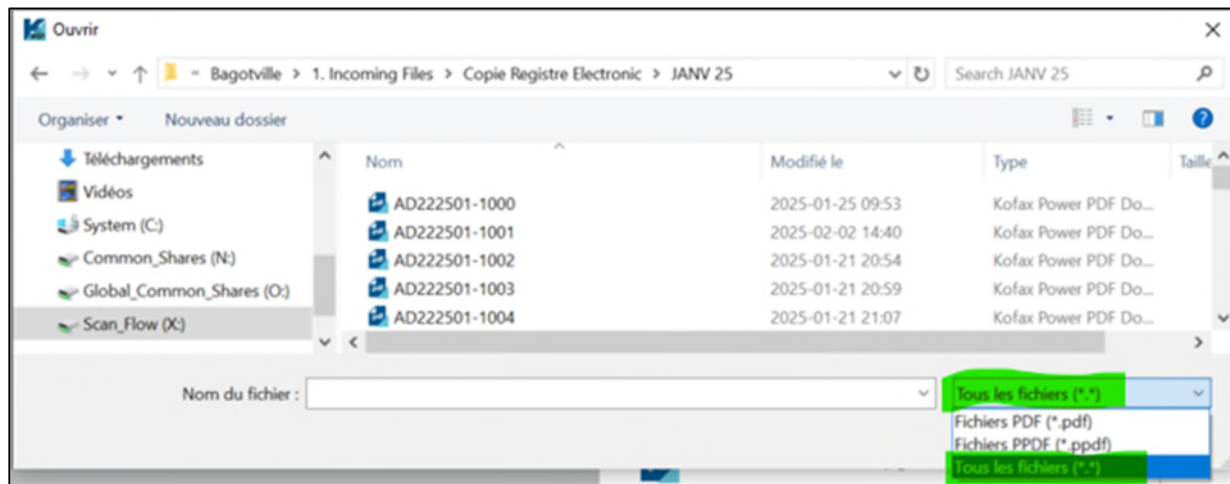


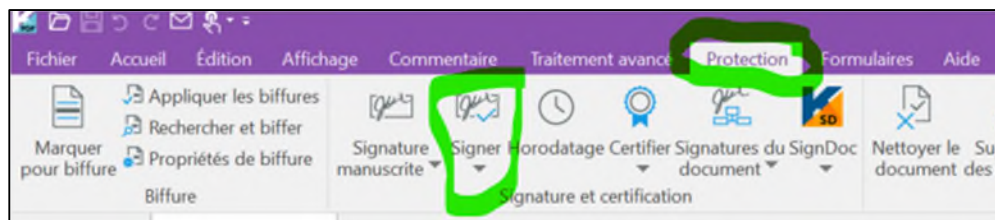
COMMENT CRÉER UNE SIGNATURE NUMÉRIQUE AUTHENTIFIÉE DANS KOFAX POWER PDF

Pour utiliser la signature numérique authentifiée créée par KOFAX Power PDF, veuillez procéder comme suit :

1. Lancez KOFAX Power PDF et ouvrez le document que vous souhaitez signer. (Si le document n'est pas de format PDF, sélectionnez Tous les fichiers («.»)) :



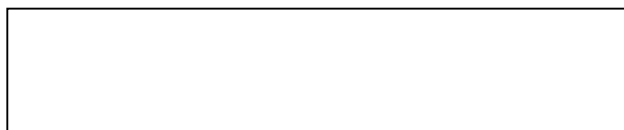
2. Cliquez sur l'onglet « Protection » et sélectionnez « Signer ».



3. Cliquez sur Signer le document :



4. Utilisez le crayon numérique pour dessiner une zone de signature pour votre signature numérique :



5. Dans la fenêtre contextuelle Signature du document, votre nom d'identifiant numérique apparaîtra dans la case « Nom »; cliquez sur Suivant :

Signature du document

Veillez sélectionner votre [ID numérique](#) pour signer le document.

