

Notary-service

21.10

Inhoudsopgave

1 Over Notary-service	3
1.1 Hoe notarisatie werkt	3
1.2 Gebruikersrollen	3
1.3 Beperkingen	4
1.4 Ondersteunde webbrowsers	4
2 Notary-service gebruiken	5
2.1 Het account activeren	5
2.2 Toegang tot de webinterface van Notary-service	5
2.3 De Notary-service gebruiken als notarisatiegebruiker	5
2.3.1 Bestanden notarisieren	5
2.3.2 De authenticiteit van bestanden verifiëren	7
2.3.3 Bestanden ondertekenen	9
2.3.4 Documentsjablonen	13
2.4 De Notary-service gebruiken als notarisatiebeheerder	18
3 Notary-service beheren	19
3.1 API-sleutels beheren	19
3.2 Gebruikersaccounts en quota's beheren	20
3.2.1 Quota's	20
3.2.2 Meldingen	21
3.2.3 Gebruiksrapporten	21
Index	22

1 Over Notary-service

Notary-service is een complexe blockchain-oplossing waarmee u het volgende kunt doen:

- Een bestand notariseren.
- Controleren of een genotariseerd bestand (of een kopie ervan) authentiek en ongewijzigd is sinds het is genotariseerd.
- Een bestand naar meerdere mensen sturen voor elektronische ondertekening en vervolgens het handtekeningcertificaat notariseren.

De service is beschikbaar via een webinterface, de zogenaamde Notary-console.

1.1 Hoe notarisatie werkt

Als u een bestand wilt notariseren, moet u het uploaden naar de cloudopslag. Wanneer het bestand is geüpload, berekent Notary-service een digitale vingerafdruk (ook wel hash-code genoemd) van dit bestand. Een hash-code is uniek voor elk bestand.

Opmerking

Via de Application Programming Interface (API) van Notary-service kunt u een bestand notariseren zonder het naar de cloudopslag te uploaden. In dit geval gebruikt u de vooraf gegenereerde hash van het bestand. Ga voor meer informatie over het gebruik van de API naar '[API-sleutels beheren](#)'.

Notary-service verzendt de hash-code vervolgens naar de Ethereum-blockchaindatabase. Deze database waarborgt dat de hash-code ongewijzigd blijft.

De service verifieert de authenticiteit van een bestand door de hash-code van het bestand te berekenen en deze te vergelijken met de hash-code die in de database is opgeslagen. Als de codes overeenkomen, is dit een garantie dat dit hetzelfde bestand is en dat het niet is gewijzigd.

1.2 Gebruikersrollen

Er zijn twee gebruikersrollen in de Notary-service: notarisatiebeheerder en notarisatiegebruiker.

Zowel beheerders als gebruikers hebben via de Notary-console toegang tot de volledige functionaliteit van Notary-service.

Alle gebruikers hebben alleen toegang tot hun eigen sjablonen en genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden.

Beheerders hebben verhoogde bevoegdheden om de sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden te bekijken en te bewerken die toebehoren aan de andere gebruikers of beheerders in de klanttenant. Beheerders en gebruikers kunnen de API-sleutels van Notary-service beheren en de API van de service gebruiken. Beheerders en gebruikers hebben alleen toegang tot hun eigen API-sleutels.

Daarnaast kan een beheerder van Notary-service de rol van bedrijfbeheerder krijgen. Deze rol verleent toegang tot de beheerportal, waar de beheerder gebruikersaccounts, quota's, meldingen en rapporten kan beheren.

1.3 Beperkingen

- Bestanden die groter zijn dan 1 GB, kunnen niet worden genotariseerd via de Notary-console. Dit kan alleen via de API van Notary-service, door een vooraf berekende hash van een bestand te verzenden naar Notary-service.
- Bestanden die groter zijn dan 1 GB, kunnen niet worden ondertekend via de Notary-console. Dit kan alleen via de API van Notary-service, door een link naar het bestand te verzenden naar Notary-service.

1.4 Ondersteunde webbrowsers

De webinterface ondersteunt de volgende webbrowsers:

- Google Chrome 29 of later
- Mozilla Firefox 23 of later
- Opera 16 of later
- Windows Internet Explorer 11 of later
- Microsoft Edge 25 of later
- Safari 8 of later uitgevoerd op de besturingssystemen macOS en iOS

Het is mogelijk dat de gebruikersinterface in andere webbrowsers (inclusief Safari-browsers die worden uitgevoerd op andere besturingssystemen) niet goed wordt weergegeven of dat bepaalde functies niet beschikbaar zijn.

2 Notary-service gebruiken

2.1 Het account activeren

Wanneer u zich hebt aangemeld voor de service, ontvangt u een e-mailbericht met de volgende informatie:

- **Een activeringslink voor het account.** Klik op de link en stel het wachtwoord voor het account in. Onthoud uw gebruikersnaam die wordt weergegeven op de activeringspagina voor het account.
- **Een link naar de aanmeldingspagina van de Notary-console.** Gebruik deze link om in de toekomst toegang te krijgen tot de console. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn hetzelfde als in de vorige stap.

2.2 Toegang tot de webinterface van Notary-service


Zodra uw account is geactiveerd, kunt u zich aanmelden bij Notary-service.

