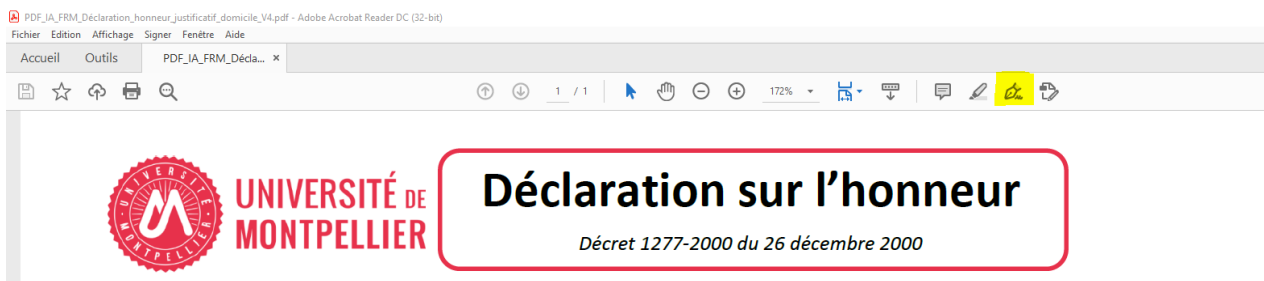


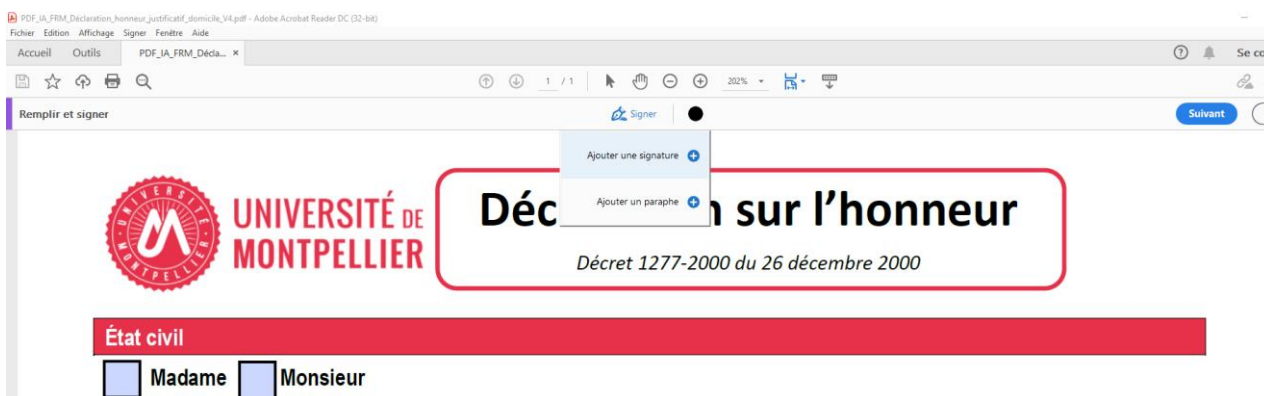


Créer une signature manuscrite pour signer les documents PDF

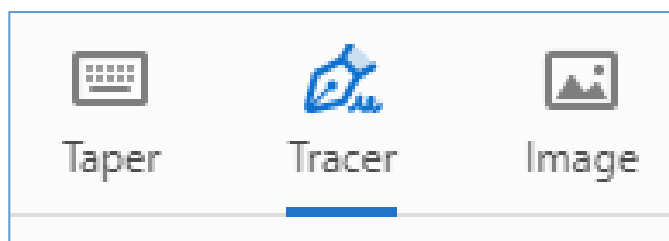
Ouvrir le document PDF dans « **Adobe Acrobat Reader DC** », puis en haut de la fenêtre, juste au-dessus de votre document, cliquer sur le bouton « **Signer** » :



puis sur « Ajouter une signature » :



