

## J'ai changé d'organisation et/ou d'entreprise.

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir :

- **Les droits d'installation requis sur votre nouvel ordinateur ou sur votre ordinateur additionnel.**
- **Une photo ou une image scannée de votre signature manuscrite (en format JPEG, GIF, PNG ou PDF).**

Choisissez la situation qui vous concerne :

1. **J'ai accès à mon ordinateur où est configurée ma signature numérique.**
2. **Je n'ai plus accès à mon précédent ordinateur où était configurée ma signature numérique.**

### 1. J'ai accès à mon ordinateur où est configurée ma signature numérique.

Nous allons nous assurer que vous avez bien votre certificat de signature numérique (fichier .epf). Nous allons mettre à jour vos informations et configurer vos aspects de signature.

Suivez ces étapes :

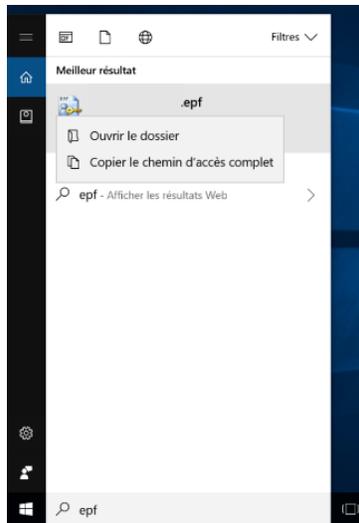
Si vous comptez signer à partir de l'ordinateur où votre signature est déjà configurée, passez directement à l'étape 2.

Si vous changez d'ordinateur, faites l'étape 1.

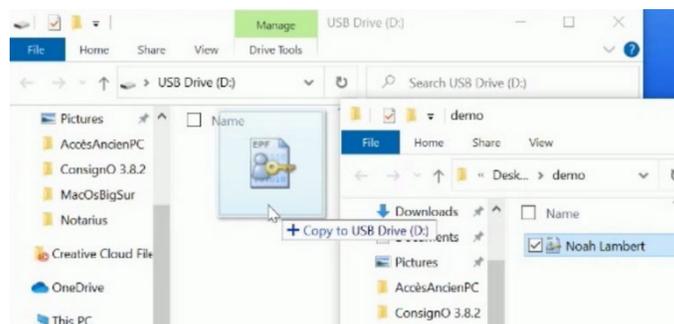
#### **Étape 1 : Nous allons transférer votre certificat de signature (fichier .epf) sur votre nouvel ordinateur.**

À partir de votre ordinateur où est configurée votre signature numérique :

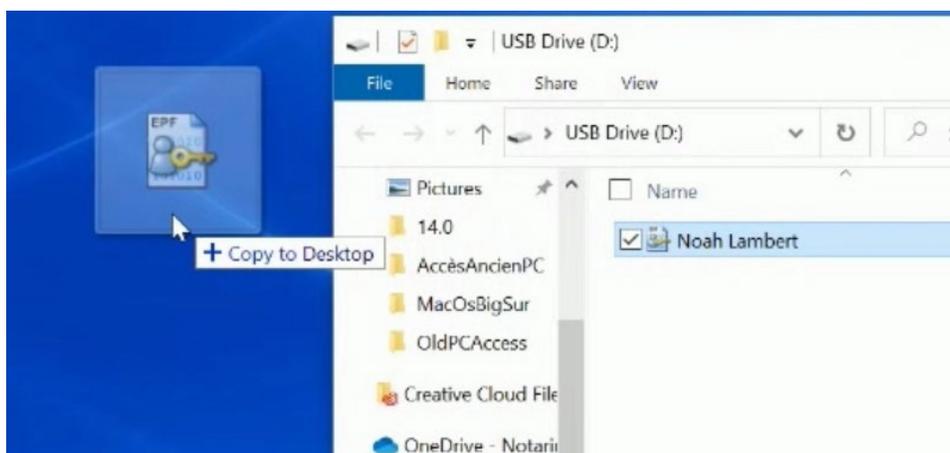
- a. Allez dans l'outil de recherche de votre ordinateur.
- b. Recherchez **.epf** et sélectionnez le fichier **.epf** correspondant.
  - i. Généralement, le fichier est nommé ainsi: **Nom, Prénom - numéro de membre.**



- c. Transférez le fichier **.epf** via une adresse courriel, un cloud ou une clé USB de manière à pouvoir le mettre plus tard sur votre ordinateur.



