

Werkinstructie

Ondertekenen document door medewerker

-Xpert Suite-

Over deze instructiekaart



Er is een **document**, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak opgesteld voor jouw medewerker.

In een **fysieke afspraak** neem je dit plan met de medewerker door.

Na het doorspreken vraag je de medewerker om het document op **jouw laptop / tablet** te ondertekenen.

Indien de medewerker het Plan van Aanpak eerst nog wil doorlezen, alvorens te ondertekenen, dan wordt deze werkwijze in deze instructiekaart ook toegelicht.

1

Digitaal ondertekenen

1

Zoek de medewerker vanuit jouw startpagina bij <<dossier zoeken>>

2

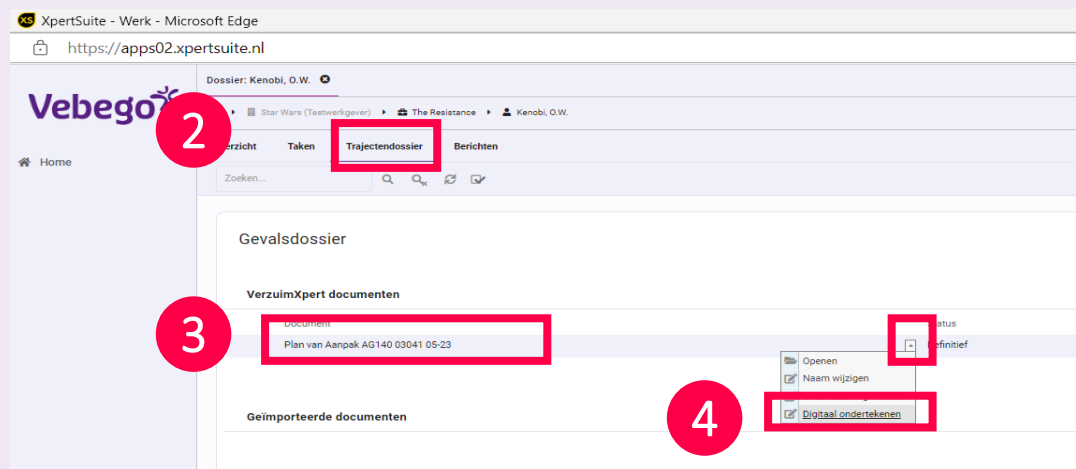
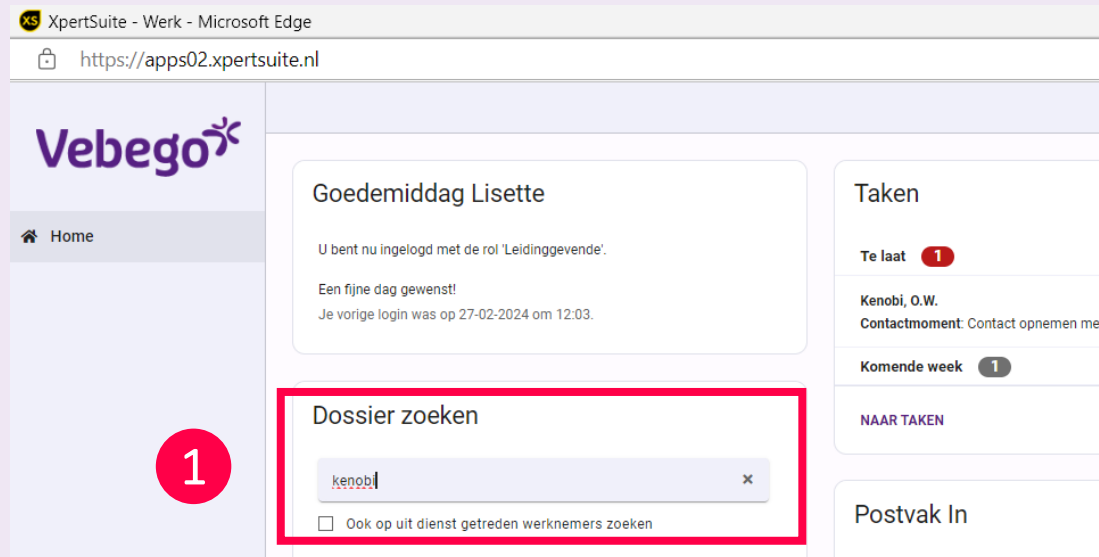
Klik binnen het dossier van de medewerker op het tabblad <<trajectendossier>>.
In trajectendossier vind je alle documenten die bij het lopende verzuimtraject horen.

