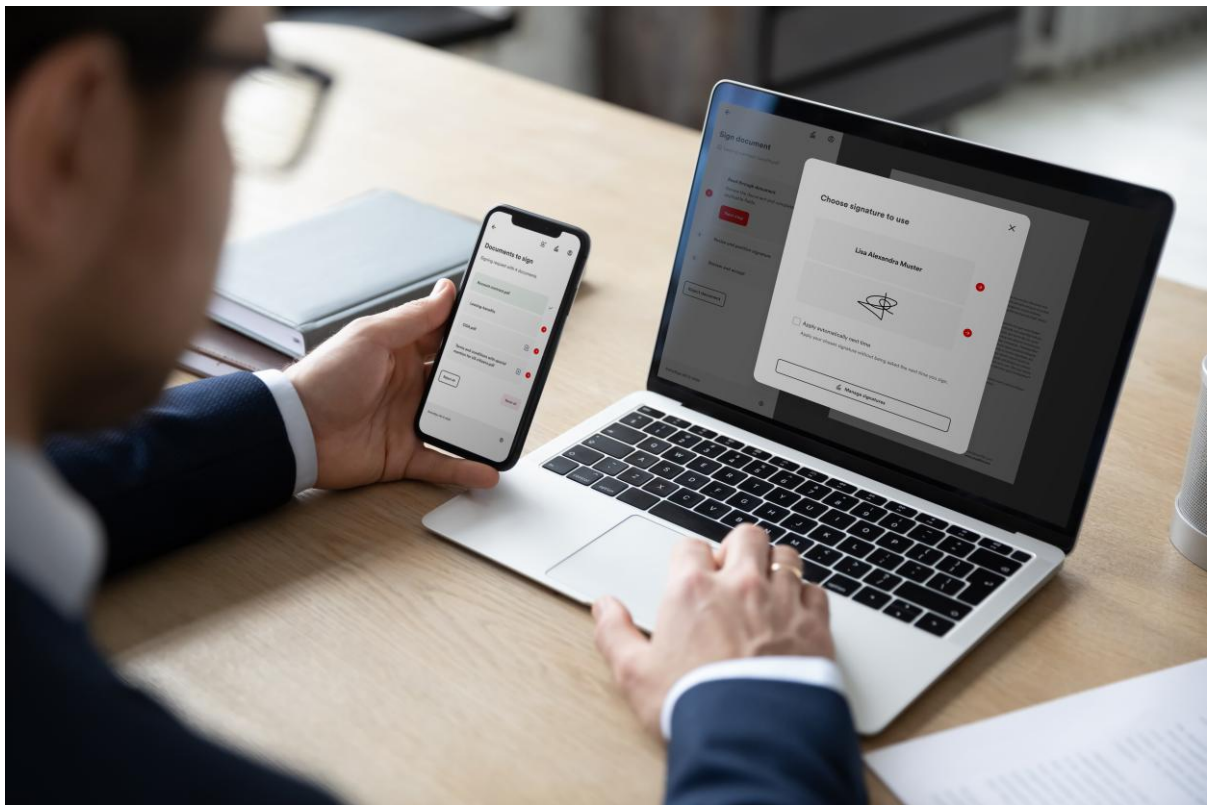


Signature Service Web

Quick Start User Guide - FR



Contrôle des versions

Date	Version	Commentaires	Auteur
31.01.2023	1.0	Guide de démarrage rapide initial	Patrik Schnellmann
14.04.2023	1.1	Remplir les signatures sous forme d'images	Patrik Schnellmann
11.09.2025	2.0	Adaptation aux nouveaux noms de produits et amélioration de l'expérience utilisateur.	Luis Peñalosa
19.05.2026	2.1	Nouvelles fonctionnalités ajoutées	Luis Peñalosa

Sommaire

1	Introduction	4
2	Prérequis pour l'utilisation du service de signature web SwissSign	4
	2.1 Configuration requise pour l'appareil	4
	2.2 Formats de documents pris en charge	4
	2.3 Identification.....	4
3	Utilisation du service de signature web SwissSign	5
	3.1 Structure du service de signature web SwissSign.....	5
	3.1.1 Documents dans l'espace de signature	6
	3.1.2 Signataires dans l'espace de signature	6
	3.1.3 Paramètres de l'espace de signature.....	8
	3.2 Signer un document.....	9
	3.2.1 Lancer une demande de signature.....	9
	3.2.2 Réception d'une demande de signature.....	12
	3.2.3 Signature électronique simple (SES)	13
	3.2.4 Signature électronique qualifiée (SEQ).....	15
4	Modification de la signature visuelle	23
5	Assistance technique	24
6	Restrictions	24

1 Introduction

SwissSign fournit un service de signature à distance sécurisé et facilement accessible sur le web, prenant en charge à la fois les signatures électroniques qualifiées (SEQ) et les signatures électroniques simples (SES). La QES nécessite un compte SwissID avec une vérification d'identité effectuée conformément à la loi fédérale sur la signature électronique (SCSE). La SES nécessite uniquement un compte SwissID et ne requiert aucune vérification d'identité.

Le but de ce guide est de familiariser les utilisateurs avec les fonctionnalités importantes du service de signature webSwissSign.

2 Prérequis pour l'utilisation du service de signature web SwissSign

2.1 Configuration requise pour l'appareil

Pour utiliser le service de signature web SwissSign pour les SEQ, vous avez besoin d'un smartphone qui répond aux exigences suivantes (ne s'applique pas si vous utilisez une SES):

- L'appareil doit comporter un «élément sécurisé» protégé par une authentification biométrique.
- L'appareil doit être muni d'un lecteur biométrique, comme un lecteur d'empreintes digitales ou un système de reconnaissance faciale.
- Pour les appareils iOS: vous avez besoin de la version 17.6 ou plus d'iOS.
- Pour les appareils Android: vous avez besoin de la version 10.0 ou plus d'Android.

Pour signer avec une SEQ, vous devez confirmer la signature sur votre smartphone avec le SwissSign Wallet. Vous trouverez plus d'informations sur l'application SwissSign Wallet à l'adresse <https://www.swissign.com/en/identities/wallet.html>

REMARQUE: La connexion biométrique (empreinte digitale/reconnaissance faciale) sur le téléphone doit toujours rester active. Si vous la désactivez, votre identification au service sera invalidée. Après une modification biométrique, vous devrez reconfigurer le wallet pour accéder au service.

2.2 Formats de documents pris en charge

Le système prend en charge tous les types de documents PDF. Ils peuvent contenir des formulaires ou des notes. Les PDF qui ont déjà été signés peuvent également être renvoyés pour être de nouveau signés.

Les types de documents suivants ne peuvent pas être téléchargés ou signés:

- PDF corrompus;
- PDF cryptés.
- Documents contenant des formulaires XML Forms Architecture (XFA)

2.3 Identification

L'utilisation du service de signature web SwissSign pour la SEQ nécessite l'identification du ou de la signataire, soit par un processus d'identification physique, soit par le processus de vérification de l'identité à distance sans surveillance de SwissSign, qui peut être effectué de n'importe où.

Pour vous identifier, vous devez suivre les étapes suivantes:

1. Créez un compte SwissID sur <https://login.swissid.ch/login/registration/>
2. Vérifiez votre identité:
 - a. Vous pouvez vous identifier en ligne grâce au processus de vérification de l'identité à distance sans surveillance de SwissSign.
 - b. Ou vous pouvez vous identifier en personne. Vous pouvez trouver les guichets disponibles à l'adresse <https://www.swissid.ch/fr/identifizieren/identifikationsstellen.html>.

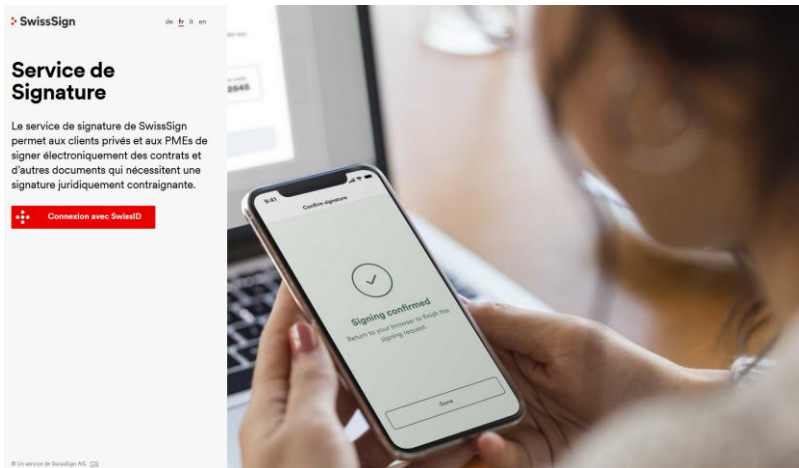
Pour en savoir plus sur les processus d'identification disponibles, consultez le site <https://www.swissid.ch/fr/identifizieren>.

3 Utilisation du service de signature web SwissSign

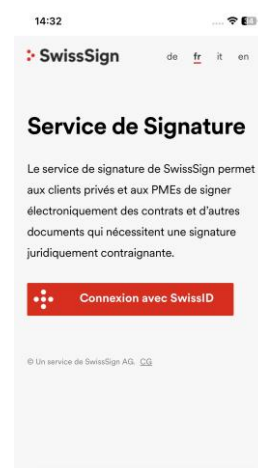
Vous pouvez accéder au service de signature web SwissSign à l'adresse <https://sign.swissign.com>

Vous pouvez accéder au service de signature web et à toutes ses fonctionnalités avec votre compte SwissID en utilisant votre ordinateur de bureau ou votre navigateur mobile.

