

Signer un document avec Excel

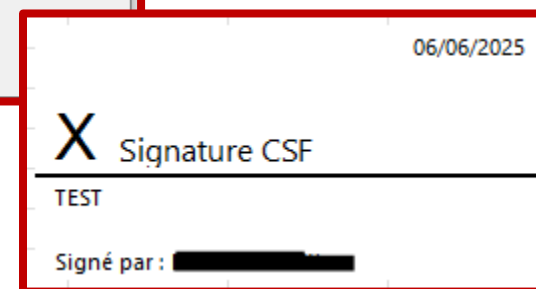
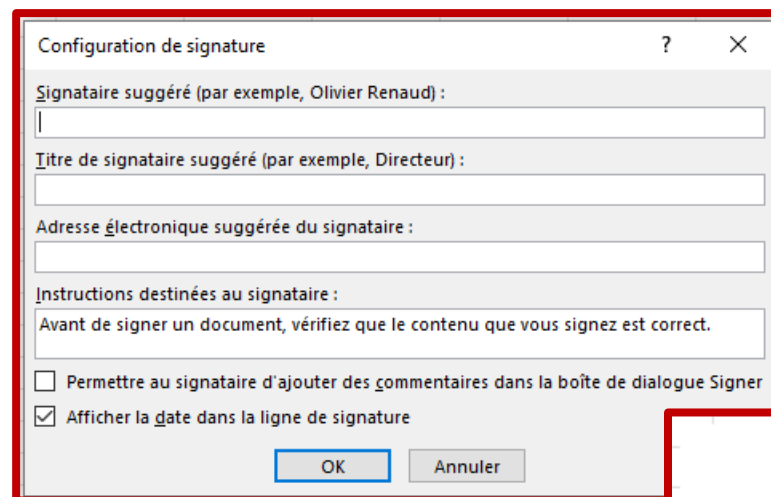
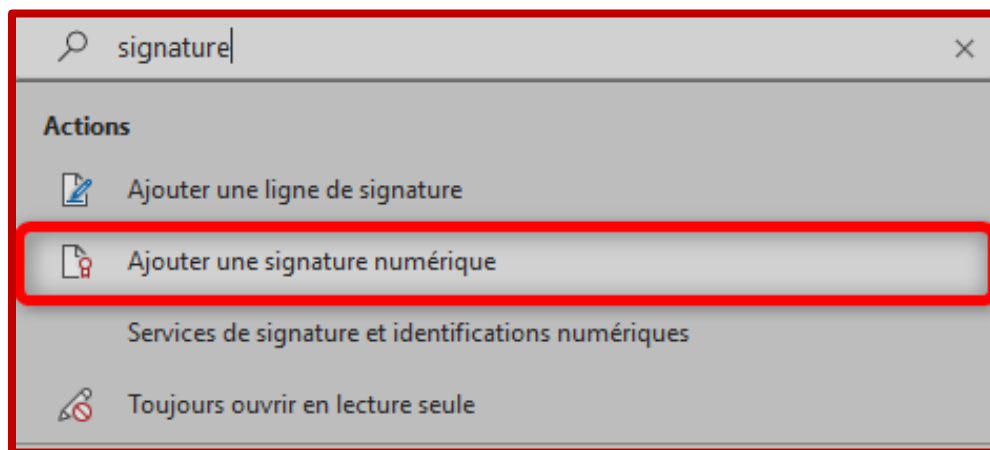
Votre certificat vous permet de signer électroniquement les documents.

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



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

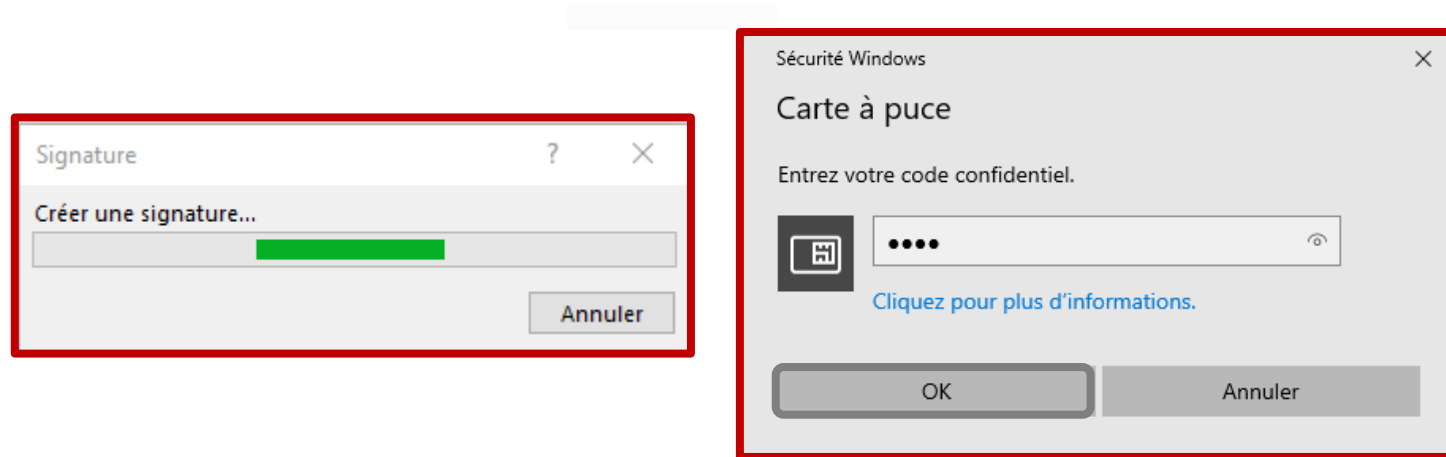
- Choisir dans le menu déroulant « Type d'engagement » : « à créer ce document »
- Le champ « Objectif de la signature de ce document » peut être laissé vide
- Aller dans « Modifier » pour choisir votre certificat et taper OK

