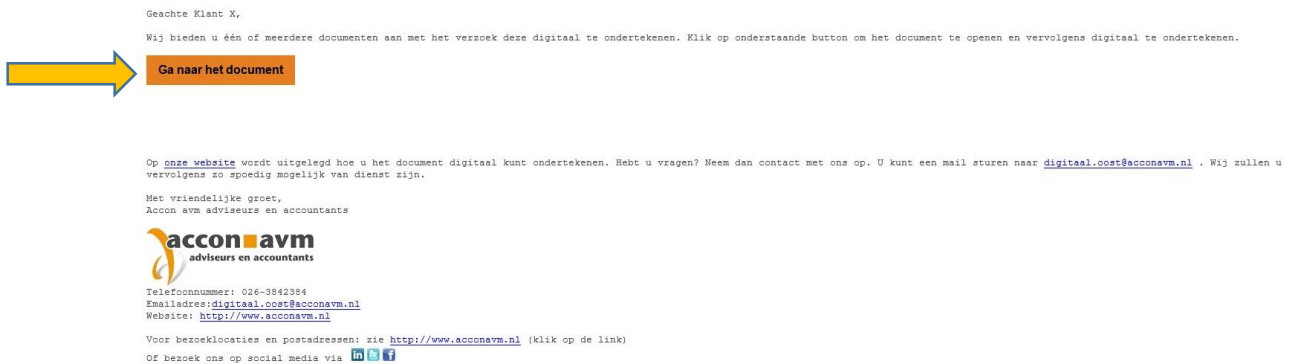


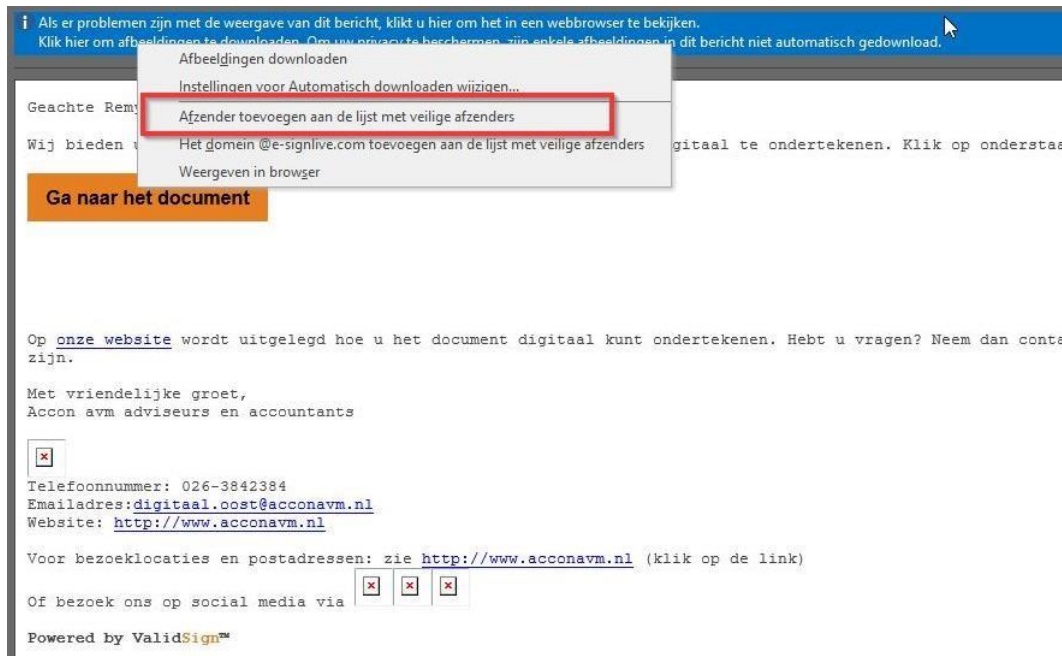
Instructie Validsign / Digitaal ondertekenen

Accon avm maakt gebruik van de mogelijkheid om documenten, zoals bijvoorbeeld een jaarrekening, digitaal te ondertekenen. Deze handleiding beschrijft stap voor stap hoe u een digitale handtekening plaatst op een door Accon avm verzonden document en hoe u dit document vervolgens aan ons retourneert.

