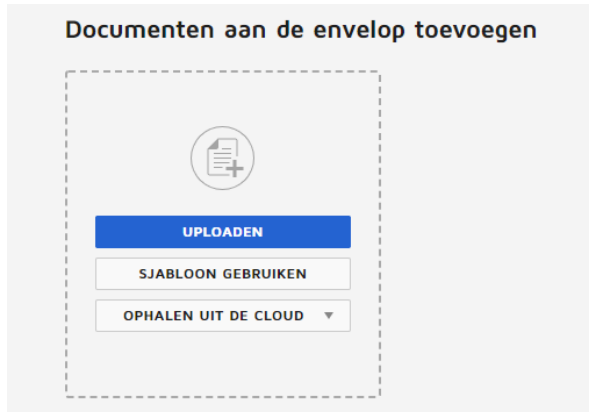




Gebruikershandleiding digitale handtekening
Samenwerkingsverband VO Zuid Utrecht
2020-2021

Een verzoek tot ondertekening versturen

1. Ga naar: www.docusign.nl
2. Klik rechtsboven in je scherm op 'inloggen'
3. Meld je aan met je gegevens (jouw werk e-mailadres en het door jou aangemaakte wachtwoord)
4. Klik op 'starten' en kies in het uitklaplijstje voor 'een envelop verzenden'
5. Klik op de volgende pagina op 'uploaden'



6. Selecteer het OPP dat je wil verzenden ter ondertekening

(NB. Gebruikt jouw school Dropbox, Google Drive of Onedrive? Dan kun je het document direct uit de cloud ophalen door te klikken op 'ophalen uit de cloud' en DocuSign te koppelen aan de cloud omgeving van jouw school)

7. Vul de naam en het e-mailadres in van de personen die het OPP moeten ondertekenen
 - a. Is er een volgorde van ondertekening? Activeer dan het vinkje 'ondertekeningsvolgorde instellen'
 - b. Is er sprake van meerdere ondertekenaars. Klik dan op 'ontvanger toevoegen'
 - c. Laat het pijltje bij verzending naar een ondertekenaar altijd staan op 'moet ondertekenen'



8. Pas, indien gewenst, het e-mailonderwerp en het e-mailbericht aan voor één of alle ondertekenaars
 - a. Wil je elk van de ondertekenaars een eigen bericht sturen? Activeer dan het vinkje 'e-mail en taal aanpassen voor elke ontvanger'

Bericht naar alle ontvangers

E-mail en taal aanpassen voor elke ontvanger

E-mailonderwerp*

Voor DocuSign: 200616_digitale OPP_Zuid Utrecht_voorbeeld.pdf

Resterende tekens: 39

E-mailbericht

Voer bericht in

Resterende tekens: 10000

9. Klik op 'volgende'. Klik vervolgens op het vinkje 'houd alle gegevens van PDF-formulier' en daarna op 'bevestigen'

Gegevens van pdf-formulieveld beheren x

Wat wilt u doen?

Toewijzen aan:
-- Ontvanger selecteren --

Houd alle gegevens van PDF-formulieren

Gegevens verwijderen

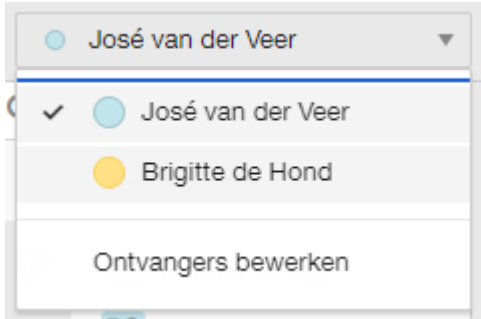
Gegevens van PDF-formulier zijn Alleen-lezen voor de envelop. De gegevens kunnen niet worden bewerkt.

[Meer informatie](#)

000-00000-000

BEVESTIGEN

10. Linksboven staat de ondertekenaar die je het OPP gaat toesturen ter ondertekening
- Bij meerdere ondertekenaars kun je tussen hen wisselen door te klikken op het pijltje achter de naam



- Zorg eerst dat je het handtekeningveld van de eerste ondertekenaar geplaatst hebt voordat je van ondertekenaar wisselt
11. Klik om het handtekeningveld te plaatsen op 'handtekening'
- Als je nu met de muis over de PDF beweegt zie je dat de cursor er als volgt uitziet

