



Guide d'utilisation

GoSign Desktop

certeurope
AN INFOCERT COMPANY

Sommaire

1. Introduction	3
1.1 Connexion	3
1.2 Licences	4
1.3 Page d'accueil.....	6
1.4 Menu de configuration	7
1.5 Création d'un dossier.....	8
2. Configuration de vos options de signature	10
2.1 Signature visible	10
2.2 Signature dispositif	12
2.2.1 Activer un dispositif de signature.....	12
2.2.2 Changer le code PIN.....	13
2.2.3 Débloquer le code PIN.....	13
2.3 Signature à distance.....	15
2.4 Cachet électronique qualifié	16
2.5 Signature avec certificat logiciel	17
3. Signature de documents	18
3.1 Télécharger un document.....	18
3.2 Sélectionner le format de signature	18
3.3 Insérer l'image de signature	20
3.4 Sélectionner le certificat de signature électronique.....	22
Dispositif de signature	22
Certificat distant.....	23
Cachet électronique qualifié.....	23
Certificat logiciel	24
4. Signatures multiples	25
5. Contresignature.....	29
5.1 Avec un dispositif de signature	30
5.2 Avec un certificat distant.....	31
5.3 Avec un Cachet électronique qualifié	32
5.4 Avec un certificat logiciel	32
6. Horodatage.....	33

6.1	Configurer l'horodatage	33
6.2	Télécharger le document	34
6.3	Sélectionner le format de l'horodatage	34
6.4	Associer/séparer les horodatages	35
7.	Vérification de la validité de la signature	37
7.1	Télécharger un document.....	37
7.2	Vérifier la validité de la signature.....	37
7.3	Consulter les détails de vérification.....	38
7.4	Rapport de vérification	40
8.	Chiffrage	41
8.1	Télécharger un document.....	41
8.2	Méthodes de chiffrage.....	41
8.3	Confirmation du chiffrage.....	44
8.4	Déchiffrage.....	44
9.	Paramètres supplémentaires.....	45
9.1	Liste de confiance de l'UE.....	45
9.2	Liste des certificats.....	46
9.3	Autres paramètres	47
	Paramètres du proxy.....	47
	Paramètres de langue	48
	Paramètres avancés	49

1. Introduction

Avec **GoSign Desktop App**, vous pouvez signer et horodater des documents de tout format à l'aide d'un Dispositif de signature ou d'une Signature à distance.

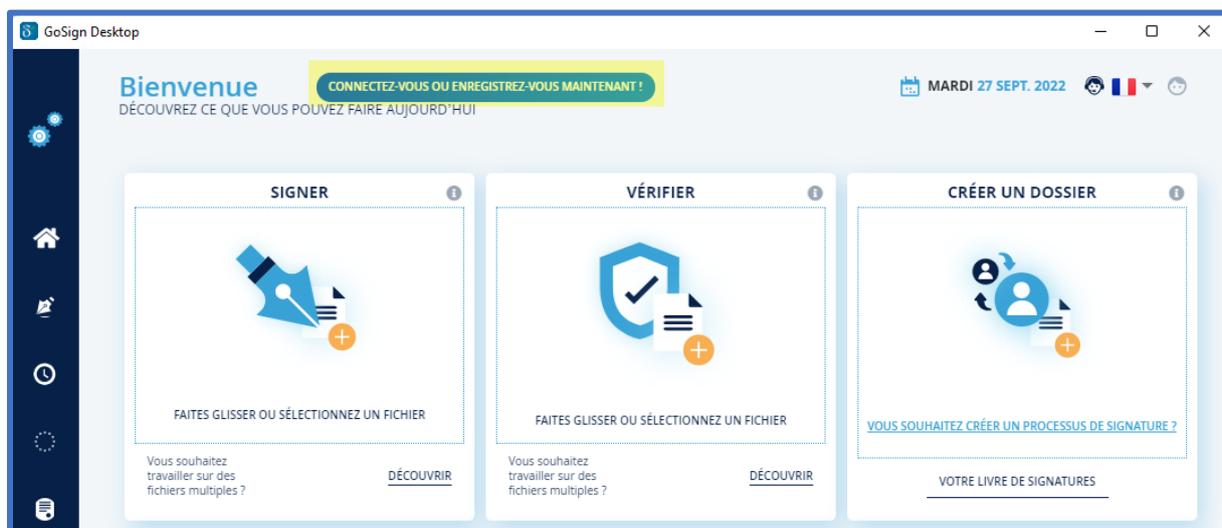
- Choisissez la signature **PADES (.pdf)** ou **CADES (.p7m)** ;
- **Vérifiez** les fichiers signés, quel que soit leur format ;
- Appliquez des **horodatages** sur vos documents ;
- **Gérez** votre **Dispositif de signature** (activation, changement de PIN, renouvellement).

De plus, GoSign Desktop est disponible pour tous les systèmes d'exploitation les plus utilisés (*Windows, iOS et Linux*).

1.1 Connexion

Pour accéder aux fonctions web, vous devez vous connecter à votre compte InfoCert. Une fois l'application ouverte, en haut de la page d'accueil de **GoSign Desktop**, vous trouverez le bouton *Se connecter* ou *S'inscrire maintenant*.

Vous serez redirigé vers la page du navigateur pour l'authentification où vous pourrez vous inscrire si vous n'avez pas de compte, ou vous connecter en utilisant l'un de vos comptes InfoCert.



Si vous **disposez déjà d'un compte InfoCert**, par exemple celui utilisé pour accéder à la Boutique, pour votre compte Legalmail, la Facturation électronique ou les services GoSign Web, **celui-ci peut être utilisé** également **pour activer le composant Web de GoSign Desktop**. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe et continuez en cliquant sur le bouton *Se connecter*.

La page d'authentification confirme que la connexion a réussi et, immédiatement après, il vous est demandé si vous souhaitez accéder à GoSign Desktop et enregistrer vos informations d'identification.

Si vous n'avez pas de compte InfoCert, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le bouton « *Créer un nouveau compte InfoCert* ». Dans la page d'authentification, vous devrez saisir une adresse électronique et choisir un mot de passe qui respecte les instructions fournies à l'écran. Continuez en validant l'enregistrement avec le contrôle CAPTCHA et en indiquant vos choix concernant le traitement des données facultatives et terminez l'opération en cliquant sur le bouton *S'inscrire*.

La page d'authentification confirme que le nouveau compte a été créé avec succès. Immédiatement après, comme pour la connexion, il vous est demandé si vous souhaitez vous connecter à GoSign Desktop et enregistrer vos informations d'identification.

1.2 Licences

GoSign Desktop est utilisé pour exécuter de nombreuses fonctions, telles que : la signature d'un document, la vérification, l'application d'horodatages et bien d'autres encore; si vous avez également besoin d'une archive en ligne pour un partage plus rapide des documents, il est recommandé d'avoir une licence GRATUITE, qui offre également la possibilité d'utiliser GoSign Web.

La licence BUSINESS vous permet de disposer de services supplémentaires, tandis que la licence PRO permet d'utiliser toutes les fonctionnalités. Voyons-les en détail :

Licence GRATUITE

Une fois connecté, par le biais de la fonction VOTRE LIVRE DE SIGNATURES, il sera possible d'utiliser certaines fonctionnalités offertes par GoSign Web, telles que le partage de documents signés par e-mail, l'enregistrement d'identifiants de signature à distance et la possibilité de créer des images pour vos signatures et/ou initiales – que vous travailliez ou non avec une licence PRO. Elle vous permet également de signer avec une signature électronique des documents au format .p7m et .pdf.

Licence BUSINESS

La licence BUSINESS, en plus des fonctionnalités communes avec la version GRATUITE, permet de donner une valeur légale à tous les documents qui sont signés par le biais de cette licence et offre d'innombrables services visant à optimiser le partage des documents et leur archivage. Par exemple : *Partage des documents signés via PEC, création de processus de signature, suivi du processus de signature en temps réel, ajout d'autres utilisateurs pouvant collaborer aux processus de signature, possibilité de configurer le compte PEC, réception des documents à signer sur l'application mobile « GoSign Business », et gestion des fichiers envoyés pour signature.*

Licence PRO

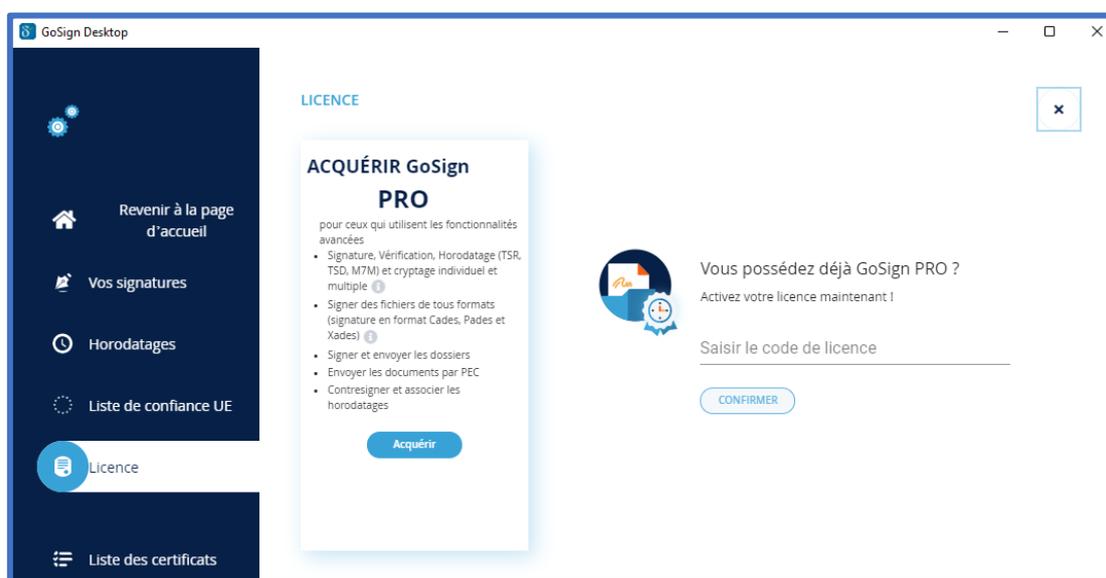
La licence PRO vous permet d'avoir une vue complète des fonctionnalités offertes par GoSign Desktop. Elle peut être combinée avec la licence BUSINESS et la licence GRATUITE.

La licence PRO ajoute aux fonctions SIGNATURE et HORODATAGE la possibilité de :

- Signer/horodater/vérifier plusieurs documents en même temps ;

- Signer/horodater plusieurs documents aux formats XAdES ;
- Contresigner plusieurs documents ;
- Horodater plusieurs documents au format .TSD ;
- Possibilité d'utiliser des horodatages au format .TSR et .M/M sur un ou plusieurs documents en même temps ;
- Associer et dissocier au format .TSD et .M7M ;
- Chiffrer / déchiffrer des documents ;
- Vérifier simultanément la validité des documents signés avec des modes de signature différents dans plusieurs documents en une seule opération.

Dans le menu *Configurer* (marqué par l'icône de l'engrenage), vous pouvez activer la licence PRO en allant dans la section *Licence*.



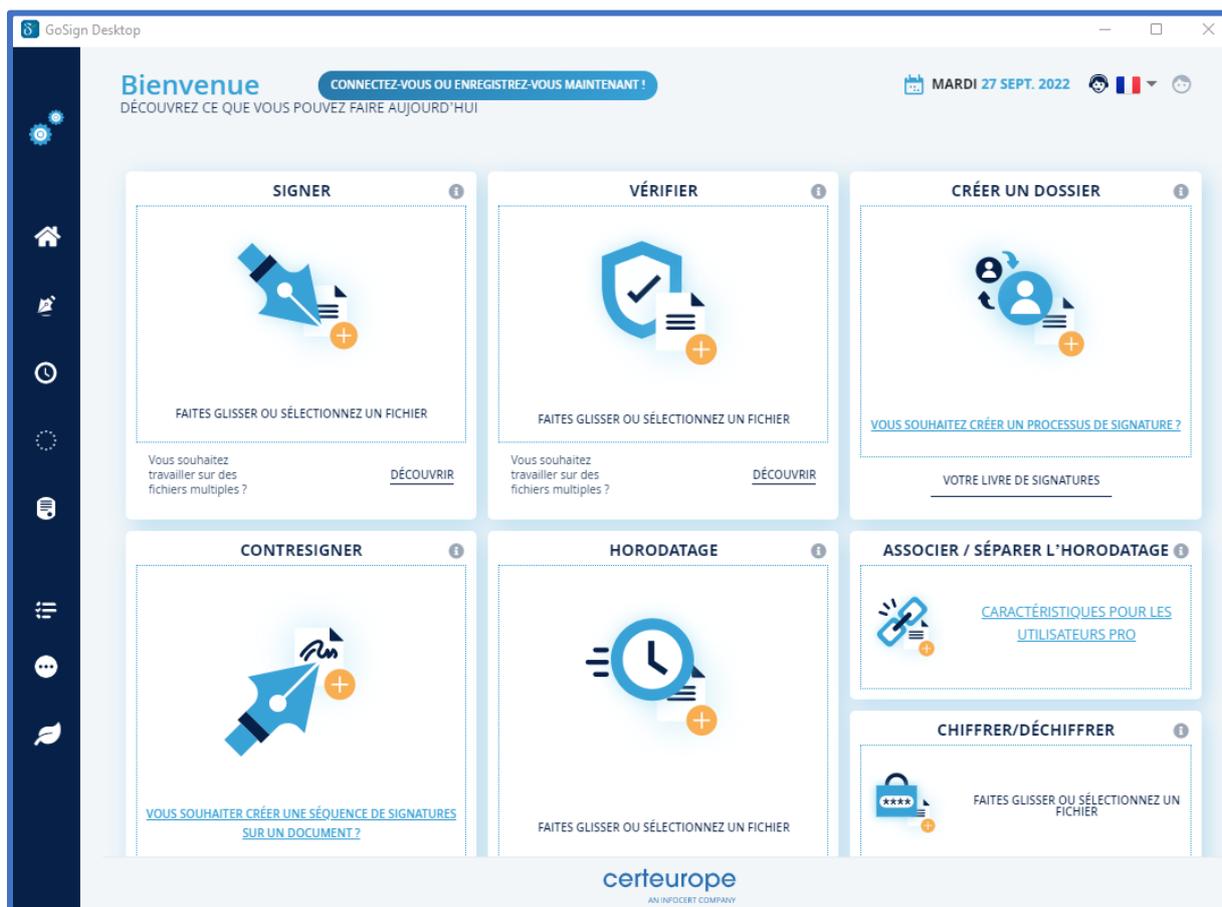
Dans cette section, il sera possible de saisir le code de la licence PRO qui a été envoyé par e-mail. Une fois le code saisi, l'activation s'effectue en cliquant sur le bouton *Confirmer*.

Si vous devez désinstaller les fonctionnalités avancées du poste de travail, il suffit de cliquer sur le lien *Désactiver la licence Pro sur cet ordinateur*; un message s'affiche vous demandant de confirmer la désinstallation.

