



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

# **Kaleidos**

# **Digitaal ondertekenen**

Leidraad

September 2023

DEPARTEMENT  
KANSELARIJ &  
BUITENLANDSE ZAKEN

[vlaanderen.be/dkbuza](https://vlaanderen.be/dkbuza)



## Inhoud

<b>1</b>	<b>DIGITAAL ONDERTEKENEN: EEN VEILIG EN BETROUWBAAR PROCES .....</b>	<b>4</b>
1.1	VOORDELEN VAN HET DIGITAAL ONDERTEKENEN .....	4
1.2	KOPPELING MET HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN .....	4
<b>2</b>	<b>TOEGANG TOT DE TOEPASSINGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>WAT MOET JE DOEN OP VOORHAND?: AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN VLOTTE ONDERTEKENFLOW.....</b>	<b>5</b>
3.1	KALEIDOS - KABINETSDOSSIERBEHEERDER: VALIDATIE VAN HET GEBRUIKERSPROFIEL .....	5
3.2	KALEIDOS - MINISTER: EENMALIG INLOGGEN .....	5
3.3	PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN - GEKwalificeerde handtekening als standaard .....	5
3.4	PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN - FILTERING VAN DOCUMENTEN.....	6
3.5	PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN - INSTELLEN VAN NOTIFICATIES.....	6
<b>4</b>	<b>AANDUIDING VAN DE TE ONDERTEKENEN DOCUMENTEN .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>OPSTART VAN DE ONDERTEKENFLOW .....</b>	<b>8</b>
5.1	OPSTART VAN EEN ONDERTEKENFLOW VIA DE TAB [ONDERTEKENEN].....	8
5.1.1	<i>De werklĳst met op te starten ondertekenflows.....</i>	<i>8</i>
5.1.2	<i>Voorbereiden van de documenten voor overdracht naar het platform Digitaal Ondertekenen.....</i>	<i>9</i>
5.2	OPSTART VAN EEN ONDERTEKENFLOW VANUIT DE AGENDA .....	11
<b>6</b>	<b>PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN: PLAATSING VAN DE ONDERTEKENVAKKEN.....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>ANNULEREN VAN EEN ONDERTEKENFLOW .....</b>	<b>14</b>
7.1	EEN DOCUMENT AANPASSEN IN EEN ONDERTEKENFLOW DIE OPGESTART IS .....	14
7.2	INTREKKEN OP HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN.....	15
7.3	VERWIJDEREN OP HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN .....	15
<b>8</b>	<b>BEWAREN VAN DE GETEKENDE DOCUMENTEN IN KALEIDOS .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>ONDERTEKENFLOW: STATUSOPVOLGING IN KALEIDOS.....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>VRAGEN EN SUPPORT .....</b>	<b>20</b>

# 1 DIGITAAL ONDERTEKENEN: EEN VEILIG EN BETROUWBAAR PROCES

## 1.1 VOORDELEN VAN HET DIGITAAL ONDERTEKENEN

- ❖ De **betrouwbaarheid en integriteit van de documenten**: de correcte, door de Ministerraad goedgekeurde versies van de documenten worden klaargezet voor ondertekening
- ❖ **Authenticatie van de ondertekening**: de ondertekenaar en de ondertekening zijn onweerlegbaar gecertificeerd door het gebruik van de e-id.
- ❖ **Efficiëntiewinsten in het ondertekenproces**
  - Het is niet meer nodig om documenten te printen en via vloeiboeken rond te sturen voor ondertekening.
  - Ministers en goedkeurders kunnen vanop een afstand ondertekenen.

## 1.2 KOPPELING MET HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN

Voor het digitaal ondertekenen van de besluiten van de Vlaamse Regering maken we gebruik van [het platform Digitaal Ondertekenen](#) van de Vlaamse overheid.

Dit platform verzekert dat het digitaal ondertekenen via Kaleidos in overeenstemming is met de geldende regelgeving voor de digitale ondertekening:

- de eIDAS-Verordening: [Verordening \(EU\) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG](#)
- [Artikel II.24 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018](#): dit artikel specificeert onder meer de vereisten van een elektronische ondertekening op Vlaams niveau.

### Ondertekenflow

Tijdens de ondertekenflow worden tussen Kaleidos en het platform Digitaal Ondertekenen de documenten met elkaar uitgewisseld.

