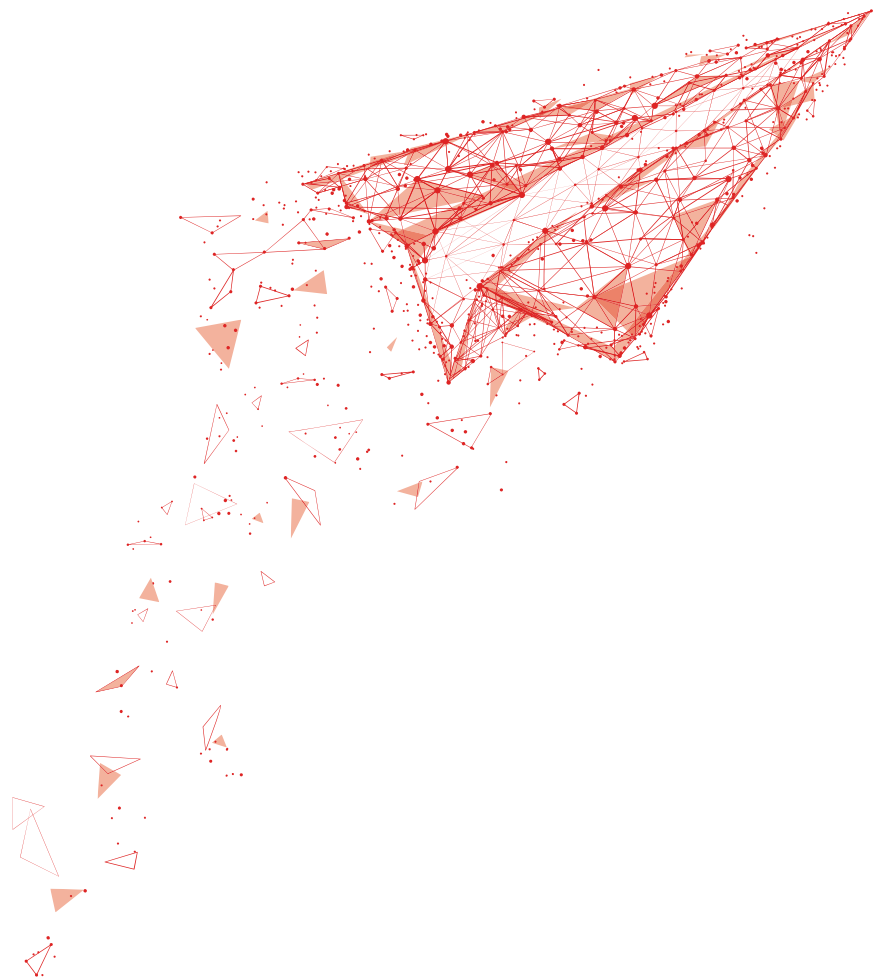




#HANDLEIDING

## CEVI.DSS 2.0 - BEHEER DIGITAAL TEKENPLATFORM



# 1 INHOUDSOPGAVE

---

|          |                                         |           |
|----------|-----------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INHOUDSOPGAVE .....</b>              | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>INLEIDING .....</b>                  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Voorwoord.....                          | 4         |
| 2.2      | Colofon .....                           | 5         |
| <b>3</b> | <b>OPSTARTEN.....</b>                   | <b>6</b>  |
| 3.1      | De browser .....                        | 6         |
| 3.1.1    | Google Chrome .....                     | 6         |
| 3.1.2    | Mozilla Firefox .....                   | 8         |
| 3.1.3    | Microsoft Edge Chromium.....            | 10        |
| 3.2      | Ondertekenmethode.....                  | 10        |
| 3.3      | De Eid .....                            | 12        |
| 3.4      | De handtekenmap-website .....           | 13        |
| 3.4.1    | Aanmelden met eID kaartlezer .....      | 13        |
| 3.4.2    | Aanmelden met ItsMe account .....       | 13        |
| <b>4</b> | <b>BEHEER.....</b>                      | <b>14</b> |
| 4.1      | Inleiding .....                         | 14        |
| 4.2      | Personen .....                          | 14        |
| 4.2.1    | Personen toevoegen / zoeken .....       | 14        |
| 4.2.2    | Afwezigheid instellen .....             | 15        |
| 4.3      | Functiegroepen.....                     | 16        |
| 4.4      | Documenttypes .....                     | 19        |
|          | Bepaal Ondertekenproces.....            | 20        |
|          | Goedkeurders.....                       | 22        |
| <b>5</b> | <b>GEBRUIK TEKENPLATFORM.....</b>       | <b>24</b> |
| 5.1      | Ondertekenen / Goedkeuren .....         | 24        |
| 5.1.1    | Documenten.....                         | 24        |
| 5.1.2    | Een document ondertekenen.....          | 25        |
| 5.1.3    | Ondertekenen in bulk.....               | 26        |
| 5.1.4    | Documenten goedkeuren .....             | 27        |
| 5.1.5    | Documenten weigeren.....                | 28        |
| 5.2      | Historiek.....                          | 28        |
| <b>6</b> | <b>MANUEEL OPLADEN DOCUMENTEN .....</b> | <b>30</b> |
| 6.1      | Manueel opladen PDF documenten .....    | 30        |
| 6.1.1    | Bestanden kiezen .....                  | 30        |
| 6.1.2    | Configuratie handtekenvelden .....      | 31        |

|       |                                       |           |
|-------|---------------------------------------|-----------|
|       | Documenttype gebruiken .....          | 31        |
|       | Manuele ingave .....                  | 31        |
| 6.2   | Opvolgen opgeladen documenten .....   | 35        |
| 6.3   | E-mail notificaties .....             | 36        |
| 6.3.1 | Instellingen .....                    | 36        |
| 6.3.2 | Notificaties .....                    | 37        |
| 7     | <b>HANDTEKENING CONTROLEREN .....</b> | <b>39</b> |

## 2 INLEIDING

---

### 2.1 VOORWOORD

*Digitalisering en automatisering van processen voor de lokale overheid zijn strategische kerncompetenties van de Cevi Group. Een belangrijk onderdeel in de digitalisering van processen is de digitale handtekening. Het digitale handtekenplatform van Cevi, Cevi.DSS (Digital Signing Service), biedt u een oplossing die geïntegreerd is met onze toepassingen en die u de mogelijkheid biedt manueel documenten op te laden.*

*Een gebruiksvriendelijke handtekenmap geeft u snel zicht op de goed te keuren of te ondertekenen documenten, de deadline, de toepassing waaruit ze afkomstig zijn en wie er moet tekenen. Via de zoek- en filtermogelijkheden vindt u indien nodig snel een specifiek document. U kiest uiteraard zelf of u de documenten één per één wilt bekijken en ondertekenen of dat u een reeks in bulk ondertekent.*

*Voorliggend document bevat de handleiding voor beheerders van Cevi.DSS voor uw organisatie.*

## 2.2 COLOFON



© Cevi/Logins NV 2021-07-15

Cevi NV - Bisdomplein 3 - 9000 GENT

Tel. Cevi Contact Center: 09 264 07 01 - fax: 09 233 05 24

E-mail: [contactcenter@cevi.be](mailto:contactcenter@cevi.be)

Internet: <https://www.cevi.be/>

Helpdesk: <https://support.cevi.be/>

Ondernemersnummer: BE 0860.972.295

Logins NV - Generaal De Wittelaan 17 B32 - 2800 Mechelen

Tel.: 015 45 48 50 - fax: 015 45 48 89

E-mail: [helpdesk@logins.be](mailto:helpdesk@logins.be)

Internet: <http://www.logins.be>

Ondernemersnummer: BE 0458.715.671

Programma: Cevi.DSS

Ondersteuning: Domein Midoffice

PART OF THE **NRB** GROUP

## 3 OPSTARTEN

### 3.1 DE BROWSER

Het digitaal tekenplatform Cevi.DSS wordt gebruikt vanop een Microsoft Windows omgeving.

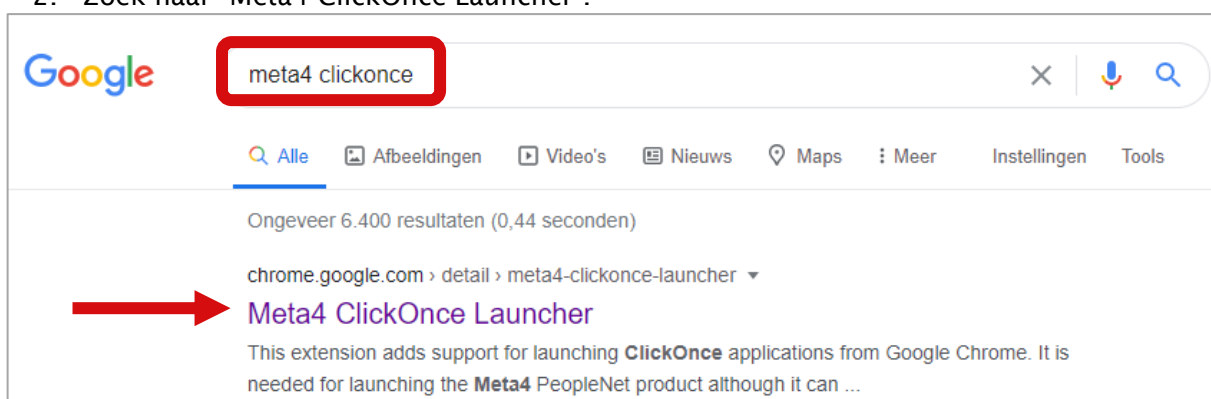
Gebruik als browser “Google Chrome”, “MS Edge Chromium” of “Mozilla Firefox”.

#### 3.1.1 GOOGLE CHROME

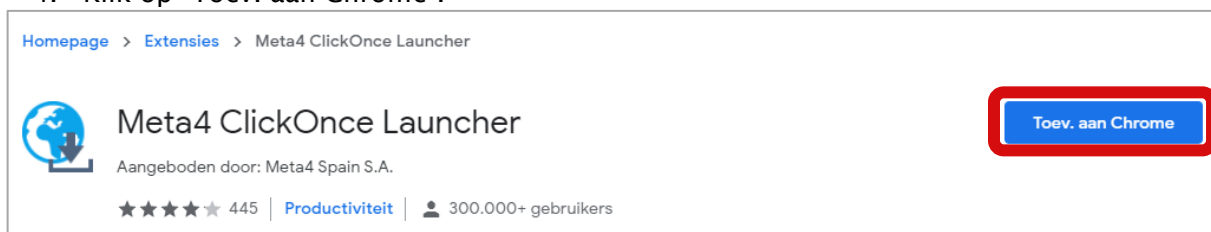
Om Google Chrome te kunnen gebruiken, moet u **éénmalig** de extensie “Meta4 Clickonce Launcher” activeren. Deze extensie is noodzakelijk om te kunnen tekenen.

Extensie installeren:

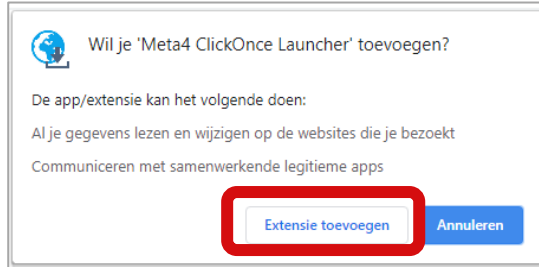
1. Open Google Chrome  
Standaard opent deze een Google-scherm, zo niet, ga naar Google.
2. Zoek naar “Meta4 ClickOnce Launcher”.



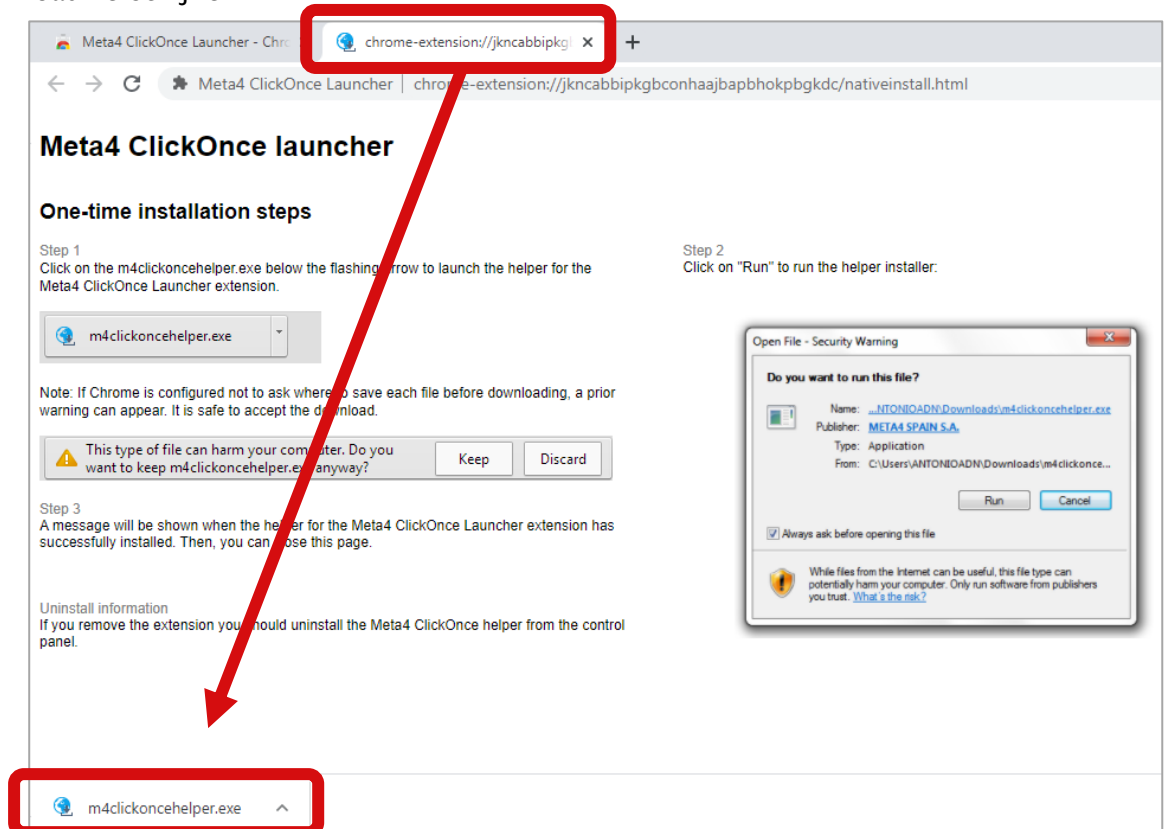
3. Klik op het zoekresultaat (zoals aangegeven hierboven met de rode pijl).
4. Klik op “Toev. aan Chrome”.



