



23 SEPTEMBER 2026

QUICKSTAGE

HANDLEIDING DIGITAAL ONDERTEKENEN

WISA

SCHOOLWARE

Abdij Vlierbeek - Leuven

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Aan de slag	4
Digitaal ondertekenen openen	4
Een ondertekenverzoek starten	5
Met een document van je computer	5
Met de documentgenerator.....	5
Ondertekenaars bepalen	7
Minderjarige leerlingen.....	8
Volgorde van ondertekenen.....	8
Handtekeningvelden plaatsen	10
De aanvraag indienen.....	11
Ondertekenen.....	12
Via Quickstage of via e-mail	12
Het ondertekenscherm	13
Je handtekening plaatsen.....	14
Afronden.....	18
Opvolgen	21
Statussen	21

INLEIDING

Met de module **Digitaal ondertekenen** laat je stagecontracten en andere documenten rechtstreeks vanuit Quickstage ondertekenen door alle betrokken partijen: de leerling, de school, het stagebedrijf en eventueel een ouder of voogd. Papieren exemplaren rondsturen, handtekeningen verzamelen en scannen is dus niet langer nodig.

Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe je een ondertekenverzoek aanmaakt, hoe de ondertekenaars het document tekenen en hoe je de status van je verzoeken opvolgt. Het proces verloopt in zes stappen:

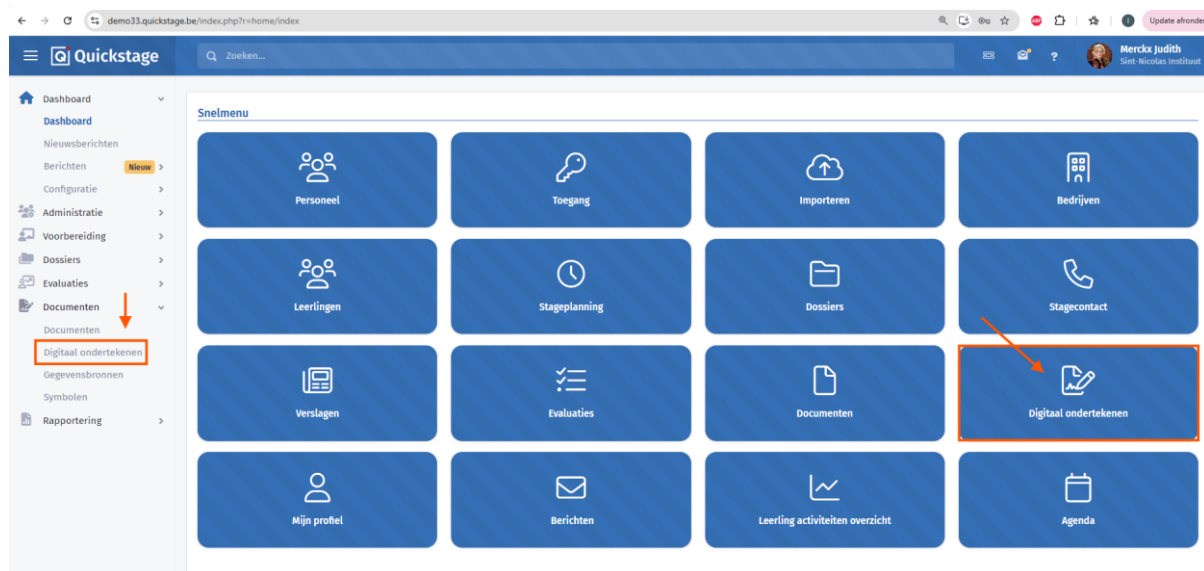
1. Een document kiezen: een PDF van je computer of een document dat je genereert in Quickstage.
2. De ondertekenaars controleren, aanvullen en de volgorde bepalen.
3. De handtekeningvelden in het document plaatsen.
4. De aanvraag indienen.
5. De ondertekenaars tekenen via Quickstage of via e-mail.
6. De status opvolgen en het ondertekende document downloaden.

Heb je vragen of opmerkingen? Via de knop 'Hulp nodig?' vind je op elke pagina extra uitleg en je kan altijd een ticket insturen naar de helpdesk.

AAN DE SLAG

DIGITAAL ONDERTEKENEN OPENEN

Na het aanmelden vind je de module op twee plaatsen: via de tegel **Digitaal ondertekenen** in het snelmenu op het dashboard of via **Documenten – Digitaal ondertekenen** in het linkermenu.



Digitaal ondertekenen openen via het snelmenu of het linkermenu

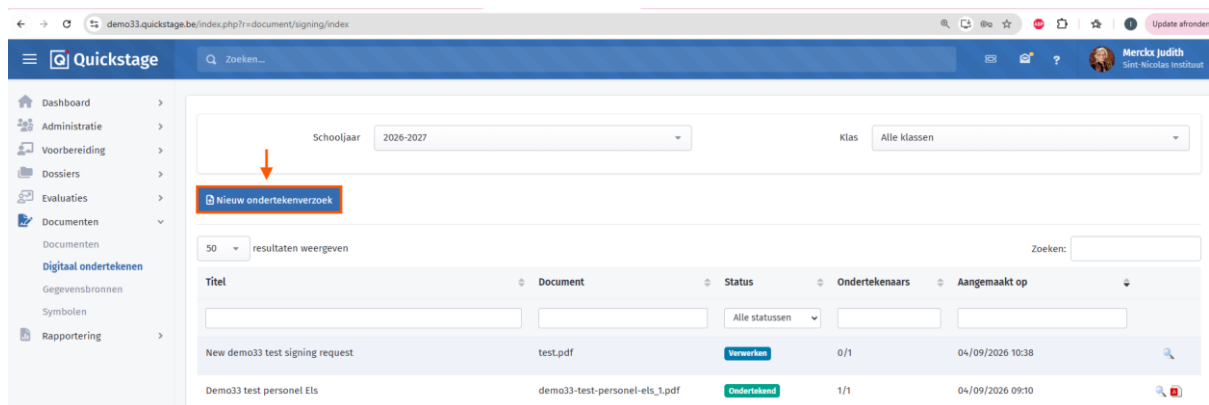
Je komt terecht in het overzicht van alle ondertekenverzoeken. Bovenaan kies je het schooljaar en eventueel een klas. Hoe je dit overzicht verder gebruikt, lees je in het hoofdstuk 'Opvolgen'.

EEN ONDERTEKENVERZOEK STARTEN

Er zijn twee manieren om een ondertekenproces te starten: met een PDF die al op je computer staat of met een document dat je genereert binnen Quickstage.

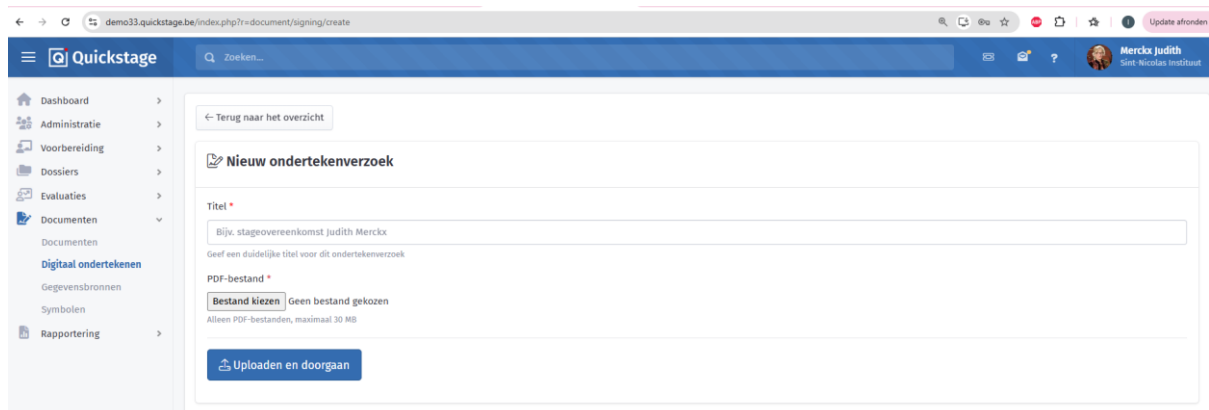
MET EEN DOCUMENT VAN JE COMPUTER

Klik in het overzicht op **Nieuw ondertekenverzoek**.



