

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.

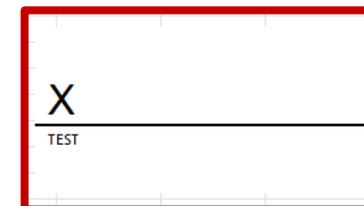
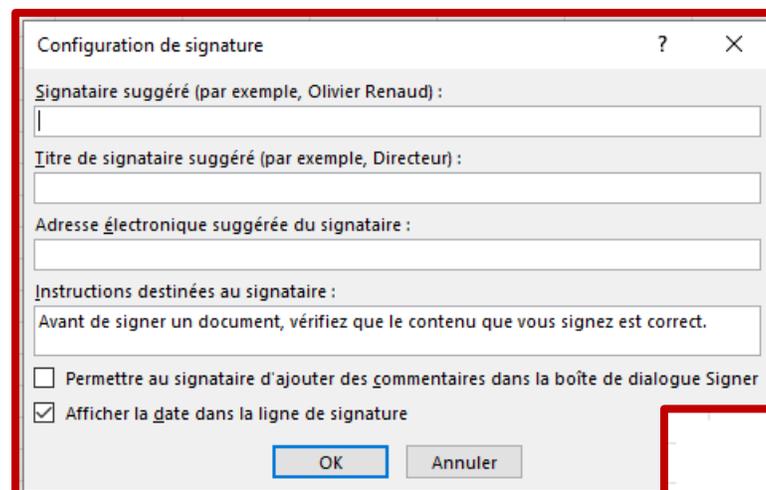
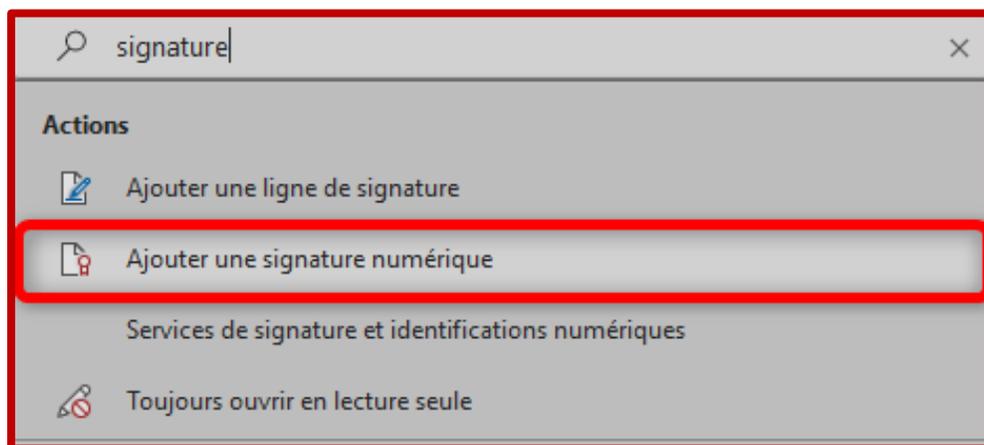
ChamberSign
fournisseur d'identités numériques

