



## AFFELNET 6<sup>E</sup> : PROCEDURE DE SAISIE DU VOLET 1 (INCLURE UNE SIGNATURE)

**Ce tutoriel est destiné à présenter plus particulièrement la procédure d'insertion d'une « signature » dans le formulaire.**

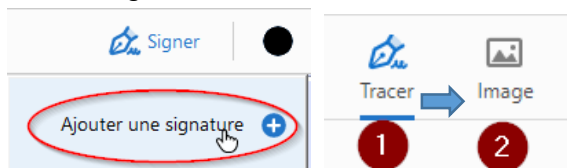
Après avoir rempli tous les champs du formulaire de saisie, finalisez votre saisie en indiquant la date et en signant le formulaire au niveau de la partie « Date et signature » de chaque responsable légal



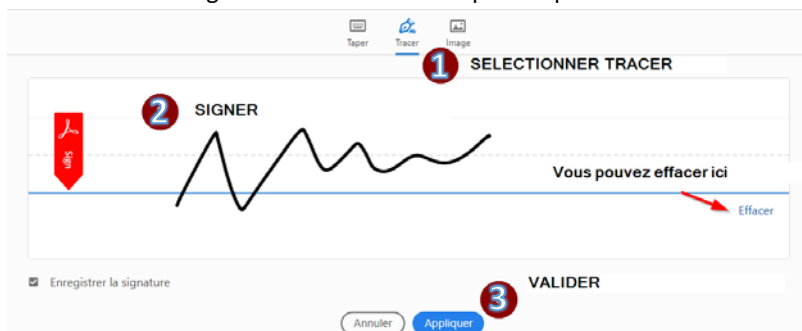
1. Indiquez la date du jour en utilisant le calendrier ou en saisissant la date suivant le format JJ/MM/AA
2. Sélectionnez ensuite le stylo présent dans la barre des menus d'Adobe Reader



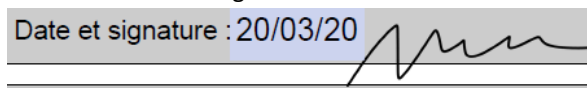
3. Sélectionnez ensuite « Ajouter une signature », puis TRACER (1) ou IMAGE(2) si vous disposez déjà de votre signature au format image



4. Créez votre signature suivant les 3 étapes ci-après



5. Positionnez la signature ainsi créée dans le document



6. Recommencez la manipulation pour chaque responsable (vous devrez peut-être supprimer la signature créée pour en définir une nouvelle)
7. Enregistrez le document



8. Envoyez le document par courriel à l'école de votre enfant

**Ressource complémentaires :** vous trouverez des informations complémentaires sur le site d'Adobe :

[https://helpx.adobe.com/fr/reader/using/fill-and-sign.html#sign\\_and\\_initial\\_form](https://helpx.adobe.com/fr/reader/using/fill-and-sign.html#sign_and_initial_form)

Pour télécharger Adobe Reader : <https://get.adobe.com/fr/reader>