



# Signer un document avec Adobe Acrobat

Votre certificat vous permet de signer électroniquement les documents.

Voici comment faire avec l'application Adobe Acrobat pour signer les documents au format PDF.

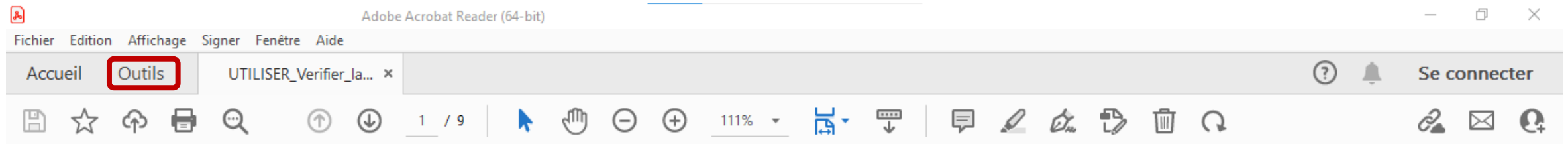
**ChamberSign**  
fournisseur d'**identités numériques**

Référence : GUI.HOT.04.00  
Diffusion : Public

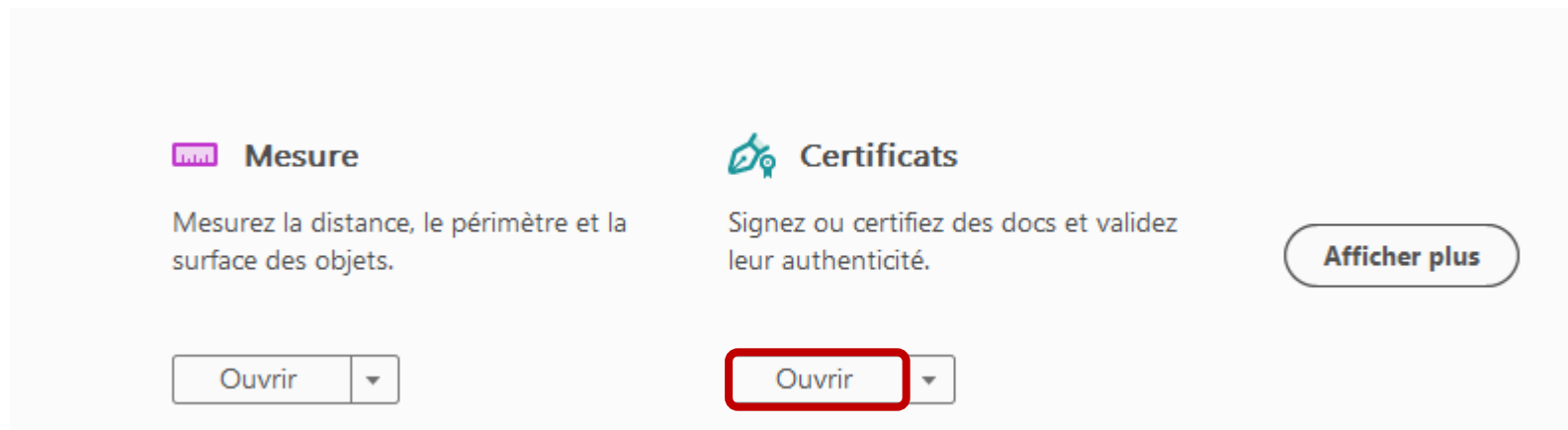


# 1. Ouverture de l'outil

- Une fois sur votre PDF, rendez-vous sur l'onglet **Outils**

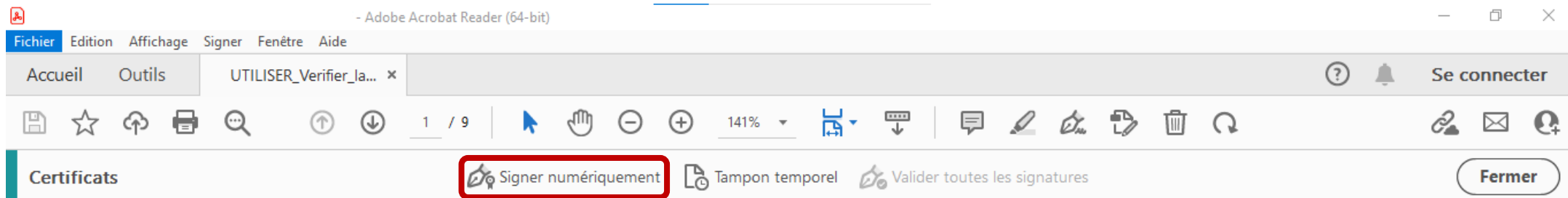


- Vous aurez tous les outils disponibles de l'application, choisissez **Certificats**

