

PROCÉDURE DE CRÉATION ET D'INSERTION DES SIGNATURES ÉLECTRONIQUES SUR LES DOSSIERS DE POSITIONNEMENT

Cette procédure est à suivre pour la création et l'insertion de signatures électroniques.
Une fois effectuée, la signature numérique sera enregistrée automatiquement sur l'ordinateur.

Chronologie des étapes :

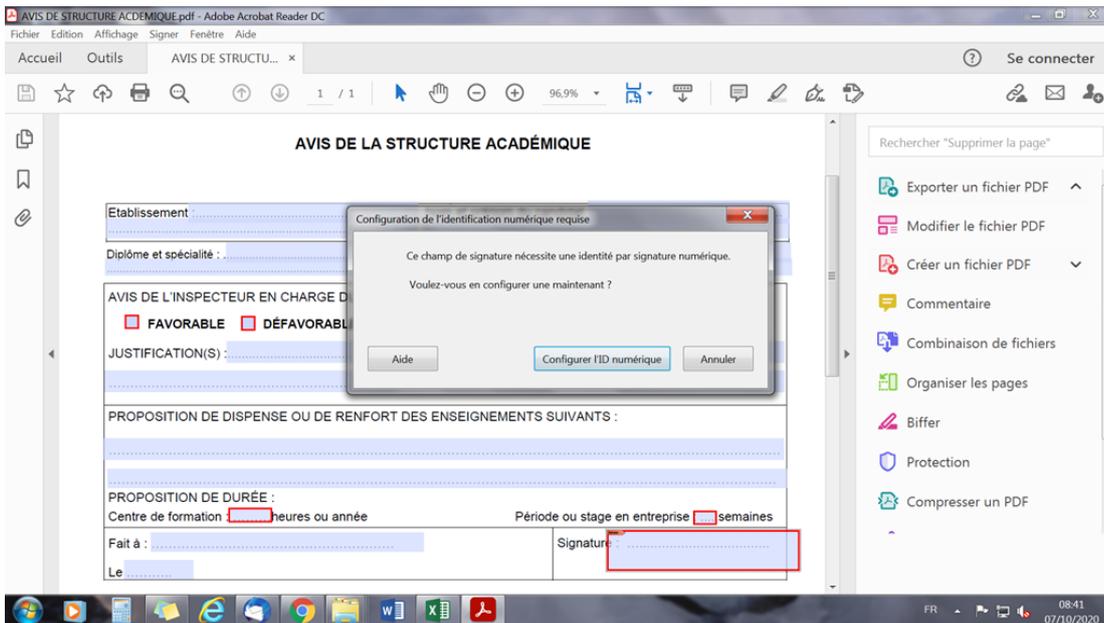
1. Cliquer sur le champ de signature



The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Fait à : Orléans' and the second is labeled 'Le 08/10/20'. To the right, there is a field labeled 'Signature :' which is highlighted with a red rectangular box, indicating it is the target for the next step.

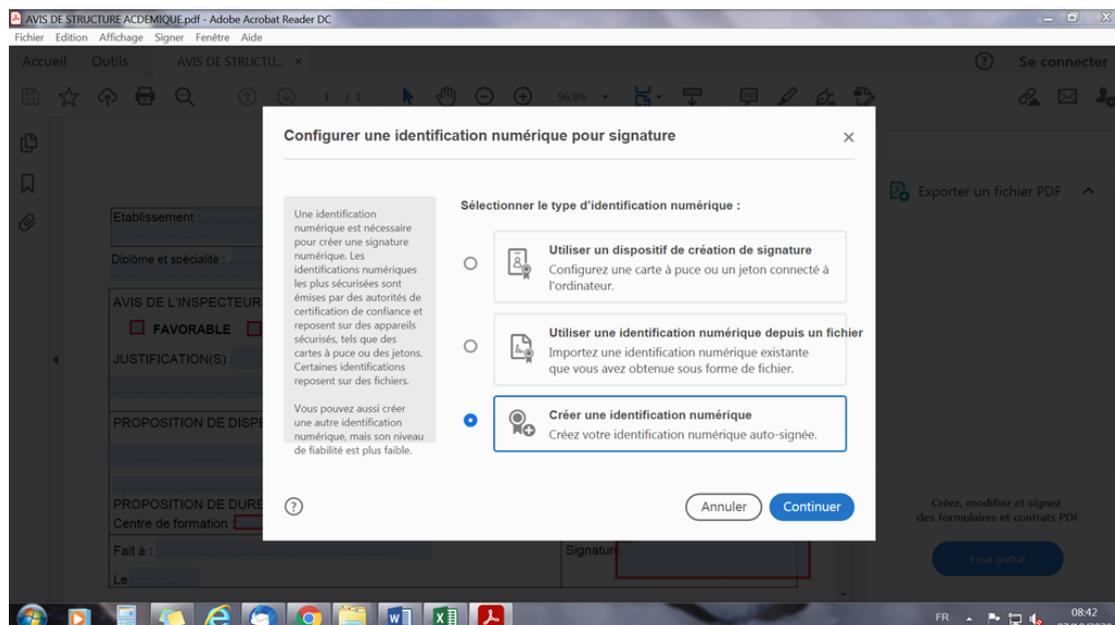
2. Ouverture de la fenêtre « Configuration de l'identification numérique requise »