The screenshot shows the 'Signature' dialog box with a yellow header bar containing an information icon and the text 'Informations supplémentaires sur ce que vous signez...'. Below this, a message states: 'Vous êtes sur le point d'ajouter une signature numérique à ce document. Elle sera masquée dans le contenu de ce document.' The 'Type d'engagement' dropdown menu is open, showing 'A créé et approuvé ce document' as the selected option. The 'Objectif de la signature de ce document' field is empty. At the bottom, the 'Signer comme' field is filled with 'ChamberSign France CA3 NG Qualified eID', and the 'Émis par' field is also filled with the same text. The 'Signer' button is highlighted with a blue border.

This screenshot shows the 'Signature' dialog box with a yellow header bar containing an information icon and the text 'Informations supplémentaires sur ce que vous signez...'. Below this, a message states: 'Avant de signer un document, vérifiez que le contenu que vous signez est correct.' The 'Tapez votre nom ci-dessous, ou cliquez sur Sélectionner une image pour sélectionner une image comme signature' section shows a large 'X' in a text box, with the text 'Sélectionner une image...' to its right. Below this, the 'TEST' section is visible. At the bottom, the 'Signer comme' field is filled with 'ChamberSign France CA3 NG Qualified eID', and the 'Émis par' field is also filled with the same text. The 'Signer' button is highlighted with a blue border.

2. Signature du document

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



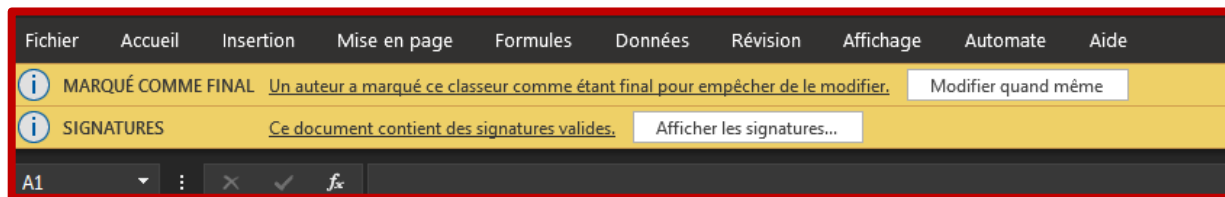
- Ce message apparaît ensuite pour **confirmer** l'insertion de votre signature sur le document



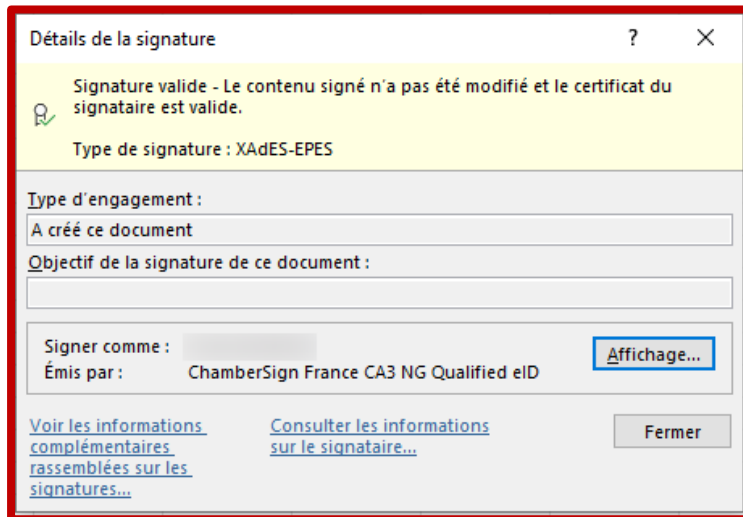
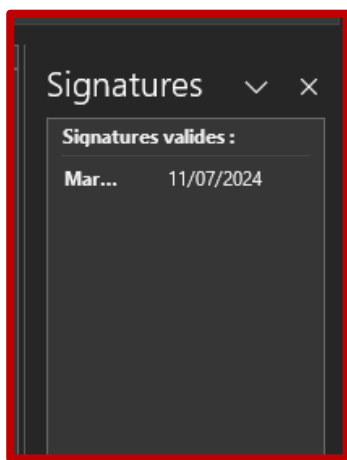
3. Vérification de signature

- 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'apparaît 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**