- d. Sur votre nouvel ordinateur ou sur votre ordinateur additionnel, accédez à votre fichier **.epf**

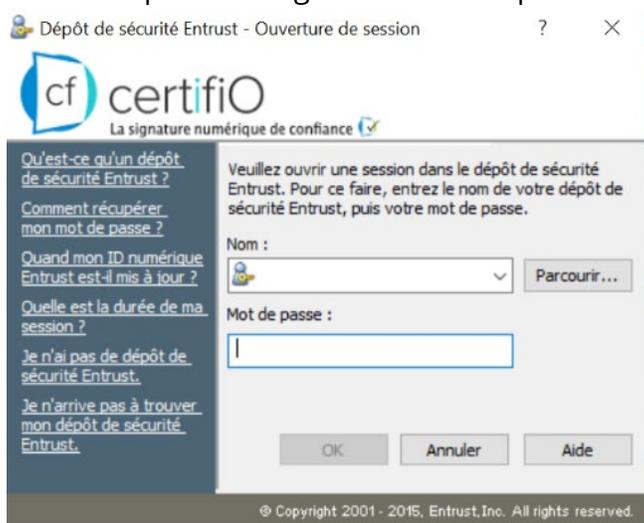


- e. Placez le fichier **.epf** à l'emplacement de votre choix.

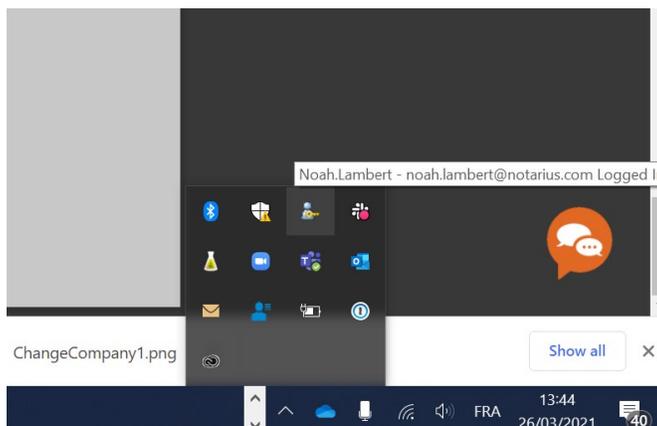
## Étape 2 : Installons les logiciels requis et activons votre certificat de signature numérique (fichier .epf).

Sur votre ordinateur ou sur votre nouvel ordinateur :

- a. Si ce n'est déjà fait, [téléchargez CertifiO Suite\\* et CertifiO Manager](#).
  - i. \*CertifiO Suite inclut les logiciels ConsignO Desktop et Entrust ESP (EESP).
- b. Installez **CertifiO Suite** et **CertifiO Manager\***.
  - i. \*Les droits d'installation sont requis sur le poste de travail. Si vous ne les avez pas, demandez à votre service TI de vous les accorder ou d'installer les logiciels.
- c. Assurez-vous d'avoir le fichier **.epf** correspondant à votre signature sur le disque dur de votre ordinateur.
- d. Ouvrez le fichier **.epf**; une session utilisateur vous invitera à entrer votre mot de passe de signature numérique.



- e. Entrez votre mot de passe et cliquez sur **OK**.
- f. Une session **Entrust** sera alors ouverte sur votre poste.



### Étape 3 : Allons maintenant mettre à jour vos coordonnées.

Sur le web :

- a. Connectez-vous sur votre compte Notarius en [cliquant ici](#).
- b. Sélectionnez le fichier **.epf** correspondant pour vous connecter.
- c. Cliquez sur l'onglet **Mes Coordonnées**

#### Mon compte

Mes coordonnées   Mes abonnements   Mes factures

Modifiez vos coordonnées au besoin dans les champs ci-dessous et cliquez **Sauvegarder les modifications**.

Titre    M.  
 Mme

Prénom et nom   Noah Lambert

Vous ne pouvez pas modifier votre courriel professionnel, car vous possédez au moins une signature numérique corporative. Pour pouvoir modifier votre courriel professionnel, vous devez d'abord révoquer votre signature numérique corporative.

