

DocuSign: beknopte handleiding voor het ondertekenen van een contract

In deze beknopte handleiding worden instructies gegeven hoe een contract via DocuSign getekend kan worden. Er zijn 2 opties voor ondertekening:

Optie 1: het contract direct ondertekenen

Het contract wordt direct gestuurd naar de persoon die dit ook dient te ondertekenen. U ontvangt een mail van DocuSign, verstuurd door HOGENT (herkenbaar aan het HOGENT logo in de mail).

- 1 Klik op 'Document controleren'.
- 2 Als de afzender een toegangscode vereist, voert u de toegangscode in.

De persoon die u de envelop heeft gestuurd, heeft u ook een toegangscode in een aparte e-mail bezorgd. Voer de code in en selecteer 'Valideren om het beveiligingsverzoek te voltooien'. U hebt drie pogingen om de code correct in te voeren.

Als u de toegangscode niet kent, selecteer 'Ik heb geen toegangscode ontvangen' om de afzender op de hoogte te stellen en om de code aan te vragen.

- 3 Klik op 'Doorgaan'.
- 4 Lees het document en ga naar de handtekening pagina.
- 5 Klik op het vakje 'Ondertekenen' op uw handtekening regel.

U ziet onderstaand scherm:

- 6 Kies een stijl voor uw handtekening. Er wordt een voorbeeld gegeven, maar u kunt ook voor een andere stijl kiezen. Zie rechts: 'Stijl wijzigen'. Klik op de stijl die uw voorkeur geniet.
- 7 Klik op het gele vakje 'Gebruiken en ondertekenen'.
- 8 Als er naast de handtekening nog meer informatie dient te worden ingevuld, dan geeft het document dit aan.
- 9 Zijn alle verplichte velden ingevuld? Klik op 'Voltooien'.
- 10 Het ondertekenen is afgerond.

U krijgt de optie of u het document wilt afdrukken of downloaden. Let op: u ontvangt het volledig getekende contract voorzien van certificaat nadat alle tekengerechtigden hebben getekend.

Optie 2: het contract doorsturen naar een tekengerechtigde persoon

U ontvangt het contact, maar u bent niet de persoon binnen uw organisatie die dit hoort te tekenen. U bent voor HOGENT wel de contactpersoon en wordt gevraagd om het contract te laten tekenen door de juiste persoon binnen uw organisatie.

U ontvangt een mail van DocuSign, verstuurd door HOGENT (herkenbaar aan het HOGENT logo in de mail).

- 1 Klik op 'Document controleren'.
- 2 Als de afzender een toegangscode vereist, voert u de toegangscode in.
De persoon die u de envelop heeft gestuurd, heeft u ook een toegangscode in een aparte e-mail bezorgd. Voer de code in en selecteer 'Valideren om het beveiligingsverzoek te voltooien'. U hebt drie pogingen om de code correct in te voeren.
Als u de toegangscode niet kent, selecteer 'Ik heb geen toegangscode ontvangen' om de afzender op de hoogte te stellen en om de code aan te vragen.
- 3 Klik op 'Doorgaan'.
- 4 Ga naar de handtekeningpagina. Hier ziet u voor wie u het document heeft ontvangen.
- 5 Klik rechtsboven op 'Overige Acties' en kies voor 'Toewijzing wijzigen'.
- 6 U kunt hier het e-mailadres en de naam van de nieuwe ondertekenaar toevoegen.
- 7 De opgegeven persoon ontvangt een bericht dat u hebt aangegeven dat hij/zij moet ondertekenen. U kunt deze persoon uiteraard ook nog een persoonlijk bericht sturen via uw eigen e-mail. Bezorg deze persoon eveneens de toegangscode als deze vereist is.
- 8 Deze persoon zal ondertekenen conform de stappen beschreven bij optie 1 in dit document.