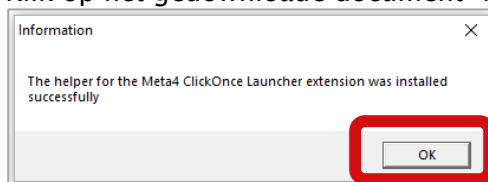
5. Er opent zich een pop-up, klik op “Extensie toevoegen”.



6. Er opent een nieuw tabblad in de browser en links onderaan ziet u een download verschijnen.



7. Klik op het gedownloade document “m4clickoncehelper.exe”.



8. U krijgt een melding dat deze succesvol werd geïnstalleerd, klik op “OK”.

Google Chrome zou nu gebruiksklaar moeten zijn. Deze stappen moet u slechts éénmalig doorlopen.

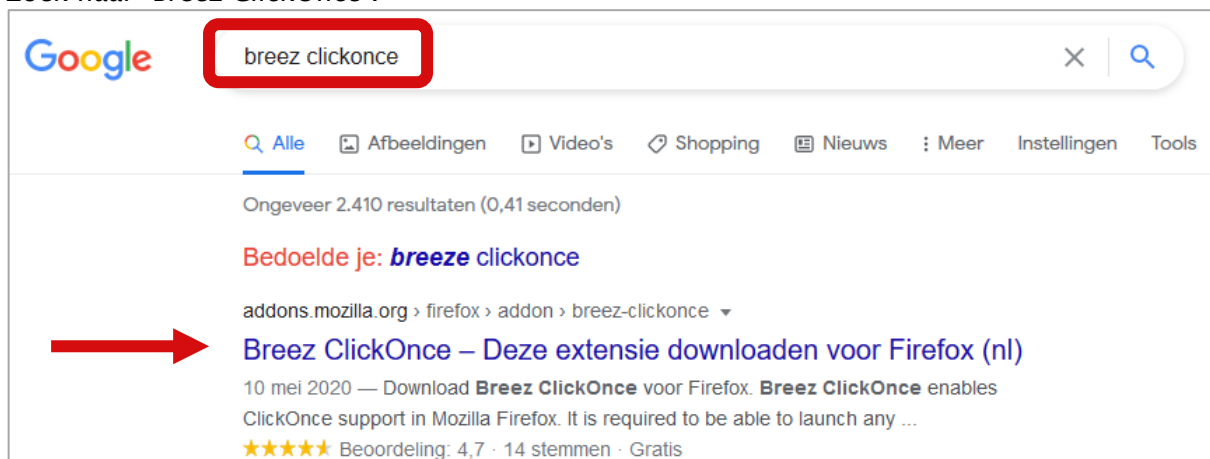
Wanneer u een nieuw toestel in gebruik neemt, zal u deze stappen opnieuw moeten doorlopen.

### 3.1.2 MOZILLA FIREFOX

Om Mozilla Firefox te kunnen gebruiken, moet u **éénmalig** de extensie “Breez Clickonce” activeren. Deze extensie is noodzakelijk om te kunnen tekenen.

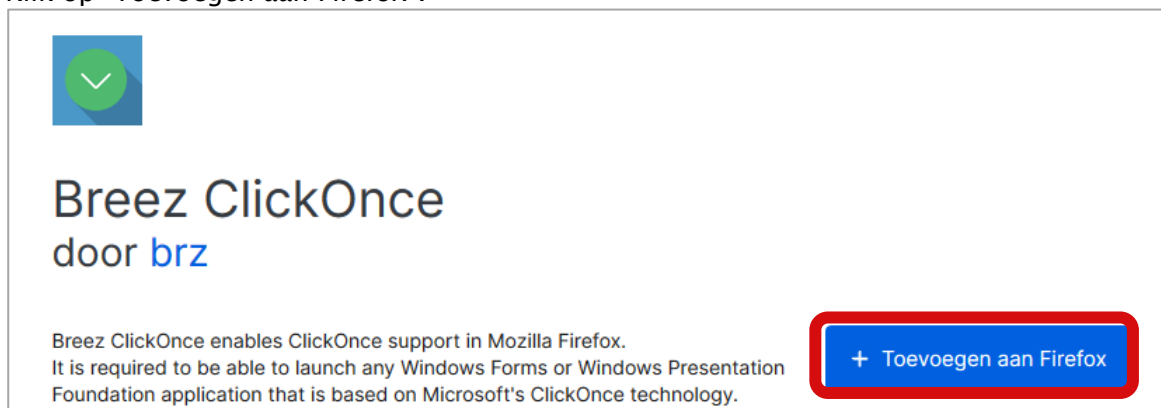
#### Extensie installeren:

1. Open Mozilla Firefox en ga naar Google.
1. Zoek naar “Breez ClickOnce”.

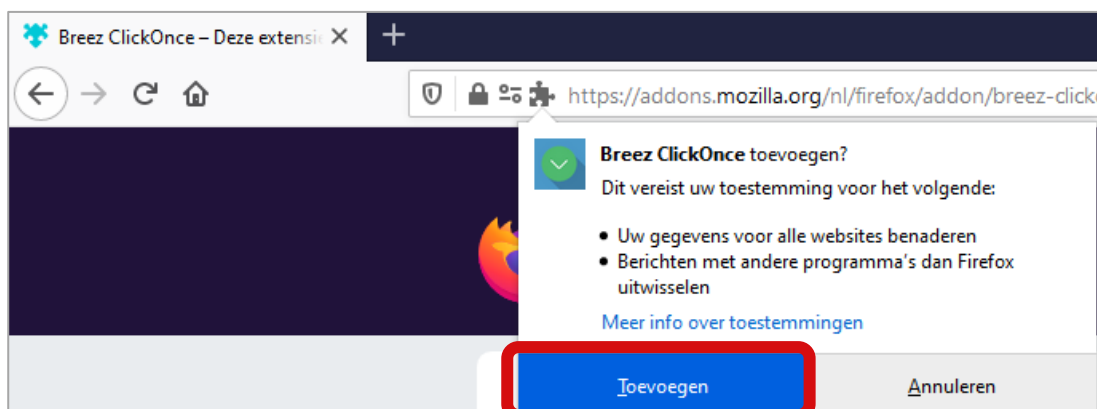


Klik op het zoekresultaat (zoals aangegeven hierboven met de rode pijl).

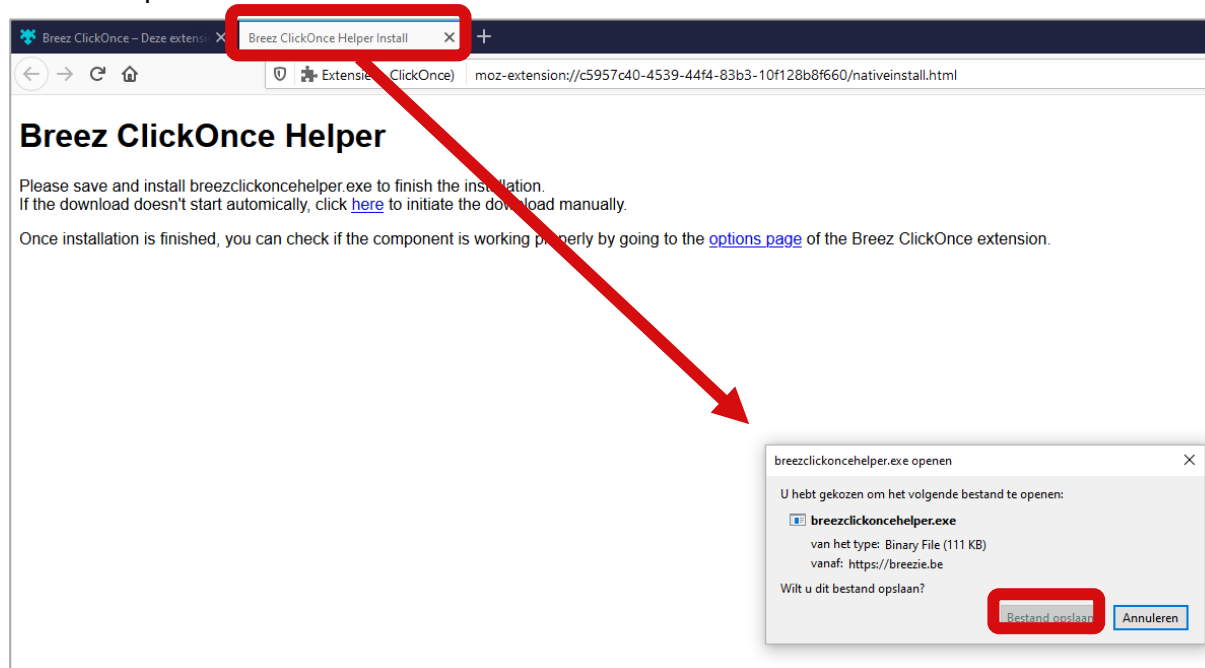
2. Klik op “Toevoegen aan Firefox”.



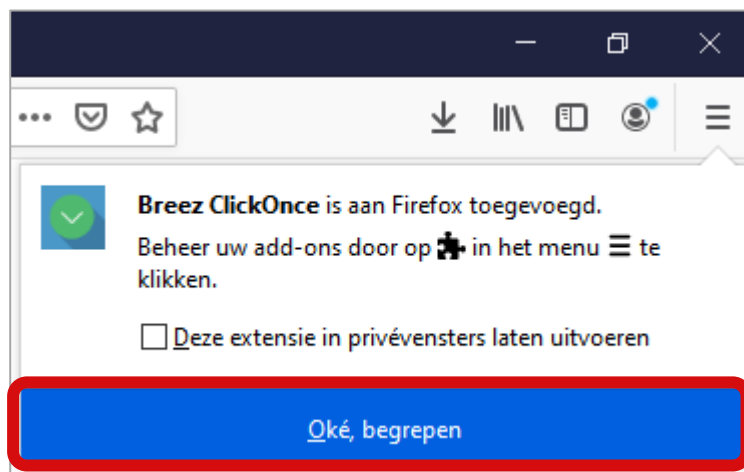
3. Er opent zich een pop-up, klik op “Toevoegen”.



4. Er opent een nieuw tabblad in de browser en een pop-up verschijnen, klik op “Bestand opslaan”.



5. U krijgt een melding dat deze werd toegevoegd, klik op “Oké, begrepen”.



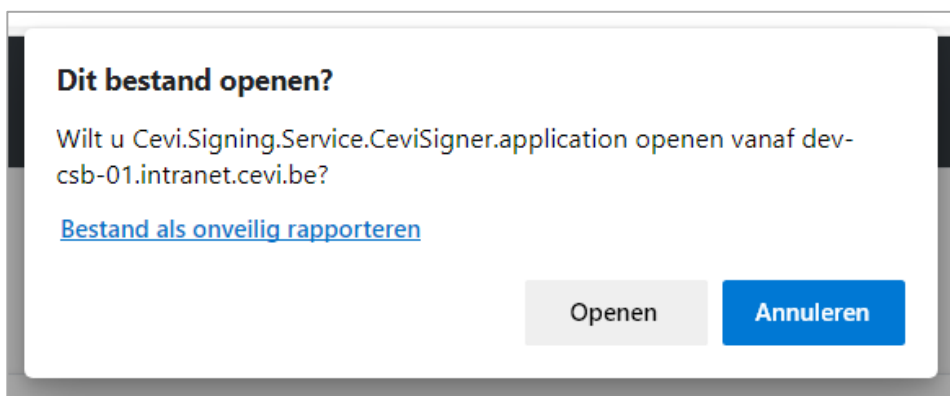
Mozilla Firefox zou nu gebruiksklaar moeten zijn. Deze stappen moet u slechts éénmalig doorlopen.

Wanneer u een nieuw toestel in gebruik neemt, zal u deze stappen opnieuw moeten doorlopen.

### 3.1.3 MICROSOFT EDGE CHROMIUM

U kunt MS Edge Chromium gebruiken zonder een extensie toe te voegen.

Krijgt de ondertekenaar bij elke ondertekening volgend pop-up scherm krijgt in de browser?