Navigateur de bureau:



Navigateur mobile:

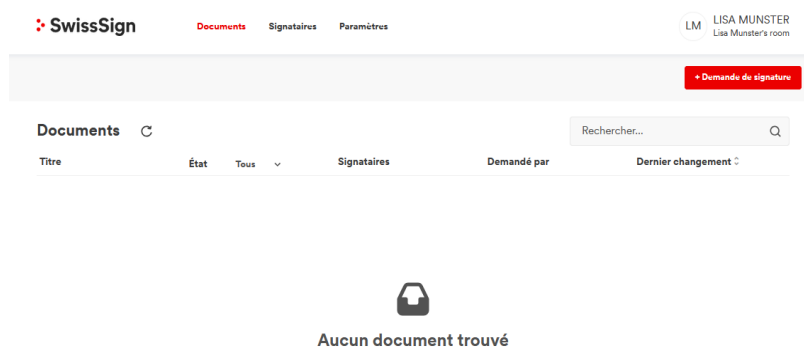


Page d'accueil du service de signature web

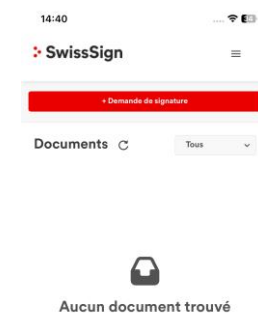
3.1 Structure du service de signature web SwissSign

La signature d'un document débute dans ce que l'on appelle l'espace de signature.

Navigateur de bureau:



Navigateur mobile:



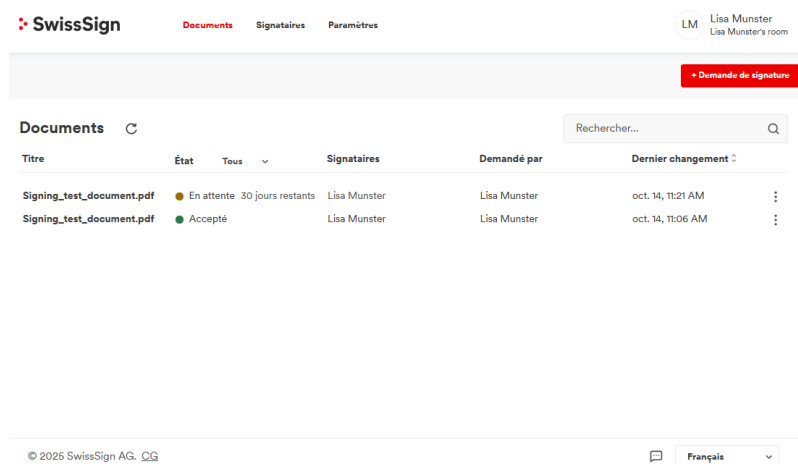
Aperçu de l'espace de signature du service de signature web SwissSign

- En haut à droite, vous pouvez voir le nom d'utilisateur et le nom de l'espace de signature. En cliquant sur vos initiales, un menu déroulant apparaîtra et vous pourrez voir les espaces de signature dont vous êtes gestionnaire.
- Dans l'interface de l'espace de signature, vous trouverez les onglets **Document**, **Signataires** et **Paramètres**. Chacune de ces rubriques vous sera expliquée dans les chapitres qui suivent.

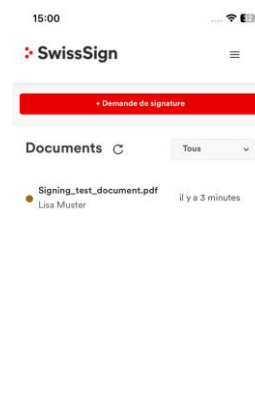
3.1.1 Documents dans l'espace de signature

Dans l'onglet **Documents**, vous voyez tous les documents qui se trouvent actuellement dans votre espace de signature. La liste des documents indique le titre, l'état du document, les signataires, le demandeur et la date et l'heure de la dernière mise à jour de l'état.

Navigateur de bureau:



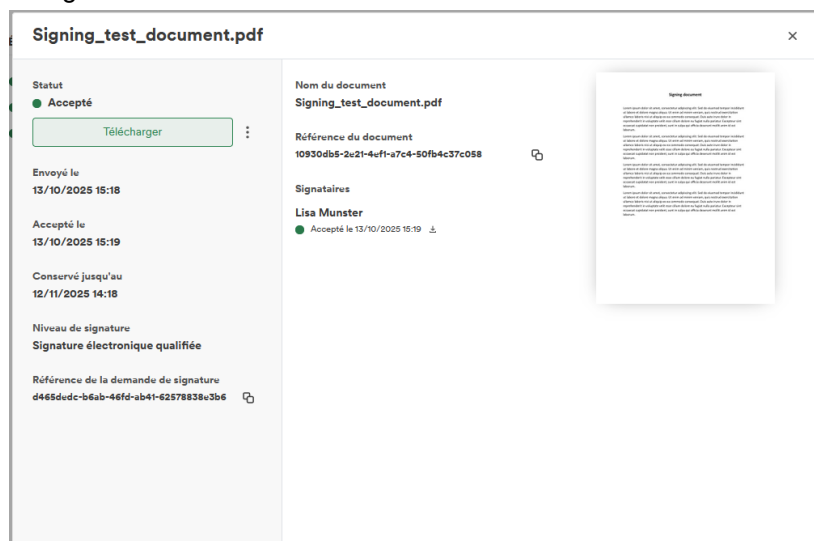
Navigateur mobile:



Affichage de documents dans le service de signature web SwissSign

- L'**état** des documents vous permet de suivre la progression de la signature en temps réel. En sélectionnant le menu déroulant à côté de l'**état**, vous pouvez filtrer les documents par statut, y compris les processus de signature en attente, acceptés, refusés, annulés ou expirés.

Navigateur de bureau:



Navigateur mobile:



Renseignements dans la liste des documents

- En **sélectionnant un document** dans la liste, vous pouvez avoir un aperçu de son statut de signature. Vous voyez qui a déjà signé et quels signataires ont encore des demandes en attente. À partir de cette vue, vous pouvez également annuler le processus de signature, envoyer des rappels, supprimer le document ou le télécharger.

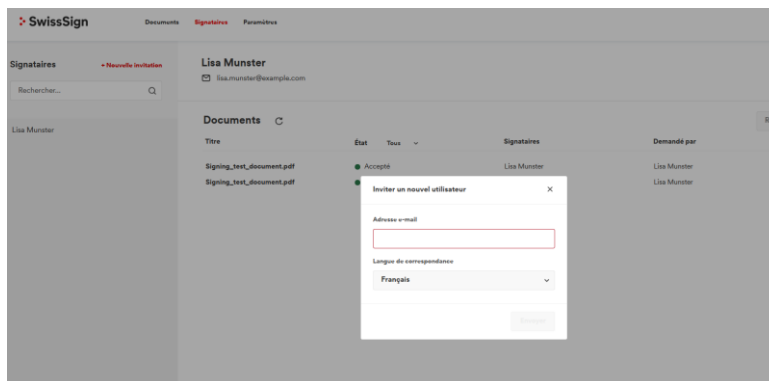
3.1.2 Signataires dans l'espace de signature

En sélectionnant l'onglet **Signataires**, vous pouvez voir tous les signataires qui se trouvent actuellement dans votre espace de signature.

- Vous pouvez inviter de nouveaux signataires en cliquant sur **+Nouvelle invitation**.
- En sélectionnant le nom d'un signataire dans la colonne de gauche de l'écran, vous verrez une liste de documents où cette personne est désignée comme signataire.

3.1.2.1 Inviter des signataires dans un espace de signature

- En cliquant sur **+Nouvelle invitation**, vous pouvez ajouter des personnes supplémentaires à votre espace de signature à l'aide de leurs adresses e-mail.



Ajouter des signataires dans l'espace de signature

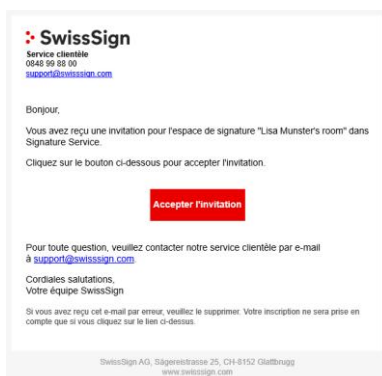


Aperçu des signataires et de leurs rôles dans l'espace de signature

- Une fois que vous avez ajouté des signataires dans votre espace de signature, vous pourrez les voir dans l'onglet Signataires.
- Si vous cliquez ensuite sur l'onglet Signataires, vous verrez une liste des signataires que vous avez invités dans votre espace de signature.
- Si vous cliquez sur un signataire dans la colonne de gauche, son nom et son adresse électronique apparaîtront à l'écran. En sélectionnant les trois points à droite de son nom, vous pouvez soit **Supprimer** le signataire de l'espace de signature, soit choisir **Gérer les autorisations**, ce qui ouvre le menu Paramètres.

3.1.2.2 Accepter une invitation dans un espace de signature

Dans un premier temps, votre entreprise vous invitera à utiliser le service de signature web SwissSign. Vous recevrez une invitation de votre administrateur.



