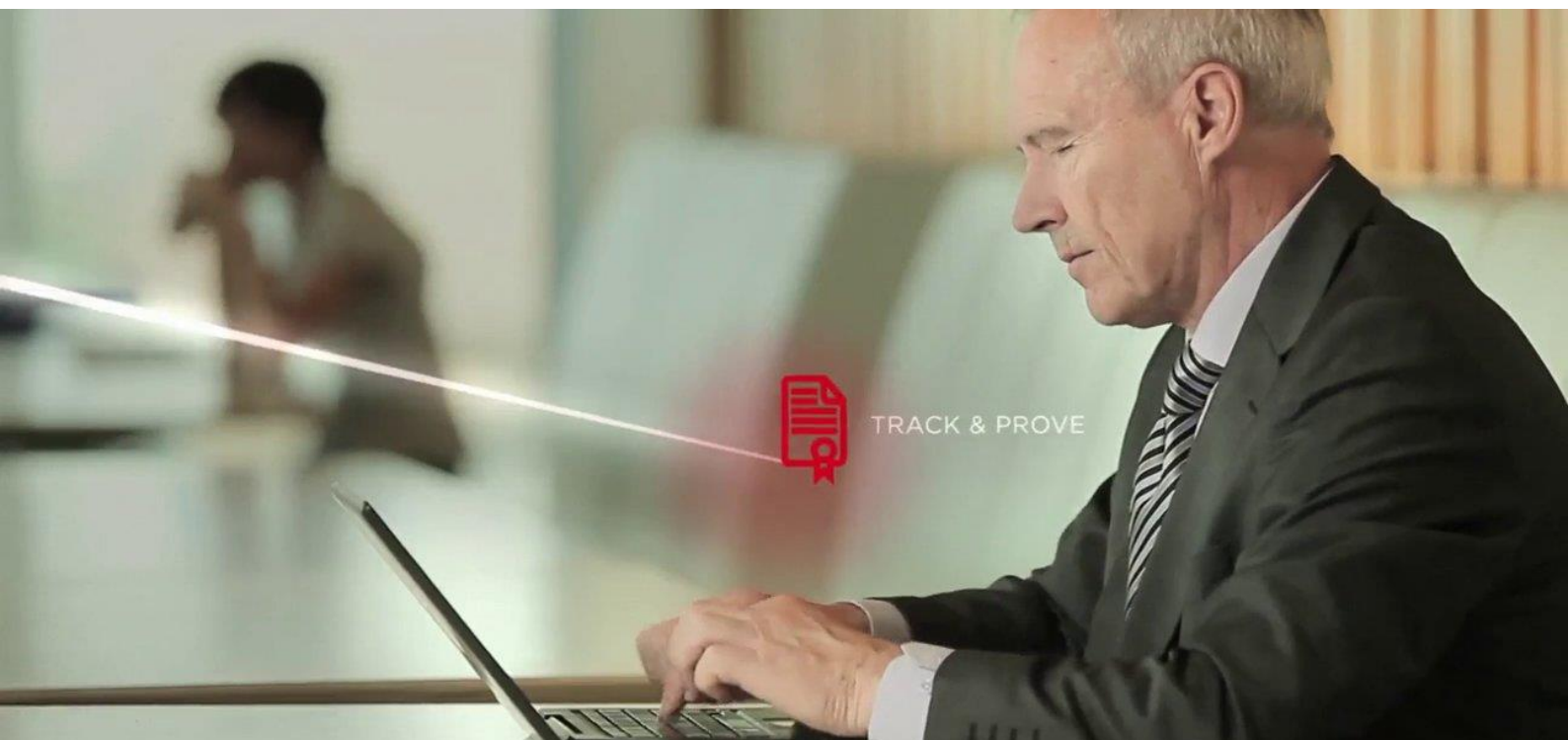




RPOST
Nederland



Handleiding RMail

Outlook Desktop Add-in

Inhoud

1.	E-mail met bewijs van aflevering	3
1.1.	Outlook opstarten na installatie van de RMail invoegtoepassing.	3
1.1.1.	Nieuw RMail account maken	3
1.1.2.	Bij RMail aanmelden	4
1.2.	Versturen van een aangetekend e-mailbericht	4
1.3.	RMail Verzend opties	4
	1 - Volg en Bewijs (track & prove)	5
	2 - Encryptie	5
	3 - E-Sign – verzenden ter ondertekening	5
	4 - LargeMail	6
	5 - SideNote	6
	6 - Opties voor bijlagen	6
	7 - Aangetekend antwoord	6
	8 - Referentie code	6
	9 - Handtekening en Authenticatie Afzender	6
	10 - Afbeelding van een handtekening op verzonden mail	6
1.4.	Verzend- en Ontvangstbevestiging	6
1.5.	Wat ziet de relatie	7
2.	Beveiligde e-mail.....	8
2.1.	Versturen van een beveiligde e-mail	8
2.2.	Van RMail naar de geadresseerde(n) via TLS of een beveiligde PDF	8
2.3.	Wat ziet de relatie	9
2.3.1.	Relatie ontvangt e-mail via TLS.....	9
2.3.2.	Relatie ontvangt een beveiligde PDF	9
3.	Digitale handtekeningen (E-Sign)	10
3.1.	Versturen van een E-Sign verzoek	10
3.2.	Handmatig of per e-mail.....	10
3.2.1.	Handmatig ondertekenen	10
	Aantekeningen zetten bij ondertekenen (Annotatie)	10
	Geen aantekening bij ondertekenen.....	10
3.2.2.	Handmatig ondertekenen in vooraf bepaald volgorde.....	11
3.2.3.	Ondertekenen per e-mail	11
3.3.	Wat ziet de relatie en hoe ondertekent de relatie de overeenkomst.....	11
