

Documentatie NEXTassyst – NEXTsign

versie 08-04-2025

NEXTlegal

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Ondertekening van Documenten.....	3
1.2	Hoe werkt het?.....	3
1.3	Hoe krijgt u toegang?	3
1.4	Wat staat er in deze documentatie?	3
2	Instructies voor het gebruik van NEXTsign.....	4
2.1	Het gebruik van NEXTsign.....	4
2.2	Aanpassingsmogelijkheden.....	4
2.3	Instellingen en configuratie	4
3	Beheer	5
3.1	Stap voor stap inrichten (door NEXTlegal)	5
4	Dossiers – Documenten	6
4.1	Stappen voor het starten van een eSigningproces	7
4.2	Authenticatiemethode	8
4.3	Handmatig versturen van de link voor het ondertekenen	12
4.4	Verstuurde documenten	13
4.5	Tabblad onder details.....	13
5	Home – eSigning	14

1 Inleiding

1.1 Ondertekening van Documenten

Voor het ondertekenen van documenten kan gebruik worden gemaakt van NEXTsign, in samenwerking met Zynyo.

1.2 Hoe werkt het?

Vanuit de software kan een document ter ondertekening naar een partij binnen een dossier worden gestuurd. De ontvanger krijgt vervolgens een uitnodiging van Zynyo, de ondertekenpartner.

De ondertekening kan op verschillende manieren plaatsvinden, elk met een ander EIDAS-niveau van ondertekening. De keuze voor een specifieke variant kan per document door het kantoor worden bepaald. Een uitgebreide toelichting op de verschillende EIDAS-niveaus vindt u verderop in deze documentatie.

1.3 Hoe krijgt u toegang?

Om gebruik te kunnen maken van NEXTsign, is een overeenkomst met Zynyo vereist. Dit bedrijf levert de techniek voor de digitale ondertekening van documenten.

Zodra de overeenkomst met Zynyo is ondertekend, kunnen wij de koppeling activeren. Vanaf dat moment is de ondertekenservice van Zynyo direct beschikbaar in NEXTassyst.

1.4 Wat staat er in deze documentatie?

Deze documentatie beschrijft stap voor stap hoe de ondertekenservice kan worden ingericht en in gebruik kan worden genomen.

2 Instructies voor het gebruik van NEXTsign

2.1 Het gebruik van NEXTsign

Indien een notariskantoor gebruik wil maken van NEXTsign, zal Zynyo een account aanmaken en een unieke API-key genereren.

Deze API-key wordt vervolgens naar NEXTlegal gestuurd. NEXTlegal zorgt ervoor dat de key correct wordt ingevoerd via:

'Menu' > 'Beheer' > 'E-mail/Connectoren' > tabblad 'eSigning'.

2.2 Aanpassingsmogelijkheden

Het notariskantoor heeft de volgende mogelijkheden om de ondertekenverzoeken te personaliseren:

- Logo toevoegen
Het kantoor kan een logo toevoegen aan de e-mail die naar de cliënt wordt verstuurd. Hierdoor wordt duidelijk dat het ondertekenverzoek afkomstig is van het notariskantoor.
- Kleurstelling aanpassen:
De kleuren van de verzonden e-mail kunnen worden aangepast aan de huisstijl van het kantoor.

Let op: Vooralsnog is het niet mogelijk om de tekstinhoud van de e-mail aan te passen.

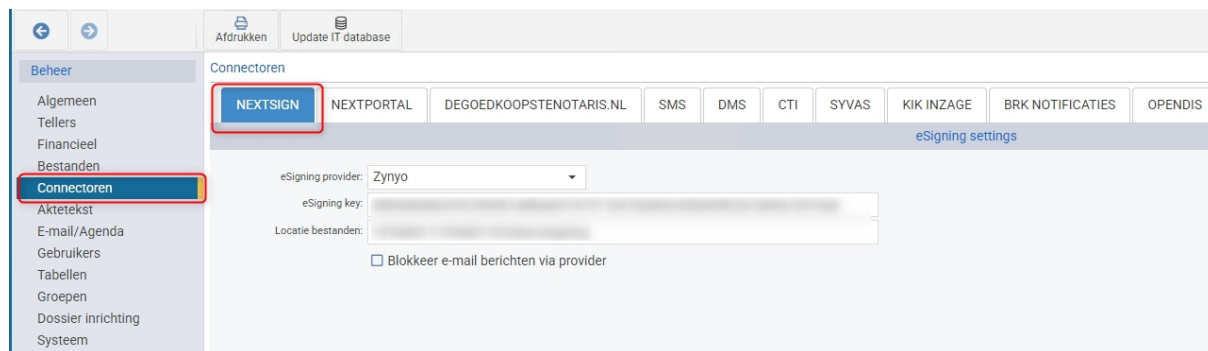
2.3 Instellingen en configuratie

Voor het instellen van het logo en de kleurstelling zal Zynyo de benodigde werkzaamheden uitvoeren. Neem contact op met Zynyo voor verdere ondersteuning en configuratie.

