

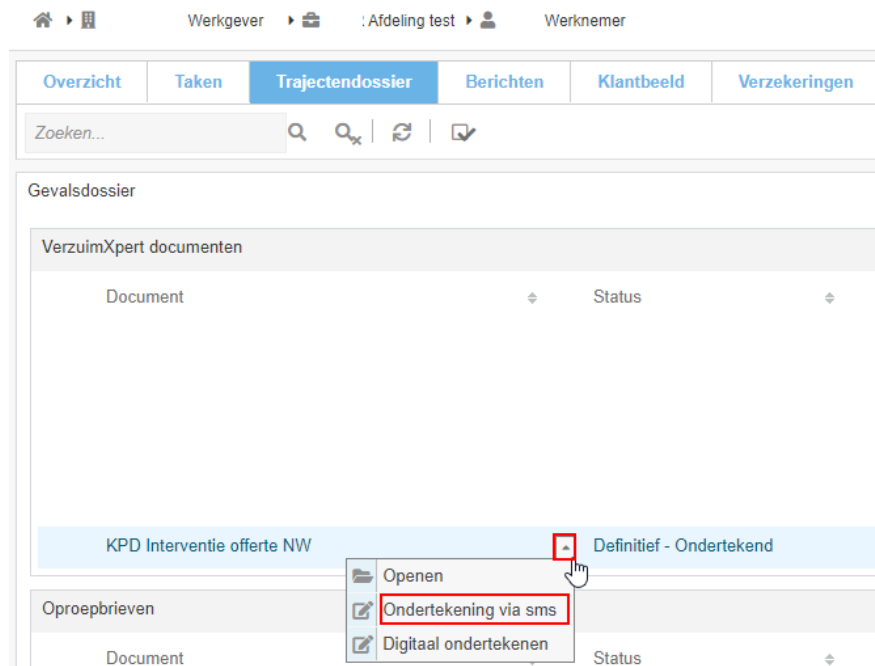
Digitaal ondertekenen in XpertSuite.

Documenten ondertekenen in XpertSuite.

Onder het tabje 'Trajectendossier' staan documenten. Je kunt een document digitaal laten accorderen als medewerker en werkgever. Dit gaat als volgt:

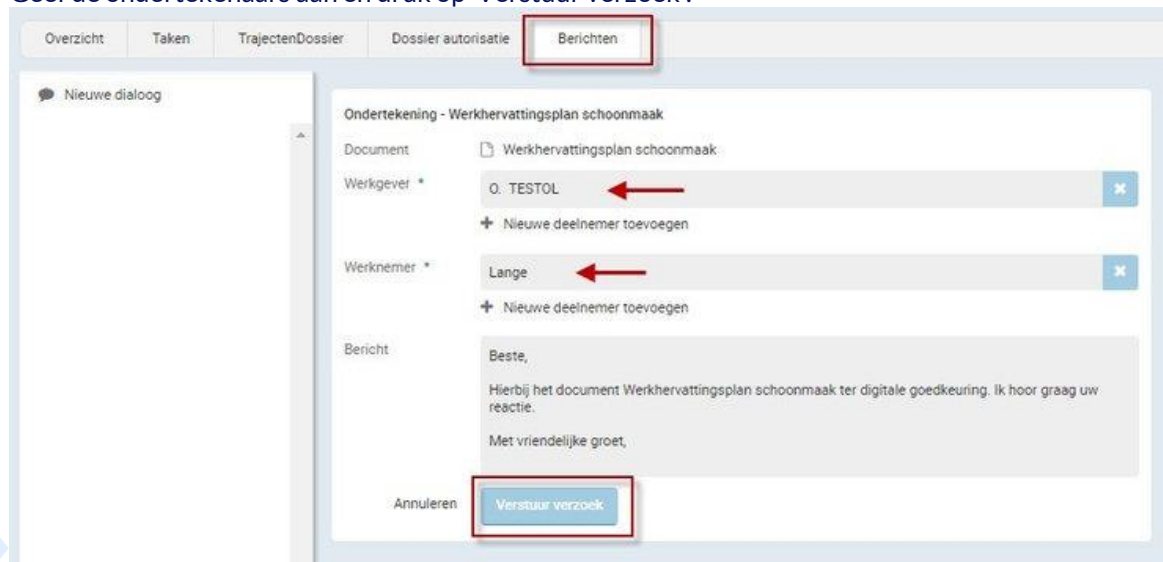
Stap 1

Klik op het pijltje onderaan het scherm om een submenu te openen. Hier vind je de optie 'Ondertekening via sms', klik hierop.



