



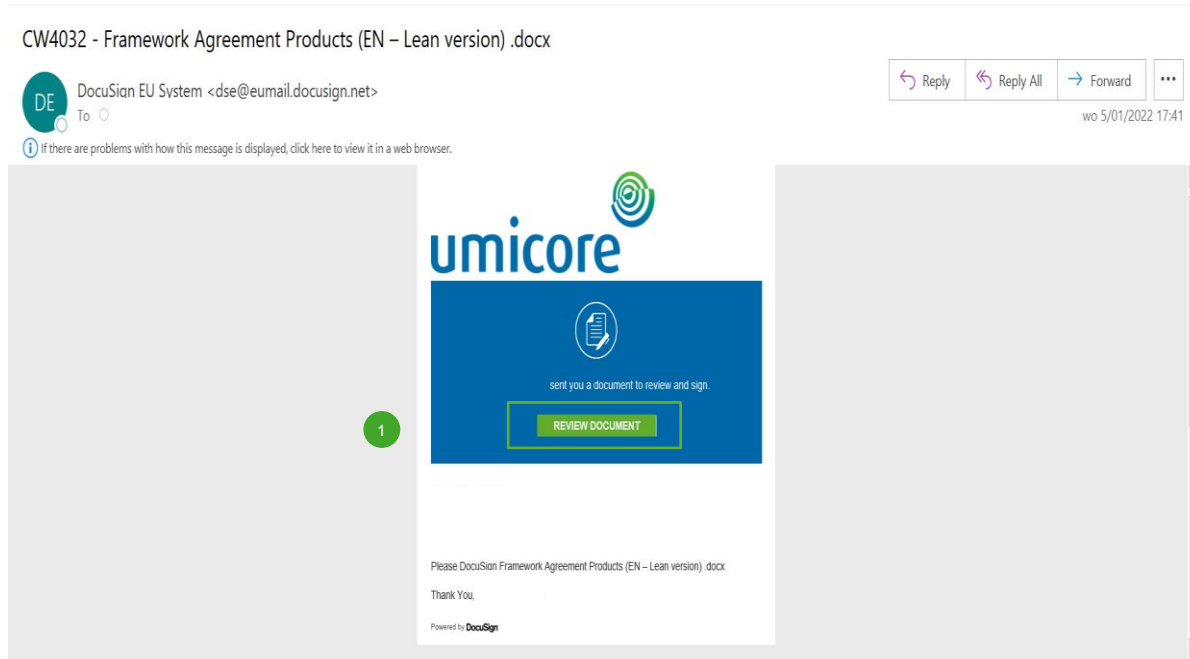
Directives fournisseur

Signature du contrat par DocuSign

Table des matières



Navigation jusqu'à DocuSign



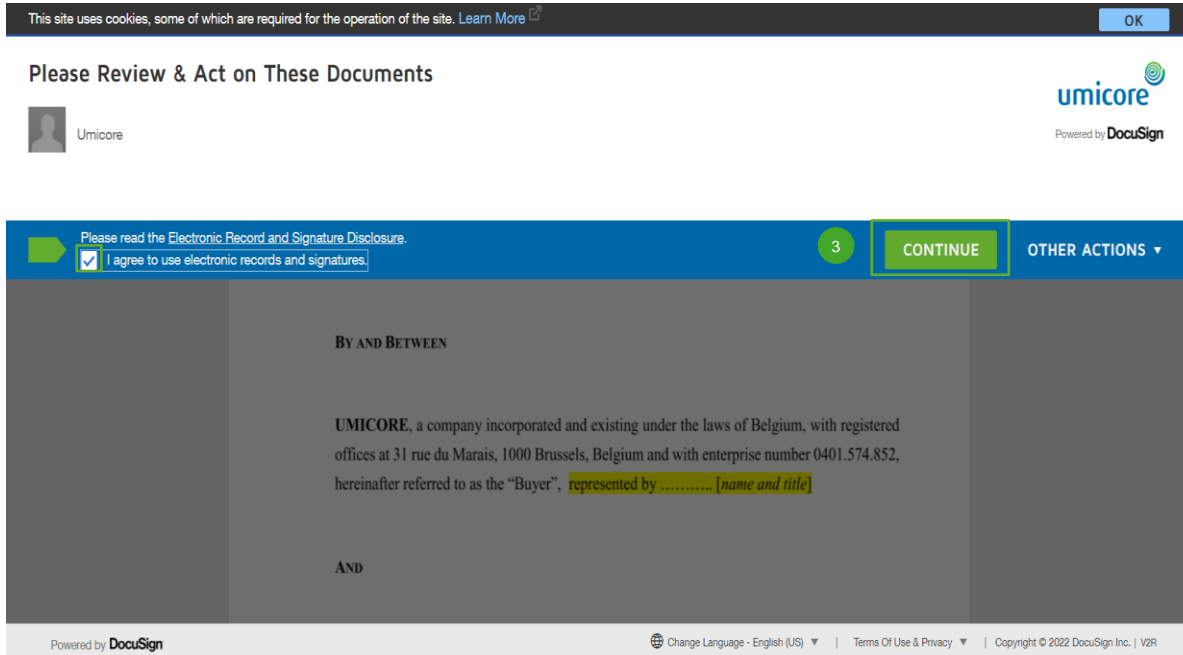
Lors de la finalisation d'un contrat, Umicore vous demandera, en votre qualité de fournisseur, de signer le document à l'aide de DocuSign.

Vous recevrez cette demande par e-mail.

- 1 Afin de signer le contrat, accédez à l'e-mail et cliquez sur '**Review Document**' (examiner le document).



Acceptation des modalités et conditions



This site uses cookies, some of which are required for the operation of the site. [Learn More](#) OK

Please Review & Act on These Documents

Umicore

umicore
Powered by DocuSign

2 Please read the Electronic Record and Signature Disclosure.
 I agree to use electronic records and signatures. 3 **CONTINUE** OTHER ACTIONS ▾

BY AND BETWEEN

UMICORE, a company incorporated and existing under the laws of Belgium, with registered offices at 31 rue du Marais, 1000 Brussels, Belgium and with enterprise number 0401.574.852, hereinafter referred to as the "Buyer", represented by [name and title]

