

-eConstruction-

Elektronische Signatur

Benutzerschulung
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

▲ Allgemeines

▲ Erhöhung zu einer qualifizierten SwissID

▲ Signaturraum

- Signaturraum einrichten und sich als Manager im Signaturraum anmelden
- Unterzeichner hinzufügen
- Unterzeichner löschen
- «Manager»-Berechtigung erteilen/wiederrufen
- Einladung zur Einrichtung eines Signaturraums als einfacher Unterzeichner annehmen

▲ Elektronische Signatur

- Entscheid erstellen, der auf eConstruction unterzeichnet werden soll
- Dokumente unterzeichnen
- Hinzufügen der Signaturbescheinigung in der Anwendung SwissSign Wallet
- Elektronische Signatur erstellen/verwalten

▲ Die Authentizität einer qualifizierten elektronischen Signatur überprüfen

Allgemeines

- ▶ Die elektronische Signatur ist ein Mechanismus, mit dem die Integrität eines elektronischen Dokuments gewährleistet und der Autor authentifiziert werden kann. Sie ersetzt die handschriftliche Unterschrift auf einem Papierdokument und hat dieselbe Rechtsgültigkeit wie diese.
- ▶ Die Einführung der elektronischen Signatur auf der eConstruction-Plattform erleichtert den Validierungs- und Unterzeichnungsprozess für jede Art von Entscheid.
- ▶ Die vom KDI gewählte und bereitgestellte Anwendung für die elektronische Signatur ist Let's Sign, die von der Schweizer Firma SwissSign hergestellt wird.
- ▶ Der Signaturraum ist der Bereich, in dem Sie die Personen in Ihrer Einheit verwalten können, die über die eConstruction-Plattform ergangene Entscheide unterzeichnen sollen.
- ▶ Über das Team eConstruction verwaltet der Informatikdienst des Staates Wallis die Einrichtung des Signaturraums.
- ▶ Jede Einheit hat ihren eigenen Signaturraum mit einem oder mehreren «Managern», die neue Unterzeichner hinzuzufügen/entfernen können.

Erhöhung zu einer qualifizierten SwissID (Niveau 2)

▲ Überprüfung der Identität mit dem Smartphone und einem Ausweisdokument

1. Halten Sie Ihr Ausweisdokument ([Liste der zugelassenen Dokumente](#)) sowie Ihr Smartphone bereit. Klicken
2. [Melden Sie sich auf Ihrem SwissID-Konto](#) über die Weboberfläche (Computer) an.
3. Gehen Sie zu «Meine verifizierte Identität».
4. Starten Sie eine Identifikation.
5. Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.
6. Stimmen Sie der Datenverarbeitung zu und speichern Sie den Wiederherstellungscode.
7. Fahren Sie mit der Identitätsprüfung fort und starten Sie den Prozess.
8. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone und folgen Sie den Schritten, insbesondere:
 - Registrierung mit einem Zugriffsschlüssel oder über die Biometrie Ihres Smartphones
 - Erstellen eines Video-Selfies
 - Scannen des Ausweisdokuments
9. Die automatische Überprüfung kann bis zu 3 Minuten dauern.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, können Sie den [SwissID-Support](#) kontaktieren.

Erhöhung zu einer qualifizierten SwissID

▲ Überprüfen Sie Ihre Identität an einer zugelassenen Stelle

- Spital Brig
- Spital Visp
- Spital Sitten
- Spital Martigny
- Spital Riviera-Chablais à RENNAZ

Alle Informationen zur [Terminvereinbarung](#) finden Sie online.

▲ Die qualifizierte Stufe der SwissID-Prüfung entfällt mit dem Ablauf des verknüpften Ausweises.

Signaturraum

▲ Einen Signaturraum als Erstnutzer/Manager einrichten

1. Der von der Gemeinde bezeichnete Manager muss seine E-Mail-Adresse dem eConstruction-Team (econstruction-info@admin.vs.ch) mitteilen.
2. Die von der Let's Sign-Anwendung automatisch gesendete Einladung akzeptieren.
3. Die Informationen eingeben, die für den «Beitritt zum Signaturraum» verlangt werden.