Dans cette section, vous pouvez également vérifier l'état de la durée de la licence : à l'approche de l'expiration de la licence, il vous sera demandé si vous voulez en acheter une nouvelle ou si vous voulez renouveler la licence existante.

1.3 Page d'accueil

Une fois **GoSign Desktop** lancé, la page d'accueil du logiciel présente à l'utilisateur toutes les fonctionnalités de GoSign Desktop et un menu latéral qui permet de configurer tous les comptes afin de mieux gérer la signature et l'horodatage des documents. Pour activer la licence PRO, il suffit d'ouvrir le menu latéral à gauche, de cliquer sur *Licence* et de saisir le code reçu précédemment par e-mail dans l'espace prévu à cet effet.

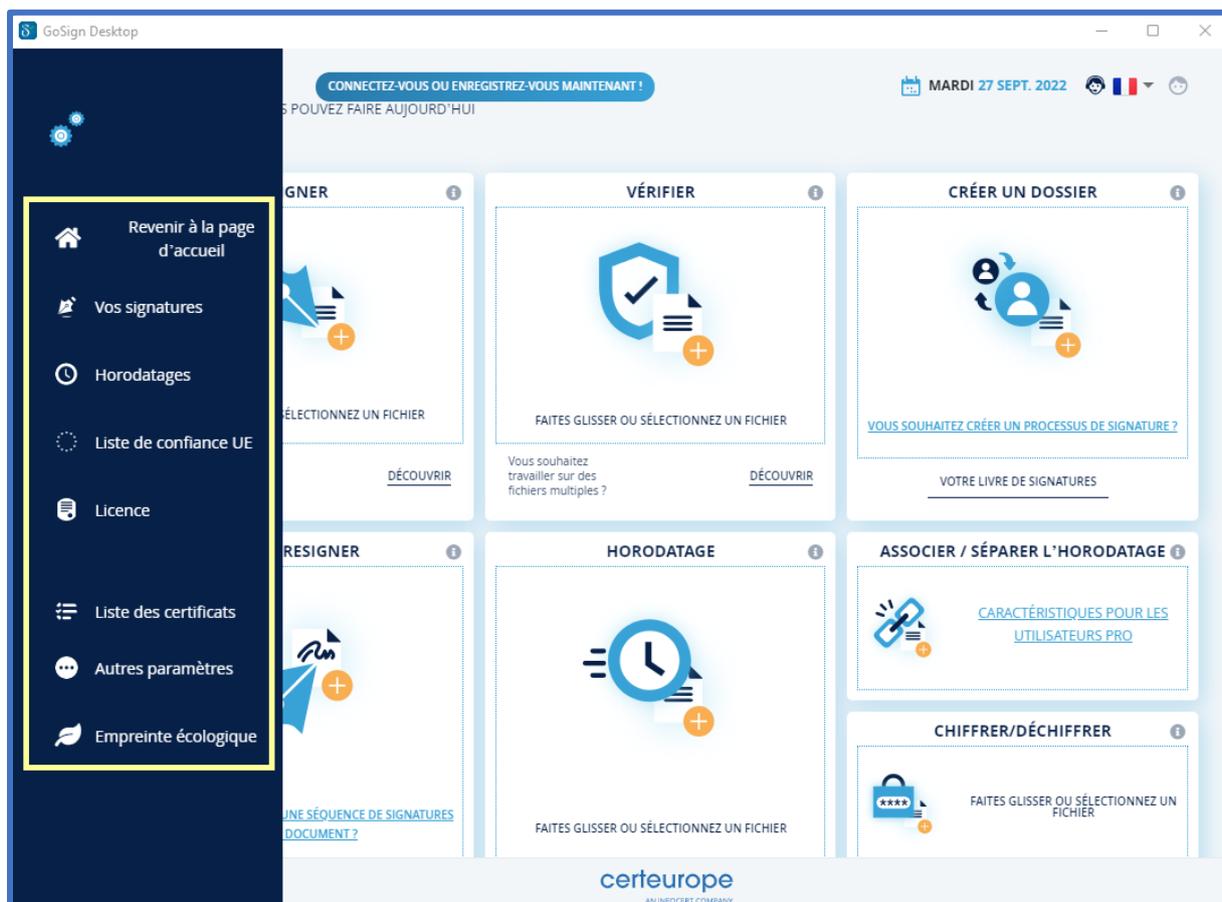


Sur la page d'accueil, en haut à droite, une série d'icônes vous permet de changer la langue de l'application et de consulter [le site de support CertEurope](#).



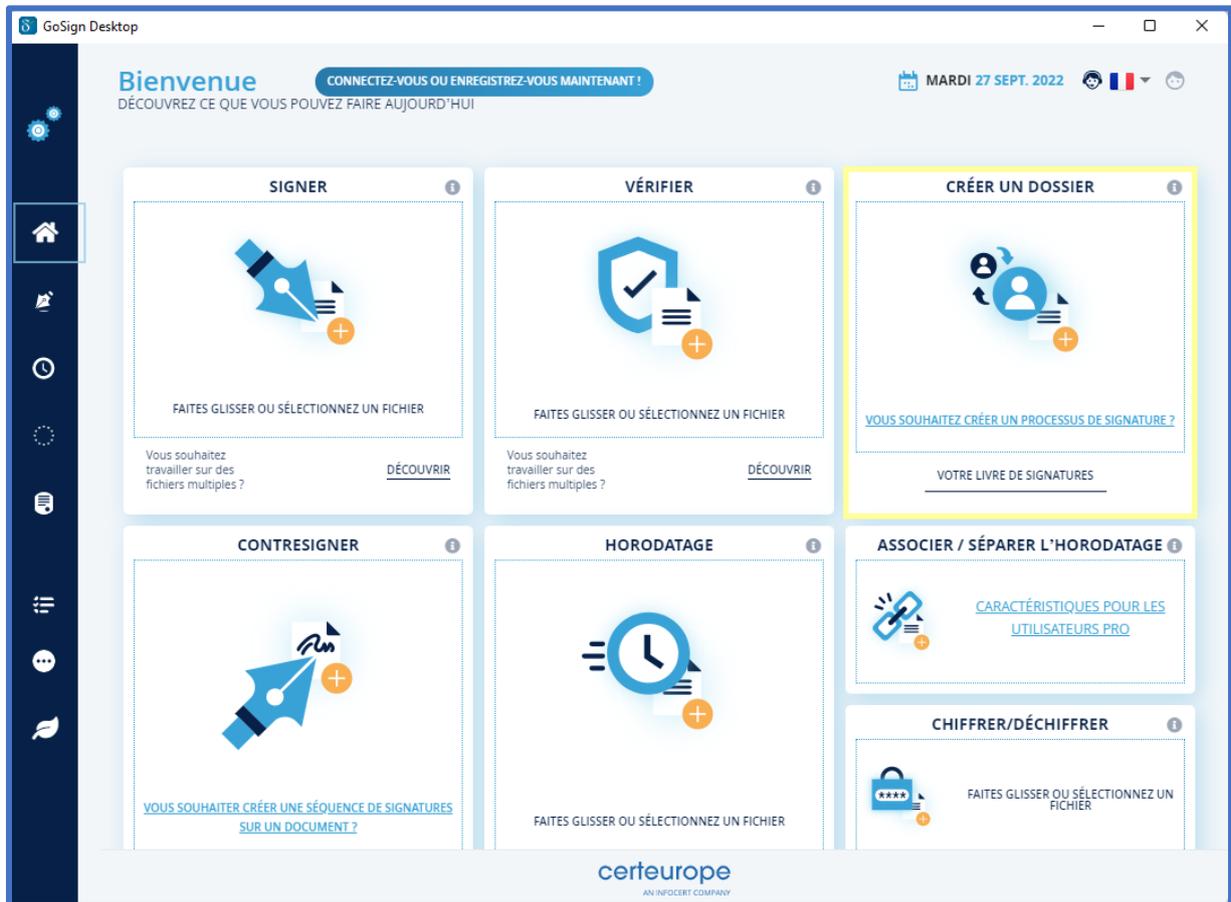
1.4 Menu de configuration

Depuis le menu de configuration, vous pouvez configurer toutes les fonctionnalités relatives aux certificats de signature et aux horodatages. Vous pouvez également gérer votre licences, et accéder d'autres paramètres techniques.

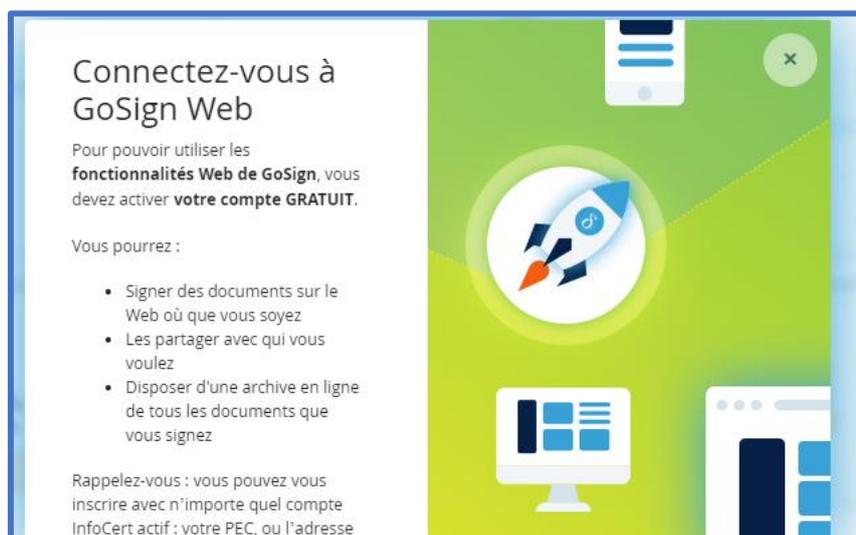


1.5 Création d'un dossier

Créer un dossier est une fonction offerte à tous les utilisateurs qui se sont connectés à GoSign Web.



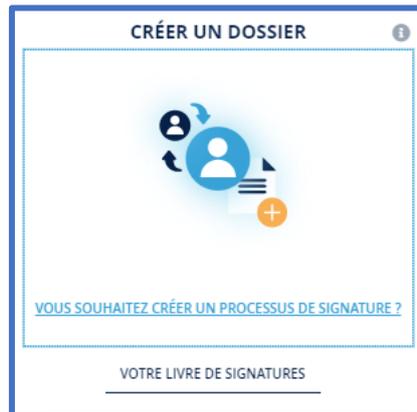
En cliquant sur la section *Créer un dossier* sans s'être connecté, une fenêtre popup s'affiche dans laquelle il est demandé à l'utilisateur de se connecter à GoSign Web.



Si vous vous êtes déjà connecté à GoSign Web dans la version Gratuite, il n'est pas possible d'importer un document sur GoSign Desktop avec l'option *Créer un dossier* car ceci est uniquement autorisé pour les utilisateurs BUSINESS.

Compte gratuit

En cliquant sur le lien *VOTRE LIVRE DE SIGNATURES*, vous serez redirigé vers GoSign Web où vous pourrez utiliser certaines des fonctions proposées.



Compte Business

En cliquant sur le lien *VOTRE LIVRE DE SIGNATURES* ou sur le lien *VOS DOSSIERS*, vous serez redirigé vers GoSign Web où vous pourrez utiliser toutes les fonctions proposées.

2. Configuration de vos options de signature

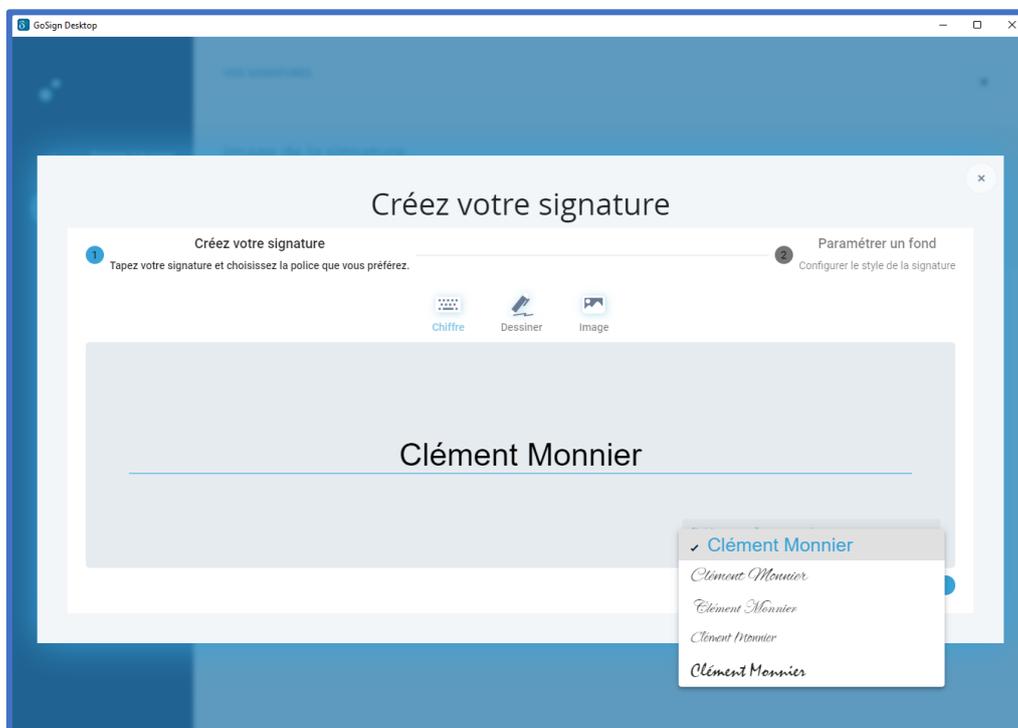
2.1 Signature visible

GoSign Desktop vous permet de créer votre propre image de signature. Dans le menu *Configurer* situé à gauche, vous devez sélectionner la page dédiée **Vos Signatures**. En cliquant sur *Créer votre signature*, vous pouvez choisir l'image que vous voulez.



En entrant dans la section, vous pouvez choisir entre trois options, puis confirmer votre choix en cliquant sur *Enregistrer par défaut* :

1. Tapez votre signature, puis choisissez une police en bas à droite pour la signature ;



2. Dessinez votre propre signature :



3. Téléchargez votre propre image de signature.

Un fichier .jpg qui sera utilisé comme image par défaut lorsque vous déciderez de rendre visible (dans les formats qui le permettent) la signature sur le document. Il sera possible, une fois chargée, de modifier son affichage (zoom et rotation).



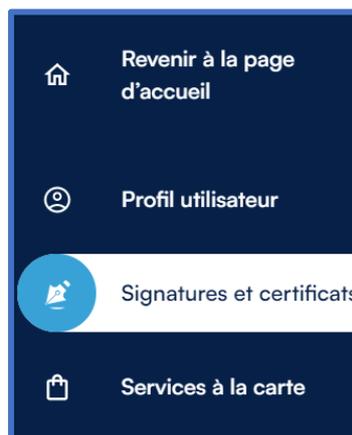
2.2 Signature dispositif

Une fois que vous avez installé l'application GoSign Desktop en suivant les instructions que vous avez reçues lors de la délivrance de votre certificat électronique, vous devez activer votre dispositif de signature.