3.3.1.	Handmatig ondertekenen	12
3.3.2.	Ondertekenen via e-mail	13
4.	Digitale handtekening en beveiliging	14
4.1.	Consequenties voor de ondertekenaar	14
5.	RMail service berichten.....	15
5.1.	Service berichten bij aangetekende e-mail	15
5.2.	Service berichten bij E-Sign verzoek	15
5.3.	Service berichten bij gebruik “Large Mail” dienst	16

1. E-mail met bewijs van aflevering

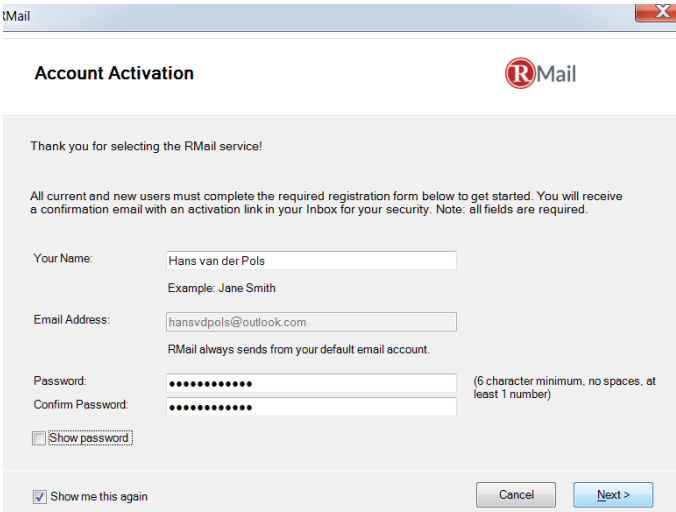
De huidige (Internet) e-mailsystemen geven geen inzicht in de status van een verzonden e-mailbericht. Voor het verkrijgen van duidelijkheid over het simpele feit dat een bericht is aangekomen is de medewerking van de geadresseerde(n) nodig. Deze leemte wordt opgevuld door RMail. Wordt een e-mailbericht 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. Outlook opstarten na installatie van de RMail invoegtoepassing.

Na de installatie van de RMail invoegtoepassing (add-in) wordt u gevraagd om een RMail account aan te maken of in te loggen op een bestaand RMail account.

1.1.1. Nieuw RMail account maken

U ziet de volgende mededeling:



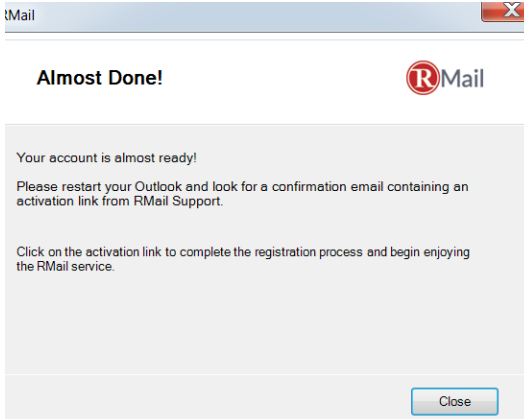
Het al ingevulde e-mailadres is het adres wat binnen Outlook aangemerkt is al standaard account. RMail gebruikt **altijd** dit adres voor het versturen van aangetekende e-mail.

Vul uw naam in en geef een (nieuw) wachtwoord op voor uw RMail account. Samen met uw e-mailadres wordt dit wachtwoord ook gebruikt voor de tracking portal.

