



# Handleiding

## Digitale handtekening

*Digitaal ondertekenen van  
alle documenten*

## Inhoudsopgave

<b>Versie informatie</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1. Waarom Digitale handtekening?	4
<b>2. Algemeen</b>	<b>5</b>
2.1. Rechten toekennen	5
2.1.1. Activeren in Mijn Youforce	5
2.1.2. Activeren in het portaal (toegangsbeheer)	7
<b>3. Hoe zet je een digitale handtekening in gang?</b>	<b>8</b>
3.1. Creëer een nieuwe envelop	8
<b>4. Hoe werkt de ondertekening</b>	<b>12</b>
4.1. De procedure	12
Digitale handtekening	12
Digitale handtekening - intern/extern	12
4.2. Ondertekenen	12
4.2.1. Afwijzen	14
4.2.2 Vervallen	14
4.3. Distributie van getekende documenten	14
<b>5. Overzicht van lopende ondertekenverzoeken</b>	<b>15</b>
5.1. Digitale handtekening dashboard	15
5.1.1. Envelop details	15
5.1.2. Ondertekenverzoek terugtrekken	15

## Versie informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	01-06-2023	Definitief	Eerste versie
1.1	21-08-2023	Definitief	Toevoeging extra procedure

# 1. Inleiding

Met behulp van de Digitale handtekening wordt het mogelijk om snel en eenvoudig een digitale handtekening te laten zetten op diverse documenten. De Digitale handtekening portaal optie is een aanvulling op de reeds bestaande mogelijkheid om documenten digitaal te laten tekenen middels de Self Service workflow en is bedoeld als laagdrempelige ad-hoc oplossing voor ondertekenverzoeken.

## Geïntegreerd via de Self Service workflow:

- Template document wordt door de workflow als tekendocument (pdf) aangemaakt
- Tekenbevoegde tekent namens de werkgever (los of in bulk)
- Medewerker krijgt document aangeboden om te ondertekenen via sms-authenticatie
- Getekend document wordt automatisch opgeslagen in personeelsdossier

## Digitale handtekening portaal:

- Werkgever uploadt (drag & drop) het document (Word/pdf) in het ondertekenportaal in Youforce (SSO)
- Je geeft één of meerdere ondertekenaars aan
- Alle ondertekenaars in één workflow
- Uitnodigingen en herinneringen via email
- Ondertekenaars tekenen waar en wanneer ze willen
- Dashboard voor inzicht in status ondertekenproces

In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe je de oplossing Digitale handtekening extended kunt gebruiken.

## 1.1. Waarom Digitale handtekening?

- **Volledig digitaal werken** is steeds meer **de standaard** bij veel werkgevers; het digitaal ondertekenen van (HR-)documenten sluit hier naadloos bij aan
- Youforce ondersteunt werkgevers al sinds jaar en dag met de **digitale handtekening**, die door de workflow in Self Service wordt geïnitieerd (met name voor de arbeidsovereenkomst, 'bulkwerk' contracten en documenten)
- Met de **Digitale handtekening** bieden we een aanvullende oplossing waarmee werkgevers in Youforce (SSO) zelf hun documenten kunnen uploaden en digitaal kunnen laten ondertekenen (meerdere ondertekenaars mogelijk!).
- Met deze uitbreiding bieden we meer flexibiliteit in het ondertekenen van (eigen) documenten en een alternatief voor werkgevers die een standalone oplossing overwegen

## 2. Algemeen

Er zijn een aantal punten die je moet regelen voordat je gebruik gaat maken van Digitale handtekening.

Om gebruik te kunnen maken van de Digitale handtekening oplossing dien je toegang krijgen tot deze module. Hieronder staat beschreven hoe je de autorisatie inricht voor de Digitale handtekening.

### 2.1. Rechten toekennen

Om gebruikers van Youforce toegang te geven tot de module, moet je de juiste rechten toekennen. De rechten voor deze module zijn niet standaard toegekend.

Op deze manier is het ook mogelijk om collega's buiten HR (zoals inkoop / financiën) gebruik te laten maken van de digitale handtekening.

Als jullie gebruik maken van Mijn Youforce kan je de autorisatie regelen in Autorisatiebeheer. Indien jullie nog gebruik maken van het Youforce portaal, kan je de autorisatie regelen via Portaalbeheer.

#### 2.1.1. Activeren in Mijn Youforce

Via Autorisatiebeheer binnen Mijn Youforce kan je het proces Digitale handtekening toevoegen aan een autorisatirol((len).

Eventueel kan je, indien nodig, een aparte rol aanmaken voor Digitale handtekening.

Om dit in te kunnen richten heb je Beheerrechten nodig binnen Mijn Youforce. Met beheerrechten kan je via het tabblad Beheer naar Autorisatiebeheer.

