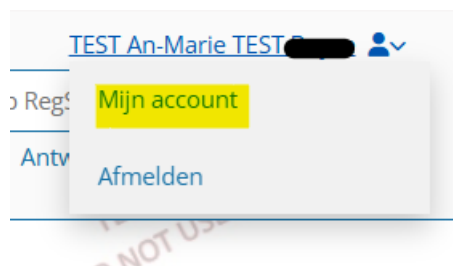


RegSol - Handleiding om digitaal te ondertekenen met Quill voor advocaten

U tekent als advocaat in Regsol steeds met uw elektronische advocatenhandtekening. Er gelden enkele voorwaarden op elektronisch te kunnen tekenen:

- U dient **sterk ingelogd** te zijn in RegSol.
 - Kies bij het inloggen voor “Log in als advocaat” en meld u aan met eID of itsme.

- Uw elektronische handtekening dient éénmalig geactiveerd te zijn alvorens u elektronisch kan ondertekenen.
 - Hebt u uw elektronische handtekening nog niet geactiveerd? Ga naar <https://handtekening.dp-a.be> en start de activatieprocedure. Een handleiding voor de activatie kan u [hier](#) vinden.
- Uw advocaten-ID moet ingevuld zijn in uw account op RegSol.
 - Klik rechtsboven in RegSol op het pijltje naast uw naam en klik op “Mijn account”. Klik onderin op “bewerken”, vul uw advocaten-ID in en klik op “opslaan”.
 -



De handleiding hieronder beschrijft het proces van digitaal ondertekenen in het scenario waarin u als advocaat een bestand ondertekent in een tijdslijnititem.

Scenario 1:

Als advocaat wenst u een bestand in een tijdslijnititem digitaal te ondertekenen met uw elektronische advocatenhandtekening.

1. U klikt op het tijdslijnititem waarvan u het bestand digitaal wenst te ondertekenen, zoals bv. "jaarverslag", en u klikt op "doorgeven".
2. U kiest "elektronisch tekenen" en u klikt op "doorgeven".
Wenst u het document klaar te zetten in de signataire om later te tekenen?
Lees scenario 2

← Doorgeven

XX. 128 Jaarverslag

Geef hieronder aan welke documenten u elektronisch wil tekenen, welke documenten reeds buiten RegSol getekend werden en welke documenten geen handtekening behoeven.

Als u klikt op "doorgeven", verandert u de status van dit item naar TO DO voor Rechter-commissaris. U kan het item daarna zelf niet verder bewerken.

Te ondertekenen bestanden

	Elektronisch tekenen	Buiten RegSol getekend	Dit document behoeft geen handtekening
Jaarverslag Dossier X.pdf	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Annuleren

Doorgeven

Toevoegen aan de signataire

3. U komt terecht in de omgeving van Quill om uw bestand te ondertekenen.
 - a. Is het de eerste keer dat u in deze omgeving terecht komt? Dan zal u eerst moeten klikken op "connecteren" om daarna de gebruikersvoorwaarden te aanvaarden.
4. U klikt op de groene knop "ondertekenen".

RegSol Quill powered by Docusign

Omgeving QA Gebruiker van RegSol Aangemeld als TEST An-Marie TEST

Document ondertekenen
Hieronder vindt u het te ondertekenen document. Klik op 'Ondertekenen' en volg de stappen.

Jaarverslag Dossier X1.pdf In afwachting DOWNLOADEN

ONDERTEKENEN

Initialen
BESTAND OPLADEN (MAX 1MB) TEKENEN

Jaarverslag Dossier X1.pdf 1 / 2

RegSol
Jaarverslag Dossier X1.pdf

5. U klikt op “verdergaan”

Document ondertekenen

1 Kies een methode van ondertekening: Elektronische advocatenhandtekening (DPA Sign)

2 Vergrendeling van het document

3 Hoedanigheden

Via onderstaande tabel kan u voor elk handtekenveld de hoedanigheid selecteren (of invullen). U kan deze ook blanco laten indien u geen hoedanigheid wil koppelen aan de digitale handtekening.

