

*Draait om jou!*

# HANDLEIDING

## Digitaal ondertekenen via SignRequest



# Inhoudsopgave

1	Inrichting proces.....	4
2	Opstarten proces.....	6
3	Ondertekening via SignRequest.....	11
4	Account SignRequest.....	16
5	Proces volgen binnen Polaris.....	18

## 1 Inrichting proces

Het proces Digitale ondertekening is door de Polaris consultant ingericht en is te vinden onder Beheer | Proces met de naam Digitale handtekening. Mogelijk zijn er meerdere soorten processen welke de naam "Digitale handtekening" hebben, afhankelijk van de vraag bij welke Polaris pagina het proces zou moeten kunnen worden opgestart. Ook is het mogelijk dat er tekstuele afwijking te opzichte van de voorbeelden zoals genoemd in deze handleiding.

Wanneer dit proces staat geactiveerd, is op het tabblad "Proces" de Code als startpunt ingevuld met "Invoer - Bestand (paginakoppeling 1<sup>e</sup> processtap)". Om deze service te deactiveren, maak je het veld 'Code als startpunt' weer leeg.



Figuur 1 Op Tab Proces dient veld 'Code als startpunt' gevuld te worden


In de stappen van het proces, is de paginakoppeling geselecteerd die betrekking heeft op welk tabje binnen Polaris een digitaal tekenproces opgestart dient te worden.



Figuur 2 Op Tab Stap dient de juiste paginakoppeling geselecteerd te worden

In dit geval is de paginakoppeling, in de processtap, Personeel | Dienstverband | Contract. Dit betekent dat het proces Digitale handtekening automatisch opstart, door het plaatsen van een document in het dossier van pagina Personeel | Dienstverband | Contract of middels het potlood icoontje bij het dossier als een ondertekening benodigd is voor een van de documenten die aanwezig zijn in het betreffende dossier.

Polaris biedt de mogelijkheid om de standaard titel en de inhoud van de geautomatiseerde email te overschrijven, door de velden 'Onderteken onderwerp' en 'Onderteken bericht' te vullen. Door op de 'i' te staan met de cursor, is ook de toelichting van deze werking te zien. Het is overigens niet mogelijk om de afzender van e-mails, die (vanuit de koppeling) door SignRequest worden verstuurd, aan te passen, ongeacht eventuele SMTP instellingen in Polaris.



Proces | **Stap** | Historie | Ondertekeningen

VolgNr | Soort | Naam | Polaris | Manager | Medewerker

1 | Proces - Document ondertekenen | Document versturen | beheerder | Nee | Nee

Soort:

Volgnummer:

Naam:

Omschrijving:

● Onderteken onderwerp:

● Onderteken bericht:

Email:

na aantal dagen:

Email herinnering:

na aantal dagen:

Extra emailadres(sen):

Paginakoppeling:

● Toelichtingen zichtbaar?

● Toelichtingen opgeven?

*Figuur 3 Op Tab Stap dient het onderwerp en de begeleidende tekst gevuld te worden*

## 2 Opstarten proces

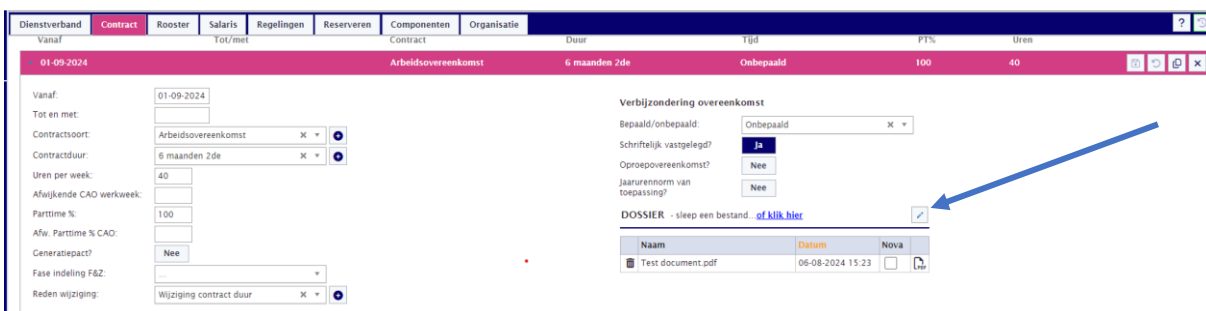
Door het plaatsen van een document in het dossier, wordt automatisch het voorloopscherm van het proces opgestart. Dit is dus de trigger van het proces.



