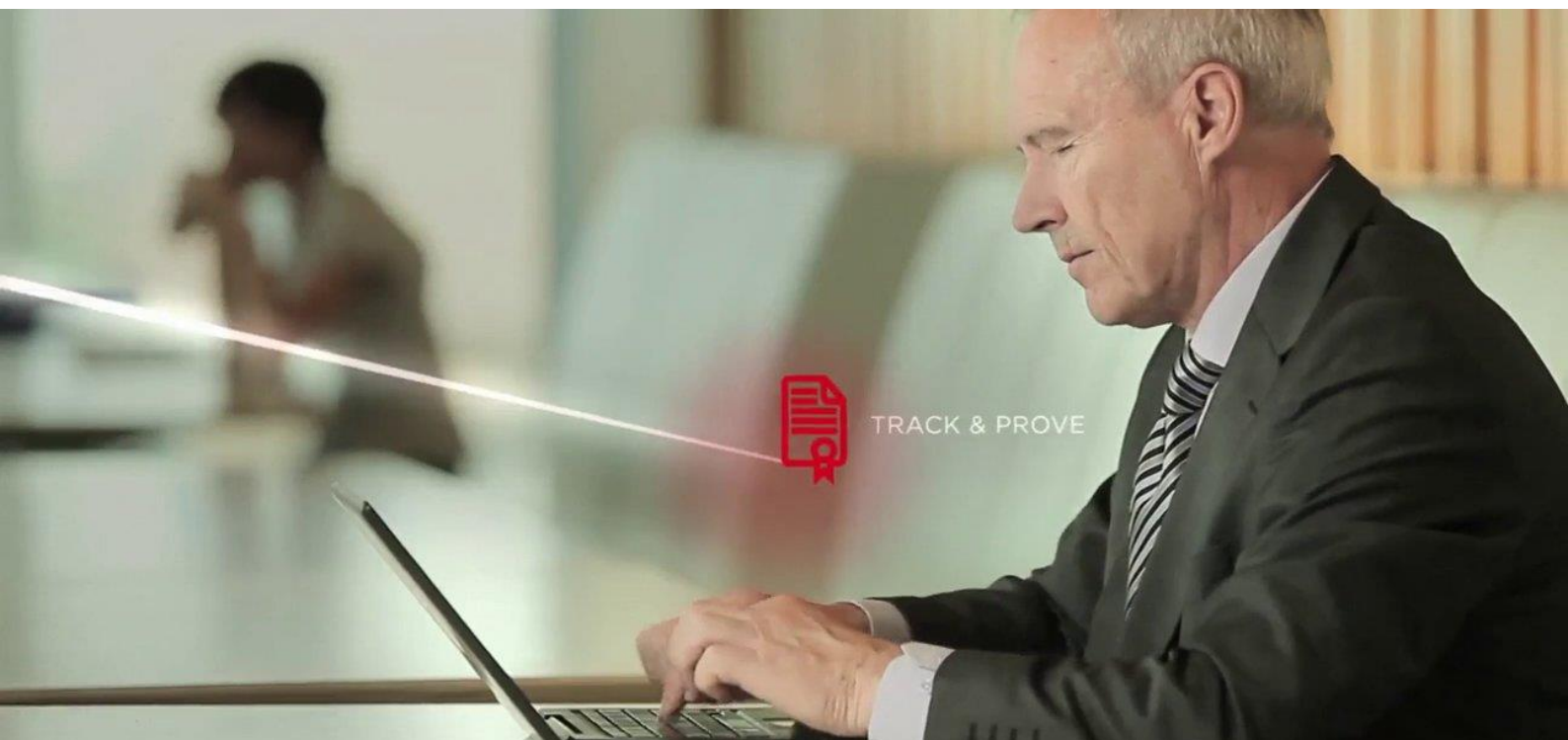




RPOST
Nederland



TRACK & PROVE

Handleiding RMail

Gebruik zonder add-in
SMTP optie

Inhoud

1.	E-mail met bewijs van aflevering	3
1.1.	Versturen van een aangetekend e-mailbericht	3
1.2.	Verzend- en Ontvangstbevestiging	3
1.3.	Wat ziet de relatie	4
2.	Beveiligde e-mail.....	5
2.1.	Versturen van een beveiligde e-mail.....	5
2.1.1.	Beveilig ook het versturen naar RMail.....	5
2.2.	Van RMail naar de geadresseerde(n) via TLS of een beveiligde PDF.....	6
2.3.	Wat ziet de relatie	6
2.3.1.	Relatie ontvangt e-mail via TLS.....	6
2.3.2.	Relatie ontvangt een beveiligde PDF	6
3.	Digitale handtekeningen (E-Sign)	7
3.1.	Versturen van een E-Sign verzoek	7
3.2.	Handmatig of per e-mail.....	7
3.2.1.	Handmatig ondertekenen	7
	Aantekeningen zetten bij ondertekenen	7
	Geen aantekening bij ondertekenen.....	7
3.2.2.	Ondertekenen per e-mail	8
3.3.	Wat ziet de relatie en hoe ondertekent de relatie de overeenkomst.....	8
3.3.1.	Handmatig ondertekenen	8
3.3.2.	Ondertekenen via e-mail	9
4.	Digitale handtekening en beveiliging	10
4.1.	Voorbeeld combinaties	10
4.2.	Consequenties voor de ondertekenaar	10
5.	Mogelijke codes.....	11
6.	RMail service berichten.....	12
6.1.	Service berichten bij aangetekende e-mail	12
6.2.	Service berichten bij E-Sign verzoek.....	12
6.3.	Service berichten bij gebruik “Large Mail” dienst	13

