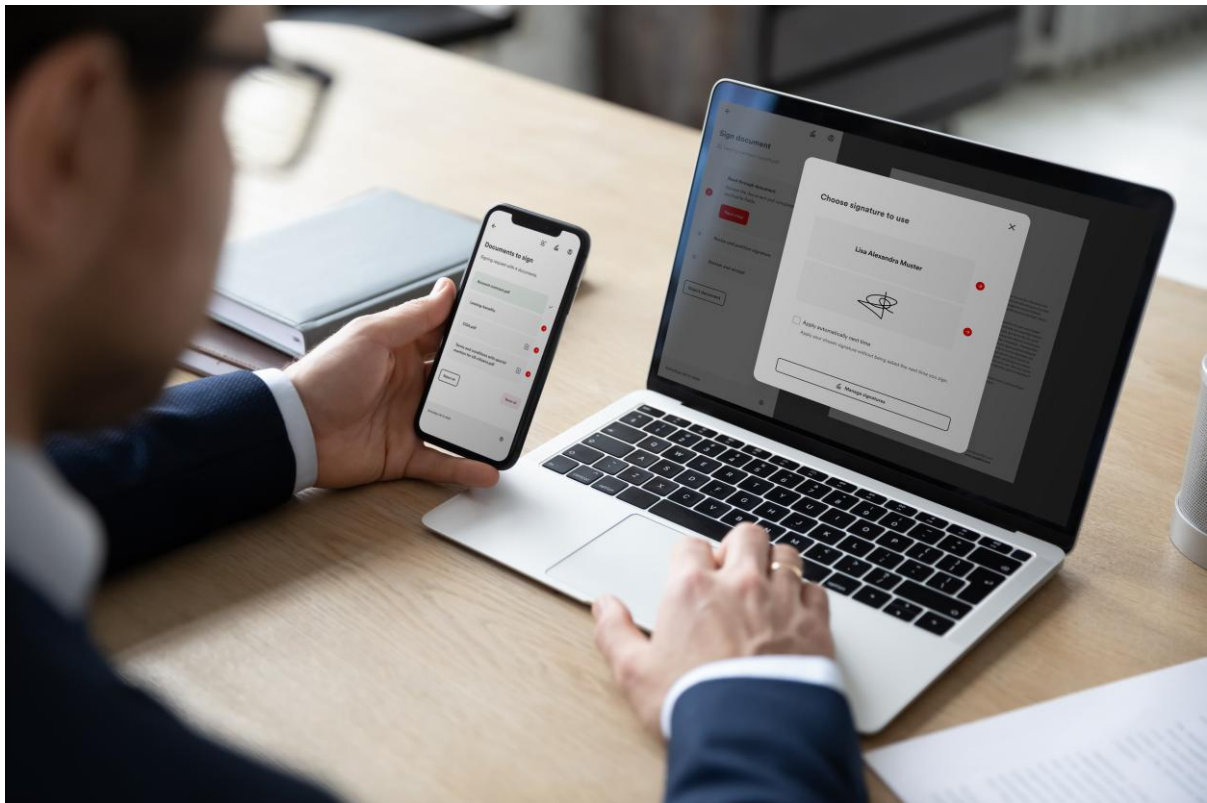


# Signature Service Web

## Quick Start User Guide - DE



## Versionskontrolle

| Datum      | Version | Kommentare  | Autor              |
|------------|---------|---|--------------------|
| 31.01.2023 | 1.0     | Erste Kurzanleitung   | Patrik Schnellmann |
| 14.04.2023 | 1.1     | Ergänzung der Signaturbilder  | Patrik Schnellmann |
| 11.09.2025 | 2.0     | Anpassung an neue Produktnamen und verbesserte Nutzerfreundlichkeit | Luis Peñalosa      |
| 19.05.2026 | 2.1     | Neue Funktionen hinzugefügt   | Luis Peñalosa      |

## Inhaltsübersicht

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Einleitung</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Voraussetzungen für die Nutzung des SwissSign Signatur-Service-Web</b> ..... | <b>4</b>  |
|          | 2.1 Geräteanforderungen .....   | 4         |
|          | 2.2 Unterstützte Dokumentformate .....  | 4         |
|          | 2.3 Identifikation .....  | 4         |
| <b>3</b> | <b>Nutzung des SwissSign Signatur-Service-Web</b> .....                         | <b>5</b>  |
|          | 3.1 Aufbau des SwissSign Signatur-Service-Web .....                             | 5         |
|          | 3.1.1 Dokumente im Signaturraum .....   | 6         |
|          | 3.1.2 Unterzeichner im Signaturraum .....                                       | 7         |
|          | 3.1.3 Einstellungen im Signaturraum .....                                       | 8         |
|          | 3.2 Dokument signieren .....  | 9         |
|          | 3.2.1 Eine Signaturanfrage einleiten .....                                      | 9         |
|          | 3.2.2 Eine Signaturanfrage empfangen .....                                      | 12        |
|          | 3.2.3 Mit einfacher elektronischer Signatur (EES) signieren .....               | 13        |
|          | 3.2.4 Mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) signieren .....    | 15        |
| <b>4</b> | <b>Visuelle Signatur anpassen</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>5</b> | <b>Support</b> .....  | <b>24</b> |
| <b>6</b> | <b>Einschränkungen</b> .....  | <b>24</b> |

## 1 Einleitung

SwissSign stellt einen sicheren Signaturdienst zur Verfügung, der einfach über das Web zugänglich ist und sowohl die qualifizierte elektronische Signatur (QES) als auch die einfache elektronische Signatur (EES) unterstützt. Für QES ist ein SwissID-Konto erforderlich, dessen Identitätsprüfung gemäss (ZertES) abgeschlossen ist. Für die EES ist lediglich ein SwissID-Konto erforderlich; eine Identitätsprüfung ist nicht notwendig.

Der Zweck dieser Anleitung besteht darin, die Nutzer mit den wichtigsten Funktionen des SwissSign-Signaturdienstes vertraut zu machen.

## 2 Voraussetzungen für die Nutzung des SwissSign Signatur-Service-Web

### 2.1 Geräteanforderungen

Um den SwissSign Signatur-Service-Web für QES nutzen zu können, benötigen Sie ein Smartphone, welches folgende Voraussetzungen erfüllt (gilt nicht für EES):

- Das Gerät muss über ein «Secure Element» verfügen, das mit einer biometrischen Authentifizierung gesichert ist.
- Das Gerät muss über ein biometrisches Lesegerät verfügen, z. B. einen Fingerabdruckleser oder ein Gesichtserkennungssystem.
- Für iOS-Geräte benötigen Sie iOS-Version 17.6 oder höher.
- Für Android-Geräte: Sie benötigen die Android-Version 10.0 oder höher.

Um mit QES zu signieren, müssen Sie die Signatur auf Ihrem Smartphone mit dem SwissSign Wallet bestätigen. Weitere Informationen zum SwissSign Wallet finden Sie auf: <https://www.swissign.com/identitaeten/wallet.html>

**HINWEIS:** Die biometrische Anmeldung (Fingerabdruck/Gesichtserkennung) am Telefon muss immer aktiv bleiben. Durch das Deaktivieren wird Ihre Dienstanmeldung ungültig. Nach einer Änderung der biometrischen Anmeldung müssen Sie das Wallet erneut einrichten, um auf den Dienst zugreifen zu können.

### 2.2 Unterstützte Dokumentformate

Das System unterstützt sämtliche Typen von PDF-Dokumenten. Dies kann Formulare oder Notizen umfassen. Bereits signierte PDFs können ebenfalls zur erneuten Signierung eingereicht werden.

Folgende Dokumenttypen können nicht hochgeladen oder signiert werden:

- Beschädigte PDFs
- Verschlüsselte PDFs
- Dokumente mit XFA-Formularen (XML Forms Architecture)

### 2.3 Identifikation

Die Nutzung des SwissSign Signatur-Service-Web für die QES setzt die Identifikation des Unterzeichners voraus, entweder durch einen physischen Identifikationsprozess oder durch die ortsunabhängige Identitätsprüfung von SwissSign.

Für die Identifikation sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Erstellen Sie unter <https://login.swissid.ch/login/registration/> einen SwissID-Account
2. Verifizieren Sie Ihre Identität:
  - a. Sie können sich online über die unbeaufsichtigte Remote-Identifikationsprüfung von SwissSign ausweisen.
  - b. Oder Sie lassen Ihre Identität persönlich verifizieren. Die Standorte, wo dies möglich ist, finden Sie unter <https://www.swissid.ch/identifizieren/identifikationsstellen.html>.

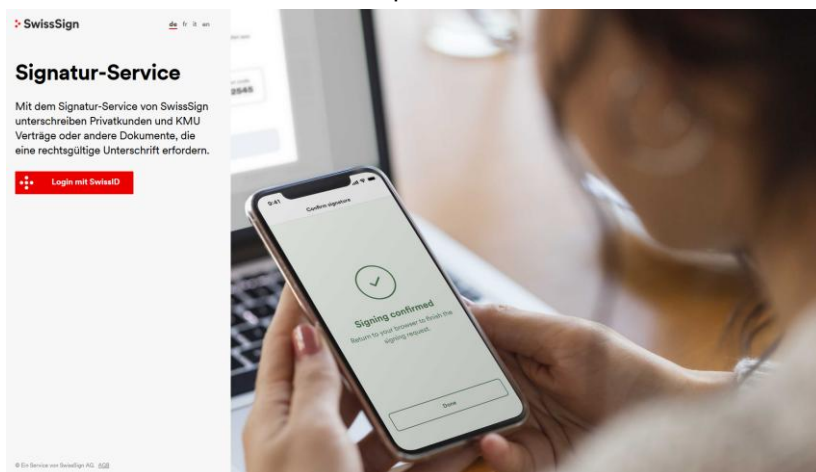
Lesen Sie mehr über die zur Verfügung stehenden Identifikationsprozesse unter <https://www.swissid.ch/identifizieren.html>.

