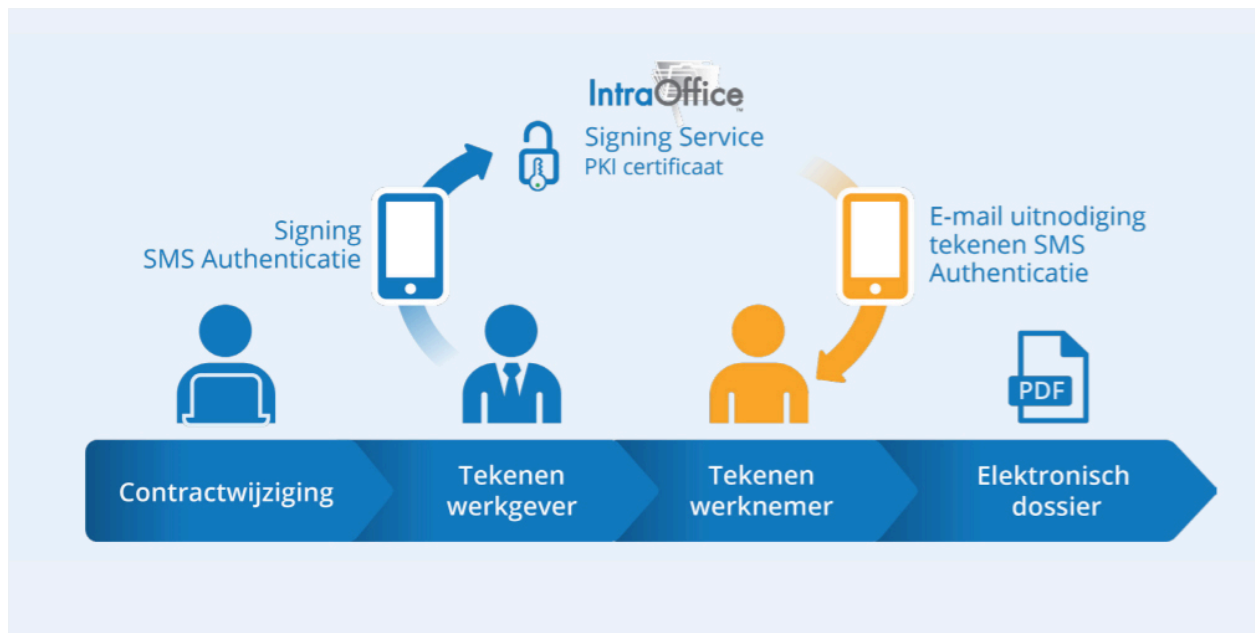


Handleiding voor het aanvragen van:

# Digitaal ondertekenen API integratie

Visma.het HRM & Payroll

IntraDocs



# Inhoudsopgave

Inleiding	3
Vorbereidende stappen	4
Gebruiker t.b.v. ServiceUser - E-mailadres en wachtwoord	4
Gebruiker t.b.v. ServiceUser vastleggen	4
Gebruiker in Visma.net HRM aanmaken	4
Gebruiker in Visma.net Admin aanmaken	5
Gebruiker aanmaken in Visma.net HRM of in Visma.net Admin?	7
Aanvragen Digitaal ondertekenen met API integratie	8
Consultancy en ingebruikname	10

## Inleiding

Deze handleiding beschrijft de stappen die je als klant uitvoert ter voorbereiding op het gebruik van Digitaal Ondertekenen met API integratie. Daarnaast beschrijft het de stappen die nodig zijn voor de aanvraag.

Maak je al gebruik van Digitaal ondertekenen met de e-mail integratie en wil je de API integratie in gebruik nemen? Vraag consultancy aan voor hulp bij de implementatie.

### Voorwaarden

Om gebruik te maken van Digitaal Ondertekenen is het nodig een addendum te ondertekenen. Hiervoor kan je contact opnemen met je Customer Success Manager.

