



## NEXTsign

versie 01-2023

## Inhoudsopgave

1. Introductie .....	3
2. Gebruik maken van Nextsign .....	4
3. Beheer .....	5
3.1 E-mail/portals - eSigning .....	5
3.2 Stap voor stap inrichten (door NEXTlegal).....	5
4. Dossiers - Documenten.....	7
5. Home - esigning .....	13

## 1. INTRODUCTIE

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

Vanuit de software kan een document ter ondertekening naar een partij uit een dossier gestuurd worden. Deze zal een uitnodiging ontvangen van Zynyo, de ondertekenpartner.

De ondertekening kan op diverse manieren geschieden. Allen met een verschillend EIDAS niveau van ondertekening. Welke variant gebruikt wordt kan door het kantoor, per document, gekozen worden. Nadere uitleg over de verschillende EIDAS niveaus wordt verderop in deze documentatie gegeven.

### *Hoe krijgt u het?*

Om gebruik te kunnen maken van NEXTsign heeft u een overeenkomst nodig met Zynyo. Zij leveren de techniek om de documenten daadwerkelijk digitaal te ondertekenen.

Op het moment dat de overeenkomst met Zynyo is getekend kunnen wij de koppeling activeren en kunt u direct vanuit NEXTassyst de ondertekenservice van Zynyo gebruiken.

In deze documentatie wordt de inrichting en ingebruikname beschreven.

## 2. GEBRUIK MAKEN VAN NEXTSIGN

Indien het kantoor gebruik wil maken van NEXTsign zal er door Zynyo een account aangemaakt worden . Er wordt een unieke API-key gegenereerd. De key wordt naar NEXTlegal gestuurd. Zij zorgen ervoor dat deze ingevoerd wordt in "Menu" | "Beheer" | "E-mail/Connectoren" | tabblad "eSigning".

Het kantoor heeft de mogelijkheid om aan de te versturen e-mail naar de client een logo toe te voegen, zodat de client te zien krijgt dat het notariskantoor het ondertekenverzoek heeft verstuurd.

Tevens heeft het kantoor de mogelijkheid om de kleurstelling van de te verzenden e-mail aan te passen.

Vooralsnog is de tekst inhoudelijk nog niet aan te passen.

Voor het instellen van het logo en de kleurstelling zal Zynyo de werkzaamheden verrichten.

## 3. BEHEER

### 3.1 E-mail/portals - eSigning

---

Onder "Beheer" | "E-mail/portals" | tabblad "eSigning" wordt eSigning ingericht door NEXTlegal met de unieke API key van het kantoor.

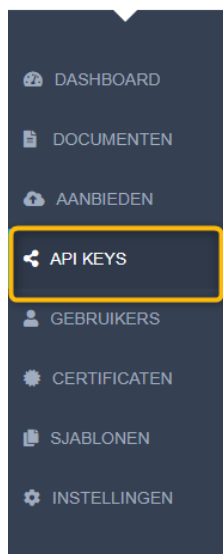
- eSigning provider  
Hier dient gekozen te worden voor Zynyo als provider.
- eSigning key  
Hier wordt de unieke API-key van het kantoor ingevuld
- Locatie bestanden  
Hier wordt de bestandslocatie ingesteld waar de te ondertekenen documenten geplaatst zullen worden. **LET OP:** Dit moet een UNC pad zijn.
- Stuur berichten via NEXT  
Hier zal in de toekomst de mogelijkheid geboden worden om aan te geven dat de mails voor het ondertekenen vanuit NEXTassyst gestuurd worden in plaats vanuit Zynyo. (Nog te ontwikkelen).