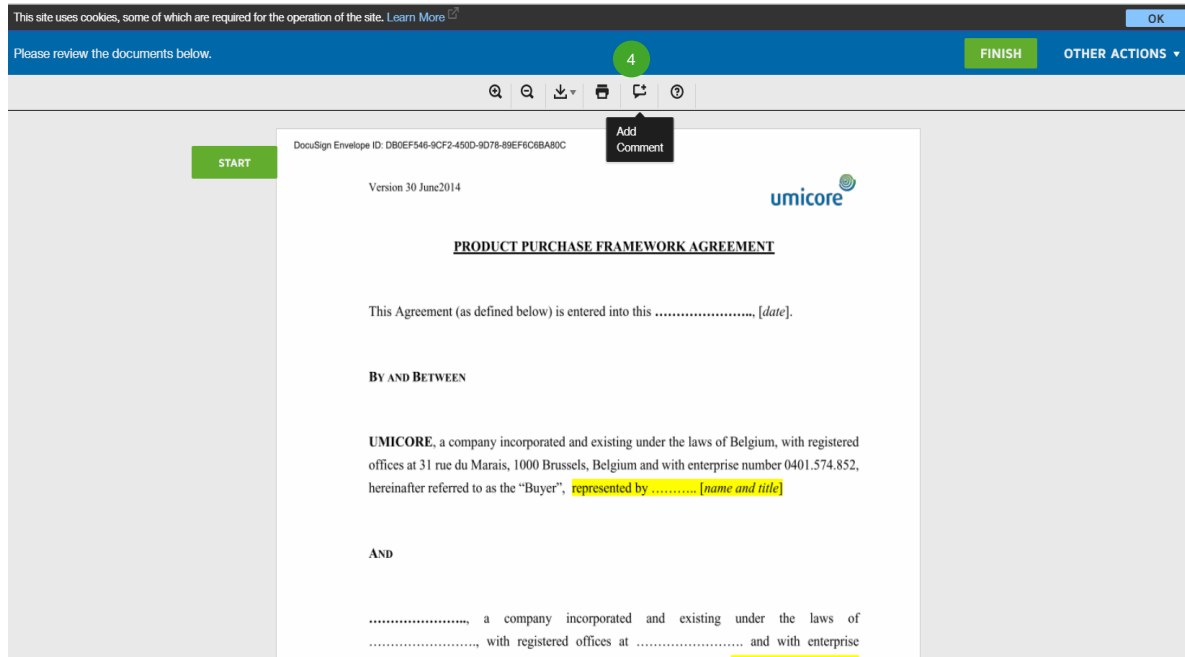
AND


Powered by DocuSign | Change Language - English (US) | Terms Of Use & Privacy | Copyright © 2022 DocuSign Inc. | V2R

- 2 Avant d'utiliser l'application pour examen et signature, vous devez **cocher la case** afin d'accepter les modalités et conditions, affichées en haut de la page.
- 3 Cliquez sur '**Continue**' pour ouvrir le document.



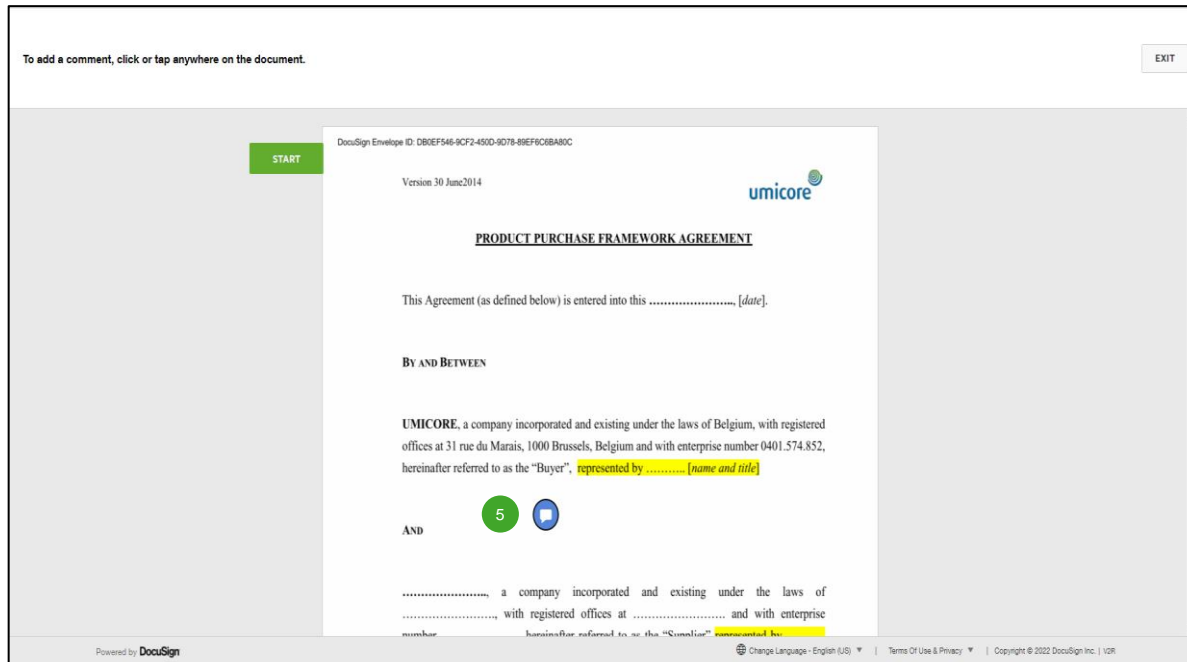
Ajout de commentaires



- 4 Passez le document en revue. Si vous avez des remarques ou des commentaires, vous pouvez les ajouter au contrat en cliquant sur l'icône **phylactère** dans la barre d'outils en haut de l'écran. L'icône bleue devrait apparaître : 



Ajout de commentaires



- 5 Déplacez le **cercle bleu** à l'endroit du document où vous souhaitez insérer un commentaire et **cliquez** dessus.