Accepter une invitation dans un espace de signature

- En cliquant sur **Accepter l'invitation**, vous suivrez une redirection vers le service de signature web SwissSign. Après vous être connecté/-e avec votre compte SwissSign, vous verrez un message de confirmation vous indiquant que vous avez bien été ajouté/-e à l'espace de signature.

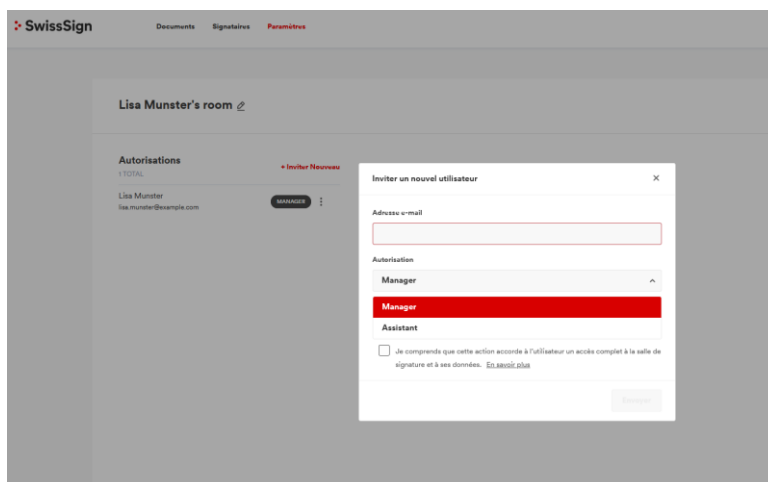
3.1.3 Paramètres de l'espace de signature

En tant que gestionnaire de l'espace de signature, vous pouvez gérer les autorisations en sélectionnant l'onglet **Paramètres**.

- Vous pouvez inviter de nouveaux gestionnaires ou assistants en cliquant sur **+Inviter nouveau**.
- En tant que gestionnaire de l'espace de signature, vous pouvez modifier les autres autorisations des gestionnaires ou des assistants en cliquant sur les trois points à côté de leur nom.

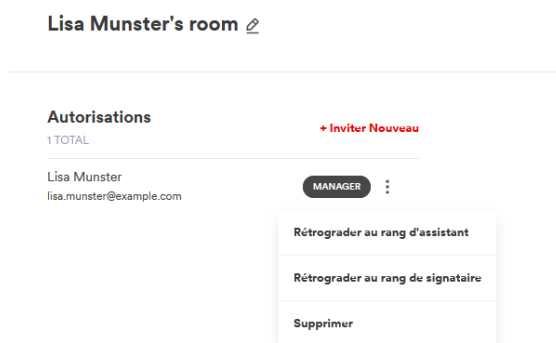
3.1.3.1 Inviter des gestionnaires et des assistants dans un espace de signature

- Les gestionnaires ont un accès complet à l'espace de signature et à ses données. Ce rôle donne accès à tous les documents et permet de gérer l'accès d'autres gestionnaires, assistants et signataires. Cette autorisation peut également être retirée ou accordée ultérieurement.
- Les assistants ont un accès limité à l'espace de signature et à ses données. Ce rôle permet d'inviter des signataires et de gérer des documents, mais pas de supprimer des signataires ou des documents, ni de gérer les autorisations des utilisateurs.



Désignation des gestionnaires dans l'espace de signature

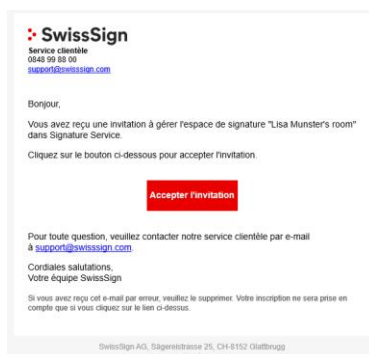
- Pour désigner un nouveau gestionnaire ou assistant, cliquez sur **+Inviter nouveau**, indiquez l'autorisation souhaitée et sélectionnez la langue de correspondance préférée entre l'allemand, le français, l'italien et l'anglais.



Autorisations des gestionnaires dans l'espace de signature

3.1.3.2 Accepter une invitation en tant que gestionnaire ou assistant dans un espace de signature

Si l'on vous nomme gestionnaire ou assistant dans un espace de signature, vous recevrez une invitation par e-mail de votre administrateur. Cliquez sur «**Accepter l'invitation**».



Invitation par e-mail du responsable ou de l'assistant

3.2 Signer un document

Signer avec le service de signature web SwissSign est simple et suffisamment flexible pour répondre aux besoins spécifiques de chaque signataire. Vous avez le choix entre deux types de signatures électroniques: la signature électronique simple (SES) ou la signature électronique qualifiée (SEQ). Le processus de signature varie légèrement en fonction du type de signature sélectionné.

3.2.1 Lancer une demande de signature

En cliquant sur **+Demander une signature**, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez préparer et envoyer un document à signer. Dans cette vue, vous pouvez:

- Sélectionner le flux de travail de la signature (SEQ ou SES)
- Télécharger le(s) document(s) à signer
- Si vous téléchargez plusieurs documents, choisissez s'ils seront signés tous en même temps ou un par un. Cette option n'est disponible que pour la SES.
- Ajouter et organiser des signataires
- Définir l'ordre des signatures
- Ajouter un message pour les signataires

Nouvelle demande de signature

Vous trouverez ci-dessous les options détaillées disponibles pour configurer une demande de signature:

1. Changer de workflow

Cliquez sur **Changer der workflow** pour choisir le niveau de signature souhaité:

- Élevé: signature électronique qualifiée (SEQ)
- Faible: signature électronique simple (SES)

REMARQUE: la liste déroulante «Changer le flux de travail» pour le type de signature (SEQ, SES) n'est affichée que si l'utilisation de plusieurs types de signature a été configurée.

2. Documents

Dans cette rubrique, vous pouvez télécharger le(s) document(s) que vous souhaitez faire signer. Vous pouvez soit cliquer dans la zone **Ajouter des documents**, soit simplement faire glisser et déposer des fichiers dans le cadre. Vous pouvez télécharger plusieurs documents pour une même demande de signature.

3. Options de signature

Si vous avez téléchargé plus d'un document, vous pouvez choisir de **regrouper des documents dans une enveloppe**, ce qui permet à tous les documents d'être signés ensemble dans le cadre d'un processus de signature unique.

REMARQUE: cette option est disponible pour QES et SES.

4. Signataires

Ajouter un ou plusieurs **signataires** à la demande. Chaque signataire recevra une notification par e-mail avec un lien pour signer le document. Vous pouvez également vous sélectionner **vous-même** comme signataire si vous souhaitez signer le document directement.

5. Ordre des signatures

Si vous avez ajouté plusieurs signataires, vous pouvez choisir l'ordre dans lequel ils signent:

- **Signer dans l'ordre ci-dessus:** applique un ordre de signature séquentiel.
- **Pas d'ordre spécifique:** permet à tous les signataires de signer indépendamment dans n'importe quel ordre.

6. Message

En option, vous pouvez inclure un message avec la demande de signature pour donner un contexte ou des instructions supplémentaires aux signataires.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de demande de signature remplie:

Navigateur de bureau:

The desktop interface shows a form titled "Signature électronique simple". It includes a "Documents (2)" section with two PDF files, a "Signataires" section with two entries (peter.munster@example.com and Lisa Munster), and an "Ordre de signature" section with radio buttons for "Signer dans l'ordre indiqué ci-dessus" (selected) and "Pas d'ordre spécifique". There is also a "Message (optionnel)" text area and "Annuler" and "Envoyer" buttons at the bottom.

Navigateur mobile:

The mobile interface shows a form titled "Signature électronique qualifiée". It includes an "Ajouter des documents" section with a file upload icon and instructions, a "Signataires" section with a dropdown menu, and a "Message (optionnel)" text area. It also has "Annuler" and "Envoyer" buttons at the bottom.

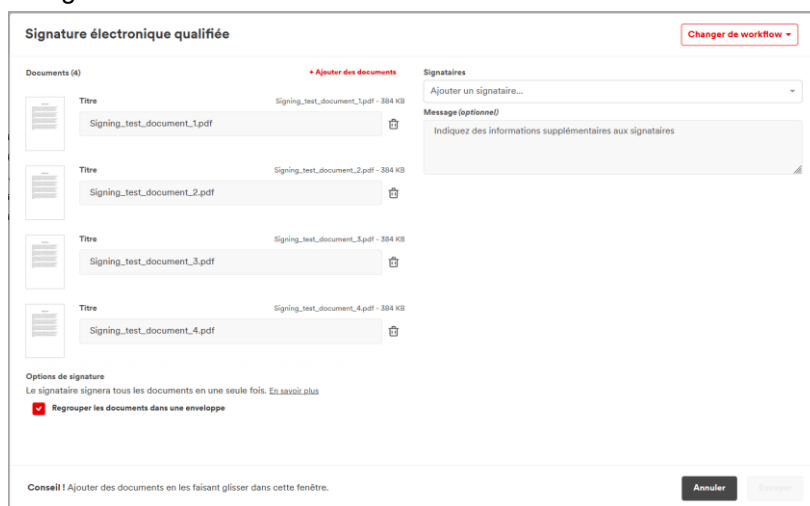
Exemple de demande de signature

3.2.1.1 Regrouper des documents dans une enveloppe (signature groupée)

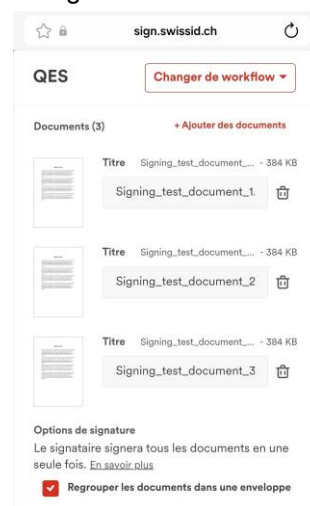
En tant que gestionnaire de la salle de signature, vous pouvez envoyer des demandes de signature à vous-même ou à d'autres signataires. Lors de l'envoi d'une **+Demande de signature** contenant plusieurs documents, vous pouvez les regrouper dans une enveloppe. Cela permet que tous les documents soient signés avec une seule confirmation de signature dans le cas d'une QES. Pour une SES, aucune confirmation supplémentaire n'est requise.

