



Digitaal ondertekenen

Beschrijving inrichting digitale
ondertekening van documenten door Rpost

Inleiding

Met de dienstverlening van RPost is het mogelijk om een document in Visma digitaal te laten ondertekenen door één of meerdere personen. Denk bijvoorbeeld aan een arbeidsovereenkomst die eerst door de directeur van uw bedrijf wordt ondertekend en vervolgens door de (toekomstige) medewerker. In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe u het digitaal ondertekenen kunt inrichten in Talent en vervolgens vanuit het E-dossier deze actie kunt uitvoeren.

Vereisten om gebruik te kunnen maken van de digitale ondertekening:

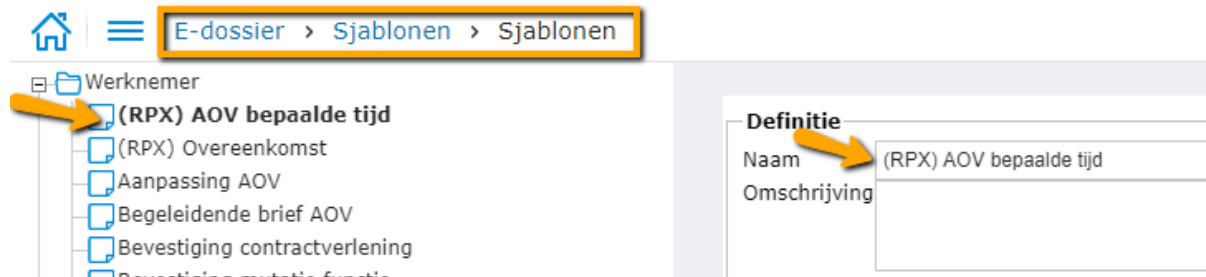
- U heeft een contract met RPost voor de inkoop van credits voor de digitale handtekeningen (dit kunt u vergelijken met het inkopen en de kosten van postzegels);
- Bij RPost dient bekend te zijn welke medewerkers (gebruikers) binnen uw organisatie een document mogen versturen ter digitale ondertekening. Het e-mailadres van de medewerker(s) die documenten versturen moet bekend zijn bij RPost;
- U maakt gebruik van Sjablonen in de module E-dossier binnen Visma.net HRM;
- Toekomstige medewerkers worden eerst in Visma.net ingevoerd vóórdat het arbeidscontract wordt gemaakt.

Stap 1 Sjablonen inrichten

Om de combinatie Visma.net/RPost te gebruiken heeft u een aanpassing in de sjablonen nodig. In de sjablonen van de documenten die ondertekend moeten kunnen worden, moeten een aantal velden (Rtags) opgenomen worden.

a. Aanpassen naam sjablonen

Ons advies is om in de Sjablonen die u gaat gebruiken voor digitale ondertekening de code (RPX) voor de naam te zetten. Hiermee weet u welke documenten de RTags bevatten.



b. Sjablonen voorzien van RTags

Van RPost ontvangt u een document met daarin de beschikbare RTags. Dit zijn vier tags en kunnen voor meerdere digitale handtekeningen gebruikt worden.

Eerste ondertekenaar:

```
<<name1>>
<<title1>>
<<date1>>
<<signature1>>
```

Tweede ondertekenaar:

```
<<name2>>
<<title2>>
<<date2>>
<<signature2>>
```

- <<name1>>
Op de plaats(en) in het document waar de naam van de eerste ondertekenaar moet(en) komen te staan”.
- <<title1>>
Op de plaats(en) in het document waar de functie van de eerste ondertekenaar moet(en) komen te staan (optioneel).
- <<date1>>
Op de plaats in het document waar de datum waarop de eerste ondertekenaar heeft getekend moet komen te staan.
- <<signature1>>
Op de plaats(en) in het document waar de handtekening van de eerste ondertekenaar moet(en) komen te staan (gebruik hier minimaal fontgrootte 28).

Als er meerdere ondertekenaars zijn gebruikt u dezelfde velden, maar wordt het cijfer opgehoogd, dus: <<name2>> naam tweede ondertekenaar, <<name3>> naam derde ondertekenaar, etc.