2.2.1 Activer un dispositif de signature

Afin de vous servir de votre certificat électronique pour la première fois, vous aurez besoin d'activer votre dispositif de signature.

1. Ouvrez l'application **GoSign Desktop**.
2. Branchez votre dispositif de signature sur votre ordinateur.
3. Dans le panneau de navigation situé sur le côté gauche de **GoSign Desktop**, cliquez sur la rubrique **Signatures et certificats**.



4. Dans la section **Signature dispositif**, cliquez sur la petite flèche pour accéder au menu déroulant, puis sélectionnez l'option **SafeNet Token JC 0**.



5. Cliquez sur **Activation du dispositif**, puis cliquez sur le bouton **Activation du dispositif** qui s'affiche à droite.

Vous recevrez un code d'activation de certificat par téléphone mobile.

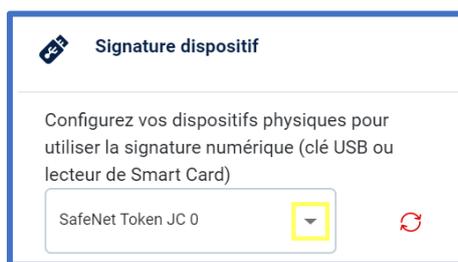
6. Pour activer votre dispositif de signature, saisissez le code d'activation qui vous a été envoyé, puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.

L'état de votre dispositif de signature passera à **Activé**.

2.2.2 Changer le code PIN

Vous pouvez changer le code PIN qui vous permet d'accéder à GoSign Desktop et vous servir de votre certificat de signature électronique à tout moment.

1. Vérifiez que votre dispositif de signature est branché sur votre ordinateur.
2. Dans la rubrique **Signatures et certificats**, rendez-vous dans la section **Signature dispositif**.
3. Cliquez sur la petite flèche pour accéder au menu déroulant, puis sélectionnez l'option **SafeNet Token JC 0**.



4. Cliquez sur **Changement de pin**, puis saisissez votre code de PIN dans le champ prévu à cet effet.
5. Saisissez votre nouveau code PIN, puis ressaisissez-le pour le confirmer.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Votre code PIN est modifié.

2.2.3 Débloquer le code PIN

Suite à 5 tentatives de saisie de code PIN erronées, votre dispositif de signature sera bloqué. Toutefois, vous pouvez débloquer votre code PIN de manière autonome dans GoSign Desktop afin de l'utiliser à nouveau.

1. Vérifiez que votre dispositif de signature est branché sur votre ordinateur.

2. Dans la rubrique **Signatures et certificats**, rendez-vous dans la section **Signature dispositif**.
3. Cliquez sur la petite flèche pour accéder au menu déroulant, puis sélectionnez l'option **SafeNet Token JC 0**.



4. Cliquez sur **Déblocage du pin**, puis cliquez sur le bouton **Code pin oublié ?**.

Vous recevrez un nouveau code de PIN de la part de CertiSMS envoyé par SMS ou par e-mail.

5. Saisissez le code de PIN temporaire dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.
6. Une nouvelle fenêtre s'affiche vous permettant de définir un nouveau code PIN. Saisissez le nouveau code PIN, puis ressaisissez-le et cliquez sur le bouton **Confirmer**.

Votre dispositif de signature est débloqué et votre nouveau code PIN enregistré.

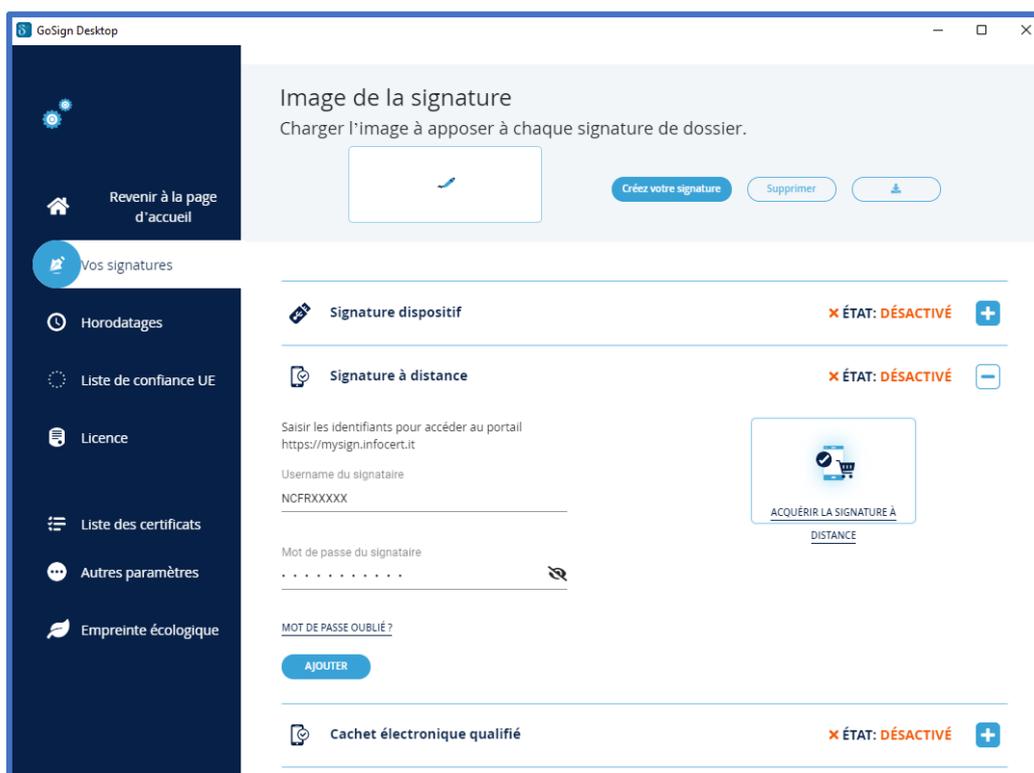
2.3 Signature à distance

Si vous disposez d'un certificat de signature à distance, pour le configurer, vous devez vous rendre dans le menu latéral *Configurer* à gauche (marqué par l'icône de l'engrenage), en sélectionnant la Page dédiée **Vos Signatures** dans la section **Signature à distance**.

Dans cette zone, vous avez la possibilité d'insérer :

- l'**E-mail du signataire** lié au compte qui a acheté le service (cet e-mail est délivré à l'utilisateur au moment de la demande du certificat, il peut être trouvé sur la copie de la Demande d'enregistrement délivrée à cette occasion) ;
- le **Mot de passe** (qui correspond au mot de passe utilisé pour accéder au portail dédié aux titulaires d'un certificat distant, MySign, et qui doit être personnalisé lors de l'activation de mon certificat).

Une fois que vous avez saisi les informations d'identification, vous devez cliquer sur le bouton *Ajouter* et le système effectuera une vérification. Dans le même panneau, vous pouvez supprimer une signature à distance déjà présente ou stocker les informations d'identification d'autres signatures à distance.

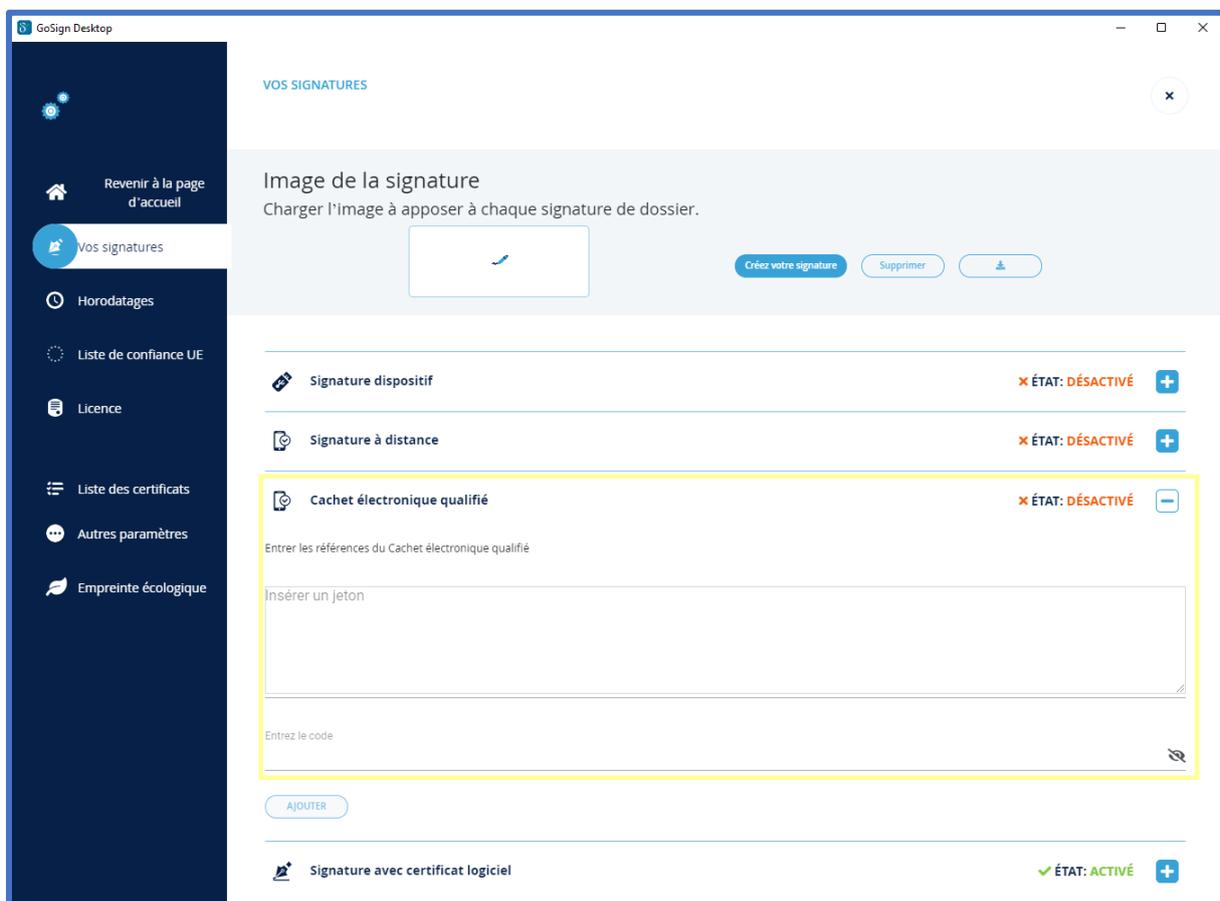


2.4 Cachet électronique qualifié

Le **Certificat de cachet électronique qualifié (QSealC)**, ou **Cachet électronique certifié**, peut être comparé à une « signature électronique qualifiée », mais enregistrée au nom d'une Organisation. Le cachet électronique garantit l'identité de l'entreprise et, s'il est apposé sur un document, en certifie **l'origine, l'authenticité et l'intégrité**.

Le Cachet est régi par le Règlement européen eIDAS sur l'identité numérique et peut être demandé par le représentant légal de l'entreprise ou par une personne déléguée par lui.

Si vous disposez d'un Cachet électronique qualifié, pour le configurer, vous devez vous rendre dans le menu latéral *Configurer* situé à gauche (marqué par l'icône en forme d'engrenage) et sélectionner la page consacrée à **Vos signatures** dans la section **Cachet électronique qualifié**.

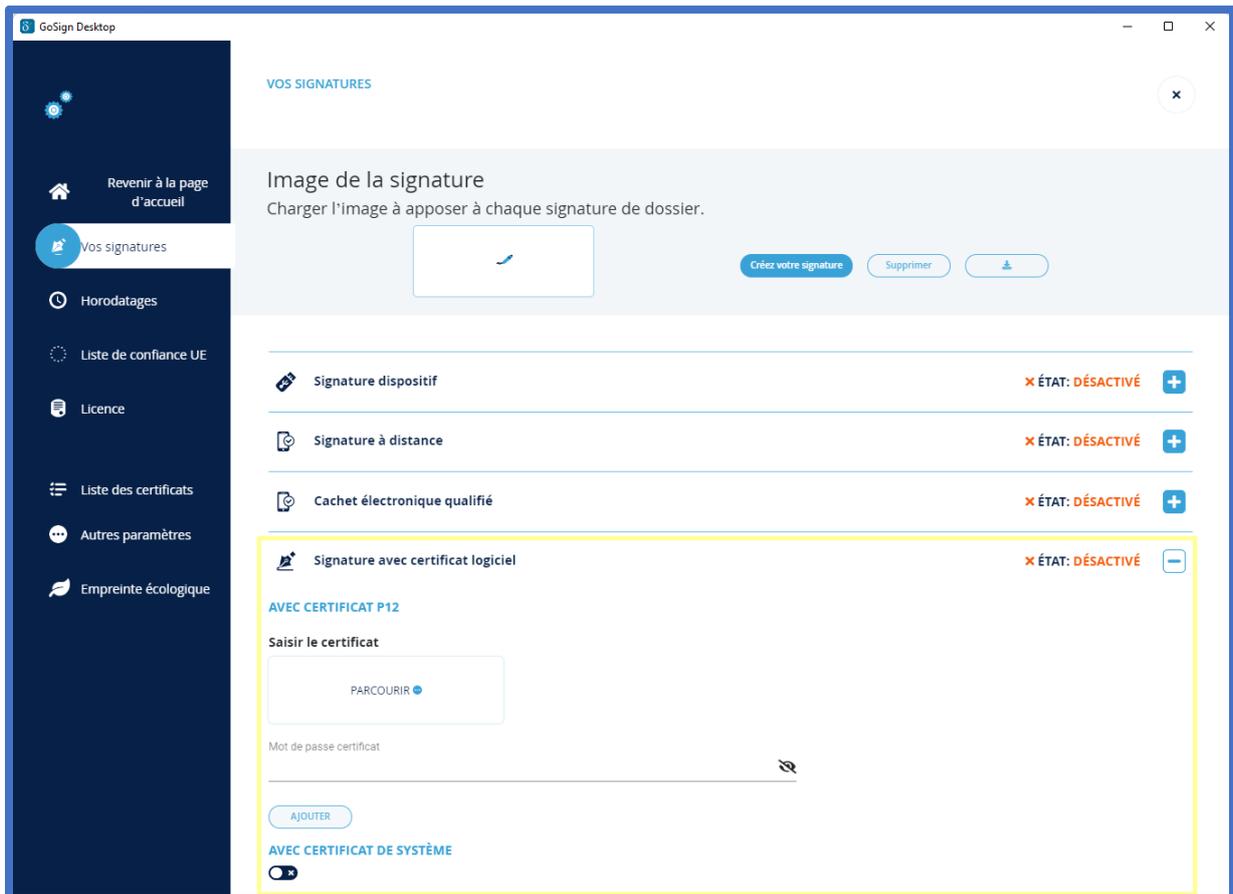


Ensuite, vous devrez saisir les références du Cachet électronique qualifié, ainsi que votre code PIN.