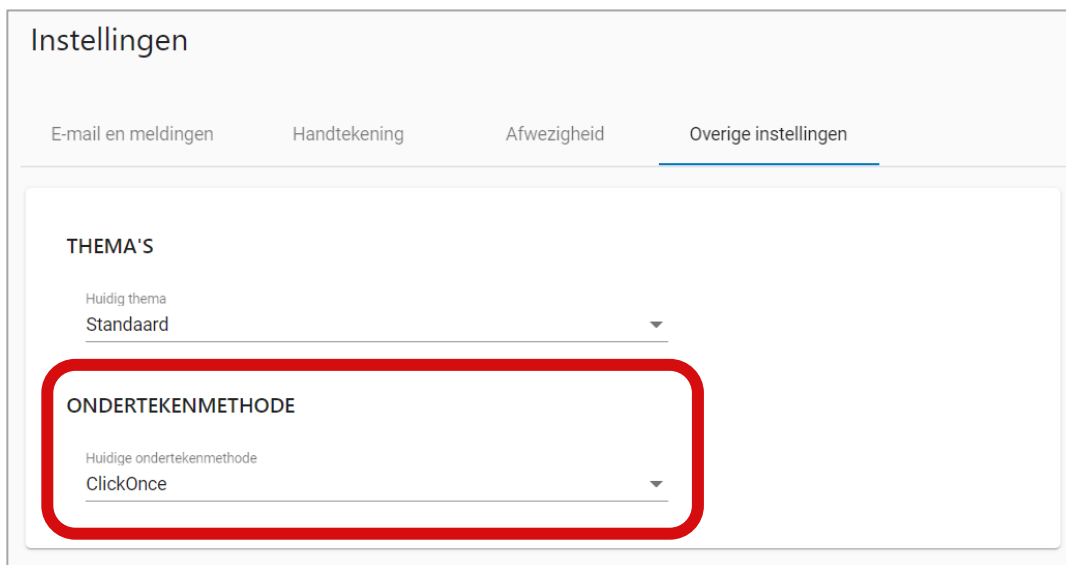


Graag wijzen wij u op volgende oplossing op de website van Microsoft:

<https://docs.microsoft.com/en-us/visualstudio/deployment/how-to-configure-the-clickonce-trust-prompt-behavior?view=vs-2019>

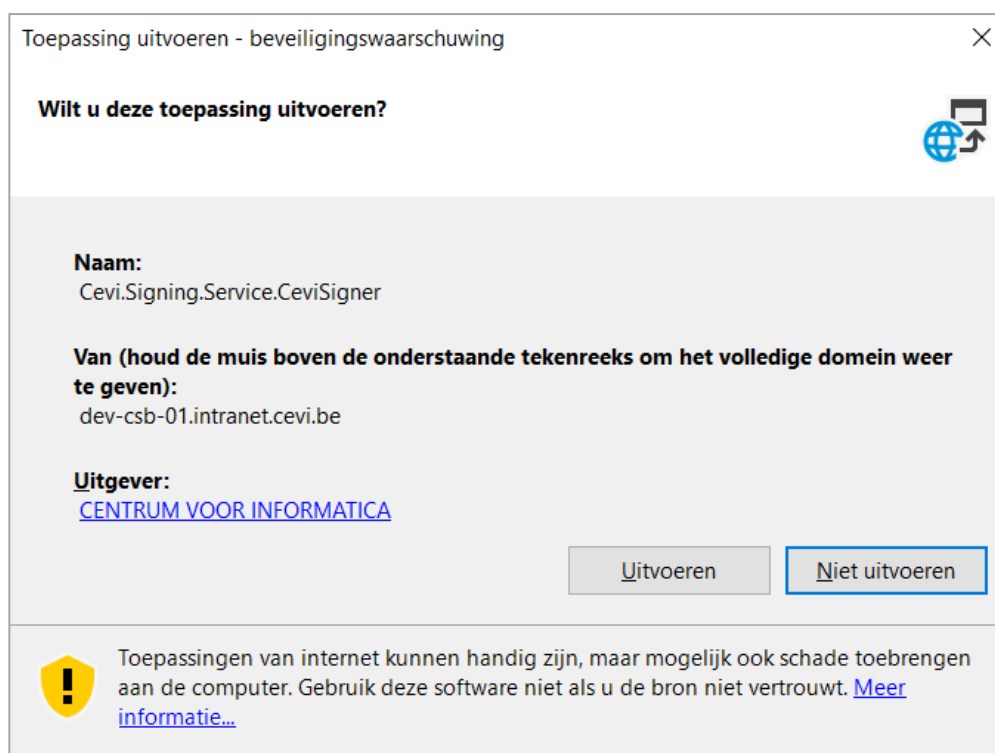
## 3.2 ONDERTEKENMETHODE

De standaard ondertekenmethode is ClickOnce. Dit is de standaard methode die gebruikt wordt, indien u geen instructies heeft ontvangen om dit te wijzigen gebruikt u ClickOnce. Onderstaande is de standaard-instelling bij iedere gebruiker:

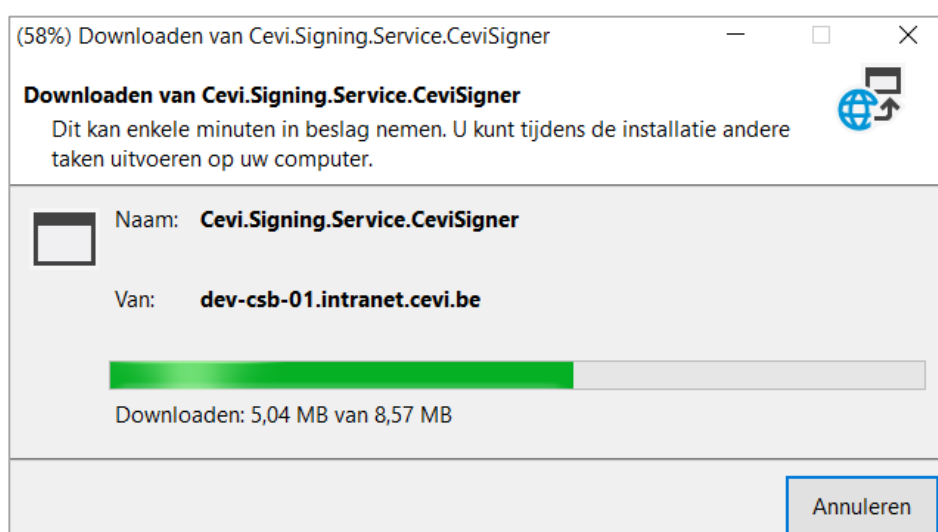


De ondertekening gebeurt met behulp van de CeviSigner. De CeviSigner is een toepassing die instaat voor de beveiligde verbinding tussen uw kaartlezer en identiteitskaart en het Cevi Tekenplatform. CeviSigner wordt alleen ondersteund op clients met Windows 10.

Een nieuwe gebruiker krijgt bij de eerste keer dat hij een document ondertekent de vraag deze toepassing te installeren:

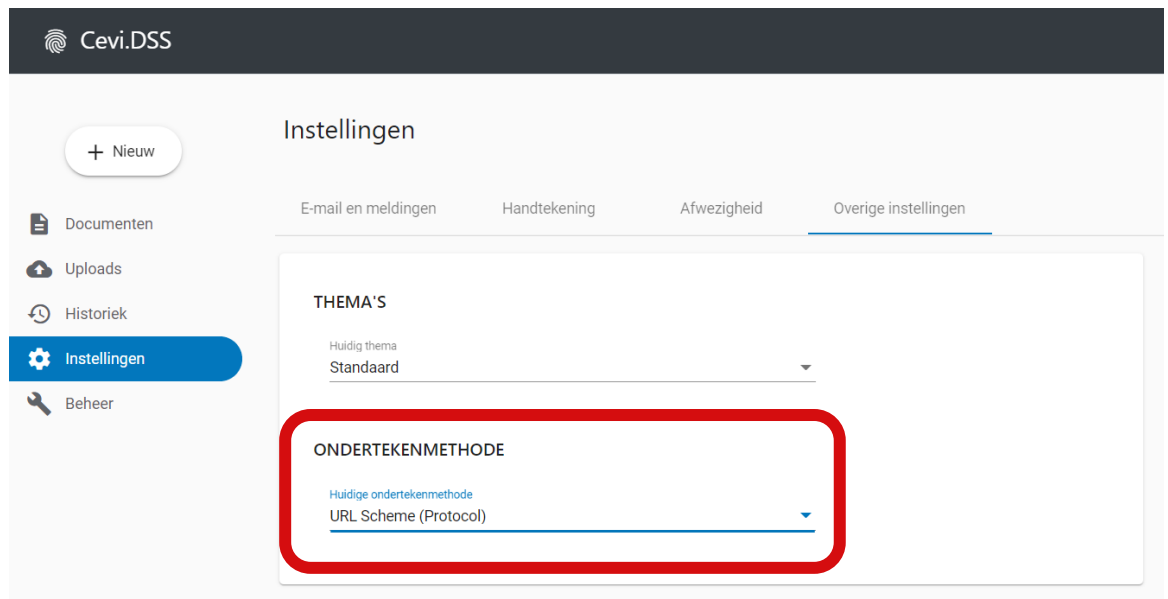


Klik op Uitvoeren:



Na installatie begint het ondertekenenproces en wordt de ondertekenaar gevraagd de pincode van de eID in te voeren.

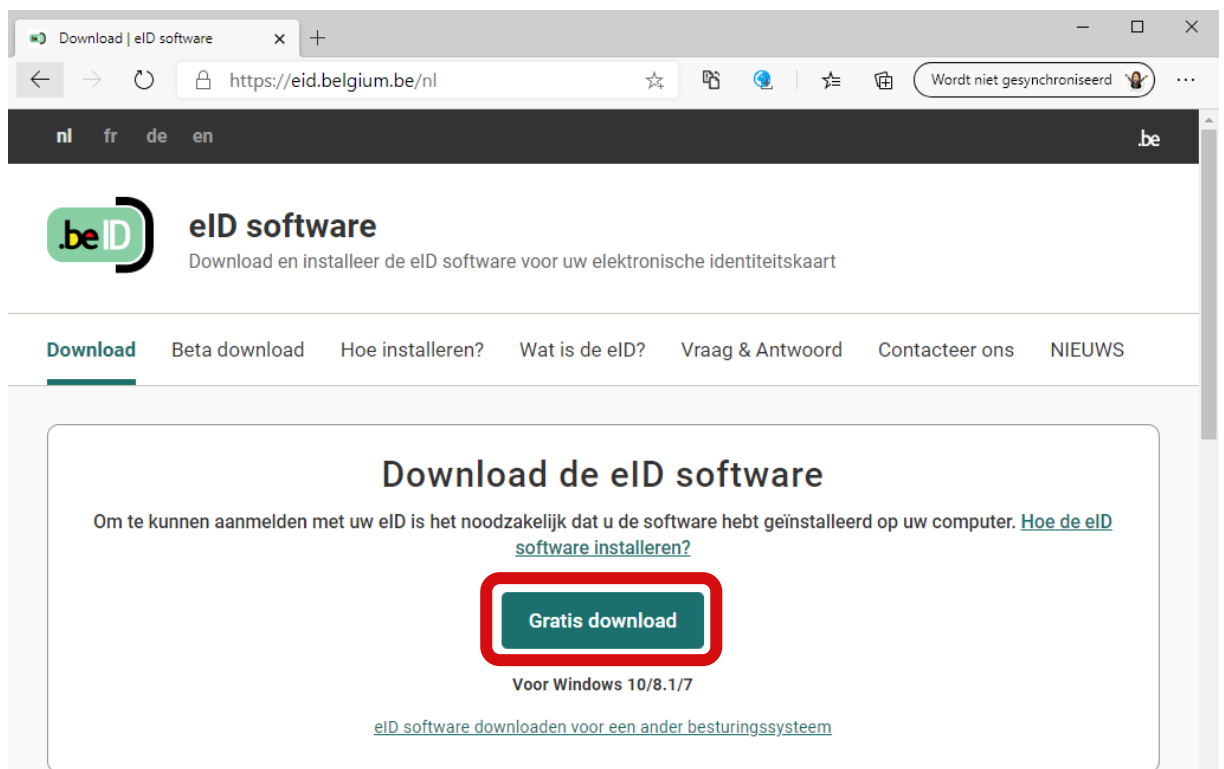
Gebruikt u Cevi.DSS vanop een *Citrix omgeving*, neem dan contact op met Cevi voor een alternatieve werkwijze. U ontvangt een toepassing SignerClient om te installeren op de Citrix servers, ondertekenaars activeren in hun handtekeningmap de ondertekenmethode URL Scheme (Protocol).



### 3.3 DE EID

Installeer de Fedict middleware om te kunnen aanmelden met uw eID.

Je kan deze software downloaden op <https://eid.belgium.be/nl>.



Klik op “Gratis download” om de software te installeren.

## 3.4 DE HANDTEKENMAP-WEB SITE

Ga nu naar <https://start.cevi.be/Cevi.DSS.Signataire>.

### 3.4.1 AANMELDEN MET EID KAARTLEZER

Steek uw eID in de kaartlezer die verbonden is met uw computer.  
Klik op “AANMELDEN met eID kaartlezer”.



Selecteer uw certificaat en geef uw pincode in.  
U wordt nu aangemeld en krijgt uw handtekenmap te zien.

### 3.4.2 AANMELDEN MET ITSME ACCOUNT

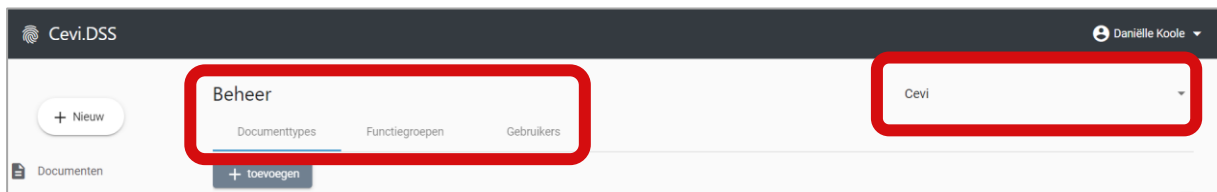
Klik op “Aanmelden met ItsMe account”.



Geef uw telefoonnummer in en klik op “versturen”.  
Volg de instructies in uw ItsMe-app.  
U wordt nu aangemeld en krijgt uw handtekenmap te zien.

