

# Signer électroniquement un document avec Word 2010

## 1. PREAMBULE

Comment apporter la confiance dans vos échanges électroniques et protéger vos documents simplement avec votre certificat ?

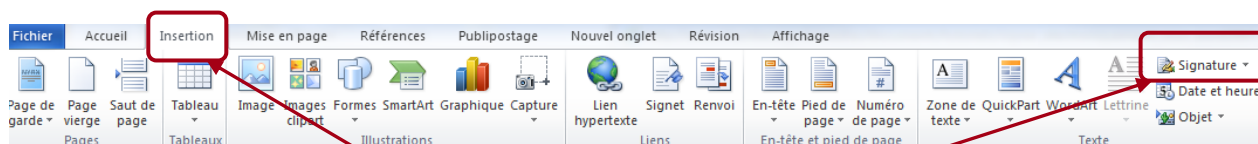
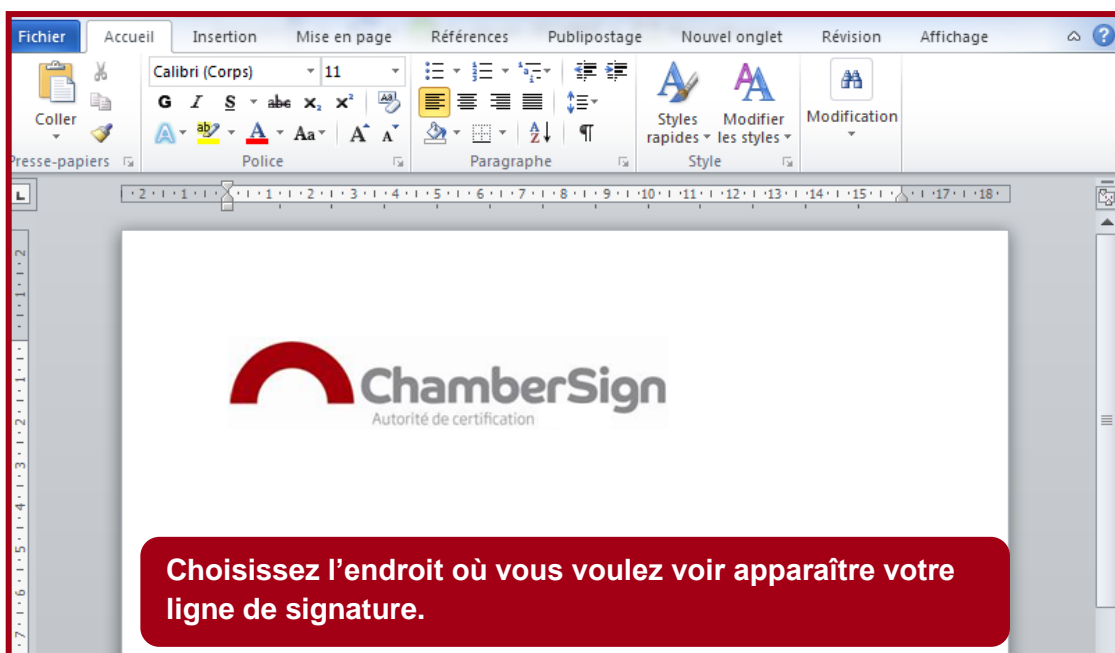
### L'usage d'un certificat électronique permet :

- De garantir de manière fiable l'**identité** du signataire et l'**origine** des documents.
- De garantir l'**intégrité** des informations et documents transmis : l'usage du certificat de signature électronique permet de vérifier si les informations n'ont pas été altérées.
- D'assurer la **non-répudiation** : le signataire d'un document ne peut nier être l'auteur de la signature sensée restée sous son contrôle exclusif.