▲ Als Manager anmelden

1. Auf <https://sign.apps.vs.ch/console/#/login> gehen.
2. Ihre E-Mail-Adresse eingeben und auf «Weiter» klicken.
3. Ihr zuvor im obigen Vorgang festgelegtes Passwort eingeben und auf «Anmelden» klicken.

Signaturraum

▲ Unterzeichner dem Signaturraum hinzufügen

1. Auf die Schaltfläche **+ Neue Einladung** klicken.
2. Die E-Mail-Adresse der Person und ihre Sprache eingeben.
3. Das optionale Kästchen ankreuzen, wenn diese Person in der Lage sein soll, Personen zu diesem Signaturraum hinzuzufügen und/oder zu entfernen.
4. Auf «SENDEN» klicken.

Eine E-Mail wird automatisch an die angegebene Adresse gesendet.

Der Status der Einladung ist «Ausstehend», solange die Person nicht auf die Einladung geantwortet hat.

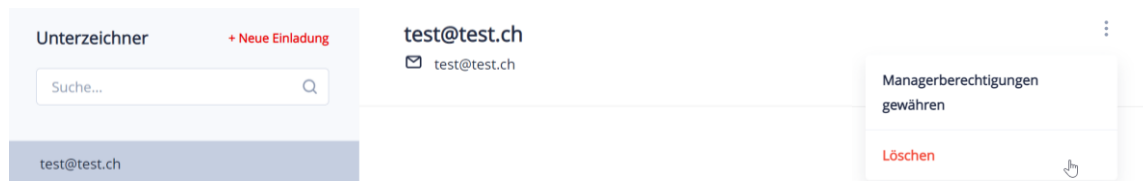
Wenn Sie auf die **drei kleine Punkte** klicken, haben Sie die Möglichkeit, eine Erinnerung zu senden.

The screenshot displays the 'Unterzeichner' (Signatories) management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suche...' and a button '+ Neue Einladung'. Below the search bar, a list of signatories is shown, with one entry: 'test@test.ch'. To the right of this list, there is a status indicator 'Ausstehende Einladung' (Outstanding Invitation) and a three-dot menu icon, which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from this icon, showing two options: 'Erinnerung senden' (Send reminder) and 'Löschen' (Delete). Below the signatory list, there is a section titled 'Dokumente' (Documents) with a search bar and a table with columns: 'Titel', 'Status', 'Alle', 'Unterzeichner', and 'Letzte Änderung'.

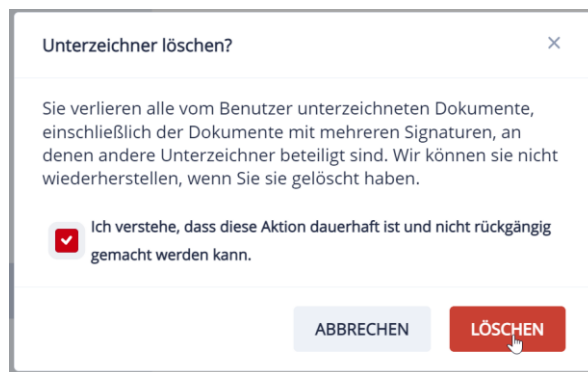
Signaturraum

▲ Einen Unterzeichner aus dem Signaturraum entfernen

1. wählen Sie die Person aus, die Sie löschen möchten
2. Auf die drei kleinen Punkte vor den Informationen zur Person klicken.
3. Auf «Löschen» klicken.



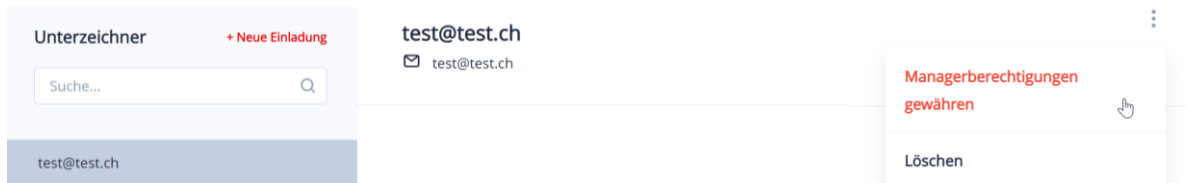
4. Die Nachricht lesen, ggf. das Kästchen ankreuzen und auf «LÖSCHEN» klicken.