Stap 2

Geef de ondertekenaars aan en druk op 'Verstuur verzoek'.



Stap 3

Het verzoek is verzonden. De status van de ondertekening vanuit de werkgever en medewerker is weergegeven.

Digitaal ondertekenen in XpertSuite.

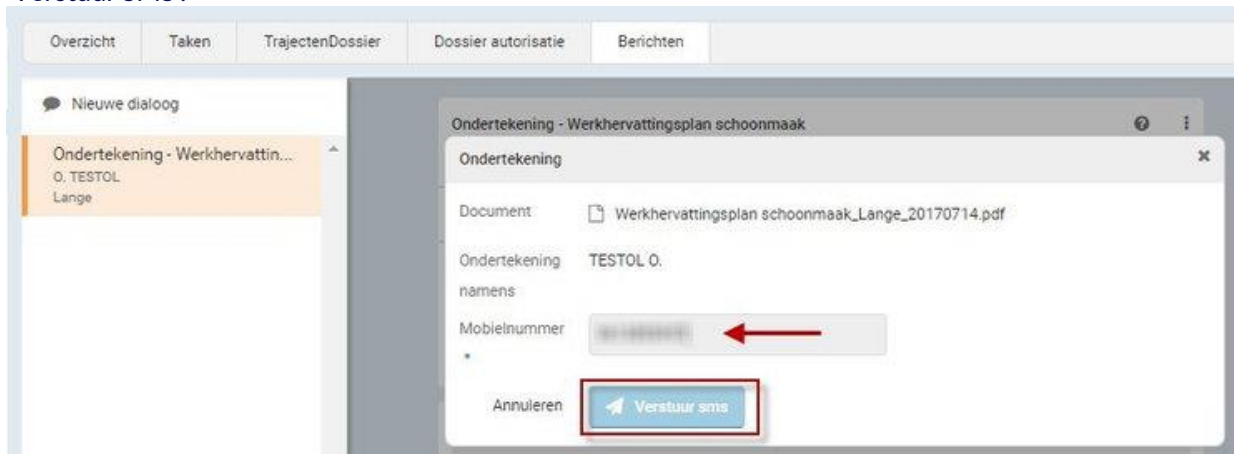
Stap 4

Als werkgever kun je nu het document ondertekenen door op 'Ondertekenen' te klikken.



