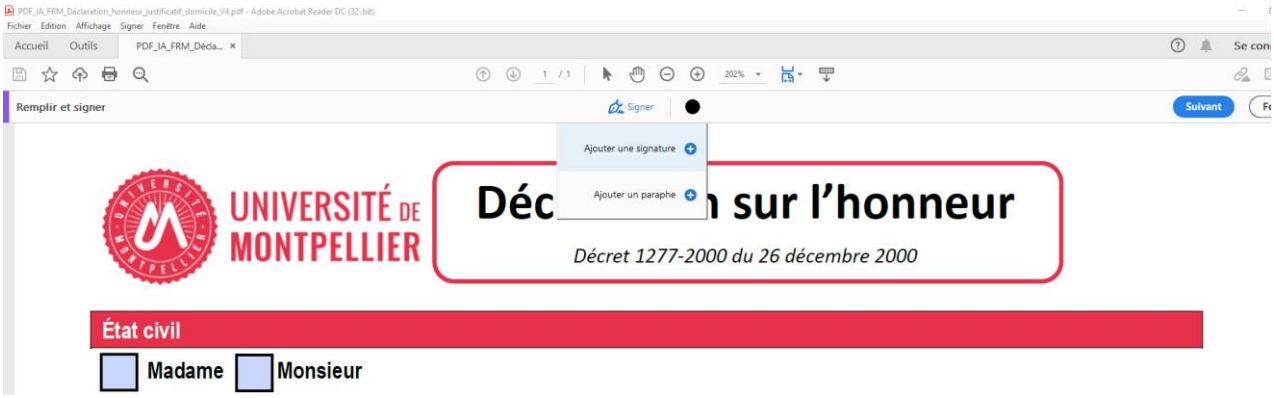
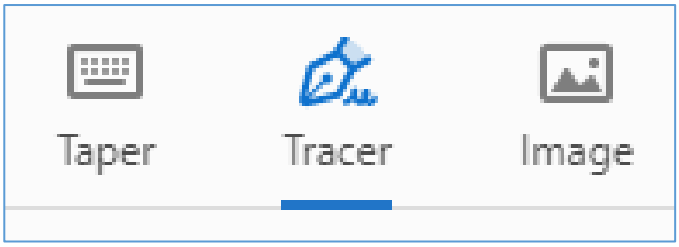
Créer une signature manuscrite pour signer les documents PDF

