

# n-Digisign (MS Word)

Digitaal paraferen en ondertekenen van Word-documenten, en beheren van digitale handtekeningen.



## Ondertekenen van documenten

Het plaatsen van een persoonlijke handtekening onder aan een brief is nog steeds de “officiële finishing touch” van een huisstijldocument. In de meeste gevallen wordt de handtekening nog persoonlijk met pen geplaatst. Steeds meer documenten worden echter volledig digitaal afgehandeld en gearchiveerd. De wettelijke kaders voor digitale ondertekening zijn inmiddels duidelijker geworden. Een wetsvoorstel om de elektronische handtekening (onder voorwaarden) dezelfde rechtsgeldigheid te geven als een handgeschreven handtekening, is inmiddels aangenomen. De technische mogelijkheden om dit te realiseren zijn er. Nu staat u niets meer in de weg om deze stap naar het volledig digitaal produceren van documenten uit te voeren.

## Voordelen van digitale ondertekening

Het grootste voordeel ligt op het terrein van digitale dossiervorming en archivering van ondertekende documenten. Nu bestaan dossiers veelal uit gekopieerde versies van originele documenten. Met het oog op de ‘**digitale duurzaamheid**’ zullen dat in de toekomst gescande documenten gaan worden.

## Beveiliging

Uiteraard moeten wel de veiligheidsrisico’s (vervalsing, duplicering etc.) tot een minimum worden beperkt bij het toepassen van digitale ondertekening. Hoewel het maar de vraag is of de huidige methoden (p.o. ondertekening, gekopieerde documenten, geplakte “bitmaps”, stempelen), waterdicht zijn.

### ‘Digitale ondertekening’ en de kantoorpraktijk.

- ◆ Iedere organisatie met een beperkt aantal “officiële ondertekenaars”, wil de mogelijkheid hebben om documenten van de juiste handtekening te voorzien, ook bij **afwezigheid** van de betreffende persoon. Tot nu toe worden nog handtekeningen ‘gestempeld’ of p.o. ondertekend door anderen. Door middel van digitale ondertekening kan de daartoe bevoegde medewerker (zoals de afdelingssecrètaresse) de afbeelding van de gewenste handtekening plaatsen.
- ◆ Het ondertekenen van een **mailing** of een stapel documenten is voor velen een tijdrovende zaak. In zo’n geval is het handig om vóór samenstelling van de mailing het hoofddocument al van een digitale handtekening te voorzien.
- ◆ Steeds meer documenten worden in **digitale dossiers** opgenomen. Veelal wordt een document na ondertekening door de verantwoordelijke gescand en in het dossier geplaatst. Door het digitaal plaatsen van de handtekening is deze tijdrovende stap niet meer nodig.

Bekijk de demonstratie van n-Digisign op [www.n-tree.nl](http://www.n-tree.nl)

## Mogelijkheden n-Digisign voor de eigenaar...

- Handtekening van de gebruiker wordt éénmalig gescand.
- Gebruikers kunnen met de toepassing zelf een ‘ondertekeningsbouwsteen’ aanmaken. Uiteraard kan dit ook aan de beheerder worden overgelaten.
- Beheer van paraaf en handtekening (wachtwoord, autorisatielijst etc.) is volledig in handen van de gebruiker. Op de achtergrond wordt de database door de beheerder onderhouden.
- Eigenaar kan de handtekening tijdelijk uitschakelen, bijvoorbeeld tijdens een vakantie.
- Eigenaar kan besluiten om de handtekening en alle databasegegevens definitief te verwijderen (bijvoorbeeld bij vertrek uit de organisatie).

## voor de gebruiker...

- Plaatsing van de paraaf of de handtekening kan alleen na het invoeren van het juiste wachtwoord.
- De handtekening kan pas geplaatst worden nadat alle parafen zijn gezet. Na het plaatsen van de handtekening is het document volledig beveiligd.
- Eventueel kunnen handtekeningen weer worden verwijderd door het invoeren van het juiste wachtwoord, waardoor het document weer bewerkbaar is (optioneel instelbaar).

## én voor de beheerder.

- De toepassing n-Digisign is standaard gekoppeld aan een Access-tabel. Andere databases zijn (door middel van maatwerk) te koppelen, waaronder Oracle en SQL-server.
- Audit-trail: na ondertekening wordt “op de achtergrond” bijgehouden welke persoon het document heeft ondertekend. Ook het verwijderen van een handtekening wordt op die manier vastgelegd.
- De toepassing leest de gebruikersinstellingen uit een persoonlijk bestand. Ook dit onderdeel is als maatwerk aan te passen aan de bestaande situatie.
- Een centraal INI-bestand bepaalt de instellingen van de toepassing. Alle mogelijke “vrijheidsgraden” van de applicatie kunnen hierin worden ingesteld.
- Een document kan van meerdere ondertekeningsbouwstenen worden voorzien.
- Voorbereiding voor gebruik van de digitale handtekening bestaat uit het scannen van een representatieve handtekening en deze “bitmap” in de juiste netwerkmap te plaatsen. Als de eigenaren niet gerechtigd zijn om een databaserecord aan te maken, zal de beheerder dat moeten doen.
- Het wachtwoord van een gebruiker is “gescrambled” in de database geplaatst en dus ook voor de beheerder niet te lezen. Ook is het wachtwoord waarmee documenten worden beveiligd “hard gecodeerd” en dus niet bekend bij de beheerder. Dit is gedaan om de mogelijkheden van fraude volledig te elimineren.
- Paraferen van een document kan ook door een “groepslid” worden uitgevoerd, bijvoorbeeld door een directe collega.
- n-Digisign is te gebruiken in Microsoft Word® 97 tot en met 2003.
- De applicatie kan op maat worden geïmplementeerd in uw bestaande omgeving en is voorzien van handleidingen voor beheer en gebruik.

n-Digisign - Digitale Paraaf

Gebruikersnaam: klaassen

Digitale paraaf plaatsen

Benodigd	Geplaatst
hoofman	groot klaassen

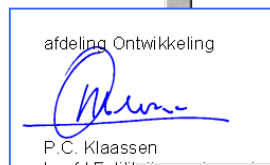
Plaatsen  Verwijderen

Selecteer de paraaf die u wilt plaatsen

hoofman

Geef het paraaf wachtwoord van hoofman

OK Annuleren



n-Digisign - Beheer Handtekening

Gebruikersnaam: klaassen

Algemeen Handtekening Paraaf

Wachtwoord voor plaatsen handtekening

Wachtwoord \*\*\*\*\*

Wachtwoord herhalen \*\*\*\*\*

Namens overzicht

De volgende personen mogen namens mij ondertekenen: groot hoofman

Handtekening actief

Mijn handtekening is actief

Handtekening uit systeem wissen Handtekening bekijken

v1.3

n-Digisign - Huidige Handtekening



Gespecialiseerd in diensten en productontwikkeling voor kantoorautomatisering

Voor een nadere toelichting en invulling van uw persoonlijke wensen kunt u contact met ons opnemen.

Diamant 7a  
3641 XR **Mijdrecht**  
Telefoon 0297 28 27 00  
Fax 0297 28 84 76  
E-mail info@n-tree.nl  
Website www.n-tree.nl