

Let op:

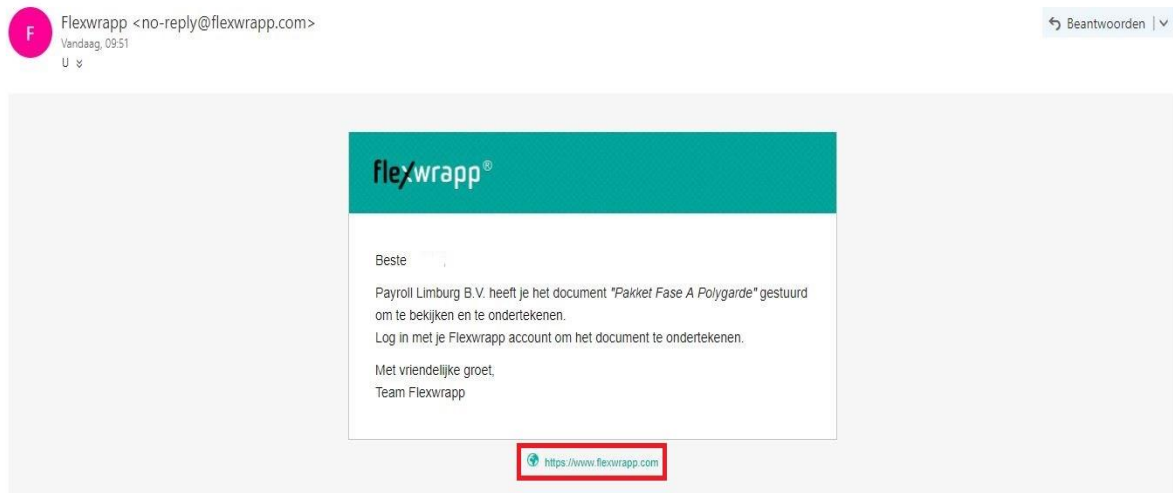
Digitaal ondertekenen gaat nog niet op de smartphone. Er is een groot scherm voor nodig. Denk hierbij aan een iPad, laptop of desktop.

Instructie Flexwrapp – digitaal ondertekenen:

Stap 1:

Na het aanbieden van het contract krijgt de medewerker de volgende mail in zijn opgegeven e-mail adres:

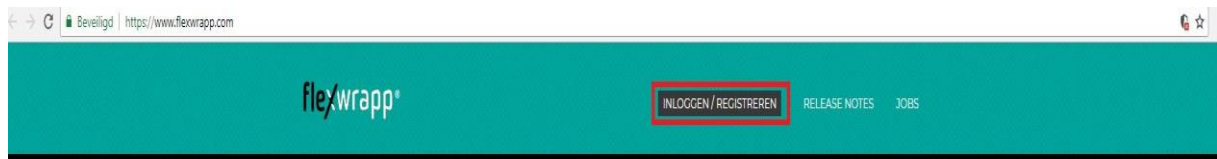
Er staat een nieuw document klaar voor ondertekening



Vervolgens moet men op de link drukken: <https://www.flexwrapp.com> (zie rood omcirkelde).

Stap 2:

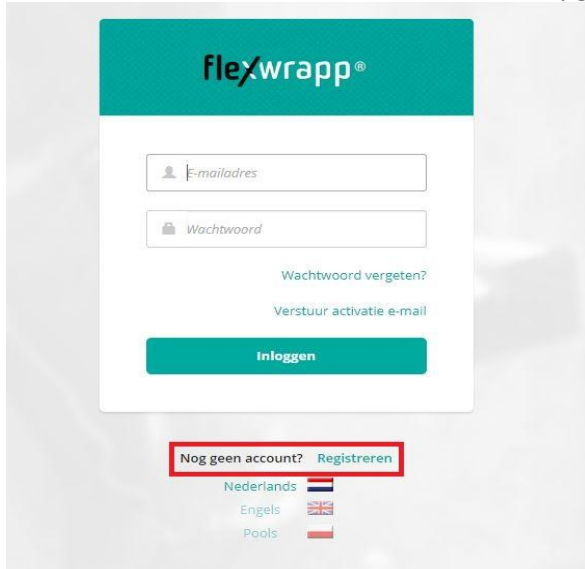
Eenmaal op de website van Flexwrapp aangekomen moet de medewerker een account aanmaken met het **doorgegeven e-mail adres** wat bij ons bekend is.



