



Guide de l'utilisateur : eSign

Janvier
2026



Informations complémentaires

- Cette application permet de parapher électroniquement en apposant des signatures électroniques.
 - Ce tutoriel considère que vous avez déjà un produit LuxTrust ou une carte RCDevs afin de vous connecter. Toutefois, il est important de noter que, même si la connexion peut se faire avec une carte RCDevs, la signature électronique ne peut être réalisée qu'avec un produit LuxTrust ou via GouvID.
- 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 demande pour faire signer un ou plusieurs documents (signatures parallèles ou séquentielles) ; ■ envoyer un rappel de signature ; ■ traiter une demande ; ■ vérifier l'état de vos demandes ; ■ rechercher une demande.	■ traiter une demande (signer ou refuser de signer un ou plusieurs documents) ; ■ vérifier l'état de vos demandes ; ■ rechercher une demande.

Table des matières

- [Se connecter à l'application eSign](#)
- [Préférences](#)
- [Tableau de bord](#)
- [Guide du demandeur](#)
 - [Envoyer pour signature : Signatures parallèles](#)
 - [Envoyer pour signature : Signatures séquentielles](#)
 - [Demandes envoyées](#)
 - [Demandes envoyées – via la section « Tableau de bord »](#)
 - [Demandes envoyées – via la section « Demandes envoyées »](#)
 - [Relancer une demande](#)

- [Guide du signataire](#)
 - [Signer une demande](#)
 - [Refuser une demande](#)
- [Fonctionnalité *Quick Sign*](#)
- [Contact](#)

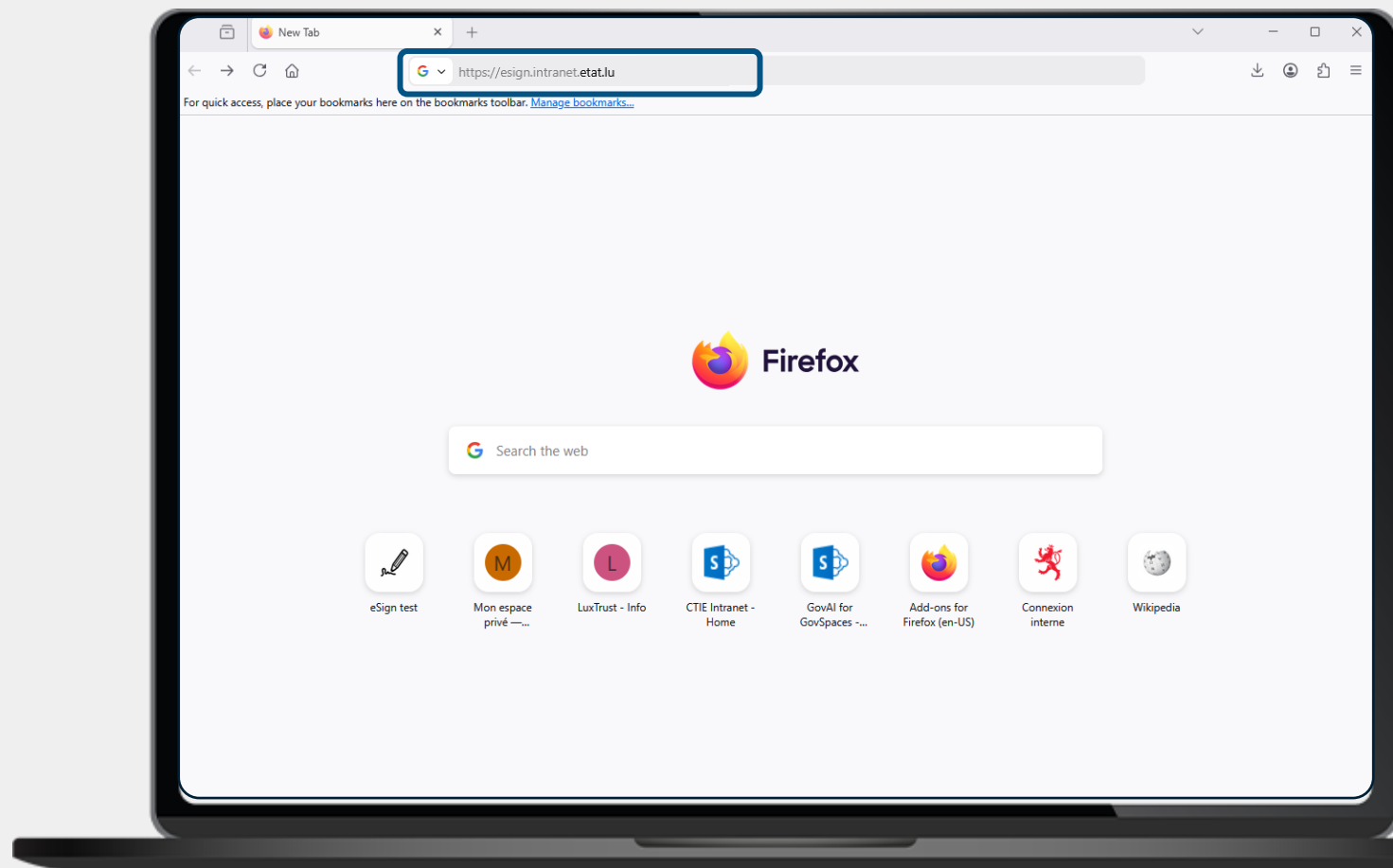


Se connecter à l'application eSign



1 Accéder au service eSign

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



2

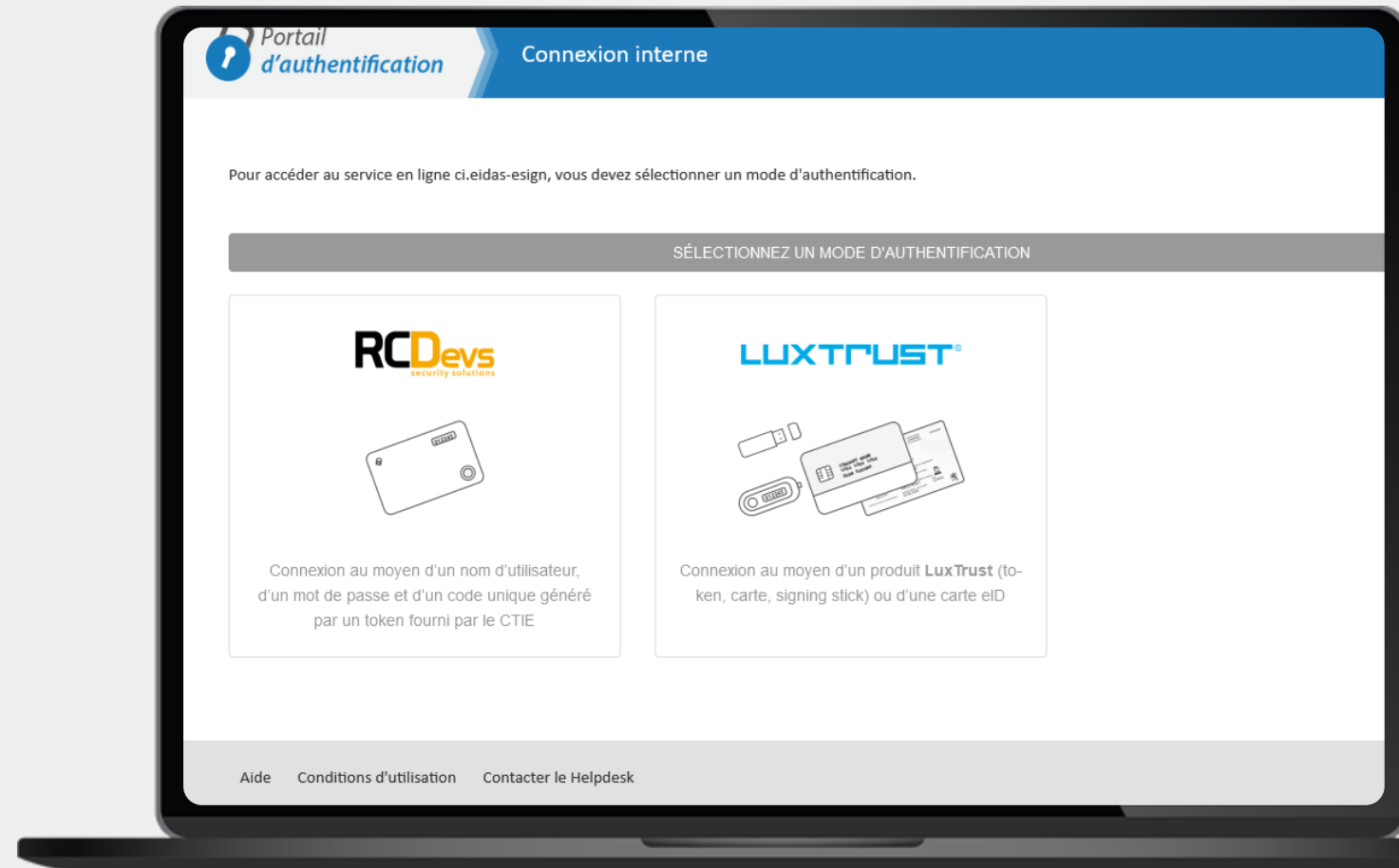
Se connecter à l'application eSign

- Connectez-vous à l'aide de votre **produit 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.



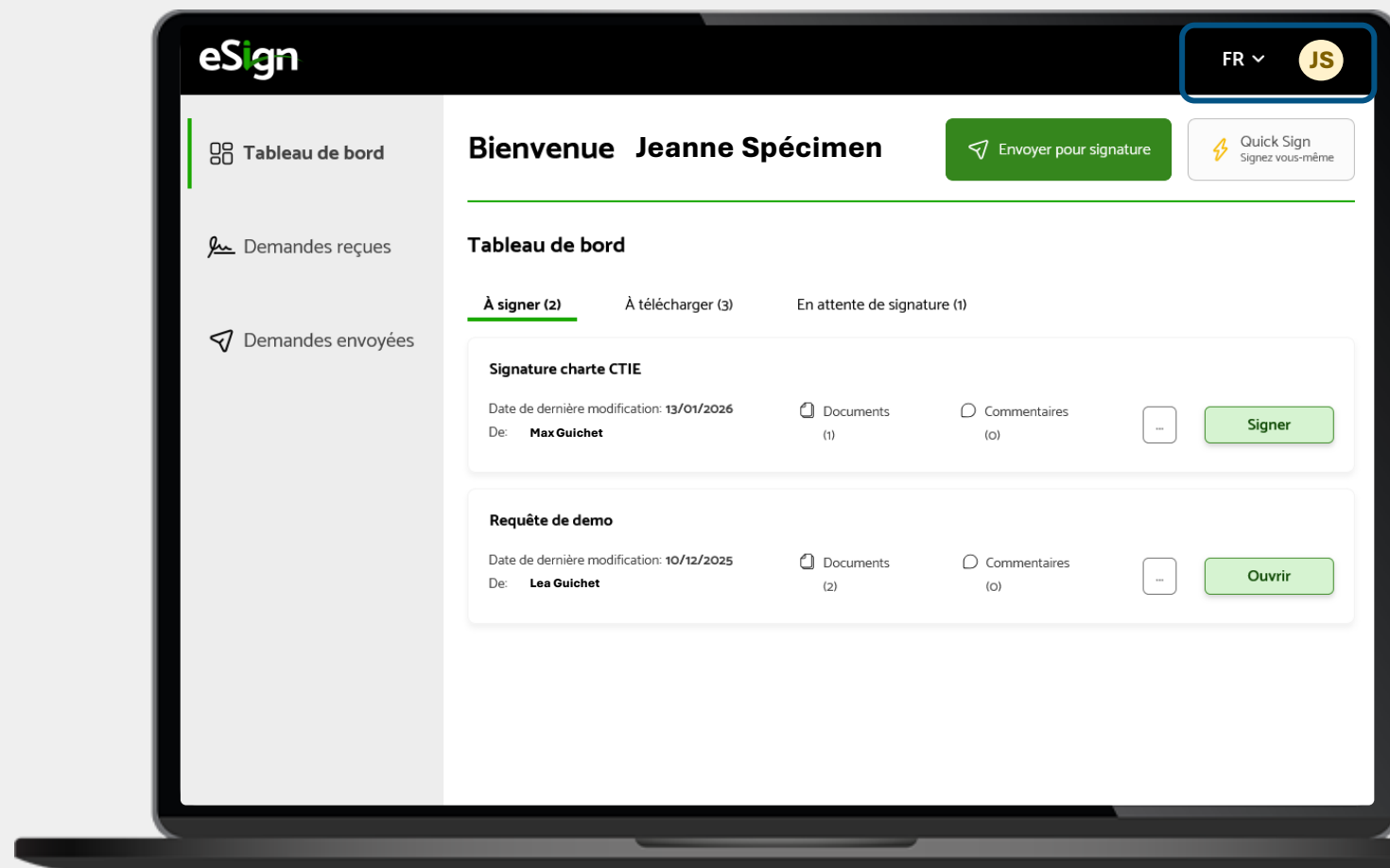


Préférences



1 Sélectionner la langue

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

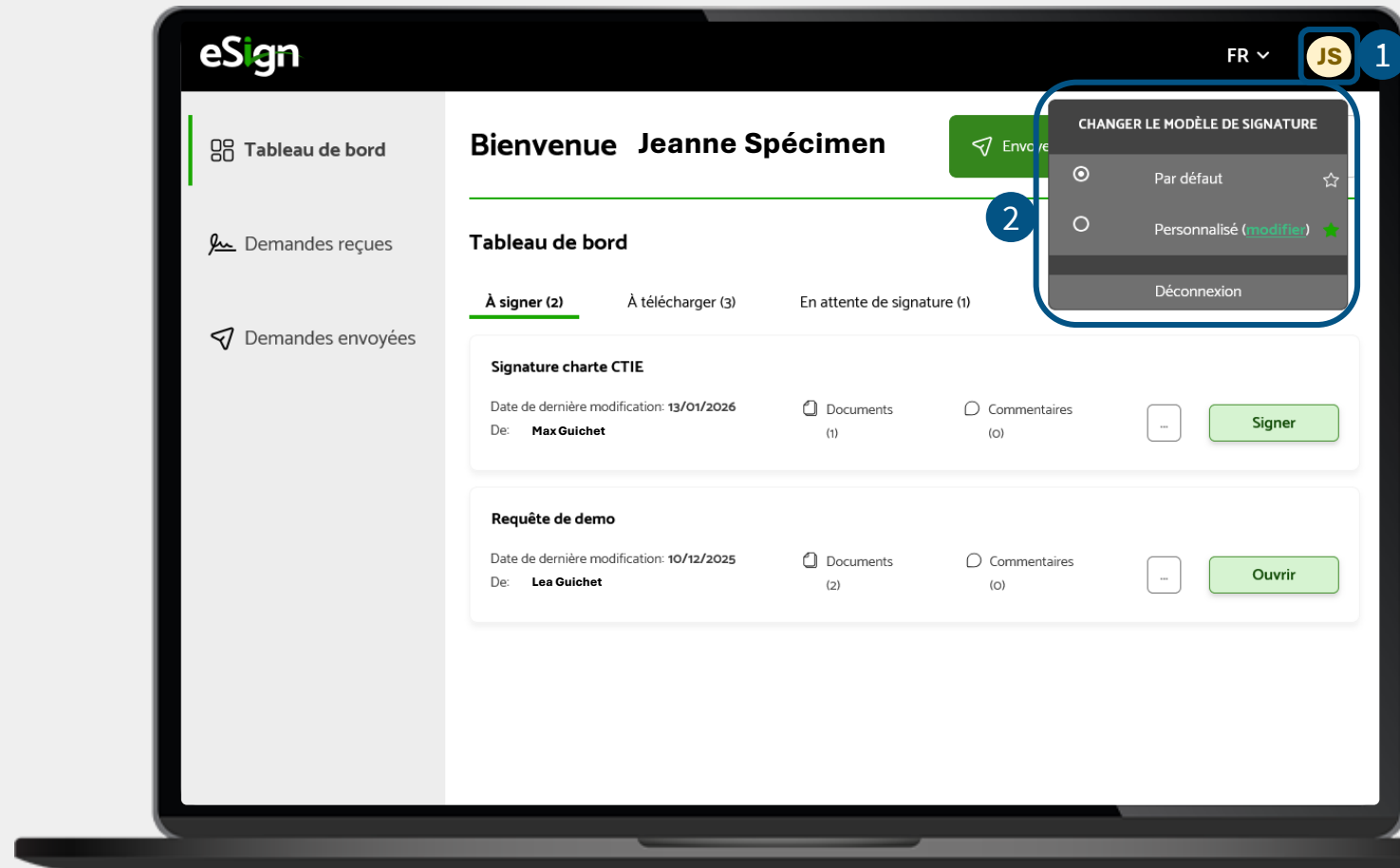


2 Changer le modèle de signature

- Cliquez sur l'icône avec vos initiales pour ouvrir le menu « **CHANGER LE MODÈLE DE SIGNATURE** » (1).
- Ce menu vous permet (2) :
 - de **définir** le **modèle de signature** par défaut ;
 - **personnaliser** votre **modèle de signature**.



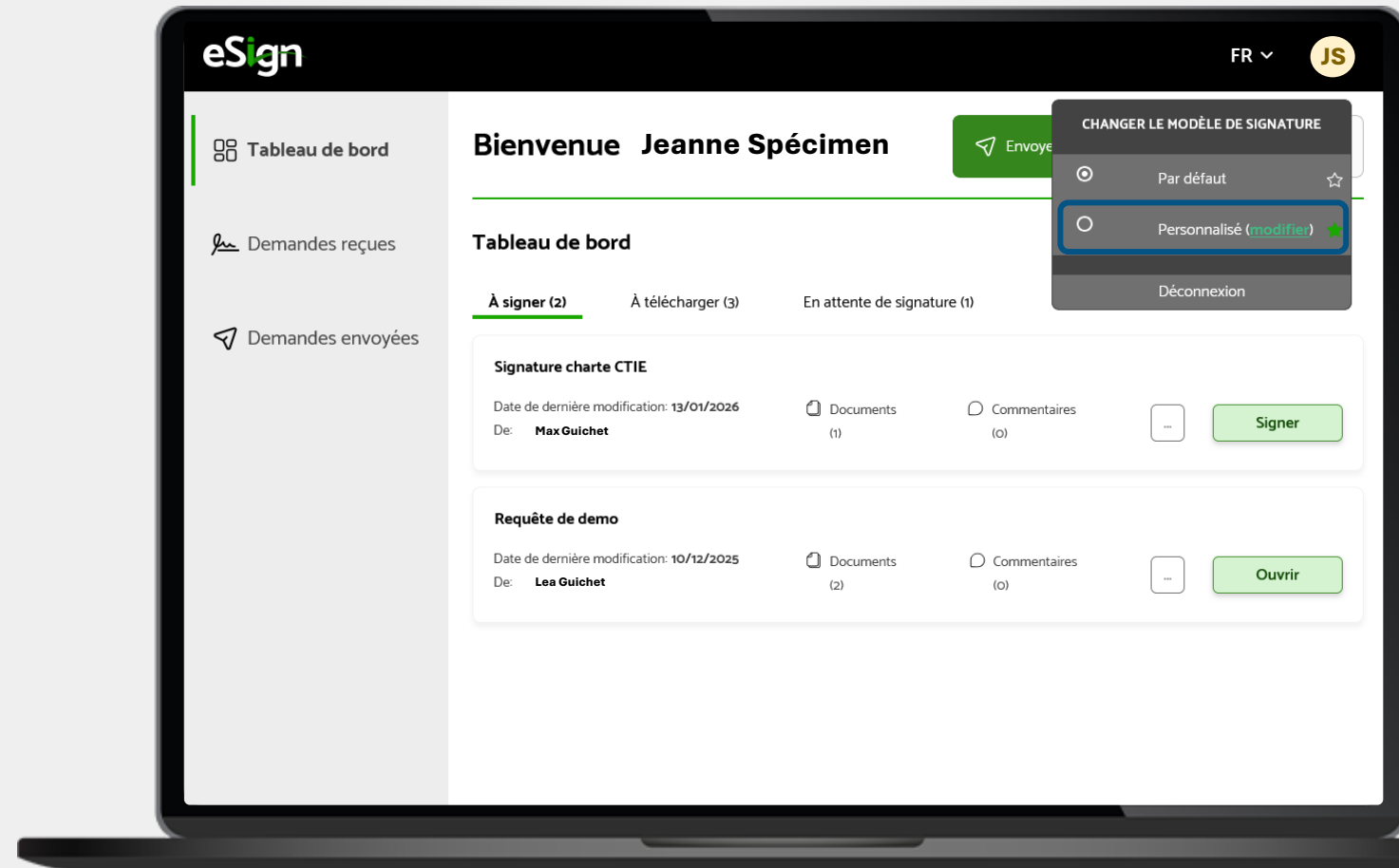
Cliquez sur l'étoile afin de garder l'option « **Par défaut** ».



2

Changer le modèle de signature

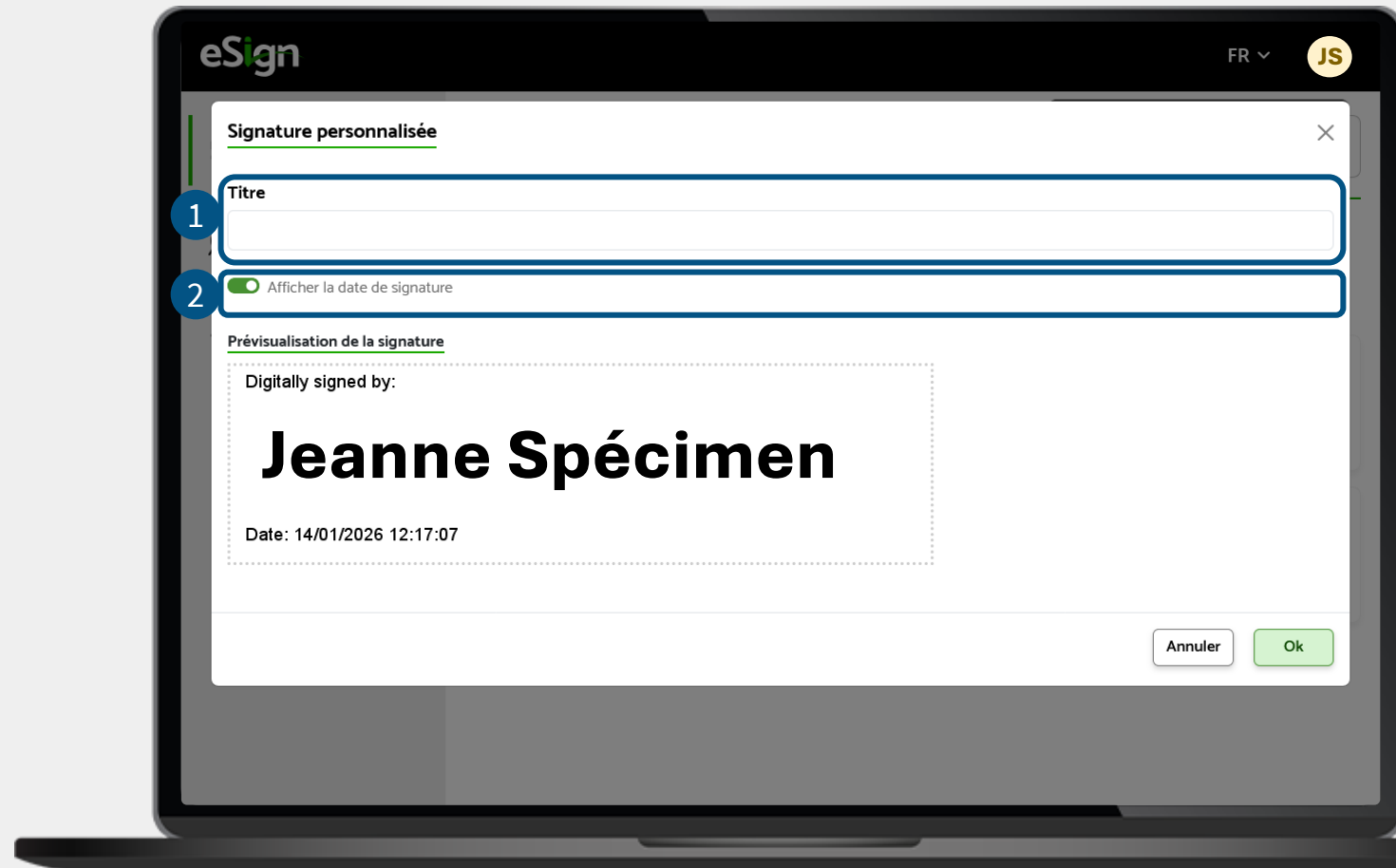
- Cliquez sur « **Modifier** » pour personnaliser votre modèle de signature.



2

Changer le modèle de signature

- Puis :
 - **indiquez le titre** (1) qui sera rajouté à votre signature lorsque vous signez un document ; et
 - **activez ou désactivez** (2) **l'affichage de la date et de l'heure** auxquelles vous avez signé un document.



3

Se déconnecter

- Cliquez sur « **Déconnexion** ».