Aanmelden bij Notary-service

1. Ga naar de aanmeldingspagina van Notary-service. Het adres van de aanmeldingspagina is opgenomen in de activerings-e-mail.
2. Typ de gebruikersnaam en klik op **Doorgaan**.
3. Typ het wachtwoord en klik op **Aanmelden**.
4. Als u de rol van bedrijfbeheerder hebt, klikt u op **Notary**.
Gebruikers die niet de rol van bedrijfbeheerder hebben, melden zich rechtstreeks aan bij de Notary-console.

U kunt de taal van de webinterface wijzigen door te klikken op het accountpictogram in de rechterbovenhoek.

Als **Notary** niet de enige service is waarop u bent geabonneerd, kunt u schakelen tussen de services

met behulp van het pictogram  in de rechterbovenhoek. Bedrijfbeheerders kunnen dit pictogram ook gebruiken om over te schakelen naar de beheerportal.

2.3 De Notary-service gebruiken als notarisatiegebruiker

Notarisatiegebruikers hebben alleen toegang tot hun eigen sjablonen en genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden.

2.3.1 Bestanden notariseren

Een bestand notariseren

1. Klik op **Genotariseerde bestanden**.
2. Als er geen genotariseerde bestanden zijn, klikt u op **Bladeren**. Klik anders op **Bestanden toevoegen** en vervolgens op **Bladeren**.
3. Selecteer de bestanden die u wilt notariseren.
Wanneer u een bestand selecteert, wordt dit automatisch geüpload naar de cloudopslag.
4. Wanneer alle bestanden zijn geüpload, klikt u op **Notariseren**.
Het programma berekent een hash-code voor elk bestand. De status van de bestanden wordt gewijzigd in **Wordt uitgevoerd**. De quota voor gebruikte **Notarisaties** wordt verhoogd met het aantal bestanden.
5. Wacht tot elke bestandsstatus is gewijzigd van **Wordt uitgevoerd** in **Genotariseerd**.
Het notarisatieproces kan tot 70 minuten duren. Notary-service verlaagt de kosten van elke notarisatie door gedurende een uur alle hashes te verzamelen, hiermee een hash-structuur te maken en vervolgens de root van de hash-structuur te verzenden naar de blockchainedatabase. Daarna wacht Notary-service op de bevestiging van de transactie in de blockchainedatabase en wijzigt vervolgens de statussen van de bestanden in **Genotariseerd**.

Notarisatiecertificaat

Wanneer de notarisatie is voltooid, maakt de service een notarisatiecertificaat voor elk bestand. Dit certificaat is onweerlegbaar bewijs dat het bestand op een specifiek tijdstip is genotariseerd. Het certificaat bevat:


- Informatie over de notarisatie (bestandsnaam, hash, grootte, tijdstempel van de notarisatie, aanvrager, aanvrager-GUID, ondertekenaar, blockchain-transactie-id en certificaat-id)
- Instructies voor het handmatig verifiëren van het bestand zonder gebruik te maken van Notary-service

Opmerking

Let op: Uw persoonlijke gegevens, zoals uw e-mail- en IP-adres, worden bewaard in de audittrail en zijn toegankelijk voor alle ondertekenaars.

Bewerkingen met genotariseerde bestanden


Een bestand downloaden uit de cloudopslag

1. Klik op **Genotariseerde bestanden**.
2. Zoek het gewenste bestand in de lijst.
U kunt bestanden filteren op status; bestanden sorteren op naam, status, notarisatie en uploaddatum; of de zoekfunctie gebruiken.
3. Klik op  of klik op de bestandsnaam en klik vervolgens op **Downloaden**.

Het notarisatiecertificaat van een bestand bekijken

1. Klik op **Genotariseerde bestanden**.
2. Zoek het gewenste bestand in de lijst. Notarisatiecertificaten zijn alleen beschikbaar voor bestanden met de status **Genotariseerd**.
U kunt bestanden filteren op status; bestanden sorteren op naam, status, notarisatie en uploaddatum; of de zoekfunctie gebruiken.
3. Klik op de bestandsnaam.
4. Klik op **Notarisatiecertificaat** om het certificaat in een nieuw venster te bekijken.

Een bestand verwijderen uit de cloudopslag

1. Klik op **Genotariseerde bestanden**.
2. Zoek het gewenste bestand in de lijst.
U kunt bestanden filteren op status; bestanden sorteren op naam, status, notarisatie en uploaddatum; of de zoekfunctie gebruiken.
3. Klik op  of klik op de bestandsnaam en klik vervolgens op **Verwijderen**.
Als het bestand is genotariseerd, blijft het genotariseerd. We raden u aan het notarisatiecertificaat op te slaan of de directe link ernaar op te slaan voordat u de verwijdering bevestigt.

Belangrijk

Als de notarisatie wordt uitgevoerd, kan deze niet worden geannuleerd. Er is echter geen manier om het notarisatiecertificaat van het bestand te bekijken of te downloaden.

4. Bevestig uw beslissing.

2.3.2 De authenticiteit van bestanden verifiëren

U kunt de authenticiteit van een bestand verifiëren door het bestand te uploaden naar de cloudopslag of door de blockchainbevestiging uit het notarisatiecertificaat van het bestand te gebruiken.

Bestanden die worden geüpload voor verificatie, tellen niet mee voor de quota van **Notarisatieopslag**. Ze worden uit de cloudopslag verwijderd wanneer het verificatieproces is voltooid.