De medewerker dient op bovenstaande rood omcirkelde balk te drukken om een account aan te maken.

Stap 3:

De medewerker maakt een account aan met opgegeven e-mail adres door op registreren te klikken:



The screenshot shows the flexwrapp® login and registration interface. At the top, the flexwrapp® logo is displayed in white on a teal background. Below the logo, there are two input fields: 'E-mailadres' (Email address) and 'Wachtwoord' (Password). Under the password field, there are two links: 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?) and 'Verstuur activatie e-mail' (Send activation email). A teal 'Inloggen' (Login) button is positioned below these fields. At the bottom of the form, there is a link 'Nog geen account? Registreren' (No account? Register), which is highlighted with a red rectangular box. Below the registration link, there are three language options: 'Nederlands' (Dutch) with the Dutch flag, 'Engels' (English) with the UK flag, and 'Pools' (Polish) with the Polish flag.

Stap 4:

De medewerker vult onderstaande gegevens in. Belangrijk is dat hij/zij dit doet met het opgegeven e-mail adres. Vervolgens drukt men op Ja, ik ga akkoord met de Gebruikersovereenkomst en Privacybeleid en drukt men op Maak een account aan (zie rood omcirkelde).

flexwrapp

Persoonsgegevens

Naam

Tussenvoegsel

Achternaam

Accountgegevens

Taal *

E-mailadres *

Wachtwoord *
Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 en maximaal 32 karakters, waarvan minimaal 1 cijfer en 1 karakter.

Herhaal wachtwoord *

* Velden zijn verplicht

Ja, ik ga akkoord met de Gebruikersovereenkomst en Privacybeleid

Maak account aan [Annuleren](#)

Stap 5:

De medewerker krijgt een bevestiging dat een account is aangemaakt:

flexwrapp®

Je account is bijna compleet.

Je hebt je geregistreerd met het volgende e-mailadres:

Activeer je account door op de link te klikken in de e-mail die je op dit e-mailadres hebt ontvangen.

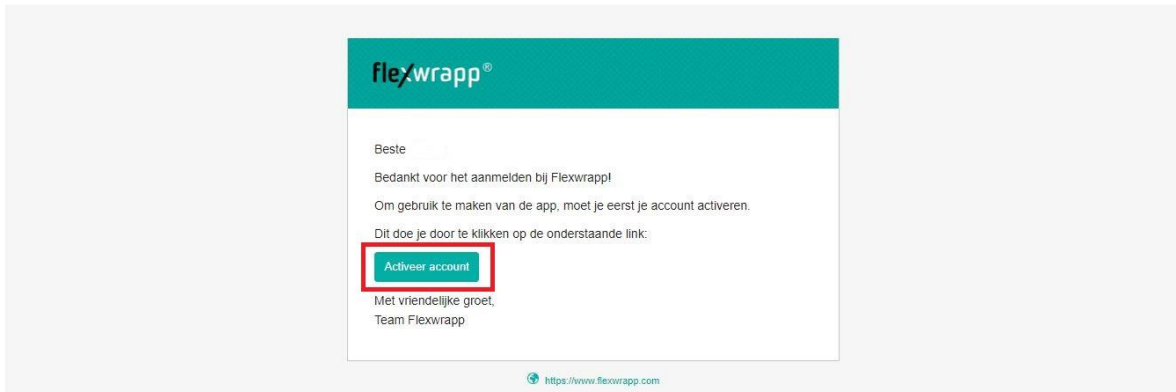
Klopt dit e-mailadres niet? Klik dan [hier](#) om deze te wijzigen.

Vervolgens gaat de medewerker naar zijn/haar mail en krijgt de volgende mail:

Activeer je Flexwrapp account

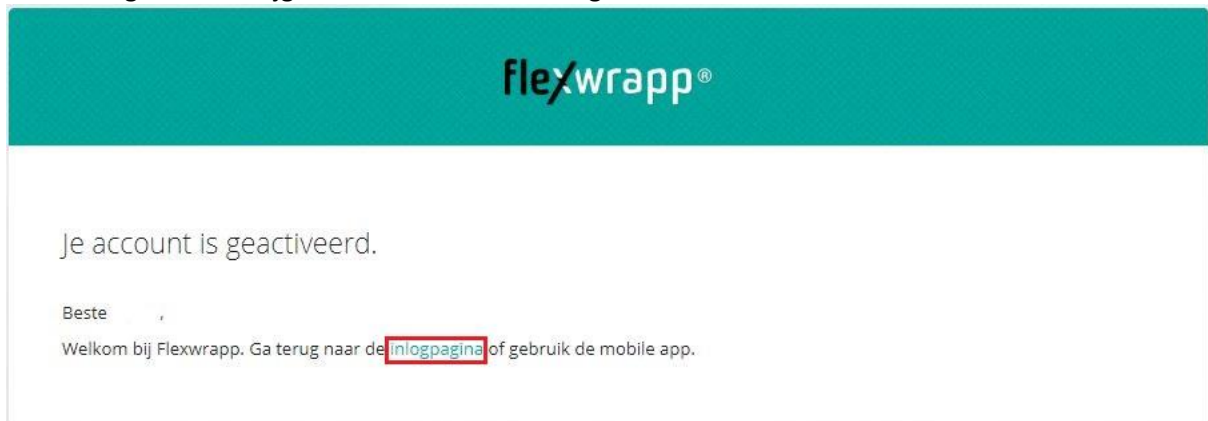
 Flexwrapp <no-reply@flexwrapp.com>
Vandaag, 09:58
U

Beantwoorden | v



De medewerker activeert zijn/haar account door op de knop: Activeer account te klikken.

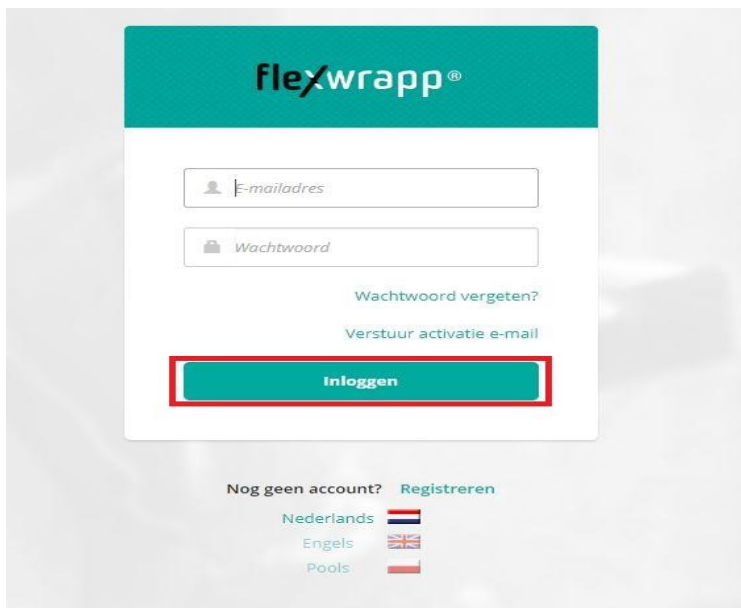
Nadat dit gedaan is krijgt de medewerker het volgende scherm te zien:



Druk op de hyperlink *inlogpagina* om terug te gaan naar de inlogpagina.

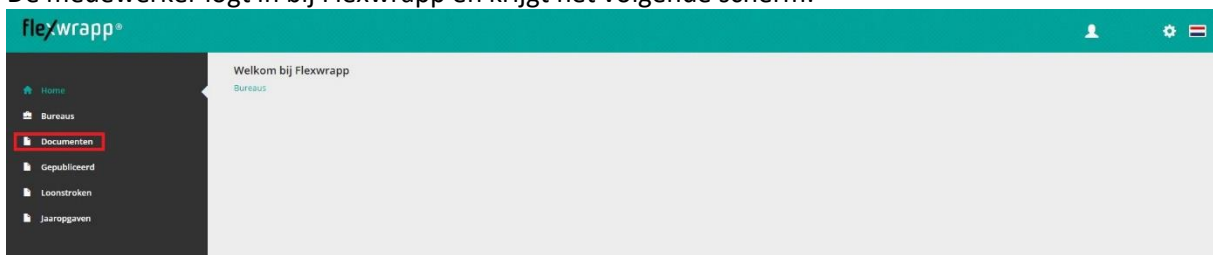
Stap 6:

De medewerker heeft succesvol een account aangemaakt bij Flexwrapp. Nu dient de medewerker in het volgende scherm de opgegeven gegevens in te vullen en in te loggen in Flexwrapp:



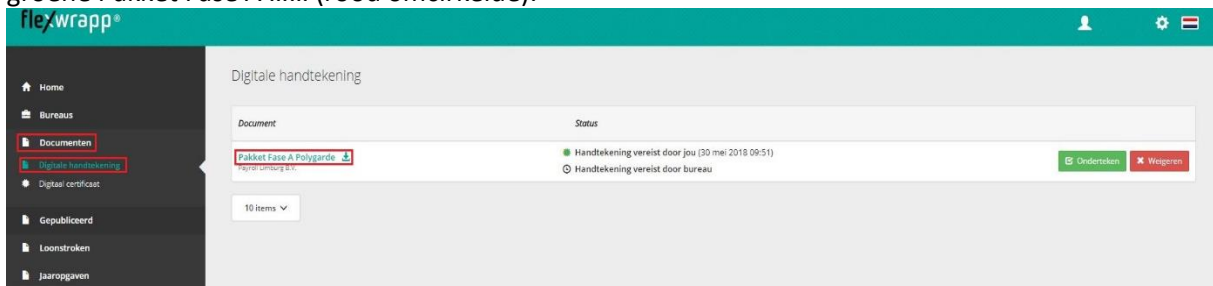
Stap 7:

De medewerker logt in bij Flexwrapp en krijgt het volgende scherm:

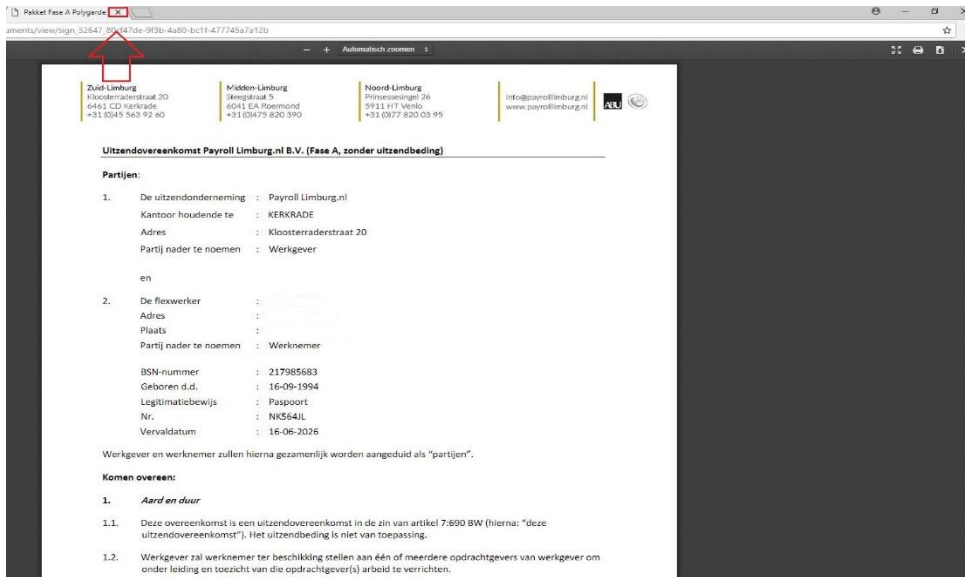


Om het contract te kunnen inzien, dient de medewerker op het kopje documenten te klikken (zie rood omcirkelde).

Om het contract in te kunnen zien klikt de medewerker op documenten – en vervolgens op het groene Pakket Fase A (rood omcirkelde):

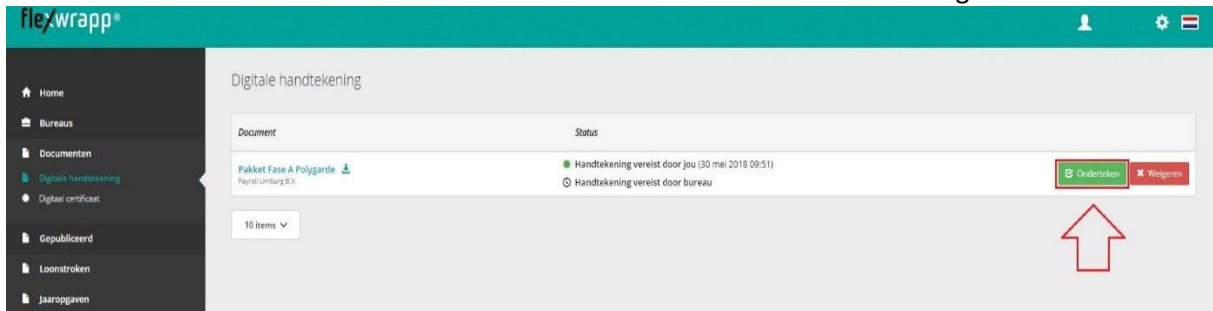


Indien de medewerker het contract heeft ingezien kan hij/zij het weer wegdrucken door op onderstaande omcirkelde kruis te drukken