## 3 Nutzung des SwissSign Signatur-Service-Web

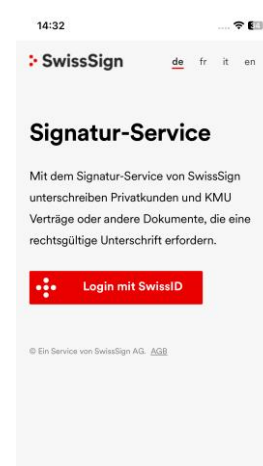
Unter folgender URL können Sie den SwissSign Signatur-Service-Web aufrufen: <https://sign.swissign.com>.

Sie können mit Ihrem SwissID-Account wahlweise über den Desktop- oder Mobile Browser auf den Signatur-Service-Web und all seine Funktionen zugreifen.

Desktop Browser:



Mobile Browser

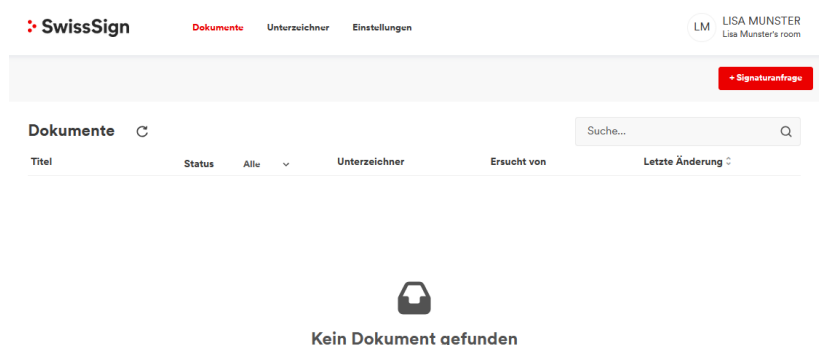


*Signatur-Service-Web Landingpage*

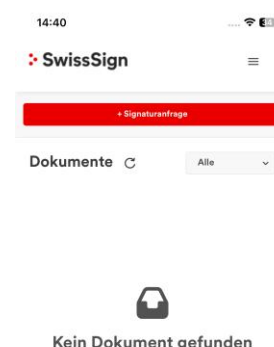
### 3.1 Aufbau des SwissSign Signatur-Service-Web

Der Signaturvorgang für ein Dokument wird im sogenannten Signaturraum gestartet.

Desktop Browser:



Mobile Browser



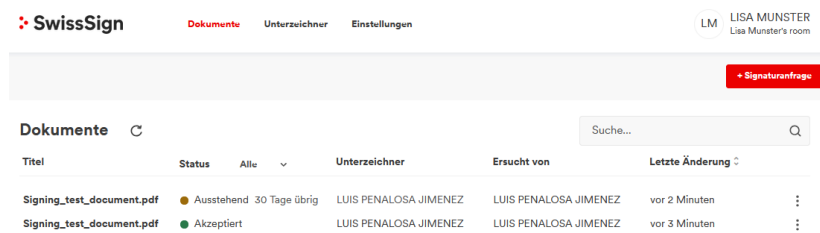
#### *Übersicht über den Signaturraum des SwissSign Signatur-Service-Web*

- In der Ecke oben rechts sehen Sie den Benutzernamen und den Namen des Signaturraums. Mit einem Klick auf Ihre Initialen erscheint ein Dropdown-Menü, in dem Sie sehen können, in welchem Signaturraum Sie als Verantwortlicher registriert sind.
- Innerhalb des Signaturraums finden Sie die Registerkarten **Dokumente**, **Unterzeichner** und **Einstellungen**. Jeder dieser Bereiche wird in den folgenden Teilen dieser Anleitung erläutert.

## 3.1.1 Dokumente im Signaturraum

Wenn Sie die Registerkarte **Dokumente** anwählen, werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die sich zurzeit in Ihrem Signaturraum befinden. In der Dokumentenliste finden Sie den Titel, den Dokumentenstatus, die Unterzeichner, den Antragsteller sowie das Datum und die Uhrzeit der letzten Statusaktualisierung.

Desktop Browser:



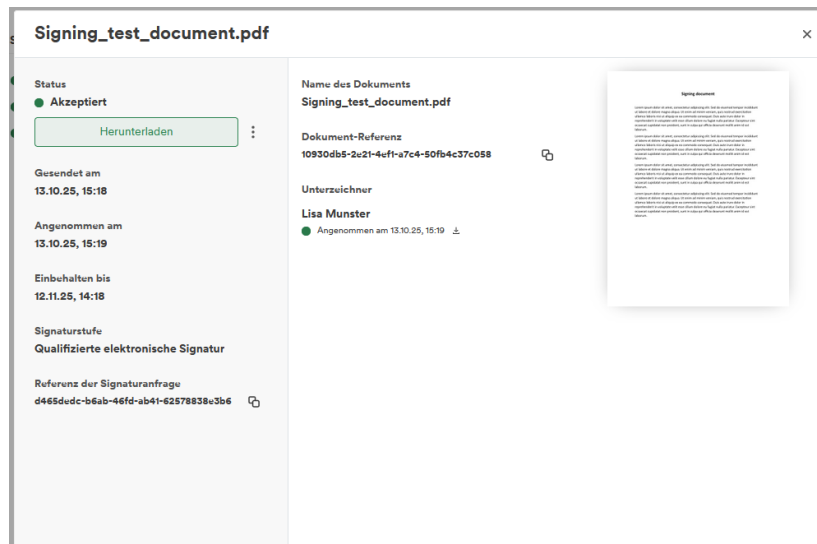
Mobile Browser



### Dokumentenansicht im SwissSign Signatur-Service-Web

- Mithilfe des **Status** des Dokuments, können Sie den Signaturfortschritt in Echtzeit verfolgen. Durch die Auswahl des Dropdown-Menüs neben **Status** können Sie Dokumente nach ihrem Status filtern, d. h. ausstehende, akzeptierte, abgelehnte, stornierte oder abgelaufene Signaturprozesse.

Desktop Browser:



Mobile Browser:



### Dokumenteninformationen in der Dokumentenliste

- Durch die **Auswahl eines Dokuments** aus der Liste können Sie sich einen Überblick über dessen Signaturstatus verschaffen. Hier sehen Sie, wer bereits unterzeichnet hat und welche Unterzeichner noch ausstehende Anfragen haben. In dieser Ansicht können Sie den Signaturvorgang auch abrechnen, Erinnerungen versenden, das Dokument löschen oder herunterladen.

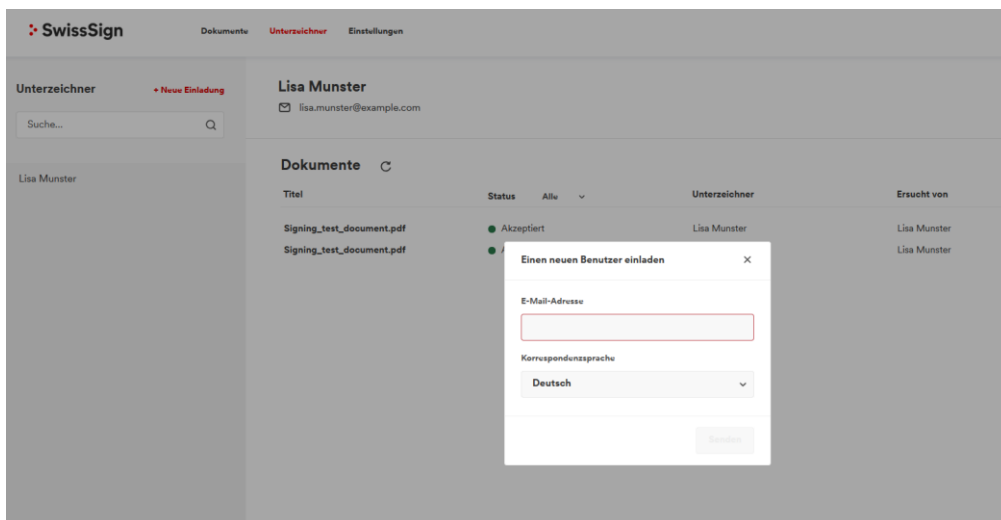
## 3.1.2 Unterzeichner im Signaturraum

Wenn Sie die Registerkarte **Unterzeichner** anwählen, sehen Sie alle Unterzeichner, die sich derzeit in Ihrem Signaturraum befinden.

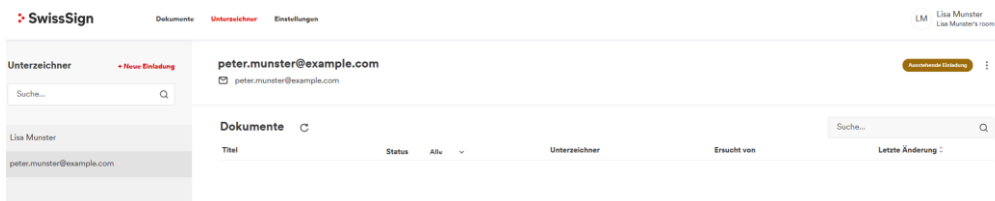
- Sie können neue Unterzeichner einladen, indem Sie auf **+Neue Einladung** klicken.
- Wenn Sie den Namen eines Unterzeichners in der linken Spalte des Bildschirms auswählen, sehen Sie eine Liste von Dokumenten, in denen diese Person als Unterzeichner angeführt ist.

### 3.1.2.1 Einladen von Unterzeichnern in einen Signaturraum

- Durch Klicken auf **+Neue Einladung** können Sie weitere Teilnehmer durch die Eingabe der E-Mail-Adressen zu Ihrem Signaturraum hinzufügen.