3 Beheer

3.1 Stap voor stap inrichten (door NEXTlegal)

Zodra Zynyo een account heeft aangemaakt en de templates heeft ingericht, moet de API-Key worden opgenomen in NEXTassyst.



- Kopieer de API-key en ga naar 'NEXTassyst' > 'Menu' > 'Beheer' > 'Connectoren' > tabblad 'NEXTSIGN'.
- Selecteer bij het veld 'eSigning provider' de optie 'Zynyo'.
- Plak de API-key in het veld 'eSigning key'.
- Stel als laatste de bestandslocatie in waar de eSigning-documenten geplaatst moeten worden. Dit dient te zijn Dossiers \ E-Signing. Indien deze map nog niet bestaat, moet deze worden aangemaakt in de Windows Verkenner.

Let op: Wanneer de uitnodigingslink handmatig wordt verzonden in plaats van via de geautomatiseerde uitnodigingen van Zynyo, moet het vinkje bij 'Blokkeer e-mailberichten via provider' worden ingeschakeld.

4 Dossiers – Documenten

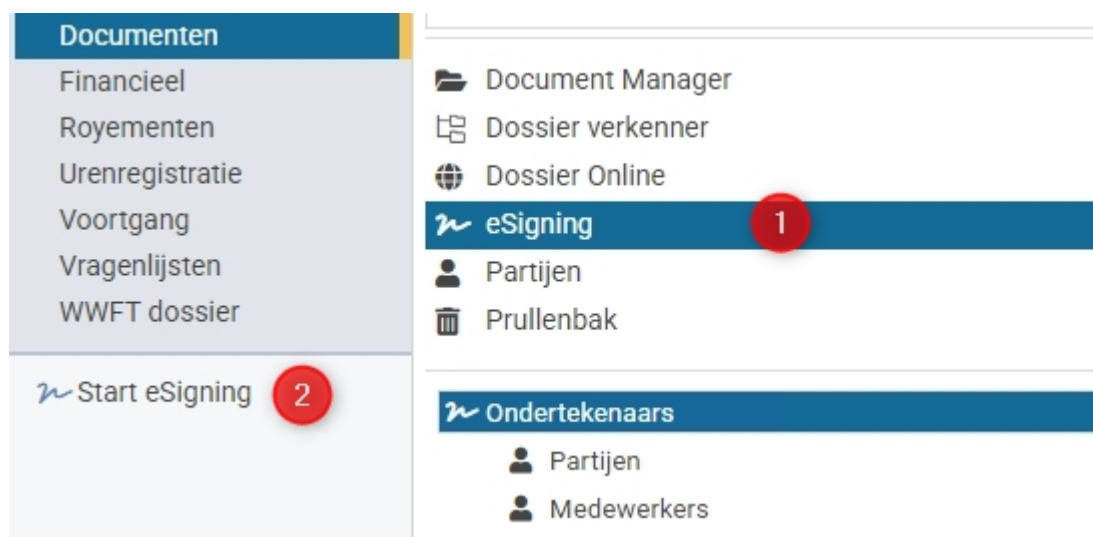
Starten van het eSigningproces kan vanuit 'Dossiers' > 'Documenten' worden gedaan.

In de boomstructuur is een extra categorie toegevoegd met de naam 'eSigning'.

Document Manager	
Dossier verkenner	
Dossier Online	
eSigning	
Partijen	
Prullenbak	

2021000110.01		29
DOCUMENTEN		9
Notariële stukken		7
Onderhandse stukken		
Formulieren		1
Diverse stukken		1
CORRESPONDENTIE		12
Brieven		6
E-mail archief		1
@ E-mail concepten		3
E-mail verzonden		2
Fax		
OVERIGE		
Digitaal		8

4.1 Stappen voor het starten van een eSigningproces



- Ga naar 'Dossiers' > 'Documenten'.
- Klik in de boomstructuur op de categorie 'eSigning' (1).
- Klik onder de opties op 'Start eSigning' (2).