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) section of the Youforce interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Youforce', 'HR voor anderen', 'Persoonlijk', and 'Beheer' (which is underlined and highlighted). Below the navigation bar is a wide banner image showing a golden field under a blue sky. Underneath the banner, there are two main sections. On the left, a blue header 'Recent gebruikt' (Recently used) is followed by a list of two items: 'Autorisatiebeheer' and 'Youforce Portaal Toegangsbeheer', each with a right-pointing chevron. On the right, there is a search bar with the placeholder text 'Zoek...'. Below the search bar is a list of menu items, each with a right-pointing chevron: 'Declaraties', 'Dossier & Documenten', 'Gebruikersbeheer', 'HR & Arbeidsvoorwaarden', 'HR Core & Payroll', and 'Verzuim'.

Selecteer de rol waaraan je de Digitale handtekening wilt toevoegen via Bekijk details:

Autorisatiebeheer    **Autorisaties**    Gebruikers

NL   

Overzicht autorisaties Autorisatie toevoegen

Naam	Doel	Applicaties	Rechten	Gewijzigd	Status	Actie
Beheer YF-APP	Specifieke gebruikers	Ziekteverzuim, Declaraties, Vervanging en...	Configuratie ziekteverzuim, Ziekte registreren alle medewerkers, Categorieën beheer...	23-03-2023	Actief	Bekijk details
Beheer Algemeen	Specifieke gebruikers	Yourforce Reporting, Autorisatiebeheer...	Rapporten promotoren, Rapporten verwijderen, Instellingen beheren, Professionals...	23-03-2023	Actief	Bekijk details
Beheer Payroll	Specifieke gebruikers	HR Core, Salarisdossier - E-mailservice...	Toegang HR Core Beaufort Online, Configureer e-mailtekst salarisspecificatie...	23-03-2023	Actief	Bekijk details
Policy Management ...	Specifieke gebruikers	Autorisatiebeheer en Toegangsbeheer	Toegang tot Autorisatiebeheer	21-03-2023	Actief	Bekijk details
Manager (MGR)	Rollen in organisatie...	Opleidingsmanagement, Vervanging en...	Toegang tot Opleidingsmanagement voor anderen, Vervanging instellen, Toegang to...	16-03-2023	Actief	Bekijk details
Back Up VM (BU)	Rollen in organisatie...	Verzuim Management, Self Service...	Toegang tot Verzuim Management, Toegang tot Self Service voor anderen, Ziekte...	16-03-2023	Actief	Bekijk details
Medewerker	Rollen in organisatie...	Salarisdossier - E-mailservice, Self Service...	Instellen ontvangen salarisspecificatie per e-mail, Toegang tot Self Service...	16-03-2023	Actief	Bekijk details
Beheer VM2.0	Specifieke gebruikers	Verzuim Management 2.0	Toegang tot Verzuim Management 2.0	16-03-2023	Actief	Bekijk details

8 autorisaties

In onderstaand voorbeeld gaan we de Digitale handtekening toevoegen aan de rol Manager (MGR). Klik daarvoor op Applicatie toevoegen. Een selectiescherm met beschikbare applicaties verschijnt. Selecteer hier Digitale handtekening:

**Autorisatie**

**Algemeen**

Naam: **Manager (MGR)** veranderen    Rol: **MGR** toevoegen of verwijderen    Datum aangepast: **16-03-2023 14:15**

**Applicaties**

Applicatie	Rechten
Declaraties	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Declaraties bulk controleren</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Declaraties</span>
Easycruit	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Toegang tot Werving en Selectie</span>
Opleidingsmanagement	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Toegang tot Opleidingsmanagement voor andere...</span>
People Analytics	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Toegang tot People Analytics</span>

**Applicatie toevoegen**

\*Applicatie

- Autorisatiebeheer
- Autorisatiebeheer en Toegangsbeheer
- Bestandsuitwisseling
- Digitale handtekening
- Export Service Beaufort Online

Vink Toegang tot Digitale handtekening extended aan en klik op Toevoegen:

**Applicatie toevoegen**

+Applicatie

Digitale handtekening

**Toegang tot Digitale handtekening extended**

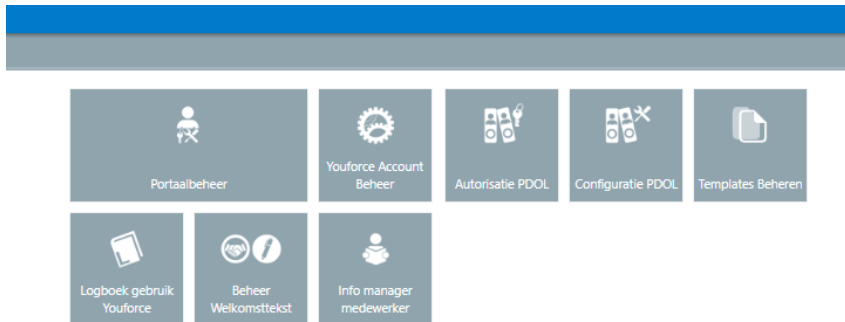
Toevoegen

Annuleren

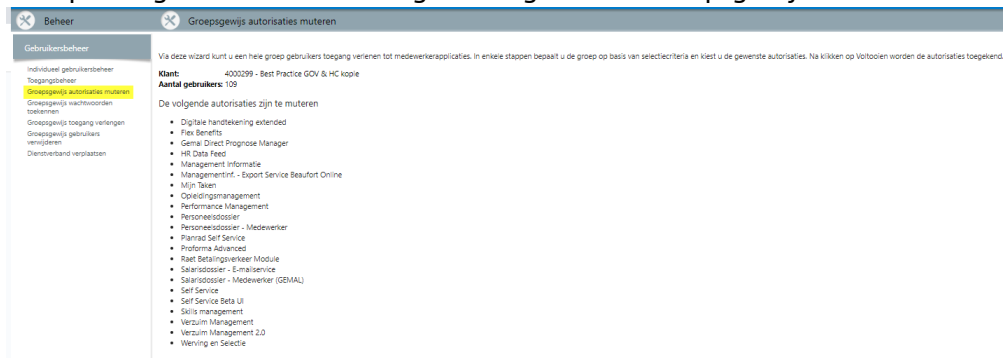
Alle gebruikers die gekoppeld zijn aan de rol Manager (MGR) hebben nu toegang tot de Digitale handtekening.

## 2.1.2. Activeren in het portaal (toegangsbeheer)

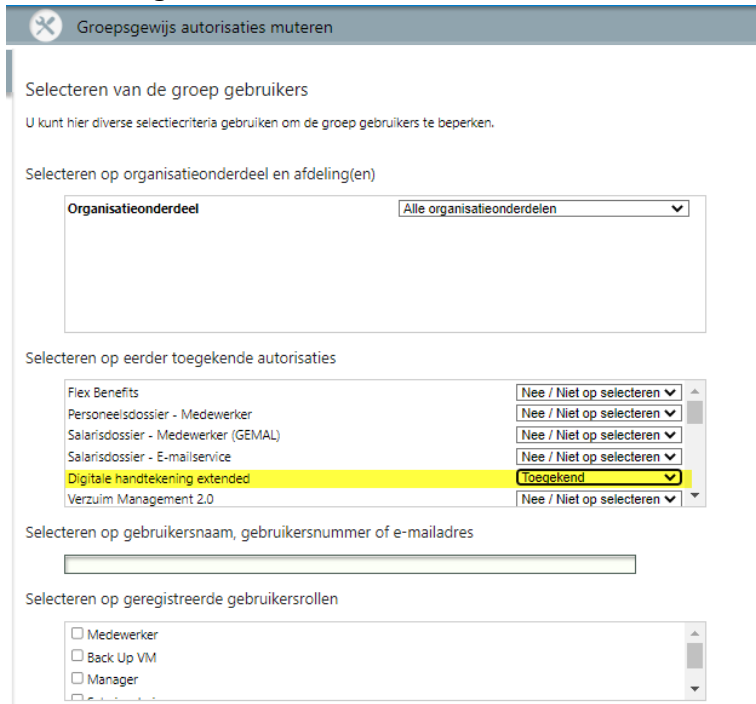
Indien je nog werkt via de oude Youforce portal, kan je via de tegel Portaalbeheer de Digitale handtekening toevoegen aan een of meer autorisatirol(len).



Klik op de tegel Portaalbeheer en ga vervolgens naar Groepsgewijs autorisaties muteren.



Vul onderstaand scherm om de bestaande gebruikersrollen te autoriseren voor Digitale handtekening extended



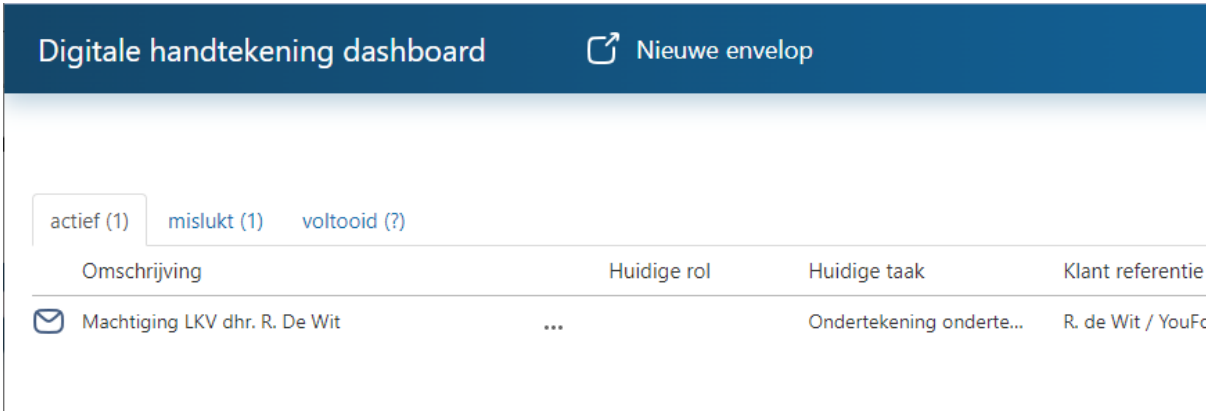
Eventueel kan via Toegangsbeheer op individueel gebruikersniveau de autorisatie voor Digitale handtekening extended worden toegekend.


