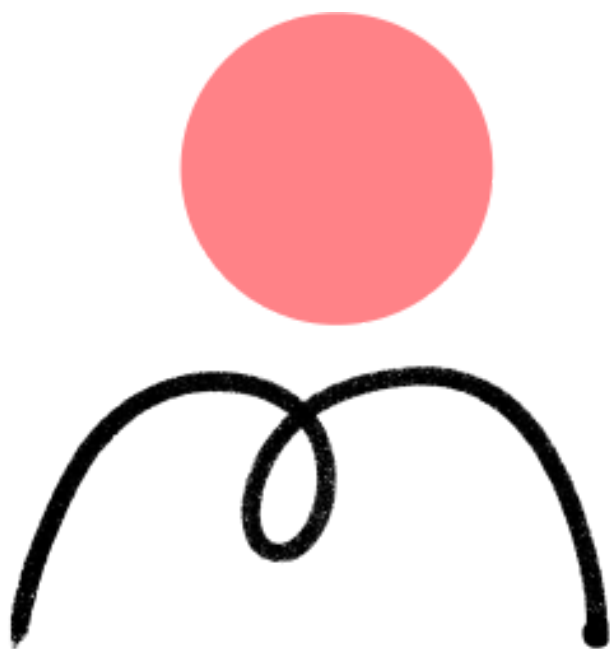


Handleiding

Educatie met AO structuur

Configuratie en gebruik

IntraDocs - Visma.net HRM & Payroll met
API integratie



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Voorwaarden	3
2 Je gaat voor het eerst gebruik maken van Digitaal ondertekenen	4
2.1 Functionele configuratie	4
2.1.1 Functiegroep en Autorisatie	4
2.1.2 Edossier	6
2.1.3 Edossier – Procesdefinitie digitale ondertekening	6
2.1.3.1 Document versturen vanuit Edossier voor digitaal ondertekenen	7
2.1.3 Workflow Plus	9
2.1.3.1 Taak ‘Document genereren’	10
2.1.3.2 Taak ‘Document digitaal ondertekenen’	10
2.1.3.3 Aanvullende inrichting Workflow Plus	11
2.1.4 Tags ondertekening in sjablonen	12
3 Je maakt al gebruik van digitale ondertekening van IntraDocs	14
3.1 Functionele configuratie	14
3.1.1 Verwijder Virtuele map Edossier	14
3.1.2 Workflow Plus – Upload taak verwijderen	15
3.1.3 Workflow Plus – E-mail verzenden taak verwijderen	15
3.1.4 Nieuwe inrichting	15
4. Digitaal ondertekenen in de module Verzuim	16
4.1 Taak Document genereren	16
4.2 Taak E-mail verzenden	16

Inleiding

Deze handleiding is geschreven voor Educatie klanten van Peple met een AO-structuur. Het beschrijft de stappen die nodig zijn voor de configuratie om getekende documenten na ondertekening via IntraDocs automatisch op te slaan in het Edossier van de medewerker. In deze handleiding gaan we uit van de API integratie.

Voorwaarden

Ondertekend addendum voor Digitaal ondertekenen, op te stellen door Customer Success Manager.

Beantwoord de volgende vragen en ga naar de juiste pagina om de stappen voor de configuratie te volgen.

1. Ga je voor het eerst gebruikmaken van de digitale ondertekening van IntraDocs? Volg de stappen vanaf het eerste deel in deze handleiding.
2. Maak je al gebruik van de digitale handtekening van IntraDocs met e-mail integratie en wil je nu over op de API integratie? Volg de stappen vanaf het tweede deel in deze handleiding.

2 Je gaat voor het eerst gebruik maken van Digitaal ondertekenen

Dit deel beschrijft de stappen die nodig zijn als je voor het eerst gebruik gaat maken van de digitale ondertekening van IntraDocs. Volg onderstaande stappen.

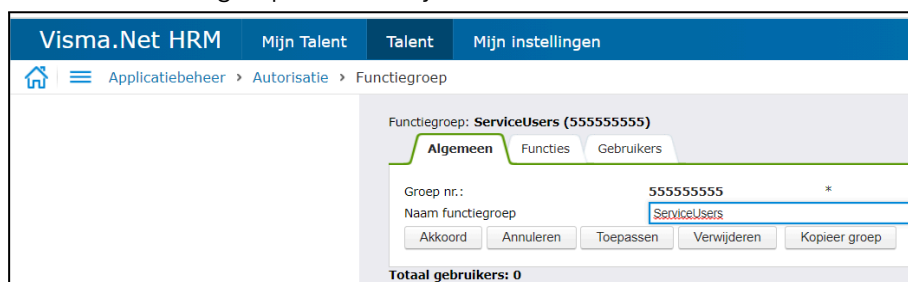
We gaan ervan uit dat je de aanvraag voor het gebruik van IntraDocs hebt gedaan en ook een ServiceUser hebt laten aanmaken door Peple. Zie [hier](#) meer informatie over de aanvraag.