ID numérique

Nom : Tremblay, Corinne (CFMWSA-CA) 2025

Émetteur : CFMWSA-CA

Date d'expiration : 2025/12/21 09:28:48 -05'00'

Stockage : Magasin de certificats Windows

Conf. mot de passe :

Horodatage : (facultatif)

Annuler Suivant

6. Vérifiez la signature numérique dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer (pour écraser le document original en cours de signature) ou sur Enregistrer sous (pour enregistrer une nouvelle version du document) :

Signature du document

Veillez sélectionner l'apparence de votre signature.

Apparence

Sélection : Apparence standard

Aperçu :

Signé numériquement par : Tremblay, Corinne
Nom DN : CN = Tremblay, Corinne
email = Tremblay, Corinne@cfmws.com OU = Users
- CFCF Domain, Quebec Region, Bagoiville, Users
Date : 2025.02.13 08:21:08 -05'00'

Verrouillage

☐ Verrouiller le document après sa signature

Annuler Précédent Enregistrer Enregistrer sous

7. Le document est maintenant signé numériquement :



Remarque 1 : En plus de la signature numérique, le bloc de signature de la ou du signataire indiquant son titre de poste doit apparaître à côté de la signature. Cette information peut être ajoutée de deux façons :

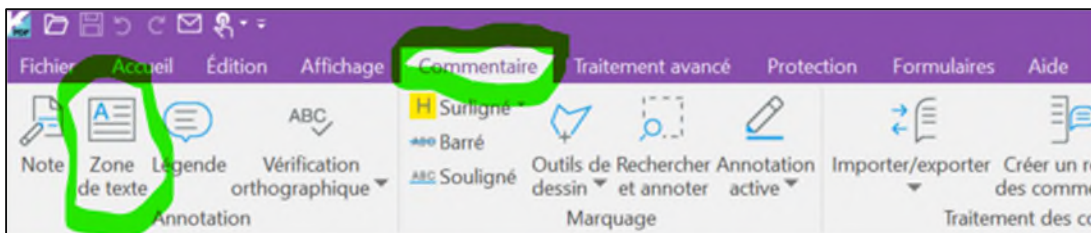
- a. en la saisissant manuellement directement sur le document;
- b. en ajoutant une image du bloc de signature à votre identifiant numérique existant.

Pour les personnes qui signent fréquemment des documents, l'option B peut être préférable, car l'ajout d'une image de bloc de signature à votre identifiant numérique existant est un processus ponctuel qui n'a pas besoin d'être répété.

Remarque 2 : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.

Option A – Ajout manuel de données au bloc de signature à un document

1. S'il n'y a pas déjà une case dans laquelle les données du bloc de signature peuvent être saisies, créez votre propre zone en sélectionnant l'onglet Commentaire puis en cliquant sur le bouton Zone de texte :



- Tracez une zone dans laquelle vous souhaitez saisir les données d'horodatage de signature, en vous assurant qu'elle ne chevauche pas la signature numérique, et saisissez les données de votre bloc de signature :



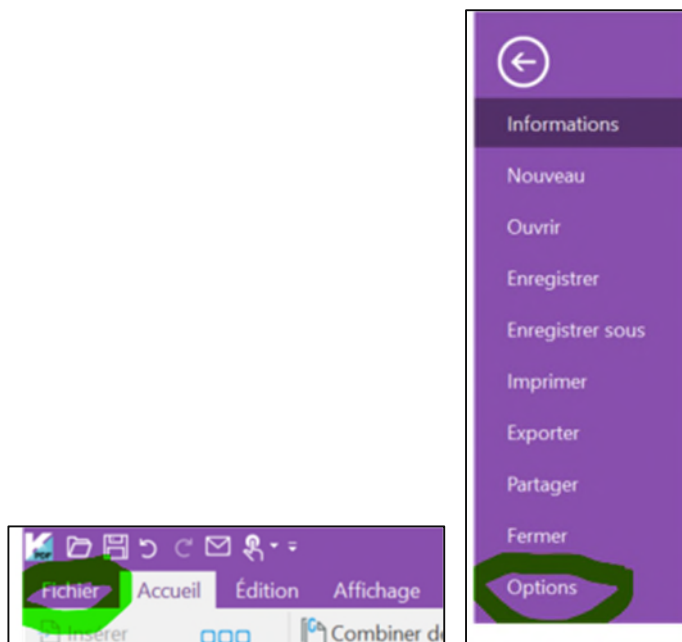
Remarque : La couleur par défaut de la zone est le noir, mais vous pouvez la modifier en cliquant dans la zone de texte et en changeant la couleur dans le panneau situé en haut du document :