Un clic sur le bouton *Ajouter* vous permet de conclure la procédure.

2.5 Signature avec certificat logiciel

Si vous disposez d'un certificat P12, pour le configurer, vous devez vous rendre dans le menu latéral *Configurer* à gauche (marqué par l'icône de l'engrenage), sélectionnez la page consacrée à **Vos Signatures** dans la section **Signer avec un certificat logiciel**.



Pour télécharger le certificat, vous devez cliquer sur la case *PARCOURIR* et ouvrir le fichier du certificat p12 dans le logiciel. Une fois téléchargé, vous serez invité à saisir le mot de passe pour activer le certificat.



3. Signature de documents

3.1 Télécharger un document

La fonction **Signature** vous permet de sélectionner un ou plusieurs (la possibilité de signer plusieurs documents en même temps n'est possible que dans la version PRO) documents à signer et de les retrouver dans le logiciel en cliquant sur la section de la page d'accueil dédiée à la fonction *Signature*.

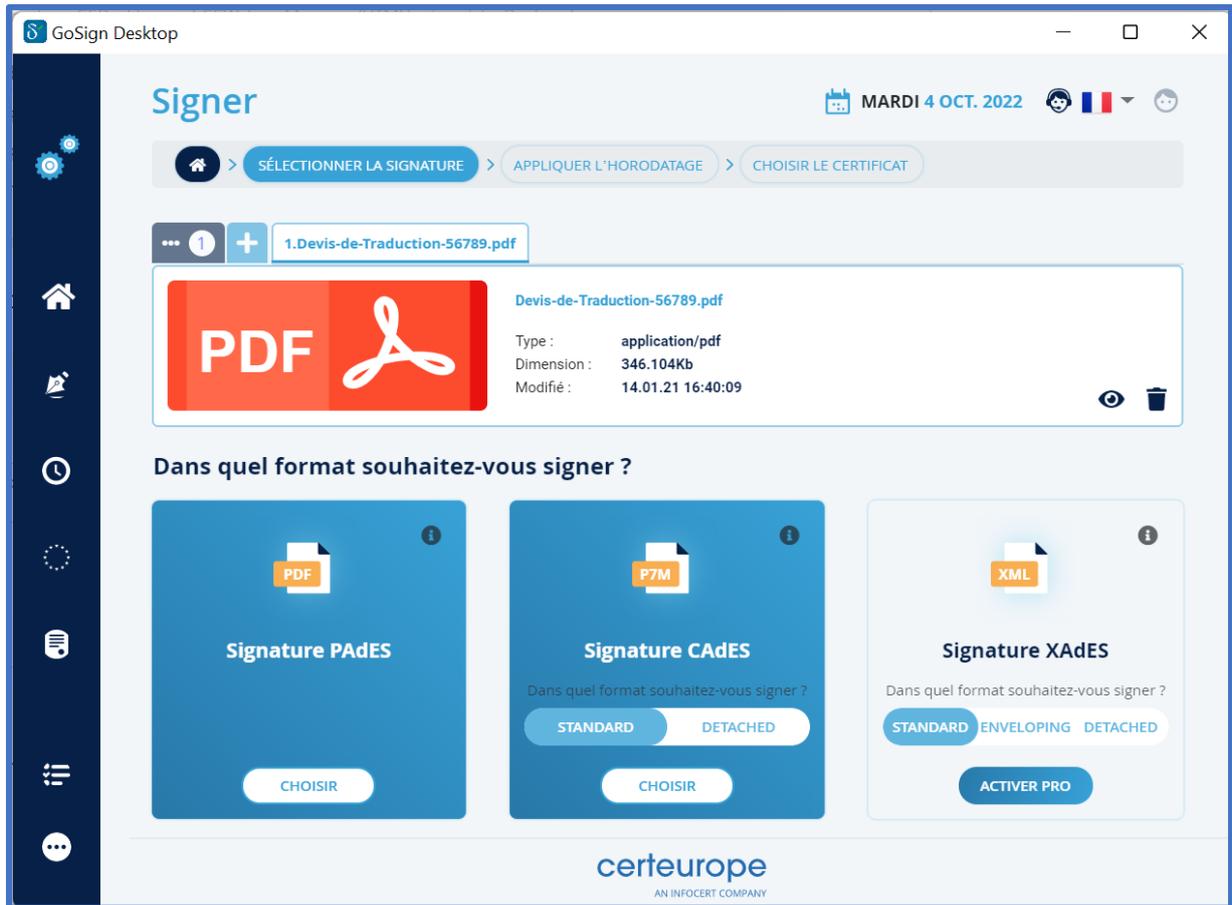
GoSign Desktop, une fois le document chargé, présente les détails du document (type, taille, etc.) et, si nécessaire, vous pouvez *Ouvrir* le document (en cliquant sur l'icône œil) et le *Supprimer* (en cliquant sur l'icône corbeille).

Parmi les fonctionnalités offertes par la fonction PRO, il existe également la possibilité de sélectionner le type de format de signature que vous souhaitez sur ce document. Cette possibilité est donnée pour les signatures CADeS et XAdES.

3.2 Sélectionner le format de signature

Les trois formats disponibles sont les suivants :

- **PADES** (.pdf) → Il s'agit d'une signature électronique qui ne peut être apposée que sur des documents au format **.pdf** ; vous pouvez procéder en cliquant sur **Choisir** sous la *Signature PADES*.
- **CADES** (.p7m) → Pour produire un document avec l'extension **.p7m**, vous devez choisir la technologie **CADES** (ce format de signature vous permet de signer tout type de document). Vous pouvez alors choisir entre le *CADES standard*, reconnaissable à l'extension **.p7m** additionnelle ajoutée à l'extension du fichier original ; *CADES standard* mais *detached*, reconnaissable à l'extension supplémentaire **.p7s** attribuée aux fichiers qui contiennent des signatures électroniques ; en choisissant cette option, vous aurez comme document final un fichier contenant UNIQUEMENT la signature électronique.
- **XAdES** (.xml) (**uniquement dans la version PRO**) → Parmi les fonctionnalités avancées offertes par la version PRO de GoSign Desktop figure la signature de **documents.xml**.



3.3 Insérer l'image de signature

Si la technologie de signature **PADeS** est choisie, GoSign Desktop offre la possibilité de rendre la signature visible dans le document. Cela est possible en activant la case à cocher *Afficher la signature dans le document*; dans ce cas, il est obligatoire d'appliquer la signature dans le document en double-cliquant sur l'aperçu du document, sinon, il n'est pas possible de poursuivre le processus de Signature. Il est également possible de modifier la taille et la position de la fiche de signature.

Signer MARDI 4 OCT. 2022

SÉLECTIONNER LA SIGNATURE > PLACER LA SIGNATURE > APPLIQUER L'HORODATAGE > CHOISIR LE CERTIFICAT

PLACER LA SIGNATURE DANS LE DOCUMENT

- Afficher la signature dans le document
- Image de la signature

Créer votre signature

Ajouter une signature

PARAMÈTRES EN OPTION ⓘ

Se souvenir des paramètres facultatifs

Devis de Traduction

GroupeABC Chloé Chardon 26, rue du Faubourg Poissonnière 75010 Paris France	N° de Devis : 154369 Demandé par : Chloé Chardon Date : 10/02/2020 Chef de Projet : Mathieu Rousseau N° téléphone : +33 (0)1 23 45 67 89 E-mail : mathieu.rousseau@mail.fr
---	---

	Prix (H.T.)
Traduction Français-Anglais <small>Prix basé sur les documents suivants, reçu par mail le 10/02/2020</small>	
- Guide d'utilisation_ProductA	
- Guide d'administration_ProductA	
- Guide de démarrage rapide_ProductA	
- Guide d'utilisation_ProductB	
- Guide d'administration_ProductB	
- Description générale des services_ProductC	€967.45
Traduction Français-Chinois <small>Prix basé sur les documents suivants, reçu par mail le 10/02/2020</small>	
- Description générale des services_ProductD	
- Conditions générales de Vente_GroupeABC	
- Guide d'utilisation_ProductD	
- Guide d'administration_ProductD	
- Guide de démarrage rapide_ProductD	€1,053.45
Traduction Français-Espagnol <small>Prix basé sur les documents suivants, reçu par mail le 10/02/2020</small>	

CONFIRMER

Il est possible d'ajouter des informations supplémentaires :

- Motif de la signature ; la raison pour laquelle le document sera signé électroniquement, par exemple l'acceptation des clauses contractuelles, l'acceptation des clauses abusives du contrat, l'expression de mon consentement au traitement des données à caractère personnel conformément à la Loi 196/2003, etc. ;
- La localité ;
- E-mail de la personne qui signe.

Pour ajouter d'autres cases de signature, il suffit de double-cliquer sur l'aperçu du PDF ; pour la supprimer, cliquez sur l'icône corbeille.

Signer
MARDI 4 OCT. 2022

SÉLECTIONNER LA SIGNATURE
PLACER LA SIGNATURE
APPLIQUER L'HORODATAGE
CHOISIR LE CERTIFICAT

DOCUMENT

Image de la signature

Créez votre signature

Ajouter une signature

Signer 1

Signer 2

PARAMÈTRES EN OPTION

Se souvenir des paramètres facultatifs

←
2 / 2
→
👁️
58%
⊖
⊕

Traduction Français-Allemand	
<small>Prix basé sur les documents suivants, reçus par mail le 10/02/2020:</small>	
- Guide d'utilisation_ProductA	
- Guide d'administration_ProductA	
- Guide de démarrage rapide_ProductA	
- Guide d'utilisation_ProductB	
	€586.90
Traduction Anglais-Français	
<small>Prix basé sur les documents suivants, reçus par mail le 12/02/2020:</small>	
- ProductA_FAQ	
- ProductB_FAQ	
- ProductC_FAQ	
- API_Documentation_ProductZ	
- API_Documentation_ProductY	
	€789.95
Total H.T.	€4,520.00

Devis et termes de règlement : 45 jours nets
La signature du présent devis vaut acceptation de nos Conditions Générales de Vente

Signer 1

Signer 2

CONFIRMER

Ultérieurement, il sera possible d'apposer un horodatage sur le document si vous avez besoin de l'insérer.

3.4 Sélectionner le certificat de signature électronique

Lors de la signature d'un document, dans la dernière section, **Choisir le certificat**, vous pouvez sélectionner le type de signature dans GoSign que vous souhaitez utiliser pour finaliser l'opération et apposer la signature électronique.

Dispositif de signature

Après avoir sélectionné l'option *Dispositif de signature* (**Smart Card**, **BusinessKey** ou **Wireless Key**), vous pouvez procéder à la signature du document.

The screenshot shows the 'Signer' interface with the following elements:

- Header:** 'Signer' logo, date 'MARDI 4 OCT. 2022', and user profile icons.
- Progress Bar:** A sequence of steps: 'SÉLECTIONNER LA SIGNATURE' (active), 'PLACER LA SIGNATURE', 'APPLIQUER L'HORODATAGE', and 'CHOISIR LE CERTIFICAT'.
- Section: AVEC QUEL CERTIFICAT SOUHAITEZ-VOUS SIGNER ?**
 - Buttons for 'Signature avec dispositif' (checked), 'Signature à distance', and 'Signature avec certificat logiciel'.
- Form:** A field for 'Saisir le PIN du dispositif' with a masked input and a refresh icon. A dropdown menu shows 'SC/BK de: SafeNet Token JC 0'.
- Section: OÙ SOUHAITEZ-VOUS ENREGISTRER VOTRE FICHIER ?**
 - Option 'Sur l'ordinateur' is selected.
 - File path: 'C:\Users\c.monnier\Desktop\Devis-de-Traduction-56789.pdf'.
 - 'PARCOURIR' button.
 - Checkbox: 'Enregistrer ce chemin comme dossier par défaut'.
- Footer:** 'CONFIRMER' button.

Vous devez saisir le PIN de protection du dispositif physique dans le champ *Saisir le PIN du dispositif*.

Si aucun dispositif n'est détecté en cliquant sur l'icône d'actualisation, un dispositif de signature connecté au PC, sera à nouveau recherché et, en cas de résultat positif, le nom sera affiché dans le menu.

Par défaut, GoSign Desktop propose un chemin possible dans le champ de destination Enregistrer, qui coïncide avec l'écrasement du fichier d'origine, remplacé ainsi par le document signé. Si vous choisissez d'écraser le document original, vous serez invité à confirmer l'opération. Sinon, grâce au bouton *Parcourir*, il sera possible de changer la destination du document signé avec la possibilité de le renommer. Une fois que vous avez choisi la destination du document en cliquant sur le bouton *OK*, le processus d'écrasement du document est terminé.

Certificat distant

Après avoir sélectionné l'option *Certificat de signature distant*, vous pouvez procéder à la signature du document.

Pour terminer l'opération de signature, saisissez le PIN de signature à distance, puis le code OTP que vous recevrez.



En cas de signatures multiples, il vous sera demandé sur l'écran suivant si vous souhaitez écraser tous les documents (*tout écraser*) ou demander confirmation pour chacun (*demander confirmation à chaque fois*) ; dans le second cas, autant de pop-ups apparaîtront que le nombre de documents pouvant être signés.

Pour terminer l'opération de signature, il suffit de saisir le PIN de signature à distance, puis le code OTP reçu. GoSign Desktop Pro vous permet de signer **jusqu'à 10 documents** avec un seul code OTP.

Cachet électronique qualifié

Après avoir sélectionné l'option *Cachet électronique*, vous pouvez procéder à la signature du document.

À l'aide du menu déroulant, vous choisirez le certificat que vous souhaitez utiliser pour signer le document. S'il n'a pas déjà été configuré en cliquant sur *Configurer*, il sera possible d'ajouter un cachet électronique qualifié dans la section dédiée.

Comme les autres modes, GoSign Desktop propose un chemin possible dans le champ « Enregistrer la Destination », qui coïncide avec l'écrasement du document original, remplacé ainsi par le document signé. En cliquant sur *Confirmer*, le mot de passe du certificat sera demandé par la fenêtre popup.

Certificat logiciel

Après avoir sélectionné l'option de certificat logiciel, vous pouvez procéder à la signature du document.

À l'aide du menu déroulant, vous pouvez choisir le certificat P12 que vous souhaitez utiliser pour signer le document. S'il n'a pas déjà été configuré en cliquant sur *Configurer*, il sera possible d'ajouter un certificat logiciel de signature dans la section dédiée.

Tout comme l'autre modalité, GoSign Desktop propose un chemin possible dans le champ « Enregistrer la Destination », qui coïncide avec l'écrasement du document original, remplacé ainsi par le document signé.

En cliquant sur *Confirmer*, dans la fenêtre popup, le mot de passe relatif au certificat vous sera demandé.

Signer

MARDI 4 OCT. 2022

SÉLECTIONNER LA SIGNATURE > PLACER LA SIGNATURE > APPLIQUER L'HORODATAGE > CHOISIR LE CERTIFICAT

AVEC QUEL CERTIFICAT SOUHAITEZ-VOUS SIGNER ?