The screenshot shows the 'NEXTassyst - eSigning' interface. It includes a blue header, a 'Terug' button, and a 'Verzenden' button. The main form area contains fields for 'Onderwerp:' (1) and 'Briefhoofd:' (2). There is a checkbox for 'Parallel ondertekenen' (3). Below these fields, there is a table with columns for 'Document', 'Rubriek', and 'Gemaakt'. At the bottom, there is a section for 'Ondertekenaar' with columns for 'iDIN', 'SMS-TAN', 'PKI', 'ID', 'Yivi', and 'Rol'. There are also buttons for adding and removing signatories (5, 6, 7). At the very bottom, there is a 'Toelichting' field (8).

- Het veld 'Onderwerp' (1) wordt automatisch ingevuld met het 'dossiernummer' en de 'omschrijving'. Dit kan indien gewenst aangepast worden.

- Selecteer een briefhoofd (2) (achtergrond/lay-out/PDF-sjabloon) om een Word-document om te zetten.
- Vink eventueel 'Parallel ondertekenen' (3) aan. Parallel ondertekenen betekent dat meerdere ondertekenaars tegelijkertijd kunnen tekenen op hetzelfde document, zonder op elkaar te hoeven wachten. Hierdoor kan het ondertekenproces sneller en efficiënter verlopen.
- Selecteer het document dat digitaal ondertekend dient te worden door op het groene plusje (4) te klikken. Alleen documenten die in de 'Manager' zichtbaar zijn, worden weergegeven.
- Selecteer vervolgens een partij (5) en/of een medewerker (6) die betrokken is bij het ondertekenen van het document. Zie hoofdstuk hieronder met de uitleg van het vervolgscherm.
- Indien er niet parallel ondertekend wordt, kan de volgorde van ondertekenaars worden bepaald met de pijltjes (7). Hiermee wordt ingesteld wie van de partijen als eerste, tweede, enzovoorts, moet ondertekenen.
- Optioneel: voeg een 'Toelichting voor alle ondertekenaars' (8) toe.
- Klik als laatste op 'Verzenden'.

4.2 Authenticatiemethode

Vervolgscherm partij:

NEXT

← Terug
✓ Opslaan
5

Partij

Partij

1

Selecteer

E-mail

2

rol

3

☒ Ondertekenaar
 ☐ CC

Authenticatie methode

4

☐ Muishandtekening
 ☐ SMS-TAN code

Mobiel telefoonnummer

i
☐ iDIN

i
☐ Legitimatie (CheckedID)

i
☐ eWallet (Yivi app)

☐ PKI-certificaat

- De partij (1):
Selecteer de partij die betrokken is bij het document.

- Het e-mailadres (2):
Het e-mailadres wordt automatisch voorgevuld als het aanwezig is in de clientkaart, anders kan het handmatig worden ingevuld.

- De rol die de persoon heeft (3):
Bepaal of de persoon een ondertekenaar of CC is.

Verschil tussen ondertekenaar en CC:

Ondertekenaar:

Een ondertekenaar is verplicht om het document te ondertekenen. Als dit niet gebeurt, kan het proces niet afgerond worden.

CC (Carbon Copy):

Een CC ontvangt een kopie van het document na ondertekening, maar heeft geen invloed op het ondertekenenproces.

- Het soort authenticatiemethode (4):
Kies de gewenste methode voor authenticatie.

Er zijn zes verschillende manieren om te ondertekenen:

- Muishandtekening:
De ondertekenaar tekent met de muis of vinger een handtekening op het document. Dit voldoet aan de 'EIDAS laag' standaard.
- SMS-TAN:
De ondertekenaar ontvangt een TAN-code via SMS, die ingevuld moet worden om de handtekening te zetten. Dit voldoet aan de 'EIDAS substantieel' standaard. Het invoeren van een mobiel telefoonnummer is hierbij verplicht.
- iDIN:
De ondertekenaar logt in met IDIN via zijn of haar bank. Deze methode voldoet aan de 'EIDAS substantieel' standaard.
Let op: iDIN kan alleen gebruikt worden voor cliënten met een rekening bij een Nederlandse bank.
- Legitimatie (CheckedID):
Zie uitleg op de website van Zynyo:
<https://zynyo.com/signing-service-diensten/geavanceerd-ondertekenen-met-je-paspoort/>
- eWallet (Yivi app):
Zie uitleg op de website van Zynyo:
<https://zynyo.com/yivi/>
- PKI:
De ondertekenaar gebruikt een digitale identiteit gekoppeld aan een authenticatie-app om te ondertekenen. Dit voldoet aan de 'EIDAS hoog' standaard en vereist een voorafgaand identificatieproces. De geldigheidsduur van een PKI-certificaat is drie jaar.