Een nieuw ondertekenverzoek aanmaken

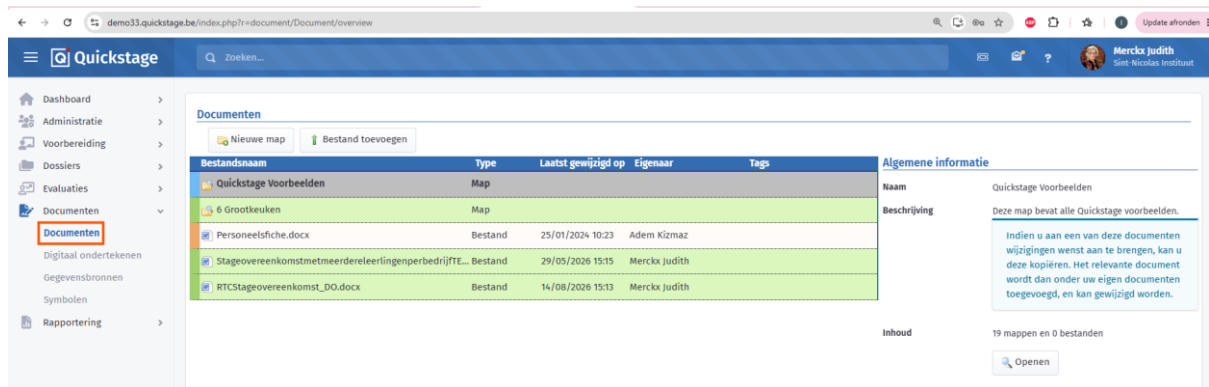
Geef het verzoek een duidelijke titel en selecteer het PDF-bestand op je computer. Werk je met meerdere instellingen binnen je platform, dan kies je ook de juiste instelling. Klik daarna op **Uploaden en doorgaan**.



Titel ingeven en PDF uploaden

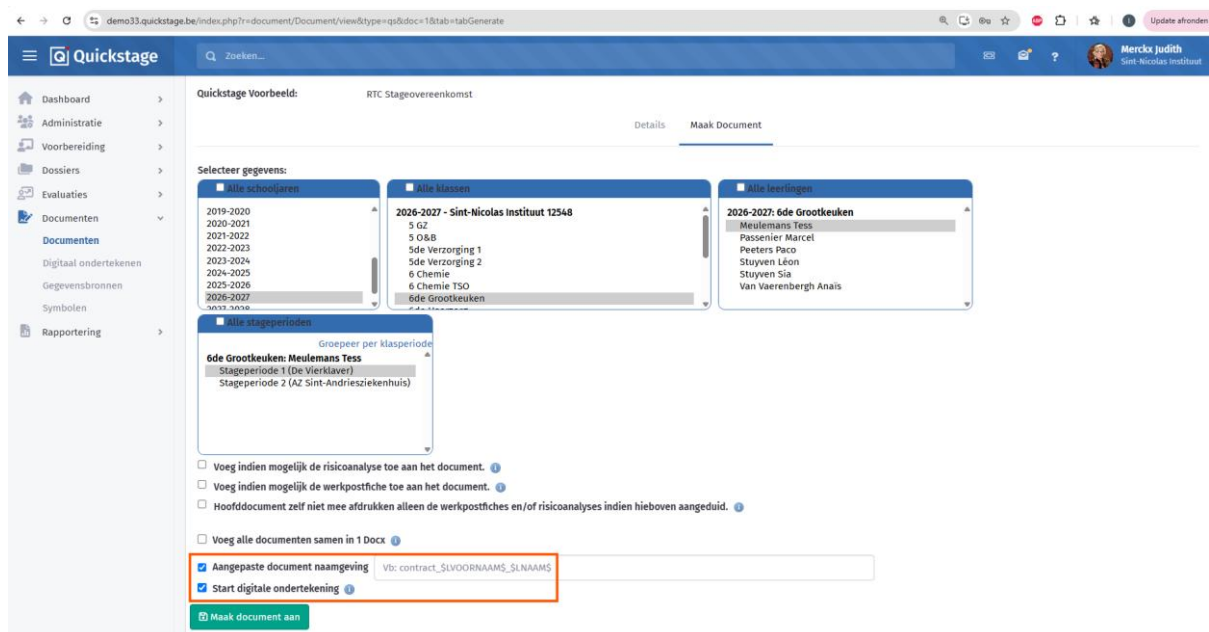
MET DE DOCUMENTGENERATOR

Ga naar **Documenten – Documenten** en open het sjabloon dat je wil gebruiken, bijvoorbeeld het stagecontract.



Een sjabloon kiezen in de documentenmodule

Je genereert het document zoals je gewoon bent: je kiest het schooljaar, de klas, de leerling(en) en de stageperiode, en je vinkt eventueel aan dat de ingevulde risicoanalyse en werkpostfiche mee toegevoegd worden. Onderaan staat de optie **Start digitale ondertekening**. Vink je die aan, dan geef je het document ook automatisch een aangepaste naam. Klik vervolgens op **Maak document aan**.



Het document genereren en de digitale ondertekening starten

Tip: gebruik in de aangepaste naam symbolen zoals [LEERLINGNAAM], zodat je elk contract later makkelijk terugvindt in het overzicht.

ONDERTEKENAARS BEPALEN

Na het aanmaken kom je op het scherm met de ondertekenaars. Quickstage herkent de betrokken partijen automatisch en stelt ze al voor: de leerling, de begeleider van de school en de mentor van het bedrijf. Ook een persoon die in het verleden vaak voor dit proces gebruikt werd, wordt voorgesteld.

The screenshot shows the Quickstage web application. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Administratie, Voorbereiding, Dossiers, Evaluaties, Documenten, Digitaal ondertekenen, Gegevensbronnen, Symbolen, and Rapportering. The main area displays a document titled 'Ondertekenaars - contract_Tess_Meulemans' with a status of 'In afwachting'. Below the title is a table of suggested signatories:

#	Naam	E-mailadres	Rol	Status	Acties
1	Tess Meulemans	tess.meulemans@leerling.quickstage.be	Leerling	In afwachting	
2	Judith Merckx	judith.merckx@quickstage.be	Schoolpersoneel	In afwachting	
3	Tom Demeulenaere	secretariaat@quickstage.be	Bedrijfspersoneel	In afwachting	
4	Laure Fannes	laure_fannes@hotmail.com	Andere	In afwachting	

Below the table is a checkbox labeled 'Uitnodiging gelijktijdig naar alle ondertekenaars verzenden (parallel)'. In the top right corner, there is a button labeled 'Ondertekenaar toevoegen'.

Voorgestelde ondertekenaars

Je kan ondertekenaars verwijderen via het icoon onder **Acties** of extra ondertekenaars toevoegen via **Ondertekenaar toevoegen**. Je kiest dan eerst het soort persoon: een leerling, schoolpersoneel, bedrijfspersoneel of een externe persoon.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Ondertekenaar toevoegen' button in the top right corner. A red arrow points from the right edge of the box towards the button.

Een ondertekenaar toevoegen

The screenshot shows a modal window titled 'Selecteer de persoon die je als ondertekenaar wilt toevoegen'. It contains a dropdown menu with the following options:

- Gelieve een keuze te maken -
- Gelieve een keuze te maken -
- Leerling
- Schoolpersoneel
- Bedrijfspersoneel
- Externe persoon

Het soort ondertekenaar kiezen

MINDERJARIGE LEERLINGEN

Is de leerling minderjarig, dan herkent Quickstage dit automatisch. Staat er bij de contactpersonen van de leerling een ouder of voogd, dan wordt die meteen als ondertekenaar toegevoegd. Je kan een ouder of voogd ook zelf toevoegen.

demo33.quickstage.be/index.php?r=document/signing/addSigners&id=64

Quickstage Zoeken...

Merckx Judith
Sint-Nicolas Instituut

← Terug naar het overzicht Aanvraag bekijken Volgende: handtekeningvelden plaatsen

Ondertekenaars - contract_Tess_Meulemans
contract-tess-meulemans_1.pdf | Status: In afwachting

Ondertekenaar toevoegen

#	Naam	E-mailadres	Rol	Status	Acties
1	Tess Meulemans <18 jaar: enkel handgeschreven ondertekening>	tess.meulemans@leerling.quickstage.be	Leerling	In afwachting	
2	Brigitte Daarjaan <18 j.: Ouder/Voogd>	brigitte.daarjaan@quickstage.be	Ouder/Voogd	In afwachting	
3	Judith Merckx	judith.merckx@quickstage.be	Schoolpersoneel	In afwachting	
4	Tom Demeulenaere	secretariaat@quickstage.be	Bedrijfspersoneel	In afwachting	
5	Laure Fannes	laure_fannes@hotmail.com	Andere	In afwachting	

☐ Uitnodiging gelijktijdig naar alle ondertekenaars verzenden (parallel)

Een ouder of voogd wordt automatisch toegevoegd bij een minderjarige leerling

VOLGORDE VAN ONDERTEKENEN

Je kiest of de ondertekenaars na elkaar (serieel) of tegelijk (parallel) uitgenodigd worden:

- Serieel:** de ondertekenaars krijgen de uitnodiging in de volgorde van de lijst. De tweede ontvangt pas een uitnodiging als de eerste getekend heeft, enzovoort. De volgorde pas je aan door de ondertekenaars te verslepen.
- Parallel:** vink **Uitnodiging gelijktijdig naar alle ondertekenaars verzenden (parallel)** aan. Iedereen krijgt dan meteen een uitnodiging en kan tekenen wanneer het past. Zo verloopt het proces het snelst.