Pour regrouper des documents dans une enveloppe pour une signature groupée, procédez comme suit :

Navigateur de bureau:



Navigateur mobile:



Regrouper les documents dans une enveloppe

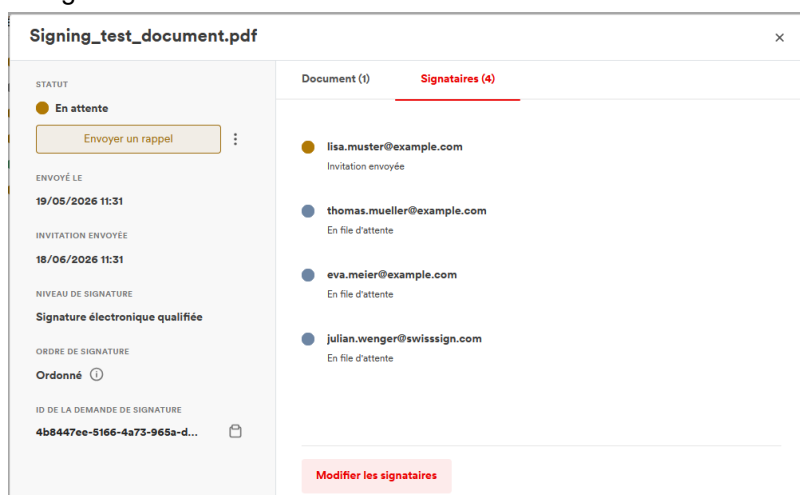
3.2.1.2 Mettre à jour les signataires

Cette fonctionnalité vous permet de modifier les signataires d'une **+Demande de signature**. Vous pouvez remplacer un signataire assigné s'il n'est pas disponible, supprimer les signataires qui n'ont pas encore signé, ou ajouter de nouveaux signataires à la demande. Si un ordre de signature défini est utilisé, vous pouvez également ajuster la séquence des signataires en attente.

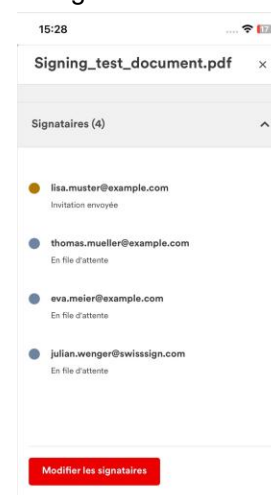
Remarque : Une fois qu'un signataire spécifique a signé, sa participation ne peut plus être modifiée.

Pour mettre à jour les signataires, ouvrez la **+Demande de signature** envoyée, allez dans l'onglet **Signataires**, puis cliquez sur **Modifier les signataires** pour afficher les options disponibles.

Navigateur de bureau:



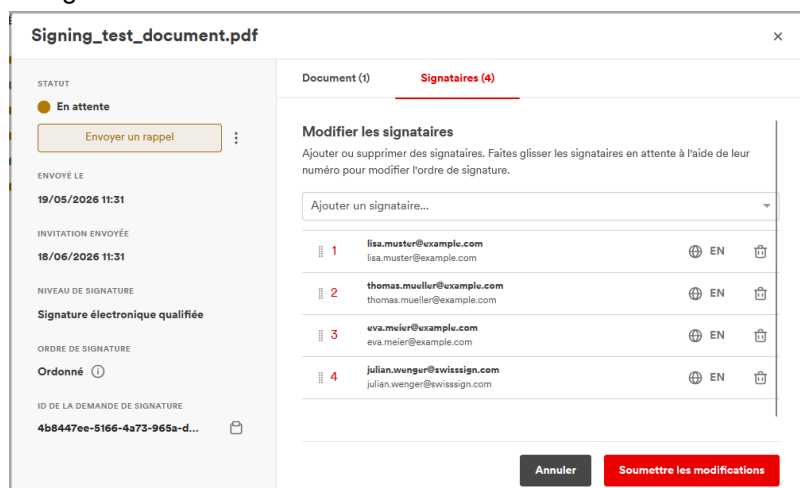
Navigateur mobile:



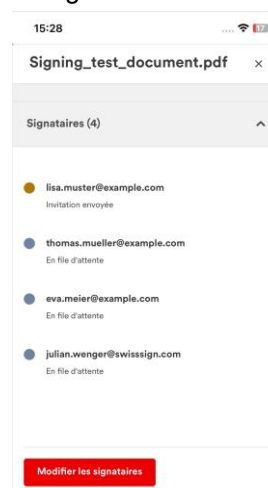
Mettre à jour les signataires

Vous pouvez ensuite modifier l'ordre des signatures, changer la langue des notifications, supprimer des signataires ou en ajouter de nouveaux. Cliquez sur le bouton **Soumettre les modifications** pour enregistrer les mises à jour.

Navigateur de bureau:



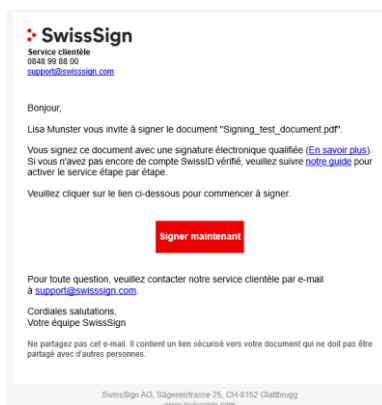
Navigateur mobile:



Modifier les signataires

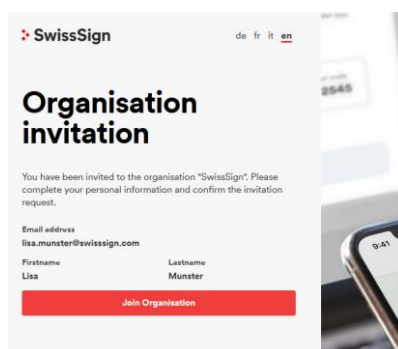
3.2.2 Réception d'une demande de signature

Si quelqu'un d'autre vous demande de signer un document, vous recevrez un e-mail de noreply@swissign.com vous indiquant qu'il y a un document à signer. L'invitation précisera le niveau de signature de la demande, SEQ ou SES.

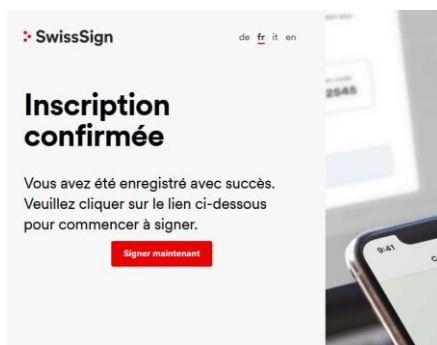


E-mail de notification avec demande de signature SEQ

En cliquant sur **Signer**, vous suivrez une redirection vers le service de signature web SwissSign. Connectez-vous avec votre compte SwissID, acceptez l'invitation de l'entreprise et vous verrez une fenêtre **Inscription confirmée**



Écran d'invitation de l'entreprise



Écran de confirmation de votre inscription

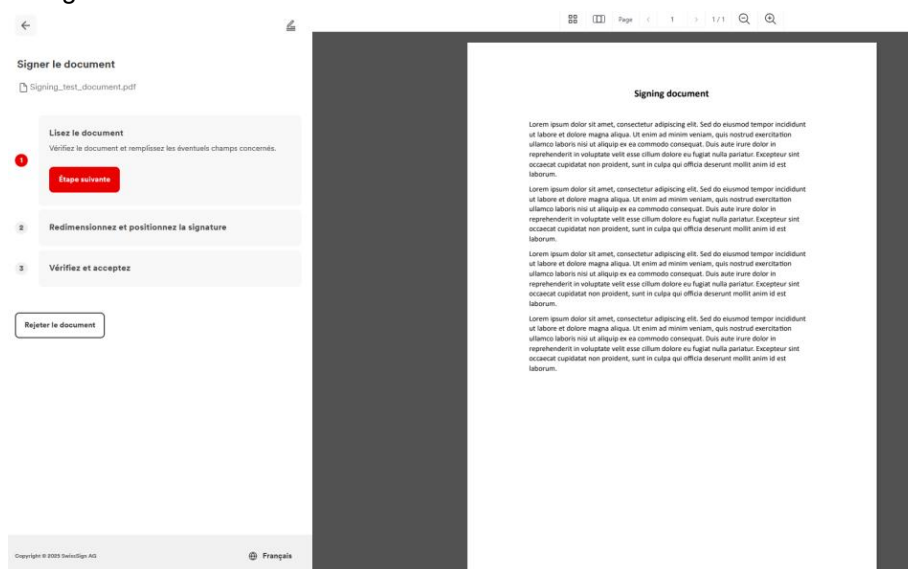
Selon que le flux de travail requis est SEQ ou SES, le processus de signature peut varier légèrement. Veuillez consulter la rubrique **3.2.3** pour la signature par SES et la rubrique **3.2.4** pour la signature par SEQ.