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

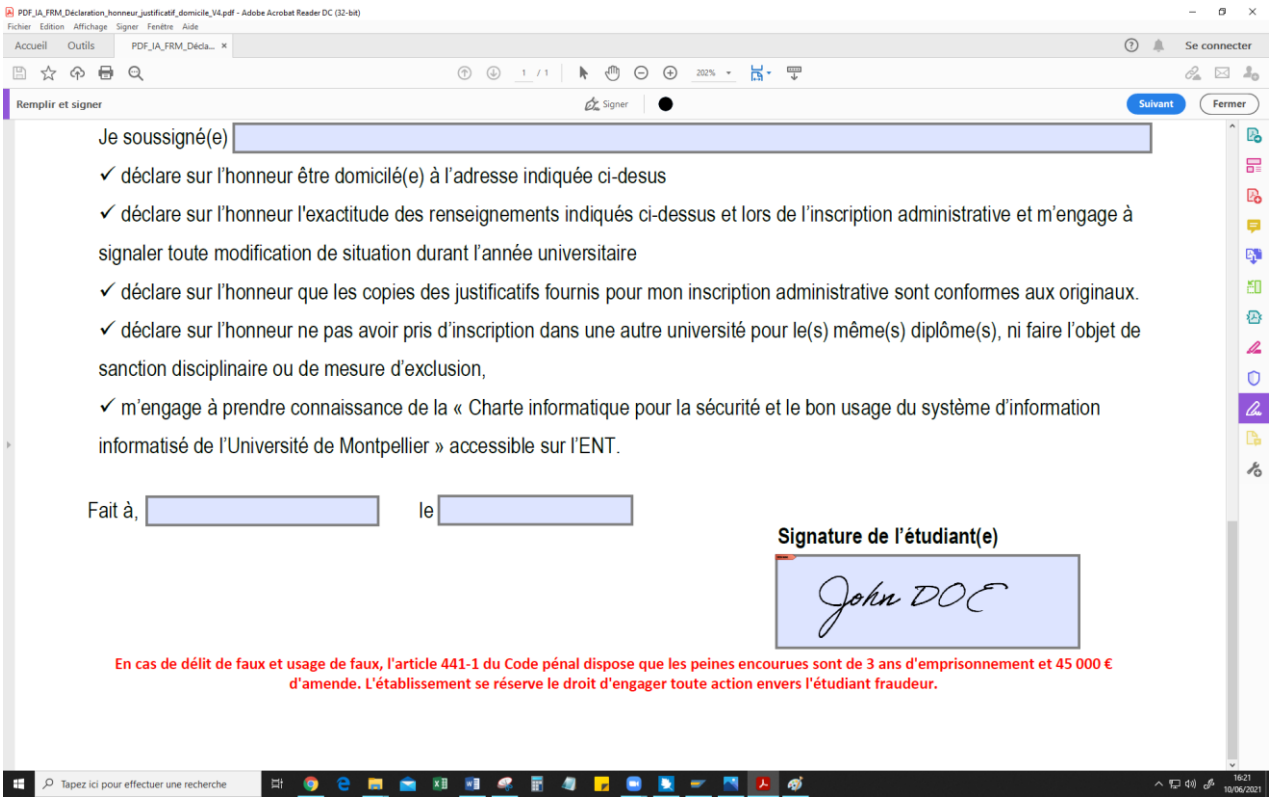


- **1ère solution : Taper**

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

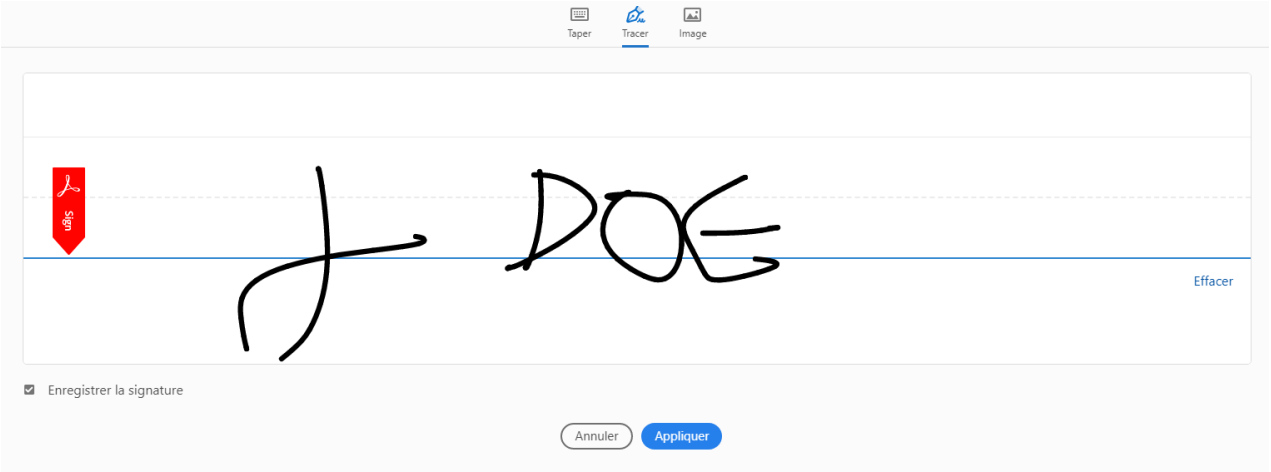
La signature apparait sur le document.

