

Procédure pour visualiser des documents PDF/A sur votre poste

Les images de cette procédure – capturées dans un environnement comportant Windows 8.1 et Internet Explorer 11.0 – peuvent ne pas correspondre exactement à ce que vous voyez sur votre poste de travail. Les étapes à suivre peuvent donc différer dans un autre environnement informatique.

<p>1. Cliquez sur le bouton Sauvegarder.</p> <p>Note : La partie informatisée et la partie numérisée sont sauvegardées et présentées l'une à la suite de l'autre.</p>	
<p>2. Au bas de l'écran, cliquez sur la flèche.</p> <p>3. Cliquez sur Enregistrer sous.</p> <p>4. Sélectionnez l'endroit où vous désirez sauvegarder le document.</p> <p>5. Ouvrez le document à l'endroit où vous l'avez sauvegardé à partir de votre logiciel de visualisation de documents PDF.</p>	

6. Pour naviguer d'une section à l'autre dans le document, cliquez sur l'icône bleue **Signets**.

7. Cliquez sur le nom d'un signet (registre des mentions, réquisition de droit, signatures numériques, etc.) pour consulter le contenu qui s'y rapporte.

8. Cliquez sur la fonction **Ajuster une page entière à la fenêtre** pour vous assurer que le contenu de la page s'affiche correctement.