3

Selecteer het document, in dit geval het Plan van Aanpak en klik op de pijl naar beneden voor het drop down menu.

4

Selecteer in het drop down menu de optie <<digitaal ondertekenen>>



Digitaal ondertekenen - vervolg

Dit is een proces scherm. Bovenin zie je de 4 stappen die nu volgen (1) Overzicht (2) Ondertekenen Werkgever (3) Ondertekenen Werknemer (4) Samenvatting

1 Klik hier op <<VOLGENDE>>

2 **Ondertekenen door Werkgever:** Vul hier jouw naam in en zet in het bestemde vlak jouw handtekening. Dit doe je met je muis of bij een touchscreen met je vinger op je beeldscherm.

Klik op <<VOLGENDE>>

The screenshot shows the 'Digitaal ondertekenen' (Digital signing) process overview. At the top, a progress bar highlights four steps: 1. Overzicht (Overview), 2. Ondertekenen Werkgever (Sign as Employer), 3. Ondertekenen Werknemer (Sign as Employee), and 4. Samenvatting (Summary). The main content area displays the document details: 'Document' is 'Plan van Aanpak AG140 03041 05-23', 'Betreft' (Subject) is 'H. Solo', and 'Te ondertekenen door' (To be signed by) is 'Werkgever, Werknemer'. At the bottom right, a red circle with the number '1' points to a purple button labeled '→ VOLGENDE' (Next).

Eerst ondertekent de leidinggevende

The screenshot shows the 'Ondertekenen door Werkgever' (Sign as Employer) step. The progress bar at the top indicates that step 2 is the current step. The form fields are: 'Betreft' (Subject) is 'O.W. Kenobi', 'Ondertekend op' (Signed on) is '27 februari 2024', and 'Ondertekend als' (Signed as) is 'Werkgever'. There is a checkbox for 'Ondertekenen' (Sign) with the label 'Deze handtekening nu niet zetten' (Do not set this signature now). The 'Naam ondertekenaar' (Signer name) field contains 'Lisette Stoeten'. The 'Handtekening' (Signature) field contains a handwritten signature 'LS'. A red circle with the number '2' points to the signature field. At the bottom right, a red circle with the number '1' points to a purple button labeled '→ VOLGENDE' (Next).

Digitaal ondertekenen - vervolg

Ondertekenen Werknemer: laat de medewerker nu een handtekening zetten in het aangegeven vlak.

3

A Klik op <<VOLGENDE>>

Wanneer de medewerker op dit moment nog niet wilt tekenen dan kies je voor de optie:

Werknemer ondertekent nu (nog) niet: vink aan <<deze handtekening nu niet zetten>>