#	Naam	E-mailadres	Rol	Status	Acties
1	Tess Meulemans	tess.meulemans@leerling.quickstage.be	Leerling	In afwachting	
1	Judith Merckx	judith.merckx@quickstage.be	Schoolpersoneel	In afwachting	
1	Tom Demeulenaere	secretariaat@quickstage.be	Bedrijfspersoneel	In afwachting	
1	Laure Fannes	laure_fannes@hotmail.com	Andere	In afwachting	

☒ Uitnodiging gelijktijdig naar alle ondertekenaars verzenden (parallel)

Serieel of parallel ondertekenen

Klik daarna rechtsboven op **Volgende: handtekeningvelden plaatsen**.

demo33.quickstage.be/index.php?r=document/signing/addSigners&id=62

Quickstage Zoeken...

Merckx Judith Sint Nicolas Instituut

← Terug naar het overzicht Aanvraag bekijken

Volgende: handtekeningvelden plaatsen

Ondertekenaars - contract_Tess_Meulemans

contract-tess-meulemans_1.pdf | Status: In afwachting

Ondertekenaar toevoegen

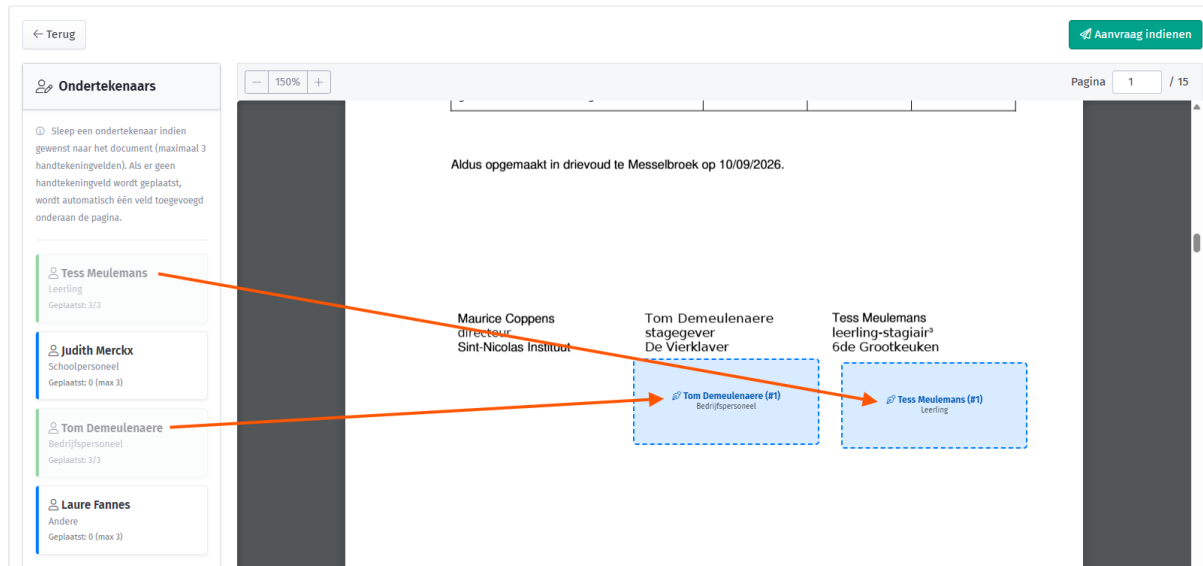
#	Naam	E-mailadres	Rol	Status	Acties
1	Tess Meulemans	tess.meulemans@leerling.quickstage.be	Leerling	In afwachting	
2	Judith Merckx	judith.merckx@quickstage.be	Schoolpersoneel	In afwachting	
3	Tom Demeulenaere	secretariaat@quickstage.be	Bedrijfspersoneel	In afwachting	
4	Laure Fannes	laure_fannes@hotmail.com	Andere	In afwachting	

☐ Uitnodiging gelijktijdig naar alle ondertekenaars verzenden (parallel)

Naar de handtekeningvelden gaan

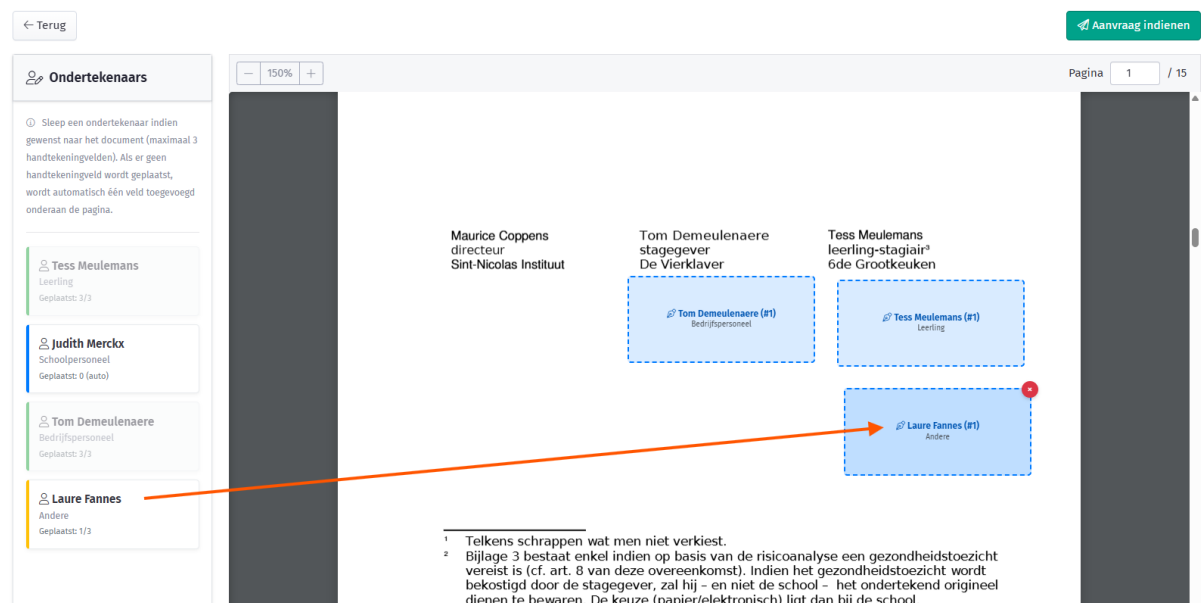
HANDTEKENINGVELDEN PLAATSEN

Je ziet nu het document met links de lijst van ondertekenaars. Quickstage herkent automatisch waar in een stagecontract gehandtekend moet worden en plaatst de velden voor de gekende partijen al op de juiste plaats.



Automatisch geplaatste handtekeningvelden

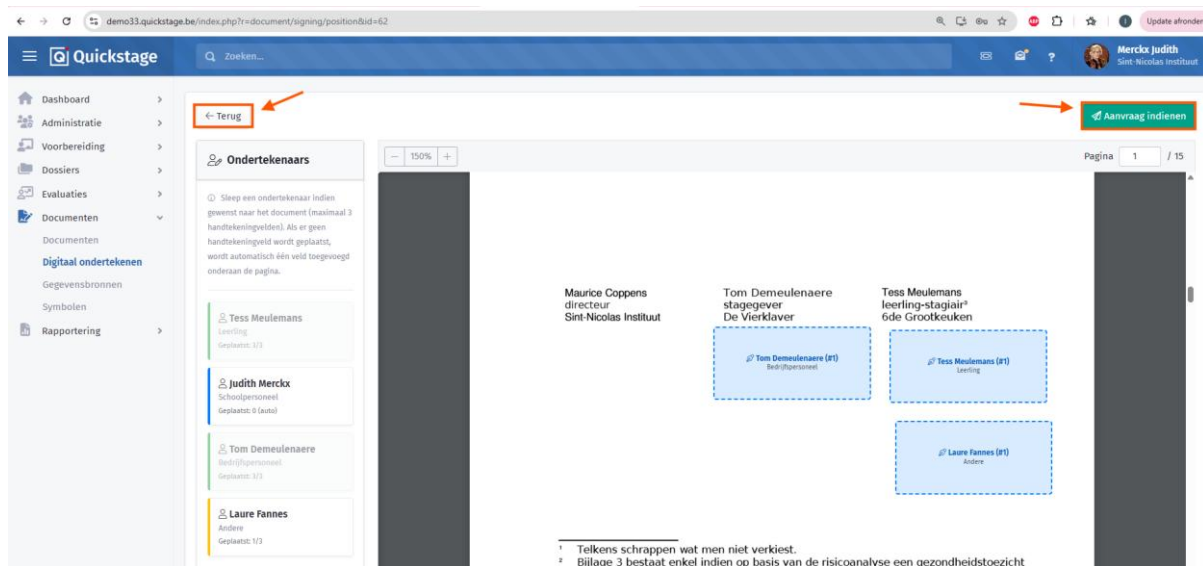
Voor de andere ondertekenaars sleep je zelf een veld naar de gewenste plaats in het document. Een geplaatst veld kan je verschuiven of weer verwijderen via het kruisje. Plaats je voor een ondertekenaar geen veld, dan voegt Quickstage automatisch een handtekeningveld toe onderaan de pagina.