Na een klik op “Next” ziet u een bevestiging.

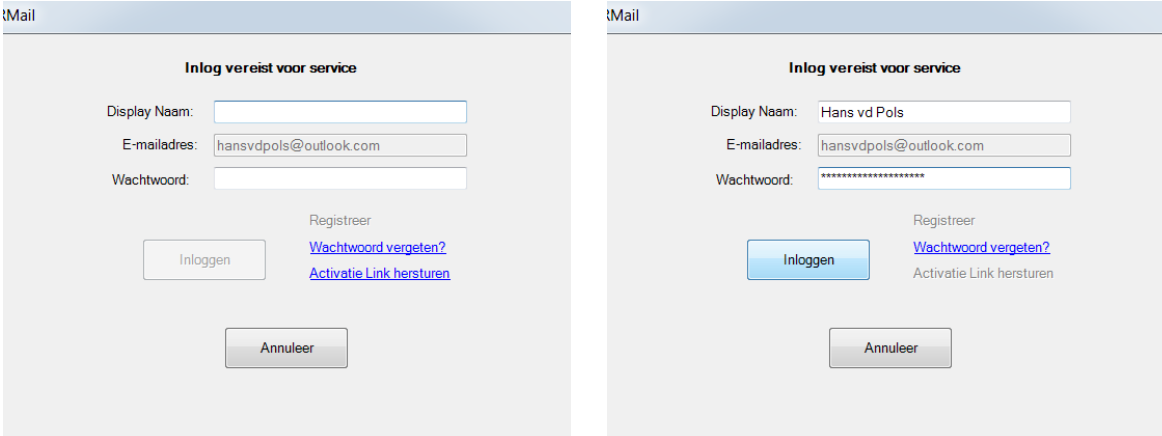
Binnen enkele ogenblikken krijgt u een activatie bericht toegestuurd. Klik op de link in dat bericht om de procedure af te ronden.

Klik op “Close” en open uw inbox.



1.1.2. Bij RMail aanmelden

Heeft u al een RMail account dan wordt u, bij het eerste gebruik van RMail, gevraagd om u aan te melden. U ziet dan één van de twee onderstaande schermen:



Ziet u het linker voorbeeld, dan is de aanmeldprocedure nog niet afgerond. Zoek het activatie bericht in uw inbox en klik op de link. Via “Activatie link toesturen” kunt u om een nieuw bericht vragen.

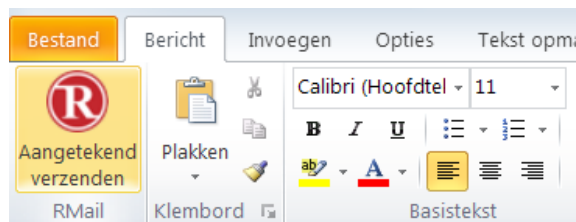
Ziet u het rechter voorbeeld, vul dan uw naam en wachtwoord in en klik op “Inloggen”.

1.2. Versturen van een aangetekend e-mailbericht

U begint met het opstellen van een e-mailbericht, met of zonder bijlagen.

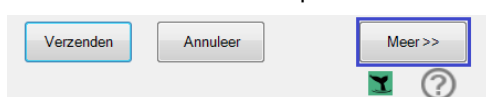
Dit bericht verstuurt u niet via de normale Verzenden knop, maar u gebruikt de “Aangetekend verzenden” knop.

Op het menu wat hierna verschijnt geeft u aan van welke RMail functie(s) u gebruik wil maken.



1.3. RMail Verzend opties

Het menu Verzend opties kent twee varianten, de basisversie en een uitgebreide versie. Standaard krijgt u de basisversie. Met de knop “Meer” schakelt u over naar het volledige menu. De kleine walvisstaart

