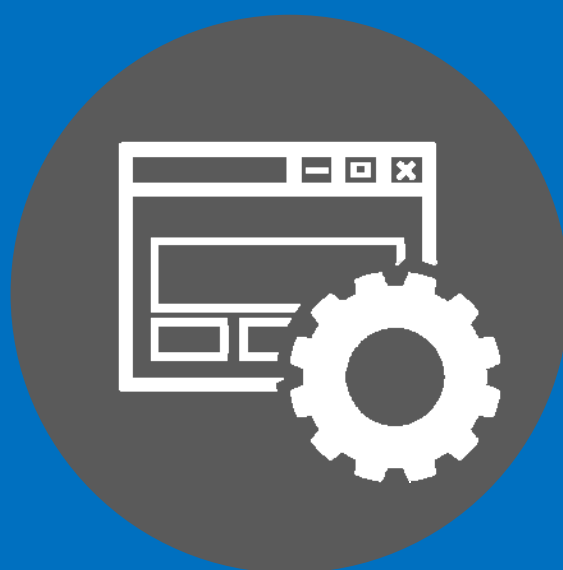


# PersonalSign 3 Pro

# Guide de commande



## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
COMMANDEZ VOTRE CERTIFICAT.....	3
CREATION DE COMPTE GLOBALSIGN.....	3
DEMANDE EN LIGNE .....	4
CONFIRMATION DE LA COMMANDE .....	7
AUTHENTIFICATION .....	7
TELECHARGEZ VOTRE CERTIFICAT .....	8
INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT .....	10
INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT SUR INTERNET EXPLORER ET CHROME .....	10
INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT SUR FIREFOX.....	13
COORDONNÉES GLOBALSIGN .....	16

## COMMANDEZ VOTRE CERTIFICAT

Pour acheter un certificat PersonalSign 3 Pro, veuillez vous rendre sur :

<https://www.globalsign.fr/personalsign3-pro/>

## CREATION DE COMPTE GLOBALSIGN

Cette section concerne les individus résidant en dehors de la Belgique uniquement. Si vous résidez en Belgique, merci d'ignorer cette étape et de vous rendre directement à l'étape 2 : [DEMANDE EN LIGNE](#).

Créez votre compte en indiquant les informations obligatoires sur vous et votre organisation. Si vous passez commande pour une autre personne que vous-même, vous pourrez vous ajouter comme contact additionnel un peu plus loin dans le processus de commande.

**GlobalSign.** Technical Support Center Contact Us

### Certificate Application

1. Account Setup 2. Product Details 3. Completed

Account Details Confirm Details

#### Account Details

Please specify details for your account. Your account contact will receive notices regarding your Certificate application and will be the main contact associated with your GlobalSign Certificate Center (GCC) account. If you are applying on behalf of someone else, enter their details, and you can specify an additional Technical Contact for yourself later in the application process.

##### User Information

First Name **Required**

Middle Name or Initial

Last Name **Required**

Email Address **Required**  Please check email is accurate, this email address will be used in the application process.

##### Primary Organization Details

Organization Name **Required**  Specify the Organization Registered Name in full, including Inc., Ltd., NV, Plc etc.

Department

Street Address 1 **Required**  e.g. Two International Drive

Street Address 2  e.g. Suite 300

City **Required**

State / County **Required**

Zip / Postal Code

Country **Required**  Germany, Federal Republic of - DE

Phone Number **Required**  e.g. 800-570-7050 or 01622 785780

Fax Number  e.g. 800-570-7050 or 01622 692330

VAT Number  Please enter VAT number without country code. Please go to [www.globalsign.com/support/gcc/vat.html](http://www.globalsign.com/support/gcc/vat.html) to see the required VAT format for your country.

Business Directory ID / Number  DUNS (D&B) Number  
If you have a Business Directory ID or Number (such as a DUNS number) please enter it here.

Organization Category  Select Business type

Your Firm/Name  GMIT-01-00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Do you wish to register a trading address?  No  Yes

##### Miscellaneous

Opt in to Receive GlobalSign Notices?  Yes, opt in to receive important GlobalSign notices and offers, please see Privacy Policy for further information.

#### GlobalSign Certificate Center (GCC) Login Details

Your GCC account allows you to manage all your GlobalSign Certificates and provides fast access to ordering additional products and renewing, reissuing and revoking current Certificates. Please create a memorable Username and Password.

Username **Required**  Username is case sensitive and must be 5 - 64 characters, Alpha-numeric values only (A-Z, 0-9)

Password **Required**  Password is case sensitive and must be 5 - 64 characters, Alpha-numeric values only (A-Z, 0-9)

Password (re-enter) **Required**

#### Specify an Additional Billing Contact

You can add a new Billing Contact to administer invoices and receipts for your account. Click the [Billing Contact](#) Details link to create the additional contact. If you are applying for yourself, you do not need an additional Billing Contact, so please click [Next](#).

[Enter Billing Contact Information](#)

Dans la section « User Information », veuillez entrer les informations sur le propriétaire du compte. Les éléments obligatoires (en rouge « required ») correspondent, dans l'ordre, aux prénom, nom et adresse e-mail de l'utilisateur.

La section suivante, « Primary Organization Details » comprend les informations relatives à l'organisation.

*Organization Name* : nom de l'organisation

*Street Address* : Adresse

*City*: Ville

*State/ County* : Région ou département

*Zip/ Postal Code* : code postal

*Country* : pays

*Phone number* : numéro de téléphone

Enfin, dans la section « GlobalSign Certificate Center (GCC) Login Details », il vous faudra choisir un nom d'utilisateur, « Username » composé de lettres et de chiffres. Choisissez ensuite un mot de passe et confirmez-le.

Veillez noter que ces informations vous seront demandées lorsque vous renouvelerez votre certificat. Assurez-vous de bien les conserver.

Lorsque vous avez complété tous les champs obligatoires, cochez la case « I agree to the Terms of Service » pour confirmer que vous avez bien lu et accepté le contrat GlobalSign.

Enfin, un e-mail sera envoyé à l'administrateur de compte pour confirmer sa création.

Vous pouvez désormais acheter votre certificat PersonalSign 3 Pro. Pour plus d'instructions sur le processus, veuillez vous rendre à la section suivante : [DEMANDE EN LIGNE](#).

## DEMANDE EN LIGNE

Sélectionnez « PersonalSign 3 Pro » et cliquez sur « Suivant ».

Indiquez les détails de votre produit.

Choisissez la période de validité du certificat que vous souhaitez acheter, et si vous souhaitez que GlobalSign génère les clés privée et publique. Nous vous recommandons de choisir cette option.

1. Détails sur le produit    2. Terminé

Informations produit >> Informations d'identification du certificat >> Paiement >>

Confirmer les renseignements

### Informations d'identification du certificat

Ces informations vont être vérifiées et figureront dans votre certificat émis en qualité d'identité certifiée. Vérifiez que les informations saisies sont correctes car nous vérifierons tous les renseignements. Pour vous aider, certains champs seront pré-remplis à partir des informations communiquées aux pages précédentes ou à partir de votre compte client. Vous pouvez, au besoin, les remplacer.