TIP

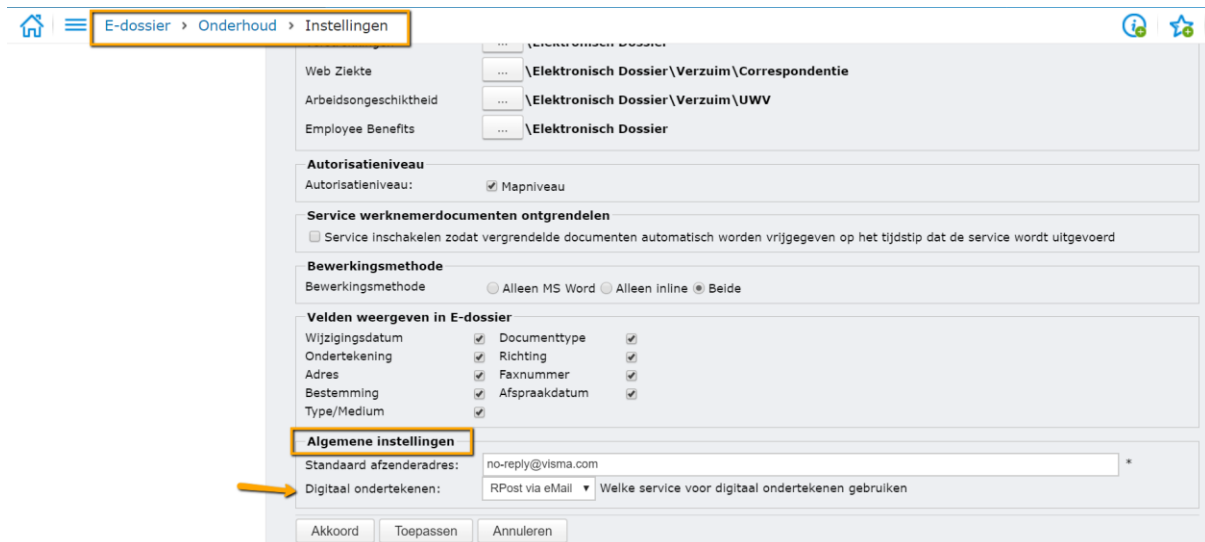
Het is beter om voor de positionering van de RTags een tabel te gebruiken i.p.v. van Tabs. Zie voorbeeld hieronder (lijnen op niet zichtbaar zetten):

Aldus overeengekomen en opgemaakt en ondertekend te Amersfoort,

	Voor akkoord:
<<date1>>	<<date2>>
<<signature1>>	<<signature2>>
<<name1>>	<<name2>>
<<title1>>	