# 4 BEHEER

## 4.1 INLEIDING



Heeft u beheerrechten voor meerdere organisaties, dan kiest u rechtsboven in de drop-down-lijst de organisatie waarvoor u het beheer wilt doen.

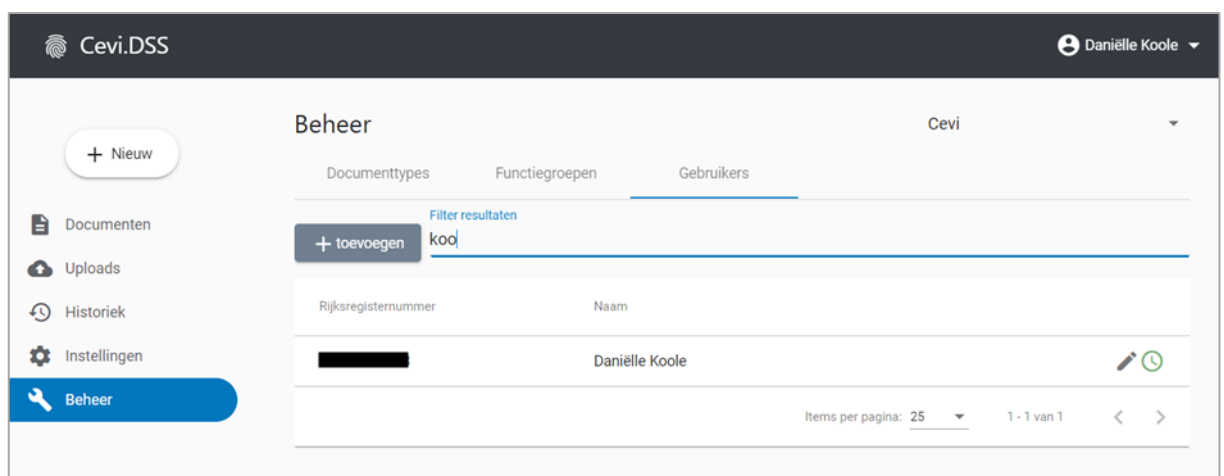
Het beheer is opgedeeld in drie tabbladen:

1. Documenttypes  
Een documenttype bepaalt de handtekenflow.
2. Functiegroepen  
Een functiegroep is een groep personen die een document kan goedkeuren of ondertekenen.
3. Personen  
Beheer van de ondertekenaars.

Voeg eerst ondertekenaars toe onder Personen, maak vervolgens functiegroepen aan en daarna de documenttypes waarin de functiegroepen gekoppeld worden.

## 4.2 PERSONEN

### 4.2.1 PERSONEN TOEVOEGEN / ZOEKEN



Onder beheer personen vindt u een overzicht van de personen die gekend zijn in Cevi.DSS voor uw organisatie.

Via de knop Toevoegen voegt u nieuwe personen toe op basis van hun Rijksregisternummer en naam.

Via Filter resultaten zoekt u op basis van (een deel van de) naam snel een persoon.

## 4.2.2 AFWEZIGHEID INSTELLEN

Als beheerder kunt u een persoon afwezig zetten, bijvoorbeeld wanneer deze persoon plotseling afwezig is, en/of dit zelf is vergeten.

Hiervoor zoekt u een persoon op via de Filter resultaten en klikt u om het klokje.

| Documenttypes       |                | Functiegroepen       | Gebruikers  |
|---------------------|----------------|----------------------|-------------|
|                     |                | Filter resultaten    |             |
|                     |                | + toevoegen          | kool        |
| Rijksregisternummer | Naam           |                      |             |
| 73041254673         | Daniëlle Koole |                      |             |
|                     |                | Items per pagina: 25 | 1 - 1 van 1 |

Vervolgens kiest u de gewenste periode en klik op bewaren.

**AFWEZIGHEID INSTELLEN**

☒ Stel afwezigheid in

Vanaf

01/09/2021

Tot en met

21/09/2021

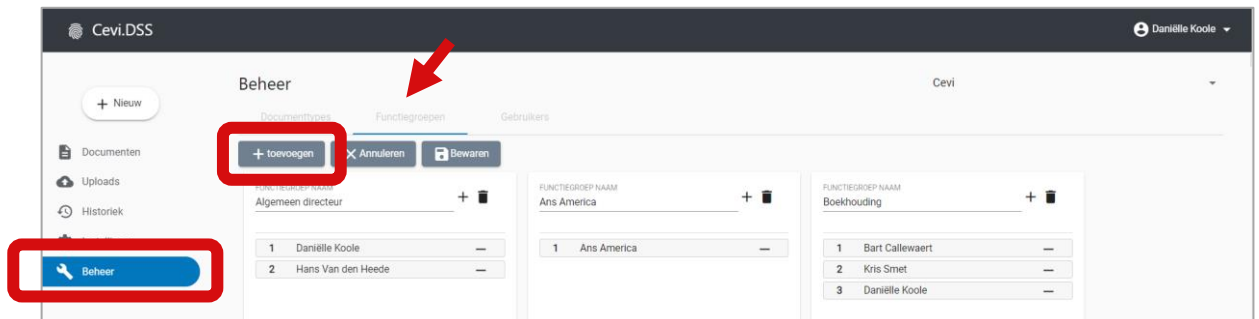
Annuleren

Bewaren

In de overzichtslijst personen wordt afwezigheid gevisualiseerd met een rood klokje. Beweegt u met uw muis over het klokje ziet u tot wanneer iemand afwezig is. Een groen klokje geeft aan dat er geen afwezigheid is ingesteld.

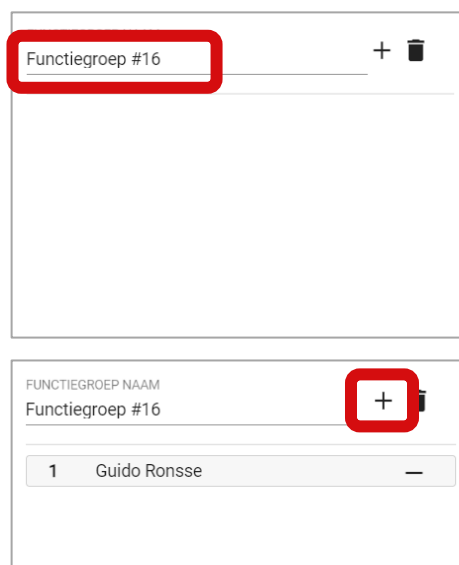
## 4.3 FUNCTIEGROEPEN

Functiegroepen zijn een groepering van personen die een document mogen goedkeuren of ondertekenen. Vaak komen die overeen met de verschillende functies, die een document digitaal tekenen, bijvoorbeeld: algemeen directeur, burgemeester, voorzitter gemeenteraad, voorzitter RvMW, secretaris AGB, voorzitter AGB, ... .



Ga naar functiegroepen en klik op “+ toevoegen” om een nieuwe functiegroep aan te maken.

Links bovenaan het scherm verschijnt een nieuw vak met als naam “Functiegroep #xx”. Waarbij xx een volgnummer is. Pas de naam aan naar de gewenste functiegroep.



U voegt nu de namen van de personen toe door op het plusteken te klikken. Volgend pop-up venster verschijnt:

VOEG GEBRUIKER TOE.

Filter resultaten

| Rijksregisternummer | Naam              |                                                                                   |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ██████████          | Ans America       |  |
| ██████████          | Bart Callewaert   |  |
| ██████████          | Cédric Moyaert    |  |
| ██████████          | Christa Dekker    |  |
| ██████████          | Daniëlle Koole    |  |
| ██████████          | Dries De Bruycker |  |
| ██████████          | Guido Ronsse      |  |
| ██████████          | Nils Coussement   |  |
| ██████████          | Stijn Goedhuys    |  |

Annuleren

Je kan bovenaan filteren door de eerste letters van de naam in te typen. Door op de naam van de persoon te klikken, wordt deze toegevoegd aan de functiegroep.

Een persoon kan verwijderd worden uit een functiegroep door op het minteken naast de naam te klikken.

FUNCTIEGROEP NAAM  
Functiegroep #16

+ 

|   |              |                                                                                     |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Guido Ronsse |  |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Er kunnen meerdere personen opgenomen worden in een functiegroep.

FUNCTIEGROEP NAAM  
Algemeen directeur

+ 

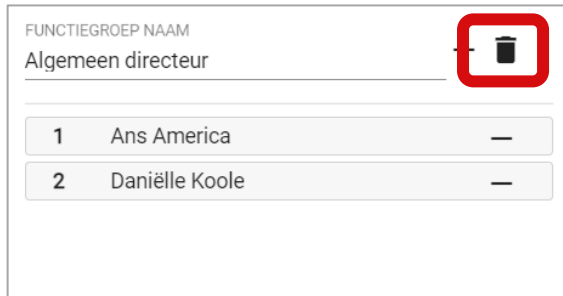
|   |                |                                                                                     |
|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ans America    |  |
| 2 | Daniëlle Koole |  |

Je kan per documenttype instellen of alle personen in de functiegroep het document moeten kunnen ondertekenen of alleen de eerste persoon die is opgenomen in de functiegroep. De tweede persoon kan dan alleen tekenen als de eerste persoon zijn

afwezigheid heeft ingesteld, de derde persoon als de eerste en twee personen hun afwezigheid hebben ingesteld enzovoort.

In dit geval kan het handig zijn om de volgorde van de personen in een functie-groep te kunnen aanpassen. Dit is mogelijk door eenvoudigweg een naam met de linkermuisknop vast te nemen en te verslepen.

Functiegroepen kunnen ook verwijderd worden. Ze mogen dan wel niet gekoppeld zijn in een documenttype.

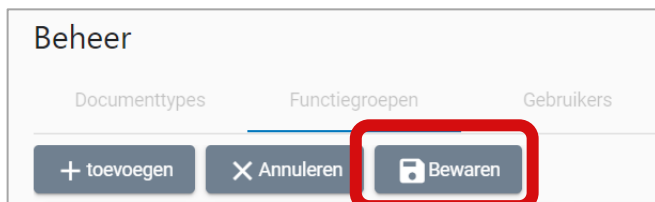


FUNCTIEGROEP NAAM

Algemeen directeur

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| 1 | Ans America    | — |
| 2 | Daniëlle Koole | — |

Klik na uw wijzigingen altijd op Bewaren om uw aanpassingen op te slaan.



Beheer

Documenttypes    Functiegroepen    Gebruikers

+ toevoegen    ✕ Annuleren    **Bewaren**

## 4.4 DOCUMENTTYPES

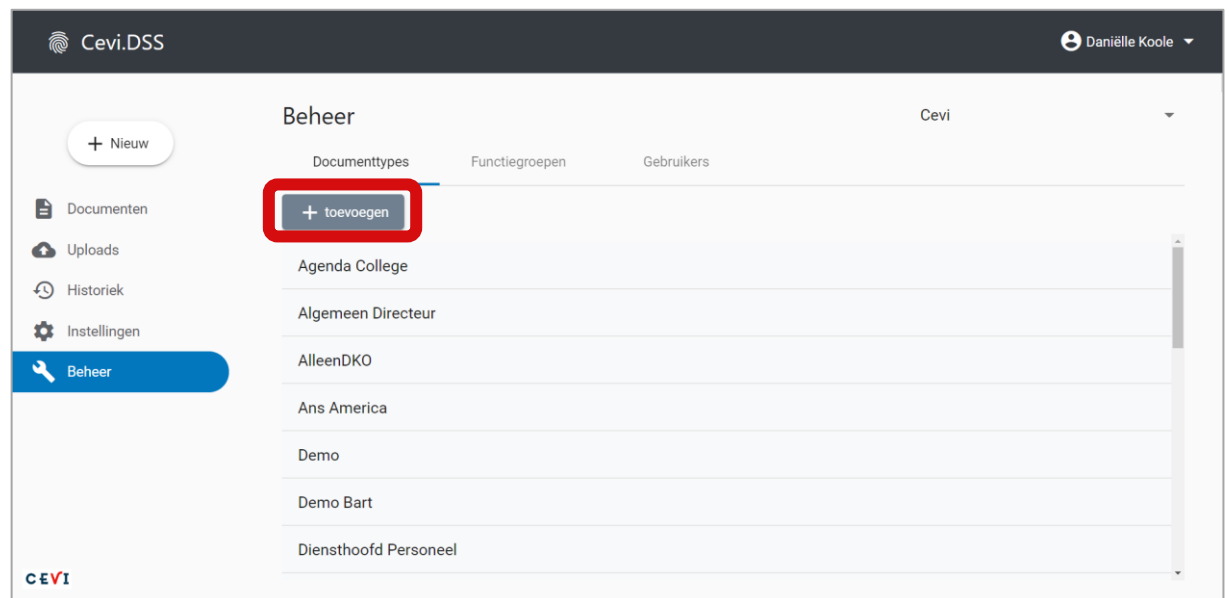
Een documenttype bevat de gegevens over de flow die een te ondertekenen document moet volgen. Bijvoorbeeld moet er eerst een goedkeuring gegeven worden voor het document wordt ondertekend? Hoeveel handtekeningen moeten er op het document komen? Wie moet ondertekenen, in welke volgorde ...

Een documenttype kan u heel letterlijk zien: agenda gemeenteraad, notulen gemeenteraad, uittreksel gemeenteraad, notulen college, uittreksel college, diverse bijlage college, enzovoort.

Maar u kan het ook pragmatischer aanpakken.

Aangezien alle documenten van het college normaal gezien worden getekend door de burgemeester en de algemeen directeur, kunnen we gewoon het documenttype "college" aanmaken. Op deze manier onderscheiden we een documenttype per type vergadering en niet per type vergadering en nogmaals per type document.