Zelf een handtekeningveld toevoegen door te slepen

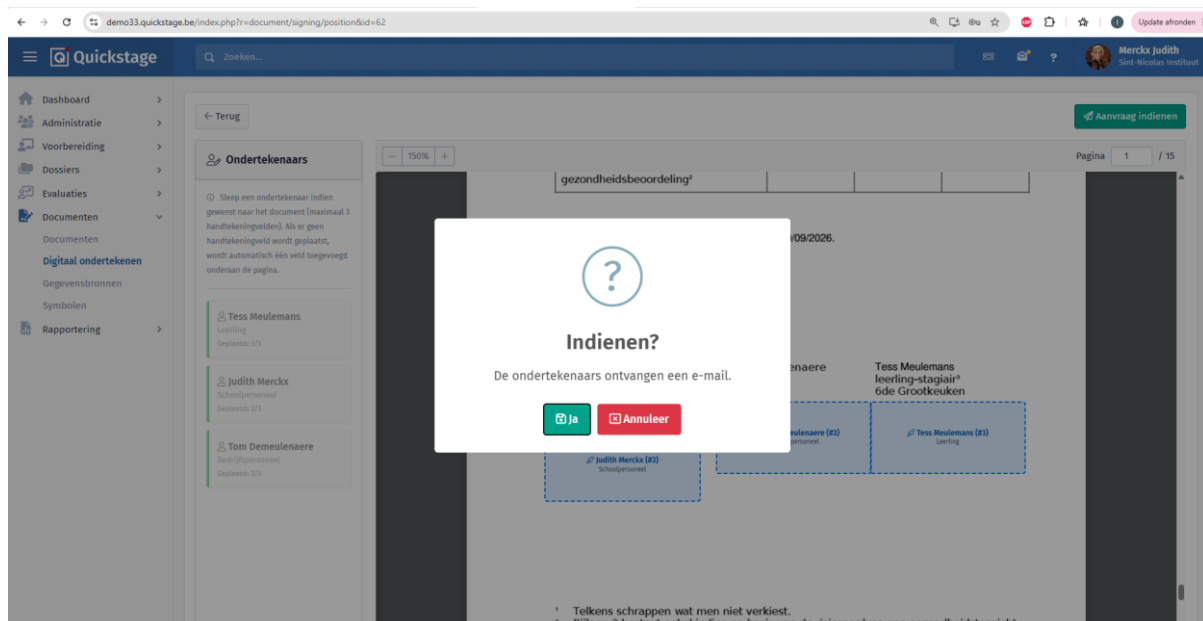
DE AANVRAAG INDIENEN

Is alles in orde, klik dan rechtsboven op **Aanvraag indienen**. Wil je nog iets aanpassen aan de ondertekenaars, dan ga je linksboven via **Terug** naar het vorige scherm.



Terugkeren of de aanvraag indienen

Quickstage vraagt nog een bevestiging. Na je bevestiging ontvangen de ondertekenaars een e-mail.



De aanvraag bevestigen

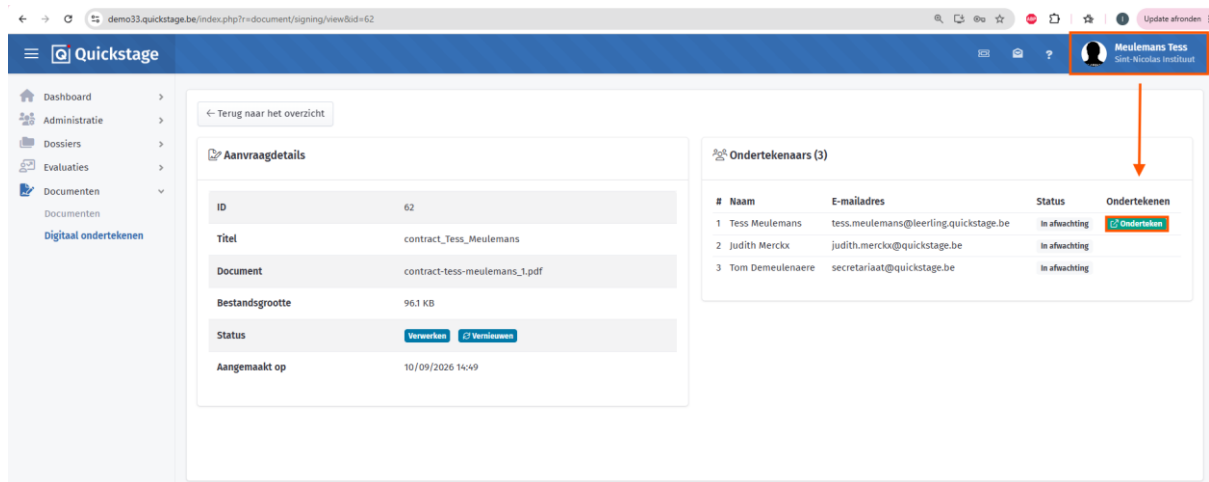
Let op: eenmaal ingediend kan je de aanvraag niet meer wijzigen. Controleer dus vooraf de ondertekenaars, hun e-mailadressen en de handtekeningvelden.

ONDERTEKENEN

Dit hoofdstuk beschrijft wat de ondertekenaars te zien krijgen. Deel het gerust met leerlingen, mentoren en ouders.

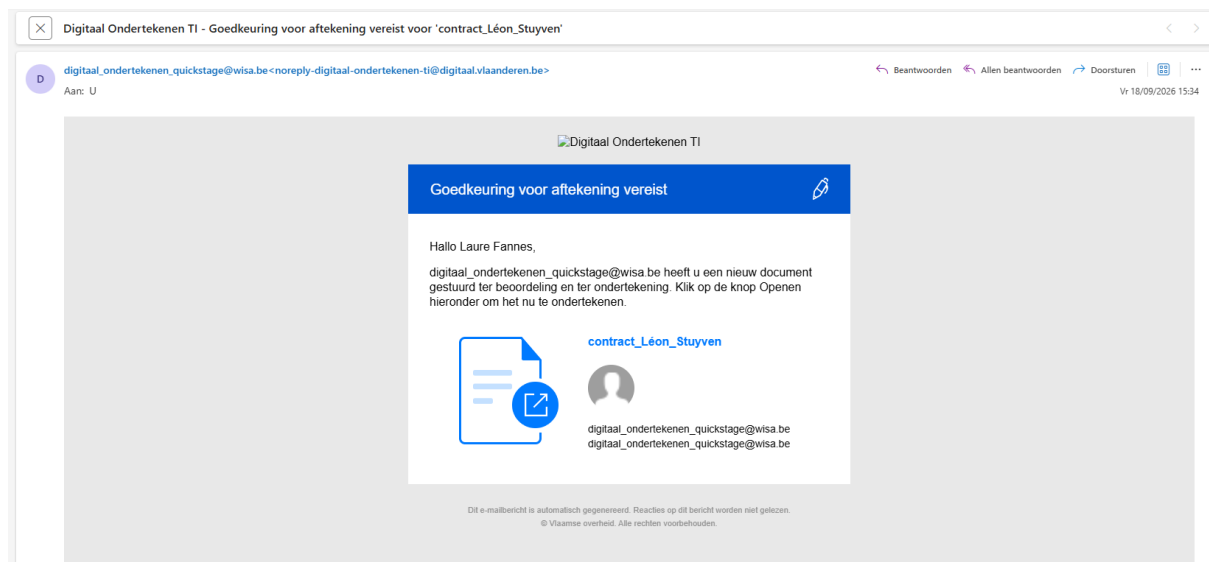
VIA QUICKSTAGE OF VIA E-MAIL

Wie een gebruiker heeft in Quickstage, kan rechtstreeks vanuit het platform tekenen via **Documenten – Digitaal ondertekenen**. In de aanvraagdetails staat bij je eigen naam de knop **Ondertekenen**.