The screenshot shows the 'Contract' tab in the BCS HR Software interface. The top navigation bar includes 'Dienstverband', 'Contract', 'Rooster', 'Salaris', 'Regelingen', 'Reserveren', 'Componenten', and 'Organisatie'. The main content area displays contract details for '01-01-2014' with a contract type of 'Arbeidsovereenkomst'. The 'Dossier' section is empty, and a blue arrow points to the 'of klik hier' link in the 'DOSSIER' section.

Figuur 4 Ondertekenproces start door document te plaatsen in Dossier

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om bij documenten die op een eerder moment in het dossier zijn geplaatst, het ondertekenproces op te starten door middel van het aanklikken van het potlood icoontje.



The screenshot shows the 'Contract' tab in the BCS HR Software interface. The top navigation bar includes 'Dienstverband', 'Contract', 'Rooster', 'Salaris', 'Regelingen', 'Reserveren', 'Componenten', and 'Organisatie'. The main content area displays contract details for '01-09-2024' with a contract type of 'Arbeidsovereenkomst'. The 'Dossier' section contains a document 'Test document.pdf' with a blue arrow pointing to the pencil icon.

Figuur 5 Ondertekenproces start door potlood icoontje aan te klikken in het Dossier

Let op: indien in de instellingen van de Nova-rol staat aangegeven dat de medewerker het recht heeft om het document te bekijken in Nova en dit staat ook als zodanig op document niveau geactiveerd, kan de medewerker dit item al inzien alvorens deze naar de medewerker is verstuurd door middel van het ondertekenproces. Dit is niet in alle gevallen wenselijk, dus het is verstandig te controleren of het vinkje onder 'Nova' achter het document leeg is. Dit kun je doen nadat het voorloopscherm is ingesteld.

DOSSIER - sleep een bestand...[of klik hier](#)

	Naam	Datum	Nova	
	Arbeidscontract van Dam.docx	10-05-2024 08:12	<input type="checkbox"/>	

*Figuur 6 Ondertekenproces start door potlood icoontje aan te klikken in het Dossier*

Daarnaast is het mogelijk om in het voorloopscherm van digitaal tekenen, de knop 'Bestand onderdrukken in Nova indien nu zichtbaar?' op Ja te zetten. Hiermee zal, indien het document een vinkje Nova heeft of automatisch krijgt bij het toevoegen in het dossier, deze gedeactiveerd wordt na het starten van het proces.

Bestand onderdrukken in Nova indien nu zichtbaar?	<input type="button" value="Nee"/>
---	------------------------------------

*Figuur 7 Bestand in Nova onderdrukken*

Let op: Na afronden van het proces dient het bestand, indien gewenst, alsnog vrijgegeven te worden voor Nova door het vinkje te activeren.

Na het opstarten van het proces, verschijnt het volgende voorloopscherm. Hier kun je een aantal zaken instellen, onder andere wie het document dient te ondertekenen en in welke volgorde. Als het document helemaal niet ondertekend dient te worden, kies je onderin het venster 'Geen proces/ondertekening nodig'. Er wordt dan geen proces opgestart.

Document versturen
✕

**Geef aan of het een testinzending is, Let op! aan een daadwerkelijke inzending zijn kosten verbonden**

Testinzending?

Bestand onderdrukken in Nova indien nu zichtbaar?

**Maak onderstaand een keuze welke document moet worden ondertekend**

06-08-2024 11:14	<a href="#">Test document.pdf</a>	<input type="checkbox"/>
09-06-2021 16:11	<a href="#">Test.pdf</a>	<input type="checkbox"/>

**Maak onderstaand een keuze welke medewerkers het document moeten ondertekenen**

Type	Medewerker	Actief	SMS	Nr	👍	🔔	📄
Medewerker	Test Kees (polaris@bcs.nl) ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manager	Bea ter Ham (testerzakelijk@bcs.nl) ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker (specifiek)	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker (specifiek)	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker (specifiek)	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrije invoer (emailadres/mobiel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrije invoer (emailadres/mobiel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrije invoer (emailadres/mobiel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 8 Parameterscherm om het proces in te stellen.

Bovenin het voorloopscherm kun je aangeven of het een testinzending betreft, door de knop achter 'Testinzending?' op Ja te zetten. Met deze optie kan het proces (kosteloos) worden getest en zal er een watermerk (met de tekst Signrequest Sandbox) op het document verschijnen.



Figuur 9 Watermerk dat verschijnt in het document van de testinzending'

Document versturen
✕

**Geef aan of het een testinzending is, Let op! aan een daadwerkelijke inzending zijn kosten verbonden**

Testinzending?

Bestand onderdrukken in Nova indien nu zichtbaar?

Figuur 10 Knop om aan te geven of het een 'Testinzending' is



Daaronder vink je aan welk document verstuurd dient te worden. Bij het selecteren van een bestand wordt een controle gedaan of het bestand al in een actief proces gebruikt wordt.