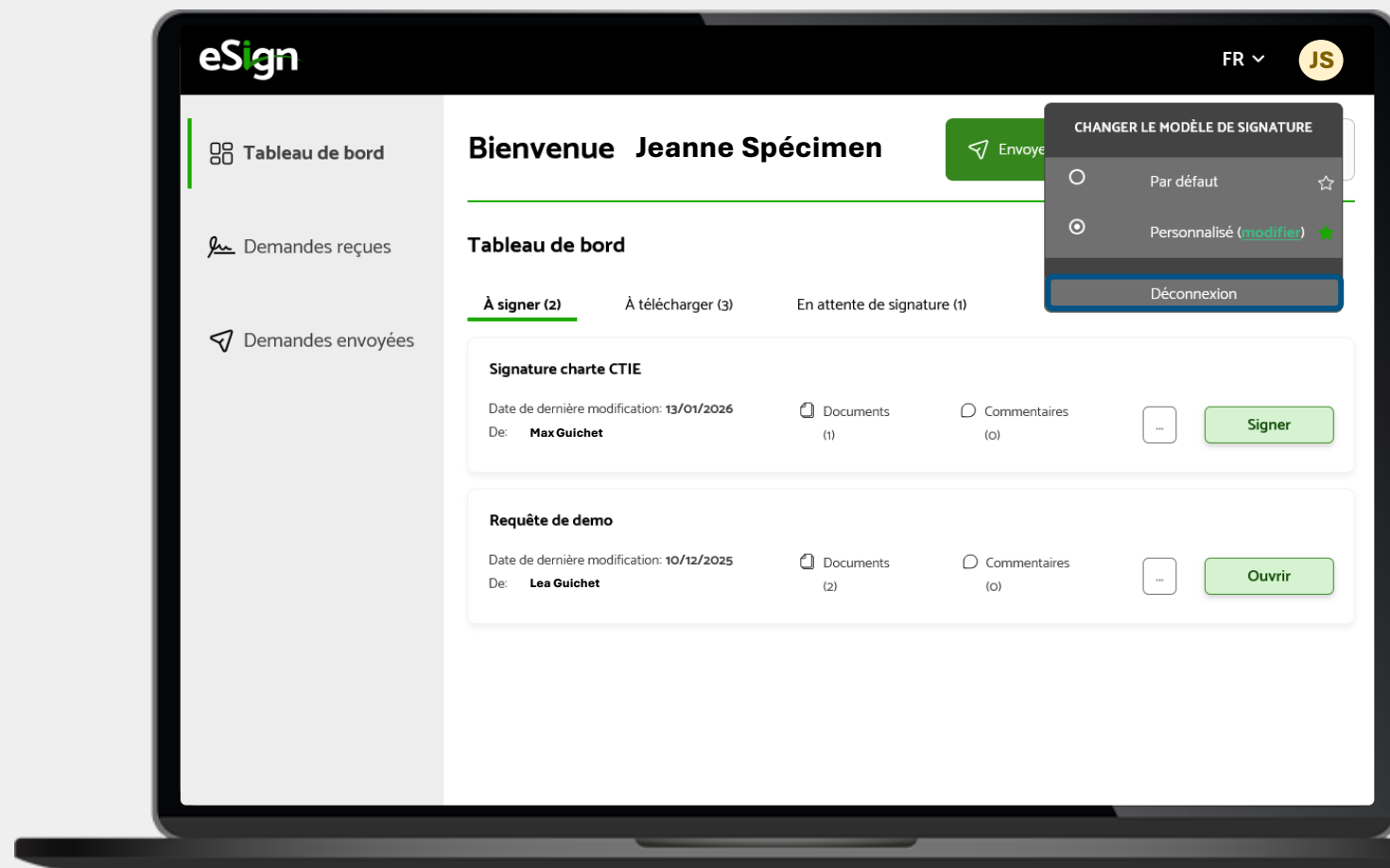


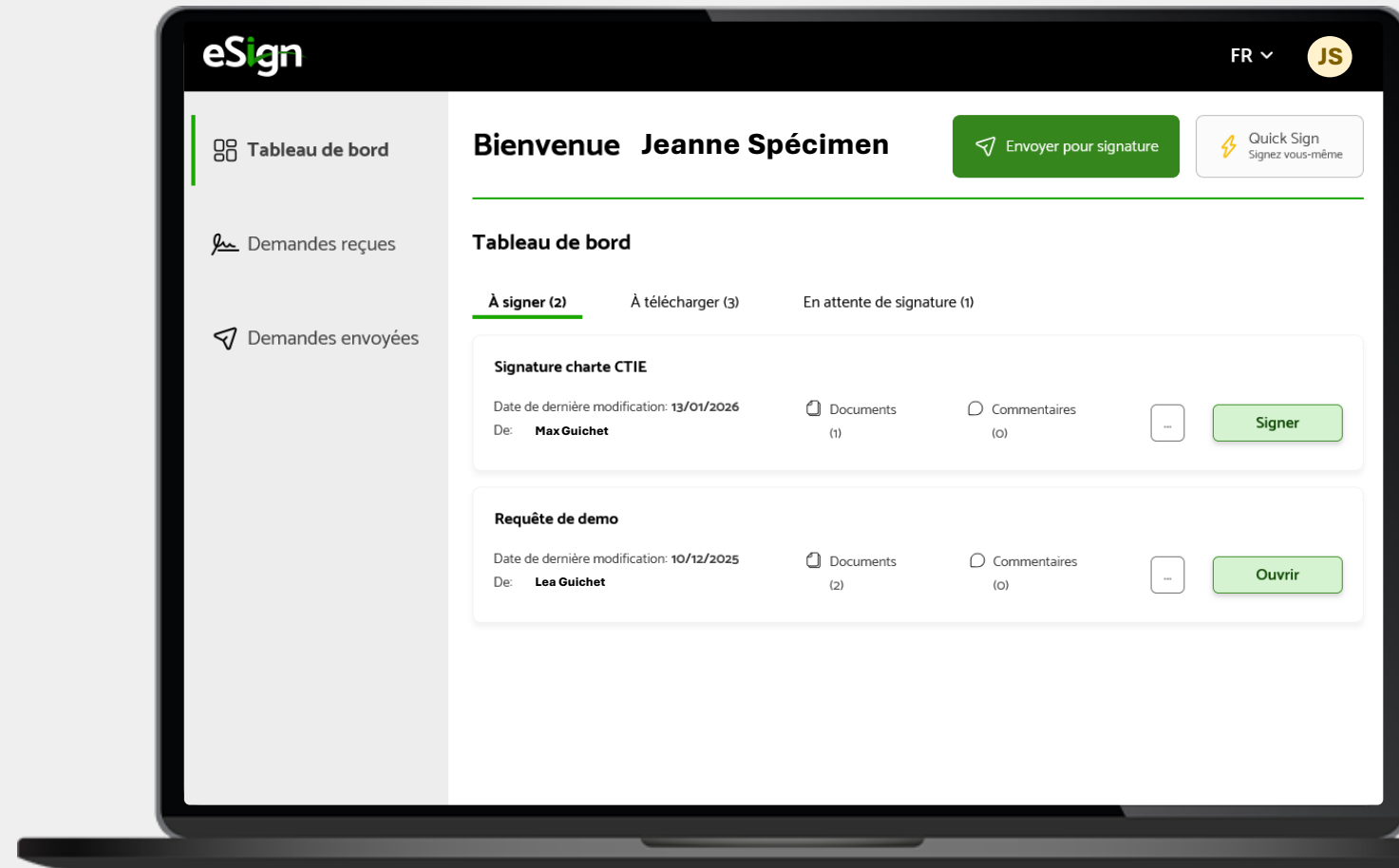


Tableau de bord



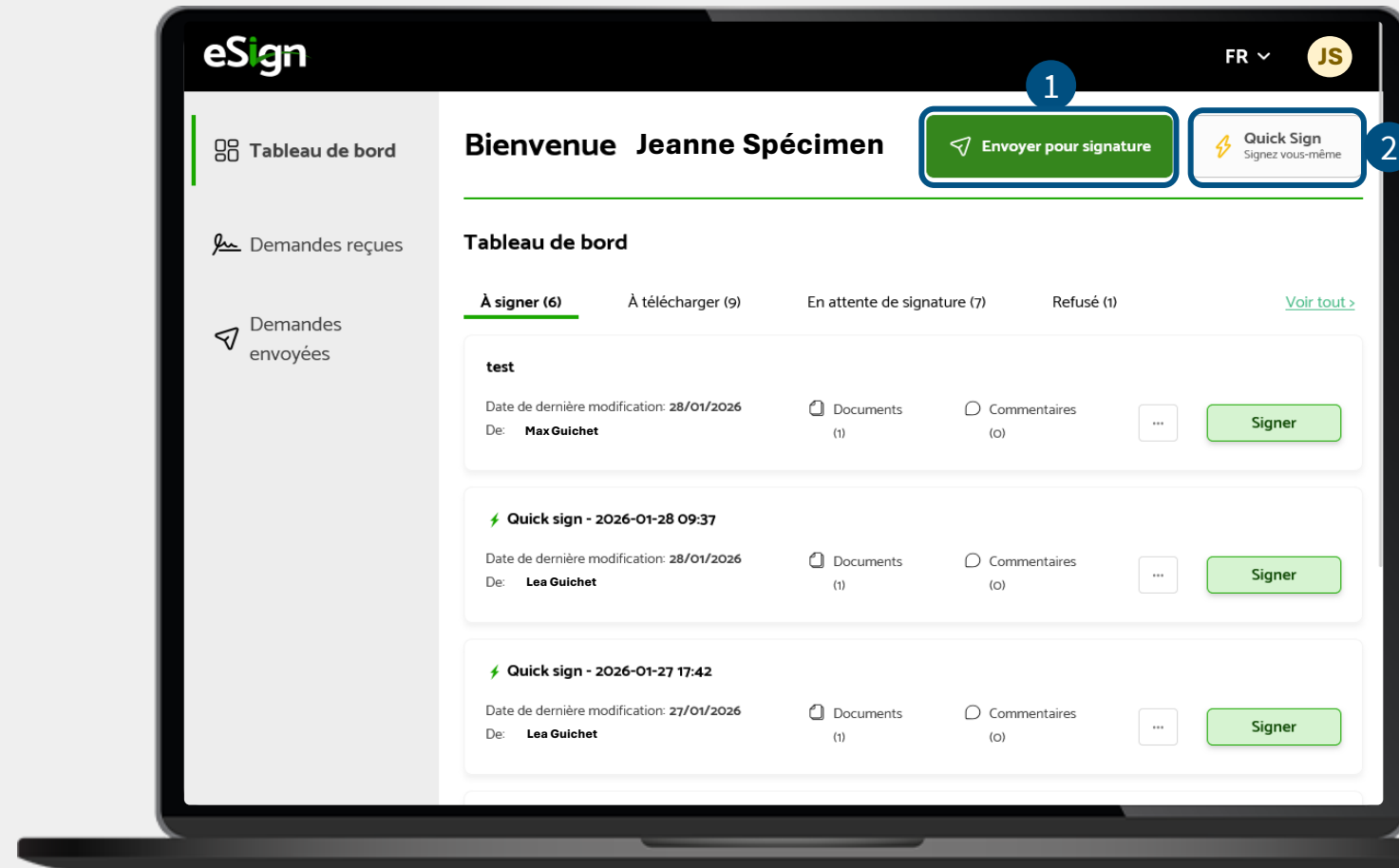
1 Tableau de bord

- Après vous être authentifié, vous accédez à la page d'accueil, qui correspond au Tableau de bord. Cette interface centralise l'ensemble des fonctionnalités principales.



1 Tableau de bord

- La fonctionnalité « **Envoyer pour signature** » (1) contient les options permettant de créer et d'envoyer une demande de signature à un autre agent étatique.
- La fonctionnalité « **Quick Sign** » (1) vous permet de signer un document pour vous-même.

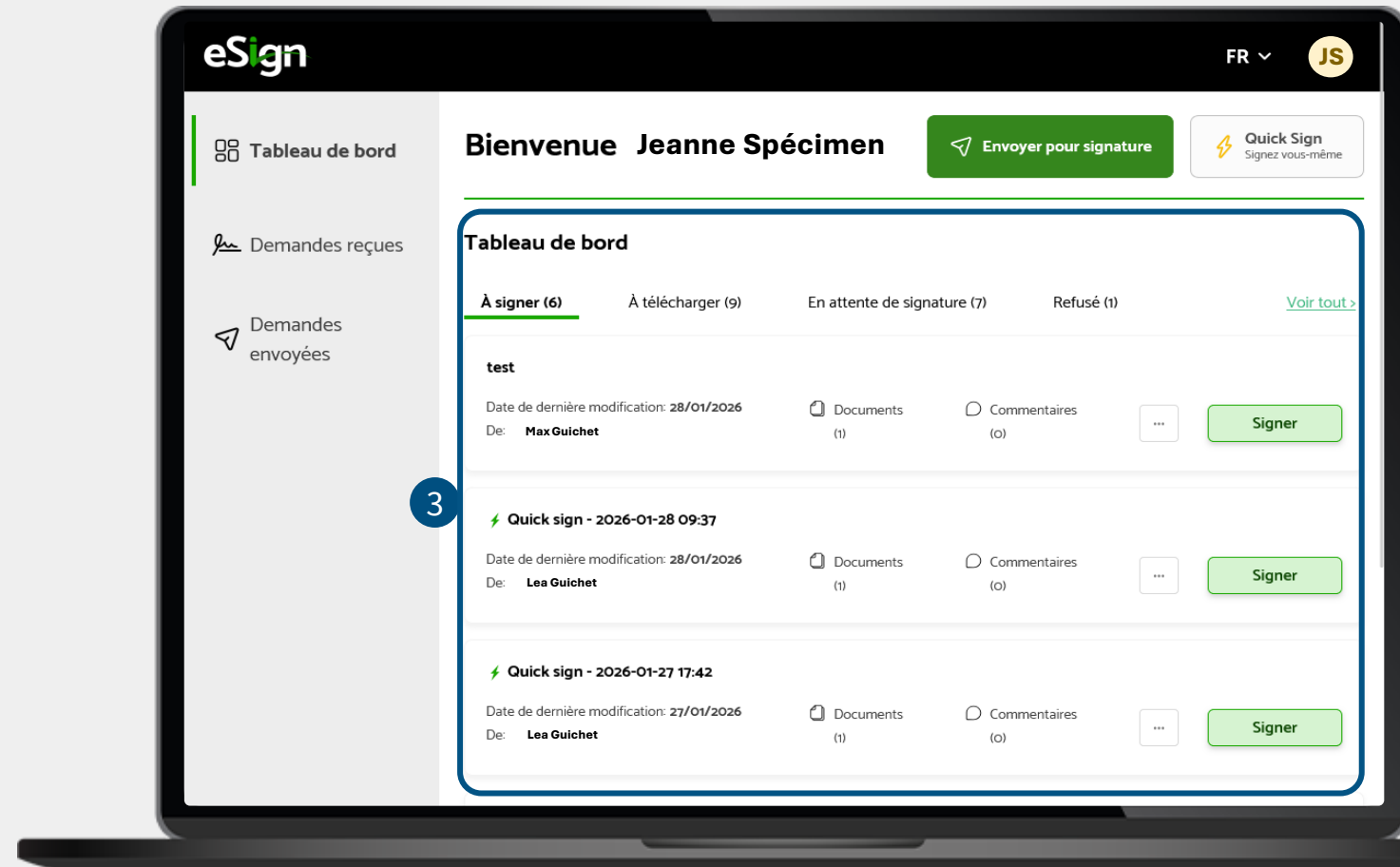


2

Tableau de bord : Statuts des documents

La section « **Tableau de bord** » (3) présente les 5 dernières demandes regroupées par statut :

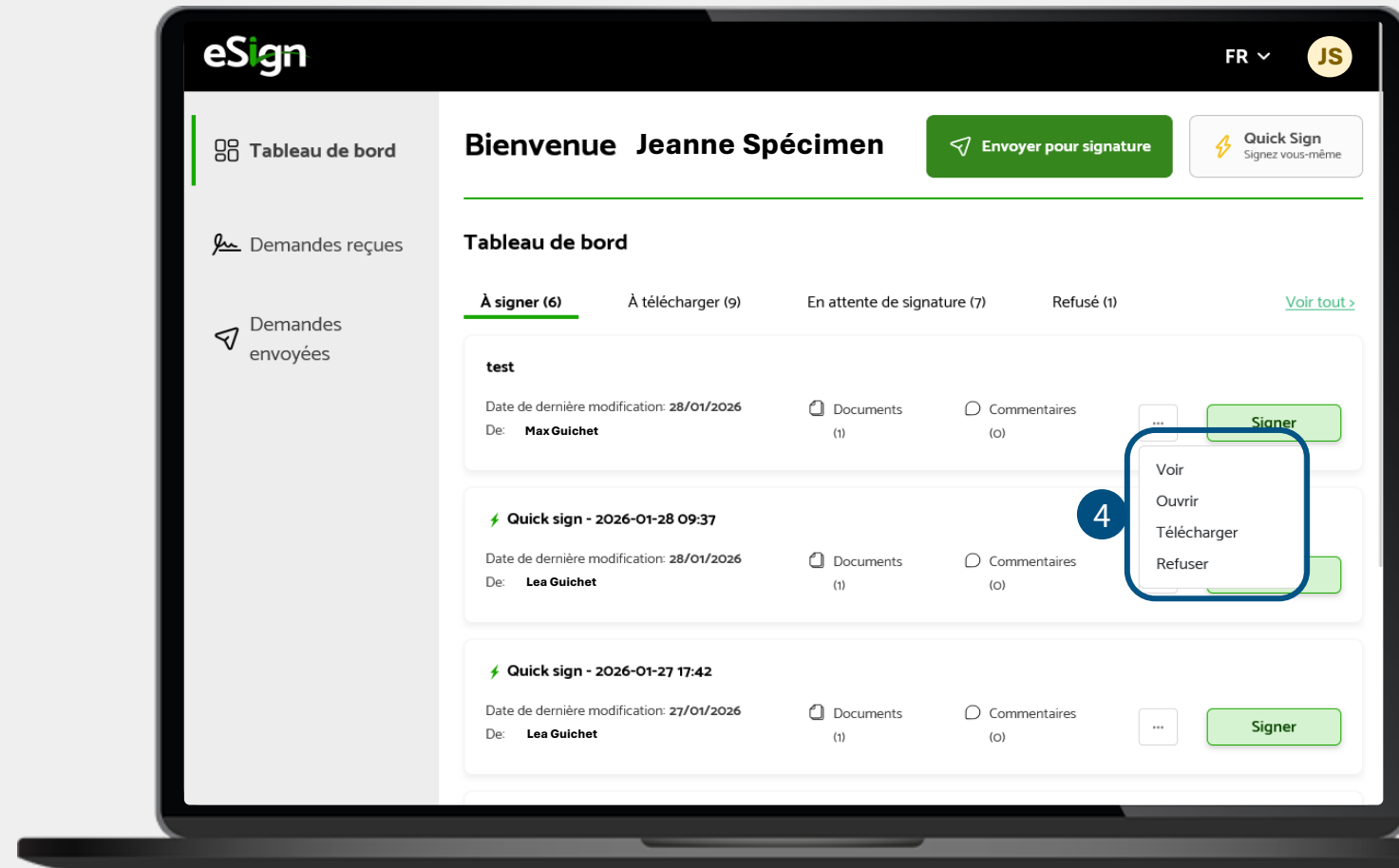
- « **À signer** » contient les demandes qui nécessitent votre signature. Vous pouvez les consulter et les signer directement depuis cette section.
- « **À télécharger** » contient les demandes signées, prêts à être téléchargées.
- « **En attente de signature** » contient un aperçu des demandes envoyées à d'autres signataires, mais qui n'ont pas encore été signées. Cette section vous permet de suivre leur progression.
- « **Refusé** » contient les demandes qui ont été refusées par un ou plusieurs signataires.



2 Tableau de bord : Statuts des demandes

Cette section vous permet d'effectuer différentes actions sur la demande sélectionnée :

- « **Voir** » : permet de visualiser un aperçu du document.
- « **Ouvrir** » : permet d'accéder à la page détaillée de la demande (signer, ajouter un commentaire, relancer, etc.).
- « **Télécharger** » : télécharger le document sur votre appareil.
- « **Refuser** » : permet de refuser la signature de la demande.



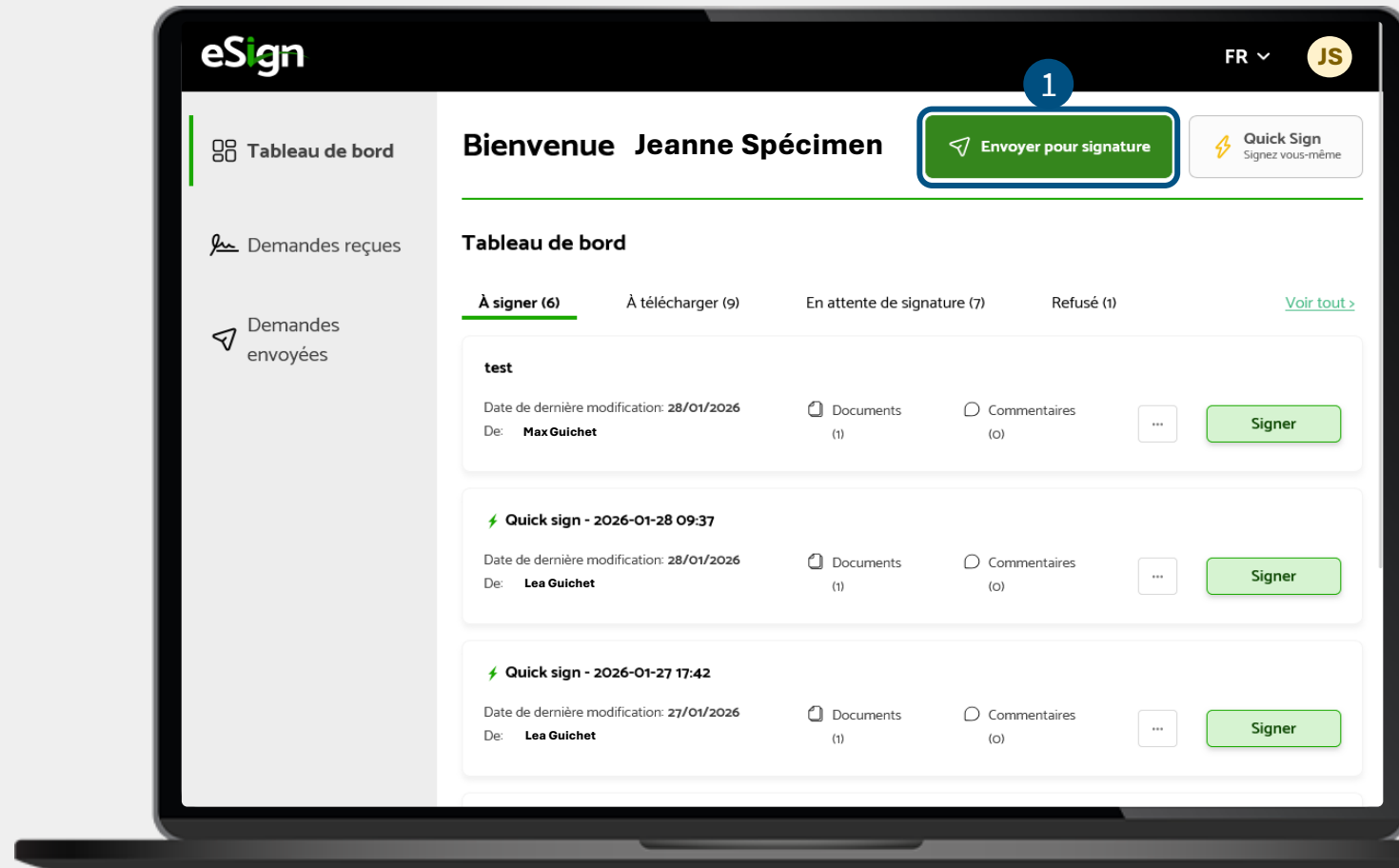


Guide du demandeur



1 Envoyer pour signature

- Cliquez sur « **Envoyer pour signature** » (1) pour créer et envoyer une demande de signature à un autre agent étatique.
- Il existe deux types de signatures :
 - **Signatures parallèles** : Tous les signataires reçoivent la demande en même temps et peuvent signer le document **simultanément**, sans ordre prédéfini.
 - **Signatures séquentielles** : Les signataires reçoivent la demande dans un **ordre précis**. Chaque signataire doit signer avant que la demande ne soit transmise au suivant.



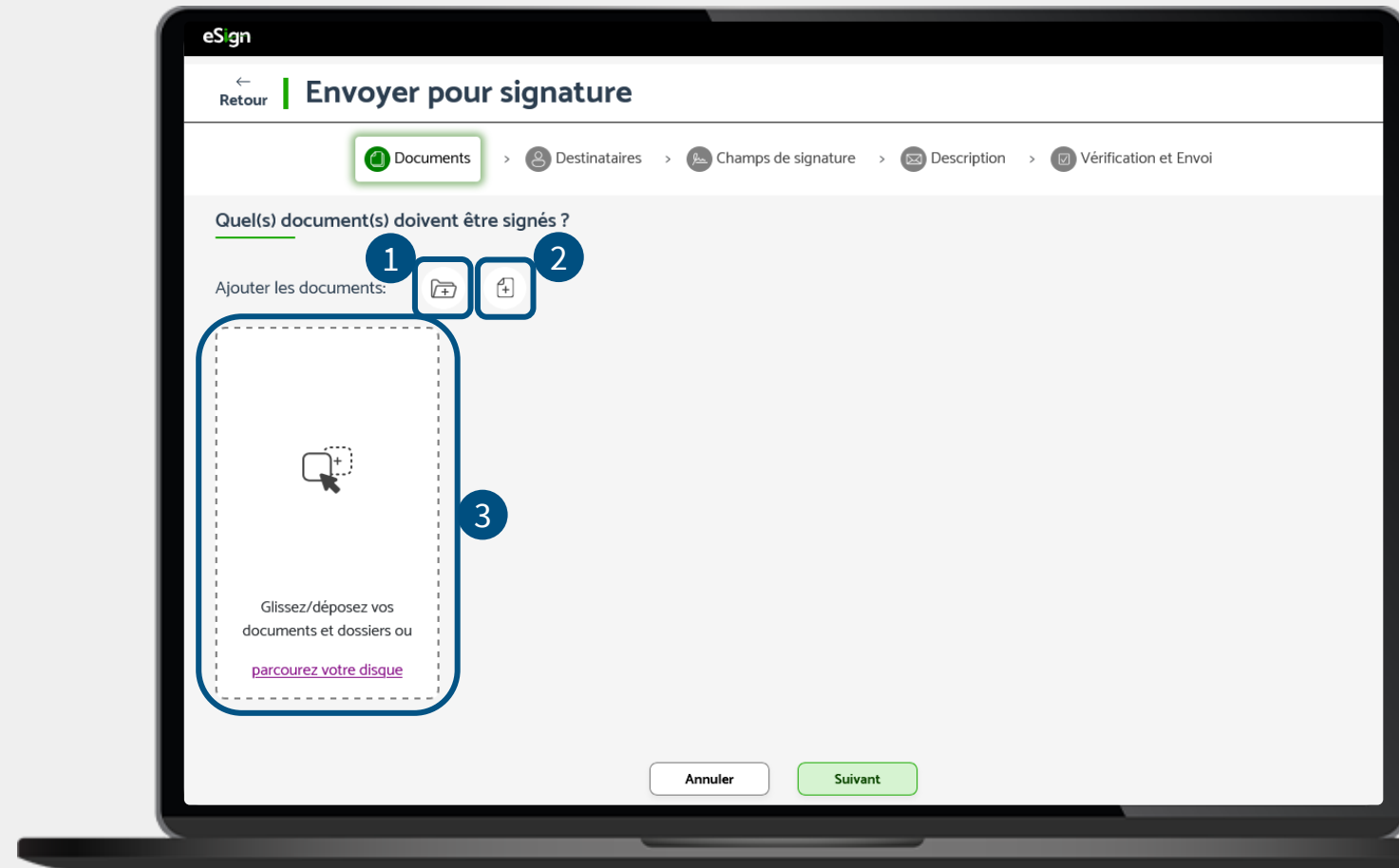


Envoyer pour signature : Signatures parallèles



2 Envoyer pour signature : Choix des documents

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



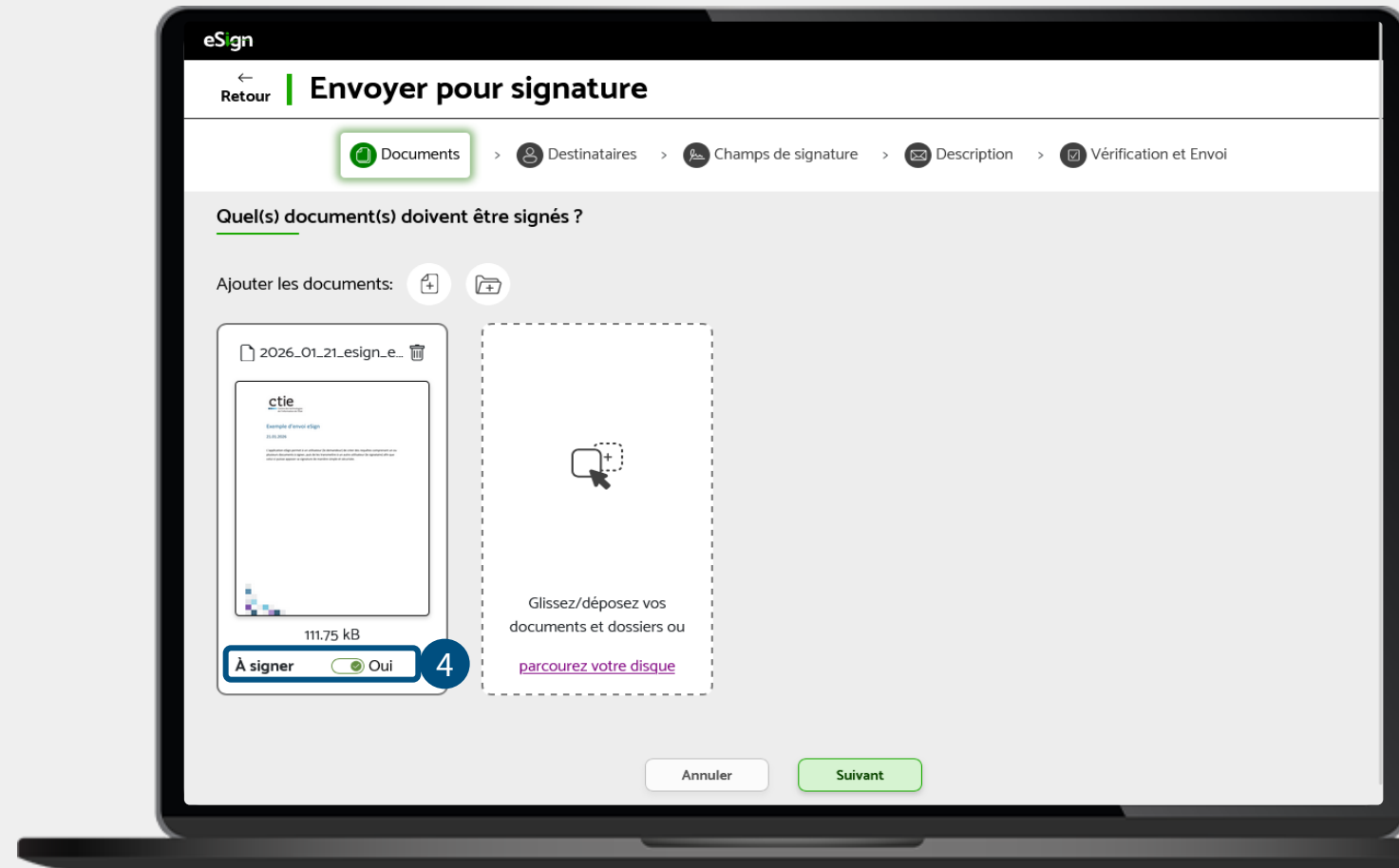
2

Envoyer pour signature : Choix des documents

- Après avoir sélectionné le document, indiquez s'il doit être signé ou non (4).



Il doit y avoir au moins un document à signer pour continuer.



3

Envoyer pour signature : Choix des destinataires

- Sélectionnez entre **deux sortes de signatures** (1) → [ici Signatures parallèles](#) ;
- **Ajoutez un signataire** en recherchant son IAM, nom ou e-mail (2).



Le destinataire doit disposer d'un identifiant IAM.

- **Ajoutez un signataire supplémentaire** en cliquant « Ajouter un nouveau signataire » (3).

eSign

Retour | Envoyer pour signature

Documents > Destinataires > Champs de signature > Description > Vérification et Envoi

Qui sont les destinataires des documents ?