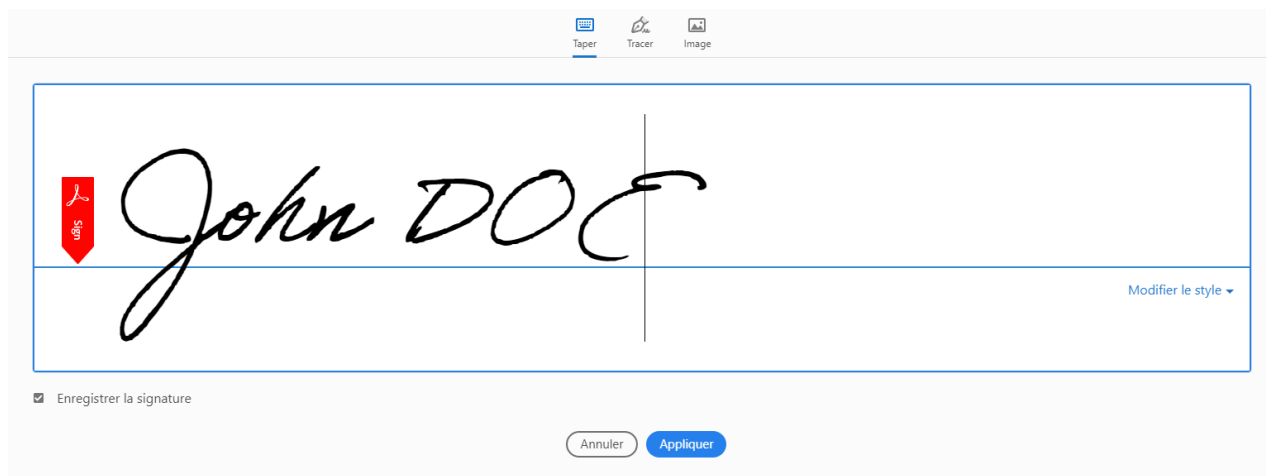
3 solutions différentes pour signer





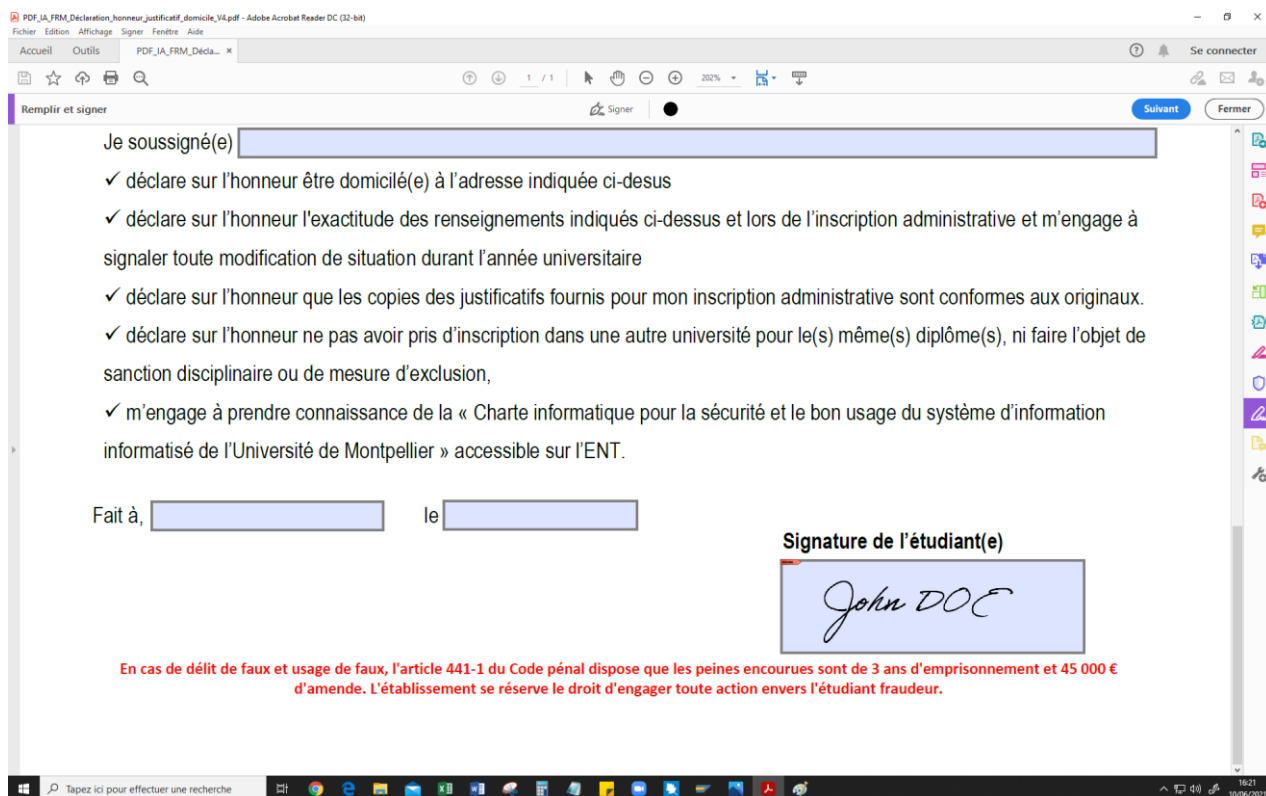
- **1ère solution : Taper**

Taper le Prénom et le NOM et cliquer sur « Appliquer »