Via een Public Key Infrastructure (PKI) wordt een digitaal certificaat uitgegeven waarmee de identiteit van de ondertekenaar kan worden vastgesteld. Dit certificaat fungeert als een digitaal paspoort. Alle certificaten worden uitgegeven door een certificaatautoriteit (CA), een onafhankelijke en gekwalificeerde dienstverlener van vertrouwensdiensten die de identiteit van de certificaateigenaar face-to-face verifieert. Een CA is een zogenaamde 'Trust Service Provider' die op de vertrouwenslijsten van de Europese Unie moet staan. <https://www.rdi.nl/onderwerpen/elektronische-vertrouwensdiensten/statuslijst-van-vertrouwensdiensten>)

Het gebruik van PKI voor de ondertekening van een document houdt in dat de ondertekenaar bij het ondertekenen inlogt via een authenticatie-app. Deze app is gekoppeld aan de digitale identiteit van de ondertekenaar. De handtekening voldoet aan de 'EIDAS hoog' standaard, de hoogste standaard van elektronische handtekeningen.

De aanvraag van de digitale identiteit (PKI-certificaat) gaat vooraf aan een identificatieproces, waarin wordt gecontroleerd of de persoon die zich identificeert daadwerkelijk overeenkomt met de persoon op het legitimatiebewijs.

Zynyo biedt notariskantoren gepersonaliseerde flyers die aan klanten kunnen worden gegeven. Deze flyers bevatten een link waarmee de cliënt een afspraak kan maken voor het identificatieproces. Deze link is gekoppeld aan het notariskantoor, zodat de cliënt direct een afspraak kan plannen.

Een PKI-certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar.

Let op: Er kan enige verwerkingstijd zijn voordat het PKI-ondertekencertificaat is verwerkt. Houd er tevens rekening mee dat er wat tijd kan verstrijken voordat de cliënt een afspraak kan maken voor de identificatie.

De organisaties waaruit gekozen kan worden bij het ondertekenen met een PKI certificaat zijn:

- Vidua
- Digidentity
- Itsme®
- KPN of
- Primesign MOBILE

- Kies vervolgens voor 'Opslaan' (5).

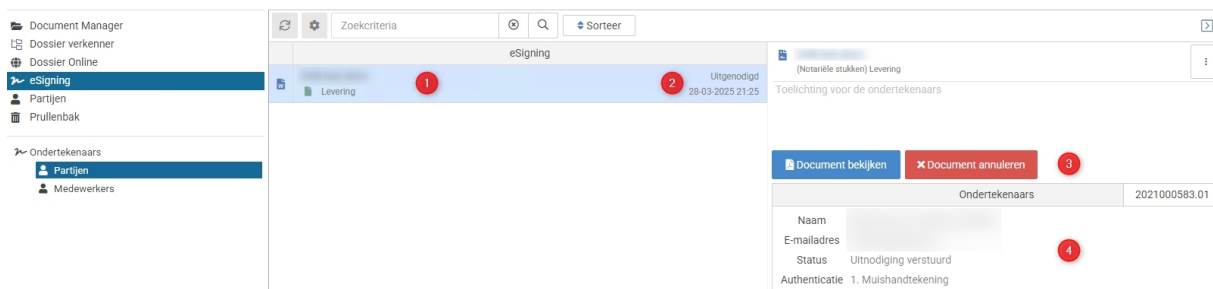
Bovenstaande stappen gelden ook indien een medewerker wordt toegevoegd aan het ondertekenproces.

4.3 Handmatig versturen van de link voor het ondertekenen

Als in Beheer is vastgelegd om geen e-mails te versturen via Zynyo, kan er nu met de rechtermuisknop op het authenticatiemiddel geklikt worden.

Hiermee kan de unieke ondertekenlink per ondertekenaar gekopieerd worden en vervolgens in een e-mail of chat worden geplakt.