Uiteraard is het ook mogelijk om het documenttype "Burgemeester - AD" aan te maken, zo weet u dat achter dit documenttype de functiegroepen "Burgemeester" en "Algemeen Directeur" hangen.



Ga naar Documenttypes en klik op "toevoegen..." om een nieuw documenttype aan te maken.

Bovenaan de lijst is een nieuw documenttype aangemaakt met als naam "document type #XX". Klik hierop om dit documenttype aan te passen.



Pas de naam van het documenttype aan en klik op "Bewaren".

## BEPAAAL ONDERTEKENPROCES

Klik op “+toevoegen”.

Naam documenttype  
Handleiding Cevi DSS

+toevoegen Annuleren Verwijderen Bewaren

Veld  
Handtekenveld\_1

Goedkeurders functiegroep  
☐ Volgorde in goedkeurders functiegroep respecteren

Functiegroep  
☐ Volgorde in functiegroep respecteren

Reden  
Volgorde \* 1 Dagen om te tekenen \* 7

Pagina  
Laatste pagina

Positie  
Linksboven

Nu definieert u het proces van de eerste vereiste handtekening.

Indien u werkt met zogenaamde ‘placeholders’ – figuren die de plaats van de handtekening weergegeven – selecteert u het **handtekenveld** dat u overeenkomstig ook opneemt in het te ondertekenen document.

Naam documenttype  
Handleiding Cevi DSS

+toevoegen Annuleren Verwijderen Bewaren

Veld  
Handtekenveld\_1blanco

Goedkeurders functiegroep  
☐ Volgorde in goedkeurders functiegroep respecteren

Functiegroep  
☐ Volgorde in functiegroep respecteren

Reden  
Volgorde \* 1 Dagen om te tekenen \* 7

Pagina  
Laatste pagina

Positie  
Linksboven

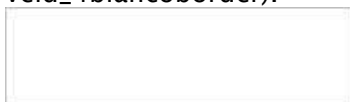
Er zijn 4 handtekenvelden met per handtekenveld 3 weergaven:

- een volledig zichtbaar veld (Handtekenveld\_1, Handtekenveld\_2, Handtekenveld\_3 en Handtekenveld\_4)

Handtekenveld 1

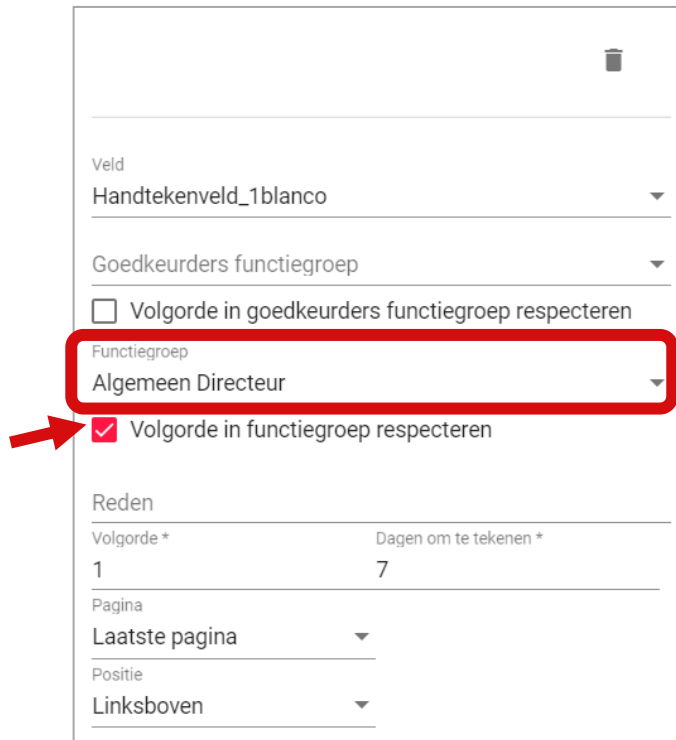
- een volledig blanco dus onzichtbaar veld (Handtekenveld\_1 blanco, Handtekenveld\_2 blanco, handtekenveld\_3 blanco en Handtekenveld\_4 blanco)

- en een blanco veld met een zichtbare rand (Handtekenveld \_1blancoborder, Handtekenveld\_2blancoborder, Handtekenveld\_3blancoborder, Handtekenveld\_4blancoborder).



In één document(type) werkt u altijd met of de zichtbare veld, of de blanco velden of de velden met border. **Niet** met een combinatie van de afbeeldingen.

Selecteer de **functiegroep** die u wilt toevoegen als ondertekenaar van dit handtekenveld in dit documenttype (in onderstaand voorbeeld de functiegroep Algemeen directeur).



Onder de functiegroep heb je de optie **Volgorde in functiegroep respecteren**.

- **Aangevinkt:** De vraag tot ondertekenen van het document gaat naar de eerste persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de tweede persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid ook heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de derde persoon in de functiegroep. Enzovoort. Na het ondertekenen van het document door 1 van de ondertekenaars, verdwijnt het document uit ieders handtekenmap.
- **Uitgevinkt:** De vraag tot ondertekenen van het document gaat naar iedereen in de functiegroep. Na het ondertekenen van het document door 1 van de ondertekenaars, verdwijnt het document uit ieders handtekenmap.

**Reden:** Hier kan u een formulering toevoegen die dan ook wordt weergegeven in de visualisatie van de handtekening, bijvoorbeeld "Gelezen en goedgekeurd" of eventueel de functie van de persoon: algemeen directeur, burgemeester, ... .

Namens de algemeen directeur,



Digitally signed by Jozefien De Keulenaer (Signature)  
Date: 2018.05.17 15:52:41 +02:00  
Reason: Gelezen en goedgekeurd

**Volgorde:** Hier bepaalt u de tekenvolgorde.

Als de functiegroep “Algemeen directeur” en “Burgemeester” opgenomen zijn, krijgt “Algemeen directeur” meestal tekenvolgorde 2 en “Burgemeester” tekenvolgorde 1, want de burgemeester tekent de documenten van het college vóór de algemeen directeur.

Soms wordt er ook voor gekozen om de functiegroep “Algemeen directeur” en “Burgemeester” dezelfde tekenvolgorde te geven (bijvoorbeeld 0), dan krijgen beide personen op hetzelfde moment het document in hun tekenmap te zien. Wie als eerste tekent, maakt dan niet uit.

**Dagen om te tekenen:** Hier bepaalt u in dagen de deadline voor het geven van de handtekening.

**Positie:** De positie geeft u in voor documenten die geen handtekenveld bevatten.

Als het document een handtekenveld bevat, dan is de positie van de handtekening via dit veld al bepaald. Is dit niet het geval, denk maar aan de uploads, dan wordt de positie die u hier opgeeft, gebruikt om te bepalen waar de handtekening moet komen.

U kan kiezen voor “Eerste pagina”, “Laatste pagina” en “Andere pagina”. Kiest u voor “Andere pagina”, kan u zelf kiezen op welk paginanummer de handtekening moet komen.

Vervolgens bepaalt u de plaats waar de handtekening op deze pagina moet komen: Linksboven, Midden boven, Rechtsboven, Linksonder, Midden onder, Rechtsonder of Andere.

Bij selectie van “Andere” geeft u zelf de pixels op de X- en Y-as op. U geeft ook de grootte op van de handtekening, namelijk de hoogte en de breedte.

## GOEDKEURDERS

Alle opties werden besproken, behalve 1, **goedkeurders functiegroep**. Dit is optioneel te bepalen.

Indien u wenst dat het document eerst door een functiegroep wordt goedgekeurd alvorens het te versturen ter ondertekening, geeft u hier een functiegroep in.

Net zoals bij de ondertekenaars, is er de optie om de **volgorde in de goedkeurders functiegroep te respecteren** of niet.

- **Aangevinkt:** De vraag tot goedkeuring van het document gaat naar de eerste persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de tweede persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid ook heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de derde persoon in de functiegroep. Enzovoort.  
Na het goedkeuren van het document door 1 van de goedkeurders, verdwijnt het document uit ieders handtekenmap.
- **Uitgevinkt:** De vraag tot goedkeuring van het document gaat naar iedereen in de functiegroep. Na het goedkeuren van het document door 1 van de goedkeurders, verdwijnt het document uit ieders handtekenmap.

Wanneer het handtekenveld compleet is, klikt u op de knop “Bewaren” om de wijzigingen aan het documenttype op te slaan.

Voeg op dezelfde manier nog een handtekenveld toe en voeg de nieuwe functie-groep(en) toe en bewaar.

Naam documenttype

Handleiding Cevi DSS

Veld

Handtekenveld\_1

Goedkeurders functiegroep

☐ Volgorde in goedkeurders functiegroep respecteren

Functiegroep

Algemeen Directeur

☒ Volgorde in functiegroep respecteren

Reden

Volgorde \*

1

Dagen om te tekenen \*

7

Pagina

Laatste pagina

Positie

Linksonder

Veld

Handtekenveld\_2

Goedkeurders functiegroep

Kabinet Burgemeester

☐ Volgorde in goedkeurders functiegroep respecteren

Functiegroep

Burgemeester

☒ Volgorde in functiegroep respecteren

Reden

Volgorde \*

1

Dagen om te tekenen \*

7

Pagina

Laatste pagina

Positie

Rechtsonder

Hoofdstuk 4: Beheer

Cevi.DSS 2.0

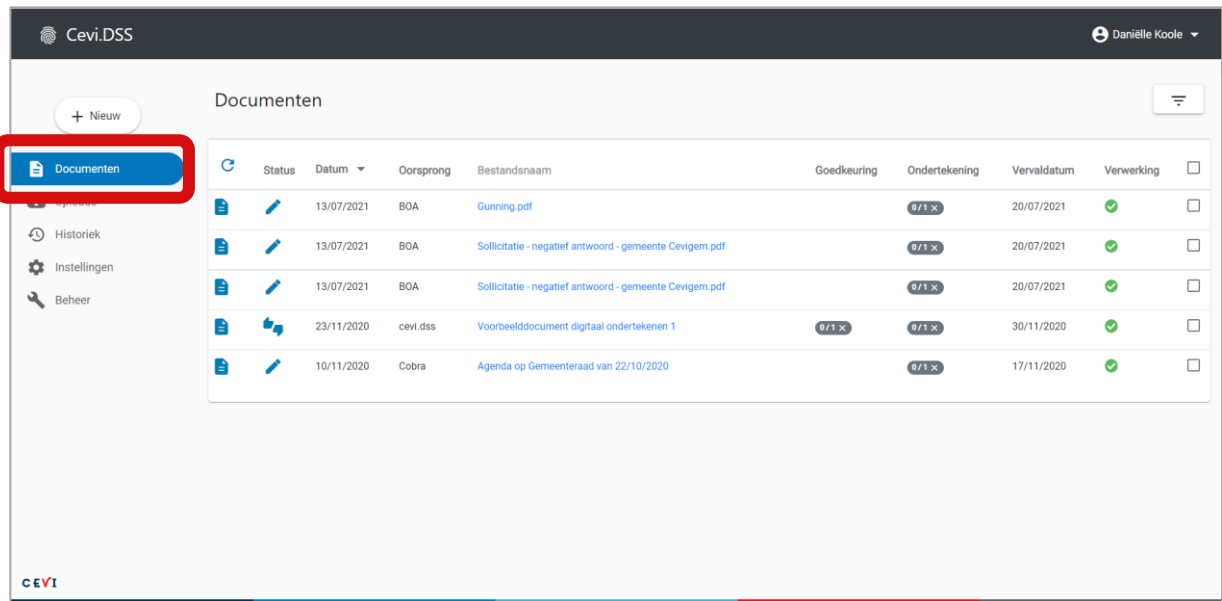
Pagina 23/40

# 5 GEBRUIK TEKENPLATFORM

## 5.1 ONDERTEKENEN / GOEDKEUREN

### 5.1.1 DOCUMENTEN

Na het aanmelden komt u terecht in uw handtekenmap "Documenten". Hier krijgt u alle documenten te zien die u moet goedkeuren of ondertekenen.



| Status | Datum      | Oorsprong | Bestandsnaam                                            | Goedkeuring | Ondertekening | Vervaldatum | Verwerking |
|--------|------------|-----------|---------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------------|
|        | 13/07/2021 | BOA       | Gunning.pdf                                             | 0/1 x       | 0/1 x         | 20/07/2021  |            |
|        | 13/07/2021 | BOA       | Sollicitatie - negatief antwoord - gemeente Cevigem.pdf | 0/1 x       | 0/1 x         | 20/07/2021  |            |
|        | 13/07/2021 | BOA       | Sollicitatie - negatief antwoord - gemeente Cevigem.pdf | 0/1 x       | 0/1 x         | 20/07/2021  |            |
|        | 23/11/2020 | cevi.dss  | Voorbeelddocument digitaal ondertekenen 1               | 0/1 x       | 0/1 x         | 30/11/2020  |            |
|        | 10/11/2020 | Cobra     | Agenda op Gemeenteraad van 22/10/2020                   | 0/1 x       | 0/1 x         | 17/11/2020  |            |

Per document krijgt u volgende informatie te zien:

- **Status**



Goedkeuring of weigering.

Dit icoontje geeft aan dat men een goedkeuring of weigering van u verwacht.



Ondertekening of weigering.

Dit icoontje geeft aan dat men een ondertekening of weigering van u verwacht.