\* Courriel professionnel   noah.lambert@notarius.com

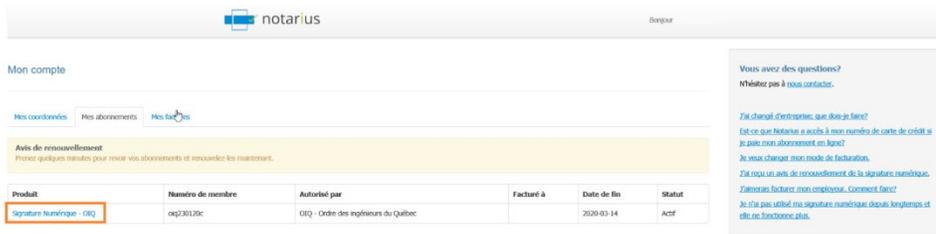
- d. Mettez à jour vos informations et ajoutez votre nouvelle adresse professionnelle.
- e. Cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.
- f. Un courriel sera envoyé afin de confirmer les changements apportés.
  - i. *\*Assurez-vous d'ajouter [support@notarius.com](mailto:support@notarius.com) dans vos contacts pour éviter que nos courriels rebondissent.*
- g. Dans votre boîte courriel, validez votre nouveau courriel.

Si vous avez déjà payé votre abonnement, passez à l'étape 5.

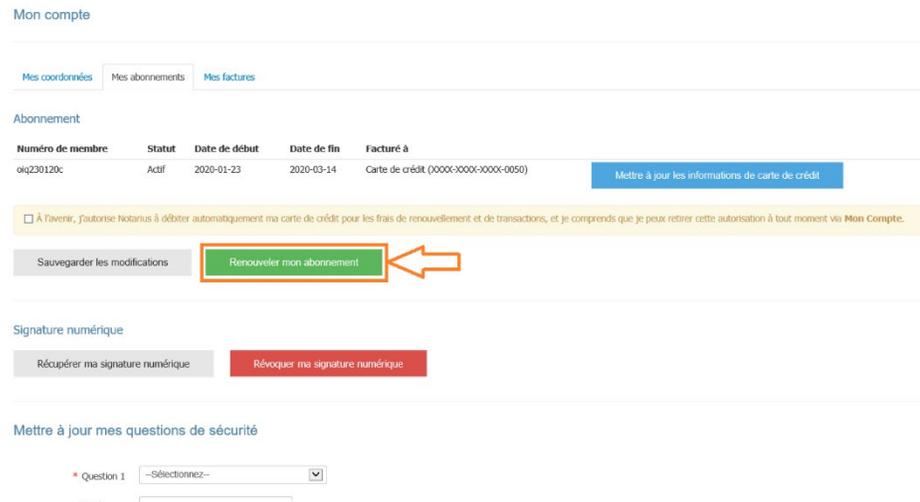
### Étape 4 : Mettons à jour vos informations de facturation

Toujours sur votre compte Notarius :

- a. Allez dans l'onglet **Mes abonnements**.
- b. Sélectionnez votre produit.

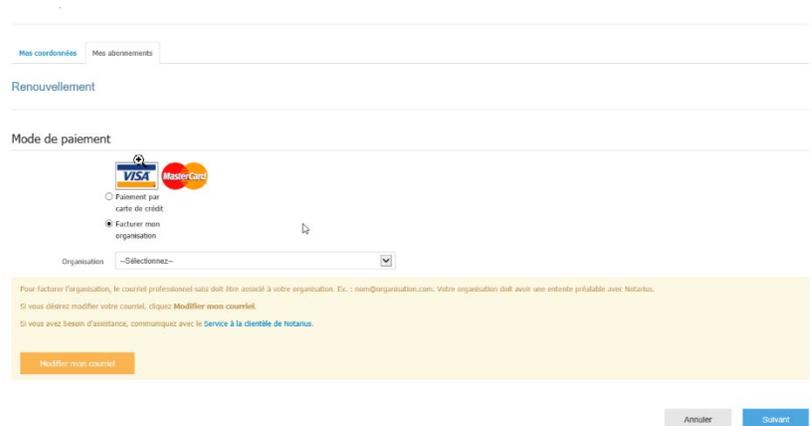


c. Cliquez sur **Renouveler mon abonnement**.



d. Sélectionnez le Mode de paiement et cliquez sur **Suivant**.

- i. Si votre organisation a un compte chez Notarius, vous pourrez transférer la facturation à celle-ci en choisissant **Facturer mon organisation** et en la sélectionnant dans le menu déroulant.



e. Vérifiez la facture et acceptez les modalités d'achat, puis cliquez sur **Soumettre**.

Mes coordonnées

Mes abonnements

## Renouvellement

Vérifiez les renseignements ci-dessous et prenez connaissance des conditions et modalités d'achat. Cliquez **Suivant** pour poursuivre la transaction.