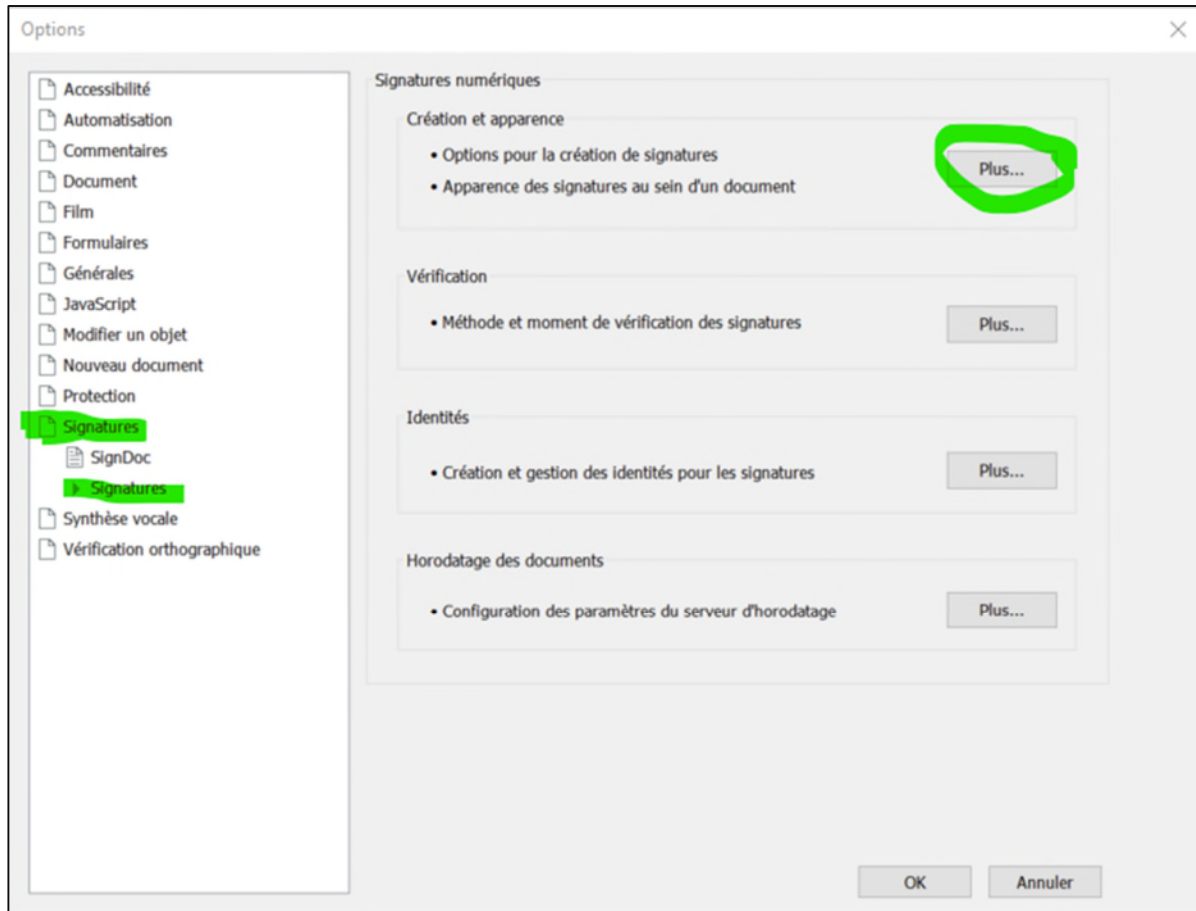
Option B : Ajout d'une image à votre identifiant numérique