## 3. Hoe zet je een digitale handtekening in gang?

Ga naar Digitale handtekening via de tegel of Mijn Youforce.

Het **Digitale handtekening dashboard** wordt geopend.

Afhankelijk van de browserinstellingen van de gebruiker is de weergave van de portal in het Engels of Nederlands.



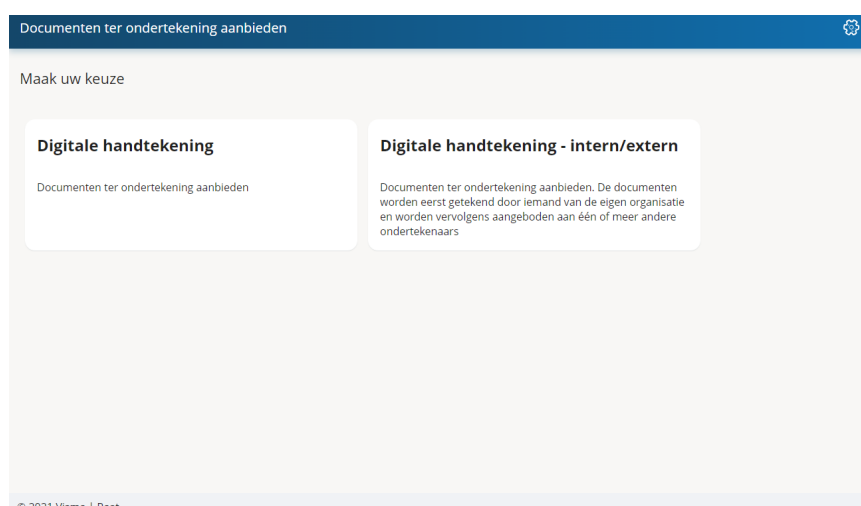
Digitale handtekening dashboard		Nieuwe envelop	
actief (1) mislukt (1) voltooid (?)			
Omschrijving	Huidige rol	Huidige taak	Klant referentie
 Machtiging LKV dhr. R. De Wit	...	Ondertekening onderte...	R. de Wit / YouFc

Klik op **Nieuwe envelop**.

Er opent zich nu een nieuw tabblad waarin je de envelop kan gaan aanmaken.

### 3.1. Creëer een nieuwe envelop

Om een nieuwe envelop te creëren, klik dan op de gewenste procedure, in dit voorbeeld 'Digitale handtekening'



*NB.: De procedure 'Digitale handtekening - interne/extern' is bedoeld om documenten volgtijdelijk door twee partijen/personen te laten tekenen. Voor meer informatie, zie [4.1. De procedure](#)*



Nadat je de procedure hebt geselecteerd, worden aanvullende gegevens gevraagd/weergegeven:

### Documenten ter ondertekening aanbieden

Algemeen Documenten Ondertekenaars Overzicht Klaar

#### Algemeen

##### Indiener

Deze informatie wordt gebruikt in de communicatie met de ondertekenaars; in geval van problemen kunnen zij contact opnemen met de indiener. De indiener ontvangt tevens een exemplaar van de ondertekende documenten via zijn/haar e-mail.


Naam \*

Albert van Amerongen

E-mail \*

albert.vanamerongen@acme.nl

Mobiel nummer \*

 06 12345678

Vorige Volgende

© 2021 Visma | Raet

### **Algemeen**

In het tabblad **Algemeen** geef je informatie over jezelf, als indiener, op, zoals jouw naam, e-mailadres en (optioneel) een telefoonnummer.

Deze informatie wordt gedurende de afhandeling van de ondertekening gebruikt om de ondertekenaar te laten weten met wie er contact opgenomen kan worden in geval van vragen. Ook ontvang je als indiener van de ondertekening een kopie van de getekende documenten.

### **Documenten**


In het volgende tabblad voeg je de **Documenten** toe die je wilt laten ondertekenen.

De toegestane bestandsformaten zijn:

- .docx
- .doc
- .rtf
- .pdf

De bestandsformaten hebben een maximale grootte van 10 Mb. Je kunt maximaal 10 documenten toevoegen aan 1 envelop.

Alle documenten worden voorzien van een achterblad waarop de digitale handtekeningen worden getoond.

Documenten ter ondertekening aanbieden 


Algemeen **Documenten** Ondertekenaars Overzicht Klaar

Documenten uploaden



Documenten uploaden

Drop document of klik voor upload

Max. document grootte: 10 Mb.