#### Wat gebeurt er in Kaleidos?

- Opstart van de ondertekenflow:
  - de op de Ministerraad goedgekeurde documenten worden klaargezet voor ondertekening
  - de namen van de goedkeurders en ministers worden toegevoegd
- Overzetting van de documenten naar het platform Digitaal Ondertekenen
- Opvolging van de ondertekenflow
- Bewaren van de getekende documenten
- Gebruik van de getekende documenten, bijvoorbeeld als validering voor publicatie van de regelgeving in het Belgisch Staatsblad

#### Wat gebeurt er op het platform Digitaal Ondertekenen?

- Toevoegen van de ondertekenvakken
- Digitaal ondertekenen van de documenten

## 2 TOEGANG TOT DE TOEPASSINGEN

### URL's van de toepassingen

- Kaleidos: <https://kaleidos.vlaanderen.be/>
- Platform Digitaal Ondertekenen: <https://digitaal-ondertekenen.vlaanderen.be>

### Toegangsrechten

Neem contact op met je ICT-beheerder. Hij kan via het lokale gebruikersbeheer toegang geven tot de beide toepassingen.

### Browser

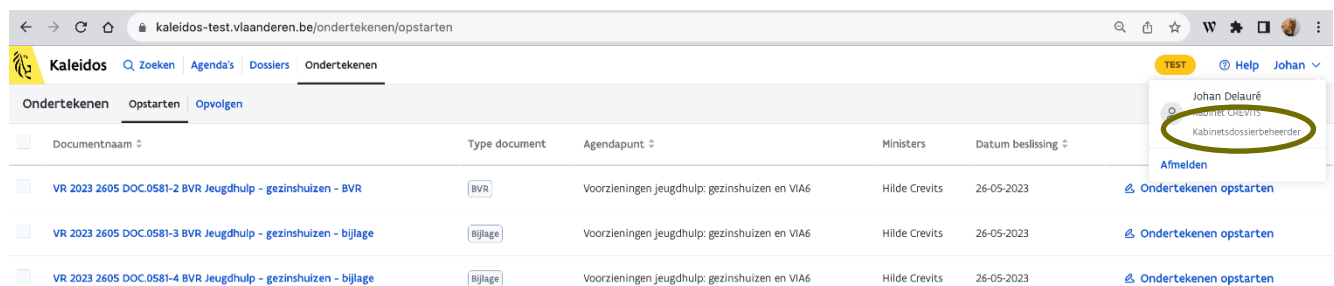
Gebruik Google Chrome of Firefox als browser. Microsoft Edge kan problemen geven.

## 3 WAT MOET JE DOEN OP VOORHAND?: AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN VLOTTE ONDERTEKENFLOW

### 3.1 KALEIDOS – KABINETSDOSSIERBEHEERDER: VALIDATIE VAN HET GEBRUIKERSPROFIEL

Om in Kaleidos een ondertekenflow op te starten, heb je de rol van **kabinetsdossierbeheerder** nodig.

Na inloggen vind je rechts bovenaan in Kaleidos je naam, je gebruikersprofiel en je kabinet terug.



→ Heb je niet de juiste rol met bijbehorende rechten, neem dan contact op met je ICT-beheerder. Hij kan via het lokale gebruikersbeheer de juiste toegangsrechten toekennen.

### 3.2 KALEIDOS – MINISTER: EENMALIG INLOGGEN

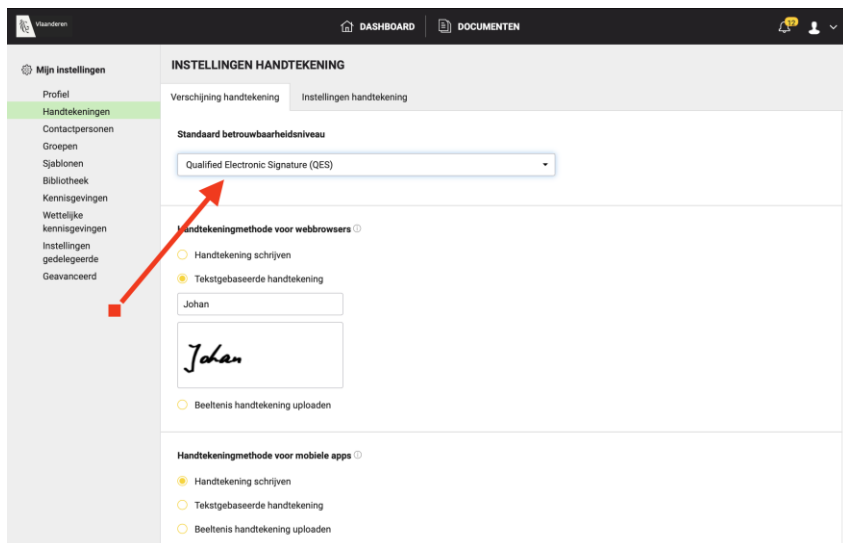
Voor een correcte authenticatie van de ondertekenflow is het vereist dat een minister eenmalig in Kaleidos inlogt. Dit is nodig om het mandaat van de minister correct te koppelen aan de OVO-code van het kabinet en zijn of haar e-mailadres.

