

Self Service

De toepassing van E Signing
in jouw organisatie

V2024.4



Inhoudsopgave

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Self Service | 3 |
| 1.1 | Doel E Signing | 4 |
| 2 | Digitaal Ondertekenen | 5 |
| 2.1 | Inrichting Digitaal Ondertekenen | 5 |
| 2.2 | Kopie workflow – Dialoog / Formulier | 5 |
| 2.2.1 | Kopie Workflow | 6 |
| 2.2.2 | Kopie dialoog / Formulier | 6 |
| 2.2.3 | Workflow koppelen aan dialoog / formulier | 7 |
| 2.2.4 | Autorisatie | 7 |
| 2.3 | Template Beheer | 8 |
| 2.4 | Inrichten workflow | 9 |
| 2.4.1 | Batch Sign of Direct ondertekenen in Workflow | 11 |
| 2.4.2 | Overige instellingen Template | 13 |
| 2.5 | Digitale ondertekening – Hoe werkt dit? | 15 |
| 2.5.1 | Ondertekening Manager - Batch Sign | 16 |
| 2.5.2 | Ondertekening medewerker - in Workflow | 19 |
| 2.5.3 | Ondertekening document | 21 |
| 2.5.4 | Afkeuren document | 26 |
| 2.5.5 | Inhoud Digitale Handtekening | 26 |
| 3 | Workflow inrichting goedkeuren / afkeuren mutatie | 29 |
| 3.1 | Afkeuren mutatie via workflow | 30 |
| 3.2 | Onjuist mailadres / telefoonnummer | 30 |
| 3.3 | Afwijzen binnen Onderteken Portaal | 32 |
| 3.3.1 | Voor wie is de button Afwijzen bedoeld? | 32 |
| 3.3.2 | Hoe werkt Afwijzen binnen Onderteken Portaal? | 32 |
| 4 | Deblokkeren Mutatie | 34 |
| 4.1 | Autorisatie Deblokkeren mutatie | 34 |
| 4.2 | Hoe werkt deblokkeren mutatie? | 35 |
| 5 | Adviezen | 37 |

1 Self Service

Het personeelsadministratiesysteem Self Service biedt ESS- en MSS-functionaliteit en functionaliteit voor correctie en fiattering van de ingevoerde gegevens. ESS (Employee Self Service) omvat functionaliteit waarmee de medewerkers van een organisatie hun eigen personeelsgegevens kunnen inzien, invoeren en bewerken. Personeelsgegevens omvatten persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, verlofgegevens en verlofrechtgegevens. Met MSS (Manager Self Service) kunnen de managers van de medewerkers deze gegevens benaderen voor goedkeuring en verdere bewerking. Definitieve controle, correctie en goedkeuring (fiattering) wordt door HR-professionals gegeven.

Verschillende rollen

Binnen jouw organisatie bekleed je een rol, je vervult een functie. Jouw functie wordt voor Self Service vertaald in een rol. Self Service voor HR Core onderkent de volgende rollen:

- Medewerker (ESS)
- Manager (MSS)
- HR-professional
- Beheerder

Deze rollen kunnen uiteraard in iedere organisatie anders worden ingevuld.

Aan deze rollen zijn verschillende bevoegdheden verbonden. Deze zijn bepaald door de instellingen die jouw organisatie heeft vastgelegd in het systeem. De rollen zijn flexibel in te richten: binnen elke rol kun je aan afzonderlijke groepen bekleeders van die rol verschillende activiteiten toekennen, die weer op verschillende groepen medewerkers van toepassing zijn.

De rol medewerker geeft alleen toegang tot de eigen personeelsgegevens, zoals persoonsgegevens, dienstverbandgegevens en verlofgegevens.

Een manager heeft toegang tot de gegevens van de medewerkers van zijn afdeling (-en) en heeft toegang tot een aantal overzichten zoals de bezettings- en verlofoverzichten van de medewerkers van zijn afdeling.

In de meeste organisaties heeft een manager de volgende taken op HR-gebied:

- De gegevens van nieuwe medewerkers vastleggen
- Dienstverbandgegevens van medewerkers onderhouden (bijvoorbeeld gegevens wijzigen als een medewerker een meer of minder uren gaat werken, of andere functie krijgt)
- Goedkeuring verlenen aan zaken als verlofaanvragen of declaraties van zijn medewerkers.

De HR-professional heeft toegang tot bepaalde gegevens van de medewerkers van de afdeling (-en) die aan hem of haar zijn toegewezen. De HR-professional moet erop toezien dat de

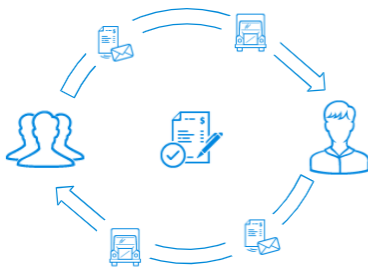
gegevens, die de medewerkers en de managers hebben ingevuld, correct en volledig zijn ingevoerd. Hiermee kan de HR-professional de voortgang van het volledige proces bewaken.

De beheerder, tenslotte, is bevoegd Self Service in te richten naar de wens van de organisatie. Die inrichting ziet u onder andere terug in de:

- Bevoegdheden die zijn toegekend aan de rollen ESS, MSS, HR-professional en Beheerder
- Volgorde, waarin de verschillende taken moeten worden uitgevoerd
- Vensters, formulieren genoemd, die de beheerder definieert om gegevens mee te onderhouden.

1.1 Doel E Signing

Waarom van papier naar digitaal?



- Tijdsintensief
- Ongestructureerd
- Foutgevoelig
- Geen grip op proces
- Kostbaar
- Niet duurzaam

- Versnelt het proces
- Gestructureerd
- Hogere kwaliteit
- Gecontroleerd proces
- Goedkoop
- Duurzaam

Voordelen van E Signing

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>Kortere doorlooptijd</p> <p>Een digitaal document verstuur je met een druk op knop en er komt geen postbode aan te pas</p> | <p>Meer grip en controle</p> <p>In selfservice zie je bij een digitaal proces precies waar en bij wie een document zich bevindt</p> | <p>Kostenbesparing</p> <p>Met een digitaal proces bespaar je op papier, porto en kosten van medewerkers</p> | <p>Zekerheid identiteit ondertekenaar</p> <p>eSigning gaat via het rechtsgeldige PKI certificaat. Je ziet wie heeft getekend.</p> | <p>Rol als HR business partner</p> <p>Dankzij digitaal ondertekenen houdt HR meer tijd over voor de rol als HR business partner.</p> |
|--|--|--|--|---|

2 Digitaal Ondertekenen

Binnen Self Service is het mogelijk om gebruik te maken van een Digitale handtekening, te weten E-Signing.

Documenten (templates) kunnen worden voorzien van een digitale handtekening. De gebruiker moet geautoriseerd zijn om een digitale handtekening te kunnen zetten. De inrichting van de workflow bepaalt welke documenten de gebruiker digitaal moet ondertekenen en in welke fase van de procedure het document moet worden ondertekend.

Het digitaal ondertekenen gebeurt in een (extern) portaal zodat dit ook beschikbaar is voor ondertekenaars die geen Youforce account hebben. De ondertekende documenten kunnen daarna worden opgeslagen in het Personeelsdossier van de medewerker.

Vereiste vanuit Visma|Raet om gebruik te maken van een digitale handtekening is dat de te ondertekenen documenten moeten zijn opgesteld binnen Template Beheer. Templates dienen in PDF te worden opgemaakt en kunnen tijdens het mutatieproces niet inhoudelijk worden aangepast.

2.1 Inrichting Digitaal Ondertekenen

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke stappen er moeten worden ondernomen om het digitaal ondertekenen van een document te activeren.

In dit document worden verder de inrichting beschreven en tips en adviezen beschreven hoe je zelf de documenten kunt voorzien van een digitale handtekening.

2.2 Kopie workflow – Dialoog / Formulier

Indien de digitale handtekening moet worden geactiveerd binnen een workflow welke al in gebruik is, dan moet een kopie van de bestaande workflow en dialoog of formulier* worden gemaakt.


Indien de digitale handtekening moet worden geactiveerd binnen een nieuwe workflow welke nog niet in gebruik is, kun je onderstaande stappen overslaan en doorgaan naar paragraaf 2.3.

** Indien de workflow is gekoppeld aan een dialoog, maak een kopie van het dialoog
Indien de workflow is gekoppeld aan een formulier, maak een kopie van het formulier*

2.2.1 Kopie Workflow

Ga hiervoor naar **Beheer / Workflowdefinitie / Workflowdefinitie**



- Selecteer de workflow en klik op “Kopiëren” 
- Een kopie van de bestaande workflow is toegevoegd aan de lijst met beschikbare workflows.
- Pas indien gewenst de naam aan van deze kopie zodat deze gemakkelijk te herkennen is.

Voorbeeld

Bestaande workflow: Nieuwe medewerker

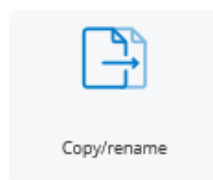
Kopie workflow: Nieuwe medewerker kopie voor E-signing

2.2.2 Kopie dialoog / Formulier

Indien de workflow is gekoppeld aan een dialoog dan dient een kopie van de dialoog te worden gemaakt.

Indien de workflow is gekoppeld aan een formulier, dan dient een kopie van het formulier gemaakt te worden.

Ga hiervoor naar **Beheer / Formulierdefinitie / Copy/rename**



- Vink Kopiëren aan
- Selecteer dialoog/formulier
- Invullen naam dialoog/formulier
- Klik op Opslaan

Voorbeeld

Bestaande dialoog: D - Nieuwe medewerker


Kopie dialoog: D - Nieuwe medewerker Kopie E-signing

2.2.3 Workflow koppelen aan dialoog / formulier

Koppel de kopie dialoog/formulier aan de kopie workflow.

Ga hiervoor naar **Beheer / Workflowdefinitie / Workflowdefinitie**

- Selecteer de kopie workflow
- Koppel de kopie dialoog / formulier aan de kopie workflow

| | |
|---------------------------------------|---|
| Naam | <input type="text" value="Kopie Workflow"/> |
| Icoon |  |
| Toelichting | <input type="text"/> |
| Uitsluiten startmenu | <input type="checkbox"/> |
| Tabblad | <input type="text" value="Testen Workflow"/> |
| Geldig van | <input type="text" value="12-02-2021"/> |
| Geldig tot en met | <input type="text"/> |
| Concurrency eenheid | <input type="text"/> |
| Autorisatie op inzet | <input type="checkbox"/> |
| Workflow en formulier gegevens | |
| Onderwerp | <input type="text" value="Werknemer"/> |
| Type | <input type="text" value="Standaard workflow"/> |
| Formulier / Dialoog | <input type="text" value="Selecteer een formulier"/> |

- Koppel kopie workflow aan het gewenste tabblad.
- Klik op Opslaan

2.2.4 Autorisatie

Autoriseer de gewenste gebruikersrollen voor de kopie workflow. Dit kan middels functie Autorisaties overnemen binnen Workflowdefinitie, of handmatig worden toegekend, bijvoorbeeld als je ook een nieuwe activiteit in de workflow hebt toegevoegd.

Ga hiervoor naar **Beheer / Autorisatie / Activiteitenprofiel**

- Selecteer Activiteitenprofiel
- Voeg activiteiten toe welke behoren bij de geselecteerde gebruikersrol

2.3 Template Beheer

Om aanpassingen te doen op het template dient de gebruiker geautoriseerd te zijn om de tegel Template Beheer te kunnen gebruiken.

Via Autorisatiebeheer ken je aan een profiel het recht Templatebeheer toe.