<b>Votre nom</b> <i>Obligatoire</i> Indiquez le nom légal de la personne physique au sein de votre organisation qui utilisera le certificat électronique	<input type="text"/> <small>Indiquez votre prénom (obligatoire), deuxième prénom ou initiale (facultatif) et votre nom (obligatoire)</small>
<b>Organisation</b> <i>Obligatoire</i>	<input type="text"/> <small>Indiquez la dénomination sociale complète de l'organisation, avec sa forme juridique (Inc, Ltd, NV, Plc, SA, SARL, etc.)</small>
<b>Localité</b> <i>Facultatif</i>	<input type="text"/> <small>Indiquez la ville où l'organisation est enregistrée</small>
<b>Département ou Région</b> <i>Facultatif</i>	<input type="text"/> <small>Indiquez le département / la région où l'organisation est enregistrée. Pour les demandes aux États-Unis, vous devez indiquer le nom complet de l'État</small>
<b>Pays</b> <i>Obligatoire</i>	France - FR <input type="button" value="v"/> <small>Indiquez le pays où l'organisation est enregistrée</small>
<b>Adresse e-mail</b> <i>Obligatoire</i>	<input type="text"/>

### Créer un mot de passe temporaire

Une fois les vérifications terminées, nous enverrons un e-mail au Demandeur pour qu'il puisse récupérer le certificat. Pour des raisons de sécurité, veuillez indiquer un mot de passe. Celui-ci vous sera demandé pour pouvoir récupérer le certificat émis. REMARQUE : L'usage de ce mot de passe est différent du mot de passe de connexion au portail client indiqué précédemment. En effet, le mot de passe de récupération ne sert que dans le cadre de cette demande de certificat.

<b>Mot de passe de téléchargement</b> <i>Obligatoire</i>	<input type="text"/> <small>Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères. Valeurs alphanumériques uniquement (A-Z, 0-9)</small>
<b>Mot de passe de téléchargement (confirmer)</b> <i>Obligatoire</i>	<input type="text"/>

**Obligatoire** J'ai fait une copie de ce mot de passe dans un endroit sûr.

### Ajouter un contact technique supplémentaire

Si vous effectuez la demande pour le compte d'une autre personne, vous pouvez ajouter un contact technique supplémentaire.

Généralement, le contact technique est la personne chargée de suivre la demande et de récupérer le certificat émis.

Cliquez sur le lien « Indiquer le contact technique » pour créer le contact supplémentaire.

Si vous faites la demande en votre nom, vous n'avez pas besoin d'ajouter de contact technique. Vous pouvez cliquer sur Suivant

REMARQUE : Pour les demandes de certificats PersonalSign 3 Pro, le certificat émis ne sera pas envoyé au contact technique.

Saisir les coordonnées du contact technique

Complétez les informations relatives au certificat.

**Votre nom**

**Organisation**

**Pays**

**Adresse e-mail**

**Mot de passe de téléchargement** : ceci est le mot de passe qui vous sera demandé pour télécharger votre certificat une fois émis. Veuillez noter que GlobalSign n'aura aucun accès à ce mot de passe, assurez-vous donc de bien le mémoriser.

Entrez les informations relatives à la carte bancaire et l'adresse de facturation pour le paiement.

Prénom ou initiales

Nom

Numéro de la carte

Date d'expiration de la carte

Code de sécurité de la carte bancaire

Adresse de facturation

Ville pour la facturation

Code postal pour la facturation

Pays pour la facturation

PersonalSign Subscriber Agreement

GlobalSign Subscriber Agreement for PersonalSign Certificates (EMEA)  
Version 1.5  
PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREFULLY BEFORE USING THE DIGITAL CERTIFICATE ISSUED BY GLOBALSIGN

This GlobalSign PersonalSign Subscriber Agreement ("Agreement") is effective as of the date of issuance of the Digital Certificate and is available at [www.globalsign.com](http://www.globalsign.com)

1. Definitions

Digital Certificate  
A collection of electronic data consisting of a Public Key, identifying information, and a Digital Signature

Certificate Revocation List ("CRL")  
A collection of electronic data containing information concerning revoked Digital Certificates

Certification Authority ("CA")  
GlobalSign or an entity which is certified by GlobalSign to issue Digital Certificates

Digital Signature  
Information encrypted with a Private Key which is appended to electronic data to verify its integrity

Private Key  
A mathematical key which is kept private to the owner and which is used to create a Digital Signature

Public Key  
A mathematical key which is available publicly and which is used to verify Digital Signatures

Secure Server Hierarchy

I AGREE TO THE SUBSCRIBER AGREEMENT

Back Next

© GlobalSign. All rights reserved.

Confirmez les détails de votre commande (pour modifier, cliquez sur « Retour »). Pour compléter votre demande, lisez et confirmez le contrat de souscription en cochant « J'accepte... », puis cliquez sur « Suivant ».

**Certificate Application**

1. Product Details

2. Completed

Application Completed

**Application Almost Completed**

Thank you for completing the first part of your application. We recommend you print this information for your records. We will shortly send a confirmation email from [no\\_reply@globalsign.com](mailto:no_reply@globalsign.com) containing this information, however should you not receive the email and need to contact the Technical Support team, you will need your Order Number.

Order Number: **PC201103037094**

**IMPORTANT: What you need to do to complete the Application**  
 Print this page and check each item as you complete it.

Completed?	Next Actions
✔	<b>STEP ONE</b> An automated Approval Email will be sent to the Email Address specified in your certificate. You must be able to receive this Email at this Address and follow the instructions within that email.
	<b>STEP TWO</b> You must print and complete the PersonalSign 3 Pro Agreement: <a href="#">[PRINT AGREEMENT - PersonalSign 3 Pro]</a>
	<b>STEP THREE</b> You must take the completed PersonalSign 3 Pro Agreement in person, with a copy of your Photo ID (for example Driving License, Passport, or National ID card) to your selected Local Vetting Agent for them to sign.
	<b>STEP FOUR:</b> When you have visited your Local Vetting Agent and they have signed your PersonalSign 3 Pro Agreement, please fax it or ask them to fax it to GlobalSign, using one of the numbers shown on the form.

This last action completes your application. GlobalSign will then complete the Vetting of your order, and notify you when your certificate is ready.

Votre commande a été reçue. Veuillez noter votre numéro de commande pour tout contact avec l'équipe GlobalSign.

**PersonalSign3 Pro Digital ID Request**

**Certificate Details**

Order Number	PC201103037094
Product	PersonalSign 3 Pro
Common name	John Smith
Contact e-mail address	mailinfo@globalsign.com
Organization Name	GlobalSign
State or Province, Locality	Kent, Maidstone
Country	GB

**Contact Details**

Title, Contact Name	John Smith
Phone number	01622 766 766
Contact e-mail address	mailinfo@globalsign.com
Address	Springfield House, Sandling Road
State, Postal Code	Kent, ME142LP
Country	United Kingdom - GB
Company code	

I, the undersigned, confirm I that have read and agree to the GlobalSign Subscriber Agreement for PersonalSign 3 Pro, 1.5 (available from <http://www.globalsign.com/repository>), that the provided data is complete and correct and that I will report any modification of this data immediately to GlobalSign.

