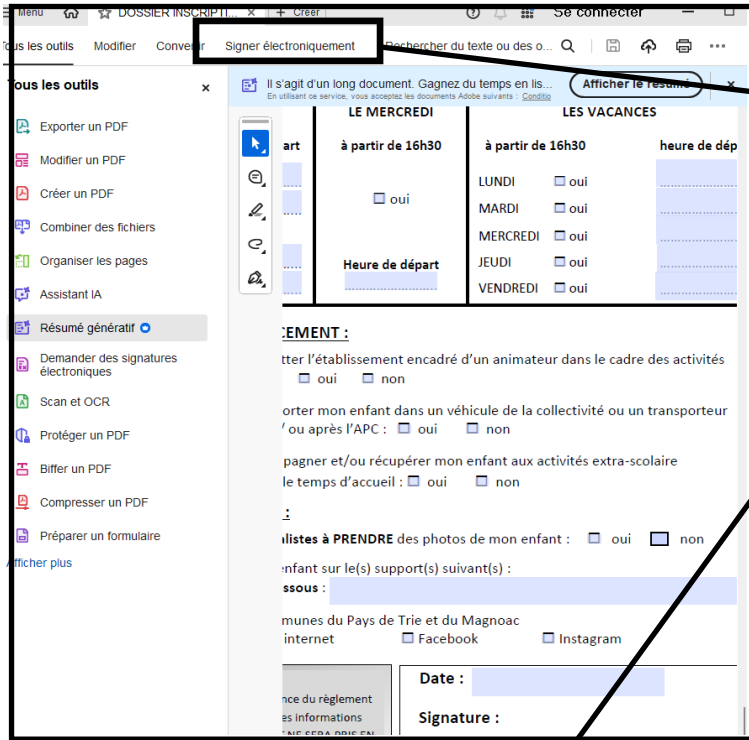


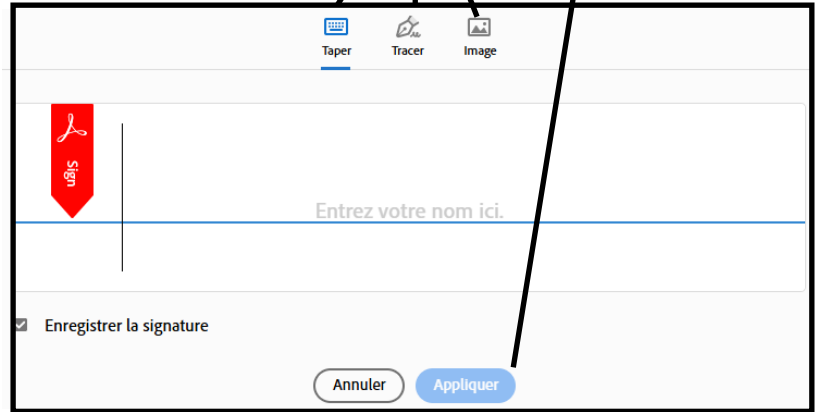
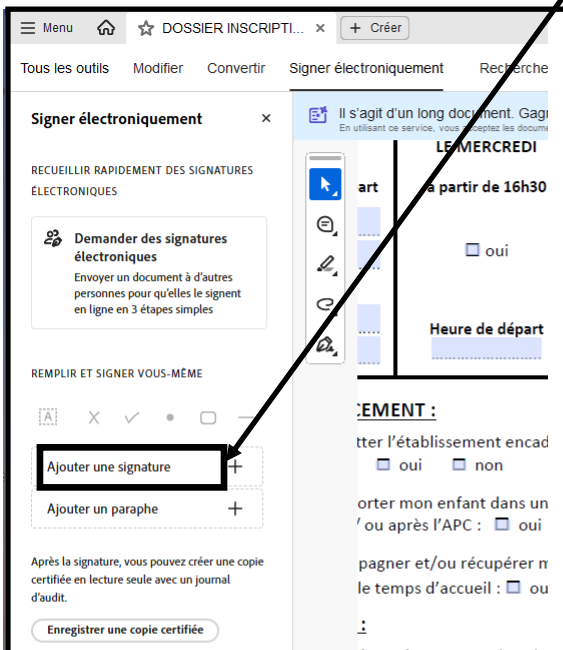
GUIDE SIGNATURE ELECTRONIQUE



1 Sélectionner : « Signer électroniquement » sur la barre d'outils.

2 Sélectionner « Ajouter une signature » dans la colonne de gauche de l'écran.

3 Choisir le format de signature, puis cliquer en bas de l'écran sur « Appliquer »



4 Faire glisser la signature (qui apparaît à gauche de l'écran) à la fin de votre document.