Belangrijk

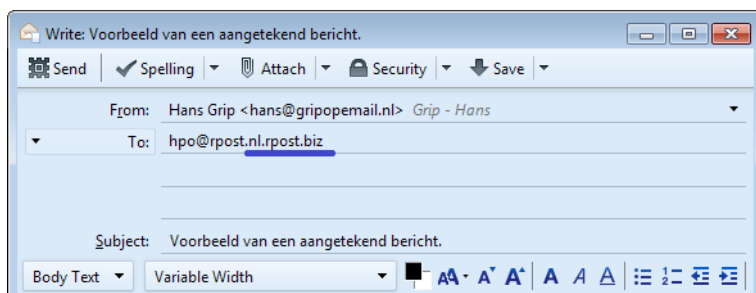
Voordat u gebruik kunt maken van de hier beschreven procedure moet het gebruikte afzender e-mailadres geregistreerd zijn. Zonder deze registratie vooraf worden op deze manier verzonden berichten niet verwerkt.

1. E-mail met bewijs van aflevering

De huidige (Internet) e-mailsystemen geven geen inzicht in de status van een verzonden e-mailbericht. Voor het verkrijgen van duidelijkheid over het simpele feit dat een bericht is aangekomen is de medewerking van de geadresseerde(n) nodig. Deze leemte wordt opgevuld door RMail. Wordt een e-mailbericht verzonden via RMail, de geregistreerde e-maildienst van RPost, dan kan aangetoond worden dat dit specifieke bericht is afgeleverd bij de geadresseerde(n). De door RMail verzonden Ontvangstbevestiging is de basis voor het verkrijgen van een gewaarmerkte verklaring met daarin de inhoud van het bericht, de datum en tijd van verzending en aflevering. Verder is RMail vaak in staat om ook aan te geven dat het betreffende bericht geopend is.

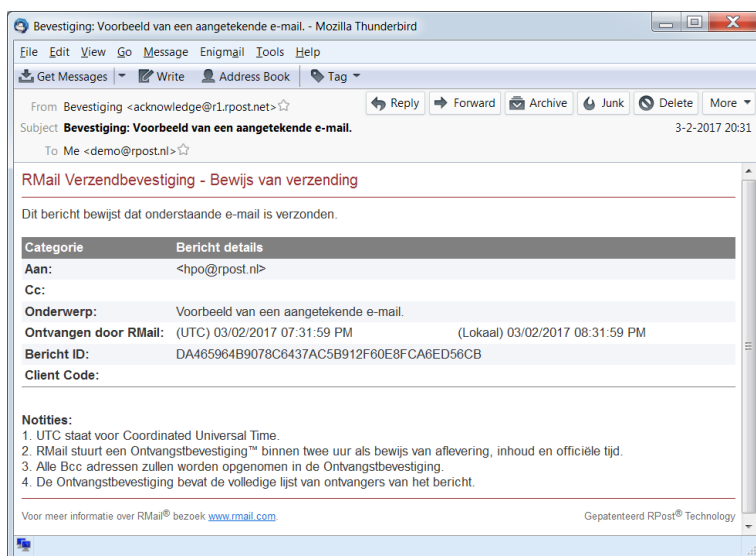
1.1. Versturen van een aangetekend e-mailbericht

U begint met het opstellen van een e-mailbericht, met of zonder bijlagen. Dit bericht verstuurt u via RMail door het adres van de geadresseerde te voorzien van de toevoeging “.rpost.biz”.