Naam van het document	Pagina	Geselecteerde hoedanigheid	Geselecteerde opmerking
Jaarverslag Dossier X1.pdf	1	Advocaat	ID: 6aad8fef-d859-4b4b-82e8-a39483f81694

ANNULEREN

VERDERGAAN

6. U klikt op “ondertekenen” om te bevestigen dat u wenst verder te gaan.

Document ondertekenen

1 Kies een methode van ondertekening: Elektronische advocatenhandtekening (DPA Sign)

2 Vergrendeling van het document

3 Hoedanigheden

4 Ondertekenen met itsme

Door te ondertekenen met itsme® wordt de handtekening gemaakt met uw persoonlijk itsme® certificaat. U heeft een itsme® account en de itsme® app nodig op uw telefoon. Als u uw itsme® identiteit nog niet heeft ingesteld, kan u dit eerst doen via onderstaande link: www.itsme.be

Uw itsme® identiteit werd opgeslagen tijdens een vorige sessie. Dit laat u toe om de identificatie over te slaan. U kan de "itsme® identiteit wissen" knop klikken om deze te verwijderen. Itsme® zal u dan opnieuw vragen zich te identificeren. U krijgt de optie om die nieuwe identiteit op te slaan.

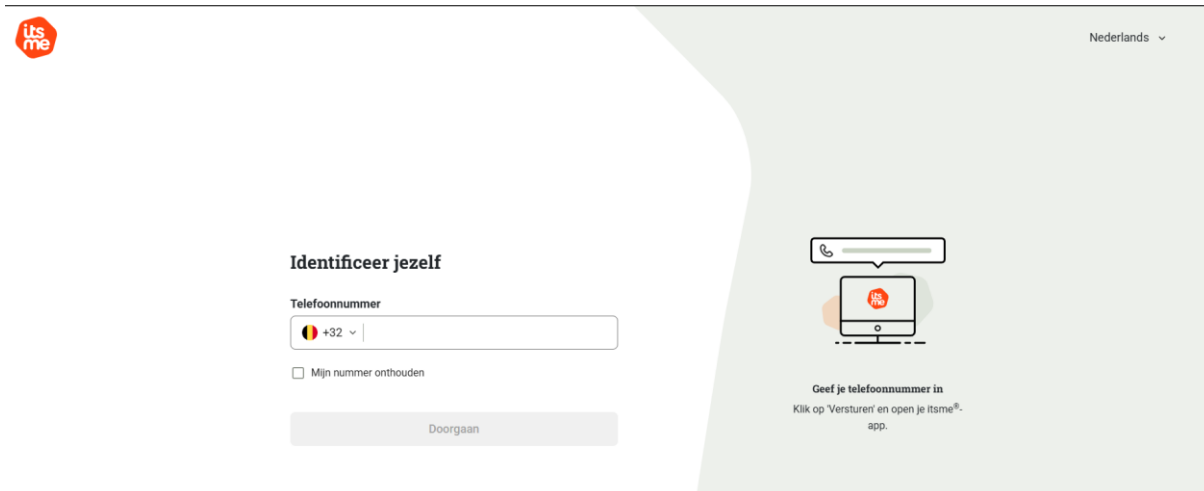
ITSME® IDENTITEIT WISSEN

ANNULEREN

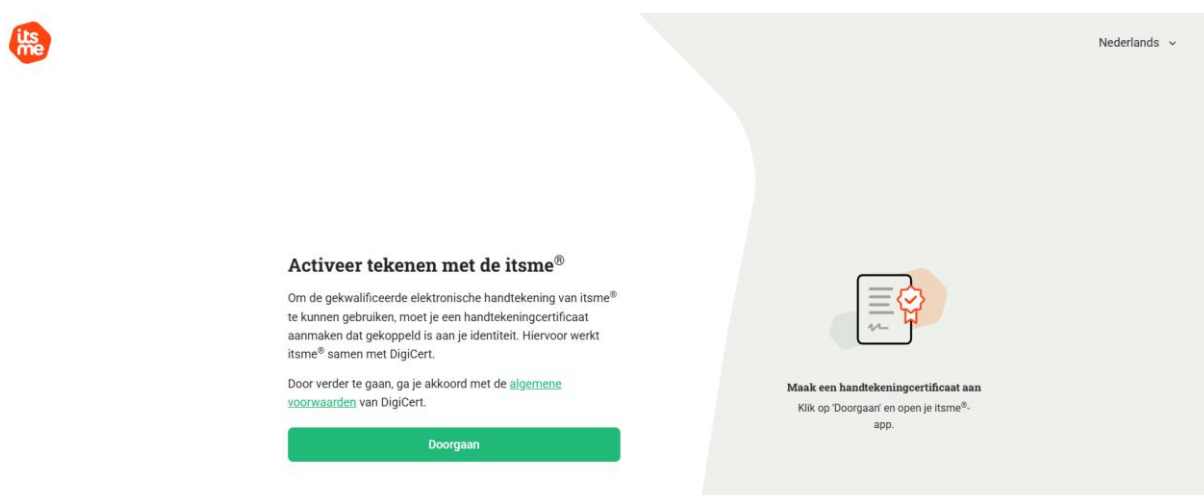
ONDERTEKENEN

7. U komt in de omgeving van itsme terecht waar u uw telefoonnummer kan ingeven.

Daarna klikt u op “doorgaan”.