Ondertekenen vanuit Quickstage

Iedere ondertekenaar ontvangt ook een e-mail met de vraag om het document goed te keuren en te ondertekenen. Via de knop in de e-mail open je het document. Zo kunnen ook ouders, externe personen en mentoren zonder gebruiker tekenen.

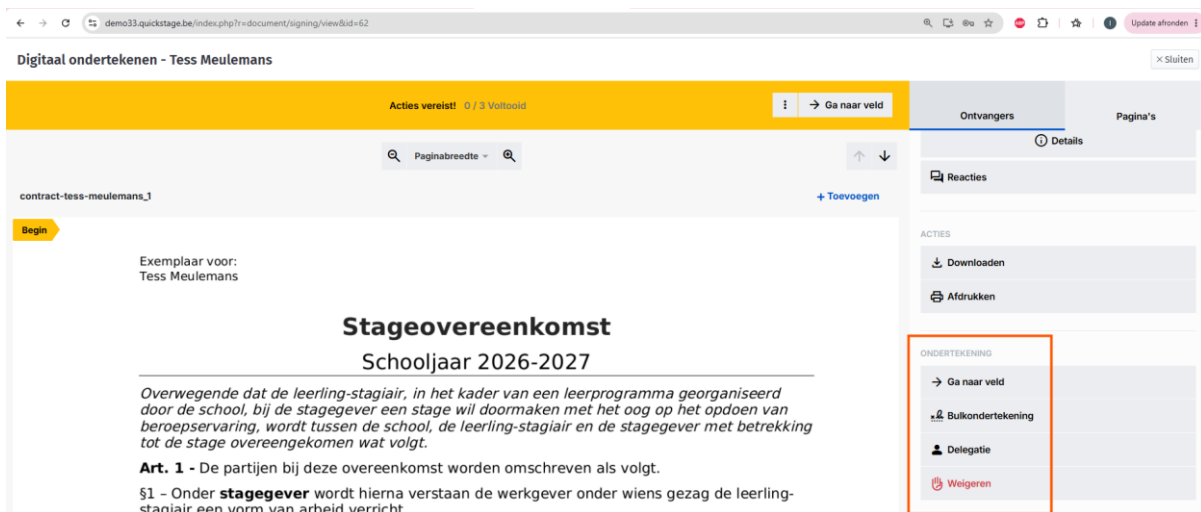


Uitnodiging tot ondertekenen via e-mail

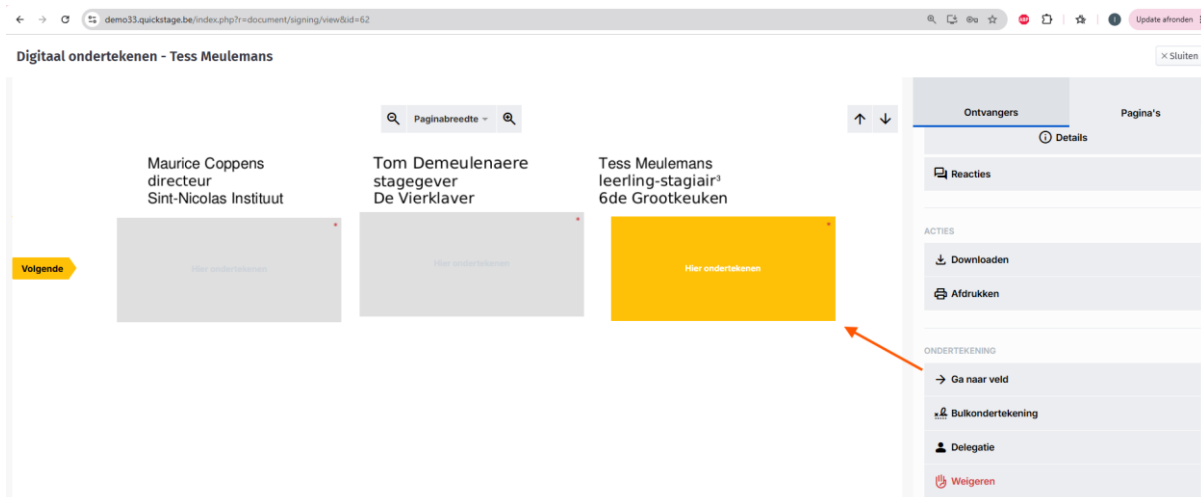
HET ONDERTEKENSCHERM

Op beide manieren kom je op hetzelfde ondertekenscherm. Bovenaan zie je in de gele balk hoeveel acties er nog vereist zijn. Het veld dat jij moet tekenen is geel gemarkeerd. Rechts vind je het menu met onder meer de volgende opties:

- **Ga naar veld:** springt naar het volgende veld dat jij moet invullen.
- **Bulkondertekening:** onderteken meerdere velden of meerdere documenten in één keer.
- **Delegatie:** geef de ondertekening door aan iemand anders.
- **Weigeren:** weiger het document te ondertekenen.
- **Downloaden en Afdrukken:** bewaar of print het document.



Het ondertekenscherm met het menu rechts



Het te ondertekenen veld is geel gemarkeerd

Moet je meerdere documenten tekenen, dan vind je die ook via de drie puntjes naast **Ga naar veld** bovenaan. Daar selecteer je de documenten die je in één keer wil ondertekenen.

Acties vereist! 0 / 1 Voltooid → Ga naar veld

Paginabreedte ▾

+ Toevoegen

In behandeling zijnde documenten ✕

	Documenten	Status	Eigenaar	Laatst bijgewerkt ↓
☐	contract_Léon_Stuyven	IN AFWACHTING VAN	digitaal_onderteken_kenen_quickstage@wisa.be	Vandaag 15:33:54 +02:00
☐	Test meerdere handtekeningen	IN AFWACHTING VAN	digitaal_onderteken_kenen_quickstage@wisa.be	2026-08-06 15:44:34 +02:00
☐	TESTISA	IN AFWACHTING VAN	digitaal_onderteken_kenen_quickstage@wisa.be	2026-07-09 13:46:31 +02:00
☐	TEST_mentor	IN AFWACHTING VAN	digitaal_onderteken_kenen_quickstage@wisa.be	2026-05-12 15:46:07 +02:00

4 van 4 documenten Vorige 1 van 1 pagina's ▾ Volgende

Sluiten

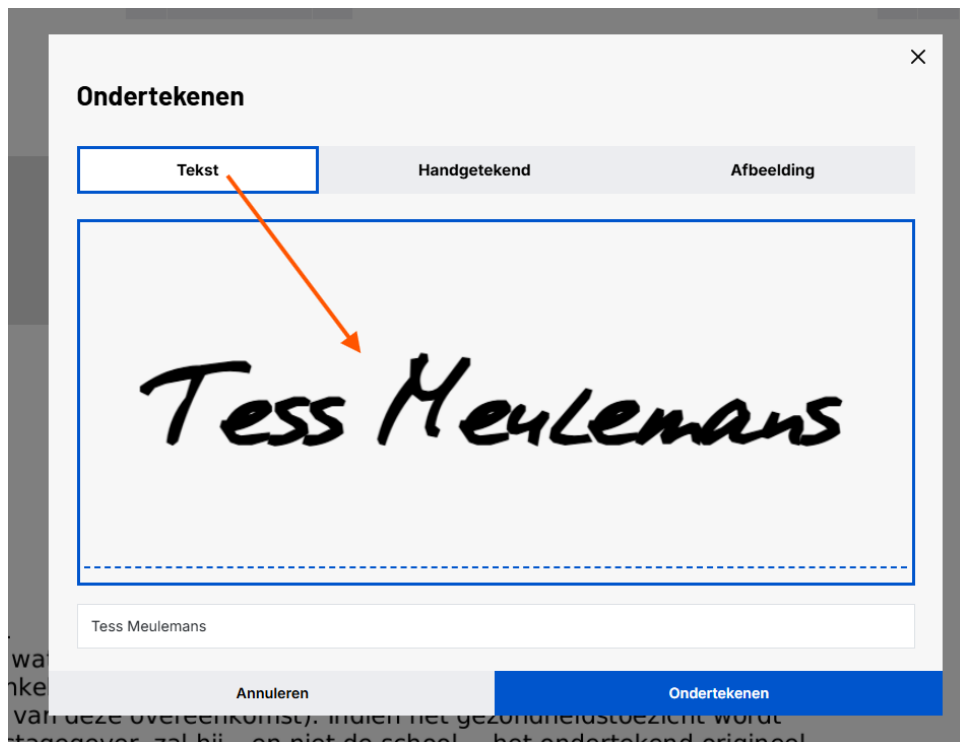
Meerdere documenten tegelijk ondertekenen