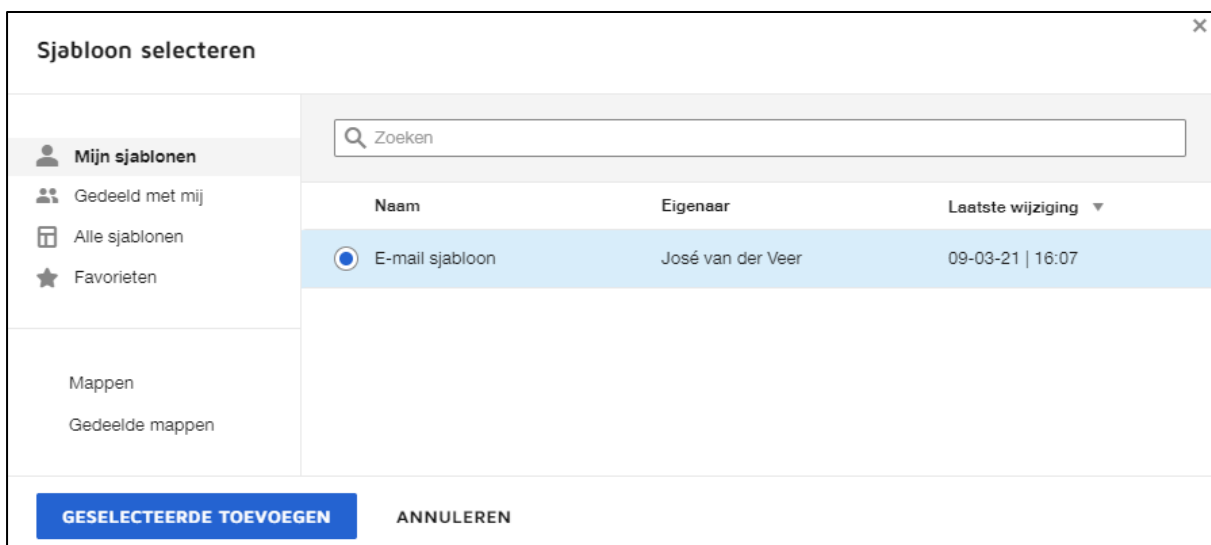


- Scroll in de PDF naar de pagina waar de handtekeningen geplaatst dienen te worden. Je kan hiervoor ook rechts in je beeldscherm door de pagina's van de PDF navigeren
 - Plaats met de cursor het handtekeningveld op de juiste plek
 - Indien gewenst kun je onder het handtekeningveld ook de datum van ondertekening toevoegen. Klik hiervoor links in je beeld 'ondertekend op'
 - Als je de handtekening (en eventueel ondertekening datum) van de eerste ondertekenaar op de juiste plek in de PDF hebt geplaatst, kun je, indien van toepassing, deze stap herhalen door van ondertekenaar te wisselen en de tweede handtekening te plaatsen
 - Om duidelijk onderscheid te maken tussen de verschillende ondertekenaars, krijgt de cursor een andere kleur
12. Klik op 'Verzenden'
- De ondertekenaar ontvangt nu een e-mail met daarin het verzoek om het OPP te ondertekenen
 - De ondertekenaar heeft 30 dagen om het OPP te ondertekenen. Wordt het OPP niet in die periode ondertekend dan wordt het verzoek automatisch ingetrokken
 - Vijf dagen voor het verstrijken van de uiterste tekening datum ontvangt de ondertekenaar een herinnering met het verzoek het OPP te ondertekenen
 - Als de ondertekenaar de handtekening heeft geplaatst ontvangt hij/zij automatisch een PDF van het ondertekende exemplaar van het OPP

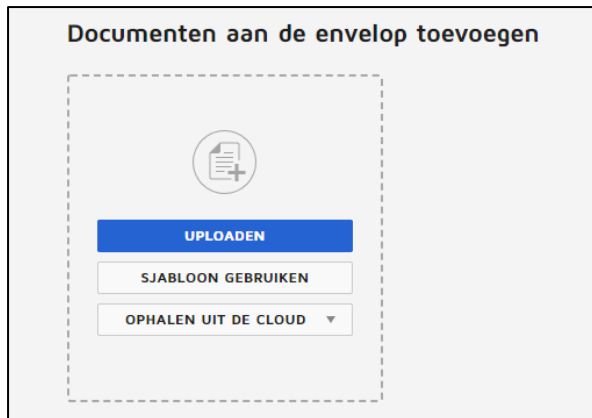
13. Je kunt de status van de uitgestuurde enveloppen terugzien onder de knop 'Beheren' in de menubalk
- Klik op 'downloaden' om het getekende OPP op te slaan in een map binnen de omgeving van de school
 - ¡BELANGRIJK! Kies bij het downloaden altijd voor **twee** losse bestanden (het OPP en het certificaat van ondertekening) en sla ze als aparte documenten op in de juiste map

Een verzoek tot ondertekening versturen

14. Ga naar: www.docuSign.nl
15. Klik rechtsboven in je scherm op 'inloggen'
16. Meld je aan met je gegevens (jouw werk e-mailadres en het door jou aangemaakte wachtwoord)
17. Klik op 'starten' en kies in het uitklaplijstje voor 'sjabloon gebruiken'
18. Selecteer het vinkje 'E-mail sjabloon' en klik op 'geselecteerde toevoegen'