### Hinzufügen von Unterzeichnern zum Signaturraum

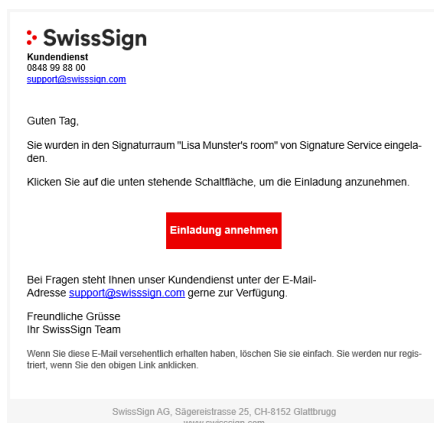


### Übersicht über die Unterzeichner und ihre Rollen im Signaturraum

- Sobald Sie Unterzeichner in Ihrem Signaturraum hinzugefügt haben, können Sie sie in der Registerkarte Unterzeichner sehen.
- Wenn Sie anschliessend auf die Registerkarte Unterzeichner klicken, sehen Sie eine Liste der Unterzeichner, die Sie in Ihren Signaturraum eingeladen haben.
- Wenn Sie in der linken Spalte auf einen Unterzeichner klicken, erscheinen der Name und die E-Mail-Adresse des Unterzeichners. Durch die Auswahl der drei Punkte rechts neben ihrem Namen können Sie entweder den Unterzeichner aus dem Signaturraum **löschen** oder **Berechtigungen verwalten** wählen, wodurch sich das Menü Einstellungen öffnet.

## 3.1.2.2 Einladung zu einem Signaturraum annehmen

Zu Beginn werden Sie von Ihrem Unternehmen eingeladen, den Signatur-Service-Web von SwissSign zu nutzen. Sie erhalten eine Einladung von Ihrem Administrator.



*Annehmen der Einladung zum Signaturraum*

- Mit einem Klick auf **Einladung annehmen** werden Sie zum SwissSign Signatur-Service-Web weitergeleitet. Nach der Anmeldung mit Ihrer SwissID erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, dass Sie erfolgreich zum Signaturraum hinzugefügt wurden.

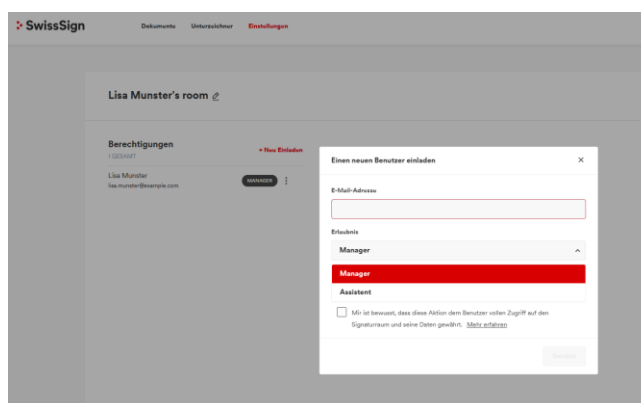
## 3.1.3 Einstellungen im Signaturraum

Als Verantwortlicher des Signaturraums verwalten Sie die Berechtigungen über die Registerkarte **Einstellungen**.

- Sie können neue Verantwortliche oder Assistenten einladen, indem Sie auf **+Neu einladen** klicken.
- Als ein Verantwortlicher des Signaturraums können Sie die Berechtigungen für andere Verantwortliche oder Assistenten ändern, indem Sie auf die drei Punkte neben deren Namen klicken.

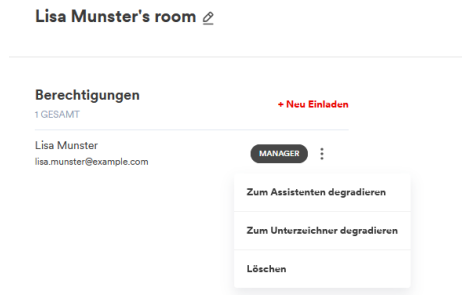
### 3.1.3.1 Verantwortliche und Assistenten in einen Signaturraum einladen

- Verantwortliche haben vollen Zugriff auf den Signaturraum und dessen Daten. Sie haben Zugriff auf alle Dokumente und können den Zugriff anderer Verantwortlicher, Assistenten und Unterzeichner verwalten. Diese Berechtigung kann auch nachträglich widerrufen oder erteilt werden.
- Assistenten haben eingeschränkten Zugriff auf den Signaturraum und dessen Daten. Sie können Unterzeichner einladen und Dokumente verwalten, aber sie können weder Unterzeichner oder Dokumente löschen noch Benutzerberechtigungen verwalten.



*Bestimmung der Verantwortlichen im Signaturraum*

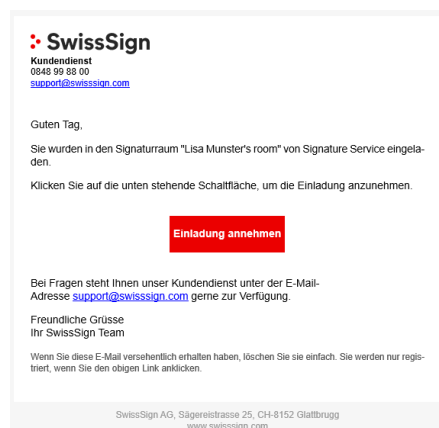
- Um einen neuen Verantwortlichen oder Assistenten zu bestimmen, klicken Sie auf **+Neu einladen**, bestimmen die gewünschte Berechtigung und wählen die bevorzugte Korrespondenzsprache aus Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch aus.



### *Berechtigungen der Verantwortlichen im Signaturraum*

#### 3.1.3.2 Einladung als Verantwortlicher oder Assistent eines Signaturraums annehmen

Wenn Sie in einem Signaturraum als Verantwortlicher oder Assistent bestimmt werden, erhalten Sie von Ihrem Administrator eine E-Mail-Einladung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung annehmen**.



### *E-Mail-Einladung Verantwortlicher oder Assistent*

## 3.2 Dokument signieren

Das Signieren mit dem SwissSign Signatur-Service-Web ist einfach und flexibel genug, um den individuellen Bedürfnissen jedes Unterzeichners gerecht zu werden. Sie können zwischen zwei Arten von elektronischen Signaturen wählen: einfache elektronische Signatur (EES) oder qualifizierte elektronische Signatur (QES). Je nach gewählter Signaturart unterscheidet sich der Signaturprozess geringfügig.

### 3.2.1 Eine Signaturanfrage einleiten

Als Signing-Room-Manager können Sie Signaturanfragen an sich selbst oder an andere Unterzeichner senden. Wenn Sie auf **+Signaturanfrage** klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie ein Dokument vorbereiten und zur Signatur senden können. In dieser Ansicht können Sie:

- den Signaturworkflow auswählen (QES oder EES)
- das/die zu unterzeichnende(n) Dokument(e) hochladen
- Wenn Sie mehrere Dokumente hochladen, wählen Sie, ob sie gemeinsam oder einzeln signiert werden sollen. Diese Option ist nur für EES verfügbar.
- Unterzeichner hinzufügen und anordnen
- Signatur-Reihenfolge festlegen

- Eine Nachricht für die Unterzeichner hinzufügen

## Neue Signaturanfrage

Nachfolgend finden Sie die detaillierten Optionen zur Konfiguration einer Signaturanfrage:

### 1. Workflow ändern

Klicken Sie auf **Workflow ändern**, um die gewünschte Signaturstufe auszuwählen:

- Hohe Sicherheit – Qualifizierte elektronische Signatur (QES)
- Einfache Sicherheit – Einfache elektronische Signatur (EES)

**HINWEIS:** Die Dropdown-Liste **Workflow ändern** für die Signaturart (QES, EES) wird nur angezeigt, wenn die Verwendung mehrerer Signaturarten eingerichtet ist.

### 2. Dokumente

In diesem Bereich können Sie das/die gewünschte(n) Dokument(e) hochladen, die unterzeichnet werden sollen. Klicken Sie entweder in den Bereich **Dokumente hinzufügen** oder ziehen Sie einfach Dateien per Drag & Drop in den Rahmen. Für eine Signaturanfrage können mehrere Dokumente hochgeladen werden.

### 3. Optionen für die Signatur

Wenn Sie mehr als ein Dokument hochgeladen haben, können Sie die **Dokumente in einem Umschlag gruppieren**, sodass alle Dokumente gemeinsam in einem Signaturvorgang signiert werden können.

**HINWEIS:** Diese Option ist sowohl für QES als auch für EES verfügbar.

### 4. Unterzeichner

Fügen Sie der Anfrage einen oder mehrere **Unterzeichner** hinzu. Jeder Unterzeichner erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link, um das Dokument zu signieren. Sie können auch **sich selbst** als Unterzeichner auswählen, wenn Sie das Dokument direkt signieren möchten.

### 5. Signaturreihenfolge

Wenn Sie mehrere Unterzeichner hinzugefügt haben, können Sie die Reihenfolge festlegen, in der diese signieren:

- **In der oben aufgeführten Reihenfolge signieren** – erzwingt eine sequenzielle Signaturreihenfolge.
- **Keine spezifische Reihenfolge** – ermöglicht allen Unterzeichnern, unabhängig voneinander in beliebiger Reihenfolge zu signieren.

### 6. Nachricht

Optional können Sie der Signaturanfrage eine Nachricht hinzufügen, um den Unterzeichnern zusätzlichen Kontext oder Anweisungen zur Verfügung zu stellen.

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine ausgefüllte Signaturanfrage:

Desktop Browser:

The desktop interface shows a 'Qualifizierte elektronische Signatur' form. On the left, two documents titled 'Signing\_test\_document.pdf' (384 KB) are listed. On the right, a 'Unterzeichner' dropdown is set to 'Unterzeichner hinzufügen...'. Below it, two signatories are listed: '1 Lisa Munster' (lisa.munster@example.com) and '2 peter.munster@example.com' (Ausstehende Einlösung). There are radio buttons for 'In der oben genannten Reihenfolge unterschreiben' (selected) and 'Keine bestimmte Reihenfolge'. A text area for 'Nachricht (optional)' is present. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Senden' buttons.

Mobile Browser:

The mobile interface shows a simplified version of the form. It features document thumbnails, a 'Unterzeichner' dropdown, and a 'Nachricht (optional)' text area. The 'Abbrechen' and 'Senden' buttons are visible at the bottom.