### 3.3 PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN – GEKWALIFICEERDE HANDTEKENING ALS STANDAARD

Regelgeving kan digitaal alleen geldig ondertekend worden met een gekwalificeerde elektronische handtekening (KEH) of Qualified Electronic Signature (QES). De KEH of QES garandeert dat een derde partij kan controleren dat de ondertekening authentiek is. Dit is de enige digitale ondertekening die juridisch gelijkwaardig is aan een schriftelijke ondertekening.

Meer informatie over de digitale ondertekeningen vind je op het [webplatform](#).

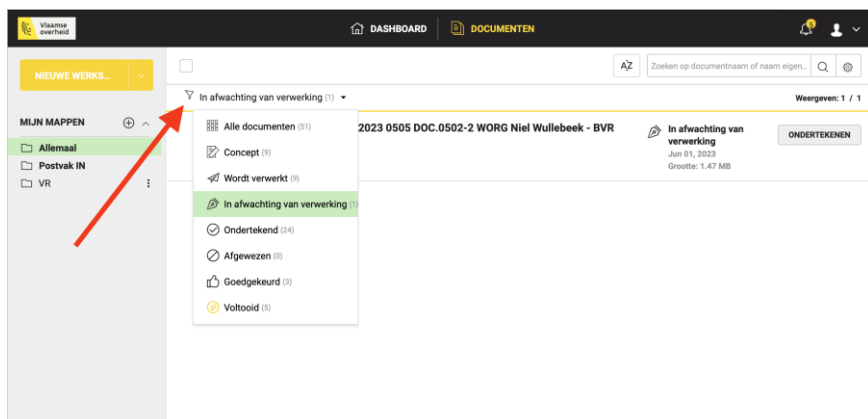
Om zeker te zijn dat je op het platform Digitaal Ondertekenen de juiste, geldige ondertekening van de minister vraagt, is het aangeraden om in de instellingen de QES als standaard in te stellen.



**Tip:** Op deze instellingenpagina kun je ook de vorm van de ondertekening op het document bepalen.

### 3.4 PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN – FILTERING VAN DOCUMENTEN

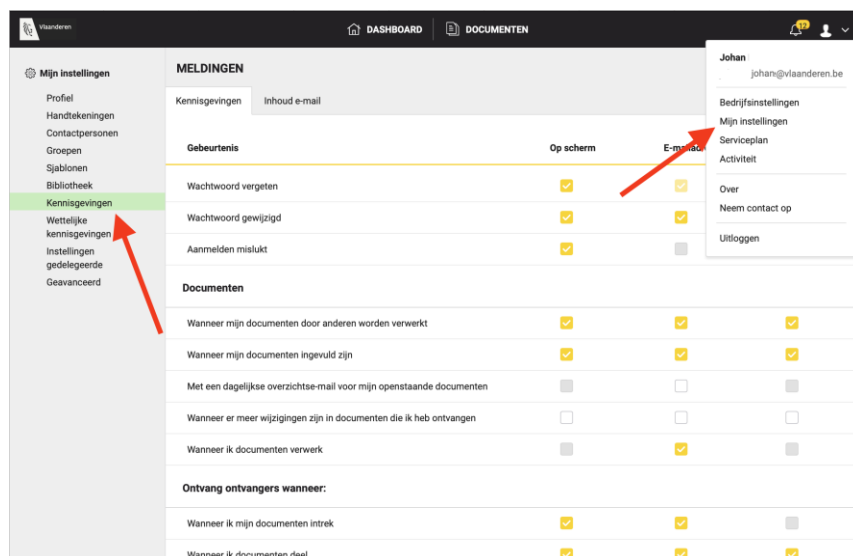
Het overzicht van de documenten op het platform Digitaal Ondertekenen kun je filteren op status. Default staat de filter op de te ondertekenen stukken. Deze selectie kun je aanpassen, zodat je ook de getekende stukken ziet. Dit vergemakkelijkt de opvolging. *Zie de afbeelding hieronder.*



### 3.5 PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN – INSTELLEN VAN NOTIFICATIES

Voor elke ondertekenflow krijgen de dossierbeheerder en de minister standaard minstens twee e-mails.

De hoeveelheid e-mailnotificaties kun je op het platform Digitaal Ondertekenen aanpassen. Zie de onderstaande afbeelding.



Een alternatieve oplossing om een overvloed aan e-mailnotificaties te vermijden, is het toevoegen van een beheersregel in Outlook. Hiermee kun je de notificaties automatisch verwijderen of verplaatsen naar een specifieke map.

