



Explication signature

Ce document explique la création / l'utilisation de la signature électronique qui permet de valider les formulaires informatisés du SPO et éviter ainsi l'impression de documents et les délais liés au courrier. Il ne s'agit par contre pas de signatures « certifiées ».

1. Création d'une signature

- a. Cliquez dans le champ signature bleu

Signature



- b. Choisissez « Nouvelle ID numérique à créer maintenant » et cliquez « Suivant »

Ajouter une identification numérique

Mode de signature du document :

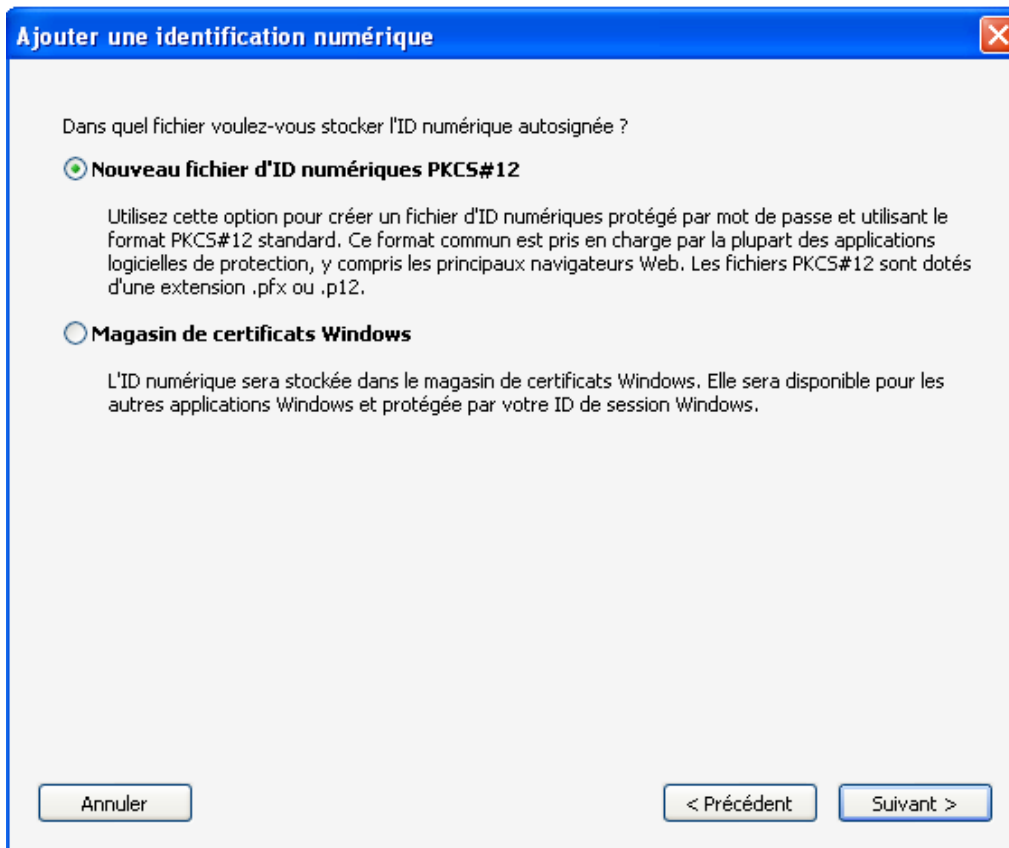
ID numérique personnelle existante provenant :

- D'un fichier
- D'une ID numérique d'itinérance stockée sur un serveur
- D'un périphérique connecté à cet ordinateur

Nouvelle ID numérique à créer maintenant

Annuler < Précédent Suivant >

- c. Choisissez « Nouveau fichier d'ID numériques » et cliquez « Suivant »



Ajouter une identification numérique

Dans quel fichier voulez-vous stocker l'ID numérique autosignée ?

Nouveau fichier d'ID numériques PKCS#12

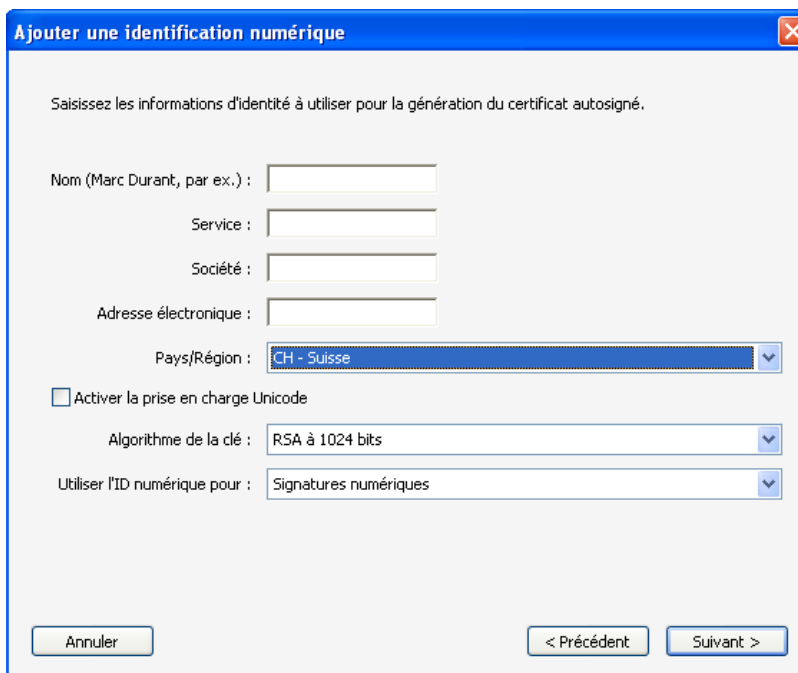
Utilisez cette option pour créer un fichier d'ID numériques protégé par mot de passe et utilisant le format PKCS#12 standard. Ce format commun est pris en charge par la plupart des applications logicielles de protection, y compris les principaux navigateurs Web. Les fichiers PKCS#12 sont dotés d'une extension .pfx ou .p12.