Ajouter les signataires :

1 Signatures parallèles Signatures séquentielles

2 IAM, Nom ou E-mail
Lea Guichet (abc123, Lea.Guichet@ctie.etat.lu)

3 IAM, Nom ou E-mail
Max Guichet (def456, Max.Guichet@ctie.etat.lu)

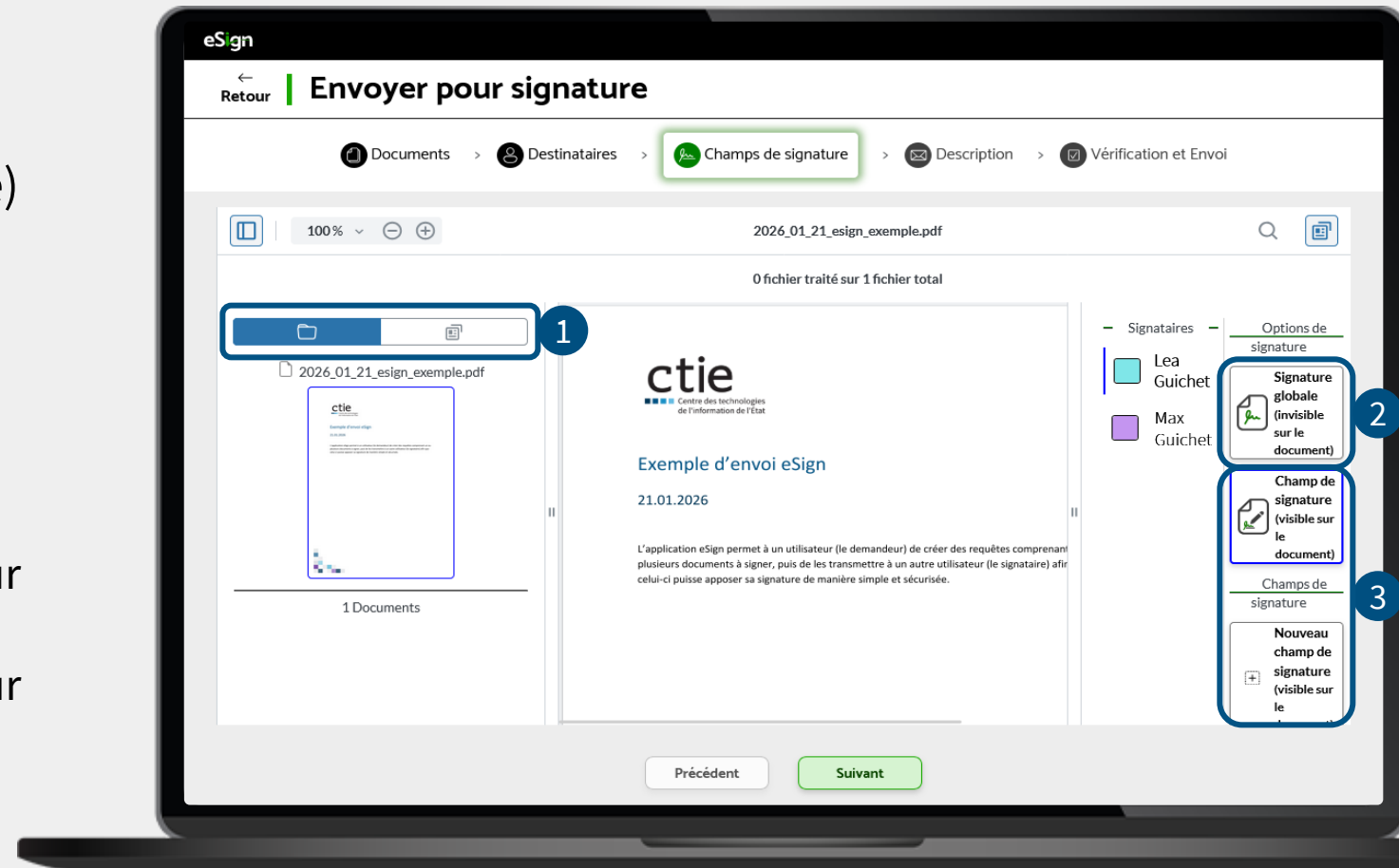
+ Ajouter un nouveau signataire

Précédent Suivant

4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

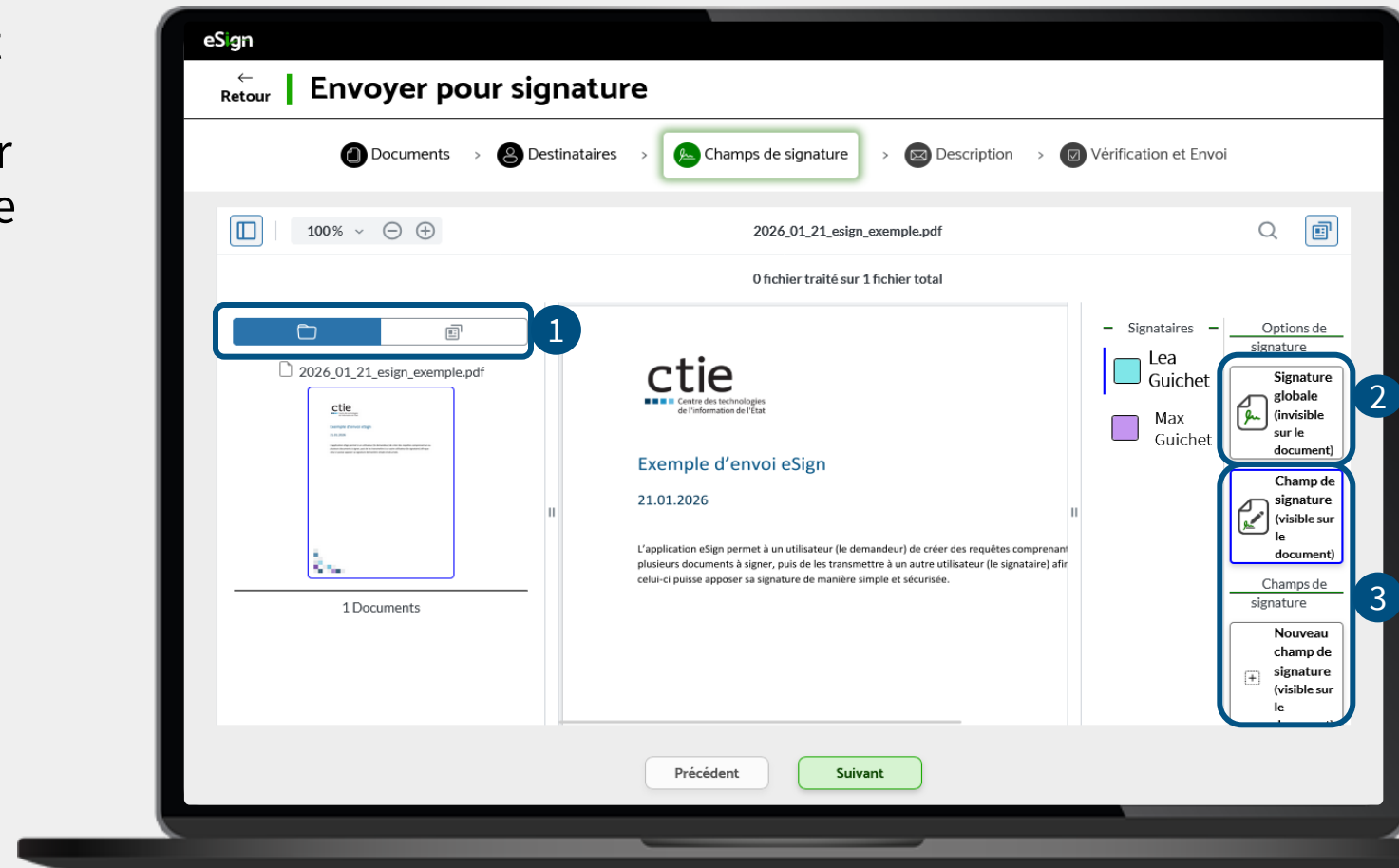
- Sélectionnez le **mode d'affichage** (1) : soit l'aperçu standard « Vos documents », soit l'affichage par (page) « *Thumbnails* ».
- Une fois le document ajouté, sélectionnez votre document pour indiquer le **type de signature**.
- **2 options** s'offrent à vous :
 - « **Signature globale** » (2) : invisible sur le document.
 - « **Champ de signature** » (3) : visible sur le document.



4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

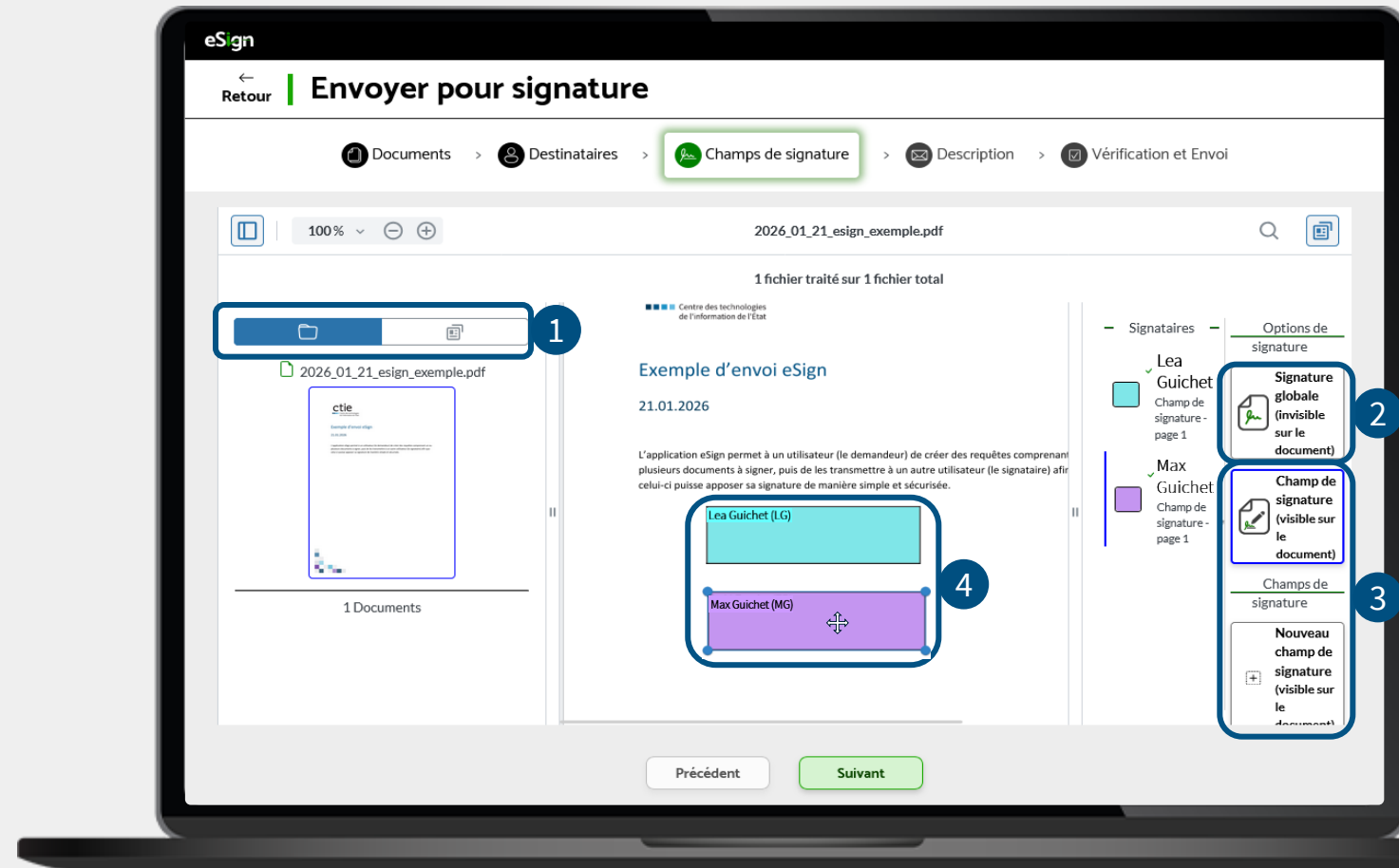
- Lorsqu'au moins deux signataires sont sélectionnés pour une demande de **signature parallèle**, sélectionnez pour chaque signataire l'option de signature appropriée (3).
- Il est également possible d'ajouter plusieurs champs de signature, si nécessaire, lorsque vous choisissez l'option « **Champ de signature** » (3) par signataire.
- Pour définir l'emplacement d'un ou plusieurs champs, cliquez sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** » (3) par signataire.



4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

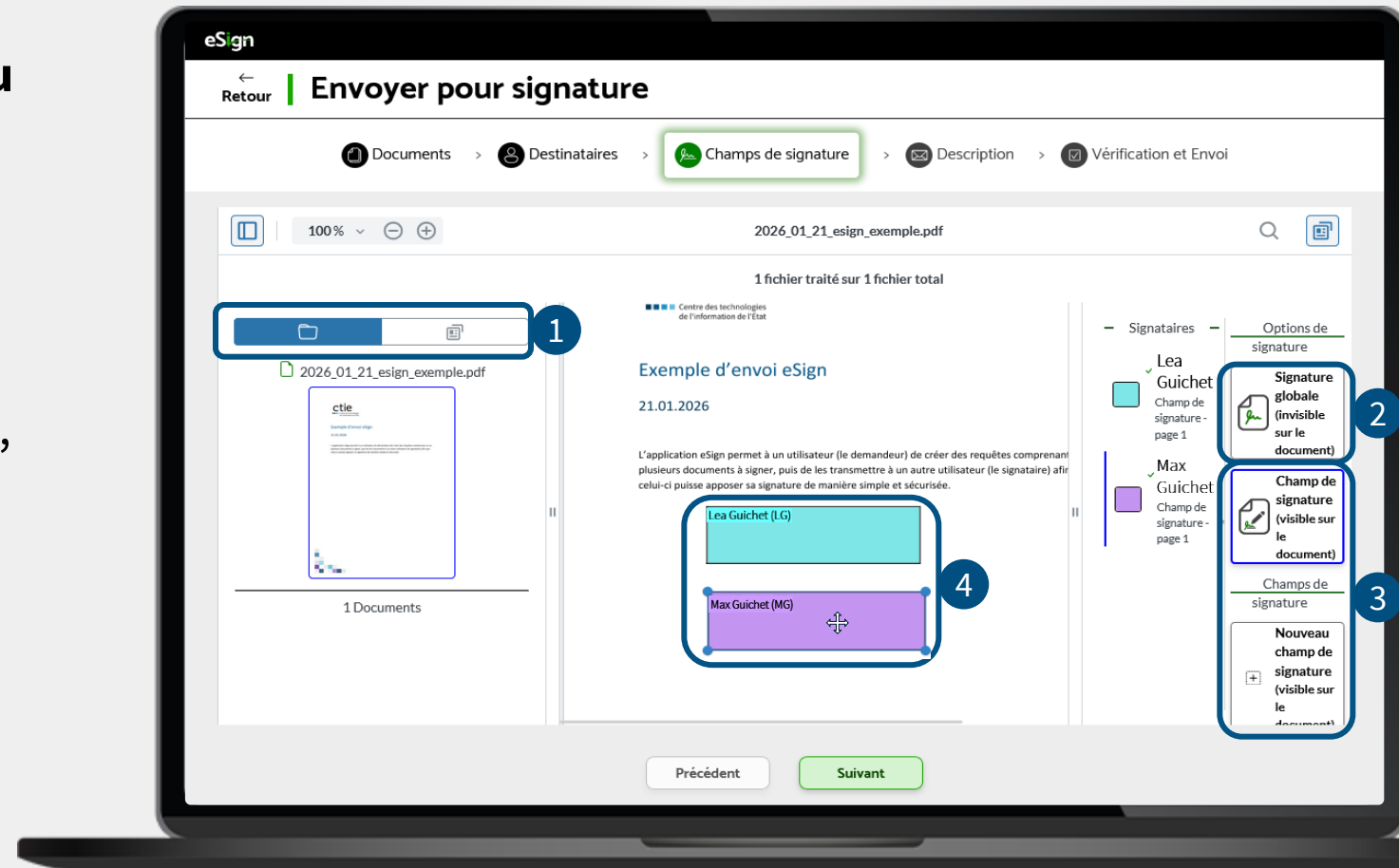
- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez **placer la signature** sur votre document.
- Un **rectangle coloré (4)** s'affiche pour indiquer l'emplacement de votre signature.



4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

- Si l'emplacement ne vous convient pas, cliquez de nouveau sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** » (3) pour le repositionner, ou sélectionnez simplement le champ déjà placé et déplacez-le à l'endroit souhaité.
- Pour supprimer le champ de signature, il vous suffit de cliquer de nouveau sur « **Signature globale (invisible sur le document)** » (2).



5

Envoyer pour signature : Titre et description

- Ajoutez un **titre** (1) et une **description**(2) pour la demande de signature.



Le titre que vous indiquez apparaîtra dans le sujet de l'e-mail envoyé aux signataires, préfixé par eSign.

6

Envoyer pour signature : Vérification et Envoi

- Dans la dernière étape « **Vérification et Envoi** », vérifiez avant l'envoi :
 - si tout est conforme (1);
 - les destinataires et rôles (2);
 - le titre et la description (3).
- Cliquez sur « **Envoyer** » pour l'envoi de la demande de signature (4).

Retour > Documents > Destinataires > Champs de signature > Description > **Vérification et Envoi**

Est-ce que tout est conforme ?

Documents
À signer: 1 document

2026_01_21_esig_...

ctie

Destinataires et rôles

Lea Guichet	Lea.Guichet@ctie.etat.lu	Signataire 1
Max Guichet	Max.Guichet@ctie.etat.lu	Signataire 2

Titre
Test

Description
Exemple

Précédent **Envoyer**

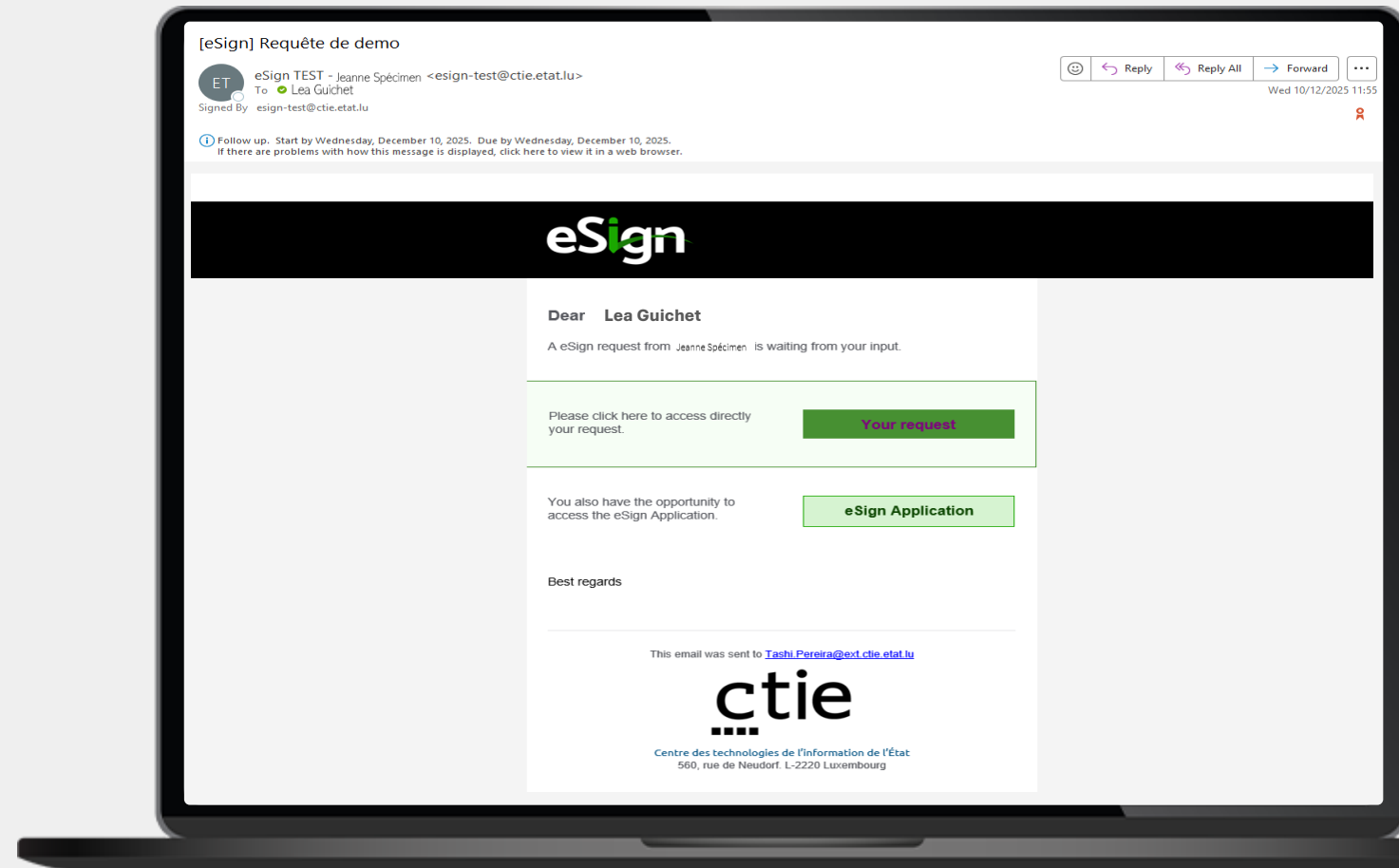
7

Notification d'une demande de signature

- La demande est automatiquement transmise au signataire qui en est **notifié par e-mail**.



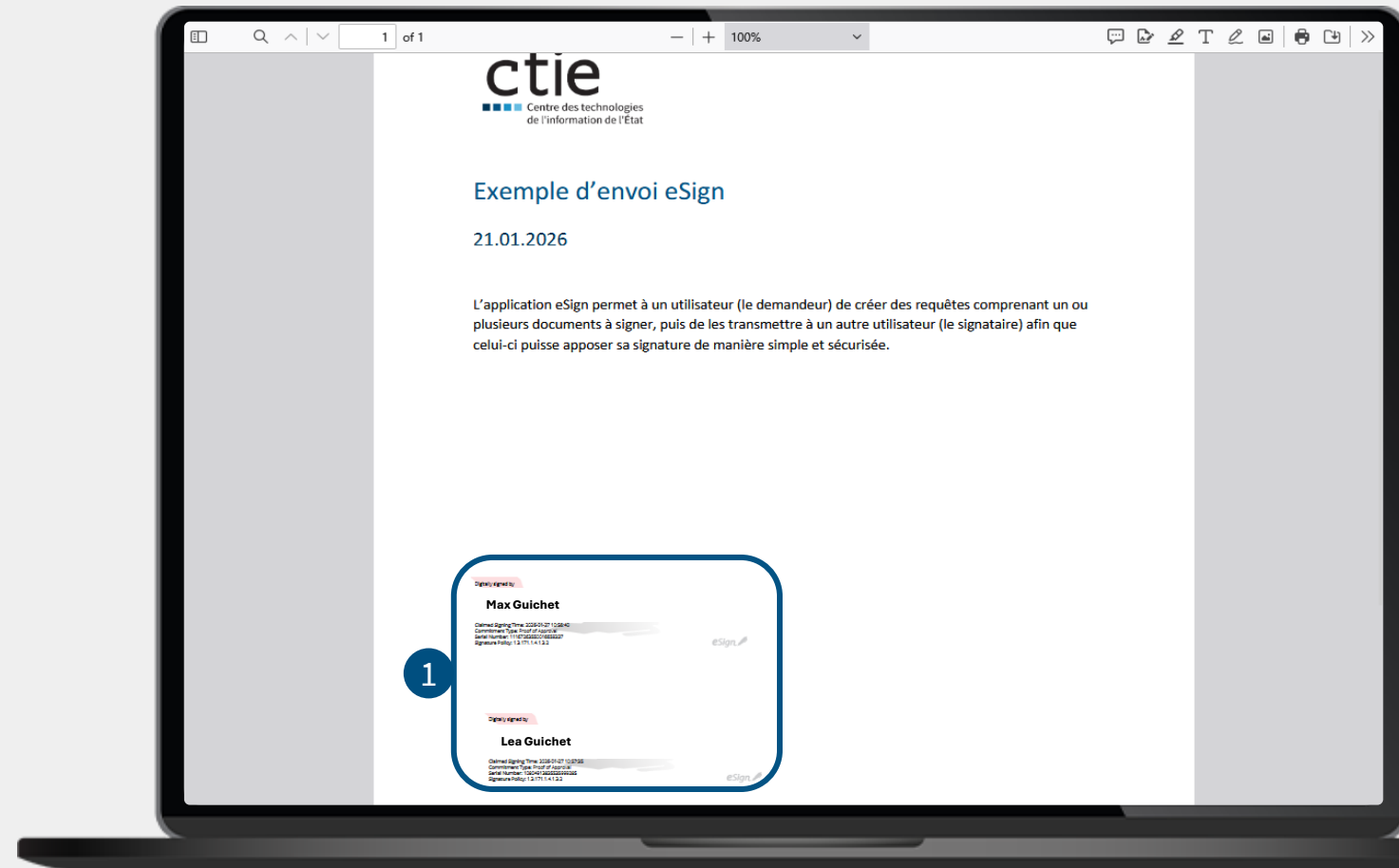
Vous serez également notifié par e-mail lorsque la signataire a traité votre demande.



8

Demande signé

- Dès que vous recevez la notification par e-mail confirmant le traitement de votre demande, **accédez à votre document signé.**
- Ci-contre, un **exemple d'un document signé** contenant un champ de signature (1).





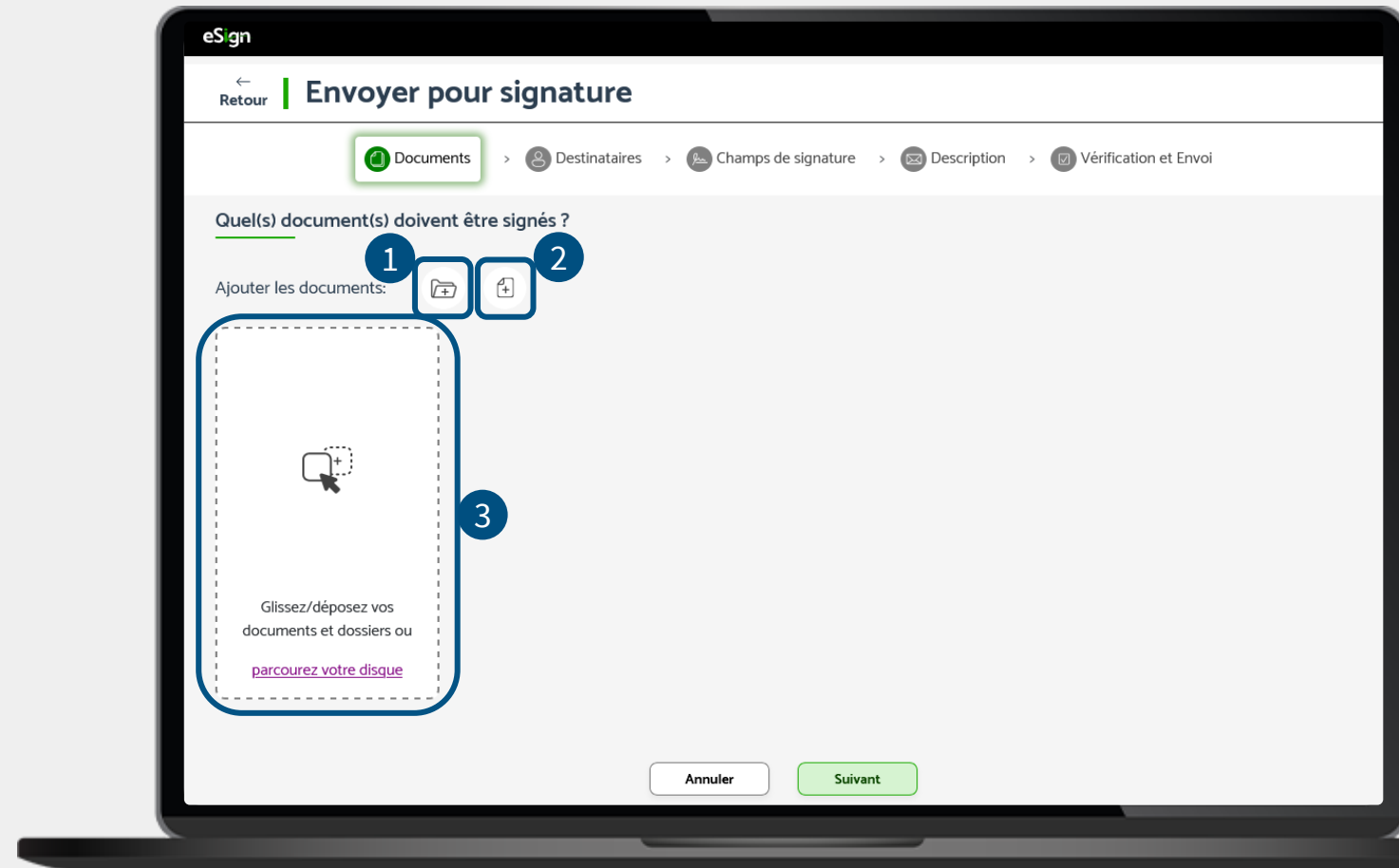
Envoyer pour signature : Signatures séquentielles



2

Envoyer pour signature : Choix des documents

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



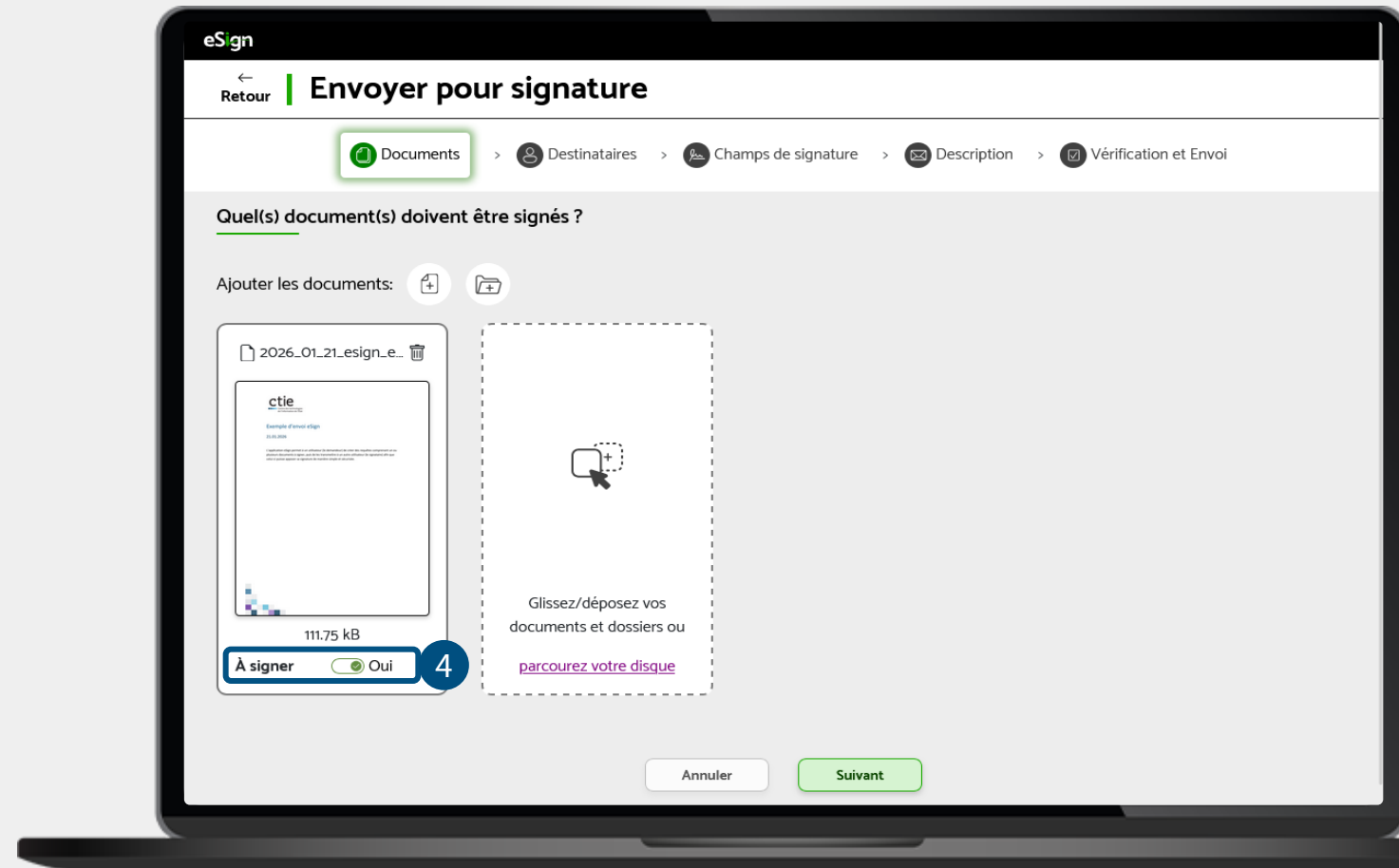
2

Envoyer pour signature : Choix des documents

- Après avoir sélectionné le document, indiquez s'il doit être signé ou non (4).



