

Mode d'emploi de la signature électronique dans RegSol Private

Avec la nouvelle carte d'avocat (délivrée à partir du 28 août 2020)

Attention :

1. Le **code de signature à 6 chiffres** de votre nouvelle carte d'avocat (V2) doit être activé.
2. Pour pouvoir signer avec votre nouvelle carte d'avocat, vous devez **vous** connecter avec une authentification forte sur private.regsol.be en utilisant votre carte d'avocat et votre code PIN à 4 chiffres. Si vous vous n'étiez pas encore connecté de manière forte sur RegSol au moment de cliquer sur « **Transférer** », l'écran suivant apparaîtra.

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 Zetes**
3. Vous devrez faire défiler tous les documents jusqu'au bout

USER 22.9.2020 14:00

Deleted: .

USER 22.9.2020 14:00

Deleted: vous

USER 22.9.2020 14:00

Deleted: transférer

USER 22.9.2020 14:00

Deleted: .

USER 22.9.2020 14:07

Comment [1]: FO Zetes, ou eaZySign ?

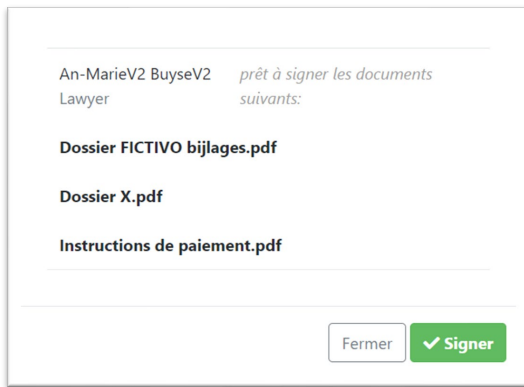
USER 22.9.2020 14:00

Deleted: .

USER 22.9.2020 14:05

Deleted: et

4. Sur un écran pop-up, vous verrez apparaître une vue d'ensemble des documents que vous souhaitez signer



An-MarieV2 BuyseV2 *prêt à signer les documents*
Lawyer *suyvants:*

Dossier FICTIVO bijlages.pdf

Dossier X.pdf

Instructions de paiement.pdf

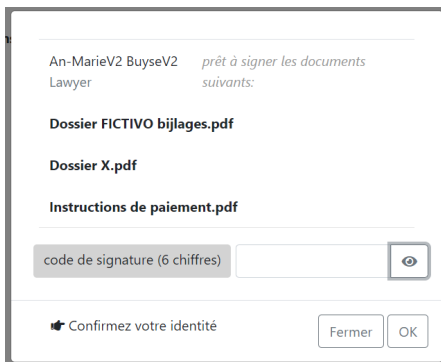
Fermer **✓ Signer**

5. Cliquez sur « **Signer** »

6. Dans la case « **Code de signature (6 chiffres)** », introduisez le code de signature à 6 chiffres

Attention : La nouvelle carte d'avocat (V2) comporte deux codes :

- 1) le code PIN à 4 chiffres de la carte (se connecter à RegSol, etc.)
- 2) le code de signature à 6 chiffres



An-MarieV2 BuyseV2 *prêt à signer les documents*
Lawyer *suyvants:*

Dossier FICTIVO bijlages.pdf

Dossier X.pdf

Instructions de paiement.pdf

code de signature (6 chiffres)

☛ Confirmez votre identité Fermer OK

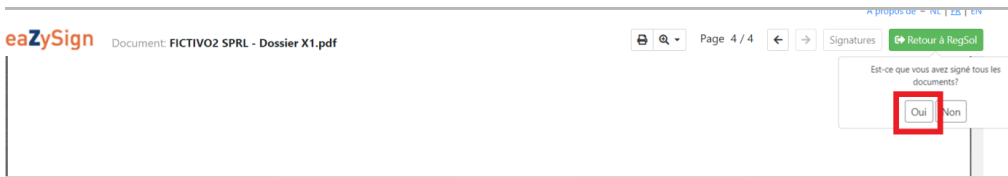
7. Cliquez sur « **OK** »

USER 22.9.2020 14:01

Deleted: a



8. Après avoir signé tous vos documents, cliquez sur « Fermer ». En haut à droite, « **Retour à RegSol** » sera indiqué en vert. Confirmez que vous avez signé vos documents en cliquant sur « **oui** » dans l'écran pop-up pour revenir à RegSol



9. Vous êtes à présent redirigé vers [RegSol](#).