Beispiel für eine Signaturanfrage

### 3.2.1.1 Mehrere Dokumente in einem einzigen Signaturvorgang bündeln (Batch-Signatur)

Als Signing-Room-Manager können Sie Signaturanfragen an sich selbst oder an andere Unterzeichner senden. Wenn Sie eine **+Signaturanfrage** mit mehreren Dokumenten versenden, können Sie diese in einem Umschlag bündeln. So können alle Dokumente mit einer einzigen Signaturbestätigung signiert werden, wenn es sich um eine QES-Signatur handelt. Für EES ist keine zusätzliche Bestätigung erforderlich. Um Dokumente für eine Batch-Signatur in einem Umschlag zubündeln, gehen Sie wie folgt vor:

Desktop Browser:

The desktop interface shows a 'Qualifizierte elektronische Signatur' form with four documents listed. The 'Nachricht (optional)' field is present. At the bottom, under 'Optionen für die Signatur', the checkbox 'Dokumente in einem Umschlag gruppieren' is checked. 'Abbrechen' and 'Senden' buttons are at the bottom.

Mobile Browser:

The mobile interface shows a simplified view of the batch signature request, including document thumbnails and the checked 'Dokumente in einem Umschlag gruppieren' option. 'Abbrechen' and 'Senden' buttons are at the bottom.

Dokumente im Umschlag bündeln

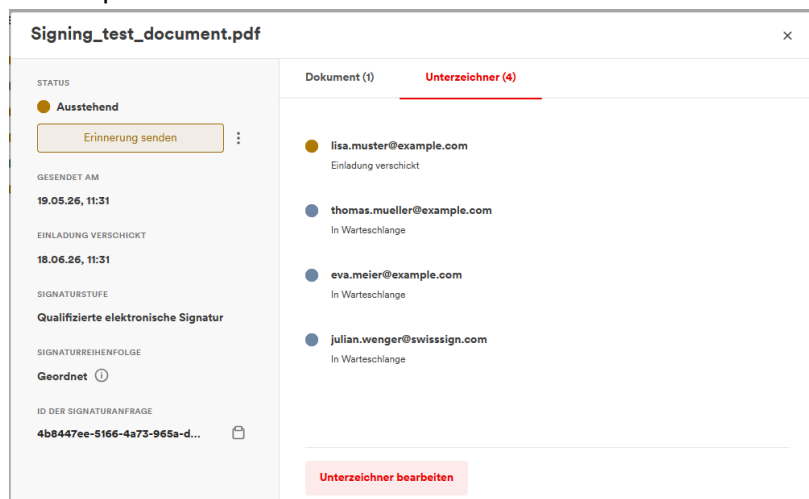
### 3.2.1.2 Unterzeichner aktualisieren

Mit dieser Funktion können Sie die Unterzeichner einer **+Signaturanfrage** ändern. Sie können zugewiesene Unterzeichner ersetzen, wenn diese nicht verfügbar sind, Unterzeichner entfernen, die das Dokument noch nicht unterschrieben haben, oder neue Unterzeichner zur Signaturanfrage hinzufügen. Wenn eine definierte Signaturreihenfolge verwendet wird, können Sie auch die Reihenfolge der noch ausstehenden Unterzeichner anpassen.

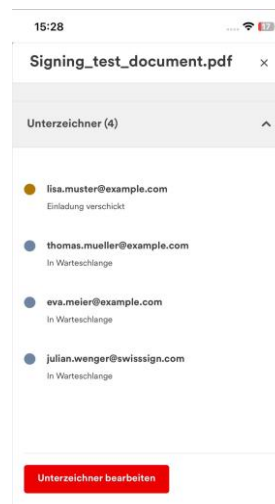
**Hinweis:** Nach erfolgter Unterschrift kann ein Unterzeichner nicht mehr geändert oder entfernt werden.

Um die Unterzeichner zubearbeiten, öffnen Sie die gesendete **+Signaturanfrage**, wechseln Sie zum Tab **Unterzeichner** und klicken Sie auf **Unterzeichner bearbeiten**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.

Desktop Browser:



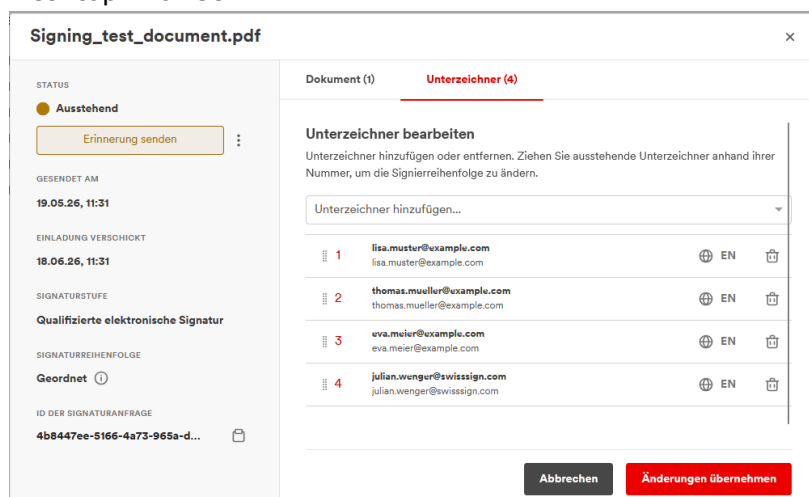
Mobile Browser:



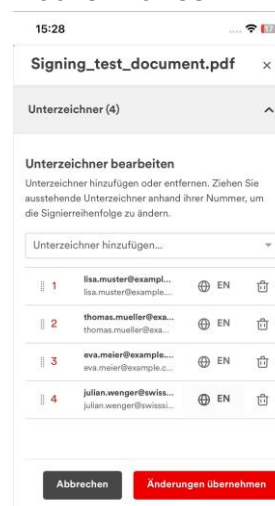
### Unterzeichner bearbeiten

Sie können anschliessend die Reihenfolge der Unterzeichner bearbeiten, die Sprache der Benachrichtigungen ändern, Unterzeichner entfernen oder neue hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen übernehmen**, um die Anpassungen zu speichern.

Desktop Browser:



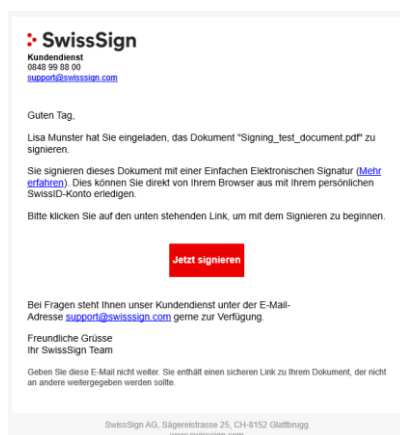
Mobile Browser:



### Unterzeichner bearbeiten

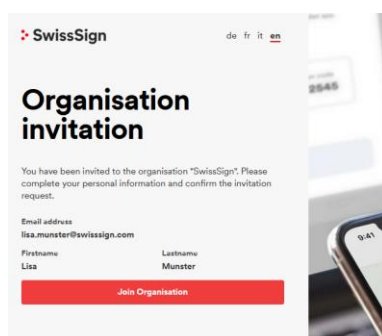
## 3.2.2 Eine Signaturanfrage empfangen

Wenn Sie jemand anderes auffordert, ein Dokument zu signieren, erhalten Sie ein E-Mail von [noreply@swissign.com](mailto:noreply@swissign.com) mit dem Hinweis, dass ein Dokument für Sie zum Signieren vorhanden ist. In der Einladung wird die Signaturstufe des Signaturantrags, QES oder EES, angegeben.

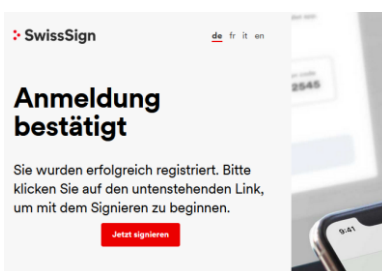


*Benachrichtigungsmail mit QES-Signaturanfrage*

Nach einem Klick auf **Jetzt signieren** werden Sie zum SwissSign Signatur-Service-Web weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihrem SwissID-Account an, nehmen Sie die Organisationseinladung an und Sie sehen, dass die **Registrierung bestätigt** wurde.



*Bildschirm Organisationseinladung*



*Bildschirm Registrierung bestätigt*

Je nachdem, ob Sie einen QES- oder EES-Workflow benötigen, kann der Signaturprozess geringfügig variieren. Informationen zur EES-Signierung finden Sie unter **3.2.3** und Informationen zur QES-Signierung unter **3.2.4**.

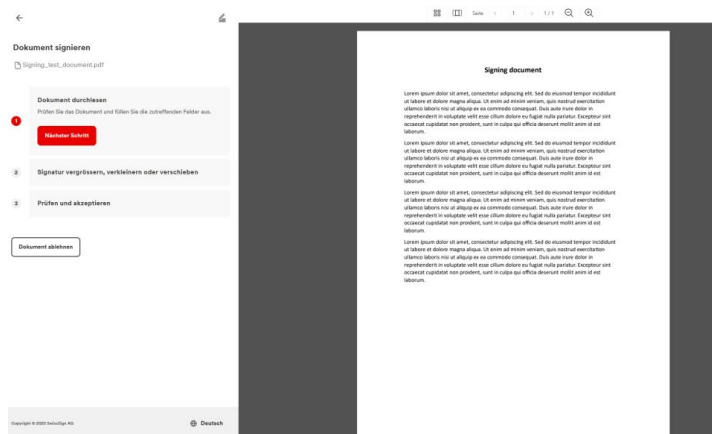
### 3.2.3 Mit einfacher elektronischer Signatur (EES) signieren

Wenn Sie im Benachrichtigungs-E-Mail auf **Jetzt signieren** klicken, werden Sie zum SwissSign Signatur-Service-Web weitergeleitet. Wenn Sie zum ersten Mal aufgefordert werden, ein Dokument zu signieren, werden Sie wie in Abschnitt **3.2.1.1** beschrieben durch den Prozess geführt.

