

## Signer un document



Pour signer un document directement dans Constellio OU pour envoyer un document à signer, l'utilisateur doit avoir une licence de signature. Pour obtenir cette licence, il suffit d'en faire la demande à la DGDA.

Il est à noter qu'une personne qui reçoit une demande de signature par courriel elle n'a pas besoin de licence.

### POUR SIGNER UN DOCUMENT, ON RETROUVE 2 CAS DE FIGURE

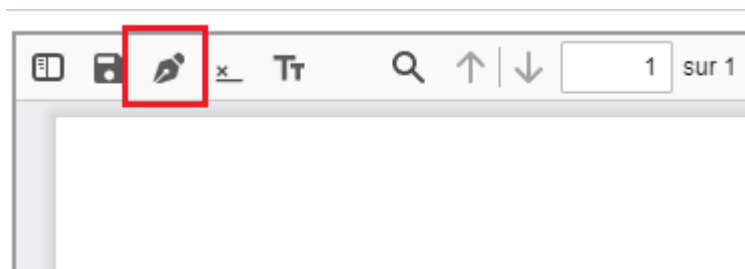
Un utilisateur de Constellio qui souhaite signer un document directement dans le logiciel. Pour ce cas de figure, suivre les étapes 1 à 5 ci-dessous.

Une personne qui **reçoit par** courriel une demande de signature. Pour ce cas de figure, aller à la page 3 et suivre les étapes A à E.

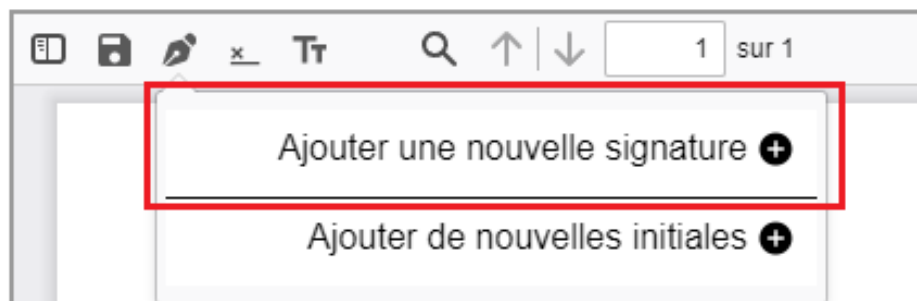


**ATTENTION** – Il n'est pas possible d'appliquer une signature avec le certificat de signature de Constellio lorsqu'une signature a préalablement été appliquée avec un autre certificat de signature (par exemple un certificat de Notarius, Adobe ou Docusign). Il est important que l'outil utilisé pour signer un document soit le même pour tous les signataires.

1. Ouvrir la fiche de consultation du document à signer.
2. Cliquer sur le bouton *Signer*, dans le haut de la fenêtre de visualisation du document.



3. Cliquer sur *Ajouter une nouvelle signature*, puis ajouter un rectangle à l'endroit où apposer la signature.

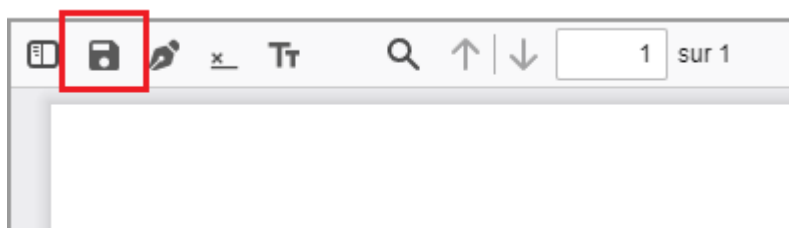


4. Ajouter votre signature en la tapant au clavier, en la dessinant avec la souris ou encore en téléversant une image en sélectionnant l'onglet approprié.



Une fois la signature appliquée, il est possible de la supprimer avec le X du rectangle, ou de la déplacer sur le document avec la souris d'ordinateur. À noter que les deux actions ne seront plus possibles à la prochaine étape, lorsque la signature sera certifiée.

5. Cliquer sur le bouton *Certifier* dans le haut de la fenêtre de visualisation du document pour lier la signature au document. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur *Certifier*.





Certifier la signature permet de transformer, dans une nouvelle version, le document au format PDF; une norme internationale qui permet de préserver l'intégrité du document dans le temps.

Une fois le document signé et certifié, il est possible de déplacer le curseur de la souris sur la signature. Les informations suivantes apparaîtront au-dessus de la signature : *le prénom, le nom, l'idul ou l'adresse courriel du signataire, ainsi que la date et l'heure de signature.*

Signé et certifié par Léandre Alain (leala2) le 2021-09-14 12:58:09

### **Dans le cas d'une demande de signature reçue par courriel**

- A. Cliquer sur l'hyperlien permettant d'accéder au document à signer.
- Un utilisateur de Constellio accèdera directement au document à signer et pourra le faire en suivant les étapes B à E.
  - Une personne qui n'est pas utilisateur de Constellio devra inscrire la réponse à une question secrète, définie par l'émetteur, puis cliquer sur valider avant de pouvoir accéder au document à signer.

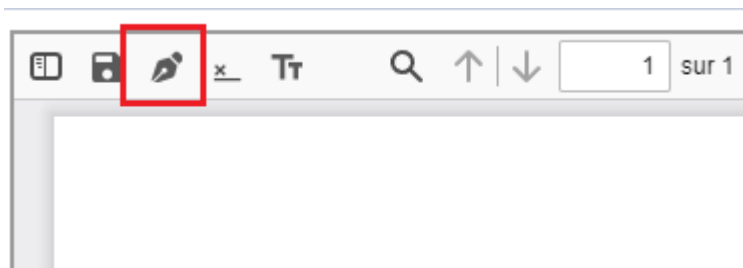
**CONSTELLIO**  
distribué **APP**

Veillez répondre à la question de sécurité:  
Quel est votre numéro de client?

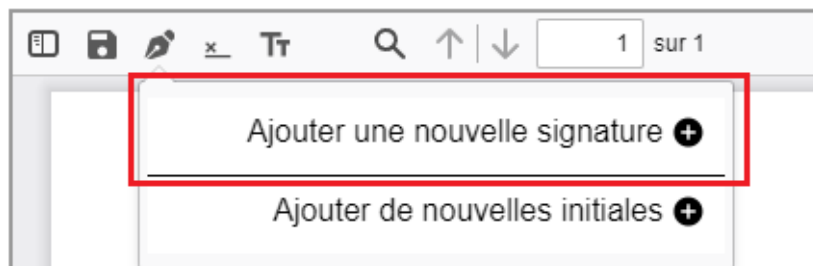
Réponse

**Valider**

- B. Cliquer sur le bouton *Signer*, dans le haut de la fenêtre de visualisation du document.



- C. Cliquer sur *Ajouter une nouvelle signature*, puis ajouter un rectangle à l'endroit où apposer la signature.



- D. Ajouter votre signature en la tapant au clavier, en la dessinant avec la souris ou encore en téléversant une image en sélectionnant l'onglet approprié.



- E. Cliquer sur le bouton *Certifier* dans le haut de la fenêtre de visualisation du document pour lier la signature au document. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur *Certifier*.

