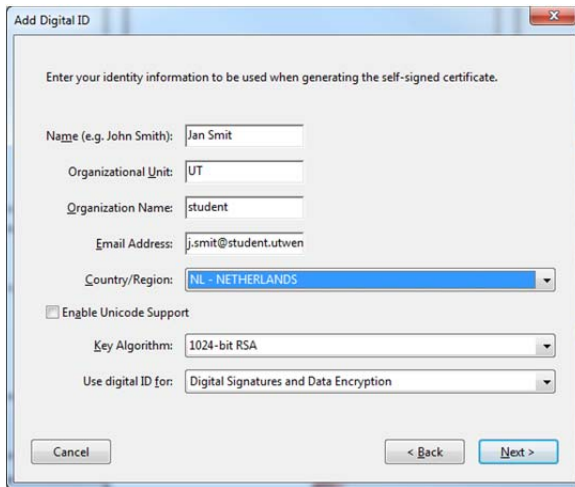


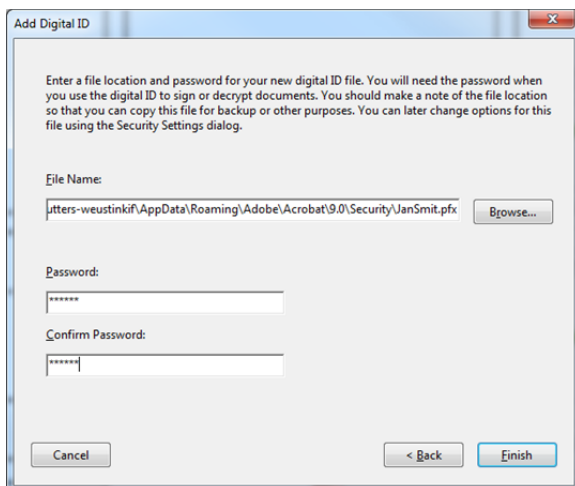
AANMAKEN VAN EEN DIGITALE HANDTEKENING

De eerste keer dat je een formulier digitaal moet ondertekenen moet je een digitale handtekening aanmaken. Als je op het handtekeningsveld klikt onderaan het formulier, verschijnt onderstaand scherm. Vul hier je gegevens in.

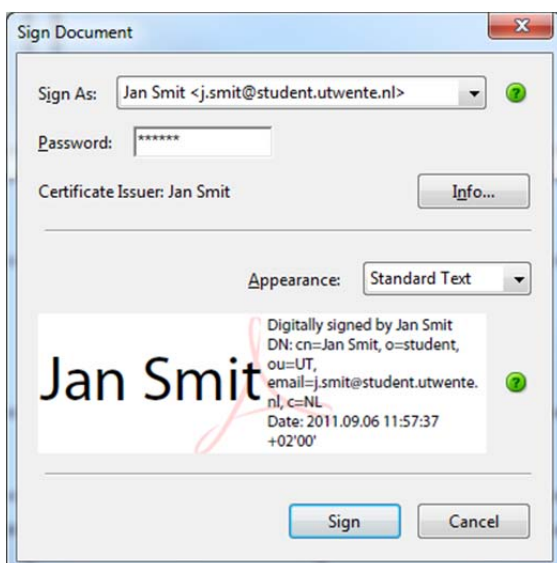


Klik op **Next**.

Onderstaand scherm verschijnt. Vul hier twee keer een password in. Onthoud deze goed.



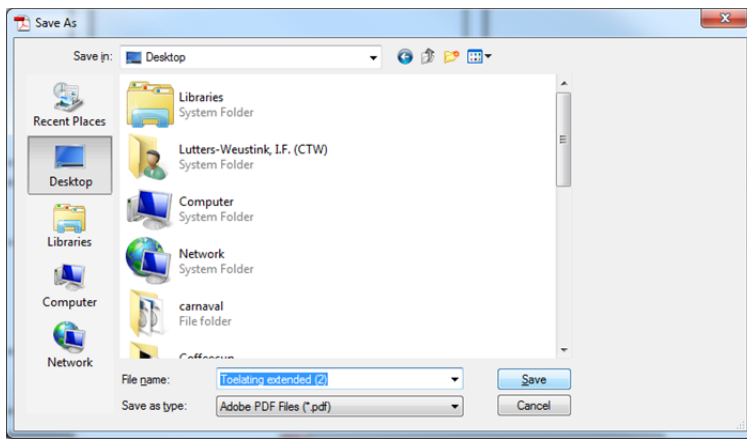
Klik op **Finish**.



Om het formulier te signeren dien je in nevenstaand scherm je password in te typen. Ook kan je hier een picture toevoegen met daarin je handtekening (Onder Appearance – Create new Appearance). Doe je dit niet, dan verschijnt gewoon je naam in het veld (zie figuur).


Klik op **Sign**.

Een volgend Window verschijnt waar je moet aangeven hoe je het formulier wilt opslaan (zie volgende pagina).



Klik op **Save**.

Als alles is ingevuld en de handtekening is gezet, klik dan op **Verstuur per e-mail** en verstuur deze naar je mentor. Maak een afspraak met je mentor om deze aanvraag te bespreken.

Totaal EC	<input type="text"/>	Totaal EC	<input type="text"/>
Totaal EC	<input type="text"/>	Totaal EC	<input type="text"/>
Ondertekening			
Datum	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>
Student		Begeleider	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Print Formulier"/> <input type="button" value="Verstuur per e-mail"/>	