### 3.2 Stap voor stap inrichten (door NEXTlegal)

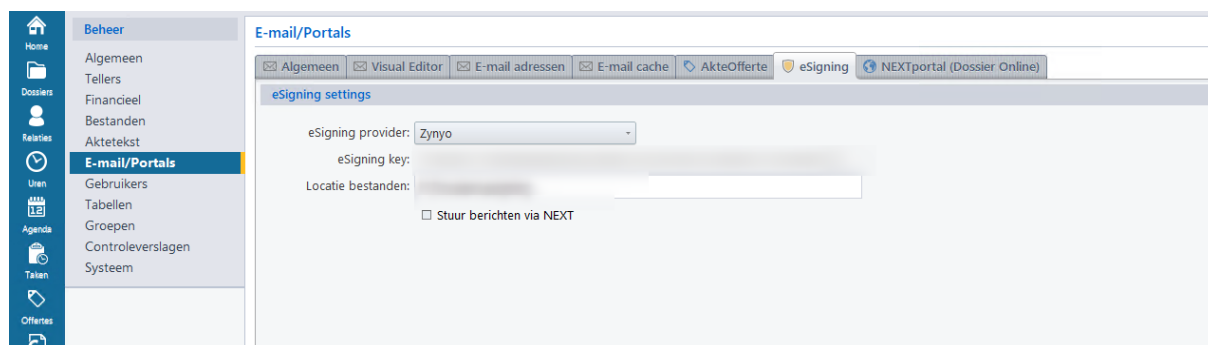
---

Op het moment dat Zynyo voor u een account heeft aangemaakt en de templates heeft ingericht dient u de zogenaamde API-Key in NEXTassyst op te nemen.

- Log in op uw Zynyo Account (<https://signingservice.zynyo.com/webapp/>)
- Klik op "API-KEYS"



- Kopieer de API key en ga naar "NEXTassyst" | "Beheer" | "E-Mail/Portals" | tabblad "eSigning
- Selecteer bij het veld "eSigning provider" | "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 zal deze aangemaakt moeten worden.

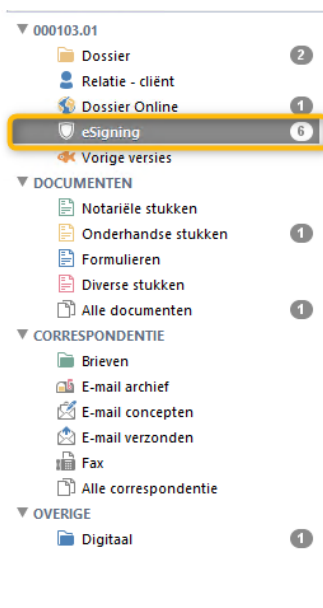


NB. Indien u zelf de uitnodigingslink wil versturen, in plaats van de geautomatiseerde uitnodigingen van Zynyo. Dan dient het mailen uitgezet te worden.

## 4. DOSSIERS - DOCUMENTEN

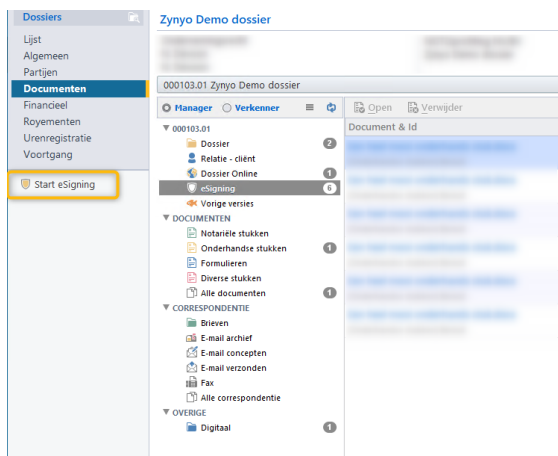
Het starten van een eSigning traject gebeurt vanuit de Dossiers. Specifiek vanuit "Dossiers" | "Documenten".

In de boomstructuur is een extra categorie opgenomen, genaamd "eSigning".