Ajout de commentaires

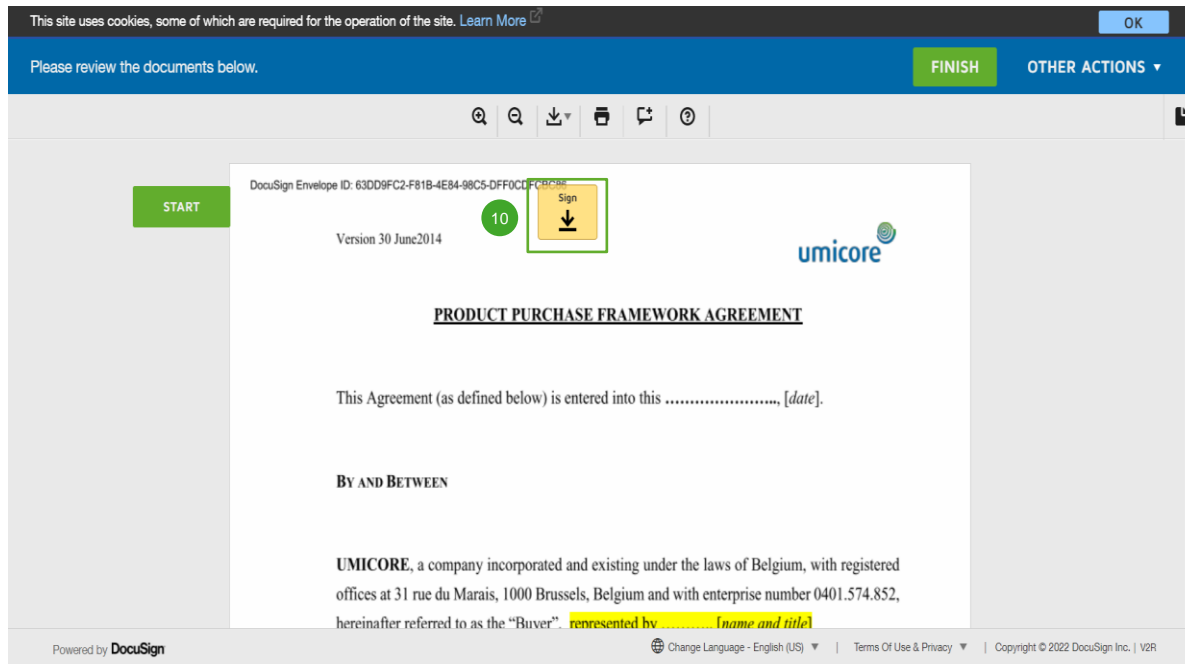
The screenshot shows a DocuSign document viewer interface. At the top, there is a blue header with 'Please review the documents below.' and buttons for 'FINISH' and 'OTHER ACTIONS'. The document content includes the Umicore logo, the title 'PRODUCT PURCHASE FRAMEWORK AGREEMENT', and several paragraphs of text. A blue comment icon is visible on the document. A context menu is open over the comment icon, showing options for 'Please include the date', 'All Recipients', and 'WHO CAN SEE THIS'. A 'POST' button is highlighted in the context menu. A 'START' button is visible on the left side of the document viewer.