2.1 Functionele configuratie

Nadat je de aanvraag zoals hierboven beschreven hebt gedaan, ga je verder met de functionele configuratie voor de ServiceUser. Voer de volgende stappen uit.

2.1.1 Functiegroep en Autorisatie

Maak een Functiegroep aan met bijvoorbeeld de naam 'ServiceUsers'.



The screenshot shows the 'Visma.Net HRM' interface. The top navigation bar includes 'Mijn Talent', 'Talent', and 'Mijn instellingen'. The breadcrumb trail is 'Applicatiebeheer > Autorisatie > Functiegroep'. The main content area displays the configuration for a functional group named 'ServiceUsers (55555555)'. The 'Algemeen' tab is active, showing the 'Groep nr.' as '55555555' and the 'Naam functiegroep' as 'ServiceUsers'. Below the input fields are buttons for 'Akkoord', 'Annuleren', 'Toepassen', 'Verwijderen', and 'Kopieer groep'. At the bottom, it indicates 'Totaal gebruikers: 0'.

Stel voor de zojuist aangemaakte functiegroep de volgende autorisaties in.

The screenshot shows the 'Functies' tab for the 'ServiceUsers' group. The left sidebar lists modules, and the main area shows a table of functions with checkboxes for various permissions.

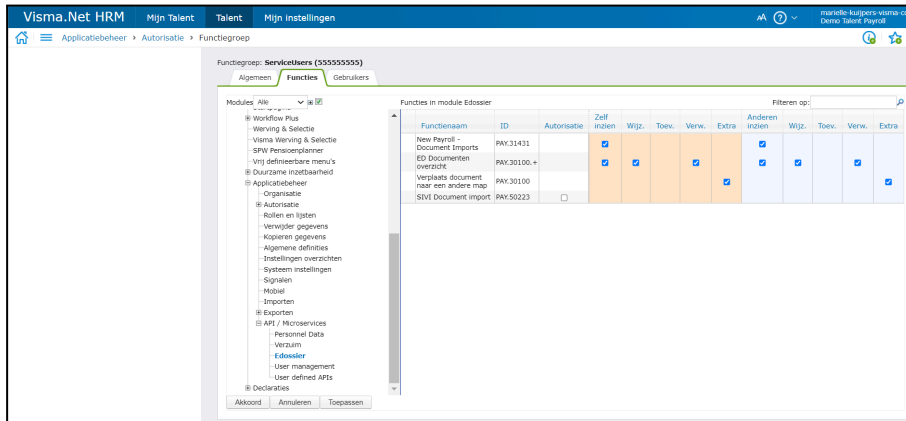
Funcies in module E-Dossier	Funcienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra
ED Documenten overzicht	PAY.30100.+			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Verplaats document naar een andere map	PAY.30100							<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
ED Weergeven documenteigenschappen	PAY.30101			<input type="checkbox"/>									
ED Wijzigen documenteigenschappen	PAY.30103			<input type="checkbox"/>									
ED Wijzigen documentpermissies	PAY.30104			<input type="checkbox"/>									
ED Onderteken document	PAY.30106			<input type="checkbox"/>									
Ondertekening verwijderen van ondertekend document	PAY.31831			<input type="checkbox"/>									
ED Vergenselnd document opheffen	PAY.30570			<input type="checkbox"/>									
ED E-mail een document	PAY.2016			<input type="checkbox"/>									
ED Mijn Inboks	PAY.30108			<input type="checkbox"/>									
ED Inboksinstellingen	PAY.30109			<input type="checkbox"/>									
ED E-mail bekijken	PAY.30110			<input type="checkbox"/>									

Funcienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra
ED Documenten overzicht	PAY.30100.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Verplaats document naar een andere map	PAY.30100						<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>

The screenshot shows the 'Functies' tab for the 'ServiceUsers' group. The left sidebar lists modules, and the main area shows a table of functions with checkboxes for various permissions.