### 1 - Détails de l'achat

Détails des frais	Sous-total
Abonnement - Signature Numérique - OIQ	\$185.00 CAD
Adhésion - Signature Numérique - OIQ	\$0.00 CAD

Sous-total: \$185.00 CAD  
TPS (841763444RT0001): \$9.25 CAD  
TVQ (1219300456TQ0001): \$18.45 CAD  
**Total: \$212.70 CAD**

### 2 - Acceptez les modalités d'achat

Je déclare avoir pris connaissance et accepté les [modalités d'achat](#).

À l'avenir, j'autorise Notarius pour débitier automatiquement ma carte de crédit pour les frais de renouvellement et de transactions, et je comprends que je peux retirer cette autorisation à tout moment via **Mon Compte**.

Annuler

Soumettre

f. Entrez vos informations sur la plateforme sécurisée et cliquez sur **OK**.

## Mise à jour des informations de facturation

Vous êtes maintenant sur notre plateforme de paiement sécurisée.

La mise à jour de vos informations requiert la facturation de 0,01\$ sur votre nouvelle carte de crédit. Ce paiement sera annulé une fois la confirmation de paiement reçue.

### Informations du client

Prénom *	<input type="text"/>
Nom de famille *	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Langue désirée	<input type="text" value="Français"/>

### Information de facturation [Aide?](#)

Adresse civique *	<input type="text"/>
Unité ou App.	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays *	<input type="text" value="Canada"/>
Province *	<input type="text" value="--Veuillez choisir--"/>
Code Postal *	<input type="text"/>
Titulaire *	<input type="text"/>
Type de carte *	<input type="text" value="--Veuillez choisir--"/>
Numéro de la carte *	<input type="text"/>
Date d'expiration *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2018"/>

\* Champ obligatoire

Retour

OK

g. Entrez votre numéro de vérification qui est derrière votre carte et cliquez sur **Payer maintenant**.

Informations de facturation	Détails de la carte	
John Spencer 465 rue mcgill Montreal Québec Canada H2Y 1B2	Numéro de la carte	MasterCard **** 0050
	Expiration	01/23
	Numéro de vérification *	<input type="text"/> Aide?
* Champ obligatoire		
<a href="#">Retour</a>		<a href="#">Payer maintenant</a>

h. Vérifiez votre Reçu de transaction.

## Étape 5 : Configurons maintenant l'aspect visuel de votre signature.

Sur votre nouvel ordinateur ou sur votre ordinateur actuel, si ce n'est déjà fait, configurez vos aspects de signature :

- Assurez-vous d'avoir une image de votre signature manuscrite numérisée ou photographiée (en format JPEG, GIF, PNG ou PDF).
- Ouvrez l'application **ConsignO Desktop**.
- Allez dans **Édition**.
- Sélectionnez **Assistant de création d'aspects de signature**.
- Choisissez **À partir d'une image numérisée ou d'une photo de votre signature**.
- Sélectionnez votre fichier image de signature manuscrite scannée ou photographiée.
- Ajustez le style de l'image et les informations en 3 étapes.
  - Vous pouvez vous référer à la page [Aspects de signature](#) si vous avez des exigences particulières.*
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
  - Assurez de donner un nom à votre image.*
- Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Votre signature numérique est maintenant configurée avec votre nouvelle organisation et/ou entreprise.

## 2. Je n'ai plus accès à mon précédent ordinateur où était configurée ma signature numérique.

Si ce n'est déjà fait, installons les logiciels **CertifiO Suite** et **CertifiO Manager**.

### Étape 1 : Téléchargement des logiciels

Pour procéder :

- a. **Téléchargez [CertfiO Suite\\*](#) et [CertifiO Manager](#).**
  - i. *\*CertifiO Suite inclut les logiciels ConsignO Desktop et Entrust ESP (EESP).*
- b. Installez **CertifO Suite** et **CertfiO Manager**.
  - i. *Les droits d'installation sont requis sur le poste de travail. Si vous ne les avez pas, demandez à votre service TI de vous les accorder ou d'installer les logiciels.*

## Étape 2 : Allons maintenant mettre à jour vos informations.

Suivez ces étapes :