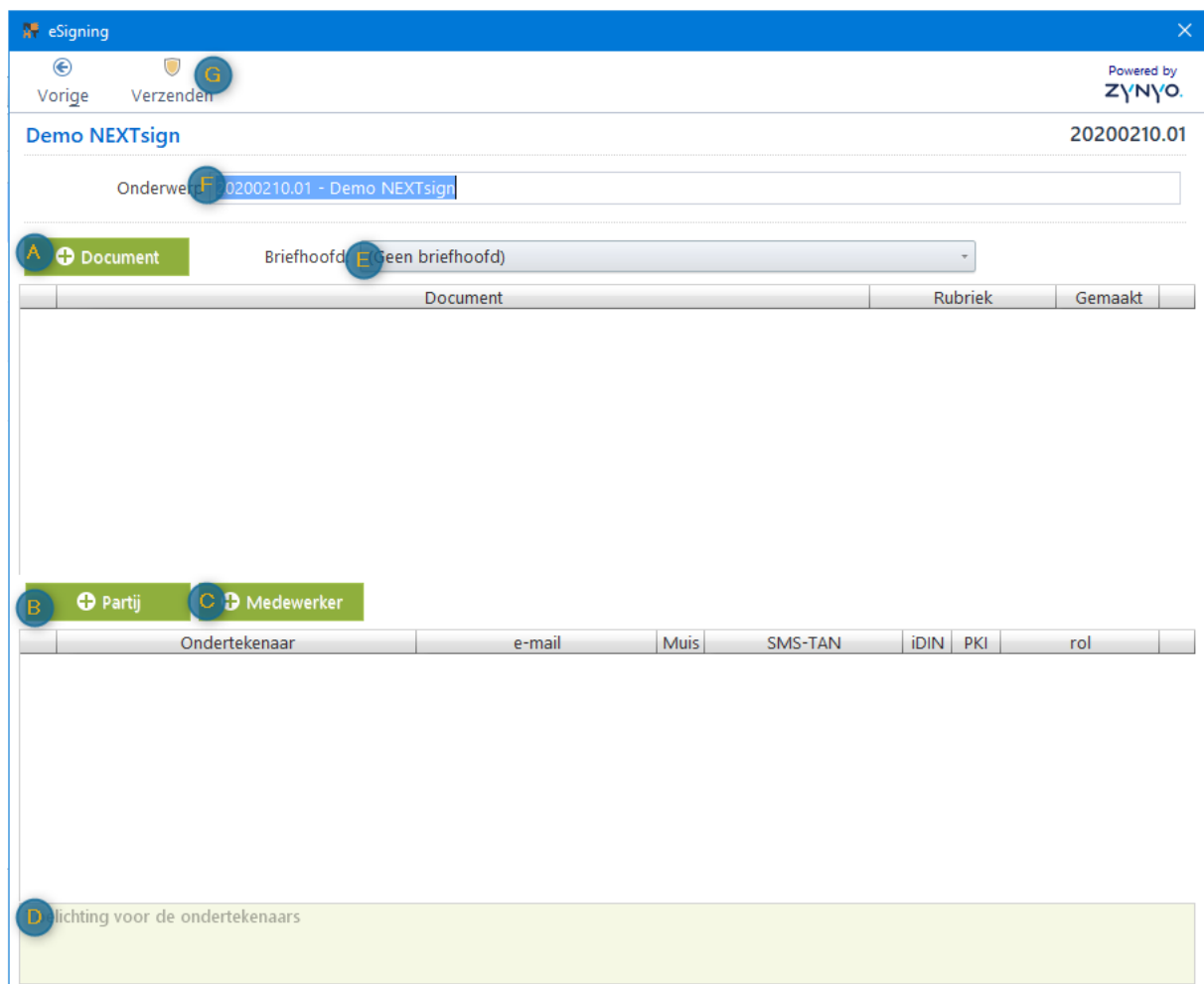
Onder eSigning worden alle documenten gepresenteerd waar een digitaal ondertekentraject voor is gestart en de status ervan.

### Stappen voor het starten van een eSigning traject

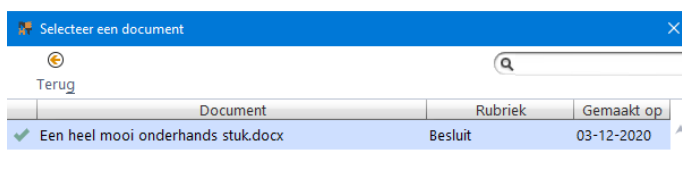


- Ga naar "Dossiers" | "Documenten"

- Klik in de boomstructuur op de categorie "eSigning"
- Klik onder de opties op "Start eSigning"



- Het veld "Onderwerp" wordt automatisch ingevuld met "dossiernummer" en "omschrijving". Deze mag desgewenst aangepast worden. (F)
- Selecteer het document welke digitaal ondertekend dient te worden (A). Alleen documenten worden getoond die in de "Manager" gevisualiseerd worden.