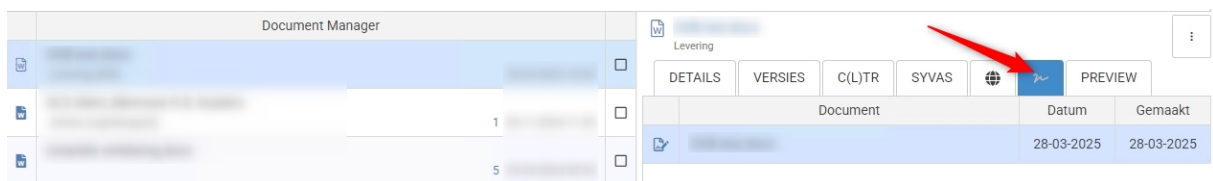
4.4 Verstuurde documenten



In een dossier waarin documenten zijn verstuurd om te ondertekenen, zal in de boomstructuur onder eSigning het onderstaande zichtbaar zijn:

- Hier wordt het document gepresenteerd dat ter ondertekening is aangeboden (1).
- De status van de ondertekening wordt weergegeven (2).
- Voor elk gekozen document wordt de mogelijkheid geboden om het document te bekijken (of te annuleren, mits het document nog niet is ondertekend) (3).
- Tot slot worden alle ondertekenaars gepresenteerd, inclusief de status van hun ondertekening en het soort authenticatie/ondertekening (4). En de mogelijkheid met de rechtermuis om de ondertekenlink te kopiëren.

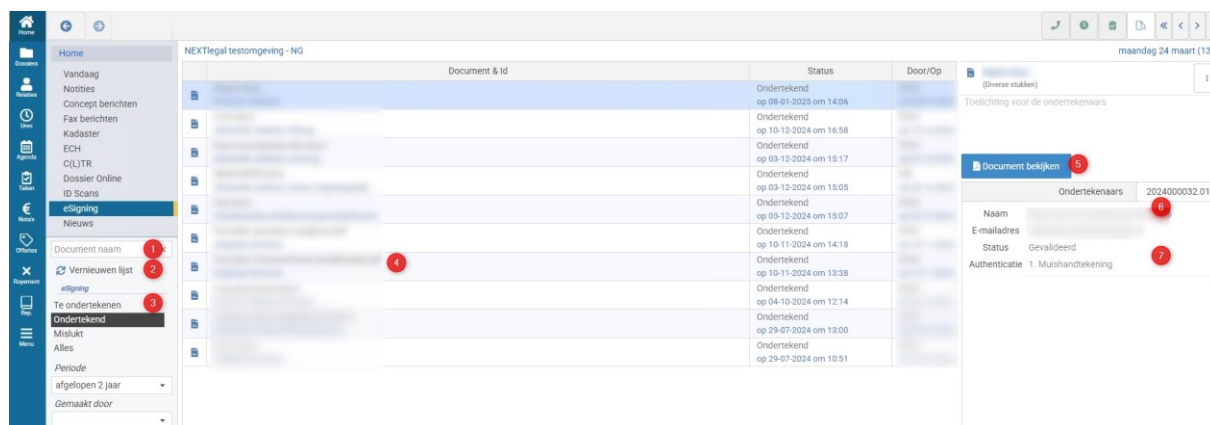
4.5 Tabblad onder details



In het detailscherm, onder het tabblad 'Onderteken', wordt per document weergegeven welk document voor eSigning is verstuurd. Indien het detailscherm niet zichtbaar is kan dit met het blauwe pijltje aan de rechterzijde worden uitgeklapt.

5 Home – eSigning

Onder 'Home' > 'eSigning' worden alle documenten gepresenteerd die ter ondertekening zijn aangeboden, ongeacht of ze nog ondertekend moeten worden of reeds ondertekend zijn.



Er kan worden gefilterd op de naam van het document (1). Daarnaast kan de lijst actueel verversd worden (2) en kan er gefilterd worden op de status van een document (3).

De documenten worden gepresenteerd in het midden van het scherm (4).

Het document kan geopend worden (5) of doorgeklkt worden naar het desbetreffende dossier (6).

Per ondertekenaar wordt de status en de authenticatie methode getoond (7).



NEXTlegal
Reeuwijkse Poort 305B
2811 NV Reeuwijk
088 – 203 4300
www.nextlegal.nl
