

OneSpan

Aide-mémoire



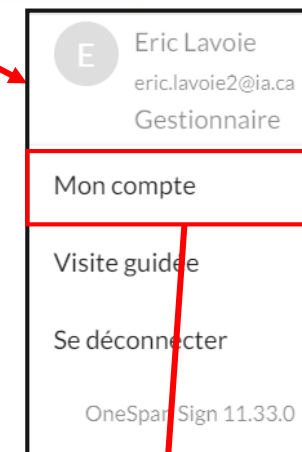
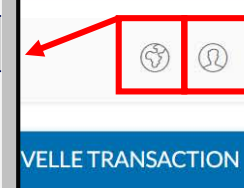
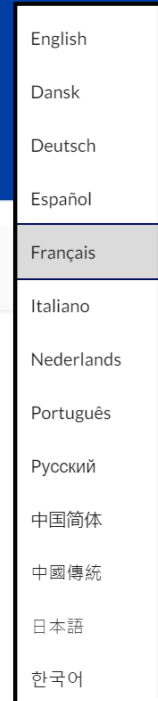
OneSpan – Configurer son compte

OneSpan Sign Tableau de bord Transactions Modèles Rapports Administrateur ▾

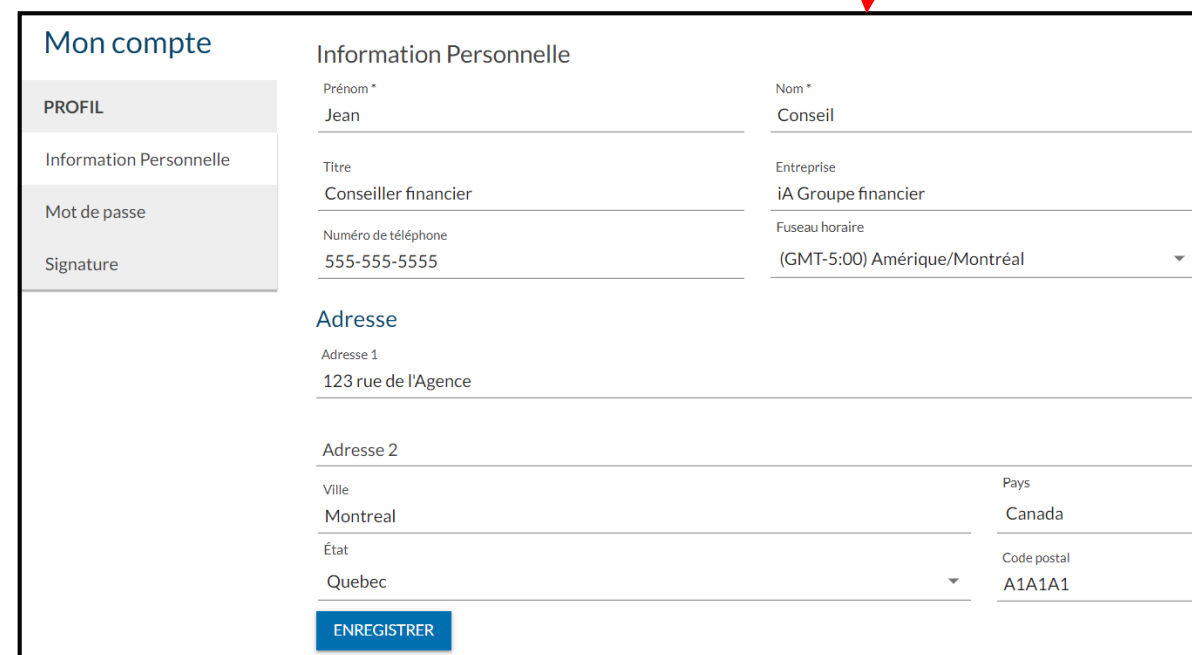
Tableau de bord

Récapitulatif du compte

30 derniers jours. Mes transactions



- Choisissez la langue de votre compte OneSpan en cliquant d'abord sur le symbole du **globe terrestre**, puis en sélectionnant la langue voulue.
- Paramétrez votre compte OneSpan en cliquant sur le symbole du **personnage**, puis en cliquant sur **Mon compte**. Vous pourrez alors saisir:
 - Vos **Informations Personnelles**
 - Votre **Mot de passe**
 - Votre **Signature** électronique