Maak onderstaand een keuze welke document moet worden ondertekend		
10-05-2024 08:18	<a href="#">Arbeidscontract van Dam - 2023.docx</a>	<input type="checkbox"/>
10-05-2024 08:14	<a href="#">Arbeidscontract van Dam.docx</a>	<input type="checkbox"/>

Figuur 11 Vink aan welk document digitaal ondertekend dient te worden

Als er meerdere documenten binnen eenzelfde tabje ondertekend dienen te worden, start je daar steeds een apart proces voor op. Documenten worden vervolgens onafhankelijk van elkaar verstuurd en ter ondertekening aangeboden.

Vervolgens geef je aan wie dient te tekenen en in welke volgorde. Standaard zijn de medewerker en optioneel de manager (eigenaar van de betreffende managementgroep) te selecteren. Daarnaast kun je nog tot aan 3 specifieke medewerkers selecteren, die binnen dezelfde administratie als de medewerker aanwezig zijn. Ook is er ruimte om nog maximaal 3 vrije e-mail adressen in te voeren.

Voor diegenen die dienen te ondertekenen, zul je 'actief' moeten aanvinken en bij 'Nr' een nummering binnen de ondertekenvolgorde welke wordt op genummerd. Voor ondertekenaars buiten de medewerker en de manager, zal het 'actief' vakje automatisch worden aangevinkt als er een selectie of invoer wordt gedaan.

Maak onderstaand een keuze welke medewerkers het document moeten ondertekenen							
Type	Medewerker	Actief	SMS	Nr	👍	🔔	📄
Medewerker	Test Kees (polaris@bcs.nl) ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manager	Bea ter Ham (testerzakelijk@bcs.nl) ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker (specifiek)	Brabander, C. (14) x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 12 Voorbeeld aanvinken opties voor ondertekeningproces en ingeven volgorde

In sommige situaties wil je de email voor het digitaal tekenen expliciet naar het privé of het zakelijk mailadres versturen. Hiervoor kun je binnen het voorloopscherm in de drop down, indien geweest, het email adres omzetten van Privé naar Zakelijk of andersom. Mocht je niets selecteren, dan wordt op basis van de instellingen ("notificaties op") van de gebruiker het e-mailadres bepaald. In principe stelt de medewerker dit zelf in bij het activeren van het Nova-account.

**Maak onderstaand een keuze welke medewerkers het document moeten ondertekenen**

Type	Medewerker	Actief	SMS	Nr			
Medewerker	Test Kees (polaris@bcs.nl)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manager	<input type="text"/> polaris@bcs.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker (specifiek)	testkees@privemail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Figuur 13 Voorbeeld keuze mogelijkheid tussen privé of zakelijk mailadres*

Nast de actieve personen en de volgorde, is het mogelijk om het document met een SMS te beveiligen en zijn er nog diverse speciale instellingen mee te geven die hieronder verder worden toegelicht. Wanneer je met de cursor op een van de icoontjes staat, verschijnt ook een uitleg van de werking.

Activeer indien de persoon alleen goedkeuring hoeft te geven, er hoeft geen handtekening te worden gezet. Er komt wel een goedkeuring op het document en te staan en deze komt terug in de ondertekenlog welke wordt meegestuurd nadat het proces is afgerond. Het proces gaat, net als bij een ondertekening, niet verder op het moment dat er niet wordt goedgekeurd.

Activeer indien de persoon notificaties van de voortgang dient te ontvangen. Let op: deze persoon zal bij iedere update/actie een e-mail ontvangen (verstuurd, ingezien, ondertekend etc.). In de meeste gevallen is het niet wenselijk deze optie aan te zetten.

Activeer indien de gebruiker alleen een kopie hoeft te ontvangen en niet zelf hoeft te tekenen, wanneer de ondertekening afgerond is. Dit is een belangrijke optie, bijvoorbeeld bij een brief salaris aanpassing. Hier hoeft de medewerker in de meeste gevallen zelf niet voor te ondertekenen, maar wel vanuit de organisatie. Als deze optie niet geactiveerd is, blijft het proces hangen, omdat Polaris in de veronderstelling is dat de medewerker nog moet tekenen. De mail met het door de organisatie ondertekende document wordt dan ook niet verstuurd. Let op: er dient altijd één iemand in het proces aanwezig te zijn die daadwerkelijk accordeert of ondertekent, alleen personen meenemen met de kopie instelling zal leiden tot een foutmelding.

Op het moment dat iemand alleen een notificatie of kopie moet ontvangen, is het volgnummer irrelevant. Zodra een van deze twee opties wordt aangevinkt, zal het volgnummerveld worden uitgeschakeld. Een eventuele ingevoerde waarde zal worden verwijderd.