1.2. Verzend- en Ontvangstbevestiging

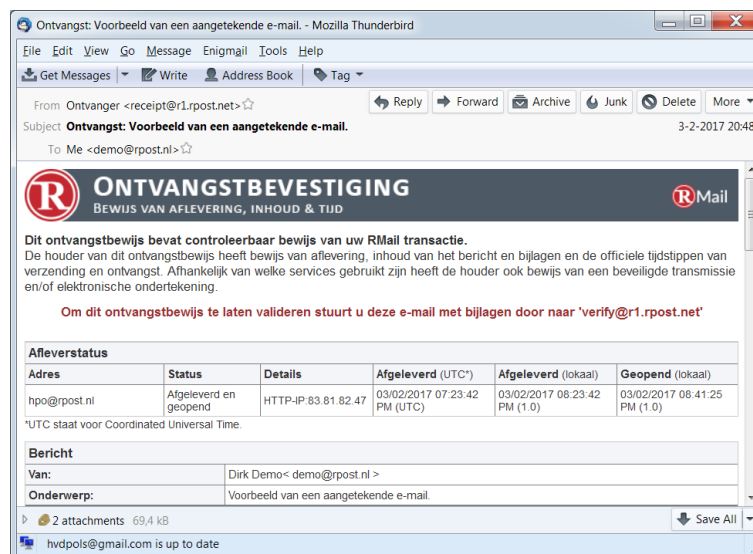
U ontvangt een verzendbevestiging van RMail. Dit is nog geen afleverbewijs, maar een teken dat RMail het bericht ontvangen heeft en gaat verwerken.



Hiernaast ziet u een voorbeeld van zo'n verzendbevestiging. Heeft u vragen over een aangetekende e-mail dan zal RPost support vragen naar gegevens welke op deze verzendbevestiging vermeld staan.

Na enige tijd ontvangt u een ontvangstbevestiging, het afleverbewijs van RMail. Dit bewijs is de basis voor het verkrijgen van een juridisch acceptabel document waarin RMail verklaart dat de betreffende mail is ontvangen door de geadresseerde(n). In deze verklaring staat ook de inhoud van het betreffende bericht.

Hier is een voorbeeld van een deel van een dergelijk afleverbevestiging.



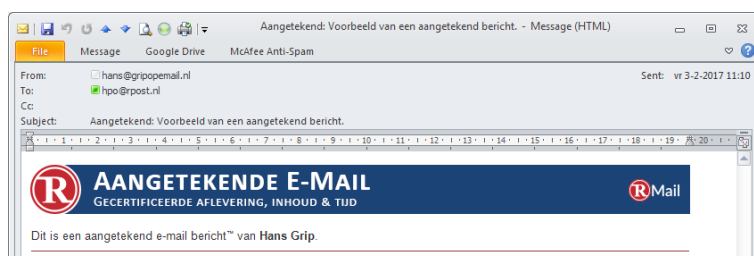
In deze ontvangstbevestiging zit u de status van de levering [van uw bericht].

De mogelijk statussen zijn:

Status tekst NL	Status tekst EN	Betekenis
Afgeleverd en geopend	Delivered and Opened	Uw bericht is afgeleverd en geopend.
Afgeleverd aan mailbox	Delivered to Mailbox	Uw bericht is afgeleverd bij de geadresseerde.
Afgeleverd aan mail server	Delivered to Mail Server	Uw bericht is afgeleverd bij de e-mailserver van de geadresseerde.
Doorgegeven aan Mail Server	Relayed	Uw bericht is afgeleverd bij de e-mail omgeving van de geadresseerde.
Aflevering niet gelukt	Delivery Failed	Het afleveren van uw bericht is niet gelukt. Kijk bij details voor meer informatie of raadpleeg de sessie log in de XML bijlage.

1.3. Wat ziet de relatie

Uw relatie ontvangt uw bericht voorzien van de RMail banner en een korte verklarende tekst.



Heeft u bij het verzenden gekozen voor “Ongemarkeerd verzenden”¹ dan ontbreken de banner en de verklarende tekst.

¹ Zie sectie 5 Mogelijke codes

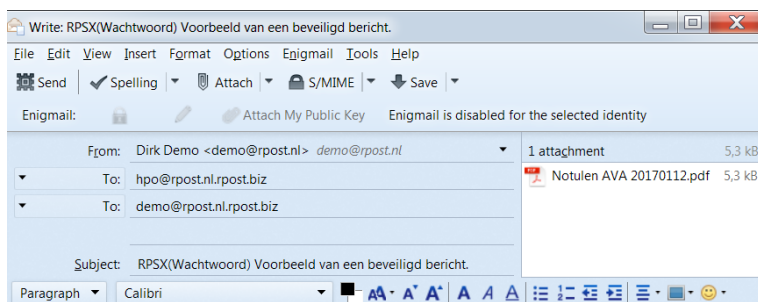
2. Beveiligde e-mail

RMail biedt ook de mogelijkheid om uw e-mailberichten te beveiligen zonder eisen te stellen aan de e-mailomgeving van de geadresseerde(n). Voor de beveiliging van uw e-mail maakt RMail gebruik van standaard oplossingen als TLS (Transaction Layer Security) en/of een beveiligde PDF.