Signature avec dispositif ⓘ Signature à distance ⓘ Signature avec certificat logiciel

Du magasin de certificats: Sans-P12-Certificat ⓘ UTILISER UN AUTRE CERTIFICAT

OÙ SOUHAITEZ-VOUS ENREGISTRER VOTRE FICHER ? ⓘ

Sur l'ordinateur

C:\Users\c.monnier\Desktop\Devis-de-Traduction-56789.pdf PARCOURIR ⓘ

CONFIRMER

GoSign Desktop confirme la réussite de la signature dans le dernier écran du processus de la fonction de Signature. En cliquant sur le « + » à côté de *Voir les détails*, il est possible de visualiser le type de signature et le certificat utilisé et, si nécessaire, le document signé sera ouvert à l'aide de la fonction Afficher le fichier.

Ensuite, vous pouvez choisir de signer un autre fichier ou de retourner à la page d'accueil.

4. Signatures multiples

La fonction Signature disponible sur la version PRO de GoSign Desktop vous permet de sélectionner plusieurs documents à signer simultanément et de les retrouver dans le logiciel ; jusqu'à 10 documents peuvent être signés avec un seul code OTP.

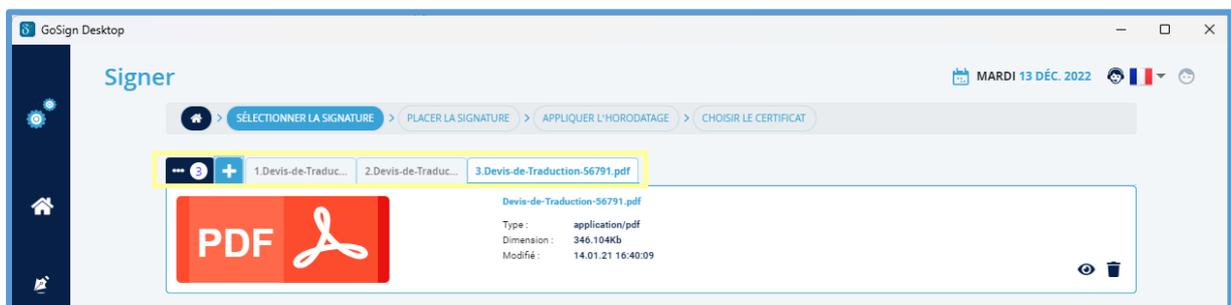
Vous pouvez sélectionner une partie ou la totalité des documents contenus dans un dossier et les signer avec une **seule authentification par PIN**.

GoSign Desktop PRO vous montre les détails des documents à signer (nom, type) et les **modes éventuels de signature**, qui dépendront du **type de documents sélectionnés**. Puisque vous utilisez GoSign Desktop PRO, vous disposez de plusieurs volets d'affichage (qui contiennent les documents, vous permettent de les faire défiler, de les supprimer ou de visualiser le fichier).

Si vous avez sélectionné un **groupe non homogène de documents** (fichiers dont l'extension **n'est pas** .pdf / xml avec des fichiers .pdf / xml), les signatures qui peuvent être obtenues sont les suivantes :

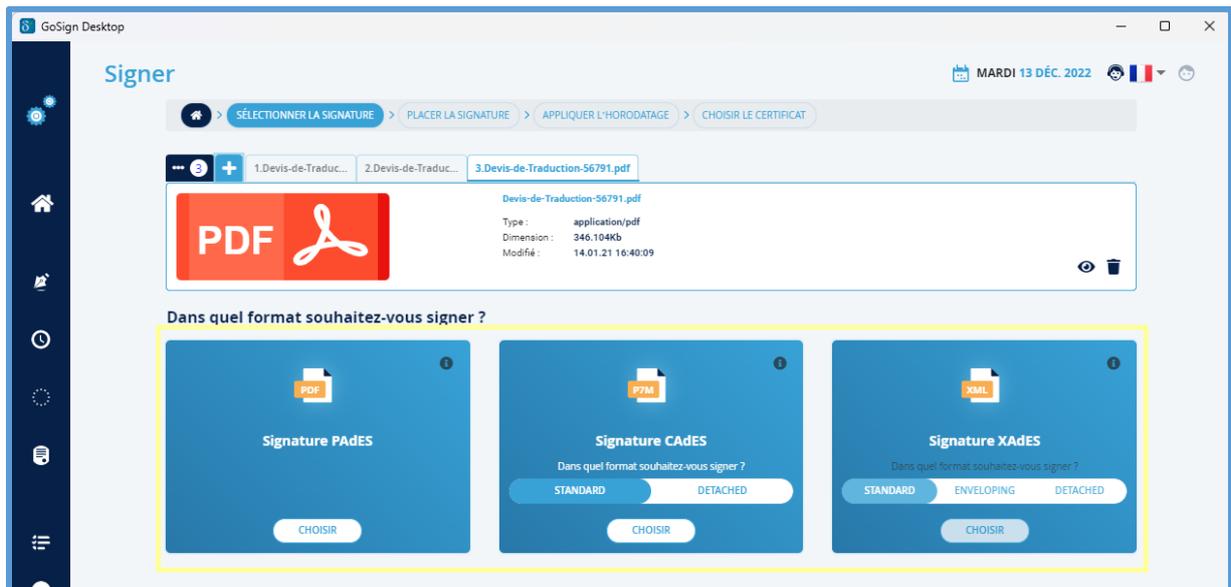
- CAdES standard, reconnaissable à l'extension **.p7m** supplémentaire, quelle que soit l'extension du fichier original ;
- CAdES standard, mais detached, reconnaissable à l'extension **.p7s** supplémentaire attribuée aux fichiers qui contiennent des signatures électroniques.

Vous pouvez vous déplacer entre les différents documents en cliquant en haut sur l'étiquette appropriée contenant le nom du fichier unique.



Si vous avez sélectionné **uniquement les documents avec une extension .pdf**, les signatures qui peuvent être obtenues sont les suivantes :

- PAdES standard, reconnaissable parce qu'elle conserve l'extension originale **.pdf** ;
- CADES standard, reconnaissable à l'extension **.p7m** supplémentaire ajoutée à l'extension de fichier originale ;
- CADES standard, mais detached, reconnaissable à l'extension **.p7s** supplémentaire attribuée aux fichiers qui contiennent des signatures électroniques.



Si **uniquement les documents avec l'extension .xml** sont sélectionnés, les signatures qui peuvent être obtenues sont les suivantes :

- Format XAdES, reconnaissable car il conserve l'extension **.xml** originale ;
- Format CADES, reconnaissable à l'extension **.p7m** supplémentaire ajoutée à l'extension de fichier originale ;
- Format CADES mais detached, reconnaissable à l'extension **.p7s** supplémentaire attribuée aux fichiers qui contiennent des signatures électroniques.

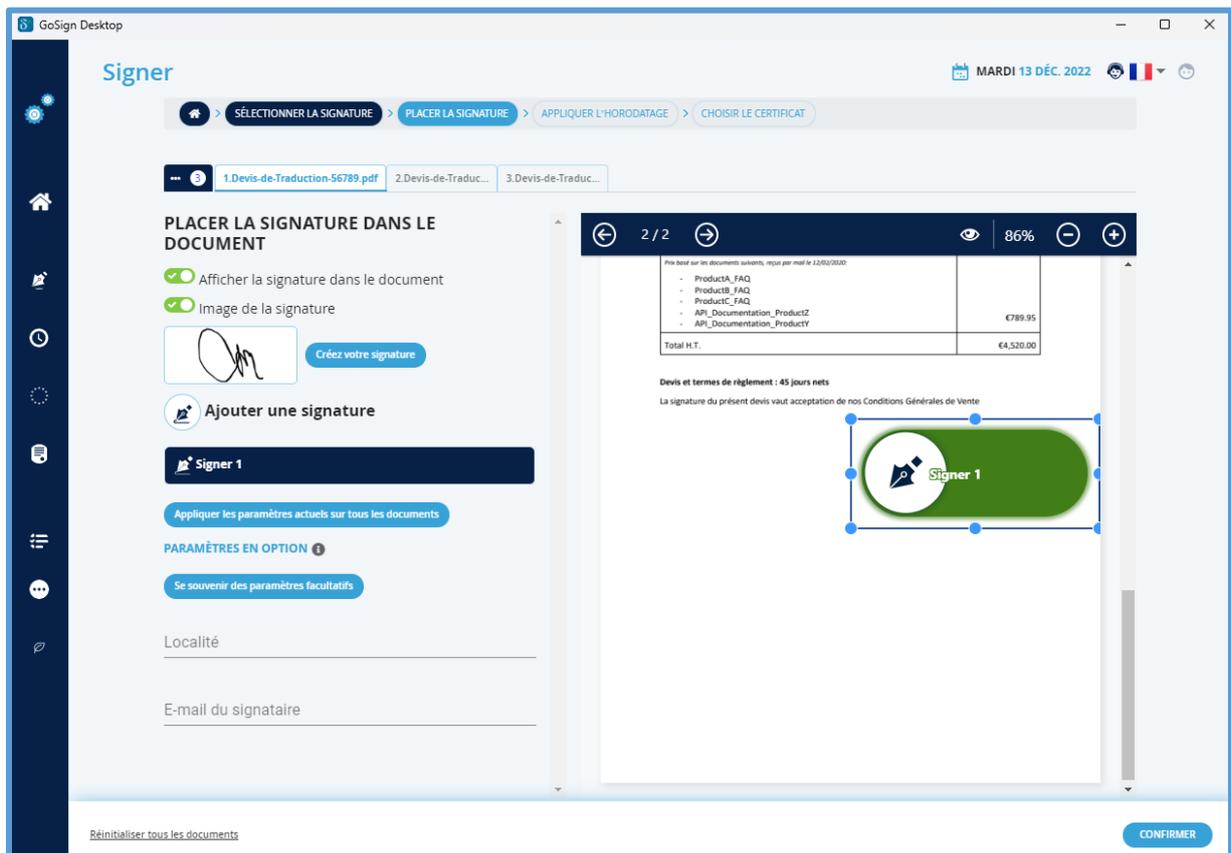
Un clic sur le bouton *Choisir* vous permet de poursuivre.

Dans le cas de signatures multiples, si vous sélectionnez **PADeS comme technologie de signature standard**, l'étape suivante est représentée par le positionnement de la signature, permettant de : placer la signature dans le document, rendre la signature visible dans le document, insérer des informations supplémentaires.

Si vous décidez d'appliquer les mêmes paramètres à tous les documents, vous devrez cliquer sur *Appliquer les paramètres actuels à tous les documents*. Autrement, si vous décidez de ne pas normaliser les paramètres, vous pouvez *passer* d'un document à l'autre en utilisant les talons appropriés en haut.

Dans les deux cas, les fonctionnalités proposées sont variées.

Tout d'abord, faites en sorte que la signature soit visible dans les documents. Cela est possible en activant la case à cocher Activer et en double-cliquant pour ajouter la signature; dans ce cas, il est obligatoire *d'appliquer la signature au document par un double-clic* sur l'aperçu du document, sinon il ne sera pas possible de poursuivre le processus de Signature.



Vous pouvez également saisir, pour un ou plusieurs documents, des informations complémentaires :

- Motif de la signature ; la raison pour laquelle le document sera signé électroniquement, par exemple : acceptation des clauses contractuelles, acceptation des clauses abusives du contrat, expression de mon consentement au traitement des données à caractère personnel conformément à la Loi 196/2003, etc. ;
- La localité ;
- E-mail de celui qui signe.

Pour ajouter d'autres cases de signature, il suffit de double-cliquer sur l'aperçu du pdf ; pour supprimer, cliquez sur l'icône corbeille.

Comme pour les autres signatures, une fois que vous avez choisi le format de signature, GoSign Desktop vous demandera si vous souhaitez ou non appliquer un horodatage aux documents que vous signez électroniquement.

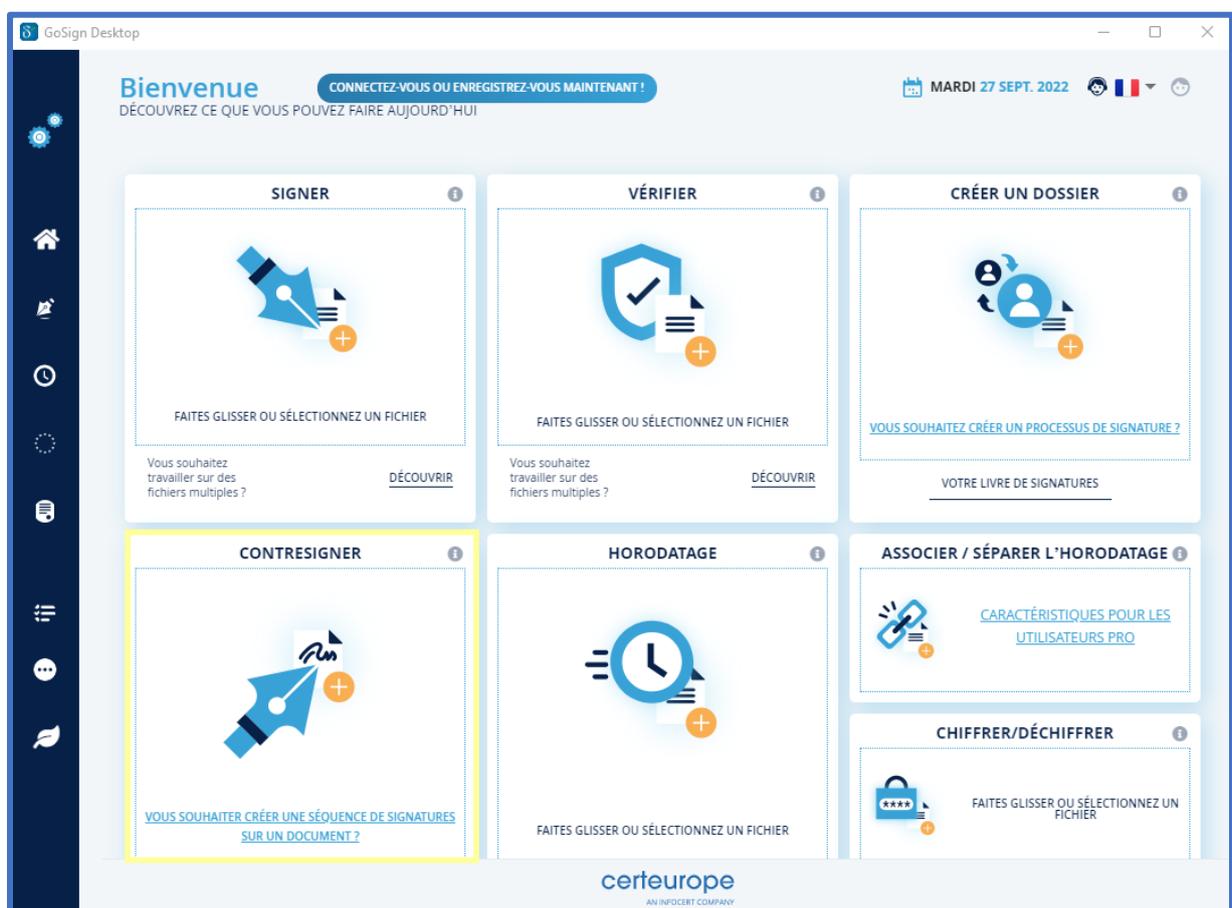
Pour appliquer un *Horodatage*, un compte contenant des horodatages doit être configuré. Une fois que vous avez choisi d'apposer ou non un horodatage, vous devez appuyer sur le bouton *Confirmer* pour passer à l'étape suivante. Ensuite, vous devrez sélectionner le certificat de signature pour conclure l'opération.