Il doit y avoir au moins un document à signer pour procéder.



3

Envoyer pour signature : Destinataires

- Sélectionnez entre deux sortes de signatures (1) → [ici Signatures séquentielles](#);
- **Ajoutez un signataire** en recherchant son IAM, nom ou e-mail (2).
- Indiquez **l'ordre** précis des signataires (3).
- **Ajoutez un signataire supplémentaire** en cliquant « Ajouter un nouveau signataire » (4).

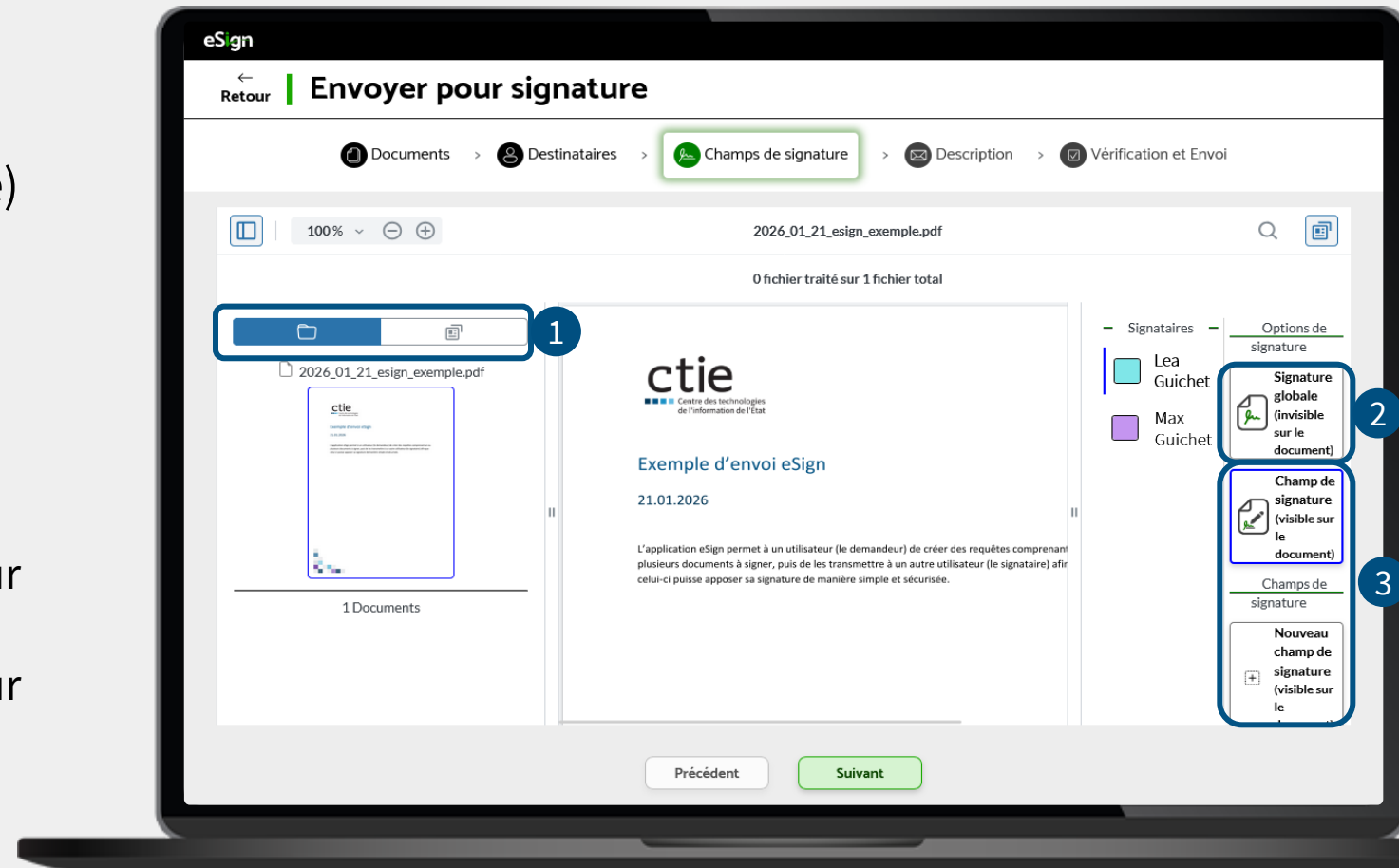


Le destinataire doit disposer d'un identifiant IAM.

4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

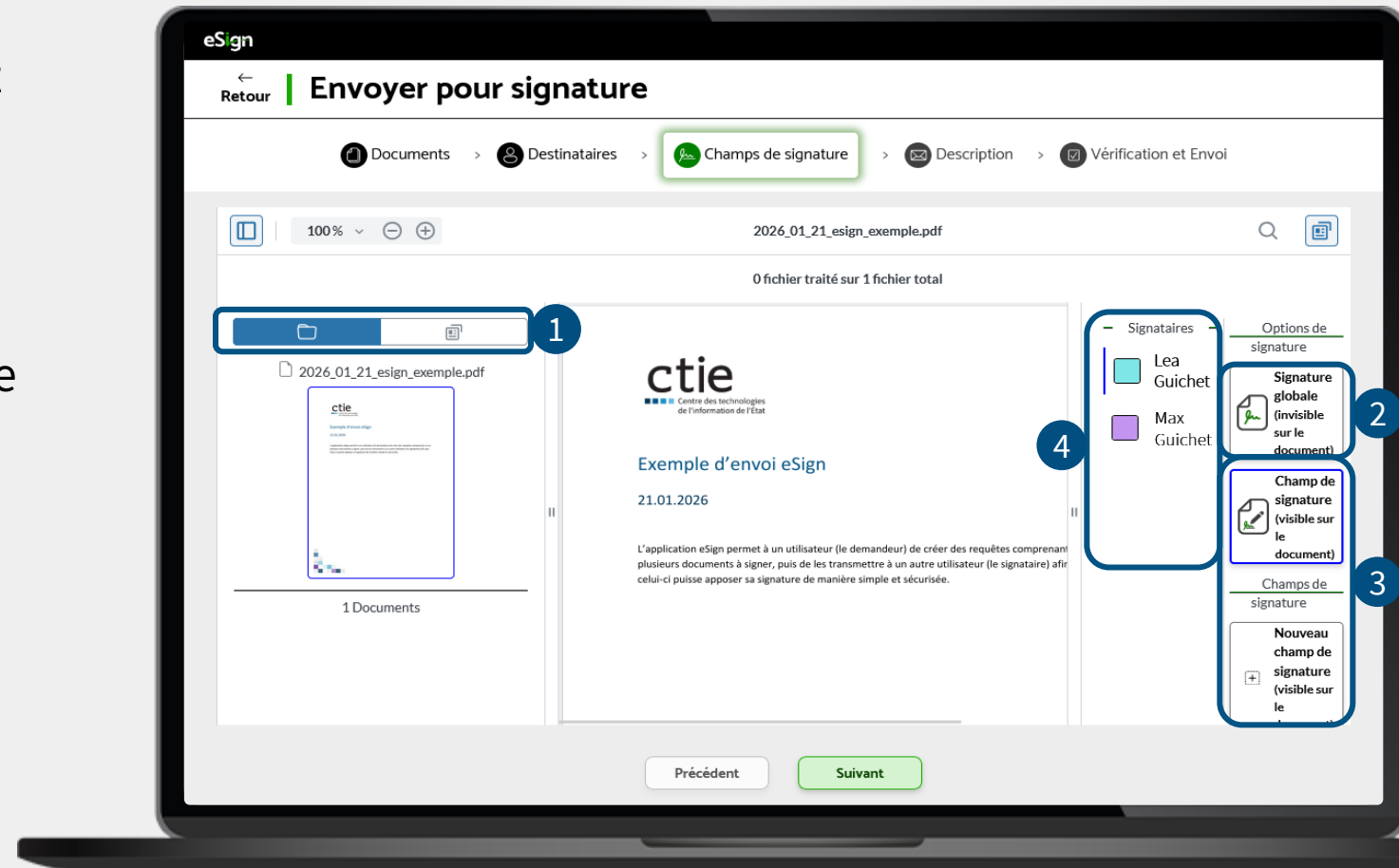
- Sélectionnez le mode d'affichage (1) : soit l'aperçu standard « Vos documents », soit l'affichage par (page) « *Thumbnails* ».
- Une fois le document ajouté, sélectionnez votre document pour indiquer le **type de signature**.
- 2 options s'offrent à vous :
 - « **Signature globale** » (2) : invisible sur le document.
 - « **Champ de signature** » (3) : visible sur le document.



4

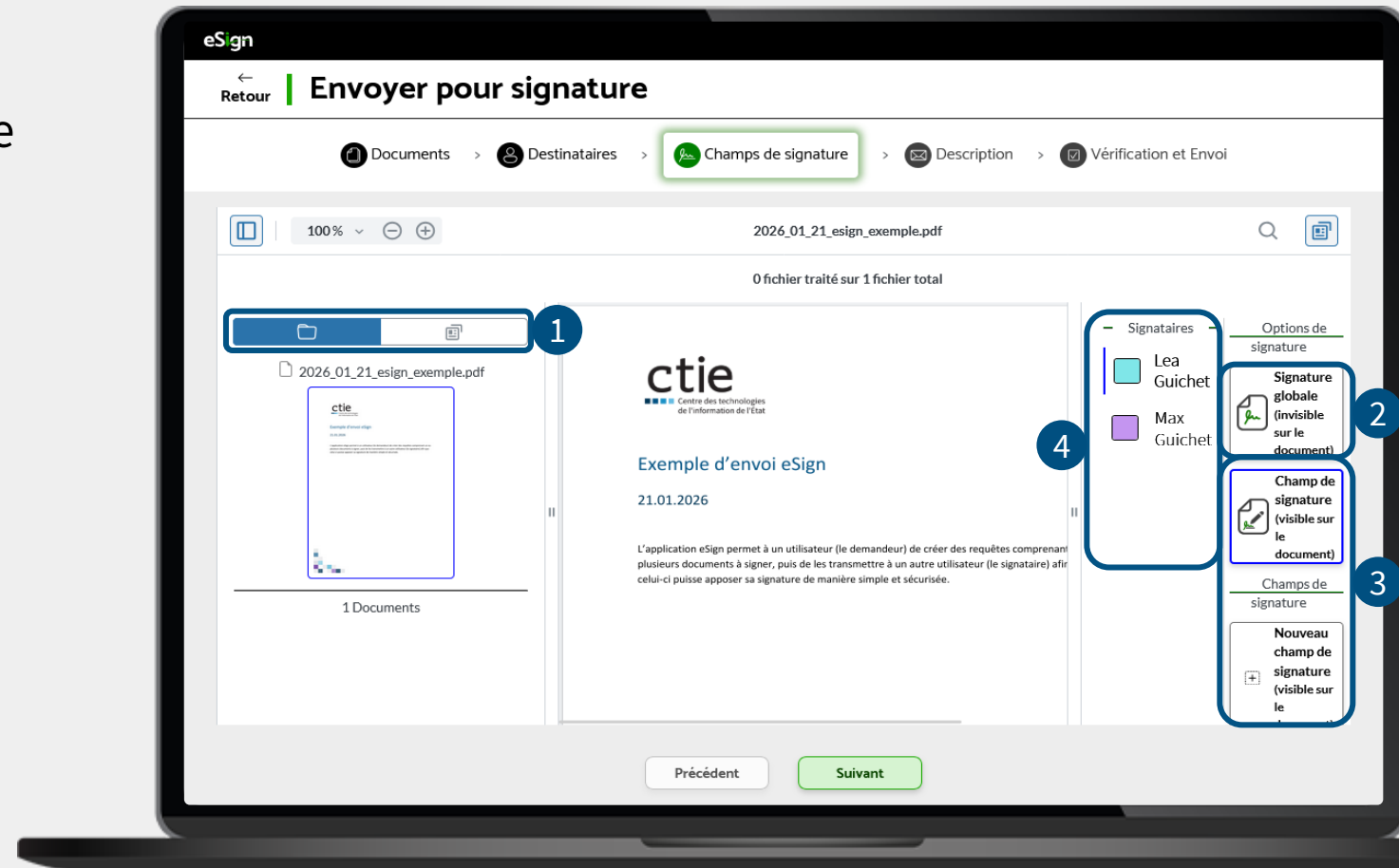
Envoyer pour signature : Champs de signatures

- Lorsqu'au moins deux signataires sont sélectionnés pour une demande de **signature séquentielle**, chacun doit signer à son tour, selon l'ordre défini.
- Pour configurer une signature séquentielle, sélectionnez pour chaque signataire l'option de signature appropriée (4).



Envoyer pour signature : Champs de signatures

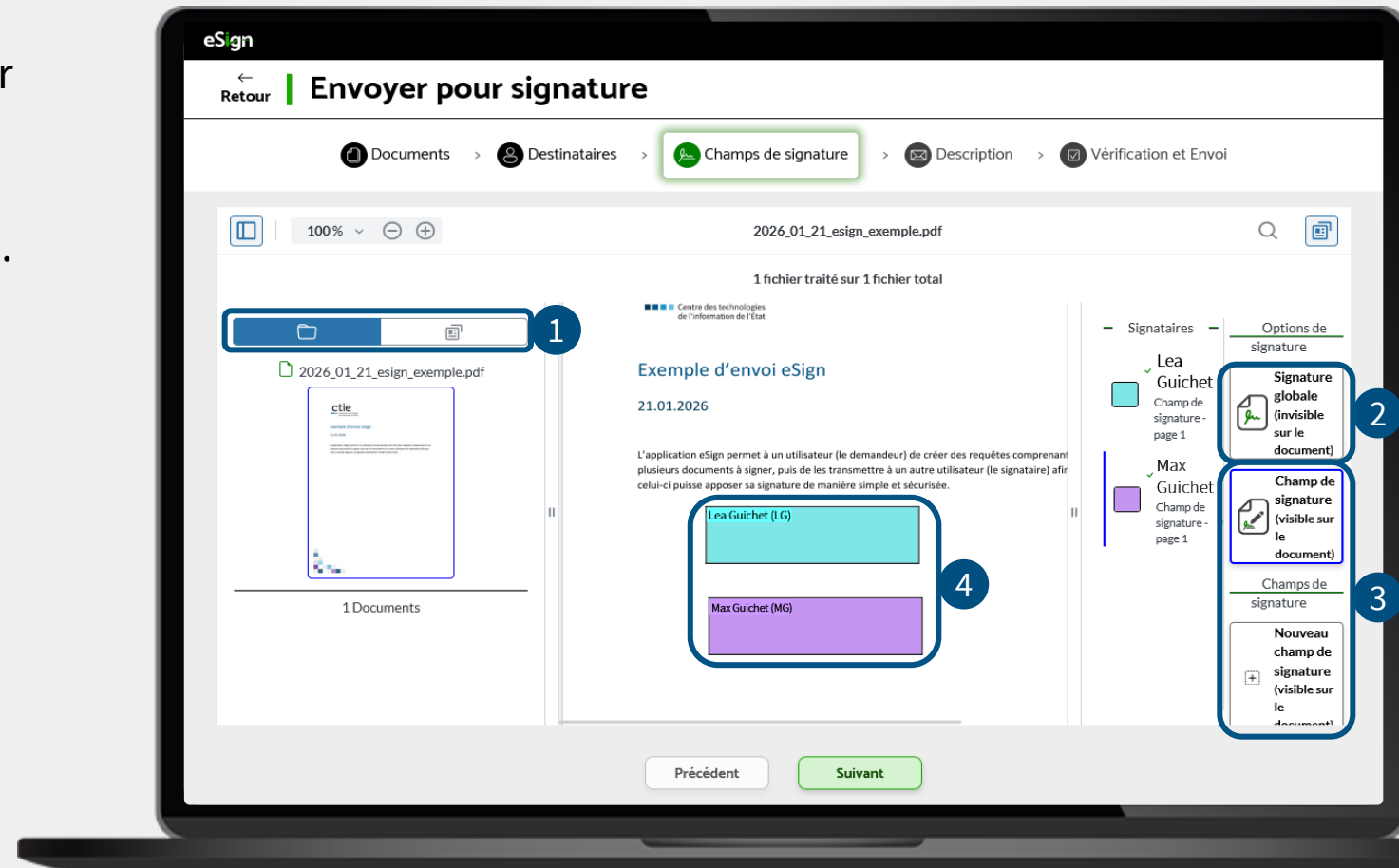
- Dans ce mode, il est également possible d'ajouter plusieurs champs de signature, si nécessaire, lorsque vous choisissez l'option « **Champ de signature** » (3) par signataire.
- Pour définir l'emplacement d'un ou plusieurs champs, cliquez sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** » (3) par signataire.



4

Envoyer pour signature : Champs de signatures

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer la signature sur votre document.
- Un rectangle coloré s'affiche (4) pour indiquer l'emplacement de votre signature.
- Si l'emplacement ne vous convient pas vous pouvez cliquer de nouveau sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** » (3) pour la déplacer.
- Pour supprimer le champ de signature, il vous suffit de cliquer de nouveau sur « **Signature globale (invisible sur le document)** » (2).



5

Envoyer pour signature : Description

- Ajoutez un **titre** (1) et une **description**(2) pour la demande de signature.

The screenshot displays the eSign web application interface for the 'Envoyer pour signature' (Send for signature) process. The breadcrumb navigation at the top indicates the current step is 'Description', which is highlighted with a green box. The main heading is 'Quel texte doit accompagner la demande de signature' (What text must accompany the signature request). Below this, a sub-heading reads 'Ajoutez un titre et une description pour la demande de signature' (Add a title and a description for the signature request). There are two text input fields: 'Titre *' (Title) and 'Description *' (Description). The 'Titre *' field is highlighted with a blue box and a blue circle with the number '1'. The 'Description *' field is highlighted with a blue box and a blue circle with the number '2'. A note at the bottom left of the form states '(*) : champs obligatoires' (mandatory fields). At the bottom right, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

6

Envoyer pour signature : Vérification et Envoi

- Dans la dernière étape « **Vérification et Envoi** », vous avez la possibilité de vérifier avant l'envoi :
 - si tout est conforme (1);
 - les destinataires et rôles (2);
 - le titre et la description (3).
- Envoyez pour signature (4).

Retour | Envoyer pour signature

Documents > Destinataires > Champs de signature > Description > **Vérification et Envoi**

Est-ce que tout est conforme ?

Documents
À signer: 1 document

2026_01_21_esig_...

ctie

Destinataires et rôles

Lea Guichet	Lea.Guichet@ctie.etat.lu	Signataire 1
Max Guichet	Max.Guichet@ctie.etat.lu	Signataire 2

Titre
Test

Description
Exemple

Précédent **Envoyer**

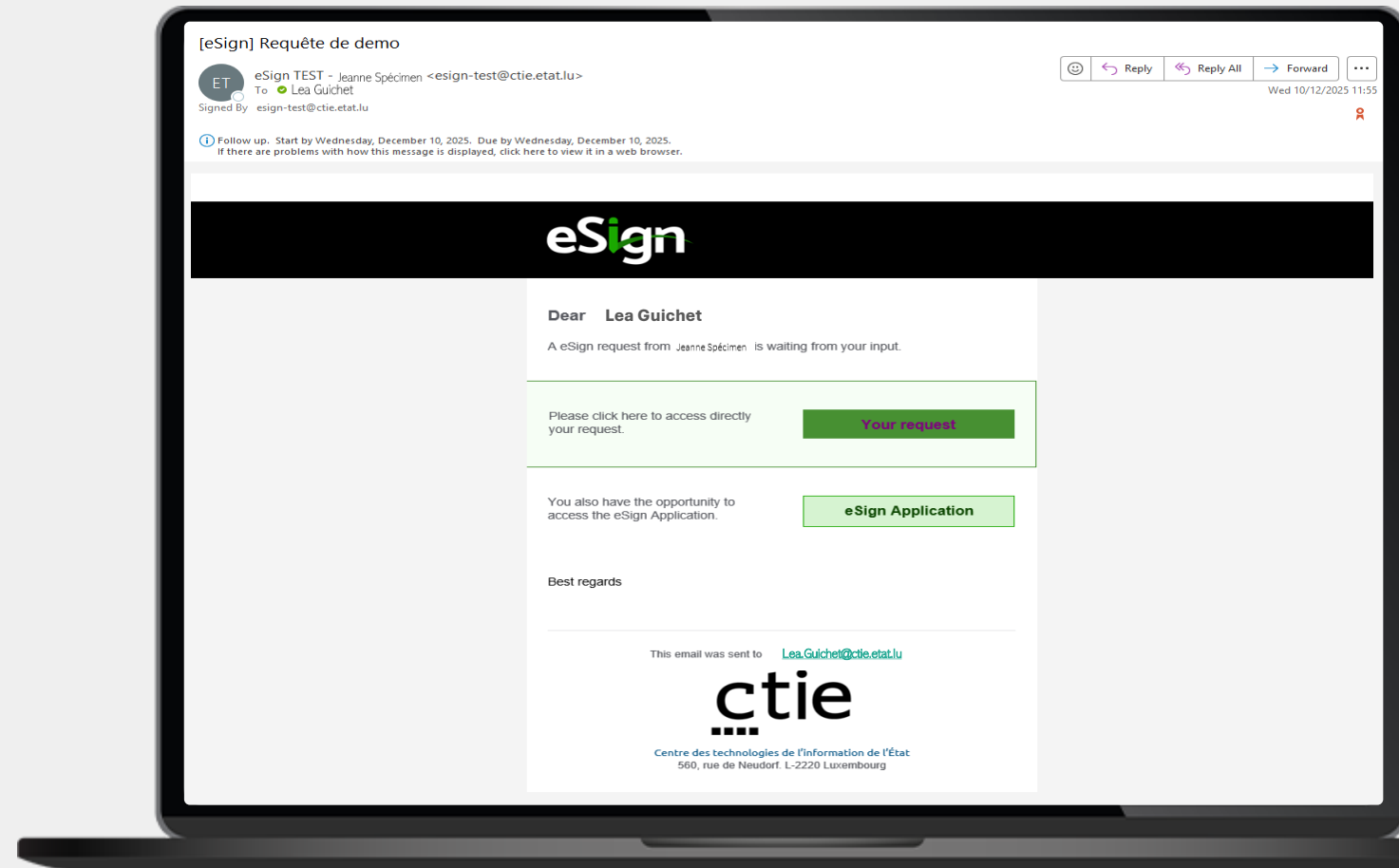
7

Notification d'une demande de signature

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



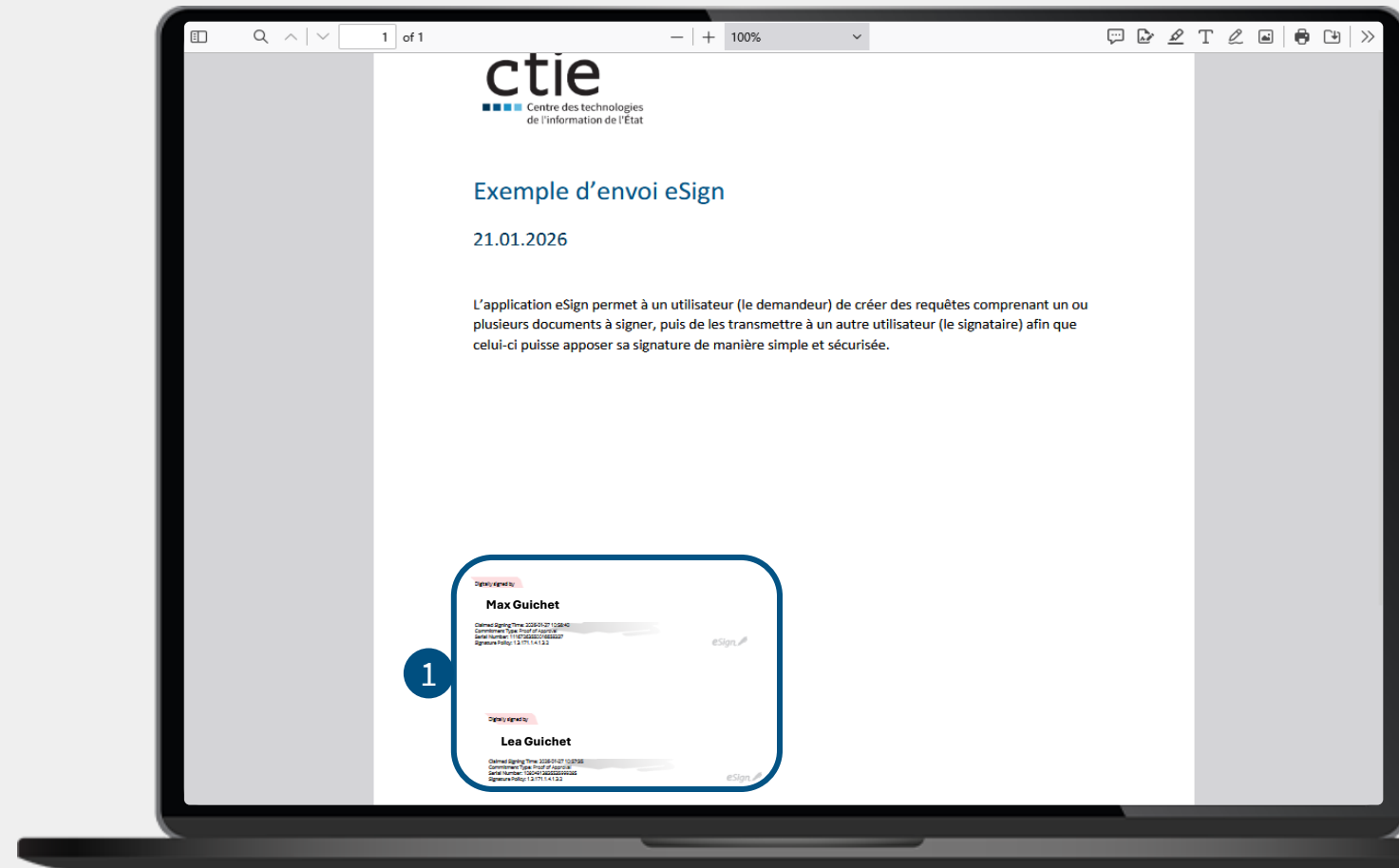
Vous serez également notifié par e-mail lorsque la signataire a traité votre demande.