Meer informatie over veilig e-mailen vindt u in onze special “RMail - E-mail beveiliging”².

2.1. Versturen van een beveiligde e-mail

U volgt dezelfde werkwijze als bij het versturen van een aangetekende e-mail, alleen voegt u nu de code voor e-mail beveiliging toe aan het onderwerp.



Dit beveiligde bericht is verzonden vanuit Mozilla Thunderbird.

Net als bij een aangetekend bericht voorziet u de adressen van de toevoeging ".rpost.biz".

De code RPSX(Wachtwoord) aan het begin van het onderwerp is het teken voor RMail dat dit bericht beveiligd moet worden met wachtwoord "Wachtwoord".

Bij het versturen van een beveiligde e-mail kunt u zelf een wachtwoord opgeven of een willekeuring wachtwoord laten genereren door RMail. Voor het versturen van een beveiligde e-mail kunt u kiezen uit de volgende codes:

- ❖ RPSX(wachtwoord) - de ontvanger krijgt een bericht met het gekozen wachtwoord als dat bij de registratie van uw e-mailadres is aangegeven.
- ❖ RPSY(wachtwoord) - de ontvanger krijgt **altijd** een bericht met het gekozen wachtwoord.
- ❖ RPSZ(wachtwoord) - de ontvanger krijgt **geen** bericht met het gekozen wachtwoord.
- ❖ RPSX() - de ontvanger krijgt altijd een bericht met het door RMail gegenereerde wachtwoord.

Indien u gebruik maakt van de optie “RPSZ(wachtwoord)” vergeet dan niet om het gekozen wachtwoord door te geven aan de geadresseerde(n).

2.1.1. Beveilig ook het versturen naar RMail.

Als u geen gebruik maakt van een RMail invoegtoepassing behoort u zelf te controleren of het versturen van e-mail vanaf uw PC op een veilige manier gebeurt, bij voorkeur door het gebruik van TLS³.

² De brochure “RMail - E-mail beveiliging” is te verkrijgen via <http://rpost.nl/downloads>.

³ Transport Layer Security (TLS) en diens voorganger Secure Sockets Layer (SSL), zijn encryptie-protocollen die de communicatie tussen computers (bijvoorbeeld op het internet) beveiligen.

2.2. Van RMail naar de geadresseerde(n) via TLS of een beveiligde PDF

Bij de registratie van uw e-mailadres wordt aangenomen dat u de standaard e-mailbeveiliging via TLS als voldoende veilig beschouwt. Wilt u echter altijd gebruik maken van een beveiligde PDF als **vaste** instelling stuur dan een e-mail naar support@rpost.nl. We zullen de centrale registratie aanpassen.

2.3. Wat ziet de relatie

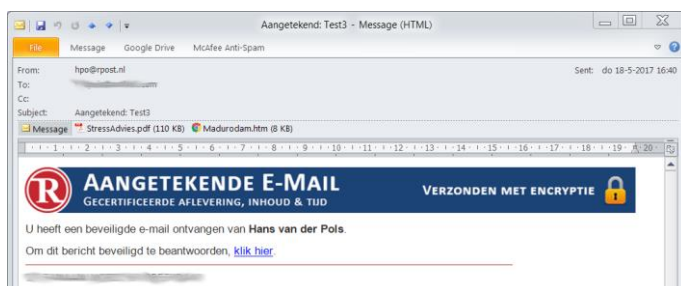
RMail maakt gebruik van transportbeveiliging (TLS) indien aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- ❖ De afzender heeft aangegeven dat TLS gebruikt mag worden.
- ❖ TLS is beschikbaar op de e-mailserver van de geadresseerde.

Wordt niet voldaan aan beide voorwaarden, dan wordt een geëncrypt PDF bestand gebruikt voor het beveiligen van bericht en bijlage(n) en heeft de ontvanger het wachtwoord nodig om de PDF bijlage te openen

2.3.1. Relatie ontvangt e-mail via TLS

Indien TLS gebruikt wordt voor het verzenden van e-mail wordt een ‘normaal’ e-mailbericht ontvangen en hoeft de ontvanger geen extra handelingen te plegen.

