

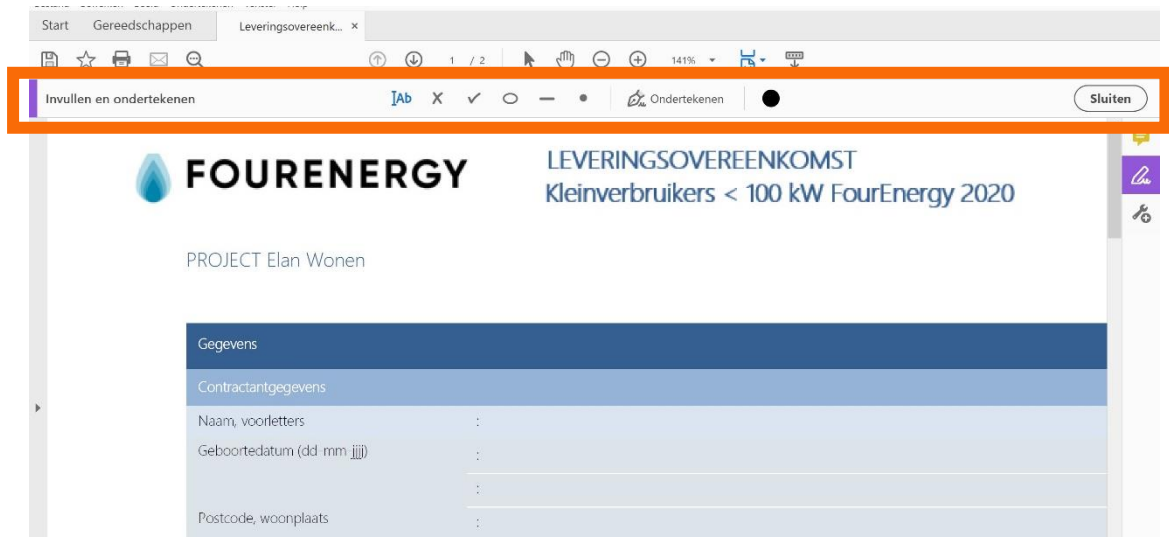
Handleiding | Leveringsovereenkomst digitaal invullen

De leveringsovereenkomst invullen

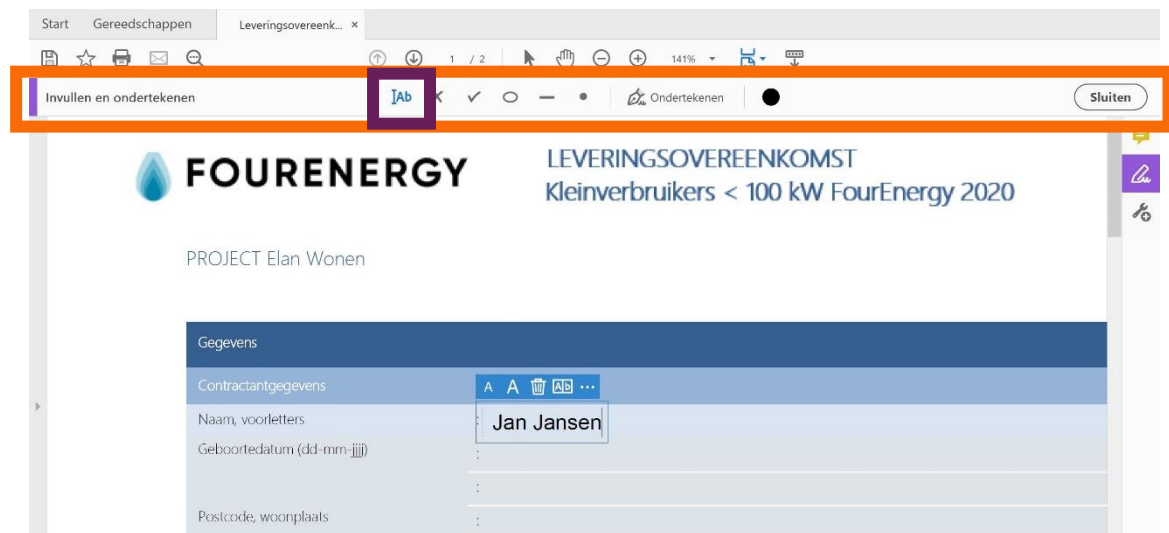
- Kies de optie 'Invullen en ondertekenen'.



- De regel 'Invullen en ondertekenen' wordt getoond.