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



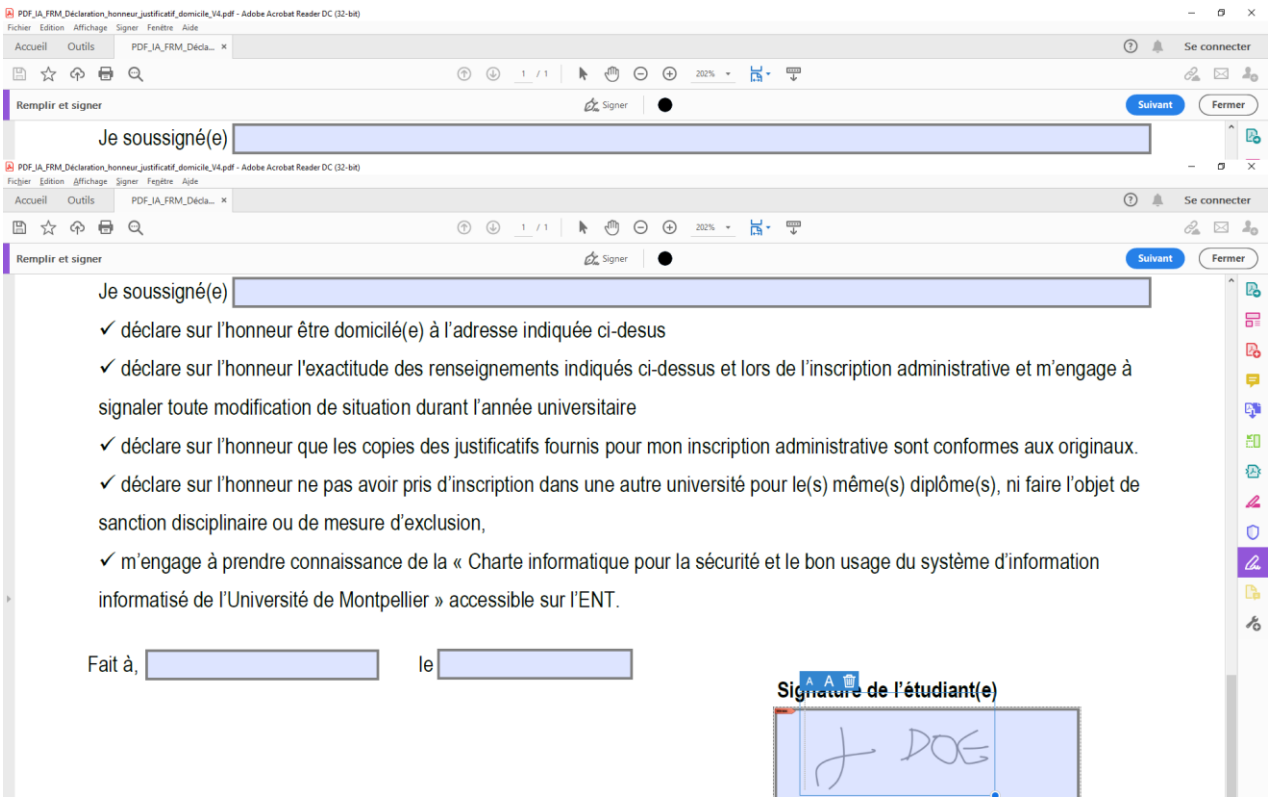
- **2ème solution : Tracer**

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

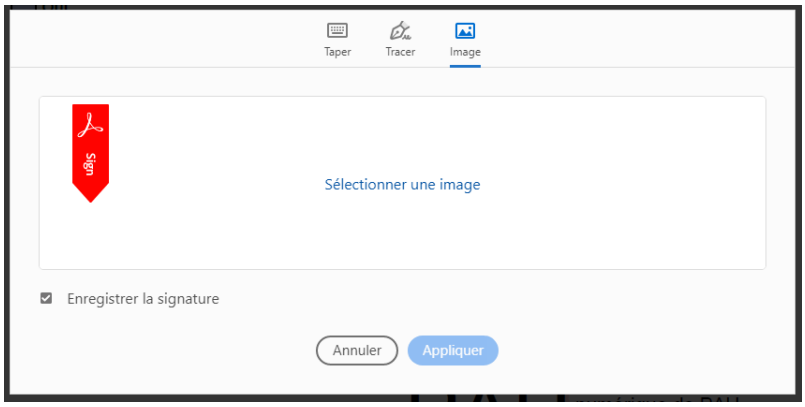


La signature apparait sur le document.