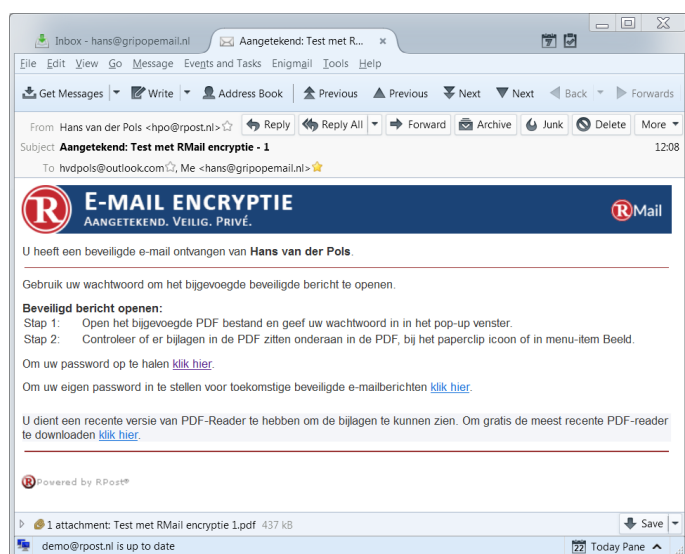


Aan een bericht wat beveiligd is met TLS wordt een banner toegevoegd zodat het voor de ontvanger duidelijk is dat het betreffende bericht beveiligd verstuurd is.

2.3.2. Relatie ontvangt een beveiligde PDF

Op de RMail servers worden de, te versleutelen berichten, opgenomen in een beveiligde PDF. Deze PDF fungeert als een veilige container voor het bericht én de daaraan gekoppelde bijlagen. Deze beveiligde ‘container’ wordt samen met een korte instructie naar de geadresseerden gestuurd. Rechts ziet u een voorbeeld van een dergelijk bericht.

Om de beveiligde informatie te lezen opent de ontvanger de bijlage. Hiervoor is het, bij verzending opgegeven of gegeneerde, wachtwoord nodig.



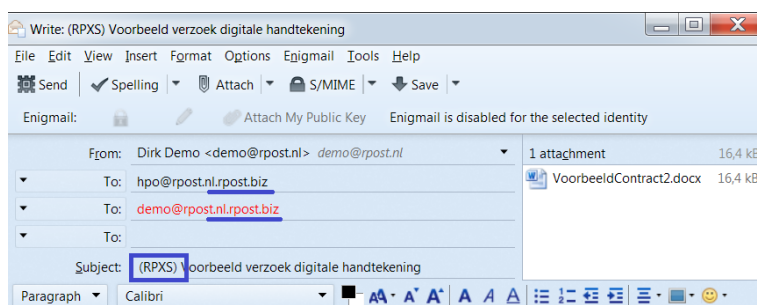
3. Digitale handtekeningen (E-Sign)

RMail kent drie manieren waarmee relaties een document digitaal kunnen ondertekenen.

1. Handmatig ondertekenen in willekeurige volgorde.
2. Handmatig ondertekenen in vooraf bepaalde volgorde.
3. Ondertekenen met een e-mailbericht.

3.1. Versturen van een E-Sign verzoek

U volgt dezelfde werkwijze als bij het versturen van een aangetekende e-mail, alleen voegt u nu de code voor digitaal ondertekenen toe aan het **begin** van het onderwerp.



U kunt kiezen uit de volgende codes:

- ❖ (RPX) Handmatig tekenen in willekeurige volgorde.
- ❖ (RPXS) Handmatig tekenen in volgorde van vermelding in het “AAN” adresveld.
- ❖ (RPY) Ondertekenen per e-mail in willekeurige volgorde.

⇒ *Alleen personen vermeld in het “AAN” (To) veld ontvangen een E-Sign verzoek. Eventueel vermeld CC en BCC ontvangers krijgen een kopie van het verzoek en een kopie van de getekende overeenkomst maar kunnen **niet** tekenen.*

3.2. Handmatig of per e-mail

3.2.1. Handmatig ondertekenen

Bij “Handmatig ondertekenen” wordt de relatie uitgenodigd tot het plaatsen van een op de overeenkomst zichtbare handtekening. Met “Handmatig ondertekenen” kan één enkel document door meerdere partijen getekend worden. Na afloop van de procedure krijgen alle ondertekenaars en de verzender een kopie van de overeenkomst voorzien van alle handtekeningen.

Aantekeningen zetten bij ondertekenen

Bij gebruik van RMail E-Sign kunt u de ondertekenaar(s) in staat stellen om gegevens toe te voegen aan het document. Deze mogelijkheid gebruikt u bv om een naam en een ‘handtekening’ te laten plaatsen op een door u verstuurd PDF document.