Autorisatiebeheer Autorisaties Gebruikers Overzicht

Autorisatie toevoegen

Algemeen Applicaties

Zoek applicaties

- Self Service
- SIVI verzuimberichten
- Specificatie Manager Payroll Gemal
- Templatebeheer**
- UPABEH
- UWV Digi-ZSM

Templatebeheer

0 rechten

Selecteer alle rechten

Toegang tot Templatebeheer

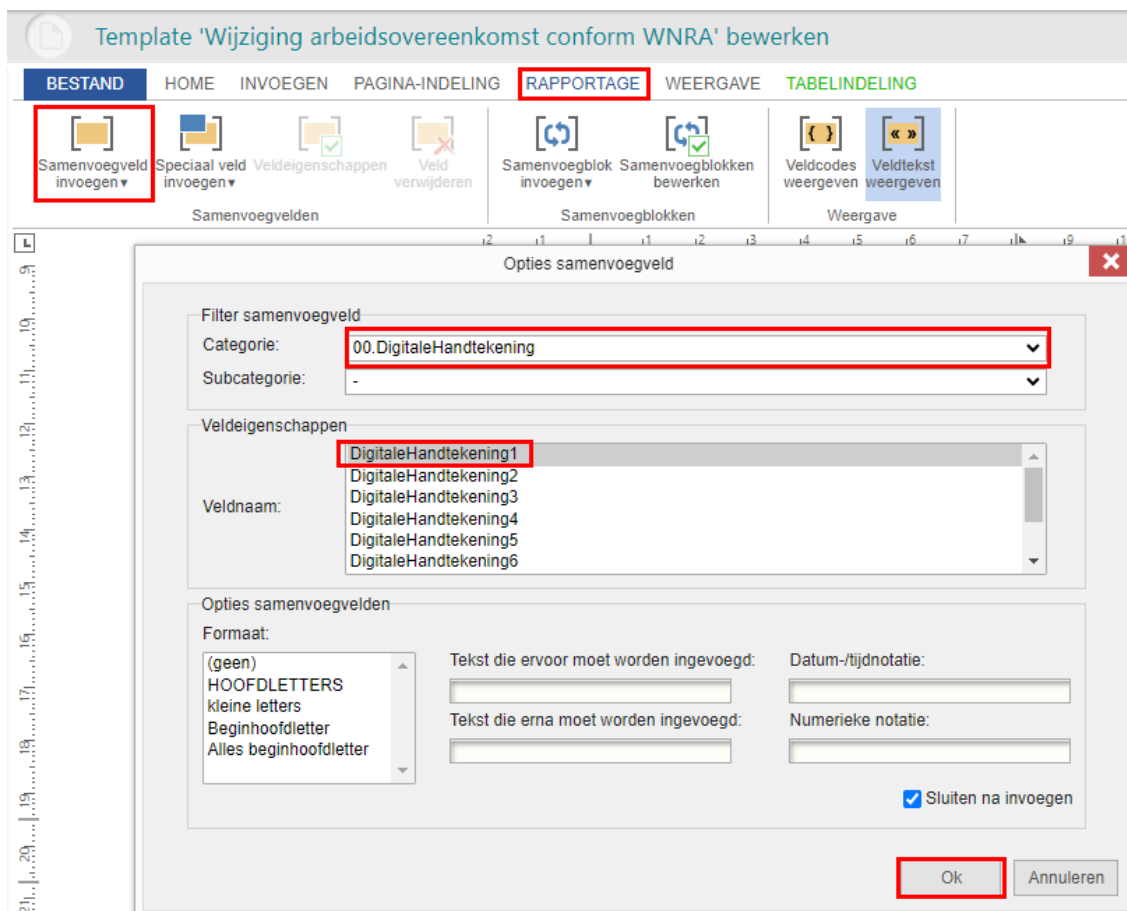
Pas vervolgens de templates aan om aan te geven op welke plek in het document welke handtekening moet worden geplaatst. Ga hiervoor naar **Template Beheer / Self Service**

- Selecteer (kopie) dialoog of formulier

Een vereisten voor een digitale handtekening is dat het **bestandsformat** is ingesteld op **PDF/A** of **PDF**.

Let op: Voor het gebruik van de digitale handtekening moet het document definitief zijn opge maakt. Het document kan inhoudelijk en qua format niet meer worden aangepast zodra deze aangeboden is voor digitale ondertekening!

- Open Template en voeg via tabblad Rapportage -> Samenvoegveld invoegen -> Aangepast samenvoegveld invoegen voor de Handtekening toe aan document



Voorbeeld

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Amersfoort op {DATE}

| | |
|---|---|
| «DigitaleHandtekening2» | «DigitaleHandtekening 1» |
| «Roepnaam» «Voorvoegselssamengesteld» «Naamsamengesteld» De werknemer | Manfret Kokot De burgemeester van Visma Raet |

Advies:

Voeg de handtekening(en) bij voorkeur toe in een tabel zodat bij langere namen de uitlijning behouden blijft.

Houdt de handtekening over de verschillende templates gelijk qua nummering.

Indien Handtekening 1 in template A gekoppeld is aan de werkgever, doe dit dan ook voor template B

2.4 Inrichten workflow

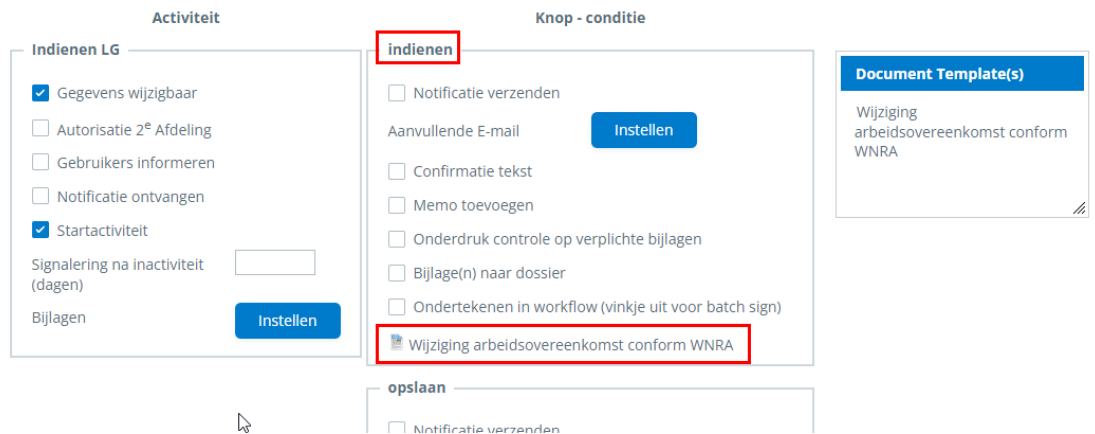
De (kopie) workflow dient te worden aangepast zodat in de juiste activiteit het document wordt aangeboden voor digitaal ondertekenen.

Ga hiervoor naar **Beheer / Workflowdefinitie / Workflowdefinitie**

- Selecteer (kopie) workflow
- Klik 2x op Verder
- Koppel Template aan juiste Knop – Conditie
- Neem eventuele condities over uit originele workflow!

voorbeeld

 Workflow: Digitale handtekening



The screenshot displays the configuration interface for the 'Indienen LG' activity. It is divided into three main sections:

- Activiteit (Indienen LG):** Contains settings for data visibility, authorization, user notifications, and start activity. The 'Startactiviteit' checkbox is checked. There is a text input field for 'Signalering na inactiviteit (dagen)' and a 'Bijlagen' field. An 'Instellen' button is located at the bottom right of this section.
- Knop - conditie (indienen):** The 'indienen' button label is highlighted with a red box. Below it are several conditional options, each with an unchecked checkbox: 'Notificatie verzenden', 'Aanvullende E-mail' (with an 'Instellen' button), 'Confirmatie tekst', 'Memo toevoegen', 'Onderdruk controle op verplichte bijlagen', 'Bijlage(n) naar dossier', and 'Ondertekenen in workflow (vinkje uit voor batch sign)'. The option 'Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA' is highlighted with a red box and includes a document icon.
- opslaan:** Contains a single unchecked checkbox for 'Notificatie verzenden'.
- Document Template(s):** A separate box on the right shows a template titled 'Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA'.

2.4.1 Batch Sign of Direct ondertekenen in Workflow

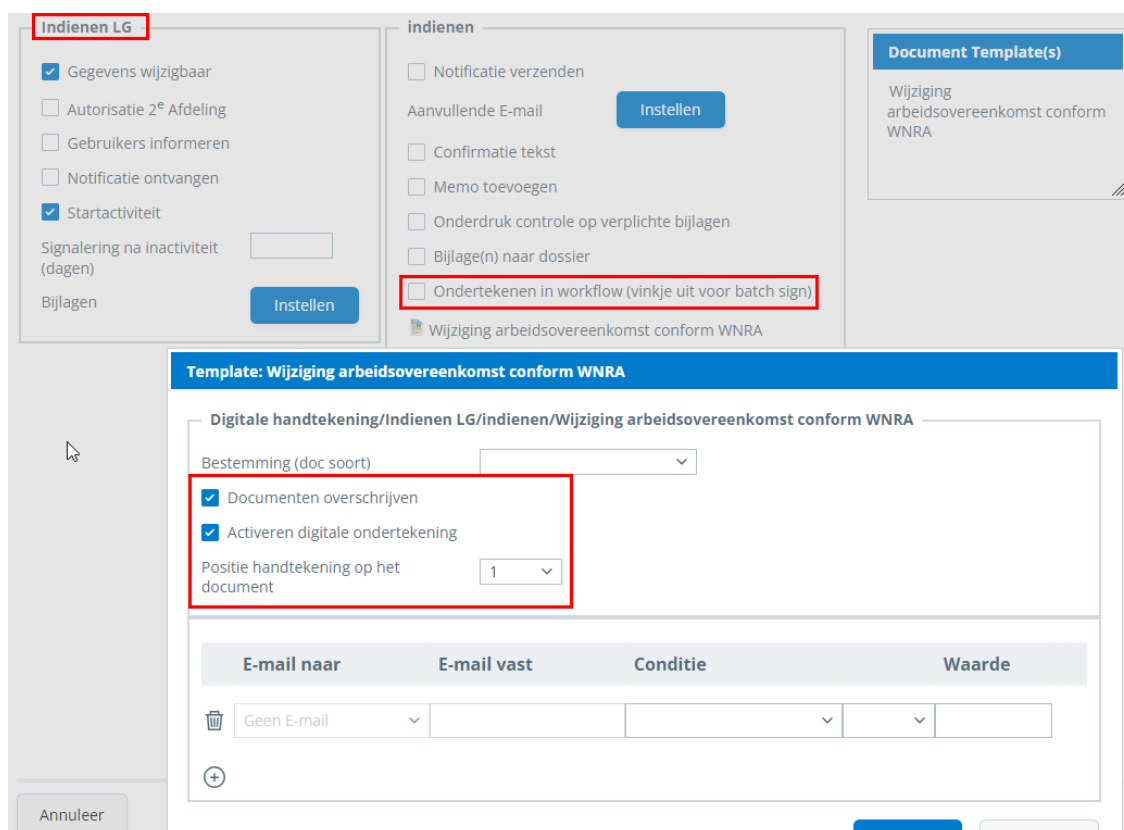
Binnen E-signing kun je een keuze maken tussen Direct Ondertekenen vanuit Workflow of Ondertekenen via Batch Sign.

Hieronder wordt toegelicht hoe deze twee verschillende methodes worden ingericht.