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

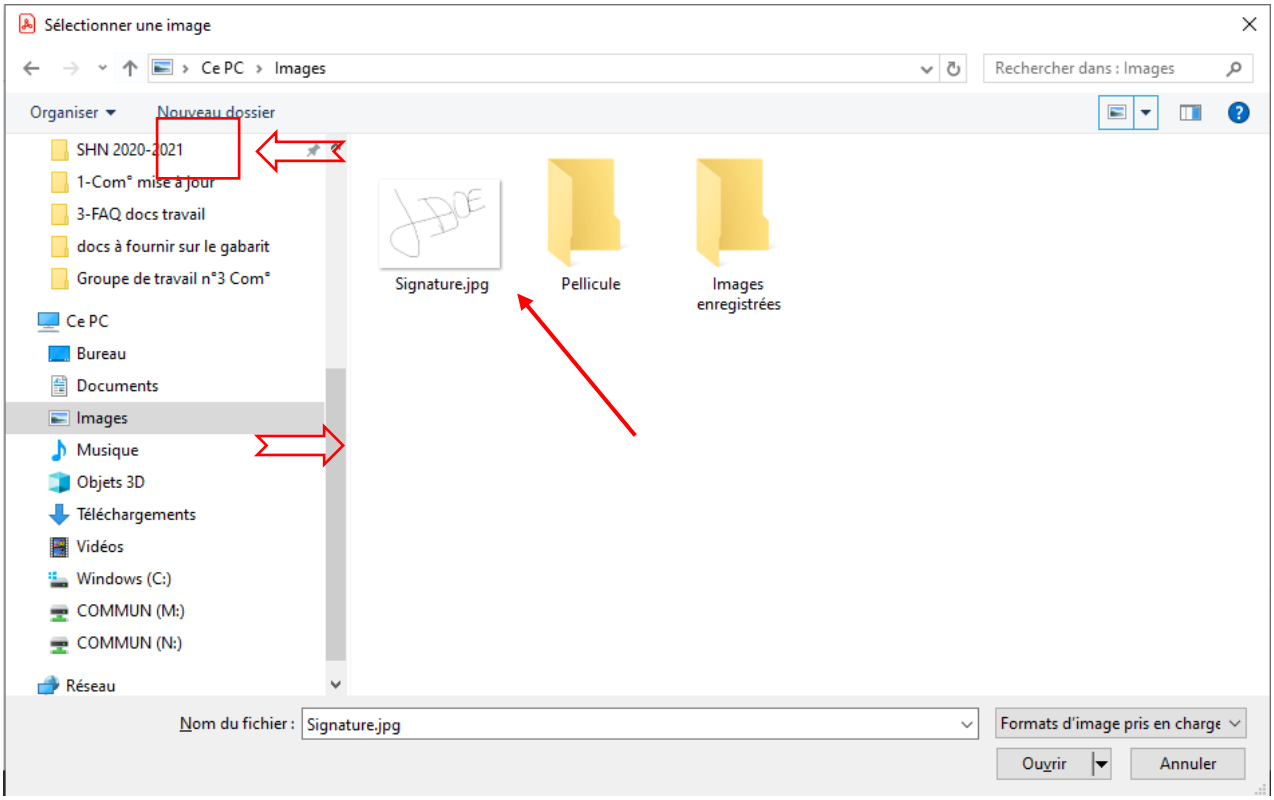


- **3eme solution : Ajouter une Image**

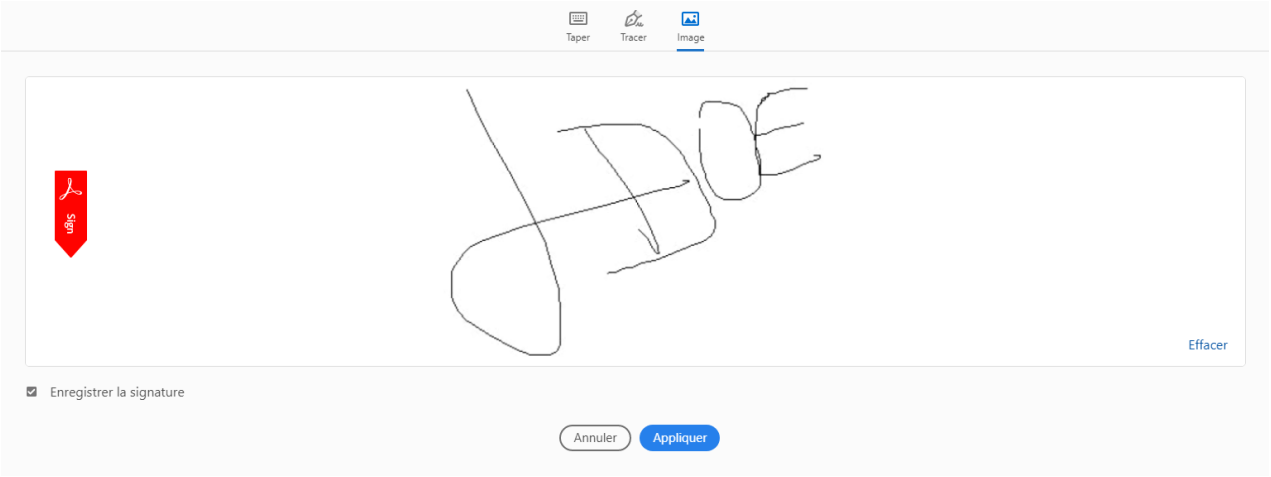


Prérequis : *Disposer d'un fichier de type « image » contenant votre signature, idéalement sur fond transparent.*