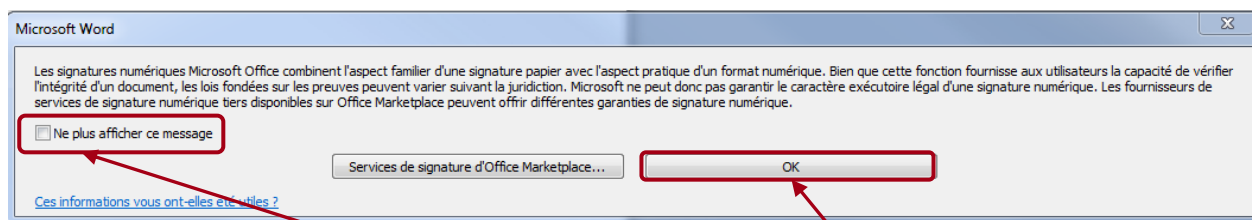
De plus, la signature électronique apporte à vos documents la même valeur juridique que la signature manuscrite.

## 2. SIGNER UN DOCUMENT AVEC WORD 2010

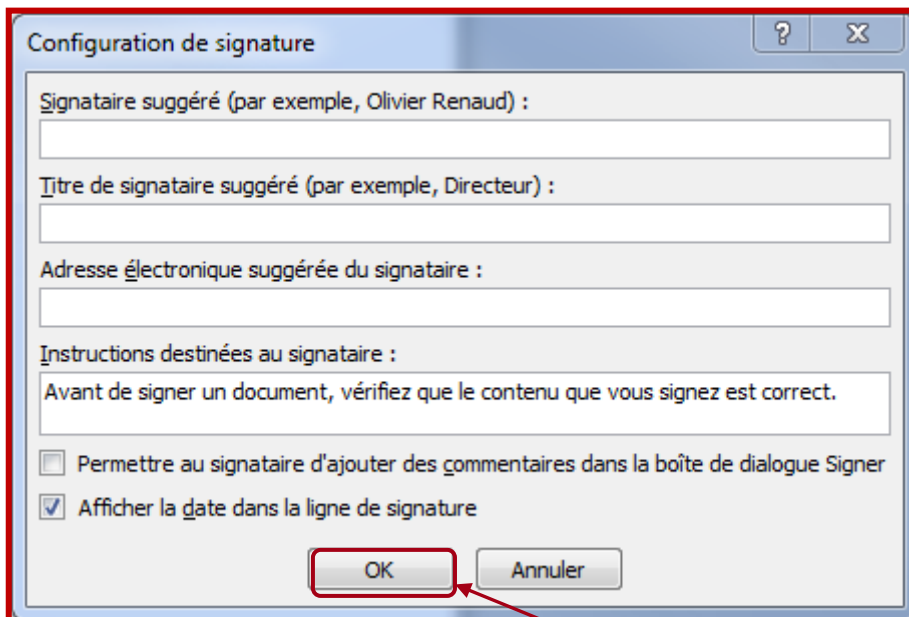
**Connectez votre certificat à votre ordinateur, puis ouvrez le document Word que vous souhaitez signer.**



**Cliquez, dans l'onglet « Insertion », sur « Signature ».**



**Cochez « Ne plus afficher ce message » puis cliquez sur OK.**



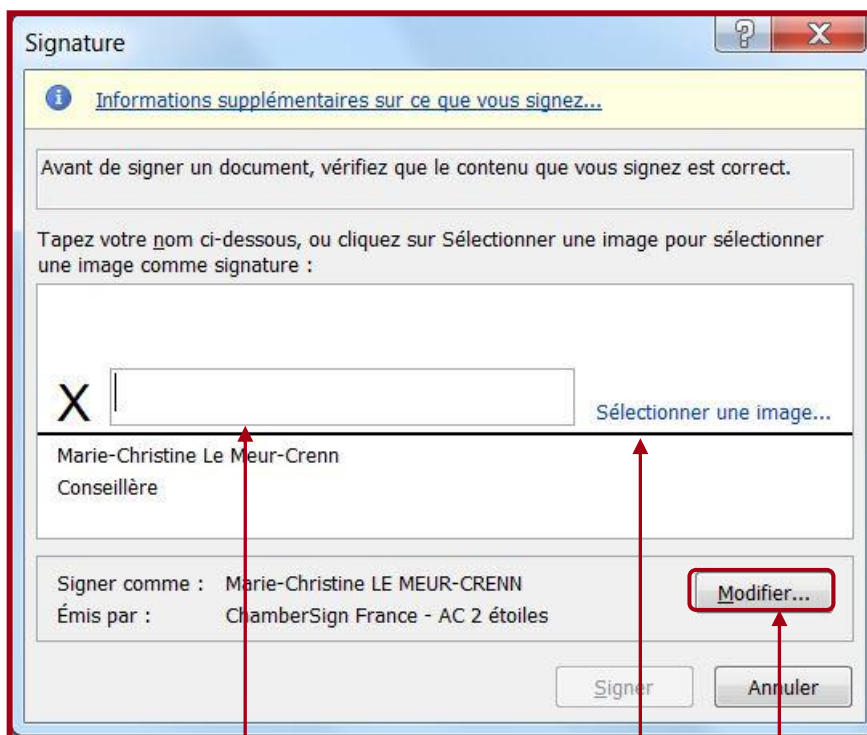
**Renseignez les champs demandés, puis cliquez sur OK**