Magasin de certificats Windows

L'ID numérique sera stockée dans le magasin de certificats Windows. Elle sera disponible pour les autres applications Windows et protégée par votre ID de session Windows.

Annuler < Précédent Suivant >

- d. Remplissez les champs avec vos informations et cliquez « Suivant »



Ajouter une identification numérique

Saisissez les informations d'identité à utiliser pour la génération du certificat autosigné.

Nom (Marc Durant, par ex.) :

Service :

Société :

Adresse électronique :

Pays/Région : CH - Suisse

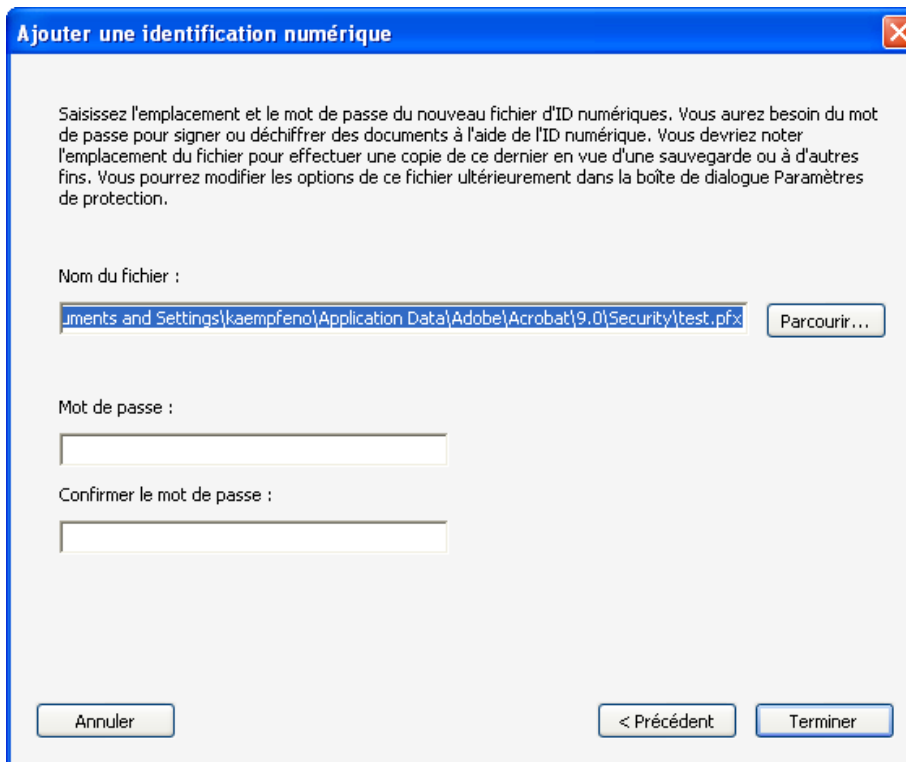
Activer la prise en charge Unicode

Algorithme de la clé : RSA à 1024 bits

Utiliser l'ID numérique pour : Signatures numériques

Annuler < Précédent Suivant >

- e. Ajoutez un mot de passe et confirmez-le, puis cliquez « Terminer »



Ajouter une identification numérique

Saisissez l'emplacement et le mot de passe du nouveau fichier d'ID numériques. Vous aurez besoin du mot de passe pour signer ou déchiffrer des documents à l'aide de l'ID numérique. Vous devriez noter l'emplacement du fichier pour effectuer une copie de ce dernier en vue d'une sauvegarde ou à d'autres fins. Vous pourrez modifier les options de ce fichier ultérieurement dans la boîte de dialogue Paramètres de protection.

Nom du fichier :

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

- f. Cliquez « Signer »



Signer le document

Signature :

Mot de passe :

Emetteur du certificat : test

Aspect :

test Signature numérique de test
DN : cn=test, o, ou, email=test@fr.ch, c=CH
Date : 2010.01.07 14:42:20 +01'00'

2. Utilisation d'une signature

- a. Cliquez dans le champ signature bleu

Signature



- b. Choisissez votre signature et cliquez « Signer »