Ondertekenen via Batch Sign

(voor gebruikers die vaak meerdere documenten tegelijk ondertekenen)

- Vinkje **uit** in workflow voor Ondertekenen in workflow
- Vinkje aan binnen de template voor Activeren digitale ondertekening
- Vinkje aan Document Overschrijven* (zie 2.4.1.1)



The screenshot displays the configuration interface for E-signing. It is divided into several sections:

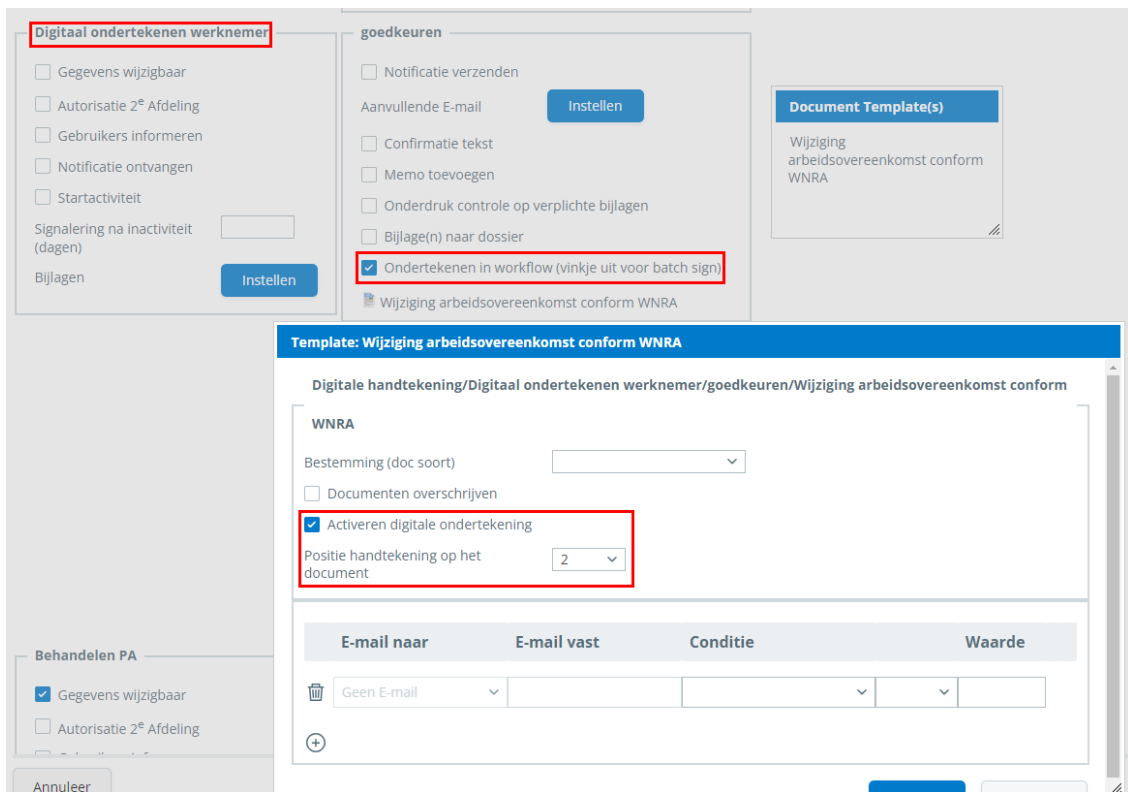
- Indienen LG:** Contains checkboxes for 'Gegevens wijzigbaar', 'Autorisatie 2^e Afdeling', 'Gebruikers informeren', 'Notificatie ontvangen', and 'Startactiviteit'. There is also a field for 'Signalering na inactiviteit (dagen)' and an 'Instellen' button.
- indienen:** Contains checkboxes for 'Notificatie verzenden', 'Aanvullende E-mail', 'Confirmatie tekst', 'Memo toevoegen', 'Onderdruk controle op verplichte bijlagen', and 'Bijlage(n) naar dossier'. A red box highlights the checkbox 'Ondertekenen in workflow (vinkje uit voor batch sign)'. There is also an 'Instellen' button.
- Document Template(s):** Shows a template named 'Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA'.
- Template: Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA:** This section is expanded and contains:
 - A dropdown for 'Bestemming (doc soort)'.
 - Checkboxes for 'Documenten overschrijven' and 'Activeren digitale ondertekening', both of which are checked and highlighted with a red box.
 - A dropdown for 'Positie handtekening op het document' set to '1'.
 - A table for email configuration:

| E-mail naar | E-mail vast | Conditie | Waarde |
|-------------|-------------|----------|--------|
| Geen E-mail | | | |

Ondertekenen via Direct ondertekenen in workflow

(voor medewerkers of gebruikers die niet regelmatig een document hoeven te ondertekenen)

- Vinkje **aan** in workflow voor Ondertekenen in workflow
- Vinkje aan binnen de template voor Activeren digitale ondertekening
- Vinkje uit Documenten overschrijven* (zie 2.4.1.1)



Digitaal ondertekenen werknemer

- Gegevens wijzigbaar
- Autorisatie 2^e Afdeling
- Gebruikers informeren
- Notificatie ontvangen
- Startactiviteit
- Signalering na inactiviteit (dagen)
- Bijlagen

goedkeuren

- Notificatie verzenden
- Aanvullende E-mail
- Confirmatie tekst
- Memo toevoegen
- Onderdruk controle op verplichte bijlagen
- Bijlage(n) naar dossier
- Ondertekenen in workflow (vinkje uit voor batch sign)
- Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA

Document Template(s)

Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA

Template: Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA

Digitale handtekening/Digitaal ondertekenen werknemer/goedkeuren/Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA

WNRA

Bestemming (doc soort)

- Documenten overschrijven
- Activeren digitale ondertekening
- Positie handtekening op het document

| E-mail naar | E-mail vast | Conditie | Waarde |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="button" value="Geen E-mail"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2.4.1.1 Keuzeveld Document overschrijven

Binnen de instelling van het template in de workflow bestaat de keuze voor document overschrijven.

- als deze optie wel gekozen is (wel aangevinkt), worden de oude ondertekeningen overschreven in het bestaande document. Via deze optie worden eerdere geplaatste handtekeningen overschreven en verdwijnen deze van het document. Daarom moet het vinkje aangevinkt staan in de workflow stap waarin de eerste handtekening wordt gezet.

- als deze optie niet is gekozen (niet aangevinkt), wordt een nieuw document opgeslagen na elke ondertekening. Via deze optie worden eerder geplaatste handtekeningen behouden en zichtbaar in het document. Daarom moet het vinkje **nooit** aangevinkt staan in de workflow stap waarbinnen **handtekening 2 of hoger** gezet wordt.

2.4.1.2 Workflow inrichting

Bij het gebruiken van de digitale handtekening is het opnemen een aantal stappen/knoppen in de workflow een vereiste.

Binnen de activiteit(en) die uiteindelijk gaan leiden tot de ondertekening van een document, is het dringende advies om hier binnen een retour mogelijkheid op te nemen.

Via deze retour knop heeft de persoon die aan de beurt is voor het ondertekenen van het document de mogelijkheid om de mutatie af te keuren/terug te sturen naar de voorgaande stap in de workflow.

Zodra een mutatie goed is gekeurd en ter ondertekening is aangeboden, wordt de mutatie binnen Self Service geblokkeerd weergegeven in de vervolgstap van de workflow. Pas als de ondertekening daadwerkelijk heeft plaatsgevonden, wordt de mutatie vrijgegeven.

Dit gebeurt niet automatisch als de ondertekening wordt afgewezen binnen het Onderteken Portaal (zie hiervoor hoofdstuk 3)

Daarnaast is het advies een afsluitende stap in de workflow op te nemen, zodat de mutatie wordt doorgegeven aan HR Core Beaufort op het moment dat de ondertekening is afgerond.

Zie hieronder een voorbeeld van een workflow inrichting:

Workflow: Digitale handtekening

| Activiteit | Knop | Conditie | Vervolg |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|
| Indienen LG | indienen | <input type="text"/> | Digitaal ondertekenen werknemer |
| | opslaan | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | verwijderen | <input type="text"/> | *verwijderd |
| | Nieuwe knop | | |
| Digitaal ondertekenen werknemer | goedkeuren | <input type="text"/> | Behandelen PA |
| | afkeuren | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | Nieuwe knop | | |
| Behandelen PA | goedkeuren | <input type="text"/> | *goedgekeurd |
| | retour lg | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | retour MW | <input type="text"/> | Digitaal ondertekenen werknemer |
| | Nieuwe knop | | |

Als de mutatie is verzonden en het document is ter ondertekening doorgestuurd naar het Ondertekenen Portaal, is het niet meer mogelijk de mutatie inhoudelijk te wijzigen.

In een hoofdstuk 3 wordt de workflow inrichting verder toegelicht.

2.4.2 Overige instellingen Template

Om ervoor te zorgen dat de juiste handtekening op de juiste plek komt te staan, dienen een aantal instellingen vastgelegd te worden binnen de workflow op het template.

Doe dit binnen elke knop waarbinnen digitaal ondertekend moet worden aangezet (in geval van meerdere handtekeningen)!

- Klik op het template
Onderstaand scherm wordt geopend:

Template: Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA

Digitale handtekening/Digitaal ondertekenen werknemer/goedkeuren/Wijziging arbeidsovereenkomst

conform WNRA

Bestemming (doc soort)

Documenten overschrijven

Activeren digitale ondertekening

Positie handtekening op het document

| E-mail naar | E-mail vast | Conditie | Waarde |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="text" value="Geen E-mail"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| <input type="button" value="+"/> | | | |

- Vul hier de volgende gegevens:

Bestemming (doc soort):

Selecteer waar het document in het Personeelsdossier terecht moet komen nadat het document ondertekend is. Zorg wel dat in een (afsluitende) activiteit ook daadwerkelijk bijlagen naar dossier gaan, automatisch of handmatig (deze termen verwijzen naar de documentsoort keuze, in beide gevallen verzorgt Self Service de aanlevering).

Documenten overschrijven:

Zijn er twee of meer ondertekenaars?

Vink deze optie níét aan bij de tweede of latere ondertekenaar om te zorgen dat de tweede en volgende handtekeningen worden toegevoegd aan het document met de eerdere handtekening(en).

Bij de stap waarin de eerste ondertekening plaatsvindt, móét het vinkje Document overschrijven aangevinkt worden.

Digitaal ondertekenen:

Selecteer deze optie om de digitale handtekening te activeren

Nummer Digitaal Handtekening: _

Geef de handtekening aan van de persoon die van toepassing is in deze stap van de workflow. Het nummer correspondeert met het merge veld nummer in het template. Er kunnen max. 9 handtekeningen worden gezet in een document.

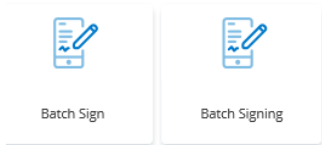
```
DigitaleHandtekening1
DigitaleHandtekening2
DigitaleHandtekening3
DigitaleHandtekening4
DigitaleHandtekening5
DigitaleHandtekening6
DigitaleHandtekening7
DigitaleHandtekening8
DigitaleHandtekening9
```

2.4.2.1 Autoriseren Batch Sign

Indien er gebruik wordt gemaakt van Batch Sign dient de betreffende gebruiker/gebruikersrol hiervoor geautoriseerd te worden.

Voeg de autorisatie toe voor Batch Sign of Batch Signing.

De volgende tegel(s) worden aan het activiteitenprofiel of gebruiker toegevoegd:



Beide tegels hebben dezelfde functionaliteit, dus er hoeft maar 1 tegel daadwerkelijk geautoriseerd te worden.

Naam tegel:

De naam van de tegel kan worden aangepast via
Beheer / Workflowdefinitie / Wijzigen Speciale functies

Tegel aanpassen:

De tegel kan worden aangepast via
Beheer / Workflowdefinitie / Wijzigen Speciale functies

Tabblad naam aanpassen:

De naam van het tabblad kan worden aangepast via
Beheer / Workflowdefinitie / Wijzigen Speciale functies

2.5 Digitale ondertekening – Hoe werkt dit?

Hieronder wordt stap voor stap uitgelegd hoe de digitale handtekening binnen Self Service in gang wordt gezet. In het voorbeeld wordt de mutatie goedgekeurd en door alle ondertekenaars ondertekend.