Date of signing: / /

Title: \_\_\_\_\_

Requester Legal Name (Print name): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Take this form to your chosen Local Vetting Agent (LVA) with your Photo ID.  
 Photo ID may be Passport, National ID card, Driving License  
 Your Chosen Agent is the Chambers of Commerce (<http://www.cci.be>)

**Declaration by LVA**

I confirm that:

- I have met John Smith and have seen their Photo ID.
- the Photo ID is that of John Smith
- the signature on this form is the applicant's and it matches that on the Photo ID.
- I have copied their Photo ID and have added my seal to it, and to this form.

LVA Representative Name (Print): \_\_\_\_\_

LVA Signature: \_\_\_\_\_

**When completed, FAX to:**

Europe: +32 16 79 52 30  
 United Kingdom: +44 1622 235589  
 United States: 617 830 0779

**Remember to include:**

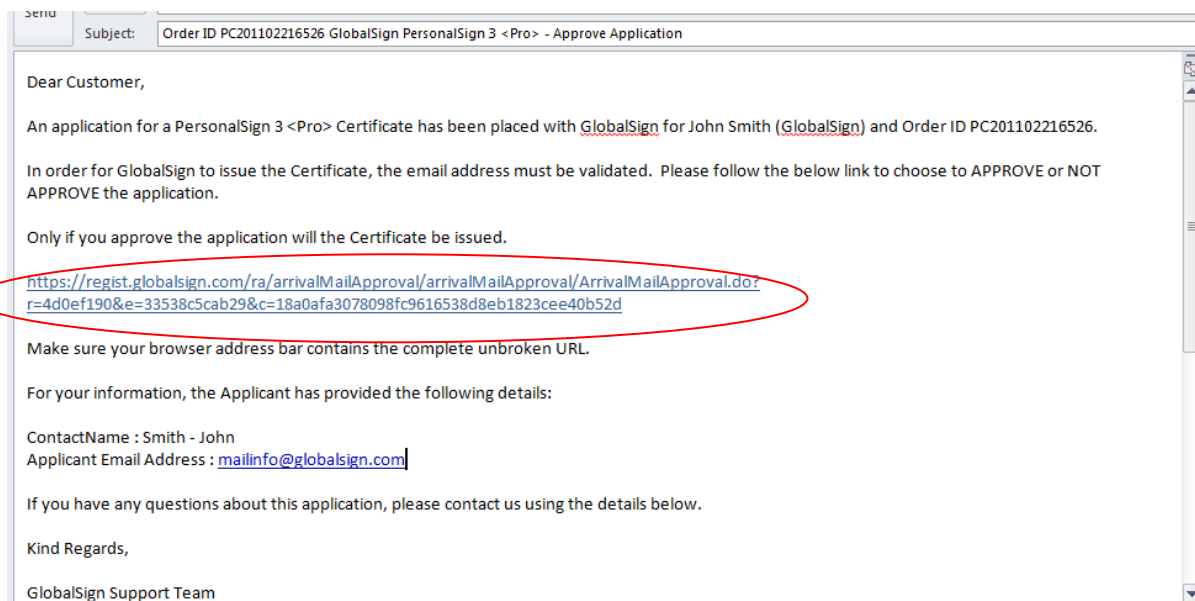
- This Form
- A copy of your Photo ID such as Passport, Photo ID or Driving License
- A copy of your Company's Certificate of Incorporation

Veuillez imprimer et compléter la demande de certificat.

Il vous suffit simplement d'écrire votre nom complet, de dater et de signer. Le nom doit correspondre au nom qui apparaîtra sur le certificat.

## CONFIRMATION DE LA COMMANDE

Un e-mail d'approbation vous aura été envoyé à l'adresse e-mail indiquée dans les informations du certificat. Cliquez sur le lien indiqué dans cet e-mail pour approuver votre commande.



Ce lien vous envoie à la page d'approbation. Cliquez sur « I approve » pour confirmer votre demande.

## AUTHENTIFICATION

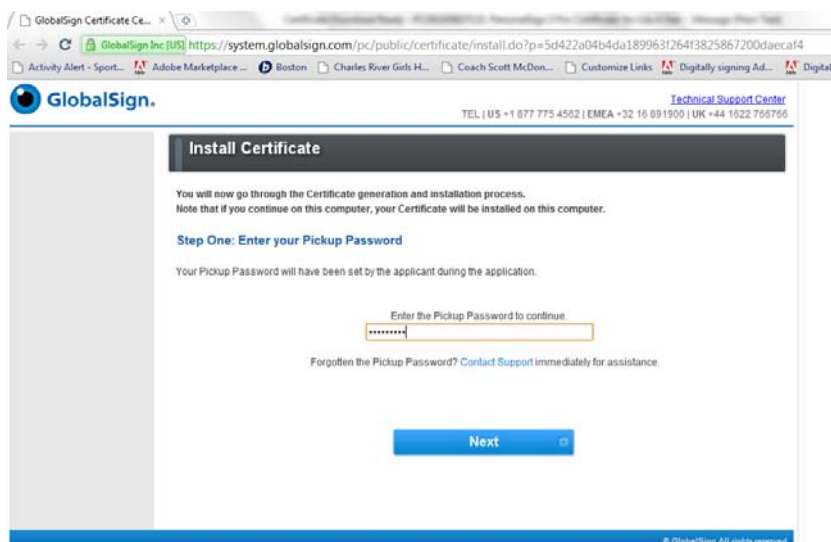
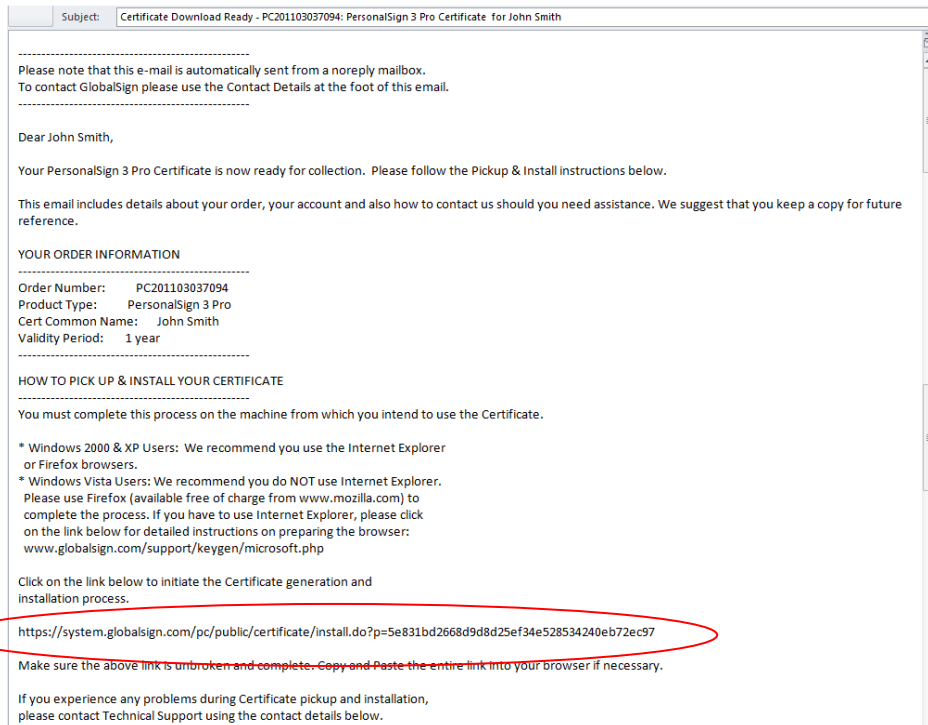
Veillez vous rendre dans votre Chambre de Commerce locale avec le formulaire de demande préalablement imprimé, complété et signé, ainsi qu'une pièce d'identité. Un agent devra signer votre demande et la renvoyer par fax à GlobalSign en utilisant le numéro indiqué au bas de la demande.

