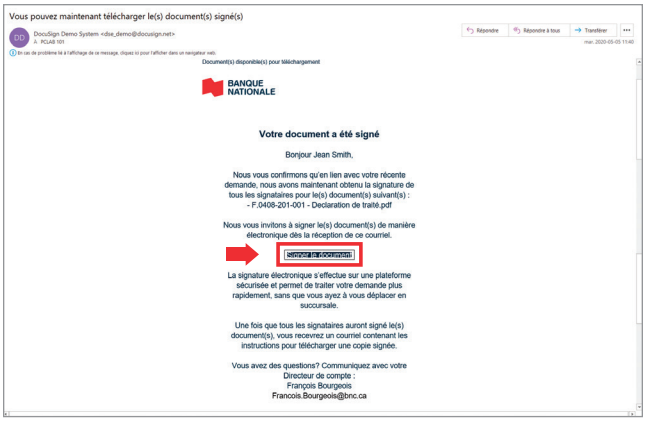
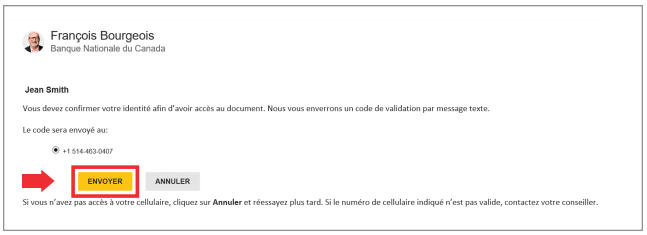
Comment signer un document avec DocuSign

1. Ouvrez le courriel et cliquez sur « **signer le document** ».

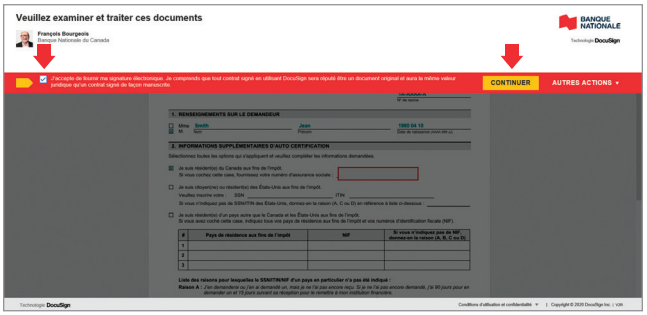


2. Un nouvel écran s'affiche, veuillez alors cliquer sur « **envoyer** ».

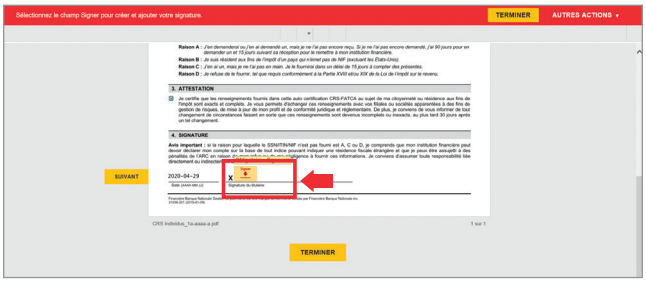


3. Un code de validation vous sera envoyé par message texte sur votre cellulaire. Entrez le code reçu dans l'espace prévu à cet effet, et cliquez sur « **confirmer** ».

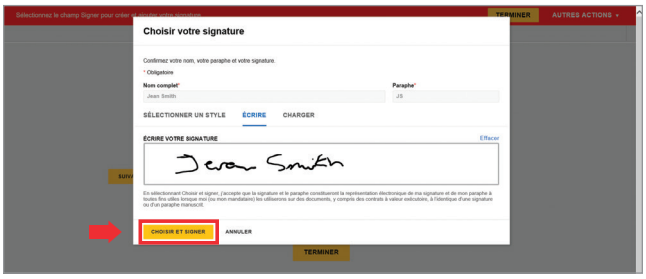
4. Acceptez et cliquez sur le bouton « **continuer** ».



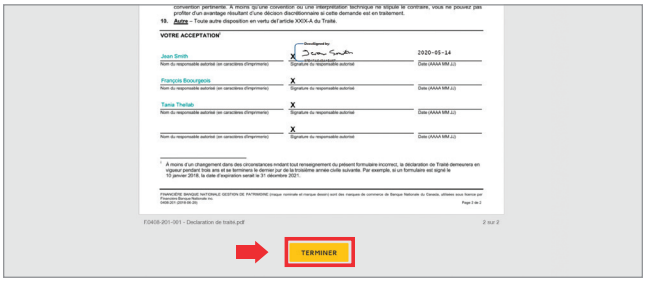
5 Cliquez sur « **commencer** », puis sur le 1er ancrage jaune.