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

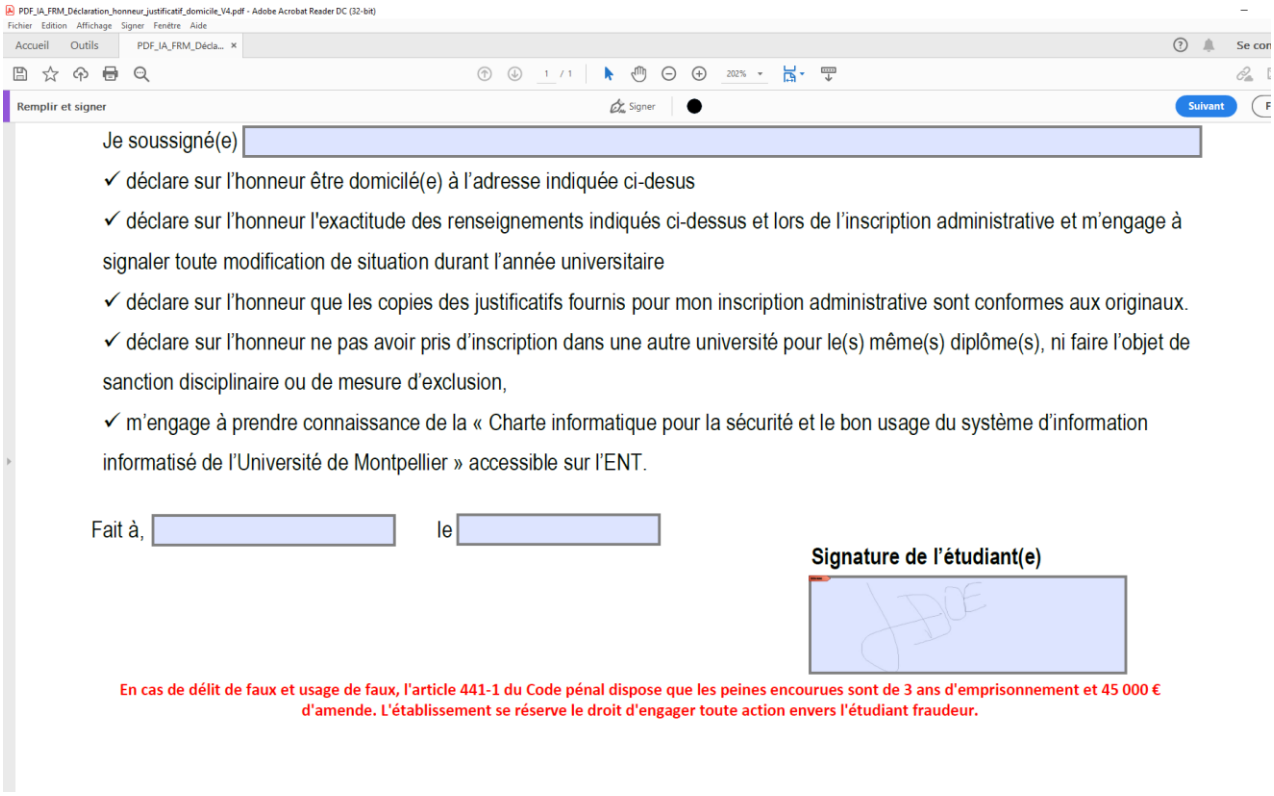


Penser à laisser cochée, la case **« Enregistrer la signature »** pour que celle-ci soit réutilisable, puis cliquer sur le bouton **« Appliquer »** :


Taper
Tracer
Image
Effacer
Enregistrer la signature
Annuler
Appliquer

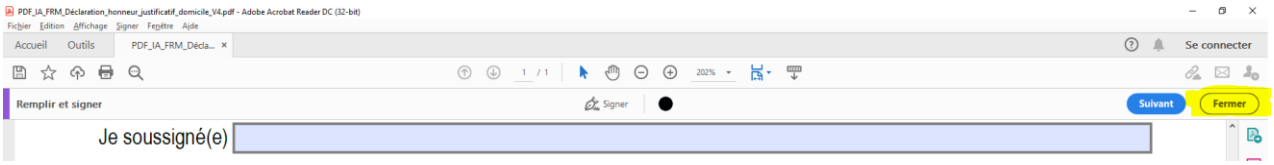
La signature apparait sur le document.

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.*