De authenticiteit van het bestand verifiëren door het bestand te uploaden naar de cloudopslag

1. Open het notariscertificaat zoals beschreven bij de procedure '[Het notarisatiecertificaat van een bestand bekijken](#)'.
2. Zoek de certificaat-ID en kopieer deze.
3. Klik in de Notary-console op **Verificatie**.
4. Klik op **Bladeren** en selecteer vervolgens het bestand waarvan u de authenticiteit wilt verifiëren.
U kunt meerdere bestanden selecteren.
Wanneer u een bestand selecteert, wordt dit automatisch geüpload naar de cloudopslag.

5. Geef de bestandscertificaat-ID op om uw recht voor deze bestandsverificatie te bevestigen.
6. Klik op **Verifiëren**.
7. Het programma geeft de verificatierapporten voor de geselecteerde bestanden weer.
 - Als een bestand authentiek is, heeft het de status **Genotariseerd**.
 - Als een bestand niet authentiek is of nooit is genotariseerd, is de status **Niet genotariseerd**.
 - Als een bestand nog wordt genotariseerd, is de status **Wordt uitgevoerd**.

Een bestand verifiëren met behulp van een blockchainbevestiging

1. Open het notariscertificaat zoals beschreven bij de procedure '[Het notarisatiecertificaat van een bestand bekijken](#)'.
2. Zoek het gedeelte **Blokchainbevestiging** en kopieer de volgende inhoud, inclusief de haken:

```
{
  "key": "filename.pdf",
  "eTag": "52bf7a18744b384afba39f3646d8e245...",
  "size": 1267387,
  "sequencer": "B56C3FE5ED984F5337"
}
```

Deze tekenreeksen geven de bestandsnaam, SHA-256-hash, grootte in bytes en het blockchain-transactienummer weer.

3. Klik in de Notary-console op **Verificatie**.
4. Klik op **Verifiëren met blokchainbevestiging**.
5. Plak de inhoud die u hebt gekopieerd uit het gedeelte **Blokchainbevestiging**, in het lege veld.
6. Klik op **Verifiëren**.
7. Het programma geeft het verificatierapport weer.
 - Als het bestand authentiek is, heeft het de status **Genotariseerd**.
 - Als het bestand niet authentiek is of nooit is genotariseerd, is de status **Niet genotariseerd**.
 - Als het bestand nog wordt genotariseerd, is de status **Wordt uitgevoerd**.

Een bestand verifiëren met behulp van een blockchainbevestiging

1. Open het notariscertificaat zoals beschreven bij de procedure '[Het notarisatiecertificaat van een bestand bekijken](#)'.
2. Zoek de bestandshash en de certificaat-ID en kopieer deze.
3. Klik in de Notary-console op **Verificatie**.
4. Klik op **Verifiëren met de bestandshash**.
5. Geef de bestandshash op.
6. Geef de bestandscertificaat-ID op om uw recht voor deze bestandsverificatie te bevestigen.
7. Klik op **Verifiëren**.

8. Het programma geeft het verificatierapport weer.
- Als het bestand authentiek is, heeft het de status **Genotariseerd**.
 - Als het bestand niet authentiek is of nooit is genotariseerd, is de status **Niet genotariseerd**.
 - Als het bestand nog wordt genotariseerd, is de status **Wordt uitgevoerd**.

Openbare verificatiepagina

Er is ook een openbare verificatiepagina waar een niet-gemachtigde gebruiker de authenticiteit van een bestand kan verifiëren op drie manieren:

- Het bestand zelf en een certificaat-id uploaden
- De hash van een bestand en een certificaat-id opgeven
- Een blockchainbevestiging en een certificaat-id opgeven

2.3.3 Bestanden ondertekenen

Met Notary-service kunt u een bestand verzenden voor elektronische ondertekening door meerdere mensen of door een enige ondertekenaar.

Als u een bestand wilt ondertekenen, moet u het uploaden naar de cloudopslag of het maken van een sjabloon.

Als bestanden kunnen worden geconverteerd naar de .pdf-bestandsindeling, dan kunnen de handgeschreven of naar tekst geconverteerde handtekening of initialen van de ondertekenaars als afbeelding worden ingesloten in het ondertekende document. In dat geval wordt de inhoud van het ondertekende bestand met de ingesloten eSignatures opgeslagen in het handtekeningcertificaat in .pdf-indeling, en dat bestand wordt vervolgens genotariseerd met de Notary-service. Deze functie wordt ondersteund voor de volgende bestandsindelingen: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx en .pdf.

U kunt eSignatures gebruiken om de volgende documenttypen elektronisch te ondertekenen:

- Huur- of leaseovereenkomsten
- Verkoopcontracten
- Koopovereenkomsten van activa
- Leningsovereenkomsten
- Toestemmingsstrookjes
- Financiële documenten
- Verzekeringsdocumenten
- Vrijstellingen van aansprakelijkheid
- Gezondheidszorgdocumenten
- Onderzoeksdocumenten

- Certificaten van echtheid van een product
- Geheimhoudingsverklaringen
- Offertebrieven
- Vertrouwelijkheidsovereenkomsten
- Overeenkomsten voor zelfstandig ondernemers

Als bestanden niet kunnen worden geconverteerd naar de .pdf-indeling, dan genereert de Notary-service, wanneer het bestand is ondertekend, een handtekeningcertificaat dat de verzamelde handtekeningen bevat. Dit certificaat wordt vervolgens genotariseerd met behulp van Notary-service. De ondertekende bestanden worden niet genotariseerd.

Een bestand ondertekenen als enige ondertekenaar

U kunt een bestand uploaden en het als enige ondertekenaar elektronisch ondertekenen.