*Heb je reeds het addendum ondertekend? Dan kan je aan de slag met deze handleiding ter voorbereiding op de aanvraag van Digitaal Ondertekenen met API integratie.*

## Vorbereidende stappen

Als je Digitaal ondertekenen van documenten vanuit Visma.net in gebruik wil nemen, voer dan een aantal voorbereidende stappen uit. [Deze stappen vind je hieronder.](#)

### Gebruiker t.b.v. ServiceUser – E-mailadres en wachtwoord

Om documenten terug te kunnen schrijven in het E-dossier van Visma.net HRM maak je een Gebruiker t.b.v. de ServiceUser aan. Peple zet deze Gebruiker om naar ServiceUser.

Deze ServiceUser is een systeem user en krijgt rechten om:

1. In te loggen op jullie Visma.net HRM & Payroll omgeving.
2. Werknemernummer op te zoeken.
3. Documenten te plaatsen in het Elektronisch Dossier van de medewerker.

Een ServiceUser heeft een e-mailadres en wachtwoord, net als een normale gebruiker. Dit mailaccount vraag jij bij jouw ICT afdeling aan.

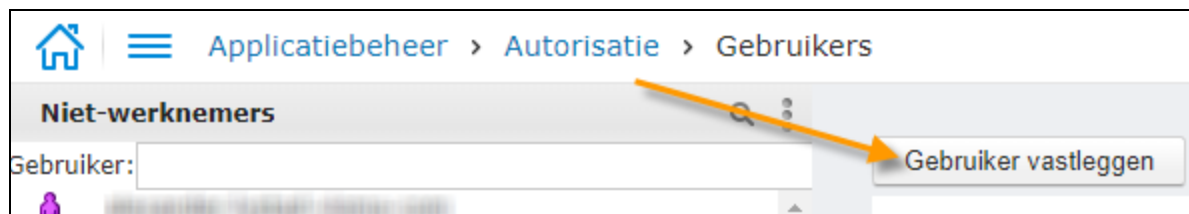
Bijvoorbeeld: serviceuserIntraDocs@julliedomein.nl

### Gebruiker t.b.v. ServiceUser vastleggen

Vervolgens maak je in Visma.net HRM of in Admin de gebruiker aan. Dit doe je zoals je dat normaal gesproken ook zou doen bij een nieuwe gebruiker voor een nieuwe medewerker.

### Gebruiker in Visma.net HRM aanmaken

1. Ga in Visma.net HRM naar Applicatiebeheer > Autorisatie > Gebruikers.
2. Klik op de knop 'Gebruiker vastleggen'.



3. Vul de velden Domein, Aanmeldingsnaam, Volledige naam en E-mailadres en klik op Akkoord.

Werknemer: ---- (-) ... Gebruiker: ---- (-)

**Algemeen** | Functiegroepen | Functies | Gebruikersgroepen | Bedrijven | Opnieuw synchroniseren

Domein: ODP \*

Aanmeldingsnaam: LeverancierX \* (nieuwe aanmeldingsnaam)

Visma.net-gebruiker:

Volledige naam: LeverancierX

E-mailadres: ServiceUser@LeverancierX.nl

Voorkeurstaal: **Nederlands**

Vervaldatum: dd-MMM-yyyy

Superuser:

**Akkoord** **Annuleren**

4. Visma.net stuurt een e-mail om het zojuist aangemaakte account te activeren en een wachtwoord aan te maken.
5. Indien je Single Sign On (SSO) gebruikt, hoef je geen wachtwoord aan te maken.

## Gebruiker in Visma.net Admin aanmaken

1. Ga in Visma.net Admin naar het tabblad Gebruikers en Rollen en klik op 'Gebruiker toevoegen'.

Visma.net Admin | Startpagina | **Gebruikers en rollen** | Bedrijven | Rapporten | Support | Configuratie

Gebruikers | Rollen | Gebruikersgroepen | Configuratie rollengroepen | Roltoewijzingenoverzicht

**Gebruiker toevoegen**

Gebruiker	E-mailadres	Accountstatus	Laatste gewijzigd door	Laatste gewijzigd op
<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	Alle	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>
<a href="#">Nieuw toevoegen</a>	<a href="#">Nieuw toevoegen@gmail.com</a>	Ingeschakeld	<a href="#">Nieuw toevoegen@gmail.com</a>	18-03-2018

2. Vul de velden E-mailadres, Voornaam en Achternaam.
3. Voeg het juiste bedrijf toe via de het uitklapmenu 'Toegang geven tot'.