## 4 AANDUIDING VAN DE TE ONDERTEKENEN DOCUMENTEN

De Secretarie markeert in de agenda de documenten die na een Ministerraad ondertekend moeten worden.

### Aandachtspunt

#### Kwaliteit van de documenten op de Ministerraad

De ondertekenflow wordt opgestart met de documenten die op een Ministerraad zijn goedgekeurd. Het is het belangrijk dat deze stukken **volledig en correct** zijn opgemaakt.

- Zorg ervoor dat alle noodzakelijke gegevens in het document ingevuld zijn, zoals de datum van het begrotingsakkoord, de datum van beslissing en de ondertekenformulering.
- Controleer op type- en spellingsfouten.

De Secretarie zal bij het indienen van de documenten extra aandacht besteden aan de volledigheid en juistheid.

## 5 OPSTART VAN DE ONDERTEKENFLOW

Je kunt een ondertekenflow op twee manieren op te starten:

- [via de tab \[Ondertekenen\]](#): Hier vind je de volledige werklíst van documenten die na een Ministerraad getekend moeten worden.
- [via de agenda](#): Deze optie is interessant om de ondertekenflow voor een individueel document op te starten.


### 5.1 OPSTART VAN EEN ONDERTEKENFLOW VIA DE TAB [ONDERTEKENEN]

#### 5.1.1 De werklíst met op te starten ondertekenflows

Na het aanmelden in Kaleidos kom je op het overzicht van de agenda's.

Ga in het topmenu naar de tab **[Ondertekenen]** om de ondertekenflows op te starten.



<div>  <span>Kaleidos</span> </div> <div> <span>Zoeken</span> <span>Agenda's</span> <span>Dossiers</span> <span>Kort bestek</span> <span>Publicaties</span> <span>Ondertekenen</span> <span>Instellingen</span> </div>					
<div> <span>Ondertekenen</span> <span>Opstarten</span> <span>Opvolgen</span> </div>					
<input type="checkbox"/>	Documentnaam ↕	Type document	Agendapunt ↕	Ministers	Datum beslissing ↕
<input type="checkbox"/>	VR 2023 1407 DOC.0930-2 UB subsidiëring SCVW - BVR	BVR	Subsidiëring sociaal-cultureel volwassenenwerk (SCVW)	Jan Jambon	14-07-2023
<input type="checkbox"/>	VR 2023 1407 DOC.0999-2 Stimuleringsregeling BVR - BVRBIS	BVR	Stimulering productie Vlaamse audiovisuele werken	Benjamin Dalle	14-07-2023

De tab **[Ondertekenen]** bevat twee opties: **[Opstarten]** en **[Opvolgen]**.

De lijst **[Opstarten]** bevat een overzicht van de documenten die zijn goedgekeurd en gevalideerd voor ondertekening. Dit is je werklijst om te starten met de ondertekenflow.

### ❖ Inhoud van de werklijst

De lijst is samengesteld op basis van de volgende criteria:

- De besluiten zijn definitief goedgekeurd op de Ministerraad.
- De beslissingsfiche van het agendapunt is getekend en vrijgegeven.
- Je minister is de indiener van de documenten.
- Het zijn alleen de documenten van je kabinet.

De lijst bevat nog niet de voorstellen en ontwerpen van decreten.

→ *De uitbreiding van Kaleidos met deze stukken is gepland voor het najaar 2023, in samenwerking met het Vlaams Parlement.*

- ❖ Het is mogelijk om de **verschillende documenten uit een dossier of agendapunt** in één ondertekenflow te **bundelen**. Ze worden dan aan de minister gepresenteerd als één geïntegreerd dossier.

→ Je maakt een bundel door de documenten van hetzelfde agendapunt samen aan te vinken.  
*Zie schermafdruck hieronder bij 3.2.2.*

**Tip:** Onderaan op de pagina staat een teller die het aantal documenten per pagina toont.

→ Verhoog bij een langere werklijst de teller voor het aantal documenten op één pagina, zodat de documenten van één agendapunt niet verspreid staan op twee pagina's en je geen documenten die bij elkaar horen, vergeet te selecteren.

## 5.1.2 Voorbereiden van de documenten voor overdracht naar het platform *Digitaal Ondertekenen*

## Stappen

- 1 Een individueel document voorbereiden voor ondertekening:  
→ Klik op de knop [Ondertekenen opstarten](#)


- 2 Een selectie van documenten voorbereiden voor ondertekening:  
→ Selecteer in de linkerkolom de gewenste documenten.