<p><b>Declaration by LVA</b></p> <p>I confirm that:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I have met John Smith and have seen their Photo ID.</li><li>• the Photo ID is that of John Smith</li><li>• the signature on this form is the applicant's and it matches that on the Photo ID.</li><li>• I have copied their Photo ID and have added my seal to it, and to this form.</li></ul> <p>LVA Representative Name (Print) : _____</p> <p>LVA Signature : _____</p>
--

Une fois votre demande vérifiée par GlobalSign, votre certificat sera émis et prêt à être téléchargé.

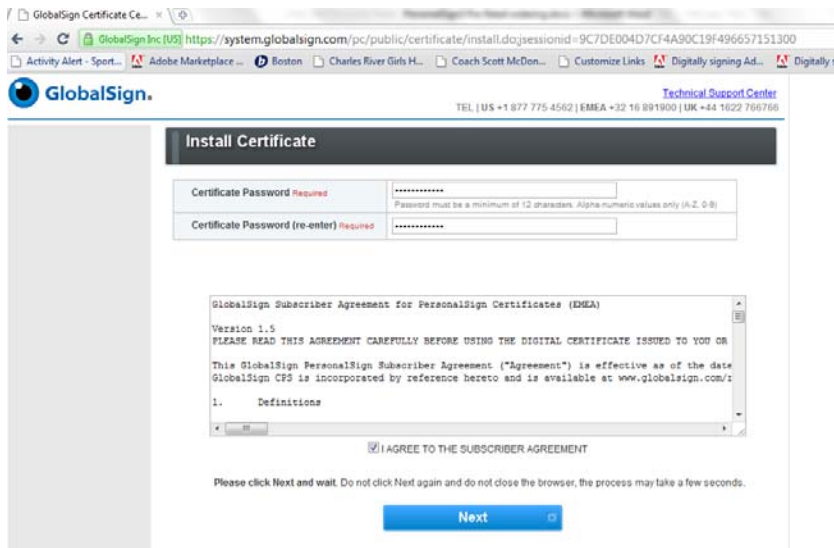
## TELECHARGEZ VOTRE CERTIFICAT

Lorsque votre certificat aura été émis, vous recevrez un e-mail dans lequel vous trouverez un lien pour télécharger votre certificat. Nous vous recommandons de copier et coller ce lien dans Firefox pour une installation simplifiée.

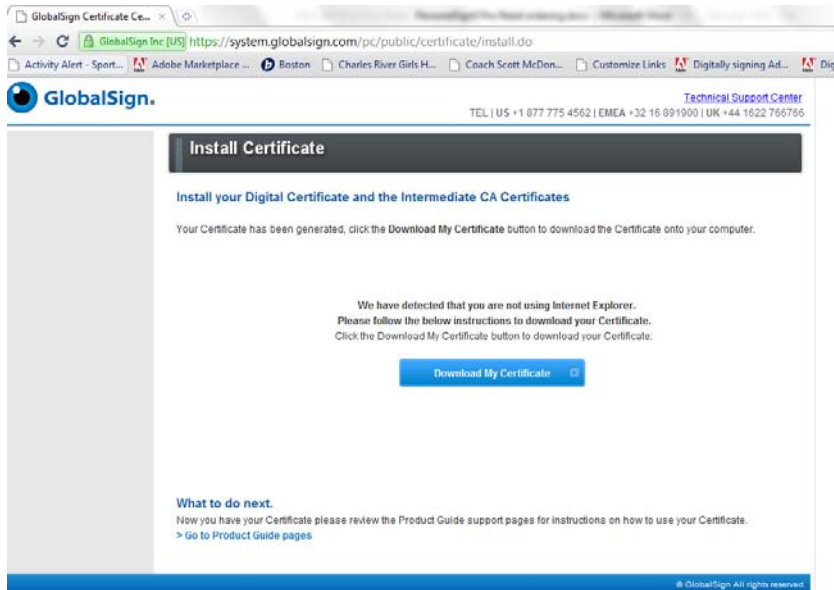


Entrez le mot de passe de téléchargement que vous avez créé lors de votre commande. Cliquez sur « Suivant ».





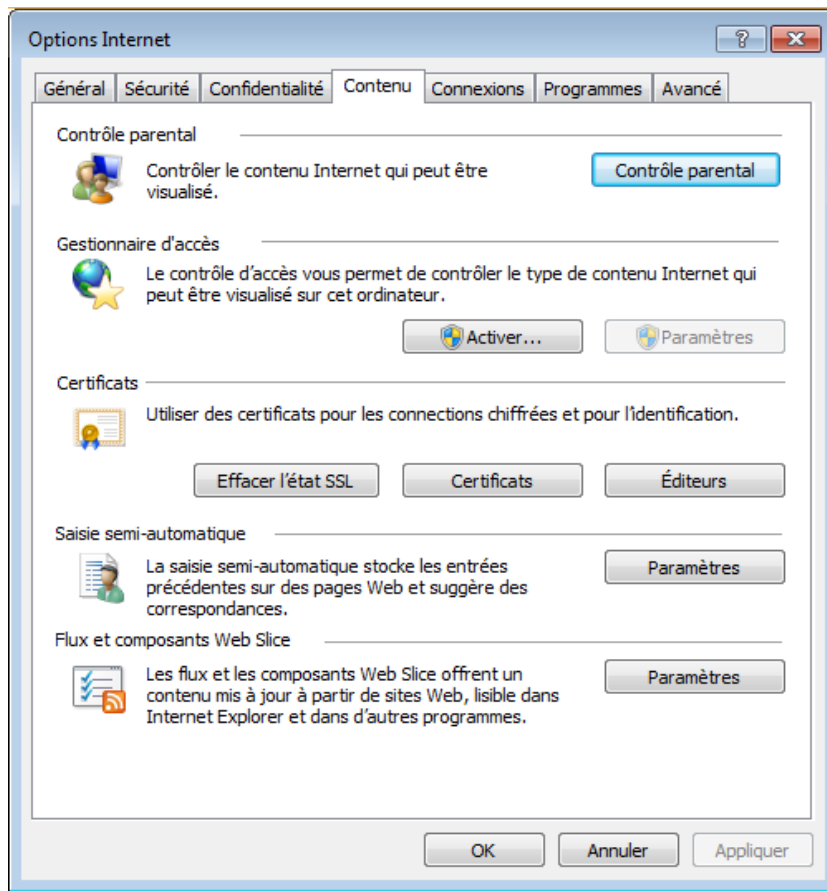
Créez un mot de passe alphanumérique de 12 caractères minimum pour protéger votre clé. Ce mot de passe vous sera demandé à l'installation de votre certificat. Lisez et approuvez le contrat de souscription en cochant « J'accepte ». Cliquez sur « Suivant » pour continuer.