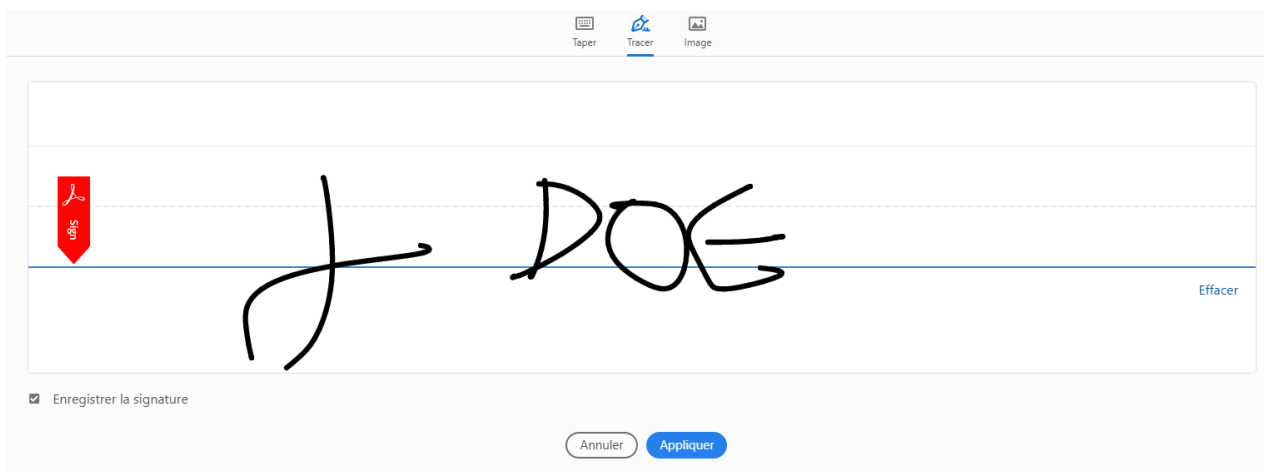
La signature apparaît sur le document.

Amener la signature à l'endroit désiré et faire un clic (gauche) de souris pour la déposer :



