



Guide de l'utilisateur : eSign



Informations complémentaires

- Cette application permet de parafer électroniquement en apposant des cachets électroniques.
 - Ce tutoriel considère que vous avez déjà un produit LuxTrust ou une carte RCDevs afin de vous connecter.
- Une signature électronique est au numérique ce que la signature manuscrite est au papier :
 - elle a une valeur d'identification de la personne qui l'appose ;
 - elle manifeste son adhésion au contenu du document signé.



La signature électronique n'est valide que sur un document numérique. Cela signifie qu'à l'impression du document, la signature perd sa validité.

Fonctionnalités de l'application eSign

En tant que demandeur vous pouvez :	En tant que signataire vous pouvez :
■ créer une requête pour faire signer un ou plusieurs documents ; ■ envoyer un rappel de signature ; ■ traiter une requête ; ■ vérifier l'état de vos requêtes ; ■ rechercher une requête.	■ traiter une requête (signer ou refuser de signer un ou plusieurs documents) ; ■ vérifier l'état de vos requêtes ; ■ rechercher une requête.

Table des matières

- [Se connecter à l'application eSign](#)
- [Préférences](#)
- [Guide du demandeur](#)
 - [Créer une requête](#)
 - [Récupérer une requête signée](#)
 - [Relancer une requête](#)
 - [Consulter les différents statuts des requêtes](#)

- [Guide du signataire](#)
 - [Signer une requête](#)
 - [Consulter une requête à signer](#)
 - [Refuser une requête](#)
 - [Consulter les différents statuts des requêtes](#)
- [Fonctionnalité *Quick sign*](#)



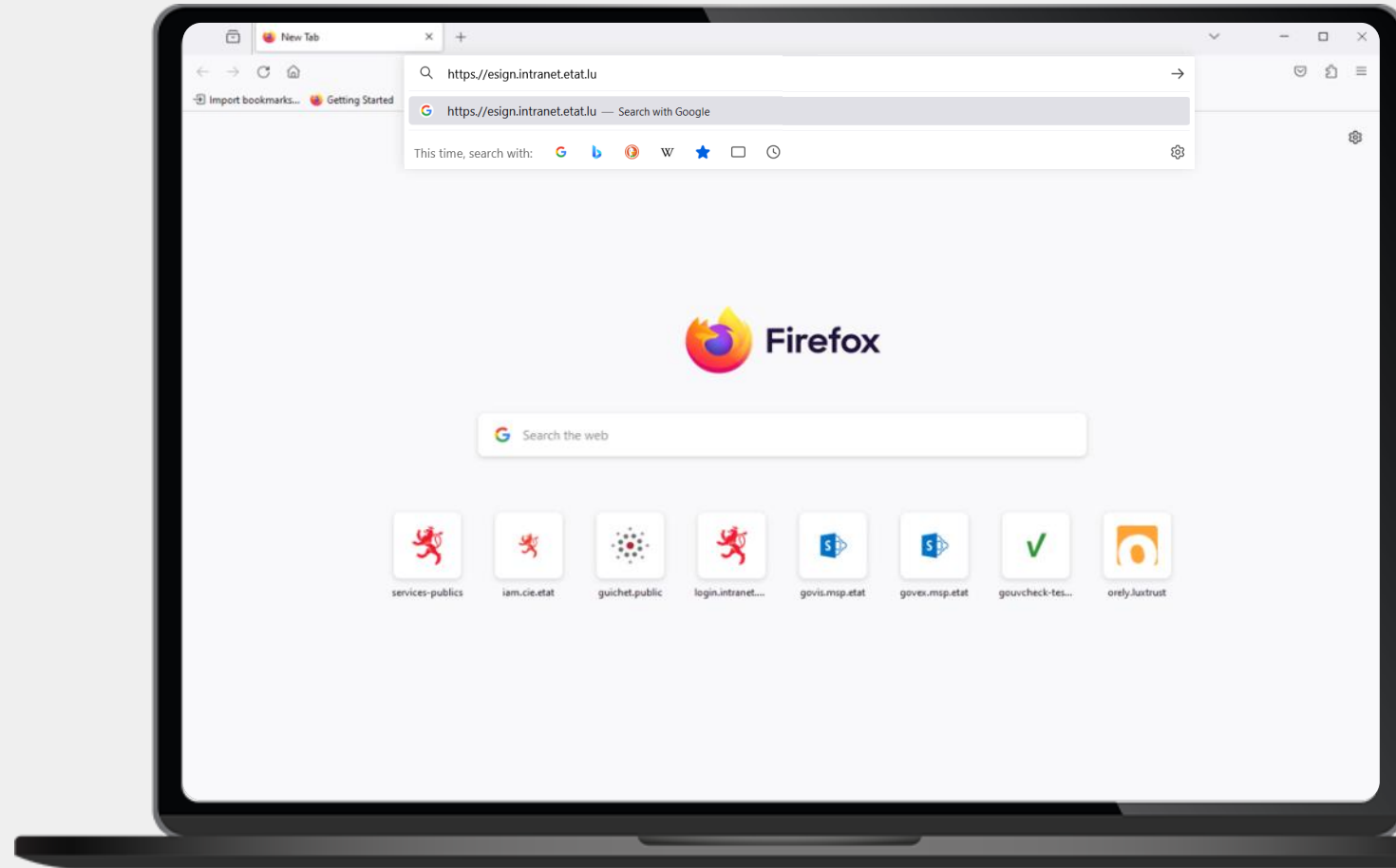
Se connecter à l'application eSign



1

Accéder au service de validation de signatures

- Cliquez sur le **lien** suivant pour accéder au site web :
<https://esign.intranet.etat.lu>



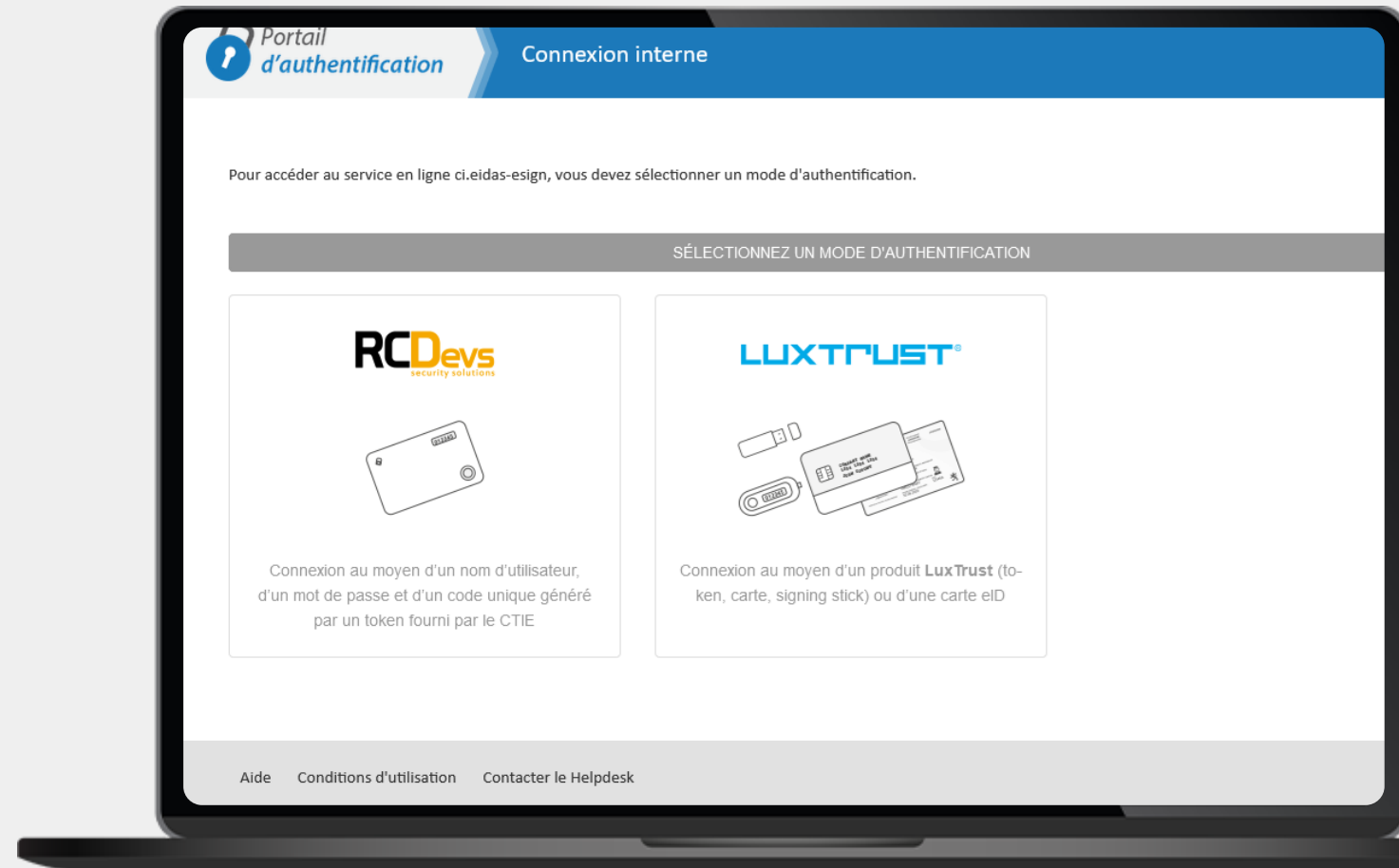
2 Se connecter au service de validation de signatures

- Connectez-vous à l'aide de votre **identifiant LuxTrust** ou de votre **carte RCDevs**.



Vous avez la possibilité de vous connecter via votre tablette, pour cela :

1. renseignez votre LuxTrust Mobile privé dans le portail IAM ;
2. puis, connectez-vous sur votre tablette via LuxTrust Mobile.





Préférences

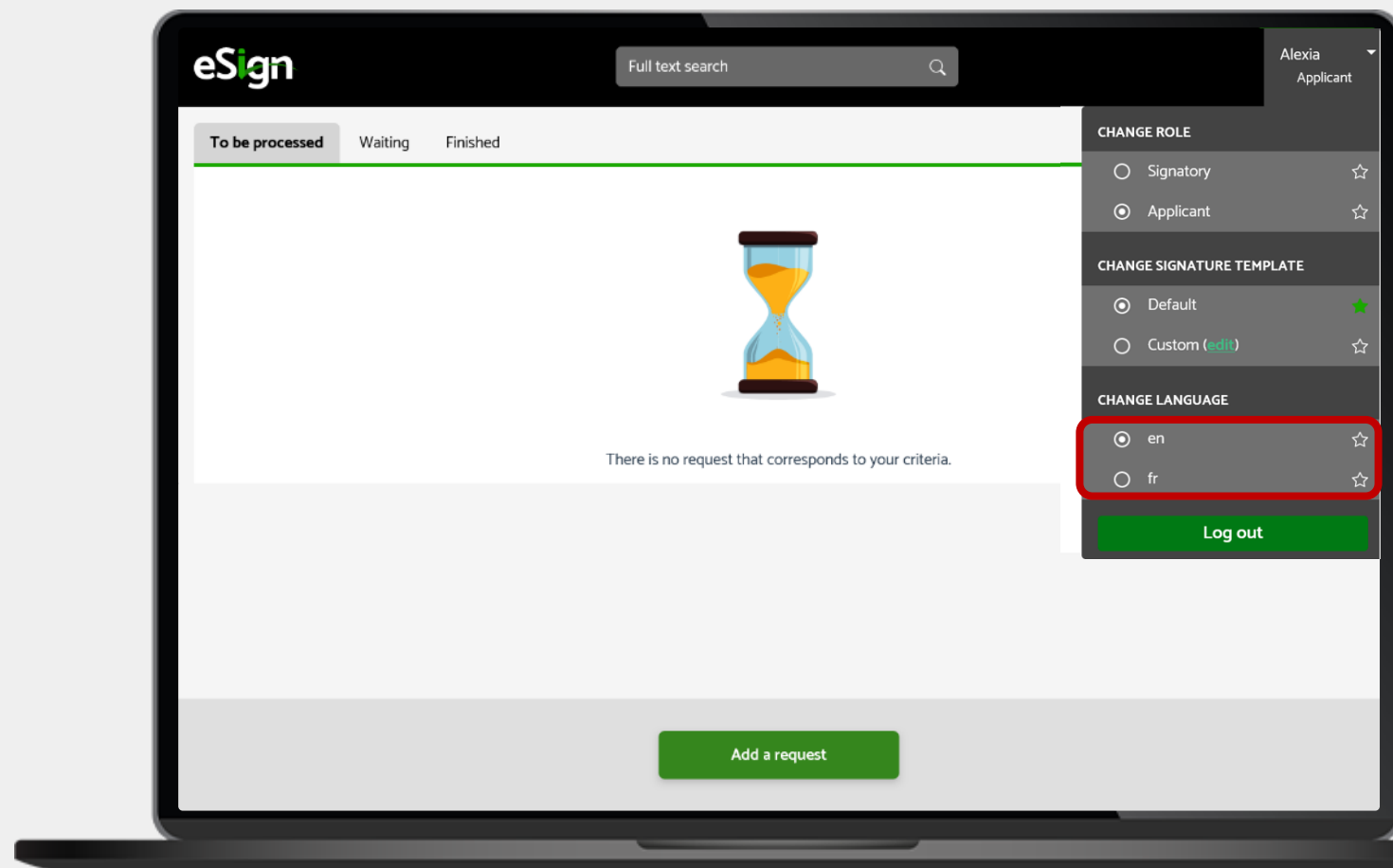


1 Sélectionner la langue

- Sélectionnez l'icône « **FR** » pour le français et « **EN** » pour l'anglais.



Cliquez sur l'étoile afin de garder l'option par défaut.



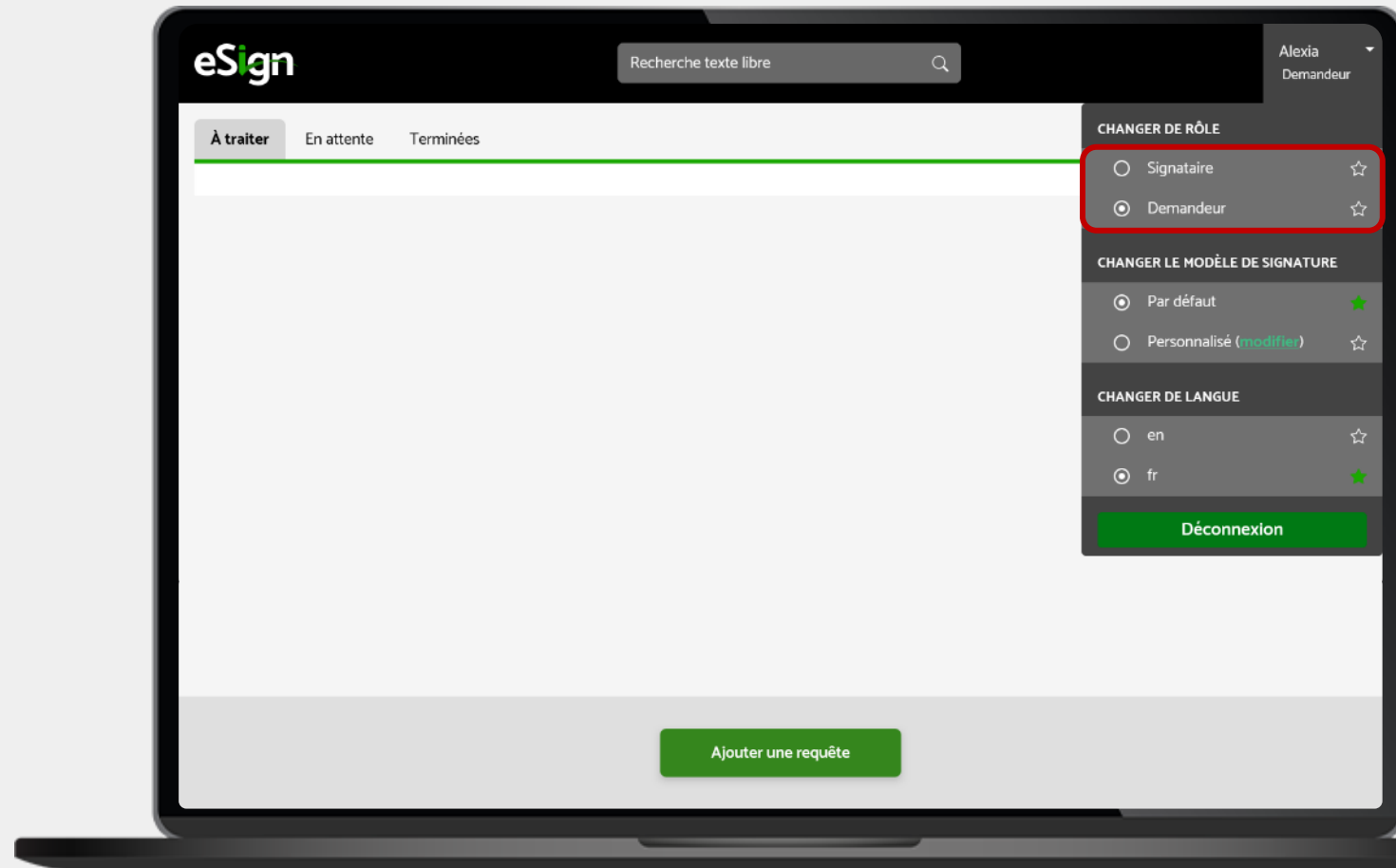
2 Sélectionner votre rôle

■ Le rôle :

- « **Signataire** » : personne qui signe les documents qui lui ont été envoyés dans eSign par le demandeur ; ou
- « **Demandeur** » : personne qui demande la signature de documents.



Cliquez sur l'étoile afin de garder l'option par défaut.



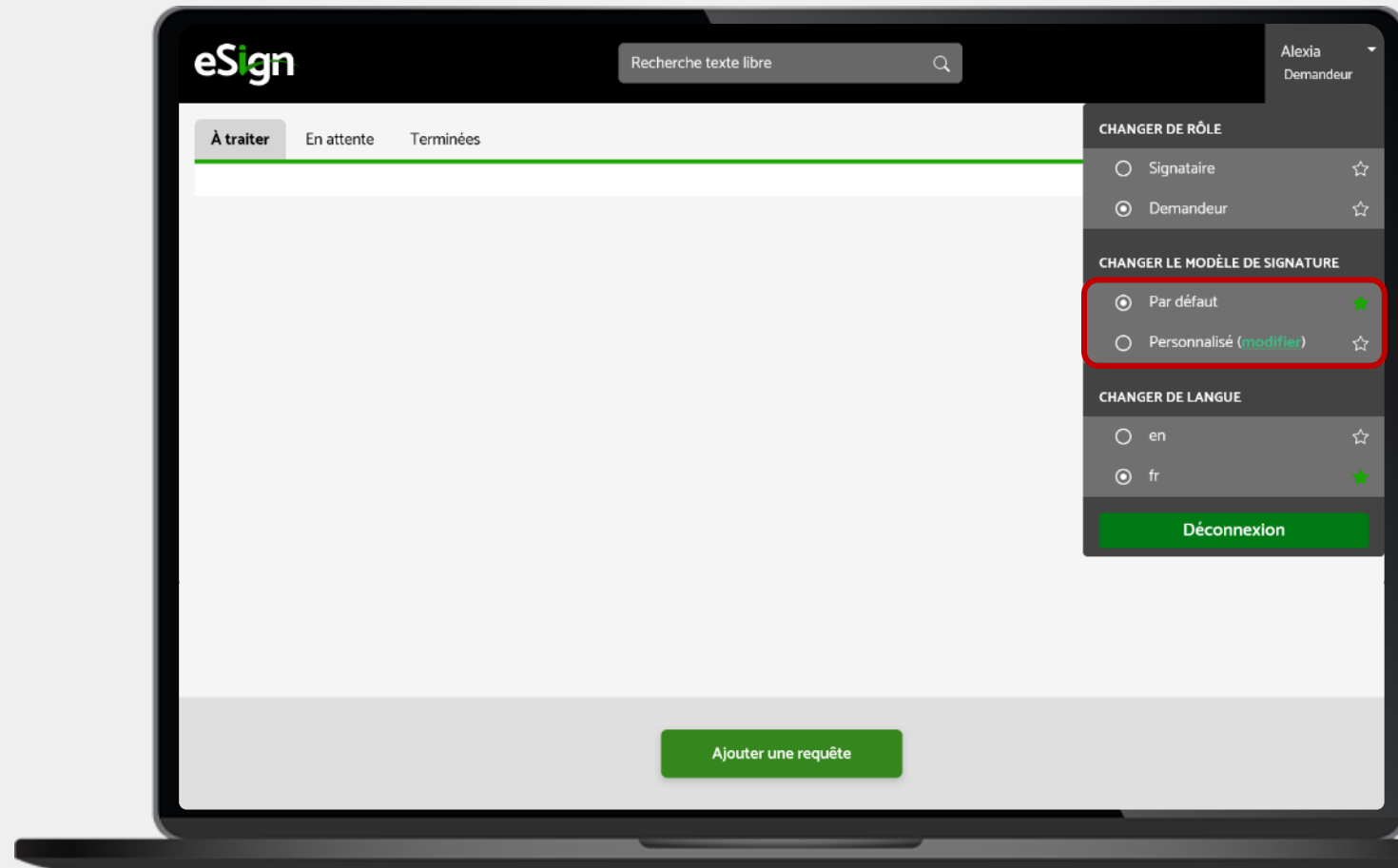
3

Changer le modèle de signature

- Ce menu vous permet également :
 - de définir le modèle de signature par défaut ;
 - personnaliser votre modèle de signature.