In hoofdstuk 3 wordt dieper ingegaan op alle mogelijkheden (goedkeuren/afkeuren)

In het voorbeeld dat hier wordt gebruikt, is de volgende workflow van toepassing:

Workflow: Digitale handtekening

| Activiteit | Knop | Conditie | Vervolg |
|---------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| Indienen LG | indienen | <input type="text"/> | Digitaal ondertekenen werknemer |
| | opslaan | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | verwijderen | <input type="text"/> | *verwijderd |
| | <input type="button" value="Nieuwe knop"/> | | |
| Digitaal ondertekenen werknemer | goedkeuren | <input type="text"/> | Behandelen PA |
| | afkeuren | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | <input type="button" value="Nieuwe knop"/> | | |
| Behandelen PA | goedkeuren | <input type="text"/> | *goedgekeurd |
| | retour lg | <input type="text"/> | Indienen LG |
| | retour MW | <input type="text"/> | Digitaal ondertekenen werknemer |
| | <input type="button" value="Nieuwe knop"/> | | |

- 1e Ondertekenaar = Manager via Batch Signing
- 2e Ondertekenaar = Medewerker via Direct ondertekenen in workflow

2.5.1 Ondertekening Manager - Batch Sign

De mutatie wordt gestart en de 1^e ondertekenaar klikt op de knop Indienen:



Het document wordt klaargezet voor verzending naar het Onderteken Portaal onder de tegel Batch Sign/Batch Signing.

Let op: De mutatie gaat binnen Self Service naar de volgende stap in de workflow. De mutatie is in deze stap geblokkeerd totdat ondertekening heeft plaatsgevonden. Dit is te herkennen aan het teken voor de mutatie in de Te Doen lijst.

Te doen

Pagina 1 van 5

| V | S | D | B | Datum | Activiteit | Afd.code | Ing.dat. | Mut.nr | Formulier | Werknemer | Resumé | Pers.nr |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|---------------------------------|----------|------------|--------|-----------------------|-----------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 03-07-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | GOV3310 | 03-07-2023 | 9036 | Digitale handtekening | Sluis, C | | 203790 |

Het te ondertekenen document staat klaar in Batch Sign(in) onder de tab “Niet verzonden documenten”

Documenten

Niet verzonden Documenten | Verzonden Documenten

Ververs

Zoek

Verstuur document(en) ter ondertekening

| <input type="checkbox"/> | Werknemer | Pers. Nr./DV | Mut. nr. | Afd. Code | Document | Formulier | Resume | Index | Datum | Activiteit | Ing. Datum |
|--------------------------|---------------|--------------|----------|-----------|---|--|--------|-------|------------|---------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Sluis, C | 203790/1 | 9036 | GOV3310 | <input type="checkbox"/> Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale handtekening | | 3 | 03-07-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | 03-07-2023 |
| <input type="checkbox"/> | Sluis, C | 203790/1 | 9034 | GOV3310 | <input type="checkbox"/> Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale handtekening | | 2 | 03-07-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | 03-07-2023 |
| <input type="checkbox"/> | Ronde, te, RJ | 200010/1 | 8093 | GOV3050 | <input type="checkbox"/> Voorbeeld template.pdf | Test workflow start signaal met template | | 1 | 20-01-2023 | *goedgekeurd | 20-01-2023 |

1-3 van 3

- Selecteer te ondertekenen document(en)
- Het aanklik veld “Verstuur Document(en) ter ondertekening” kleurt blauw
- Eventueel kan het document bekeken worden via
- Klik op “Verstuur Document(en) ter ondertekening”

Documenten

Niet verzonden Documenten | Verzonden Documenten

Ververs

Zoek

Verstuur document(en) ter ondertekening

| <input type="checkbox"/> | Werknemer | Pers. Nr./DV | Mut. nr. | Afd. Code | Document | Formulier |
|-------------------------------------|---------------|--------------|----------|-----------|--|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sluis, C | 203790/1 | 9036 | GOV3310 | <input checked="" type="checkbox"/> Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale ha |
| <input type="checkbox"/> | Sluis, C | 203790/1 | 9034 | GOV3310 | <input type="checkbox"/> Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale ha |
| <input type="checkbox"/> | Ronde, te, RJ | 200010/1 | 8093 | GOV3050 | <input type="checkbox"/> Voorbeeld template.pdf | Test workl |

De volgende Pop Up verschijnt:

×
Bevestig gebruiker details

Mobiel telefoonnummer *

Email *

Gebruik mijn opgeslagen gegevens
Wissen

Bewaar deze invoer voor toekomstig gebruik.

Controleer na bevestiging je inbox om verder te gaan met het ondertekenproces.

Annuleren
Bevestigen

De velden met gebruikersgegevens in de pop-up voor digitale ondertekening zijn aanvankelijk leeg. Je kunt de gegevens van één gebruiker - die je regelmatig gebruikt - opslaan. Je doet dit door het telefoonnummer en e-mailadres van de gebruiker in te voeren in het pop-upscherf en vervolgens het hokje *Bewaar deze invoer voor toekomstig gebruik* en het document ter ondertekening te verzenden..

Nu zijn de gegevens opgeslagen en zullen ze in het vervolg beschikbaar zijn wanneer je klikt op *Gebruik mijn opgeslagen gegevens* - de velden worden ingevuld met de meest recentelijk opgeslagen gegevens.

Als je de opgeslagen gegevens wilt wijzigen, doorloop je gewoon nogmaals het hele proces, voer je de nieuwe gegevens in en vink je het hokje aan voordat je op **Verzenden** klikt. Houd er rekening mee dat de gegevens worden opgeslagen als je op **Bevestigen** klikt. De gegevens worden niet opgeslagen als je op **Annuleren** klikt. We hebben ook de knop **Wissen** toegevoegd, zodat je met één muisklik de gegevens in alle velden kunt wissen.

Het document wordt na verzending verplaatst naar de tab “Verzonden documenten”. Onder “Status” kun je zien of het document verzonden is. Klik indien nodig op de Ververs knop om deze gegevens te updaten.

📄 Documenten

Niet verzonden Documenten
Verzonden Documenten

↻ Ververs

| Doorgestuurd | Email | Mobiel telefoonnummer | Status | Details | Acties | | |
|------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|--|--|--------|---------------------------------|
| 03-07-2023 17:03 | [redacted]@visma.com | +31 [redacted] | Bezig met verzenden | | Opnieuw verzenden Annuleren | | |
| Werknemer | Pers. Nr./DV | Mut. nr. | Afd. Code | Document | Formulier | Resume | Activiteit |
| Sluis, C | 203790/1 | 9036 | GOV3310 | Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf 📄 | Digitale handtekening | | Digitaal ondertekenen werknemer |

De verwerkingstijd is ong. 3 minuten. Daarna volgt een mail.

Zie voor verdere toelichting 2.5.3 Daadwerkelijke ondertekening. Hierin wordt de digitale handtekening verder toegelicht.

2.5.2 Ondertekening medewerker - in Workflow

Nadat de mutatie is goedgekeurd en ondertekend door de 1^e ondertekenaar, wordt de taak volgens dit voorbeeld vrijgegeven in Te Doen lijst van de 2^e ondertekenaar.

| V | S | D | B | Datum | Activiteit | Afd.code. | Ing.dat. | Mut.nr | Formulier | Werknemer | Resumé | Pers.nr | Dv | Exp. |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|---------------------------------|-----------|------------|--------|-----------|-----------|--------|---------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 03-07-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | GOV3310 | 03-07-2023 | 9036 | Digitale | Sluis, C | | 203790 | 1 | 8 |

Open mutatie en klik op de knop Goedkeuren

< Digitale handtekening: Digitaal ondertekenen werknemer

Bijlagen van andere activiteiten ⓘ

| | | | |
|------------------------|------------------------|------------------|------------------------------|
| Opdrachtg./Instelling: | 30800/1 | Omschrijving OI: | PD Exp Government |
| Registratienummer: | 203790 | Werknemernaam: | C Sluis |
| Persoonsnr/Dwolgnr: | 203790/1 | Geboortedatum: | 01-01-1980 |
| Afdeling: | GOV3310, Riooltechniek | Functie: | GOV1010, Strategisch Manager |
| Mutatienr: | 9036 | Ingangsdatum: | 30-01-2024 |

Contract wijziging

| Omschrijving | Nieuwe gegevens | Oude gegevens op 03-07-2023 |
|--|-----------------|-----------------------------|
| Ingangsdatum wijziging | _____ | _____ |
| Gegevens huidig contract (ter info) | | |
| Soort Contract | 1 Bepaalde tijd | 1 Bepaalde tijd |
| Eventuele einddatum contract (t/m) | 31-01-2024 | 31-01-2024 |
| Geef aan welke gegevens je wilt wijzigen: | | |
| Uren en/of werkdagen | Nee,Ja | _____ |
| Functie | Nee,Ja | _____ |
| Salaris en/of toelagen | Nee,Ja | _____ |

goedkeuren

afkeuren

De ondertekenaar die direct tekent vanuit de workflow krijgt direct een pop-up venster met het verzoek hun e-mailadres en telefoonnummer toe te voegen, zodat de documenten op dat moment kunnen worden verstuurd voor een handtekening.

Bevestig gebruiker details ✕

Mobiel telefoonnummer *

Email *

Bewaar deze invoer voor toekomstig gebruik.

Controleer na bevestiging je inbox om verder te gaan met het ondertekenproces.

Indien de ondertekenaar al eerder zijn/haar gegevens heeft ingevoerd, klik op “Gebruik mijn opgeslagen gegevens”.

Deze gegevens kunnen indien nodig worden gewijzigd. Vink “Bewaar deze invoer voor toekomstig gebruik” aan indien de wijzigingen moeten worden bewaard.

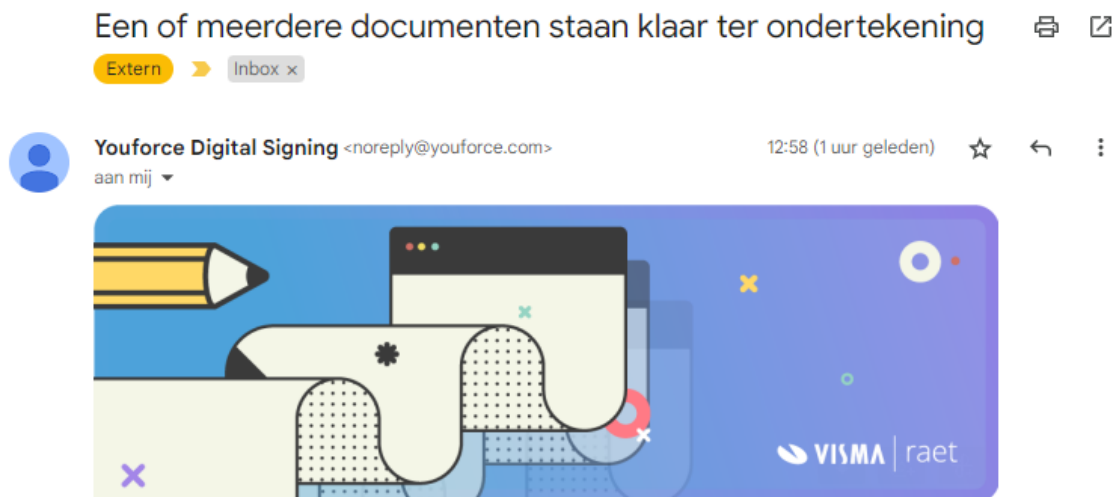
Let op: De mutatie gaat binnen Self Service naar de volgende stap in de workflow. De mutatie is in deze stap geblokkeerd totdat ondertekening heeft plaatsgevonden. Dit is te herkennen aan het teken  voor de mutatie in de Te Doen lijst.

2.5.3 Ondertekening document

Ondertekenaar ontvangt een e-mail met een link.