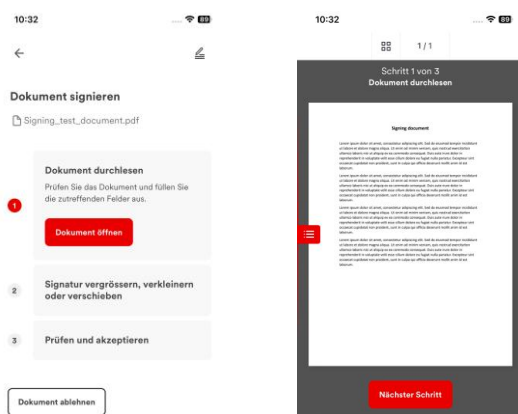
- Nachdem Sie sich im SwissSign Signatur-Service-Web angemeldet haben, können Sie direkt digital unterschreiben.

**HINWEIS:** Sie müssen die Signatur nicht bestätigen, dies ist nur für die QES-Stufe erforderlich.

## Desktop Browser:



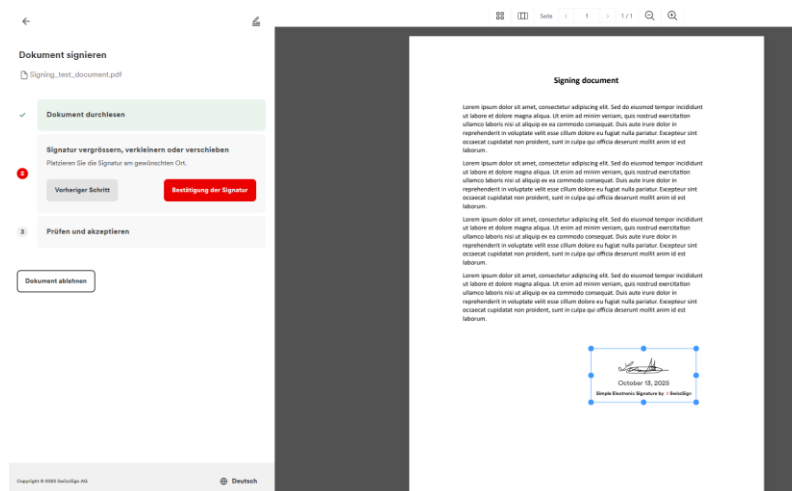
## Mobile Browser:



## Dokumentvisualisierung vor der Signatur

- Prüfen Sie den Inhalt des Dokuments sorgfältig. Nun können Sie das visuelle Element der Signatur mittels Klick auf **Nächster Schritt** im Dokument platzieren.

## Desktop Browser:



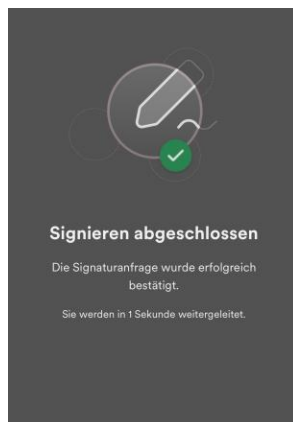
## Mobile Browser





*Platzierung des visuellen Elements der Signatur*

- Die Grösse der Signatur können Sie mit der Maus anpassen.
- Klicken Sie anschliessend auf **Akzeptieren und Weiter** und das Dokument wird mit Ihrer digitalen Signatur übermittelt.



*Signatur abgeschlossen*

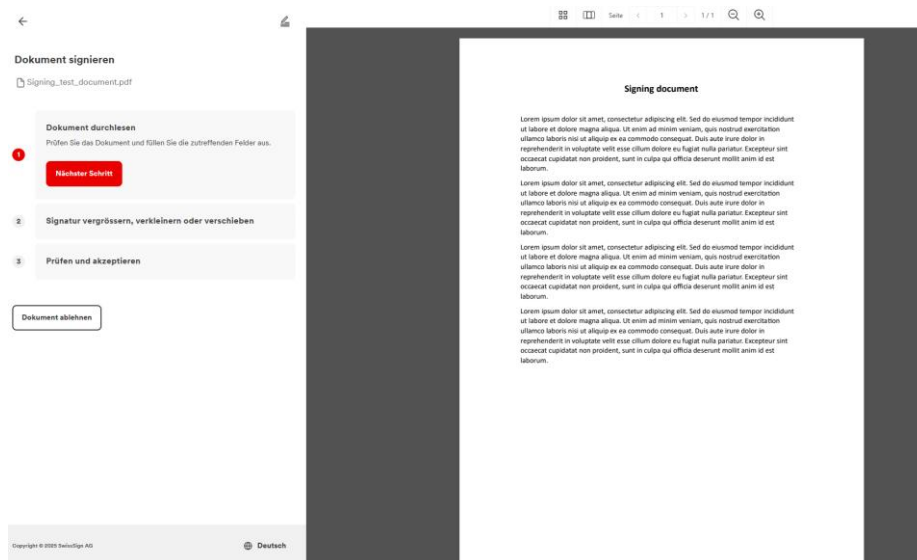
- Wie oben gezeigt, sehen Sie eine Bestätigungsmeldung mit dem Hinweis, dass der Signaturprozess erfolgreich abgeschlossen wurde.

### 3.2.4 Mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) signieren

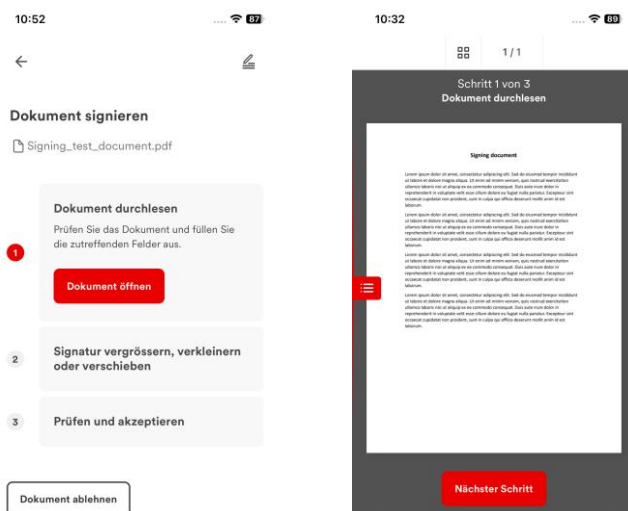
Wenn Sie im Benachrichtigungs-E-Mail auf **Jetzt signieren** klicken, werden Sie zum SwissSign Signatur-Service-Web weitergeleitet. Wenn Sie zum ersten Mal aufgefordert werden, ein Dokument zu signieren, werden Sie wie in Abschnitt **3.2.1.1** beschrieben durch den Prozess geführt.

- Nachdem Sie sich im SwissSign Signatur-Service-Web angemeldet haben, sehen Sie das zu signierende Dokument.
- **HINWEIS:** Da der Einladende eine QES beantragt hat, benötigen Sie eine geprüfte Identität. Informationen dazu, wie Sie die Identitätsprüfung abschliessen können, finden Sie unter **3.2.4.2**

## Desktop Browser:



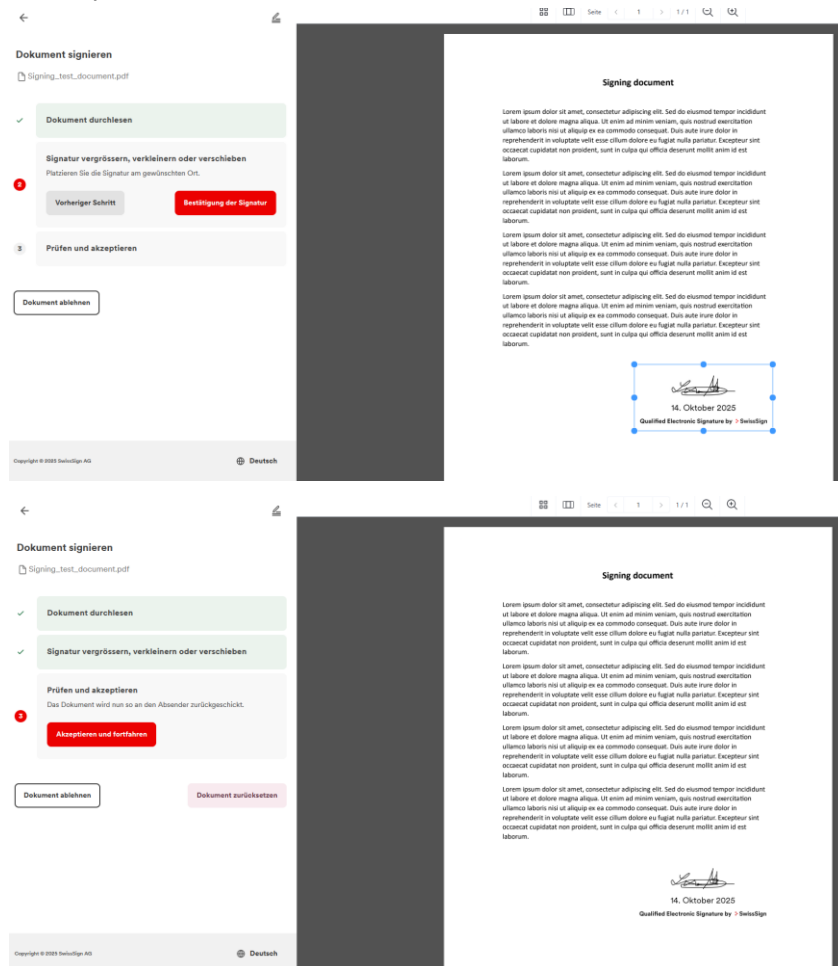
## Mobile Browser:



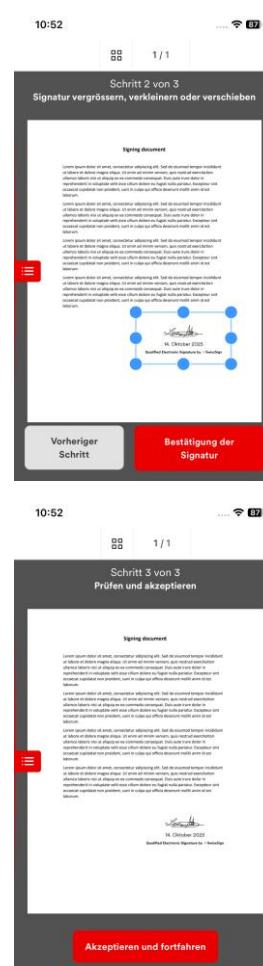
### *Dokumentensvisualisierung vor der Signatur*

- Prüfen Sie den Inhalt des Dokuments sorgfältig. Nun können Sie mit einem Klick auf **Nächster Schritt** das visuelle Element der Signatur im Dokument platzieren.