Nadat de instellingen in het scherm zijn opgegeven, klik je onderin het venster op 'Ondertekening starten'. Op dat moment zal het ondertekenenproces worden opgestart.

### 3 Ondertekening via SignRequest

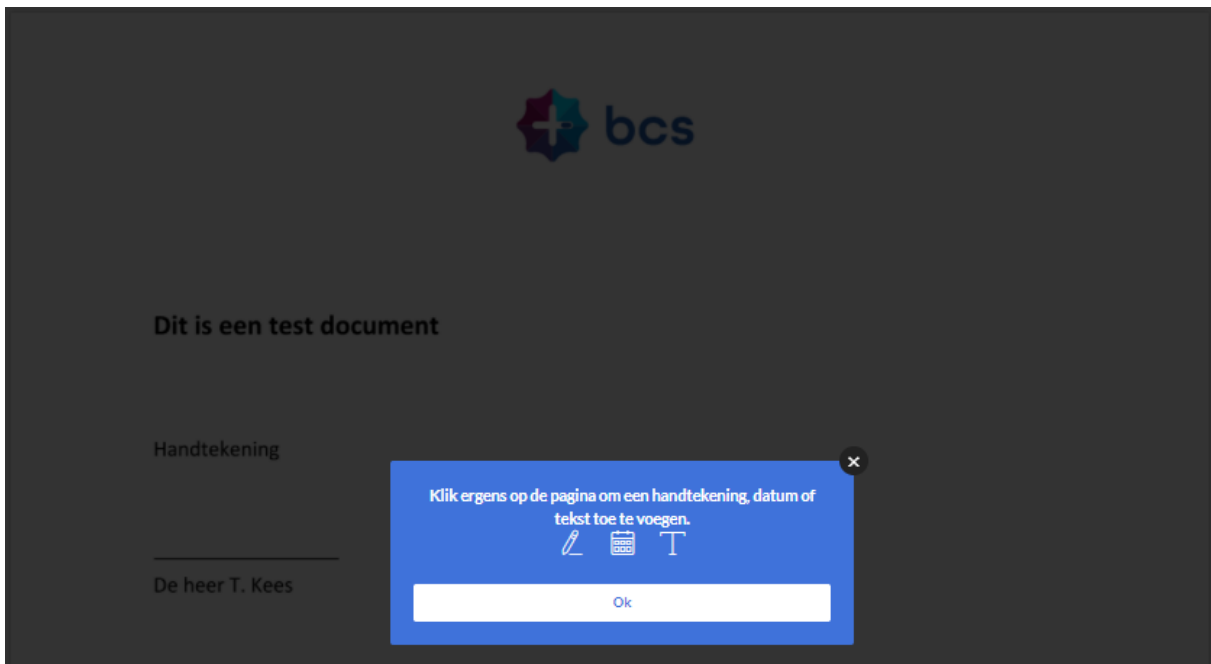
Nadat je het proces hebt opgestart vanuit Polaris, zal op dat moment direct vanuit SignRequest een e-mail worden verzonden naar de eerste in de aangegeven volgorde om het document te ondertekenen.



*Figuur 14 Voorbeeld van mail die je ontvangt om document digitaal te ondertekenen*

In de titel komt de eigen organisatiennaam te staan. Indien je de titel en/of het bericht van de email wilt aanpassen, vind je daarvan een verdere beschrijving onder het kopje 'Inrichting proces' van dit document.

Nadat je hebt geklikt op 'Document doornemen' kun je kiezen om het document te bekijken en wordt er aangegeven dat je ergens op de pagina dient te klikken om het document te ondertekenen.



*Figuur 15 Voorbeeld van de knop om digitaal je handtekening te zetten*

Vervolgens kun je overal en op meerdere plekken in het document je handtekening of naam plaatsen, door op de plek te klikken waar je dit wilt plaatsen. Vervolgens verschijnt de optie om een handtekening, datum van vandaag, tekst en een vinkje te zetten in het document. Een handtekening kun je typen, tekenen, uploaden of je kunt een opgeslagen handtekening gebruiken als je bent ingelogd in SignRequest.