▶ Youforce Digital Si. Een of meerdere documenten staan klaar ter ondertekening 12:58

De ondertekenaar krijgt deze mail:



Geachte heer/mevrouw,

Er staan een of meerdere documenten voor u klaar ter ondertekening.
Deze zijn beschikbaar tot en met maandag 12 februari 2024 via onderstaande link:

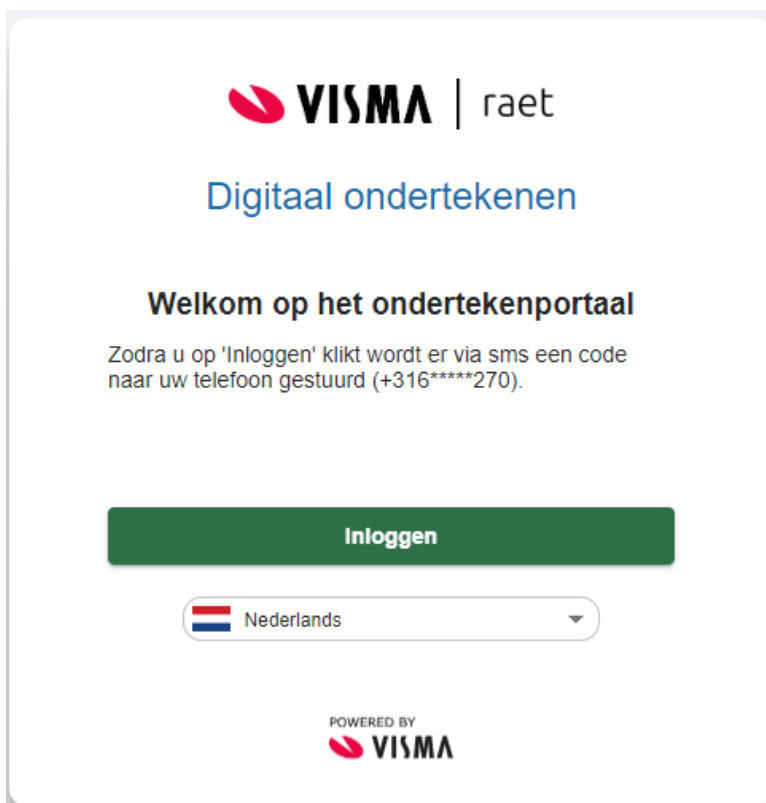
[Bekijk en ondertekenen de documenten](#)

*U kunt de link ook kopiëren naar de browser.
U krijgt toegang tot de documenten met een TAN-code die u ontvangt via een sms.
Houd uw mobiele telefoon dus bij de hand.*

Met vriendelijke groet,

Klik op “Bekijk en ondertekenen de documenten”

Het Ondertekenen Portaal wordt geopend.



Het telefoonnummer is automatisch overgenomen vanuit de eerder ingevulde gegevens.

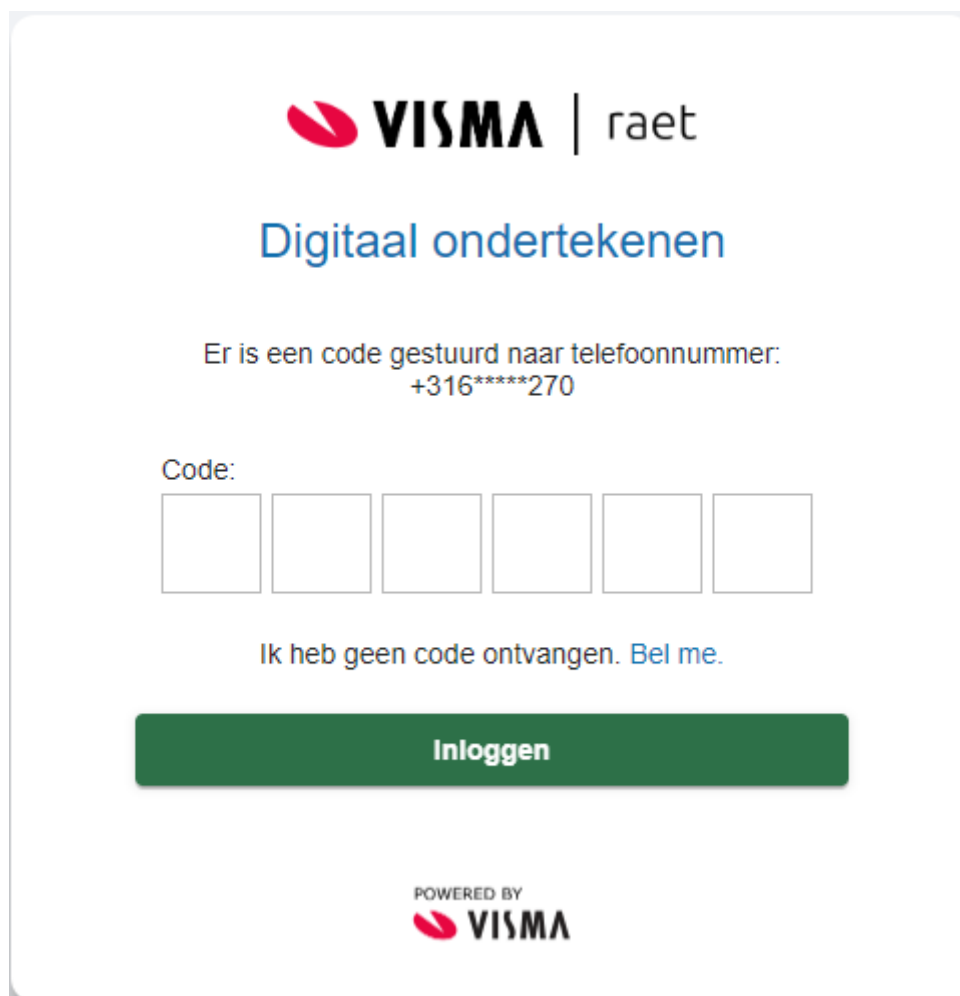
Eventueel kan hier gekozen worden voor de taal "Engels".

Echter, indien het te ondertekenen document in het Nederlands is opgesteld vanuit Self Service, dan wordt deze ook in het Nederlands getoond. Alleen de knoppen van het scherm zijn in het Engels.

- Klik op Doorgaan

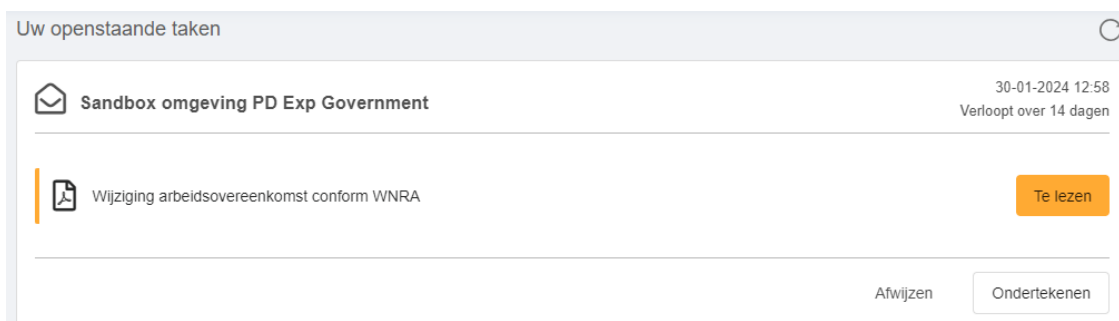
De ondertekenaar ontvangt een SMS

- De ontvangen SMS code dient in onderstaand scherm overgenomen te worden



- Klik op Inloggen

Het volgende scherm verschijnt.



Openstaande taken kunnen de volgende status hebben:

- **Te lezen**
De openstaande taken met de status “Te lezen” dienen eerst nog op inhoud goedgekeurd te worden voordat ze ondertekend kunnen worden.

- **Gelezen**

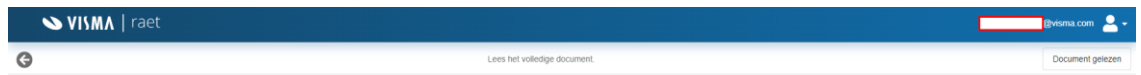
De documenten zijn inhoudelijk bekeken en kunnen worden ondertekend (zie stap 3 hieronder) of kunnen worden afgewezen (zie hoofdstuk 3 voor gevolgen bij “Afwijzen”)

Om een document inhoudelijk goed te keuren en te ondertekenen dienen de volgende stappen in onderstaande volgorde doorlopen te worden:

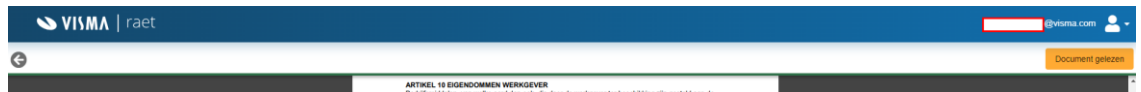
1. **Te lezen**

Klik op “Te lezen” om de te ondertekenen documenten te openen.

Het document dat ondertekend moet worden, wordt getoond op onderstaand scherm.



Het gehele document dient gelezen te zijn voordat het document voor gelezen kan worden gekenmerkt en over kan worden gegaan tot ondertekening. Zodra het document is gelezen, kleurt de knop “Document gelezen” oranje.



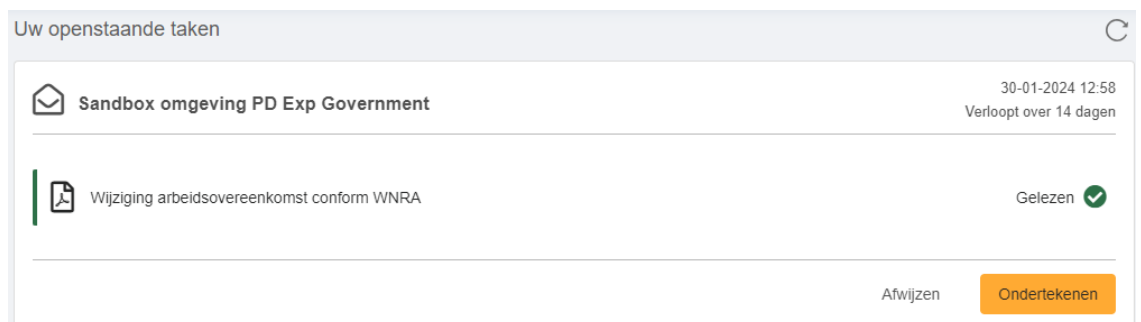
2. **Gelezen**

Klik rechts bovenin op de button “Document gelezen” om het document het kenmerk gelezen te geven.

3. **Status openstaande taak gewijzigd**

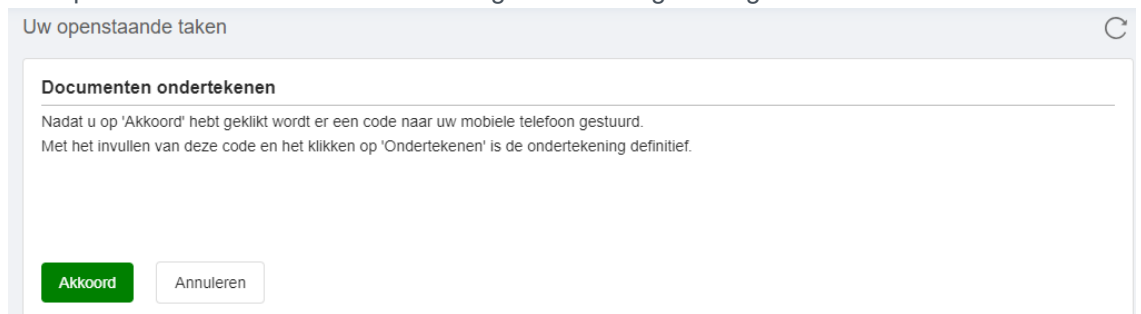
De status van de openstaande taken is gewijzigd naar “Gelezen”

De button “Ondertekenen” is oranje gekleurd.