Geen aantekening bij ondertekenen

Omdat de ondertekenaar bij deze variant geen aantekeningen kan maken op de overeenkomst wordt het gebruik van z.g. RTags in de overeenkomst door ons aanbevolen. RTags zijn beschikbaar voor de naam,

functie, datum en handtekening⁴. Deze RTags zijn beschikbaar als u een Microsoft Office of een PDF document verstuurd. Andere formaten zoals bv Open Office worden niet ondersteund.

3.2.2. Ondertekenen per e-mail

Bij “Ondertekenen per email” wordt de relatie uitgenodigd tot het sturen van een e-mailbericht met de akkoordverklaring, zie sectie 3.3.2. Dit bericht wordt verstuurd via RMail, dat hierdoor in staat is om de akkoordverklaring te koppelen aan de te tekenen overeenkomst. Met “Ondertekenen per email” kan aan meerdere partijen gevraagd worden om een overeenkomst te ondertekenen.

Het resultaat is dan dat de afzender meerdere ondertekende overeenkomsten retour krijgt, één per relatie. De ondertekenaars krijgen elk een kopie voorzien van hun handtekening.

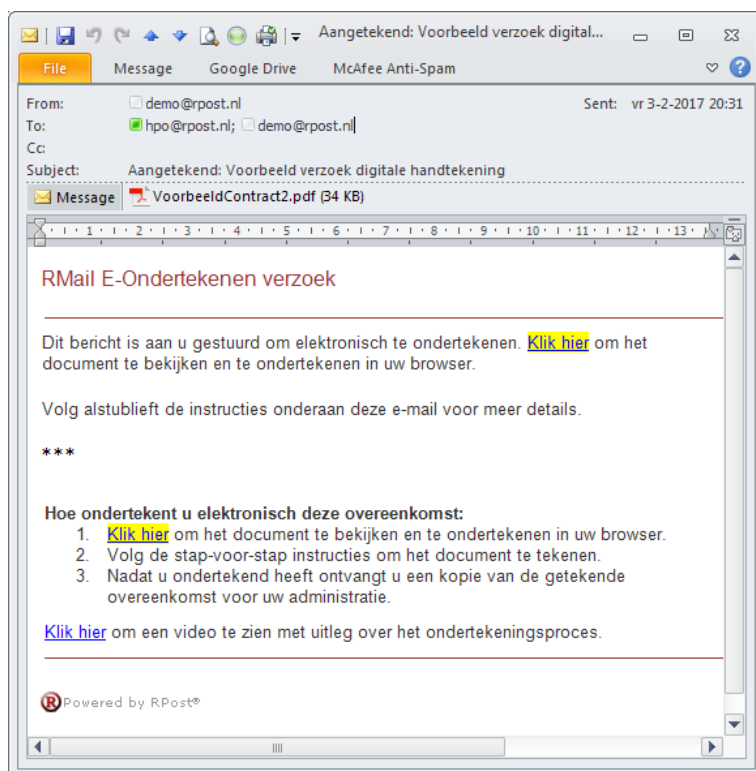
Opm: Bij handmatig ondertekenen zien de ondertekenaars de eerder gezette handtekening en krijgen een door iedereen getekende kopie. Bij ondertekenen per e-mail zien de ondertekenaars alleen hun eigen handtekening.

3.3. Wat ziet de relatie en hoe ondertekent de relatie de overeenkomst

Het bericht wat naar de relatie(s) gestuurd wordt hangt af van de gekozen optie.

3.3.1. Handmatig ondertekenen

Uw relatie ontvangt uw bericht aangevuld met het verzoek om dit bericht te ondertekenen. Een voorbeeld van zo’n bericht staat hieronder.



De relatie start het tekenproces door op de **klik hier** link te klikken. Er opent een browser sessie waarin de overeenkomst getekend wordt.

⁴ Meer informatie over RTags vindt u in het document “RMail - Gebruik RTags bij E-Sign”, te verkrijgen via <http://rpost.nl/handleidingen>.

Als eerste ziet uw relatie het scherm met daarop een beknopte uitleg. Neem kennis van de mogelijkheden en klik vervolgens op “doorgaan”.



Uw relatie ziet nu de tekst van de overeenkomst.

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

Gaat uw relatie akkoord dan moet hij/zij op “**Voltoeien**” klikken, gaat uw relatie niet akkoord dan klikt hij/zij op “**Afwijzen**”.

Bij de keuze voor “afwijzen” heeft uw relatie de gelegenheid om de reden van de afwijzing te vermelden. Dit wordt teruggekoppeld aan u als afzender.