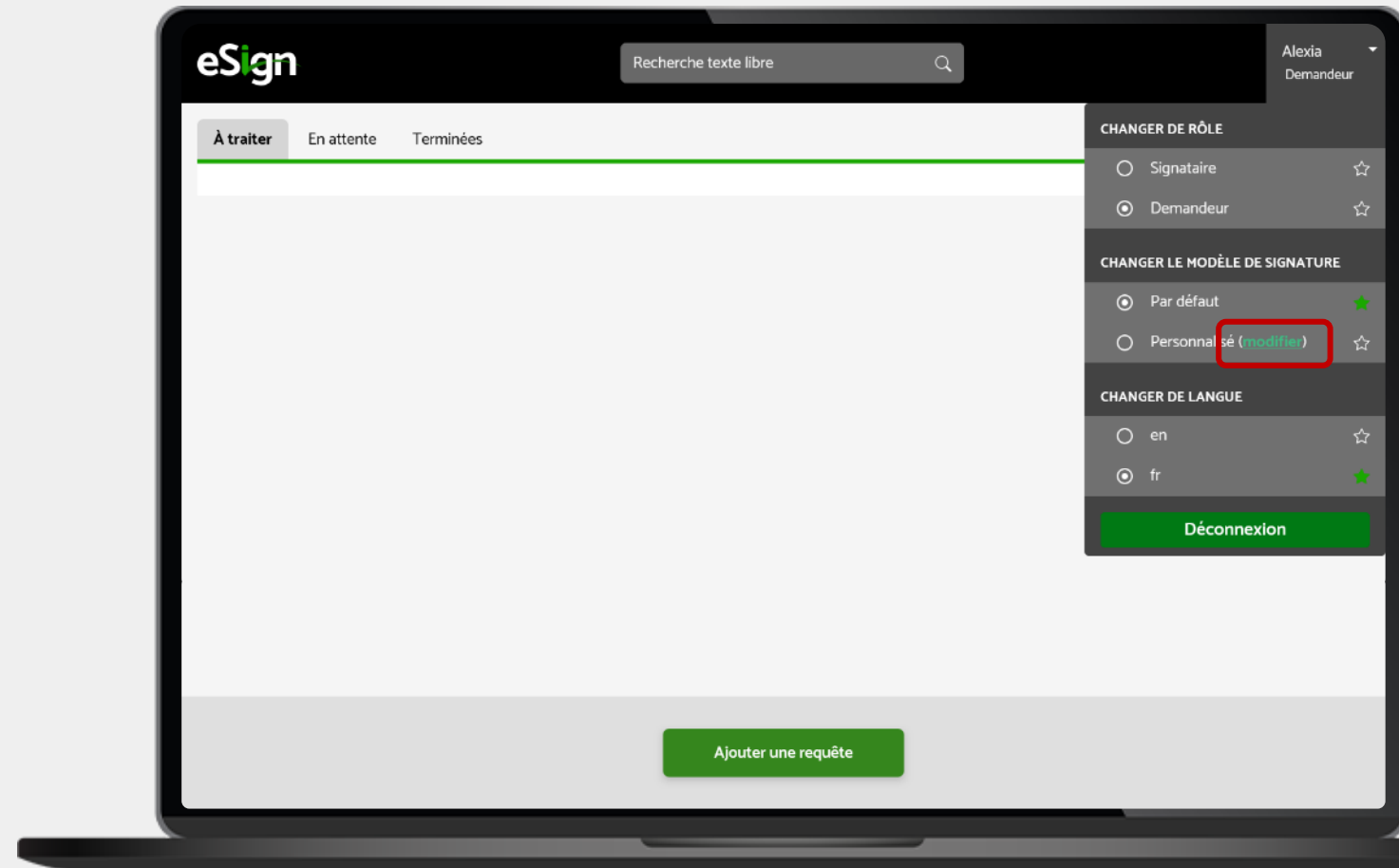
Cliquez sur l'étoile afin de garder l'option comme défaut.



4

Changer le modèle de signature

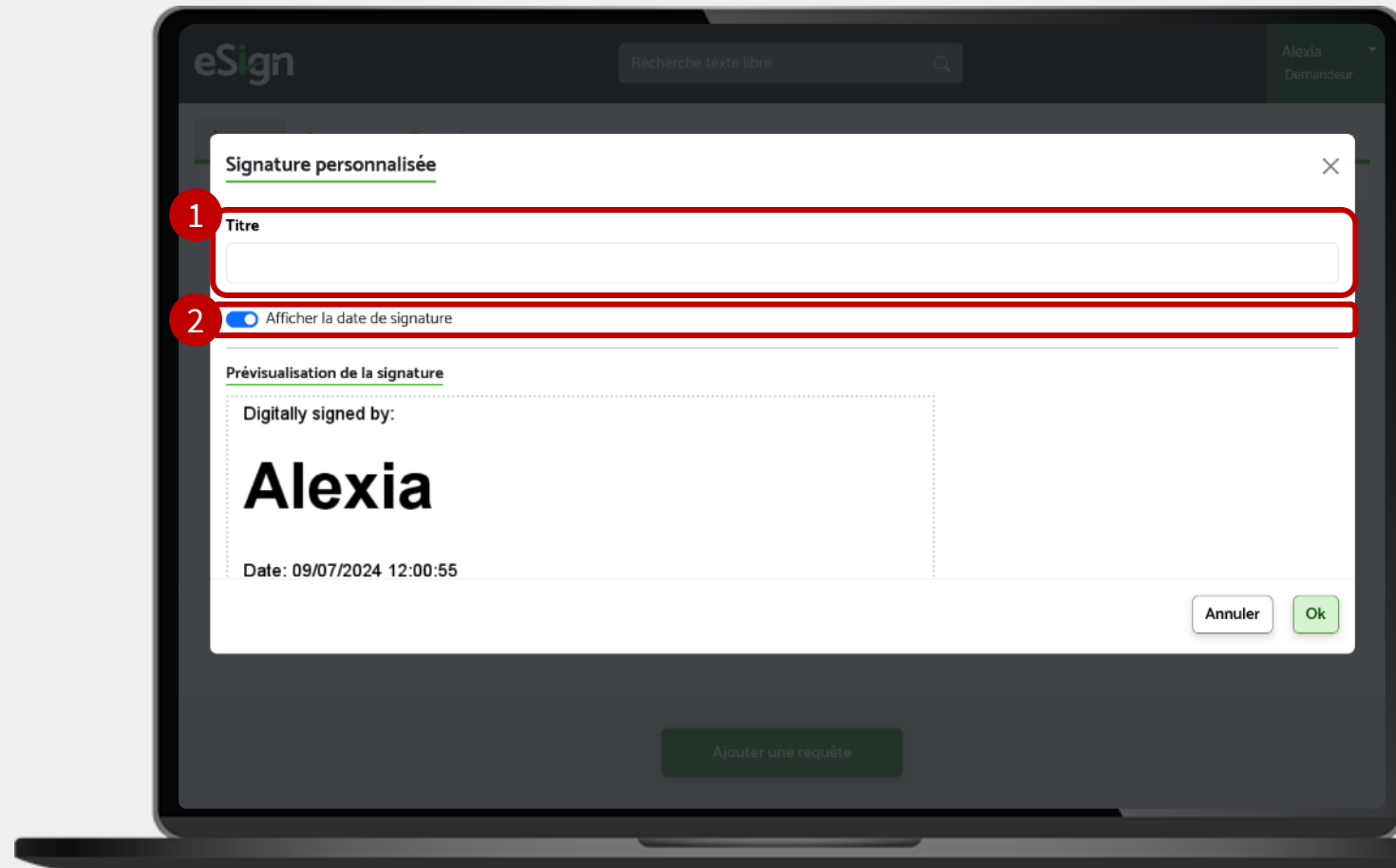
- Cliquez sur « **Modifier** » pour personnaliser votre modèle de signature.



5

Changer le modèle de signature

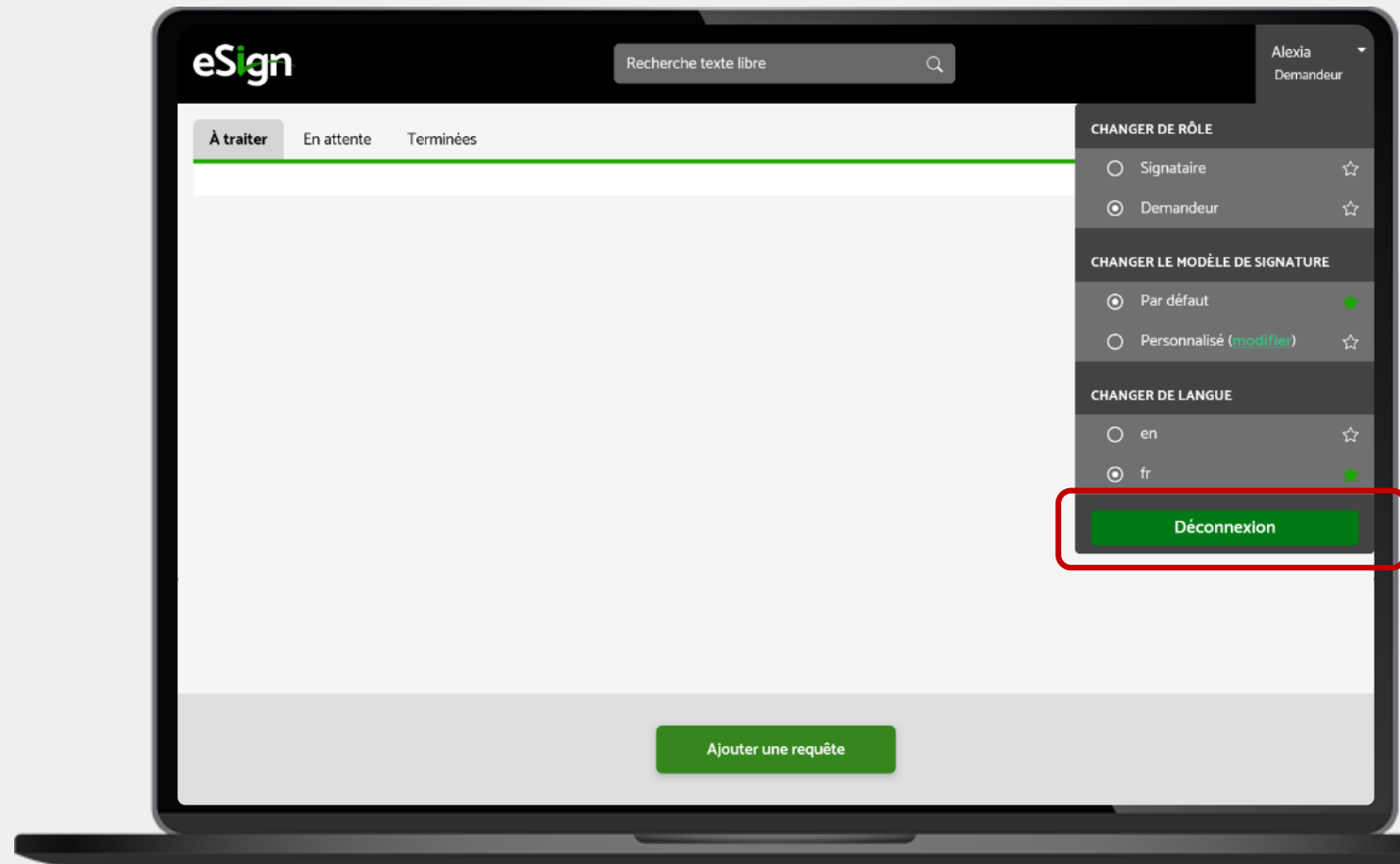
- Puis :
 - Vous pouvez indiquer le titre (1) qui sera rajouté à votre signature lorsque vous signez un document ; et
 - Activer ou désactiver (2) l'affichage de la date et de l'heure auxquelles vous avez signé un document.



6

Se déconnecter

- Cliquez sur « **Déconnexion** ».





Guide du demandeur





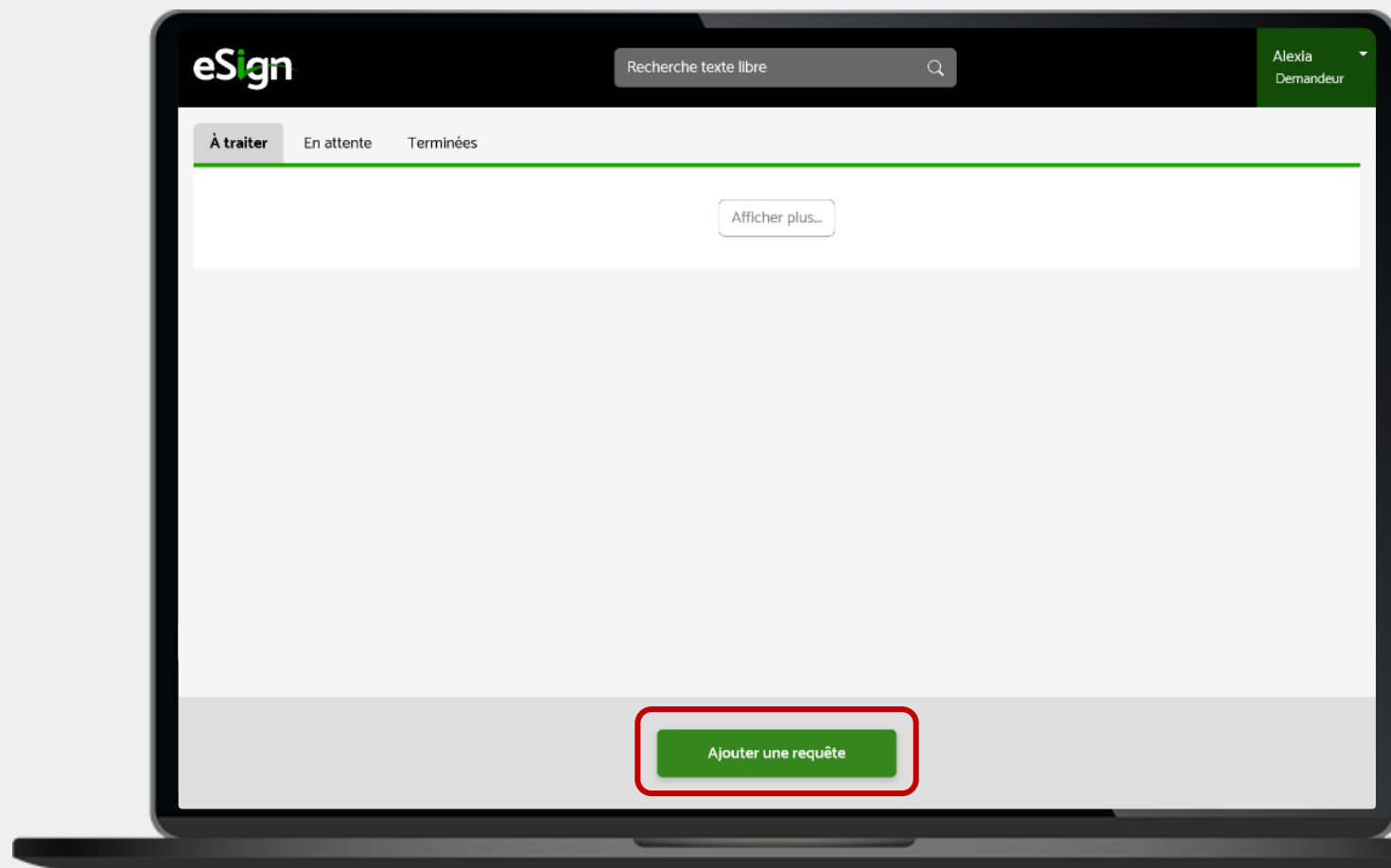
Créer une requête



1

Créer une requête de signature

- Cliquez sur « **Ajouter une requête** » pour créer et envoyer une requête de signature à un autre agent étatique.



2 Nouvelle requête

- Remplissez les champs :
 - « Signataire » : sélectionnez la personne signataire (1) ;

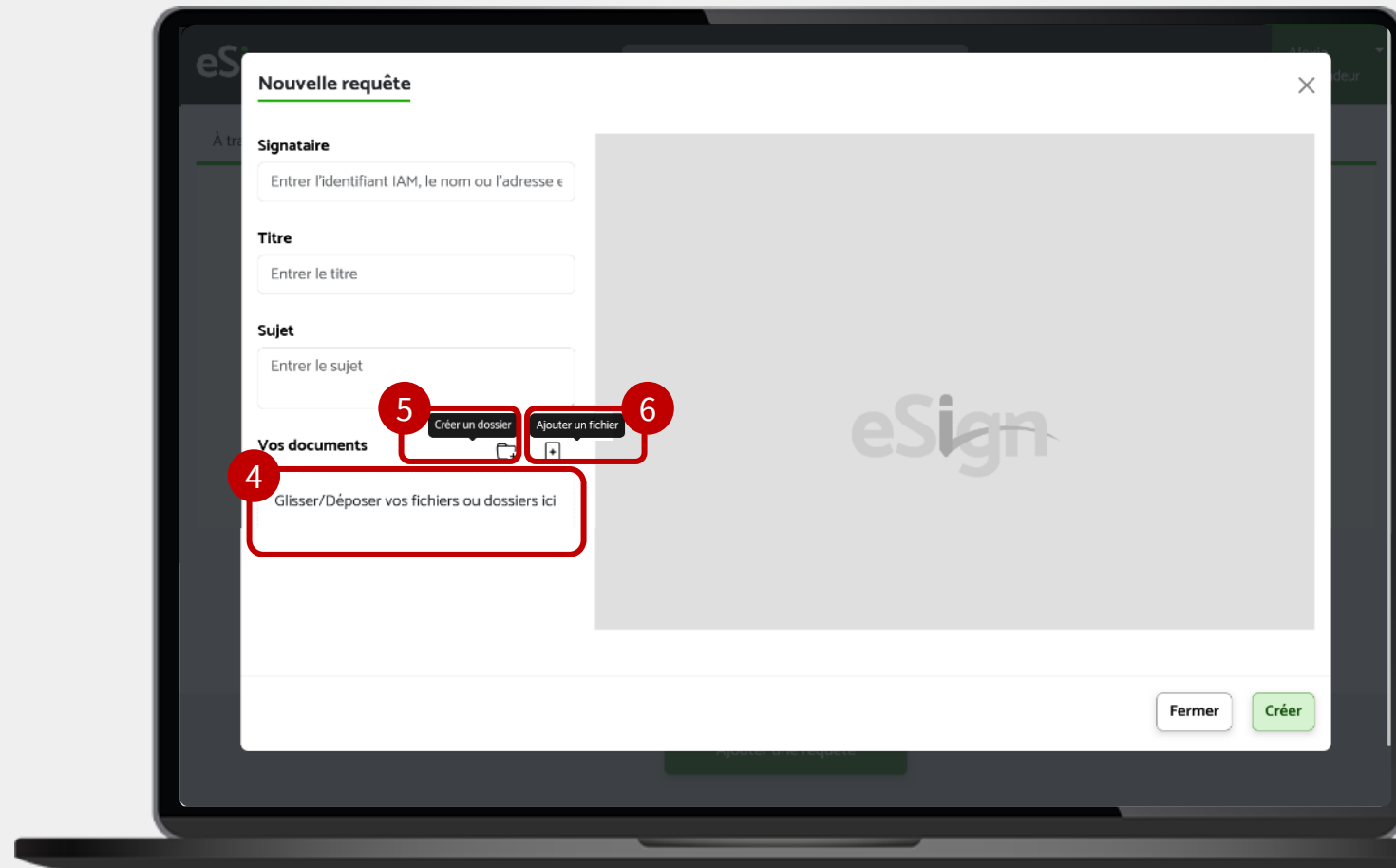


Le destinataire doit disposer d'un identifiant IAM.

- « Titre » : indiquez le titre du document (2) ;
- « Sujet » : ajoutez une description (3).

3 Ajouter un ou plusieurs documents

- Ajouter le ou les document(s) (à signer ou pièces justificatives) en glissant ces derniers grâce à la fonction *drag-and-drop* (4).
- Ou :
 - Créez un dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** » (5) ;
 - Ou, ajoutez un document en cliquant sur « **Ajouter un fichier** » (6).

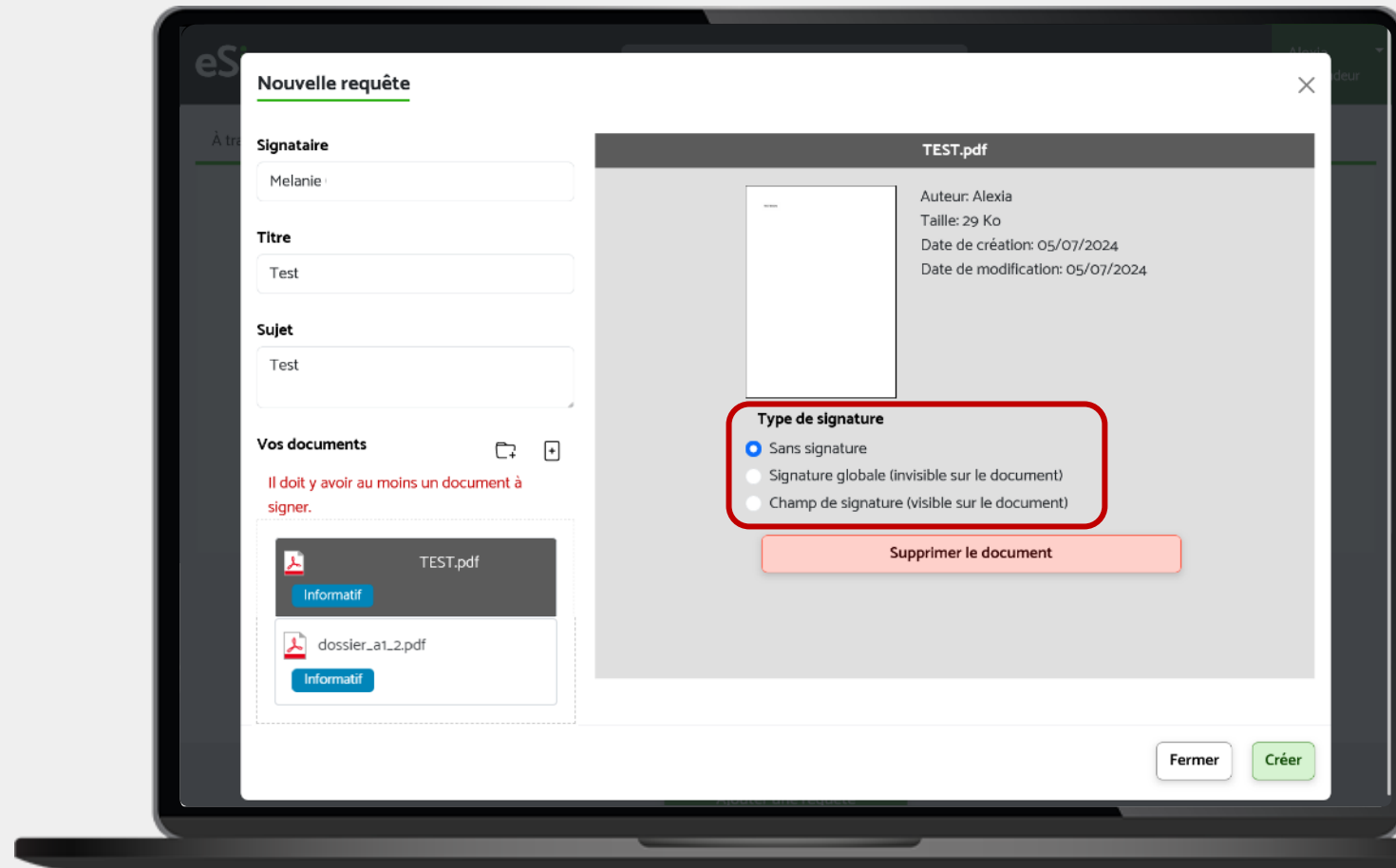


4 Sélectionner le type de signature

- Une fois le document ajouté, sélectionnez votre document pour indiquer le type de signature.