4. Voeg in de kolom HRM de 'TSS User' rechten toe.
6. Klik op Opslaan en sluiten.

7. Visma.net stuurt een e-mail om het zojuist aangemaakte account te activeren en een wachtwoord aan te maken.
8. Indien je Single Sign On (SSO) gebruikt, hoef je geen wachtwoord aan te maken.



Weet je niet of je een gebruiker in Visma.net HRM of in Admin aan moet maken? [Lees dan eerst deze stappen.](#)

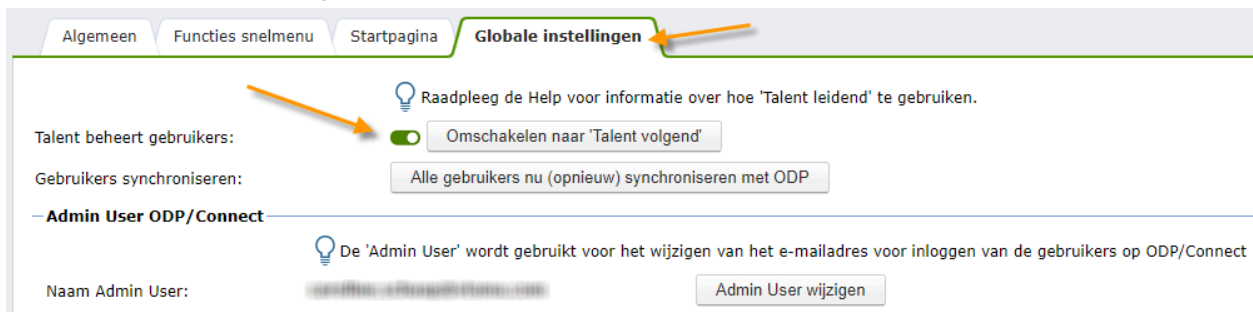
Ga verder naar de volgende stap: [Aanvragen Digitaal ondertekenen met API integratie.](#)

## Gebruiker aanmaken in Visma.net HRM of in Visma.net Admin?

Weet je niet of je een gebruiker in Visma.net HRM of in Admin aan moet maken? Controleer of Talent leidend geactiveerd is. Voer de volgende stappen uit:

1. Ga naar Applicatiebeheer > Instellingen > Bedrijf > tabblad Globale instellingen. De instellingen kunnen er op de volgende manier uitzien:

### Talent leidend is geactiveerd:



Algemeen   Functies snelmenu   Startpagina   **Globale instellingen**

⚡ Raadpleeg de Help voor informatie over hoe 'Talent leidend' te gebruiken.

Talent beheert gebruikers:  Omschakelen naar 'Talent volgend'

Gebruikers synchroniseren:

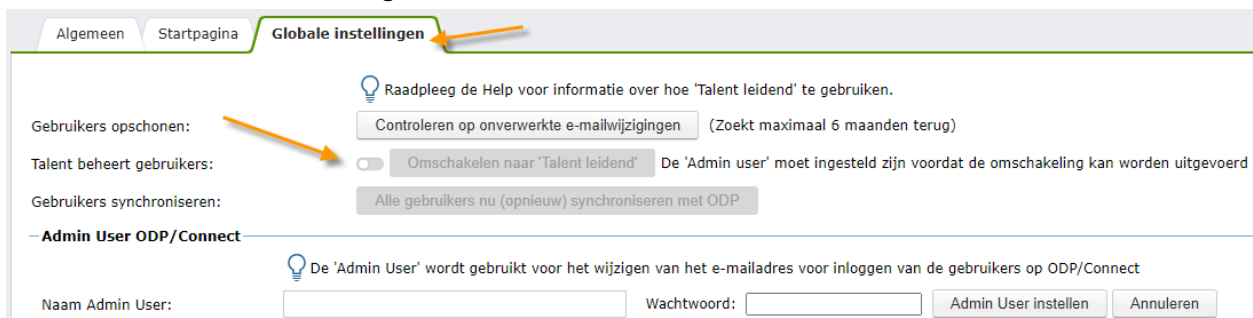
---

**Admin User ODP/Connect**

⚡ De 'Admin User' wordt gebruikt voor het wijzigen van het e-mailadres voor inloggen van de gebruikers op ODP/Connect

Naam Admin User:

### Talent leidend is NIET geactiveerd:



Algemeen   Startpagina   **Globale instellingen**

⚡ Raadpleeg de Help voor informatie over hoe 'Talent leidend' te gebruiken.

Gebruikers opschonen:  (Zoekt maximaal 6 maanden terug)

Talent beheert gebruikers:  Omschakelen naar 'Talent leidend' De 'Admin user' moet ingesteld zijn voordat de omschakeling kan worden uitgevoerd

Gebruikers synchroniseren:

---

**Admin User ODP/Connect**

⚡ De 'Admin User' wordt gebruikt voor het wijzigen van het e-mailadres voor inloggen van de gebruikers op ODP/Connect

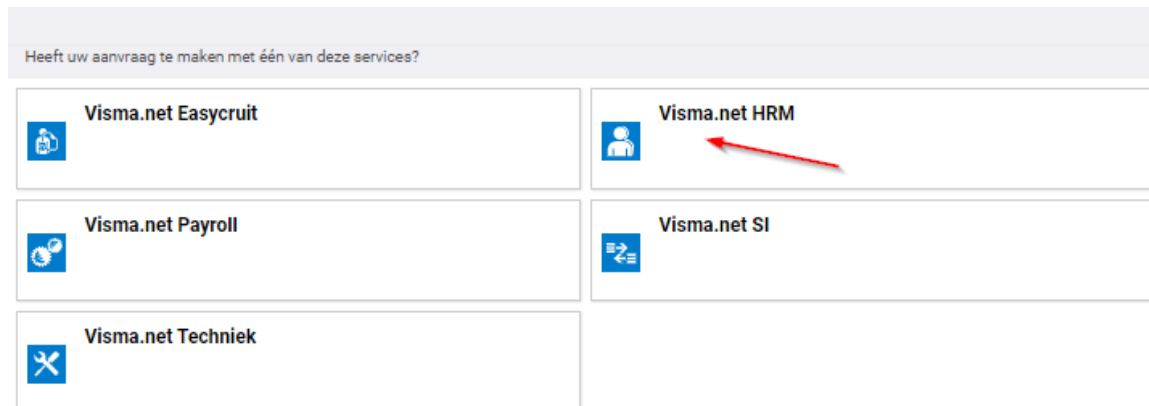
Naam Admin User:  Wachtwoord:

2. Is Talent leidend geactiveerd?  
[Maak de gebruiker aan in Visma.net HRM.](#)
3. Is Talent leidend NIET geactiveerd?  
[Maak de gebruiker aan in Visma.net Admin.](#)

