

Adobe Acrobat 5.0

Signature numérique sur documents PDF

Tout comme les signatures manuscrites conventionnelles, les signatures numériques identifient, de manière unique, une personne ou une entité lors de la signature d'un document. La seule différence est que le réviseur signe une version électronique de votre document à la place d'une version imprimée. Adobe® Acrobat® 5 permet ainsi au réviseur d'approuver vos documents PDF en apposant une signature numérique. Une fois les signatures numériques en main, vous pouvez vérifier leur authenticité, les variations entre plusieurs signatures et bien plus encore.



1. Choisissez un gestionnaire de signature.

Dans Acrobat, choisissez Edition > Préférences > Général. Sélectionnez Signatures numériques dans le volet gauche et choisissez Acrobat Self-Sign Security comme gestionnaire de signature par défaut dans le volet droit.

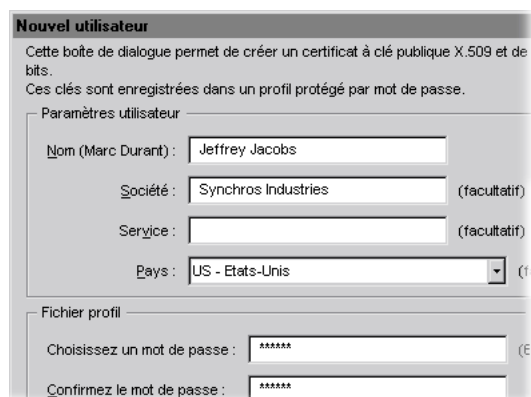
Avant d'apposer une signature numérique dans votre document PDF, vous devez tout d'abord choisir un gestionnaire de signature qui détermine l'aspect et le contenu exact des signatures. Acrobat comprend le gestionnaire de signature Acrobat Self-Sign Security, simple d'utilisation et offrant une protection relativement fiable. Vous pouvez également utiliser un gestionnaire de signature compatible, disponible chez un fournisseur tiers.



2. Créez un profil utilisateur.

Choisissez Outils > Protection autosignée > Ouverture de session, puis cliquez sur Nouveau profil. Dans la boîte de dialogue Nouvel utilisateur, saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe de six caractères minimum, puis enregistrez votre profil.

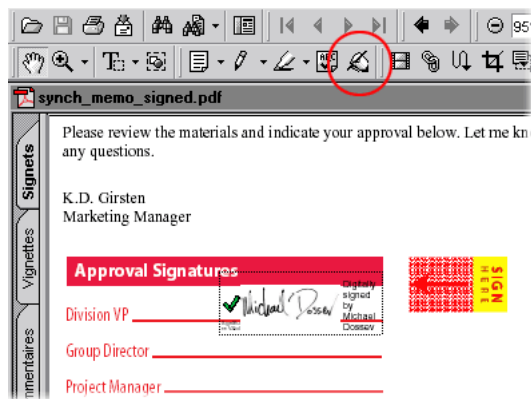
Le profil utilisateur est un fichier protégé par un mot de passe et contenant votre nom, mot de passe et autres informations élémentaires. Il contient également des informations importantes utilisées pour la protection.



3. Distribuez votre document PDF pour obtenir une approbation.

Distribuez votre document PDF à un réviseur en le transmettant en pièce jointe par messagerie électronique ou en le stockant dans un dossier sur un serveur réseau partagé. Demandez au réviseur d'approuver votre document en choisissant Acrobat Self-Sign Security comme gestionnaire de signature, en créant un profil utilisateur et en signant votre document sur support numérique, et tout cela via Acrobat.

Astuce : pour ajouter un champ de signature numérique et signer, en même temps, un document PDF sur support numérique, indiquez au réviseur de sélectionner l'outil Signature numérique et de tracer un champ en faisant glisser le pointeur. Saisissez le mot de passe pour le confirmer et cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le document avec la signature.



4. Obtenez les certificats utilisateur.

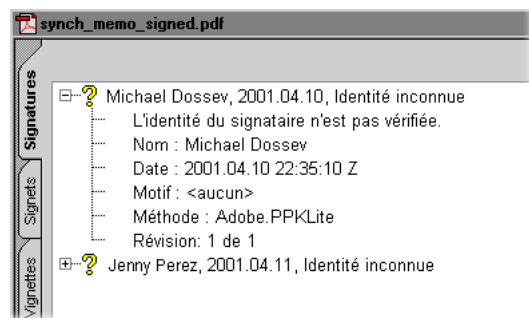
Demandez au réviseur de vous retourner le document en y joignant son certificat utilisateur, un fichier séparé, exporté à partir d'Acrobat et utilisé pour la vérification de sa signature. Enregistrez ensuite le certificat dans un dossier sur votre disque dur. Transmettez le document à d'autres réviseurs, si nécessaire.

Astuce : pour exporter un certificat, indiquez au réviseur de choisir Outils > Protection autosignée > Paramètres utilisateur. Sélectionnez Informations utilisateur dans la liste de gauche et cliquez sur Exporter dans un fichier. Dans la boîte de dialogue Exporter le certificat sous, sélectionnez un emplacement pour le fichier et cliquez sur Enregistrer.

5. Voir les informations sur les signatures.

Dans Acrobat, ouvrez le document PDF signé. Choisissez Fenêtre > Signatures pour afficher la palette du même nom. Cliquez sur le symbole à gauche de la signature pour l'agrandir.

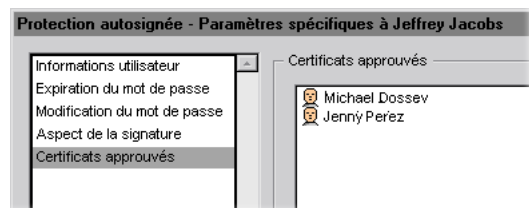
La palette Signatures répertorie toutes les signatures dans le document avec le nom, la date et l'état de la vérification. Les icônes à côté des signatures indiquent, de manière simple, l'état de la vérification. Une icône représentant un point d'interrogation indique une signature non vérifiée tandis qu'une icône cochée indique une signature vérifiée.



6. Créez une liste de certificats utilisateur approuvés.

Dès que vous disposez des certificats utilisateur de vos réviseurs, vous pouvez créer une liste de certificats approuvés. Pour ajouter un certificat à cette liste, choisissez Outils > Protection autosignée > Paramètres utilisateur. Sélectionnez Certificats approuvés dans la liste de gauche et cliquez sur Importer d'un fichier. Dans la boîte de dialogue Importer le certificat sous, sélectionnez le fichier Acrobat FDF correspondant au certificat choisi et cliquez sur Ouvrir.

La boîte de dialogue Vérifier l'identité affiche les informations sur le certificat. Confirmez les informations de validation auprès du titulaire du certificat, puis cliquez sur Ajouter à la liste.



7. Authentifiez les signatures.

Pour authentifier une signature, sélectionnez la signature dans la palette Signatures et choisissez Authentifier la signature dans le menu de la palette Signatures. Pour authentifier toutes les signatures à la fois, choisissez Authentifier toutes les signatures dans le menu de la palette Signature.

Vous pouvez utiliser les signatures numériques non seulement pour faire approuver vos documents, mais aussi pour déceler les variations entre plusieurs signatures. Vous pouvez facilement retrouver une version d'un document signé auparavant ou bien comparer dans une fenêtre en mosaïque deux versions signées. Acrobat met automatiquement en surbrillance les moindres variations. Pour de plus amples informations sur l'utilisation de signatures numériques, reportez-vous à l'aide en ligne Acrobat 5.