- a. Rendez-vous sur cette [page](#).
- b. Entrez votre adresse professionnelle PRÉCÉDENTE et confirmez que vous n'êtes pas un robot; vous recevrez un courriel à votre **adresse secondaire** ET à  **votre adresse courriel professionnelle précédente**.
  - i. *Si vous n'avez pas accès à l'une ou l'autre de ces options, [contactez notre équipe du Service à la clientèle](#).*
- c. Allez dans la boîte courriel de votre adresse secondaire, cliquez sur **Accéder à mon compte**.
  - i. *\*Vérifiez vos courriels indésirables.*
  - ii. *\*Assurez-vous d'ajouter [support@notarius.com](mailto:support@notarius.com) dans vos contacts pour éviter que nos courriels rebondissent.*
- d. Confirmez que vous n'êtes pas un robot.
- e. Répondez à vos 3 questions de sécurité.
- f. Cliquez sur l'onglet **Mes Coordonnées**
- g. Mettez à jour vos informations et ajoutez votre nouvelle adresse professionnelle.
- h. Cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.
- i. Un courriel sera envoyé afin de confirmer les changements apportés.
  - i. *\*Assurez-vous d'ajouter [support@notarius.com](mailto:support@notarius.com) dans vos contacts pour éviter que nos courriels rebondissent.*
- j. Dans votre boîte courriel, validez votre nouveau courriel.

Si vous avez déjà payé votre abonnement, passez à l'étape 5.

## Étape 3 : Mettez à jour vos informations de facturation

Toujours sur votre compte Notarius :

- a. Allez dans l'onglet **Mes abonnements**.
- b. Sélectionnez votre produit.

notarius Banque

Mon compte

Mes coordonnées Mes abonnements **Mes factures**

**Avis de renouvellement**  
Prenez quelques minutes pour revoir vos abonnements et renouveler les paiements.

Produit	Número de membre	Autorisé par	Facturé à	Date de fin	Statut
Signature numérique - OIQ	04230120c	OIQ - Ordre des ingénieurs du Québec		2020-03-14	Actif

Vous avez des questions?  
N'hésitez pas à nous contacter.

Est-ce que l'inscription, aux droits de l'avis?  
Est-ce que l'inscription a échoué à mon numéro de carte de crédit et je paie mon abonnement en ligne?  
Je veux changer mon mode de facturation.  
J'ai reçu un avis de renouvellement de la signature numérique.  
J'ai toujours facturé mon employeur, comment faire?  
Je n'ai pas utilisé ma signature numérique depuis longtemps et elle ne fonctionne plus.

c. Cliquez sur **Renouveler mon abonnement**.

Mon compte

Mes coordonnées Mes abonnements **Mes factures**

**Abonnement**

Número de membre	Statut	Date de début	Date de fin	Facturé à
04230120c	Actif	2020-01-23	2020-03-14	Carte de crédit (0000-XXXX-XXXX-0050)

Mettre à jour les informations de carte de crédit.

À l'avenir, j'autorise Notarius à débiter automatiquement ma carte de crédit pour les frais de renouvellement et de transactions, et je comprends que je peux retirer cette autorisation à tout moment via **Mon Compte**.

Sauvegarder les modifications **Renouveler mon abonnement**

Signature numérique

Récupérer ma signature numérique Révoquer ma signature numérique

Mettre à jour mes questions de sécurité

\* Question 1 --Sélectionnez--

d. Sélectionnez le Mode de paiement et cliquez sur **Suivant**.

- i. Si votre organisation a un compte chez Notarius, vous pourrez transférer la facturation à celle-ci en choisissant **Facturer mon organisation** et en la sélectionnant dans le menu déroulant.

Mes coordonnées Mes abonnements

**Renouvellement**

**Mode de paiement**

Paiement par carte de crédit

Facturer mon organisation

Organisation --Sélectionnez--

Pour facturer l'organisation, le courriel professionnel doit être associé à votre organisation. Ex. : nom@organisation.com. Votre organisation doit avoir une entente préalable avec Notarius.

Si vous désirez modifier votre courriel, cliquez **Modifier mon courriel**.

Si vous avez besoin d'assistance, communiquez avec le **Service à la clientèle de Notarius**.

Modifier mon courriel

Annuler **Suivant**

e. Vérifiez la facture et acceptez les modalités d'achat, puis cliquez sur **Soumettre**.

Mes coordonnées Mes abonnements

## Renouvellement

Vérifiez les renseignements ci-dessous et prenez connaissance des conditions et modalités d'achat. Cliquez **Suivant** pour poursuivre la transaction.