19. Klik op de volgende pagina op 'uploaden'



20. Selecteer het OPP dat je wil verzenden ter ondertekening

(NB. Gebruikt jouw school Dropbox, Google Drive of Onedrive? Dan kun je het document direct uit de cloud ophalen door te klikken op 'ophalen uit de cloud' en Docusign te koppelen aan de cloud omgeving van jouw school)

21. Vul de naam en het e-mailadres is van de personen die het OPP moeten ondertekenen

- a. Is er een volgorde van ondertekening? Activeer dan het vinkje 'ondertekeningsvolgorde instellen'
- b. Is er sprake van meerdere ondertekenaars. Klik dan op 'ontvanger toevoegen'
- c. Laat het pijltje bij verzending naar een ondertekenaar altijd staan op 'moet ondertekenen'

22. Pas, indien gewenst, het e-mailonderwerp en het e-mailbericht aan voor één of alle ondertekenaars

- a. Voor het gebruikersgemak is er een standaard e-mail sjabloon aangemaakt. Deze is echter volledig aanpasbaar indien je een eigen tekst wil toevoegen
- b. Wil je elk van de ondertekenaars een eigen bericht sturen? Activeer dan het vinkje 'e-mail en taal aanpassen voor elke ontvanger'

Bericht naar alle ontvangers

E-mail en taal aanpassen voor elke ontvanger

Aan:

Taal voor e-mail *

Nederlands

E-mailonderwerp *

Ondertekenen OPP

Resterende tekens: [[RESTEREND]]

E-mailbericht

Beste ouder/verzorger,

Onlangs heeft u een gesprek op school gehad, waarbij er een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) is opgesteld. Wij willen u vragen om dit plan digitaal te ondertekenen. Dit kan gemakkelijk met het programma Docusign,

Resterende tekens: [[RESTEREND]]

23. Klik op 'volgende'. Klik vervolgens op het vinkje 'houd alle gegevens van PDF-formulier' en daarna op 'bevestigen'

Gegevens van pdf-formulieveld beheren

Wat wilt u doen?

Toewijzen aan:

-- Ontvanger selecteren --

Houd alle gegevens van PDF-formulieren

Gegevens verwijderen

Gegevens van PDF-formulier zijn Alleen-lezen voor de envelop. De gegevens kunnen niet worden bewerkt.

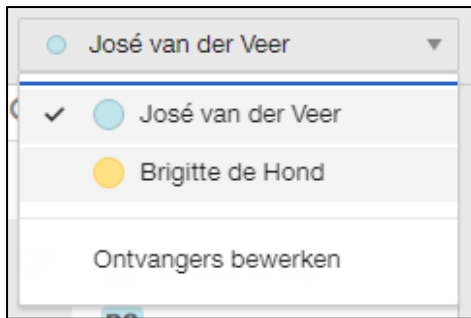
[Meer informatie](#)

000-00000-000

BEVESTIGEN

24. Linksboven staat de ondertekenaar die je het OPP gaat toesturen ter ondertekening

- Bij meerdere ondertekenaars kun je tussen hen wisselen door te klikken op het pijltje achter de naam



- b. Zorg eerst dat je het handtekeningveld van de eerste ondertekenaar geplaatst hebt voordat je van ondertekenaar wisselt

25. Klik om het handtekeningveld te plaatsen op 'handtekening'

- a. Als je nu met de muis over de PDF beweegt zie je dat de cursor er als volgt uitziet