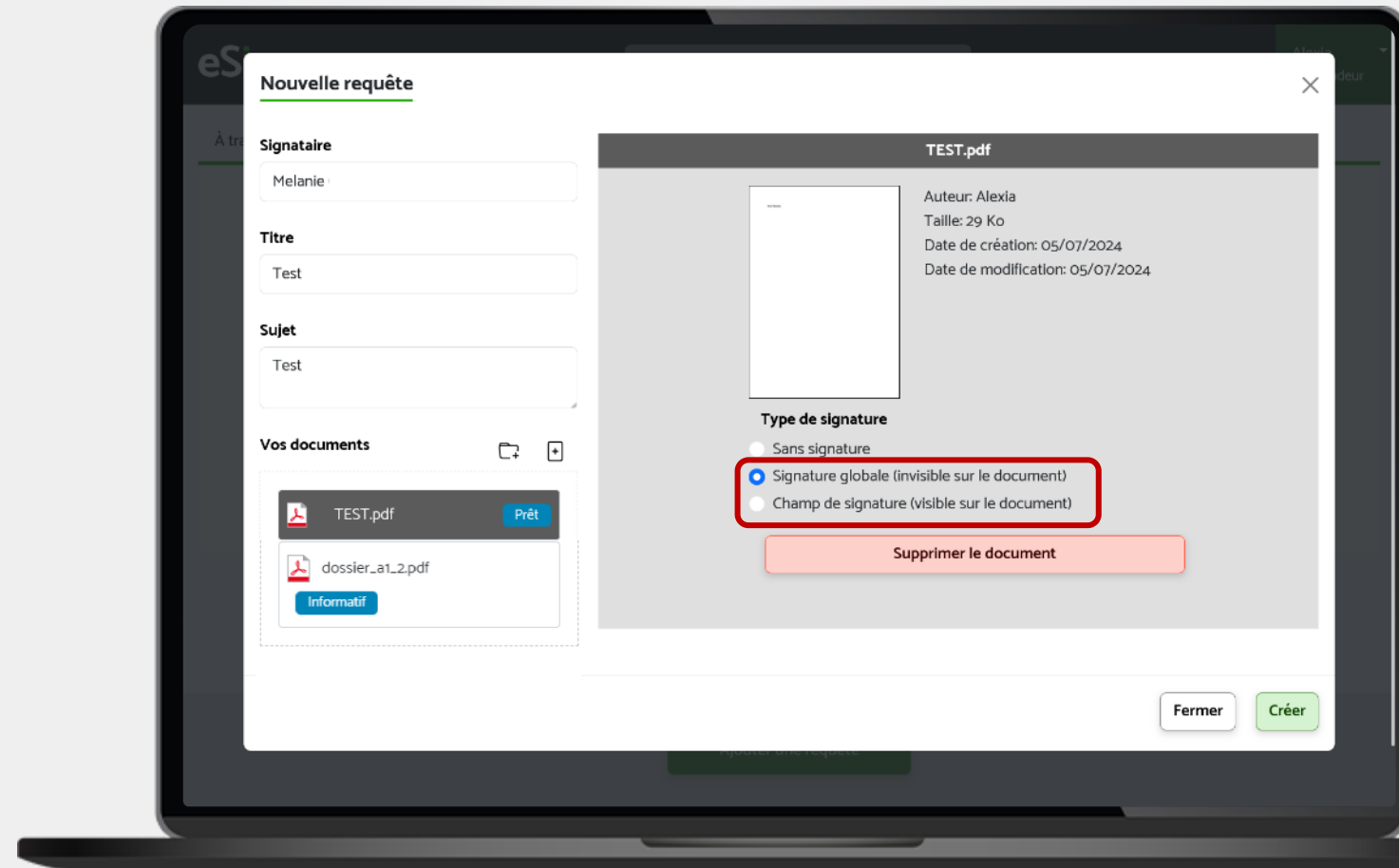
3 possibilités s'offrent à vous :

- sans signature ;
- signature globale ;
- sélection d'un champ de signature.



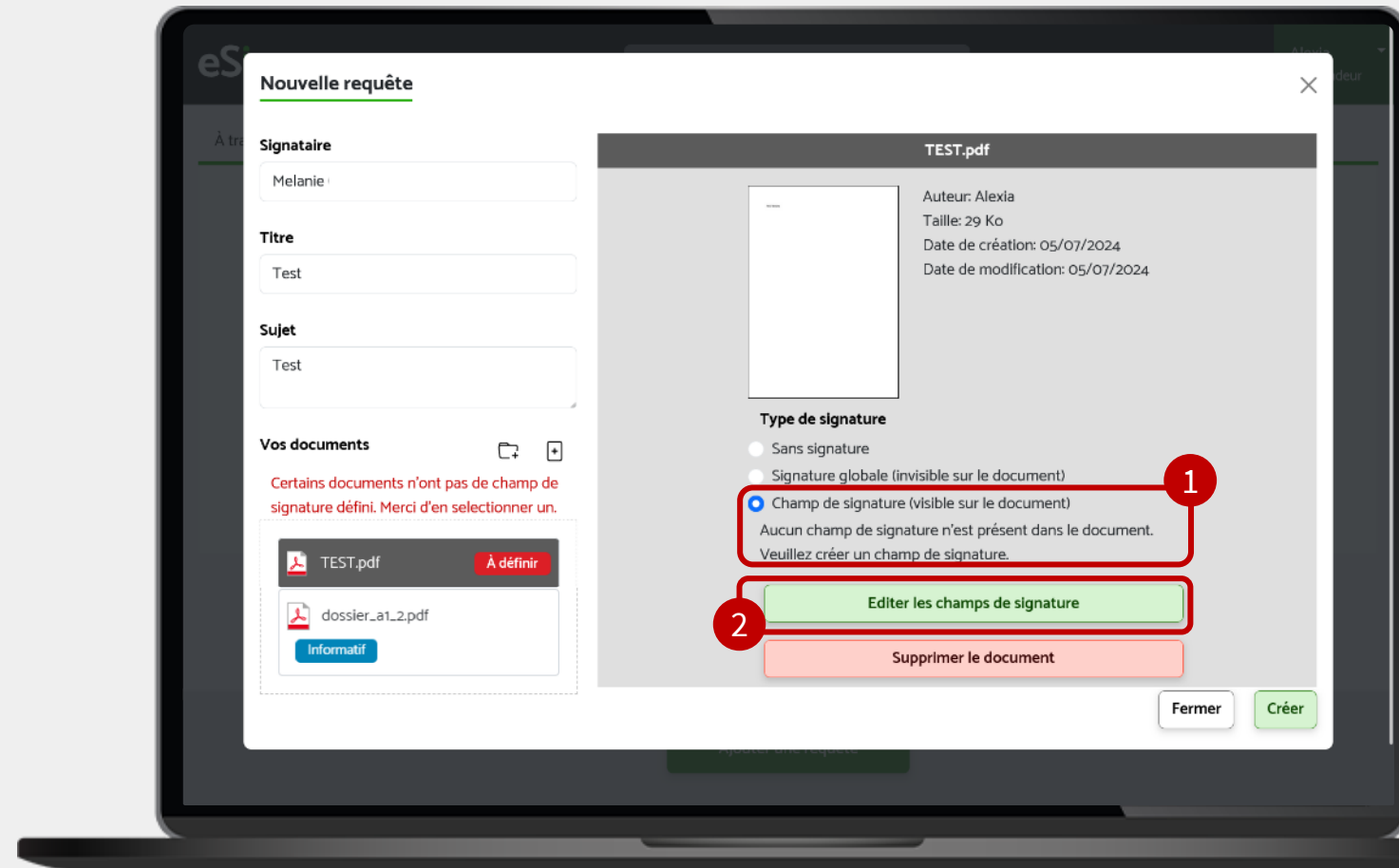
4 Sélectionner le type de signature

- Pour rendre un document signable, vous pouvez choisir soit de réaliser :
 - une signature globale sur le document (invisible) ; ou
 - sélectionner un champ de signature, qui sera visible sur le document.



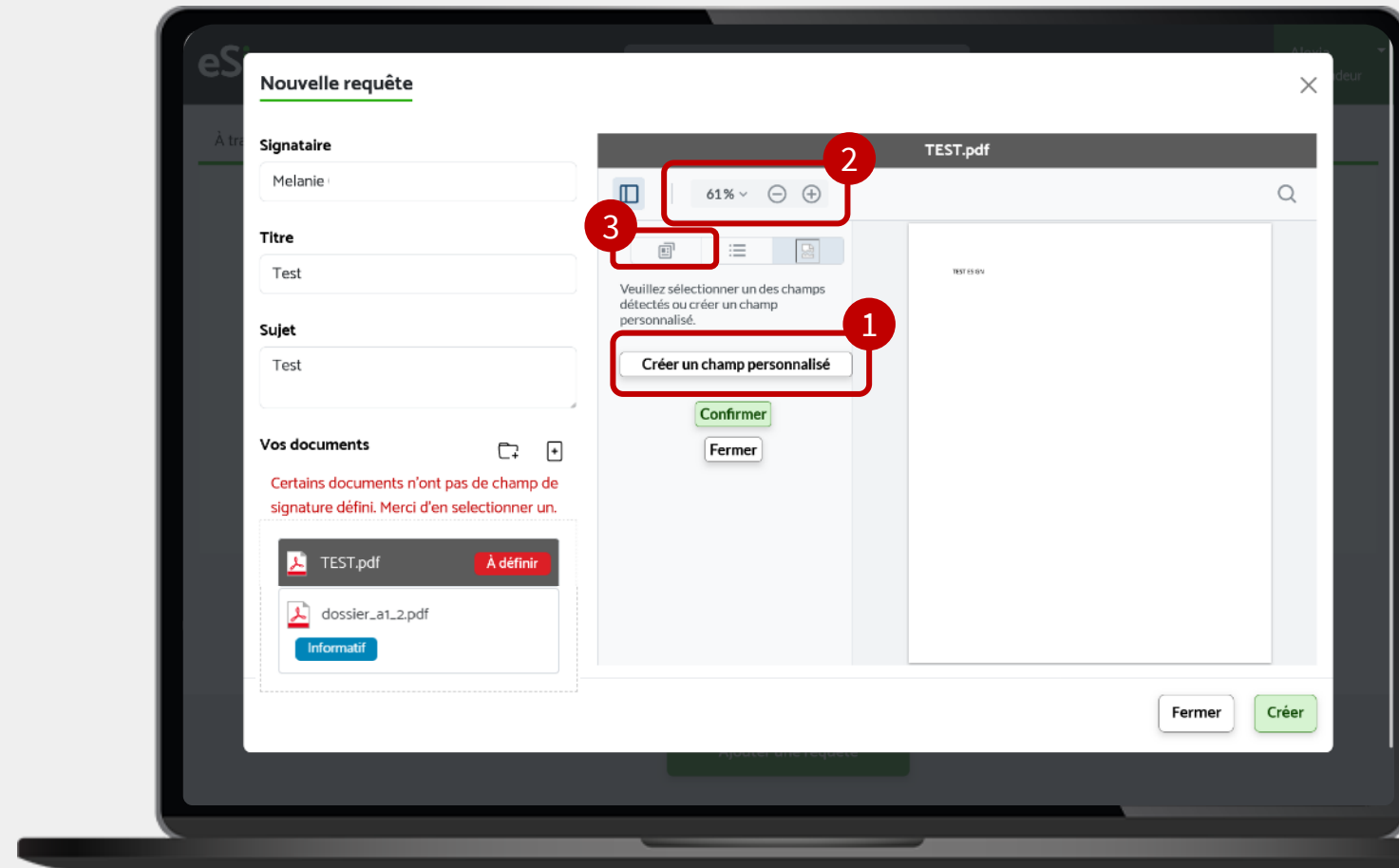
5 Champ de signature

- Sélectionnez l'option « **Champ de signature** (visible sur le document) » (1).
- Puis, cliquez sur « **Éditer les champs de signature** » pour définir l'emplacement du champ (2).



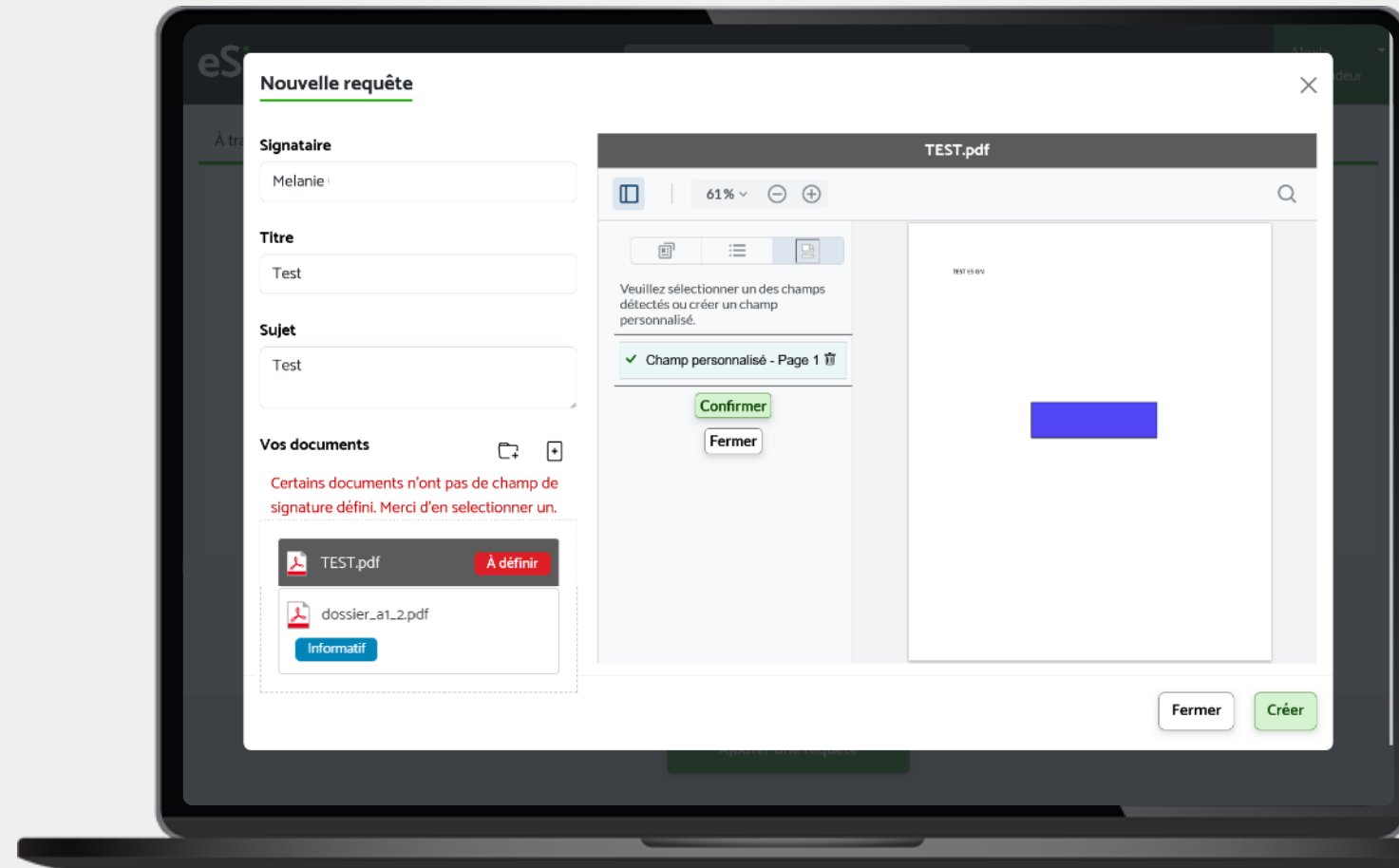
5 Champ de signature

- Cliquez sur « **Créer un champ personnalisé** » pour définir le champ de signature (1).
- Vous avez la possibilité de :
 - changer le zoom du document (2) ;
 - éditer le document (3).



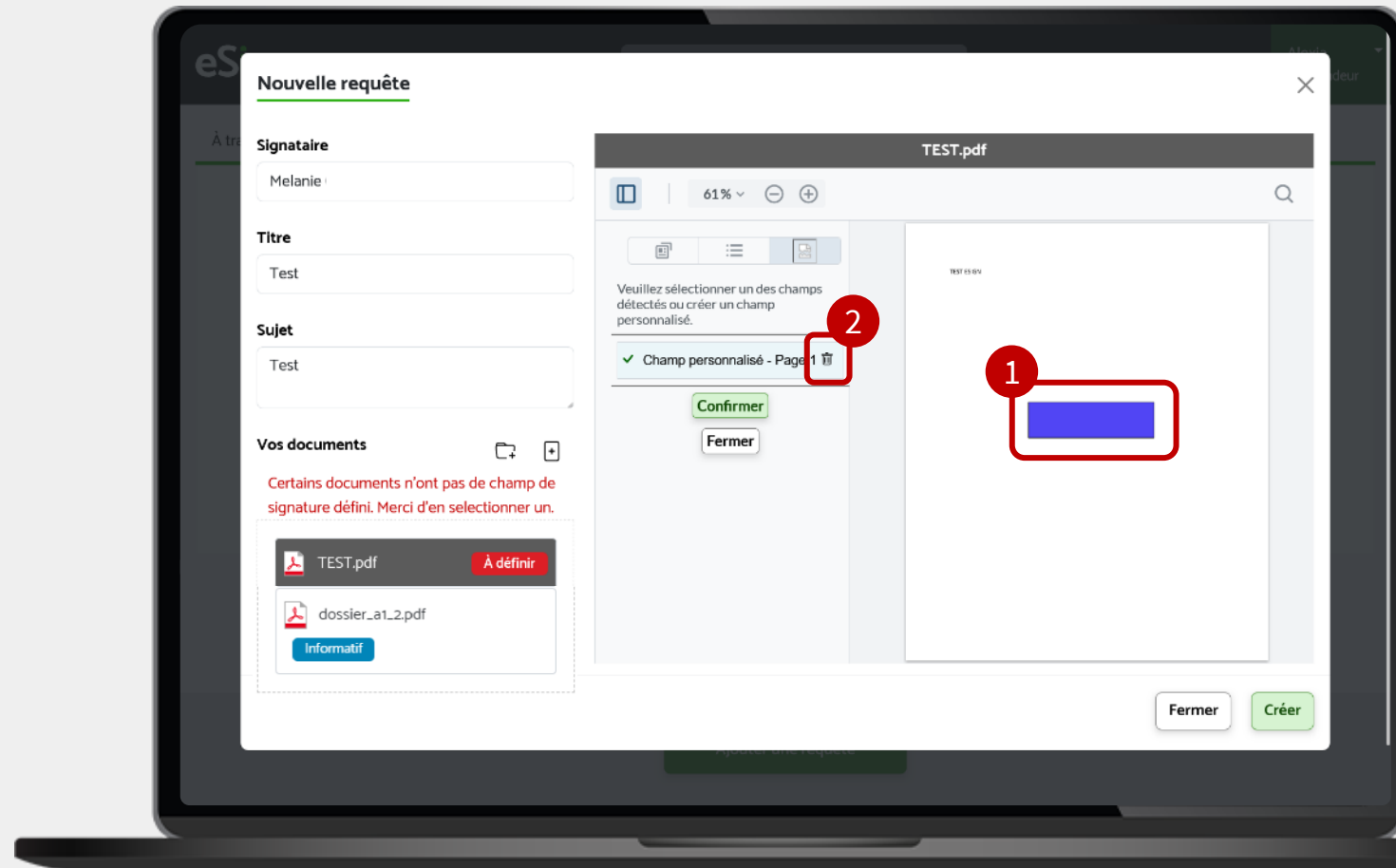
5 Champ de signature

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer la signature sur votre document.
- Un rectangle violet s'affiche pour indiquer l'emplacement de votre signature.



5 Champ de signature

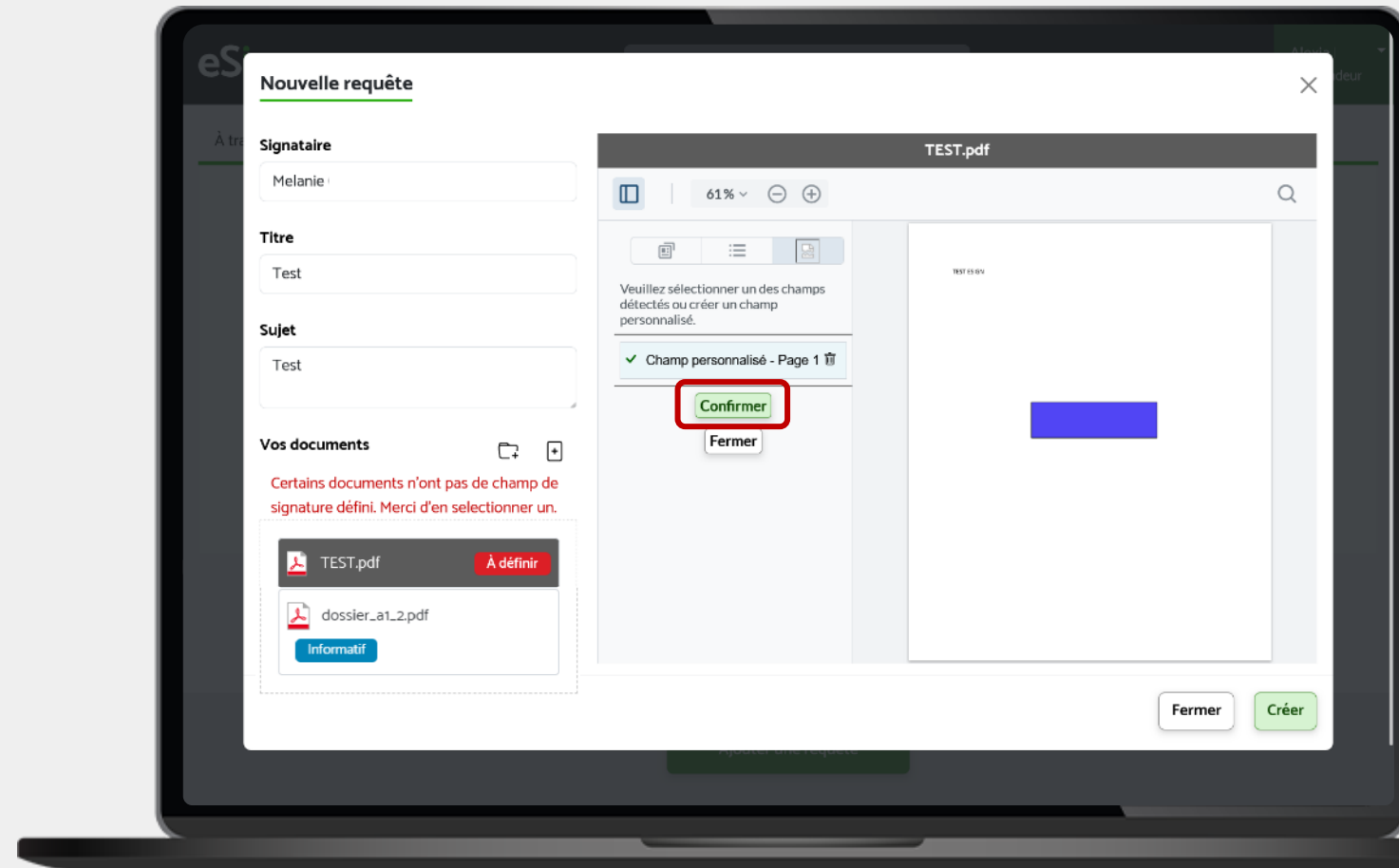
- Si l'emplacement ne vous convient pas vous pouvez :
 - cliquez sur la zone (1) pour la sélectionner et la déplacer ; ou
 - cliquez sur la corbeille (2) puis sélectionnez un nouvel endroit.