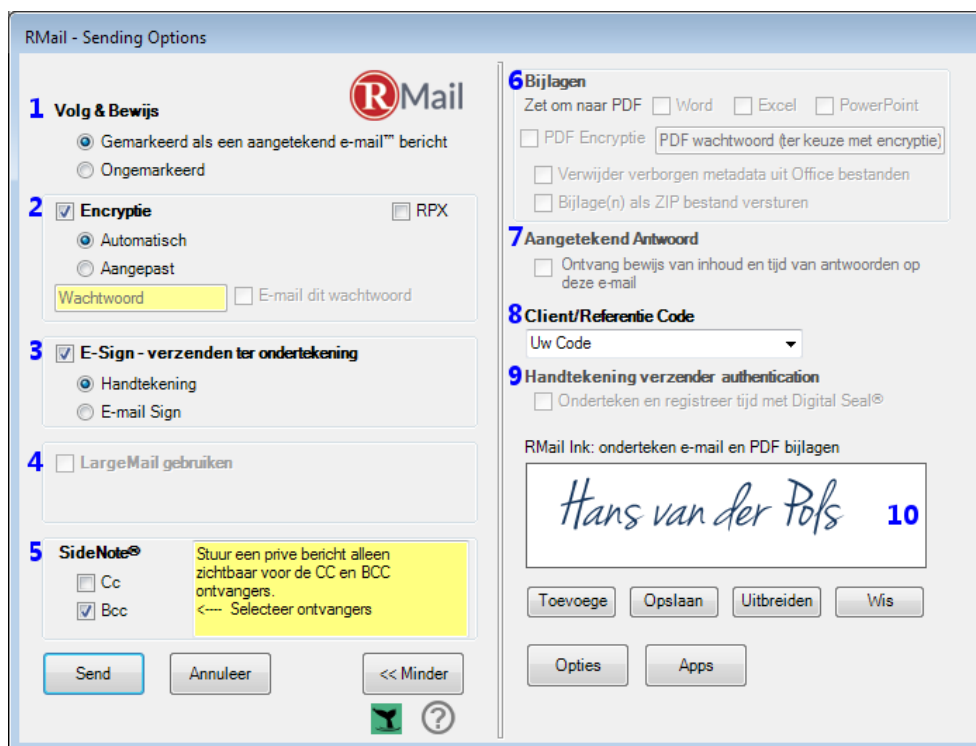


onder de “Meer” knop geeft aan dat de bescherming tegen een geavanceerde vorm van phishing actief is.

Dit is een doorontwikkeling van spearphishing welke in de Nederlandse pers wordt aangeduid met CEO fraude¹ en door RMail “Whaling” genoemd wordt (whaling: het jagen op grote vissen).

Onderaan het volledige “Verzend opties” menu zit een “Opties” knop. Hiermee opent u het RMail opties menu. Hier kunt u uw voorkeuren vastleggen.

¹ Meer over CEO fraude op de site van de [Fraude helpdesk](#) en ons [nieuws item](#).



Via het Verzend opties menu kunt u de volgende functies selecteren:

1 - Volg en Bewijs (track & prove)

Dit is de basisfunctionaliteit van RMail die u altijd gebruikt. U kunt hier kiezen tussen

- ❖ standaard verzending, de ontvanger ziet aan de banner dat het bericht gevolgd wordt.
- ❖ ongemarkeerde verzenden, de ontvanger heeft geen indicatie dat het een aangetekende e-mail betreft.

⇒ *Bij ongemarkeerd verzenden worden een aantal andere opties uitgeschakeld.*

2 - Encryptie

Met de encryptie beveiligt u de verzonden informatie (end-to-end beveiliging). Bij de encryptie optie geeft u aan of u zelf een wachtwoord op geeft (Aangepast) of een wachtwoord laat genereren door RMail (Automatisch).

Geeft u zelf een wachtwoord op, geef dan aan of de geadresseerde(n) dit wachtwoord via e-mail toegestuurd krijgen. Als u geen e-mail laat sturen moet u zelf zorgen dat de ontvanger(s) beschikken over het juiste wachtwoord.

Zie sectie 0 voor meer informatie over het beveiligd versturen van e-mail.

3 - E-Sign – verzenden ter ondertekening

Met E-Sign laat u documenten digitaal ondertekenen. RMail E-Sign ondersteunt de volgende methoden voor het ondertekenen van documenten:

- ❖ Handmatig in willekeurige volgorde
- ❖ Handmatig in opgegeven volgorde
- ❖ Ondertekenen via e-mail

Zie sectie 3 voor een beschrijving van E-Sign.

4 - LargeMail

Met de LargeMail optie bent u in staat om grote bestanden via e-mail te versturen. Bij gebruik van LargeMail worden de bijlagen tijdelijk en veilig opgeslagen op een server van RMail. De geadresseerde(n) krijgen uw bericht met daaraan toegevoegd de informatie waar de bestanden opgehaald kunnen worden.

5 - SideNote

De SideNote optie stelt u in staat om aan een geregistreerd e-mailberichten een melding toe te voegen welke alleen zichtbaar is voor CC en/of BCC ontvangers.