 Machtiging LKV dhr. R. de Wit.docx

Documentomschrijving\*  
Machtiging LKV dhr. R. de Wit


 

Vorige **Volgende**

© 2021 Visma | Raet


### Ondertekenaars

Nadat de documenten zijn toegevoegd, moet(en) de **Ondertekenaar(s)** worden opgegeven:

Documenten ter ondertekening aanbieden 


Algemeen Documenten **Ondertekenaars** Overzicht Klaar

Ondertekenaars toevoegen

 **Ondertekenaar**

Name\*  
Richard de Wit

Aanhef  
X Geachte heer de Wit

E-mail\* r.de.wit@contoso.inc Mobiel\*  687654321

Extra ondertekenaar toevoegen Vorige **Volgende**

© 2021 Visma | Raet

Van iedere ondertekenaar wordt de naam, het e-mailadres en het mobiele telefoonnummer gevraagd. Deze gegevens worden tijdens de ondertekening gebruikt voor verificatie.

Eventueel kunnen extra ondertekenaars worden toegevoegd door op de knop **Extra ondertekenaar toevoegen** te klikken.

### **Overzicht**

Op het tabblad **Overzicht** zie je vervolgens de details van het ondertekenverzoek.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, a blue header reads 'Documenten ter ondertekening aanbieden' with a gear icon on the right. Below the header is a progress bar with five steps: 'Algemeen', 'Documenten', 'Ondertekenaars', 'Overzicht' (which is highlighted), and 'Klaar'. The main content area is titled 'Envelop voor procedure: Digitale handtekening (p1\_nl)'. It contains three sections: 1. 'Ondertekening' with a text input field for 'Omschrijving\*' containing 'Documenten Richard de Wit', a 'Uw referentie' field containing 'Richard de Wit / YouForce', and a 'Vervaldatum ondertekening' dropdown set to '08-06-2023' with a 'Hoge prioriteit' checkbox. 2. 'Documenten' showing a document icon and text: 'Document: Machtiging LKV dhr. R. de Wit.docx, Ondertekenaars: Richard de Wit'. 3. 'Betrokkenen' listing 'Ondertekenaar: Richard de Wit (r.de.wit@contoso.inc, +31687654321)' and 'Indiener: Albert van Amerongen (albert.vanamerongen@acme.nl, +31612345678)'. At the bottom are 'Vorige' and 'Versturen' buttons. A footer at the very bottom reads '© 2021 Visma | Raet'.

Je kunt de omschrijving (maximaal 200 karakters) van het verzoek aanpassen en eventueel ook een referentie opgeven zodat dit ondertekenverzoek later makkelijk terug te vinden is in het dashboard.

Daarnaast kun je de datum opgeven waarop het verzoek tot ondertekenen verloopt.

Ook kun je er voor kiezen de envelop met hoge prioriteit te verzenden. De ondertekenaars ontvangen dan direct een mail nadat op Verzenden is geklikt. Bij geen hoge prioriteit kan het verzenden een paar minuten duren.

Klik op **Versturen** om het verzoek te starten.

Na het versturen van de documenten verschijnt de melding dat de envelop is aangemaakt. Het venster kan worden gesloten. Het ondertekenproces kan worden gevolgd via het dashboard.

Alle ondertekenaars ontvangen gelijktijdig een mail met een link naar het ondertekenportaal. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de ondertekening in zijn werk gaat.

## 4. Hoe werkt de ondertekening

### 4.1. De procedure

De procedure die is gekozen bij het aanmaken van het ondertekenverzoek is opgebouwd uit meerdere stappen. Momenteel zijn er twee procedures beschikbaar voor ondertekening:

#### Digitale handtekening

In deze procedure worden documenten direct aan de ondertekenaars aangeboden. Indien er meerdere ondertekenaars worden opgegeven, krijgen zij allemaal tegelijkertijd een uitnodiging om te tekenen; de volgorde van ondertekening is niet van belang. Zodra alle ondertekenaars de documenten getekend hebben, worden de ondertekende documenten aan de ondertekenaars ter beschikking gesteld.

#### Digitale handtekening - intern/extern

In deze procedure worden de documenten eerst ter ondertekening aangeboden aan de eerste ondertekenaar (intern). Doorgaans is dit een tekenbevoegde persoon binnen het eigen bedrijf. Na ondertekening worden de documenten vervolgens gestuurd naar de tweede ondertekenaar (extern) om ook de tweede handtekening op te halen. Deze procedure biedt als voordeel dat de eerste ondertekenaar documenten kan beoordelen en desgewenst afwijzen voordat ze naar de tweede ondertekenaar verstuurd worden. Bovendien wordt van de eerste ondertekenaar na ondertekening niet gevraagd om de getekende documenten te downloaden; deze worden uiteraard wel verstuurd naar de initiator van de ondertekening.

Allereerst vindt er, nadat de ondertekening in gang is gezet, een voorbereidende stap plaats. Tijdens de voorbereidende stap worden documenten waar nodig geconverteerd naar PDF en wordt er een pagina toegevoegd waarop de handtekeningen komen te staan.