5. Contresignature

La fonction *Contresigner* (disponible dans la licence PRO) vous permet de créer une série de signatures électroniques liées à un document.

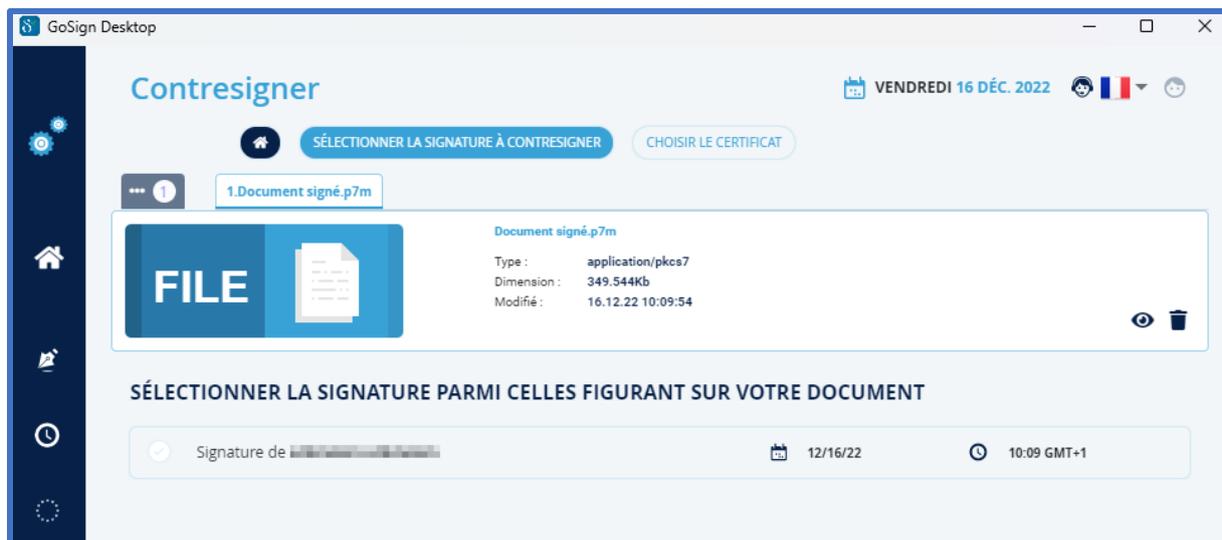
Elle vous permet de sélectionner un ou plusieurs documents à signer et de les retrouver dans le logiciel en cliquant sur la section de la page d'accueil consacrée à la fonction *Contresigner*.

L'utilisateur qui reçoit un contrat signé électroniquement peut le contresigner, afin de garder une trace de la séquence et de la hiérarchie des signatures apposées.



Ensuite, GoSign Desktop présente les détails du document (type, taille, etc.) et, si cela est jugé nécessaire, le bouton *Ouvrir le document* (indiqué par l'icône œil) est disponible pour l'afficher ainsi que la fonction *Supprimer* (indiquée par l'icône corbeille).

La liste de toutes les signatures du document s'affiche et vous donne la possibilité de sélectionner les signatures que vous souhaitez contresigner. Une fois votre sélection faite, vous pouvez continuer en cliquant sur le bouton *CONFIRMER*.



5.1 Avec un dispositif de signature

Après avoir sélectionné l'option de dispositif de signature (**Smart Card**, **BusinessKey** ou **Wireless Key**), vous pouvez procéder à la contresignature du document.

Saisissez le PIN de sécurité du dispositif physique dans le champ *Saisir le PIN du dispositif* et sélectionnez le dispositif dans le menu déroulant.

Si aucun dispositif n'est détecté, en cliquant sur l'icône d'actualisation, un dispositif de signature connecté au PC sera à nouveau recherché et si le résultat est positif, le nom sera affiché dans le menu.

Par défaut, GoSign Desktop PRO propose l'écrasement du fichier original, qui est ainsi remplacé par le document signé. Si vous choisissez d'écraser le document original, il vous sera demandé de confirmer l'opération.

Autrement, grâce au bouton *Parcourir*, il sera possible de changer la destination du document signé avec la possibilité de le renommer.

Une fois que la destination du document a été choisie en cliquant sur le bouton OK, le processus d'écrasement du document sera terminé.



5.2 Avec un certificat distant

Après avoir sélectionné l'option de signature à distance, vous pouvez procéder à la contresignature du document en choisissant le compte avec lequel signer et en saisissant le PIN, l'OTP et en confirmant l'opération.

Dans le menu déroulant de gauche, vous pouvez sélectionner le compte que vous souhaitez utiliser pour la signature à distance.

Dans le menu déroulant de droite, cependant, la méthode d'authentification doit être choisie, les options sont :

- Recevoir un SMS → cette méthode est possible lorsque votre numéro de mobile est associé au moment de l'émission du certificat de signature à distance, un code OTP sera envoyé par SMS qui sera demandé après la saisie du code PIN de signature à distance.
- Notification dans l'application → une notification sera envoyée à l'application, une fois que l'on aura cliqué sur l'application, le PIN relatif à l'application sera demandé et le PIN de la signature à distance sera demandé pour confirmer le processus de signature.
- Scanner le code QR → un code QR est affiché sur l'écran qui doit être scanné via l'application, et sa détection correcte autorise la signature.
- Générer OTP → l'écran vous demande de saisir le PIN de signature à distance. Ensuite, allez sur dans la section OTP de l'application, saisissez le code PIN relatif à l'application, un code OTP s'affichera.

Les méthodes d'authentification sont possibles par le biais de l'application smartphone MyInfoCert, qui sera configurée avec les informations d'identification liées à la signature à distance.



5.3 Avec un Cachet électronique qualifié

Si vous souhaitez utiliser un Cachet électronique qualifié pour effectuer la contresignature, après avoir sélectionné l'option de certificat de signature à distance, vous pouvez procéder à la contresignature du document en choisissant le compte de Cachet électronique qualifié avec lequel signer.

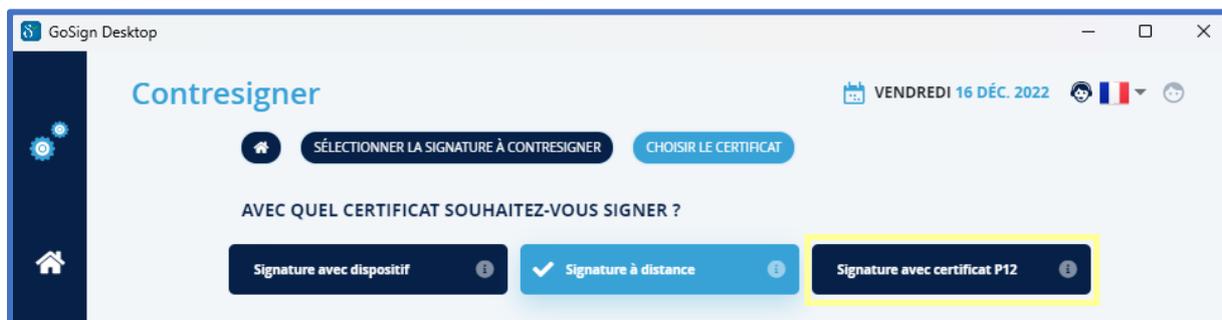
Tout comme les autres modes, GoSign Desktop propose un chemin possible dans le champ de la cible d'enregistrement, qui coïncide avec l'écrasement du document original qui est ainsi remplacé par le document signé. En cliquant sur *Confirmer*, vous serez invité, par le biais d'une fenêtre popup, à saisir le mot de passe du certificat.

5.4 Avec un certificat logiciel

Après avoir sélectionné l'option de certificat logiciel, vous pouvez procéder à la contresignature du document.

Après le menu déroulant, vous choisirez le certificat P12 (s'il n'avait pas déjà été configuré) en cliquant sur le menu *Configurer*, ouvrez la section *Vos signatures* et là vous pourrez ajouter un certificat logiciel de signature que vous souhaitez utiliser pour signer le document.

Tout comme les autres modalités, GoSign Desktop propose par défaut l'écrasement du document original, qui est ainsi remplacé par le document signé. En cliquant sur *Confirmer*, le mot de passe lié au certificat sera demandé via une fenêtre popup.



- **Confirmation de la contresignature**

GoSign Desktop confirme la réussite du processus de contresignature sur le dernier écran. Vous pouvez visualiser le type de signature et le certificat utilisé. Si nécessaire, grâce à la fonction *ouvrir le fichier*, vous pouvez ouvrir le document signé.

6. Horodatage

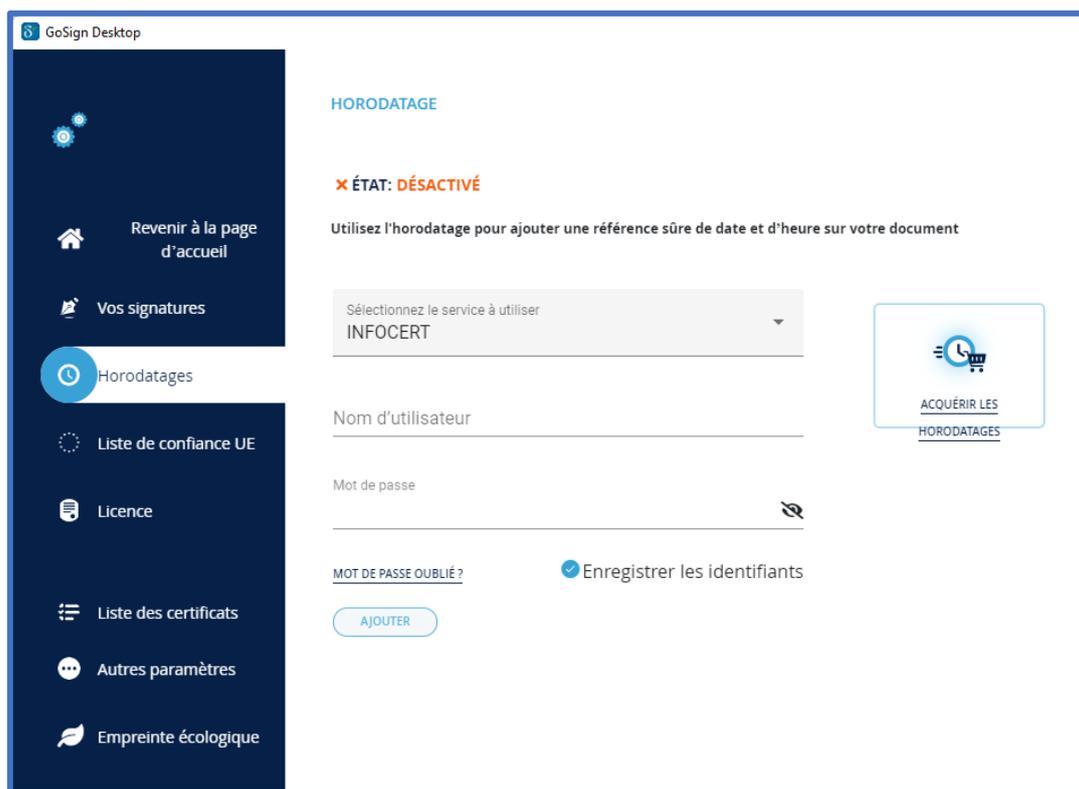
Si vous devez prouver ou valider l'existence d'un document à une certaine date, vous pouvez le faire en utilisant l'**horodatage**.

6.1 Configurer l'horodatage

Avant de commencer le processus d'horodatage proprement dit (ou même plus tard via la fonction *CONFIRMER*), vérifiez que vous disposez d'un nombre adéquat d'horodatages en cliquant sur le menu *Configurer*, marqué par l'icône en forme d'engrenage sur la page d'accueil de GoSign Desktop, et en sélectionnant la page consacrée aux **Horodatages**.

Dans cette zone, vous avez la possibilité de saisir l'ID utilisateur pour accéder au service et le mot de passe. Vous avez également la possibilité de choisir d'ajouter l'horodatage à chaque document.

Un clic sur le bouton *Ajouter* vous permet de poursuivre.



GoSign Desktop effectue la vérification requise et vous donne le rapport sur votre situation; si vous disposez d'un nombre suffisant d'horodatages, vous pouvez poursuivre votre travail, sinon, vous pouvez acheter les horodatages manquants en cliquant sur l'option *Acheter des horodatages*.

Les horodatages peuvent être utilisés de plusieurs façons :

- La fonction CONFIRMER permet d'appliquer des horodatages sur les documents qui peuvent être signés ou non ;
- Durant le processus de SIGNATURE.

6.2 Télécharger le document

Une fois le document sélectionné, GoSign Desktop indique ses détails (type, taille, etc.) et si nécessaire, vous pouvez le *visualiser* en cliquant sur l'icône œil et le *supprimer* en cliquant sur l'icône corbeille.

6.3 Sélectionner le format de l'horodatage

Dans la partie inférieure de l'écran, vous pouvez voir les trois types d'horodatage qui peuvent être appliqués au document (ou aux documents si vous travaillez avec une licence PRO).

Trois technologies de marquage sont disponibles :

- TSD : retournera un document avec l'extension .tsd ;
- M7M : retournera un document avec l'extension .m7m ;
- TSR (Disponible uniquement avec la licence PRO) : retournera un document avec l'extension .tsr (detached).

Saisir et confirmer le PIN

Une fois que vous avez sélectionné le type de marque, cliquez sur le bouton *CHOISIR* sous le type choisi. Vous verrez en bas de l'écran les données relatives à l'état des marques encore disponibles et celles déjà utilisées liées au compte ; s'il n'a pas encore été configuré, il vous sera demandé les informations d'identification du compte de certificat d'horodatage et vous serez redirigé vers la section *HORODATAGE* du menu *CONFIGURER*.

Une fois que vous avez vérifié que vous disposez de suffisamment d'horodatages pour pouvoir marquer le document (ou plusieurs documents), vous devez appuyer sur le bouton *CONFIRMER*, et il vous sera demandé de décider où vous souhaitez enregistrer le document marqué. Par défaut, le chemin fourni correspond au dossier source du fichier marqué.

Le processus d'horodatage se termine en appuyant sur le bouton *CONFIRMER*. GoSign Desktop confirme l'horodatage dans le dernier écran du processus de la fonction.