Remarque : Seules les images en format PDF peuvent être ajoutées à une signature numérique. Lorsque vous utilisez votre bloc de signature électronique (recommandé) ou une autre source de bloc de signature, copiez-le et collez-le dans un document Word, puis enregistrez-le sous le format PDF. Kofax utilisera la page entière d'un document comme image du bloc de signature. Avant de commencer ce processus, assurez-vous donc que votre fichier de bloc de signature remplit la majeure partie de la page. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un document Word en format « paysage » avec une police de très grande taille pour remplir la majeure partie de la page, puis l'enregistrer en format PDF.

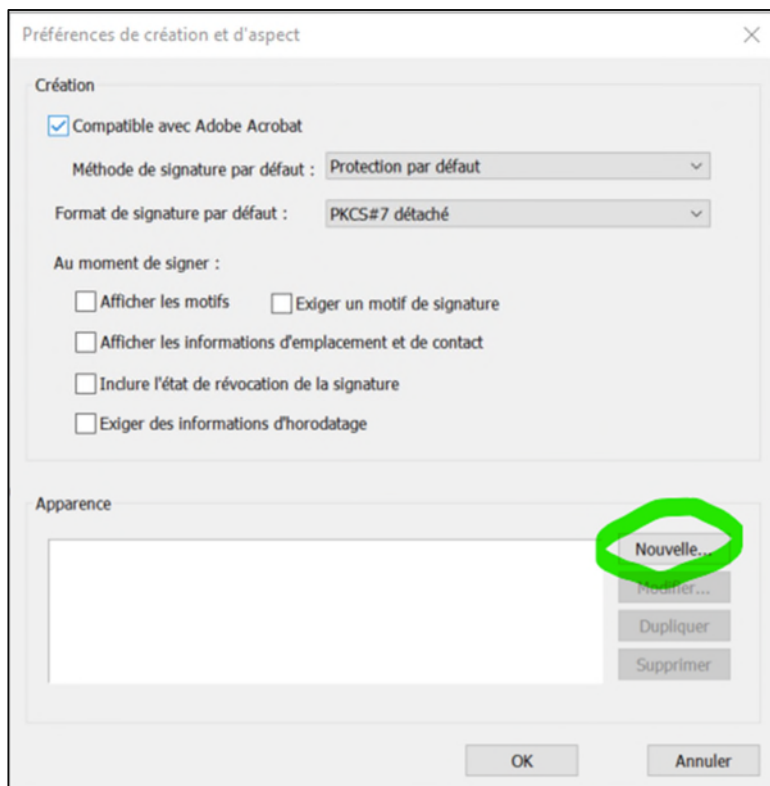
1. Dans le coin supérieur gauche de Kofax, cliquez sur Fichier puis sur Options :



2. Dans le menu Options, cliquez sur Signatures pour développer la section, cliquez sur Signatures, puis sur le bouton Plus dans la section Création et apparence :