Een bestand ondertekenen als enige ondertekenaar

1. Klik op **Ondertekende bestanden**.
2. [Optioneel] Als u een nieuw bestand wilt toevoegen voor ondertekening, klikt u op **Bladeren** of op **Bestand toevoegen** en **Bladeren**.
3. Selecteer het bestand dat moet worden ondertekend.
Wanneer u een bestand selecteert, wordt dit automatisch geüpload naar de cloudopslag.
4. In het dialoogvenster Ondertekenaars toevoegen selecteert u **Ik ben de enige ondertekenaar** en vervolgens klikt u op **Volgende**.
5. Sleep de velden die u wilt toevoegen aan het document, naar het veld **Handtekening toevoegen** en het dialoogvenster voor initialen.
6. Bekijk een voorbeeld van het document in de linkerbovenhoek van het dialoogvenster en klik op **Verzenden**.
In de lijst met ondertekende bestanden wordt het document weergegeven met de status 'Wacht op mij'.
7. Klik op het document in de lijst.
De bestandsdetails worden geopend.
8. Klik op **Ondertekenen**.
9. Selecteer in het dialoogvenster Bestand ondertekenen de methode die u wilt gebruiken om het bestand te ondertekenen.
 - **Voorgestelde handtekening en initialen:** de eSignature en initialen worden gegenereerd op basis van uw invoer in het tekstvak Volledige naam en initialen.
 - **Handgeschreven handtekening en initialen:** u tekent uw handtekening en initialen in de betreffende velden, waarna ze als afbeelding worden opgenomen in het ondertekende document.

Opmerking

Deze optie wordt ondersteund voor de volgende bestandsindelingen: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx en .pdf.

10. Schakel het selectievakje **Ik heb gelezen en accepteer** in en klik op **Volgende**.
11. Klik in het dialoogvenster met het veld Handtekening toevoegen en het veld voor initialen op de velden Handtekening en Initialen om de afbeeldingen van de handtekening en initialen in te voegen.
12. Bekijk een voorbeeld van het document in het voorbeeldvenster links van het dialoogvenster en klik op **Ondertekenen**.
Het ondertekende bestand wordt opgeslagen als .pdf-bestand.
13. Wanneer het proces is voltooid, selecteert u het ondertekende bestand en klikt u op **Handtekeningcertificaat** om een .pdf-document te downloaden. Dit document bevat:
 - Het gedeelte Handtekeningcertificaat met de verzamelde handtekeningen.
 - Het gedeelte Audittrail met een geschiedenis van activiteiten: wanneer de uitnodiging is verzonden naar de ondertekenaars, wanneer elke ondertekenaar het bestand heeft ondertekend, enzovoort.
14. Klik op **Notarisatiecertificaat** om het notarisatiecertificaat te downloaden voor het handtekeningcertificaat. Het notarisatiecertificaat is beschikbaar binnen 70 minuten nadat het ondertekeningsproces is voltooid.

Een bestand verzenden voor ondertekening door meerdere ondertekenaars

U kunt een bestand uploaden en naar meerdere ondertekenaars sturen voor elektronische ondertekening.

Een bestand verzenden voor ondertekening door meerdere ondertekenaars

1. Klik op **Ondertekende bestanden**.
2. Als er geen ondertekende bestanden zijn, klikt u op **Bladeren**. Klik anders op **Bestand toevoegen** en vervolgens op **Bladeren**.
3. Geef het bestand op dat moet worden ondertekend.
Wanneer u een bestand selecteert, wordt dit automatisch geüpload naar de cloudopslag.
4. Klik op **Ondertekenaars toevoegen** en geef de e-mailadressen op van de ondertekenaars die u wilt toevoegen.
Als u een ondertekenaar wilt verwijderen, klikt u op het prullenbakpictogram.

Belangrijk

U kunt geen ondertekenaars toevoegen of verwijderen wanneer u de uitnodigingen al hebt verzonden. Controleer dus of in de lijst alle personen worden vermeld van wie de handtekening is vereist.


5. Klik op **Verzenden om te ondertekenen** om uitnodigingen naar de ondertekenaars te verzenden.
Elke ondertekenaar ontvangt een e-mailbericht met het ondertekeningsverzoek. U ontvangt meldingen wanneer elke ondertekenaar het bestand ondertekent en wanneer het hele proces is voltooid.
6. Wanneer het proces is voltooid, selecteert u het ondertekende bestand en klikt u vervolgens op **Handtekeningcertificaat** om een PDF-document te downloaden met de volgende onderdelen:
 - Het gedeelte Handtekeningcertificaat met de verzamelde handtekeningen.
 - Het gedeelte Audittrail met een geschiedenis van activiteiten: wanneer de uitnodiging is verzonden naar de ondertekenaars, wanneer elke ondertekenaar het bestand heeft ondertekend, enzovoort.

Wanneer het proces is voltooid, ontvangt elke ondertekenaar een melding die het volgende bevat:


- Een link naar het ondertekende bestand.
- Een link naar het handtekeningcertificaat.
- Een link naar het notarisatiecertificaat voor het handtekeningcertificaat. Het notarisatiecertificaat is beschikbaar binnen 70 minuten nadat het ondertekeningsproces is voltooid.

Bewerkingen met ondertekende bestanden

Een ondertekend bestand downloaden vanuit de cloudopslag

1. Klik op **Ondertekende bestanden**.
2. Zoek het gewenste bestand in de lijst.
U kunt bestanden filteren op status; bestanden sorteren op naam, status, handtekening en uploaddatum; of de zoekfunctie gebruiken.
3. Klik op  of klik op de bestandsnaam en klik vervolgens op **Downloaden**.

