

Ondertekening via de -app op je smartphone

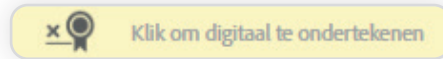
Vóór de verzending van het contract

Zodra je als medewerker een contract gaat ondertekenen, moet je ervoor zorgen dat je dit kunt ondertekenen met je identiteitskaart en pincode of via Itsme.

Hoe ondertekenen je je contract/aanhangsel?

- 1 Je krijgt een e-mail van 'HR bpost' (HR bpost <adobesign@adobesign.com>) met de vraag om je contract (of aanhangsel) te ondertekenen met Adobe Acrobat Sign.
- 2 Om het document te bekijken, klik je in deze e-mail op 'Controleren en ondertekenen'. Neem het document aandachtig door en volg de stappen tot je aan de zone voor de ondertekening komt.

- 3 Nadat je geklikt hebt op

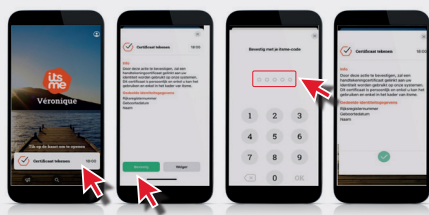
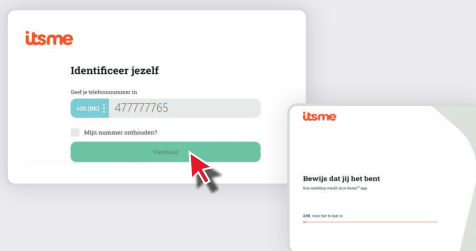


kies je via welke methode je digitaal wil ondertekenen. Eens je een optie hebt gekozen, kun je niet meer veranderen.

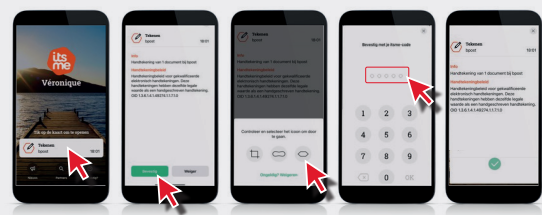
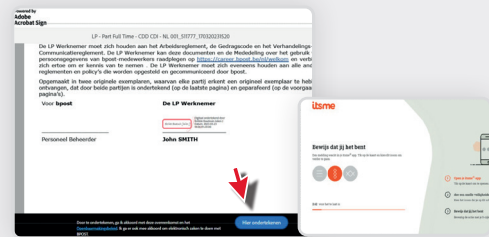
- 4 Wil je ondertekenen met behulp van Itsme, vink dan de optie "Cloud-handtekening" aan. **Let op: deze ondertekening gebeurt in 2 stappen:** één om 'de identiteit te bevestigen' en één om te 'ondertekenen'.



A Bevestig je identiteit



B Ondertekenen



- 5 Na ondertekening toont Adobe Sign je het bevestigings-scherm "U bent helemaal klaar" – "U hebt ... nu ondertekend"
- 6 Zodra het contract ondertekend is door alle partijen (bpost en de medewerker), ontvang je een bevestigingsmail met 2 bijlagen (het ondertekende contract en het auditdocument).
- 7 Het contract is ook terug te vinden in bpost4me zodra beide partijen het ondertekend hebben.

- 8 Ging er iets fout of ondervind je problemen met de elektronische handtekening? Neem dan contact op met je HR-manager/personneelsbeheerder/teamleader.
- 9 Meer info hierover vind je ook terug in de handleiding op [H2R - Digitalisering Contracten - Hoe te ondertekenen.pdf](#)

