

# Digitaal ondertekenen

mei 2018

Versie 1.0





## Inhoudsopgave

1	Digitaal ondertekenen in EyeStore .....	3
1.1	Digitaal ondertekenen voor consumenten .....	3
1.1.1	Een document toevoegen om te ondertekenen .....	3
1.1.2	Een document aan een consument koppelen .....	3
1.1.3	Het ondertekenen van een document .....	5
1.1.4	Het ondertekende document .....	5
2	Bijlagen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## 1 Digitaal ondertekenen in EyeStore

In deze handleiding is alle informatie met betrekken tot digitaal ondertekenen in EyeStore terug te vinden.

### 1.1 Digitaal ondertekenen voor consumenten









In deze paragraaf wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een consument een document digitaal kan ondertekenen.








#### 1.1.1 Een document toevoegen om te ondertekenen

Om een consument een document te kunnen laten ondertekenen moet het document op de juiste manier worden aangemaakt/opgeslagen in de documentmanager. Deze is te vinden onder het menu item Stamgegevens. Onder de tab EYESTORE moet bij de gekoppelde kaarten het **digitaal ondertekenen** vinkje zijn aangevinkt. Voor het gemak is er een standaard privacy verklaring toegevoegd in de documentmanager. **Let op:** in dit document dienen nog zaken aangepast te worden, zoals de OPTIEK NAAM en OPTIEKZAAK URL.

#### 1.1.2 Een document aan een consument koppelen


Alle documenten die aan de hierboven genoemde criteria voldoen zijn beschikbaar ter ondertekening onder het menu item **digitaal ondertekenen** onder de klant. De volgende stappen moeten ondernomen worden om een consument een document te kunnen laten ondertekenen:

- Middels de **toevoeg-knop** in de navigatiebalk een document toevoegen. De naam en omschrijving van het document kunnen eventueel aangepast worden.
- Tijdens het aanmaken van het document worden alle eventueel gebruikte *standaard* tags vervangen zoals gebruikelijk bij word-documenten. Alle *contract* tags blijven behouden, deze worden later vervangen tijdens het ondertekenen.
- Een toegevoegd document heeft de volgende opties in de **acties-kolom** van het overzicht:
  - Klikken op  geeft de mogelijkheid om het document te wijzigen.
  - Klikken op  geeft de mogelijkheid om het document te verwijderen.
  - Klikken op  geeft de mogelijkheid om het document beschikbaar te maken voor ondertekening.
- Een document dat middels de  knop beschikbaar is gemaakt heeft de volgende opties
  - Klikken op  opent een nieuw venster waarin een gegenereerde pdf te bekijken is.
  - Klikken op  zorgt ervoor dat het document niet langer beschikbaar is voor ondertekening. Het document kan vervolgens weer worden aangepast.
  - Klikken op  genereert een QR code die met een smartphone of tablet gescand kan worden. Hiermee kan een consument op een smartphone of tablet het apparaat ondertekenen.
  - Klikken op  start de 'standaard' onderteken procedure.

- Op de overzichtspagina met daarop alle documenten is een kolom te vinden genaamd SMS. In deze kolom is per document een knop te vinden. Deze knop geeft aan of bij het ondertekenen van het document SMS-verificatie van toepassing zal zijn. De knop verkeert altijd in één van de volgende statussen:
  -  Knop niet beschikbaar en sms-verificatie niet van toepassing.
  -  Knop beschikbaar en sms-verificatie niet van toepassing.
  -  Knop beschikbaar en sms-verificatie wél van toepassing.
  -  Knop niet beschikbaar en sms-verificatie wél van toepassing.
  - Wanneer de knop *niet* beschikbaar is heeft dat een van de volgende redenen:
    - Er is geen geldig Sms-contract beschikbaar. Er kunnen daardoor geen Sms'jes verzonden worden. Wanneer dit het geval is zal er boven in de Sms-kolom van het overzicht ook een  icoon zichtbaar zijn.
    - Het contract is reeds ondertekend en de Sms-verificatie kan niet meer aangepast worden.
  - Wanneer de knop *wel* beschikbaar is kan te allen tijde de SMS-verificatie aangepast worden.
- **Belangrijk:** Als de consument het document middels de  knop heeft ondertekend verschijnt er na ondertekening nog een nieuwe knop:  . Deze knop genereert het ondertekende document wanneer een consument het document buiten de EyeStore omgeving ondertekent.

## 1.1.3 Het ondertekenen van een document

Door op een van de twee ondertekenenknoppen van een document te klikken wordt het ondertekenen gestart. Het ondertekenen van een document kent de volgende stappen:

- Als eerst verschijnt er een venster met daarop het te ondertekenen document en een knop om door te gaan naar de volgende stap. Om op de knop te kunnen drukken moet het veld aangevinkt worden waarmee de consument verklaart het document gelezen te hebben en akkoord te gaan met de voorwaarden.
- (Optioneel) Na bevestiging van de voorwaarden kan er een SMS-verificatie plaats vinden. Dit is afhankelijk van de instelling in het overzichtsscherm. Wanneer het 06-nummer wordt ingevoerd en de **code-versturen-knop** wordt gebruikt wordt er een bevestigingscode verstuurd die ingevuld moet worden om door te kunnen gaan naar ondertekening.
  - **Belangrijk:** De code verloopt na één uur. Afhankelijk van de provider kan het een tijdje duren voordat de Sms binnenkomt. Wanneer een document middels de  knop buiten de EyeStore omgeving wordt ondertekend is Sms-verificatie **niet** mogelijk. De instelling van de verificatie wordt tijdens het ondertekenen in dit geval buiten beschouwing gelaten.
- Na eventuele een SMS-verificatie kan het document door de klant ondertekend worden. In het ondertekenscherm staat aan de linkerkant nogmaals het te ondertekenen document. Aan de rechterkant staat vooraf ingevulde informatie van de consument. Deze informatie wordt aan de hand van de bekende NAW gegevens ingevuld. **De handtekening kan met de muis of vinger getekend worden.**

Na het ondertekenen is het mogelijk om een geautomatiseerde e-mail te versturen met daarin als bijlage het ondertekende contract. Het gebruikte e-mail template kan ingesteld worden onder **Instellingen -> E-mail** door een e-mailtemplate op te slaan met als standaard template de optie 'Standaard contract ondertekend template' geselecteerd. Om een consument een geautomatiseerde bevestiging te sturen moet aan de volgende criteria voldaan worden:

- Er moet een Standaard contract ondertekend template geselecteerd zijn. In het geval van meerdere vestigingen moet er *per vestiging* een emailtemplate aanwezig zijn. Het is daarom raadzaam om deze email templates niet voor alle vestigingen beschikbaar te maken.
- De consument moet een geldig emailadres hebben onder NAW.
- De opticien moet in eerste instantie een Optiekmailbox hebben. Is dit niet het geval wordt het e-mailadres wat bij EyeFactory bekend is als afzendadres gebruikt.

## 1.1.4 Het ondertekende document

Nadat de ondertekening voltooid is kan het document niet meer verwijderd worden. Om de digitale ondertekening in rechtsgeldigheid te versterken wordt aan ieder ondertekend document een zogenaamde *Digital Signing Page* toegevoegd. Hierop kunnen allerlei gegevens met betrekking tot de ondertekening teruggevonden worden.