



Procédure de signature sur RABBIT SIGN

étape 1

Vous recevez un mail qui apparaîtra comme ceci. Cliquez sur le bandeau bleu "Révision et signature".

Angele Bertrand vous a envoyé un document à signer.

Révision et signature

étape 2

Cliquez, en haut à droite, sur "rechercher le champ non signé suivant" ou "Find next unsigned field".

Find next unsigned field

étape 3

Cliquez sur les bandeaux roses et complétez les champs requis:

Prénom et NOM :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date de naissance :

Numéro de sécurité sociale :

étape 4

Afin de signer le document, cliquez sur le bandeau rose avec un crayon:



étape 5

3 options apparaissent. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux (texte, dessin ou image de votre signature)

Customize your signature by selecting a signature type below.

Text

Hand-drawn

Image

Type your signature and choose a font to display it.

Draw your signature.

Upload an image of your signature.

Puis, cliquez sur "Utilisation comme signature" ou "Use as signature".

Use as Signature

étape 6

Pour finir, cliquez sur tous les bandeaux verts.

Sign

Almost done...

Please make sure to read this document carefully. This document is legally binding and may affect your legal rights.

By clicking "I agree", you agree to:

- sign this document electronically
- be legally bound by this document
- the RabbitSign [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Cancel

I agree