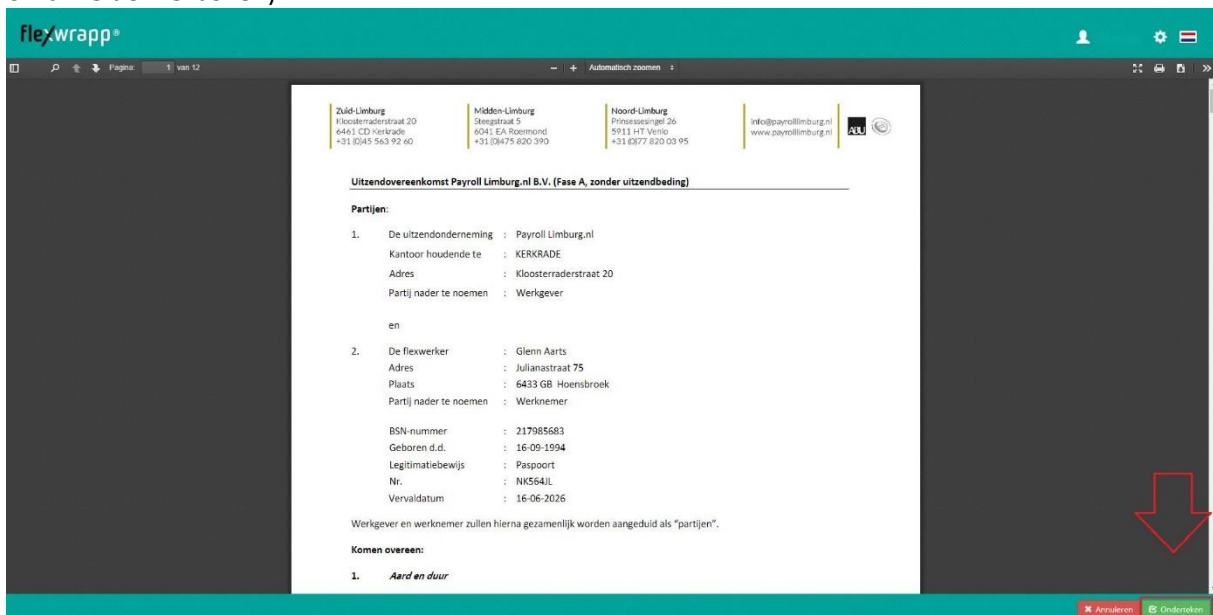


Stap 8:

De medewerker kan een keuze maken tussen het contract ondertekenen of weigeren.



Indien de medewerker wilt **ondertekenen**, drukt hij/zij op het knopje ondertekenen (zie rood omcirkelde hierboven).



Vervolgens kan de medewerker het contract nog een keer inzien en ondertekenen door op het groene knopje ondertekenen te klikken.

Vervolgens krijgt de medewerker bij de 1^e keer ondertekenen het volgende scherm:

Digitaal certificaat aanmaken

Digitaal certificaat vereist!

Om documenten te kunnen ondertekenen moet er een certificaat worden aangemaakt.

De volgende gegevens worden opgenomen in je certificaat:

Email adres

Volledige naam

Voornaam

Achternaam

Deze gegevens zijn correct

Zijn deze gegevens niet correct? Neem contact op met je uitzendbureau!

Aanmaken en ondertekenen

De gegevens van de medewerker staan hier door het systeem ingevuld. De medewerker controleert of deze gegevens correct zijn, vinkt vervolgens aan: deze gegevens zijn correct en drukt op aanmaken en ondertekenen.

Vervolgens krijgt de medewerker het volgende scherm:

Activeren certificaat

Stel een wachtwoord in om Digitale Handtekening te kunnen gebruiken. Je ondertekent een document met behulp van dit wachtwoord.

Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 6 en maximaal 30 karakters, waarvan:

- 1 hoofdletter
- 1 kleine letter
- 1 speciaal teken (#+/_=&...)
- 1 cijfer

Wachtwoord

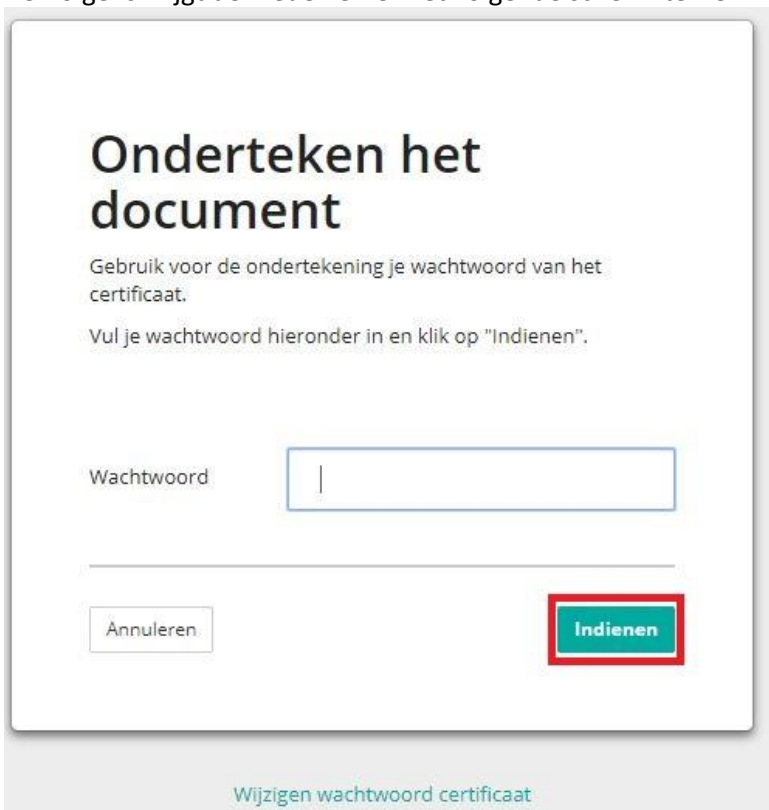
Herhaal Wachtwoord

Hier vult de medewerker zijn/haar gewenste wachtwoord in en drukt hij/zij op Activeer certificaat.

Vervolgens krijgt de medewerker onderstaande scherm te zien en dient hij/zij op Ga verder te drukken:



Vervolgens krijgt de medewerker het volgende scherm te zien:



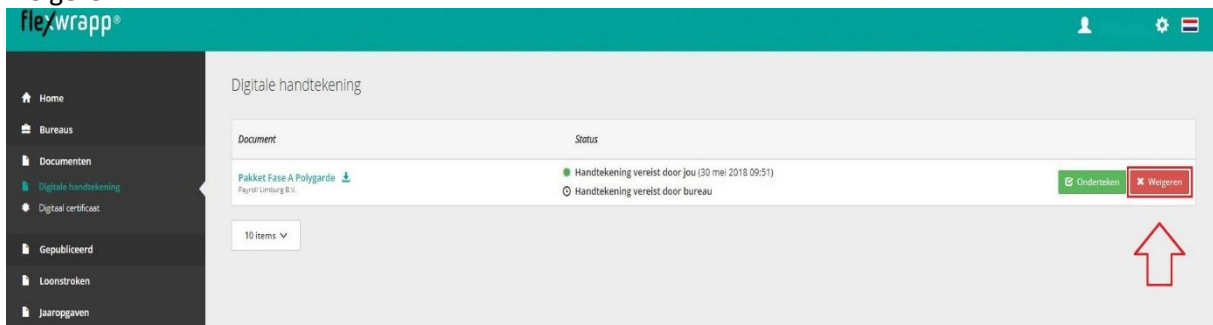
Hij/zij vult het opgegeven wachtwoord in en drukt op indienen (rood omcirkeld).

Het contract is vervolgens digitaal getekend!!!

Indien de medewerker het contract wilt weigeren:

Stap 9:

Indien de medewerker het contract wilt weigeren, drukt hij/zij op de volgende rood omcirkelde knop: weigeren:



Indien de medewerker op de knop weigeren klikt, krijgt hij/zij het volgende scherm:

The dialog box is titled 'Document weigeren'. It contains the text: 'Je staat op het punt het document te weigeren. Het document zal niet worden ondertekend, weet je dit zeker?'. Below this is a section titled 'Reden weigering' with a text input area containing the placeholder text 'Waarom weiger je dit document?'. At the bottom left is a green button labeled 'Indienen', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right is a light blue button labeled 'Annuleren'.

Hier dient de medewerker een reden op te geven om het contract te weigeren en drukt men op de knop indienen (zie rood omcirkelde).