Een getekend bestand verwijderen uit de cloudopslag

1. Wanneer u een ondertekend bestand uit de cloudopslag verwijdert, wordt ook het handtekeningcertificaat hiervan verwijderd. Als u in de toekomst het handtekeningcertificaat nodig hebt, moet u hiervan een lokale kopie bewaren, zoals beschreven in stap 6 van de procedure '[Een bestand ondertekenen](#)'.
Het handtekeningcertificaat blijft genotariseerd.
2. Klik op **Ondertekende bestanden**.
3. Zoek het gewenste bestand in de lijst.
U kunt bestanden filteren op status; bestanden sorteren op naam, status, handtekening en uploaddatum; of de zoekfunctie gebruiken.
4. Klik op  of klik op de bestandsnaam en klik vervolgens op **Verwijderen**.
5. Bevestig uw beslissing.
We raden u aan het notarisatiecertificaat van het handtekeningcertificaat te downloaden of de directe link ernaar op te slaan voordat u de verwijdering bevestigt.

2.3.4 Documentsjablonen

U kunt documentsjablonen maken en deze gebruiken om het maken van nieuwe bestanden voor eSignature te vergemakkelijken.

De documentsjabloon is een blauwdruk voor herhaalbare transacties. Met documentsjablonen maakt u de inhoud van het document, inclusief een reeks verplichte of optionele velden, en wijst u later de juiste ondertekenaars toe. De ontvangers en ondertekenaars kunnen telkens veranderen wanneer u een documentsjabloon gebruikt om een nieuw bestand te maken.

Een documentsjabloon maken:

1. upload een bestand in PDF-bestandsindeling of een indeling die naar de PDF-bestandsindeling kan worden geconverteerd: TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX en PDF.
2. voeg ten minste één veld voor ondertekenaar toe aan de sjabloon
3. voeg indien nodig velden toe voor elke extra ondertekenaar
4. voeg indien nodig aangepaste velden toe
5. sla de sjabloon op

Opmerking

U kunt een documentsjabloon alleen opslaan als deze ten minste één veld Ondertekenaar bevat.

Documentsjabloonvelden

Een documentsjabloon maken: upload een bestand met de belangrijkste informatie en voeg vooraf gedefinieerde of aangepaste sjabloonvelden aan het bestand toe.

Er zijn twee soorten documentsjabloonvelden: Velden voor **Ondertekenaar** en velden voor **Aangepast**.

De velden voor ondertekenaar zijn strikt vooraf gedefinieerde velden voor de gegevens van de ondertekenaar. U kunt velden voor ondertekenaar toevoegen aan en verwijderen uit een sjabloon, en instellen of ze verplicht of optioneel zijn, maar u kunt de naam van de velden niet wijzigen.

Veld voor naam van ondertekenaar	Beschrijving
Naam	Naam van de ondertekenaar van het document.
Handtekening	Handtekening van de ondertekenaar van het bestand. Het veld is standaard vereist. Schakel het selectievakje Optioneel in als u dit optioneel wilt maken.
Initialen	Initialen van de ondertekenaar van het bestand. Het veld is standaard vereist. Schakel het selectievakje Optioneel in als u dit optioneel wilt maken.

Aangepaste velden zijn velden voor vrije tekst die u kunt toevoegen aan de sjabloon, afhankelijk van uw behoeften. U kunt de naam van het aangepaste veld (bijvoorbeeld **Datum** of **Factuuradres**) instellen wanneer u de sjabloon maakt, en de inhoud ervan invullen wanneer u een nieuw bestand maakt op basis van de sjabloon.

Opmerking

De inhoud van de aangepaste velden wordt altijd in hetzelfde lettertype en dezelfde grootte weergegeven.

Een documentsjabloon maken

U kunt een sjabloon maken en deze sjabloon gebruiken om gemakkelijk nieuwe bestanden te genereren voor eSignature.

Een documentsjabloon maken

1. Klik op **Ondertekende bestanden>Sjablonen**.
2. Klik op **Sjabloon maken**.
3. Gebruik in het venster **Document uploaden voor uw sjabloon** een van de volgende opties om het bestand te uploaden:
 - sleep en zet het bestand neer.
 - klik op **Bladeren**, navigeer naar het bestand en selecteer het.
4. **Belangrijk**
De bestandsindeling van de sjabloon moet PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT of PPTX zijn.
5. Klik op het tabblad **Ondertekenaars** op ten minste één van de vooraf gedefinieerde velden voor **Ondertekenaar 1**.

Opmerking

Nadat u op een veld hebt geklikt, wordt dit weergegeven in de sjabloon. U kunt het veld slepen om de positie ervan in de sjabloon te wijzigen. U kunt ook de overeenkomstige randen van het veld slepen om de grootte ervan te wijzigen.

6. [Optioneel] Voor elke extra ondertekenaar die u wilt toevoegen:
 - a. Klik op **Ondertekenaar toevoegen**.
 - b. Voeg ten minste één van de velden Ondertekenaar toe aan de sjabloon.
7. [Optioneel] U kunt een aangepast veld toevoegen via het tabblad **Aangepaste velden**:
 - a. Klik op het potloodpictogram naast het label van het veld Aangepast.
 - b. Typ een naam voor het aangepaste veld in het venster **Naam van aangepast veld wijzigen**. De maximaal toegestane lengte van de naam is 30 tekens.
 - c. Klik op het veld om het toe te voegen aan de documentsjabloon en gebruik de muis om het op de juiste plaats te zetten.