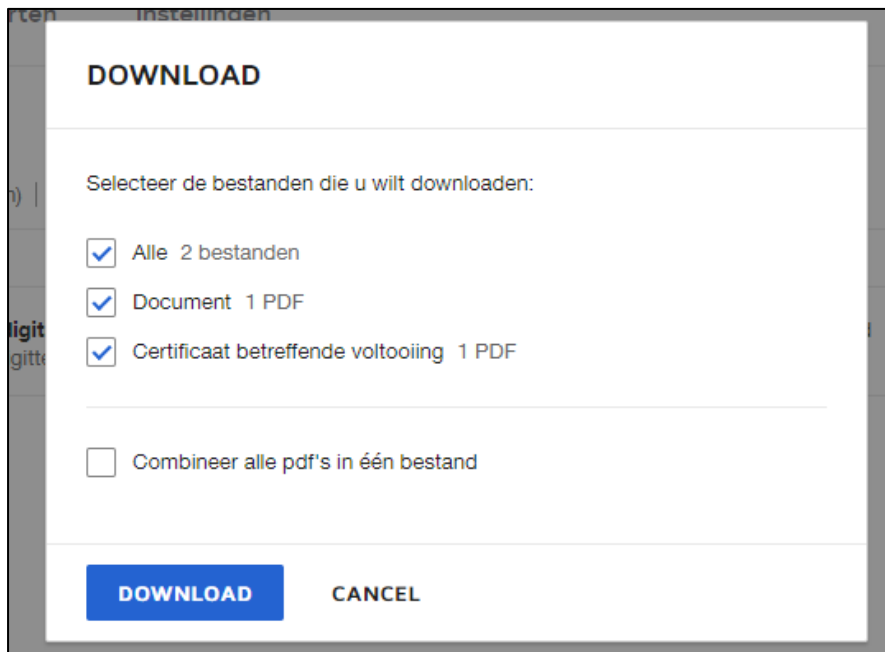


- b. Scroll in de PDF naar de pagina waar de handtekeningen geplaatst dienen te worden. Je kan hiervoor ook rechts in je beeldscherm door de pagina's van de PDF navigeren
- c. Plaats met de cursor het handtekeningveld op de juiste plek
- d. Indien gewenst kun je onder het handtekeningveld ook de datum van ondertekening toevoegen. Klik hiervoor links in je beeld 'ondertekend op'
- e. Als je de handtekening (en eventueel ondertekening datum) van de eerste ondertekenaar op de juiste plek in de PDF hebt geplaatst, kun je, indien van toepassing, deze stap herhalen door van ondertekenaar te wisselen en de tweede handtekening te plaatsen
- f. Om duidelijk onderscheid te maken tussen de verschillende ondertekenaars, krijgt de cursor een andere kleur

26. Klik op 'Verzenden'

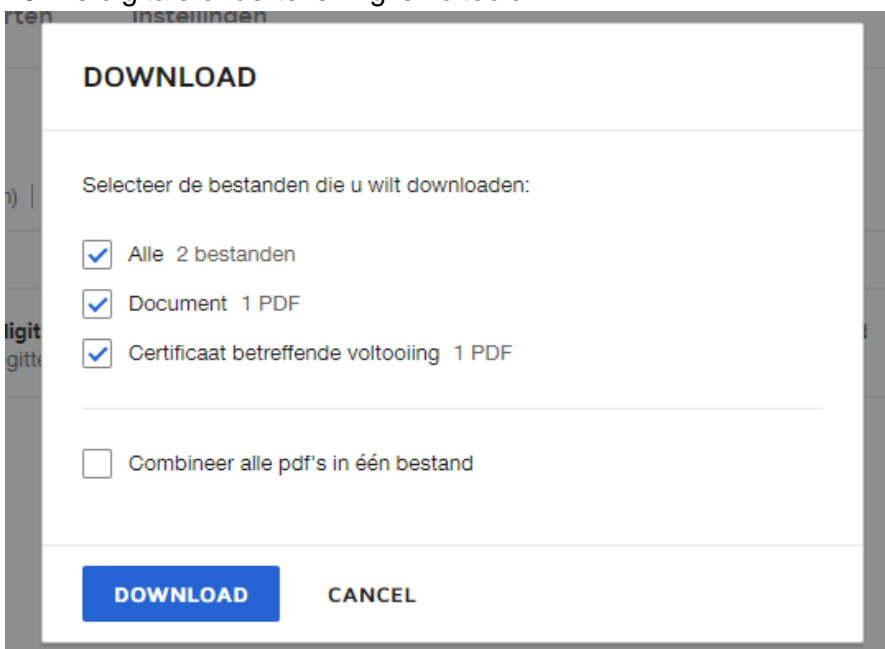
- a. De ondertekenaar ontvangt nu een e-mail met daarin het verzoek om het OPP te ondertekenen
- b. De ondertekenaar heeft 30 dagen om het OPP te ondertekenen. Wordt het OPP niet in die periode ondertekend dan wordt het verzoek automatisch ingetrokken
- c. Vijf dagen voor het verstrijken van de uiterste tekening datum ontvangt de ondertekenaar een herinnering met het verzoek het OPP te ondertekenen
- d. Als de ondertekenaar de handtekening heeft geplaatst ontvangt hij/zij automatisch een e-mail met daarin een link om het ondertekende exemplaar van het OPP als PDF te downloaden

27. Je kunt de status van de uitgestuurde enveloppen terugzien onder de knop 'Beheren' in de menubalk
- c. Klik op 'downloaden' om het getekende OPP te openen
 - d. **BELANGRIJK!** Kies bij het downloaden altijd voor **twee** losse bestanden (het OPP en het certificaat van ondertekening) en sla ze als aparte documenten op



- e. Sla het digitale OPP en het certificaat van ondertekening op in de map waar deze documenten bewaard worden binnen de omgeving van de school

28. De digitale ondertekening is voltooid



29. De digitale ondertekening is voltooid