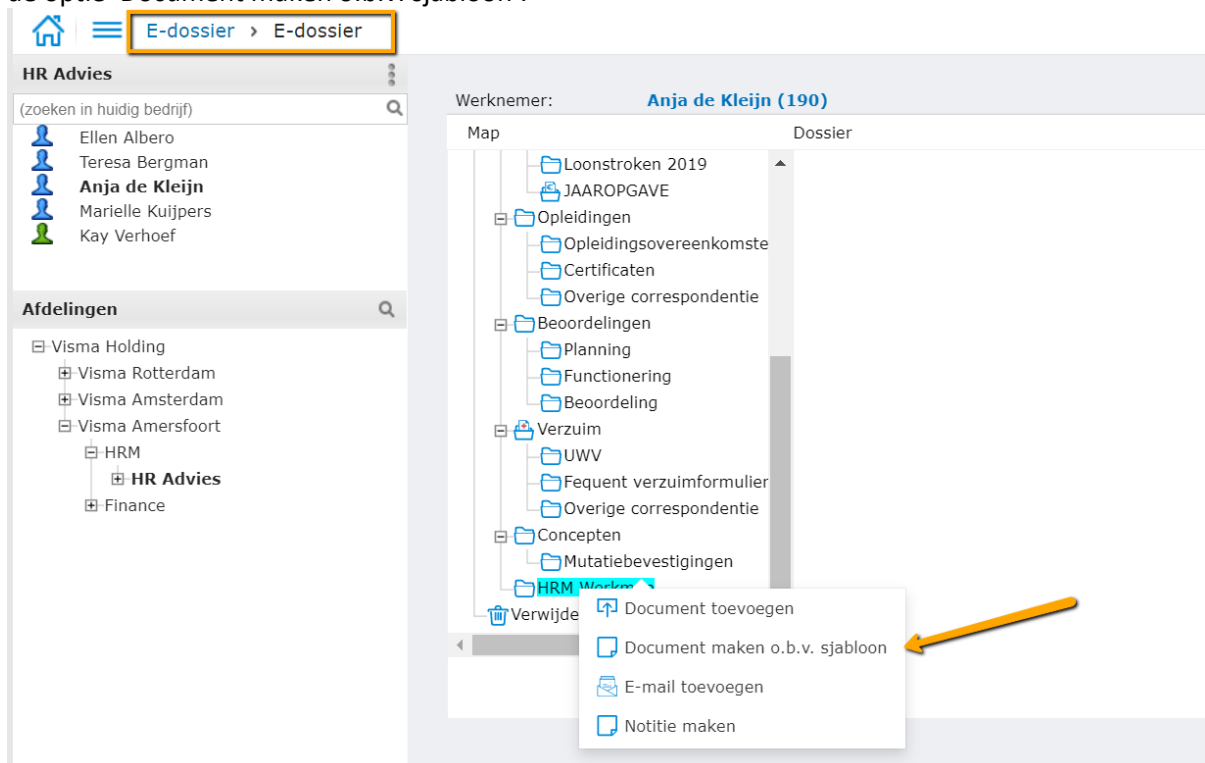
Stap 2 Instellingen voor digitaal ondertekenen

Ga naar *E-dossier > Onderhoud > Instellingen* en stel bij de sectie ‘Algemene instellingen’ het veld Digitaal ondertekenen in op ‘RPost via eMail’ en klik op Akkoord.