8. [Optioneel] Voor elk extra aangepast veld dat u wilt toevoegen:
 - a. Klik op **Aangepast veld toevoegen**.
 - b. Klik op het potloodpictogram naast het label van het veld Aangepast.
 - c. Typ een naam voor het aangepaste veld in het venster **Naam van aangepast veld wijzigen**.
De maximaal toegestane lengte van de naam is 30 tekens.
 - d. Klik op het veld om het toe te voegen aan de documentsjabloon en gebruik de muis om het op de juiste plaats te zetten.
9. Klik op **Voorbeeld weergeven en maken**.
10. Als de informatie in de sjabloon juist is, klikt u op **Maken**.
De nieuwe sjabloon wordt zichtbaar op de pagina **Sjablonen**. Voor meer informatie over de acties die u kunt uitvoeren vanaf de pagina **Sjablonen**, raadpleegt u "Documentsjablonen beheren" (p. 15).

Documentsjablonen beheren

Nadat u een sjabloon hebt gemaakt, wordt deze vermeld op de pagina **Sjablonen**. Op de pagina **Sjablonen** kunt u aanvullende informatie over de bestaande sjablonen bekijken en de volgende acties uitvoeren:


- [Voorbeeld van een documentsjabloon bekijken](#)
- [Een bestand maken van een documentsjabloon](#)
- [Naam van een documentsjabloon wijzigen](#)
- [Een documentsjabloon verwijderen](#)

De volgende tabel bevat een beschrijving van de informatie die beschikbaar is op de pagina **Sjablonen**.

Kolomnaam	Beschrijving
Naam van sjabloon	Naam van de sjabloon.
Geüpload document	Naam van het bestand waaruit de sjabloon is gemaakt.
Gemaakte documenten	Aantal bestanden dat is gemaakt met deze sjabloon.
Gemaakt	Datum en tijd waarop de sjabloon is geüpload.
Id	Systeemnummer voor identificatie van de sjabloon, wordt automatisch gegenereerd.


Voorbeeld van een documentsjabloon bekijken

Voorbeeld van een documentsjabloon bekijken

1. Ga naar **Ondertekende bestanden > Sjablonen** en zoek de documentsjabloon waarvan u een voorbeeld wilt bekijken.
2. Klik op  en vervolgens op **Voorbeeld weergeven**.
3. Klik op **Gereed** wanneer u het voorbeeld hebt bekeken.


Naam van een documentsjabloon wijzigen

Naam van een documentsjabloon wijzigen

1. Ga naar **Ondertekende bestanden > Sjablonen** en zoek de documentsjabloon waarvan u de naam wilt wijzigen.
2. Klik op  en vervolgens op **Naam wijzigen**.
3. Werk in het veld **Naam van sjabloon** de naam van de sjabloon bij.
4. Klik op **Naam wijzigen**.

Een documentsjabloon verwijderen


Een documentsjabloon verwijderen

1. Ga naar **Ondertekende bestanden > Sjablonen** en zoek de documentsjabloon die u wilt verwijderen.
2. Klik op  en vervolgens op **Verwijderen**.

Een document maken van een sjabloon

U kunt gemakkelijk een nieuw document maken van een bestaande documentsjabloon en het verzenden voor eSignature.

Een document maken van een documentsjabloon

1. Klik op **Ondertekende bestanden>Sjablonen**.
2. Zoek in de lijst met documentsjablonen de documentsjabloon die u wilt gebruiken.
3. Klik op  en vervolgens op **Document maken**.
4. Ga in het venster **Document maken op basis van sjabloon** naar het veld **Documentnaam** en typ de naam van het bestand.
5. Typ de e-mailadressen van de ondertekenaars van het document.

Opmerking

De e-mailadressen die u invoert, worden gebruikt om een e-mail te sturen naar alle ondertekenaars van het bestand. Deze e-mail bevat een link die de ondertekenaars kunnen gebruiken om het bestand elektronisch te bekijken en te ondertekenen.

6. Als de sjabloon aangepaste velden bevat, klikt u op **Volgende**. Zo niet, ga dan naar stap 8.
7. Vul de informatie in de aangepaste velden in.

Opmerking

De lengte van de aangepaste velden is beperkt tot 250 symbolen.

8. Klik op **Voorbeeld weergeven en maken**.
9. Als de informatie in het bestand juist is, klikt u op **Maken**.

Opmerking

Het bestand wordt gemaakt en wordt zichtbaar in **Ondertekende bestanden->Bestanden**. In de kolom **Sjabloonnaam** ziet u de naam van de sjabloon die u hebt gebruikt om het document te maken.

Een e-mail met een link om het bestand te bekijken en elektronisch te ondertekenen wordt naar alle ondertekenaars van het document gestuurd. Elke ondertekenaar van het document kan het ondertekenen volgens de betreffende procedure ("Ondertekenen van een bestand dat is gemaakt van een documentsjabloon" (p. 17)).

Ondertekenen van een bestand dat is gemaakt van een documentsjabloon

Nadat een bestand is gemaakt van een documentsjabloon, ontvangen alle ondertekenaars van het bestand een e-mail met een link die ze kunnen gebruiken om het bestand elektronisch te ondertekenen.