- 6 Ajoutez votre commentaire dans la zone de texte.
- 7 Si plusieurs personnes (destinataires) ont accès à ce document, vous pouvez spécifier si vous souhaitez le rendre visible à tous les destinataires ou à une seule personne en particulier.
- 8 Quand vous êtes prêt à soumettre votre commentaire, cliquez sur 'Post' (publier).
- 9 Confirmez dans la fenêtre contextuelle en cliquant à nouveau sur 'Post'.

The dialog box titled 'Almost There' contains the following text: 'By posting comments, I agree they will be made available to authorized envelope recipients and may be retained by DocuSign and our storage provider.' Below the text are two buttons: 'POST' and 'CANCEL'.



Signature du contrat



L'emplacement de la signature sera marqué par une case jaune-orange intitulée 'Sign'.

10 Cliquez sur la case 'Sign'.



Signature du contrat

Adopt Your Signature



Confirm your name, initials, and signature.

* Required

11 11

12 SELECT STYLE 13 DRAW 14 UPLOAD

PREVIEW [Change Style](#)

DocuSigned by:  DS 
01389BE4851C457...

By selecting Adopt and Sign, I agree that the signature and initials will be the electronic representation of my signature and initials for all purposes when I (or my agent) use them on documents, including legally binding contracts - just the same as a pen-and-paper signature or initial.

15 CANCEL

- 11 Pour parachever votre signature, vous devez fournir votre **nom au complet** ('Full Name') et vos **initiales** ('Initials').

Pour la signature proprement dite, vous pouvez choisir de :

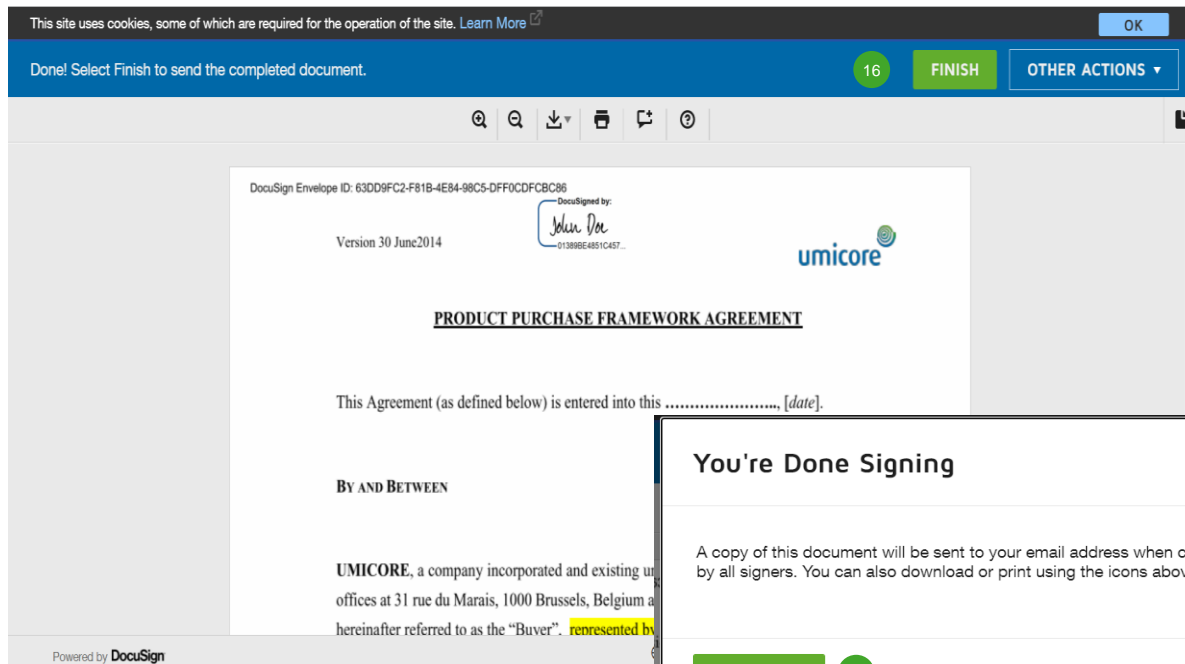
- 12 Utiliser le style prédéfini (police) ;
 - 13 Tracer votre signature en utilisant votre écran tactile ou votre souris d'ordinateur ;
 - 14 Charger une image de votre signature.
- 15 Après avoir sélectionné votre méthode de signature préférée, vous pouvez continuer en cliquant sur '**Adopt and Sign**' (adopter et signer). Votre signature sera ainsi incluse automatiquement dans le document du contrat.