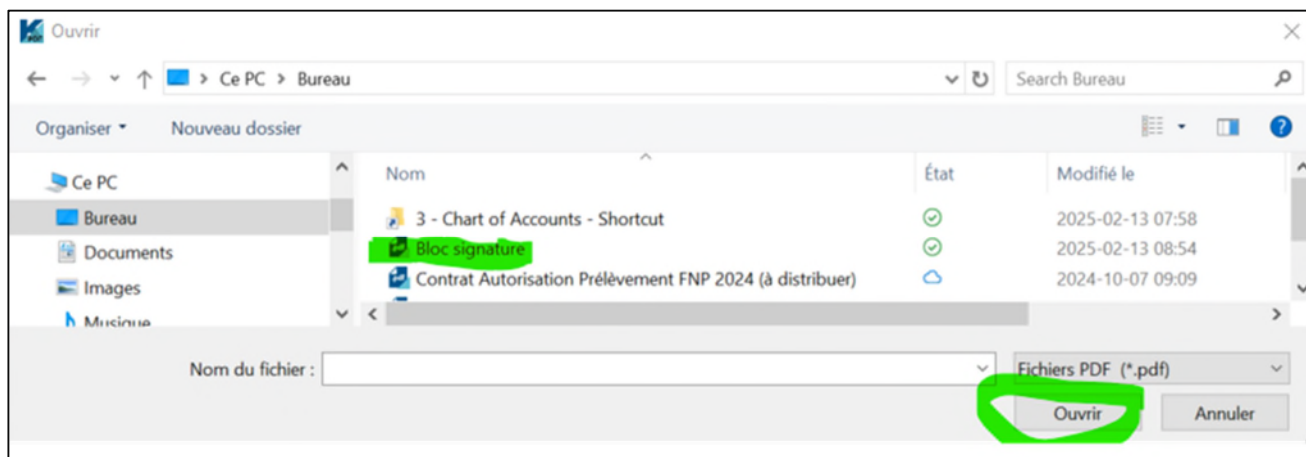
3. Dans la case Création et apparence, cliquez sur Nouvelle pour créer une nouvelle apparence d'identifiant numérique :



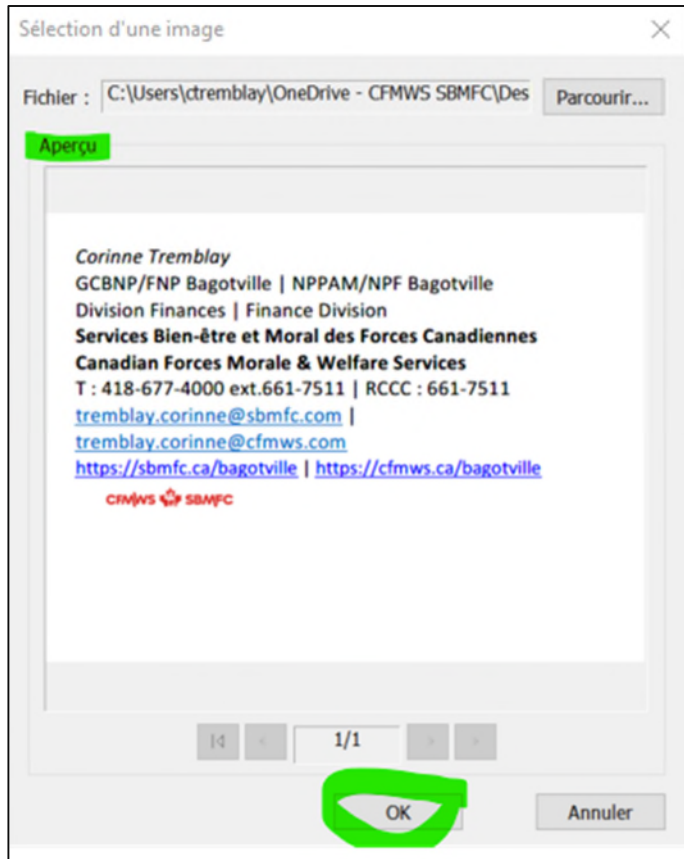
4. Saisissez un nom (« Titre ») pour la nouvelle apparence de la signature numérique, puis sélectionnez « Graphique importé » et cliquez sur Fichier... :



5. Cliquez sur Parcourir et sélectionnez le fichier PDF à importer dans votre signature numérique, puis cliquez sur Ouvrir :



6. Un aperçu de l'image apparaîtra dans la fenêtre Aperçu. Si tout vous convient, cliquez sur OK :



7. Configurez le texte de la signature numérique en affichant ou en masquant certains éléments. Il est recommandé de laisser Nom DN (*Distinguishing Name* – nom distinctif) et Motif (*Reason*) décochés, et de cocher toutes les autres options pour les afficher. Ensuite, vérifiez l'image dans la section Aperçu, puis cliquez sur OK :

Configuration de l'apparence de la signature

Titre : Corinne Tremblay

Graphique

Afficher : ☐ Sans graphique ☒ Graphique importé ☐ Nom

Importer graphique depuis : Fichier...