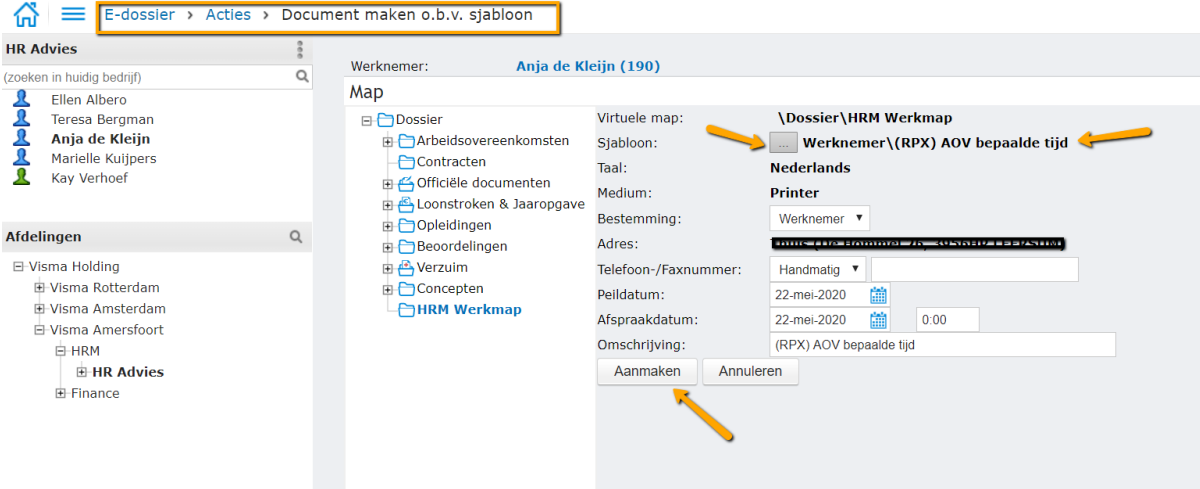


Stap 3 Document genereren

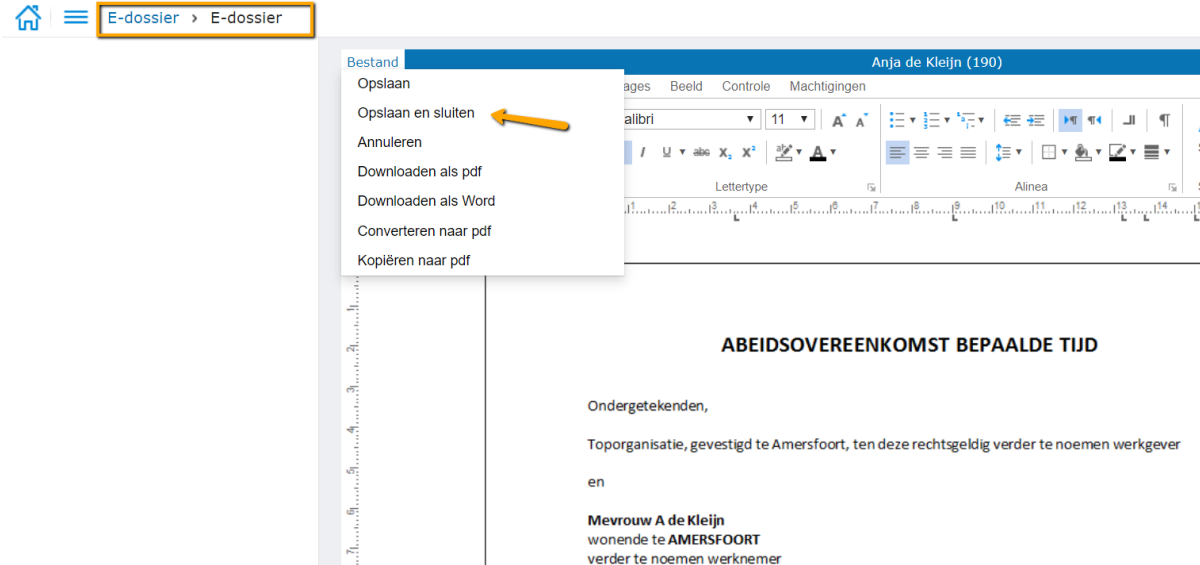
Genereer het document dat ondertekend moet worden door bij de betreffende medewerker met de rechter muisknop op de map waarin het document opgeslagen moet worden te klikken en kies voor de optie 'Document maken o.b.v. sjabloon'.



Kies vervolgens het sjabloon van het document dat u digitaal wilt laten ondertekenen (inclusief RTags) en klik op de button 'Aanmaken'.



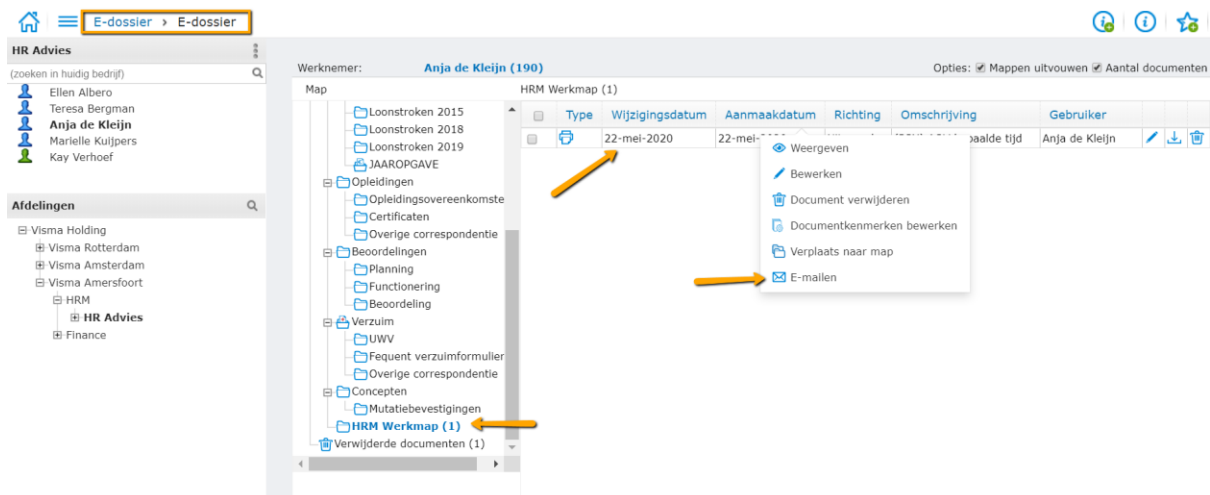
Het document wordt geopend in de 'Inline editor' (of Microsoft Word afhankelijk van de instellingen) en kan eventueel bewerkt worden. Na bewerking klikt u op 'Bestand' linksboven en slaat u het document op door te klikken op 'Opslaan en sluiten'.