JE HANDTEKENING PLAATSEN

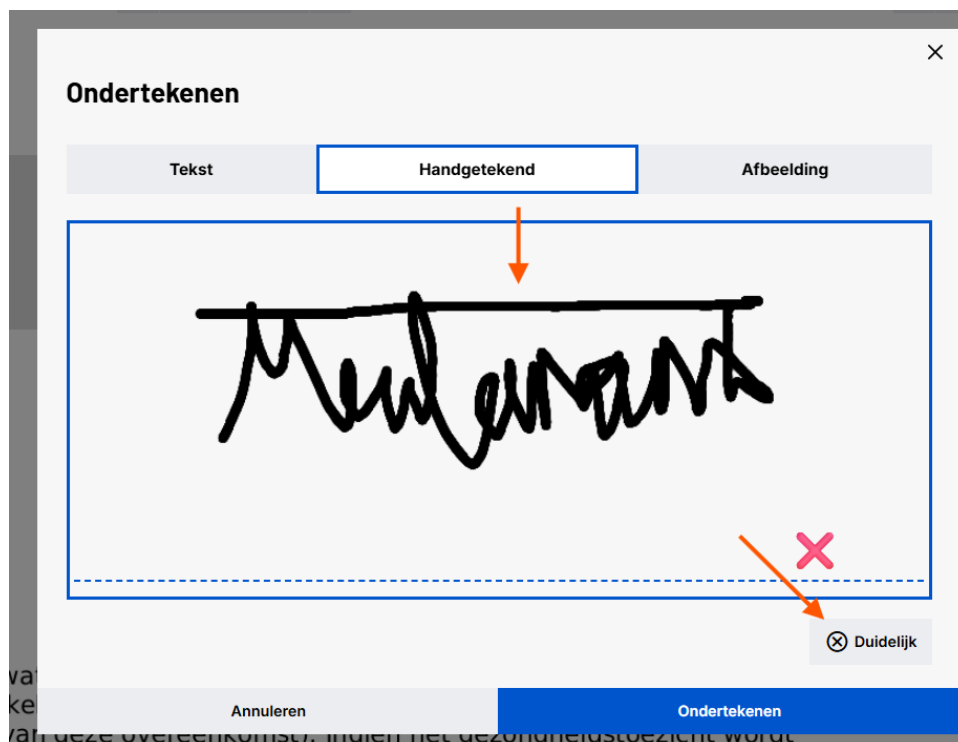
Minderjarige ondertekenaars tekenen met een handgeschreven handtekening.

Klik op het gele veld. Je kiest zelf hoe je handtekening eruitziet:

- **Tekst:** je naam wordt in een handschriftlettertype weergegeven.
- **Handgetekend:** je tekent met de muis, je vinger of een pen. Via **het kruisje** wis je de handtekening en begin je opnieuw.
- **Afbeelding:** je laadt een afbeelding van je handtekening op.

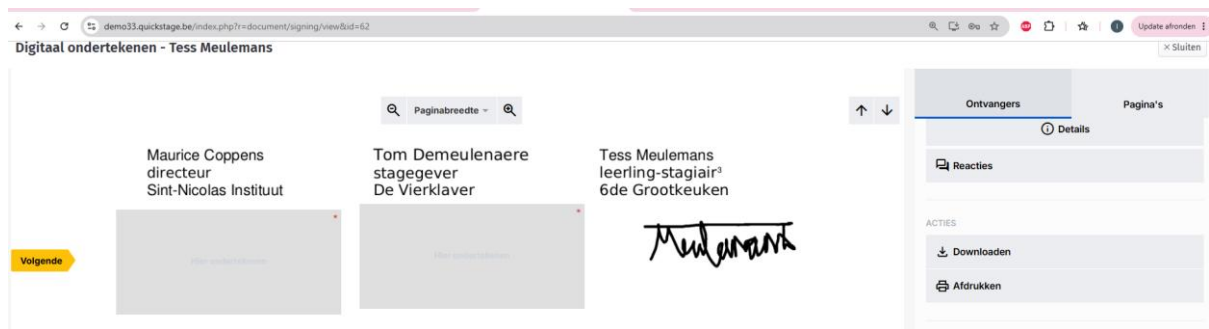


Handtekening als tekst



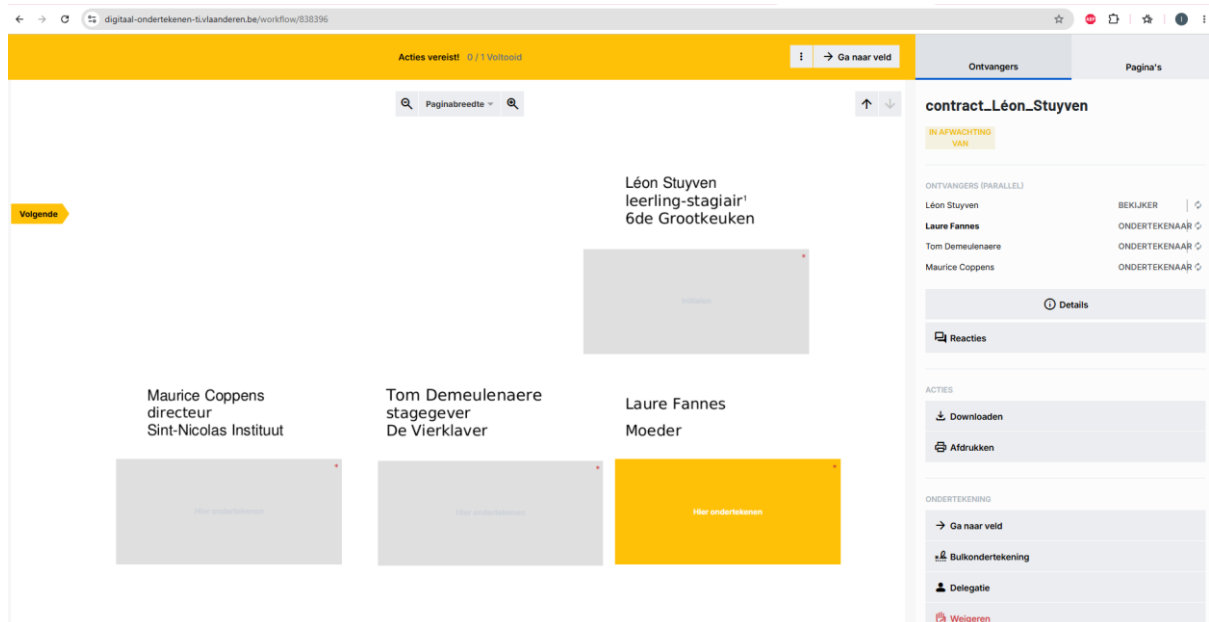
Handgetekende handtekening

Klik op **Ondertekenen**. De handtekening verschijnt meteen in het document.