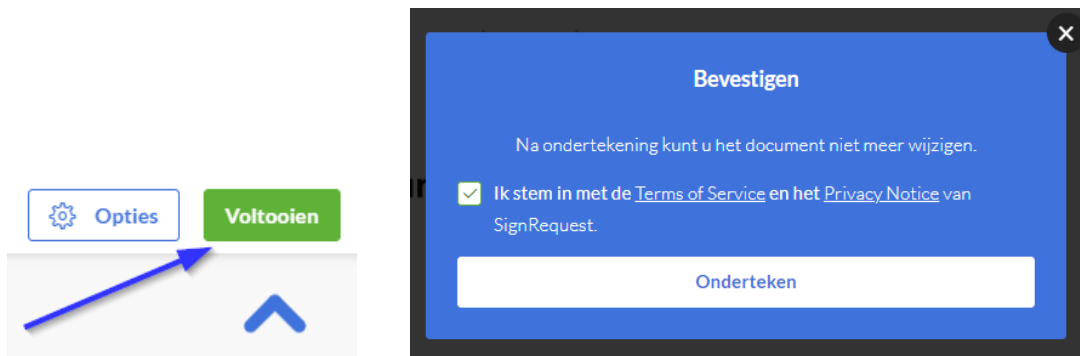


*Figuur 16 Voorbeeld van opties tijdens het ondertekenen*

Het is ook mogelijk om handtekeningen, parafen en invoer voor ondertekenaars in het proces af te dwingen, op specifieke plekken in het document. Hiervoor dien je in het document coderingen op te nemen die exact dienen overeen te komen zoals die bedoeld zijn. Verder is het belangrijk dat de volgorde die is aangegeven in die coderingen ook overeen dienen te komen met de volgorde van het instellen van het voorloopscherm. In het volgende artikel van SignRequest vind je een uitgebreide handleiding en voorbeelden.

[How to create a Template with tags in a base document – SignRequest](#)

Er is minstens één handtekening benodigd om op 'Voltooien' te kunnen klikken. Nadat alle benodigde velden zijn ingevuld, klik je op de groene 'Voltooien' knop rechts bovenin het scherm, waarna je de ondertekening bevestigt. Middels deze disclaimer wordt in principe akkoord gegeven voor de gehele inhoud van het document.



*Figuur 17 Voorbeeld van de stappen bij het afronden van het digitaal ondertekenen*

Vervolgens opent er een pagina waarop de volgende melding verschijnt:



*Figuur 18 Voorbeeld van melding na afronden ondertekenproces*

Nadat alle in het voorloopscherm ingestelde ondertekenaars hebben ondertekend, wordt het proces afgerond. Op dat moment krijgt automatisch iedereen die betrokken is binnen het onderteken proces een e-mail van SignRequest, met daarin een kopie van de ondertekende versie van het document en een ondertekenlog als bijlage.



*Figuur 19 Documenten die automatisch worden aangemaakt en in Polaris worden geplaatst*

Beide documenten, tezamen met het verzonden origineel vind je vanaf dat moment terug in het betreffende dossier van Polaris, op de plek waar je ook het proces hebt opgestart.



Figuur 20 Voorbeeld van hoe de documenten getoond worden in Polarix

Uiteraard kun je hier, indien gewenst en nog niet gedaan is, activeren of het document in Nova beschikbaar dient te zijn voor de medewerker. Dit staat los van het onderteken proces, waarbij na de afronding het document hoe dan ook per e-mail naar de medewerker wordt gestuurd.

Het is ook mogelijk dat je na het klikken op de link in de ondertekenmail het document afkeurt, dan kies je in plaats van het invoegen van een handtekening voor 'Afkeuren' onder de Opties.



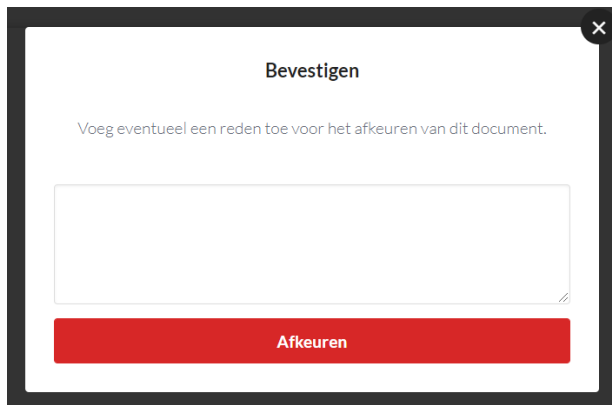
Figuur 21 Afkeuren verloopt via de knop 'Opties'

## Opties



Figuur 22 Knop 'Afkeuren' om aan te geven dat je niet ondertekent

Op dat moment krijg je de optie om een reden voor de afkeuring op te geven, welke zichtbaar zal worden in de ondertekenlog.



Figuur 23 Bevestigingscherm bij afkeuren waar je de reden kunt aangeven

Let op: je hebt door af te keuren niet langer de optie om het bestaande ondertekenverzoek later alsnog te ondertekenen. Indien je alsnog het document wilt ondertekenen, dan zal de verzender het document nogmaals moeten versturen. Anders gezegd; het proces moet in Polaris opnieuw opgestart worden.