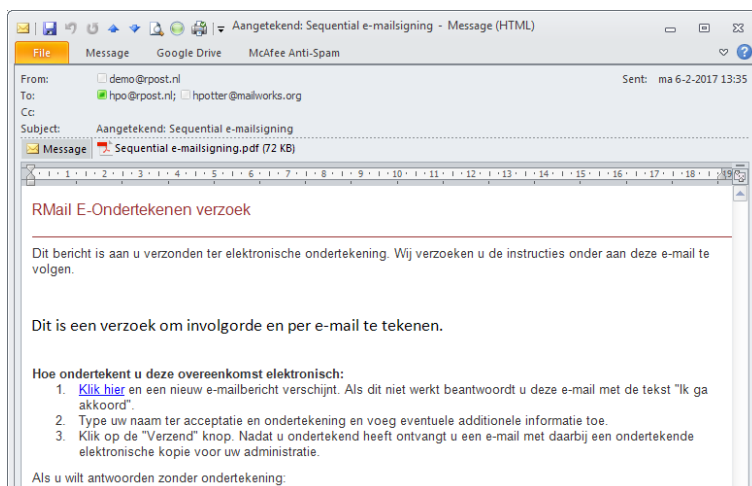
Bij de keuze voor “voltoeien” (het accepteren van de overeenkomst) wordt uw relatie vervolgens gevraagd om naam, functie en handtekening in te vullen. Deze gegevens worden overgenomen in de overeenkomst en ook vermeld op de digitale handtekening die aan de overeenkomst wordt toegevoegd.

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

Een instructie voor uw relatie is te vinden in het document “Digitaal ondertekenen met RMail E-Sign”, beschikbaar via <https://rpost.nl/handleidingen>.

3.3.2. Ondertekenen via e-mail

Uw relatie ontvangt uw bericht aangevuld met het verzoek om dit bericht te ondertekenen. Een voorbeeld van een dergelijk bericht staat hieronder.



De relatie start het tekenproces door op de **klik hier** link te klikken. Hierdoor wordt een voorbereide e-mail gestart welke gecompliceerd dient te worden, bijvoorbeeld door het toevoegen van de tekst “Ik accepteer het voorstel” waarna de relatie de acceptatie mail verzendt.

4. Digitale handtekening en beveiliging

Indien het te tekenen document (privacy-)gevoelige informatie bevat kunt u het E-Sign verzoek beveiligd versturen. Daarvoor gebruikt u beide eerder beschreven codes, eerst de code voor het E-Sign verzoek, direct gevolgd door de code voor de gewenste beveiliging. Let op dat er geen spatie tussen beide codes staat.

Zowel het E-Sign verzoek als het te tekenen document zijn dan beveiligd met een wachtwoord.

4.1. Voorbeeld combinaties

U kunt alle beschikbare codes combineren. Hier volgen een tweetal voorbeelden:

❖ (RPX)RPSX(Gehe1m)

Hier wordt een E-Sign verzoek voor handmatig tekenen in willekeurige volgorde (RPX) beveiligd verzonden met behulp van het wachtwoord “Gehe1m” RPSX(Gehe1m). De ontvanger krijgt een bericht met het gekozen wachtwoord als dat bij de registratie van uw e-mailadres is aangegeven.

❖ (RPXS)RPSZ(Gehe1m)

Hierdoor wordt een E-Sign verzoek voor handmatig tekenen in opgegeven volgorde (RPXS) beveiligd verzonden met behulp van wachtwoord “Gehe1m” RPS (Gehe1m). De ontvanger krijgt **geen** bericht met het gekozen wachtwoord.

4.2. Consequenties voor de ondertekenaar

Het versturen van een beveiligd E-Sign verzoek heeft wel consequenties voor de benodigde handelingen om de overeenkomst te tekenen. De ondertekenaar(s) moeten immer éérst het beveiligde verzoek openen voordat het document ondertekend kan worden.

5. Mogelijke codes

Zoals genoemd in secties 2.1 (Versturen van een beveiligde e-mail) en 3.1 (Versturen van een E-Sign verzoek) kan een code worden toegevoegd aan het onderwerp. Met deze codes kunnen RMail functies aangestuurd worden.

