

ValidSign

Aareon maakt gebruik van de mogelijkheid om documenten digitaal te ondertekenen via de oplossing van ValidSign. Op de volgende pagina treft u een beknopte handleiding aan hoe u een digitale handtekening plaatst op een door Aareon verzonden document.

Wanneer iemand anders in uw organisatie het document dient te tekenen, kunt u lezen hoe u dit kan worden gerealiseerd in ValidSign.

Na ondertekening van het document door alle betrokken partijen, ontvangt u automatisch een e-mail met het getekende document, zodat u het document kunt downloaden en opslaan voor uw eigen dossier.

Document openen via de link

U opent het document door op de link te klikken.



Documenten bekijken/controleren

1. Door middel van scrollen kunt u het document bekijken en met de pijltjestoetsen kunt u door de verschillende documenten 'bladeren'.

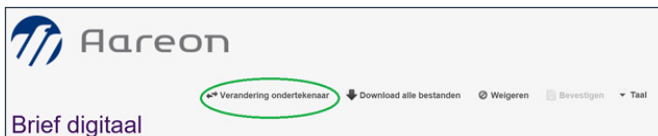


2. Ook kunt u alle documenten vooraf downloaden om ze te bekijken.

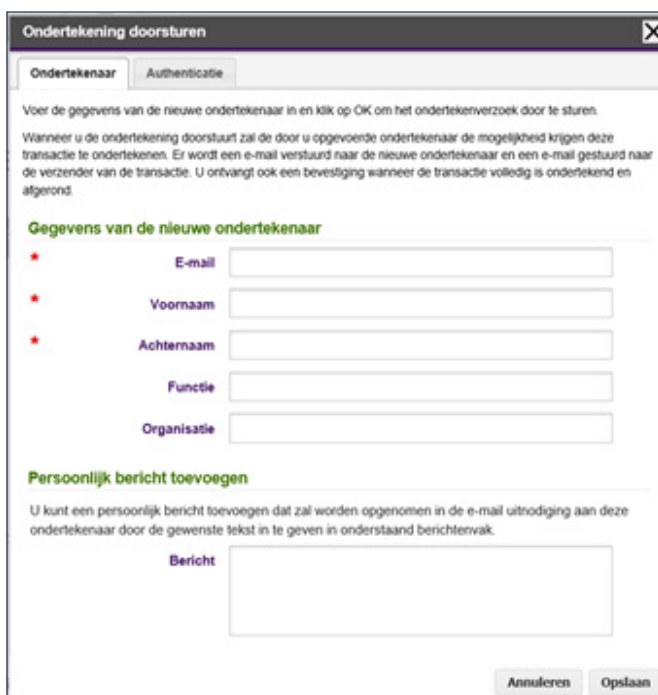


De ondertekenaar van het document wijzigen

1. Klik op "Verandering ondertekenaar".

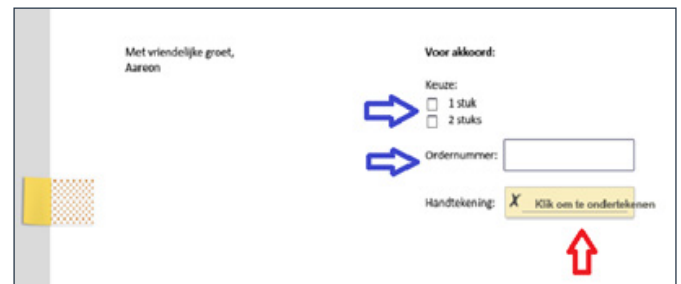


2. Vul de gegevens in en klik op "opslaan".



Document invullen/tekenen

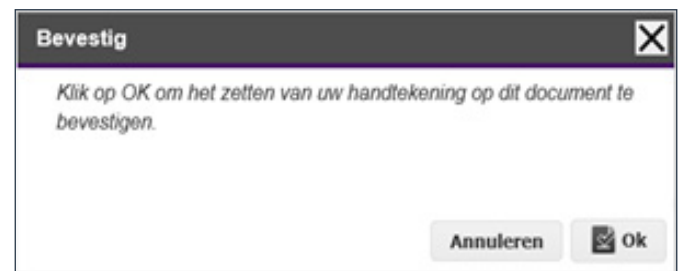
1. Vul eerst de gewenste gegevens in en klik daarna om te ondertekenen.



Bij het verzoek om een grafische handtekening verschijnt het onderstaande scherm en kunt u met uw vinger of een speciale pen uw handtekening op het touchscreen zetten. Bij ondertekening op uw mobiele telefoon dient u eerst het scherm te draaien voordat u uw handtekening zet.



2. Vervolgens krijgt u een bevestigingsmelding. Klik op "ok" om de digitale handtekening te bevestigen.



3. De volgende melding verschijnt.

