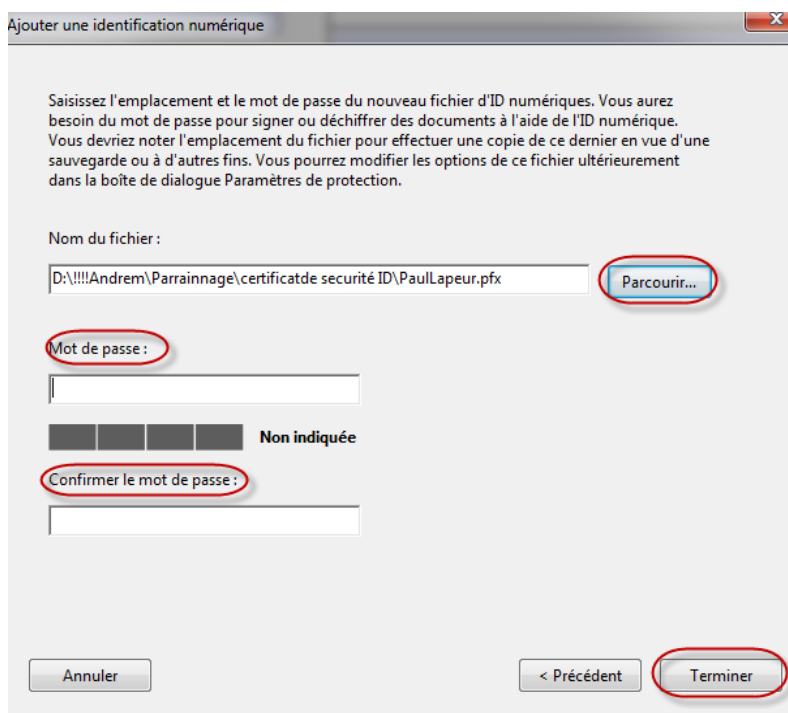
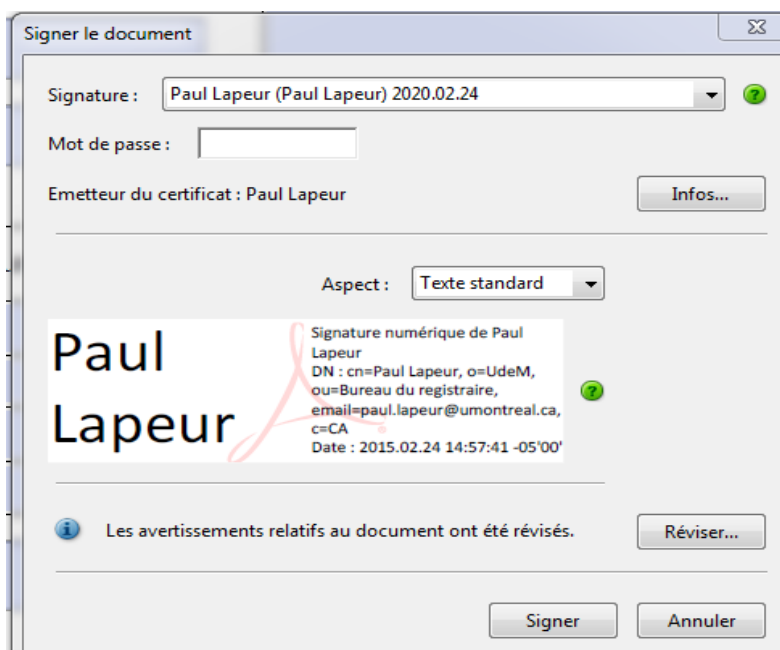