In het dossier is te zien dat het document is afgekeurd, doordat er 'Afgekeurd document' staat in plaats van 'Ondertekend document'.

DOSSIER - sleep een bestand...[of klik hier](#)

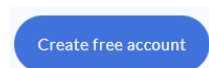
	Naam	Datum	Nova	
	Arbeidscontract Diependaal - 2022....	10-05-2024 08:50	<input type="checkbox"/>	
	 Afgekeurd document	10-05-2024 08:51		
	 Log bestand t.b.v. ondertekening	10-05-2024 08:51		
	 Verzonden origineel	10-05-2024 08:50		

Figuur 24 Voorbeeld van hoe afgekeurde documenten zichtbaar zijn in Polaris

## 4 Account SignRequest

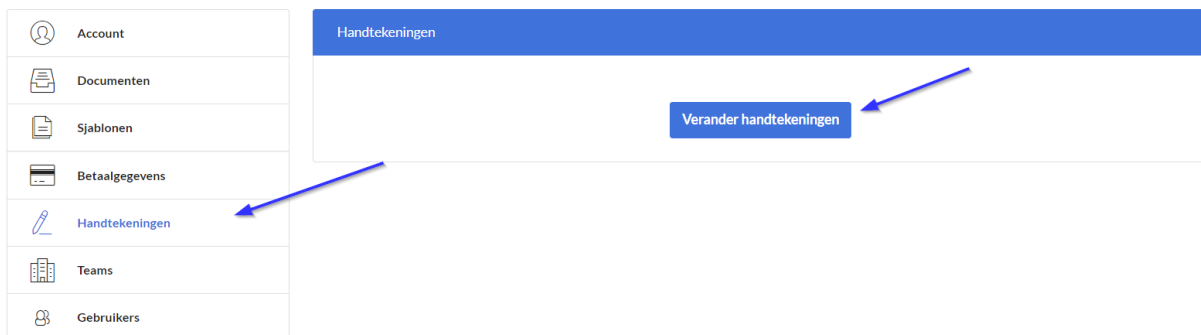
Voor diegenen die vaak documenten dienen te ondertekenen, kan het handig zijn om een (gratis) account aan te maken bij SignRequest. Het is namelijk mogelijk om niet alleen een handtekening in te voegen per ondertekening, maar ook om een vaste handtekening te koppelen in het account. Op die manier kan er - zodra ingelogd is - deze handtekening gebruikt worden om het document te ondertekenen.

Ga hiervoor naar <https://signrequest.com/> en klik rechts bovenin op 'Create free account'.



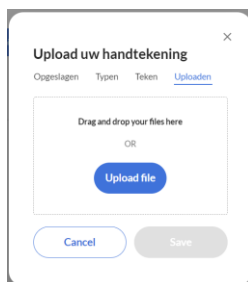
*Figuur 25 Knop waarmee je een account kunt aanmaken voor SignRequest*

Nadat je een eigen account hebt aangemaakt en bent ingelogd, kies je voor 'Handtekeningen' en 'Verander handtekeningen'.



*Figuur 26 Menu-optie, binnen je account, waar je je standaard handtekening plaatst*

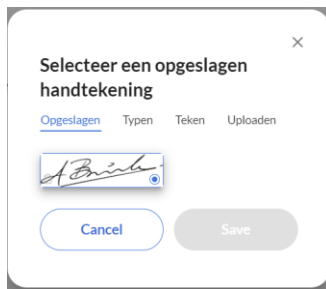
Vervolgens kies je voor 'Uploaden' en daaronder voeg je de handtekening in.



*Figuur 27 Standaard handtekening kan ook als apart bestand toegevoegd worden*

Als je nu een e-mail ontvangt van SignRequest om een document te ondertekenen en je logt in met jouw account, dan kun je nu het opgeslagen wachtwoord selecteren. Veelal is het mogelijk de login gegevens van SignRequest op te slaan in de browser, als dat wenselijk is.