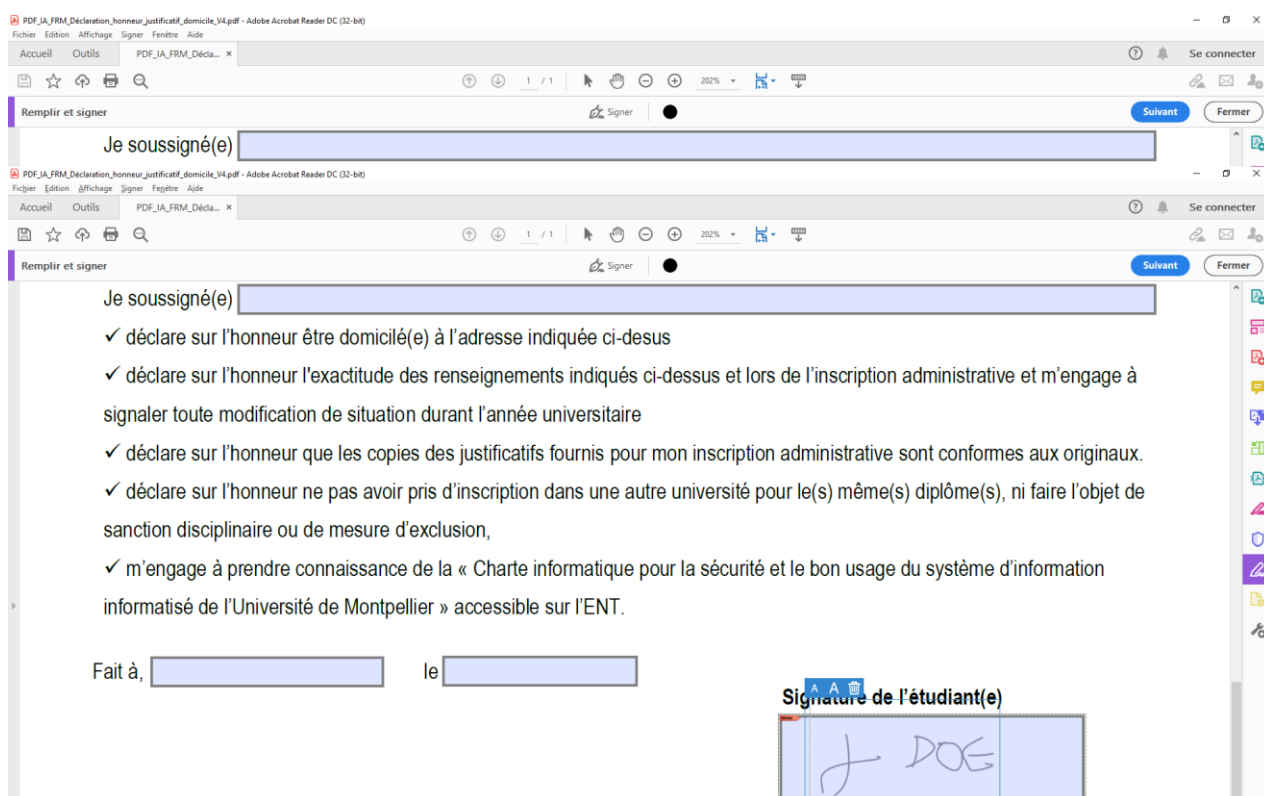
- **2ème solution : Tracer**

Tracer la signature avec la souris et cliquer sur « Appliquer »

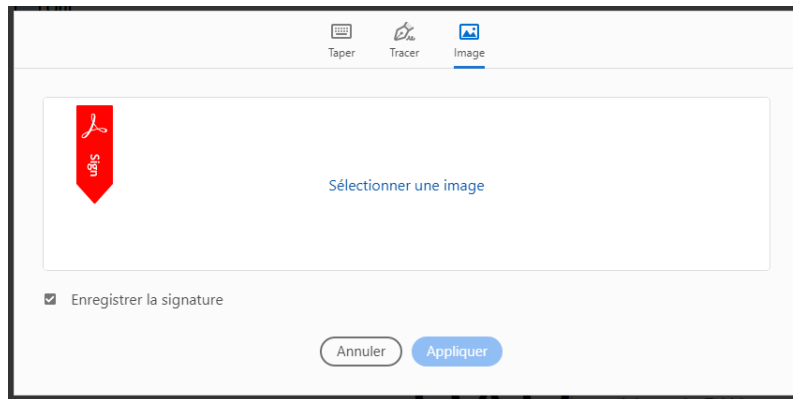


La signature apparaît sur le document.