- **Datum** van de aanvraag
- **Oorsprong**: De toepassing van waar de aanvraag voor ondertekening is gebeurd.
- **Bestandsnaam**: De naam van het te tekenen document. Door hierop te klikken, gaat u naar de details van het document.
- **Goedkeuring**: Het aantal reeds verstrekte goedkeuringen en het totaal aantal vereiste goedkeuringen. Door met uw muis over de aanduiding te gaan, krijgt u zicht wie de goedkeuring mag geven en/of heeft gegeven.
- **Ondertekening**: Het aantal reeds verstrekte handtekeningen en het totaal aantal vereiste handtekeningen. Door met uw muis over de aanduiding te gaan, krijgt u zicht wie moeten ondertekenen en/of heeft ondertekend.

- **Vervaldatum:** indicatieve deadline voor ondertekening.
- **Verwerking:** Een groen vinkje geeft aan dat het document beschikbaar is. Wanneer documenten worden opgeladen (en nog niet beschikbaar zijn voor ondertekening) ziet u hier drie radertjes.
- **Aanvinkveld**  
Kan u gebruiken om aan te geven welke documenten u in bulk wenst te weigeren, goed te keuren of te ondertekenen.

## 5.1.2 EEN DOCUMENT ONDERTEKENEN

Klik op de regel met het document dat u wenst te ondertekenen.

| Documenten |        |            |           |                                                         |             |               |             |            |  |
|------------|--------|------------|-----------|---------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------------|--|
|            | Status | Datum      | Oorsprong | Bestandsnaam                                            | Goedkeuring | Ondertekening | Vervaldatum | Verwerking |  |
|            |        | 13/07/2021 | BOA       | Gunning.pdf                                             |             | 0/1 X         | 20/07/2021  | ✓          |  |
|            |        | 13/07/2021 | BOA       | Sollicitatie - negatief antwoord - gemeente Cevigem.pdf |             | 0/1 X         | 20/07/2021  | ✓          |  |
|            |        | 13/07/2021 | BOA       | Sollicitatie - negatief antwoord - gemeente Cevigem.pdf |             | 0/1 X         | 20/07/2021  | ✓          |  |
|            |        | 23/11/2020 | cevi.dss  | Voorbeelddocument digitaal ondertekenen 1               |             | 0/1 X         | 30/11/2020  | ✓          |  |
|            |        | 10/11/2020 | Cobra     | Agenda op Gemeenteraad van 22/10/2020                   |             | 0/1 X         | 17/11/2020  | ✓          |  |

U komt in een preview scherm met informatie over het document.

DETAILWEERGAVE

1 of 2

auto



**Gemeenteraad**  
donderdag 22 oktober 2020

AGENDA

Opgemaakt op 10 november 2020  
Raadszaal, 19:00 uur

**Openbare vergadering**

**Secretariaat**

1. Goedkeuring van de notulen van vorige gemeenteraad.

**Financiën**

2. Kerkfabriek. Advies rekening.

**Details**

Titel: Agenda op Gemeenteraad van 22/10/2020

Extensie: pdf

Uploaddatum: 10/11/2020

Bron: Cobra

Goedkeuringen: n.v.t.

Ondertekeningen: 0/1 X

Documenttype: DKO

**Historiek**

10/11/2020 12:18  
Jozefien De Keulenaer  
aangeboden

Sluit

Download

Document weigeren

Document ondertekenen

U krijgt volgende mogelijkheden:

Sluit

Download

Document weigeren

Document ondertekenen

Indien uzelf het document manueel heeft opgeladen ziet u volgende knoppen:

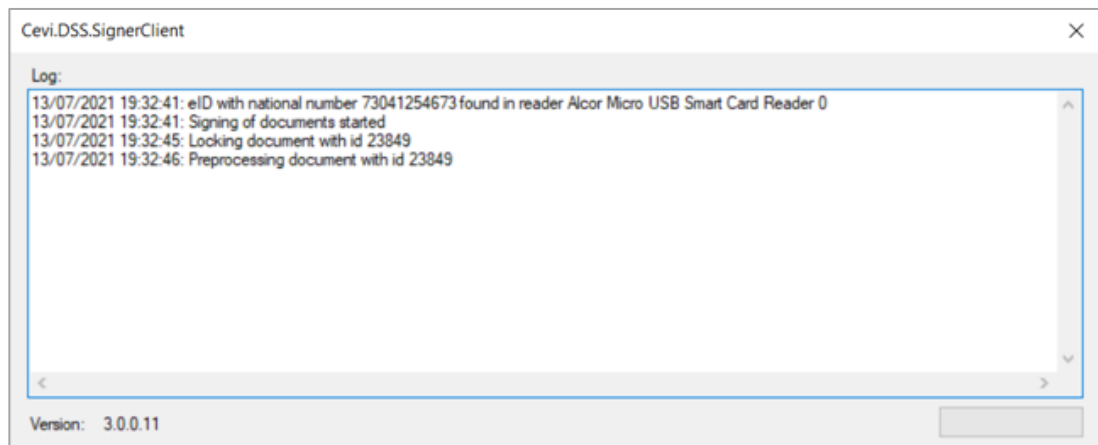
Sluit

Download

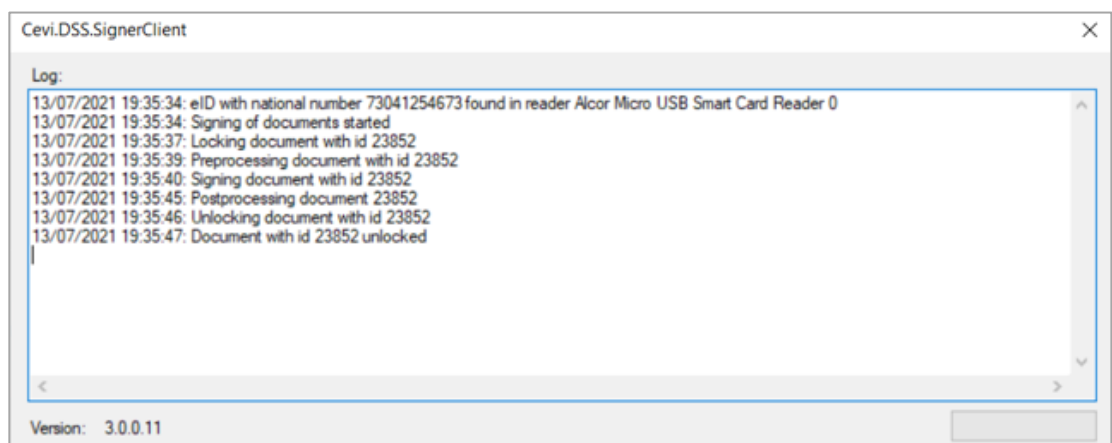
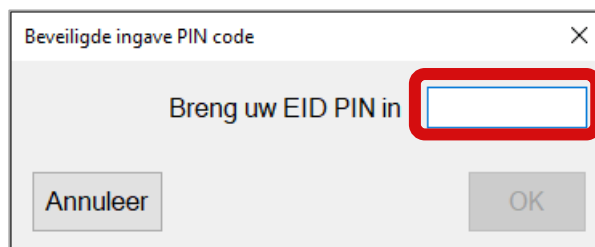
Document ondertekenen

Document intrekken

Kiest u voor “Document ondertekenen” opent er een venster die de vooruitgang van het proces weergeeft.



Geef uw pincode in en bevestigt met “OK”.



U ziet nog kort bovenstaand venster met de vooruitgang van het proces en dit verdwijnt automatisch als het document succesvol ondertekent is.

U keert terug naar de handtekenmap en ziet dat het document uit de map Documenten verdwenen is. Dit document kan u vanaf nu terugvinden onder het tabblad Historiek.

### 5.1.3 ONDERTEKENEN IN BULK

Het is mogelijk door middel van zogenaamde ‘pin-caching’ meerdere documenten in één beweging te ondertekenen. U gaat hiervoor als volgt te werk.

U selecteert door middel van het aanvinkveld de documenten die u wilt ondertekenen.

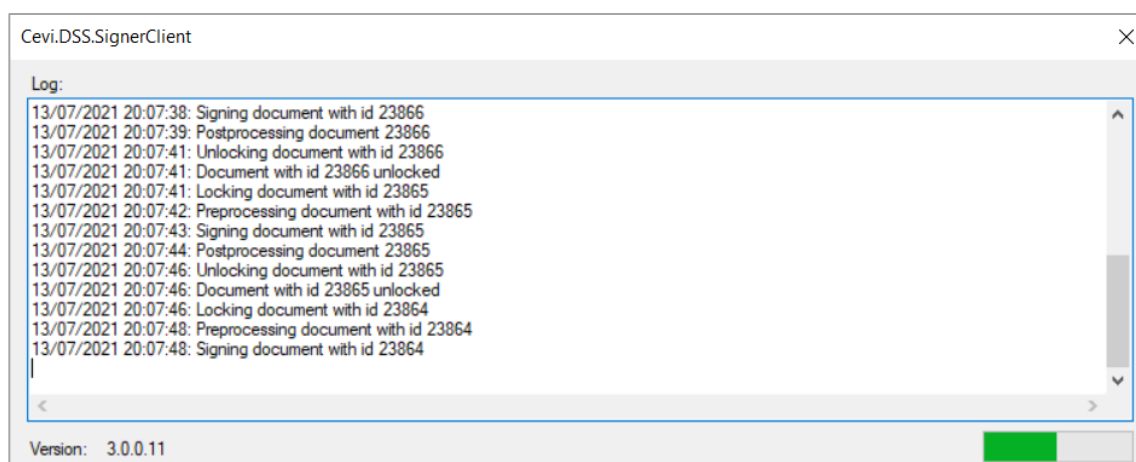
Via het bovenste aanvinkveld selecteert u alle documenten in uw handtekenmap.

Wilt u een reeks documenten selecteren? Vink dat het eerste document aan, houd de Shift-toets ingedrukt en klik vervolgens op het aanvinkvakje bij het laatste document.

Wilt u enkele documenten selecteren? U klikt dan op de aanvinkvakjes terwijl u de Ctrl-toets ingedrukt houdt.

| Documenten |        |            |           |                                                                                    |             |               |             |            |  |
|------------|--------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------------|--|
|            | Status | Datum      | Oorsprong | Bestandsnaam                                                                       | Goedkeuring | Ondertekening | Vervaldatum | Verwerking |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Lokale politie - Verlenging van een tijdelijk contract niveau C... |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Uitbetaling overuren brandweerpersoneel maand september...         |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Kennisname gevolmachtigden handtekeningenbevoegdheid ...           |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Beëindiging huurovereenkomst met KSK Cevigem (terreinen ...        |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Aanvraag investeringssubsidie jeugdvereniging jeugdhuis J...       |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Toelage buurt- en straatfeesten. op Gemeenteraad van 30-0...       |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Vervanging wagens gemeentelijke werklieden. op Gemeente...         |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Overheidsopdracht - Aankoop hogedrukreiniger - Gunning. o...       |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Riolerings - Herziening zoneringsplan - wijziging clusters. o...   |             |               | 20/07/2021  |            |  |
|            |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Sloop voormalige schietstand en garageboxen in Berendries...       |             |               | 20/07/2021  |            |  |

Klik vervolgens onderaan het scherm op de knop Ondertekenen en geef uw pincode is. De groene balk rechtsonderaan het scherm van de Cevi.DSS.SignerClient toont de voortgang van de ondertekening.



## 5.1.4 DOCUMENTEN GOEDKEUREN

Bij het goedkeuren van documenten volstaat het om op de knop Goedkeuren document te klikken. Er wordt dus geen handtekening op het document geplaatst, zodoende wordt er geen pincode gevraagd.

## 5.1.5 DOCUMENTEN WEIGEREN

U kunt de goedkeuring van een document of de ondertekening van een document weigeren. Bij een weigering moet u verplicht een Reden opgeven. Deze reden is zichtbaar voor de aanbieder van het document. Het document kan dan bijvoorbeeld worden aangepast en opnieuw ter ondertekening worden aangeboden.

**WEIGEREN**

Reden voor het weigeren van 1 document(en):

**Reden**  
Er staan drie dt-fouten in deze brief

37 / 250 karakters

Annuleren

Bevestigen

## 5.2 HISTORIEK

Eens u een document heeft getekend, verdwijnt het document uit “Documenten” en verschijnt het onder “Historiek”.

Hier krijgt u een overzicht van de door u goedgekeurde, getekende en geweigerde documenten.

Cevi.DSS

Daniëlle Koole

+ Nieuw

Documenten

**Historiek**

Inzendingen

Beheer

Historiek

|  | Status | Datum      | Oorsprong | Bestandsnaam                                                                          | Goedkeuring | Ondertekening | Vervaldatum | Verwerking |
|--|--------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------------|
|  | ✓      | 14/07/2021 | cevi.dss  | Uittreksel                                                                            | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 21/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Lokale politie - Verlenging van een tijdelijk contract niveau C. o... | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Uitbetaling overuren brandweerpersoneel maand september. o...         | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Kennisname gevolmachtigden handtekeningenbevoegdheid s...             | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Beëindiging huurovereenkomst met KSK Cevigem (terreinen B...          | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Aanvraag investeringssubsidie jeugdvereniging jeugdhuis JH. ...       | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✗      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Toelage buurt- en straatfeesten. op Gemeenteraad van 30-06-...        | 0/1 ✗       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Vervanging wagens gemeentelijke werklieden. op Gemeentera...          | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Rioleringen - Herziening zoneringsplan - wijziging clusters. op ...   | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |
|  | ✓      | 13/07/2021 | Cobra     | Uittreksel voor Sloop voormalige schietstand en garageboxen in Berendries 2...        | 1/1 ✓       | 1/1 ✓         | 20/07/2021  | ✓          |

Op de map Historiek toont u standaard de documenten met een actie in de laatste 2 weken. U kunt deze filter aanpassen via de knop rechts bovenaan.