### Digitale ondertekening

Dit document is digitaal ondertekend. In de digitale handtekening is vastgelegd wie de handtekening heeft geplaatst en op welk tijdstip dit is gebeurd. De digitale handtekening garandeert ook dat de tekst van dit document ongewijzigd blijft: iedere aanpassing maakt de handtekening(en) ongeldig.

De handtekeningen zijn zichtbaar te maken door het document te openen in Adobe Reader. Deze applicatie is gratis te downloaden. In andere applicaties dan Adobe Reader, zoals mobiele telefoons, smartphones en tablets, zijn de handtekeningen vaak niet zichtbaar.

Dit document is ondertekend door:

---

### 4.2. Ondertekenen

Nadat alle documenten zijn voorbereid voor ondertekening volgt er een ondertekenstap. Tijdens deze stap krijgt de beoogde ondertekenaar een uitnodiging om te ondertekenen toegestuurd via e-mail:

Geachte heer Bovelander,

Er staan één of meer documenten klaar om te ondertekenen. Doe dit vóór woensdag 22 februari 2023 09:51. Na dit tijdstip is ondertekening niet meer mogelijk.

Klik op onderstaande link om de envelop met de betreffende document(en) te openen.

[Onderteken jouw documenten](#)

Bij het ondertekenen ontvang je per SMS een code op het mobiele telefoonnummer +31642229358. Zorg dus dat je deze bij de hand hebt.

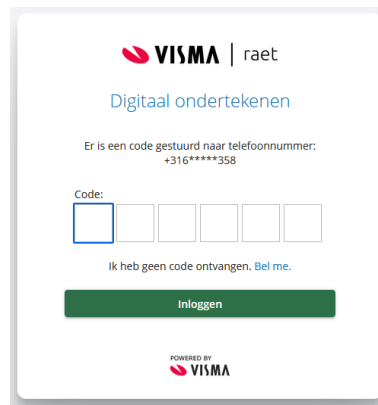
Met vriendelijke groet,

Albert van Amerongen

 **VISMA**

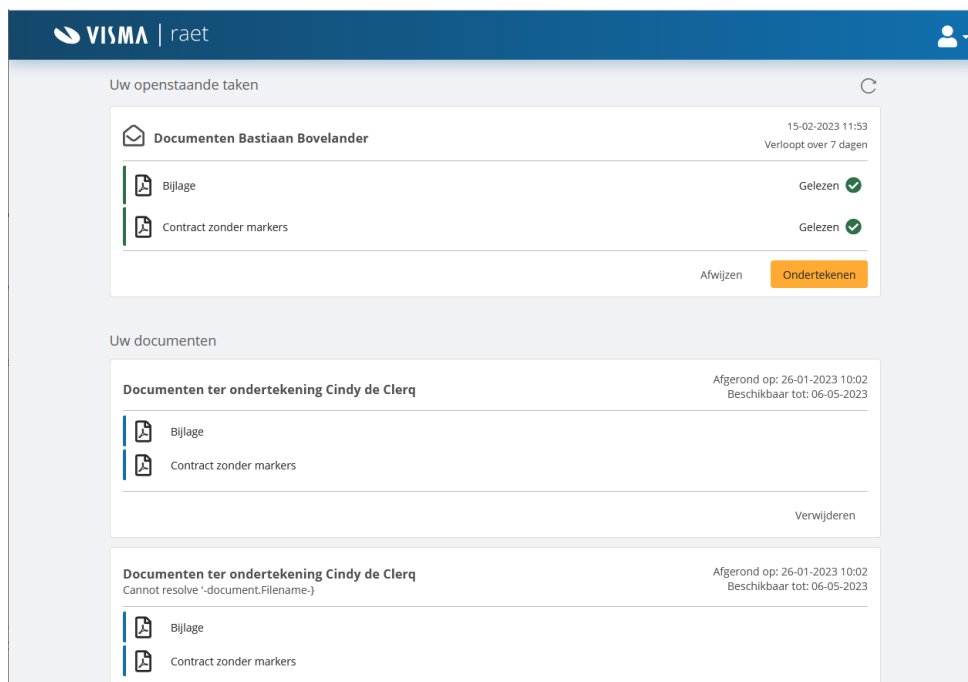
Door op de link te klikken in de e-mail komt de ondertekenaar bij het ondertekenportaal.

Om toegang te krijgen tot de te ondertekenen documenten moet hij/zij inloggen met behulp van een TAN code die naar de mobiele telefoon van de ondertekenaar wordt gestuurd.



