

QRC eSigning - versturen naar ondertekenaar

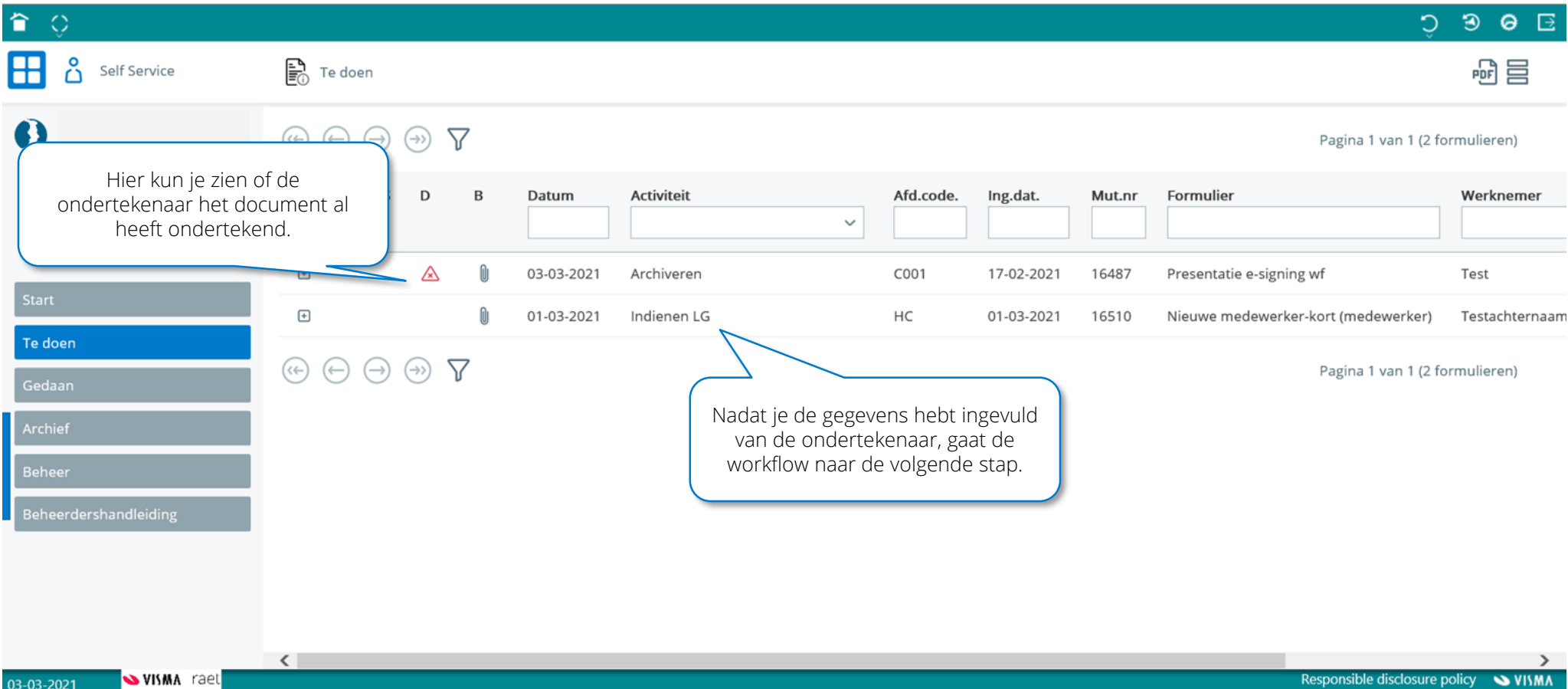



The screenshot shows a web application interface for digital signing. On the left is a navigation menu with options like 'Start', 'Te doen' (highlighted), 'Gedaan', 'Archief', 'Beheer', and 'Beheerdershandleiding'. The main area displays a form titled 'Nieuwe medewerker' with fields for personal information. A modal window titled 'Bevestig gebruik details' is open over the form, containing input fields for mobile number and email, and buttons for 'Gebruik mijn opgeslagen gegevens', 'Wissen', 'Annuleren', and 'Bevestigen'. Three numbered blue circles are overlaid on the screen to indicate the steps: 1 points to the 'Te doen' button, 2 points to the 'Email' field in the modal, and 3 points to the 'Bevestigen' button.

Stap 1
Open de workflow en klik op de vervolg knop in de workflow - er opent zich een pop up.





Stap 2
Voer de gegevens in van de ondertekenaar.

Stap 3
Klik op Bevestigen.





Self Service **Te doen** 

Pagina 1 van 1 (2 formulieren)

D	B	Datum	Activiteit	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier	Werknemer
		03-03-2021	Archiveren	C001	17-02-2021	16487	Presentatie e-signing wf	Test
		01-03-2021	Indienen LG	HC	01-03-2021	16510	Nieuwe medewerker-kort (medewerker)	Testachternaam

Pagina 1 van 1 (2 formulieren)

03-03-2021  Responsible disclosure policy 

Hier kun je zien of de ondertekenaar het document al heeft ondertekend.

Nadat je de gegevens hebt ingevuld van de ondertekenaar, gaat de workflow naar de volgende stap.