5

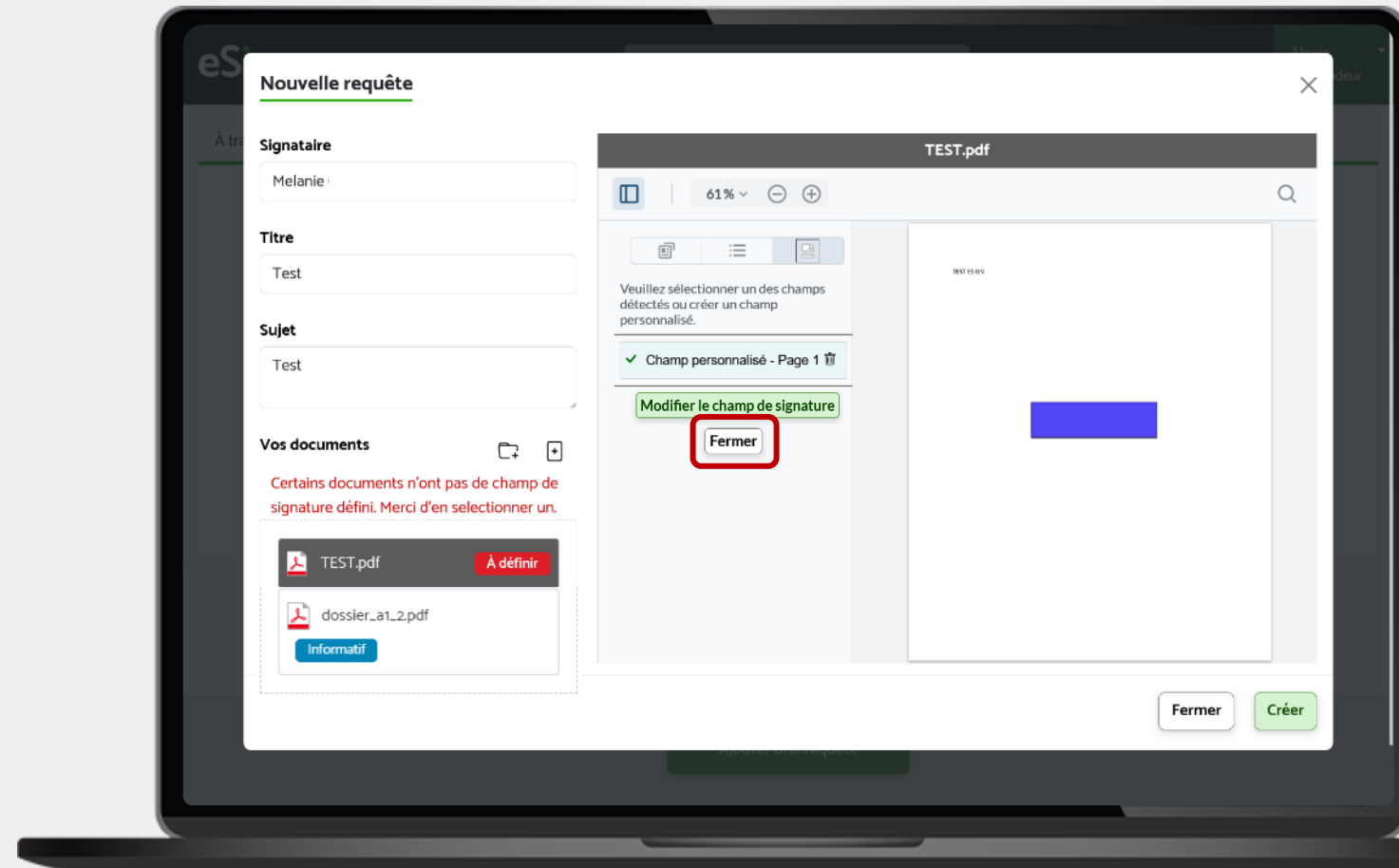
Champ de signature

- Puis, cliquez sur « **Confirmer** » pour valider le champ de signature.



5 Champ de signature

- Puis, cliquez sur « **Fermer** » pour retourner à la page principale.

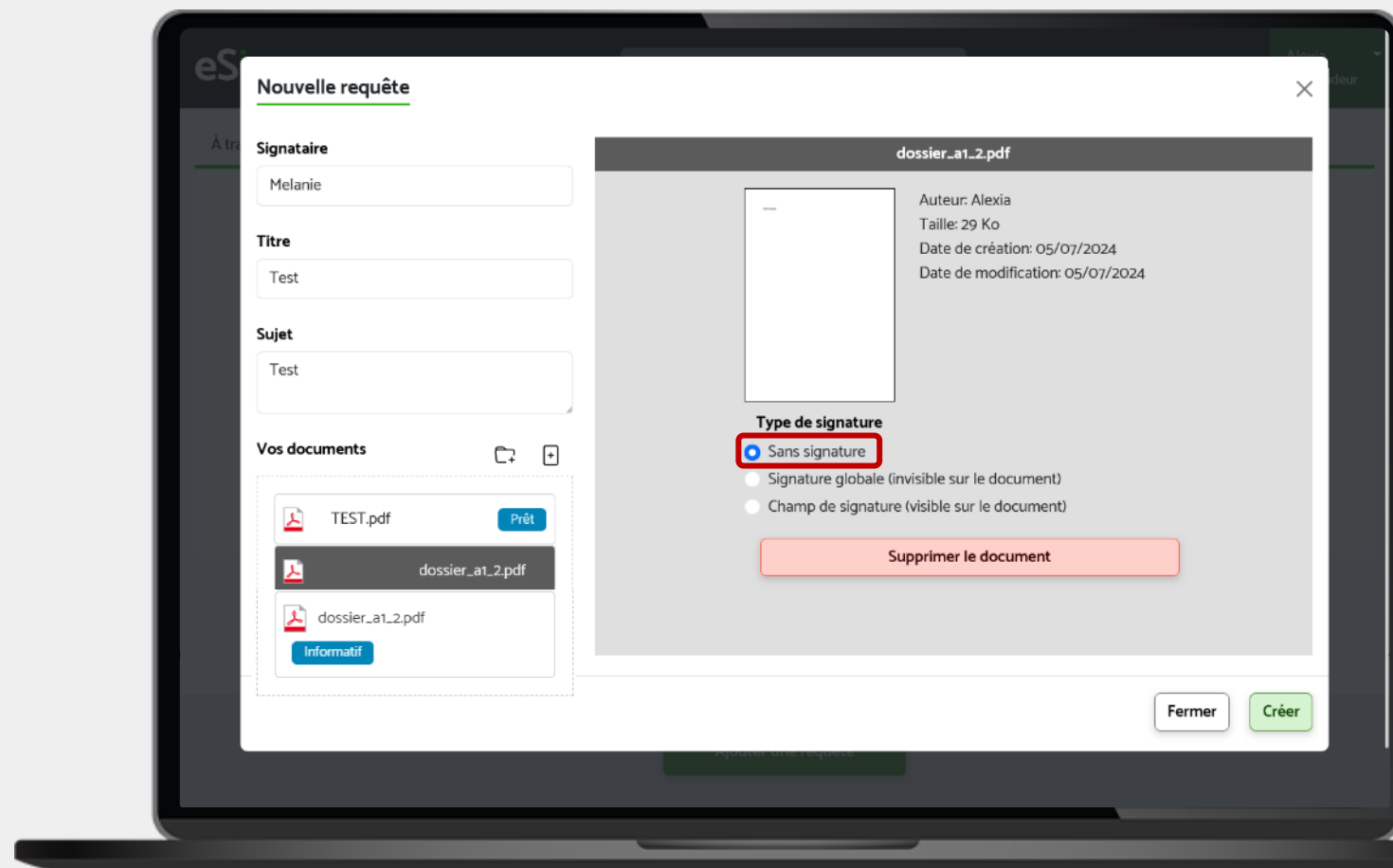


6 Ajouter un document informatif

- Pour ajouter une pièce jointe complémentaire à votre dossier avec une valeur informative, il vous suffit de sélectionner le type de signature « **Sans signature** ».



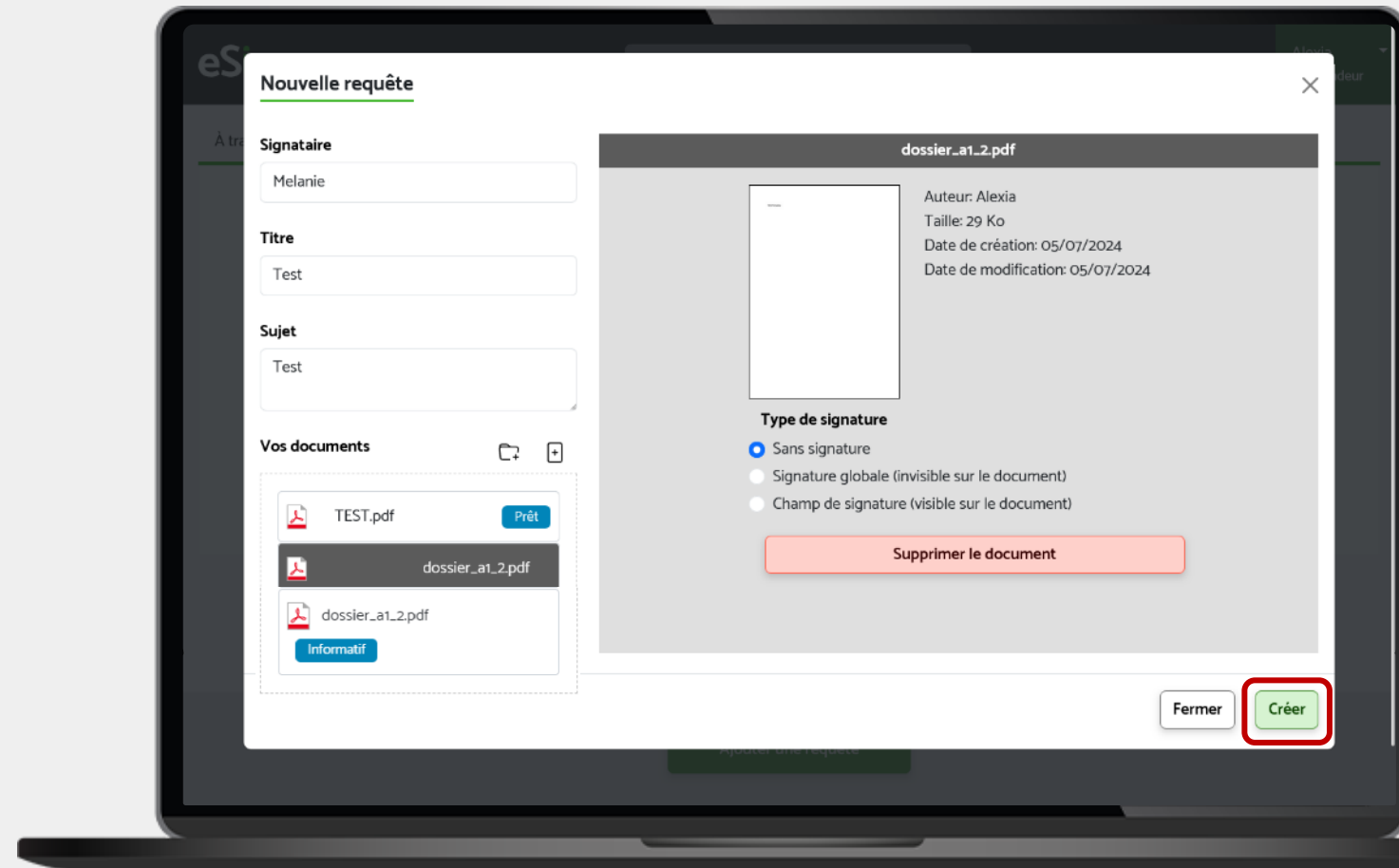
Vous avez la possibilité d'ajouter des documents annexes qui ne sont pas des PDF.



7

Créer une requête

- Une fois tous les documents ajoutés et les champs de signatures définis, cliquez sur « **Créer** » pour finaliser votre requête.



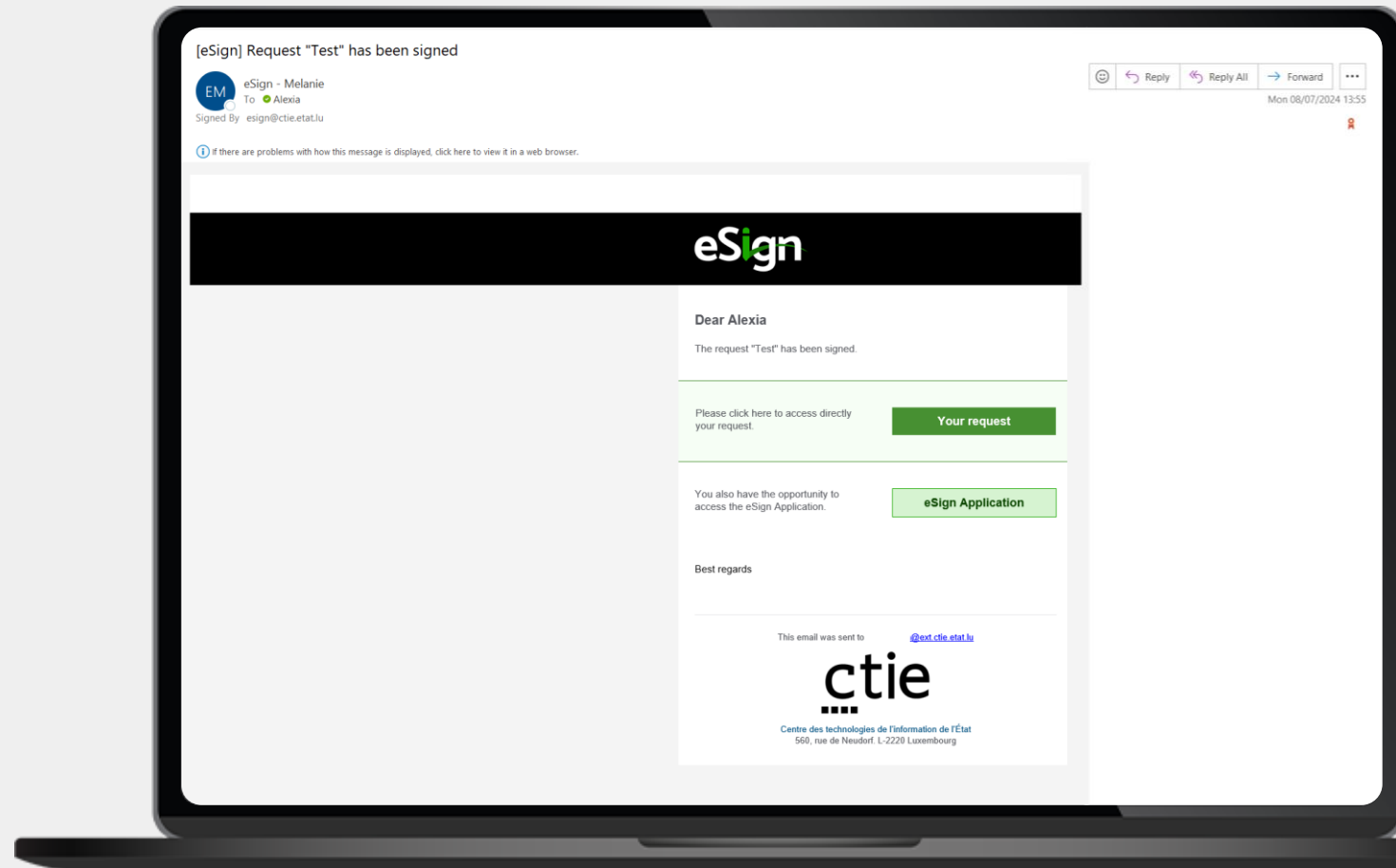
8

Notification d'une requête de signature

- La requête est automatiquement transmise au signataire qui en est notifié par mail.



Vous serez également notifié par e-mail lorsque la signataire a traité votre requête.





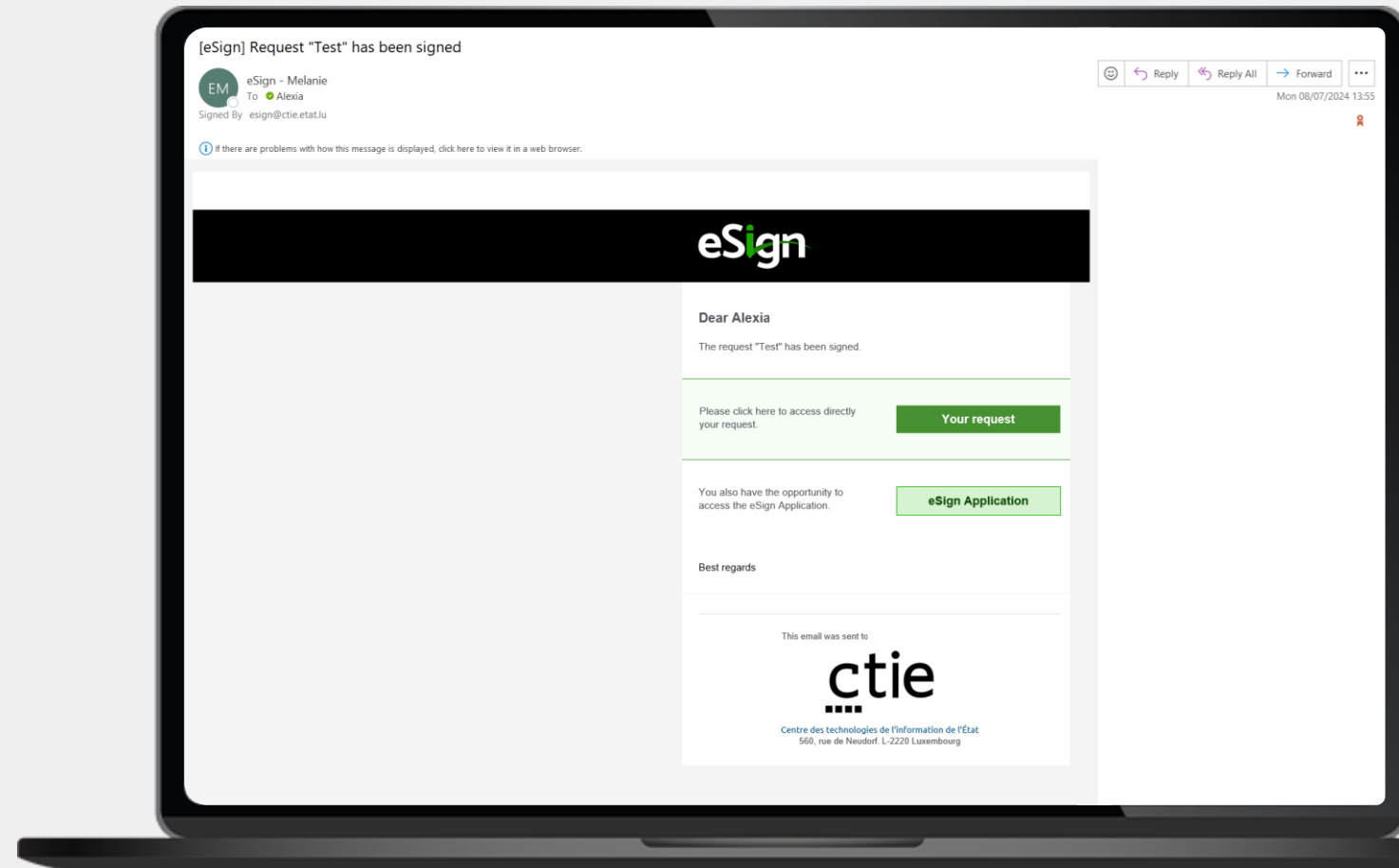
Récupérer une requête signée



1

Notification de traitement d'une requête

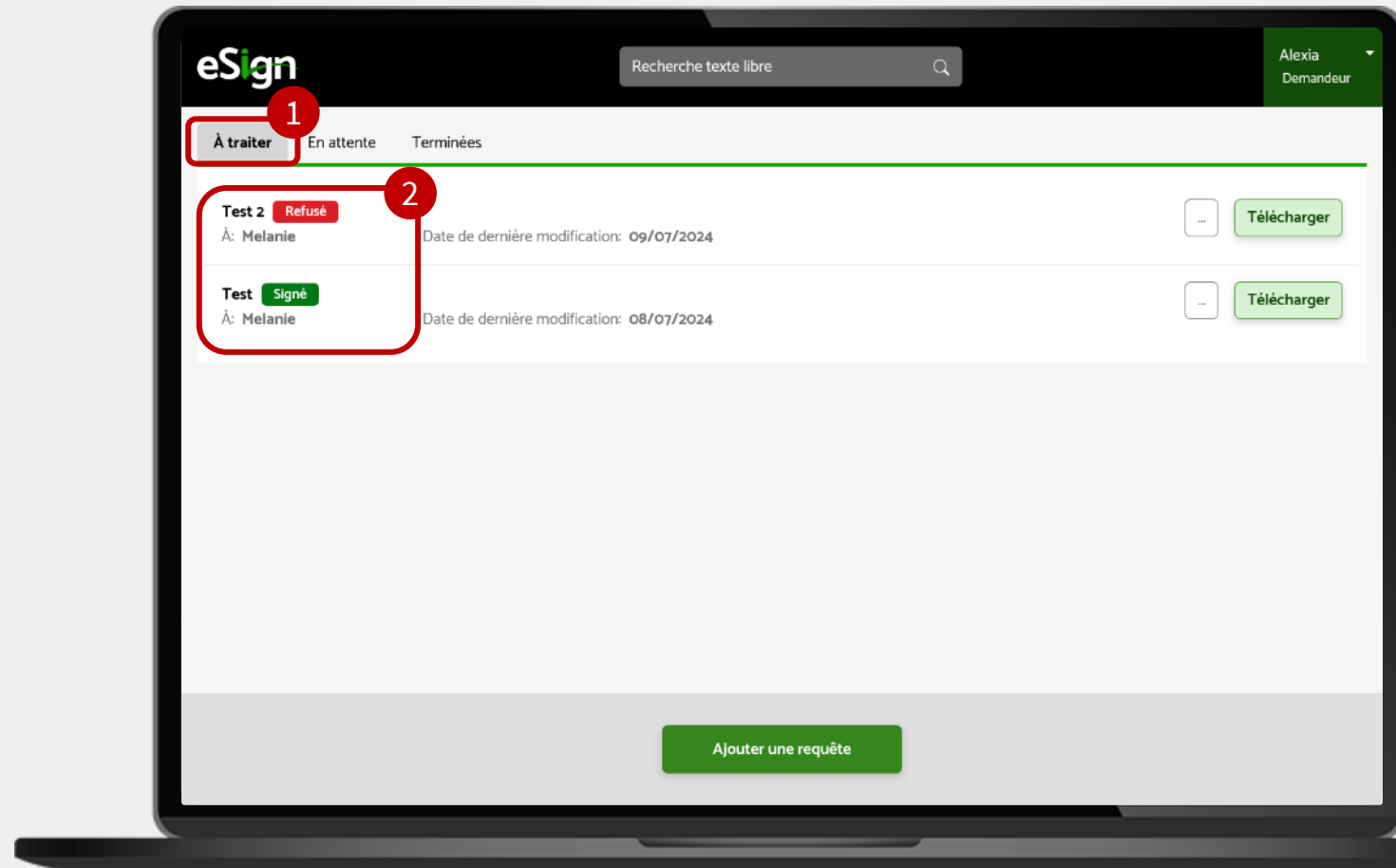
- Une fois la requête traitée, le demandeur est notifié par mail.