The 'Mon compte' page shows the following information:

Information Personnelle	
Prénom *	Nom *
Jean	Conseil
Titre	Entreprise
Conseiller financier	iA Groupe financier
Numéro de téléphone	Fuseau horaire
555-555-5555	(GMT-5:00) Amérique/Montréal
Adresse	
Adresse 1	
123 rue de l'Agence	
Adresse 2	
Ville	Pays
Montreal	Canada
État	Code postal
Quebec	A1A1A1

ENREGISTRER

**Le fuseau horaire pour le Québec (excluant l'extrême est de la Côte-Nord) et l'Ontario (excluant l'ouest) est GMT-05:00.*

OneSpan – Créer une nouvelle transaction

Créer une nouvelle transaction

Nom *

Merci d'entrer le nom de la transaction

Description

Message à tous les destinataires (facultatif)

Utiliser un modèle

Sélectionner un modèle

PARAMÈTRES

Langue

Français

Fuseau horaire

(GMT-5:00) Amérique/Montréal

Activer la signature en personne

Vérifiez avant de finaliser

Activer l'accessibilité

Expiration

Type

Date

Date d'expiration

Formatage de champ

Taille de police

12px (Par défaut)

ANNULER CRÉER

 NOUVELLE TRANSACTION

30 derniers jours.

- Il suffit de cliquer sur le bouton « **Nouvelle transaction** » pour ouvrir une fenêtre de création de transaction.
- Plusieurs informations sont configurables à cette étape, les plus importantes étant :
 - Nom de la transaction
 - Langue de communication
 - Fuseau horaire (si le bon fuseau horaire est configuré à votre compte, il devrait automatiquement être sélectionné)
- Une fois que c'est fait, appuyez sur « **Créer** »

OneSpan – Préparer l'envoi

< Aide-mémoire OneSpan Brouillon

SUIVANT >

Documents

- Consentement de signature en ligne
- Faire glisser des fichiers pour charger
- AJOUTER UN DOCUMENT

- Pour importer les documents pré-remplis à inclure à la cérémonie de signature, cliquez sur « **Ajouter un document** ». Vous pouvez le faire autant de fois que nécessaire.
- Ils ne doivent pas être protégés par un mot de passe avant d'être importés.

**Le document « Consentement de signature en ligne » est là par défaut et est à l'intention du client.*

Destinataires

- Eric Lavoie Conseiller financier iA Groupe financier
- AJOUTER UN DESTINATAIRE

- Ajoutez tous les destinataires qui devront participer à la cérémonie de signature (incluant le conseiller).
- Chaque personne doit posséder une adresse courriel unique.
- Ajoutez un « accès par authentification » pour tous les clients (ce n'est pas possible ni nécessaire pour le conseiller) en cliquant sur les trois points « ... », puis « Paramètres » et « Authentification ». C'est un code d'accès que le conseiller doit communiquer à son client afin qu'il puisse accéder aux documents de signature.

Client Test

Destinataire ●

Authentification ●

Pièces jointes ○

Paramètres avancés ○

Méthode d'authentification pour Client Test

Type

Général

Merci de sélectionner une méthode d'authentification pour vérifier l'identité du destinataire.

E-mail SMS Q&R

L'identité de destinataire est vérifiée grâce au code SMS sécurisé envoyé au numéro de téléphone portable du destinataire fourni ci-dessous. Le destinataire doit rentrer ce code pour procéder à la signature.

Numéro de téléphone portable *

🇨🇦 (204) 234-5678

Merci d'entrer un numéro de téléphone valide.

ANNULER ENREGISTRER

OneSpan – Préparer les documents pour la signature

OneSpanSign Tableau de bord Transactions Modèles Rapports Administrateur

< Aide-mémoire OneSpan Brouillon

DESTINATAIRES

- Eric Lavoie
- Client Test

CHAMPS

- Signature
- Initiales De Signataire
- Date De Signature
- Nom De Signataire
- Titre De Signataire
- Entreprise Du Signat...