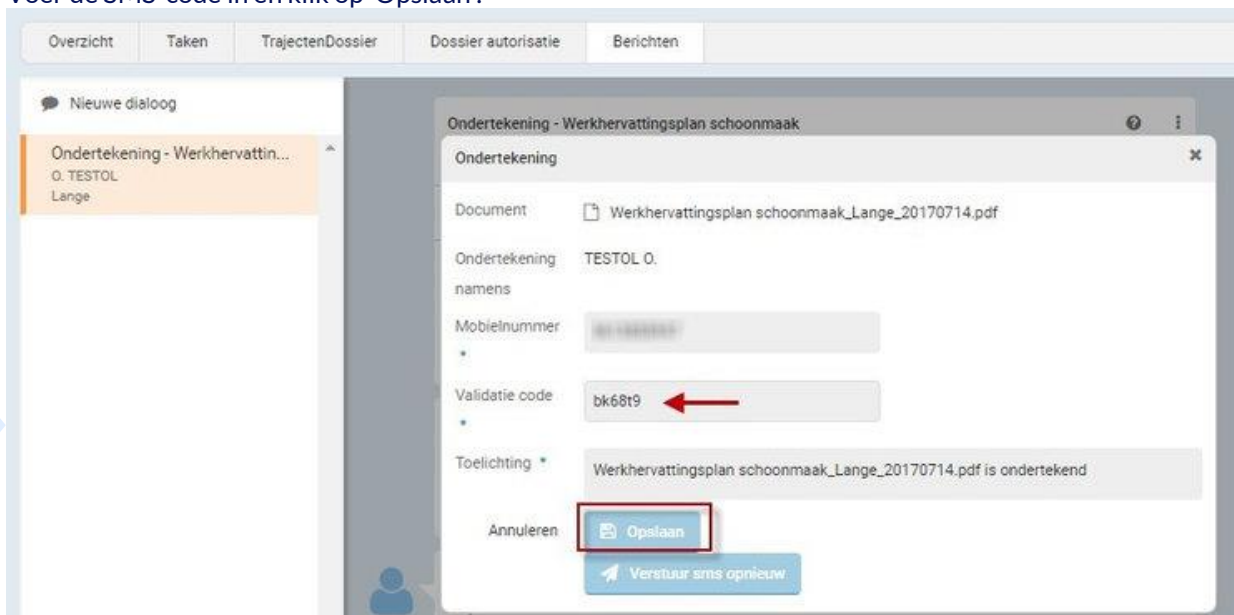
Stap 5

Het ondertekenen gaat via een SMS-code. Je voert hiervoor je mobiele telefoonnummer in en klikt op 'Verstuur SMS'.



Stap 6

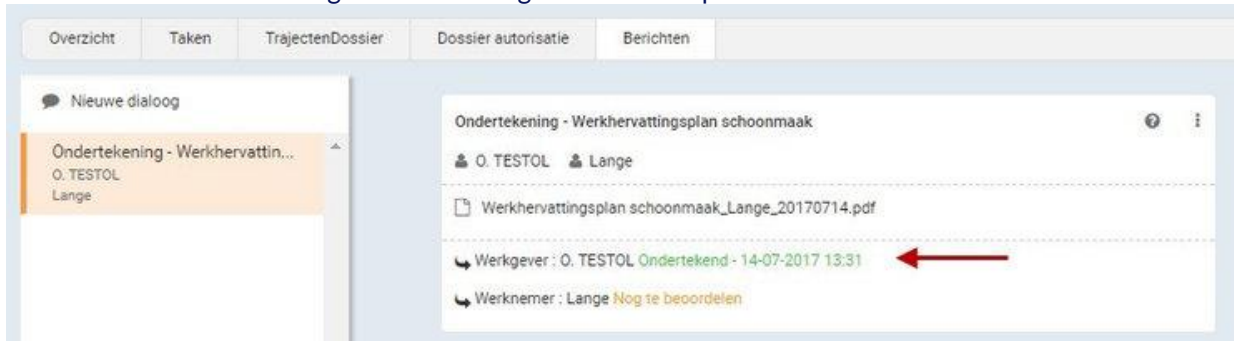
Voer de SMS-code in en klik op 'Opslaan'.



Digitaal ondertekenen in XpertSuite.

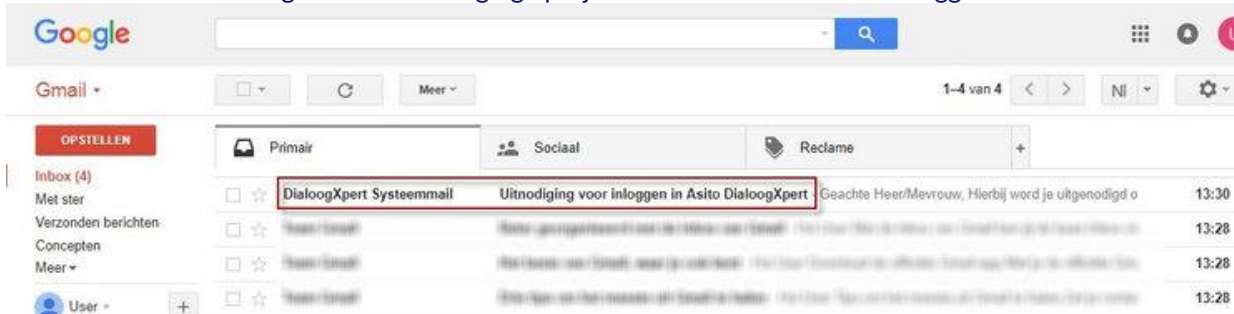
Stap 7

De status van ondertekening vanuit de werkgever staat nu op 'Ondertekend'.



Stap 8

De medewerker ontvangt nu een uitnodiging op zijn/haar e-mailadres om in te loggen.



De medewerker moet vervolgens:

- Een account maken in XpertSuite
- Akkoord gaan met de gebruiksvoorwaarden en inloggen
- Een wachtwoord invoeren
- Een mobiel nummer invoeren
- Persoonlijke gegevens invullen (voorletter, voornaam en achternaam)

Stap 9

Het te ondertekenen document komt in berichten box van de medewerker. Het document kan vervolgens door de medewerker ondertekend worden zoals weergegeven in stap 4.