Historiek

Status

Datum

Oorsprong

Bestandsnaam

|  |  |            |          |                                                                              |       |              |
|--|--|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
|  |  | 14/07/2021 | cevi.dss | Uittreksel                                                                   |       |              |
|  |  | 13/07/2021 | Cobra    | Uittreksel voor Lok                                                          |       |              |
|  |  | 13/07/2021 | Cobra    | Uittreksel voor Uitb                                                         |       |              |
|  |  | 13/07/2021 | Cobra    | Uittreksel voor Kennisname gevolmachtigden handtekeningenbevoegdheid s...    | 1/1 ✓ | 20/07/2021 ✓ |
|  |  | 13/07/2021 | Cobra    | Uittreksel voor Beëindiging huurovereenkomst met KSK Cevigem (terreinen B... | 1/1 ✓ | 20/07/2021 ✓ |

Filter overzicht

Uploaddatum vanaf

×

Tot en met

×

Vervaldatum vanaf

×

Tot en met

×

Datum laatste actie vanaf

30/06/2021

×

Tot en met

×

Hier hebt u de keuze om 6 datums mee te geven om op te filteren. Wenst u alle documenten te zien, kan u alle 6 de vakken leegmaken. Afhankelijk van de hoeveelheid gegevens kan dit lang duren. Wij adviseren om altijd te werken met een van – tot periode.

Om het filtervenster opnieuw te sluiten, klikt u terug op het blauwe vak van de filter.

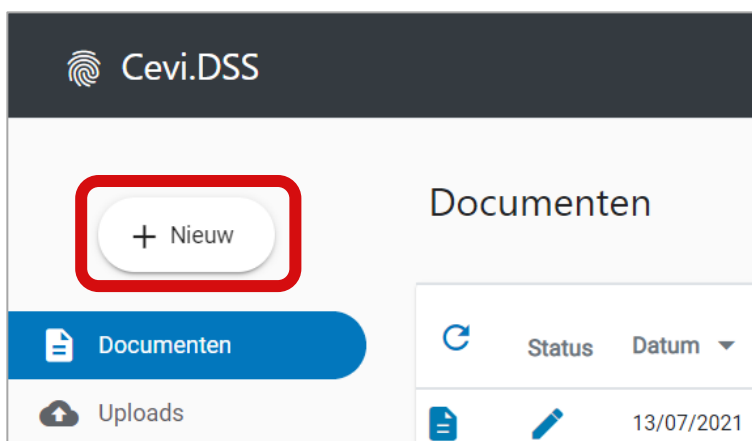
De ondertekende documenten worden binnen een vooropgestelde termijn verwijderd van het Cevi platform, de meta-data over de ondertekening blijft opvraagbaar.

## 6 MANUEEL OPLADEN DOCUMENTEN

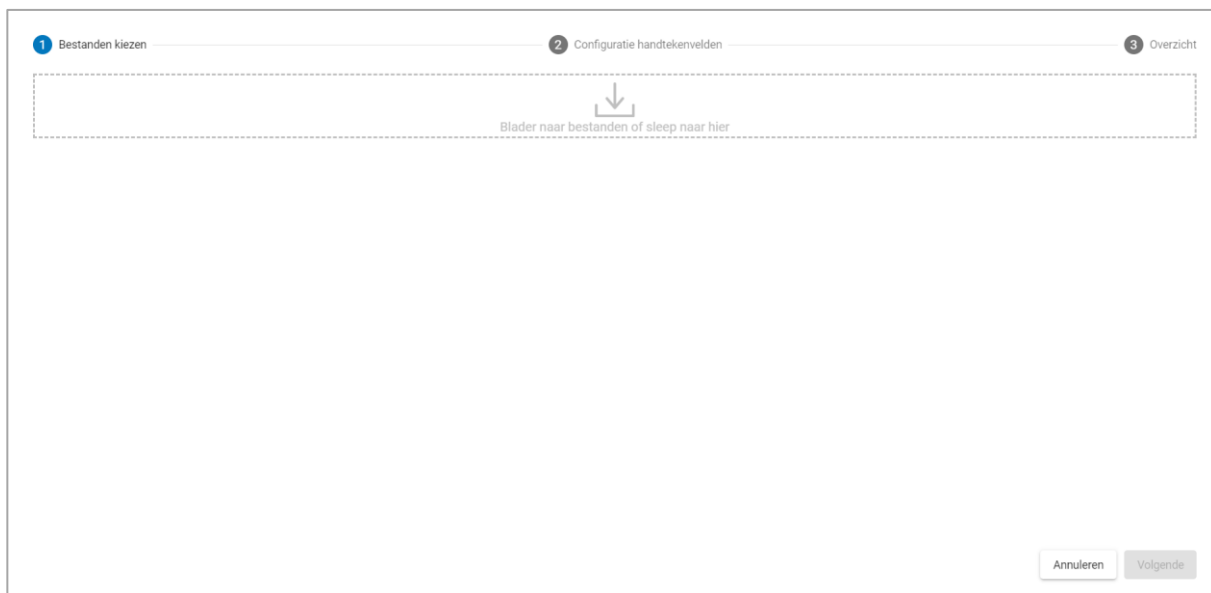
---

### 6.1 MANUEEL OPLADEN PDF DOCUMENTEN

Via de knop “+ Nieuw” kunnen gebruikers - met voldoende rechten - manueel PDF-documenten aanbieden om te ondertekenen.



Via de knop nieuw opent een scherm met drie stappen.



#### 6.1.1 BESTANDEN KIEZEN

U sleept één of meerdere documenten vanuit uw verkenner naar deze pop-up of u klikt op “Blader naar bestanden” en selecteert één of meerdere pdf documenten. Dit kan in meerdere keren indien uw documenten verspreid staan over verschillende mappen.

Foutief opgeladen bestanden verwijderd u door op het icoon met de vuilnisbak te klikken.

Onder Titel kan de titel van het document aanpassen. Deze titel is zichtbaar voor de ondertekenaar.

## 6.1.2 CONFIGURATIE HANDTEKENVELDEN

In de tweede stap configureert u de gewenste ondertekening. Deze is voor alle in stap 1 opgeladen documenten dezelfde.

U heeft hier twee mogelijkheden:

1. Een documenttype gebruiken
2. Manuele ingave

### DOCUMENTTYPE GEBRUIKEN

U kan gebruik maken van de gedefinieerde documenttypes door er een te kiezen uit de dropdown-lijst.

### MANUELE INGAVE

Via manuele ingave stelt de oplader de definitie zelf op.

Indien de opgeladen documenten meerdere handtekeningen vereisen voegt u via de knop Toevoegen meerdere handtekenvelden toe. Via manuele ingave kunnen maximaal 4 handtekeningen worden toegevoegd.

Per vereiste handtekening zijn volgende gegevens instelbaar:

**Handtekenveldnaam:** werkt u met de placeholder images, dan gebruikt u Handtekenveld 1 voor de images Handtekenveld\_1, Handtekenveld\_1 blanco en Handtekenveld\_1 blancoborder.

Voor de **Ondertekening** gebruikt u ofwel een bestaande functiegroep of kiest u via manuele ingave de ondertekenaar uit een lijst gekende ondertekenaars. Een oplader kan geen nieuwe ondertekenaars toevoegen.

Kiest u een functiegroep heeft u de mogelijkheid kunt u kiezen voor Volgorde in functiegroep respecteren.

- **Aangevinkt:** De vraag tot ondertekenen van het document gaat naar de eerste persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de tweede persoon in de functiegroep. Indien die persoon zijn afwezigheid ook heeft ingesteld, gaat de vraag ook naar de derde persoon in de functiegroep. Enzovoort. Na het ondertekenen van het document door 1 van de ondertekenaars, verdwijnt het document uit ieders handtekeningmap.
- **Uitgevinkt:** De vraag tot ondertekenen van het document gaat naar iedereen in de functiegroep. Na het ondertekenen van het document door 1 van de ondertekenaars, verdwijnt het document uit ieders handtekeningmap.

Bij Manuele ingave voegt u zelf één of meerdere ondertekenaars toe.

Door te beginnen typen in het veld, worden alleen de ondertekenaars getoond waarin deze tekst voorkomt.

**Ondertekening**

☐ Functiegroep gebruiken ☒ Manuele ingave

Ondertekenaars + Toevoegen

| Ondertekenaar  | Volgordenummer * |                                                                                   |
|----------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Ans America    | 1                |  |
| Daniëlle Koole | 2                |  |
| Guido Ronsse   | 3                |  |

Via de knop toevoegen voegt u, indien gewenst, meerdere ondertekenaars toe. Hebben alle ondertekenaars hetzelfde volgordenummer dan verschijnt het document bij alle ondertekenaars. De eerste persoon die het document tekent wordt de ondertekenaar. Het document zal dan verdwijnen uit de handtekenmap van de andere ondertekenaars.

Wilt u afdwingen dat de eerste persoon tekent, tenzij deze afwezig is, dan werkt u met oplopende volgordenummers.

Werkt u niet met de placeholder images, dan geeft u onder **Locatie en grootte** de positie van de handtekening op. Dit kan op een vaste plaats zijn – combinatie van paginanummer met voorgedefinieerde locatie (linksonder, midden onder, rechtsonder, linksboven, midden boven of rechtsboven).

Met paginanummer -1 (min één) geeft u aan dat de handtekening op de laatste pagina gevisualiseerd wordt.

Kiest u onder Locatie voor Andere, dan bepaalt u zelf de plaats van de handtekening en de grootte ervan. X=0 en Y=0 is de linker benedenhoek van de pagina.

**Locatie en grootte**

Pagina \*  
-1

Locatie  
Andere ▼

X (mm) \*  
0

Y (mm) \*  
0

Breedte (mm) \*  
50

Hoogte (mm) \*  
15

Onder **Diverse** kunt u de Reden meegeven die bij de handtekening wordt gevisualiseerd. Zoals bijvoorbeeld “Gelezen en goedgekeurd”. De reden is optioneel.

**Diverse**

Reden

| Volgordenummer * | Dagen * |
|------------------|---------|
| 1                | 7       |

Het **Volgordenummer** bepaalt de volgorde van ondertekening bij meerdere handtekeningen. Is het volgnummer gelijk, bijvoorbeeld beiden 1, dan verschijnt het document in de handtekenmap van beide ondertekenaars en maakt het niet uit wie het document als eerste tekent.

Stel dat functiegroep “Algemeen directeur” en “Burgemeester” opgenomen zijn, en krijgt “Algemeen directeur” volgordenummer 2 en “Burgemeester” volgordenummer 1, dan tekent de burgemeester de documenten vóór de algemeen directeur.

Onder **Dagen** bepaalt u de indicatieve deadline voor de ondertekening. Standaard staat deze ingesteld op 7 dagen.

Indien u wenst dat het document eerst wordt goedgekeurd alvorens het te versturen ter ondertekening, vinkt u goedkeuring vereisen aan.



De werkwijze is hier gelijklopen met het definiëren van de Ondertekening.

Wanneer de manuele ingave compleet is, klikt u op Upload om het document / de documenten op te laden.

U krijgt een overzicht van de opgeladen documenten.



**Let op:** verschijnt er een rood uitroepteken achter uw document, dan is het opladen mislukt. Beweeg met uw muis over het uitroepteken voor meer informatie.

## 6.2 OPVOLGEN OPGELOZEN DOCUMENTEN

De persoon die de upload heeft gedaan, kan de status van de documenten opvolgen in de map Uploads. Aan de hand van status ziet u of een document volledig ondertekend of geweigerd is, of welke acties er nog nodig zijn er door wie.

U krijgt een overzicht van zowel de documenten die u vanuit een toepassing heeft opgeladen, als de documenten die u manueel heeft opgeladen.

Cevi.DSS

Daniëlle Koole

+ Nieuw

Documenten

Uploads

Historiek

Instellingen

Beheer

Uploads

|  | Status | Datum      | Oorsprong | Bestandsnaam                                                                                            | Goedkeuring | Ondertekening | Vervaldatum | Verwerking |
|--|--------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|------------|
|  |        | 14/07/2021 | cevi.dss  | Gunning - Digitaal ondertekenen vanuit Cobra en BOA                                                     | 0/1 X       | 0/1 X         | 21/07/2021  |            |
|  |        | 14/07/2021 | cevi.dss  | Hier kunt u uw document nog een andere titel geven, die zichtbaar is voor de ondertekenaar              |             | 0/1 X         | 21/07/2021  |            |
|  |        | 14/07/2021 | cevi.dss  | Demo document DSS 1 pagina                                                                              |             | 0/1 X         | 21/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Lokale politie - Verlenging van een tijdelijk contract niveau C. op Gemeenteraad van 30... |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Uitbetaling overuren brandweerpersoneel maand september. op Gemeenteraad van 30...         |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Kennisname gevolmachtigde handtekeningbevoegdheid secretaris en FB. op Geme...             |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Beëindiging huurovereenkomst met KSK Cevigem (Bereining Bostant). op Gemeentera...         |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Aanvraag investeringssubsidie jeugdvereniging jeugdhuis JH. op Gemeenteraad van 3...       |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Toelage buurt- en straatfeesten. op Gemeenteraad van 30-06-2021                            |             | 0/1 X         | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Vervanging wagens gemeentelijke werkliden. op Gemeenteraad van 30-06-2021                  |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Overheidsopdracht - Aankoop hogedrukreiniger - Gunning. op Gemeenteraad van 30-06...       |             | 0/1 X         | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Riolerings - Herziening zoneringplan - wijziging clusters. op Gemeenteraad van 30-0...     |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Sloop voormalige schietstand en garageboxen in Benedries 2. op Gemeenteraad van 3...       |             | 0/1           | 20/07/2021  |            |
|  |        | 13/07/2021 | Cobra     | Uitbrei voor Concessieovereenkomst gemeente Cevigem / vzw Cevigem Leef - Decemkeremis. o...             |             | 0/1 X         | 20/07/2021  |            |

CEVI

U klikt op het document om te bekijken en kiest voor Download als u het document wilt downloaden.