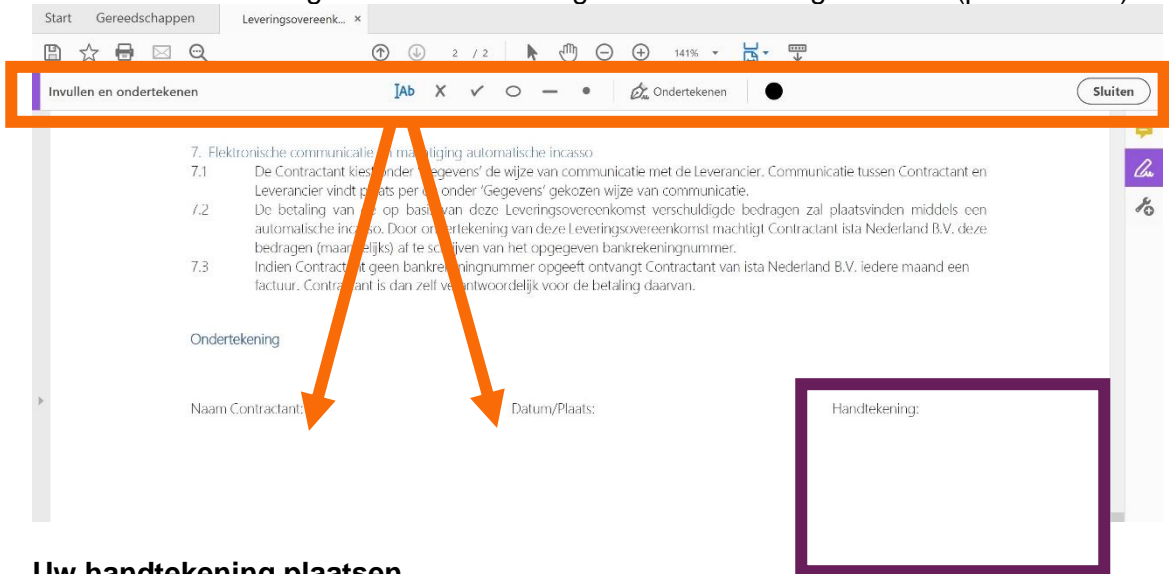


- Gebruik het paars omcirkelde icoon om een tekst toe te voegen aan het document. Klik met uw muis op de plek in het document waar u een tekst wilt toevoegen (zie afbeelding hieronder). Herhaal deze stap voor iedere plek waar u een tekst wilt toevoegen.



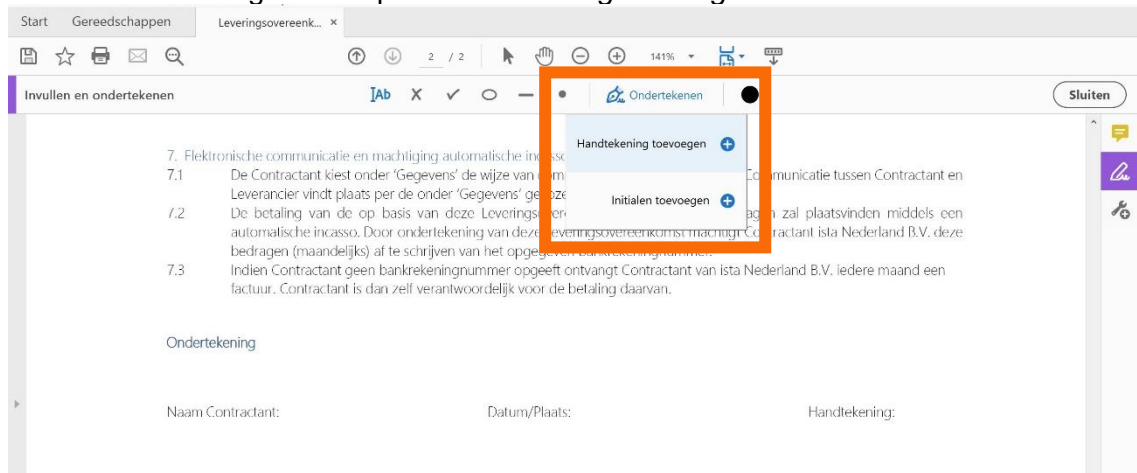
De leveringsovereenkomst ondertekenen

- Scroll naar pagina 2 van het document. Voeg uw naam en de datum van waarop u het document invult toe (oranje pijlen).
- Kies er vervolgens voor om een digitale handtekening te zetten (paars kader).