3

B Klik op <<VOLGENDE>>

Digitaal ondertekenen

✓ Overzicht ✓ Ondertekenen Werkgever 3 Ondertekenen Werknemer 4 Samenvatting

Betreft O.W. Kenobi

Ondertekend op 27 februari 2024

Ondertekend als **Werknemer**

Ondertekenen ☐ Deze handtekening nu niet zetten

Naam ondertekenaar O.W. Kenobi

Handtekening 

VORIGE → VOLGENDE

3

A

Digitaal ondertekenen

✓ Overzicht ✓ Ondertekenen Werkgever 3 Ondertekenen Werknemer 4 Samenvatting

Document Plan van Aanpak AG140 03041 05-23

Betreft H. Solo

Ondertekend op 27 februari 2024

Ondertekend als **Werknemer**

Ondertekenen ☒ Deze handtekening nu niet zetten

VORIGE → VOLGENDE

3

B



Digitaal ondertekenen - vervolg

4 Er verschijnt nu een **samenvatting**: Klik nu op de knop <<DEFINITIEF OPSLAAN>>, waarna het scherm gesloten wordt.

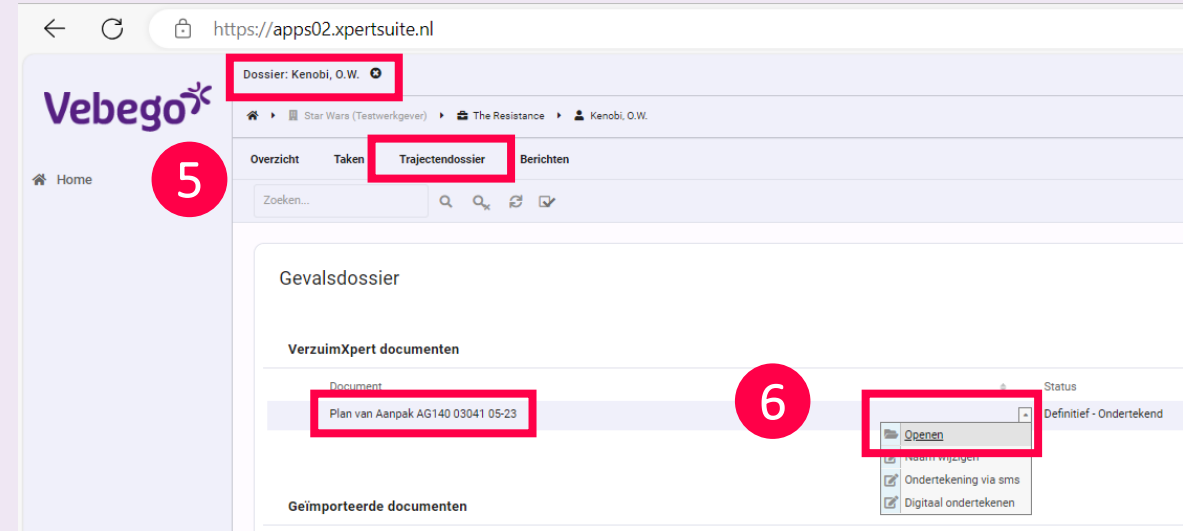
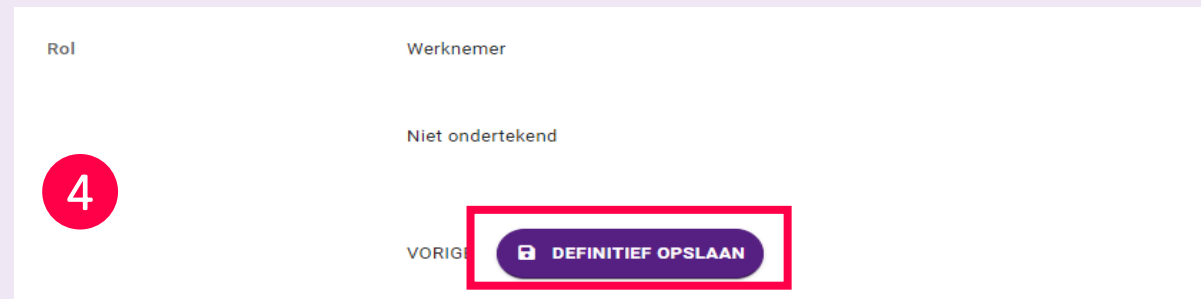
5 In beide gevallen is het document terug te vinden in het dossier van de medewerker in het tabblad <<trajectendossier>>.