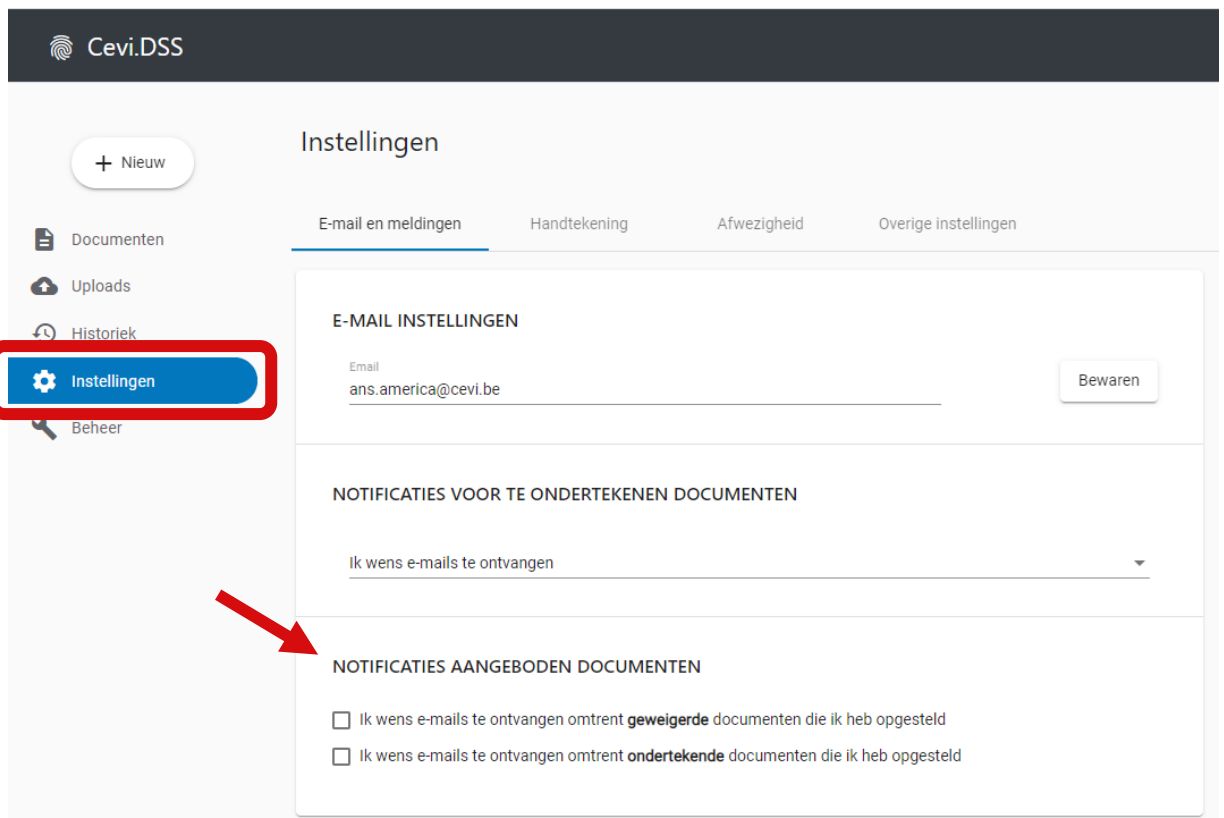
## 6.3 E-MAIL NOTIFICATIES

Er kunnen ook e-mail notificaties verstuurd worden naar de persoon die de handtekening heeft aangevraagd:

- Wanneer het document volledig getekend is
- Wanneer een document geweigerd werd om te tekenen

### 6.3.1 INSTELLINGEN

Ga naar "Instellingen" in uw handtekeningmap.



Hier kan u aangeven wanneer u een mail wenst te ontvangen.

### 6.3.2 NOTIFICATIES

Er wordt om het half uur gecontroleerd of er voor u een notificatie moet verstuurd worden. Dit is het geval wanneer u een te tekenen document hebt of wanneer er een document geweigerd of volledig getekend is, dat door u werd aangevraagd.

Als dat zo is, wordt er een mail verstuurd en dit 1 keer per dag, meer specifiek tussen 0 en 0.30 uur 's nachts.

Krijgt u dagenlang geen mails, dan zijn er voor u geen te tekenen documenten of geen documenten die u hebt aangevraagd dit volledig getekend zijn of geweigerd werden.

Een notificatie ziet er als volgt uit:

## Cevi.DSS Notification



MailSystem  
Aan Ans America

[↩ Beantwoorden](#) [↩ Allen beantwoorden](#) [→ Doorsturen](#) [...](#)

vr 11/12/2020 0:02

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.



Beste Ans America

Onderstaande items wachten op uw goedkeuring of ondertekening:

| <i>Document</i>                               | <i>Datum opgeladen</i> | <i>Vervalt op</i> |
|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| Productfiche_Cobra                            | 20/11/2020             | 27/11/2020 !      |
| Agenda op Gemeenteraad van 14/12/2020         | 30/11/2020             | 07/12/2020 !      |
| Gentse bundel                                 | 30/11/2020             | 07/12/2020 !      |
| Demodocument met verschillende pagina's tekst | 30/11/2020             | 07/12/2020 !      |

**Cevi.DSS Openen**



Cevi NV  
Bisdomplein 3  
9000 Gent  
Tel. [09 264 07 01](tel:092640701)

Klik [hier](#) om uw e-mail voorkeuren bij te werken.

Cevi Group | This is an automatically generated email, please do not reply.

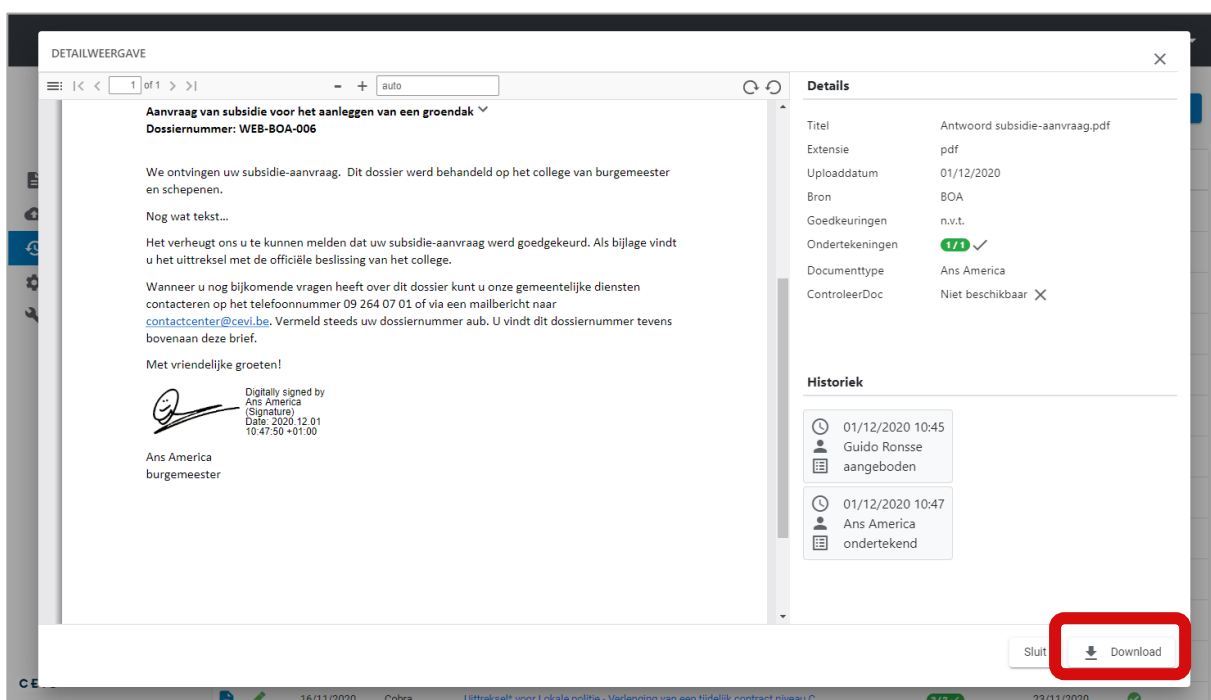
Please consider the environment before printing this email.

# 7 HANDTEKENING CONTROLEREN

Indien u de handtekeningen in een document wil verifiëren, kan u het document downloaden en openen met Adobe Acrobat Reader.

Ga naar het detail van uw document door op de naam van het document te klikken.

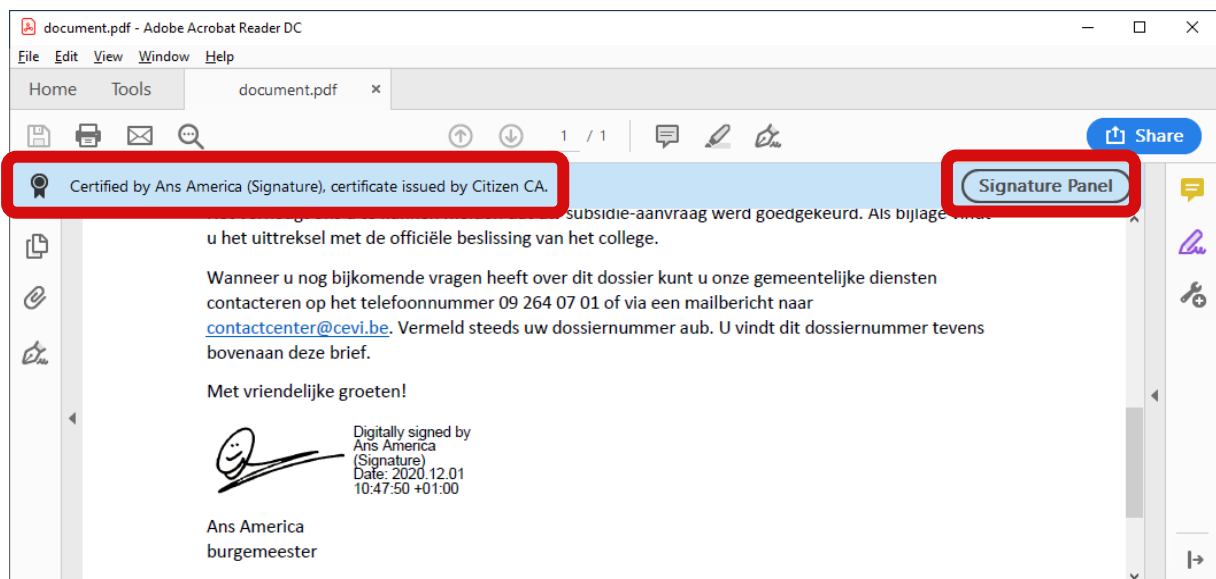
U krijgt onderstaande pop-up:



Hier ziet u reeds in de detailweergave dat het document ondertekend is.

Rechts onderaan kan u er ook voor kiezen om het pdf-document te downloaden door op "Download" te klikken.

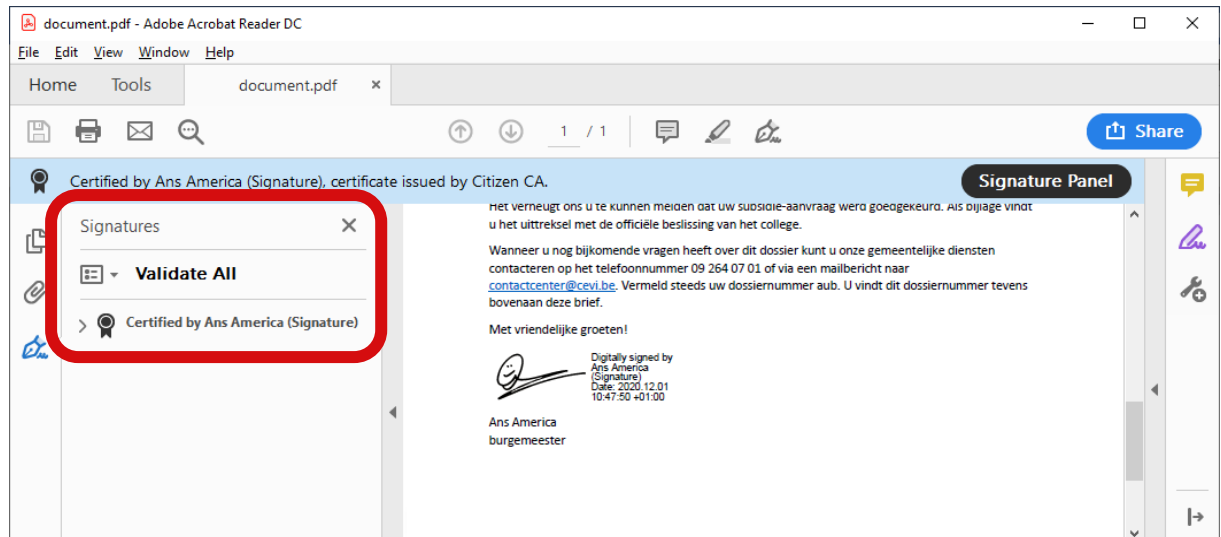
Het document wordt opgeslagen in de map "Downloads" op uw computer en opent zichzelf.



U ziet links bovenaan onmiddellijk “Ondertekend” of “Ondertekend en alle handtekeningen zijn geldig”. Dit laatste ziet u in het geval er meer dan 1 handtekening is.

Rechts bovenaan kan u nog klikken op “Handtekeningvenster”.

U krijgt dan:



U kan dan nog klikken op “>” om meer detailgegevens te zien.