Cliquer sur « Configurer l' ID numérique »

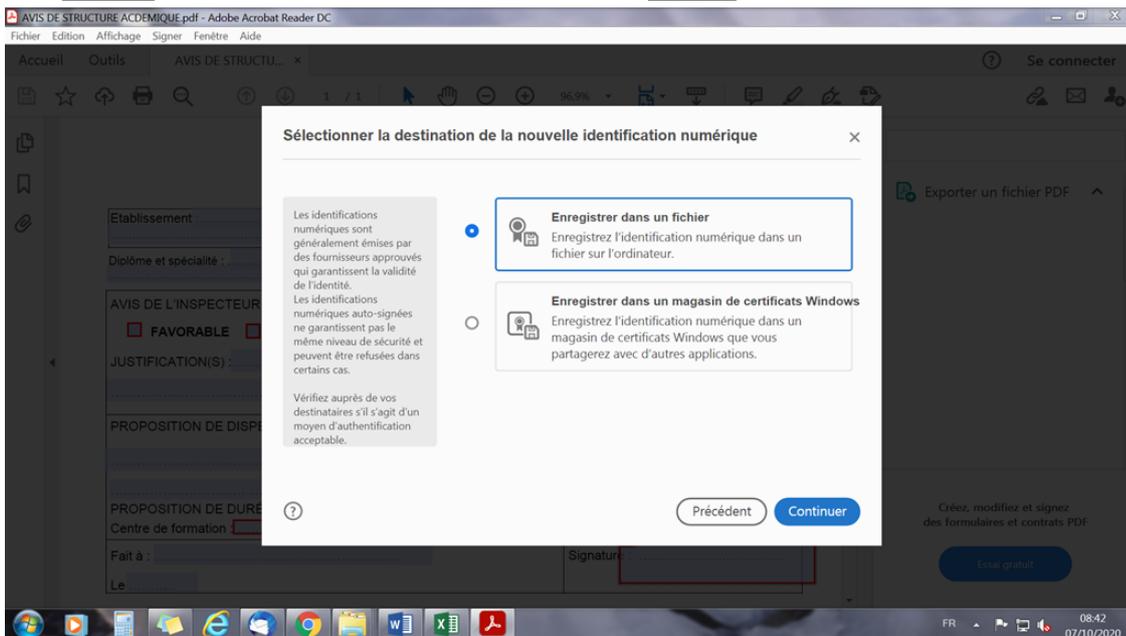


3. Ouverture d'une nouvelle fenêtre « Configurer une identification numérique pour signature »

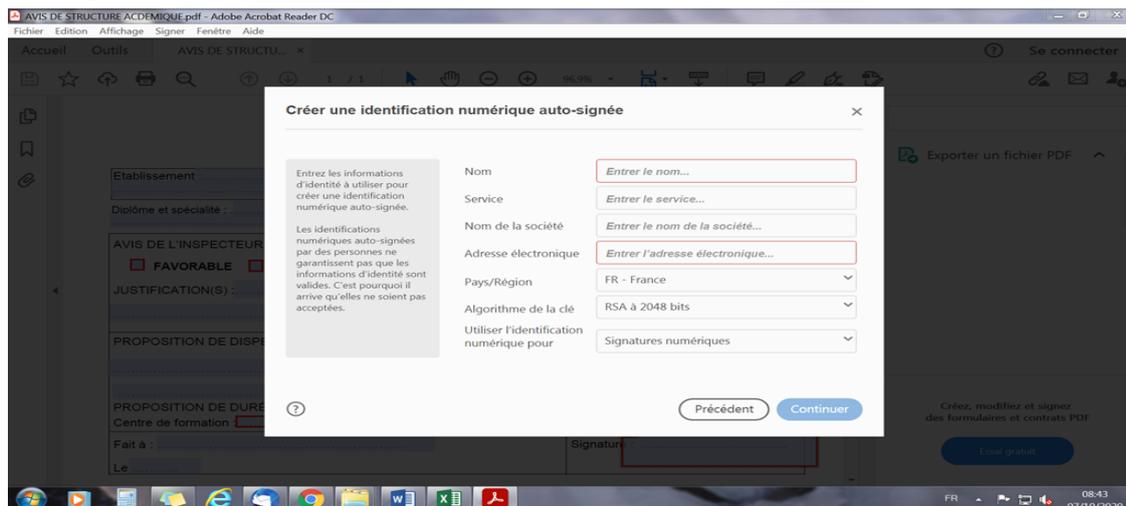
Cliquer sur «Créer une identification numérique » puis cliquer sur « Continuer»