2

Statut de traitement d'une requête

- Lorsqu'une requête a été traitée par le signataire, elle apparaît dans l'onglet « **À traiter** » du demandeur (1).
- Un libellé indique son statut (2) :
 - signée ;
 - refusée.



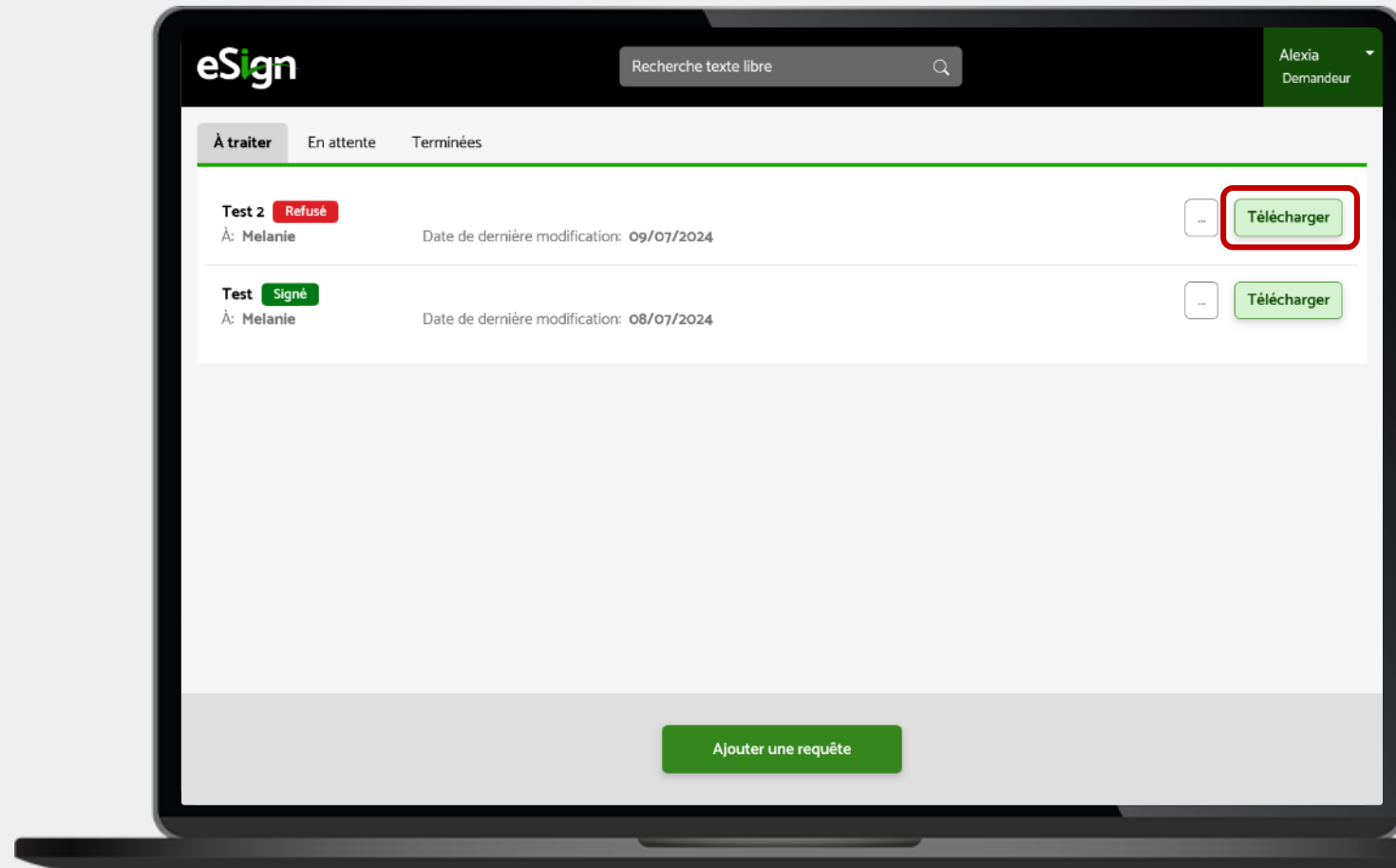
3

Téléchargement d'une requête

- Cliquez sur « **Télécharger** » pour sauvegarder un fichier .zip avec les documents.



Les documents ne sont pas supprimés de l'espace « À traiter » s'ils ne sont pas téléchargés.



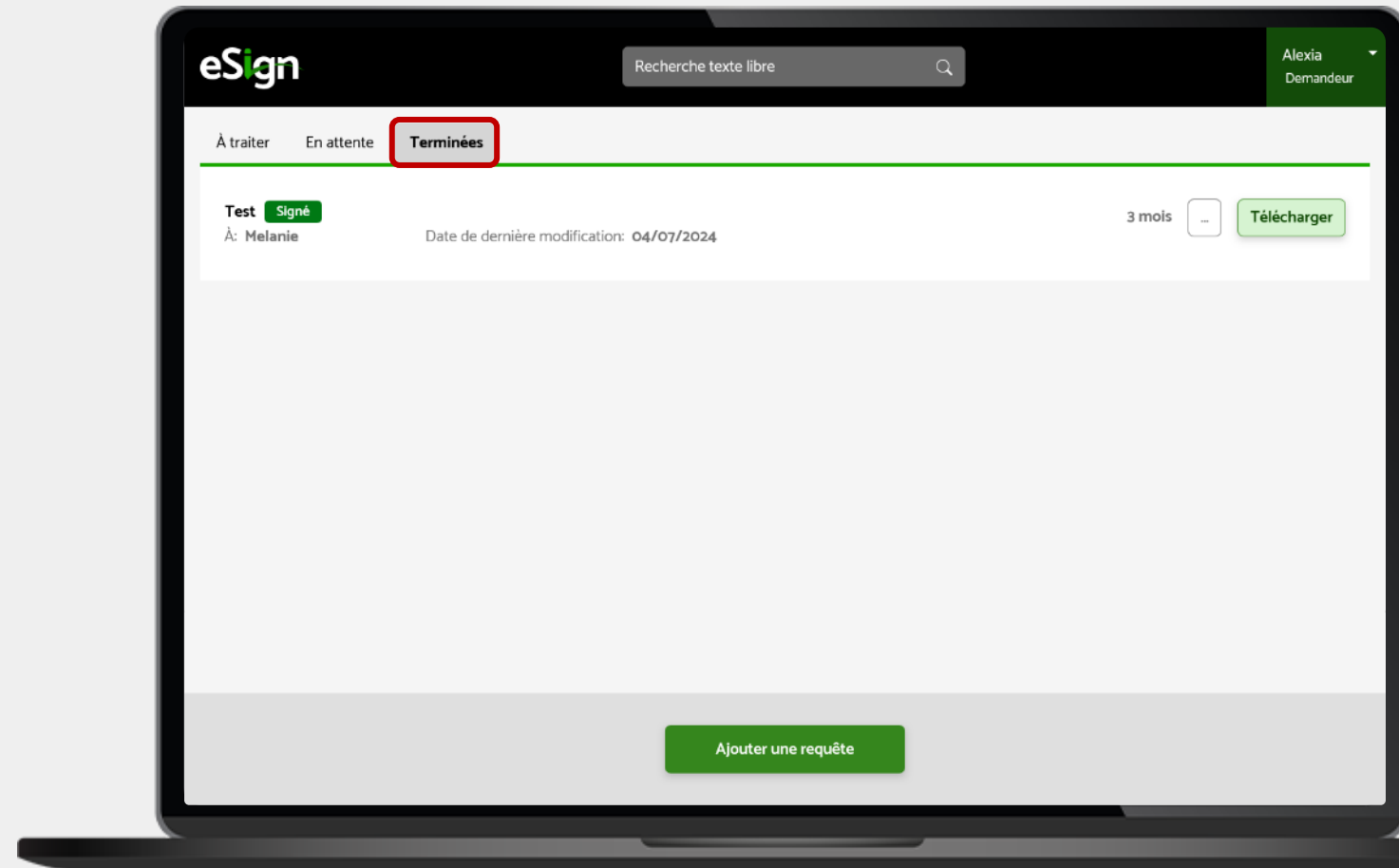
4

Rechercher une requête téléchargée

- Lors que le dossier a été téléchargé, la requête est transféré dans l'onglet « **Terminées** ».



Une fois que vous avez téléchargés les documents, ces derniers sont supprimés de votre espace « Terminées » **3 mois après leur téléchargement.**



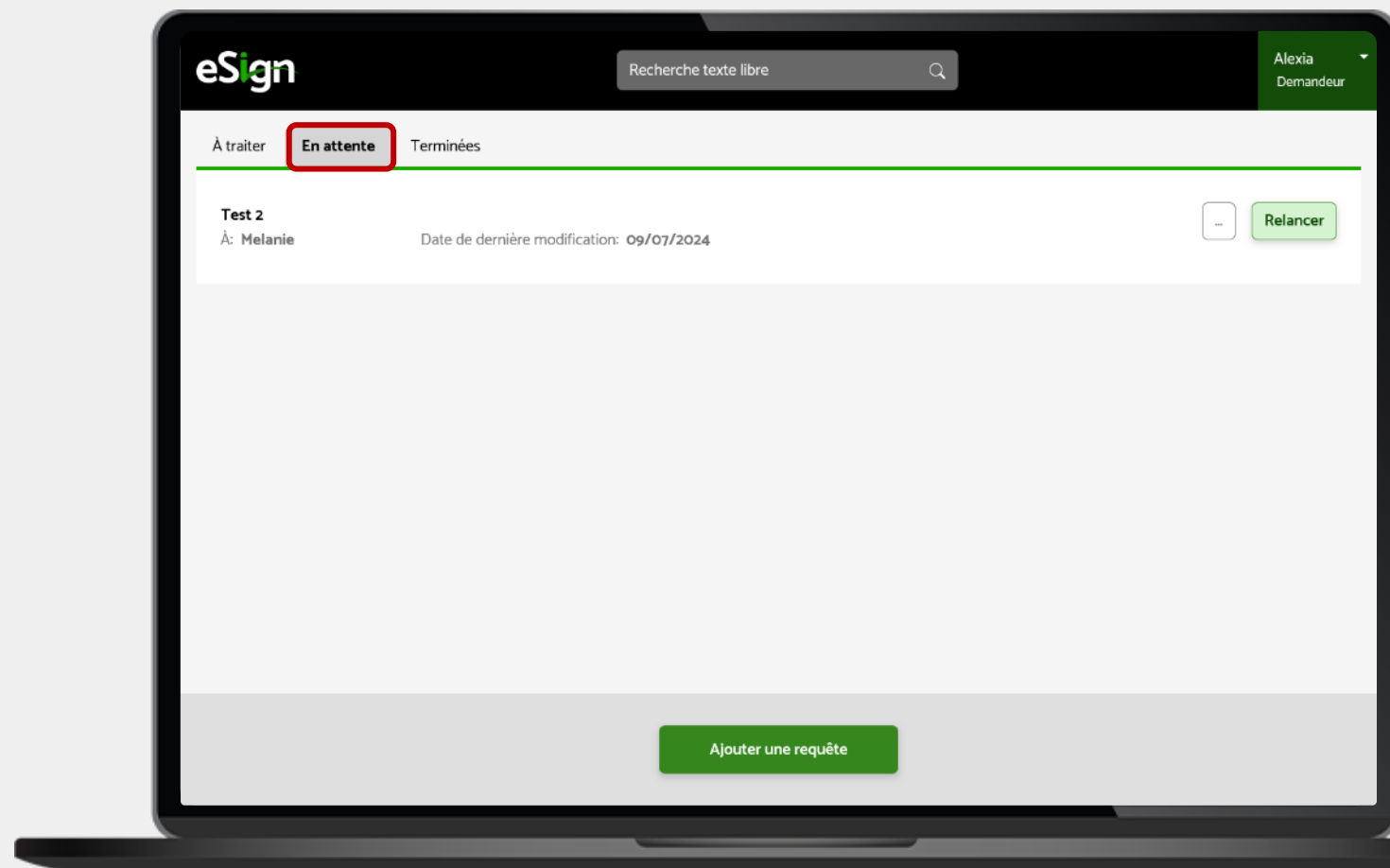


Relancer une requête



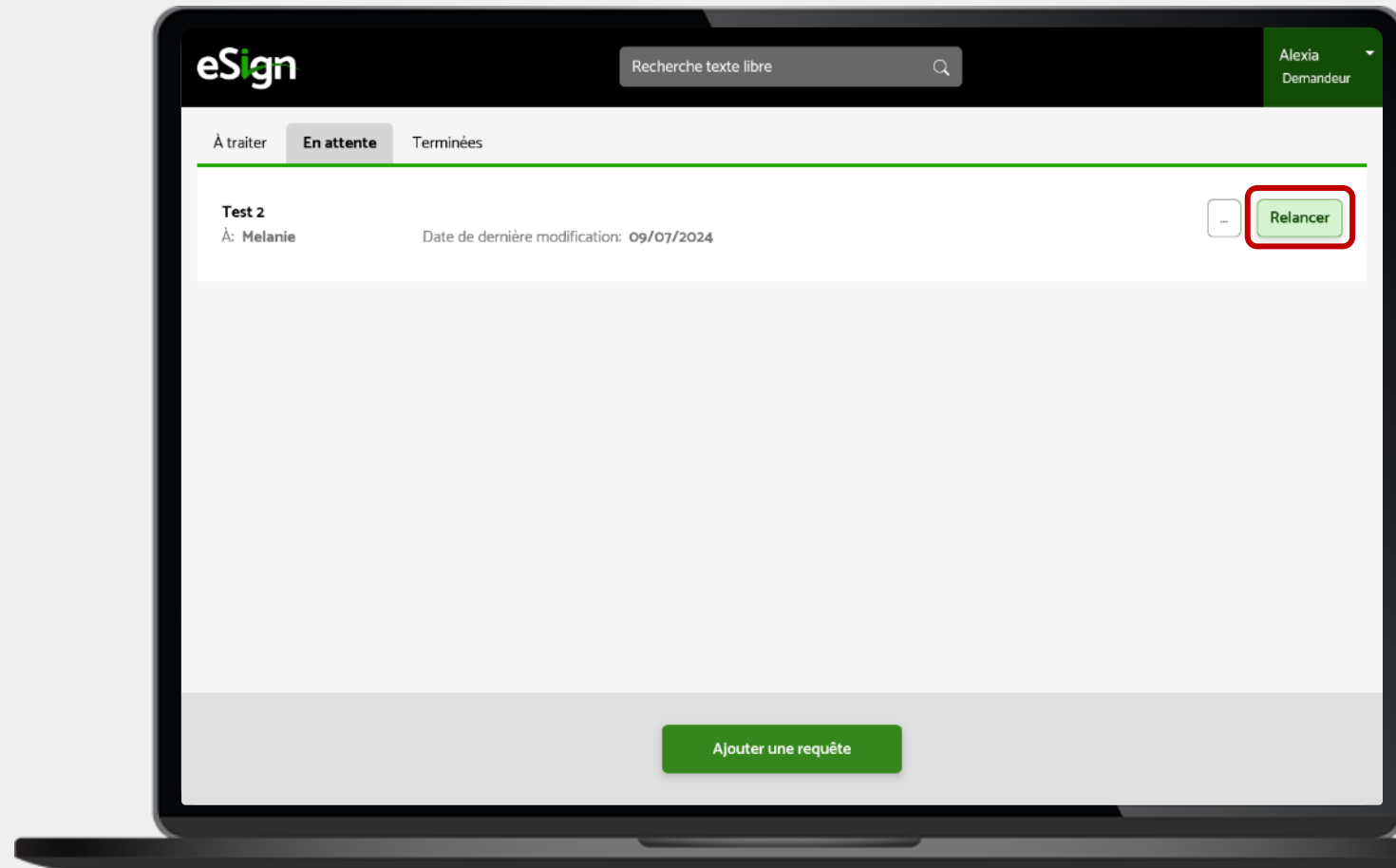
1 Rechercher une requête en attente de traitement

- Consultez toutes vos requêtes en attente en cliquant sur l'onglet « **En attente** ».



2 Relancer une requête

- Cliquez sur « **Relancer** » pour envoyer un email de rappel au signataire.



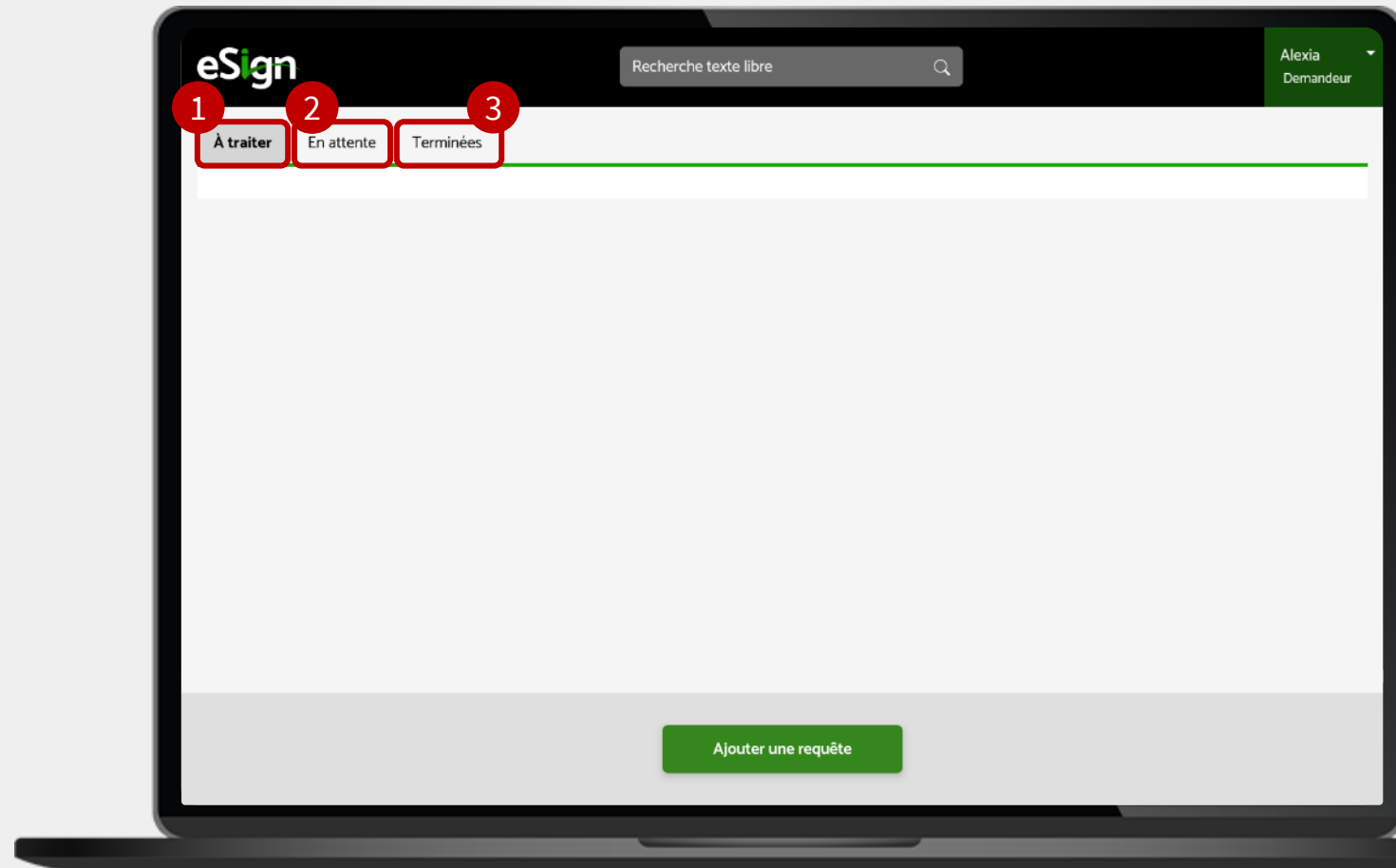


Consulter les différents statuts des requêtes



1 Tableau de bord

- L'onglet « **À traiter** » contient les requêtes traitées par le signataire (1).
- L'onglet « **En attente** » contient les requêtes transmises mais pas finalisées par les signataires (2).
- L'onglet « **Terminées** » contient les requêtes qui ont été téléchargées (3).





