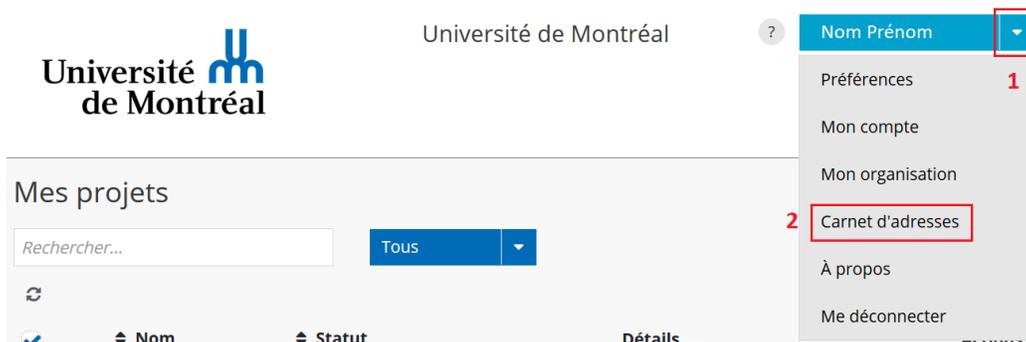


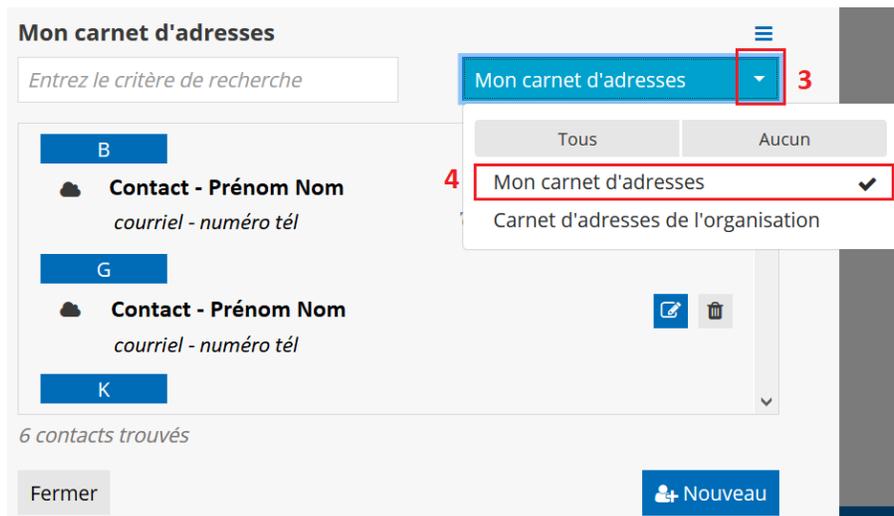
Étapes à suivre dans la plateforme de signature électronique ConsignO Cloud pour mettre à jour le contact des signataires de l'Université de Montréal dans **le carnet d'adresse personnel** de l'utilisateur.

Les Technologies de l'information

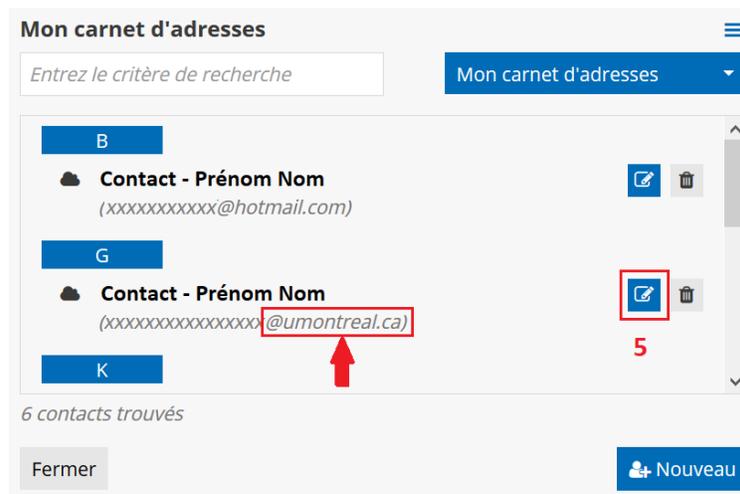
- a) Se connecter à ConsignO Cloud (<https://umontreal.consigno.com/>), ouvrir votre carnet d'adresse tel que suit :



