

Signer un document avec Excel

Votre certificat vous permet de signer électroniquement les documents.

Voici comment faire avec l'application Microsoft xls 365 pour signer les documents au format XAdES.

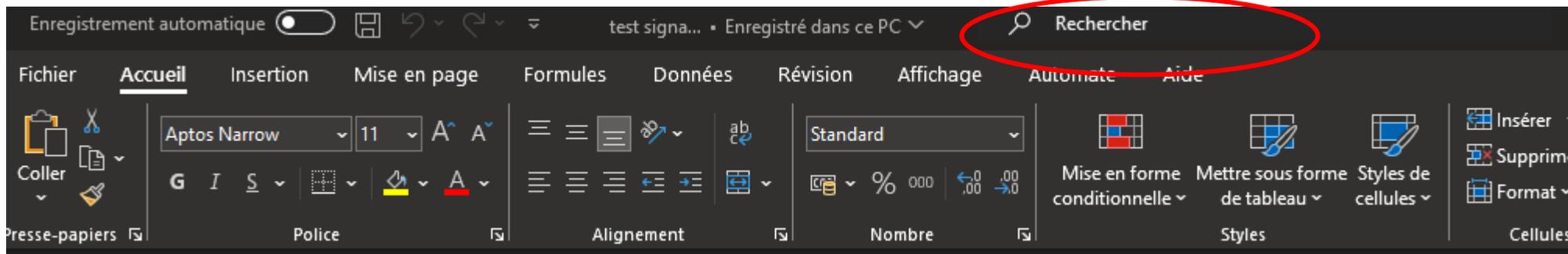
ChamberSign
fournisseur d'**identités numériques**

Référence : GUI.HOT.17.00
Diffusion : Public



1. Ouverture de l'outil

- Une fois sur votre fichier, rendez-vous sur l'onglet **Rechercher**
- Aller dans la barre de recherche et taper « signature »



Cliquez ensuite sur **Signature**, pour avoir la fenêtre et compléter les champs

A screenshot of the 'Signature' dialog box in Microsoft Word. The dialog box has a title bar 'Signature' and a close button. It contains the following fields and buttons:

- An information icon and the text: 'Informations supplémentaires sur ce que vous signez...'
- A paragraph of text: 'Vous êtes sur le point d'ajouter une signature numérique à ce document. Elle sera masquée dans le contenu de ce document.'
- A dropdown menu for 'Type d'engagement' with the selected option 'A créé ce document'.
- A text input field for 'Objectif de la signature de ce document'.
- A button labeled 'Détails...' with the text 'Pour inclure des informations sur le signataire, cliquez sur le bouton Détails.'
- A text input field for 'Signer comme:' with a redacted name.
- A button labeled 'Modifier...'.
- A text input field for 'Émis par:' with the value 'ChamberSign France CA3 NG RGS'.
- Buttons for 'Signer' and 'Annuler' at the bottom.

2. Signature du document

- Choisir type d'engagement = à créer ce document
- Remplir Objectif de la signature de ce document
- Aller dans « modifier » pour choisir le certificat et taper OK

Signature ? ×

[i Informations supplémentaires sur ce que vous signez...](#)

Vous êtes sur le point d'ajouter une signature numérique à ce document. Elle sera masquée dans le contenu de ce document.

Type d'engagement :

A créé ce document ▾

Objectif de la signature de ce document :

Pour inclure des informations sur le signataire, cliquez sur le bouton Détails. [Détails...](#)

