document getoond in het e-dossier.

Werknemer: [naam] [functie]

Snel toegang tot documenten: [zoekveld] [Ga naar uitgebreid zoeken]

Opties:  Mappen uitrusten  Aantal documenten

Mappen

- Elektronisch Dossier
  - Arbeidsovereenkomsten (4)
  - Arbeidsvoorwaarden
  - Correspondentie
  - Opleiden en Ontwikkelen
  - Persoonsgegevens
  - Verlof
  - Verzuim
  - Salaris
  - HRM Werkmap
  - Indiensttreding
  - Beoordeling
  - Functionering
  - Verwijderde documenten

Arbeidsovereenkomsten

Document toevoegen Document maken o.b.v. sjabloon E-mail toevoegen Notitie maken

<input type="checkbox"/>	Type	Wijzigingsdatum	Aanmaakdatum	Richting	Omschrijving	Maker/Laatste wijziging			
<input type="checkbox"/>			05-dec-2024	Uitgaand	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd PCBO	[naam]			
<input type="checkbox"/>		Ondertekenproces bezig	15-okt-2024	Inkomend	Kopie bankpas	[naam]			
<input type="checkbox"/>			15-okt-2024	Inkomend	Identiteitsbewijs	[naam]			
<input type="checkbox"/>			15-okt-2024	Inkomend	VOG	[naam]			

Acties voor geselecteerde documenten

# Dashboard/Cockpit

## Inleiding

Nadat een document in Visma.net HRM is verstuurd voor digitale ondertekening, wordt het ondertekenproces verder afgehandeld door IntraDocs. Voor het beheer van dit proces biedt IntraDocs een dashboard/cockpit aan.

Per organisatie/klant hebben maximaal twee gebruikers toegang tot het dashboard.

Deze routing cockpit geeft de mogelijkheid om ondertekenverzoeken verzoeken eventueel aan te passen of terug te trekken.

IntraDocs noemt in haar cockpit ieder document dat ter ondertekening is aangeboden een envelop.

### **Aanvragen**

Heb je nog geen toegang tot het dashboard, dan kan dat worden aangevraagd via het Service Center. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Maximaal twee personen per organisatie krijgen toegang tot het dashboard.
2. Je vraagt toegang aan bij het Service Center.
3. Vermeld in het ticket de namen en e-mailadressen van de personen die toegang moeten krijgen.
4. In geval van administratiekantoren willen wij graag weten voor welke besturen je het Dashboard aanvraagt.

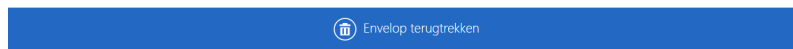
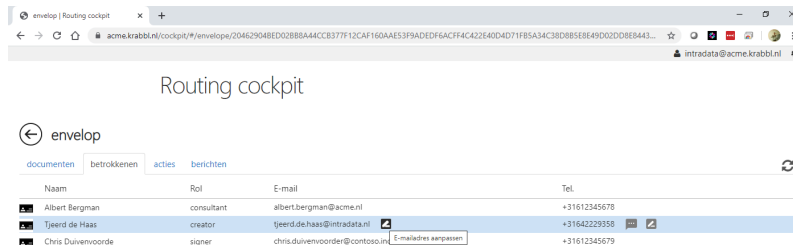
## Werking

Na het inloggen wordt een overzicht getoond van alle verzoeken in het systeem. Met behulp van de tabbladen kan worden geschakeld tussen actieve, mislukte en geslaagde verzoeken.