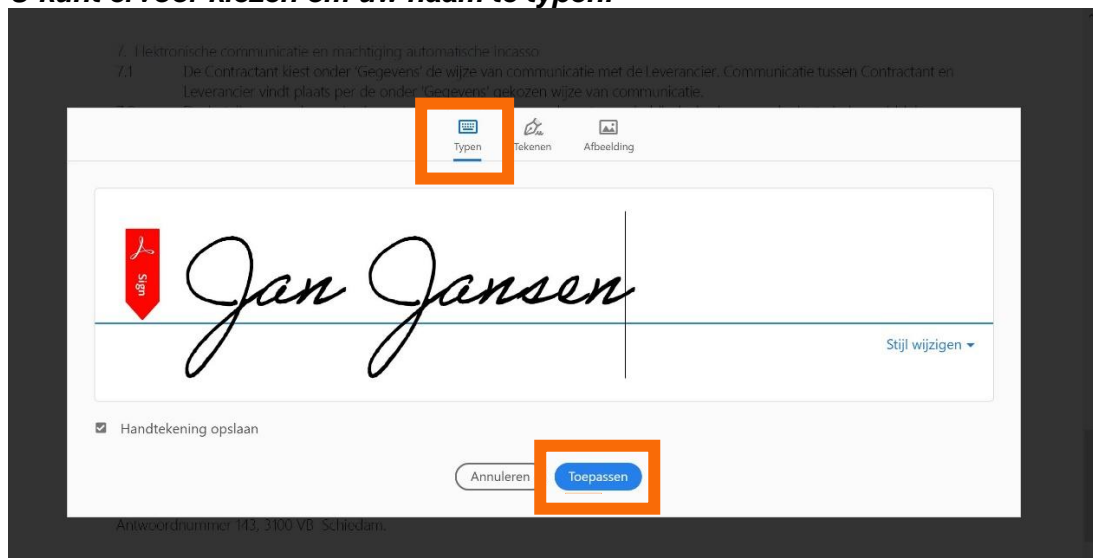


Uw handtekening plaatsen

- Kies de optie *Ondertekenen*
- Kies vervolgens de optie *Handtekening toevoegen*

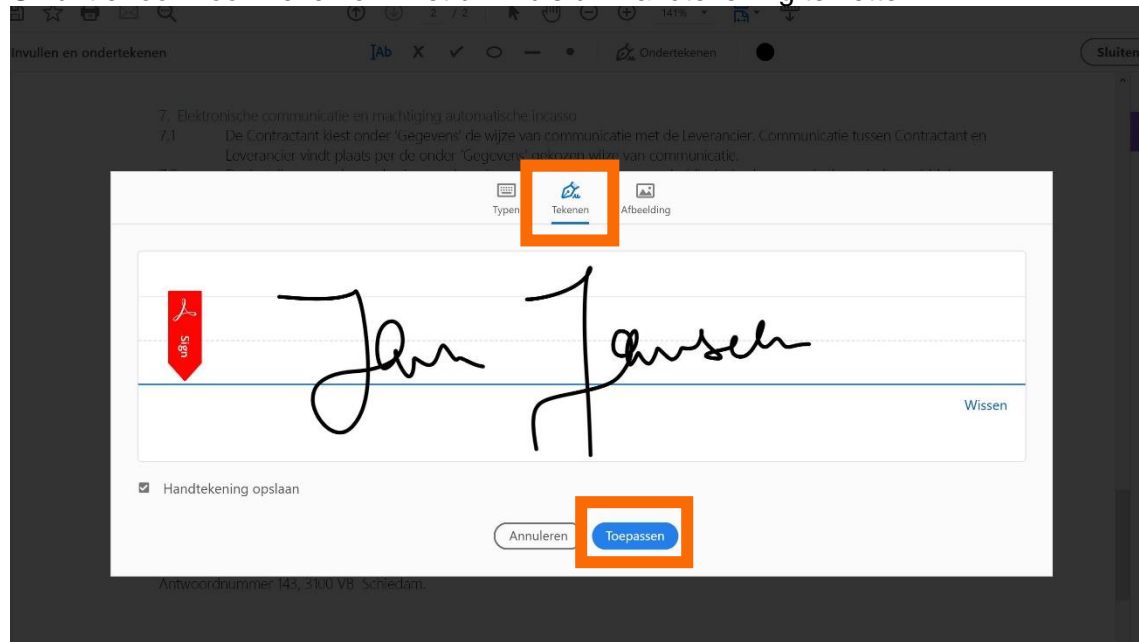


U kunt ervoor kiezen om uw naam te typen:



- Kies vervolgens voor de optie *Toepassen*

U kunt er ook voor kiezen om met uw muis uw handtekening te zetten:



- Kies vervolgens voor de optie *Toepassen*

Uw handtekening is geplaatst

- 7.2 Leverancier vindt plaats per de onder 'Gegevens' gekozen wijze van communicatie.
De betaling van de op basis van deze Leveringsovereenkomst verschuldigde bedragen zal plaatsvinden middels een automatische incasso. Door ondertekening van deze Leveringsovereenkomst machtigt Contractant ista Nederland B.V. deze bedragen (maandelijks) af te schrijven van het opgegeven bankrekeningnummer.
- 7.3 Indien Contractant geen bankrekeningnummer opgeeft ontvangt Contractant van ista Nederland B.V. iedere maand een factuur. Contractant is dan zelf verantwoordelijk voor de betaling daarvan.

Ondertekening

Naam Contractant: Jan Jansen	Datum/Plaats: 17 december 2020	Handtekening: <i>Jan Jansen</i>
--	--	------------------------------------

Zorg dat u deze ingevulde leveringsovereenkomst opslaat op uw bureaublad.