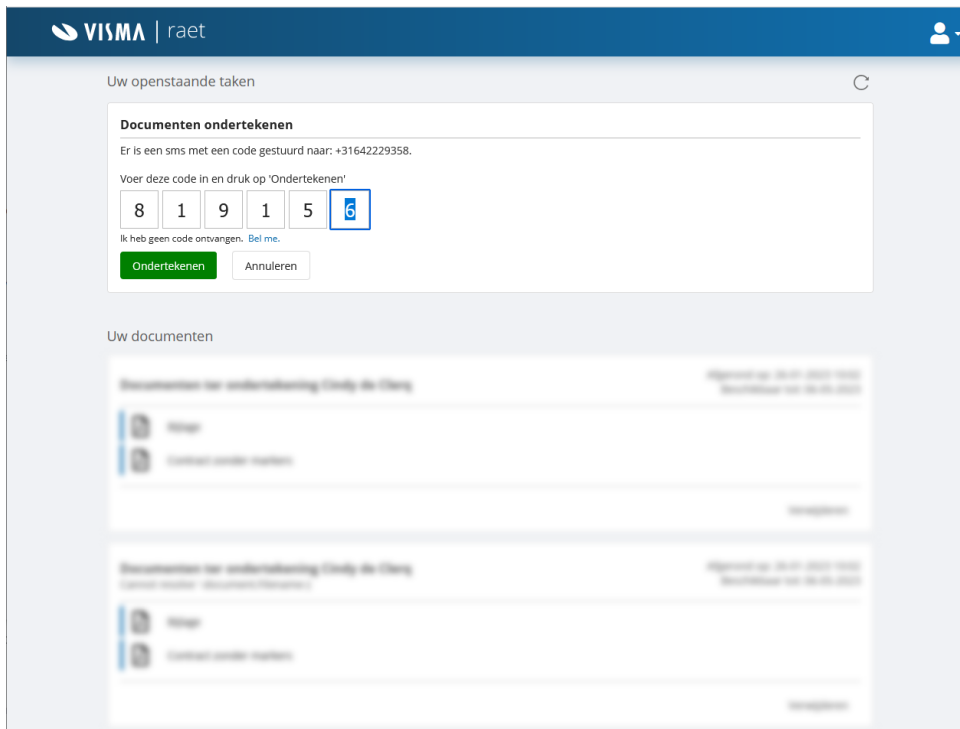
The screenshot shows a login page for 'DIGITAAL ONDERTEKENEN' (Digital Signing) powered by VISMA | raet. It prompts the user to enter a TAN code received via SMS to a mobile number (+316\*\*\*\*358). The code input field consists of six boxes, with the first one active. A green 'Inloggen' button is at the bottom, and a link 'Bel me' is provided for users who haven't received the code.

In het ondertekenportaal ziet de ondertekenaar de aangeboden documenten; deze documenten moeten in zijn geheel worden doorgelezen. Nadat alle documenten volledig zijn doorgelezen, kan de inhoud van het ondertekenenverzoek - alle documenten - in één handeling ondertekend worden.



The screenshot displays the user's dashboard with two main sections: 'Uw openstaande taken' (Your pending tasks) and 'Uw documenten' (Your documents). The 'Uw openstaande taken' section shows a task for 'Documenten Bastiaan Bovelanders' (dated 15-02-2023 11:53, expires in 7 days) with two attachments: 'Bijlage' and 'Contract zonder markers', both marked as 'Gelezen' (Read). The 'Uw documenten' section shows two document sets for 'Cindy de Clerq' (dated 26-01-2023 10:02, available until 06-05-2023), each containing 'Bijlage' and 'Contract zonder markers' attachments. The first document set has a 'Verwijderen' (Remove) button, while the second has a 'Verwijderen' button and a 'Cannot resolve' error message.

De ondertekening wordt afgerond nadat de gebruiker nogmaals een TAN-code heeft ingevoerd die is ontvangen op de mobiele telefoon.



#### 4.2.1. Afwijzen

Het ondertekenverzoek kan ook worden afgewezen. In dat geval wordt de gebruiker gevraagd om een reden van afwijzing. Deze wordt vervolgens teruggestuurd naar de aanbieder van de documenten.

**Let op:** bij een afwijzing komt het **hele** ondertekenverzoek te vervallen; het is niet mogelijk om een deel van de documenten in het verzoek te tekenen en een deel af te wijzen.

De indiener kan de status van de te ondertekenen documenten volgen via het dashboard.

Een afgewezen envelop kan worden verwijderd of opnieuw worden aangeboden aan de ondertekenaars. De inhoud van de documenten die opnieuw worden aangeboden, blijft in dat geval ongewijzigd.

#### 4.2.2 Vervallen

Indien de termijn van de ondertekening is verstreken en de documenten zijn niet ondertekend, dan krijgt de het ondertekenverzoek de status "mislukt". Via het dashboard kan het verzoek opnieuw worden aangeboden aan de ondertekenaars. In dat geval moet er een nieuwe "vervaldatum" worden gekozen.

### 4.3. Distributie van getekende documenten

Nadat de documenten zijn ondertekend, worden deze ter beschikking gesteld aan de initiator van het verzoek en alle ondertekenaars.

Iedere betrokkene ontvangt een e-mail met daarin een link naar het ondertekenportaal. Hier kunnen de getekende documenten worden gedownload voor eigen gebruik.

Om de documenten te kunnen inzien en downloaden, moet de gebruiker eerst inloggen met behulp van een TAN-code op de mobiele telefoon, zoals dit ook bij de ondertekening het geval is.