Elektronisch ondertekenen van een bestand dat is gemaakt van een documentsjabloon

1. Zoek in uw e-mail naar de e-mailmelding van afzender notaryacronissg@gmail.com en open deze.
2. Klik op **Controleren en ondertekenen**.
3. Typ in het venster **Voer uw naam, initialen en handtekening in** uw naam, initialen en eSignature in.
4. Selecteer **Ik heb gelezen en ga akkoord**.
5. Klik op **Gereed**.
6. Klik in het venster **Document ondertekenen** op de relevante velden om de inhoud van stap 3 in te vullen.
7. Klik op **Voorbeeld weergeven en ondertekenen**.
8. Wanneer u het voorbeeld van het bestand hebt bekeken, klikt u op **Ondertekenen**.

Het ondertekende bestand wordt opgeslagen als PDF-bestand. Er worden een handtekeningcertificaat en een notarisatiecertificaat gemaakt voor het handtekeningcertificaat. Het notarisatiecertificaat is beschikbaar binnen 70 minuten nadat het ondertekeningproces is voltooid. U kunt het bestand en de certificaten downloaden.

2.4 De Notary-service gebruiken als notarisatiebeheerder

Bij het werken met sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden die hij of zij bezit, kan de notarisbeheerder dezelfde functies uitvoeren als een notarisgebruiker. Zie "De Notary-service gebruiken als notarisatiegebruiker" (p. 5) voor meer informatie.

Bovendien kan de notarisbeheerder verschillende functies uitvoeren die niet beschikbaar zijn voor de notarisgebruiker:

- De sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden bekijken die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant.
- De eigenaar van alle sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden bekijken in de klanttenant. De eigenaar is zichtbaar in de kolom **Eigenaar** in de Notary-serviceconsole, op de tabbladen **Genotariseerde bestanden**, **Ondertekende bestanden** en **Sjablonen**.
- De voortgang van het ondertekeningsproces bekijken voor alle documenten die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant.

Opmerking

De beheerder kan geen documenten ondertekenen namens andere gebruikers. De beheerder kan alleen documenten ondertekenen wanneer hij of zij is toegevoegd als ondertekenaar.

- Uitnodigingen opnieuw verzenden naar de ondertekenaars van een document dat door een andere gebruiker of beheerder is gemaakt in de klanttenant.
- De oorspronkelijke sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden downloaden die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant.
- De elektronisch ondertekende bestanden (als het document is ondertekend met eSignature) downloaden die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant.
- De bestanden met handtekeningcertificaten (als het document is ondertekend met eSignature) van de elektronisch ondertekende bestanden downloaden die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant.
- De sjablonen, genotariseerde en elektronisch ondertekende bestanden verwijderen die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant. De eigenaren van de verwijderde sjablonen of bestanden krijgen hiervan een melding per e-mail.
- Nieuwe documenten maken van de documentsjablonen die door de andere gebruikers of beheerders zijn gemaakt in de klanttenant. De eigenaren van de documentsjablonen krijgen hiervan een melding per e-mail.

3 Notary-service beheren

In dit gedeelte wordt de functionaliteit beschreven die alleen beschikbaar is voor de beheerders van Notary-service.

3.1 API-sleutels beheren

Notary-service kan worden geïntegreerd met systemen van derden via de Application Programming Interface (API) van Notary-service. Raadpleeg de ontwikkelaarshandleiding op <https://developer.acronis.com/doc/notary/v2/guide/> voor meer informatie over het gebruik van de API.

Een beheerder van Notary-service kan API-sleutels voor de integraties maken en beheren.


Een API-sleutel maken

1. Klik op **API-sleutels** > **API-sleutel maken**.
2. Maak en voer een unieke naam in voor de API-sleutel.
3. Klik op **Maken**.
4. De API-sleutel die wordt gemaakt, heeft standaard de status **Ingeschakeld**.


Belangrijk

Kopieer de sleutel en sla deze op. Om veiligheidsredenen wordt de sleutel slechts eenmaal weergegeven. U kunt de sleutel niet opnieuw ophalen als u deze verliest.


Een API-sleutel uitschakelen

1. Klik op **API-sleutels**.
2. Zoek de gewenste sleutel in de lijst.
U kunt sleutels filteren op status en de sleutels sorteren op naam, status en aanmaakdatum.
3. Klik op  en vervolgens op **Uitschakelen**.
4. Bevestig uw beslissing.
Alle integraties die deze sleutel gebruiken, werken dan niet meer. Het is mogelijk om de sleutel op elk gewenst moment opnieuw in te schakelen.


Een uitgeschakelde API-sleutel inschakelen

1. Klik op **API-sleutels**.
2. Zoek de gewenste sleutel in de lijst.
U kunt sleutels filteren op status en de sleutels sorteren op naam, status en aanmaakdatum.
3. Klik op  en vervolgens op **Inschakelen**.

Een API-sleutel verwijderen

1. Klik op **API-sleutels**.
2. Zoek de gewenste sleutel in de lijst.
U kunt sleutels filteren op status en de sleutels sorteren op naam, status en aanmaakdatum.
3. Klik op  en vervolgens op **Verwijderen**.
4. Bevestig uw beslissing.
Alle integraties die deze sleutel gebruiken, werken dan niet meer. Er is geen manier om een verwijderde API-sleutel te herstellen.