## Desktop Browser:

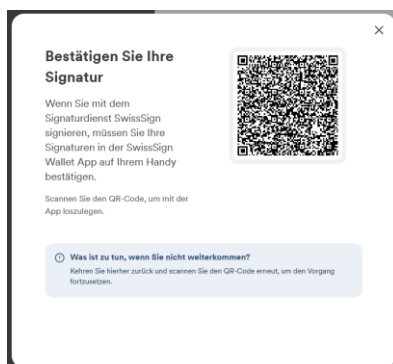


## Mobile Browser:



### Platzierung des visuellen Elements der Signatur

- Die Grösse der Signatur können Sie mit der Maus anpassen.
- Klicken Sie anschliessend auf **Akzeptieren und Weiter** und das Dokument liegt bereit zur Freigabe mit Ihrer QES.



### Bestätigen der Signatur mit SwissSign Wallet

- Nachdem Sie das Dokument mit Ihrer visuellen Signatur bestätigt haben, erscheint auf Ihrem Bildschirm ein **QR-Code** mit der Aufforderung, Ihre Signatur zu bestätigen, wie oben im Bild gezeigt.
- Falls Sie das SwissSign Wallet nicht installiert haben, werden Sie aufgefordert, dieses zu installieren. Bitte folgen Sie hierzu den Anweisungen in **3.2.4.1 SwissSign Wallet installieren**.

- Wenn Sie keine geprüfte Identität haben, werden Sie aufgefordert, einen Identifikationsprozess zu durchlaufen. Details zum webbasierten Identifikationsprozess finden Sie im Abschnitt **3.2.4.2 Identitätsprüfung für QES**.
- Wenn Sie sowohl das SwissSign Wallet installiert als auch Ihre Identität geprüft haben, um mit QES zu signieren, fahren Sie bitte mit Abschnitt **3.2.4.3 QES-Bestätigung mittels SwissSign Wallet** fort.

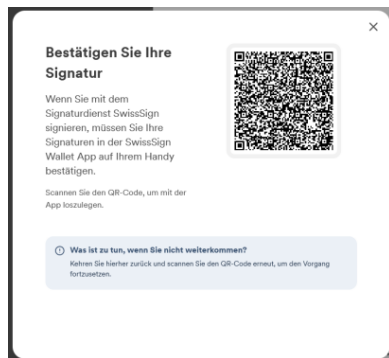
## 3.2.4.1 SwissSign Wallet installieren

Zur Bestätigung Ihrer QES-Signatur müssen Sie das SwissSign Wallet auf Ihrem Smartphone installieren. Das SwissSign Wallet finden Sie im iOS App Store und im Google Play Store unter den folgenden Links.

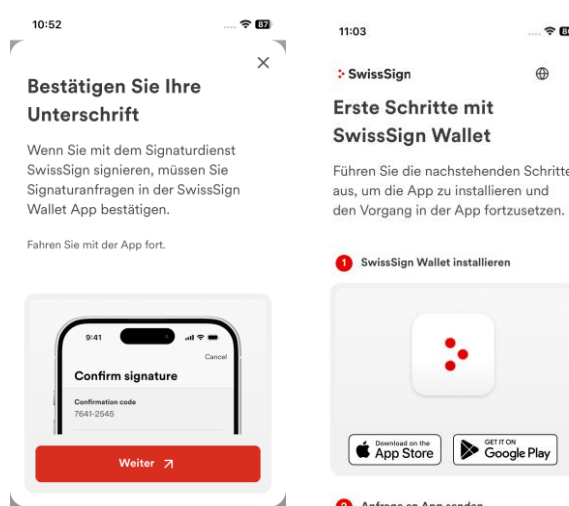
- [iOs](#)
- [Android](#)

Falls Sie das SwissSign Wallet nicht installiert haben, können Sie wie folgt vorgehen:

### Desktop Browser:

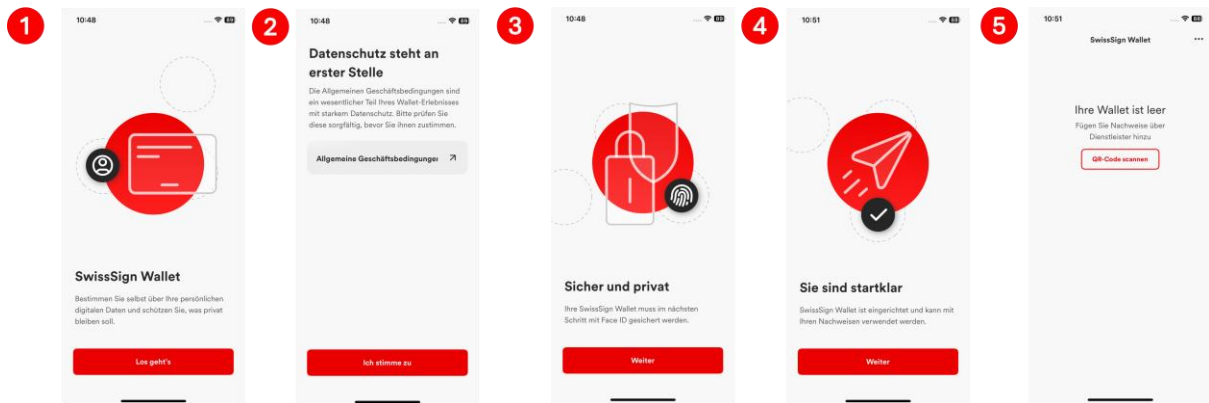


### Mobile Browser:



- Öffnen Sie im Desktop Browser die Kamera Ihres Telefons und scannen Sie den **QR-Code** auf dem Bestätigungsbildschirm.
- Tippen Sie im Mobile Browser auf dem Bildschirm **Signatur bestätigen** auf **Weiter** und wählen Sie den App Store Ihres Geräts aus.
- Sie werden daraufhin zum Download des SwissSign Wallets im entsprechenden Store weitergeleitet:
  - App Store für iOS-Geräte
  - Google Play Store für Android-Geräte
- Installieren Sie das SwissSign Wallet auf Ihrem mobilen Gerät

Nachdem Sie das SwissSign Wallet erfolgreich installiert haben, müssen Sie dieses nun zum ersten Mal konfigurieren. Bitte folgen Sie den Anweisungen auf dem Wallet-Bildschirm Ihres Geräts.



*Ersteinrichtung des SwissSign Wallet*

1. Öffnen Sie das neu installierte SwissSign Wallet auf Ihrem Handy. Die App führt Sie durch die Einrichtung. Drücken Sie auf **Los geht's**, um zu beginnen.
2. Sie können die Nutzungsbedingungen der App lesen, wenn Sie möchten. Wenn Sie bereit sind, drücken Sie auf **Weiter**.
3. Aktivieren Sie die Biometrie auf Ihrem Handy, indem Sie den Anweisungen folgen, falls diese noch nicht eingerichtet ist.
4. Sie sind fertig! Drücken Sie auf **Weiter**.
5. Ihr SwissSign Wallet ist einsatzbereit.

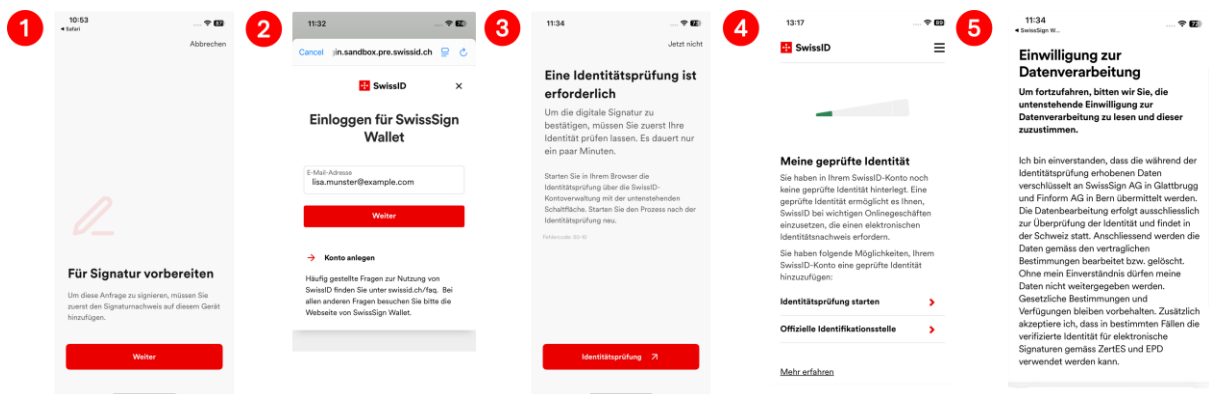
Sie haben Ihr SwissSign Wallet erfolgreich installiert:

- Wenn Sie keine geprüfte Identität haben, werden Sie aufgefordert, einen Identifikationsprozess zu durchlaufen. Details zum webbasierten Identifikationsprozess finden Sie im Abschnitt **3.2.4.2 Identitätsprüfung für QES**.
- Wenn Sie sowohl das SwissSign Wallet installiert als auch Ihre Identität geprüft haben, um mit QES zu signieren, fahren Sie bitte mit Abschnitt **3.2.4.3 QES-Bestätigung mittels SwissSign Wallet** fort.

### 3.2.4.2 Identitätsprüfung für QES

Sobald Sie das SwissSign Wallet installiert haben, können Sie den QR-Code scannen, um die Signatur zu bestätigen. Wenn Sie noch keine verifizierte Identität haben, werden Sie dazu aufgefordert diese zu erstellen, bevor das Dokument signiert werden kann.