## 5. Overzicht van lopende ondertekenverzoeken

Voor een overzicht van alle lopende verzoeken Digitale handtekening kan je gebruik maken van Digitale handtekening dashboard.

Hier kun je ook details opvragen van een ondertekenverzoek en deze terugtrekken of opnieuw aanbieden.

### 5.1. Digitale handtekening dashboard



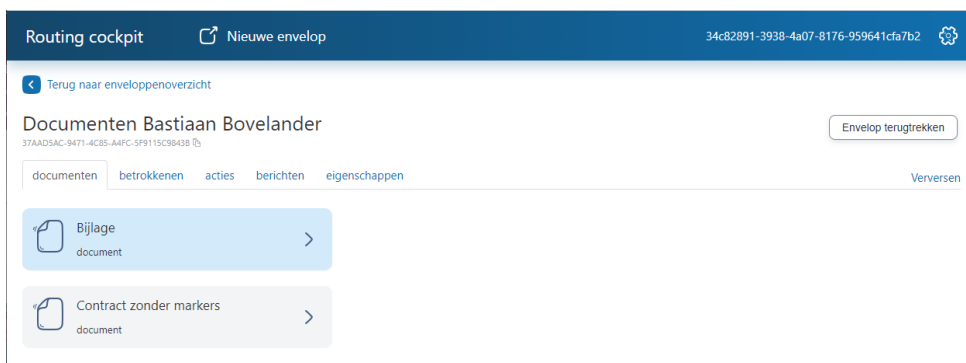
The screenshot shows the 'Digitale handtekening dashboard' with a search bar and filter tabs for 'actief (1)', 'mislukt (1)', and 'voltooid (?)'. A table lists the following request:

Omschrijving	Huidige rol	Huidige taak	Klant referentie	Datum aangemaakt	Verloopdatum
Machtiging LKV dhr. R. De Wit	...	Ondertekening onderte...	R. de Wit / YouForce	1-6-2023 12:57:23	8-6-2023 12:57:12

Het dashboard toont tabbladen voor de actieve, mislukte en voltooide ondertekenverzoeken.

#### 5.1.1. Envelop details

Door op een verzoek te klikken worden de details van de envelop getoond:



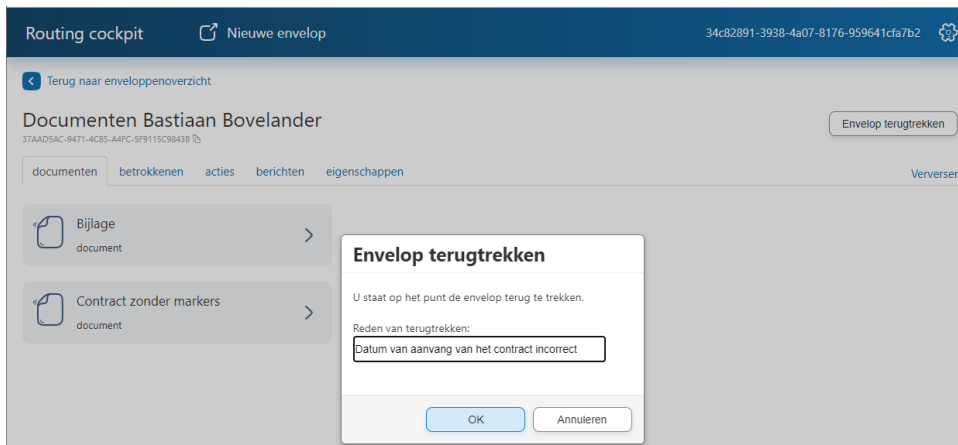
The screenshot shows the 'Routing cockpit' for an envelope. It includes a 'Terug naar enveloppenoverzicht' link, the name 'Documenten Bastiaan Bovelanders', and a '34c82891-3938-4a07-8176-959641cfa7b2' ID. A 'Envelop terugtrekken' button is visible. Below are tabs for 'documenten', 'betrokkenen', 'acties', 'berichten', and 'eigenschappen'. Two document items are listed: 'Bijlage document' and 'Contract zonder markers document'.

De tabbladen in het detailscherm tonen:

- De documenten in het verzoek
- De betrokken personen
- Alle acties (auditverslag) die zich in de loop van de procedure hebben afgespeeld
- De (e-mail)berichten welke zijn verzonden
- De eigenschappen van het ondertekenverzoek

#### 5.1.2. Ondertekenverzoek terugtrekken

Rechts bovenin vind je een knop om de envelop terug te trekken. Bij het terugtrekken van de envelop moet een reden worden opgegeven.



Als de envelop wordt teruggetrokken, is het niet langer mogelijk de documenten te ondertekenen. Alle betrokken personen die eerder zijn uitgenodigd om te ondertekenen krijgen bericht dat de ondertekening is afgebroken.

Het tussentijdse resultaat wordt teruggestuurd naar de aanbieder van het ondertekenenverzoek.