Informations supplémentaires

- i Répétez cette procédure pour chaque case 'Sign' devant être signée dans le contrat.



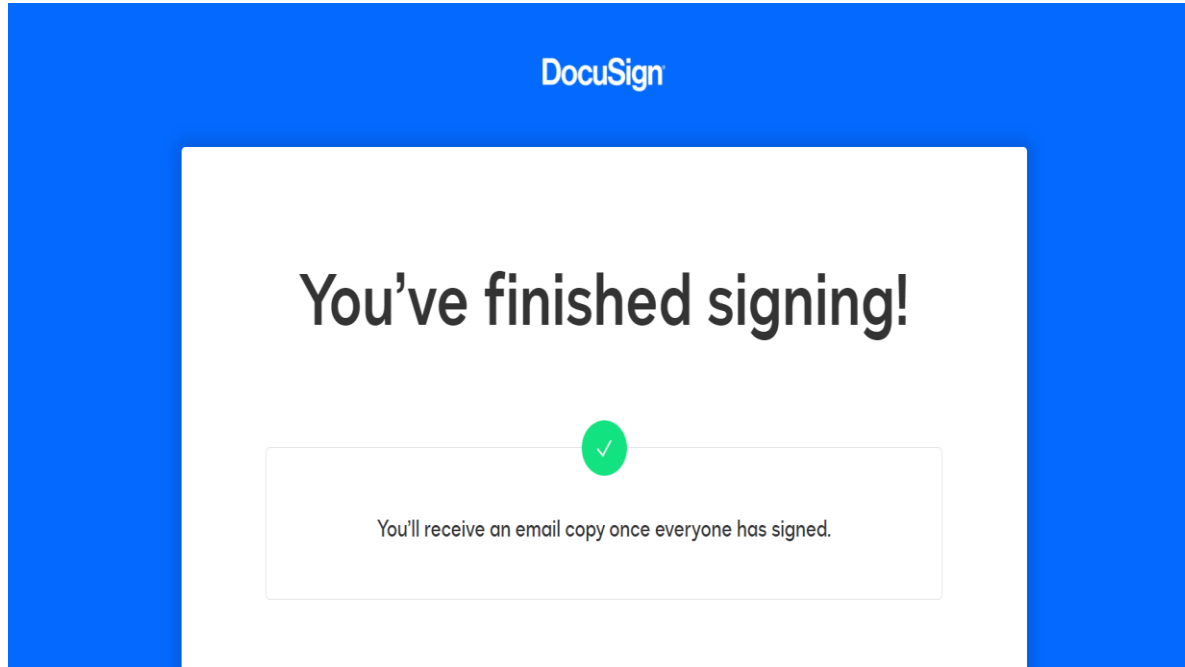
Soumission



- 16 Quand vous avez apposé votre signature, vous pouvez soumettre le document en cliquant sur **'Finish'** (terminer).
- 17 Vous devrez (re)confirmer la fenêtre contextuelle en cliquant sur **'Continue'**.



Soumission



Votre document a été signé et renvoyé à Umicore. Vous en recevrez également une copie dans votre boîte de réception.

Merci pour tout !



Pour plus d'informations :

- Veuillez consulter notre [zone fournisseurs SAP Ariba](#) Umicore
- Contactez votre personne de contact Umicore
- Envoyez un e-mail à notre [équipe d'assistance Ariba](#)



materials for a better life