Référence : GUI.HOT.17.00
Diffusion : Public



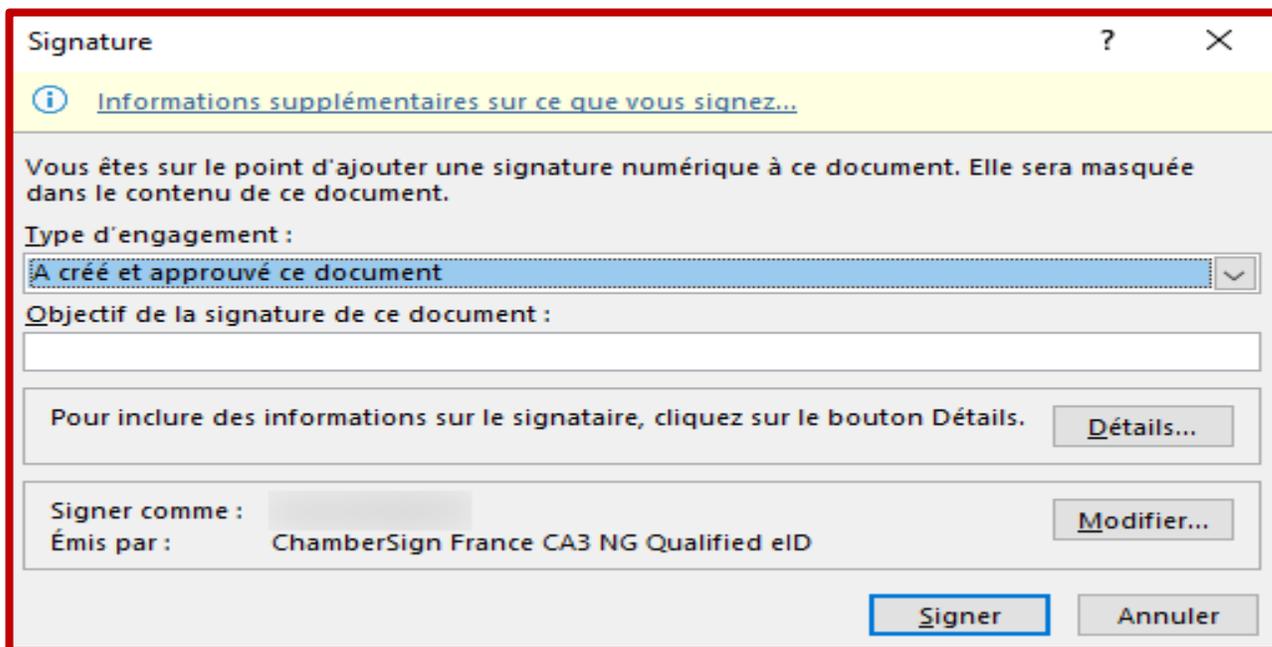
1. Ouverture de l'outil

- Une fois sur votre fichier, rendez-vous sur l'onglet « **Rechercher** » tout en haut de la page puis recherchez « **Signature** », sélectionnez ensuite « **Ajouter une signature numérique** »



2. Signature du document

- Choisir dans le menu déroulant « Type d'engagement » : « à créer ce document »
- Le champ « Objectif de la signature de ce document » peut être laissé vide
- Aller dans « Modifier » pour choisir votre certificat et taper OK



Signature

[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.

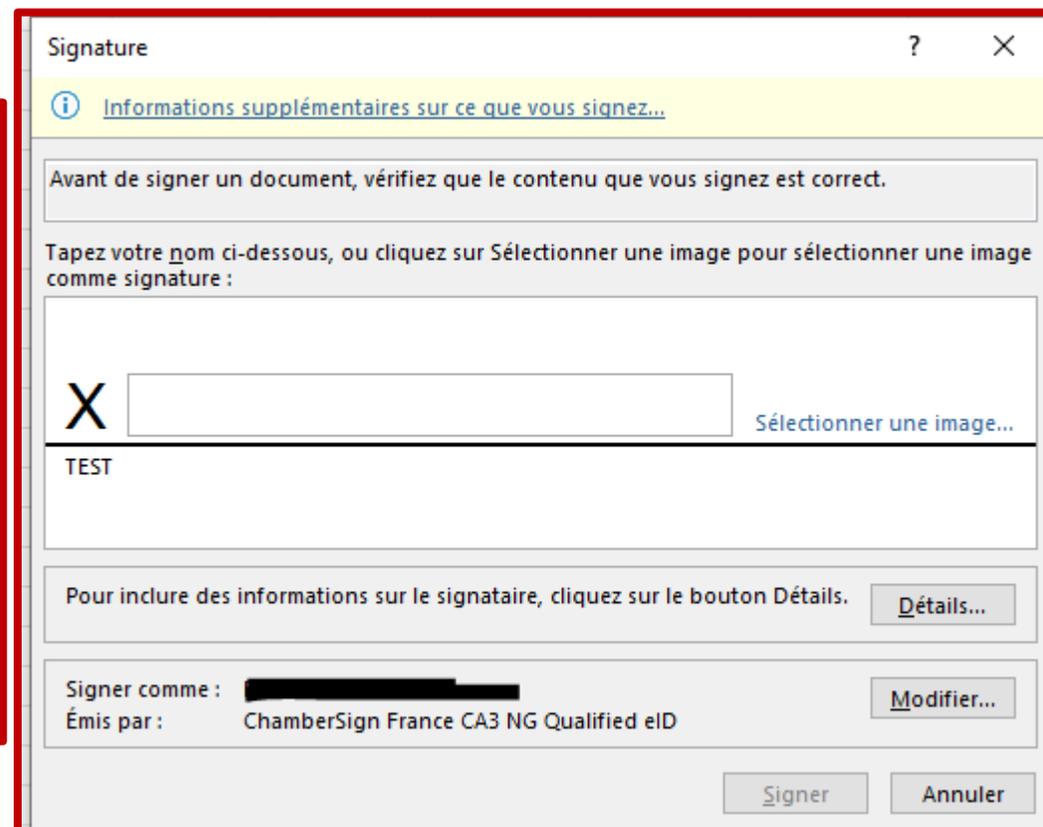
Type d'engagement :
A créé et approuvé ce document