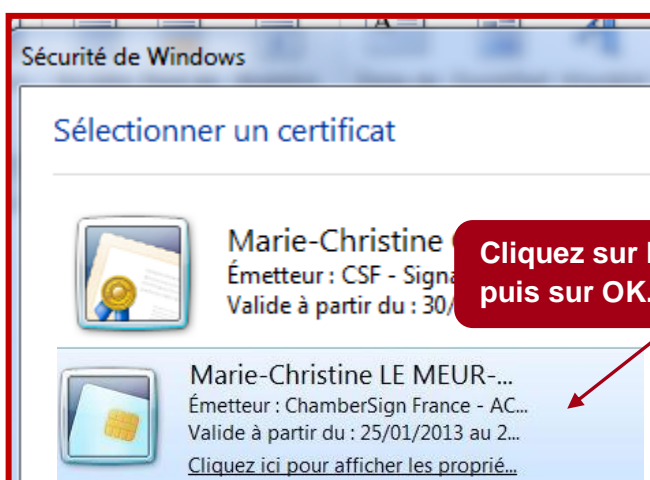
Les informations sont visibles sur le document.

**Double cliquez sur la croix OU**

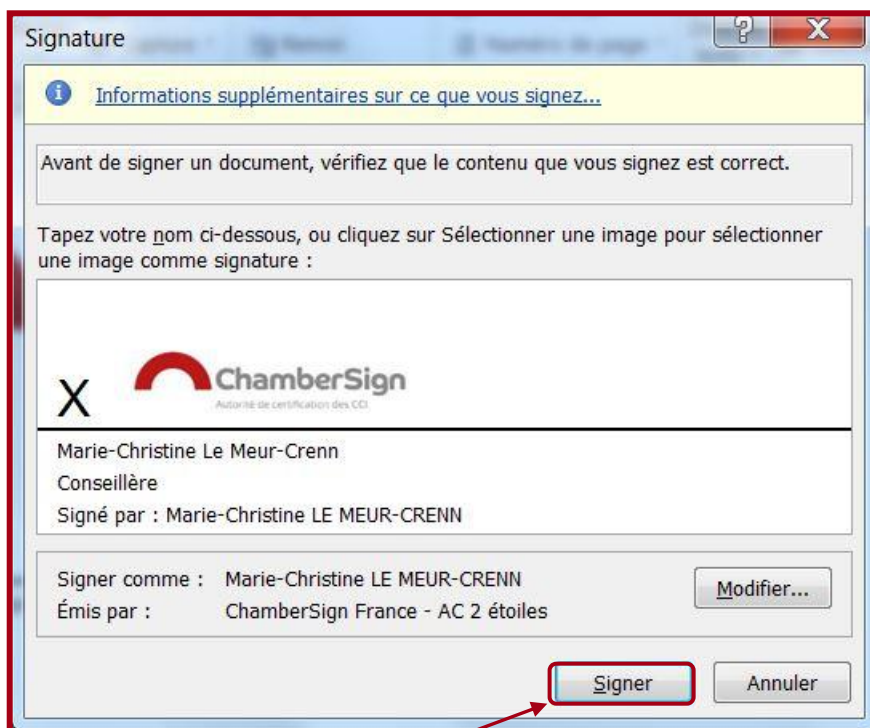
**Cliquez sur le bouton droit de la souris et ensuite sur  
« Signer ».**