Texte

Afficher : ☒ Nom ☒ Lieu ☒ Nom DN ☒ Libellés
☒ Date ☒ Motif ☒ Logo

Propriétés du texte

Alignement du texte : ☒ Gauche à droite ☐ Droite à gauche

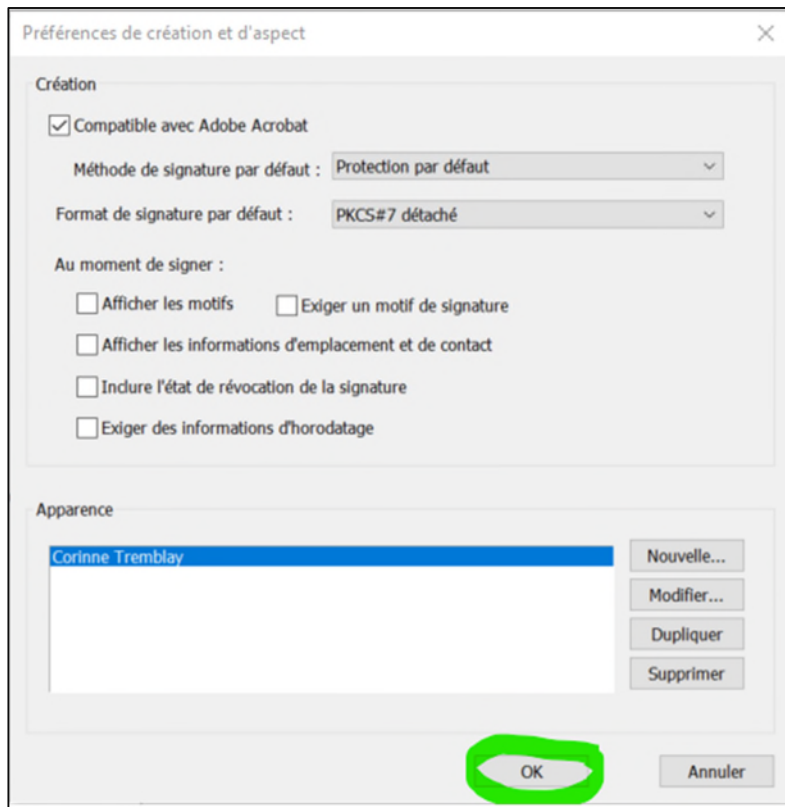
Aperçu

Corinne Tremblay
GCBMP/TNP Bagotville | NPPAM/NPF Bagotville
Division Finances | Finance Division
Services Bien-être et Moral des Forces Canadiennes
Canadian Forces Morale & Welfare Services
T : 418-677-4000 ext.663-7511 | RCCC : 663-7511
tremblay.corinne@cfmfc.com
tremblay.corinne@cfmfc.com
<https://idfrc.ca/bagotville> | <https://idfrc.ca/bagotville>

