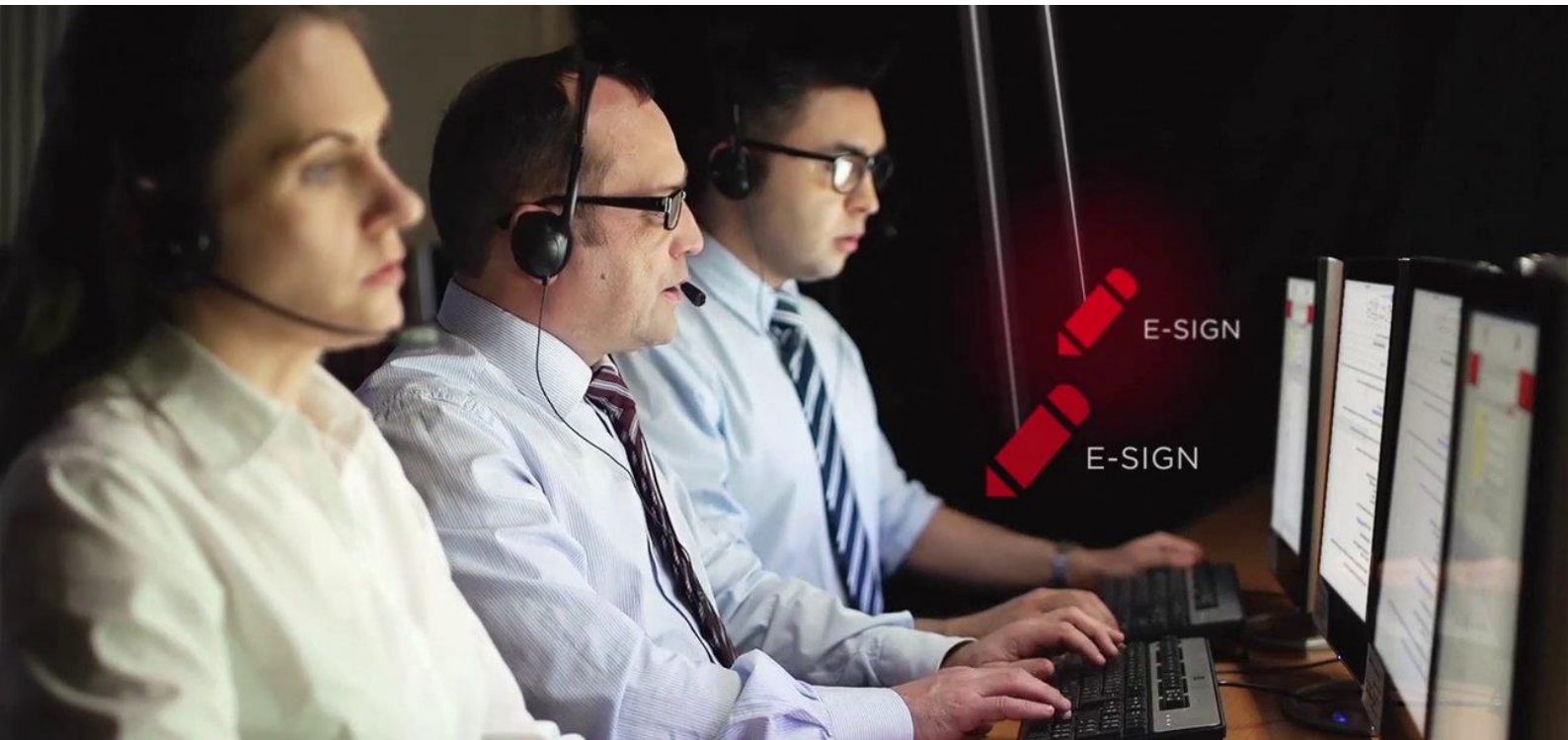




RPOST
Nederland



Digitaal ondertekenen met RMail E-Sign

Zonder annotatie

1. inleiding

Een van uw relaties maakt gebruik van de E-Sign service van RMail voor het digitaal ondertekenen van documenten. Door deze relatie bent u zojuist, of wordt u binnenkort, uitgenodigd om een overeenkomst te tekenen met behulp van de RMail E-Sign.