6 Ga naar het document en klik op de pijl naar beneden, zodat het drop down menu zichtbaar wordt.

Selecteer in het drop down menu de optie <<OPENEN>>

Het document opent nu binnen Xpert Suite.

7 Wanneer je het document opent met de optie **PDF**, dan zie je de **handtekeningen op het voorblad**.





2 (Ondertekend) document delen met medewerker

In de vorige stap is uitgelegd hoe je het (ondertekende) document kunt openen.

Hieronder leggen we uit hoe je het document kunt delen met medewerker.

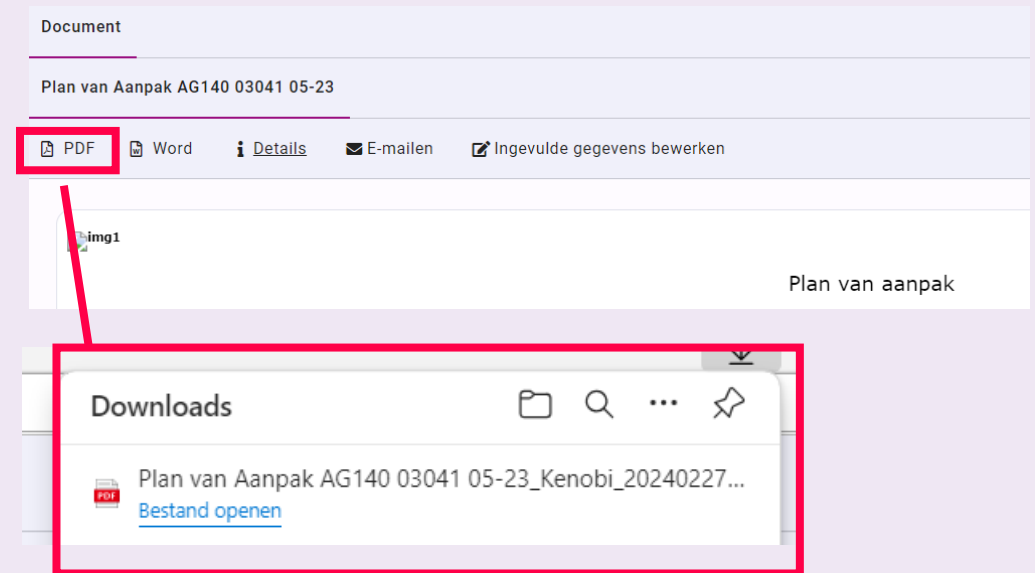
1 Je **opent** het document als een **<<pdf>>**. Je vindt het document terug in de download folder op jouw laptop of tablet.

Printen: je print het document (als ieder ander pdf document) en geeft deze mee aan de medewerker.

OF

eMailen: je emailt het document (als ieder ander pdf document) als bijlage van jouw Outlook email.

1



Document op een later moment digitaal ondertekenen

Indien de medewerker het document uitgeprint heeft meegenomen en op een later moment alsnog het document **digitaal komt ondertekenen**, dan zoek je het document opnieuw op en volg je de stappen vanaf punt 1.

Indien de medewerker **niet fysiek – digitaal – kan ondertekenen**, dan staat de handtekening op het papieren document. Je wilt dan het document toevoegen aan het dossier.

Voeg dan het ondertekende document toe aan het dossier. Hoe je dit doet kun je lezen in de instructie over **“documenten toevoegen”**





4

Verwijder documenten van je laptop / tablet

Heb je het document buiten Xpert Suite opgeslagen, zodat je deze kon delen met de medewerker?

Zorg er dan nu voor dat je dit document van jouw laptop **verwijdert**.

Het document is altijd terug te vinden in Xpert Suite. Dit is de officiële en enige plek om deze documenten volgens AVG wet- & regelgeving op te slaan en te bewaren.

5

Einde instructie