PARAMÈTRES DE CHAMP

JVAXmHadrxMA

Paramètres

Nom de champ

Destinataire
Client Test

Type de signature
Cliquer-pour-Signer

Formatage de champ

Il est possible de choisir le type de signature voulu pour chacun des champs de signature:

- **Cliquer-pour-Signer** : Le client n'a pas à « dessiner » sa signature, il n'a qu'à cliquer sur le champ de signature pour signer. Cette signature est acceptée pour presque toutes les transactions.
- **Capture de signature** : Le client doit « dessiner » sa signature. On doit sélectionner cette option quand la signature manuscrite est requise (Changement de bénéficiaire, autorisation médicale et quelques formulaires externes).

Ajoutez tous les champs nécessaires à la signature dans les documents importés précédemment pour chacun des signataires:

- Pour sélectionner le signataire, sélectionnez-le en haut à gauche de la page
 - Pour ajouter un champ de signature, cliquez sur « **Signature** »
 - Pour ajouter les initiales, cliquez sur « **Initiales De Signature** »
 - Pour ajouter un champ de lieu de signature, cliquez sur « **Champ de texte** »

OneSpan – Procéder à la signature



Je confirme avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires du titulaire du compte bancaire (si une personne autre que moi-même agit à ce titre) afin que l'Industrielle Alliance Assurance et services financiers inc. puisse percevoir les primes dans ce compte.

Date
A A A A M M J J

Signature du propriétaire
 Signer

Signature des autres propriétaires (s'il y a lieu)

- Une fois que le client clique sur le lien dans le courriel d'invitation, il doit entrer le code d'accès par authentification que vous lui avez donné.
- Il doit accepter le formulaire de consentement de signature en ligne.
- Il doit cliquer sur chacun des champs que vous avez configurés précédemment afin de les compléter (un signet apparaît vis-à-vis les différents champs pour faciliter leur repérage).
- Le conseiller doit suivre le même processus que le client pour compléter sa partie du formulaire.

**Le client n'a pas à s'inscrire à OneSpan pour procéder à la signature.*

OneSpan – Récupérer les documents complétés

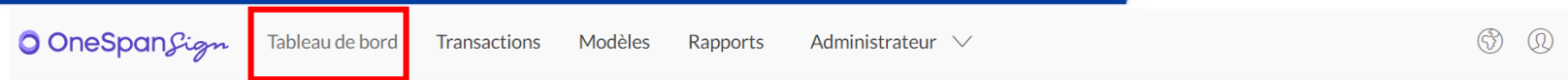


Tableau de bord

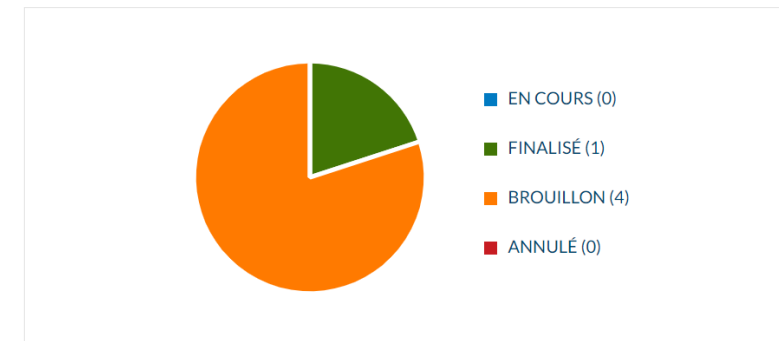
NOUVELLE TRANSACTION

Récapitulatif du compte

30 derniers jours.