1. U hebt een e-mail ontvangen met daarin een link naar het document. U opent via deze link het document.



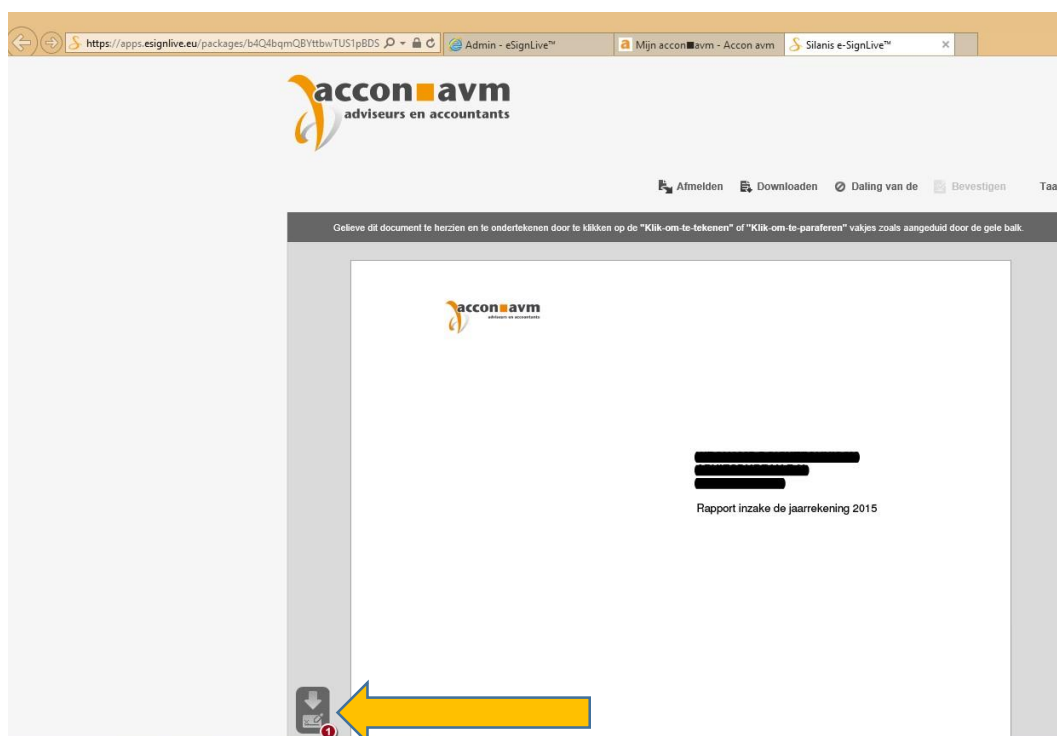
P.S. Het is mogelijk dat de logo's niet worden weergegeven, maar dat er in plaats daarvan rode kruisjes in de mail staan. Door het uitvoeren van de volgende eenmalige actie is dit opgelost. Klik met de rechtermuisknop op de blauwe balk en klik vervolgens op "Afzender toevoegen aan de lijst met veilige afzenders".



- Nadat u op de gebruikelijke wijze in de mail van Validsign klikt, wordt er automatisch een code via SMS verzonden naar uw mobiele telefoon. We gebruiken hiervoor het bij ons bekende 06-nummer.

Als de code uit de SMS wordt ingevoerd, gaat de transactie verder. Het document opent en het formulier kan digitaal ondertekend worden. De code blijft vijf minuten actief. Lukt het niet om binnen die tijd de code in te voeren, dan kunt u via dezelfde link in uw mail van ValidSign direct een nieuwe code aanvragen. Dit staat al aangegeven.

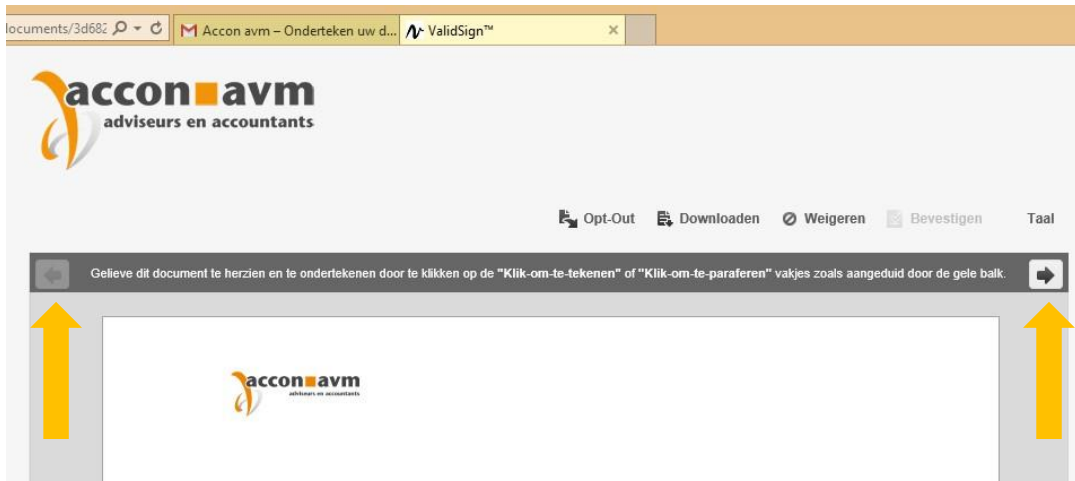
- Vervolgens wordt het document geopend. U klikt op het envelopje met het pennetje, links onder in het scherm.



