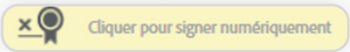
Signer avec l'application itsme installée sur votre smartphone

Avant que le contrat ne soit envoyé

Dès que la signature d'un contrat est envisagée, le collaborateur devra veiller à pouvoir signer avec sa carte d'identité et son PIN code ou avec Itsme.

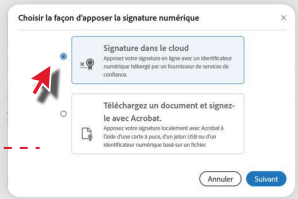
Comment signer votre contrat/avenant?

1. Vous recevez un email de « HR bpost » (HR bpost <adobe-sign@adobesign.com>) vous invitant à signer le contrat (ou avenant) avec Adobe Acrobat Sign.
2. Pour consulter le document, cliquez sur **« Vérifier et signer »** dans ce mail. Parcourez le document attentivement et suivez les étapes jusqu'à la zone dédiée à la signature.
3. Une fois que vous aurez cliqué sur

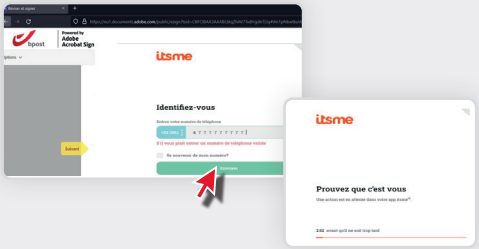


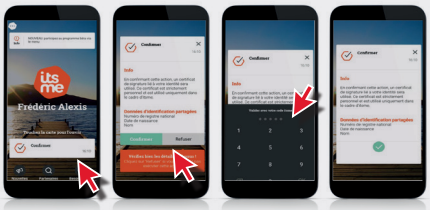
vous devez choisir comment vous allez signer digitalement. **Lorsqu'une option est choisie, elle est définitive.**

4. Pour signer avec Itsme, cochez l'option **« Signature dans le Cloud »**. Attention cette signature se fait en 2 étapes: une pour **« confirmer son identité »**, une pour **« signer »**.

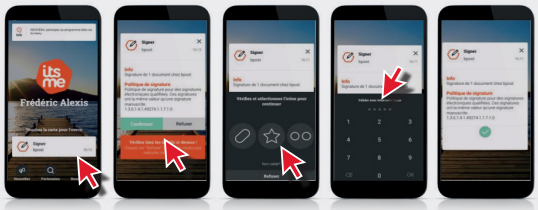


A — Confirmez votre identité





B — Signez



5. Après avoir signé, Adobe Sign vous confirme à l'écran **« Vous avez terminé de signer… »**
6. Vous recevrez ensuite un mail de confirmation dès que le contrat est signé par toutes les parties (bpost et le collaborateur) avec 2 annexes (le contrat signé et le document d'audit).
7. Le contrat se trouve également dans bpost4me dès que les 2 parties l'ont signé.
8. En cas d'erreur ou si vous rencontrez des difficultés avec la signature électronique, n'hésitez pas à contacter votre HR Manager/Gestionnaire de personnel/Teamleader.
9. Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous trouverez un guide explicatif sur :
   H2R - Digitalisation Contrats - Comment signer

bpost
powering bpostgroup