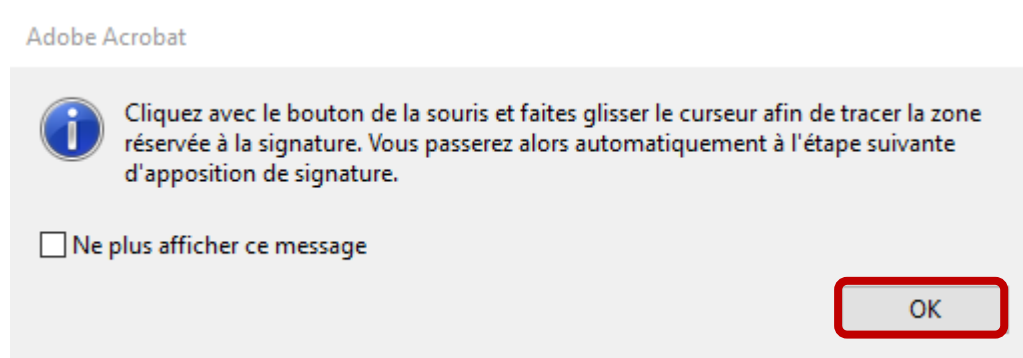


## 2. Signature du document

- La barre de signature sera disponible sous le menu classique :

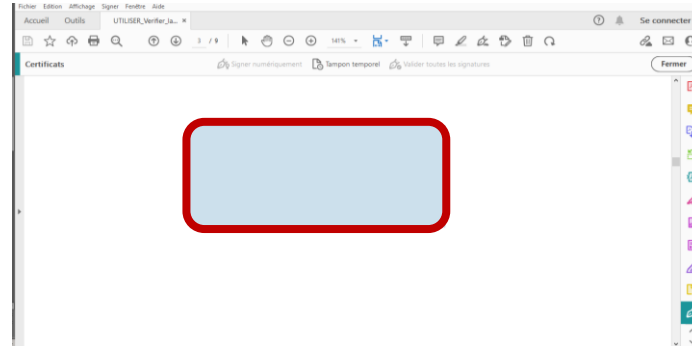


- Cliquez sur **Signer numériquement** et ce message apparaîtra :

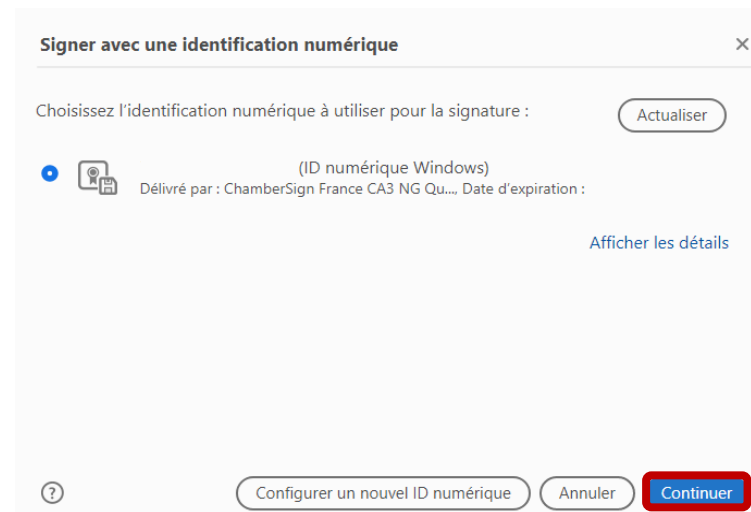


# 2. Signature du document

- Vous pouvez **tracer** un rectangle correspondant à l'emplacement de votre signature



- L'application va automatiquement sélectionner votre certificat, vous pouvez **Continuer**