Führen Sie die nachstehenden Schritte aus, um die Identitätsprüfung abzuschliessen und sich zur Unterschrift vorzubereiten.

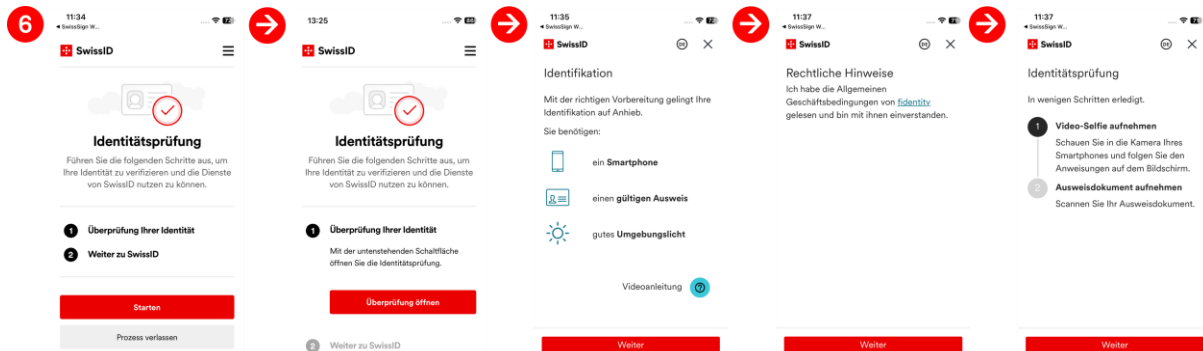


*Prüfung durch SwissSign Wallet erforderlich*

# SwissSign

1. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem SwissSign Wallet, um fortzufahren. Es erscheint ein Bildschirm mit **Signatur vorbereiten**, klicken Sie auf Weiter.
2. Melden Sie sich mit Ihrer SwissID an.
3. Sie werden nun darauf hingewiesen, dass Ihre Identität noch nicht zur Signatur bereit ist und Sie einen Identifikationsprozess durchführen müssen. Klicken Sie auf **Identitätsprüfung**.
4. Auf dem Bildschirm **Meine geprüfte Identität** wählen Sie **Identifikation starten** und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.
5. Stimmen Sie der Einwilligung zur Datenverarbeitung zu.

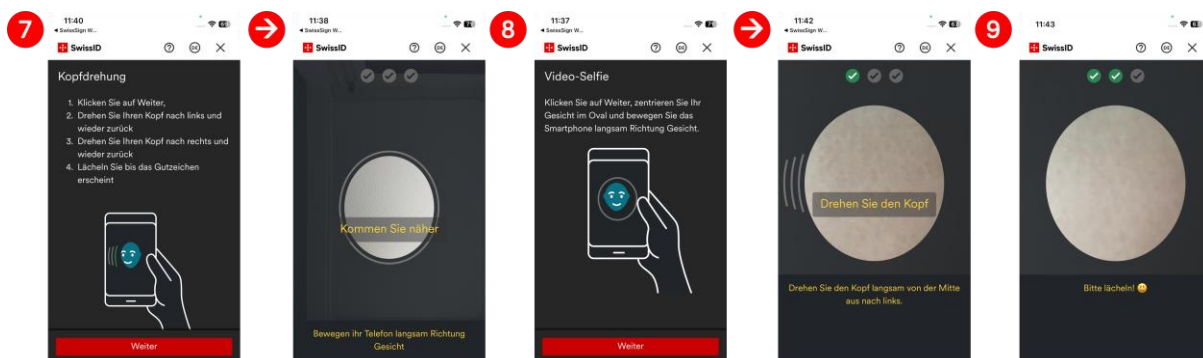
Klicken Sie auf dem Bildschirm **Identitätsprüfung** auf **Start** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.



## Identitätsprüfung durch SwissSign Wallet

6. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Identitätsprüfung** auf **Start** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Schliessen Sie die Phase Identifikation ab, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Fahren Sie mit der Identitätsprüfung fort, indem Sie die Schritte Video-Selfie, Kopfrotation und das Erkennen des Lächelns ausführen. Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um fortzufahren.



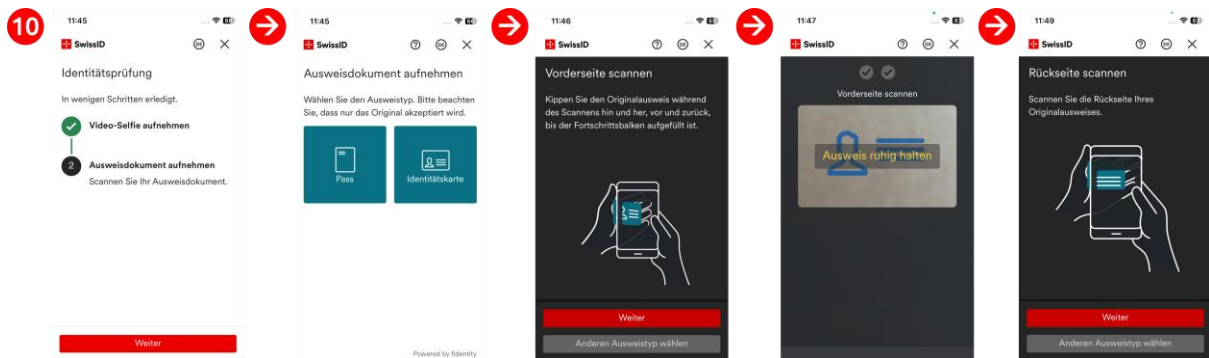
## Video-Selfie

7. Machen Sie ein Video-Selfie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und achten Sie darauf, dass Ihr Gesicht gut sichtbar ist.
8. Schliessen Sie die Phase der Kopfrotation ab, indem Sie den Kopf wie gezeigt nach rechts und links drehen.
9. Lächeln Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und achten Sie darauf, dass Ihr Gesichtsausdruck klar erkennbar ist.

Fahren Sie mit dem Scan-Prozess des Dokuments fort. Sie können Reisepass oder Identitätskarte auswählen. Die Liste der erlaubten Dokumente finden Sie [hier](#).

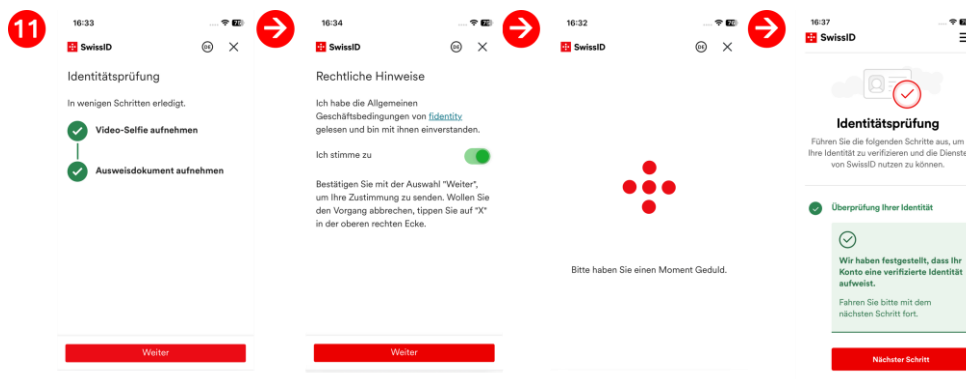
Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

10. Scannen Sie Ihr Ausweisdokument (Reisepass oder Identitätskarte). Wenn Sie Ihren Reisepass mit NFC verwenden, scannen Sie den NFC-Chip und der Identifikationsprozess wird automatisch durchgeführt. Wenn Sie Ihre Identitätskarte verwenden, ist ein manueller Prozess durch einen unserer Mitarbeiter erforderlich.



Scannen von Dokumenten

Nachdem Sie die Identitätsprüfung abgeschlossen haben, warten Sie bitte, bis die Verifizierung abgeschlossen ist.



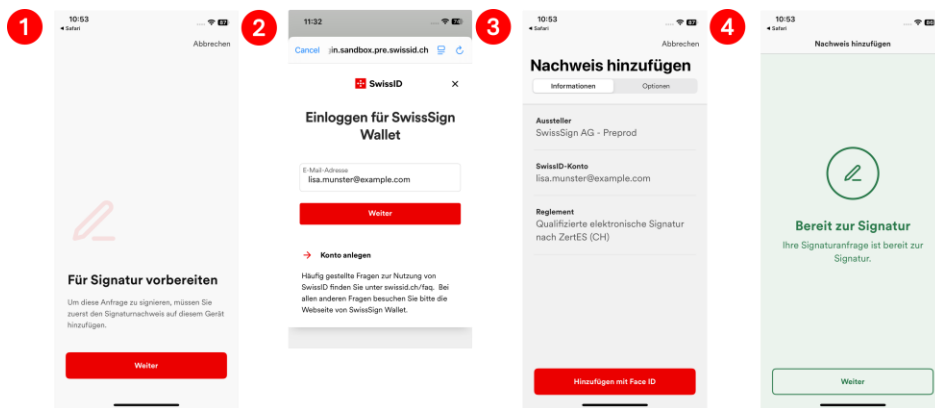
Verifizierungsprozess

- Es wird Ihnen folgende Nachricht angezeigt: *Warten Sie, bis die Verifizierung durch einen unserer Mitarbeiter abgeschlossen ist.* Das bedeutet, dass der Verifizierungsprozess noch läuft.
- Sobald der Verifizierungsprozess erfolgreich abgeschlossen ist, haben Sie die Vorbereitung abgeschlossen. Ihre Identität ist nun verifiziert, und Sie können das neue SwissSign Wallet für die Signatur mit QES verwenden.

### 3.2.4.3 QES-Bestätigung mittels SwissSign Wallet

Nachdem Sie Ihr SwissSign Wallet eingerichtet haben, können Sie nun mit dem Signaturprozess fortfahren. Wahrscheinlich ist die Signaturanfrage in Ihrem Browser nun abgelaufen. Klicken Sie einfach auf **Schliessen** und auf **Akzeptieren und Weiter**, um eine neue Signaturanfrage zu erstellen.