3.2.3 Signature électronique simple (SES)

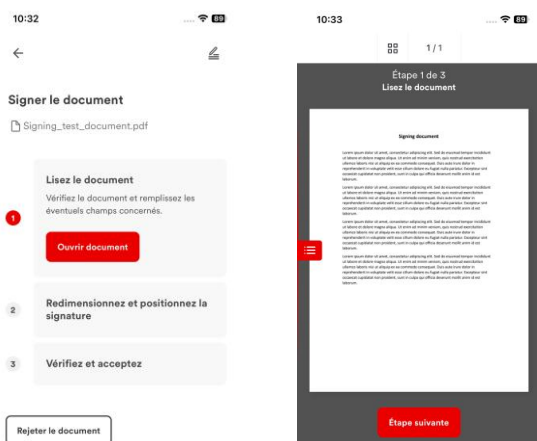
En cliquant sur **Signer** dans l'e-mail de notification, vous suivrez une redirection vers le service de signature web SwissSign. La première fois que vous recevez une invitation à signer un document, vous devrez suivre les étapes décrites dans la rubrique **3.2.2**.

- Après votre connexion au service de signature web SwissSign, vous pouvez signer numériquement directement. **REMARQUE:** vous n'avez pas besoin de confirmer la signature, la confirmation n'est requise que pour le niveau SEQ.

Navigateur de bureau:



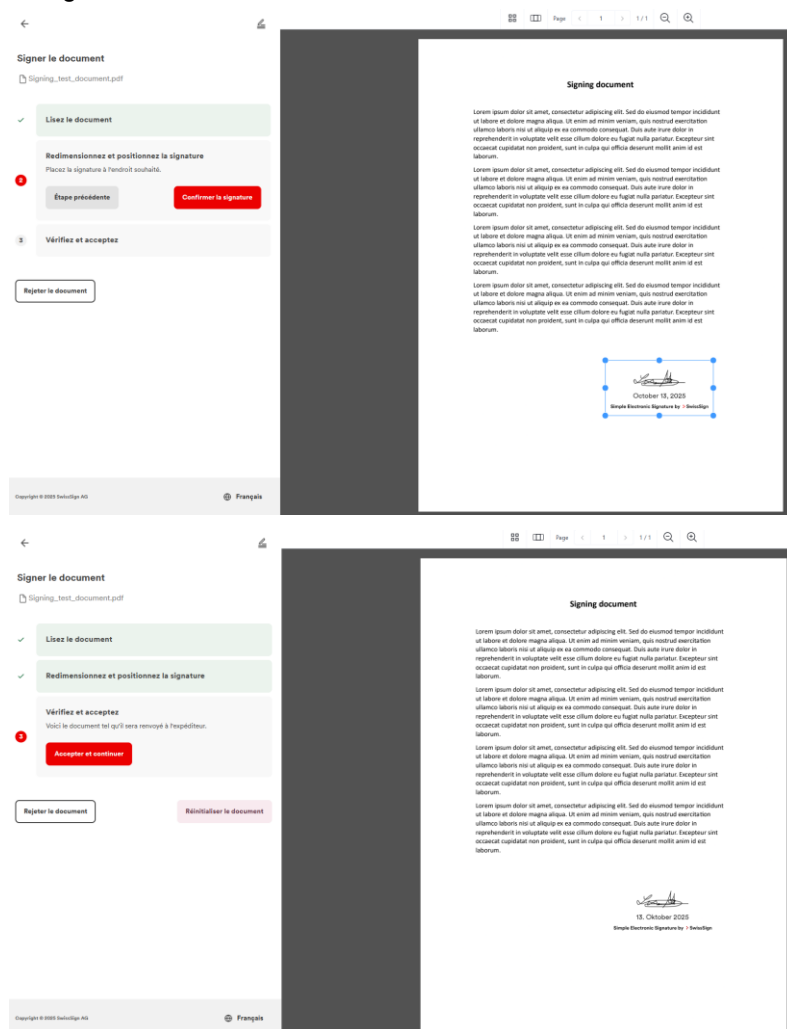
Navigateur mobile:



Visualisation du document avant la signature

- Vérifiez attentivement le contenu du document. Vous pouvez maintenant placer l'élément visuel de la signature dans le document en cliquant sur **Étape suivante**.

Navigateur de bureau:



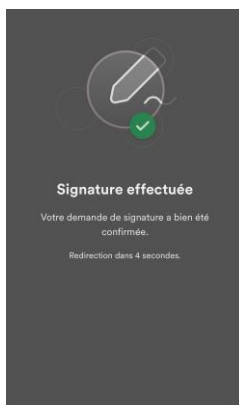
Placement de la marque visuelle

- Vous pouvez changer la taille de la signature avec votre souris.

Navigateur mobile:



- Cliquez ensuite sur **Accepter et continuer** et le document sera envoyé avec votre signature numérique.



Signature terminée

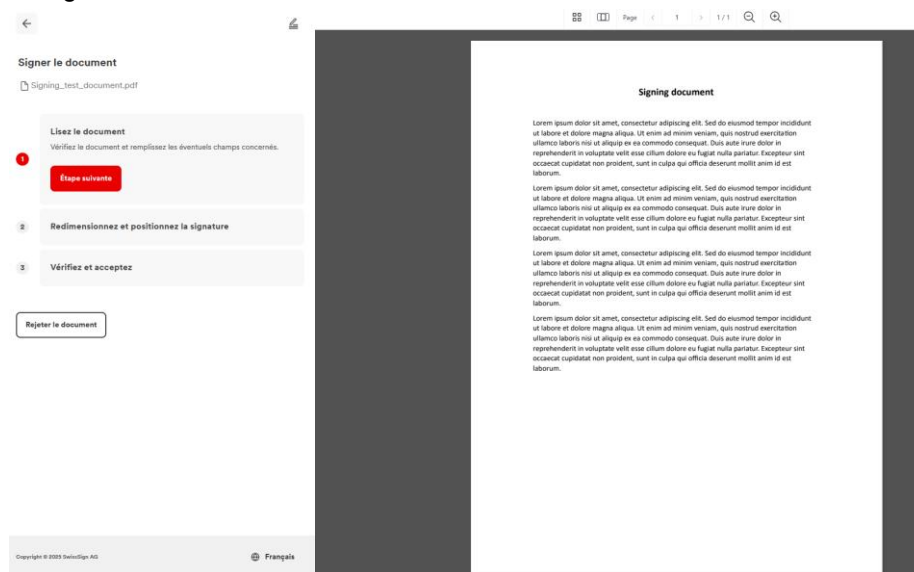
- Vous verrez un écran de confirmation comme celui ci-dessus, indiquant que le processus de signature a été mené à bien.

3.2.4 Signature électronique qualifiée (SEQ)

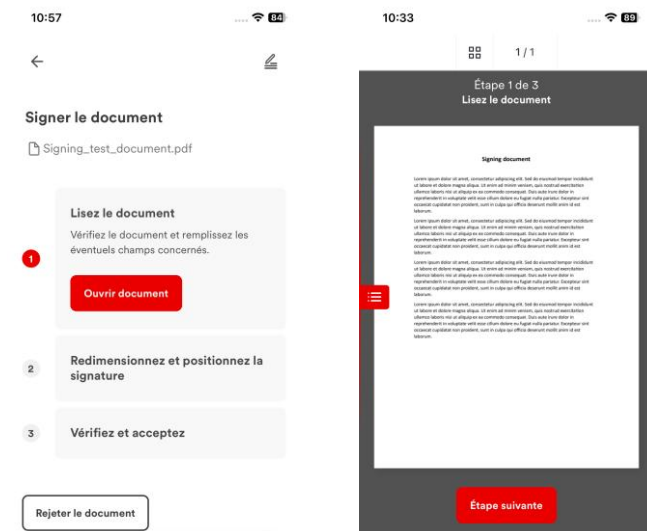
En cliquant sur **Signer** dans l'e-mail de notification, vous suivrez une redirection vers le service de signature web SwissSign. La première fois que vous recevez une invitation à signer un document, vous devrez suivre les étapes décrites dans la rubrique **3.2.2**.