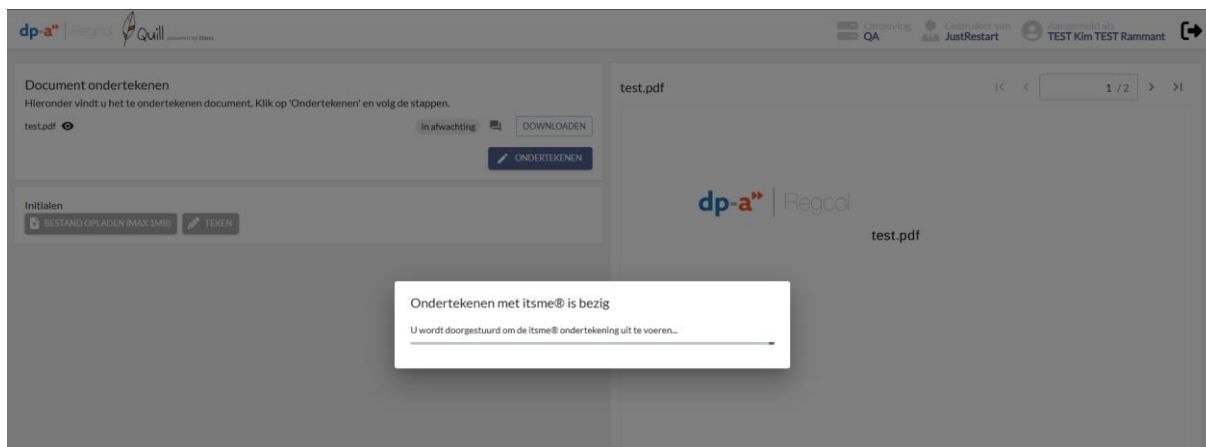
8. De eerste keer wordt u gevraagd om akkoord te gaan met de algemene voorwaarden. U klikt nogmaals op “doorgaan”.



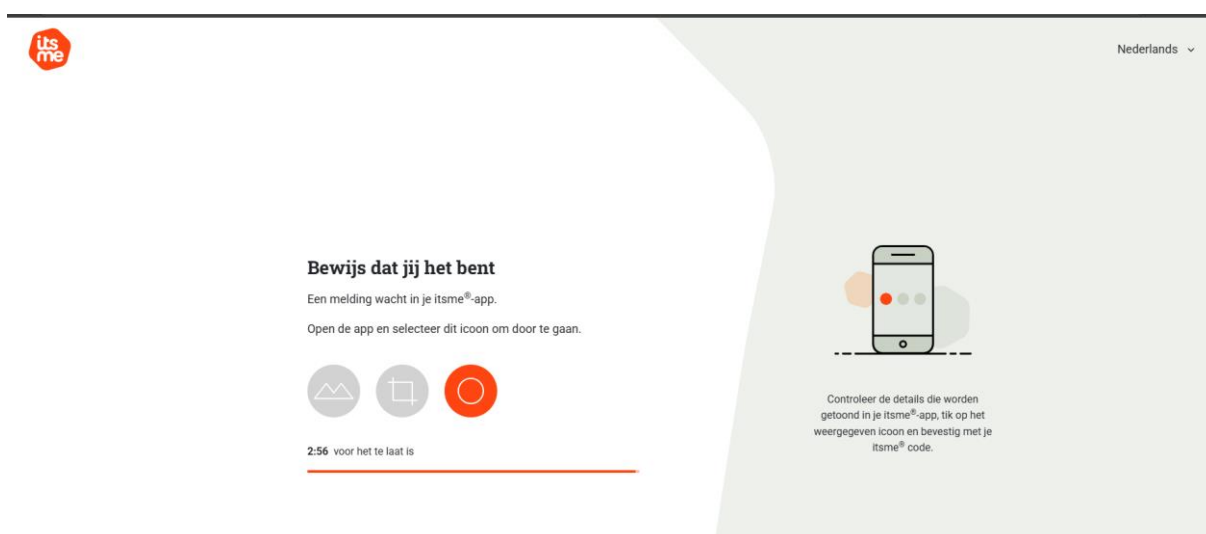
9. U kan uw code ingeven in de app van itsme.