Funcies in module Overzichten	Funcienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Geeëxporteerde gegevens	PAY.31198			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
New Payroll - Document Imports	PAY.31431			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			

Funcienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Geeëxporteerde gegevens	PAY.31198		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
New Payroll - Document Imports	PAY.31431		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			



2.1.2 Edossier

Activeer de API voor Digitaal ondertekenen. Dit doe je op bedrijfsniveau (lees: voor elk schoolbestuur).

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

Algemene instellingen

Standaard afzenderadres:

Gebruik standaard: Vervang foutief gebruikers afzenderadres door standaard

Digitaal ondertekenen: Welke service voor digitaal ondertekenen gebruiken

Staat de 'IntraDocs (API)' er niet tussen? Dien een ticket in of vraag je consultant om een script te draaien om de functionaliteit beschikbaar te maken.

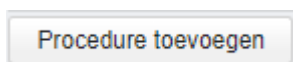
NB. De feature toggle staat nu nog aan in klantomgevingen, maar zal nog verwijderd worden.

2.1.3 Edossier – Procesdefinitie digitale ondertekening

Richt op masterniveau naar wens een (of meer) Procesdefinitie digitale ondertekening in.

De procesdefinities zijn te gebruiken vanuit het Edossier en vanuit Workflow Plus voor het versturen van een document voor digitaal ondertekenen.

[E-dossier](#) > [Onderhoud](#) > [Procesdefinitie digitale ondertekening](#)



Procedure (Nieuwe procedure)

Naam:

Omschrijving:

Te laat na: (start waarschuwing betreffende aantal dagen niet ondertekend)

Gelijktijdige ondertekening: Ja, sta gelijktijdige ondertekening toe

Bevestig ondertekening ZFA voor rollen: Bevestig elk document

Standaard procedure: Dit is de standaard procedure

Volgorde:

Beschikbaar: Selecteer rol

- De medewerker (privé e-mailadres)
- De medewerker (bedrijfs e-mailadres)
- De medewerker (privé daarna bedrijf e-mailadres)
- De medewerker (bedrijf daarna privé e-mailadres)
- Manager
- HRM
- Elke rol
- Elk e-mailadres

Huidig:

Bij document retour

Bij ondertekend: Vervang document Voeg als nieuw document toe aan map: Verwijder het originele document

ED Notificaties

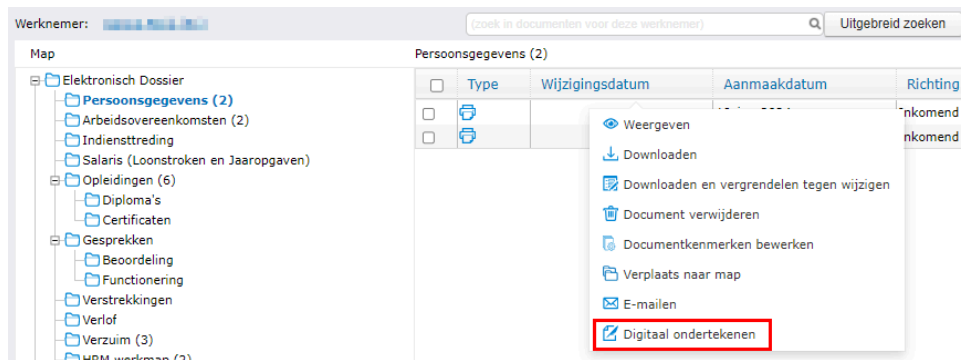
Document ondertekend:	Beschikbaar: Selecteer rol	Huidig:
	<ul style="list-style-type: none"> De medewerker (privé e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager HRM Elke rol 	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Document afgewezen:	Beschikbaar: Selecteer rol	Huidig:
	<ul style="list-style-type: none"> De medewerker (privé e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager HRM Elke rol 	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Document problemen:	Beschikbaar: Selecteer rol	Huidig:
	<ul style="list-style-type: none"> De medewerker (privé e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager HRM Elke rol 	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

2.1.3.1 Document versturen vanuit Edossier voor digitaal ondertekenen

De ED Notificaties die in te richten zijn in de 'Procesdefinitie digitale ondertekening' zijn alleen van toepassing op PDF documenten die je verstuurt vanuit het Edossier voor Digitaal ondertekenen.

IntraDocs accepteert alleen PDF documenten. Een in Visma.net gegenereerd document (o.b.v. een sjabloon) dien je eerst om te zetten naar PDF.

