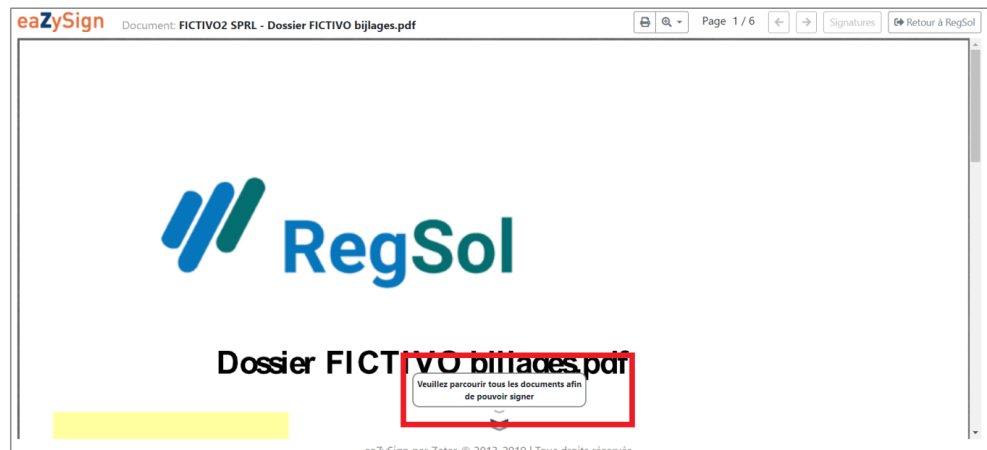


## Mode d'emploi de la signature électronique dans RegSol Private

Avec la première version de la carte d'avocat (délivrée à partir de juin 2017)

Procédez comme suit :

1. Suivez la procédure de signature dans RegSol comme vous en avez l'habitude
2. Cliquez sur « **Transférer** » : vous arrivez dans l'**environnement eaZySign**
3. Contrôlez les documents en les faisant défiler.



USER 22.9.2020 13:58

Deleted: .

4. Vous [voyez s'afficher](#) l'écran pop-up suivant, dans la mesure où vous avez indiqué vouloir signer plus d'un document, avec une vue d'ensemble [de ceux](#) que vous devez signer