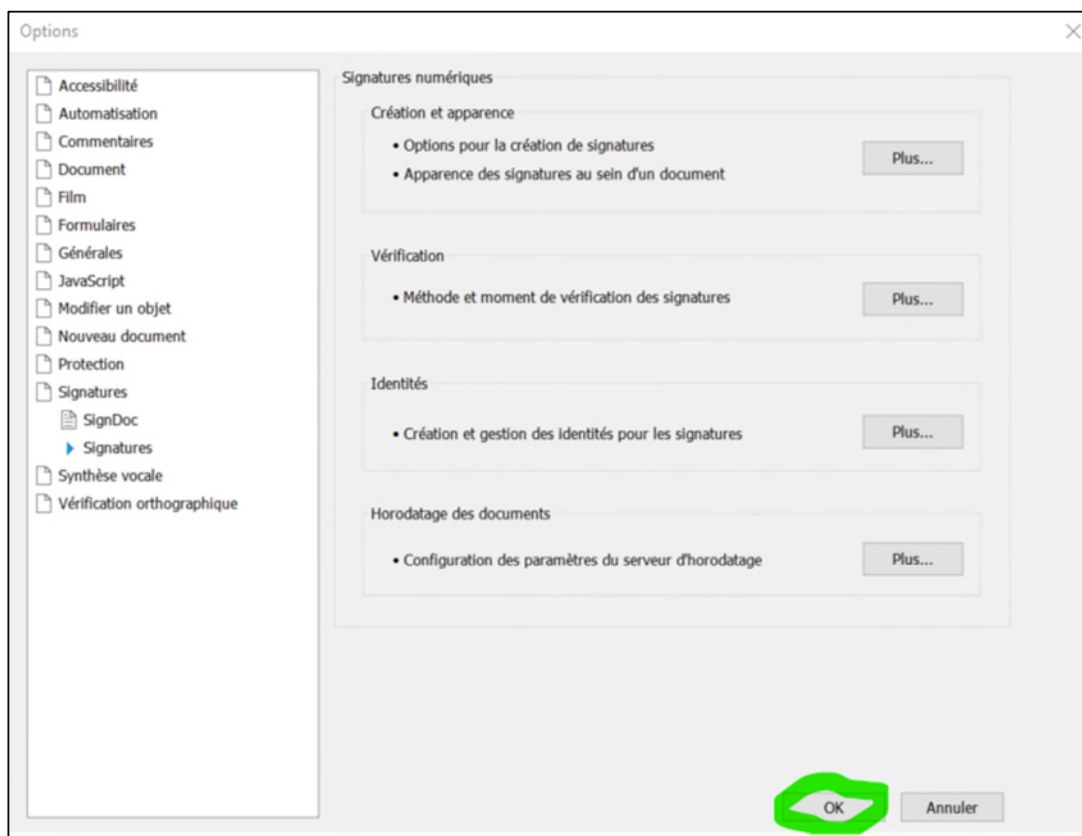
Signé numériquement par :
Votre nom
Date : 2025.02.13 09:47:08 - 05'00'
Lieu : Emplacement de signature

OK Annuler

8. Votre nouvelle apparence de signature numérique devrait s'afficher dans la fenêtre Apparence. Cliquez sur OK :

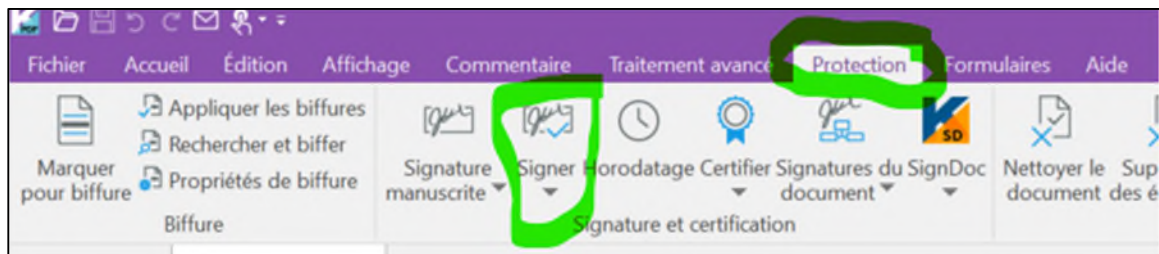


9. Cliquez sur OK au bas de la fenêtre Options :



10. La nouvelle apparence de l'identifiant numérique est maintenant prête à être utilisée comme composante de votre signature numérique et doit être sélectionnée lors de la signature de documents en suivant ces instructions.