8

Demande signée

- Dès que vous recevez la notification par e-mail confirmant le traitement de votre demande, vous pouvez accéder à votre document signé.
- Ci-contre, un exemple d'un document signé contenant un champ de signature (1).





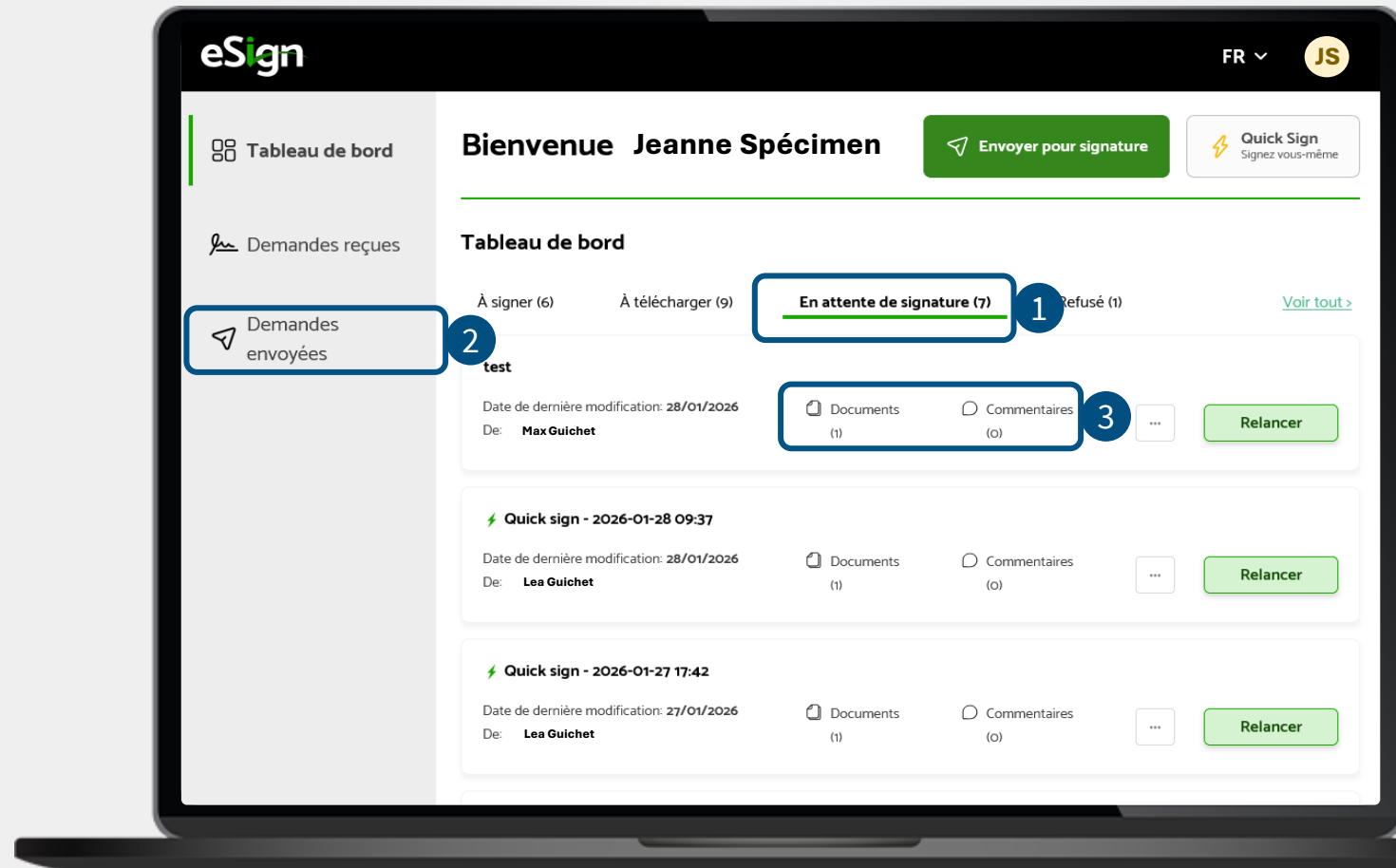
Demandes envoyées



1

Demandes envoyées : Tableau de bord

- Lorsque vous avez envoyé une ou plusieurs demandes de signature, **deux modes de visualisation** s'offrent à vous pour consulter vos demandes.
- Dans votre tableau de bord, sous l'onglet « **En attente de signature** » (1), vous pouvez visualiser les demandes que vous avez envoyées pour signature.
- Vous avez également la possibilité de visualiser vos demandes de signature dans la section « **Demandes envoyées** » (2).
- Par ailleurs, la demande sélectionnée affiche le **nombre de documents** ainsi que celui des **commentaires** (3).



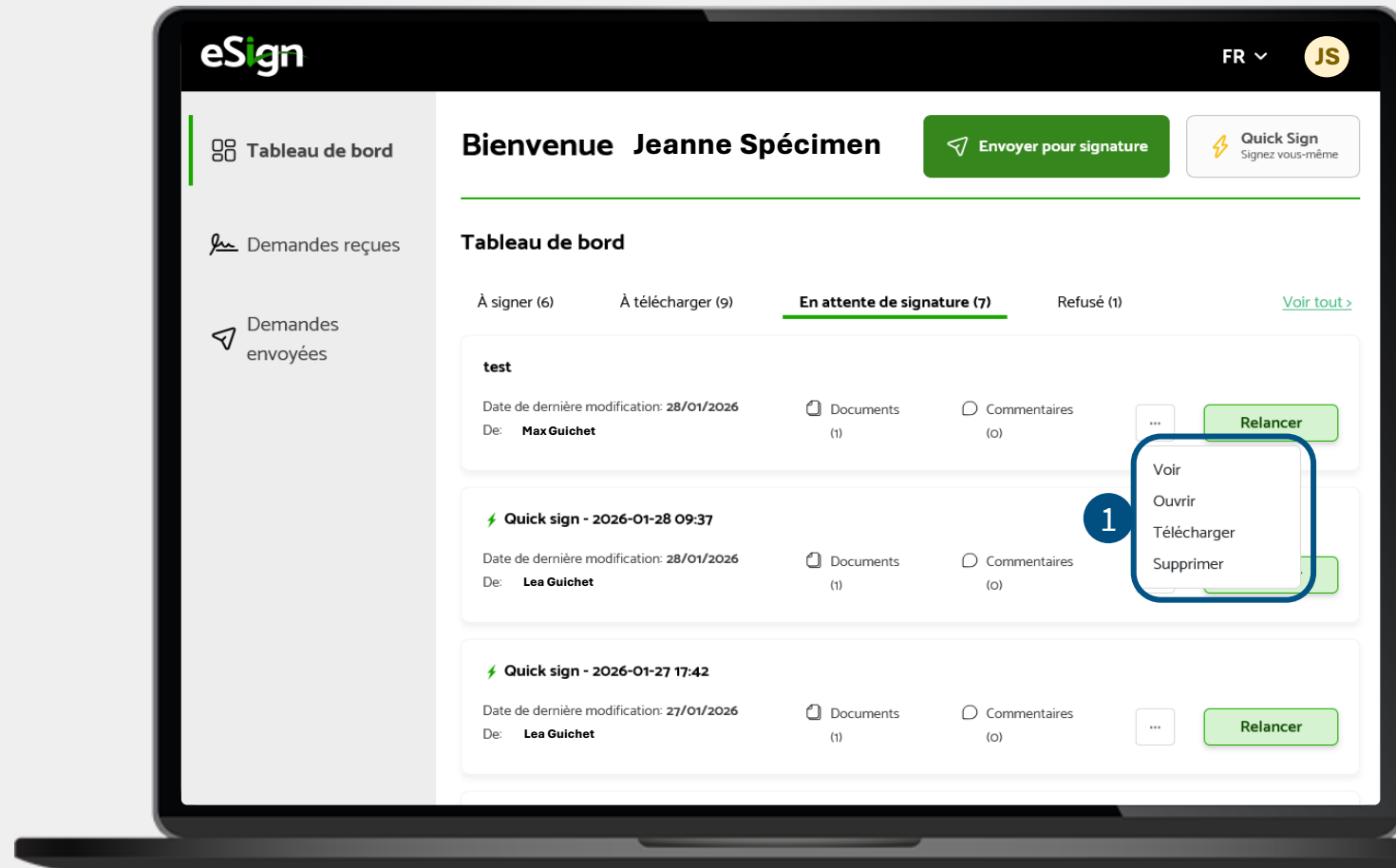


Demandes envoyées – via la section « Tableau de bord »

1

Demandes envoyées : Actions

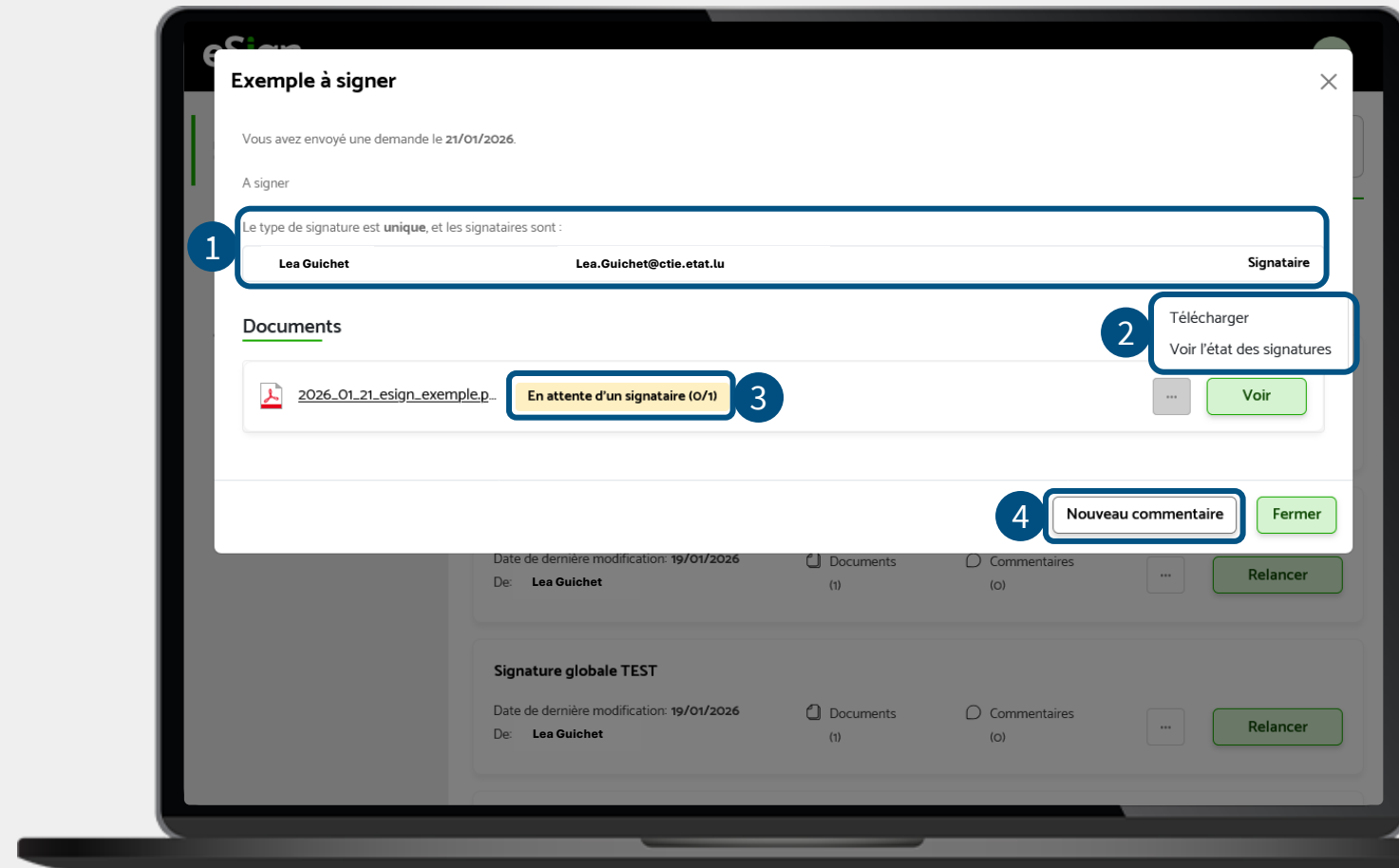
- La section « **Tableau de bord** » (3) présente les 5 dernières demandes regroupées par statut.
- En sélectionnant une demande de signature, plusieurs options d'action deviennent disponibles (1) :
 - « **Voir** » : permet de visualiser un aperçu du document.
 - « **Ouvrir** » : permet d'accéder à la page détaillée de la demande (statut de la signature, ajouter un commentaire, télécharger, etc.).
 - « **Télécharger** » : télécharger le document sur votre appareil.
 - « **Supprimer** » : permet de supprimer la demande.



2

Demandes envoyées : Exemple à signer

- Quand vous accédez à la page détaillée de la demande, vous avez la possibilité de :
 - **vérifier** le signataire (1) ;
 - **télécharger** le document ou voir l'état de la signature (2) & (3) ;
 - **ajouter** un commentaire (4).





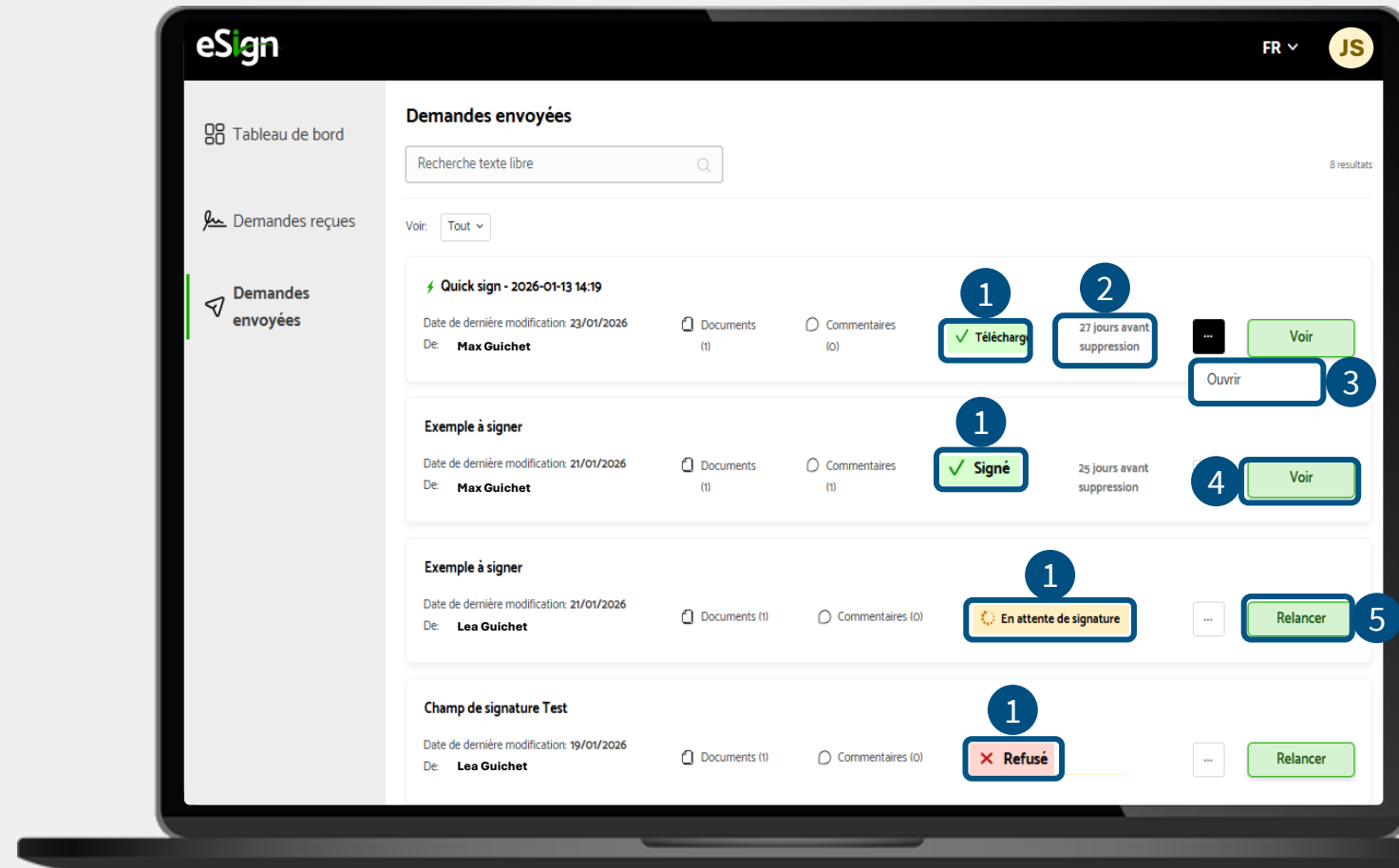
Demandes envoyées – via la section « Demandes envoyées »

1 Demandes envoyées

- Dans la section « **Demandes envoyées** », vous retrouvez :
 - **l'état des demandes (1)**
 - « **Signé** »;
 - « **Téléchargé** »;
 - « **En attente de signature** »;
 - « **Refusé** ».
 - Les « **jours avant suppression** » (2).



Toutes les demandes de signature terminées depuis plus d'un mois seront supprimées. Toutes les demandes en attente depuis plus de trois mois seront également supprimées.

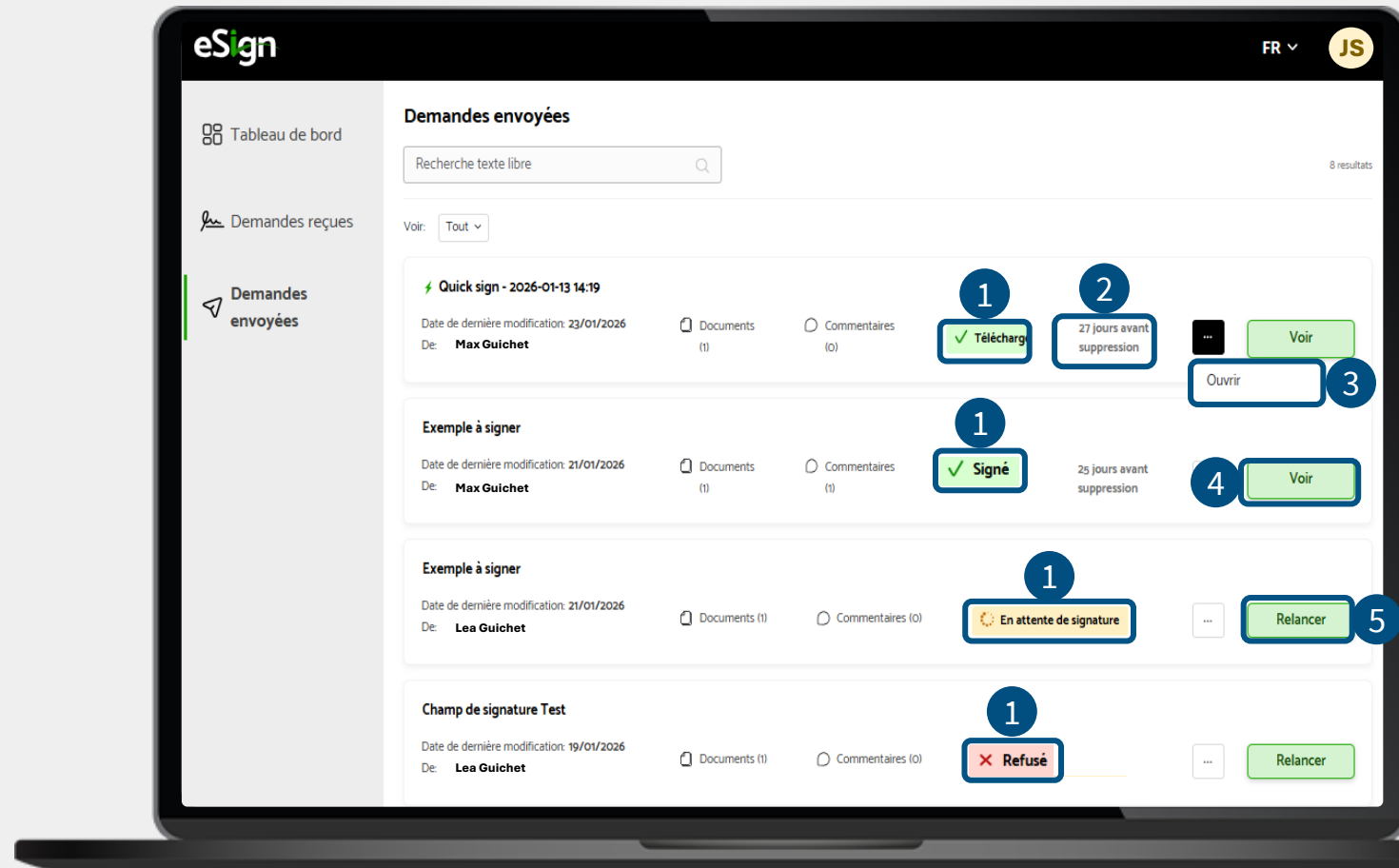


1 Demandes envoyées

- Dans la section « **Demandes envoyées** », vous retrouvez également :
 - La fonction « **Ouvrir** » (3) : permet d'accéder à la page détaillée de la demande.
 - La fonction « **Voir** » (4) : permet de visualiser un aperçu du document.
 - La fonction « **Relancer** » (5) : télécharger le document sur votre appareil.



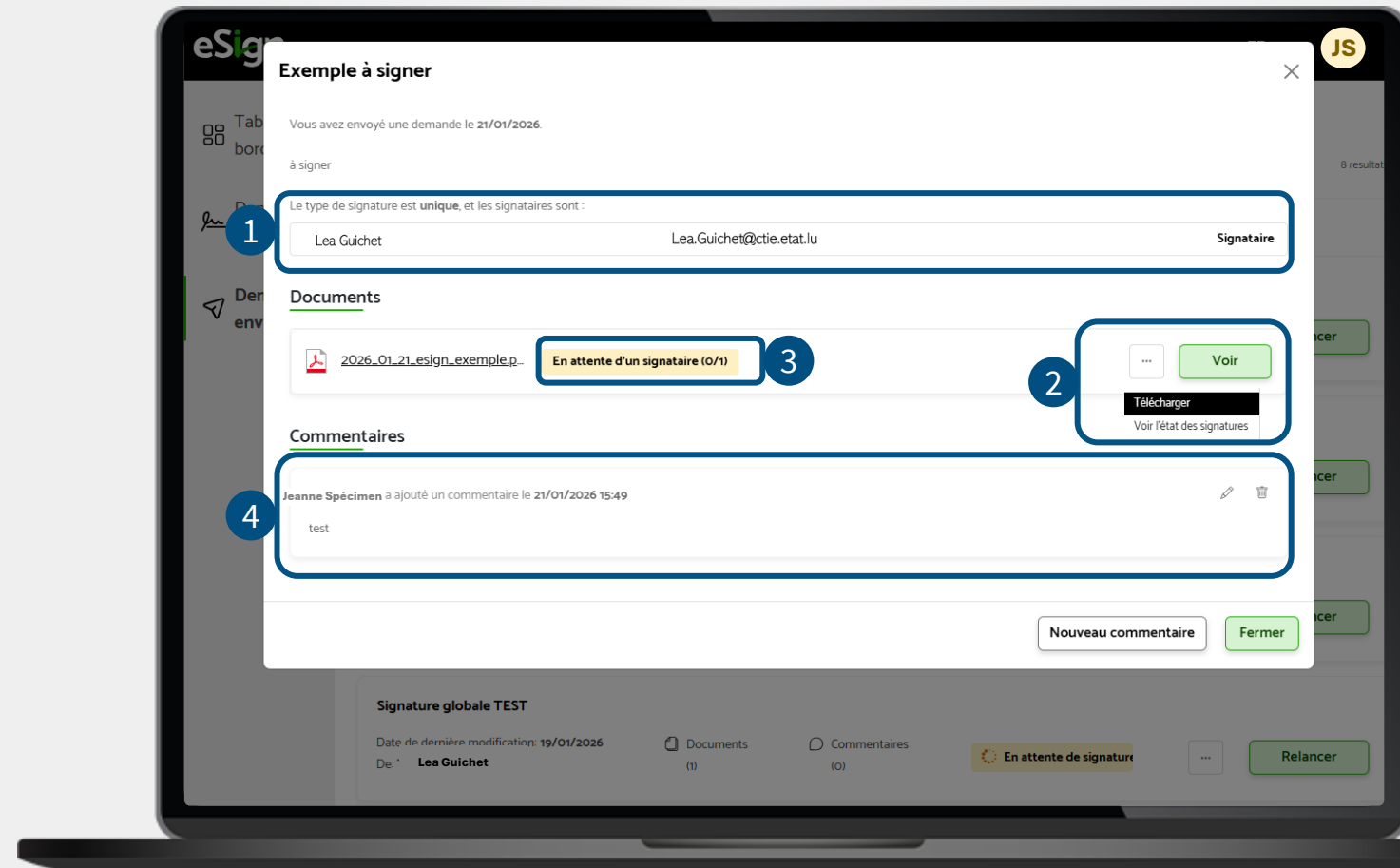
Toutes les demandes de signature terminées depuis plus d'un mois seront supprimées.
Toutes les demandes en attente depuis plus de trois mois seront également supprimées.



2

Demandes envoyées : Page détaillée de la demande envoyée

- Quand vous accédez à la page détaillée de la demande envoyée, vous avez la possibilité de :
 - vérifier le ou les **signataires** (1) ;
 - **télécharger le document** ou voir l'état de la signature (2) & (3) ;
 - ajouter un **commentaire** (4).