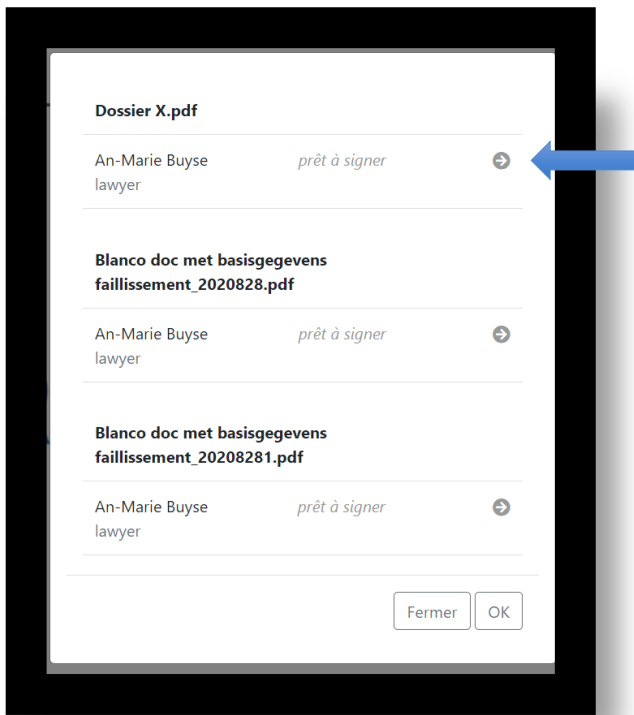
USER 22.9.2020 13:58

Deleted: obtenez

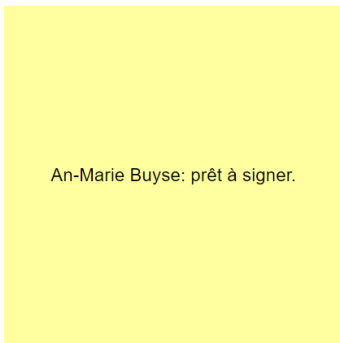
USER 22.9.2020 13:58

Deleted: des documents

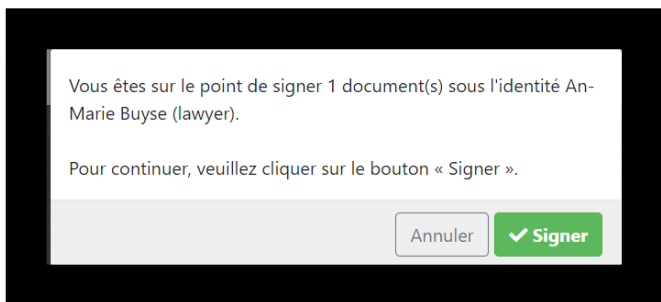
5. Cliquez sur la **flèche grise**



6. Cliquez ensuite sur le **cadre jaune** pour signer



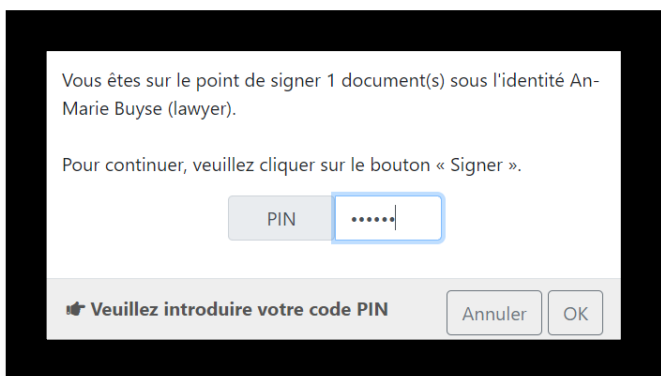
7. Apparaît alors l'écran pop-up suivant :



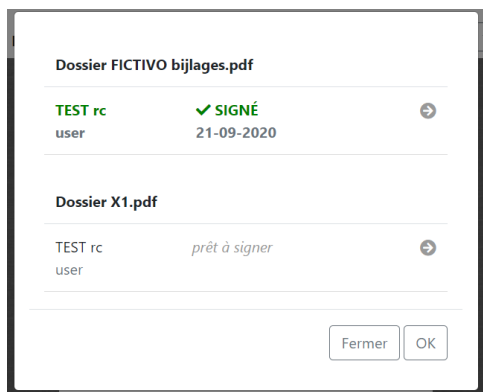
8. Cliquez sur « **Signer** »

9. Introduisez votre code de signature (6 chiffres) pour signer

10. Appuyez sur « **OK** »



11. Vous revenez sur l'écran pop-up avec une vue d'ensemble des documents que vous devez signer,



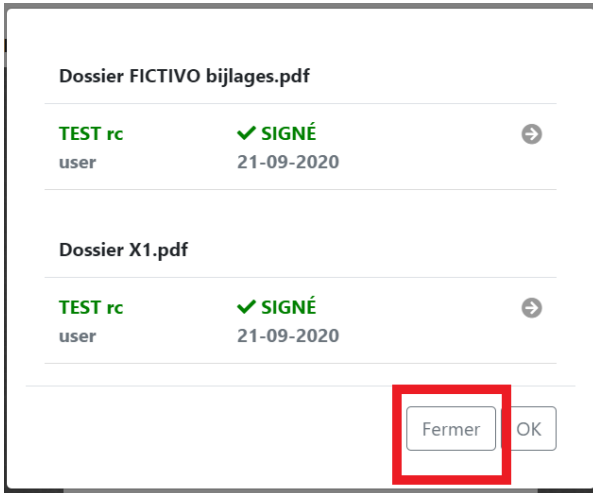
USER 22.9.2020 13:59  
Deleted: .

12. Répétez la procédure à partir de l'étape 5 pour les documents suivants s'il y en a

13. Après avoir signé tous vos documents, cliquez sur « Fermer » pour fermer l'écran pop-up.

USER 22.9.2020 13:59

Deleted: .



14. En haut à droite, le bouton « Retour à RegSol » apparaît en vert. Cliquez sur « oui » dans l'écran pop-up pour revenir à RegSol.



15. Vous êtes à présent redirigé vers RegSol.