6 - Opties voor bijlagen

RMail biedt de volgende extra functies voor bijlagen:

- ❖ RMail kan Office documenten (Word, Excel, PowerPoint) omzetten naar een (beveiligde) PDF.
- ❖ RMail kan de verborgen (en vaak onthullende) informatie uit Office documenten verwijderen.
- ❖ RMail kan de bijlagen comprimeren

7 - Aangetekend antwoord

Met "Aangetekend antwoord" zorgt u dat ook het antwoord op uw e-mail aangetekend verzonden wordt. U kunt dan ook de verzending en ontvangst van het antwoord aantonen.

8 - Referentie code

Een code voor intern gebruik. Deze code verschijnt ook op de service berichten.

9 - Handtekening en Authenticatie Afzender

Deze optie geeft de ontvanger van uw aangetekende bericht de mogelijkheid om de verzending te valideren.

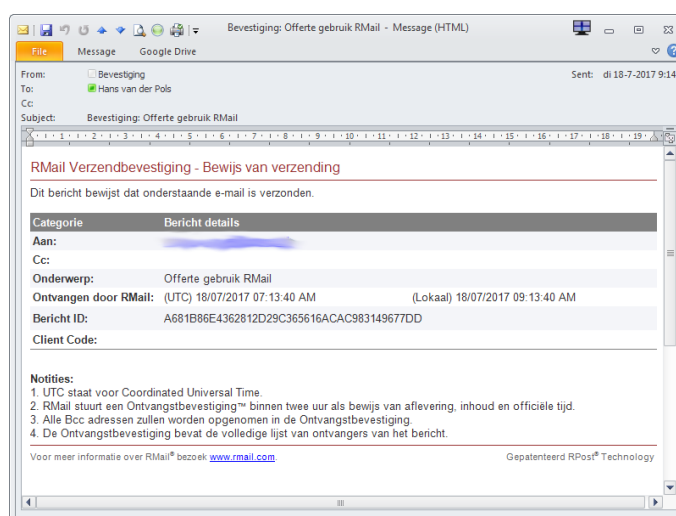
10 - Afbeelding van een handtekening op verzonden mail

De afbeelding van uw handtekening wordt toegevoegd aan het verzonden bericht.

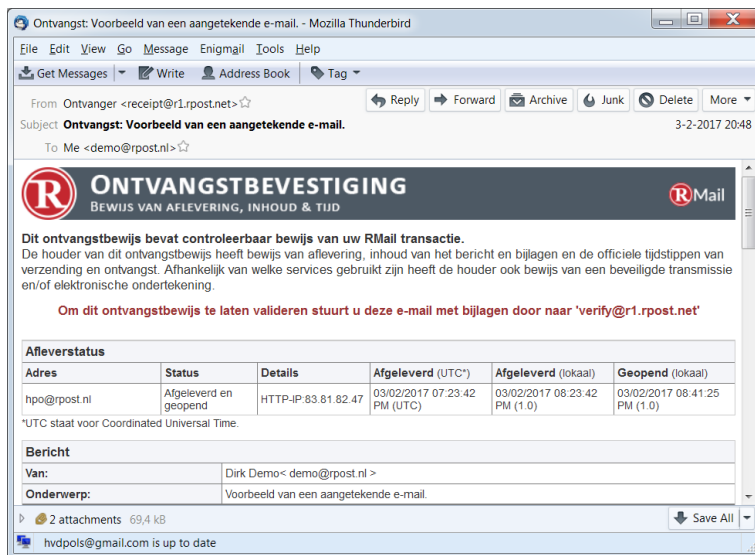
1.4. Verzend- en Ontvangstbevestiging

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 staan ook de datum/tijd van verzending en ontvangst en inhoud van het betreffende bericht.



Hier is een voorbeeld van een deel van een Ontvangstbevestiging.

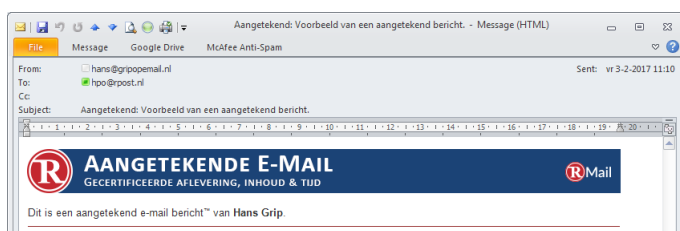
In deze ontvangstbevestiging zit u de status van de levering [van uw bericht].

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.

1.5. 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” dan ontbreken de banner en de verklarende tekst.