Objectif de la signature de ce document :

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

Signer comme :
Émis par : ChamberSign France CA3 NG Qualified eID [Modifier...](#)

[Signer](#) [Annuler](#)



Signature

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

Avant de signer un document, vérifiez que le contenu que vous signez est correct.

Tapez votre nom ci-dessous, ou cliquez sur Sélectionner une image pour sélectionner une image comme signature :

X [Sélectionner une image...](#)

TEST

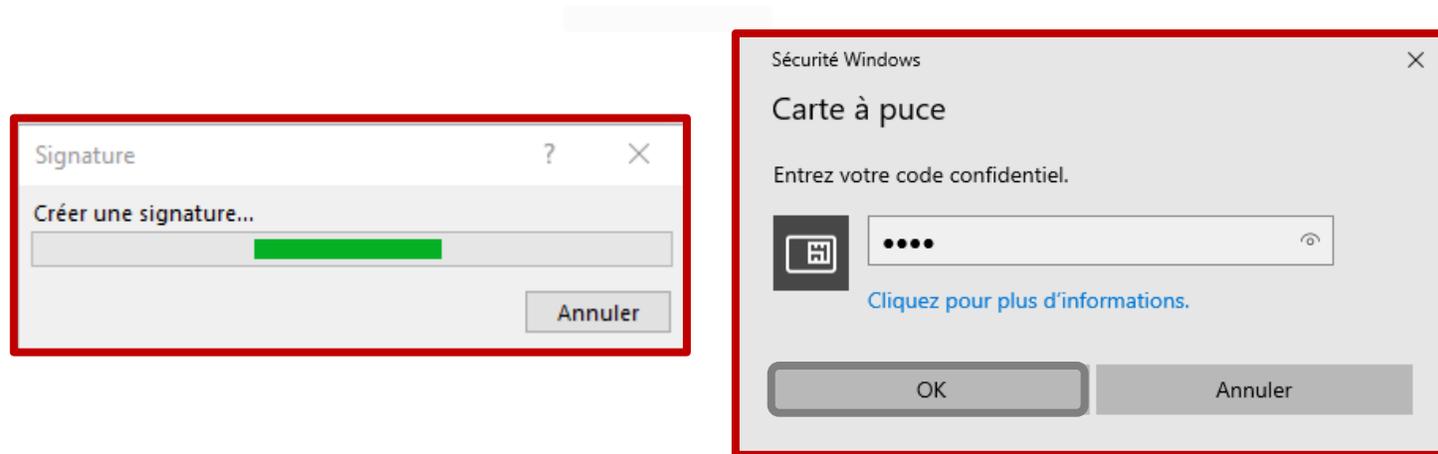
Pour inclure des informations sur le signataire, cliquez sur le bouton Détails. [Détails...](#)

Signer comme :
Émis par : ChamberSign France CA3 NG Qualified eID [Modifier...](#)

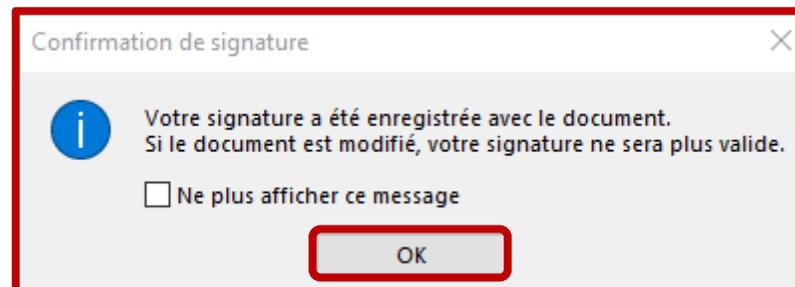
[Signer](#) [Annuler](#)

