Nitro Sign: beknopte handleiding voor het ondertekenen van een contract

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

- optie 1: het contract direct ondertekenen
- optie 2: het contract doorsturen naar een tekengerechtigde persoon

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 HOGENT Esignatures (esignatures@hogent.be), verstuurd door HOGENT (herkenbaar aan het HOGENT logo in de mail).

1 Klik op ‘Controleren en ondertekenen’.

2 Lees het document.

3 Helemaal onderaan de pagina vink je het vakje aan om akkoord te gaan met de Gebruiksvoorwaarden.

4 Klik rechtsonder op de knop ‘Ondertekenen’.

5 Afhankelijk van de ondertekeningsmethode die voor u is gedefinieerd, kan het zijn dat u gevraagd wordt het Connective-browserpakket te installeren.

   Het Connective-browserpakket is nodig op Windows en macOS wanneer ondertekening met eID en een eID-kaartlezer vereist is. Na installatie van het browserpakket start u opnieuw bij de eerste stap van het ondertekeningsproces.

   Opmerking: Als u een iOS- of Android-apparaat gebruikt en moet ondertekenen met eID, dient de ondertekening via een pc of Mac te gebeuren met eID en een eID-kaartlezer.

6 Volg de instructies op het scherm om te ondertekenen met de gevraagde methode.

7 Klik op ‘Terug naar document’.

8 Het ondertekenen is afgerond.

9 U ontvangt een e-mail van HOGENT Esignatures (esignatures@hogent.be) zodra alle tekengerechtigden het document hebben ondertekend. In de e-mail vindt u de optie om het ondertekende document te downloaden.

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 HOGENT Esignatures (esignatures@hogent.be), verstuurd door HOGENT (herkenbaar aan het HOGENT logo in de mail).

1. Klik op ‘Document controleren’.
2. Klik rechtsonder op ‘Opnieuw toewijzen’
3. U kunt hier het e-mailadres en de naam van de nieuwe ondertekenaar toevoegen, en een reden voor opnieuw toewijzen.
4. De opgegeven persoon ontvangt het document ter ondertekening van esignatures@hogent.be, samen met de reden voor de toewijzing. U kunt deze persoon uiteraard ook een persoonlijk bericht sturen via uw eigen e-mailadres.
5. Deze persoon kan ondertekenen volgens de stappen beschreven bij optie 1 in dit document.