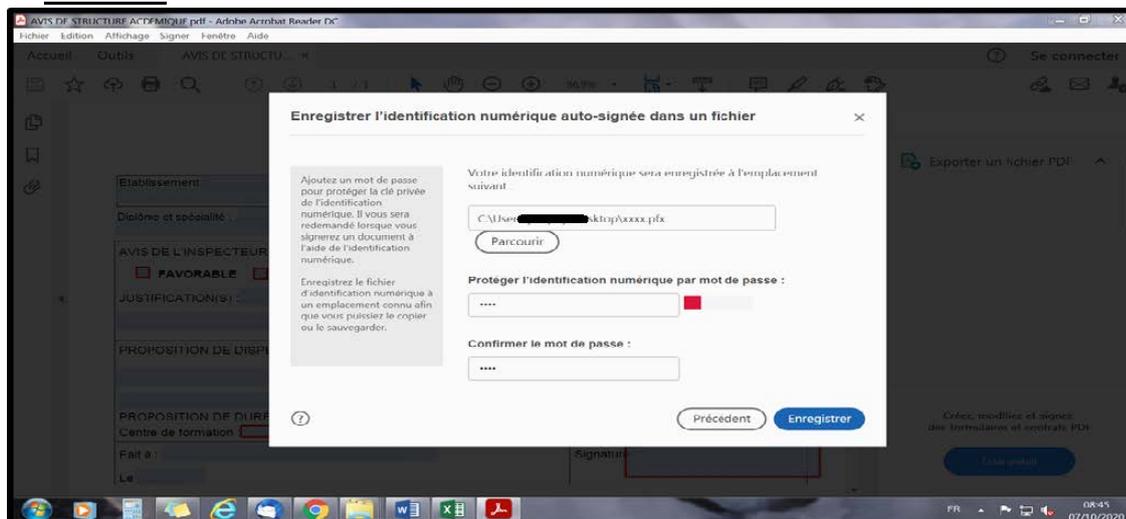
4. Ouverture de la fenêtre « Sélectionner la destination de la nouvelle identification numérique »
Cocher sur « Enregistrer dans un fichier » puis **cliquer** sur « Continuer »



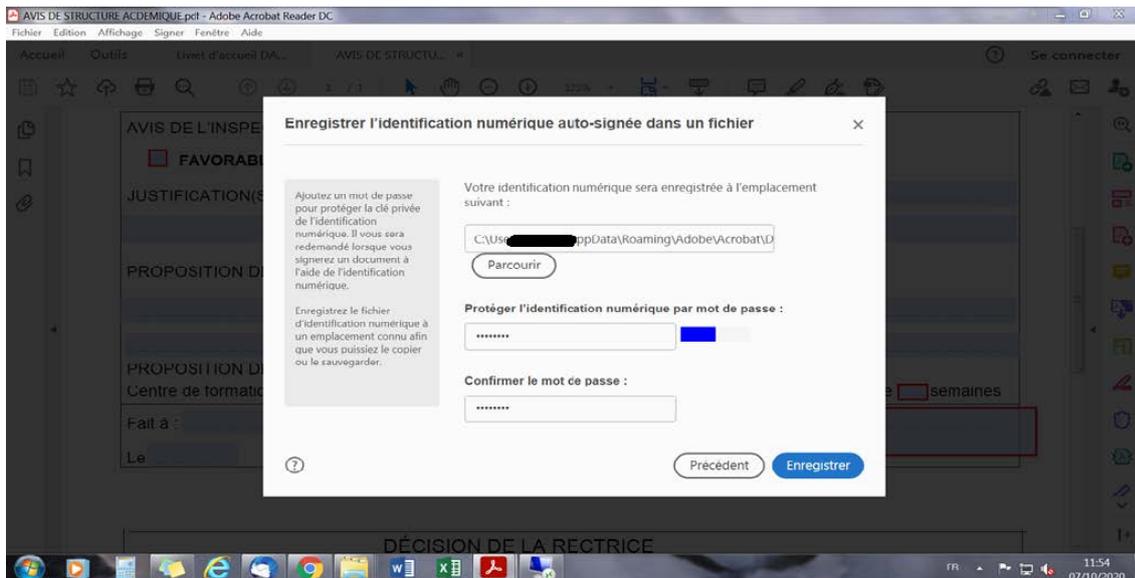
5. **Remplir** les champs en mettant votre « Nom » et votre « Prénom » qui s'affichera sur la signature puis **renseigner** votre adresse électronique et **cliquer** sur « Continuer »