Pour télécharger votre certificat, cliquez sur « Télécharger mon certificat ».

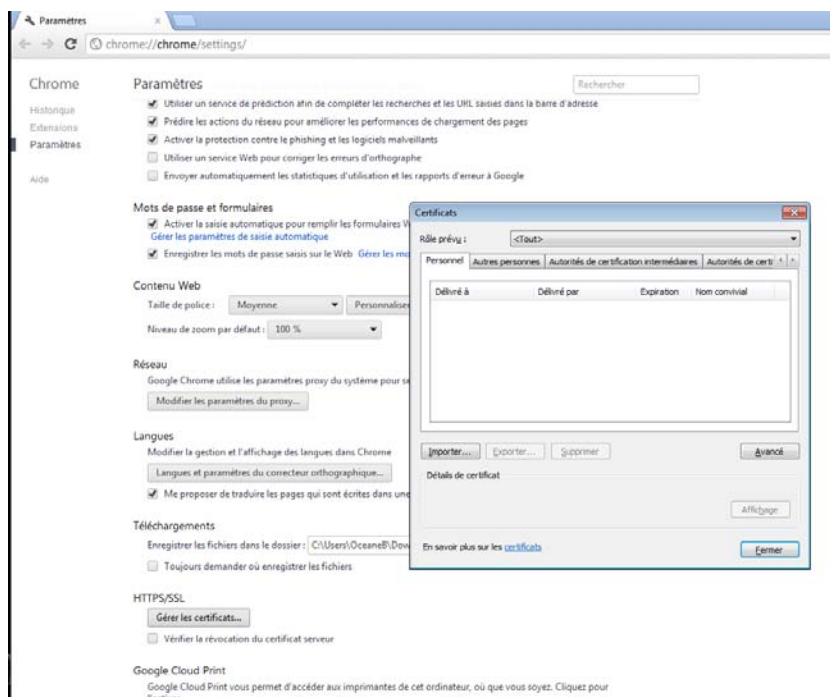
## INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT

## INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT SUR INTERNET EXPLORER ET CHROME



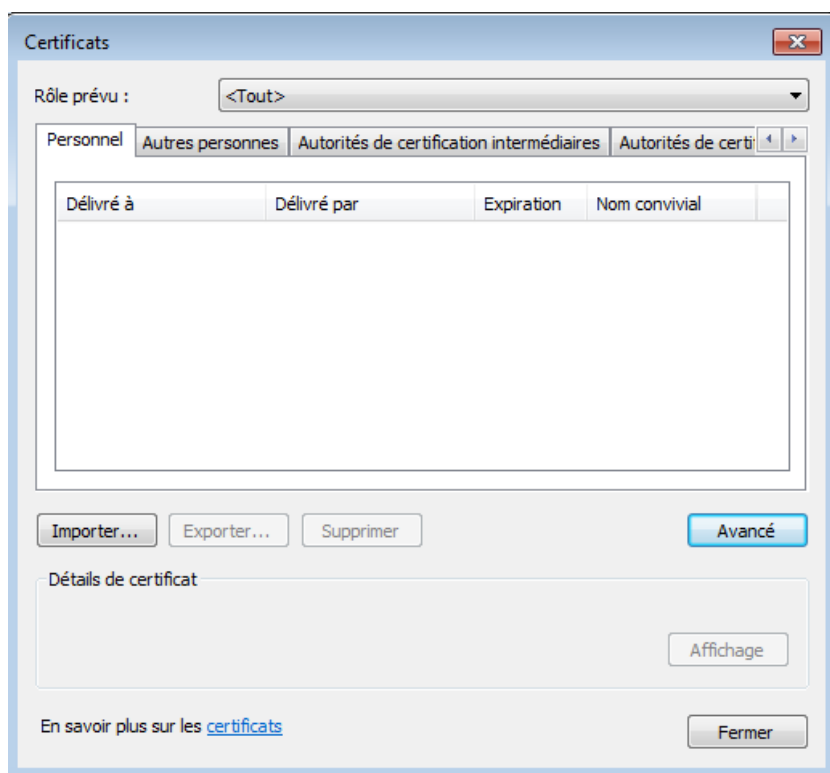
Dans **Internet Explorer**, allez dans le menu « Options Internet » et cliquez sur l'onglet « Contenu ».

Cliquez ensuite sur « Certificats ».

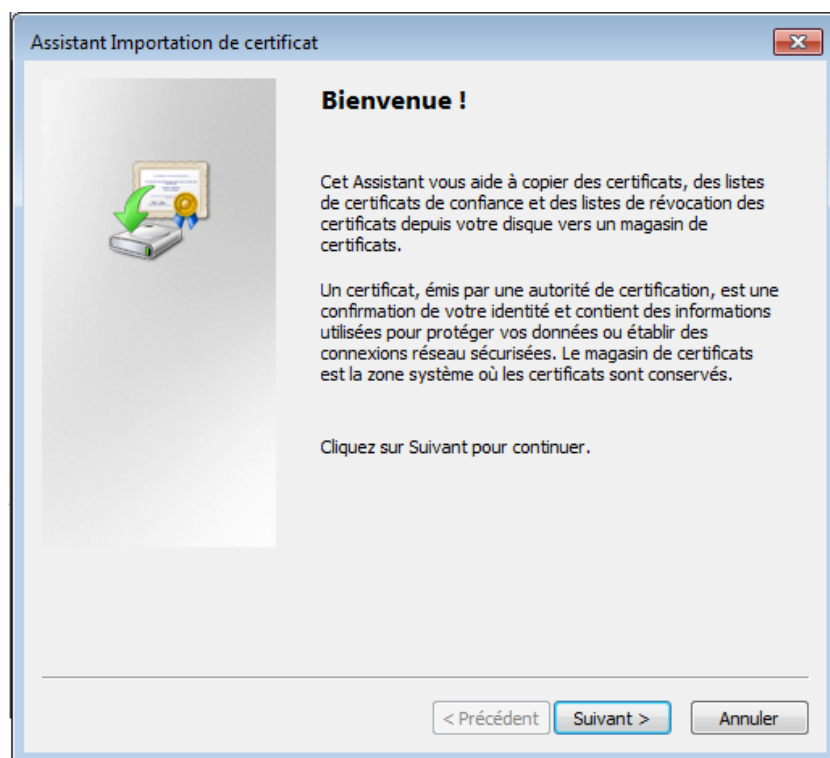


Dans **Chrome**, allez dans « Paramètres », puis déroulez « Paramètres avancés » au bas de la page. Descendez jusqu'à la section « HTTPS/ SSL » et cliquez sur « Gérer les certificats ».