2. Beveiligde e-mail

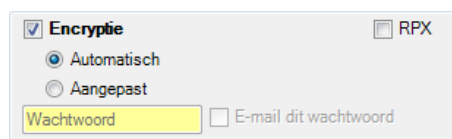
RMail biedt ook de mogelijkheid om uw e-mailberichten te beveiligen zonder eisen te stellen aan de e-mailomgeving van de geadresseerde(n). Voor de beveiliging van uw e-mail maakt RMail gebruik van standaard oplossingen als TLS (Transaction Layer Security) en/of een beveiligde PDF.

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

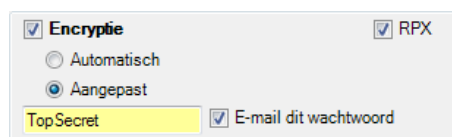
2.1. Versturen van een beveiligde e-mail

Bij de verzend opties kiest u voor Encryptie en geeft vervolgens aan wat voor wachtwoord gebruikt moet worden.

❖ **Automatisch:** RMail genereert voor dit bericht een uniek wachtwoord. Dit wachtwoord wordt per e-mail doorgegeven aan de geadresseerde(n).



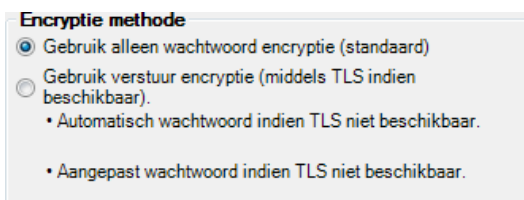
❖ **Aangepast:** U bepaalt zelf het wachtwoord waarmee dit bericht beschermd wordt. U geeft ook aan of dit wachtwoord per e-mail doorgegeven wordt aan de geadresseerde(n). Heeft u deze optie uitgezet, vergeet dan niet om de ontvanger(s) van uw beveiligde bericht in te lichten over het gebruikte wachtwoord.



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

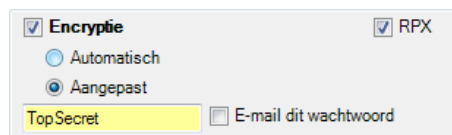
Bij de RMail Opties kunt u aangeven van welke beveiligingsmethode u gebruik wil maken (zie sectie 1.3).

- ❖ Alleen wachtwoord encryptie
- ❖ TLS indien beschikbaar.



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.

Indien u gekozen heeft voor de standaard optie met TLS kunt u berichten met (privacy) gevoelige informatie extra beveiligen door – voor dit bericht – wachtwoord beveiliging te kiezen. Zet hiervoor een vinkje voor de optie “RPX”. Voor de beste beveiliging kiest u zelf een wachtwoord en verwijdert u het vinkje voor de optie “E-mail dit wachtwoord”.



⇒ *Indien u, bij gebruik van “wachtwoord beveiliging”, geen wachtwoord laat mailen dient u zelf het wachtwoord door te geven aan de ontvanger(s).*

⇒ *Indien de keuze tussen TLS of “password encryptie” voor u geen effect heeft stuur dan een e-mail naar support@rpost.nl. Het is mogelijk dat uw adres nog geregistreerd staat met een oude standaard waarde.*

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

2.3. Wat ziet de relatie

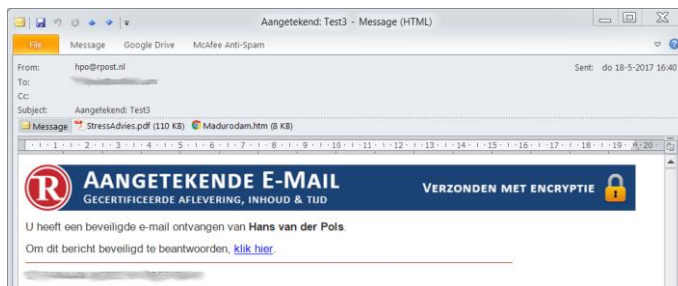
RMail maakt gebruik van transportbeveiliging (TLS) indien aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- ❖ 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 geëncrypte PDF gebruikt voor het beveiligen van bericht en bijlage(n) en heeft de ontvanger het wachtwoord nodig om deze PDF 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.