Ondertekenen	Opstarten	Opvolgen	Filter op ondertekenaar				Ondertekenen opstarten voor 2 geselecteerde documenten
Documentnaam	Type document	Agendapunt	Ministers	Datum beslissing			
<input type="checkbox"/> VR 2023 1407 DOC.0930-2 UB subsidiëring SCVW - BVR	BVR	Subsidiëring sociaal-cultureel volwassenenwerk (SCVW)	Jan Jambon	14-07-2023			<a href="#">Ondertekenen opstarten</a>
<input checked="" type="checkbox"/> VR 2023 1407 DOC.0999-2 Stimuleringsregeling BVR - BVRBIS	BVR	Stimulering productie Vlaamse audiovisuele werken	Benjamin Dalle	14-07-2023			<a href="#">Ondertekenen opstarten</a>
<input checked="" type="checkbox"/> VR 2023 1407 DOC.0999-3 Stimuleringsregeling BVR - Bijlage	Bijlage	Stimulering productie Vlaamse audiovisuele werken	Benjamin Dalle	14-07-2023			<a href="#">Ondertekenen opstarten</a>

→ Klik op de knop:

[Ondertekenen opstarten voor 2 geselecteerde documenten](#)

Als je meerdere documenten selecteert, hou dan rekening met **co-agenderende ministers**. Als de indienende ministers voor de te ondertekenen documenten verschillend zijn, dan kun je de ondertekenflows niet gezamenlijk opstarten. Je krijgt dan de volgende foutmelding:



**Ondertekenaars zijn niet automatisch ingevuld**  
De geselecteerde documenten zijn door verschillende ministers ingediend. Kaleidos kan de namen van de ondertekenaars niet automatisch invullen.

- ✓ Als een of meerdere **documenten in de lijst niet (meer) getekend** hoeven te worden, dan kun je ze uit de lijst verwijderen.

→ Klik op de knop

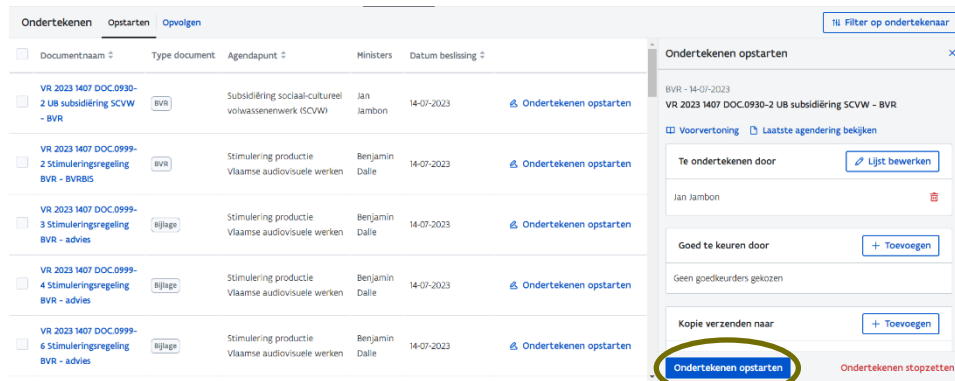
[Ondertekenen opstarten](#)

→ Klik vervolgens onderaan in het rechterpaneel op de knop [Ondertekenen stopzetten](#).

- 3 Controleer en vervolledig in het rechterpaneel de namen van:

- de ministers die moeten ondertekenen
  - ✓ De indienende en co-agenderende ministers worden door Kaleidos automatisch ingevuld.
- de personen die de documenten en ondertekening goedkeuren
- de personen die een kopie van de notificaties moeten ontvangen

- 4 Klik vervolgens onderaan op de knop [Ondertekenen opstarten](#).



- Met deze actie worden de stukken doorgestuurd naar het platform Digitaal Ondertekenen.

- ✓ De goedgekeurde beslissingsfiche van het agendapunt wordt automatisch toegevoegd als voorblad.
- ✓ De gebundelde documenten van één agendapunt worden samen ter ondertekening aangeboden in de volgorde van de agenda.

- De status van de documenten in Kaleidos wordt gewijzigd in **[Voor te bereiden]**.

5 Ga naar de tab **[Opvolgen]**.

6 Klik naast de documenten op de status .



➔ Je komt op het platform Digitaal Ondertekenen onmiddellijk in het juiste document terecht.

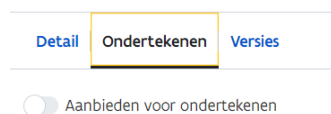
## 5.2 OPSTART VAN EEN ONDERTEKENFLOW VANUIT DE AGENDA

### Stappen

- 1 Ga naar de agenda van een Ministerraad.
- 2 Ga naar het agendapunt waarvan een of meerdere documenten ondertekend moeten worden.



- 3 Klik op de naam van het pdf-bestand.  
→ Het document wordt getoond.
- 4 Klik op de tab **[Ondertekenen]**.
- 5 Klik vervolgens op de knop **[Aanbieden voor ondertekenen]**.