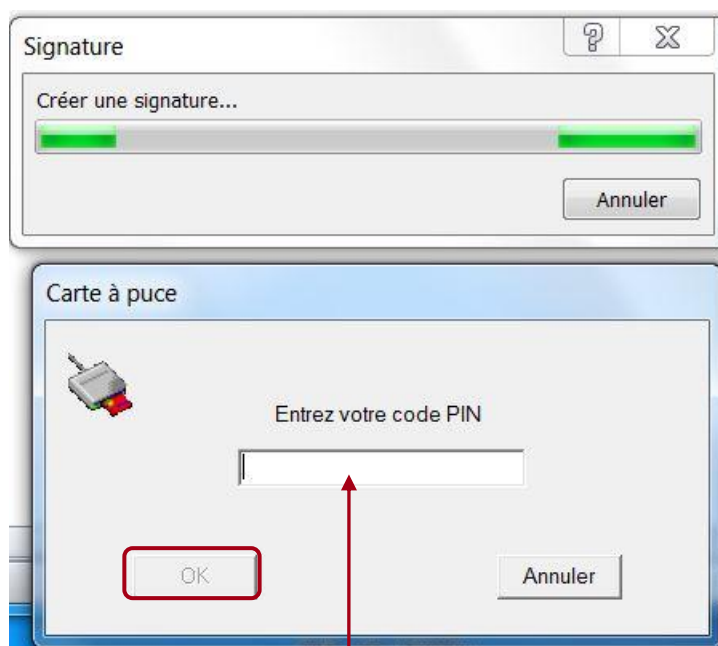
**Suivez les recommandations pour le remplissage du champ, soit vous tapez votre nom soit vous sélectionnez une image, choisissez ensuite le certificat électronique en cliquant sur « Modifier ».**



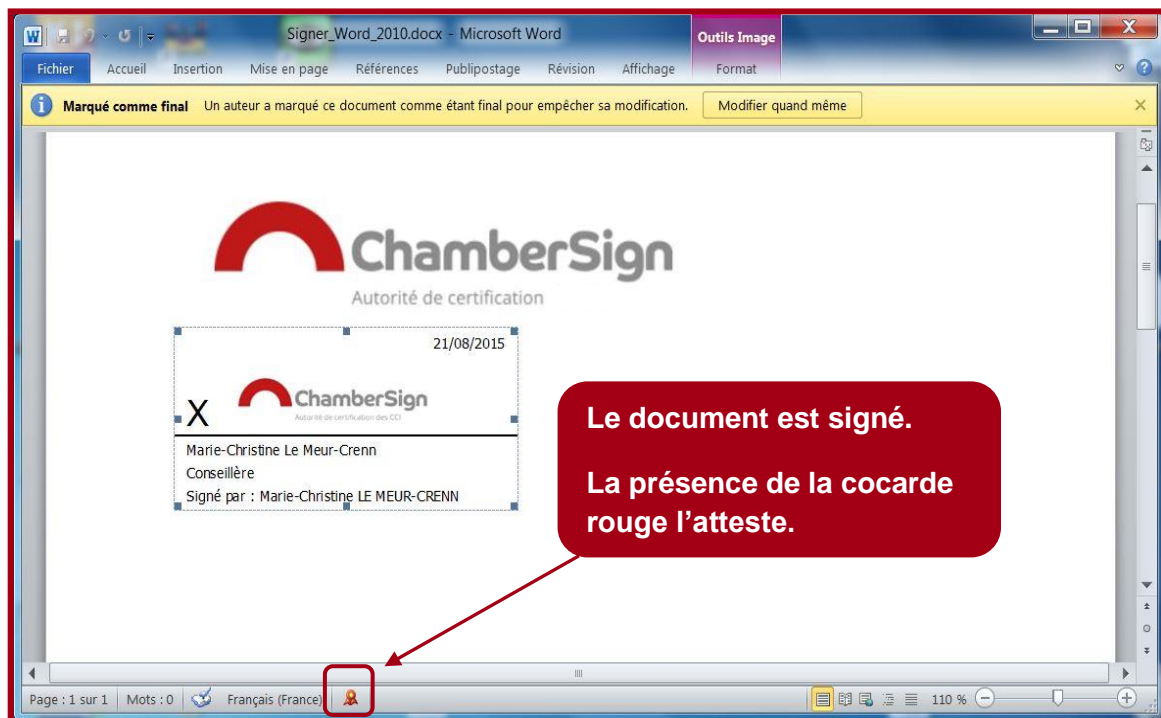
**Cliquez sur le certificat puis sur OK.**