# 2. Signature du document

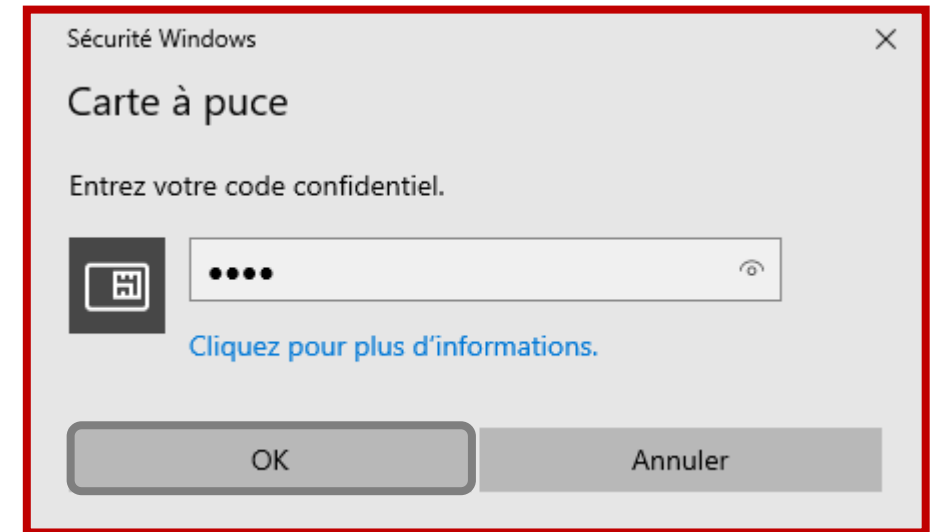
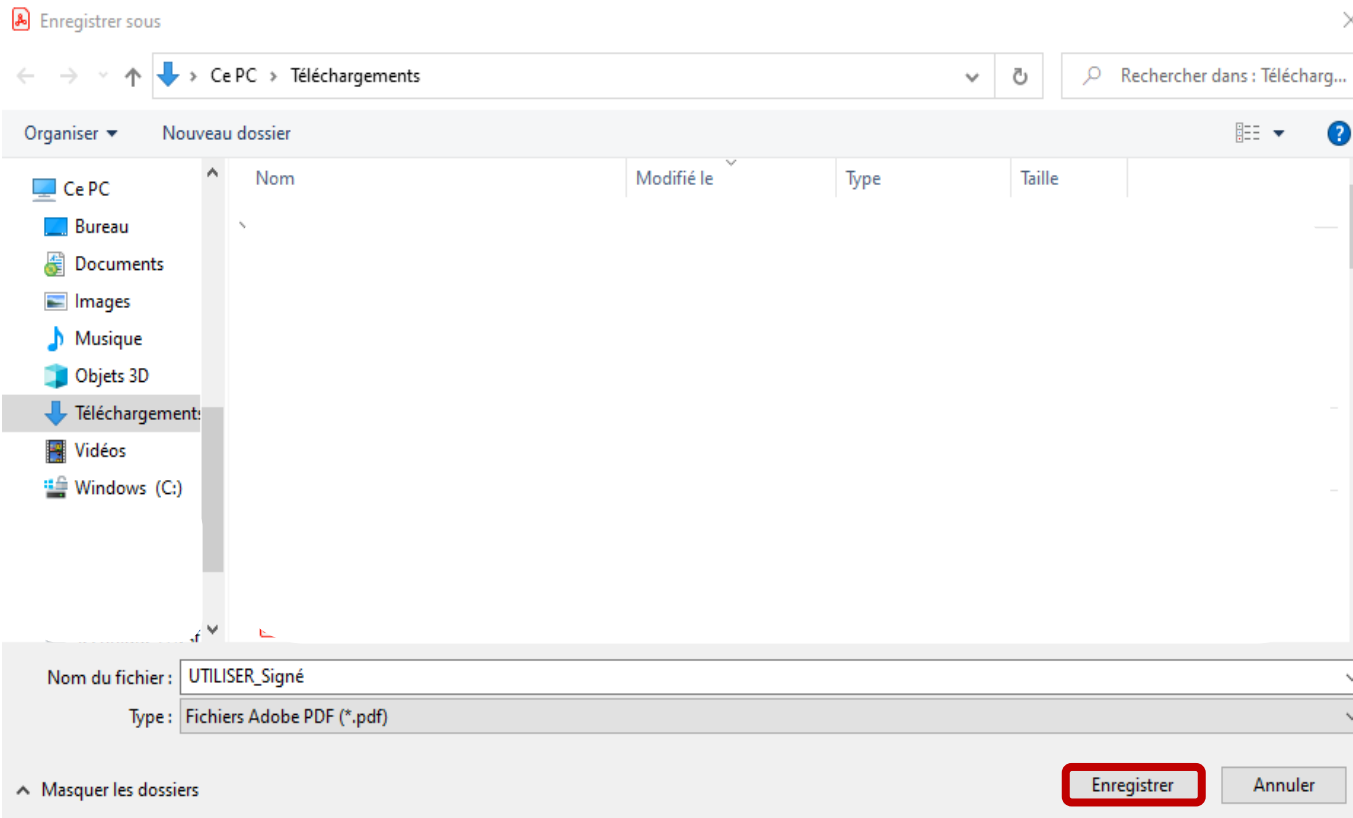
- Une prévisualisation de la signature apparaît, vous pouvez régler quelques options d'affichages avec le bouton **Créer** ou **Signer** directement

The screenshot shows a dialog box titled "Signer en tant que" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Aspect" with "Texte standard" selected. To the right of the dropdown is a button labeled "Créer" with a red border. Below this is a large preview area containing the text "Signature numérique" and "Date :". Below the preview area, there is a checkbox labeled "Verrouiller le document après signature" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a link "Afficher les détails du certificat". Below the checkbox and link is the text "Revoir le contenu du document susceptible de se répercuter sur la signature". To the right of this text is a button labeled "Revoir". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Précédent" and "Signer", with "Signer" having a blue background and a red border.