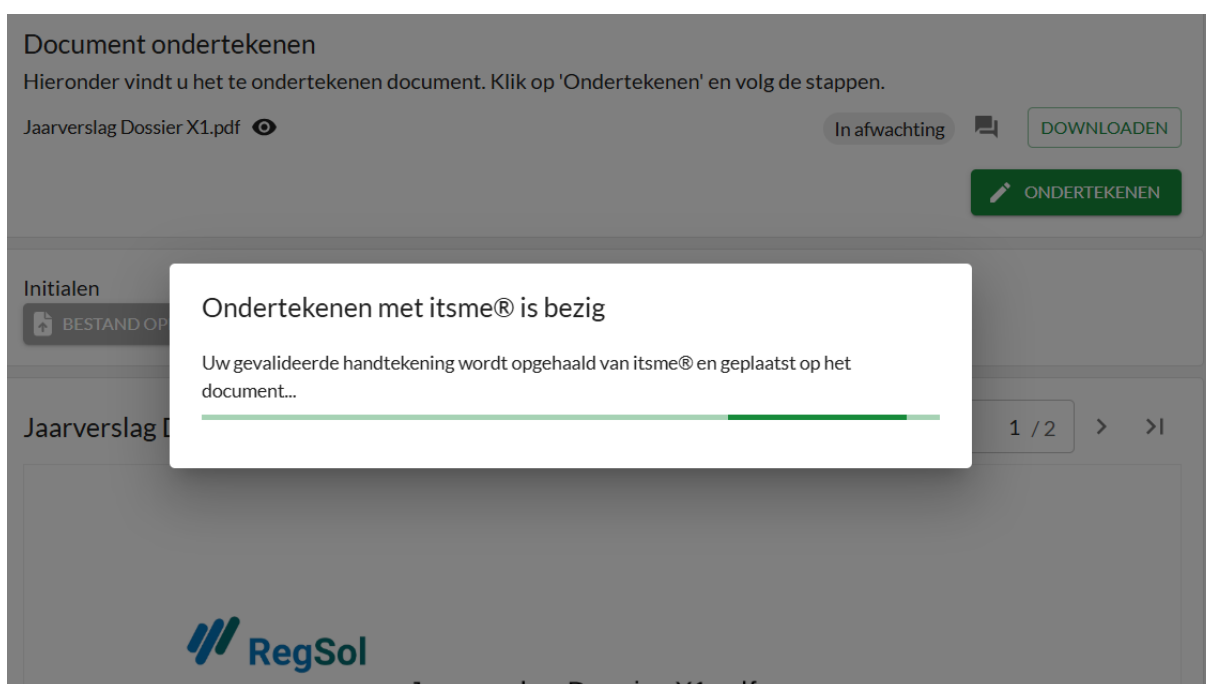
10. U ziet onderstaand tussenscherf.



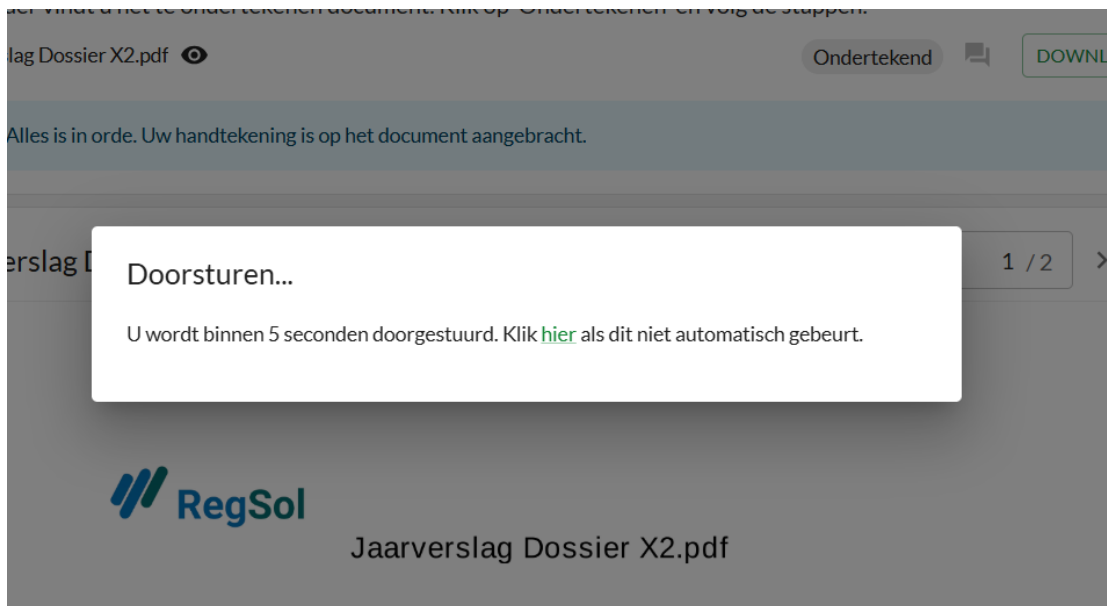
11. U selecteert het icoon in de app van itsme en geeft uw itsme code nogmaals in om verder te gaan.