4. **Ondertekenen**

Klik op de button “Ondertekenen”. De volgende melding wordt getoond:

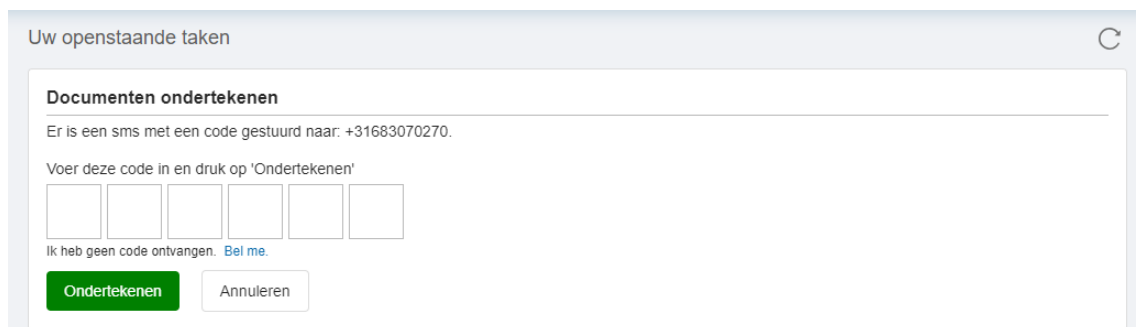


5. Akkoord

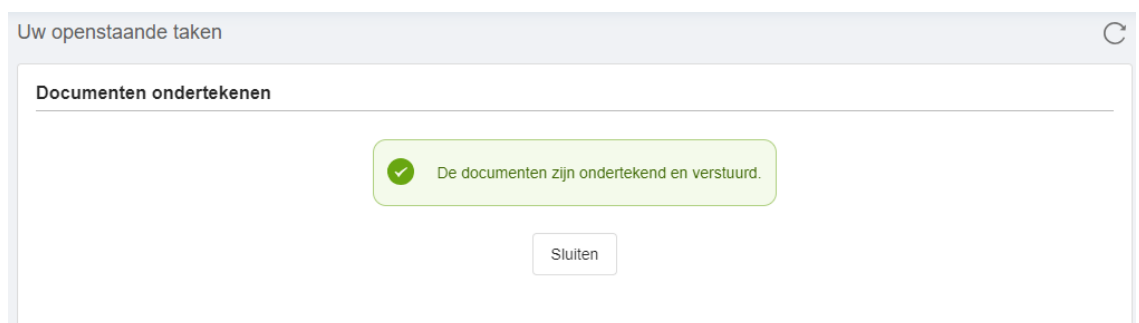
Klik op de button “Akkoord” om de daadwerkelijke ondertekening in gang te zetten. Na het aanklikken van button “Akkoord”, wordt een code naar het telefoonnummer van de ondertekenaar gestuurd.

6. Definitief ondertekenen

Onderstaand scherm wordt getoond. Hier dient de code te worden ingevuld die naar het telefoonnummer van de ondertekenaar is gestuurd en klik op de button “Ondertekenen”



Er verschijnt een bevestiging in beeld dat de ondertekening van het document is afgerond:



De ondertekening via het Onderteken Portaal is gereed. Indien er sprake is van een vervolgstap in de Self Service Workflow, dan is deze nu vrijgegeven binnen de takenlijst om verder afgehandeld te worden.

De handtekening ziet er als volgt uit

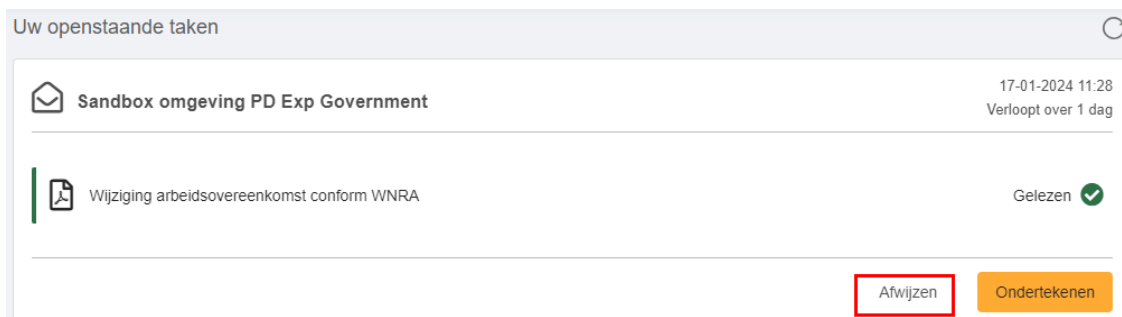
Dit document is digitaal ondertekend:
christiaan.sluis@visma.com
30 jan 2024 14:50:13 (GMT +01:00)
Mobiel nummer: +316*****270
Ref. code: 5377d6d7cd064f0182010eee948e9b85-1

Christiaan Sluis
De werknemer

Manfret Kokot
De burgemeester van Visma|Raet

2.5.4 Afkeuren document

Binnen het Onderteken Portaal bestaat de mogelijkheid om het document af te wijzen via de button “Afwijzen”.



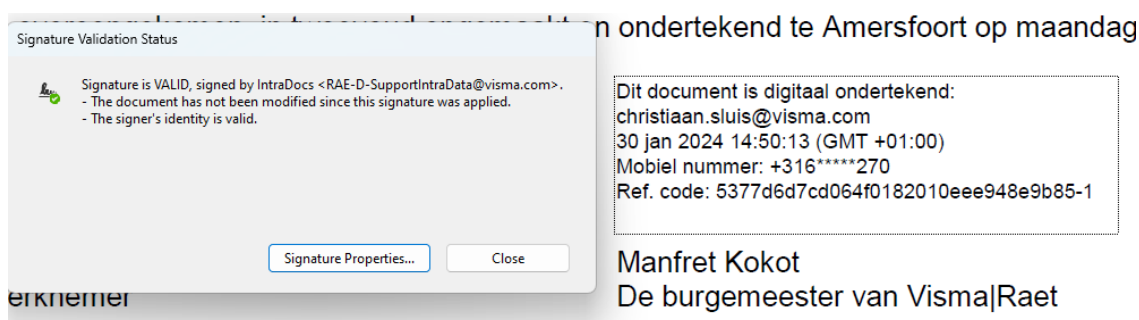
In hoofdstuk 3 wordt dieper in gegaan op het goed- / afkeuren van een mutatie binnen de workflow, inrichtingseisen aan de workflow en het afwijzen van een document binnen het Onderteken Portaal.

Aan het afwijzen van een document binnen het Onderteken Portaal zitten consequenties voor de verdere verwerking van de Self Service mutatie. Het doel van de button “Afwijzen” wordt verder uitgelicht in hoofdstuk 3.3 van deze handleiding.

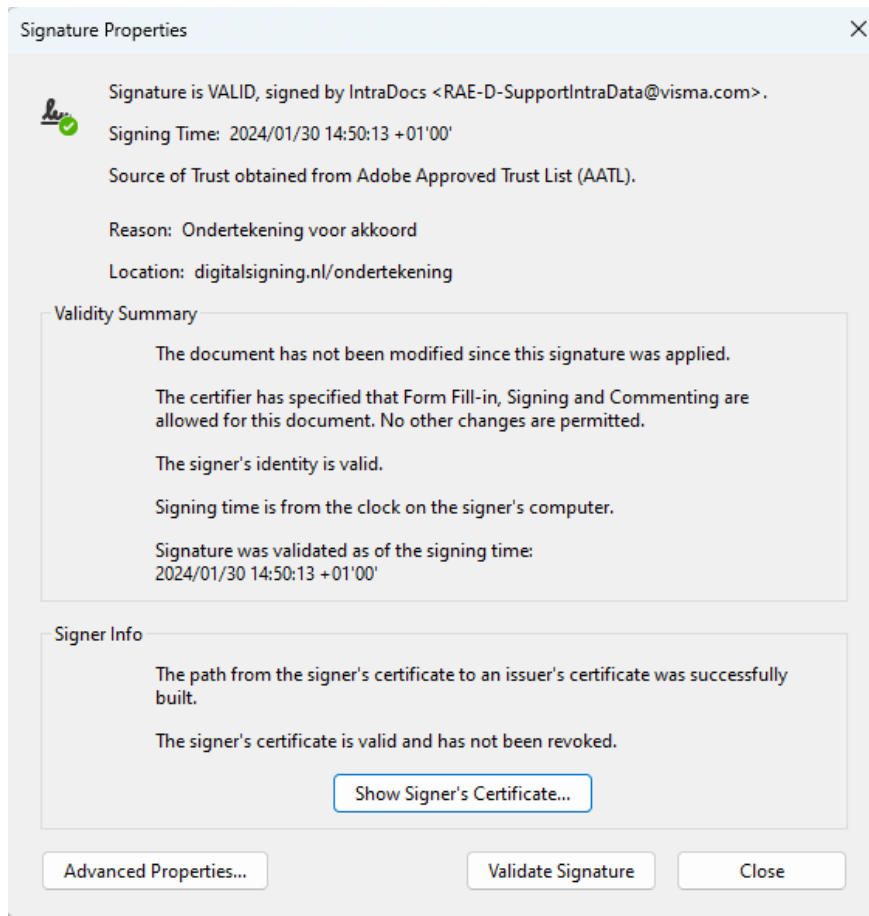
2.5.5 Inhoud Digitale Handtekening

De digitale handtekening kan worden aangeklikt zodat meer gegevens verschijnen welke mogelijk nuttig kunnen zijn in een juridisch geschil:

Klik op Signature Properties

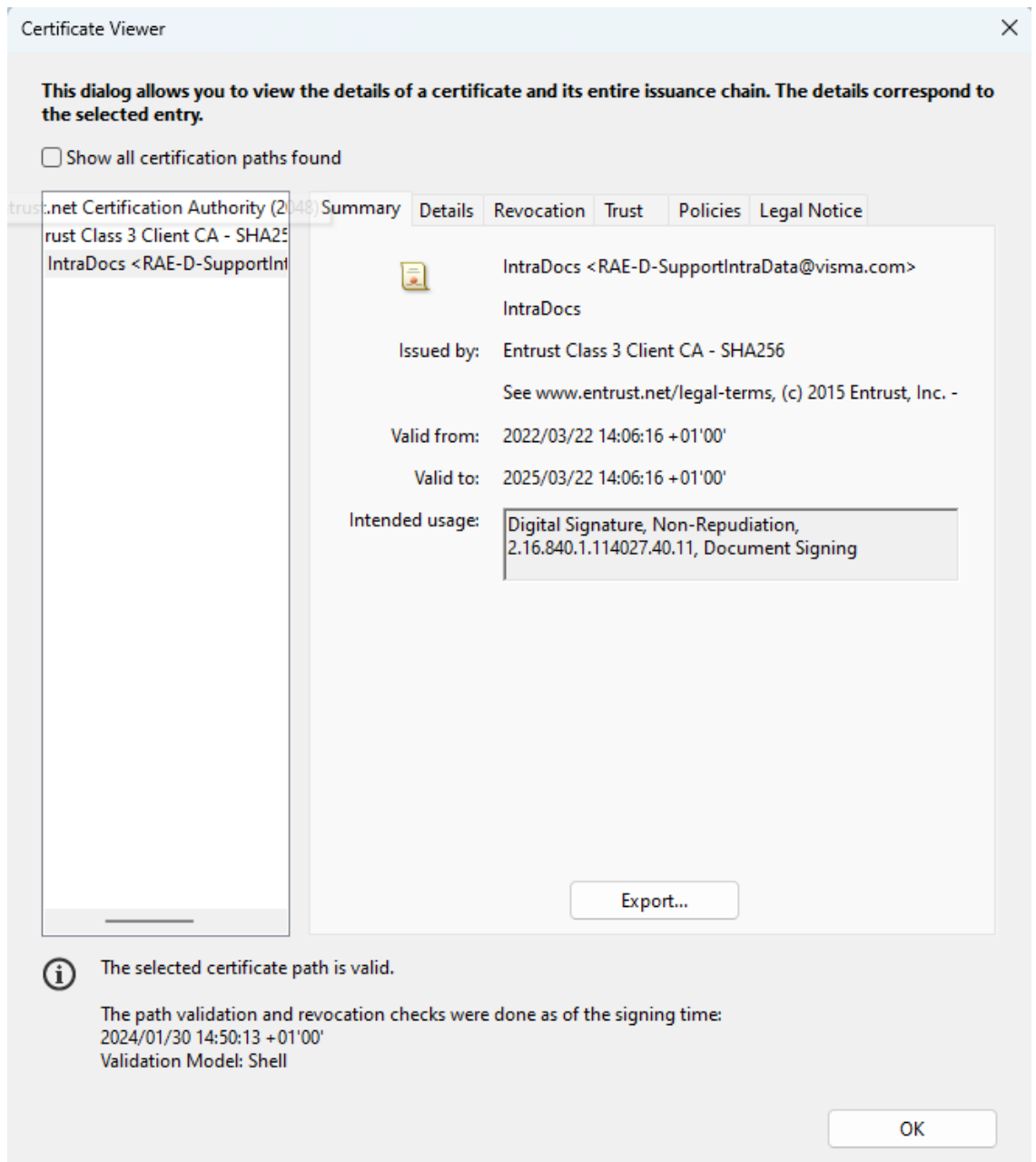


Onderstaand scherm verschijnt:



Klik op Show Signer's Certificate

In onderstaand scherm zijn alle details rondom de betreffende digitale handtekening terug te vinden



3 Workflow inrichting goedkeuren / afkeuren mutatie

Zoals aangegeven in paragraaf 2.4.1.1 is het advies in de workflow inrichting een aantal knoppen op te nemen.