- b) S'assurer de sélectionner **UNIQUEMENT** les contacts dans la section « Mon carnet d'adresse » (les contacts dans le carnet d'adresse de votre unité ont déjà été configurés) :



- c) S'assurer d'éditer **UNIQUEMENT** les contacts ayant l'adresse courriel finissant par **@umontreal.ca** (les autres contacts ne sont pas concernés par la mise à jour) :



Mon carnet d'adresses

Entrez le critère de recherche

Mon carnet d'adresses

B

Contact - Prénom Nom
(xxxxxxxxxxxxx@hotmail.com)

G

Contact - Prénom Nom
(xxxxxxxxxxxxxxxxx@umontreal.ca)

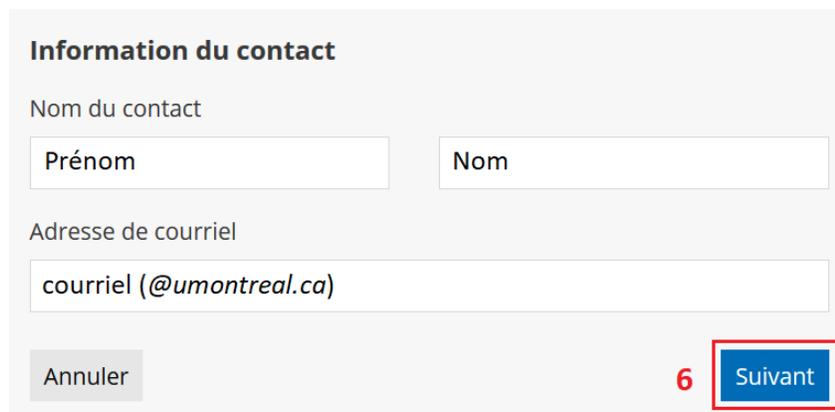
K

6 contacts trouvés

Fermer

Nouveau

d) Cliquer sur « Suivant » sans modifier les informations :



Information du contact

Nom du contact

Prénom

Nom

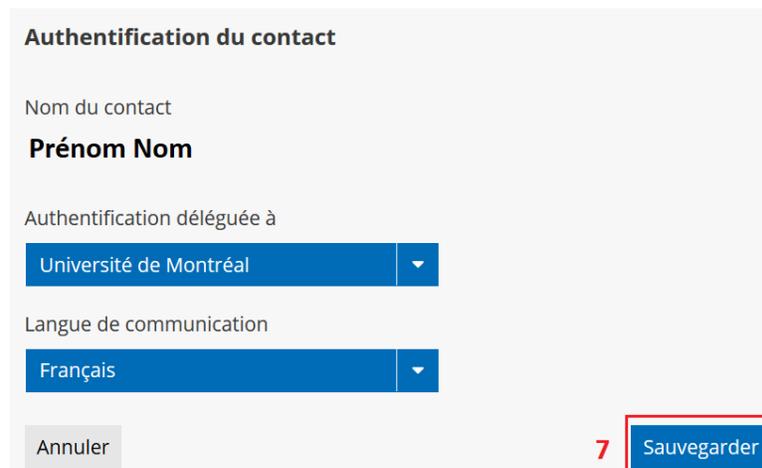
Adresse de courriel

courriel (@umontreal.ca)

Annuler

6 Suivant

e) Cliquer sur « Sauvegarder » sans modifier les informations :



Authentification du contact

Nom du contact

Prénom Nom

Authentification déléguée à

Université de Montréal

Langue de communication

Français

Annuler

7 Sauvegarder