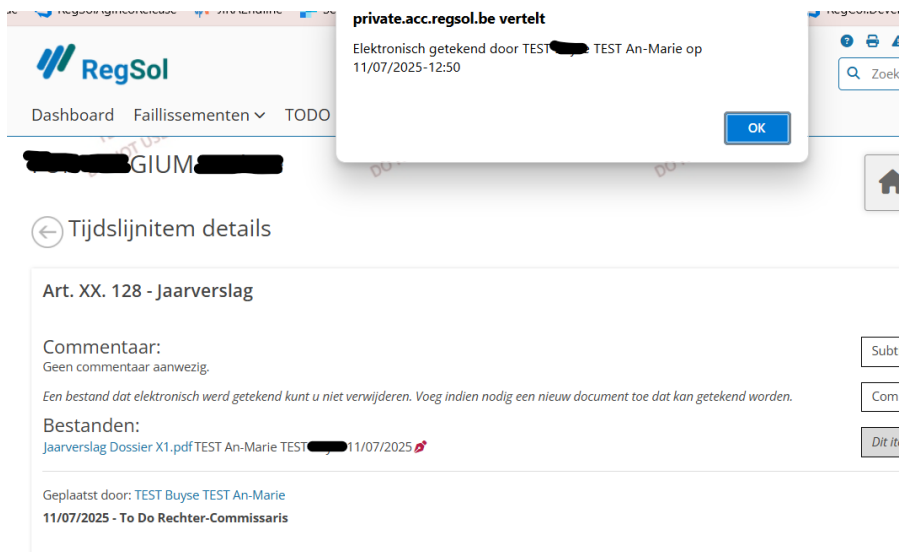
12. U ziet onderstaand tussenscherm.



13. U ziet onderstaand tussenscherm.



14. In het tijdslijtnitem kan u de bevestiging zien dat het bestand correct werd ondertekend. Uw naam en de datum worden vermeld.



15. Als u het ondertekende bestand downloadt, zal u uw naam, de hoedanigheid (advocaat) en uw advocaten ID vermeld zien staan in de elektronische handtekening op het document. U tekent dus niet als burger, maar als advocaat.

[redacted] An-Marie Jaklien E (Advocaat)
ID: 6aad8fef-d859-4b4b-82e8-a39483f81694
2025-07-11T12:50:04+02:00[Europe/Brussels]

16. Als u terugkeert naar de tijdslijn, zal u zien dat het tijdslijtnitem "jaarverslag" een statuswijziging kreeg naar TODO Rechter-Commissaris.

Scenario 2:

U wenst een bestand klaar te zetten in de signataire zodat de advocaat later digitaal kan ondertekenen.

1. U klikt op het tijdslijtnem waarvan u het bestand later digitaal wenst te ondertekenen, zoals bv. “jaarverslag”, en u klikt op “doorgeven”.
2. U kiest “elektronisch tekenen” en u klikt op “Toevoegen aan de signataire”.

← Doorgeven

XX. 128 Jaarverslag
Geef hieronder aan welke documenten u elektronisch wil tekenen, welke documenten reeds buiten RegSol getekend werden en welke documenten geen handtekening behoeven.

Als u klikt op “doorgeven”, verandert u de status van dit item naar TO DO voor Rechter-commissaris. U kan het item daarna zelf niet verder bewerken.

Te ondertekenen bestanden



	Elektronisch tekenen	Buiten RegSol getekend	Dit document behoeft geen handtekening
Jaarverslag Dossier X2.pdf	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Annuleren Doorgeven **Toevoegen aan de signataire**

3. Het icoontje van de signataire is zichtbaar op het tijdslijtnem

Art.XX. 128 - Jaarverslag
Geplaatst door: TEST [REDACTED] TEST An-Marie

11/07/2025

4. Op het dashboard ziet u dat er zich een bestand in de signataire bevindt. U kan van hieruit de bestanden later ondertekenen.

Algemeen



Berichten RegSol Adresboek Wegwijs TODO Toegangs aanvragen **Signataire** 1