Binnen de activiteit(en) die uiteindelijk gaan leiden tot de ondertekening van een document, is het advies om hier binnen een retour mogelijkheid op te nemen.

Via deze retour knop heeft de persoon die aan de beurt is voor het ondertekenen van het document nog de mogelijkheid om de mutatie af te keuren/terug te sturen naar de voorgaande stap in de workflow.

Daarnaast is het advies een afsluitende stap in de workflow op te nemen, zodat de mutatie wordt doorgegeven aan HR Core Beaufort op het moment dat de ondertekening is afgerond.

Zie hieronder een voorbeeld van een workflow inrichting:

 Workflow: Digitale handtekening

| Activiteit | Knop | Conditie | Vervolg |
|---------------------------------|------------------|----------|---------------------------------|
| Indienen LG | indienen | ▼ | Digitaal ondertekenen werknemer |
| | opslaan | ▼ | Indienen LG |
| | verwijderen | ▼ | *verwijderd |
| Digitaal ondertekenen werknemer | goedkeuren | ▼ | Behandelen PA |
| | afkeuren | ▼ | Indienen LG |
| Behandelen PA | goedkeuren | ▼ | *goedgekeurd |
| | retour lg | ▼ | Indienen LG |
| | retour MW | ▼ | Digitaal ondertekenen werknemer |

3.1 Afkeuren mutatie via workflow

Indien de flow wordt doorlopen en alle gebruikers gaan akkoord, dan zouden de retour knoppen niet nodig hoeven zijn.

Echter, in de praktijk komt het voor dat gebruikers een mutatie moeten kunnen afkeuren.

Om dit mogelijk te maken, dient binnen de Activiteit die de daadwerkelijke ondertekening in gang kan zetten, ook de mogelijkheid te bestaan de mutatie retour (afkeuren) te zenden naar een voorgaande activiteit.

Indien deze retour mogelijkheid niet wordt geboden binnen de workflow, dan heeft de gebruiker geen mogelijkheid meer om inhoudelijk op de mutatie te reageren en dient de gebruiker het document te ondertekenen. Zie ook hoofdstuk 4.

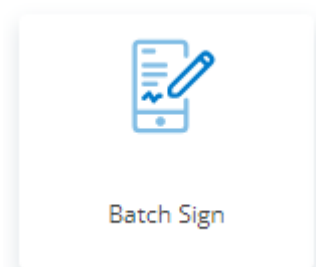
Zit het document eenmaal in het tekenproces dan is de mutatie in Self Service geblokkeerd en kan daar inhoudelijk niets meer aan gewijzigd worden.

Ook is de mutatie in Self Service doorgezet naar de volgende activiteit. Deze is nog wel geblokkeerd totdat de ondertekening uit de voorgaande stap is afgerond.

3.2 Onjuist mailadres / telefoonnummer

Indien blijkt dat het onjuiste e-mailadres of telefoonnummer is ingevuld bij het verzenden van een document, dan kan de ondertekening keten worden onderbroken.

Als beheerder ga je naar Batch Sign / Digitaal ondertekenen



Ga naar tab Verzonden Documenten

Documenten

Niet verzonden Documenten **Verzonden Documenten**

Ververs

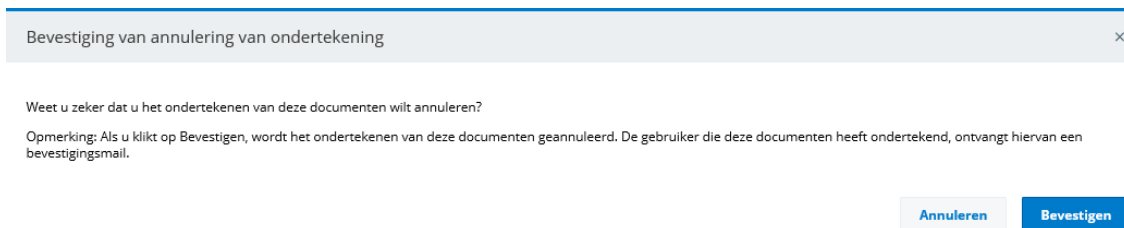
Zoek

| | Doorgestuurd | Email | Mobiel telefoonnummer | Status | Details | Acties | |
|-----------|------------------|----------------------------|-----------------------|--|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| ✉ | 19-02-2024 17:20 | christiaan.sluis@visma.com | +316 | Verzonden | | Opnieuw verzenden Annuleren | |
| Werknemer | Pers. Nr./DV | Mut. nr. | Afd. Code | Document | Formulier | Resume | Activiteit |
| Sluis, C | 203790/1 | 9036 | GOV3310 | Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale handtekening | | Behandelen PA |

Klik hier op Annuleren

(Indien je hier kiest voor Opnieuw verzenden, wordt het document opnieuw ter ondertekening aangeboden via de mail, maar wordt er geen annuleringsmail gestuurd naar het mogelijk onjuiste e-mailadres)

Klik in de Pop up op Bevestigen



Er wordt een annuleringsbericht naar het ingevulde e-mailadres gestuurd. Het proces wordt onderbroken en de onjuist geadresseerde kan de eerder verzonden link niet meer gebruiken.

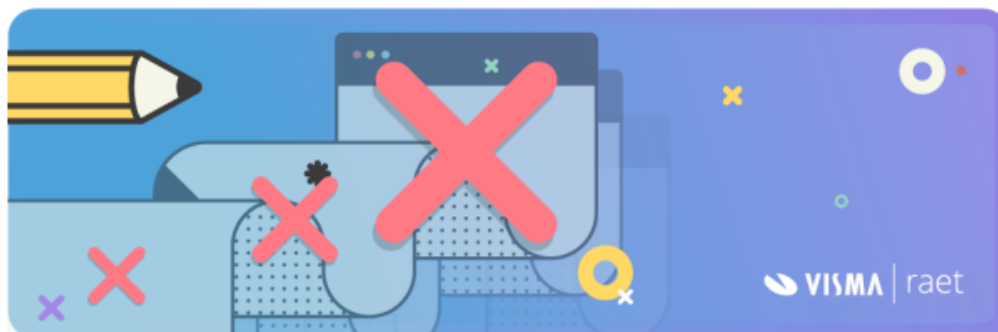
Ondertekenen van een aantal documenten is niet meer mogelijk

Extern ↳ Inbox x



Youforce Digital Signing <noreply@youforce.com>
aan mij ▾

15:02 (1 uur geleden) ☆



Geachte heer/mevrouw,

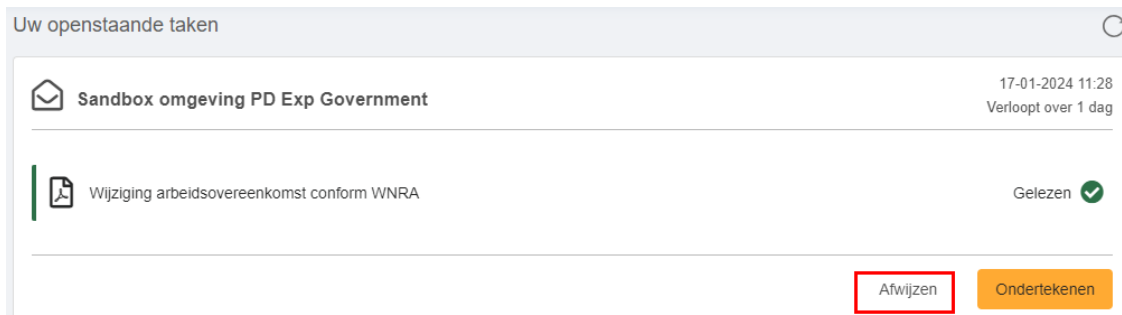
We hebben u onlangs benaderd om een of meerdere documenten te ondertekenen. Helaas is ondertekening van deze documenten niet meer mogelijk, omdat deze documenten zijn ingetrokken.

Met vriendelijke groet,

De status van het document wijzigt in Verwijderen en zal vervolgens worden verplaatst naar de tab Niet verzonden documenten. Van daaruit kan het document opnieuw worden verzonden.

3.3 Afwijzen binnen Onderteken Portaal

Zoals beschreven staat in hoofdstuk 2.5.4 bestaat binnen het Onderteken Portaal de mogelijkheid om een document te ondertekenen of af te wijzen.



3.3.1 Voor wie is de button Afwijzen bedoeld?

Niet bedoeld voor Self Service Gebruikers

Ons advies is om gebruikers die geautoriseerd zijn voor Self Service en de mutatie via de retourknop binnen Self Service kan afwijzen, de button Afwijzen **niét** te laten gebruiken.

De ondertekening wordt gecancelled binnen het Onderteken Portaal indien gekozen wordt voor Afwijzen.

Nadeel van deze werkwijze is de taak in de takenlijst binnen Self Service geblokkeerd blijft staan in de vervolgstap die volgt op het ondertekenenproces.

Indien een ondertekenaar toch gebruik maakt van de button Afwijzen, dan wordt in hoofdstuk 4 uitgelegd hoe de mutatie binnen Self Service gedeblokkeerd kan worden.

Bedoeld voor nieuwe medewerkers zonder Self Service autorisatie

De reden waarom de button Afwijzen binnen het Onderteken Portaal bestaat, is voor nieuwe medewerkers die nog geen toegang hebben tot Self Service.

Het te ondertekenen document wordt via een beheerafdeling/HR afdeling naar het e-mailadres en telefoonnummer van de nieuwe medewerker gestuurd.

De nieuwe medewerker dient een mogelijkheid te hebben om een document/mutatie te kunnen weigeren.

Dit kan dan binnen het Onderteken Portaal via de button Afwijzen.

3.3.2 Hoe werkt Afwijzen binnen Onderteken Portaal?

Indien geklikt wordt op de button Afwijzen, verschijnt onderstaand scherm. Hier kan de reden van afwijzing worden ingevuld:

Uw openstaande taken ↻

Documenten afwijzen

Waarom gaat u niet akkoord met het ondertekenen van dit document / deze documenten?

Er staat een fout in het contract.

Voor een reden in van minimaal 10 en maximaal 200 karakters. (34 / 200)

Afwijzen
Annuleren

Vul de reden van afwijzen in en klik op Afwijzen

Let op: Er wordt vanuit het Onderteken Portaal **geén** melding of bericht verzonden dat het document is afgewezen.

Er verschijnt een bevestiging in beeld dat het document is afgewezen:

Uw openstaande taken ↻

Documenten afwijzen

De envelop is ingetrokken.

Sluiten

Het document blijft zichtbaar onder Batch Sign – Verzonden Documenten met de status Afgewezen.

Dit is de enige plek waar je kunt zien dat het document binnen het Onderteken Portaal is afgewezen.