De volgende tabel geeft een overzicht van de mogelijke codes:

Subject code	Beschrijving
Aangetekend	
(R) of geen code	Stuur een aangetekende mail voorzien van de banner
(C) of (c)	Stuur een aangetekende mail zonder banner (ongemarkeerd)
Veilige e-mail	
RPSX()	Stuur een beveiligde e-mail en gebruik een door RMail gegenereerd wachtwoord.
RPSX(password)	Stuur een met "password" beveiligde e-mail. De ontvanger krijgt een bericht met het gekozen wachtwoord als dat bij de registratie van uw e-mailadres is aangegeven.
RPSY(password)	Stuur een met "password" beveiligde e-mail. De ontvanger krijgt altijd een bericht met het gekozen wachtwoord.
RPSZ(password)	Stuur een met "password" beveiligde e-mail. De ontvanger krijgt géén bericht met het gekozen wachtwoord.
Ondertekenen	
(RPX)	Handmatig ondertekenen in willekeurige volgorde.
(RPXS)	Handmatig ondertekenen in volgorde van vermelding in het "AAN" veld.
(RPY)	Ondertekenen per e-mail in willekeurige volgorde.
Opties voor office bijlagen	
(2PDF)	Converteer Office documenten naar PDF
(RPM D)	Verwijder 'Metadata' uit Office documenten
(ZIP)	Comprimeer de bijlagen
Registreer het antwoord	
(R+)	Registreer het antwoord op uw aangetekende e-mail.

6. RMail service berichten

Als u gebruik maakt van de RMail services wordt u via service berichten geïnformeerd.

6.1. Service berichten bij aangetekende e-mail

Na het verzenden van een aangetekende e-mail ontvangt u de volgende serviceberichten:

- ❖ **Verzendbevestiging,**
Geeft aan dat uw e-mail door RMail is ontvangen en in behandeling genomen.
- ❖ **Ontvangstbevestiging,**
Geeft aan dat uw e-mail door RMail is afgeleverd bij de e-mailserver van de geadresseerde(n) en mogelijk ook dat het betreffende bericht geopend is.
- ❖ **Open bevestiging,**
Wordt verstuurd indien RMail **na** het versturen van de Ontvangstbevestiging constateert dat het bericht geopend is.

De Ontvangstbevestiging is de basis van het verkrijgen van de gewaarmerkte verklaring en dient zorgvuldig bewaard te worden. RMail archiveert **géén** kopieën van (service) berichten.

6.2. Service berichten bij E-Sign verzoek

- ❖ **Verzendbevestiging** van het E-Sign verzoek,
Geeft aan dat uw E-Sign verzoek door RMail is ontvangen en in behandeling genomen
- ❖ **Ontvangstbevestiging** van het E-Sign verzoek,
Geeft aan dat uw verzoek door RMail is afgeleverd bij de e-mailserver van één of meer geadresseerden en mogelijk ook dat het betreffende bericht geopend is.
NB: Wordt bij ondertekenen in volgorde slechts één keer verzonden.
- ❖ **Bericht van ondertekening,**
Geeft aan dat uw document door een persoon getekend is.
NB: Wordt alleen gestuurd bij meerdere ondertekenaars.
- ❖ **Getekende overeenkomst,**
Een aangetekende e-mail met daarin een kopie van de volledig getekende overeenkomst.
- ❖ **Ontvangstbevestiging** van de getekende overeenkomst.
- ❖ **Open bevestiging** van de getekende overeenkomst,
Wordt verstuurd indien RMail **na** het versturen van de Ontvangstbevestiging constateert dat het bericht met getekend contract geopend is.

De Ontvangstbevestiging is de basis van het verkrijgen van de gewaarmerkte verklaring en dient zorgvuldig bewaard te worden. RMail archiveert **géén** kopieën van (service) berichten.

Gedurende een lopende tekenprocedure is het zinvol om de Ontvangstbevestigingen van het tekenverzoek te bewaren. Na ontvangst van de getekende overeenkomst bewaard u de Ontvangstbevestiging van de getekende overeenkomst. U kunt dan altijd aantonen dat het document getekend is en dat alle partijen een kopie ontvangen hebben.

6.3. Service berichten bij gebruik “Large Mail” dienst

Na het verzenden van een bericht met behulp van de “Large Mail” dienst ontvangt u de volgende serviceberichten:

❖ **Verzendbevestiging,**

Geeft aan dat uw e-mail door RMail is ontvangen en in behandeling genomen.

❖ **Ontvangstbevestiging** van het E-Sign verzoek,

Geeft aan dat uw verzoek door RMail is afgeleverd bij de e-mailserver van één of meer geadresseerden en mogelijk ook dat het betreffende bericht geopend is.

❖ **Downloadbericht,**

Wordt gestuurd nadat de geadresseerde de aangeboden bestanden heeft opgehaald.

❖ **Open bevestiging** van de getekende overeenkomst,

Wordt verstuurd indien RMail **na** het versturen van de Ontvangstbevestiging constateert dat het bericht met getekend contract geopend is.