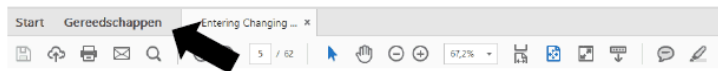


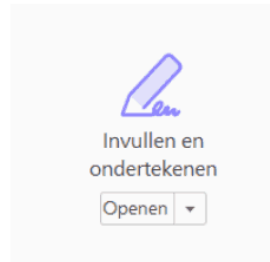
Stap 1

Open de PDF en klik op gereedschappen in het betreffende PDF document dat u wilt ondertekenen.



Stap 2

Klik op invullen en ondertekenen.



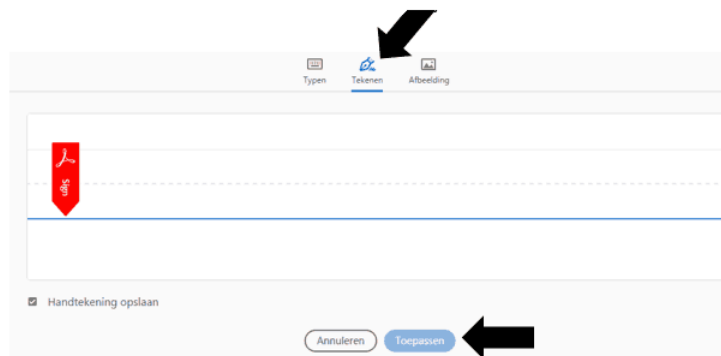
Stap 3

Klik op ondertekenen en kies voor de actie handtekening.



Stap 4

Hier kunt u kiezen om uw handtekening te typen, te tekenen of om een afbeelding toe te voegen. Om de handtekening te tekenen klikt u op op tekenen. Teken hier vervolgens digitaal uw handtekening en klik op toepassen.

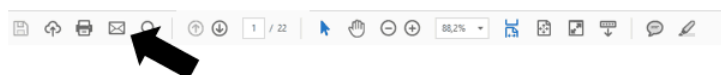


Stap 5

Wanneer u op toepassen heeft geklikt verschijnt uw handtekening in het PDF document en kunt u deze slepen naar de juiste plek in het document.

Stap 6

Wanneer de handtekening is geplaatst kunt u het ondertekende document eenvoudig verzenden per mail. Klik hiervoor op het enveloppe in de taakbalk. Vervolgens kies u ervoor om deze handeling met outlook uit te voeren en zal Outlook automatisch de PDF toevoegen als bijlage in een nieuw e-mail bericht. Verstuur uw mail vervolgens naar verkoop@vbvb.nl. Wij zullen uw akkoord dan zo snel mogelijk in behandeling nemen.



De handtekening wordt automatisch opgeslagen en kan eenvoudig worden hergebruikt.