- Après votre connexion au service de signature web SwissSign, vous verrez le document à signer.
- **REMARQUE:** étant donné que la personne qui vous a envoyé l'invitation a demandé une SEQ, vous aurez besoin d'une identité vérifiée. Pour plus de détails sur la façon de procéder à la vérification de l'identité, veuillez consulter la rubrique **3.2.4.2**

Navigateur de bureau:



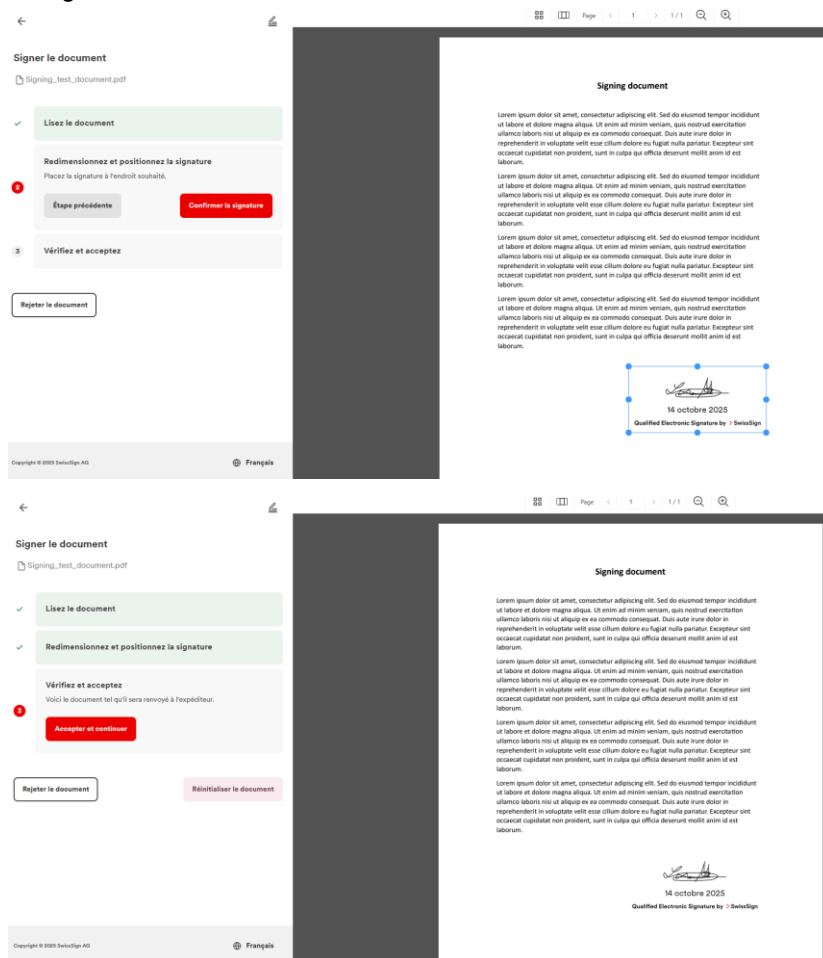
Navigateur mobile:



Visualisation du document avant la signature

- Vérifiez attentivement le contenu du document. Vous pouvez maintenant placer l'élément visuel de la signature dans le document en cliquant sur **Étape suivante**.

Navigateur de bureau:



Navigateur mobile:



Placement de la marque visuelle

- Vous pouvez changer la taille de la signature avec votre souris.
- Cliquez ensuite sur **Accepter et continuer** et le document sera prêt pour approbation avec votre SEQ.



Confirmer la signature avec SwissSign Wallet

- Après avoir confirmé le document à l'aide de votre signature visuelle, un **code QR** s'affichera sur votre écran ainsi qu'un message vous demandant de confirmer votre signature, comme sur l'image ci-dessus.
- Si vous n'avez pas installé SwissSign Wallet, il vous sera demandé de l'installer. Veuillez continuer dans la rubrique **3.2.4.1 Installation de SwissSign Wallet**.
- Si vous n'avez pas d'identité vérifiée, il vous sera demandé de passer par un processus d'identification. Pour connaître les détails du processus d'identification à distance, veuillez consulter la rubrique **3.2.4.2 Vérification de votre identité** pour la SEQ.
- Si vous avez à la fois installé SwissSign Wallet et vérifié votre identité pour signer avec une SEQ, veuillez continuer dans la rubrique **3.2.4.3 Confirmation de la SEQ avec SwissSign Wallet**.

3.2.4.1 Installation de SwissSign Wallet

Pour confirmer votre signature SEQ, vous devez installer SwissSign Wallet sur votre smartphone. Vous trouverez SwissSign Wallet dans l'App Store iOS et dans le Google Play Store en cliquant sur les liens suivants.

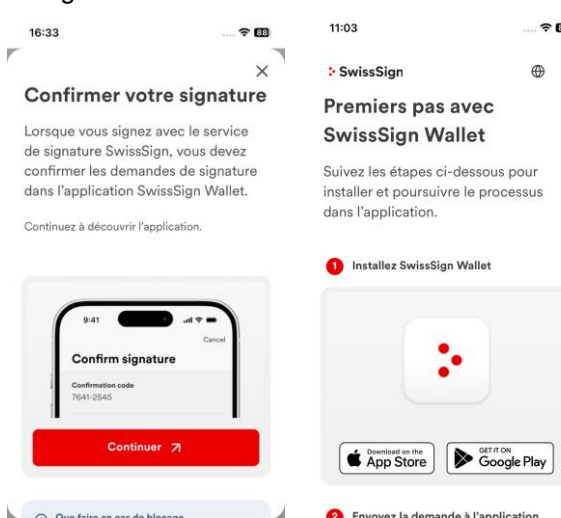
- [iOS](#)
- [Android](#)

Si SwissSign Wallet n'est pas installé, vous pouvez procéder comme suit:

Navigateur de bureau:

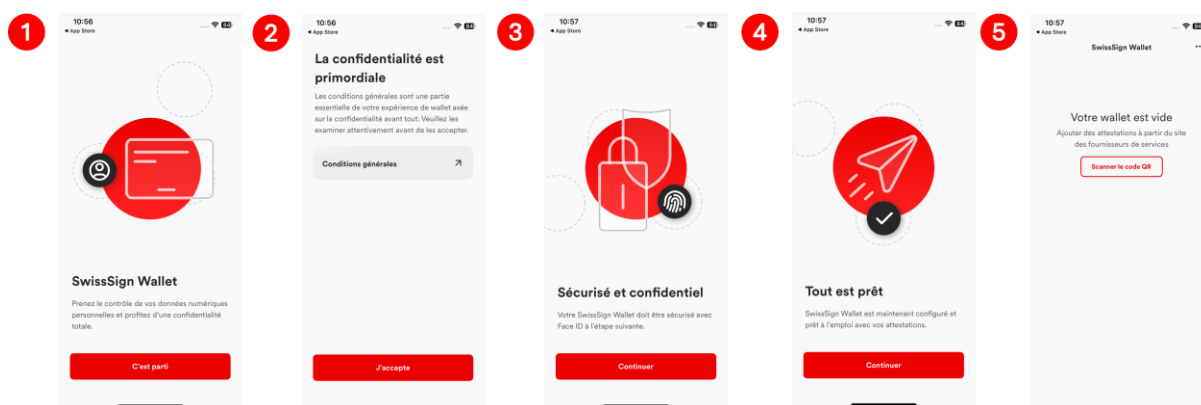


Navigateur mobile:



- Dans le navigateur de bureau, ouvrez l'appareil photo de votre téléphone et scannez le **code QR** sur l'écran de confirmation.
- Dans le navigateur mobile, sur l'écran Confirmer votre signature, appuyez sur **Continuer** et choisissez l'app store de votre appareil.
- Vous suivrez alors une redirection vers le téléchargement de l'application SwissSign Wallet dans l'app store approprié:
 - App Store pour les appareils iOS
 - Google Play Store pour les appareils Android
- Installez SwissSign Wallet sur votre appareil mobile.

Une fois que vous avez installé SwissSign Wallet, vous devez configurer l'application pour la première fois. Veuillez suivre les instructions qui s'affichent sur l'écran du wallet de votre appareil.



Configuration initiale de SwissSign Wallet

1. Ouvrez SwissSign Wallet sur votre téléphone. Le wallet va vous guider tout au long de la configuration. Appuyez sur **C'est parti** pour commencer.
2. Vous pouvez consulter les conditions d'utilisation de l'application si vous le souhaitez. Une fois prêt/-e, appuyez sur **Continuer**.
3. Activez la biométrie sur votre téléphone en suivant les instructions si elle n'est pas configurée.
4. C'est parti! Appuyez sur **Continuer**.
5. Votre SwissSign Wallet est prêt à l'emploi

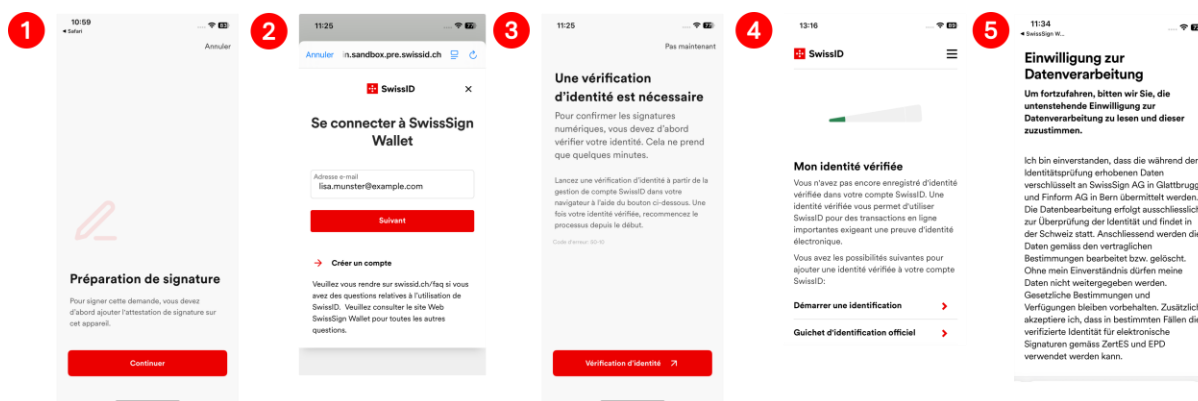
Vous avez installé correctement votre SwissSign Wallet:

- Si vous n'avez pas d'identité vérifiée, il vous sera demandé de passer par un processus d'identification. Pour connaître les détails du processus d'identification à distance, veuillez consulter la rubrique **3.2.4.2 Vérification de votre identité pour la SEQ**.
- Si vous avez à la fois installé SwissSign Wallet et vérifié votre identité pour signer avec une SEQ, veuillez continuer dans la rubrique **3.2.4.3 Confirmation de la SEQ avec SwissSign Wallet**.