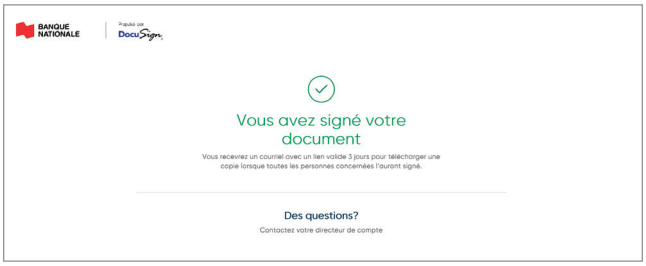
6 Utilisez votre doigt pour signer, ou la souris si vous utilisez un ordinateur. Une fois votre signature terminée, cliquez sur « **choisir et signez** ».



7 Validez votre signature et cliquez sur « **terminer** ». Puis cliquez sur « **continuer** ».

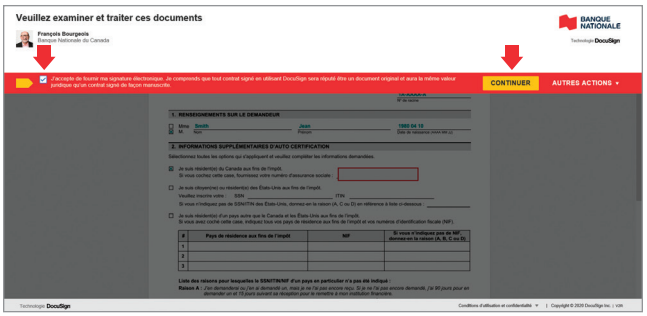


>>> **Félicitations !**
Votre document est signé.

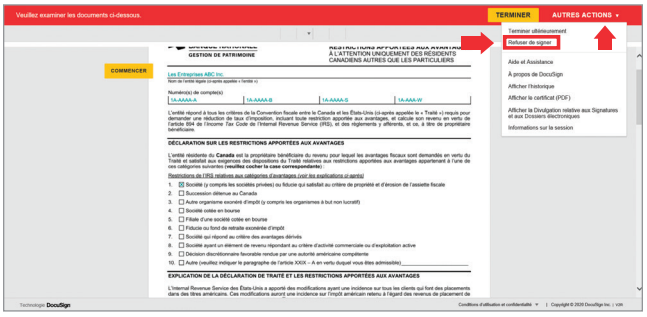


Dans le cas où vous refusez de signer

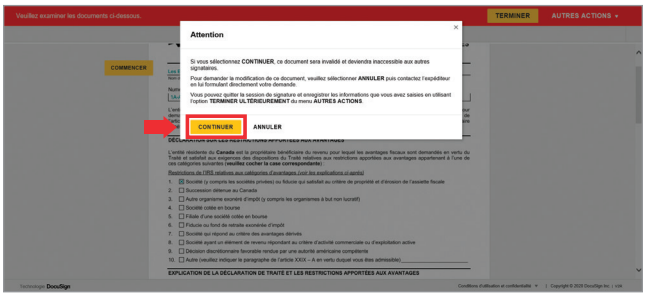
Cochez la case « **j'accepte** », et cliquez « **continuer** ».



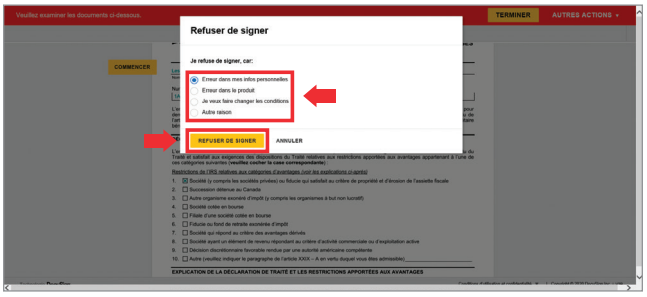
Cliquez sur « **autres actions** », puis « **refuser de signer** ».



Ensuite, cliquez sur « **continuer** ».



Sélectionnez le motif du refus et cliquez sur « **refuser de signer** ».



>>> Un message s'affichera afin de confirmer le refus de signer.

© 2020 Banque Nationale du Canada. Tous droits réservés. Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans l'autorisation préalable écrite de la Banque Nationale du Canada.

31709-001 (2020/05)