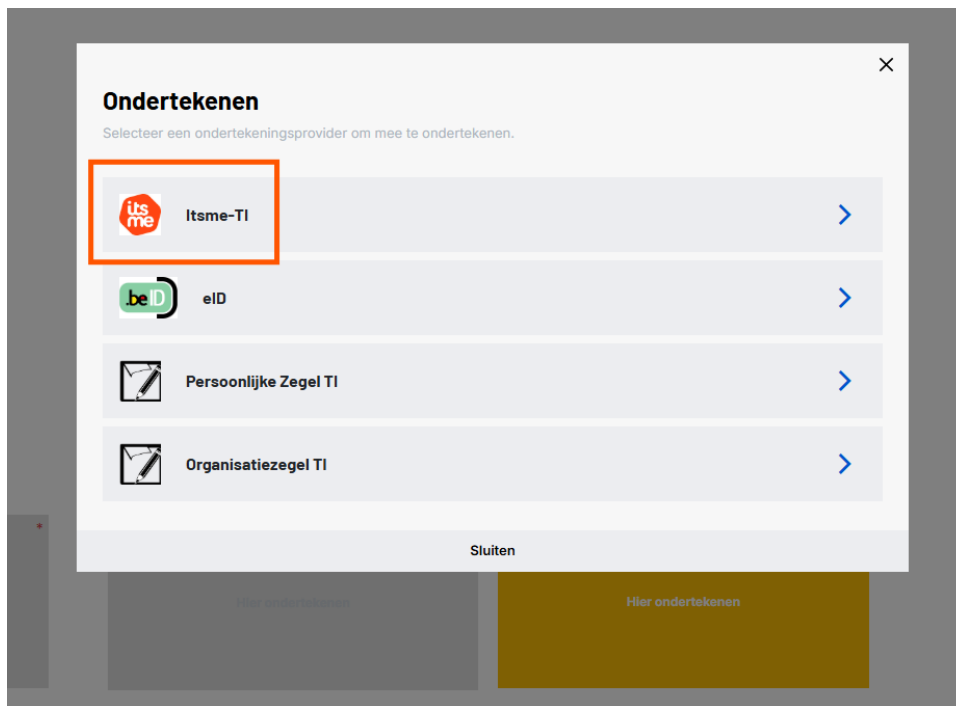


De geplaatste handtekening

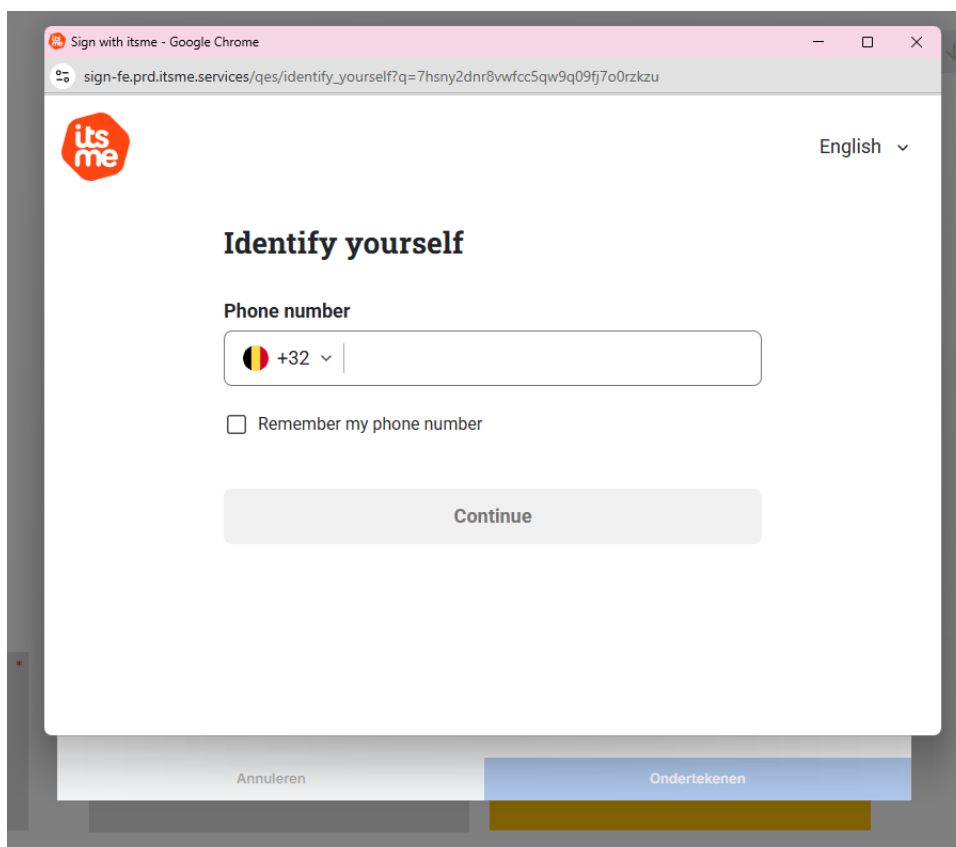
Meerderjarige ondertekenaars bevestigen hun handtekening bovendien met **itsme**, de meest rechtsgeldige manier van digitaal ondertekenen. Die bevestiging gebeurt één keer per document. Na het plaatsen van de handtekening kies je de ondertekeningsprovider **Itsme-TI**. Je geeft je gsm-nummer in en bevestigt in de itsme-app op je smartphone.



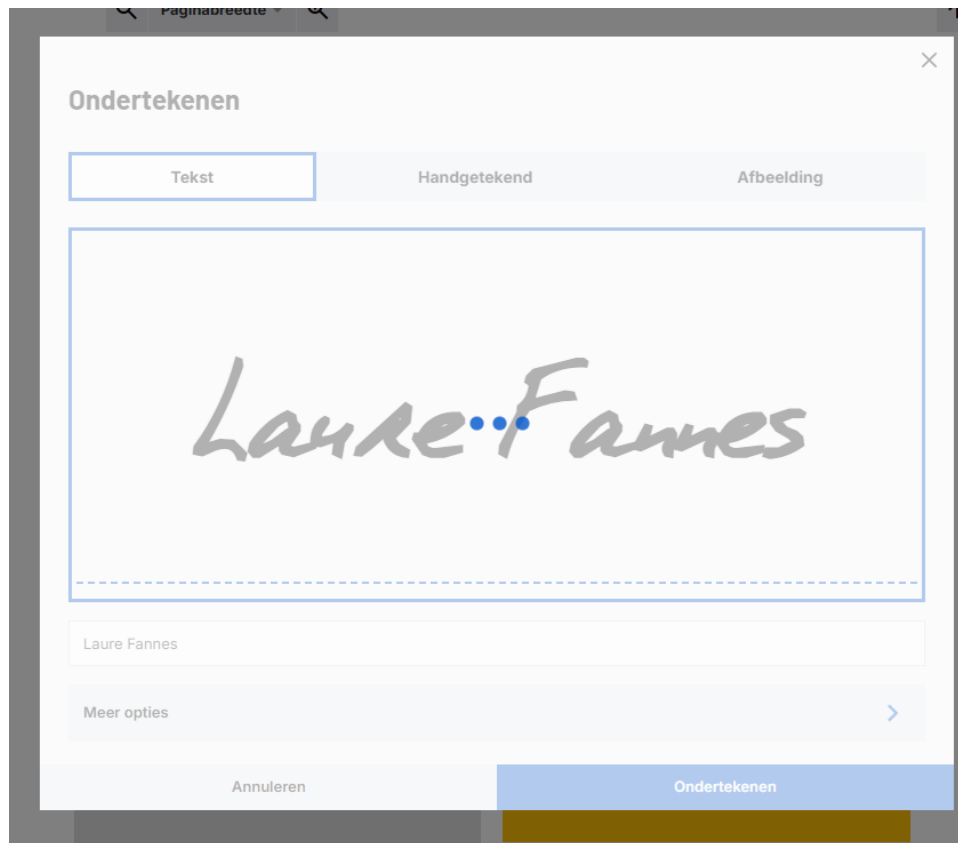
Het ondertekenscherm van een meerderjarige ondertekenaar



