Signer avec eID/PIN code

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.

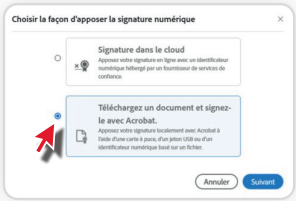
Si vous devez réinitialiser votre code PIN, cela peut prendre plusieurs jours.

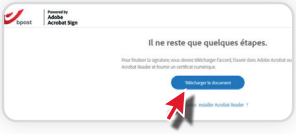
Comment signer votre contrat/avenant?

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. Munissez-vous de votre carte d'identité, de votre code PIN, d'un lecteur de carte d'identité et d'un PC.
3. 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.
4. Une fois que vous aurez cliqué sur

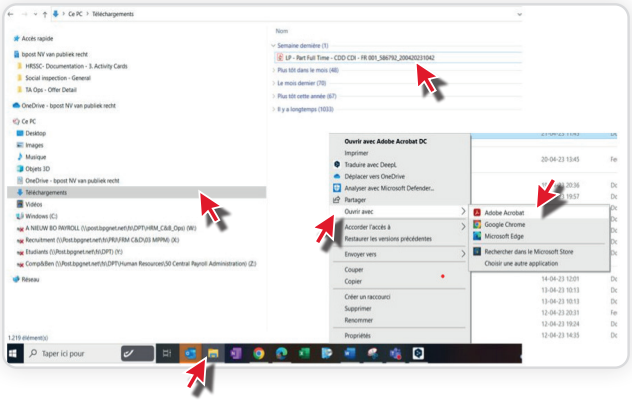
vous devez choisir comment vous allez signer digitalement. **Lorsqu'une option est choisie, elle est définitive.**

5. Pour signer avec votre eID et votre PIN Code, cochez l'option **« Téléchargez un document et signez-le avec Acrobat »**





6. Suivez les étapes à l'écran jusqu'à l'écran **« Il ne reste que quelques étapes »**. Cliquez sur **« Télécharger le document »**.
7. Une fois que le document est téléchargé, retrouvez-le dans votre dossier **« Téléchargement »** et ouvrez-le avec Adobe Acrobat Reader.



8. Insérer la carte d'identité dans l'endroit prévu du pc ou dans le lecteur de carte via usb.
9. Cliquez dans le document dans le champ pour la signature, et dans la fenêtre qui s'ouvre cochez votre nom suivi de la mention **« (signature) »**. Si elle n'apparaît pas dans la liste, assurez-vous que l'eID est correctement insérée dans le pc ou le lecteur USB.

10. Suivez les étapes, introduisez votre code PIN.
11. Si le code PIN est correct, la signature digitale est visible :

et un message à l'écran vous confirme « Vous avez signé numériquement » puis à l'écran suivant : « Vous avez terminé de signer… ».

12. 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)
13. Le contrat se trouve également dans bpost4me dès que les 2 parties l'ont signé.
14. 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
15. Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous trouverez un guide explicatif sur : H2R – Digitalisation Contrats – Comment signer

bpost
powering bpostgroup