- Optioneel: Selecteer een briefhoofd (achtergrond/lay-out)(E)
- Selecteer vervolgens een partij (B) en/of een medewerker (C) die betrokken is bij het document



The screenshot shows a web form titled 'Partij' with the following fields and options:

- Partij:** A dropdown menu with 'De heer' selected, marked with a blue circle '1'.
- E-mail:** A text input field containing '@nextlegal.nl', marked with a blue circle '2'.
- rol:** A dropdown menu with 'Ondertekenaar' selected, marked with a blue circle '3'.
- Authenticatiemethode:** A list of four options, each with a checkbox and a blue circle '4' next to the first option:
  - Muishandtekening
  - SMS-TAN (with a text input field for 'Mobiel telefoonnummer')
  - iDIN
  - PKI

- Kies in het vervolgscherm
  - de partij (1)
  - het e-mailadres (2) (wordt voorgevuld indien ingevuld in de clientkaart) en anders kan deze handmatig ingevuld worden
  - de rol die de persoon heeft (3)

### Verschil ondertekenaar en CC

Voor elk aparte ondertekenaar kan aangegeven worden of deze persoon een "ondertekenaar" is of een "CC".

Een ondertekenaar is iemand die verplicht is het document te ondertekenen, gebeurt dit niet, dan kan het proces **NIET** afgerond worden.

Een CC is iemand die een zogenaamde 'Carbon Copy' krijgt. Deze persoon is niet van belang voor het ondertekenproces, maar krijgt **na** ondertekening wel een kopie van het getekende document.

- het soort authenticatiemethode (4)

### Verschillende authenticatiemethoden

Het ondertekenen van stukken kan op vier verschillende manieren. Een combinatie van verschillende manieren van ondertekenen is ook mogelijk. Dit betekent indien er verschillende documenten in één keer verstuurd worden naar de desbetreffende client er per document een verschillende authenticatiemethode ingesteld kan worden.

De vier manieren zijn:

1. Muishandtekening

Het gebruik van een muishandtekening voor de ondertekening van een document houdt in dat de ondertekenaar met de muis (of met zijn vinger) een handtekening tekent op het klaargezette document. Deze handtekening voldoet aan de "EIDAS laag" standaard.

## 2. SMS-TAN

Het gebruik van de (international) SMS-TAN voor de ondertekening van een document houdt in dat de ondertekenaar op het moment van ondertekenen een SMSje krijgt met een zogenaamde TAN-code. Deze moet ingevuld worden om de daadwerkelijke handtekening te zetten. Deze handtekening voldoet aan de "EIDAS substantieel" standaard ofwel gemiddeld.

## 3. iDIN

Het gebruik van de iDIN voor de ondertekening van een document houdt in dat de ondertekenaar op het moment van ondertekenen geleid wordt naar de iDIN inlogpagina, daar selecteert men de bank waar men zaken mee doet. Inloggen geschiedt op de voor de client gebruikelijke manier. Vervolgens wordt daarmee de handtekening gezet. Deze handtekening voldoet aan de "EIDAS substantieel" standaard ofwel gemiddeld. iDIN kan alleen gebruikt worden voor cliënten die een rekening hebben bij een Nederlandse bank en een Nederlands feitelijk adres hebben.

## 4. PKI

Via een Public Key Infrastructure (PKI) wordt een digitaal certificaat uitgegeven waarmee de identiteit van de ondertekenaar kan worden vastgelegd. Dit certificaat kan gezien worden als een digitaal paspoort. Al deze certificaten worden uitgegeven door een certificaatautoriteit (CA). Een CA is een onafhankelijke gekwalificeerde dienstverlener van vertrouwensdiensten en verifieert face-to-face de identiteit van een certificaateigenaar. Een certificaat kan gezien worden als een digitaal paspoort. Een CA is een zogeheten "Trust Service Provider" die op de vertrouwenslijsten van de Europese Unie moet staan.

Het gebruik van PKI voor de ondertekening van een document houdt in dat de ondertekenaar op het moment van ondertekenen inlogt met een authenticatie-app (die van Cleverbases). Zie hieronder de stappen voor ondertekening met deze authenticatie-app.

