



Signature numérique

1. *Ouvrez un dossier contenant des documents*
2. *Cliquez sur la petite flèche qui se trouve à droite d'un document Word et sélectionnez l'entrée «Signer numériquement»*
3. *Confirmez la finalisation du document en question en cliquant sur le bouton «Oui»*
4. *L'outil «LocalSigner» s'ouvre. Signez le document selon le processus ordinaire*
5. *Ouvrez votre document, qui a été converti au format PDF, et vérifiez si votre signature a été appliquée correctement*