U ontvangt een e-mailbericht met de volgende tekst:

Dit bericht is aan u gestuurd om elektronisch te ondertekenen. **Klik hier** om het document te bekijken en te ondertekenen in uw browser.
Volg alstublieft de instructies onderaan deze e-mail voor meer details.

Hier staat de oorspronkelijke tekst.

Hoe ondertekent u elektronisch deze overeenkomst:

1. **Klik hier** om het document te bekijken en te ondertekenen in uw browser.
2. Volg de stap-voor-stap instructies om het document te tekenen.
3. Nadat u ondertekend heeft ontvangt u een kopie van de getekende overeenkomst voor uw administratie.

In dit document wordt uitgelegd wat u moet doen om het contact digitaal te tekenen.

Belangrijk: Lees eerst het overeenkomst goed door en onderteken de overeenkomst alleen als u akkoord gaat. Een elektronische ondertekening met RMail is rechtsgeldig en bindt u aan de getekende overeenkomst.

Instructies: Ondertekenen met eSign

- 1 **Lees de overeenkomst**
• Navigeer door de pagina's via het menu bovenaan de pagina, de navigatieknoppen aan de zijkant of de pijltjes op het toetsenbord.
- 2 **Klik op de Finish knop wanneer u klaar bent.**

Voltooi het proces

- Type uw naam
- Vermeld uw functie (optioneel)
- Voeg uw handtekening toe door te schrijven of met de muis te tekenen
- Klik "I accept..."

Doorgaan

Zodra u de overeenkomst wil tekenen klikt u op de tekst "klik hier". Er opent een browser sessie waarin u de overeenkomst gaat tekenen. Als eerste ziet u het scherm met daarop een beknopte uitleg. Neem kennis van de mogelijkheden en klik vervolgens op "doorgaan".

U ziet nu de tekst van de overeenkomst.

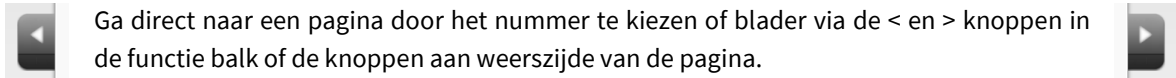
2. Het document bekijken

Indien het deze overeenkomst meerdere pagina's bevat kan er door het document genavigeerd worden met de indicaties boven of naast de tekst.



eSignOff Service

Bekijk PDF << Pagina 1 2 3 >> Afwijzen Voltoeien ⓘ



3. U gaat akkoord met de inhoud.

Om het document te ondertekenen kiest u de “Voltooiene” knop in de functie balk.



U ziet nu een menu waar u uw naam en functie kunt invullen. Ook wordt een handtekening gegenereerd.

Laatste stap - Vul de onderstaande informatie aan

Document ondertekening

Voer uw naam in

Titel (optioneel)

Automatische handtekening **Tekenen**

Uw naam

Ik accepteer de voorwaarden van het bijgevoegde document

Deze gegevens worden overgenomen in de overeenkomst en ook vermeld op de digitale handtekening die aan de overeenkomst wordt toegevoegd.

Met de optie “Tekenen” kunt u de gegenereerde handtekening vervangen door een zelf, met de muis, getekende handtekening.

Na afloop van de procedure ontvangen alle partijen een getekend exemplaar van de overeenkomst.

4. U gaat niet akkoord met de inhoud

U kunt het voorstel afwijzen met de knop “Afwijzen”.



Vervolgens wordt gevraagd om de reden waarom u het voorstel heeft afgewezen.

Kies “Verstuur” nadat u de reden heeft ingevuld. De hier gemaakte opmerking wordt teruggekoppeld naar de verzender.

Contract afwijzen

Stuur een bericht met de reden waarom u niet heeft getekend.

Geef hier aan waarom u dit document heeft afgewezen