### 1 - Détails de l'achat

Détails des frais	Sous-total
Abonnement - Signature Numérique - OIQ	\$185.00 CAD
Adhésion - Signature Numérique - OIQ	\$0.00 CAD

Sous-total: \$185.00 CAD  
TPS (841763444RT0001): \$9.25 CAD  
TVQ (1219300456TQ0001): \$18.45 CAD  
**Total: \$212.70 CAD**

### 2 - Acceptez les modalités d'achat

Je déclare avoir pris connaissance et accepté les [modalités d'achat](#).

À l'avenir, j'autorise Notarius pour débiter automatiquement ma carte de crédit pour les frais de renouvellement et de transactions, et je comprends que je peux retirer cette autorisation à tout moment via **Mon Compte**.

Annuler

Soumettre

f. Entrez vos informations sur la plateforme sécurisée et cliquez sur **OK**.

## Mise à jour des informations de facturation

Vous êtes maintenant sur notre plateforme de paiement sécurisé.

La mise à jour de vos informations requiert la facturation de 0,01\$ sur votre nouvelle carte de crédit. Ce paiement sera annulé une fois la confirmation de paiement reçue.

### Informations du client

Prénom \*

Nom de famille \*

Courriel \*

Numéro de téléphone

Langue désirée

### Information de facturation [Aide?](#)

Adresse civique \*

Unité ou App.

Ville \*

Pays \*

Province \*

Code Postal \*

Titulaire \*

Type de carte \*

Numéro de la carte \*

Date d'expiration \*  /

\* Champ obligatoire

Retour

OK

g. Entrez votre numéro de vérification qui est derrière votre carte et cliquez sur **Payer maintenant**.

Informations de facturation	Détails de la carte	
John Spencer 465 rue mcgill Montreal Québec Canada H2Y 1B2	Numéro de la carte	MasterCard **** 0050
	Expiration	01/23
	Numéro de vérification *	<input type="text"/> Aide?
* Champ obligatoire		
<a href="#">Retour</a>		<a href="#">Payer maintenant</a>

- h. Vérifiez votre Reçu de transaction.
- i. **Déconnectez-vous.**

#### Étape 4 : Allons maintenant récupérer votre certificat de signature numérique (fichier .epf).

Suivez ces étapes :

- a. Allez sur [notarius.com/recuperer](https://notarius.com/recuperer).
- b. Entrez votre adresse courriel professionnelle actualisée.
- c. Dans votre boîte courriel, ouvrez le courriel\* provenant de [support@notarius.com](mailto:support@notarius.com).
  - i. \*Vérifiez vos courriels indésirables.
  - ii. \*Assurez-vous d'ajouter [support@notarius.com](mailto:support@notarius.com) dans vos contacts pour éviter que nos courriels rebondissent.
- d. Cliquez sur **Récupérez votre signature numérique**.
- e. Sur votre navigateur, confirmez que vous n'êtes pas un robot!
- f. Répondez à vos 3 questions de sécurité et cliquez sur **Suivant**.
- g. Vous recevrez un courriel indiquant  **votre numéro de référence**.
- h. Remplissez le formulaire.
  - i. *Si vous avez commencé votre processus de récupération auparavant, veuillez vérifier vos courriels précédents. Vous devriez avoir reçu un **numéro de référence**.*
- i. Cliquez sur **Téléchargez et activez**.
- j. Une session utilisateur vous invitera à entrer votre mot de passe de signature numérique.
- k. Entrez votre mot de passe et cliquez sur **OK**.
- l. Une session **Entrust** sera alors ouverte sur votre poste.

#### Étape 5 : Configurons maintenant l'aspect visuel de votre signature.

Sur votre nouvel ordinateur ou sur votre ordinateur actuel, si ce n'est déjà fait, configurez vos aspects de signature :

- a. Assurez-vous d'avoir une image de votre signature manuscrite numérisée ou photographiée (en format JPEG, GIF, PNG ou PDF).
- b. Ouvrez l'application **ConsignO Desktop**.
- c. Allez dans **Édition**.
- d. Sélectionnez **Assistant de création d'aspects de signature**.
- e. Choisissez **À partir d'une image numérisée ou d'une photo de votre signature**.
- f. Sélectionnez votre fichier image de signature manuscrite scannée ou photographiée.
- g. Ajustez le style de l'image et les informations en 3 étapes.
- h. Cliquez sur **Sauvegarder**.
  - i. *Assurez de donner un nom à votre image.*
- i. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Votre signature numérique est maintenant configurée avec votre nouvelle organisation et/ou entreprise.



» **On vous aide à signer!**

Vous avez d'autres questions? Consultez notre centre d'aide afin de trouver une réponse rapidement.  
**[support.notarius.com](https://support.notarius.com)**