Omschrijving	Huidige rol	Huidige taak	Klant referentie	Datum aangemaakt	Verlooptdatum
Bruijkenovereenkomst Chris Duivervoorde	Ondertekenaar	Ondertekening extern	BO108007 / Acme	3-4-2020 10:18:47	10-4-2020 10:17:27
Documenten Chris Duivervoorde	Ondertekenaar	Ondertekening extern	AB / Acme	3-4-2020 10:16:09	10-4-2020 10:15:44

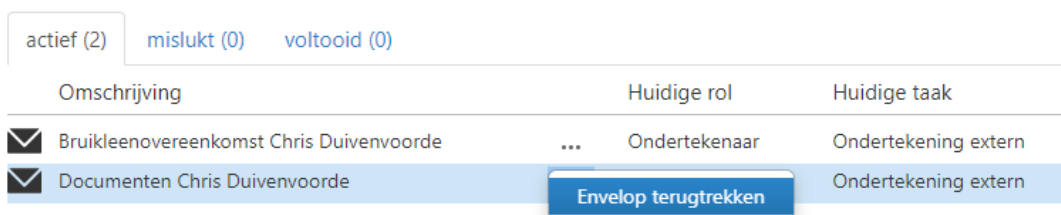
Door op een verzoek te klikken wordt de inhoud van het verzoek getoond.

De verschillende tabbladen geven inzicht in de aangeboden documenten, de betrokken personen, welke acties er reeds hebben plaatsgevonden en welke berichten er zijn verstuurd.



Lopende ondertekenverzoeken kunnen worden teruggetrokken vanuit het overzicht door op de puntjes te klikken en vervolgens te klikken op Envelop terugtrekken.

## enveloppen

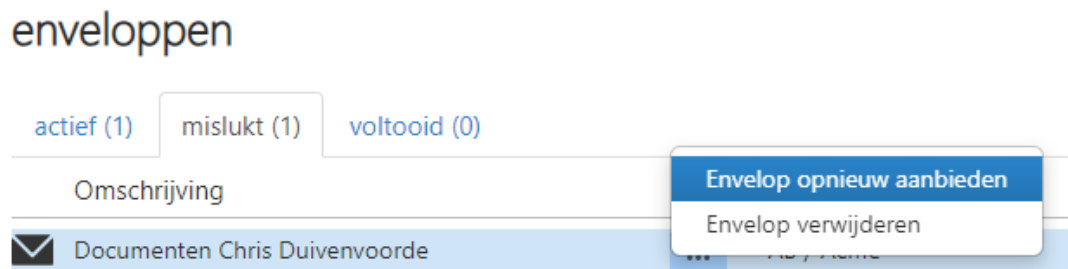


Nadat de reden voor terugtrekking is opgegeven, wordt het lopende verzoek afgebroken. De betrokken ondertekenaars worden hiervan op de hoogte gesteld middels een e-mail.



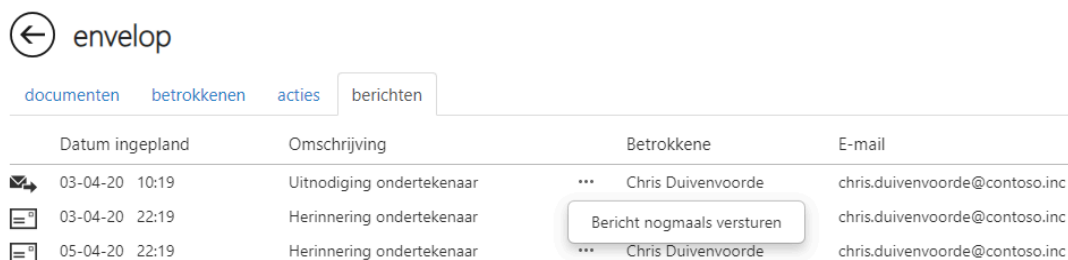
Een ondertekenverzoek zal automatisch worden teruggetrokken indien deze niet voor de gewenste einddatum is afgehandeld.

U vindt de verlopen verzoeken op het tabblad Mislukt.



Het systeem stuurt automatisch uitnodigingen en herinneringen naar de betrokken ondertekenaars. Het kan wenselijk zijn om een verzonden bericht nogmaals te versturen. Dit kan worden gedaan door vanuit het overzicht Berichten in de details van het verzoek.

Klik op de puntjes achter het gewenste bericht en vervolgens op Bericht nogmaals versturen.



## Aandachtspunt

Als onderteken verzoeken zijn verstuurd via Workflow Plus en vervolgens in de cockpit worden beëindigd, dan zal een eventuele vervolgtask in Workflow Plus niet meer worden gestart.