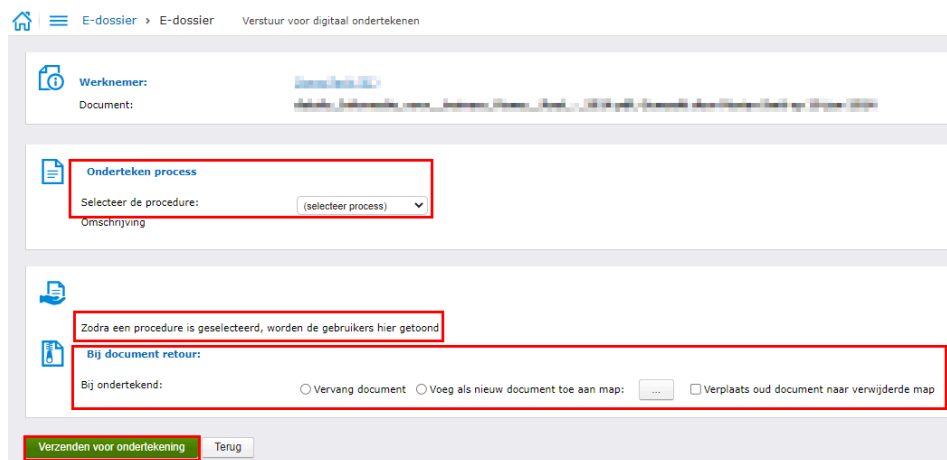
Klik rechts op het document en selecteer Digitaal ondertekenen.



Selecteer de gewenste 'Procesdefinitie digitale ondertekening'.

Wijzig eventueel wat te doen 'Bij document retour'.

Klik op de groene knop 'Verzenden voor ondertekening'.



De ondertekenaars ontvangen een e-mail met een link naar het ondertekenportaal.

Na ondertekening komt het getekende document terug in het Edossier.

2.1.3 Workflow Plus

De workflow plus procedure bestaat uit minimaal twee taken en richt je in op masterniveau:

1. Document genereren
2. Document digitaal ondertekenen

Deze twee taken voeg je toe aan de betreffende workflow plus procedure.

Als voorbeeld hieronder is een losse procedure met taken gebouwd. Per procedure maak je minimaal deze twee taken waaraan je het juiste sjabloon/document koppelt.


Naam procedure					
Algemeen		Proceduredetails			
Samenvatting					
Doorlooptijd			0 dagen		Totaal aantal taken
					2
Nummer	Bovenliggende taak	Start na	Dagen	Naam	Soort
1	-	Begin procedure	0	Genereer document digitale handtekening	Document genereren
1.1	1	Bovenliggende taak	0	Versturen te ondertekenen document naar Intradocs	Document digitaal ondertekenen

Let op: Indien er meer documenten ondertekend moeten worden, maak je hiervoor een extra taak 'Document genereren'. In de taak 'Document digitaal ondertekenen' voeg je de betreffende taken 'Document genereren' toe. In de procedure maak je deze taken 'Document genereren' afhankelijk van elkaar. De taak 'Document digitaal ondertekenen' maak je afhankelijk van de laatste taak 'Document genereren'.

Op deze manier kan je alle documenten in een taak 'Document digitaal ondertekenen' versturen voor digitale ondertekening.

Je kan maximaal 10 documenten meesturen.

Via de functionaliteit 'Definitie kopiëren' kun je de workflow plus procedure kopiëren en op masterniveau indien gewenst apart inrichten voor ieder schoolbestuur.

 Definitie kopiëren

 Verplaatsen naar

Via het tabblad 'Filter verwijzingen' in de workflow plus procedure geef je aan naar welk bedrijf de workflow verwezen wordt.

Naam procedure: **Terugschrijven Intradata (10052)**

Algemeen | Proceduredetails | **Filter verwijzingen**

Dit filter bepaalt welke bedrijven de workflowprocedure kunnen gebruiken

Workflowprocedure beschikbaar in: Alle beheerde bedrijven Geen enkel beheerd bedrijf Geselecteerde bedrijven

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen | Workflow vernieuwen ...

2.1.3.1 Taak 'Document genereren'

Hieronder een voorbeeld van een taak Document genereren.

Naam taak: **Arbeidsovereenkomst (10141)**

Algemeen | Werknemergegevens

Naam taak: Arbeidsovereenkomst

Meer informatie: *

Onderwerp:

Actie:

Opnemen in E-dossier: Documentenmap: **Digitaal getekende documenten** ...