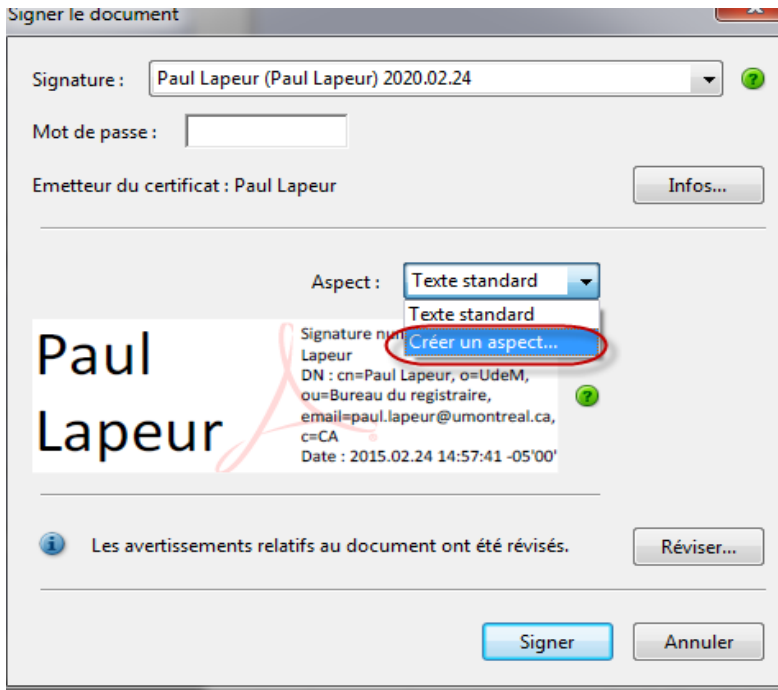
- Choisir l'emplacement où sera sauvegarder votre signature (fichier .pfx) en cliquant sur « Parcourir ». Entrer ensuite un mot de passe (d'au moins 6 caractères) dans la case appropriée, puis « Terminer ».



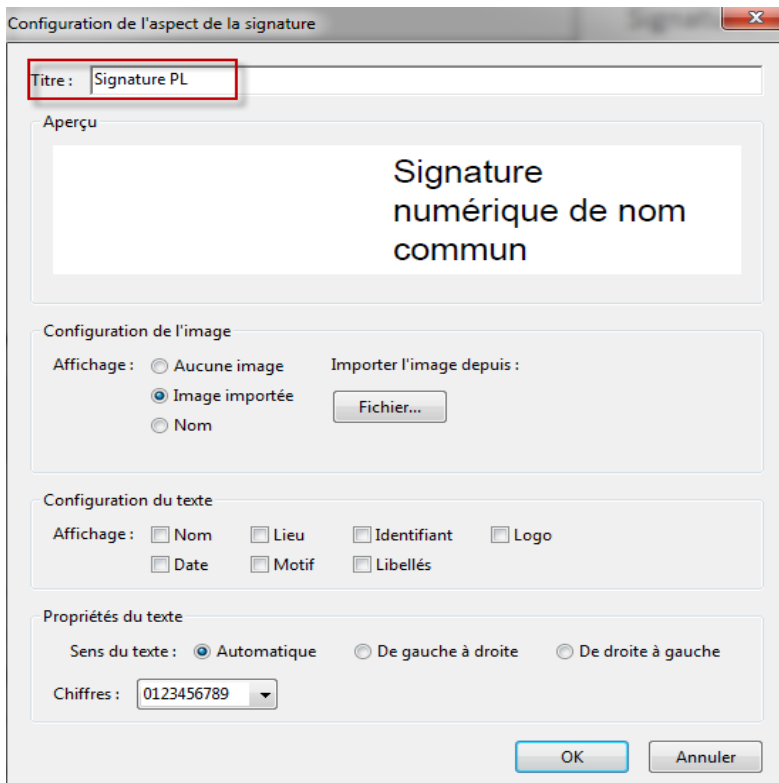
- Dans la fenêtre « Signer le document », il est possible de personnaliser une signature qui aurait été créée au r ala le ssure - us ans e as ue la gran eur s it su isante ur tre lisi le et e laisser les in r ati ns telles ue le l g ir i- ess us ainsi ue "signature nu ri ue e ", la ate et l eure



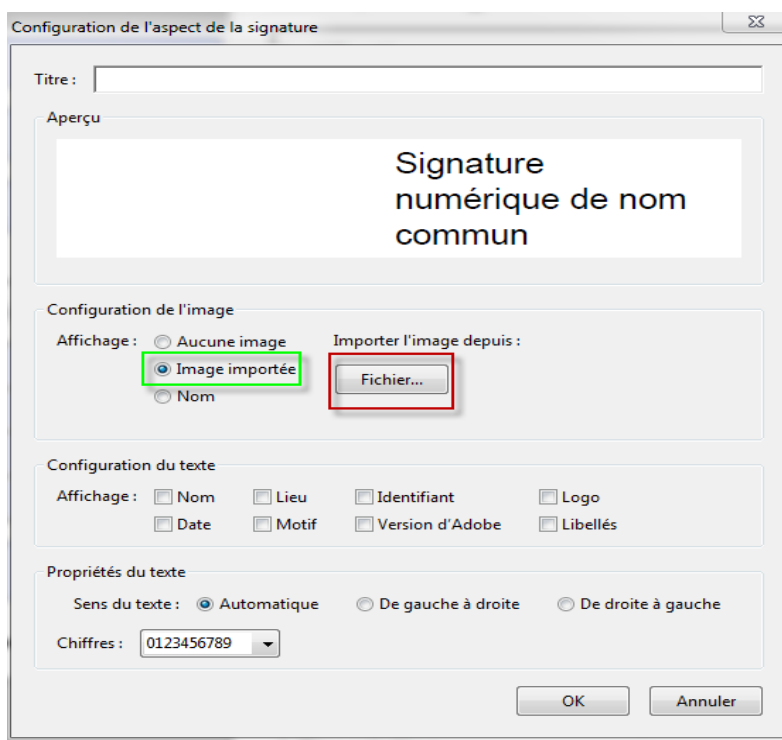
7. Pour ajouter sa propre signature, cliquer dans le menu déroulant « Aspect » et sélectionner « Créer un aspect »