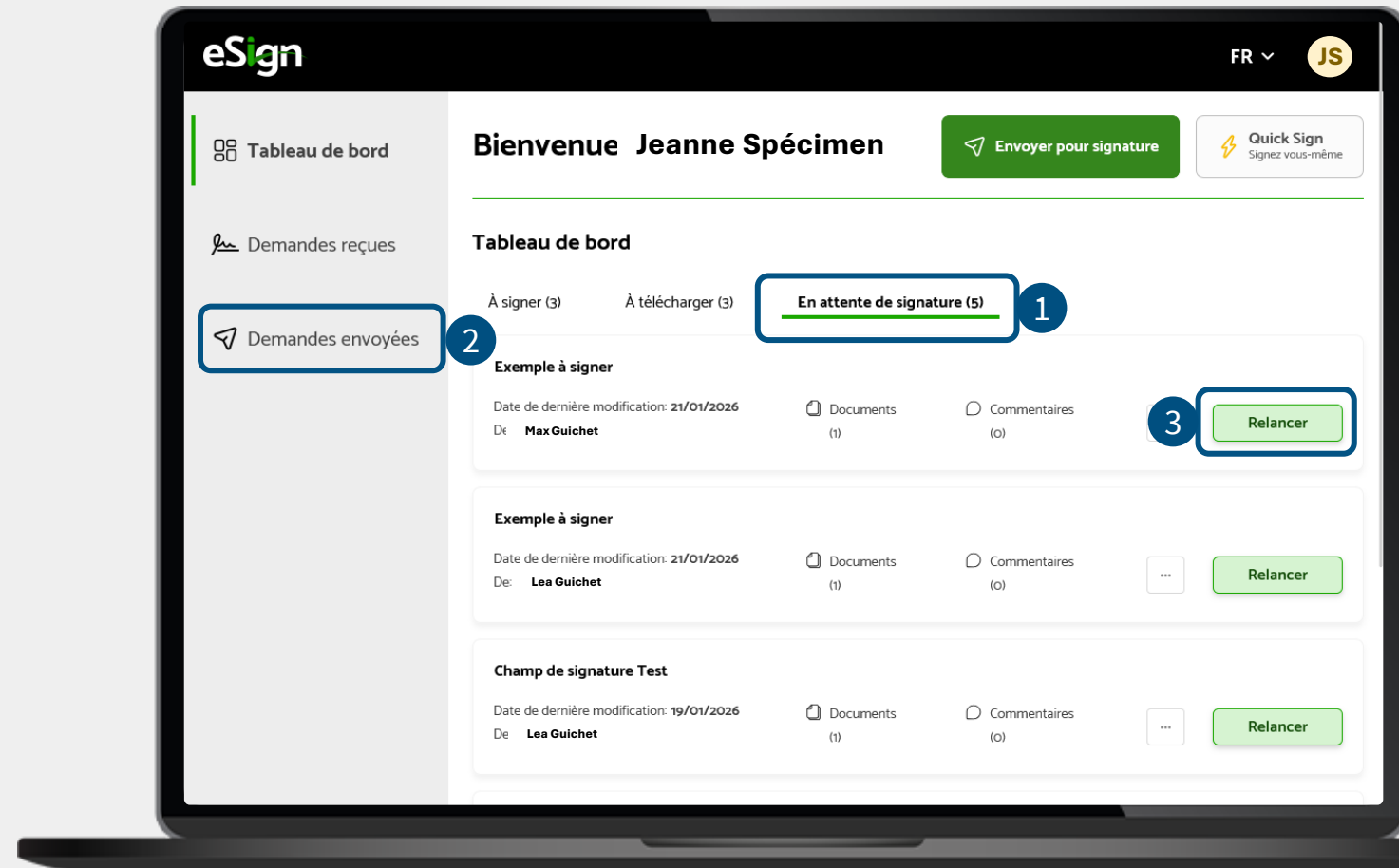


Relancer une demande



1 Relancer une demande

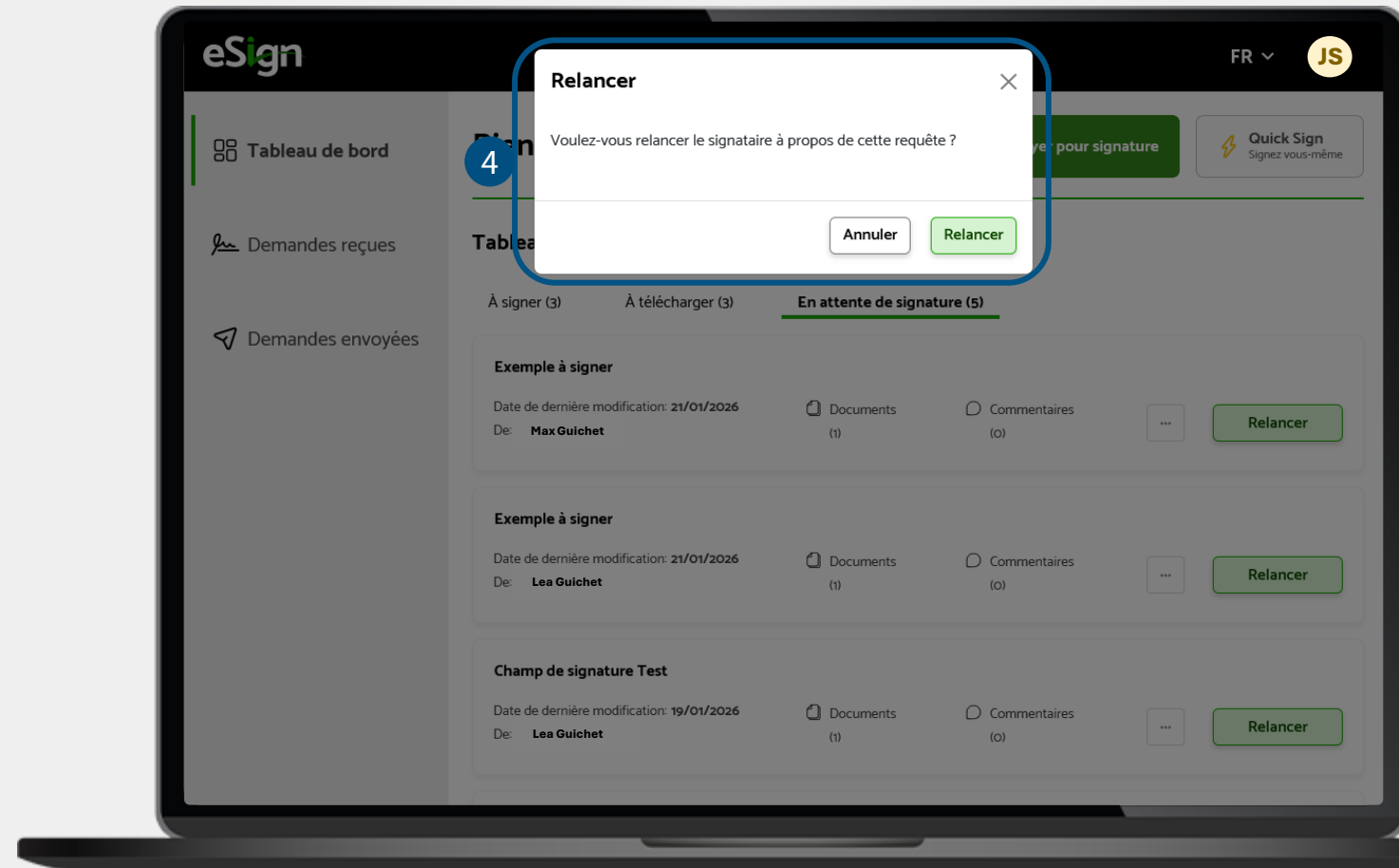
- Consultez toutes vos demandes en attente en cliquant sur l'onglet « **En attente de signature** » (1) ou sur « **Demandes envoyées** » (2).
- Relancez une demande en cliquant sur « **Relancer** » (3).



1

Relancer une demande

- Cliquez sur « **Relancer** » pour notifier le ou les signataires.



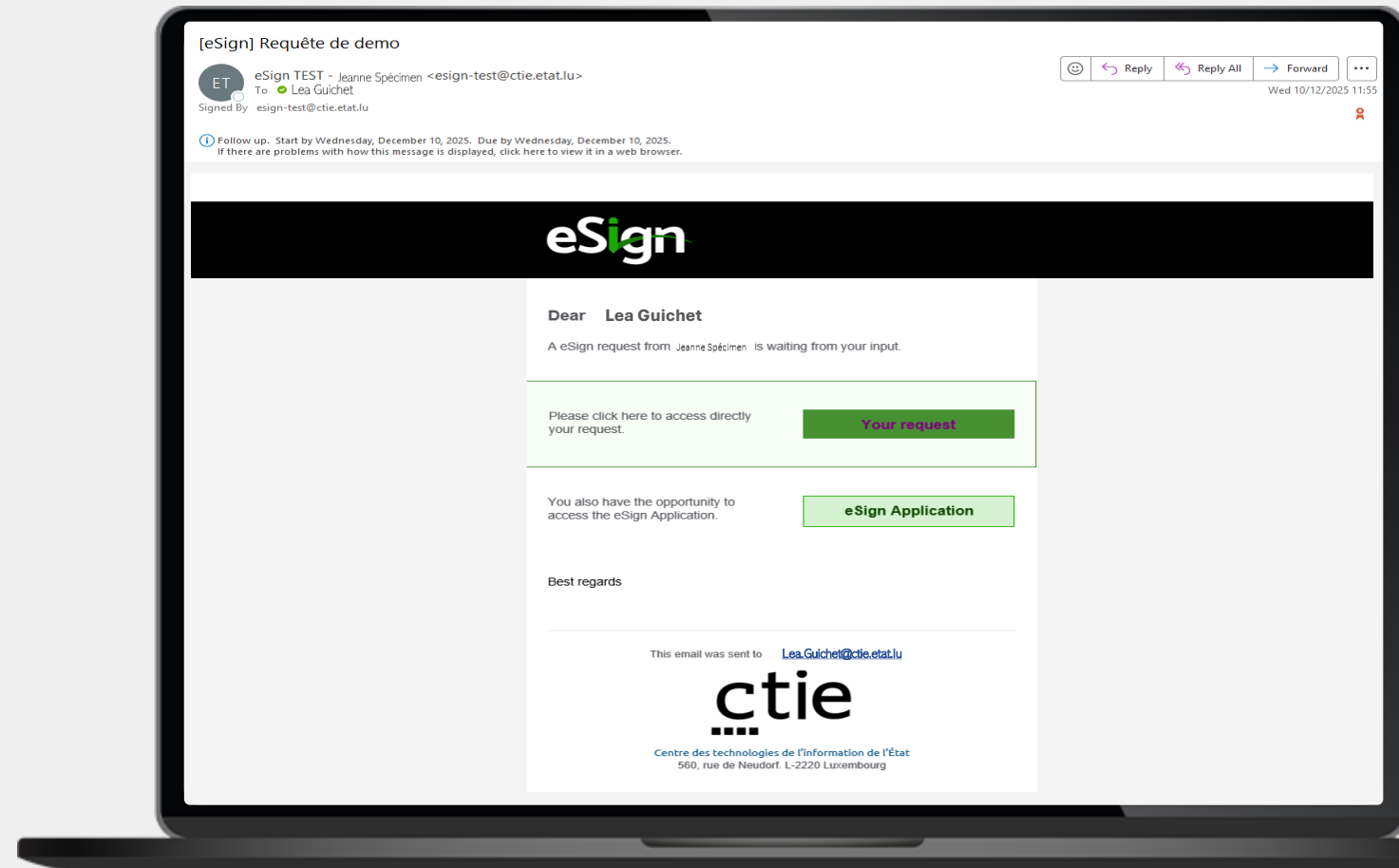
2

Relancer une demande

- Un nouveau e-mail est envoyé au signataire.



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



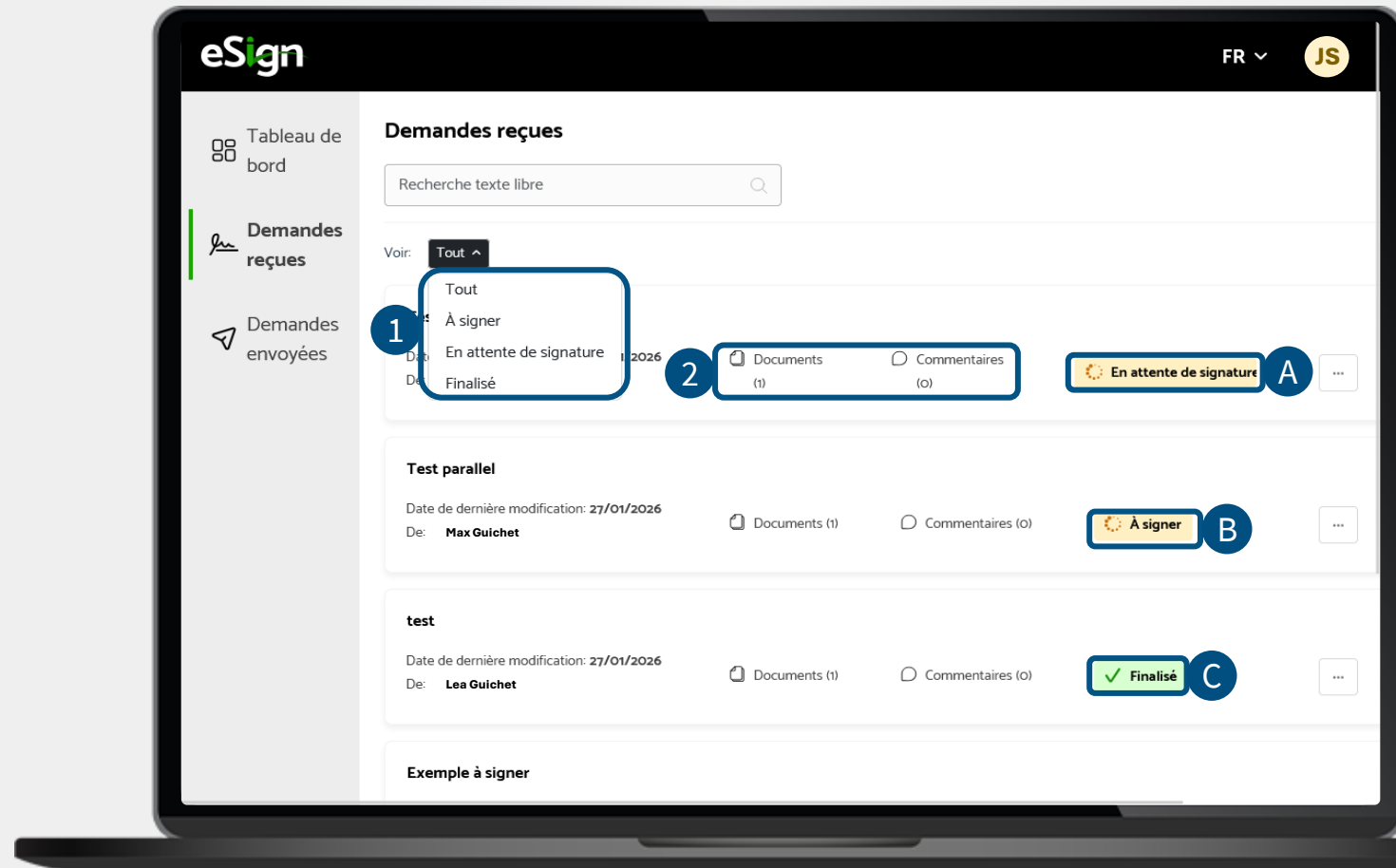


Guide du signataire



1 Demandes reçues : Consulter une demande à signer

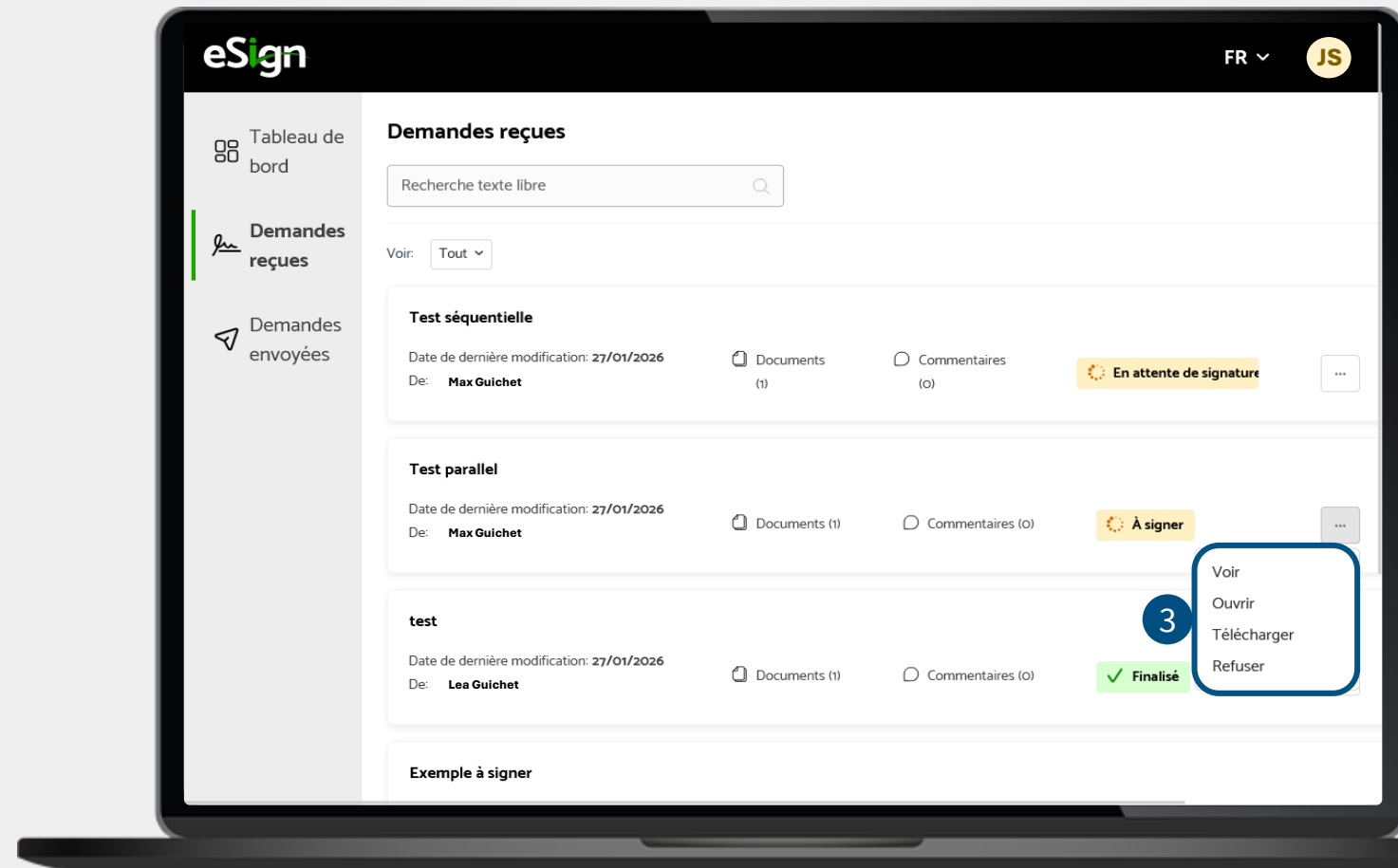
- Dans la section « **Demandes reçues** », vous retrouvez toutes les demandes de signature qui vous ont été envoyées pour signature, avec la possibilité de les filtrer (1).
- Vous pouvez notamment consulter :
 - le **nombre de documents** (2) et de commentaires ;
 - **l'état des demandes** (« En attente de signature » (A), « À signer » (B), « Finalisé ») (C).



1 Demandes reçues : Consulter une demande à signer

Cette section vous permet d'effectuer différentes actions sur la demande sélectionnée (3) :

- « **Voir** » : permet de visualiser un aperçu du document reçu.
- « **Ouvrir** » : permet d'accéder à la page détaillée de la demande (signer, ajouter un commentaire, signer, etc.).
- « **Télécharger** » : télécharger le document sur votre appareil.
- « **Refuser** » : permet de refuser la signature de la demande.





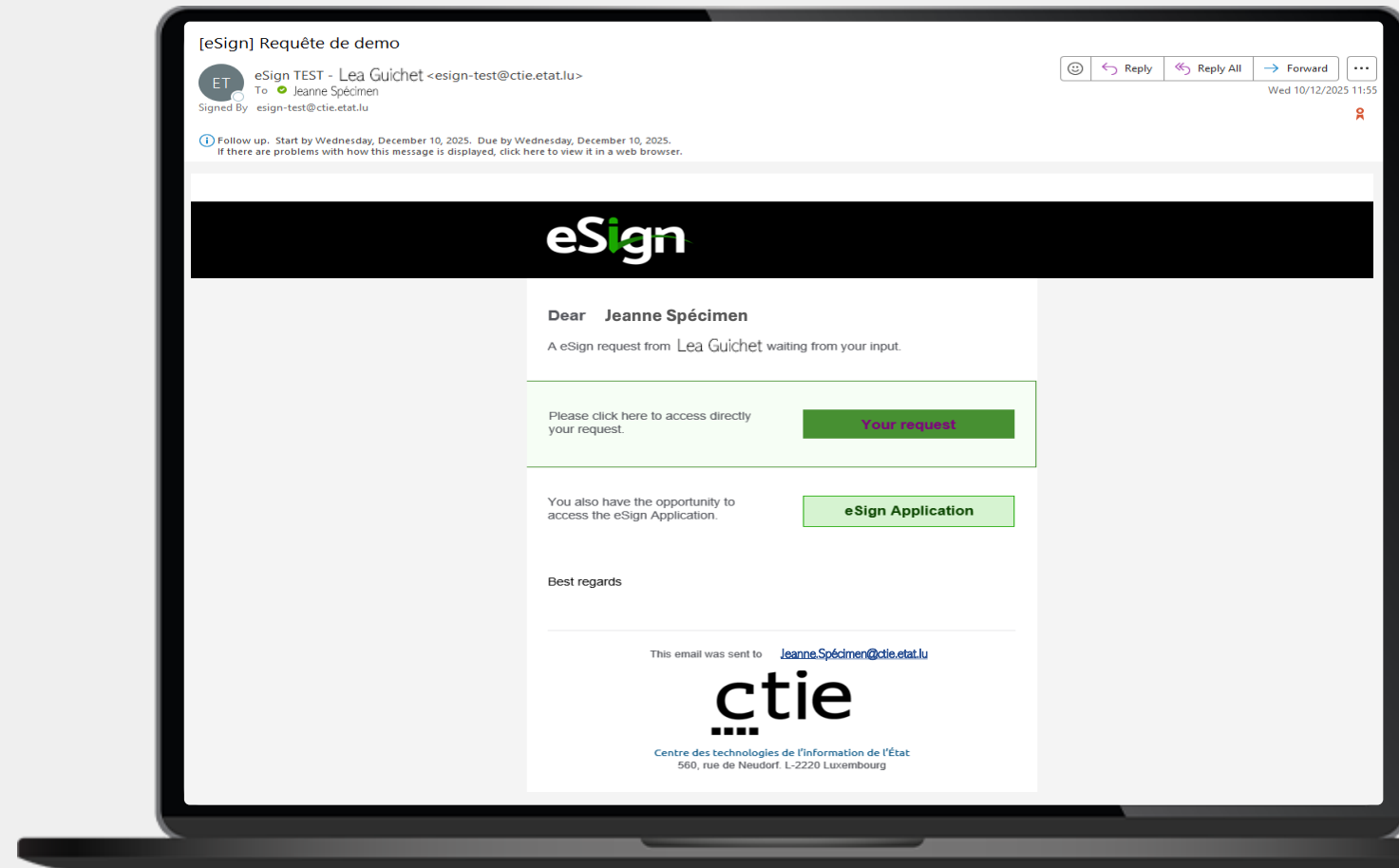
Signer une demande



1

Notification de traitement d'une demande

- Une fois la demande envoyée par le demandeur, vous êtes notifié par e-mail.

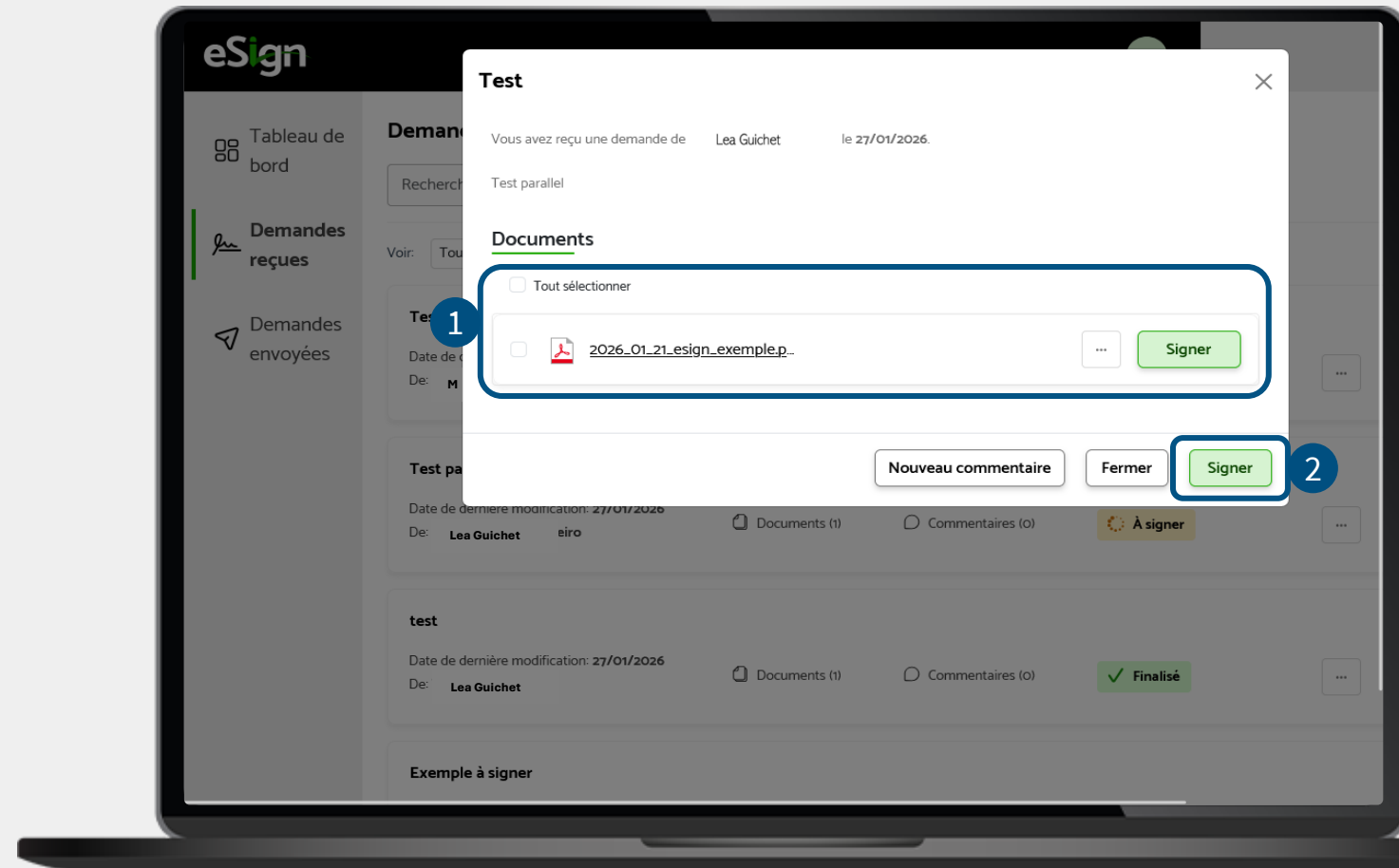


2 Signer une demande

- Sélectionnez le ou les documents à signer (1) puis, cliquez sur « **Signer** » (2).



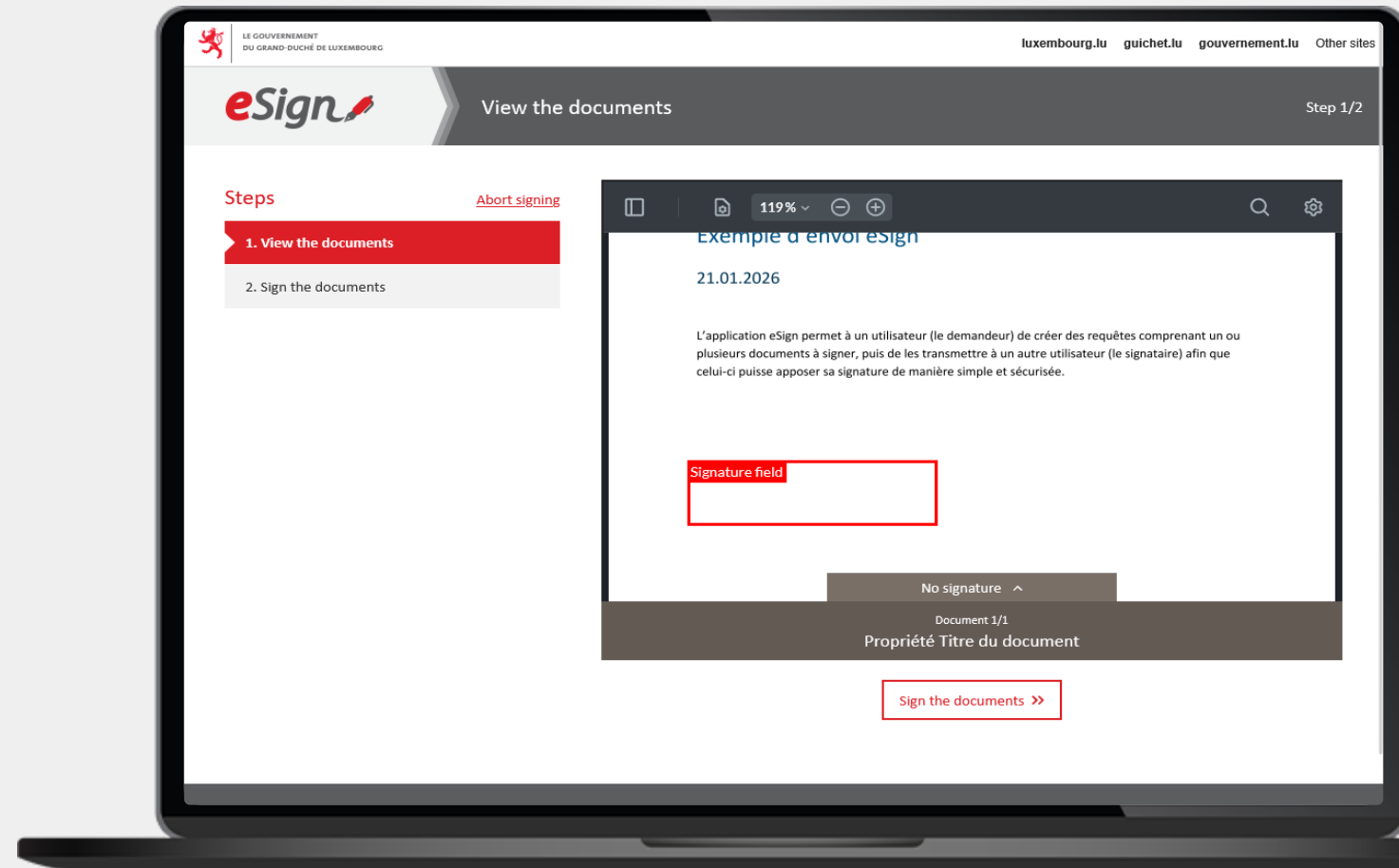
Le document s'affiche automatiquement avant signature.