Guide du signataire





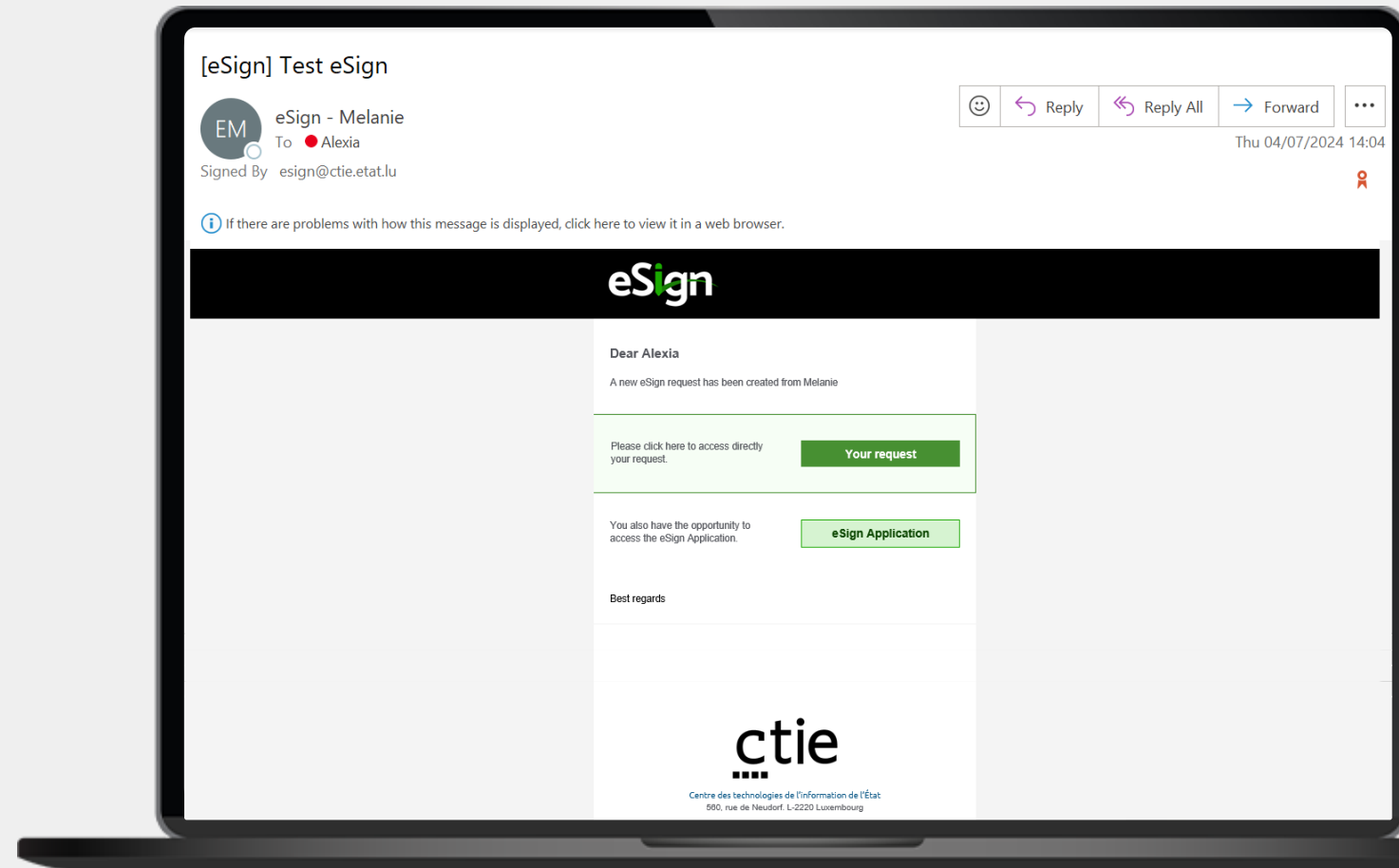
Signer une requête



1

Notification de traitement d'une requête

- Une fois la requête envoyée par le demandeur, le signataire est notifié par mail.

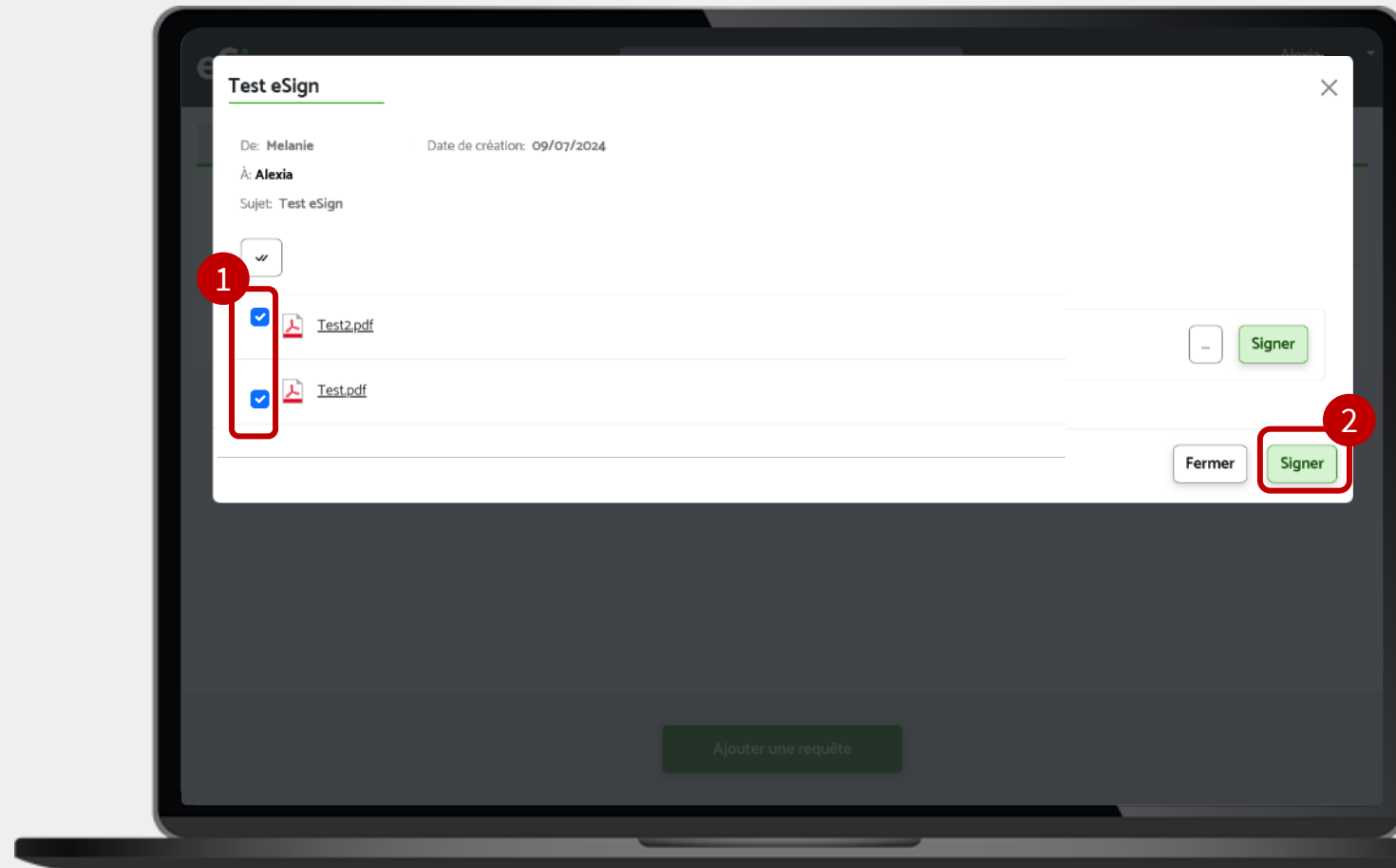


2 Signer une requête

- Sélectionnez le ou les documents à signer (signer individuellement ou tous en une seule fois) (1) puis, cliquez sur « **Signer** » (2).



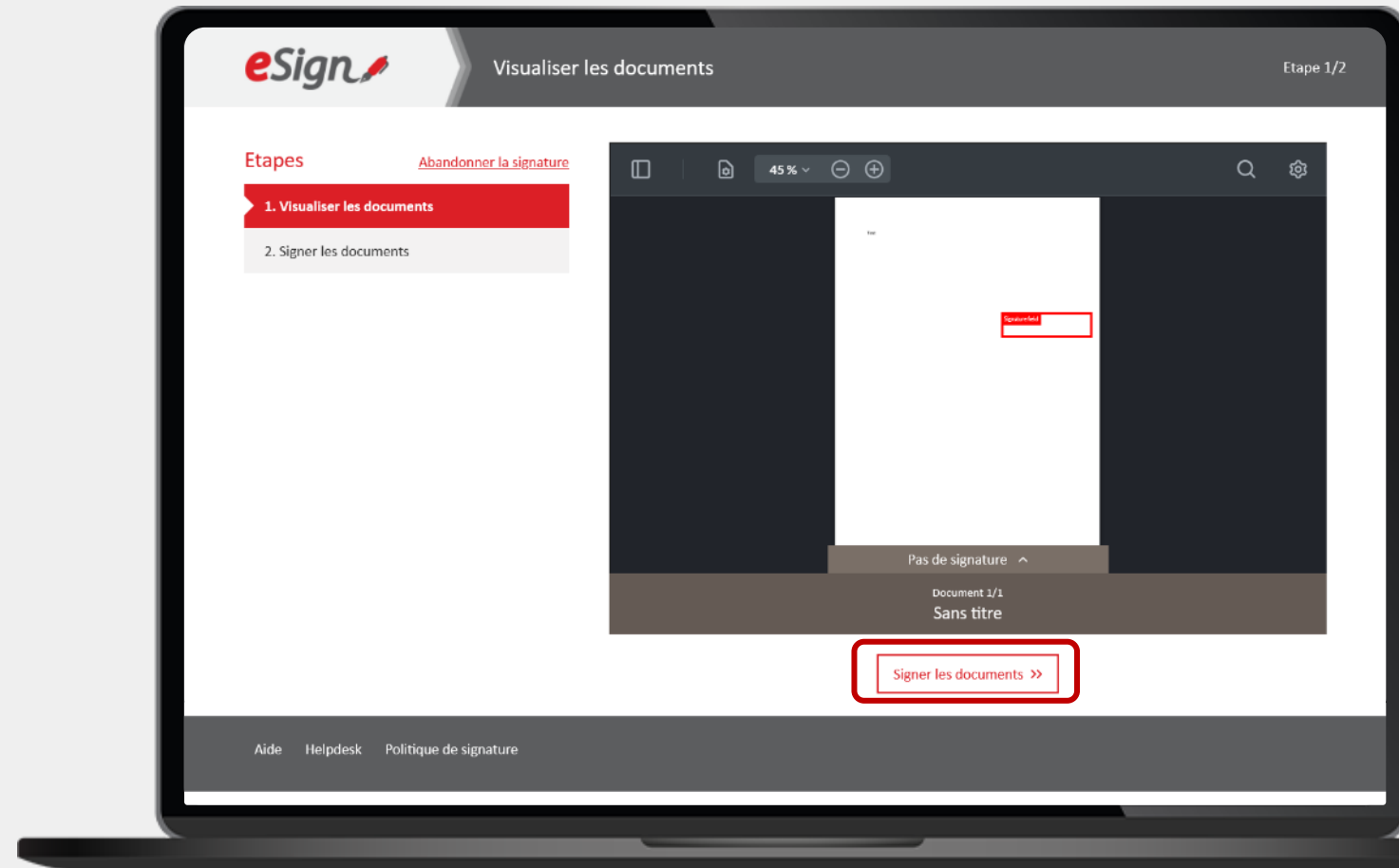
Le document s'affiche automatiquement avant signature.



3

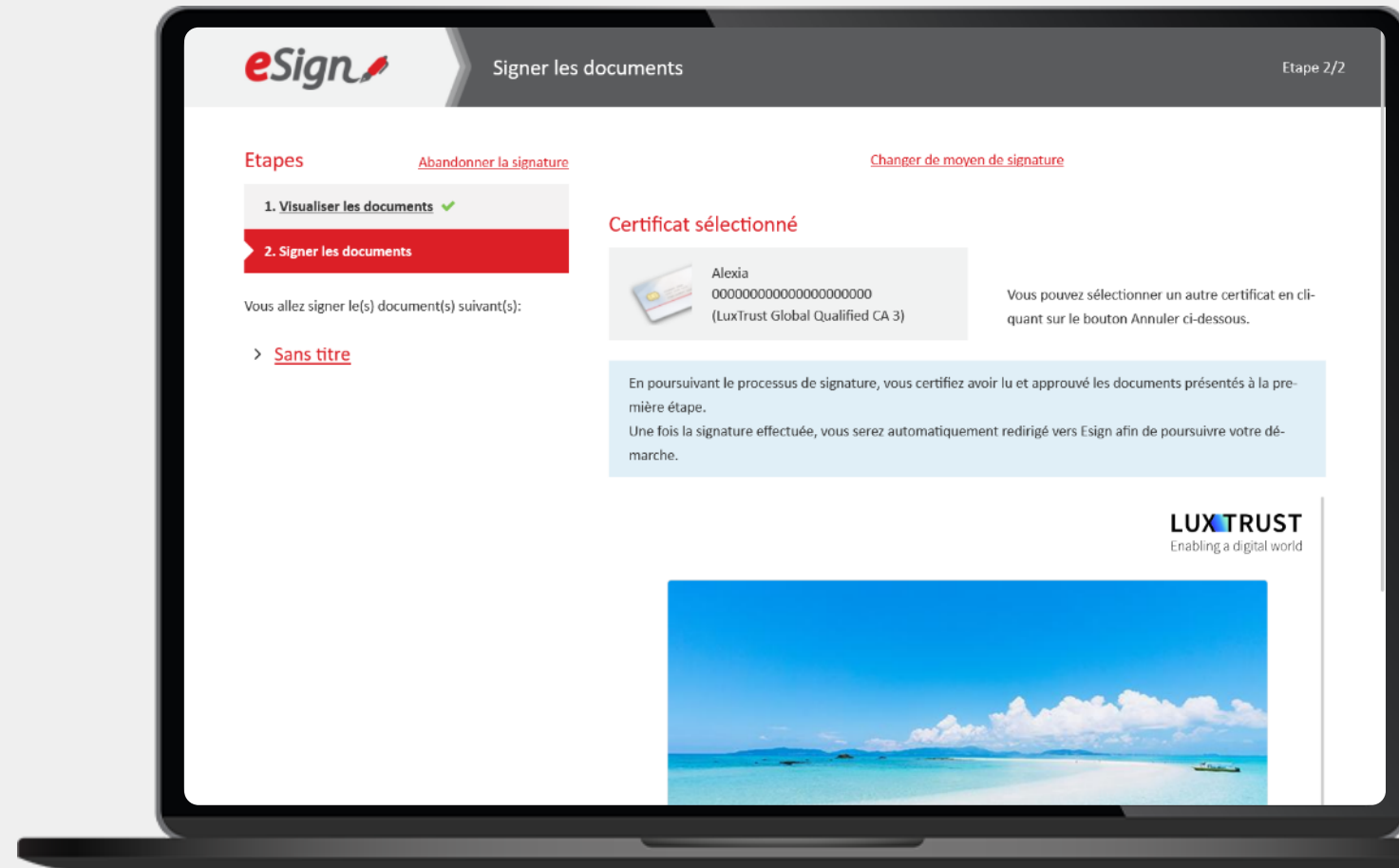
Contrôler une requête

- Nous vous recommandons de contrôler le contenu du document avant de cliquer sur « **Signer les documents** ».



4 Valider la signature

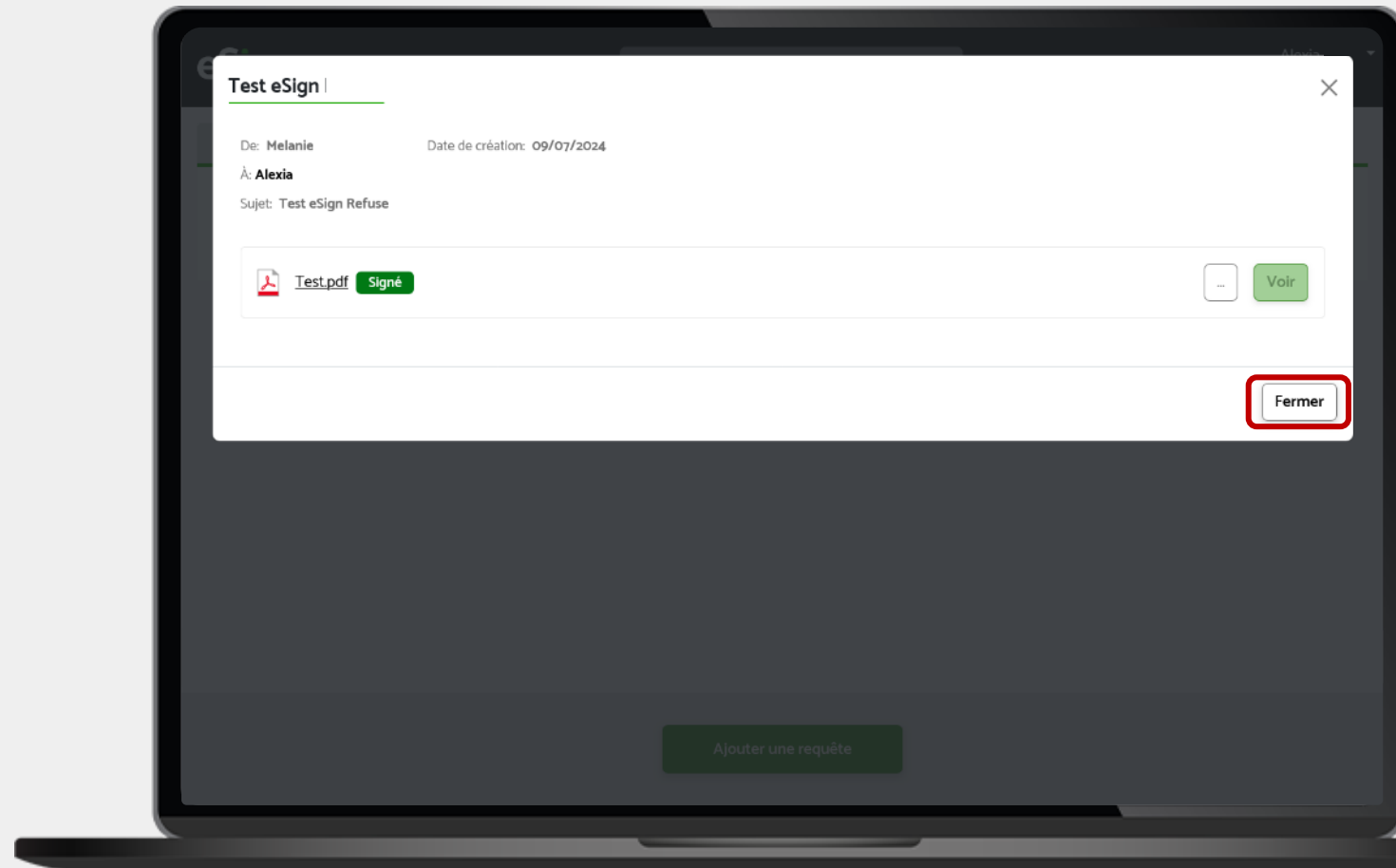
- Finalisez la signature à l'aide de votre produit LuxTrust.



5

Fermer une requête signée

- Votre document est à présent signé, cliquez sur « **Fermer** ».

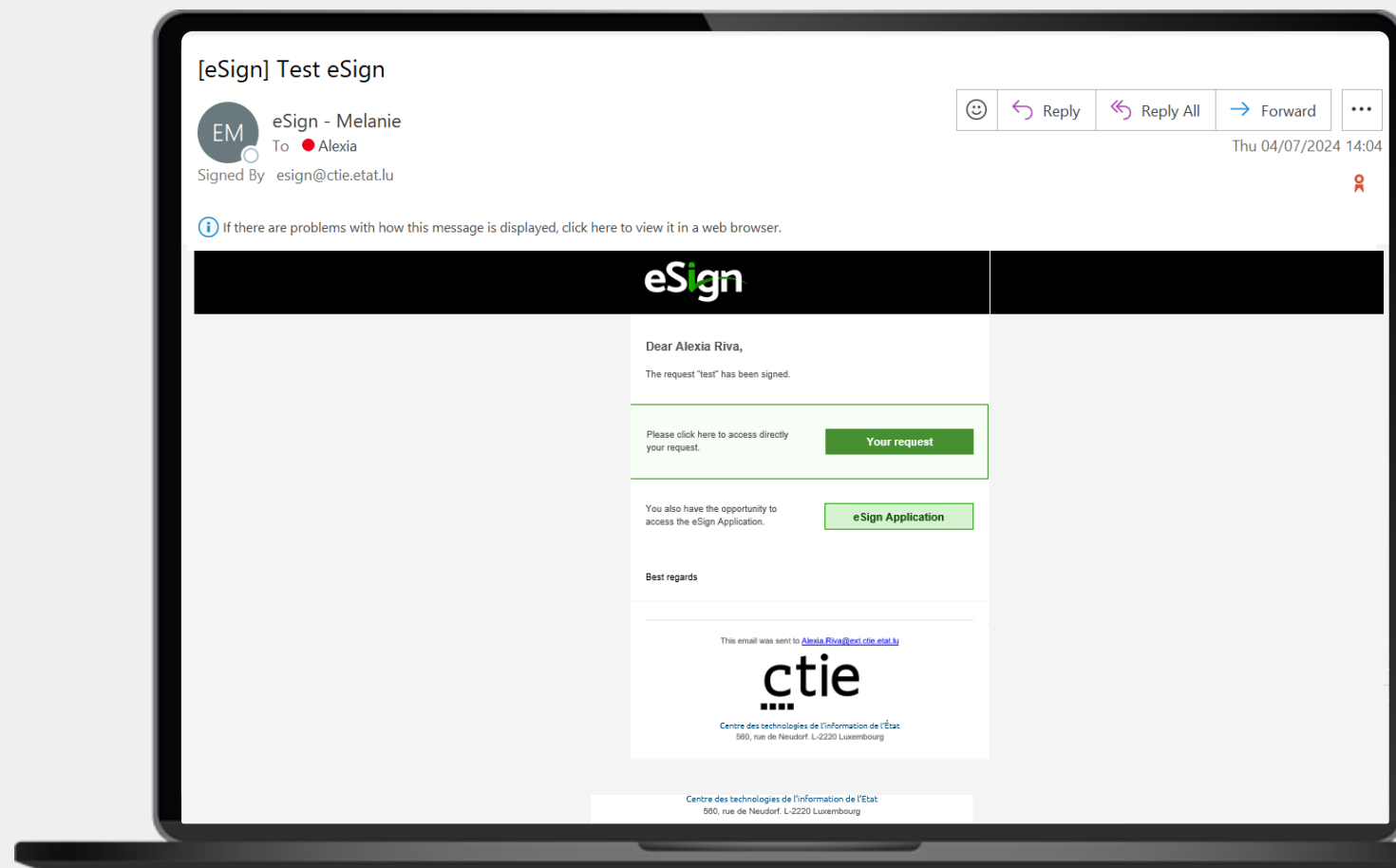


6 Information : requête signée

- Le demandeur est informé de la signature.