Het document wordt opgeslagen in de map van het E-dossier waar u het document hebt gegenereerd. In dit voorbeeld in de HRM Werkmap. Als u het document naar Word heeft gedownload, dient u het document ook weer te uploaden in het Edossier.

Stap 4 Document versturen ter ondertekening

Verstuur het document vanuit het E-dossier per e-mail; rechtermuisklik op het betreffende document en vervolgens de optie 'E-mailen'.



Er verschijnt een e-mail met bijgesloten het document. Als er een e-mailadres bekend is in Visma.net dan geeft het systeem deze aan in de regel 'Werknemer'. Het is ook mogelijk handmatig een e-mailadres toe te voegen door bij 'Handmatig' te klikken en zelf een e-mailadres in te voeren. Dit moet sowieso gebeuren als u meerdere ondertekenaars hebt. U vult dan bij 'Handmatig' eerst het e-mailadres van de eerste ontvanger in en daarna, met tussenkomst van een komma (,) de tweede ontvanger.

Ook is er ruimte voor een e-mailtekst. Vervolgens klikt u op 'Verzenden voor ondertekening' om de mail via RPost aan te bieden bij de (toekomstig) medewerker. RPost zal alle documenten die u verstuurd omzetten in een .pdf document. Als u meerdere documenten toevoegt zal RPost deze documenten samenvoegen en er één .pdf document van maken.




Het lijkt nu of u het document rechtstreeks e-mailt naar de (toekomstig) medewerker; maar door de knop 'Verzenden voor ondertekening' te gebruiken wordt de extensie ".rpost.biz" achter het e-mailadres geplakt. Dit is nodig om de e-mail naar RPost te verzenden.

Stap 5 Document ondertekenen

De (toekomstig) medewerker / ondertekenaar ontvangt een e-mail van RPost met daarin het document en een duidelijke instructie hoe te ondertekenen. Het ondertekenen kan door:

1. het invullen van de naam, of
2. met de muis of pen een handtekening te tekenen in het daarvoor bestemde veld.

Aangetekend: Re: AO eerste bij indiensttreding bep.tijd 

 **RMail e-Ondertekenen service** <contracts@r1.rpost.net> G
aan mij, [\[redacted\]](#)

 Engels ▾ > Nederlands ▾ [Bericht vertalen](#)