De app is gekoppeld aan een digitale identiteit van de persoon die ondertekend. Deze handtekening voldoet aan de "EIDAS hoog" standaard of de hoogste standaard.

Het aanvragen van deze digitale identiteit (PKI certificaat) wordt voorafgegaan door een identificatieproces, waarbij gecontroleerd wordt of de persoon die het proces in gaat, daadwerkelijk overeenkomt met de persoon op diens legitimatiebewijs.

Zynyo geeft het notariskantoor een gepersonaliseerde flyer die het notariskantoor aan haar klanten kan geven. Deze flyer bevat een link voor de client om een afspraak te maken voor het identificatieproces. Deze link is gekoppeld aan het notariskantoor. Zodat de client direct een afspraak in kan plannen.

Een PKI certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar.

**NB: houdt rekening met enige verwerkingstijd voordat het PKI ondertekencertificaat is verwerkt. Houdt tevens rekening met het maken van de afspraak dat er enige tijd overheen kan gaan voor de client de afspraak kan maken voor de identificatie.**

Voor een gedetailleerde uitleg van het registratieproces bij Cleverbases verwijzen wij naar [Registreren Cleverbases](#)

*Stap voor stap authenticatie-app*

- Lees het te ondertekenen document. Dit document kan geactiveerd worden door te klikken op de link in de ontvangen e-mail
- Klik op de knop om de ondertekening procedure te starten. Uw computerscherm toont een QR-code.
- U opent de *Authenticate-app* op uw smartphone en scant de QR-code.
- U ontvangt ter controle een push-bericht in de app en bevestigt met uw pincode.
- De handtekening is nu legaal.

○ Kies vervolgens voor Opslaan

- Optioneel: voeg een "Toelichting voor alle ondertekenaars" toe (D)
- Klik op "Verzenden" (G)

**NB. Indien in het voortraject gekozen is om geen mails te versturen, kan op dit moment met de rechtermuistoets geklikt worden op het authenticatiemiddel. Daarmee kan de unieke ondertekenlink *per ondertekenaar* gekopieerd worden en geplakt worden in een mail of chat.**

Indien één enkel document gesigneerd moet worden, dan kan dit ook door met de rechtermuis te klikken op het desbetreffende bestand. Na het kiezen van de optie "eSigning" zal bovenstaande procedure gestart worden.

In een dossier waar documenten verstuurd zijn om "te signen" zal in de boomstructuur het onderstaande zichtbaar zijn:

Document & id	Status	Door/Op	Document
Een heel mooi onderhands stuk.docx (Onderhandse stukken) Besluit	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	Een heel mooi onderhands stuk.docx Toelichting voor de ondertekening
	Uitgenodigd op: 08-12-2020	08-12-2020	
	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	Document bekijken
	Uitgenodigd op: 08-12-2020	08-12-2020	Ondertekenaars
	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	Naam
	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	E-mail adres
	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	Status
	Ondertekend op: 08-12-2020	08-12-2020	Authenticate

1. Hier wordt het stuk gepresenteerd dat ter ondertekening is aangeboden
2. De status van de ondertekening
3. Bij elk gekozen document wordt de mogelijkheid geboden om het document te bekijken (of te annuleren als het document nog niet is ondertekend)
4. Tot slot worden alle ondertekenaars gepresenteerd met de status en het soort authenticatie/ondertekening