3.2.4.2 Vérification de votre identité pour la SEQ

Une fois que vous avez installé SwissSign Wallet, vous pouvez scanner le code QR pour confirmer la signature. Si vous n'avez pas encore d'identité vérifiée, un écran vous demandera une vérification avant de pouvoir signer le document.

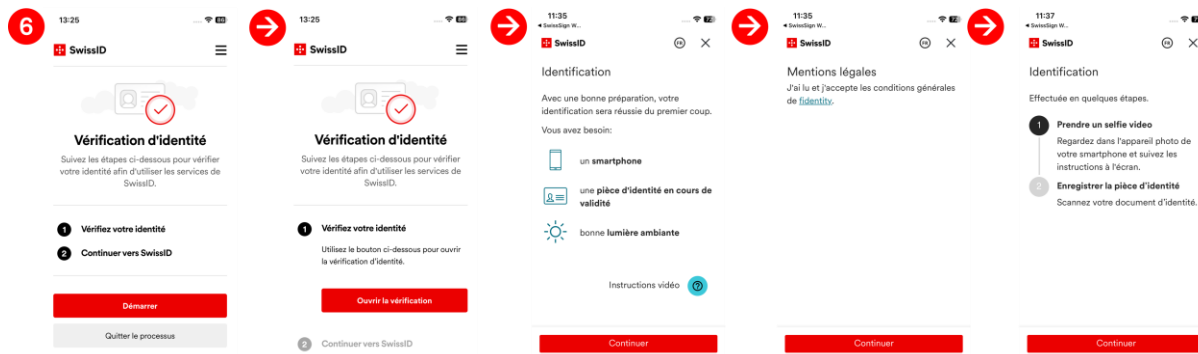
Suivez les étapes ci-dessous pour terminer le processus de vérification de l'identité et vous préparer à signer.



Vérification requise dans SwissSign Wallet

1. Scannez le code QR avec SwissSign Wallet pour continuer. Vous verrez un écran avec **Préparation de signature**, cliquez sur Continuer.
2. Connectez-vous avec votre compte SwissSign.
3. Vous verrez alors un écran vous informant que votre identité n'est pas prête à signer et que vous devez poursuivre un processus d'identification, cliquez sur **Vérification d'identité**.
4. Sur l'écran **Mon identité vérifiée**, sélectionnez **Démarrer une identification** et suivez les instructions à l'écran.
5. Acceptez le consentement au traitement des données.

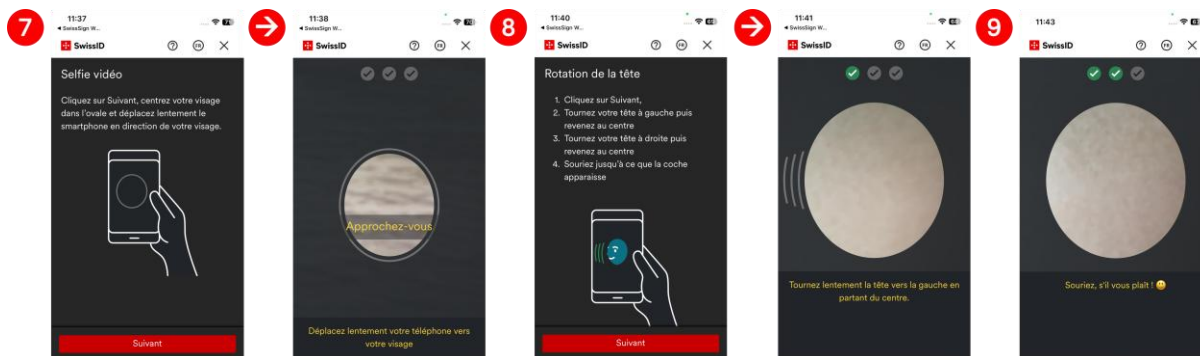
Sur l'écran **Vérification d'identité**, cliquez sur **Démarrer** et suivez les instructions à l'écran.



Vérification d'identité dans SwissSign Wallet

6. Sur l'écran **Vérification d'identité**, cliquez sur **Démarrer** et suivez les instructions à l'écran. Terminez la phase d'identification en suivant les instructions qui s'affichent à l'écran.

Poursuivez la vérification de l'identité en suivant les étapes du selfie vidéo, de la rotation de la tête et de la détection de sourire. Cliquez sur **Suivant** et suivez les instructions à l'écran pour continuer.



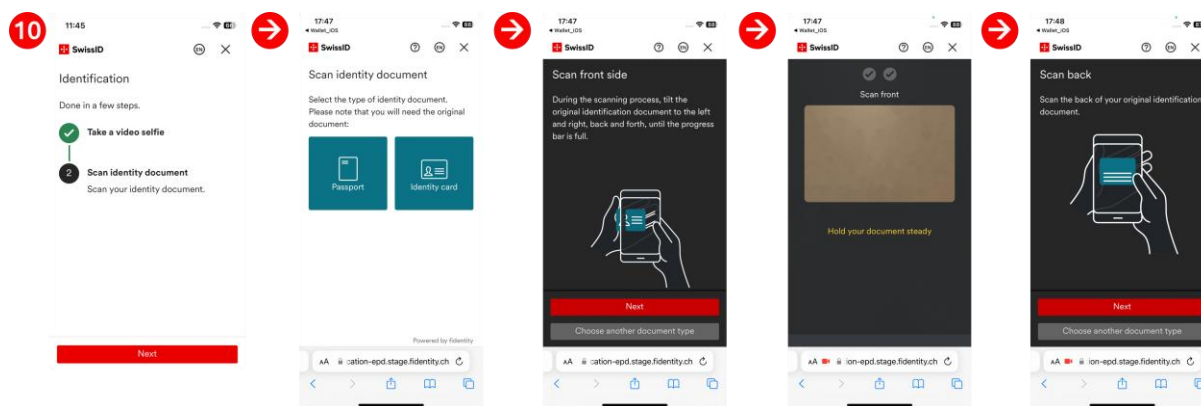
Selfie vidéo

7. Prenez un selfie vidéo lorsque l'application vous y invite, en vous assurant que votre visage est bien visible.
8. Terminez la phase de rotation de la tête en tournant votre tête vers la droite et la gauche comme indiqué.
9. Souriez quand on vous y invite et assurez-vous que votre expression faciale est claire.

Continuez avec le processus de numérisation de document. Vous pouvez choisir entre passeport et carte d'identité. Vous trouverez la liste des documents autorisés [ici](#).

Cliquez sur **Suivant** et suivez les instructions à l'écran.

10. Scannez votre pièce d'identité (passeport ou carte d'identité). Si vous utilisez votre passeport avec NFC, vous scannez la puce NFC et le processus d'identification se fait automatiquement. Si vous utilisez votre carte d'identité, un processus manuel de l'un de nos agents sera nécessaire.



Numérisation de documents

Une fois que vous avez fini le processus de vérification de l'identité, veuillez attendre que la vérification soit terminée.



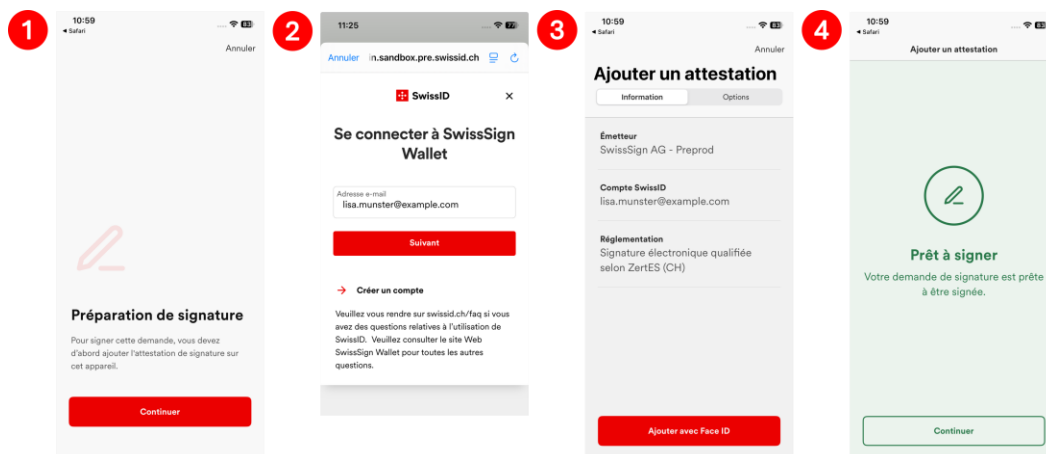
Processus de vérification

- Vous verrez peut-être un message indiquant: *Attendez que l'un de nos agents effectue la vérification.* Cela signifie que le processus de vérification est toujours en cours.
- Une fois le processus de vérification terminé et correct, vous avez terminé la préparation. Votre identité est maintenant vérifiée et prête à être utilisée avec votre nouvelle application SwissSign Wallet pour signer avec une SEQ.

3.2.4.3 Confirmation de la SEQ avec SwissSign Wallet

Après avoir configuré SwissSign Wallet, vous pouvez maintenant poursuivre le processus de signature. Il est probable que la demande de signature ait expiré sur votre navigateur. Cliquez simplement sur **Fermer** et cliquez sur **Accepter et Continuer** pour générer une nouvelle demande de signature.