2. Signature du document

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



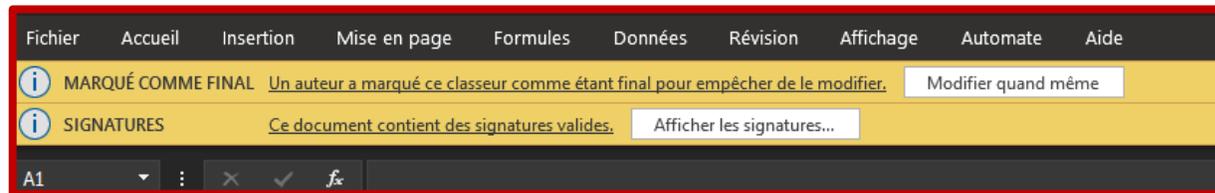
- Ce message apparaît ensuite pour **confirmer** l'insertion de votre signature sur le document



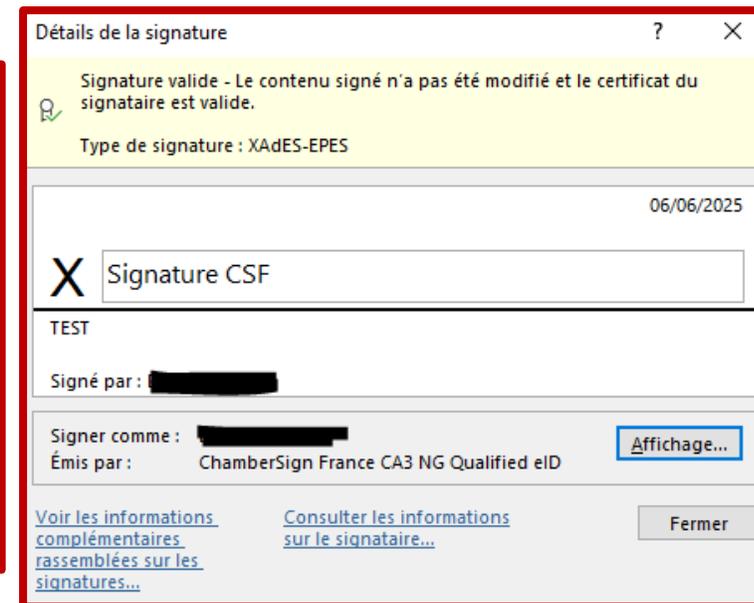
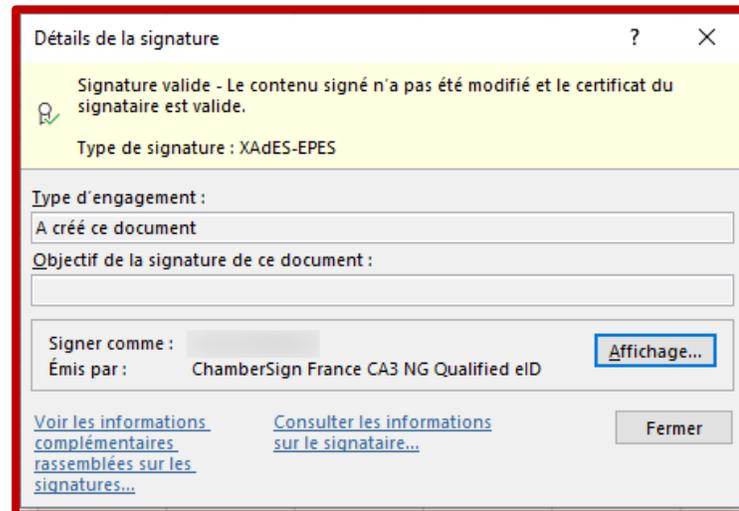
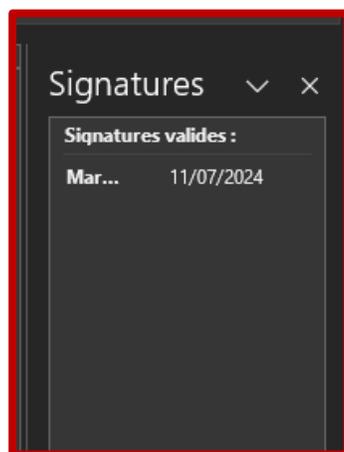
3. Vérification de signature

- Votre document signé/verrouillé apparaît avec la signature, **cliquez** sur « Afficher les signatures » pour vérifier la validité et le format

Si la deuxième ligne « Signatures » n'apparait pas, refermez puis rouvrez votre document



- Vous pouvez afficher les signatures à droite du fichier et avec un clic droit afficher les « détails de la signature »



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**