3.2 Gebruikersaccounts en quota's beheren

Het beheer van gebruikersaccounts en quota's voor servicegebruik is beschikbaar in de beheerportal. Als u de beheerportal wilt openen, klikt u op **Beheerportal** wanneer u zich aanmeldt bij Notary-service. U kunt ook klikken op het pictogram  in de rechterbovenhoek en vervolgens op **Beheerportal**. Alleen gebruikers aan wie de rol van bedrijfbeheerder is toegewezen, hebben toegang tot deze portal.

Raadpleeg de Beheerdershandleiding voor beheerportal voor informatie over het beheer van gebruikersaccounts en de bijbehorende quota's. Klik op het vraagtekenpictogram in de beheerportal om dit document te openen.

Dit gedeelte biedt aanvullende informatie over het beheer van Notary-service.

3.2.1 Quota's

Met quota's kunt u beperkingen instellen voor gebruikers die de service gebruiken. Als u de quota's wilt instellen, selecteert u de gebruiker op het tabblad **Gebruikers** en klikt u op het potloodpictogram in het gedeelte **Quota's**.

Wanneer de quota wordt overschreden, wordt een melding verzonden naar het e-mailadres van de gebruiker. Als u geen quota-uitbreiding instelt, wordt de quota beschouwd als 'soft'. Dit betekent dat beperkingen op het gebruik van Notary-service niet worden toegepast.

U kunt er ook voor kiezen de quota-uitbreidingen wel op te geven. Met een uitbreiding kan de gebruiker de quota overschrijden met de opgegeven waarde. Wanneer de uitbreiding wordt overschreden, worden er beperkingen toegepast voor het gebruik van Notary-service.

Providers van beheerde services kunnen op dezelfde manier ook quota's opgeven voor hun klantbedrijven.

De volgende quota's zijn beschikbaar:

- **Notarisatieopslag**

De notarisatieopslag is de cloudopslag waar de genotariseerde bestanden, ondertekende bestanden en bestanden die nog worden genotariseerd of ondertekend, worden opgeslagen. Deze quota definieert de maximale ruimte die door deze bestanden kan worden ingenomen.

Als u dit quotagebruik wilt verminderen, kunt u de reeds genotariseerde of ondertekende bestanden verwijderen uit de notarisatieopslag.

- **Notarisaties**

Deze quota definieert het maximale aantal bestanden dat kan worden genotariseerd met Notary-service. Een bestand wordt beschouwd als genotariseerd zodra het naar de notarisatieopslag wordt geüpload en de notarisatiestatus wordt gewijzigd in Wordt uitgevoerd.

Als hetzelfde bestand meerdere keren wordt genotariseerd, telt elke keer als een nieuwe notarisatie.

- **eSignatures**

Deze quota definieert het maximale aantal bestanden dat kan worden ondertekend met Notary-service. Een bestand wordt beschouwd als ondertekend zodra het wordt verzonden voor ondertekening.

- **Documentsjablonen**

Met deze quota definieert u het maximale aantal documentsjablonen dat de klant kan opslaan.

3.2.2 Meldingen

Als u de instellingen voor de meldingen voor een gebruiker wilt wijzigen, selecteert u de gebruiker op het tabblad **Gebruikers** en klikt u op het potloodpictogram in het gedeelte **Instellingen**. De volgende instellingen voor meldingen zijn beschikbaar:

- **Meldingen over quotumoverschrijdingen** (standaard ingeschakeld)

De meldingen over quotaoverschrijdingen.

- **Geplande gebruiksrapporten**

De hieronder beschreven gebruiksrapporten die op de eerste dag van elke maand worden verzonden.

Alle meldingen worden verzonden naar het e-mailadres van de gebruiker.

3.2.3 Gebruiksrapporten

Het rapport over het gebruik van Notary-service bevat de volgende gegevens over een bedrijf of een eenheid:

- Grootte van bestanden die zijn opgeslagen in de notarisatieopslag (behalve de bestanden die worden geverifieerd) per eenheid, per gebruiker.
- Aantal notarisaties per eenheid, per gebruiker.
- Aantal ondertekende bestanden per eenheid, per gebruiker.
- De totale grootte van bestanden die zijn opgeslagen in de notarisatieopslag (behalve de bestanden die worden geverifieerd).
- Het totale aantal notarisaties.
- Het totale aantal ondertekende bestanden.

Index

A

API-sleutels beheren 19

B

Beperkingen 4

Bestanden notariseren 5

Bestanden ondertekenen 9

Bewerkingen met genotariseerde bestanden 6

Bewerkingen met ondertekende bestanden 12

D

De authenticiteit van bestanden verifiëren 7

De Notary-service gebruiken als
notarisatiebeheerder 18

De Notary-service gebruiken als
notarisatiegebruiker 5

Documentsjablonen 13

Documentsjablonen beheren 15

Documentsjabloonvelden 13

E

Een bestand ondertekenen als enige
ondertekenaar 10

Een bestand verzenden voor ondertekening
door meerdere ondertekenaars 11

Een document maken van een sjabloon 16

Een documentsjabloon maken 14

G

Gebruikersaccounts en quota's beheren 20

Gebruikersrollen 3

Gebruiksrapporten 21

H

Het account activeren 5

Hoe notarisatie werkt 3

M

Meldingen 21

N

Notarisatiecertificaat 6

Notary-service beheren 19

Notary-service gebruiken 5

O

Ondersteunde webbrowsers 4

Ondertekenen van een bestand dat is gemaakt
van een documentsjabloon 17

Openbare verificatiepagina 9

Over Notary-service 3

Q

Quota's 20

T

Toegang tot de webinterface van Notary-
service 5