3

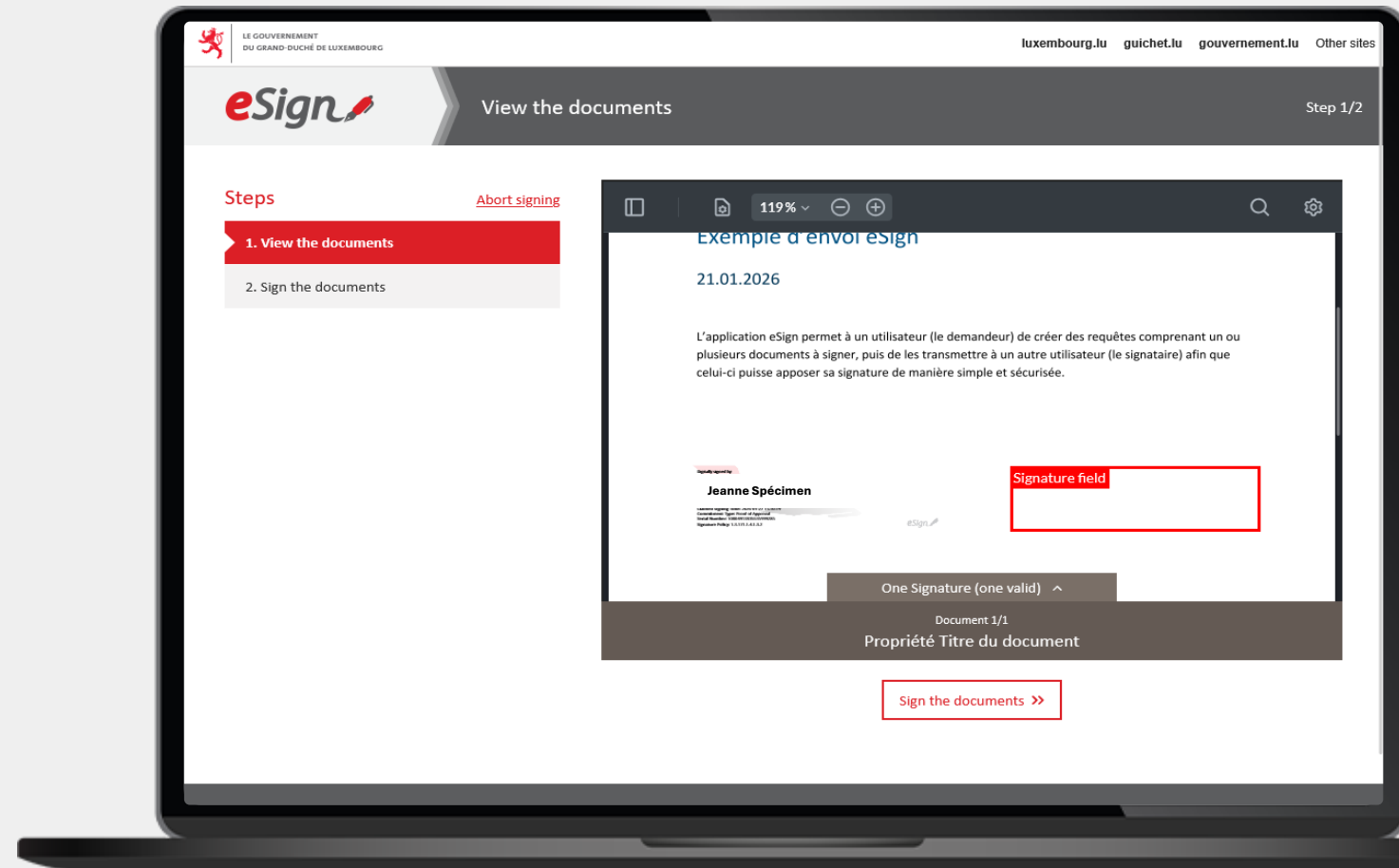
Contrôler une demande de signature parallèle

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



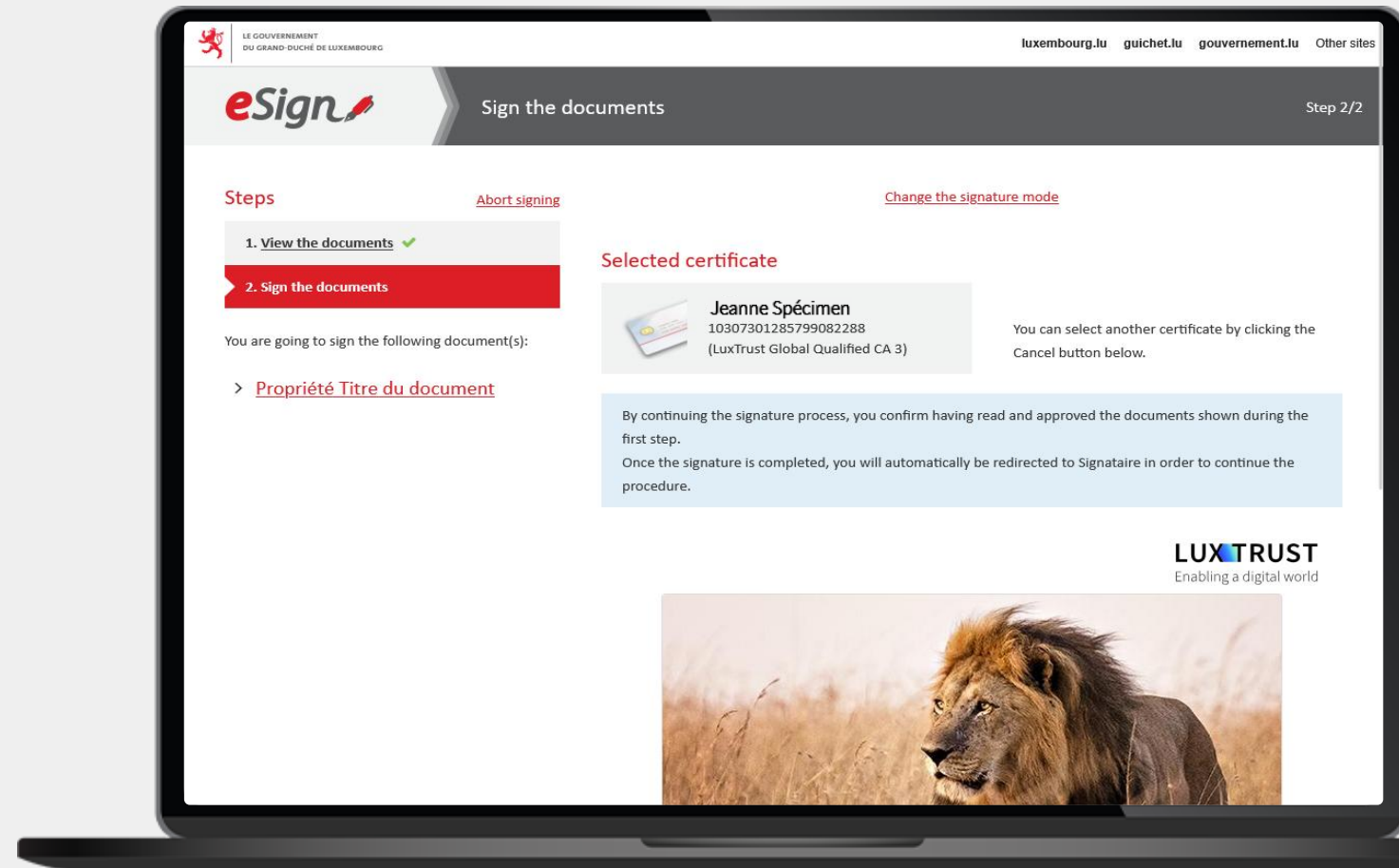
3 Contrôler une demande de signature séquentielle

- Lorsque le processus de signature est **séquentiel**, chaque signature est ajoutée au document au fur et à mesure. Ainsi, dès qu'un signataire précédent a signé, sa signature apparaît sur le document que vous devez signer.



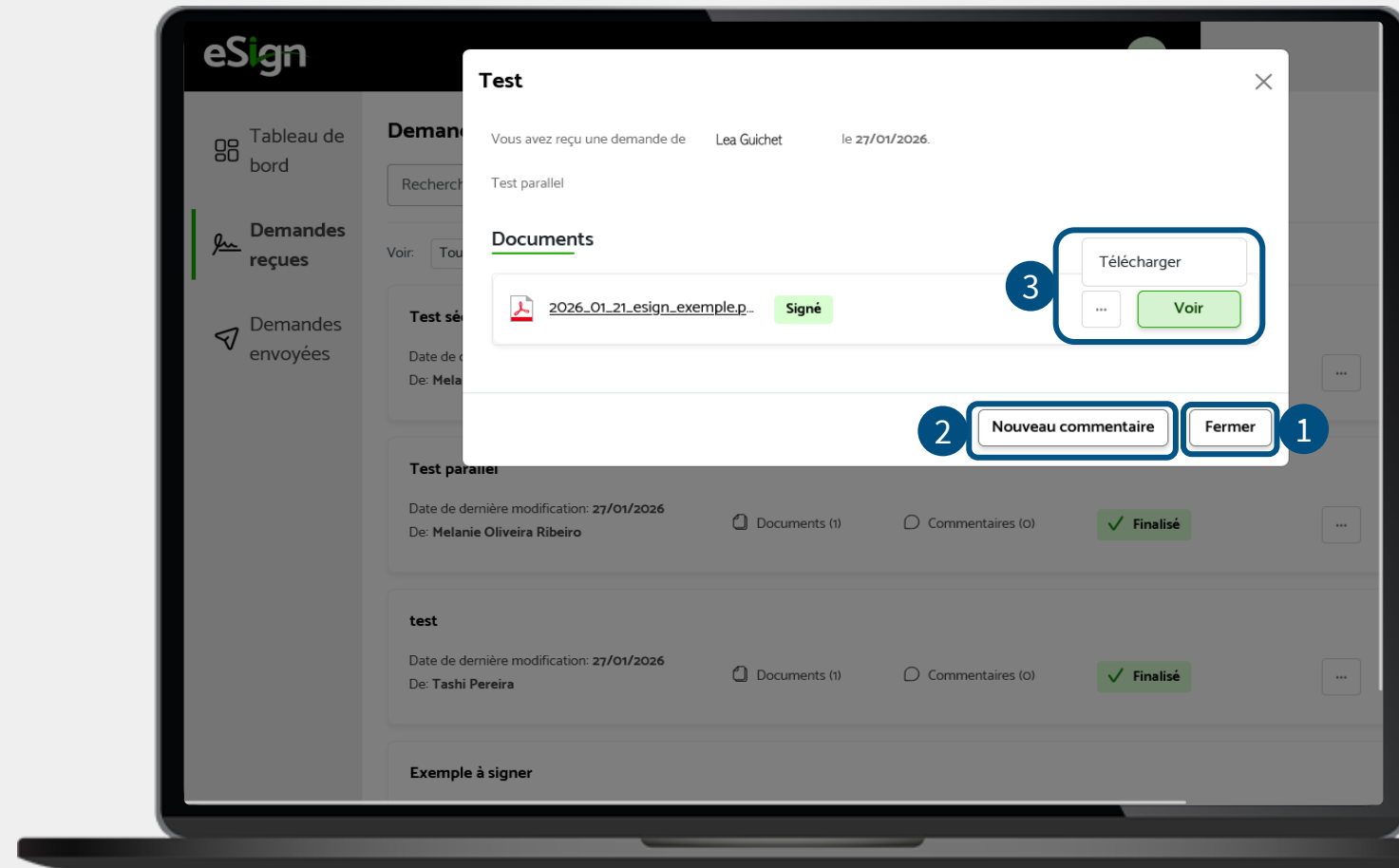
4 Confirmer la signature

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



5 Fermer une demande signée

- Votre document est à présent signé. Cliquez sur « **Fermer** » (1) ou, si nécessaire, ajoutez un **commentaire** (2) ou **téléchargez** le document (3).



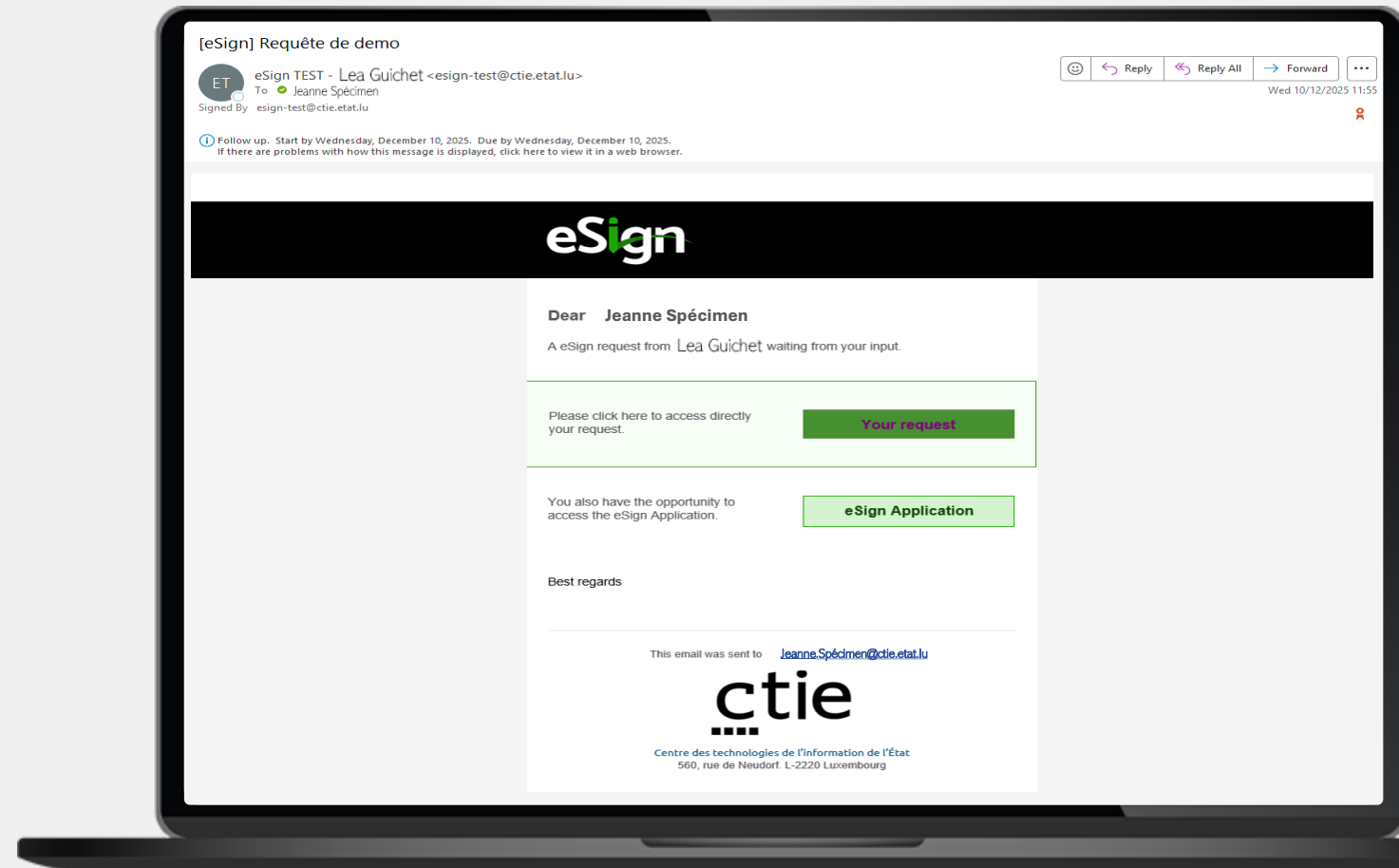
6

Notification d'une demande signée

- Le demandeur est informé de la signature par e-mail.



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





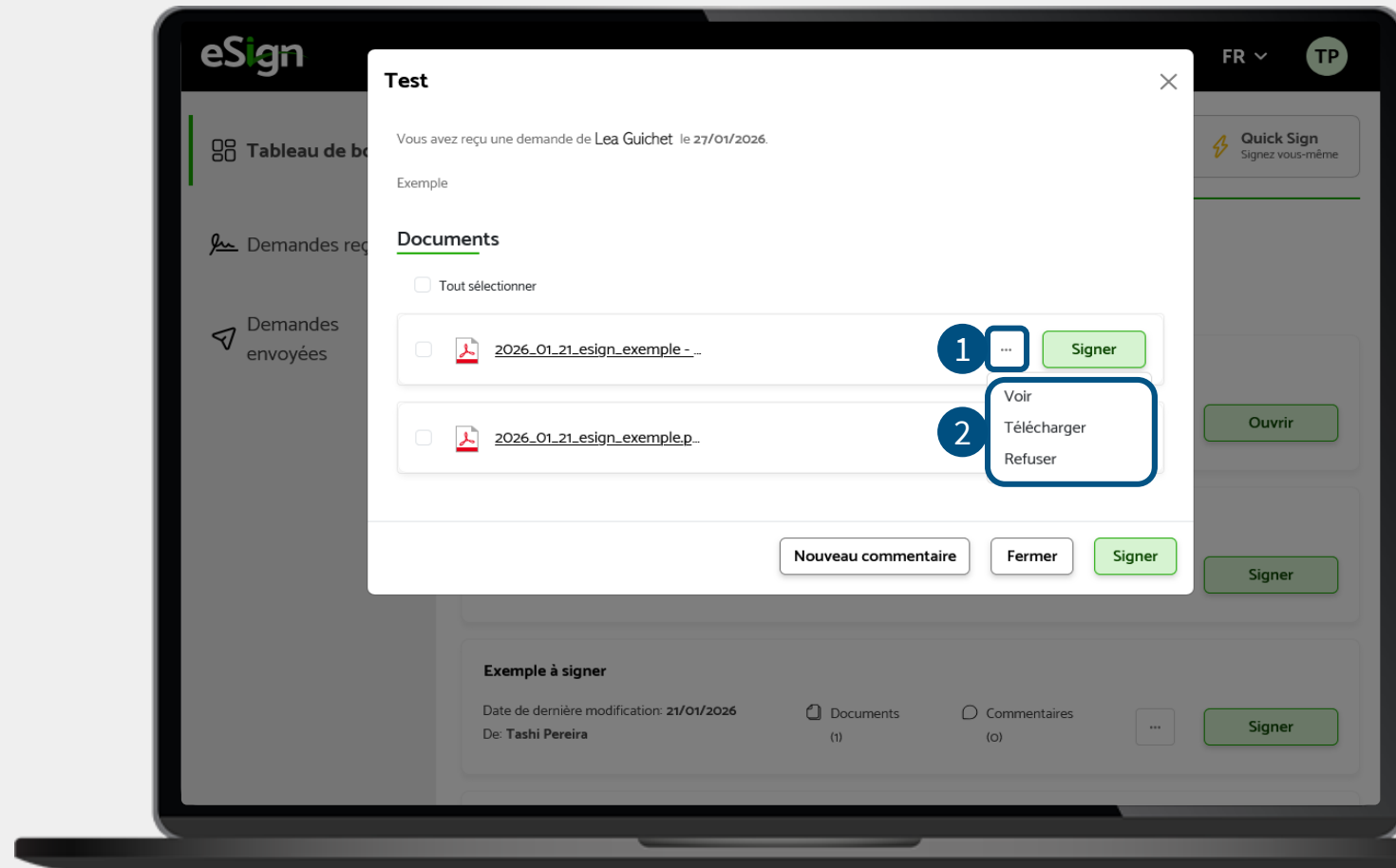
Refuser une demande

1 Refuser une demande de signature

- Une fois la demande ouverte, cliquez sur « ... » (1), plusieurs options d'action deviennent disponibles (2):
 - « **Voir** » : permet de visualiser un aperçu du document.
 - « **Télécharger** » : télécharger le document sur votre appareil.
 - « **Refuser** » : permet de refuser la signature du document.



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

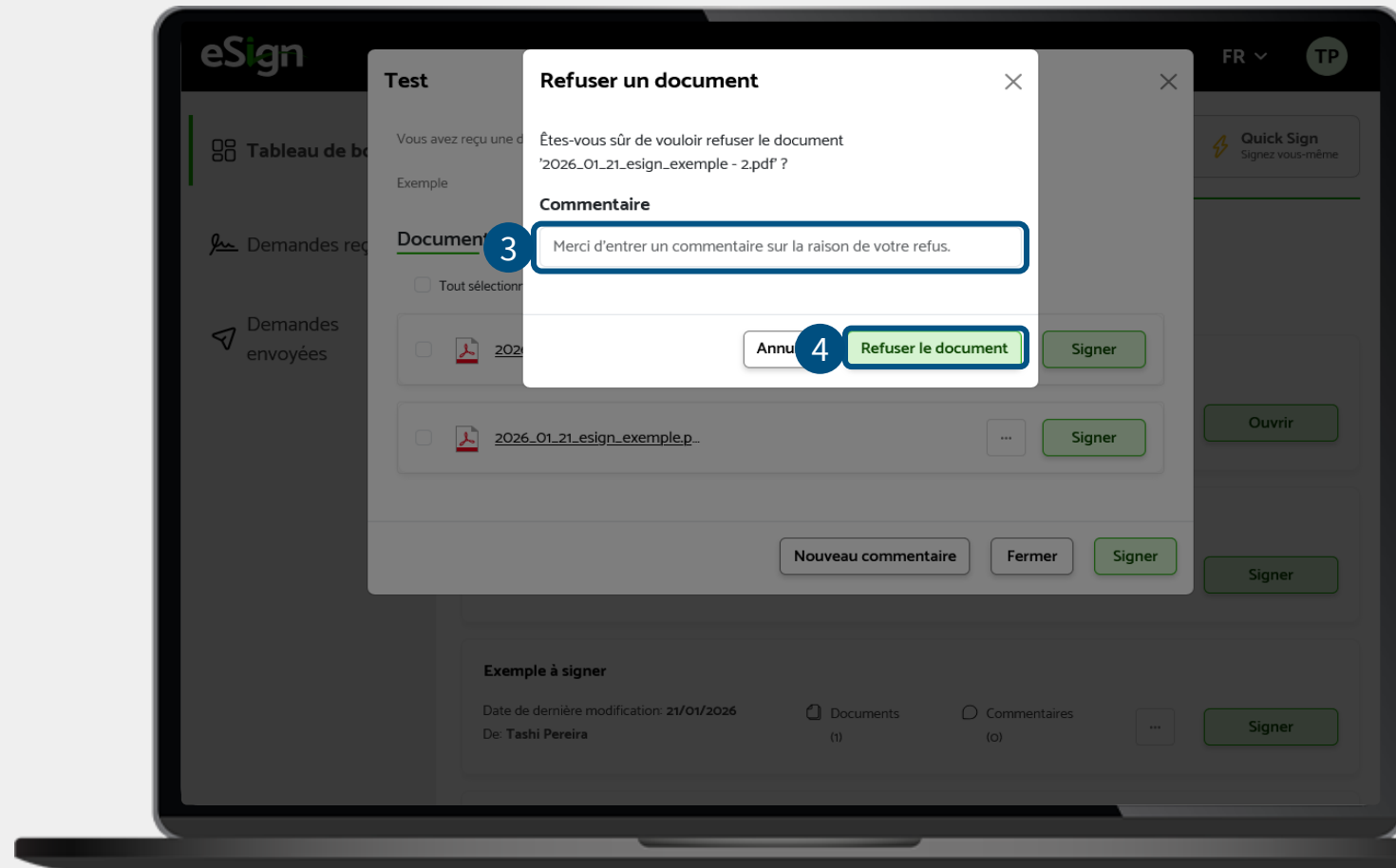


1 Refuser une demande de signature

- Une fois le(s) document(s) sélectionné(s), vous devez ajouter un **commentaire** (3) expliquant la raison de votre refus, avant de pouvoir cliquer sur « **Refuser le document** » (4).
- Après avoir ajouté votre commentaire, cliquez sur « **Refuser le document** » (4) pour confirmer le refus.



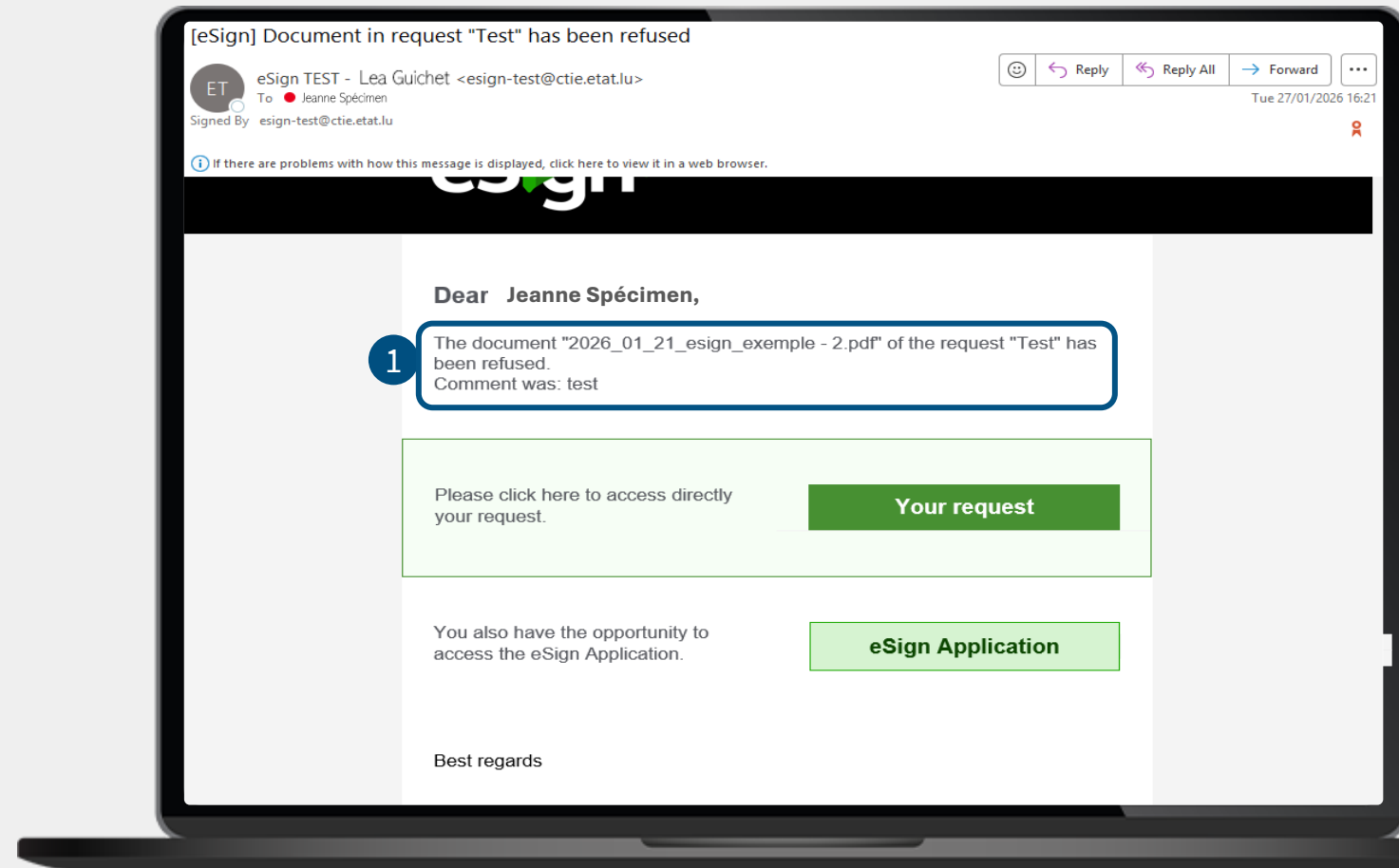
Vous pouvez signer un document et en refuser un autre dans une même demande.



2

Notification du refus d'une demande

- Une fois que la demande de signature est refusée par le signataire, **un e-mail contenant le commentaire de refus** est envoyé au demandeur afin de le notifier.





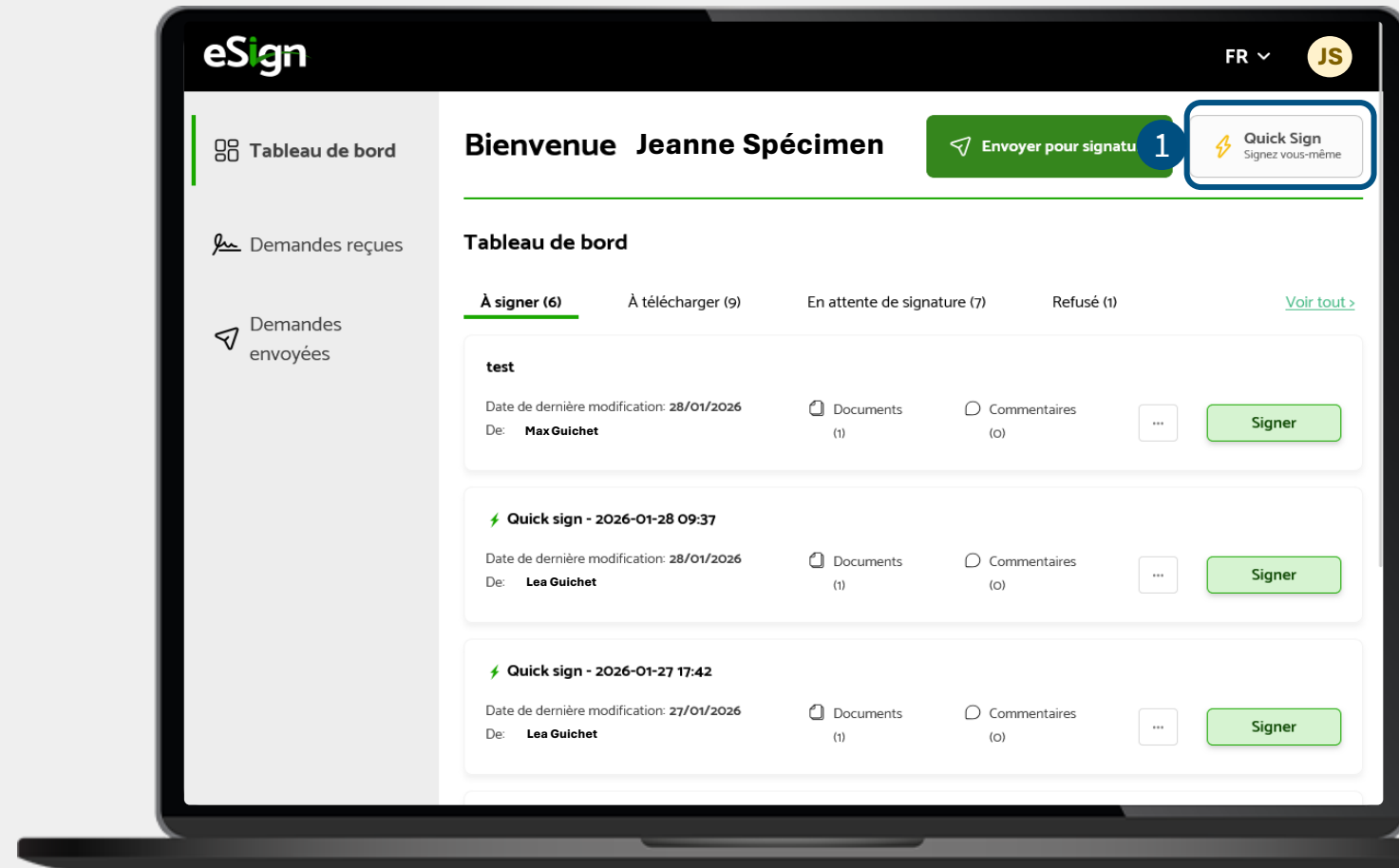
Fonctionnalité *Quick Sign*



1

Signer un document pour soi-même

- La fonctionnalité « **Quick Sign** » (1) vous permet de signer un document pour vous-même.
- Cliquez sur « **Quick Sign** » pour démarrer la signature de votre document.