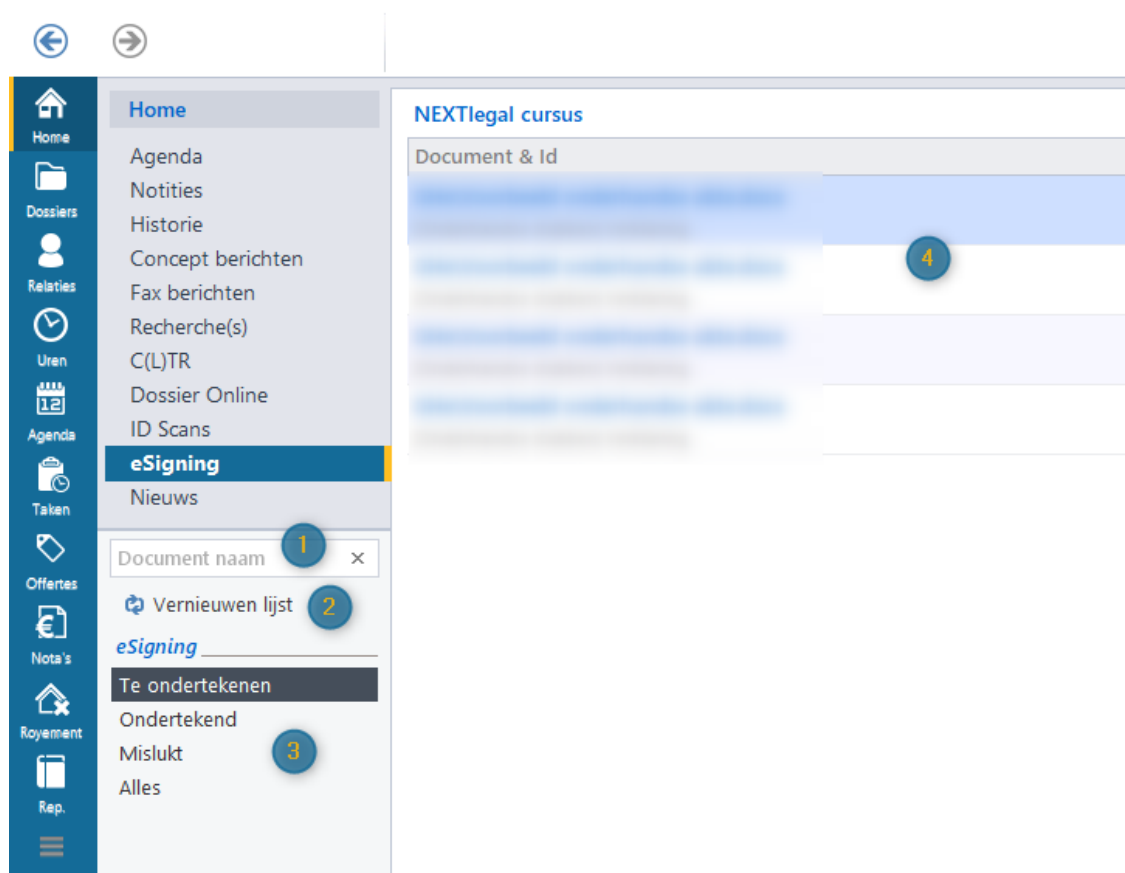
Per document/categorie zal er tevens een extra tabblad beschikbaar zijn onder in het scherm met info.

Document	Status	Datum	Gemaakt	door
	Uitgenodigd	15-12-2020	15-12-2020	

## 5. HOME - ESIGNING

Onder Home | eSigning worden alle ter ondertekening aangeboden documenten gepresenteerd. Of deze nu nog ondertekend moeten worden of reeds ondertekend zijn.

Op het Home scherm kunnen de verschillende ter ondertekening verstuurd documenten bekeken worden.



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

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

maandag 18 januari (3)			
Status	Door/Op	Document	20200210.01
<b>Verlopen</b> op 16-12-2020	JdG 16-12-2020	GHe\Voorbeeld onderhandse akte.docx	Toelichting voor de ondertekenaars  Ondertekenaars Naam E-mail adres <a href="mailto:cursus10@nextlegalcursus.nl">cursus10@nextlegalcursus.nl</a> Status <a href="#">Gevalideerd</a> Authenticatie <a href="#">1. Muishandtekening</a>
<b>Verlopen</b> op 15-12-2020	JdG 15-12-2020		
<b>Verlopen</b> op 15-12-2020	JdG 15-12-2020		
<b>Verlopen</b> op 15-12-2020	JdG 15-12-2020		

Aan de rechterzijde van het scherm kan men de status van het document zien, alsmede degene die het document ter ondertekening heeft aangeboden en wanneer (5).

Tevens wordt een eventuele toelichting gepresenteerd (6) en de status van de ondertekening per ondertekenaar wordt gepresenteerd (7).