ECONTRACT
AANGETEKEND. ONDERTEKEND. VOORZIEN VAN TIJDSTEMPEL.
VERZONDEN MET ENCRYPTIE 

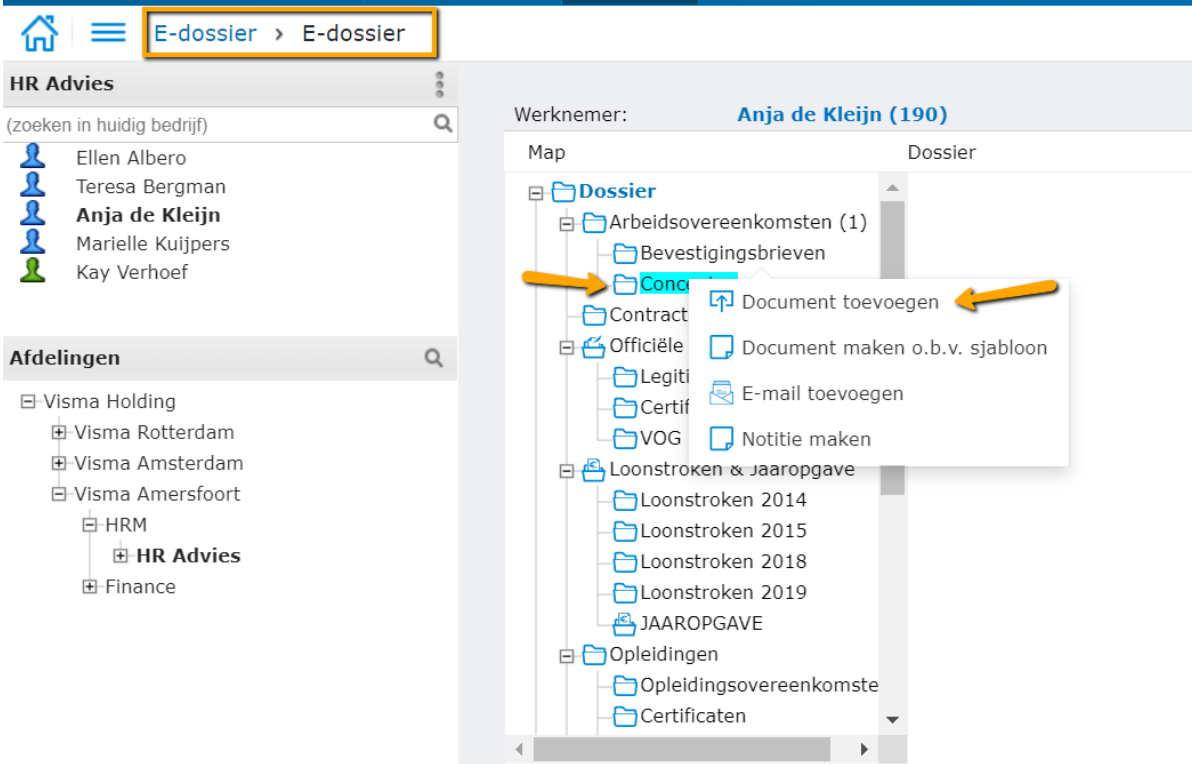
Alle partijen zijn akkoord met elektronische ondertekening en hebben als volgt ondertekend:

Ondertekend door: Anja de Kleijn
Datum: 11/03/2020
Tijd: 01:30:46 PM (UTC)
Original Recipient: anja.de.kleijn@visma.com

Stap 6 Document uploaden in het E-dossier

Als de (toekomstig) medewerker het document heeft ondertekend, wordt de getekende overeenkomst afgeleverd in de inbox van de verzender of in een centrale mailbox, bijvoorbeeld: hr@mooibedrijf.nl. De centrale inbox kan doorgegeven worden aan RPost voor alle notificaties.

Als de verzender het getekende document retour heeft ontvangen kan hij/zij deze uploaden in het E-dossier van de betreffende medewerker; rechtermuisklik op de gewenste map, selecteer de optie 'Document toevoegen' en upload het getekende document.



The screenshot shows the HR Advies interface. At the top, the breadcrumb 'E-dossier > E-dossier' is highlighted with a yellow box. Below it, the 'HR Advies' section shows a search bar and a list of employees: Ellen Albero, Teresa Bergman, **Anja de Kleijn**, Marielle Kuijpers, and Kay Verhoef. The 'Afdelingen' section shows a tree structure: Visma Holding > Visma Rotterdam > Visma Amsterdam > Visma Amersfoort > HRM > **HR Advies** > Finance. The main area shows the 'Dossier' for 'Anja de Kleijn (190)'. The 'Map' column shows a tree structure: Dossier > Arbeidsovereenkomsten (1) > Bevestigingsbrieven > **Conc** (highlighted with a yellow arrow). The 'Dossier' column shows a list of actions: Document toevoegen (highlighted with a yellow arrow), Document maken o.b.v. sjabloon, E-mail toevoegen, and Notitie maken.