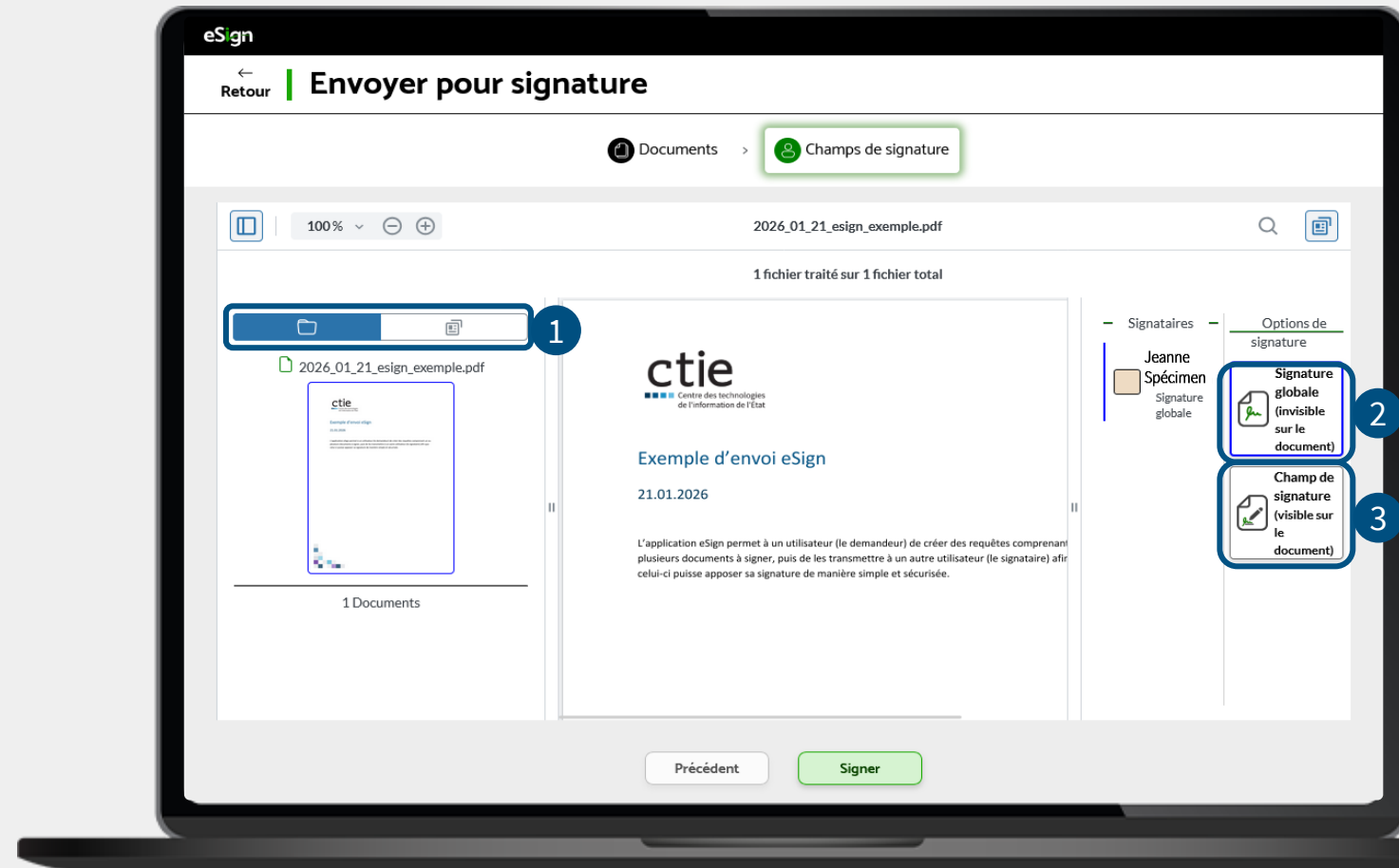
2 Ajouter des documents

- Créez un dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** » (2).
- Ou, ajoutez un document en cliquant sur « **Ajouter un fichier** » (3).
- Ajouter le ou les document(s) (à signer ou pièces justificatives) en glissant ces derniers grâce à la fonction **drag-and-drop** (4).



3 Champs de signatures

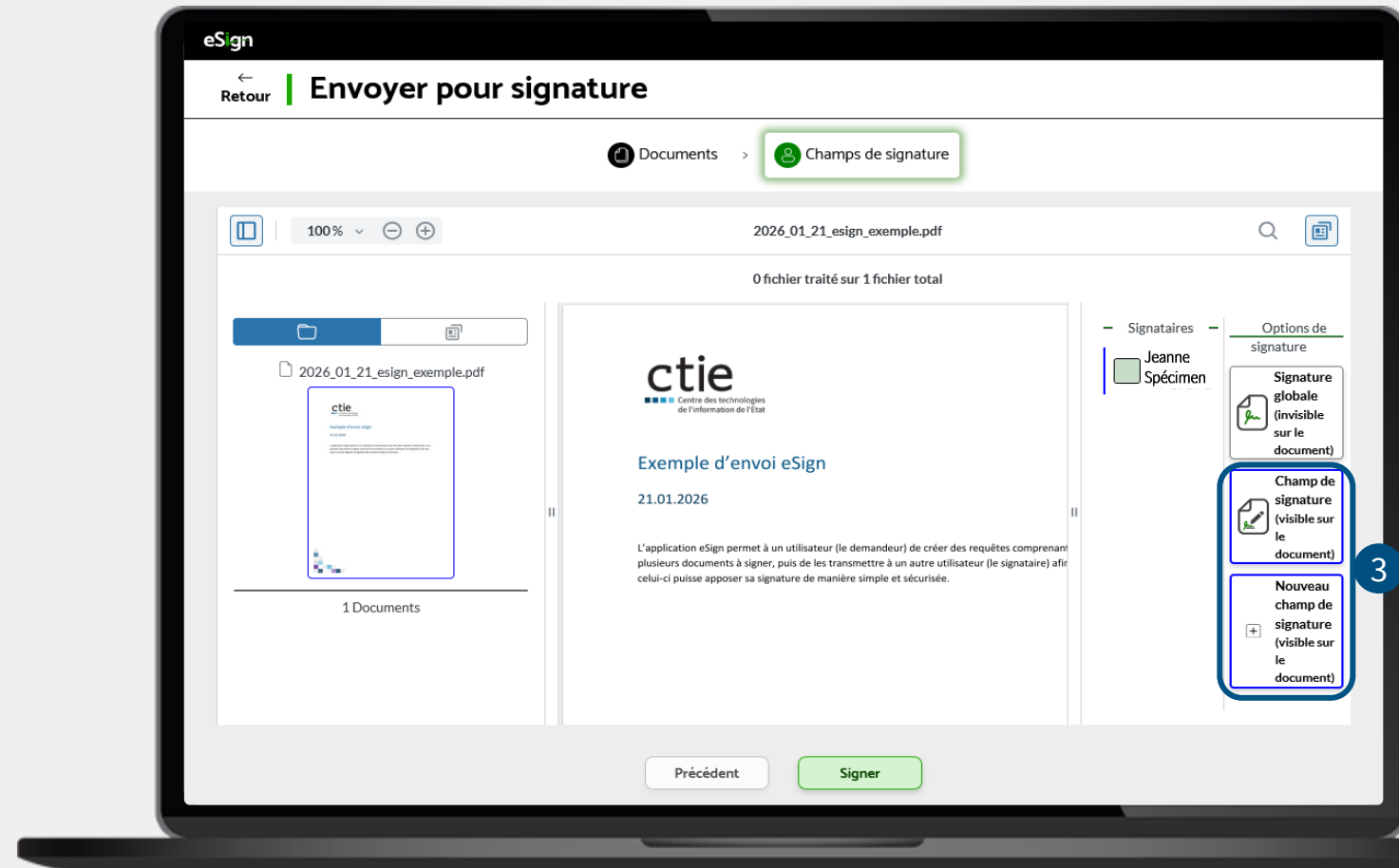
- Sélectionnez le mode d'affichage (1) : soit l'aperçu standard « Vos documents », soit l'affichage par (page) *Thumbnails* ».
- Une fois le document ajouté, sélectionnez votre document pour indiquer le type de signature.
- 2 options s'offrent à vous :
 - « **Signature globale** » (2) : invisible sur le document.
 - « **Champ de signature** » (3) : visible sur le document.



3

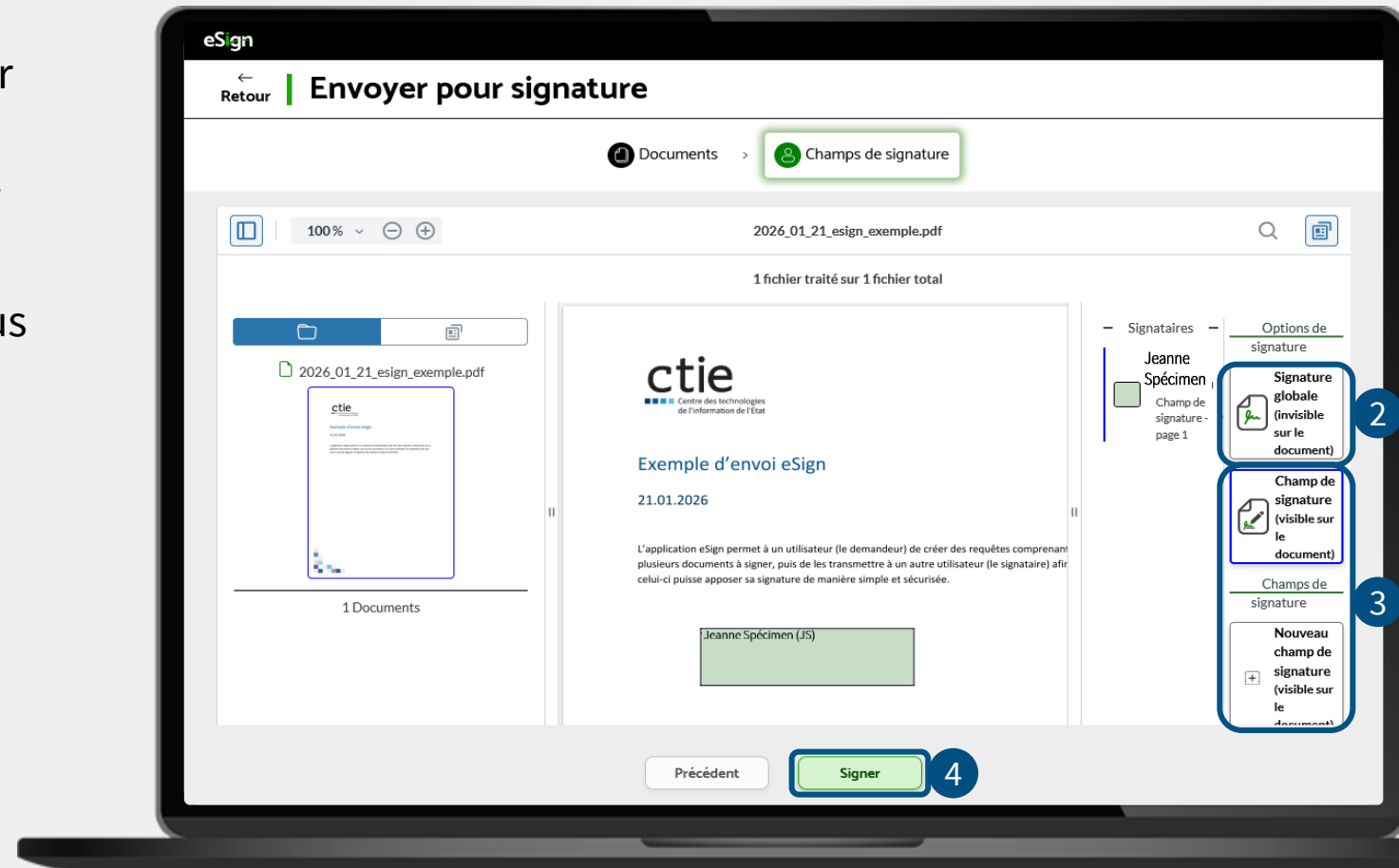
Champs de signatures

- « **Champ de signature** » (3) : visible sur le document.
- Pour définir l'emplacement du champ, cliquez sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** ».



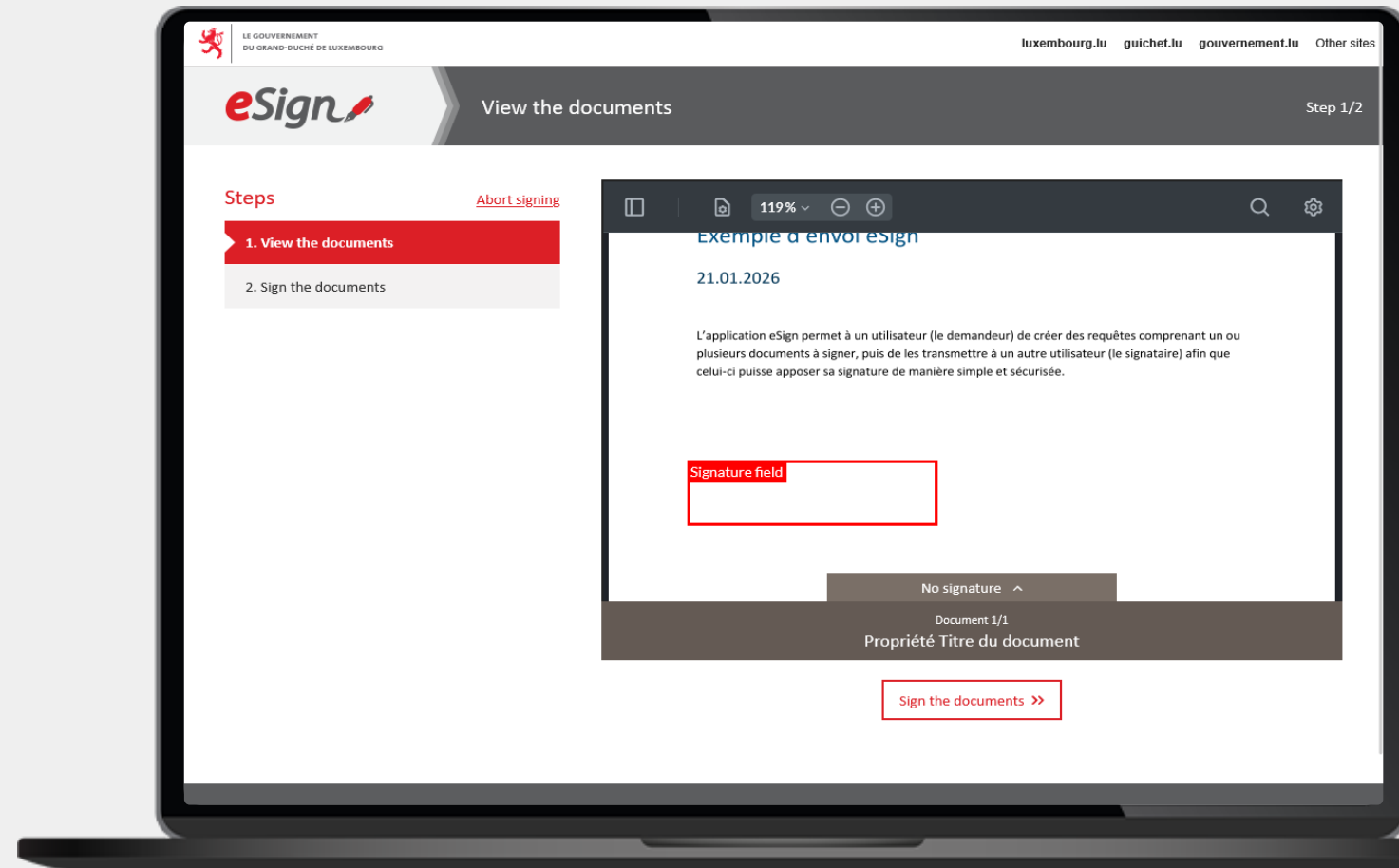
3 Champs de signatures

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer la signature sur votre document.
- Un rectangle coloré s'affiche pour indiquer l'emplacement de votre signature.
- Si l'emplacement ne vous convient pas vous pouvez cliquer de nouveau sur « **Nouveau champ de signature (visible sur le document)** » (3) pour la déplacer.
- Pour supprimer le champ de signature, il vous suffit de cliquer de nouveau sur « **Signature globale (invisible sur le document)** » (2).
- Cliquez sur « **Signer** » (4) pour accéder à la signature du document.



4 Signature du document

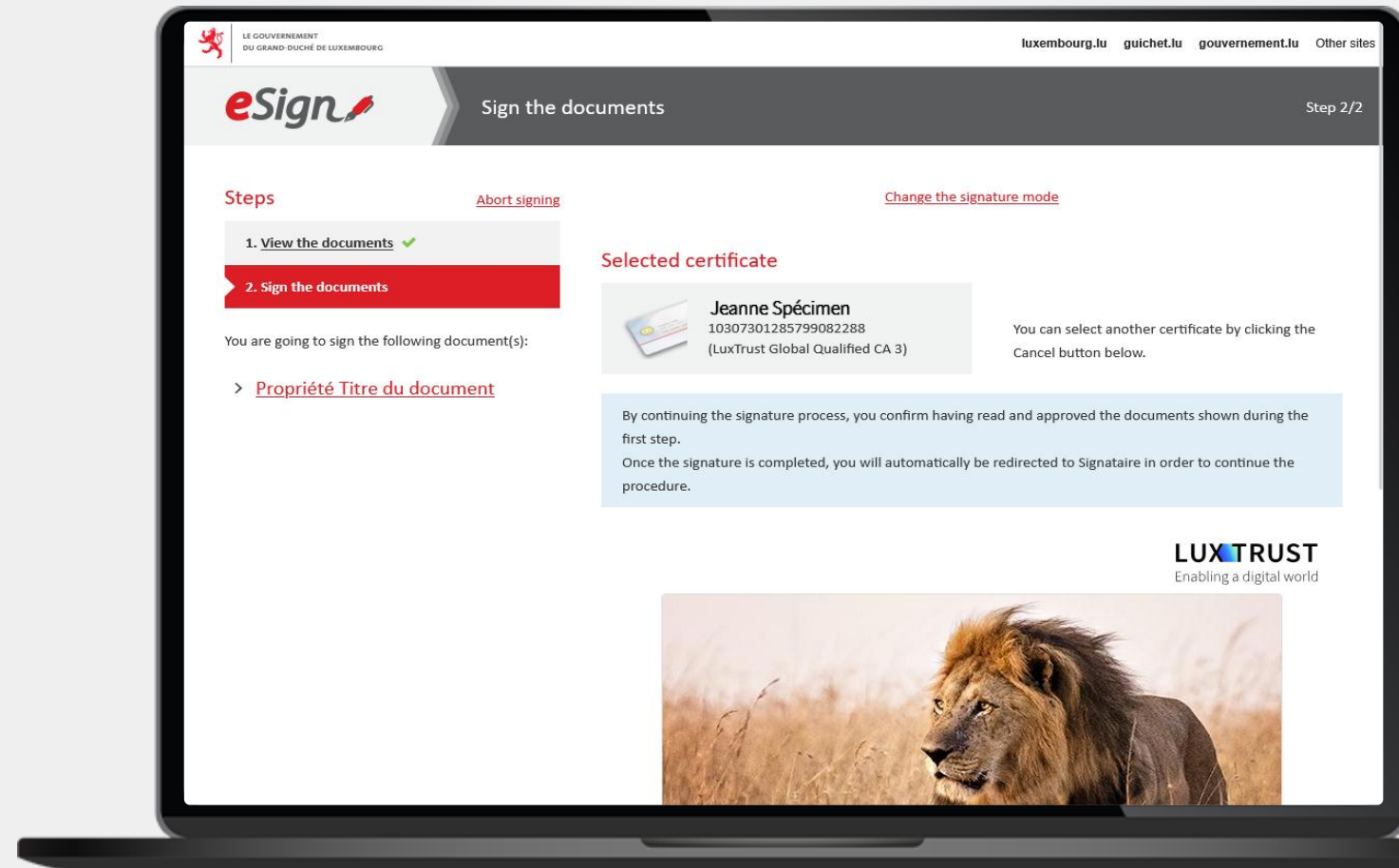
- Nous vous recommandons de contrôler le contenu du document avant de cliquer sur « **Sign the documents** ».



5

Valider la signature

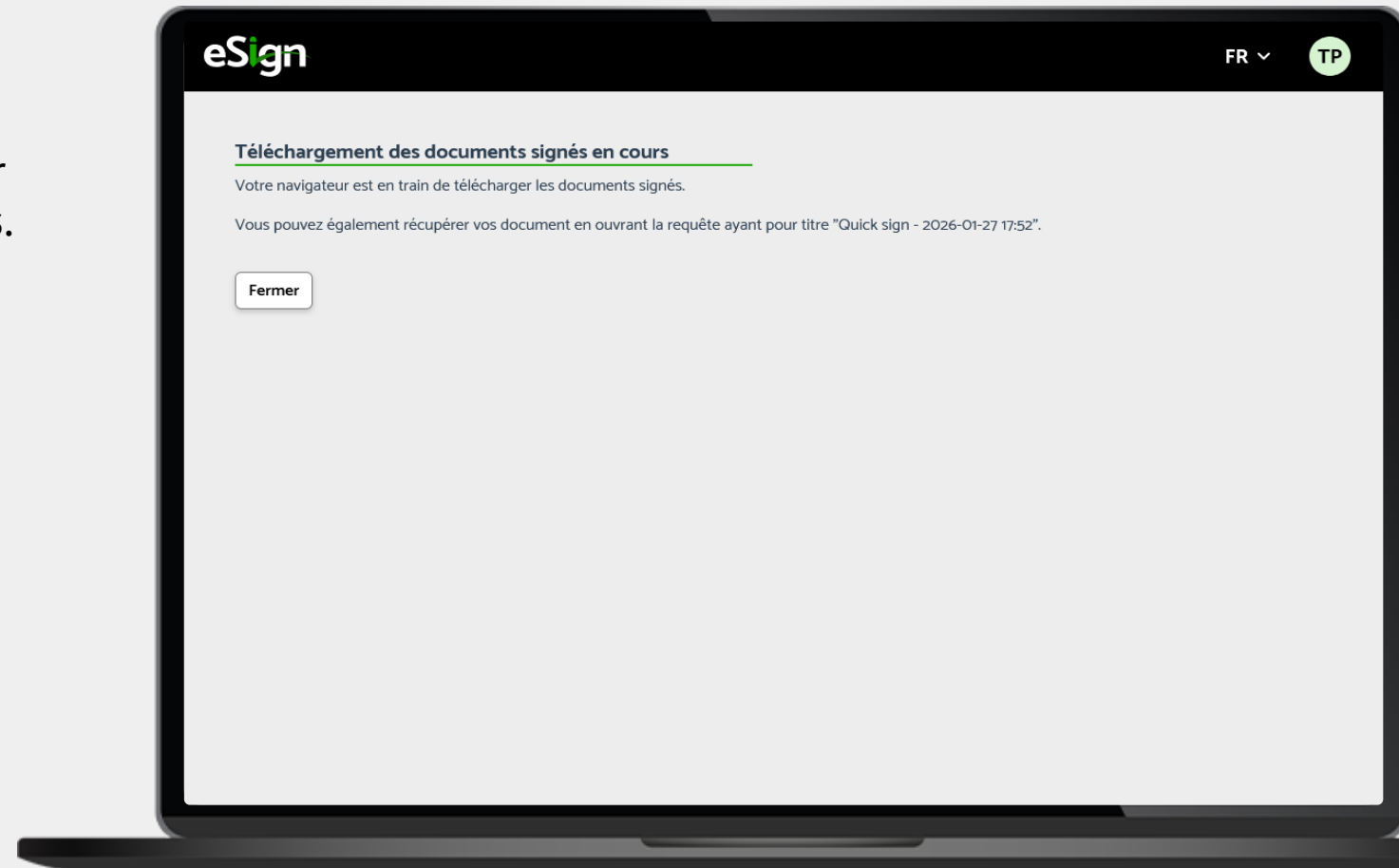
- Finalisez la signature à l'aide de votre produit **LuxTrust**.



6

Confirmation et téléchargement des documents signés

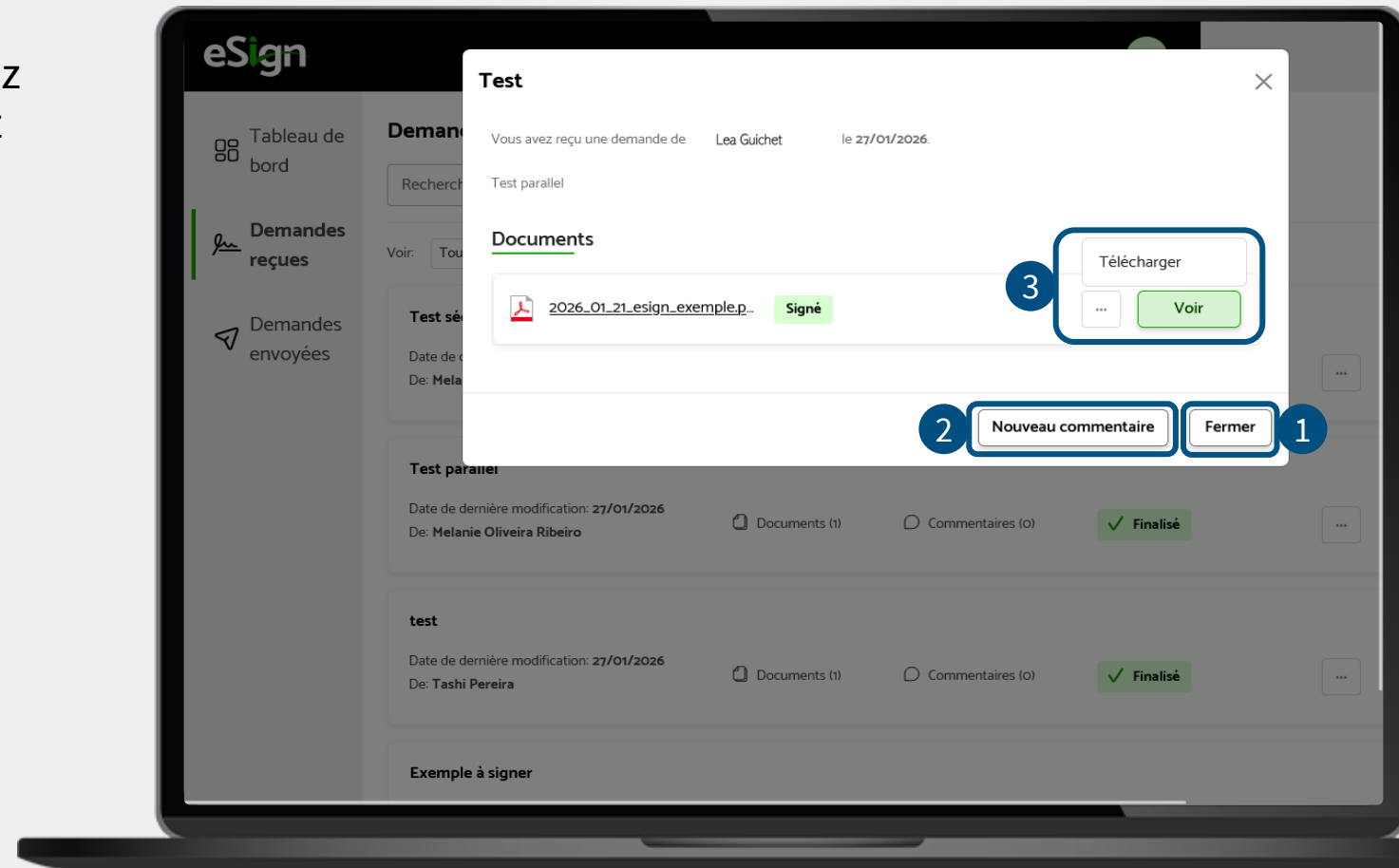
- Dès que vous avez finalisé la signature à l'aide de votre produit **LuxTrust**, vous êtes redirigé vers une page qui vous informe sur le **téléchargement des documents signés**.



7

Fermer une demande signée

- Votre document est à présent signé. Cliquez sur « **Fermer** » (1) ou, si nécessaire, ajoutez un **commentaire** (2) ou **téléchargez** le document (3).



Besoin d'aide ?

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

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