6.4 Associer/séparer les horodatages

ASSOCIER/SÉPARER est une fonction prévue pour ceux qui ont GoSign Desktop Pro et qui permet à la fois d'associer un horodatage précédemment produit en mode *detached* au document chargé, et de séparer un horodatage du document auquel il est associé.

Télécharger le document

En cliquant sur la fonction *Associer/Séparer*, disponible sur la page d'accueil, vous pouvez sélectionner le document dont vous voulez extraire l'horodatage ou en appliquer un.

Une fois le document chargé, les détails du document (type, taille, etc.) sont visibles et si nécessaire, vous pouvez *Ouvrir* le document en cliquant sur l'icône œil et le *Supprimer*, en cliquant sur l'icône corbeille.

Associer

En choisissant *Associer l'horodatage* (disponible avec la licence PRO), il est possible d'associer un horodatage à un fichier signé électroniquement à un moment différent, tout en obtenant un seul fichier qui peut avoir différents formats de fichier selon les besoins.

Si un document sans horodatage associé est chargé, en plus d'afficher toutes les informations relatives au document, les formats d'horodatage sont visibles en bas de l'écran :

- Format **.tsd**. Avec ce format, en appuyant sur le bouton sélectionner .tsd, vous pourrez rechercher dans les fichiers du dispositif uniquement les horodatages portant cette extension.
- Format **.m7m**. Avec ce format, en appuyant sur le bouton sélectionner .m7m, vous pourrez rechercher dans les fichiers du dispositif uniquement les horodatages portant cette extension.

Une fois votre choix fait, en cliquant sur le bouton CONFIRMER, vous serez redirigé vers la page finale du processus d'association où vous devrez définir où sauvegarder le document horodaté. Comme toujours, par défaut, le dossier dans lequel se trouve le document original est défini et, en fonction du type d'horodatage sélectionné, il retournera un document avec l'extension .m7m ou .tsd.

Séparer

La fonction Séparer l'horodatage, en revanche, permet de séparer, à partir d'un fichier au format .tsd ou .m7m (disponible avec la licence PRO), le fichier d'horodatage original.

Dans ce cas, un dossier est généré, lequel contient :

- Document original avec son extension originale, où l'horodatage a été appliqué ;
- L'horodatage au format .m7m ou .tsd ;
- L'enveloppe virtuelle (si le fichier est signé).

Par défaut, le dossier utilisateur est défini comme destination, mais le bouton *Parcourir* vous permet de choisir n'importe quel autre dossier.

Si l'opération est réussie, un message indiquant l'association réussie s'affiche sur l'écran final. Vous pouvez également visualiser le document nouvellement généré.

7. Vérification de la validité de la signature

Au fil des ans, **la signature électronique a considérablement évolué : d'un point de vue technologique**, mais, surtout, d'un **point de vue réglementaire**.

Cela signifie qu'aujourd'hui il est possible de se retrouver face à des documents signés avec des certificats émis face à une législation différente de l'actuelle et avec une validité influencée par les règles en vigueur au moment de l'émission.

Pour rendre la reconnaissance de ces différents types de fichiers plus intuitive, **GoSign Desktop utilise des icônes de différentes couleurs**.

7.1 Télécharger un document

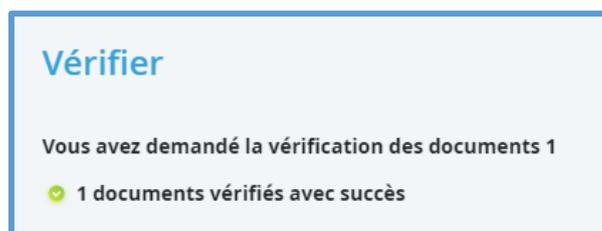
En cliquant sur la fonction *Valider* disponible sur la page d'accueil, il est possible de sélectionner le document à vérifier, ou plusieurs documents si l'on travaille avec une licence PRO active et de les rappeler dans le logiciel.

7.2 Vérifier la validité de la signature

Une fois que le document à vérifier a été téléchargé, il y a deux scénarios possibles une fois le téléchargement terminé.

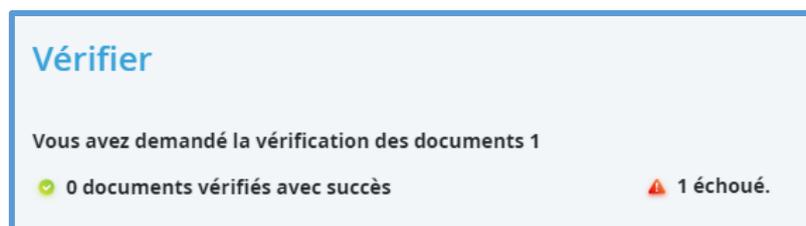
Signature vérifiée avec succès :

L'**icône vert clair** indique que le document a été retrouvé avec succès par le logiciel et qu'il a pu vérifier les signatures et/ou les horodatages apposés sur le document et que les signatures et/ou les horodatages ont été trouvés.



Signature vérifiée sans succès :

L'**icône danger** indique que ni une signature ni un horodatage n'ont été détectés sur le document ; le document a en tout cas été correctement retrouvé par le logiciel qui a pu effectuer la vérification des signatures et/ou des horodatages apposés sur le document, mais aucune signature ni aucun horodatage n'ont été détectés sur le document.



7.3 Consulter les détails de vérification

En ouvrant la section *Ouvrir les Détails*, toutes les signatures et tous les horodatages contenus dans le document sont affichés et, à travers différentes couleurs et icônes, ceux-ci indiquent s'ils ont été entièrement, partiellement ou non vérifiés.

Vous pouvez également accéder à plus d'informations sur la signature, le signataire et le certificat utilisé pour signer. Les informations détaillées comprennent également la date de mise à jour de la *liste CRL*, qui fournit des informations sur les certificats révoqués, suspendus ou expirés.

Les informations changent en fonction du type de document :

- Si le document signé est au format **PDF** (norme PAdES), vous obtiendrez plus d'informations sur la signature, le signataire et le certificat utilisé pour signer ainsi que les détails de la signature PDF : motif, lieu de la signature, contact éventuel du signataire. Si un horodatage est également présent, je disposerai également d'informations relatives à cet horodatage.
- S'il est sélectionné parmi les documents marqués au format **.m7m**. Il s'agit de documents qui combinent le document électronique signé et l'horodatage relatif qui a en fait l'extension .tsr. C'est pourquoi, lors de la phase de vérification, il n'est pas nécessaire de sélectionner le fichier à associer à l'horodatage.
- Si le document signé est au format **XML** (norme XAdES avec GoSign PRO), vous obtiendrez plus d'informations sur la signature, le signataire et le certificat utilisé pour signer ainsi que les détails de la signature XML : date de signature selon le poste de travail.

L'icône **verte de signature/horodatage** indique que les signatures électroniques et/ou les horodatages apposés sur le document sont pleinement valides en vertu de la législation en vigueur.



Le document a donc une pleine valeur juridique dans les pays de la Communauté européenne, en vertu, respectivement, du Décret législatif du 7 mars 2005, n° 82 – Code d'administration numérique – avec les modifications et ajouts ultérieurs et du Règlement de l'UE n° 910/2014 – eIDAS.

L'icône **bleue de signature/horodatage** peut indiquer que :

- La signature est valide, mais peut ne pas être reconnue en Italie sur la base de la Résolution AGID 189 du 23 juin 2017 et de la norme EIDAS ETSI EN 319 412-2 puisque l'utilisation de la clé de signature ne figure pas parmi celles autorisées.
- La signature est valide, mais le format de signature PDF ne répond pas aux exigences minimales du règlement eIDAS (signature PAdES-Basic, exemple montré dans la figure).

- La signature est valide, mais le format de signature CADES ne répond pas aux exigences minimales du règlement eIDAS (Cades / Pades avec Heure de la signature (SigningTime) non présente).
- Signature avec l'algorithme de calcul hash SHA1, non conforme à la résolution 189 de l'AGID du 23/6/2017.
- L'horodatage a été apposé à l'aide d'un algorithme de calcul hash SHA1, non conforme à la résolution 189 de l'AGID du 23/6/2017.



L'icône **rouge de signature et d'horodatage** indique que le document a été vérifié en utilisant uniquement ledit Certificat racine présent dans la signature et non les listes de certificats expirés, révoqués ou suspendus que chaque Fournisseur de services de confiance (FSC ou Certificateur) est tenu de rendre publiques pour permettre la vérification du document.



7.4 Rapport de vérification

Une fois la vérification effectuée, il est possible de disposer d'un Rapport de vérification. Celui-ci peut être obtenu en cliquant sur l'icône de fichier à côté du lien *Rapport*.

En cliquant sur l'icône, une page du navigateur s'ouvre, montrant :

- Le document qui a été vérifié avec son chemin de fichier ;
- La date et l'heure de la vérification ;
- Les données relatives aux signatures et/ou aux horodatages vérifiés.


GoSign - Résultat de la vérification de la signature numérique

Vérification effectuée le 16/12/2022 13:52:37 UTC

Fichier vérifié: C:\Users\██████████\Desktop\Signatures GSD\Facture 68476 signée.pdf

Résultat de la vérification: ▲ Vérification terminée avec succès

Données détaillées de la vérification effectuée

Signataire 1 : TEST ██████████
 Entreprise vérifiée: ▲ OK (Vérification effectuée à ce jour: 16/12/2022 13:52:37 UTC)
▲ - La signature ne se conforme pas à la résolution AGID 147/2019
▲ - Certificat de signature non-résident sur un périphérique sûr

Vérification de la validité en ligne: Réalisé avec la méthode OCSP. Horodatage de la réponse du service 15/12/2022 15:24:45 UTC

Données de certificat de signataire TEST AVA ROSTAMPOUR

Prénom / nom de famille:	TEST ██████████
Organisation:	CERTEUROPE
Unité organisationnelle:	0002 434202180
Date d'expiration:	30/06/2025 15:55:18 UTC
Autorité de certification:	CertEurope eID User , CertEurope , 0002 434202180 , SI:FR-434202180 , FR ,
Documentation du certificat (CPS):	https://www.certeurope.fr/chaine-de-confiance
ID CPS:	OID 1.2.250.1.105.23.411.2.2.2.1.0
ID CPS:	OID 0.4.0.194112.1.2
Notes d'utilisation du certificat:	ETSI EN 319 411-2 compliant certificates for natural persons (QCP-N-QSCD) : Signature and Authentication
Notes d'utilisation du certificat:	ETSI EN 319 411-2 compliant certificates for natural persons (QCP-N-QSCD) : Authentication and Signature

8. Chiffrage

Si vous avez besoin de créer des documents qui ne sont accessibles que par des autorisations spécifiques ou de lire des documents qui sont chiffrés par les destinataires, GoSign Desktop met à la disposition de l'utilisateur la fonction *CHIFFRAGE/DÉCHIFFRAGE*. Utilisez le chiffrage pour réaliser une signature électronique garantissant la confidentialité, l'authenticité et la non-répudiation de vos documents.

Grâce au chiffrage, vous pouvez protéger vos fichiers avec un mot de passe d'accès, en ayant la possibilité de choisir différents types de « clés » pour chiffrer votre document.

- Chiffrage/déchiffrage symétrique en format AES, CBC, PKCS5, Padding.

Avec la licence PRO, vous pouvez également utiliser des algorithmes de chiffrage et de protection plus complexes :

- Chiffrage/déchiffrage symétrique par un algorithme modifiable, au format AES-3DES-BF
- Chiffrage/déchiffrage asymétrique à l'aide de certificats sur votre dispositif
- Chiffrage/déchiffrage asymétrique avec chiffrage logiciel à partir de fichiers .p12

8.1 Télécharger un document

La fonction *Chiffrer/Déchiffrer* permet de sélectionner un ou plusieurs documents (la possibilité de signer plusieurs documents en même temps n'est possible que dans la version PRO) à signer et à retrouver dans le logiciel en cliquant sur la section de la page d'accueil dédiée à la fonction *Chiffrer/Déchiffrer*.

GoSign Desktop, une fois le document chargé, présente les détails du document (type, taille, etc.) ; vous pouvez *Ouvrir* le document grâce à l'icône œil et le *Supprimer* grâce à l'icône corbeille.

8.2 Méthodes de chiffrage

Dans la partie inférieure de l'écran, toutes les méthodes de chiffrage des documents sont répertoriées. Vous pouvez choisir entre :

- **Texte** → L'utilisateur devra choisir entre certains algorithmes de chiffrage afin de définir un mot de passe qui lui permettra d'ouvrir et de visualiser le fichier.



Aucun critère minimum n'est imposé pour le choix du mot de passe (ni en ce qui concerne le nombre de caractères, ni la présence de chiffres ou de symboles spéciaux). Une fois le mot de passe choisi, cliquez sur le bouton *CONFIRMER* pour poursuivre la fonction.



- **Certificat sur Smart Card** → Avant de choisir cette méthode, il est recommandé de connecter le dispositif à l'ordinateur. S'il n'est pas encore détecté, cliquez sur *RÉESSAYER* pour rechercher à nouveau le dispositif.

Une fois la carte à puce détectée, pour terminer le processus, il est nécessaire de choisir le certificat, de saisir le *PIN* du dispositif et de cliquer sur le bouton *CONFIRMER*.

Il est possible de choisir l'algorithme de chiffrement parmi ceux présents (respectivement AES, 3DES, BlowFish, DES, AES_GCM).

- **Certifié sur le Fichier P12** → Il est possible de choisir l'algorithme de chiffrement parmi ceux présents (respectivement AES, 3DES, BlowFish, DES, AES_GCM), de choisir le fichier à chiffrer et de le sauvegarder sur l'ordinateur.

En cliquant sur le bouton *PARCOURIR*, il sera possible de charger les fichiers **.p12**. Une fois les fichiers téléchargés, le mot de passe du certificat sera demandé, puis il suffira de cliquer sur le bouton *CONFIRMER* pour continuer.

- **Certificat dans le dossier** → Il est possible de choisir l'algorithme de chiffrement parmi ceux présents (respectivement AES, 3DES, BlowFish, DES, AES_GCM), de choisir le fichier à chiffrer et de le sauvegarder dans l'ordinateur. Comme pour la méthode précédente, vous devrez télécharger via le bouton *CHOISIR* le certificat que vous souhaitez utiliser (s'il s'agissait d'un fichier .p12, vous reviendriez au mode précédent).