- Si vous choisissez de **verrouiller le document**, il ne sera plus modifiable après enregistrement et signature

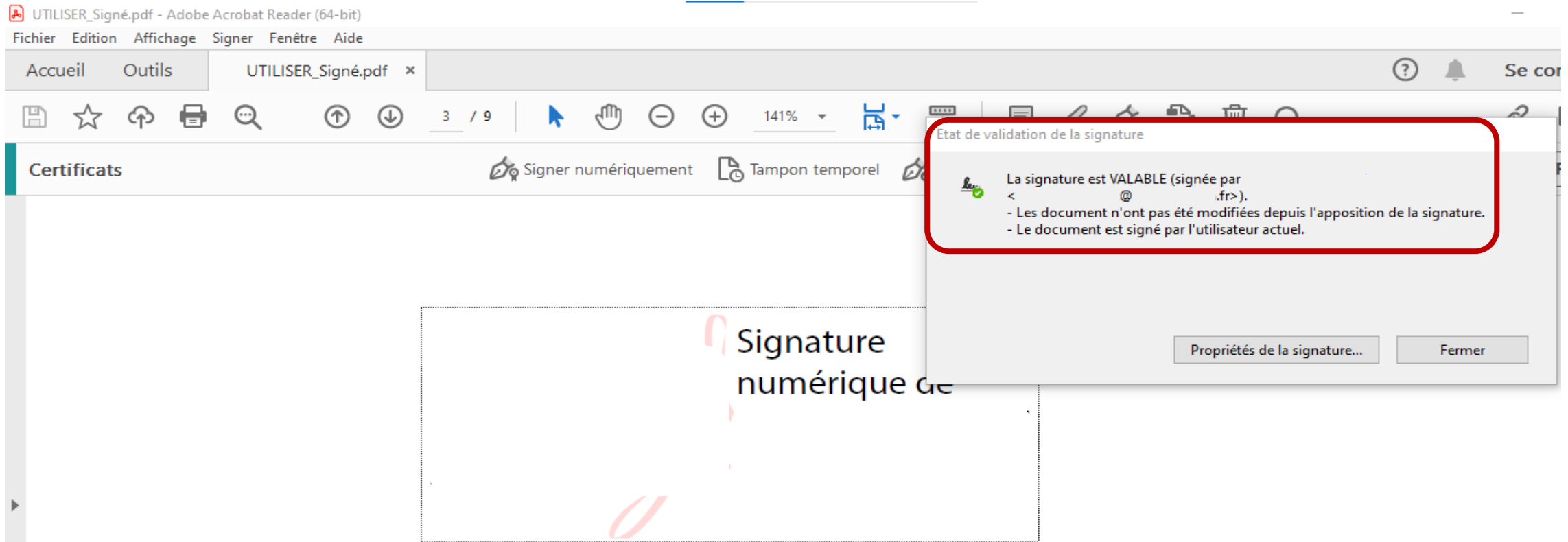
# 2. Signature du document

- Choisissez le nom sous lequel vous souhaitez **Enregistrer** le document signé
  - Pour votre **certificat sur support USB**, saisissez votre code PIN à 4 chiffres et **validez**



# 3.Vérification de signature

- Votre document signé apparaît avec la signature, cliquez sur cette dernière pour pour **confirmer sa validité**



# Assistance Technique ChamberSign France

Vous pouvez contacter l'assistance technique par :

1. Internet sur : <https://support.chambersign.fr>

2. Courriel à : [support@chambersign.fr](mailto:support@chambersign.fr)

3. Téléphone au : **08 92 23 02 52** :

- Taper le 1 pour le : Service Technique,
- le 2 pour le : Service Commercial,
- le 3 pour le : Service Facturation et
- le 4 pour le : Suivi des demandes pour les certificats électroniques Personnes Morales

*(0,45€ TTC la minute + prix de l'appel, France Métropolitaine uniquement)*

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00  
et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**ChamberSign**  
fournisseur d'**identités numériques**