Amener la signature à l'endroit désiré et faire un clic (gauche) de souris pour la déposer :

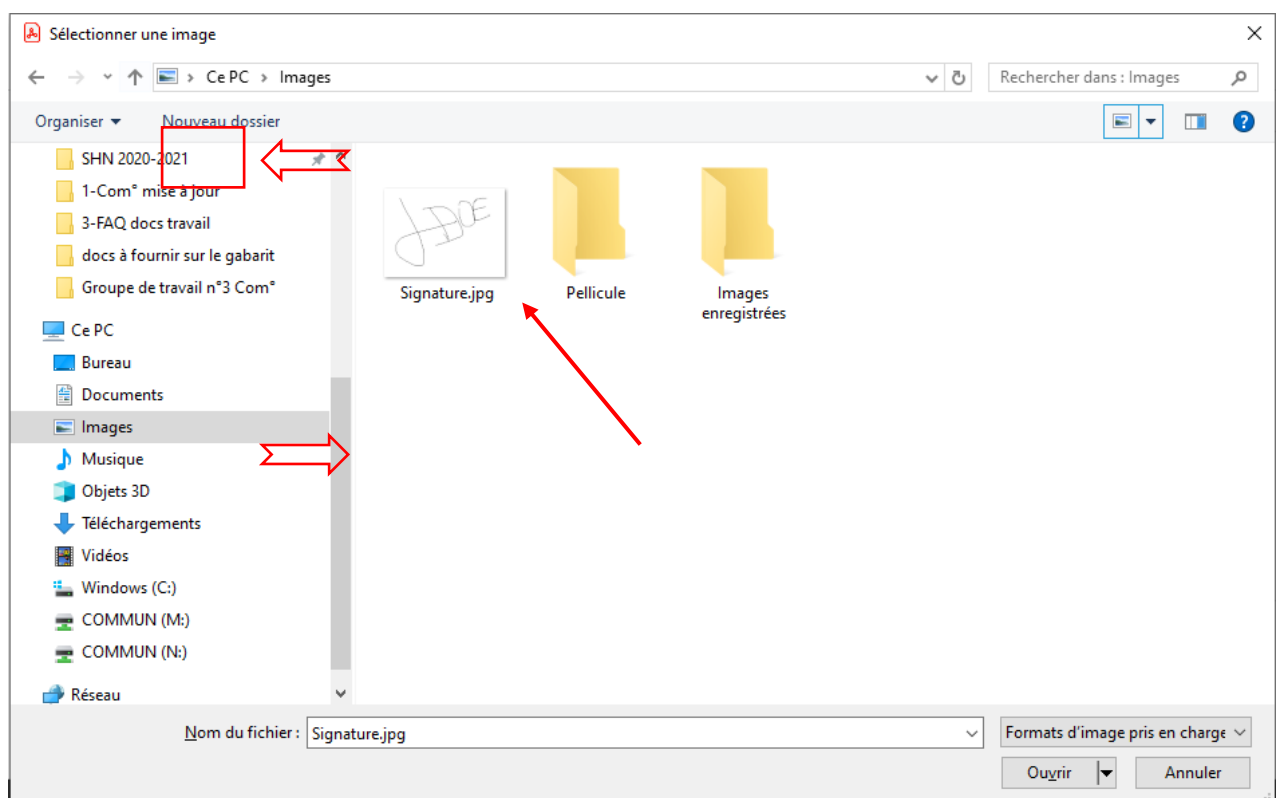


- **3eme solution : Ajouter une Image**



Prérequis : Disposer d'un fichier de type « image » contenant votre signature, idéalement sur fond transparent.

Sélectionner le fichier image correspondant à votre signature numérisée puis cliquer sur le bouton « ouvrir » :



Penser à laisser cochée, la case « **Enregistrer la signature** » pour que celle-ci soit réutilisable, puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** » :



Taper

Tracer

Image

Effacer

☒ Enregistrer la signature

Annuler

Appliquer



La signature apparaît sur le document.

Amener la signature à l'endroit désiré et faire un clic (gauche) de souris pour la déposer :

La signature peut être repositionnée si besoin.

Cliquer ensuite sur le bouton « **Fermer** » pour refermer l'outil « Signature » :

N'oubliez pas d'enregistrer votre document.

ATTENTION : Une fois le document enregistré il n'est plus modifiable, la signature fait partie du document. Il peut être pertinent de garder une copie non signée du document.