Les documents d'une requête doivent être traités par le signataire pour que le demandeur soit notifié.



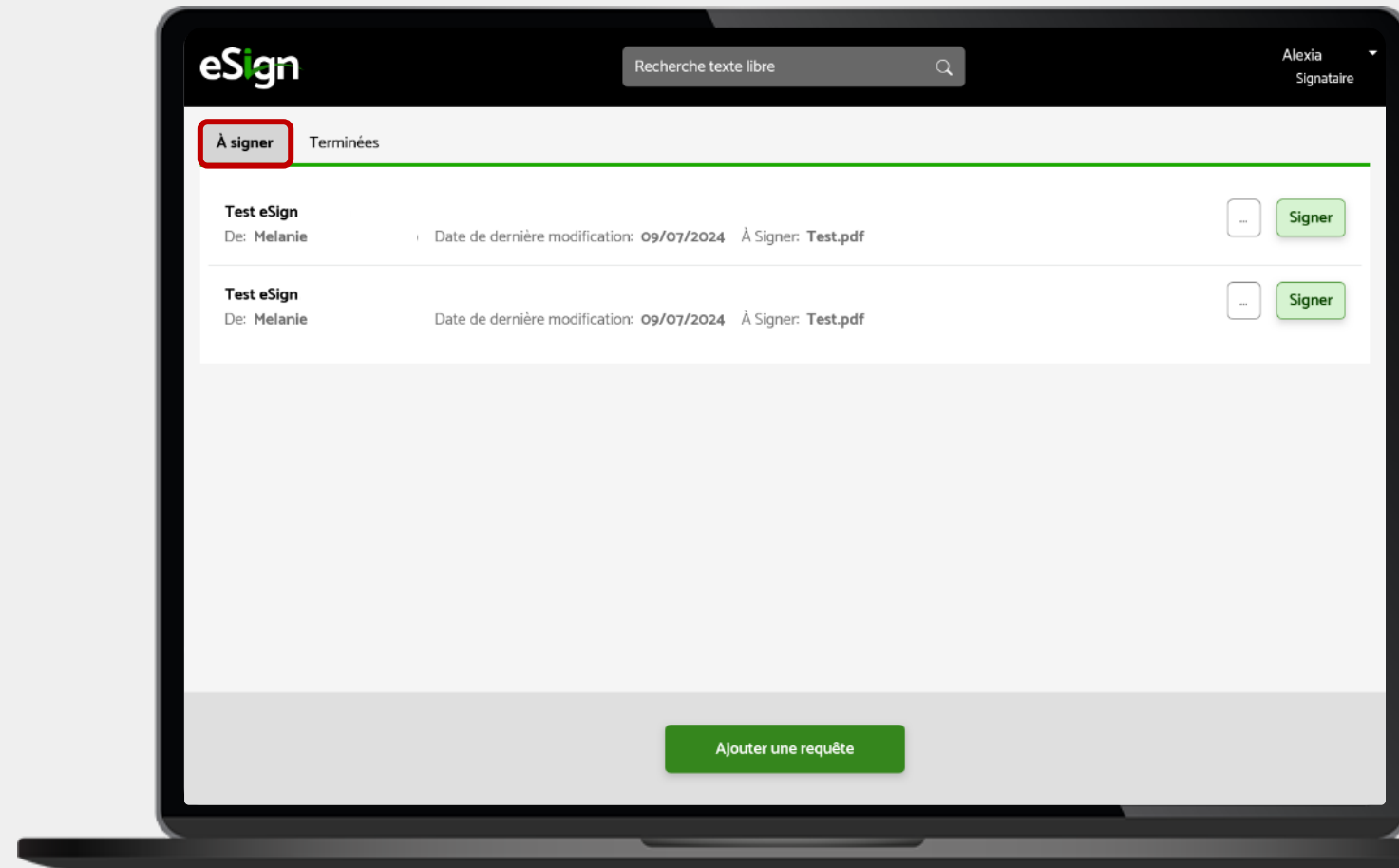


Consulter une requête à signer



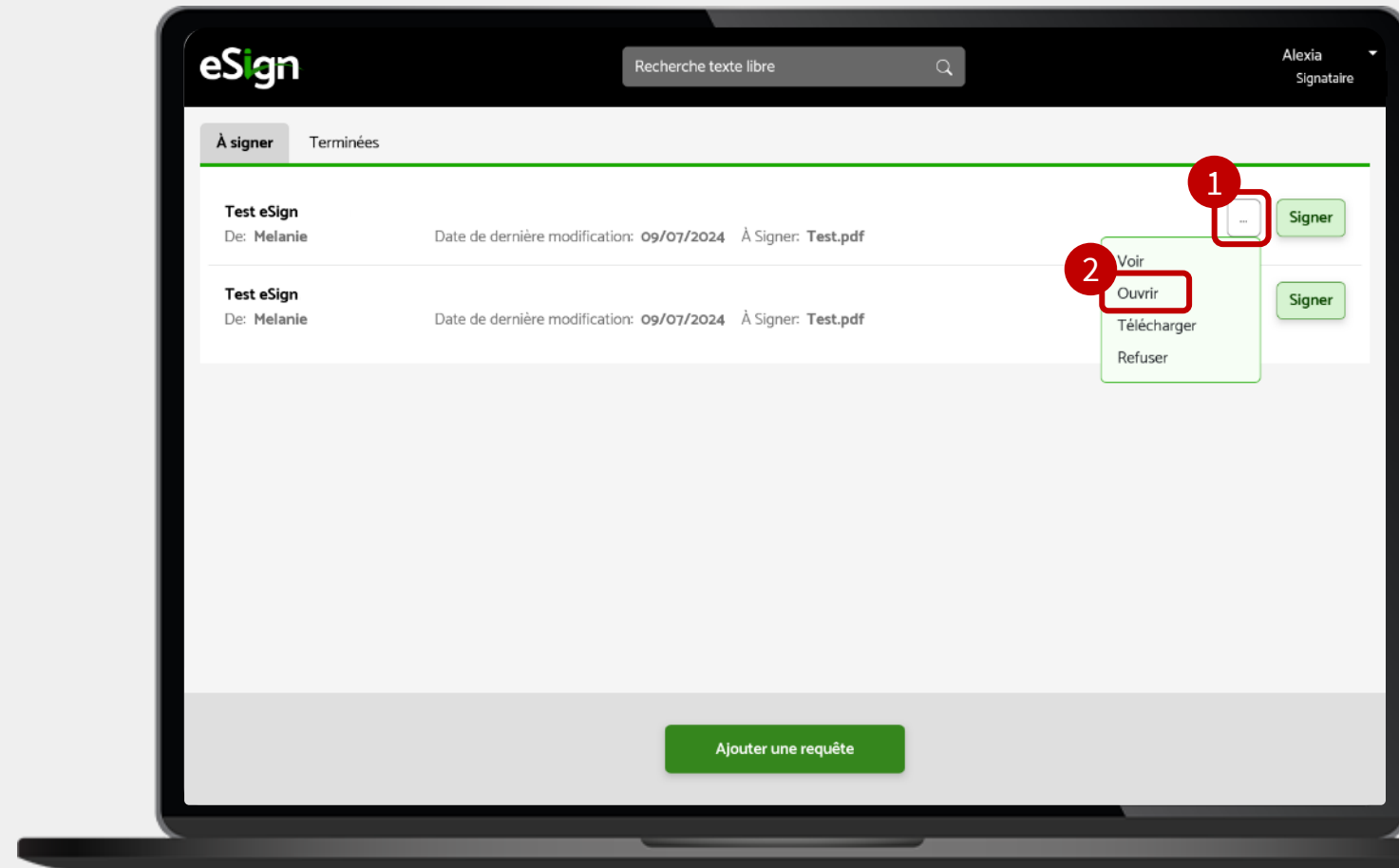
1 Rechercher une requête

- Cliquez sur l'onglet « **À signer** » vous permet de voir toutes les requêtes qui vous ont été envoyées pour signature.



2 Accéder à une requête

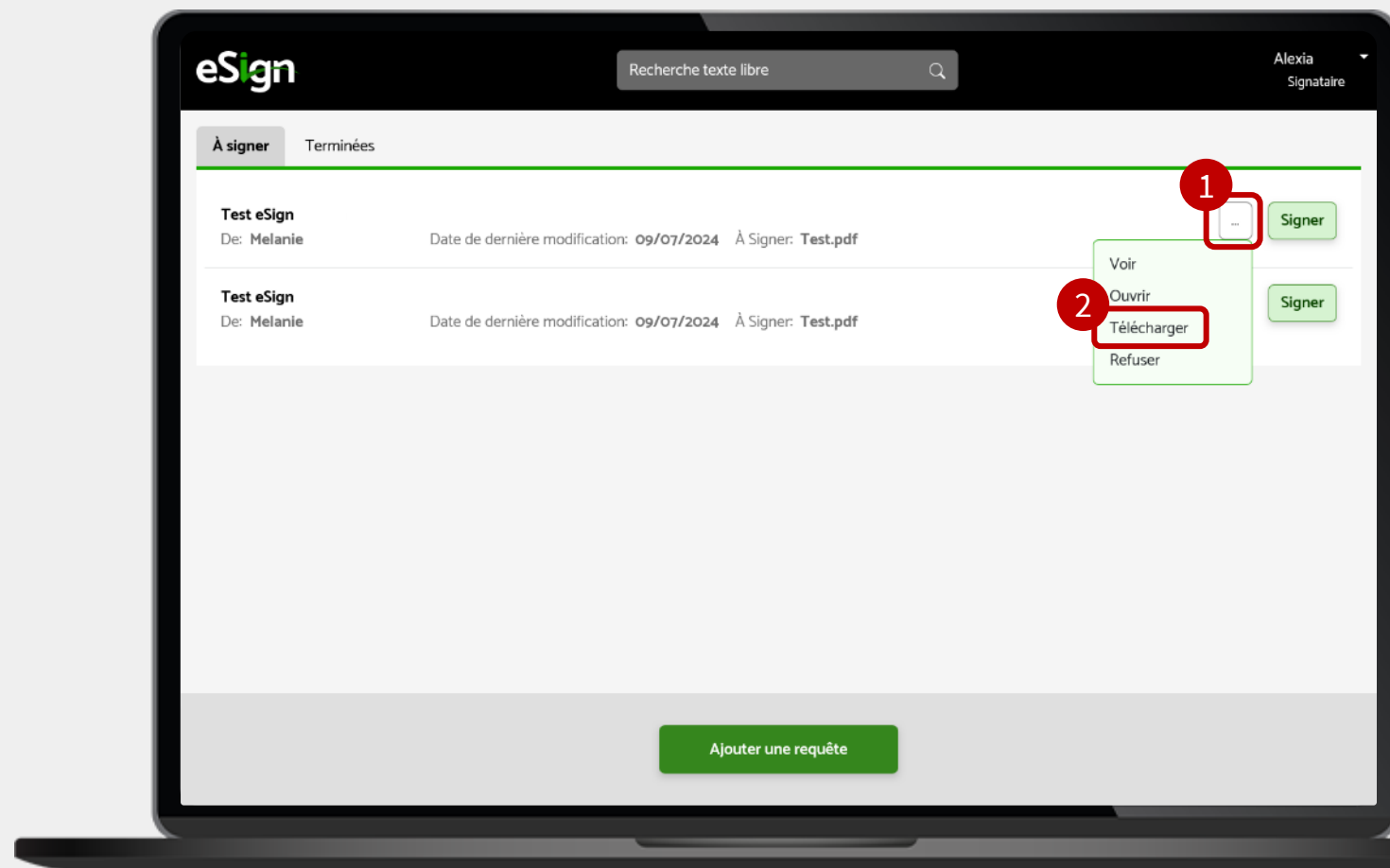
- Cliquez sur [...] (1) puis, « **Ouvrir** » (2) pour accéder à une requête.



3

Télécharger les documents d'une requête

- Cliquez sur [...] (1) puis « **Télécharger** » (2) pour sauvegarder une copie du document.



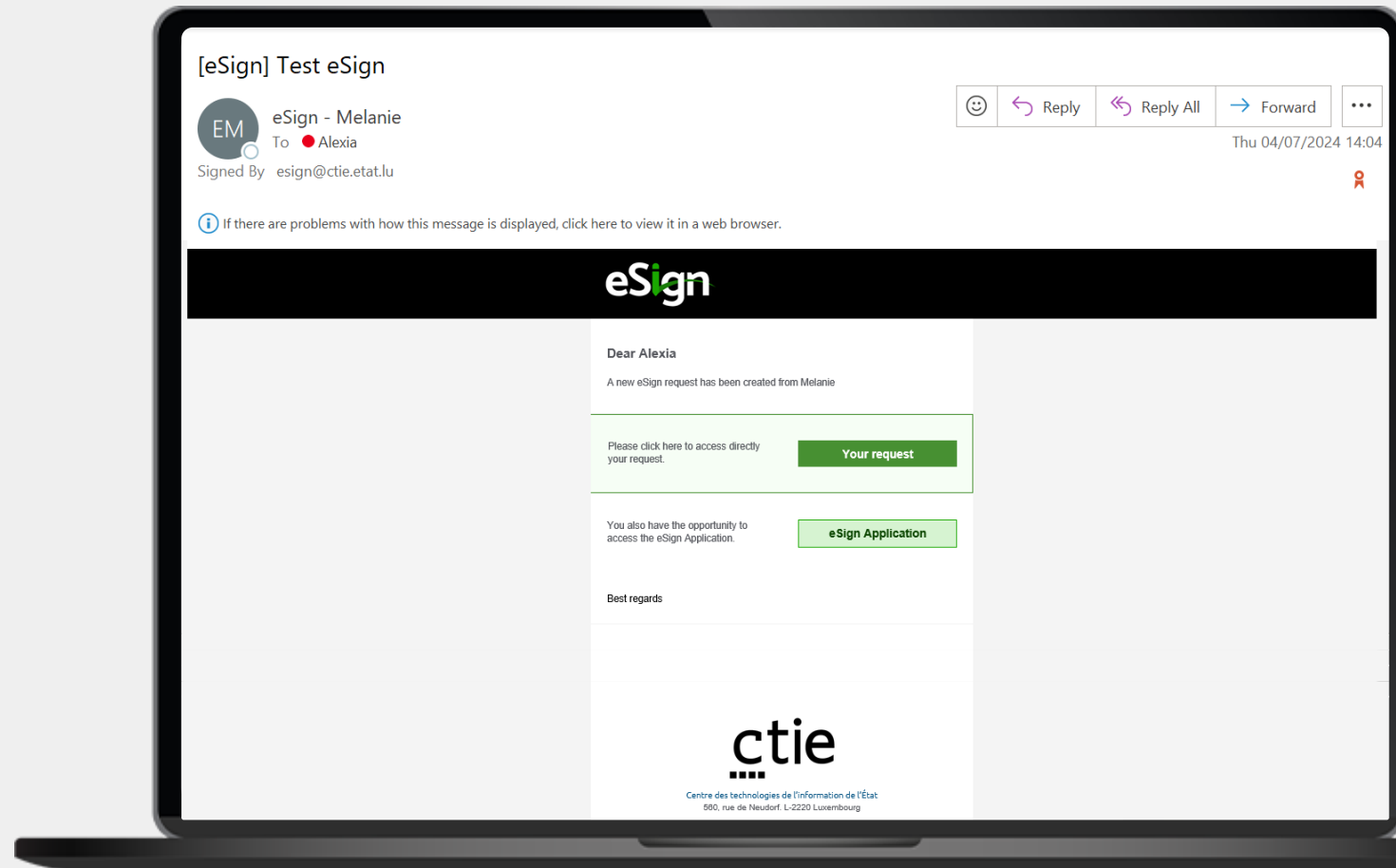


Refuser une requête

1

Notification de traitement d'une requête

- Une fois la requête envoyée par le demandeur, le signataire est notifié par mail.

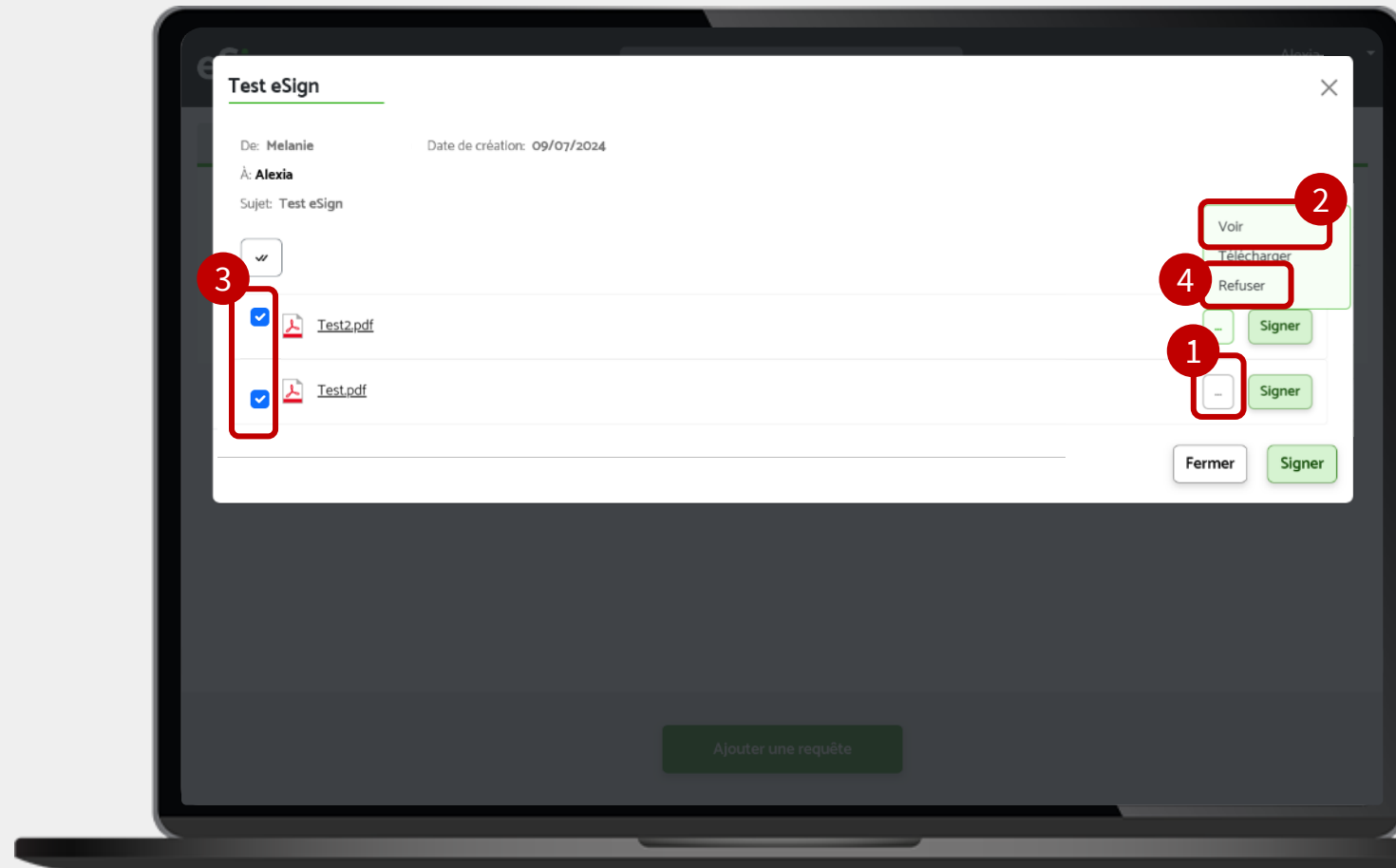


2 Refuser une requête

- Une fois la requête ouverte, cliquez sur « ... » (1) puis sur « **View** » (2) pour consulter le(s) document(s).
- Une fois les documents consultés, sélectionnez les documents à refuser (3) puis, cliquez sur « **Refuser** » (4).



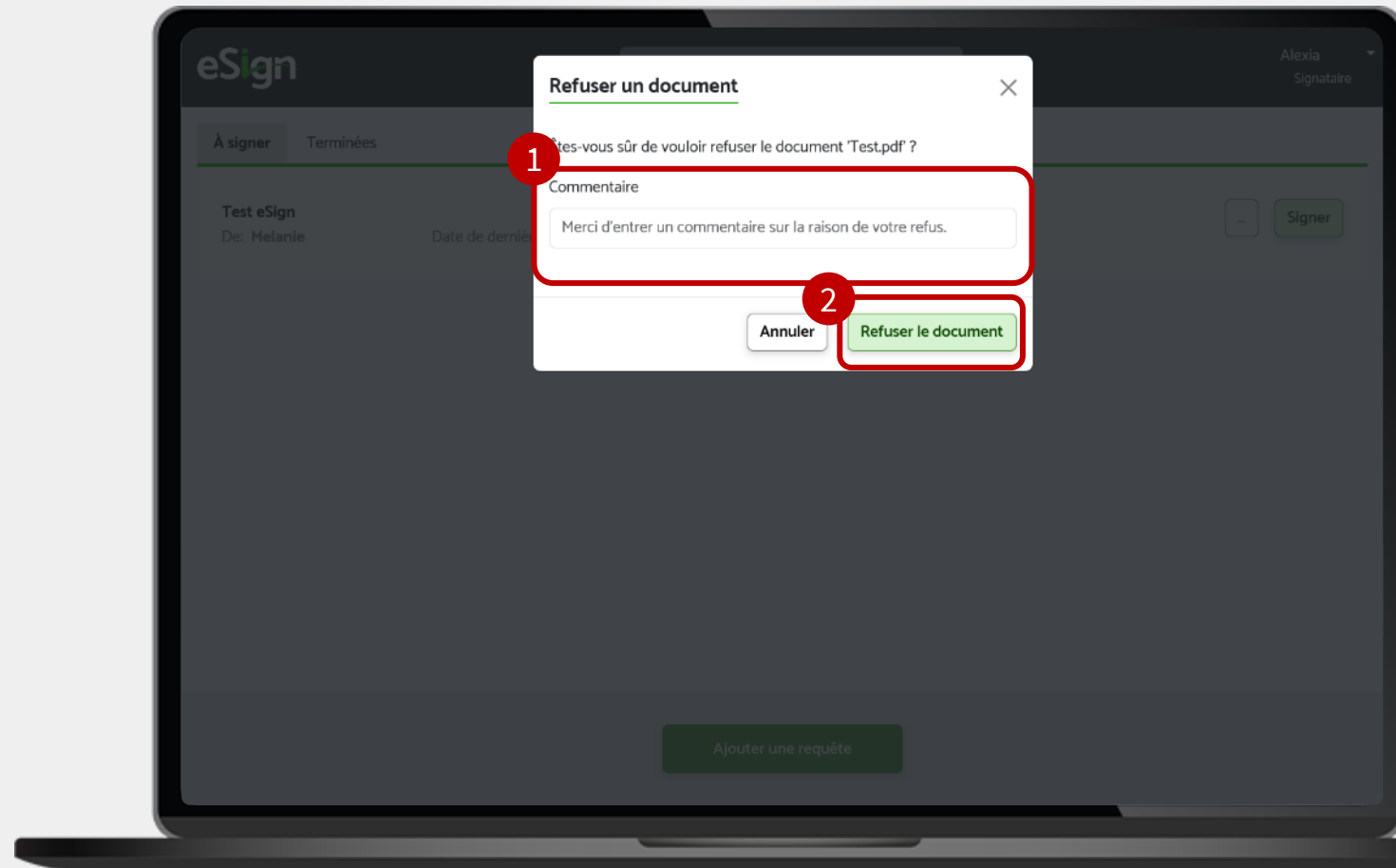
Vous pouvez signer un document et en refuser un autre dans une même requête.