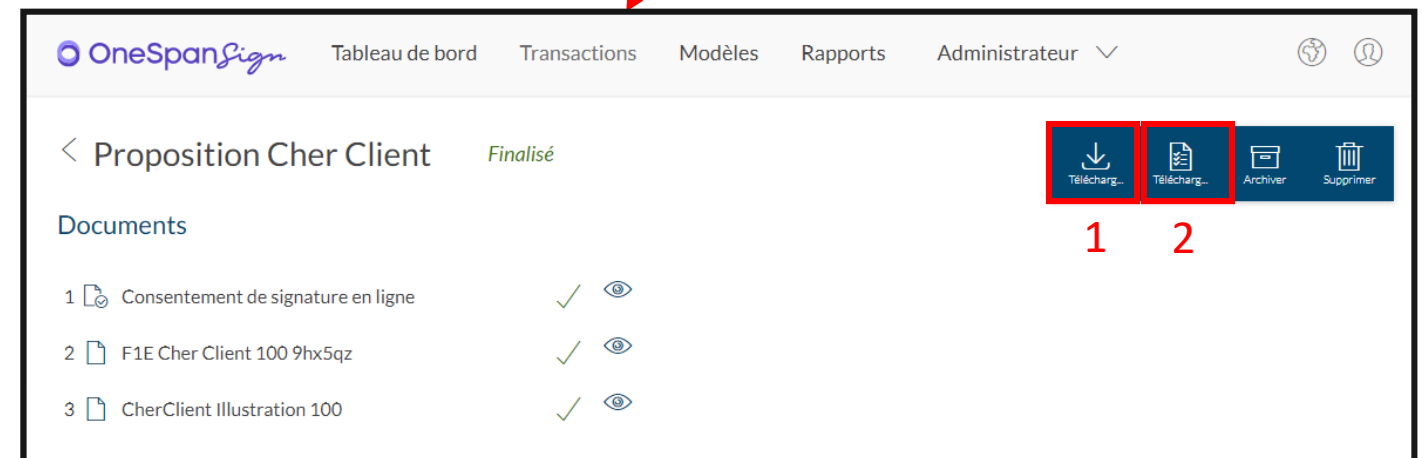
Mes transactions

30 derniers jours.



SIGNATURE DEMANDÉE	0
✓ FINALISÉ	1
⚠ EXPIRE BIENTÔT	0
📄 EN COURS	0

- Pour récupérer les documents complétés, allez dans la section « **Tableau de bord** » de votre compte, puis sélectionnez « **Finalisé** » pour avoir accès à la liste des transactions complétées.
- Cliquez ensuite sur la transaction que vous voulez récupérer.
- Téléchargez les documents à l'aide des 2 boutons de téléchargement:
 1. Pour télécharger les documents signés
 2. Pour télécharger le certificat de réalisation contenant l'horodatage de la signature. Ce dernier est nécessaire afin d'avoir une transaction conforme.



ANNEXE – Remplir et sauvegarder le Formulaire de signatures (F1E) électronique

Lorsque vous utilisez le Formulaire de signatures (F1E) électronique, il est important de le sauvegarder correctement afin qu'il ne soit plus possible de le modifier une fois qu'il est rempli.

Pour ce faire, ouvrez-le avec Adobe Acrobat Reader, remplissez chacun des champs, puis cliquez sur le bouton « **Finaliser !** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors vous permettant de sauvegarder votre formulaire rempli. C'est cette sauvegarde qu'il faut importer dans l'outil de signature.



The screenshot shows the F1E electronic signature form interface. On the left, there is the iA Groupe financier logo and a field for 'N° du contrat' with a yellow highlight. In the center, there is a barcode. On the right, there is a section titled 'FORMULAIRE DE SIGNATURES' containing a 'Demande électronique n°' field with the value 'E 9PPVAY', a 'Pour usage interne' field, and a '\$' symbol. Below these fields are four buttons: 'Imprimer', 'Sauvegarder une copie', 'Finaliser !' (highlighted with a red border), and 'Effacer tout !'. At the bottom left, there is a blue box with the text 'F1E Formulaire de signatures' and a mouse cursor icon. To the right of this box is a red-bordered warning box with the text: 'ATTENTION: Pour imprimer, veuillez utiliser le bouton de droite, sinon le formulaire imprimé portera la mention NUL. L'utilisation de 2 numéros identiques pour des clients différents ne peut être acceptée.'

Si vous ne voyez pas ce bouton, veuillez télécharger la dernière version du formulaire F1E.