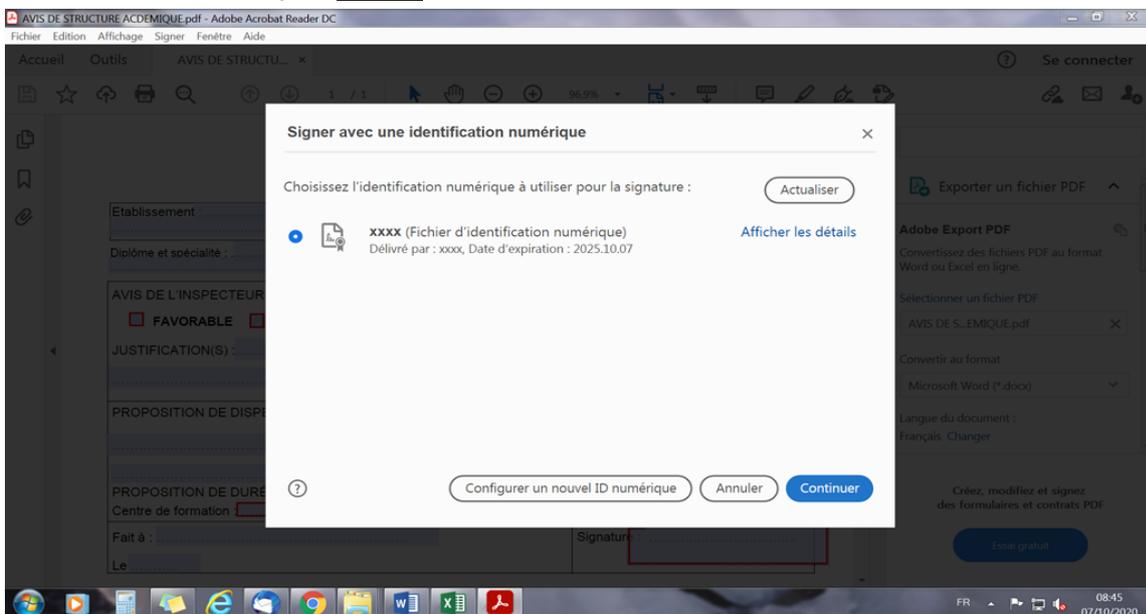
6. **Choisir** l'emplacement pour enregistrer la signature numérique sur l'ordinateur
Créer un mot de passe (majuscule et minuscule, le curseur est rouge et doit devenir bleu) et **confirmer**