→ Het document wordt toegevoegd in de werklijst.

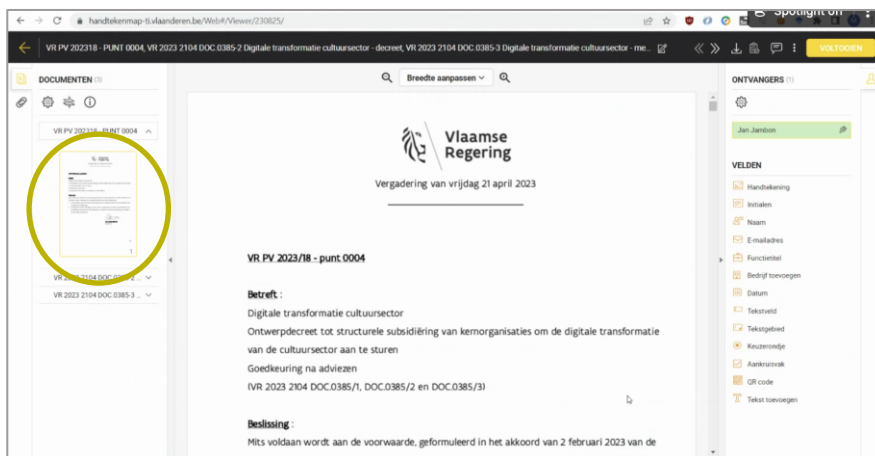
- 6 Volg de stappen, [zoals hierboven beschreven in \[5.1.2\]](#).

## 6 PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN: PLAATSIING VAN DE ONDERTEKENVAKKEN

### Stappen

- 1 Plaats op het platform Digitaal Ondertekenen de ondertekenvakken in de document(en).

→ De beslissingsfiche die bij de te ondertekenen documenten hoort, wordt automatisch toegevoegd.



### Aandachtspunten

- Controleer het gebruik van de [Gekwalificeerde Elektronische Handtekening \(KEH\)](#) of [Qualified Electronic Signature \(QES\)](#). Alleen dit formaat is juridisch geldig als digitale ondertekening van regelgeving.
- Controleer het aantal ondertekenvakken: De toepassing geeft één ondertekenvak aan, maar verifieert niet of een document voor elke co-agenderende minister een ondertekenvak bevat.
  - Plaats het juiste aantal ondertekenvakken.

- 2 Klik op de knop **[Delen]** om de ondertekenflow op te starten.
  - Na het delen keer je automatisch terug naar Kaleidos.
  - Het document krijgt in Kaleidos de status **[Te ondertekenen]**.
  - Als het document door alle opgegeven ministers ondertekend is, dan krijgt het de status **[Ondertekend]**.

## 7 ANNULEREN VAN EEN ONDERTEKENFLOW

Als je tijdens het ondertekenen merkt dat het te ondertekenen document aangepast moet worden of dat je de verkeerde ondertekenaars hebt geselecteerd, dan moet de ondertekenflow aangepast, stopgezet of verwijderd worden.

### 7.1 EEN DOCUMENT AANPASSEN IN EEN ONDERTEKENFLOW DIE OPGESTART IS

Als een document waarvoor de ondertekenflow is opgestart, niet correct of onvolledig is, volg dan de volgende stappen:

#### Stappen

- 1 Verwijder de ondertekenflow op het platform Digitaal Ondertekenen met de functie [Verwijderen].
- 2 Bezorg aan de Secretarie een nieuwe, gecorrigeerde versie van het document.
  - De Secretarie zal het aangepaste document als bis/ter/...-document opladen en het opnieuw klaarzetten voor ondertekening.
- 3 Start in Kaleidos de ondertekenflow voor het aangepaste document opnieuw op.

Ook documenten verwijderen uit en nieuwe versies van documenten toevoegen in een ondertekenflow kun je niet zelf. Neem in al deze gevallen contact op met de [Secretarie](#).

## 7.2 INTREKKEN OP HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN



Met de functie **[Intrekken]** kun je een ondertekenflow die je hebt opgestart en waarop nog geen acties zijn gebeurd, stopzetten.

Met [Intrekken] heb je de mogelijkheid om de parameters van de ondertekenflow te wijzigen en opnieuw op te starten.

- Gebruik deze optie om eventueel de namen van de goedkeurders en ondertekenaars aan te passen.
- Met deze optie kun je geen documenten uit een bundel verwijderen of eraan toevoegen.
- In Kaleidos behouden de documenten de status **[Voor te bereiden]**.

## 7.3 VERWIJDEREN OP HET PLATFORM DIGITAAL ONDERTEKENEN

Met de functie **[Verwijderen]** verwijder je een ondertekenflow volledig.