4. Onderstaand scherm verschijnt. U klikt op het gele vlak om uw digitale handtekening te zetten.



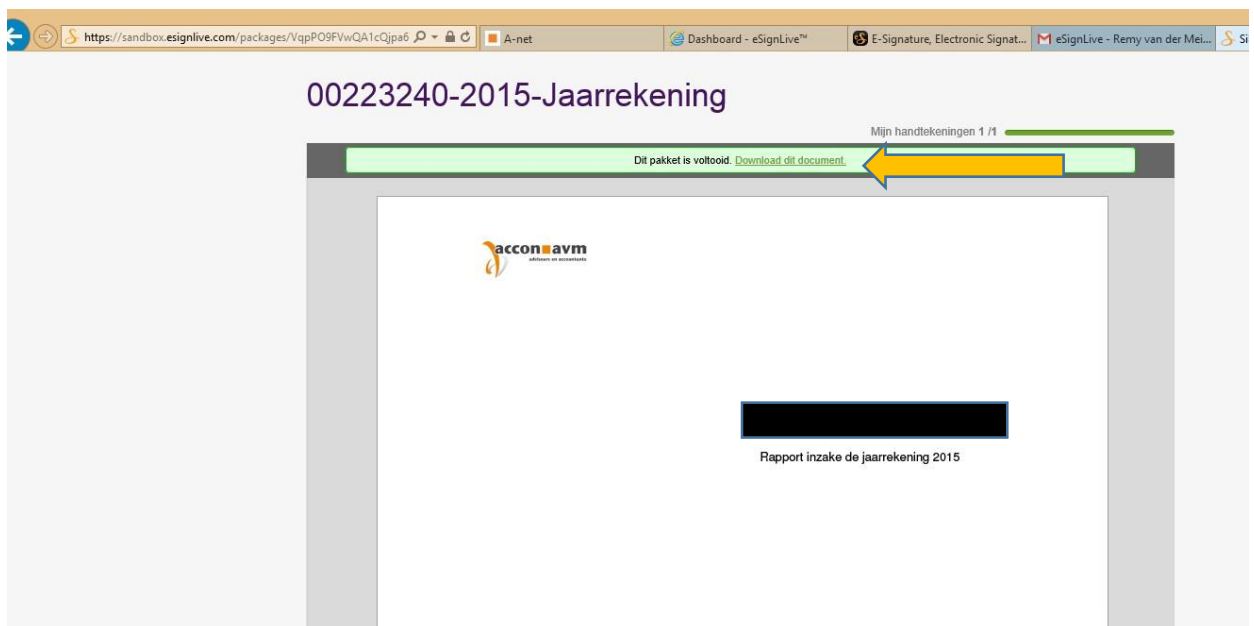
5. Door op de pijlen te klikken kan er geschakeld worden tussen de verschillende documenten. Zo kunt u ook documenten bekijken waarvoor geen handtekening benodigd is.



6. Vervolgens krijgt u een bevestigingsmelding. Klik op "Ok" om de digitale handtekening te bevestigen.



7. Het document wordt nu geopend. U kunt het document downloaden door te klikken op "Download dit document".



- U kunt het document opslaan. Kies voor “Opslaan” en vervolgens voor “Opslaan als”. Nu kunt u een locatie kiezen om het document op te slaan.



- Vervolgens kunt u het getekende document in een PDF-reader bekijken. Mocht u geen PDF reader hebben, dan kunt u Adobe Reader gratis downloaden. Gebruik hiervoor de volgende link: <https://get.adobe.com/nl/reader/>.
- U ontvangt een e-mail met daarin een link naar het ondertekende document. Indien u eerder het document nog niet hebt gedownload en opgeslagen kunt u dat nu alsnog doen. Dit kan door in de e-mail op de button “Ga naar het document” te klikken. Vervolgens kunt u op de wijze zoals bij stap 6 en 7 beschreven het document downloaden en opslaan.

Weigeren om document te ondertekenen

U kunt er ook voor kiezen om het digitaal ondertekenen te weigeren. Indien u op “Weigeren” gaat staan met de muis, verschijnt de melding “Weigeren om dit document te ondertekenen”. Klik op “Weigeren” en er verschijnt een vervolgscherm, waarin u de reden van weigeren kunt beschrijven. Voer de reden van weigeren in en klik vervolgens op “Ok”.



Daling van de ✕

Ik WEIGER op dit ogenblik te ondertekenen.

Als u WEIGERT, zal u de documenten in dit e-SignPackage™ niet langer kunnen inzien of ondertekenen. De Zender zal van uw weigering ingelicht worden, en zal overeenkomstig handelen. U zal verwittigd worden, wanneer de Zender het e-SignPackage™ zou heruitgeven .

Geef de reden van de afwijzing in:

Geef uw reden hier in