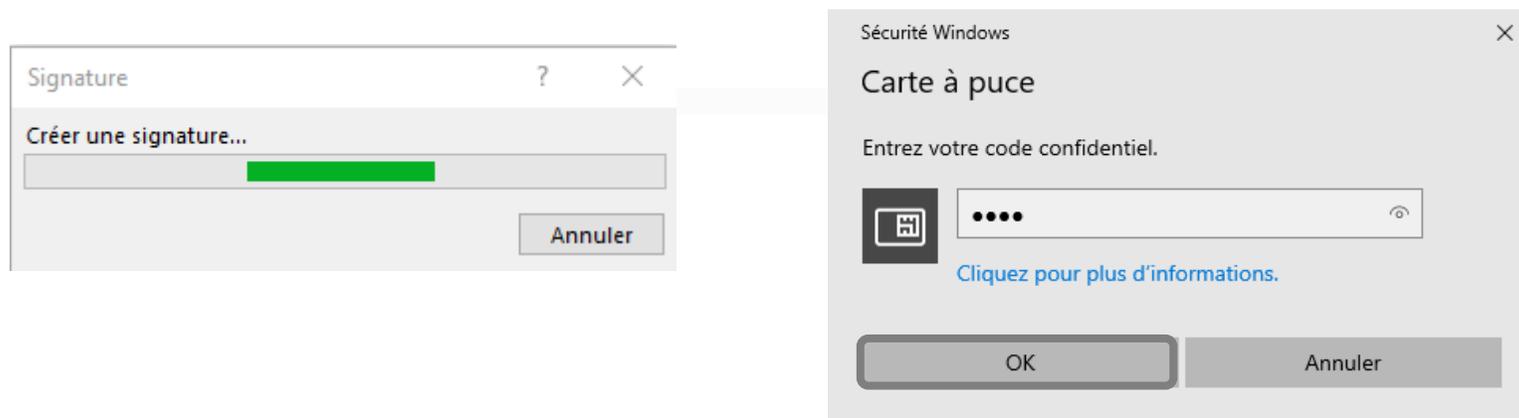
Signer comme : [REDACTED] [Modifier...](#)

Émis par : ChamberSign France CA3 NG RGS

[S](#)igner [A](#)nnuler

2. Signature du document

- Le document se met en attente, le temps de saisir votre code PIN à 4 chiffres et **valider**

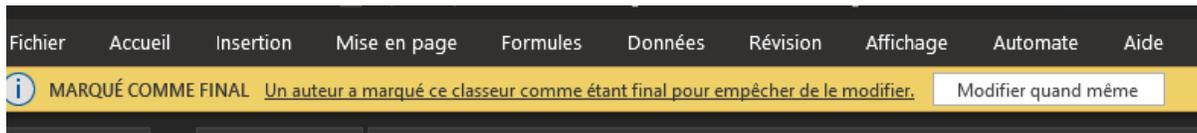


- Ce message apparaît ensuite pour **confirmer** l'insertion de votre signature sur le document

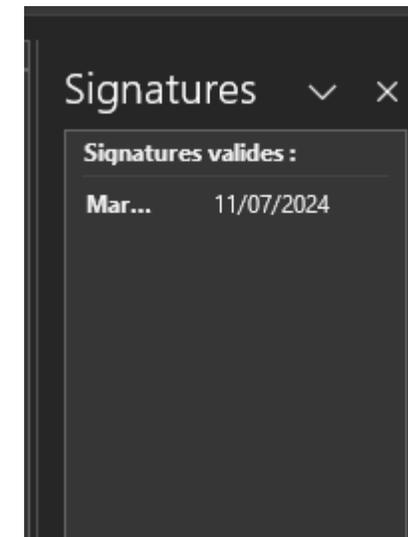
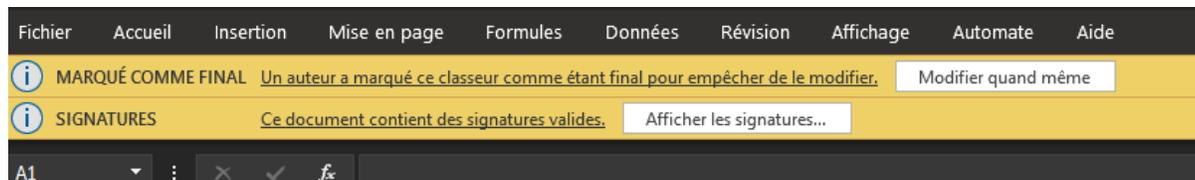


3.Vérification de signature

- Votre document signé/verrouillé apparaît avec la signature, **double-cliquez** pour vérifier la **validité** et le **format**



Vous pouvez afficher les signatures à droite du fichier :



Assistance Technique ChamberSign France

Vous pouvez contacter l'assistance technique par :

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

2. Courriel à : 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**