3

Justifier un refus de signature

- **Rédigez** un commentaire (1) pour donner la raison de votre refus. Ce commentaire sera transmis au demandeur.
- Puis, cliquez sur « **Refuser le document** » (2).

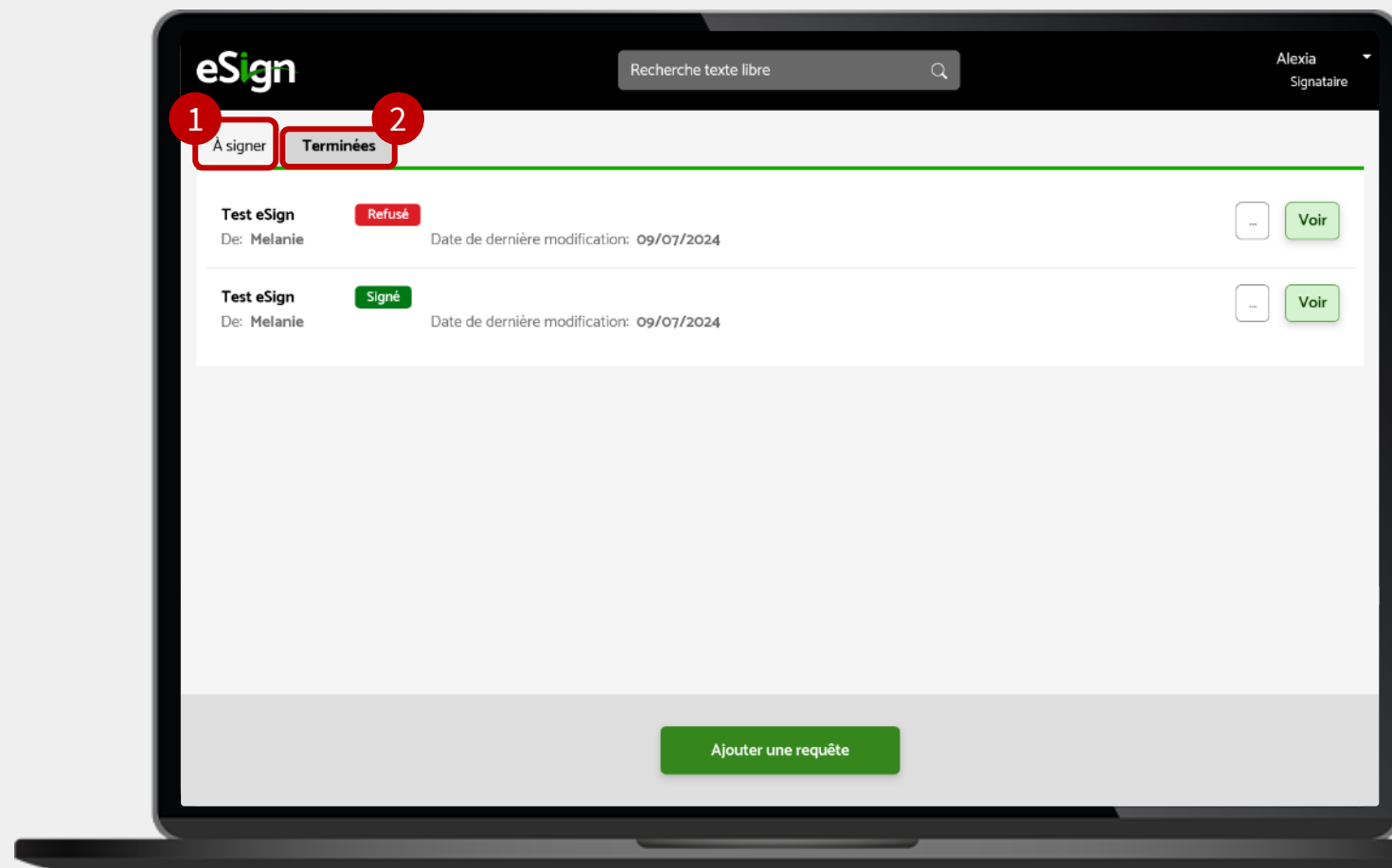




Consulter les différents statuts des requêtes

1 Tableau de bord

- L'onglet « **À signer** » (1) contient les requêtes à traiter.
- L'onglet « **Terminées** » (2) contient les requêtes traitées (signées ou refusées).





Fonctionnalité *Quick sign*



1

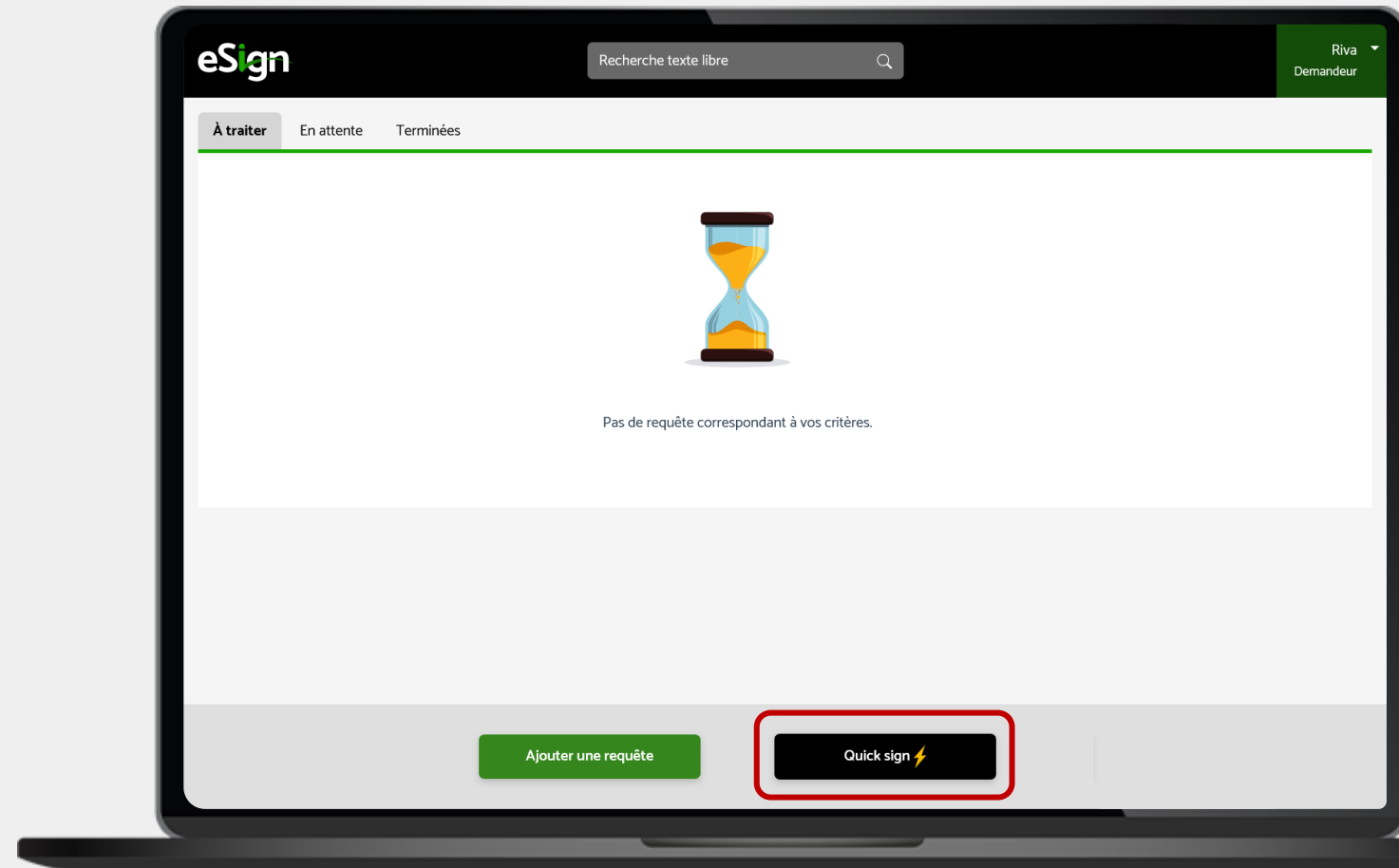
Signer un document pour soi-même

La fonctionnalité *Quick sign* vous permet de signer un document pour vous-même.

- Cliquez sur « **Quick sign** » pour démarrer la signature de votre document.

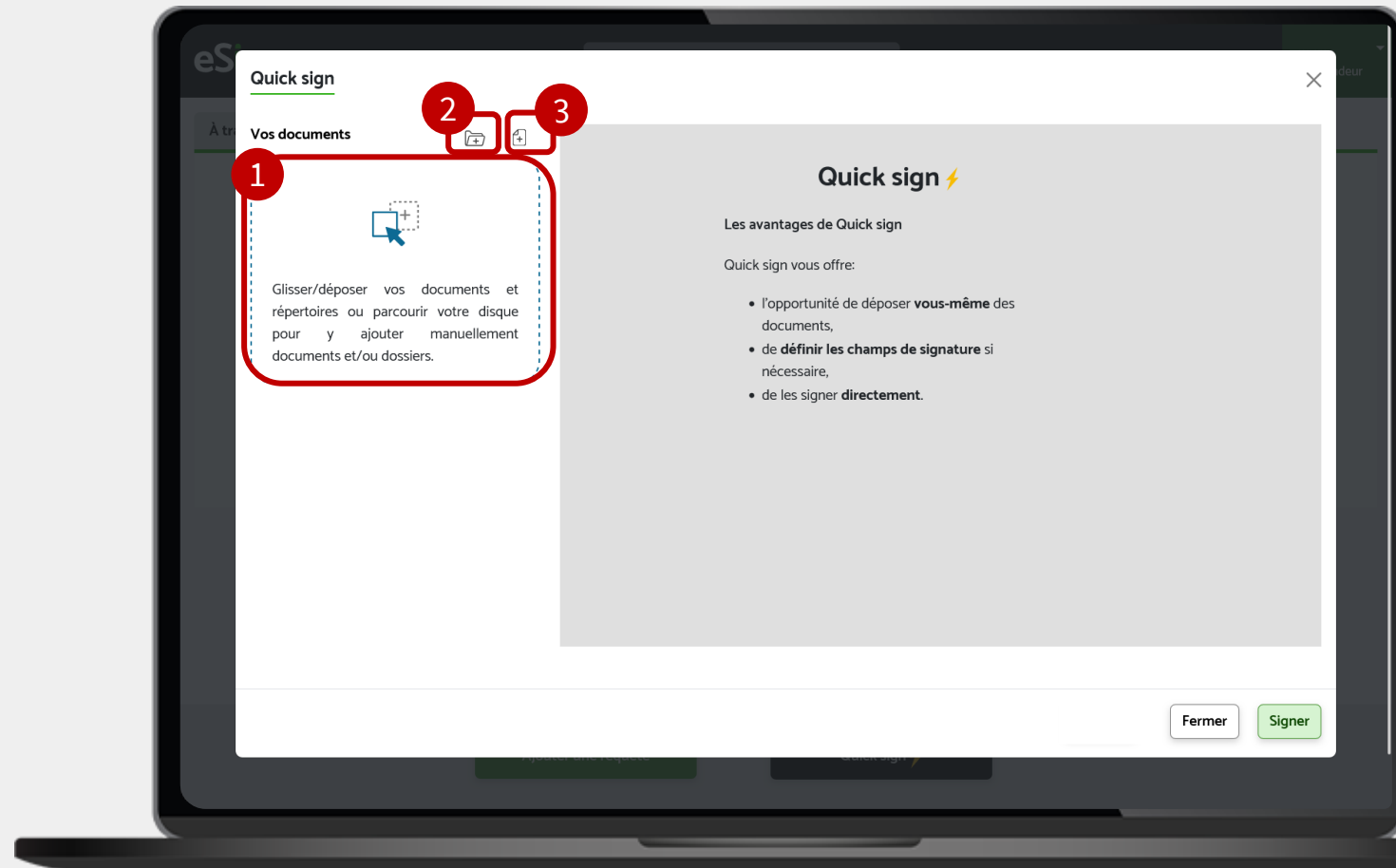


La fonctionnalité est disponible pour le rôle demandeur et signataire.



2 Ajouter des documents

- Ajouter le ou les documents (à signer ou pièces justificatives) en glissant ces derniers grâce à la fonction *drag-and-drop* (1).
- Ou :
 - Créez un dossier en cliquant sur « **créer un dossier** » (2) ;
 - Ou, ajoutez un document en cliquant sur « **Ajouter un fichier** » (3).

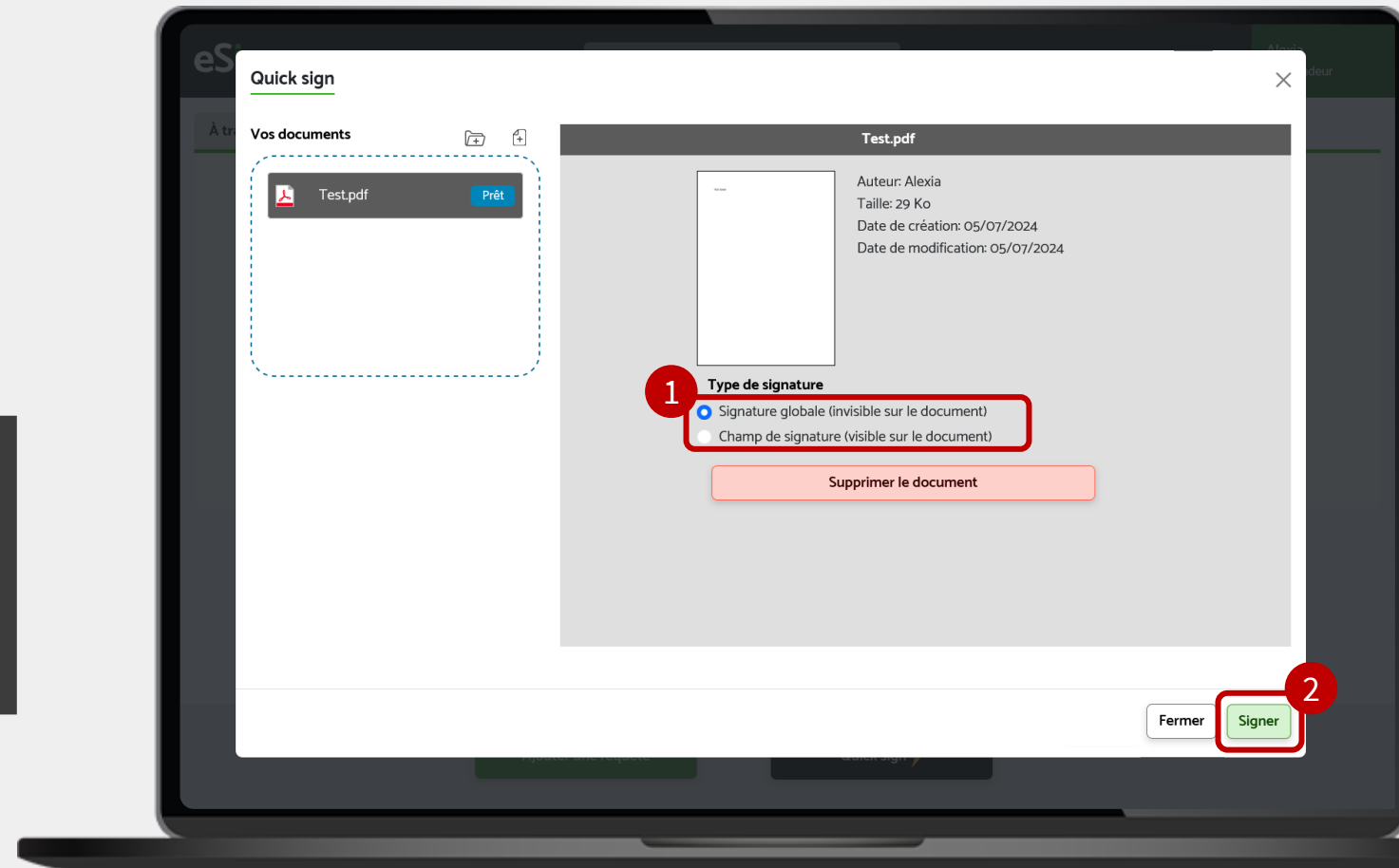


3 Signer votre ou vos document(s)

- Une fois le document ajouté, indiquer le type de signature (1) puis cliquez sur « **Signer** » (2).



- Cliquez [ici](#) pour voir les différents type de signatures.
- Cliquez [ici](#) pour voir comment signer.

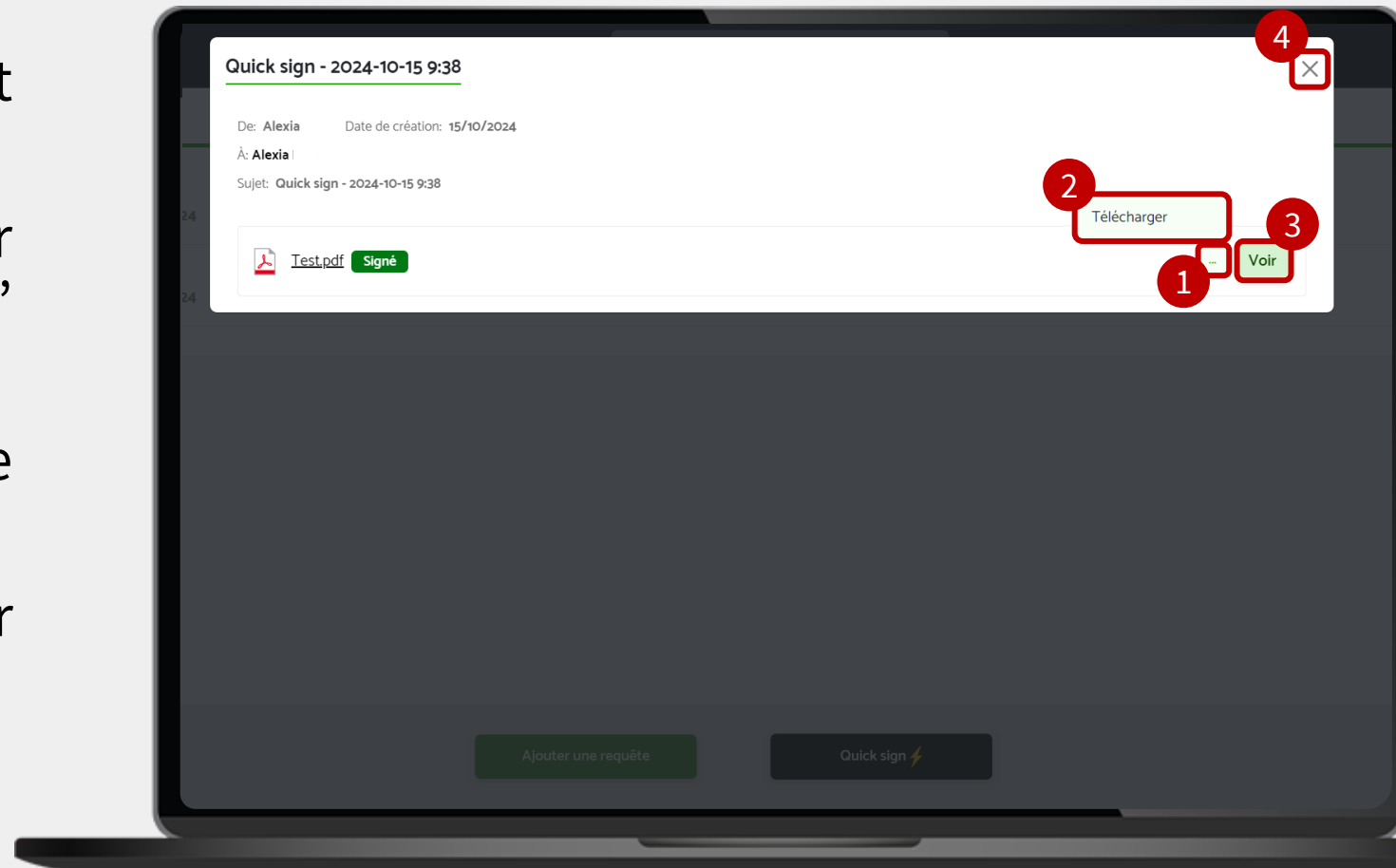


4

Votre ou vos document(s) sont signés

Votre ou vos documents sont signés.

- Si vous souhaitez télécharger votre document cliquez sur “...” (1) puis “**Télécharger**” (2).
- Si vous souhaitez voir votre document cliquez sur “**Voir**” (3).
- Enfin, cliquez sur “**X**” (4) pour retourner au menu principal.



Besoin d'aide ?

N'hésitez pas à poser vos questions via notre plateforme [AskSAM.](#)

Ou par téléphone au
(+352) 247 81 111.