Uit meerdere sjablonen kiezen:

Sjabloon:

Referentie datum template:

Word-documenten converteren naar pdf: Toegestaan om referentie datum te wijzigen
 Niet toegestaan Toegestaan Automatisch converteren

Gekoppelde procedures: ...

Commentaar taak toestaan: Verplicht Optioneel Alleen lezen

Invoermotties toestaan: Ja Nee Invoermotties alleen lezen

Wijzigingen pers.-geg. tonen:

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Toepassen & Nieuw | Verwijderen

2.1.3.2 Taak 'Document digitaal ondertekenen'

Hieronder een voorbeeld van een taak Document digitaal ondertekenen.

Naam taak: Versturen te ondertekenen document naar Intradocs (129)

Algemeen | Werknemergegevens

Naam taak: Versturen te ondertekenen document naar Intradocs *

Meer informatie

Onderwerp: Document ter ondertekening (ROEPNAAM) (ACHTERNAAM) ((WERKNEMERNUMMER))

Actie: Document digitaal ondertekenen

Onderteken proces: MNGR - MDW

Bij ondertekening: Vervang document Voeg als nieuw document toe aan map **Persoonsgegevens** Verwijder het originele document

Document taken: Reden afwijzing ondertekening toevoegen aan de invoernotities Genereer document digitale handtekening Word-documenten versturen als pdf

Gekoppelde procedures: ...

Commentaar taak toestaan: Verplicht Optioneel Alleen lezen

Invoernotities toestaan: Ja Nee Invoernotities alleen lezen Verplicht

Wijzigingen pers.-geg. tonen:

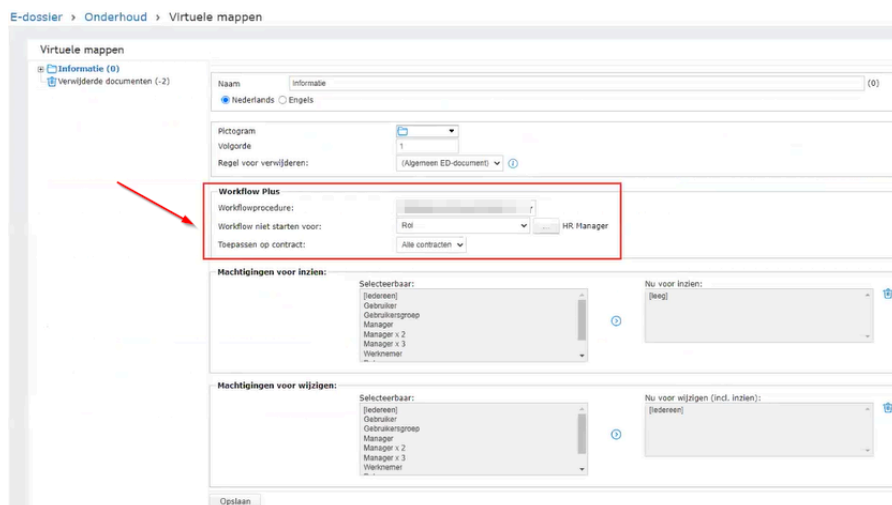
Akkoord | Annuleren | Toepassen | Toepassen & Nieuw | Verwijderen

2.1.3.3 Aanvullende inrichting Workflow Plus

Er kan een aanvullende workflow plus procedure ingericht worden. Op het moment dat het ondertekende document teruggeschreven is in de virtuele map van het Edossier start een workflow plus procedure met een 'E-mail verzenden taak' (toewijzen aan systeem). Deze e-mail wordt gestuurd aan de 'instuurder' met de mededeling dat het ondertekende document in het Edossier is geplaatst.

Let op:

- Virtuele mappen en Workflow Plus moeten beide naar hetzelfde bedrijf verwijzen (master bedrijf, in de meeste gevallen).
- De optie 'workflow niet starten' werkt alleen voor standaard rollen en lijsten die in alle bedrijven hetzelfde zijn. Eigen gemaakte lijsten of rollen werken hiervoor niet. Je herkent de standaard rollen aan het ID dat met een - begint (-1000, -1001, etc.).



2.1.4 Tags ondertekening in sjablonen

Voor de digitale ondertekening maken we gebruik van ondertekenen 'tags'.