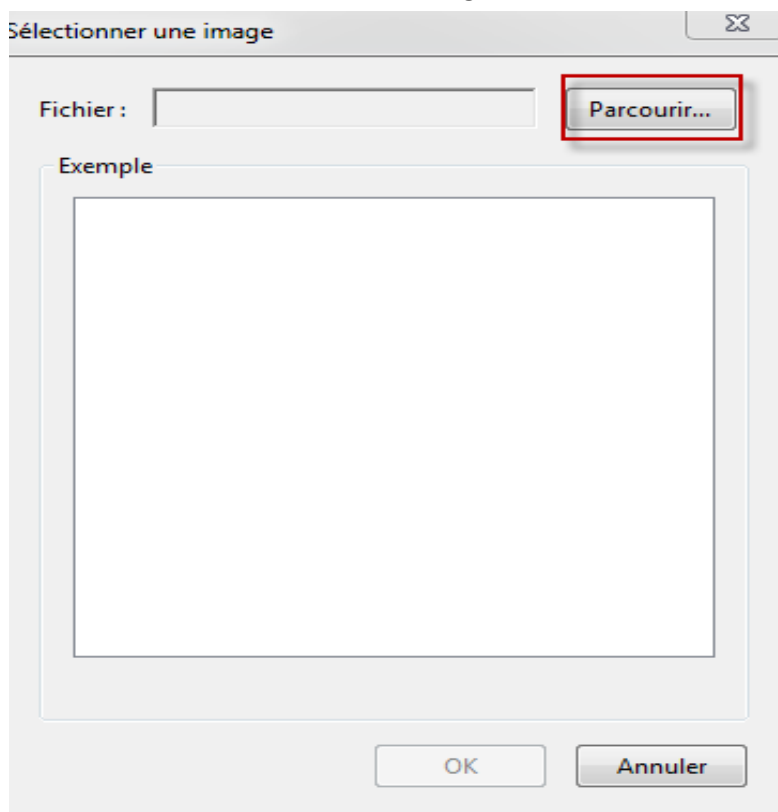
8. Dans la fenêtre suivante, donner un Titre à l'aspect. Puis, sous la rubrique « Configuration du texte », cocher les cases : **NOM-DATE-LOGO**



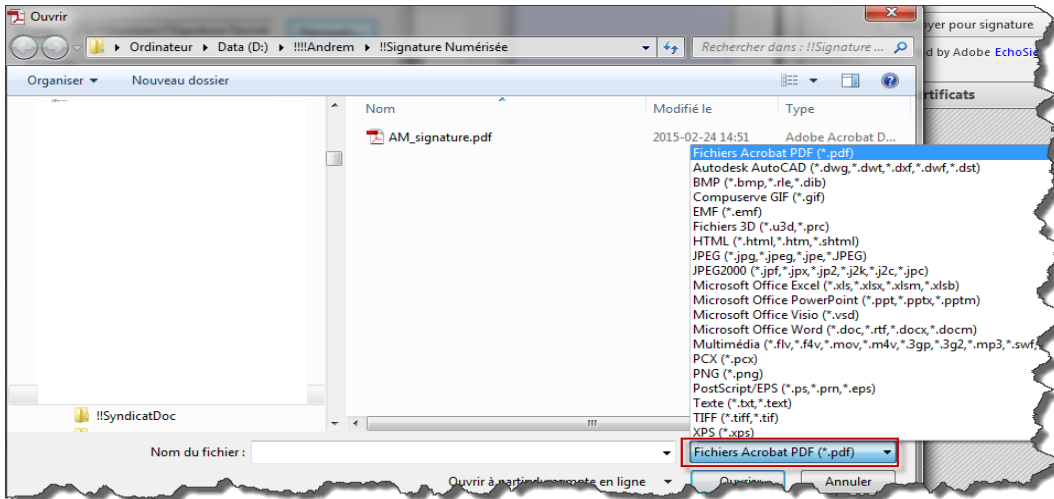
9. Dans « Configuration de l'image », choisir « Image importée » puis cliquer sur « Fichier », « Parcourir » pour choisir une signature numérisée.