**Cliquez sur « Signer ».**

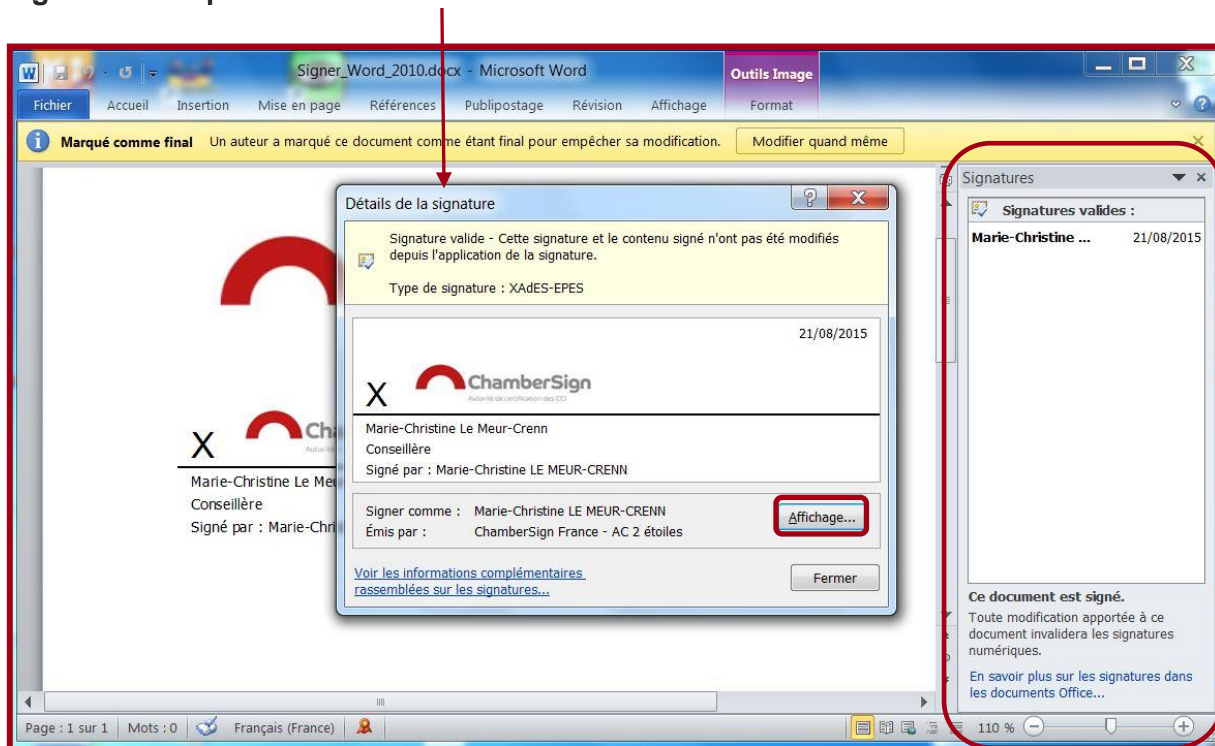


**Renseignez votre code PIN et cliquez sur « OK ».**



Un clic sur la cocarde ouvre le volet de droite sur les signatures.

Un double clic sur la ligne de signature dans le document ouvre « les détails de la signature » et permet d'afficher les détails du certificat.



## A noter

- Pour lire le document, le destinataire n'a pas besoin de certificat.
- Si le document venait à être modifié, la nouvelle version ne serait plus signée.

### ASSISTANCE TECHNIQUE CHAMBERSIGN FRANCE

Vous pouvez contacter l'assistance technique par :

1. **Internet sur** : <http://support.chambersign.fr>
2. **Courriel à** : [support@chambersign.fr](mailto:support@chambersign.fr)
3. **Téléphone au** : 08 92 23 02 52 (0.45€ TTC la minute + prix de l'appel, *France Métropolitaine uniquement*)

du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00

et le vendredi de 09h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00