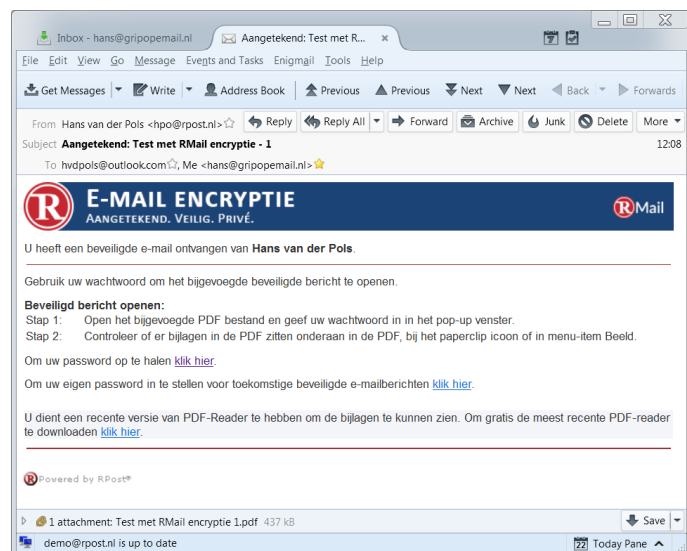


Aan een bericht wat beveiligd is met TLS wordt een banner toegevoegd zodat het voor de ontvanger duidelijk is dat het betreffende bericht beveiligd verstuurd is.

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 e-mailbericht digitaal kunnen ondertekenen.

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

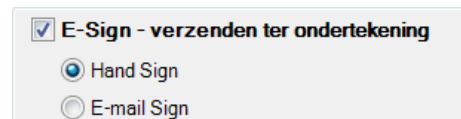
3.1. Versturen van een E-Sign verzoek

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 onderwerp.

⇒ *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

Bij de verzendopties kiest u voor handmatig ondertekenen (Hand Sign) of ondertekenen door middel van een e-mail antwoord (E-mail Sign).



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 (Annotatie)

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 kunt u ook gebruiken om naam en 'handtekening' te laten plaatsen op een door u verstuurd document zonder gebruik te maken van de RTags.

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 handtekening³. Deze RTags zijn beschikbaar als u een Microsoft Office of een PDF document verstuurd. Andere formaten zoals bv Open Office worden niet ondersteund.

⇒ *Het blokkeren van de 'Annotatie' mogelijkheid vergroot het gebruiksgemak voor de ondertekenaar. Speciaal als handtekening gezet wordt op een Smartphone of tablet.*

³ Meer informatie over RTags vindt u in het document "RMail - Gebruik RTags bij E-Sign", te verkrijgen via <http://rpost.nl/handleidingen>.

3.2.2. Handmatig ondertekenen in vooraf bepaald volgorde.

Bij “Handmatig ondertekenen” kunt u documenten laten tekenen in de volgorde van de vermelding in het “AAN” adresveld. Staat in het AAN veld: AAN: Jan Smit, Jannie Peters, Karel Baas

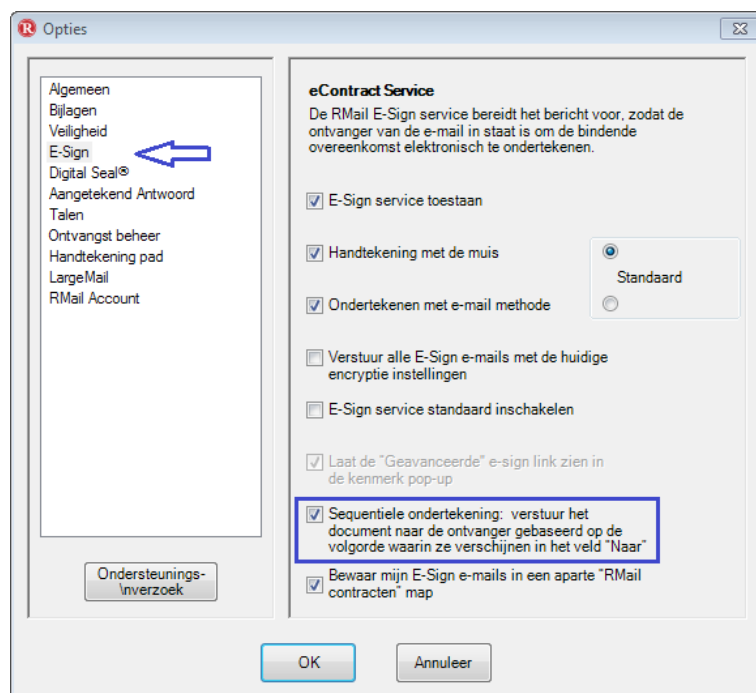
- ❖ Dan krijgt Jan Smit direct het verzoek om te tekenen,
- ❖ Jannie Peters krijgt het verzoek zodra Jan Smit getekend heeft en kan dat ook zien,
- ❖ Karel Baas krijgt het verzoek zodra Jannie Peters getekend heeft en kan dat zien dat zowel Jan als Jannie het document al getekend hebben.

Deze optie kan centraal geregistreerd worden, maar kan ook geselecteerd worden via de RMail opties binnen Outlook.