De ondertekeningsprovider itsme kiezen



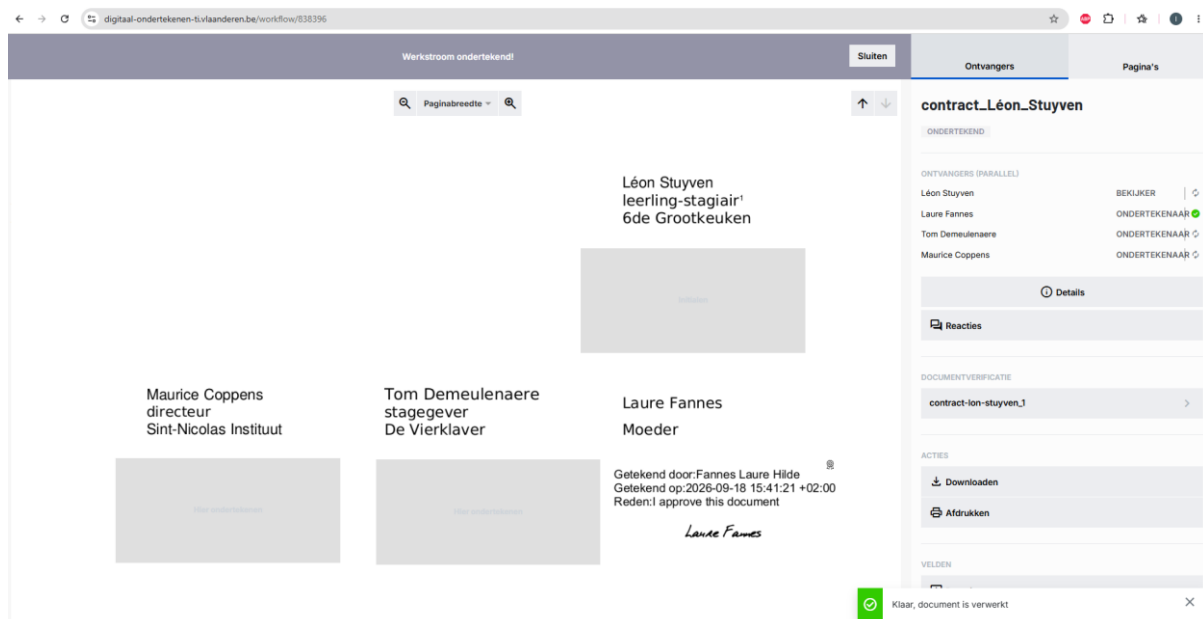
Aanmelden met itsme



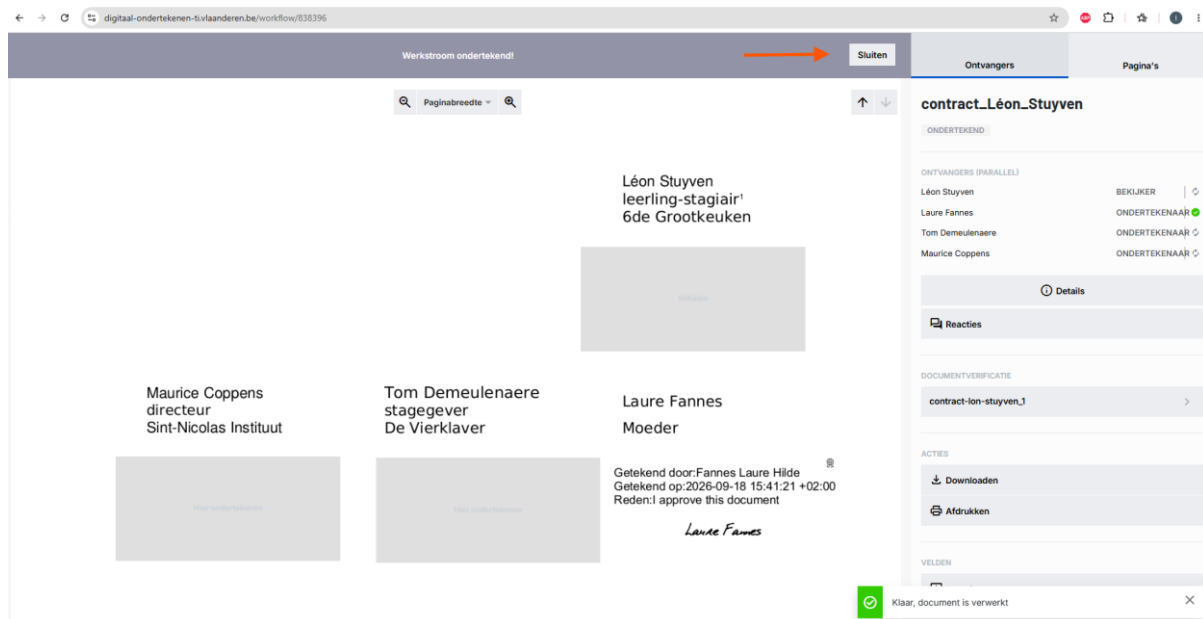
De handtekening wordt bevestigd

AFRONDEN

Zodra je getekend hebt, verschijnt de melding dat het document verwerkt is. Je handtekening staat nu in het document, samen met de datum en het tijdstip. Klik op **Sluiten** om het ondertekenscherm te verlaten.



Het document is verwerkt



Het ondertekenscherm sluiten

Wil je iemand die geen ondertekenaar is op de hoogte brengen, dan kan je via het venster **Ondertekend!** een naam of e-mailadres ingeven, een bericht toevoegen en op **Stuur e-mail** klikken. Je kan het document hier ook downloaden.

Een externe persoon op de hoogte brengen



Je document werd met succes verwerkt!



Bevestiging dat het document met succes verwerkt werd

OPVOLGEN

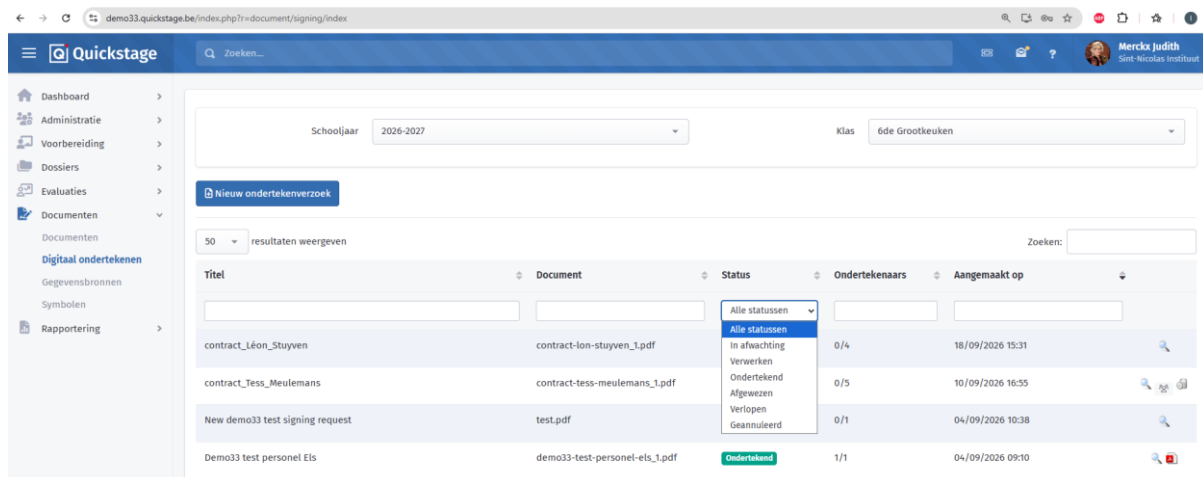
In het overzicht van **Documenten – Digitaal ondertekenen** volg je al je ondertekenverzoeken op. Je kan:

- filteren op schooljaar en klas;
- zoeken en sorteren op titel, document, status, aantal ondertekenaars en aanmaakdatum;
- bij **Ondertekenaars** zien hoeveel personen er al getekend hebben (bijvoorbeeld 2/5);
- via het vergrootglas de details van een verzoek bekijken;
- een verzoek annuleren of verwijderen via de iconen achteraan de regel.

STATUSSEN

Via de kolom **Status** filter je op de verschillende statussen:

- **In afwachting:** het verzoek is aangemaakt maar nog niet ingediend. Je kan het nog aanpassen.
- **Verwerken:** het verzoek is ingediend, maar nog niet iedereen heeft getekend.
- **Ondertekend:** iedereen heeft getekend. Je kan de ondertekende PDF downloaden. Alle partijen ontvangen het ondertekende document ook via e-mail.
- **Afgewezen:** een ondertekenaar heeft geweigerd te tekenen.
- **Verlopen:** het verzoek werd niet tijdig ondertekend.
- **Geannuleerd:** het verzoek werd geannuleerd.



The screenshot shows the Quickstage application interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Administratie, Voorbereiding, Dossiers, Evaluaties, and Documenten. The 'Documenten' section is expanded, showing 'Documenten', 'Digitaal ondertekenen' (selected), 'Gegevensbronnen', 'Symbolen', and 'Rapportering'. The main content area displays a table of signing requests. At the top, there are filters for 'Schooljaar' (2026-2027) and 'Klas' (6de Grootkeuken). A 'Nieuw ondertekenverzoek' button is present. Below the filters, a dropdown shows '50 resultaten weergeven'. A search bar is on the right. The table has columns: Titel, Document, Status, Ondertekenaars, and Aangemaakt op. A status filter dropdown is open, showing options: Alle statussen, In afwachting, Verwerken, Ondertekend, Afgewezen, Verlopen, and Geannuleerd. The table lists five requests, with the last one, 'Demo33 test personeel Els', highlighted in green and labeled 'Ondertekend'.

Titel	Document	Status	Ondertekenaars	Aangemaakt op
contract_Léon_Stuyven	contract-lon-stuyven_1.pdf	In afwachting	0/4	18/09/2026 15:31
contract_Tess_Meulemans	contract-tess-meulemans_1.pdf	Verwerken	0/5	10/09/2026 16:35
New demo33 test signing request	test.pdf	Ondertekend	0/1	04/09/2026 10:38
Demo33 test personeel Els	demo33-test-personeel-els_1.pdf	Ondertekend	1/1	04/09/2026 09:10

Het overzicht van de ondertekenverzoeken, gefilterd op status