- Gebruik deze optie als tijdens de ondertekenflow blijkt dat één of meerdere documenten niet correct zijn of niet getekend hoeven te worden.
- Wijzigingen aan de documenten of een dossier kun je niet zelf aanbrengen. Neem daarvoor contact op met de [Secretarie](#).
- In Kaleidos krijgen de documenten de status **[Geannuleerd]**.

## 8 BEWAREN VAN DE GETEKENDE DOCUMENTEN IN KALEIDOS

Als een document door **alle** betrokken ministers ondertekend is, dan krijgt het in Kaleidos de status [Ondertekend].

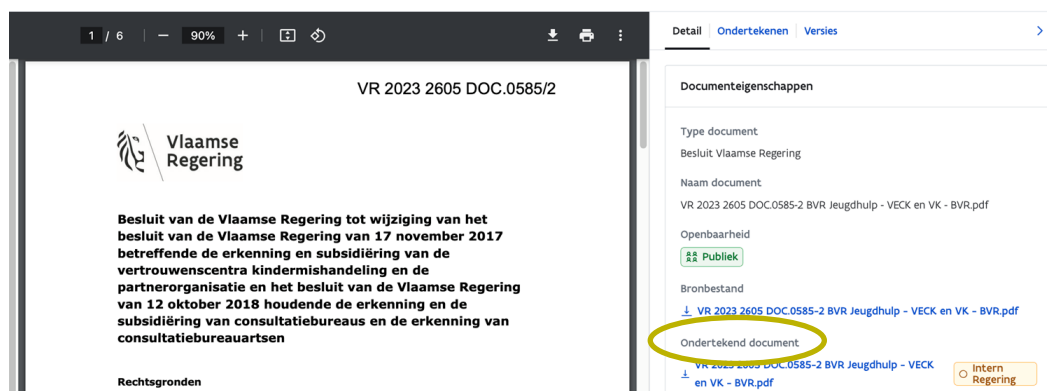


Je vindt het getekende stuk terug via de agenda.

- Ga naar de documenten van een agendapunt.
- Kaleidos geeft aan dat er een getekende versie beschikbaar is.



- Klik op de naam van het pdf-bestand.
- In het zijpaneel met de metadata vind je de getekende versie terug.





### Aandachtspunt

Omdat een digitale ondertekening gevoelige informatie bevat, wordt de digitaal getekende versie van een document in Kaleidos maximaal beveiligd. Alleen het bevoegde kabinet en de Secretarie hebben toegang tot het document.

## 9 ONDERTEKENFLOW: STATUSOPVOLGING IN KALEIDOS

Onder de tab **[Ondertekenen]** in het hoofdmenu van Kaleidos vind je de tab **[Opvolgen]**. In de lijst op deze pagina kun je de opgestarte dossiers van jouw kabinet opvolgen.

VR 2023 1407 DOC.0998-5 Stimuleringsregeling decreet - bijlage	Bijlage	Benjamin Dalle	14-07-2023	Voor te bereiden	>
VR 2023 0707 DOC.0876-2 eCalcura - BVR	BVR	Jan Jambon	07-07-2023	Ondertekend	>
VR 2023 0707 DOC.0926-2 Financiering Jobstudenten WZC - BVR	BVR	Ben Weyts	07-07-2023	Geannuleerd	>
VR 2023 0707 DOC.0875-3 SWA COBRHA - memorie	MvT	Jan Jambon, Hilde Crevits	07-07-2023	Geweigerd	>
VR 2023 0707 DOC.0872-2 Personeelsinzet in WZC - BVR	BVR	Jan Jambon, Hilde Crevits	07-07-2023	Ondertekend	>
VR 2023 0707 DOC.0873-2 BVR Jeugdhulp - VECK en VK - definitief - BVRBIS	BVR	Jan Jambon	07-07-2023	Ondertekend	>
VR 2023 0707 DOC.0881-3 Jeugdhulp - wijziging decreet jeugddelinquentierecht -		Jan Jambon			

De lijst bevat van elke ondertekenflow:

- de naam van het document
- het type document: BVR, bijlage, MvT.
- de indienende ministers
- de datum van goedkeuring: dit is de datum van de Ministerraad
- de status van het document in de ondertekenflow