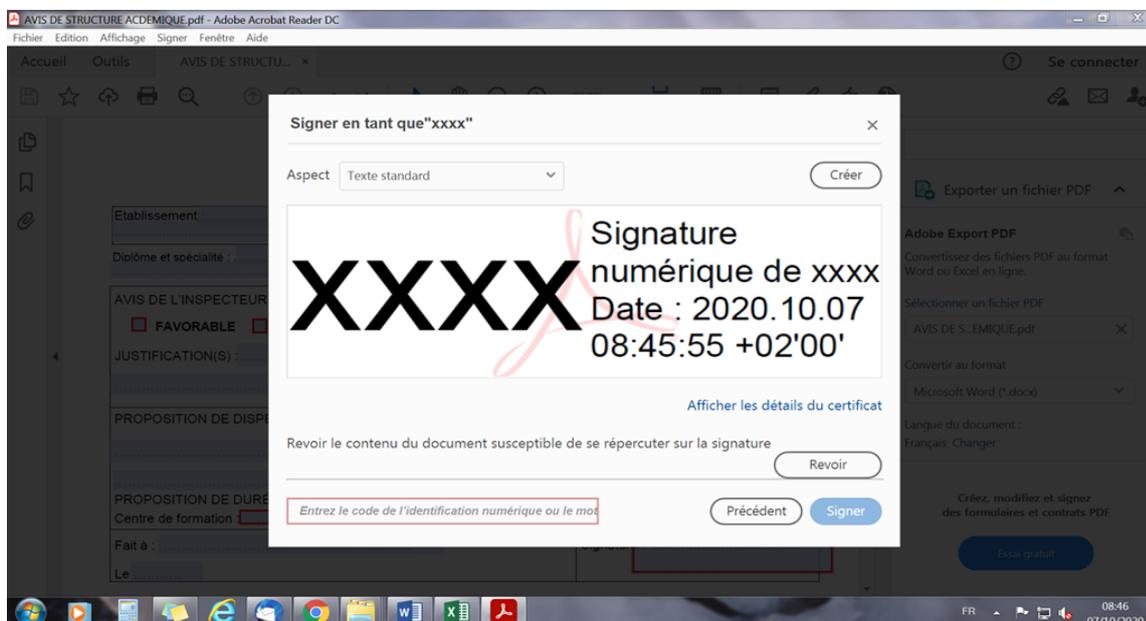
puis **cliquer** sur « Enregistrer »



7. Ouverture de la fenêtre « Signer avec une identification numérique Cocher (point bleu) puis **cliquer** sur « Continuer » :



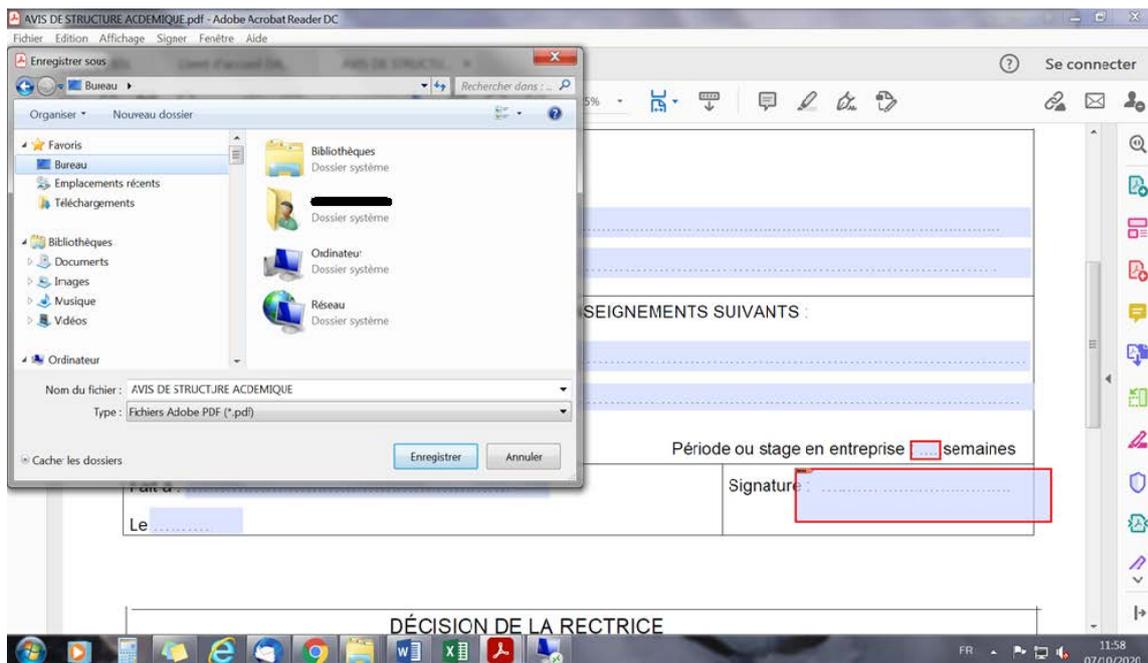
8. Une fenêtre s'affiche « Signer en tant que "votre Nom/prénom" »



Renseigner votre mot de passe dans « Entrer le code de l'identification ou le mot de passe »
Puis **cliquer** sur « Signer »



Enregistrer votre formulaire (exemple sur le Bureau), **cliquer** sur « Enregistrer »



9. Le formulaire apparaît alors avec votre signature électronique : Nom/Prénom, date du jour et heure
La procédure est terminée, **la signature numérique est automatiquement enregistrée sur votre ordinateur.**