11. Sélectionnez l'onglet Protection puis cliquez sur Signer :



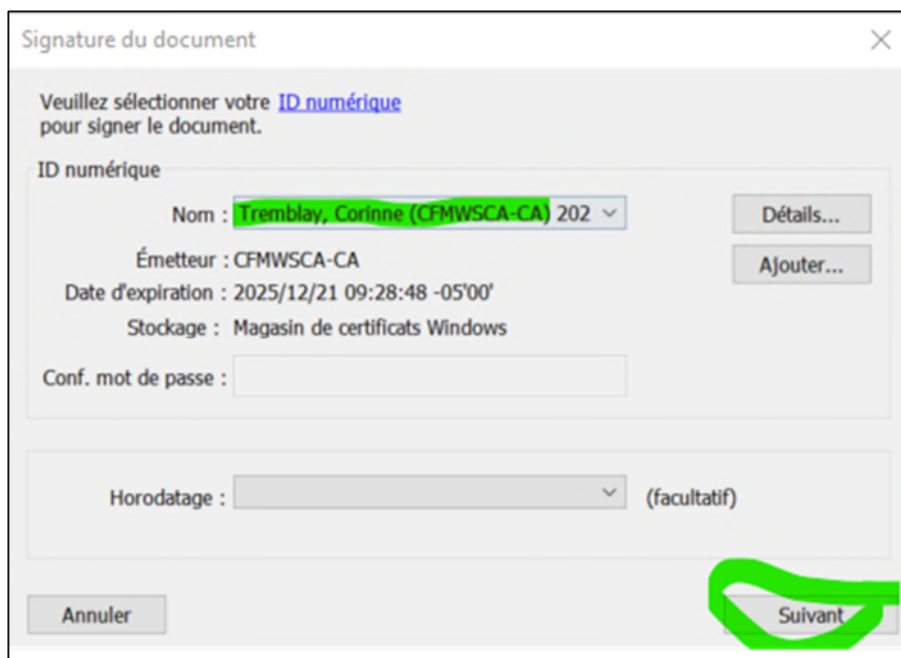
12. Cliquez sur Signer le document :



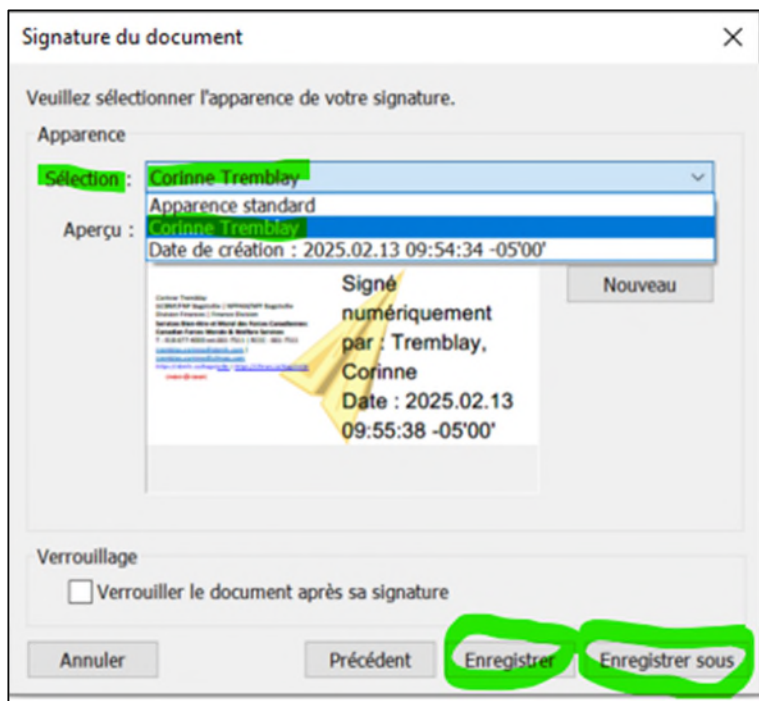
13. Utilisez le crayon numérique pour dessiner la case où votre signature numérique sera apposée :



14. Dans la fenêtre contextuelle Signature du document, sélectionnez l'identifiant numérique créé par les SBMFC (s'il n'est pas déjà sélectionné), puis cliquez sur Suivant :



15. Assurez-vous que le nom de l'identifiant numérique nouvellement créé s'affiche dans la case Apparence. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nouveau nom d'apparence de l'identifiant numérique, puis cliquez sur Enregistrer (pour écraser le document original en cours de signature) ou sur Enregistrer sous (pour enregistrer une nouvelle version du document) :



16. Le document contient maintenant votre signature numérique et votre bloc de signature.



Remarque : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.