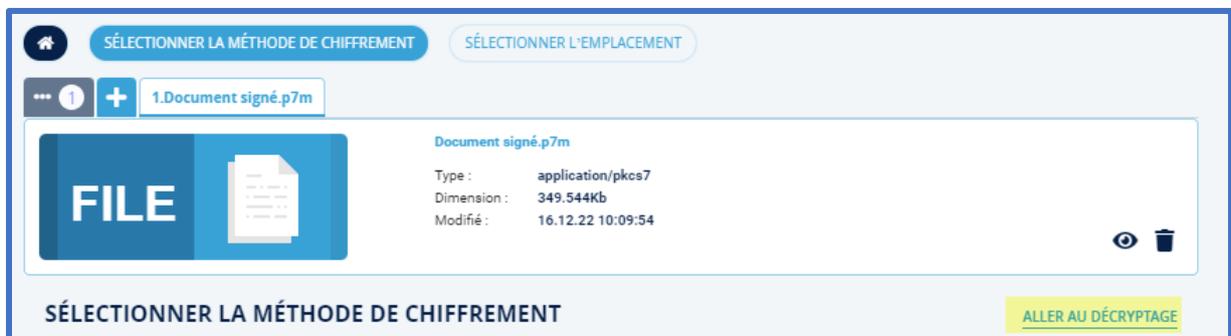
8.3 Confirmation du chiffrage

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton *CONFIRMER*, GoSign Desktop PRO montre à l'écran si le processus a réussi ou non.



8.4 Déchiffrage

Une fois que le document chiffré avec l'une des technologies prises en charge par GoSign Desktop a été importé, il sera possible de le déchiffrer en saisissant le mot de passe approprié.



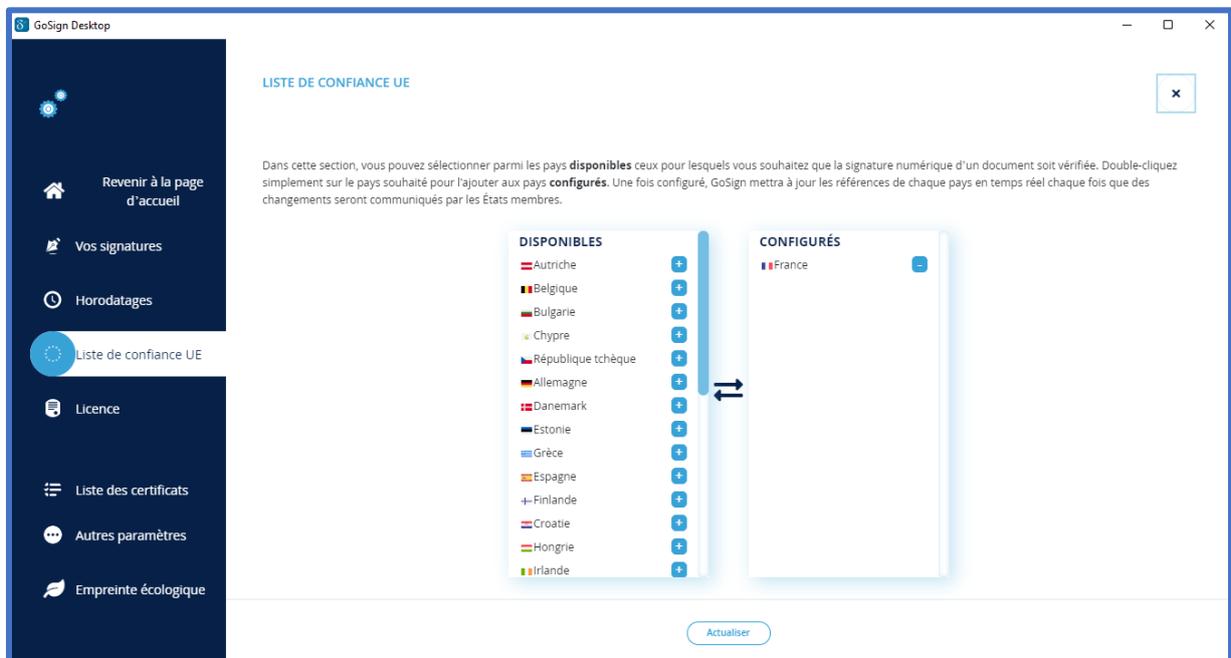
9. Paramètres supplémentaires

9.1 Liste de confiance de l'UE

Dans le menu *Configurer* (marqué par l'icône de l'engrenage), dans la section *Liste de confiance de l'UE*, vous pouvez voir la liste des pays européens qui ont été correctement configurés pour assurer la reconnaissance des signatures.

Dans la colonne de gauche se trouvent tous les pays qui peuvent être configurés sur GoSign Desktop par un double-clic.

En cliquant sur le bouton *Mise à jour*, une recherche sera effectuée sur les certificats pour vérifier s'il existe ou non des mises à jour liées aux certificats configurés.



9.2 Liste des certificats

Dans le menu *Configurer* (marqué par l'icône d'engrenage), vous pouvez voir toutes les certifications configurées à ce moment-là dans **GoSign Desktop** et vous pouvez les voir dans la section *Liste des Certificats*.

La section affiche la liste des certificats. Pour chaque certificat, les informations suivantes sont affichées :

- **le nom du propriétaire du certificat ;**
- **le type de certificat ;**
- **la date d'expiration ;**
- l'icône œil pour **afficher les informations techniques relatives au certificat ;**
- l'icône corbeille pour **effacer le certificat.**

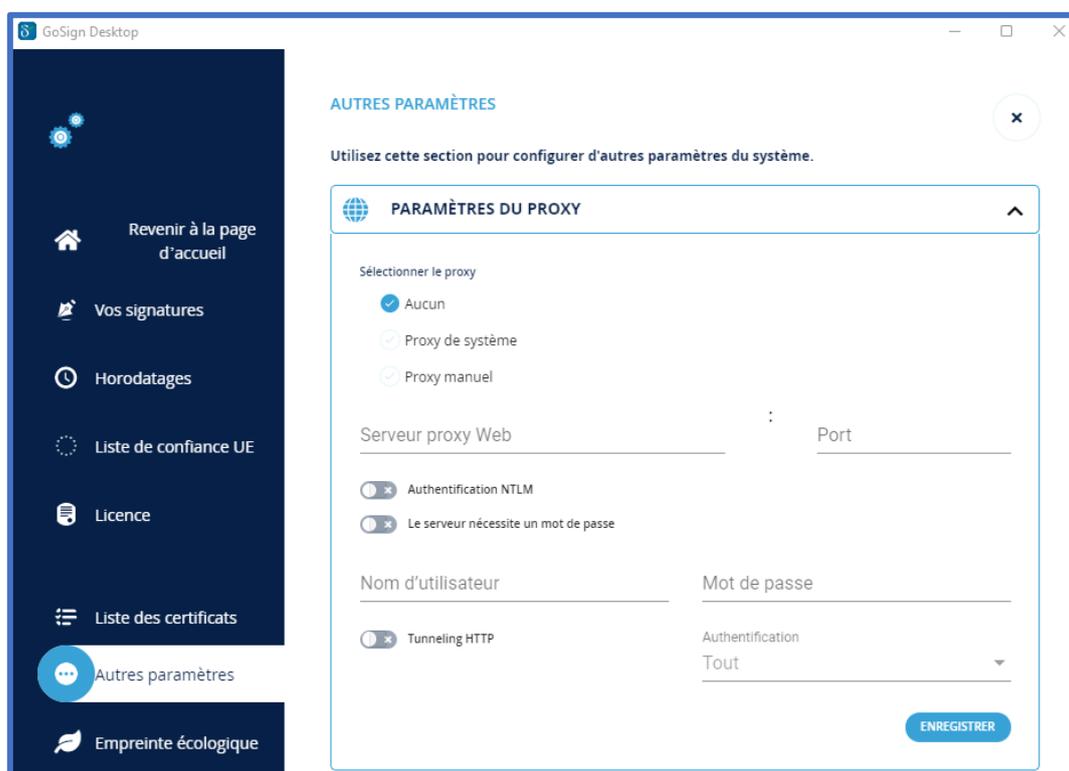
Il existe une section spéciale où vous pouvez voir les signatures expirées ou sur le point d'expirer. En outre, lorsque la date d'expiration elle-même approche, il vous sera demandé si vous souhaitez *renouveler* ou *acheter* un nouveau *certificat*.

9.3 Autres paramètres

Paramètres du proxy

Il est parfois nécessaire, pour des raisons de sécurité, d'avoir un serveur proxy actif sur votre ordinateur. Pour cette raison, GoSign Desktop permet à l'utilisateur de ne pas avoir de proxy et de choisir deux types de proxys.

- **Proxy système** → En sélectionnant l'option *proxy système*, l'application s'appuiera sur le proxy défini par le système d'exploitation. Une fois que vous avez décidé de le faire fonctionner, appuyez simplement sur *ENREGISTRER*.
- **Proxy manuel** → Si, au contraire, l'utilisateur dispose de l'adresse d'un proxy spécifique sur lequel il sait qu'il devra compter pour travailler en toute sécurité, il suffira de choisir l'option *Proxy manuel*. Avec cette option, il sera obligatoire d'entrer l'adresse du serveur proxy avec son port. En outre, si nécessaire, vous pouvez également activer l'option de saisie obligatoire du nom d'utilisateur et du mot de passe de ceux qui peuvent accéder au proxy ou si vous devez vous authentifier par NTLM. La méthode d'authentification peut également être choisie.

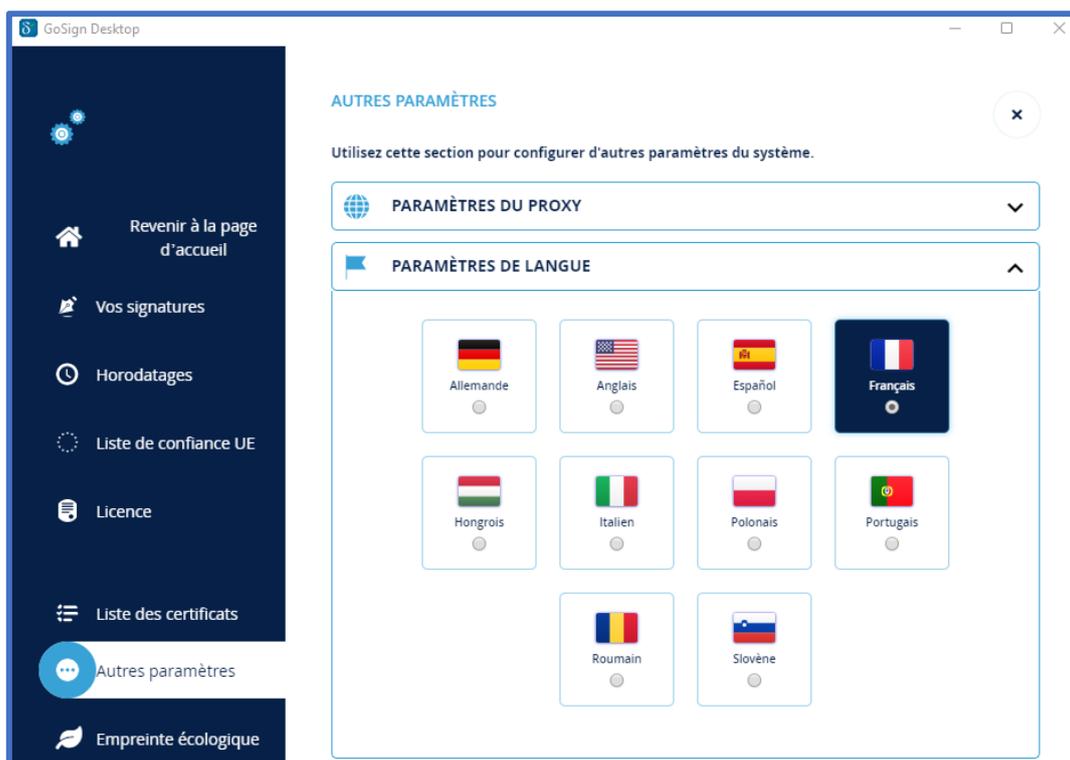


Paramètres de langue

Étant donné la grande diffusion de GoSign, il est possible de traduire l'ensemble de l'application en 9 langues différentes :

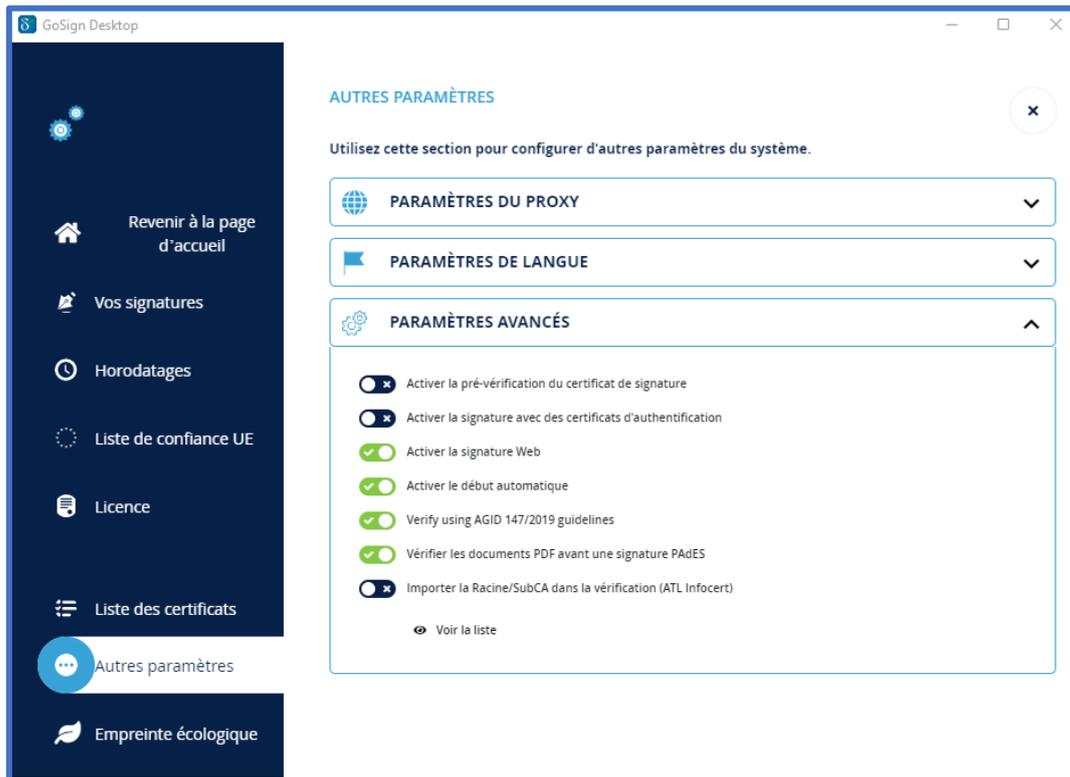
- Allemand ;
- Anglais ;
- Espagnol ;
- Français ;
- Hongrois ;
- Italien ;
- Polonais ;
- Portugais ;
- Roumain.

Pour changer de langue, il suffit de cliquer sur l'onglet de la langue que vous préférez utiliser.



Paramètres avancés

Avec cette option, l'utilisateur peut importer la liste complète des certifications où les documents seront reconnus. En cliquant sur l'icône œil, vous verrez tous les Alt InfoCert présents à ce moment-là.





certeurope

AN INFOCERT COMPANY

41 Rue de l'Echiquier
75010 Paris - France
www.certeurope.fr