Indien je al sjablonen hebt waarin dergelijke zijn opgenomen, dan kunnen deze ook gebruikt worden voor de digitale ondertekening via IntraDocs.

De tag voor ondertekenaar 1 is: <<signature1>>

De tag voor ondertekenaar 2 is: <<signature2>>

De tag voor ondertekenaar 3 is: <<signature3>>

In het geval van digitale ondertekening door alleen de werknemer, neem je dus alleen <<signature1>> op in het sjabloon.

Als er meer ondertekenaars zijn (maximaal 3) dan gebruik je dezelfde tags, maar wordt het cijfer opgehoogd. Bijvoorbeeld: <<signature2>> handtekening tweede ondertekenaar, <<signature3>> handtekening derde ondertekenaar.

Je bepaalt zelf waar je de ondertekenen 'tags' plaatst in het sjabloon. Dat kan ook op elke pagina zijn i.p.v. alleen op de laatste pagina in het geval van een arbeidsovereenkomst bijvoorbeeld.

TIP: Het is beter om voor de positionering van de onderteken 'tags' een tabel te gebruiken i.p.v. van tabs. Zie voorbeeld hieronder (lijnen niet zichtbaar maken).

<<signature1>>	<<signature2>>
----------------	----------------

Indien je in een sjabloon GEEN onderteken 'tags' plaatst, dan wordt de digitale handtekening toegevoegd op een extra pagina. Deze wordt toegevoegd aan het einde van het document.

3 Je maakt al gebruik van digitale ondertekening van IntraDocs

Dit deel beschrijft de stappen die nodig zijn als je al gebruikmaakt van de digitale ondertekening van IntraDocs met e-mail integratie (met terugschrijven) en nu de API integratie gaat gebruiken.

We gaan ervan uit dat [de aanvraag en deze stappen van 2 t/m 2.1.1](#) allemaal gedaan zijn.

3.1 Functionele configuratie

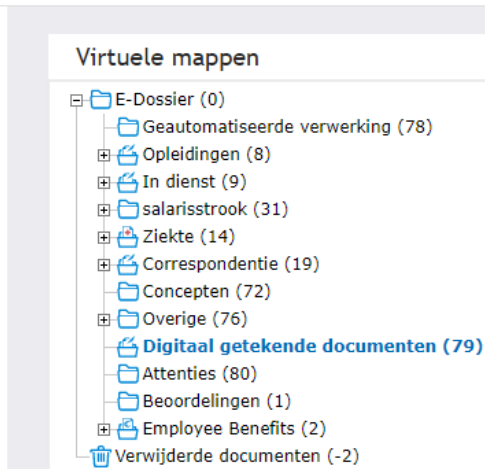
Nadat je de aanvraag en stappen zoals hierboven beschreven hebt gedaan, ga je verder met de functionele configuratie voor de ServiceUser. Voer de volgende stappen uit.

3.1.1 Verwijder Virtuele map Edossier

Een eventueel aparte virtuele map in Edossier > Onderhoud > Virtuele mappen waarin de getekende documenten teruggeschreven werden, is niet meer nodig. Verwijder deze map zo nodig. (Verwijderen kan alleen als er geen documenten in de map geplaatst zijn bij werknemers. Zo nodig de documenten verplaatsen naar een andere map).

NB. De meeste klanten hebben geen aparte map zoals in dit voorbeeld, maar gebruiken reeds bestaande mappen. Deze hoeven uiteraard niet verwijderd te worden.

E-dossier > Onderhoud > Virtuele mappen



3.1.2 Workflow Plus – Upload taak verwijderen

Heb je een taak opgenomen in de Workflow Plus procedure voor het uploaden van het getekende document? Deze taak is overbodig geworden vanwege de API. Verwijder de upload taak uit de Workflow Plus procedure.

3.1.3 Workflow Plus – E-mail verzenden taak verwijderen

Heb je een taak 'e-mail verzenden' opgenomen in de Workflow Plus procedure?

Deze taak is overbodig geworden vanwege de nieuwe taak 'Document digitaal ondertekenen'. Verwijder de 'taak 'e-mail verzenden' uit de Workflow Plus procedure.

3.1.4 Nieuwe inrichting

Volg deze stappen vanaf [2.1.2 t/m 2.1.4](#).

4. Digitaal ondertekenen in de module Verzuim

4.1 Taak Document genereren

Hieronder een voorbeeld van een ingerichte taak Document genereren.