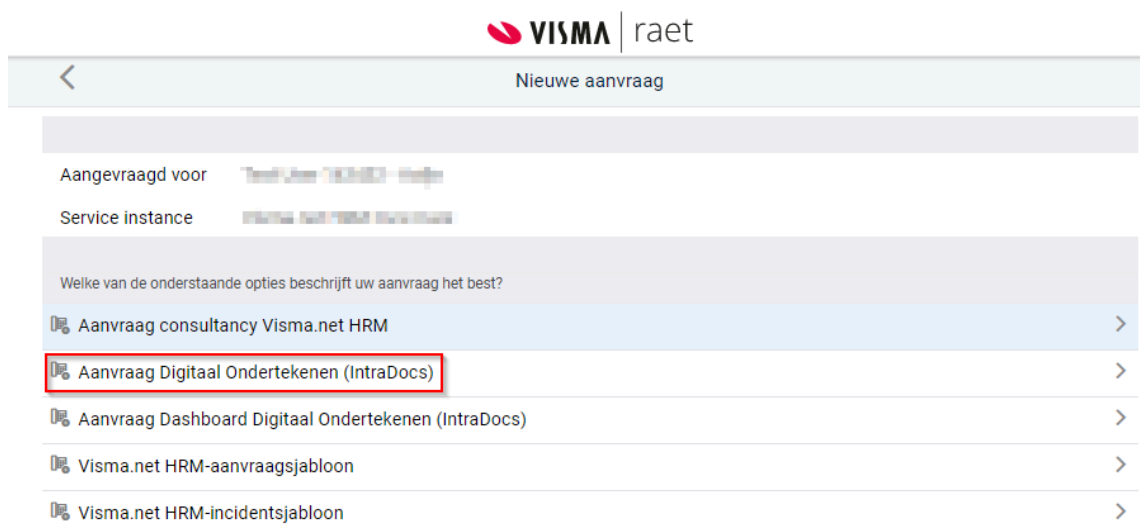
# Aanvragen Digitaal ondertekenen met API integratie

Als je Digitaal ondertekenen van documenten vanuit Visma.net wilt activeren, dien hiervoor dan een aanvraag in.

- Ga naar 4ME, klik op de knop 'Visma.net HRM'.



- Kies vervolgens 'Aanvraag Digitaal Ondertekenen (IntraDocs)'.



- Het aanvraagformulier wordt geopend.
- Vul de benodigde gegevens in op het aanvraagformulier.
- Doorloop het aanvraagproces en dien de aanvraag in.



Dit is het aanvraagformulier voor Digitaal Ondertekenen (IntraDocs).

Voordat je deze aanvraag indient, vragen wij je [deze handleiding](#) te doorlopen.

Je ontvangt binnen maximaal vijf werkdagen een voorstel. Wellicht nemen wij voor die tijd contact op voor aanvullende informatie. Heb je voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag nog aanvullende informatie nodig? Neem dan contact op met je Customer Success Manager.

#### Onderwerp

Aanvraag Digitaal Ondertekenen (IntraDocs)

#### DETAILS

Is jouw organisatie een Administratiekantoor?

ORGid [Info](#)

Talent url [Info](#)

<https://talentxxx.visma.net/>

E-mailadres t.b.v. Service user

address@domain.com

Stuur het wachtwoord a.u.b. in een aparte e-mail naar [projectenbureau@visma.com](mailto:projectenbureau@visma.com) onder vermelding van het aanvraagnummer (deze is zichtbaar na het indienen van deze aanvraag). Dit is niet nodig als je Single Sign On gebruikt (hieronder kun je dat aanvinken).

Single Sign On [Info](#)

Maak je gebruik van SSO om automatisch in te loggen in Visma.net?

Dashboard Digitaal Ondertekenen [Info](#)

Ik wil een account voor het Dashboard Digitaal Ondertekenen

#### GEWENSTE RESULTAAT

Gewenste Startdatum [Info](#)

Gewenste Einddatum

#### AANSPREKPUNT

Ander aanspreekpunt [Info](#)

Nee

Telefoonnummer Aanspreekpunt [Info](#)

#### LOCATIE EN FACTURATIE

Welke locatie? [Info](#)

Remote

Service bundel [Info](#)

## Consultancy en ingebruikname

Peple neemt naar aanleiding van jouw aanvraag contact op om consultancy in te plannen. Consultancy bestaat uit technische aanpassingen en functionele aanpassingen in Visma.net. Eerst zal de technische consultant aanpassingen doen. Aanwezigheid is hierbij niet nodig. Tijdens het consult met de functionele consultant wordt samen met jou de configuratie in Visma.net HRM uitgevoerd en getest. Na een geslaagde test kan jij Digitaal ondertekenen in gebruik nemen.