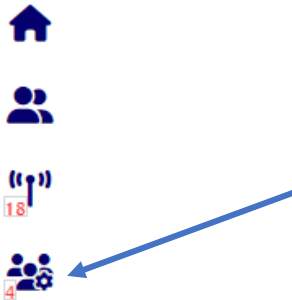




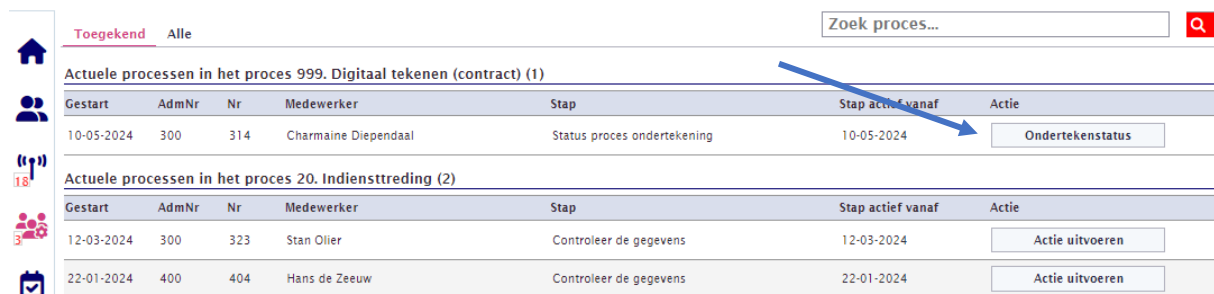
Figuur 28 Voorbeeld hoe je een opgeslagen handtekening kunt kiezen

## 5 Proces volgen binnen Polaris

Je kunt de status van de opgestarte ondertekeningen volgen binnen Polaris onder het tabje 'Proces' in het rechtermenu.



Figuur 29 Procesknop binnen het actiemenu van Polaris



Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Actie
10-05-2024	300	314	Charmaine Diependaal	Status proces ondertekening	10-05-2024	Ondertekenstatus
Actuele processen in het proces 20. Indienstreding (2)						
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Actie
12-03-2024	300	323	Stan Olier	Controleer de gegevens	12-03-2024	Actie uitvoeren
22-01-2024	400	404	Hans de Zeeuw	Controleer de gegevens	22-01-2024	Actie uitvoeren

Figuur 30 Knop, binnen actiemenu, om status van het ondertekenproces te bekijken

Door op 'Ondertekenstatus' te klikken, krijg je het volgende scherm te zien.



Ontvanger	VolgNr	SMS	Email	Bekeken	Ondertekend	Afgekeurd
b.kuiper@bcs.nl	1	n.v.t	Ja	Nee	-	-

Figuur 31 Voorbeeld van hoe de status van het ondertekenproces getoond wordt

Hier is onder andere te zien of de e-mail daadwerkelijk is verstuurd, of deze is bekeken door de ondertekenaar en of, en zo ja wanneer het document is ondertekend dan wel afgekeurd.

Zodra alle ondertekenaars hebben ondertekend, volgt de stap dat je in Polaris erop wordt gewezen dat het document retour is gekomen. De inhoud van de melding is klant specifiek, maar in de meeste gevallen ziet het er als een van de volgende meldingen uit.

Home Personen 18 3 Calendar

Toegekend Alle Zoek proces...

**Actuele processen in het proces 999. Digitaal tekenen (contract) (1)**

Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Actie
10-05-2024	300	314	Charmaine Diependaal	Controleer retour gekomen document	10-05-2024	Actie uitgevoerd

**Actuele processen in het proces 20. Indiensttreding (2)**

Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Actie
12-03-2024	300	323	Stan Olier	Controleer de gegevens	12-03-2024	Actie uitvoeren
22-01-2024	400	404	Hans de Zeeuw	Controleer de gegevens	22-01-2024	Actie uitvoeren

Figuur 32 Voorbeeld informatie, binnen actiemenu, nadat ondertekenproces afgerond is

Indien je op de 'Actie uitgevoerd' knop klikt, sluit je het proces in Polaris af.

Naast dat het proces kan worden gevolgd middels openstaande processtappen binnen het proces Digitaal tekenen, is het ook mogelijk om een ondertekenoverzicht op te vragen. Dit is inclusief documenten waarvan het proces reeds van is afgerond.

Ga hiervoor naar Beheer | Proces | Ondertekeningen. Hier zie je de laatste, maximaal 250, ondertekeningen.

Proces Stap Historie Ondertekeningen

Laatste (maximaal 250) ondertekeningen

Start	Update	Afgerond	Medewerker	Bestand	Ontv.	Status	Gec.	Test	
10-05-2024 11:03	10-05-2024 13:23	10-05-2024 11:03	C. Diependaal	Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx	1	SI	Nee	Ja	👁
10-05-2024 08:50	10-05-2024 08:51	10-05-2024 08:50	C. Diependaal	Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx	1	DE	Nee	Ja	👁
10-05-2024 08:31	10-05-2024 08:32	10-05-2024 08:31	E. van Dam	Arbeidscontract van Dam - 2024.docx	1	SI	Nee	Ja	👁
14-04-2022 14:39	27-05-2022 03:20	14-04-2022 14:39	I.J. van Panningen	smiley.jpg	2	XP	Ja	Nee	👁

Figuur 33 Opvragen van ondertekende documenten via Beheer | Proces

Door op het oogje te klikken is er meer detailinformatie zichtbaar, zoals voor wie de ondertekening is, de status van het gekoppelde proces en de bestanden. Er is hier geen mogelijkheid om de bestanden daadwerkelijk in te zien, het is dus een puur tekstueel overzicht.