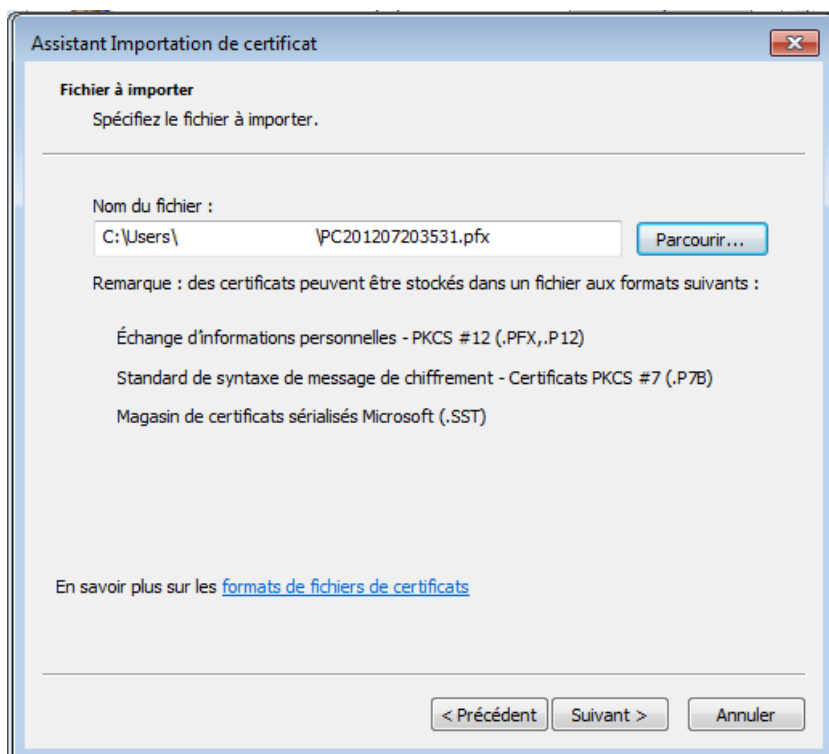
Pour Internet Explorer et Chrome, veuillez suivre les instructions suivantes :



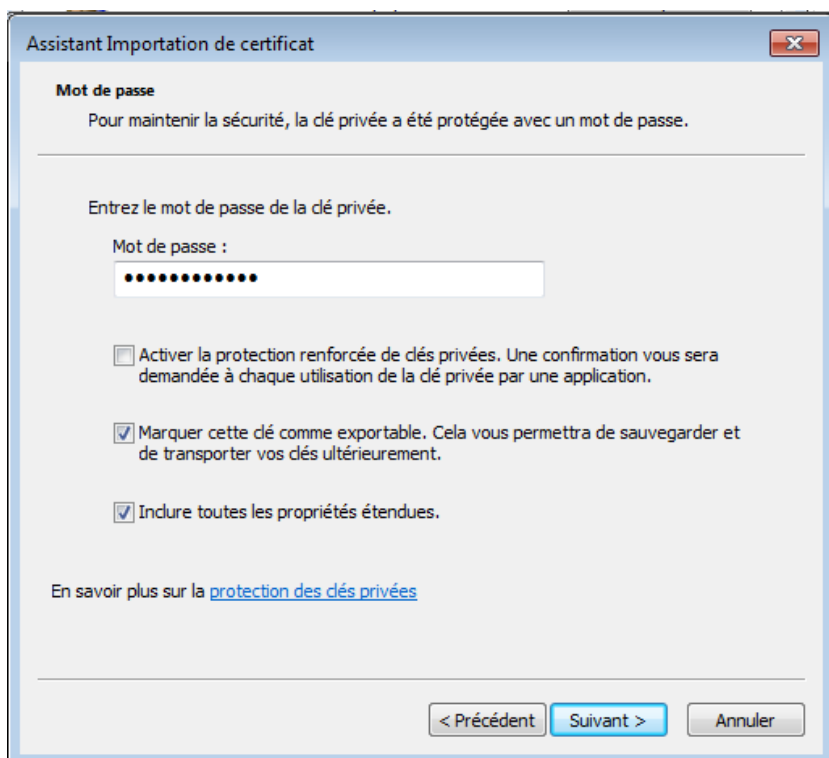
Cliquez sur « Importer ».



L'assistant d'installation se lance.  
Cliquez sur « Suivant ».

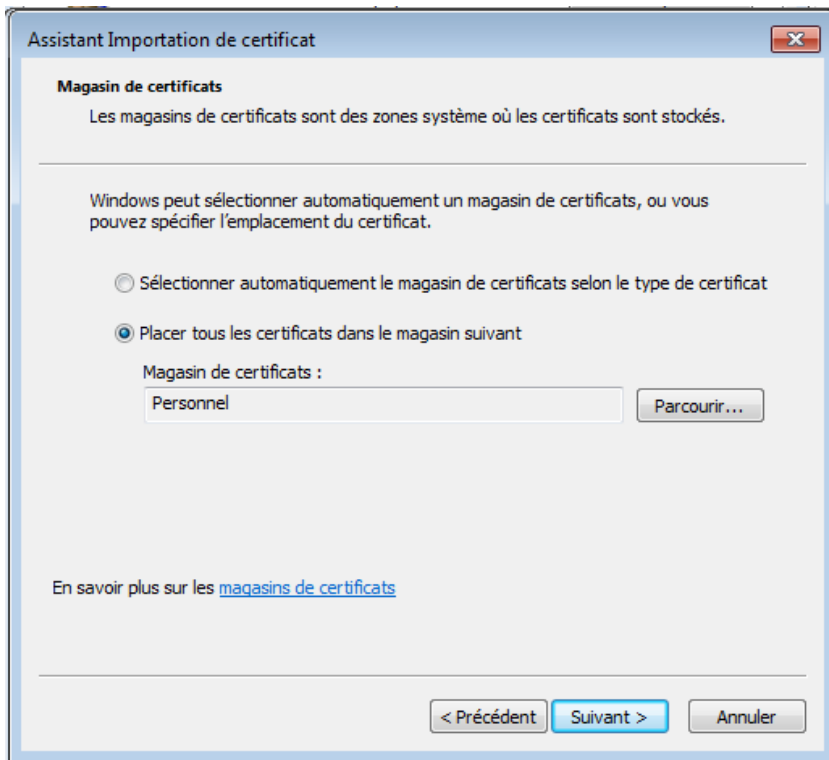


Cliquez sur « Parcourir » pour rechercher votre certificat. Veuillez vous assurer d'avoir sélectionné « Échange d'informations personnelles (\*pfx) » dans le menu déroulant lorsque vous recherchez votre certificat.