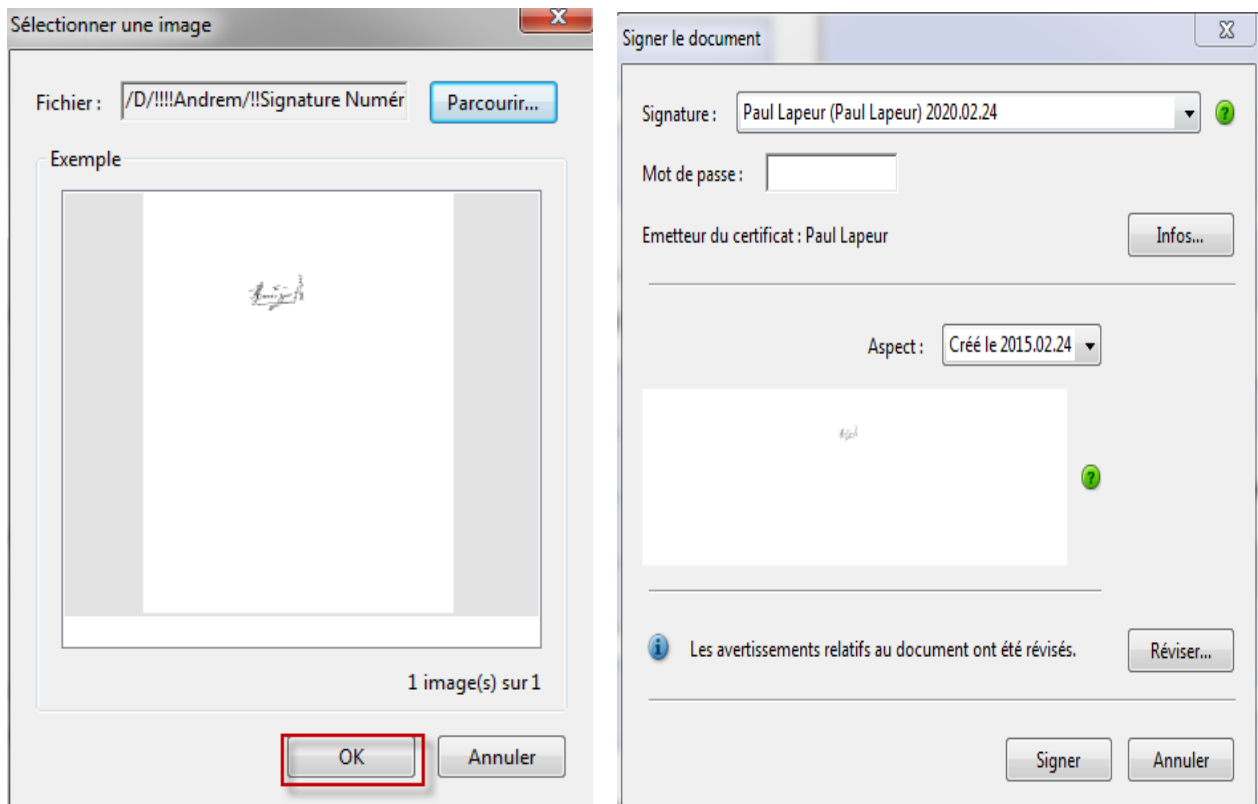
10. Sélectionner le fichier contenant la signature.



N.B. Les détenteurs de Adobe Reader n'ont accès qu'à des fichiers de type Acrobat PDF (*.pdf)
Les détenteurs d'Acrobat Pro peuvent choisir un autre format de fichier (*.jpeg), (*.png), etc.
Voir la figure suivante.



11. Cliquer sur Ok, entrer le mot de passe, puis « Signer et Enregistrer le fichier ».



12. Vous devez toujours enregistrer le formulaire sur votre ordinateur pour que la signature apparaisse dans la case. Signez les documents après avoir rempli toutes les informations nécessaires.

Par la suite, vous pouvez l'envoyer par courriel, mais au département de linguistique et traduction on demande l'envoi de documents uniquement par le courriel de l'UdeM via Outlook de l'UdeM.

***Et malheureusement, le navigateur Google Chrome n'est pas compatible pour "joindre les fichiers" via Outlook. Donc, il faudra utiliser un autre navigateur internet.

MERCI