Vous verrez à nouveau le code QR sur votre écran. Ouvrez SwissSign Wallet, appuyez sur **Scanner le code QR** et suivez les instructions pour ajouter votre identifiant de signature avec vos données biométriques:



Ajouter un identifiant de signature

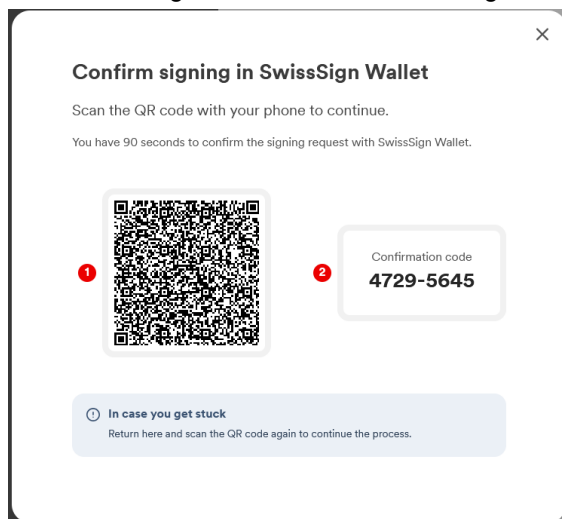
1. Sur l'écran Préparation de signature, cliquez sur **Continuer**.
2. Connectez-vous avec votre compte SwissSign.
3. Ajoutez votre attestation de signature en utilisant l'authentification par FaceID ou empreinte digitale.
4. Une fois que vous avez atteint l'écran **Prêt à signer**, appuyez sur **Continuer**.

Vous disposez maintenant d'une attestation prête à signer!

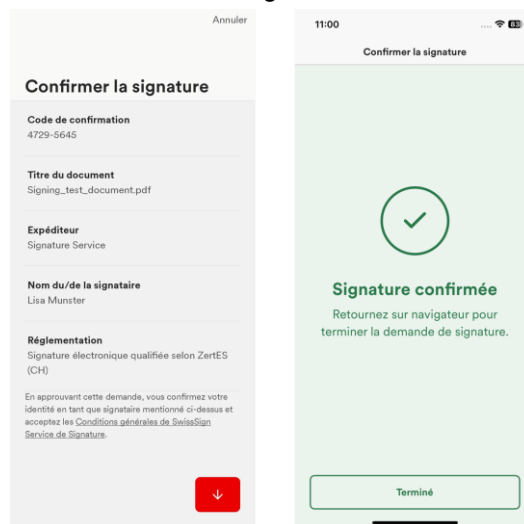
Signature depuis le navigateur de bureau:

Un nouveau code QR sera automatiquement généré sur votre écran de bureau. Suivez les instructions dans SwissSign Wallet pour confirmer la signature:

Service de signature web sur votre navigateur



SwissSign Wallet



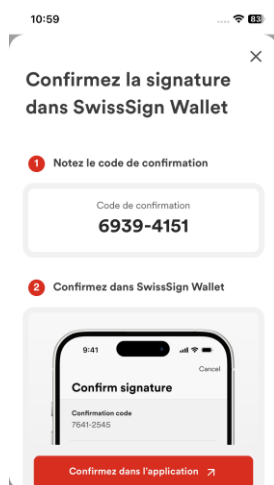
Codes de confirmation sur le navigateur de bureau et dans SwissSign Wallet.

- L'écran **Confirmer la signature** avec un code de confirmation apparaîtra automatiquement dans SwissSign Wallet.
- **REMARQUE:** Si les codes de confirmation ne correspondent pas, vous devrez annuler et relancer le processus de signature.
- Confirmez la signature avec l'authentification par FaceID ou empreinte digitale.

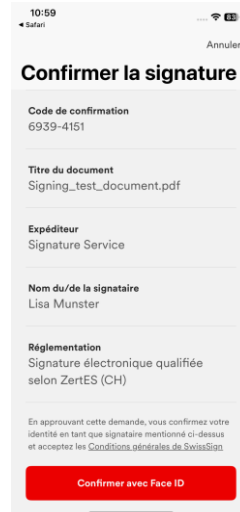
Signature depuis le navigateur mobile:

L'écran de votre navigateur mobile affichera un code de confirmation et un bouton pour ouvrir SwissSign Wallet. Suivez les instructions dans SwissSign Wallet pour confirmer la signature:

Service de signature web SwissSign:



SwissSign Wallet

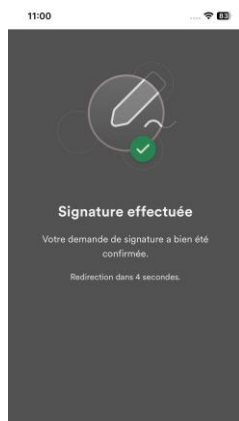


Codes de confirmation sur le navigateur mobile et dans SwissSign Wallet.

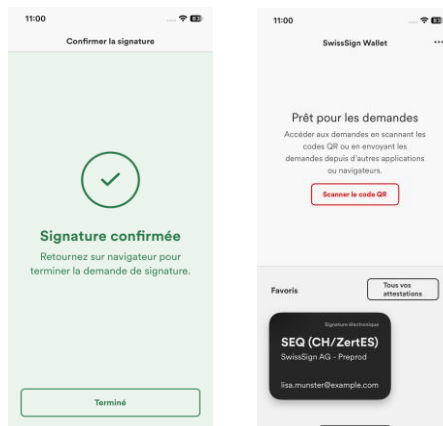
- L'écran **Confirmer la signature** avec un code de confirmation apparaît automatiquement dans SwissSign Wallet lorsque vous cliquez sur **Confirmer dans l'application sur votre navigateur mobile.**

- **REMARQUE:** Si les codes de confirmation ne correspondent pas, vous devrez annuler et relancer le processus de signature.
- Confirmez la signature avec l'authentification par FaceID ou empreinte digitale.

Service de signature web sur votre navigateur



SwissSign Wallet



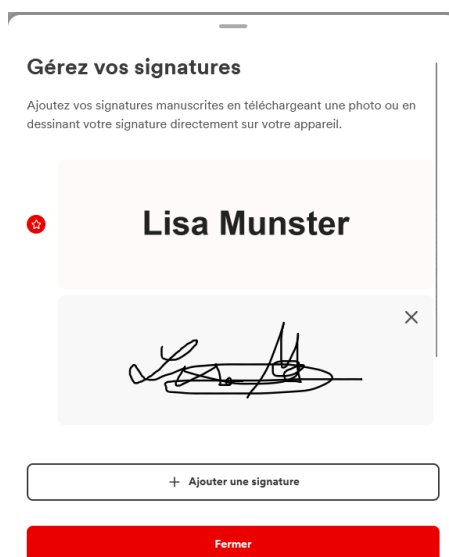
Signature terminée dans le navigateur de bureau et dans SwissSign Wallet.

- Signature terminée! Vous allez maintenant suivre une redirection vers votre espace de signature, où vous pourrez télécharger votre document signé et accéder aux autres documents de cet espace.

4 Modification de la signature visuelle

Lorsque vous signez avec le service de signature, vous pouvez également télécharger et personnaliser votre signature manuscrite ou votre logo sous forme de représentation visuelle en plus de votre signature numérique. Cette fonction est disponible sur sign.swissign.com et vous pouvez y créer, ajouter ou modifier votre signature visuelle.

Pour ajouter votre signature visuelle, cliquez sur l'icône de gérer les signatures après la demande de signature numérique d'un document.



Ajout de signatures visuelles

Une fois cela fait, vous pouvez soit dessiner votre signature dans **Ajouter une signature**, soit télécharger une image pour qu'elle apparaisse dans votre signature visuelle. Veuillez vous assurer que vous disposez des droits sur l'image et qu'elle est téléchargée au format JPG ou PNG. Nous vous

recommandons 300 × 150 pixels, soit un rapport de 2:1. Les images trop grandes seront automatiquement réduites. Lorsque vous signez le document, l'image affichée est utilisée.

Une fois que vous avez signé le document, la dernière signature visuelle sélectionnée est toujours ajoutée aux documents suivants. Si vous souhaitez la modifier ultérieurement, vous pouvez le faire dans «Vos signatures». Vous pouvez y définir l'apparence de votre signature en sélectionnant l'élément visuel. Si vous supprimez toutes les signatures visuelles, votre prénom et votre nom seront toujours affichés dans la signature.

La signature visuelle est facultative et n'a aucune incidence sur la valeur probante de votre signature numérique. C'est donc à vous de décider si vous souhaitez apposer votre signature visuelle sur un document en plus de votre signature numérique.

5 Assistance technique

Si vous avez d'autres questions sur le service de signature web SwissSign, veuillez consulter ce document et la FAQ en ligne sur <https://www.swisssign.com/fr/support/faq/signatures.html>

En outre, vous pouvez contacter l'équipe d'assistance comme indiqué sur le site web <https://www.swisssign.com/fr/swisssign-kontaktformular.html>.

6 Restrictions

Veuillez noter que ce qui suit s'applique au service de signature web SwissSign:

- Comme pour de nombreuses autres solutions de signatures électroniques reconnues, le type de document pris en charge est le PDF.
- Les espaces de signature ne peuvent pas être définis par les utilisateurs finaux eux-mêmes. Les demandes de nouveaux espaces de signature doivent être traitées par la personne en charge du support technique de votre entreprise.