Algemeen		Actie op datum	
Medewerker:	C. Diependaal	Gestart op:	10-05-2024 11:03
Status:	Ondertekend	Laatste update op:	10-05-2024 13:23
UUID:	d90c3451-6139-47ef-97b1-3e37720f3517	Afgerond op:	10-05-2024 11:03
Testinzending:	Ja	Gecancelled op:	n.v.t.
		Verloopt op:	09-06-2024 11:03

Bestanden		
Type	Datum	Naam
Orgineel	10-05-2024 11:02	Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx
PDF	10-05-2024 11:03	PDF.Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx.pdf
Ondertekend	10-05-2024 13:23	Ondertekend.Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx.pdf
Log	10-05-2024 13:23	Log.Arbeidscontract Diependaal - 2022.docx.pdf

Ondertekenaars						
Ontvanger	VolgNr	SMS	Email	Bekeken	Ondertekend	Afgekeurd
b.kuiper@bcs.nl	1	n.v.t	Ja	Nee	10-05-2024 11:23	-

Proces		Proces actief vanaf:	
Proces:	999. Digitaal tekenen (contract)	10-05-2024	
Stap:	Document versturen	10-05-2024 11:02	
Uitvoeren door:	HRM		

Figuur 34 Voorbeeld van opvragen informatie over het ondertekenenproces per document

SignRequest stuurt automatisch na 3, 8, 13 en 18 dagen een herinneringsmail op het moment dat een ondertekenaar het document nog niet heeft ondertekend. Daarnaast biedt Polaris de mogelijkheid om zelf een herinneringsmail te versturen. Ga hiervoor naar bij de openstaande processtappen bovenin naar 'alle' en klik op het enveloppe.

Toegekend		Alle		Zoek proces...		
Actuele processen in het proces 999. Digitaal tekenen (contract) (2)						
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Acties
10-05-2024	300	305	Frans van der Doelen	Status proces ondertekening	10-05-2024	↔ ✎ ✉
10-05-2024	300	314	Charmaine Diependaal	Controleer retour gekomen document	10-05-2024	↔ ✎
Actuele processen in het proces 80. Beoordeling (2)						
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Acties
04-04-2024	300	305	Frans van der Doelen	Invullen beoordelingsformulier leidinggevende	08-04-2024	↔ ✎
04-04-2024	300	303	Joyce van Panningen	Plan het gesprek met de medewerker	04-04-2024	↔ ✎

Figuur 35 Versturen van extra herinneringsmail via actiemenu, Tab Alle

Indien, om wat voor reden dan ook, een proces moet worden afgebroken, kan dat binnen Polaris ook onder het tabje 'alle' door te klikken op het potloodje.

Toegekend Alle  

**Actuele processen in het proces 999. Digitaal tekenen (contract) (2)**

Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Acties
10-05-2024	300	305	Frans van der Doelen	Status proces ondertekening	10-05-2024	
10-05-2024	300	314	Charmaine Diependaal	Controleer retour gekomen document	10-05-2024	

**Actuele processen in het proces 80. Beoordeling (2)**

Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Stap actief vanaf	Acties
04-04-2024	300	305	Frans van der Doelen	Invullen beoordelingsformulier leidinggevende	08-04-2024	
04-04-2024	300	303	Joyce van Panningen	Plan het gesprek met de medewerker	04-04-2024	

Figuur 36 Mogelijkheid om ondertekenproces te stoppen via 'potloodje', via Tab Alle

Zet vervolgens de knop 'of proces afronden' op Ja en klik op opslaan. Hiermee zal enerzijds het proces binnen Polaris worden afgerond en anderzijds de ondertekening bij SignRequest worden stopgezet. Als op de link voor ondertekenen wordt geklikt in de door SignRequest verzuurde e-mails, zal een melding worden gegeven dat het document geannuleerd is.

**Aanpassen 999. Digitaal tekenen (contract)** ✕

**⚠ Bij aanpassing van het proces zal de ondertekening van de bestand(en) stop worden gezet**

Medewerker: F. van der Doelen  
 Actuele stap: Status proces ondertekening  
 Stap actief vanaf: 10-05-2024 (proces gestart op 10-05-2024)

Processtap afronden:

of specifieke processtap:

of proces afronden:

Toelichting:

Figuur 37 Instellen dat ondertekenproces gestopt dient te worden

*Draait om jou!*



[www.bcs.nl](http://www.bcs.nl)

 **bc**s  
HR Software