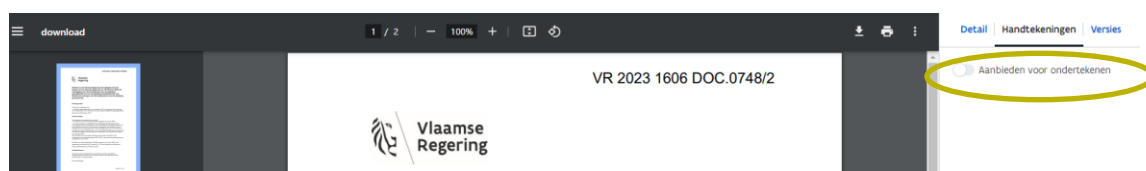
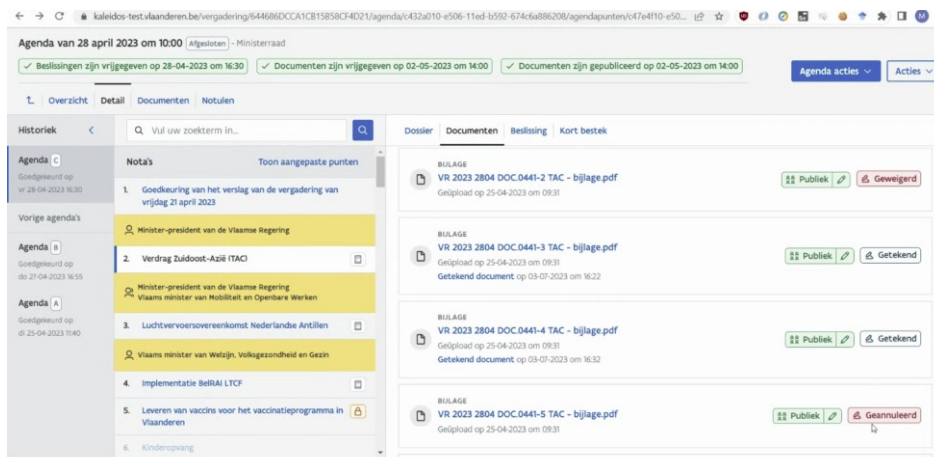
In de linkerkolom kun je filteren op de verschillende statussen.

Overzicht van de statussen	
Status	Betekenis
 <b>Op te starten</b>	<p>Het document is gevalideerd voor ondertekening.</p> <p>→ De documenten zijn definitief goedgekeurd op de Ministerraad.</p> <p>→ De beslissingsfiche van het agendapunt is getekend en vrijgegeven.</p>
 <b>Voor te bereiden</b>	<p>De kabinetsdossierbeheerder heeft in Kaleidos de namen van de ondertekenaars en goedkeurders bevestigd en heeft de ondertekenflow opgestart.</p> <p>De documenten zijn doorgestuurd naar het platform Digitaal Ondertekenen.</p> <p>Het document wacht daar op verdere verwerking: de plaatsing van de ondertekenvakken.</p>
 <b>Goed te keuren</b>	Het document wacht op het platform Digitaal Ondertekenen op de goedkeuring(en).
 <b>Te ondertekenen</b>	Het document is effectief doorgestuurd naar de ondertekenaars op het platform Digitaal Ondertekenen.
 <b>Ondertekend</b>	<p>Het document is getekend door <b>alle</b> ondertekenaars.</p> <p>Het ondertekende document wordt in Kaleidos bewaard naast de originele, niet-ondertekende versie die op de Ministerraad werd goedgekeurd.</p>
 <b>Geweigerd</b>	<p>Een goedkeurder of een ondertekenaar heeft tijdens de ondertekenflow aangegeven niet te kunnen goedkeuren of ondertekenen.</p> <p>Pas op het platform Digitaal Ondertekenen de namen van de ondertekenaars of goedkeurders aan.</p>
 <b>Geannuleerd</b>	<p>Op het platform Digitaal Ondertekenen werd de ondertekenflow 'verwijderd'.</p> <p>Neem contact op met de Secretarie om indien nodig een nieuwe ondertekenflow op te starten.</p>

### Statusopvolging in Kaleidos

In Kaleidos wordt de status van een document op drie plaatsen getoond:

- In de tab **[Opvolgen]** onder de tab **[Ondertekenen]**.
- In het overzicht van de documenten bij een agendapunt (zie de eerste schermafdruck hieronder).
- In het rechterpaneel met de metadata van een document, wanneer een document is geopend (zie de tweede schermafdruck hieronder).



## 10 VRAGEN EN SUPPORT

### Kaleidos

Met vragen en problemen over het digitaal ondertekenen in Kaleidos kun je terecht op het e-mailadres: [kaleidos.servicedesk@vlaanderen.be](mailto:kaleidos.servicedesk@vlaanderen.be)

### Platform Digitaal Ondertekenen

Voor alle support specifiek voor het digitaal ondertekenen op het platform Digitaal Ondertekenen kun je terecht op het e-mailadres [1700@vlaanderen.be](mailto:1700@vlaanderen.be) of [digitaaltekenen@vlaanderen.be](mailto:digitaaltekenen@vlaanderen.be).