Sie sehen den QR-Code erneut auf Ihrem Bildschirm. Öffnen Sie das SwissSign Wallet, drücken Sie auf **QR-Code scannen** und folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Signaturberechtigung mit Ihren Biometrie-Daten hinzuzufügen:



## Signaturberechtigung hinzufügen

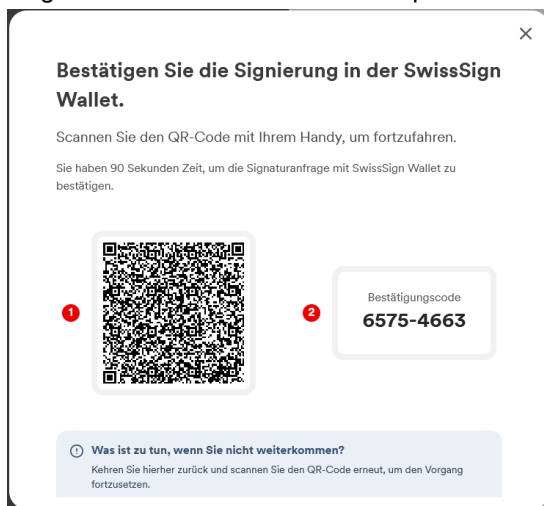
1. Klicken Sie auf dem Bildschirm Signatur vorbereiten auf **Weiter**.
2. Melden Sie sich mit Ihrer SwissID an.
3. Fügen Sie Ihre Signaturberechtigung mittels FacelID- oder Fingerabdruck-Authentifizierung hinzu.
4. Sobald Sie den Bildschirm **Bereit zur Signatur** erreicht haben, drücken Sie auf **Weiter**.

Jetzt haben Sie eine signierbereite Berechtigung!

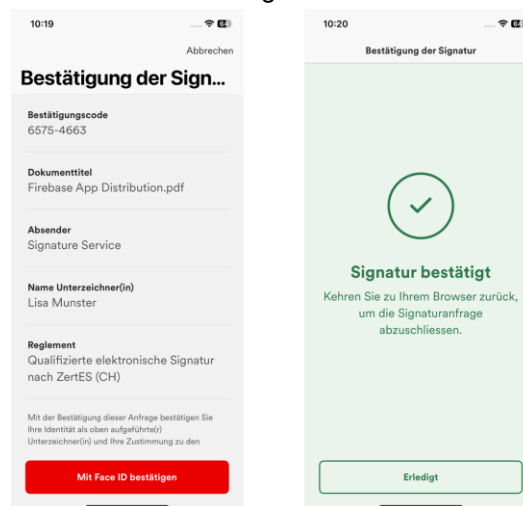
### Signieren über Desktop Browser:

Auf Ihrem Desktop-Bildschirm wird automatisch ein neuer QR-Code generiert. Folgen Sie den Anweisungen im SwissSign Wallet, um die Signatur zu bestätigen:

Signatur-Service-Web auf Desktop Browser:



SwissSign Wallet:



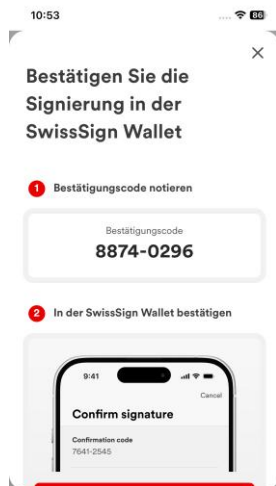
## Bestätigungscode auf dem Desktop Browser und im SwissSign Wallet.

- **Signatur bestätigen** mit einem Bestätigungscode wird automatisch im SwissSign Wallet angezeigt.
- **HINWEIS:** Wenn die Bestätigungscode nicht übereinstimmen, müssen Sie den Signaturvorgang abbrechen und neu starten.
- Bestätigen Sie die Signatur mit FacelID- oder Fingerabdruck-Authentifizierung.

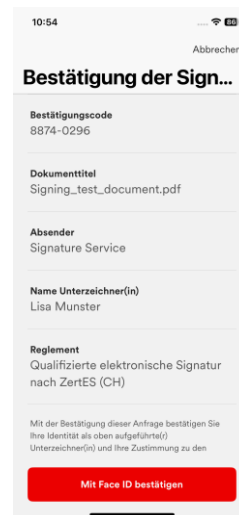
## Signieren über Mobile Browser:

Auf dem Bildschirm Ihres Mobile Browsers wird ein Bestätigungscode sowie ein Button zum Starten des SwissSign Wallet angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen im SwissSign Wallet, um die Signatur zu bestätigen:

SwissSign Signatur-Service-Web:



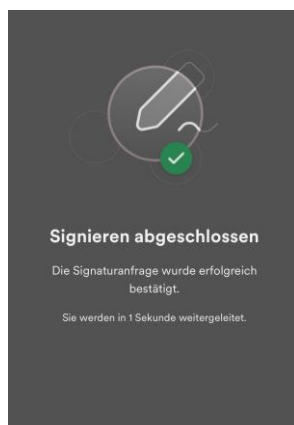
SwissSign Wallet:



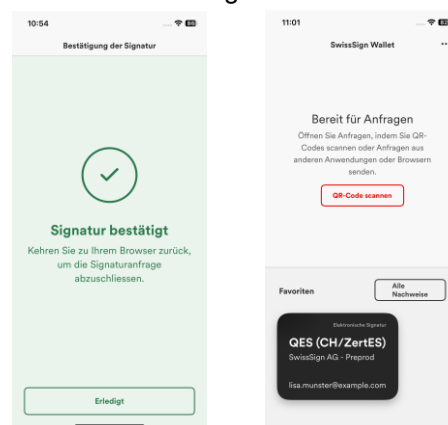
*Bestätigungscode auf dem Mobile Browser und im SwissSign Wallet.*

- Der Bildschirm **Signatur bestätigen** mit einem Bestätigungscode wird automatisch im SwissSign Wallet angezeigt, wenn Sie in *Ihrem Mobile Browser auf **In der App bestätigen*** klicken.
- **HINWEIS:** Wenn die Bestätigungscode nicht übereinstimmen, müssen Sie den Signaturvorgang abrechnen und neu starten.
- Bestätigen Sie die Signatur mit FaceID- oder Fingerabdruck-Authentifizierung.

Signatur-Service-Web auf Desktop Browser:



SwissSign Wallet:



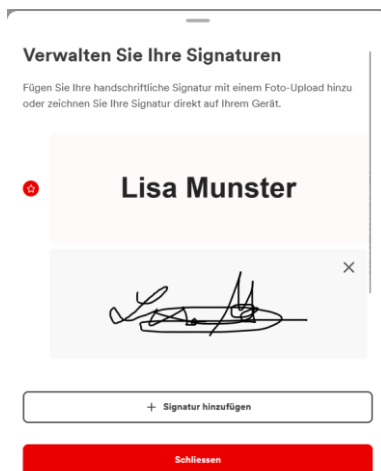
*Die Signatur wird im Desktop Browser und im SwissSign Wallet durchgeführt.*

- Signatur abgeschlossen! Sie werden nun in Ihren Signaturraum weitergeleitet, wo Sie Ihr signiertes Dokument herunterladen und auf die weiteren Dokumente im Signaturraum zugreifen können.

## 4 Visuelle Signatur anpassen

Wenn Sie mit dem Singatur-Service signieren, können Sie zusätzlich zur digitalen Unterschrift auch Ihre handschriftliche Unterschrift oder Ihr Logo visuell hochladen und personalisieren. Auf [sign.swissign.com](https://sign.swissign.com) steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung, und die visuelle Signatur kann dort erstellt, hinzugefügt oder angepasst werden.

Um Ihre visuelle Signatur hinzuzufügen, klicken Sie nach der Anfrage, ein Dokument digital zu signieren, auf **Signaturen verwalten**.



*Hinzufügen von visuellen Signaturen*

Sobald dies geschehen ist, können Sie entweder unter **Signatur hinzufügen** Ihre Signatur zeichnen oder ein Bild hochladen, das in Ihrer visuellen Signatur angezeigt wird. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Rechte am Bild besitzen und dass es im JPG- oder PNG-Format hochgeladen wird. Wir empfehlen Ihnen 300 × 150 Pixel, also ein Verhältnis von 2:1. Zu grosse Bilder werden automatisch verkleinert. Beim Signieren des Dokuments wird das angezeigte Bild verwendet.

Nachdem Sie das Dokument signiert haben, wird bei den nachfolgenden Dokumenten immer die zuletzt gewählte visuelle Signatur hinzugefügt. Falls Sie diese später noch anpassen möchten, können Sie dies unter «Ihre Signaturen» tun. Dort können Sie durch die Auswahl des visuellen Elements definieren, wie Ihre Signatur aussehen soll. Wenn Sie alle visuellen Signaturen löschen, wird in der Signatur immer Ihr Vor- und Nachname angezeigt.

Die visuelle Signatur dient als optionales Element und hat keinen Einfluss auf die Beweiskraft Ihrer digitalen Signatur. Es bleibt also Ihnen überlassen, ob Sie neben der digitalen Signatur auch Ihre visuelle Signatur auf einem Dokument anbringen möchten.

## 5 Support

Sollten Sie weitere Fragen zum SwissSign Signatur-Service-Web haben, konsultieren Sie bitte dieses Dokument sowie die Online-FAQ auf <https://www.swissign.com/support/faq/signaturen.html>

Darüber hinaus können Sie sich an das Support-Team wenden, wie auf der Website <https://www.swissign.com/swissign-kontaktformular.html> beschrieben.

## 6 Einschränkungen

Bitte beachten Sie, dass für den SwissSign Signatur-Service-Web Folgendes gilt:

- Wie bei vielen anderen Anwendungen für qualifizierte elektronische Signaturen wird der Dokumenttyp PDF unterstützt.
- Signaturräume können nicht durch Endnutzer selbst definiert werden. Anfragen in Bezug auf neue Signaturräume müssen über den Support-Ansprechpartner Ihres Unternehmens abgewickelt werden.