

Comment signer un document dans le portail parent Focus

Guide d'inscription rapide

1

Accéder au document à signer

Accédez au document concerné de l'une des manières suivantes:



Alerte

Sur la page d'accueil du portail Focus, accédez à la section Alertes. Lorsqu'une signature est requise, un lien d'alerte cliquable indique « Signature requise pour [Nom de l'étudiant] ». Cliquez sur l'alerte.



Services aux étudiants

Cliquez sur le nom de l'étudiant dans le menu de gauche, puis sur Services aux étudiants, puis sur « Cliquez pour signer » pour obtenir le document souhaité.

2

Examiner le document

Lisez le document, puis appuyez sur Cliquer pour signer au bas du document.

3

Authentifier le compte

Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe Focus, puis cliquez sur Authentifier.

4

Signer et valider

Signez avec votre souris ou votre doigt si vous utilisez un appareil tactile, puis cliquez sur « Signer ». Si vous êtes satisfait, cliquez sur « Enregistrer et valider ». Pour réessayer, appuyez sur « Cliquer pour effacer » et signez à nouveau.