Algemeen		Werknemergegevens	In gebruik door
Naam taak:	Plan van Aanpak (genereren) * (10001)		
Instructies:	Maak een afspraak met {ROEPNAAM} {ACHTERNAAM} ({WERKNEMERNUMMER}) voor het opstellen van het pla Deze taak genereert ook het 'Plan van aanpak'. Vul het 'Plan van aanpak' samen met {ROEPNAAM} {ACHTERNAAM} uitgebreide toelichting voor het invullen van dit formulier. Doorloop deze stappen chronologisch en vul deze in op Waarom dit formulier?		
Onderwerp:	Plan van aanpak maken voor betreffende {ROEPNAAM} {ACHTERNAAM} ({WERKNEMERNUMMER})		
Actie:	Document genereren		
Opnemen in E-dossier:	<input type="checkbox"/> Documentenmap: Verzuim		
Sjabloon:	Plan van aanpak		
Wanneer te doen:	Dag dat deze ziekte werd ingevoerd + 0 Uren		
Meerdere keren:	<input type="checkbox"/>		
Wanneer zichtbaar:	Dagen vooraf 14		

4.2 Taak E-mail verzenden

Hieronder een voorbeeld van een ingerichte taak E-mail verzenden.

Tabblad Algemeen

Algemeen		Werknemergegevens	E-mail tekst	In gebruik door
Naam taak:	Test IntraDocs * (10000)			
Instructies:				
Onderwerp:				
Actie:	E-mail verzenden			
Opnemen in E-dossier:	<input type="checkbox"/>			
Bijlage:	Plan van Aanpak (genereren)			
	<input type="checkbox"/> Altijd e-mail sturen ook al zijn bijlagen geannuleerd.			
Ontvanger:	Vast e-mailadres ... Ontvanger: ondertekenen.vismanet@intraoffice.nl			
Wanneer te doen:	Eerste dag van deze ziekte + 0 Dagen			
Meerdere keren:	<input type="checkbox"/>			

Zorg ervoor dat je de taak die het document genereert koppelt bij het veld 'Bijlage'. Zo zorg je ervoor dat de bijlage meegestuurd wordt naar IntraDocs voor digitale ondertekening..

Ontvanger moet altijd zijn: ondertekenen.vismanet@intraoffice.nl

Tabblad E-mail tekst (bij 1 ondertekenaar)

Bij 1 ondertekenaar ziet de body van de e-mailtekst er als volgt uit. De ondertekenaar is de werknemer. De body van de e-mail tekst komt heel nauw. Kopieer daarom onderstaande en plak deze in de e-mail body. Na de dubbele punt komt altijd een spatie.

Werknemernummer: {WERKNEMERNUMMER}

ORGid: {BEDRIJFSNUMMER}

Documentnaam:

Foldernaam:

FolderID:

Bedrijfsnaam: {NAAM_WERKGEVER}

Bedrijfsnummer: {ODP_COMPANYID}

Telefoonnummer ter verificatie: {TEL_NR_PRIVE_MOBIEL}

Mailadres: {WERKNEMER_EMAIL_ADRES_PRIVE}

Instuurder emailadres:

Aanhef ondertekenaar 1: Beste {ROEPNAAM}

Afsluiting 1:

Afsluiting 2:

Afsluiting 3:

Geldigheidsduur:

Tabblad E-mail tekst bij 2 ondertekenaars

Bij 2 ondertekenaars ziet de body van de e-mailtekst er als volgt uit.

Ondertekenaar 1 is de werkgever (manager) en ondertekenaar 2 is de werknemer. De body van de e-mail tekst komt heel nauw. Kopieer daarom onderstaande en plak in de e-mail body. Na de dubbele punt komt altijd een spatie.

Werknemernummer: {WERKNEMERNUMMER}

ORGid: {BEDRIJFSNUMMER}

Documentnaam:

Foldernaam:

FolderID:

Bedrijfsnaam: {NAAM_WERKGEVER}

Bedrijfsnummer: {ODP_COMPANYID}

Telefoonnummer ondertekenaar 1: {MANAGER_WERK_MOBIEL}

Mailadres ondertekenaar 1: {MANAGER_EMAILADRES}

Snel ondertekenen: ja

Telefoonnummer ondertekenaar 2: {TEL_NR_PRIVE_MOBIEL}

Mailadres ondertekenaar 2: {WERKNEMER_EMAIL_ADRES_PRIVE}

Instuurder emailadres:

Aanhef ondertekenaar 1: Beste {ROEPNAAM_VAN_CHEF}

Aanhef ondertekenaar 2: Beste {ROEPNAAM}

Afsluiting 1:

Afsluiting 2:


Afsluiting 3:

Geldigheidsduur:

Uitleg in te vullen gegevens in de E-mail tekst

- Werknemernummer: Gebruik het samenvoegveld {WERKNEMERNUMMER}.
- ORGid: Gebruik het samenvoegveld {BEDRIJFSNUMMER}. (Deze vind je

ook via  en dan  Informatie over Talent

 |vu=(null)
um **Current companyID=1** (7)

- Documentnaam: vul hier losse tekst voor de documentnaam. Vervolgens is dat de naam van het document dat teruggeschreven wordt naar het Edossier. Deze naam is dan ook te zien in de IntraDocs portal.

Voeg je de regel 'documentnaam' niet toe aan de e-mail verzenden taak, dan krijgt het document de standaard naam 'te ondertekenen document'.

- Foldernaam: Vul hier de betreffende mapnaam in. Hier landen de teruggeschreven ondertekende documenten.
- FolderID: Vul hier het nummer in dat achter de mapnaam staat.

 **Digitaal getekende documenten (79)**

- Bedrijfsnaam: Gebruik het samenvoegveld {NAAM_WERKGEVER}

Let op! Dit dient de bedrijfsnaam te zijn zoals bekend bij IntraDocs.

- Bedrijfsnummer: Gebruik het samenvoegveld {ODP_COMPANYID}.
- Telefoonnummer ondertekenaar 1: Dit is het mobiele telefoonnummer van ondertekenaar 1. Gebruik het samenvoegveld {MANAGER_WERK_MOBIEL}.

Let op! Het samenvoegveld {MANAGER_WERK_TELEFOON} kijkt naar het zakelijke telefoonnummer (indien je hier mobiele nummers invoert, werkt dit samenvoegveld, anders niet).

- Mailadres ondertekenaar 1: Dit is het e-mailadres van ondertekenaar 1. Gebruik het samenvoegveld {MANAGER_EMAILADRES}.
- Mailadres/Mailadres ondertekenaar 2: Dit is het e-mailadres van degene die moet ondertekenen. Gebruik het samenvoegveld {WERKNEMER_EMAIL_ADRES_PRIVÉ}.

Let op! Het samenvoegveld {WERKNEMER_EMAIL_ADRES} is het eerste e-mailadres dat het systeem tegenkomt en is dus niet per se het privé e-mailadres.

- Snel ondertekenen: vul hier 'ja' in om het ondertekenen van documenten (door ondertekenaar 1) vijf minuten lang 'open' te zetten na eenmalig inloggen met een sms.

Wordt de regel 'Snel ondertekenen: ja' niet toegevoegd in de e-mail verzenden taak dan wordt de standaard procedure gevolgd. Ondertekenaar 1 logt in met een sms per document en ondertekend met een sms per document.

Ondertekenaar 1 dient in alle gevallen het volledige document door te lezen via scrollen.

- Telefoonnummer ter verificatie/Telefoonnummer ondertekenaar 2: Dit is het mobiele telefoonnummer van de werknemer die moet ondertekenen. Gebruik het samenvoegveld {TEL_NR_PRIVÉ_MOBIEL}.

Let op! Het samenvoegveld {WERKNEMER_TELEFOONNUMMER} kijkt naar het thuis telefoonnummer (indien je hier mobiele nummers invoert, werkt dit samenvoegveld, anders niet).

- Instuurder emailadres: Dit is het e-mailadres van degene die moet weten dat ondertekend is. Vul deze als tekst in. Tip! Maak een gezamenlijke mailbox/adres aan waar deze meldingen binnenkomen.
- Aanhef ondertekenaar 1 / Aanhef ondertekenaar 2: Dit is de tekst waar de e-mail mee begint. Bijv. Beste {ROEPNAAM} of Geachte {ACHTERNAAM_AANHEF} (Mevrouw/Meneer voorvoegsel achternaam)
- Afsluiting 1: 1e regel afsluiting. Bijv. Afdeling HRM
- Afsluiting 2: 2e regel afsluiting. Bijv. Visma
- Afsluiting 3: 3e regel afsluiting. Bijv. telefoonnummer/e-mailadres
- Geldigheidsduur: Het aantal dagen waarbinnen een document getekend moet worden. Bijv. 60.