Via de i-button onder Details kan de reden voor afwijzing worden bekeken.

| Doorgestuurd | Email | Mobiel telefoonnummer | Status | Details | Acties | | |
|--------------|------------------|----------------------------|-----------|--|---|--------|---------------------------------|
| ✉ | 30-01-2024 14:55 | christiaan.sluis@visma.com | +3166 | Afgewezen | Opnieuw verzenden Annuleren | | |
| Werknemer | Pers. Nr./DV | Mut. nr. | Afd. Code | Document | Formulier | Resume | Activiteit |
| Sluis, C | 203790/1 | 9034 | GOV3310 | Wijziging arbeidsovereenkomst conform WNRA.pdf | Digitale handtekening | | Digitaal ondertekenen werknemer |

De mutatie binnen de takenlijst van Self Service blijft geblokkeerd in de vervolgactiviteit:

| V | S | D | B | Datum | Activiteit | Afd.code | Ing.dat. | Mut.nr | Formulier | Werknemer | Resumé | Pers.nr | Dv | Exp. |
|---|---|---|---|------------|---------------------------------|----------|------------|--------|-----------------------|-----------|--------|---------|----|------|
| ✉ | ⚠ | | | 18-09-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | GOV3310 | 03-07-2023 | 9034 | Digitale handtekening | Sluis, C | | 203790 | 1 | B |

Om de mutatie te kunnen aanpassen / verwijderen, kan de mutatie gedeblokkeerd worden.

Het deblokkeren van mutaties wordt uitgelegd in hoofdstuk 4.

4 Deblokkeren Mutatie

Om een mutatie te kunnen deblokkeren is de functie Deblokkeren Mutatie binnen Self Service beschikbaar.

Mutatie deblokkeren is een nieuwe functie die beschikbaar is in Self Service (Beheer) voor PSA-gebruikers. Hiermee kunnen deze gebruikers mutaties deblokkeren die zijn geblokkeerd in afwachting van digitale ondertekening. Als een mutatie eenmaal is gedeblokkeerd, blijft deze in de huidige activiteit staan. Afhankelijk van de workflow en de situatie waarin je je bevindt, kun je *Retour* gebruiken om terug te gaan en eventuele fouten te herstellen of doorgaan en de mutatie opnieuw ter ondertekening verzenden.

Waarschuwing: als je de knop *Retour* niet hebt geconfigureerd in jouw workflows, is het niet mogelijk om terug te gaan en het document te corrigeren. Zorg ervoor dat je de knop *Retour* opneemt waar je denkt dat deze nodig is. We raden je ook aan om de ondertekening niet als laatste stap van de workflow te plaatsen, omdat het niet mogelijk is om de *Retour* te gebruiken om op dat moment terug te gaan. Zie hoofdstuk 3.




Advies: Als je *Batch-ondertekening* gebruikt om een mutatie opnieuw te verzenden vanwege een verkeerd telefoonnummer of e-mailadres - of om een andere reden -, raden we je aan eerst die mutatie te deblokkeren en de initiële envelop te verwijderen en pas daarna de mutatie opnieuw voor ondertekening aan te bieden. Dit voorkomt dat meer enveloppen met dezelfde mutatie op het Onderteken Portaal blijven staan en de eindgebruiker in de war raak of onnodige reminders activeert.

4.1 Autorisatie Deblokkeren mutatie

Via *Beheer* > *tabblad Autorisatie* > *Activiteiten-profiel*: selecteer het PSA-profiel dat je wilt activeren om deze functie te gebruiken en voeg de workflow *Deblokkeer Mutaties* toe: aanvinken en Opslaan.

| Workflow | Activiteit | Formulier | Nieuw |
|---------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Deblokkeer Mutaties | | | <input type="checkbox"/> |
| Deblokkeer Mutaties | Uitvoeren | beheer/UnblockMutation/ | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nadat deze stap is uitgevoerd, is het scherm beschikbaar voor de PSA-profielen die je hebt geactiveerd:

| Formulierdefinitie | Workflowdefinitie | Autorisatie | Gebruikersdefinitie | Systeem | Beheer | Import-Export | Statistieken |
|--|--|---|---------------------|---------|--------|---------------|--------------|
|  Deblokkeer Mutaties |  Speciale functies |  Tabblad Beheer | | | | | |

Als een nieuwe klant wordt opgenomen in Self Service, is het pictogram *Deblokkeer Mutaties* standaard beschikbaar voor de oorspronkelijke beheerder. Later kan de beheerder de

benodigde PSA-profielen de mogelijkheid geven om de deblokkeerfunctie te gebruiken.

4.2 Hoe werkt deblokkeren mutatie?

Als je klikt op het pictogram *Deblokkeer Mutaties*, krijg je een overzicht te zien van geblokkeerde mutaties die in afwachting zijn van digitale ondertekening; alleen de geblokkeerde mutaties worden weergegeven.

| Geblokkeerde mutaties | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|------------|--|-----------|---------------|--------------|---|
| Zoek | | | | | | | |
| Mutatie Nr | Activiteit | Datum | Formulier | Afd. Code | Werknemer | Pers. Nr./DV | |
| 8093 | | 20-01-2023 | Test workflow start signaal met template | GOV3050 | Ronde, te, RJ | 200010 | 🔒 |
| 9034 | Digitaal ondertekenen werknemer | 03-07-2023 | Digitale handtekening | GOV3310 | Sluis, C | 203790 | 🔒 |
| 9729 | | 29-09-2023 | Test workflow start signaal met template | GOV3080 | Linnenbank, B | 200250 | 🔒 |

Om de benodigde mutatie te vinden, kun je scrollen, via de paginanummering bladeren of een van de parameters van de kolom in het zoekveld invoeren. Als je de mutatie gevonden hebt, kun je het deblokkeerproces starten door op het pictogram *Deblokkeer* (Plaatje van een geopend slotje)- in de laatste kolom aan de rechter kant - te klikken voor de betreffende rij.

Vervolgens krijg je een pop-up te zien die aangeeft dat het systeem als onderdeel van het deblokkeerproces de envelop zal verwijderen uit het Onderteken Portaal. Je moet ook een reden voor het deblokkeren opgeven – dit helpt ons om meer te weten te komen over systeem- en klantgedrag.

Deblokkeer
✕

Weet u zeker dat u de geselecteerde mutatie wilt deblokkeren?
 Let op! Na deblokkeren van de mutatie zal de mutatie in de huidige activiteit blijven staan. De gegevens van Intradata worden verwijderd.

*Reden voor deblokkering

Annuleren
Deblokkeer

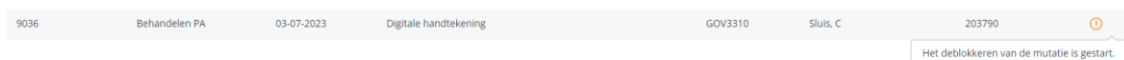
Zodra je de (verplichte) reden voor het deblokkeren hebt toegevoegd, wordt de knop *Deblokkeer* geactiveerd. Als je erop klikt, krijg je een bevestiging te zien en zal het deblokkeerproces van start gaan.

Succes
✕

✔ Het deblokkeren van de geselecteerde mutatie is gestart. Dit kan enkele minuten in beslag nemen.

OK

Het duurt niet langer dan 15 seconden voordat je mutatie gedeblokkeerd is. Als het proces is voltooid, wordt de mutatie niet meer weergegeven in het scherm *Geblokkeerde Mutaties*; de mutatie is namelijk niet meer geblokkeerd.



De reden voor het deblokken van de mutatie is zichtbaar in het logbestand van mutaties, zoals te zien is in onderstaande schermafbeelding.

| V | S | D | B | Datum | Activiteit | Afd.code. | Ing.dat. | Mut.nr | Formulier | Werknemer | Resumé | Pers.nr | Dv | Exp. |
|--------------------------|---|---|---|------------|---------------------------------|-----------|------------|--------|-----------------------|-----------|--------|---------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | | | | 18-09-2023 | Digitaal ondertekenen werknemer | GOV3310 | 03-07-2023 | 9034 | Digitale handtekening | Sluis, C | | 203790 | 1 | B |

| Datum | Actie | Uitvoerende | Vervangt | Activiteit | Details actie | Status | Memotekst |
|------------------------|-----------------------|------------------|----------|---------------------------------|----------------|--------|---|
| 18-09-2023 09:40:45 | Activiteit uitgevoerd | Christiaan Hruis | | Indienen LG | Knop: indienen | | Fout in het contract. Corrigeer en stuur opni ...Lees verder |
| 18-09-2023 09:40:32 | Activiteit uitgevoerd | Christiaan Hruis | | Digitaal ondertekenen werknemer | Knop: afkeuren | | digital signing |
| 03-07-2023 16:40:20 | Activiteit uitgevoerd | Christiaan Hruis | | Indienen LG | Knop: indienen | | failed |

Als de mutatie die je wilt deblokken onderdeel uitmaakt van een envelop met andere mutaties - verzonden vanuit *Ondertekenen in bulk* -, wordt de hele envelop verwijderd en zijn alle andere bijbehorende mutaties zichtbaar in *Ondertekenen in bulk* met als status *Niet verzonden*.

Gevallen uit dezelfde envelop zijn aangeduid met een uitroepteken in de kolom *Mutatie Nr.* Hieraan herken je de andere bijbehorende mutatienummers die onderdeel vormen van dezelfde envelop.

| Mutatie Nr | Activiteit |
|------------|----------------|
| 323650 | FirstSignature |
| 323651 | FirstSignature |
| 323653 | FirstSignature |

323650,323651

Als een mutatie in meerdere enveloppen is verzonden - hetgeen normaal gesproken niet voorkomt -, worden alle huidige en geldige enveloppen waarin de gedeblokkeerde mutatie is gevonden verwijderd uit het Onderteken Portaal en zijn alle bijbehorende mutaties zichtbaar in *Ondertekenen in bulk* met als status *Niet verzonden*.

5 Adviezen

1) Combi Digitaal - Handmatig ondertekenen?

Indien de mogelijkheid moet bestaan dat het document ook NIET digitaal ondertekend moet worden, neem dan een extra knop op binnen workflow met “handmatige verwerking) (bijv. omdat medewerker geen e-mail en telefoonnummer heeft of omdat er een specifieke reden is dat document handmatig moet worden getekend)

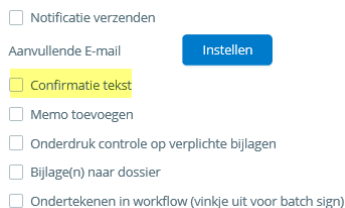


Let op:

Indien een document ook handmatig moet kunnen worden ondertekend en de knop die naar digitaal ondertekenen (de daadwerkelijke ondertekening) of handmatige documentverwerking gaat zitten binnen dezelfde activiteit, dan dien je de tekst van het merge veld in de Template “<<Handtekening X>>” wit te maken, zodat deze tekst niet wordt getoond op het uitgeprinte document.

2) Confirmatietekst

In de knop Digitaal Ondertekenen mag geen “Confirmatietekst” staan.



3) Nieuwe medewerker Arbeidsovereenkomst ondertekenen

Indien een nieuwe medewerker het document moet ondertekenen zijn er twee mogelijkheden om de flow bij deze nieuwe medewerker uit te laten komen:

A – HR Professional start ondertekenproces vanuit workflow

Koppel de activiteit Ondertekenen Nieuwe medewerker aan de HR Professional. Laat de HR Professional via Batch Signing het telefoonnummer en e-mailadres invullen van de nieuwe medewerker. De nieuwe medewerker ontvangt een mail en code zodat deze het document kan ondertekenen. Documenten worden vastgehouden totdat medewerker bekend is in BO4

B – Verkort indienst proces + aanvullende workflow voor nieuwe medewerker

Maak in Self Service een kort/eenvoudig in dienst proces. In dit proces neem je de minimale gegevens op welke nodig zijn om een dienst- verband aan te maken in HR Core Beaufort. Hierdoor wordt automatisch een account aangemaakt in Youforce. De nieuwe medewerker kan via de aanvullende workflow zijn/haar gegevens aanvullen. Aan deze workflow wordt het genereren van de arbeidsovereenkomst gekoppeld. De arbeidsovereenkomst kan dan digitaal worden ondertekend door de nieuwe medewerker.

4. Hoeveelheid documenten tegelijk in Batch Sign

Het is via Batch Sign mogelijk om max 25 documenten in 1 batch te ondertekenen.