Open in Outlook “Bestand” en kies in het linker menu “RMail Opties”.

Vervolgens kies u daar “E-Sign” en zet een vinkje voor “Sequentiele ondertekening”.

Opm.: Stuur, indien het veranderen van de keuze in de RMail opties geen effect heeft, een melding naar support@rpost.nl. We zullen de centrale registratie aanpassen.



3.2.3. 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.

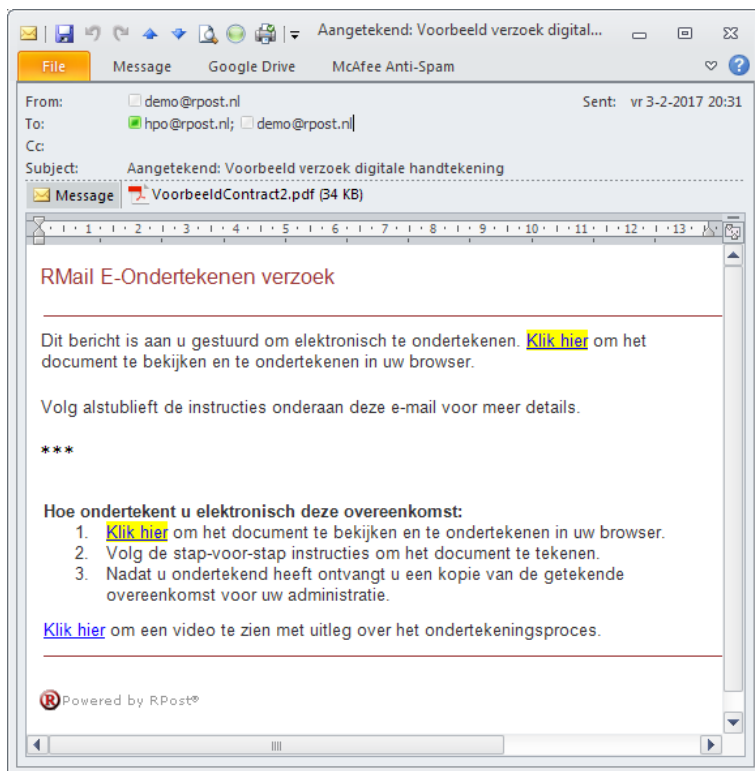
Opm: Bij handmatig ondertekenen zien de ondertekenaars de eerder gezette handtekening en krijgen een door iedereen getekende kopie. Bij ondertekenen per e-mail zien de ondertekenaars alleen hun eigen handtekening.

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.

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 deze overeenkomst meerdere pagina's bevat kan 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.

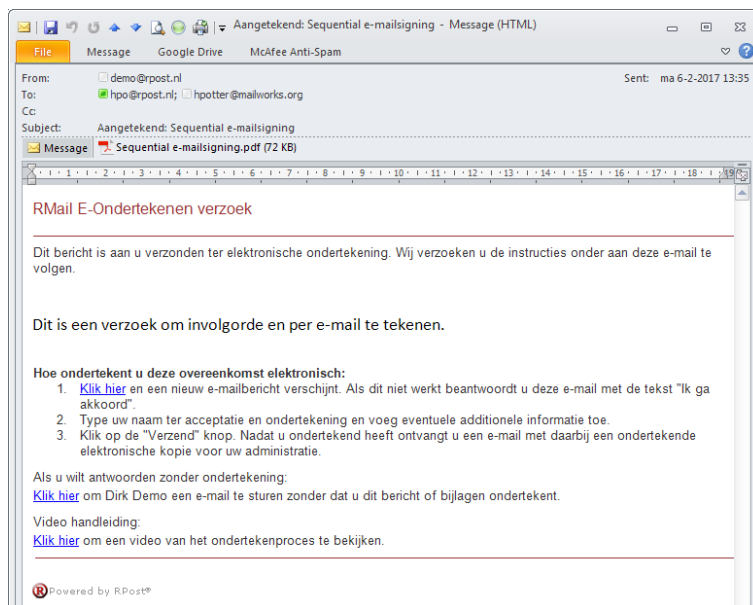
Bij de keuze voor “voltooien” (het accepteren van de overeenkomst) wordt uw relatie vervolgens gevraagd om naam, functie en handtekening in te vullen. Deze gegevens worden overgenomen in de overeenkomst en ook vermeld op de digitale handtekening die aan de overeenkomst wordt toegevoegd.

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 gecompleteerd 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 selecteert u beide opties (Encrypt & E-Sign).

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

4.1. 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. RMail service berichten

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.