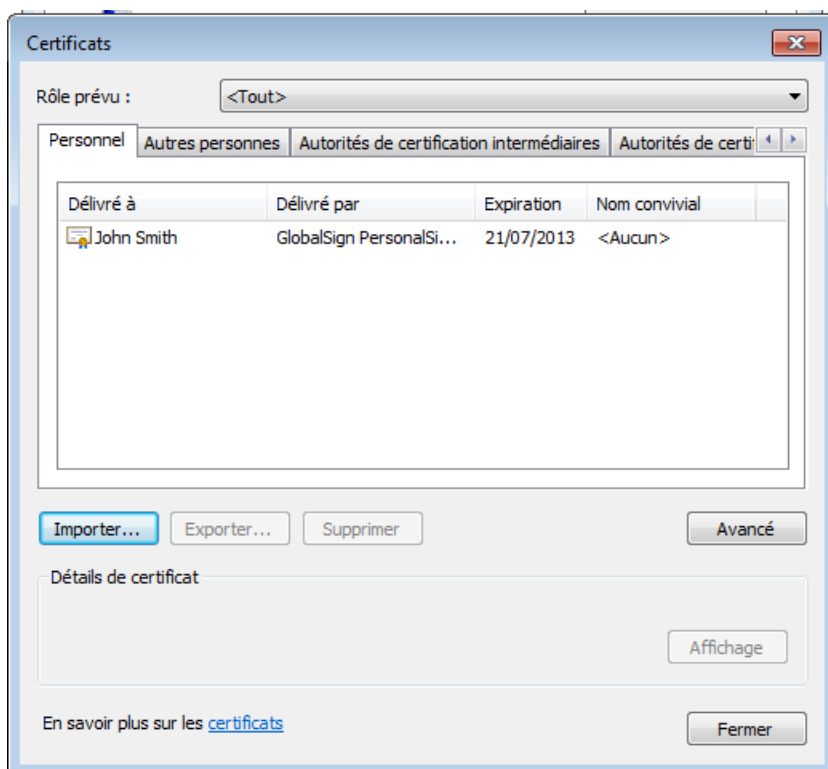
Entrez le mot de passe de sécurité du certificat établi lors du téléchargement et cochez l'option « Marquer cette clé comme exportable... ». Cette option vous permettra d'exporter votre certificat et les clés correspondantes pour les utiliser sur une autre machine ou pour en créer une sauvegarde.

Cliquez sur « Suivant ».



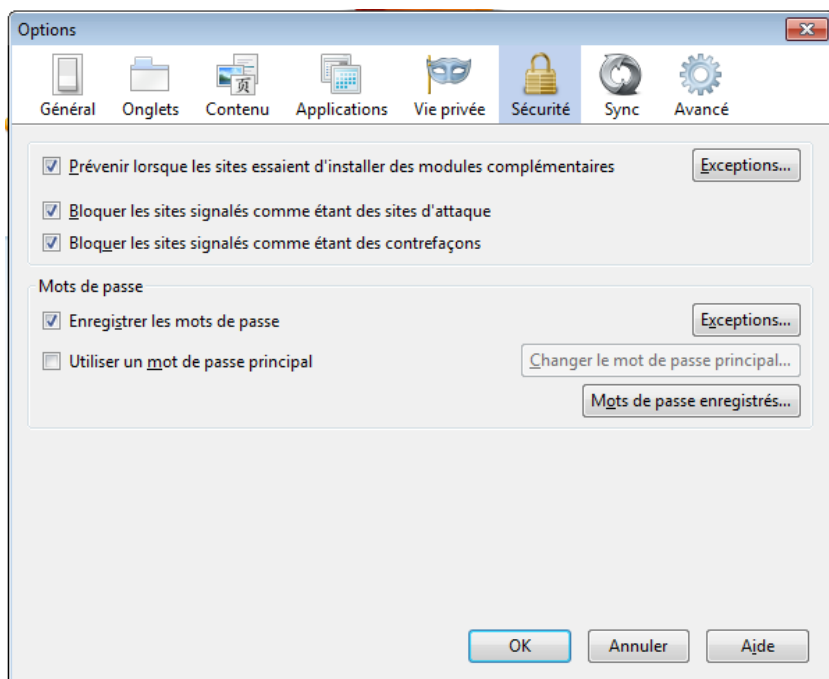
Sur l'écran suivant, cliquez sur « Suivant » sans effectuer de changement.

Votre certificat devrait désormais apparaître dans le magasin de certificats, prêt à être utilisé.

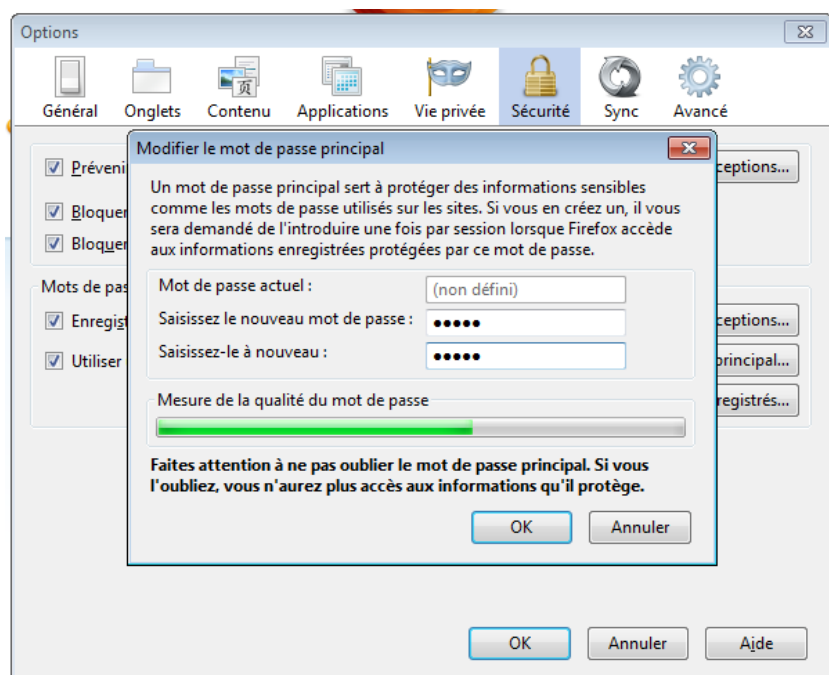


## INSTALLEZ VOTRE CERTIFICAT SUR FIREFOX

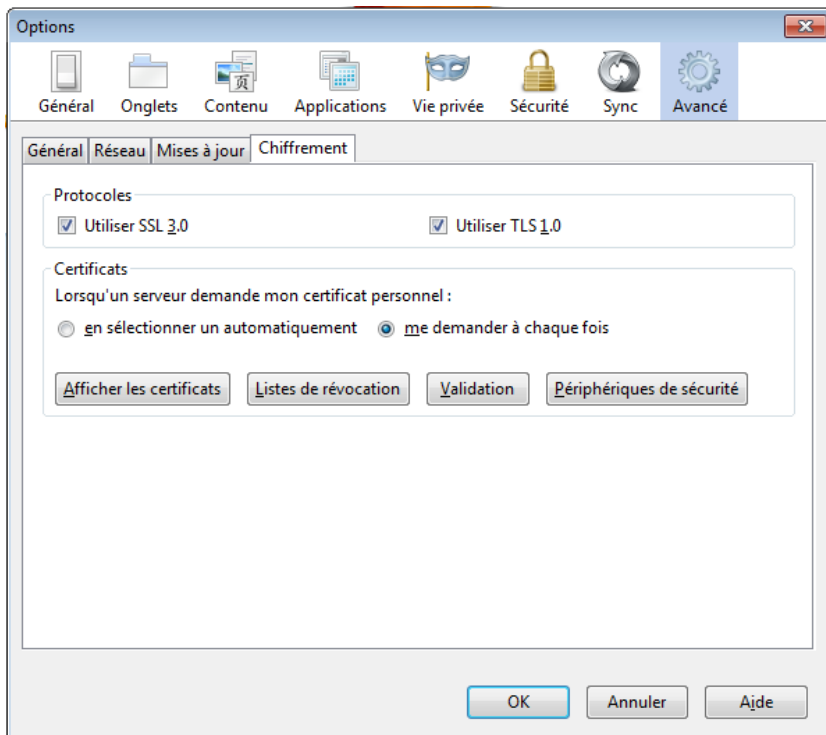
Pour installer votre certificat sur Firefox, vous devrez d'abord créer un mot de passe principal, utilisé pour protéger les données enregistrées dans votre navigateur.



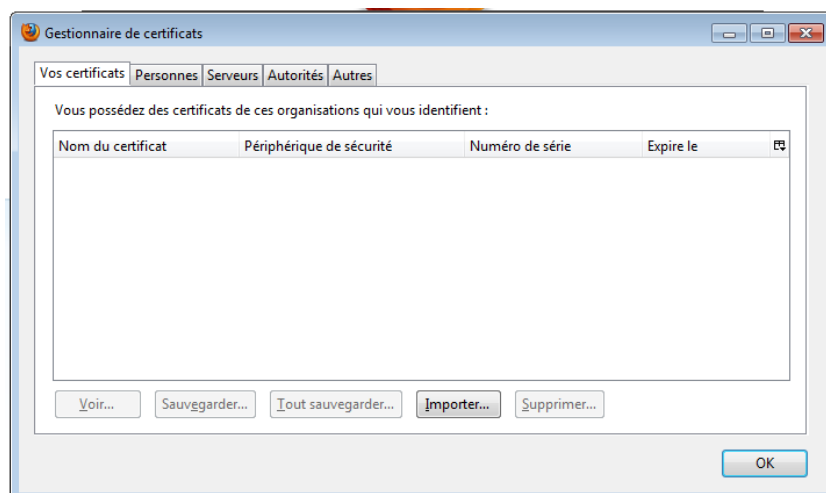
Dans le menu « Options », cliquez sur l'onglet « Sécurité ». Cochez ensuite la case « Utiliser un mot de passe principal ».



Entrez un nouveau mot de passe. Assurez-vous de pouvoir vous en rappeler car vous pourriez en avoir besoin dans le futur.

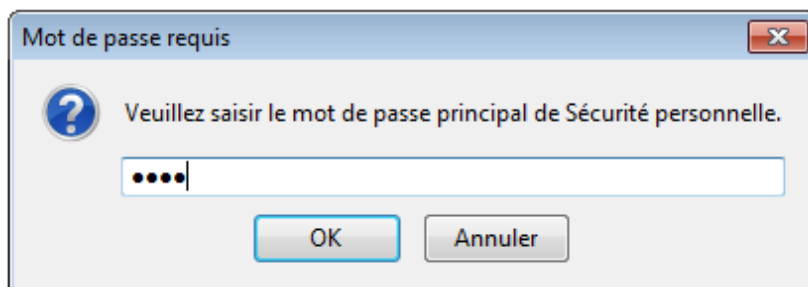


Une fois que vous avez confirmé le mot de passe principal, cliquez sur l'onglet « Avancé », puis cliquer sur « Afficher les certificats ».

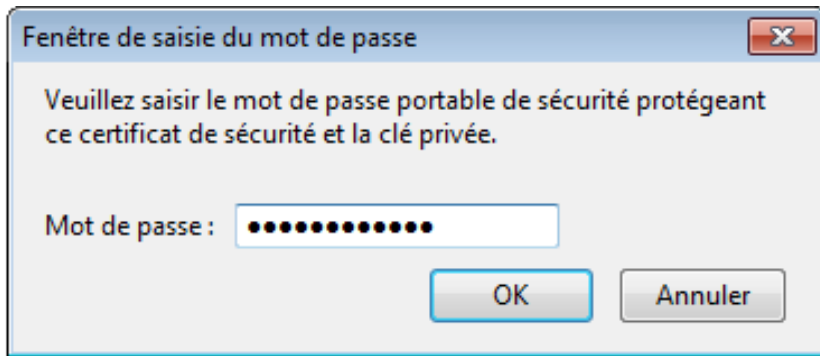


Cliquez sur l'onglet « Vos certificats », puis cliquez sur « Importer ».

Recherchez votre certificat et cliquez sur « Ouvrir ».

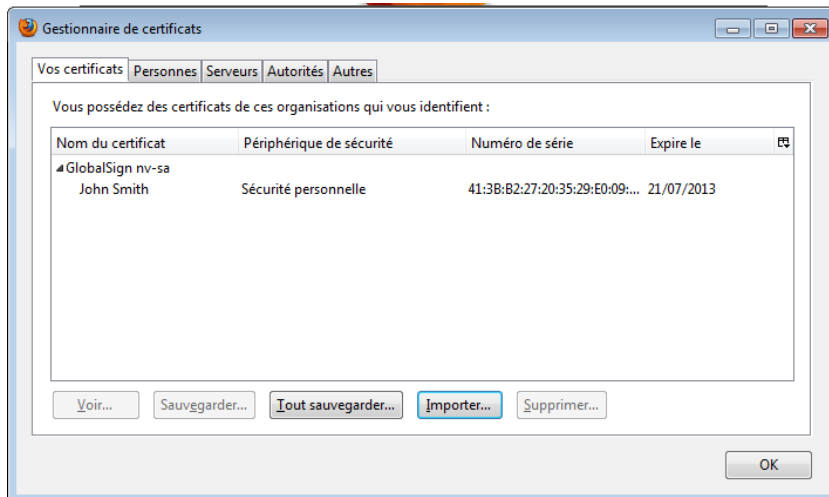


Entrez le mot de passe de sécurité du certificat préalablement défini lors du téléchargement.



Entrez ensuite le mot de passe principal Firefox créé précédemment.

Votre certificat devrait désormais apparaître dans le magasin de certificats, prêt à être utilisé.



## COORDONNÉES GLOBALSIGN

### GlobalSign Americas

Tel : 1-877-775-4562

[www.globalsign.com](http://www.globalsign.com)

[sales-us@globalsign.com](mailto:sales-us@globalsign.com)

### GlobalSign EU

Tel : +32 16 891900

[www.globalsign.eu](http://www.globalsign.eu)

[sales@globalsign.com](mailto:sales@globalsign.com)

### GlobalSign UK

Tel : +44 1622 766766

[www.globalsign.co.uk](http://www.globalsign.co.uk)

[sales@globalsign.com](mailto:sales@globalsign.com)

### GlobalSign FR

Tel : +33 9 75 18 32 00

[www.globalsign.fr](http://www.globalsign.fr)

[ventes@globalsign.com](mailto:ventes@globalsign.com)

### GlobalSign DE

Tel: +49 800 723 79 80

[www.globalsign.de](http://www.globalsign.de)

[verkauf@globalsign.com](mailto:verkauf@globalsign.com)

### GlobalSign NL

Tel : +31 85 888 2424

[www.globalsign.nl](http://www.globalsign.nl)

[verkoop@globalsign.com](mailto:verkoop@globalsign.com)