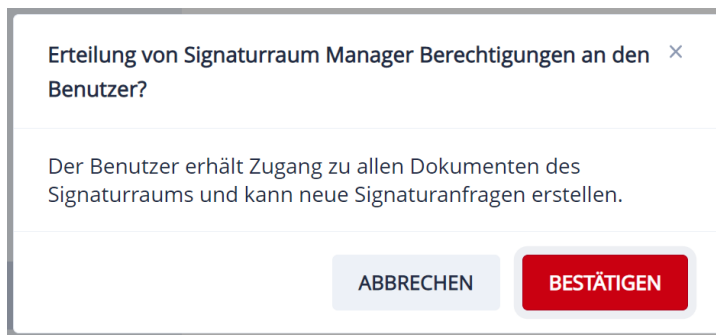
Signaturraum

▲ Eine «Manager»-Berechtigung erteilen

1. Die Person auswählen, der «Manager»-Rechte gewährt werden sollen.
2. Auf die drei kleinen Punkte vor den Informationen zur Person klicken.
3. Auf «Managerberechtigungen gewähren» klicken.



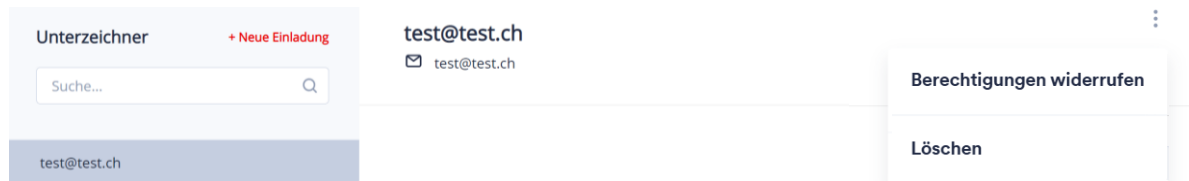
4. Die Nachricht lesen, ggf. das Kästchen ankreuzen und auf «BESTÄTIGEN» klicken.



Signaturraum

▲ Eine «Manager»-Berechtigung widerrufen

1. Die Person auswählen, der die «Manager»-Rechte entzogen werden sollen.
2. Auf die drei kleinen Punkte vor den Informationen zur Person klicken.
3. Auf «Managerberechtigung widerrufen» klicken.



4. Die Nachricht lesen, ggf. das Kästchen ankreuzen und auf «BESTÄTIGEN» klicken.



Signaturraum

- ▲ Eine Einladung annehmen, um einem Signaturraum als Unterzeichner beizutreten
 1. Die automatisch per E-Mail gesendete Einladung **akzeptieren**.
 2. Sich mit der eigenen **E-Mail-Adresse authentifizieren**.
 3. Die Informationen **überprüfen** und dem Signaturraum **beitreten**.
 4. Eine **Bestätigungsseite** wird angezeigt, und eine **Bestätigungs-E-Mail** wird an die Person gesendet, die Sie eingeladen hat.

- ▲ Ab diesem Zeitpunkt ist der Name der Person in der Ressource «Entscheide» durch die zuständige Behörde in eConstruction auswählbar (Rolle: Techniker KBS oder Gemeindetechniker).

Elektronische Signatur

▲ Einen zu unterzeichnenden Entscheid auf eConstruction erstellen

1. In der Ressource «Entscheide» einen Ordner des Typs «Entscheide» erstellen.
2. Auf der Registerkarte «Entscheid» alle Pflichtfelder ausfüllen, im letzten Feld die Unterzeichner hinzufügen und die Seite speichern. Die Reihenfolge der hinzugefügten Unterzeichner bestimmt die chronologische Reihenfolge, in der die Einladungen verschickt werden.

P.S.: Sie haben die Möglichkeit, Unterzeichner mittels rotem Papierkorb zu löschen, solange der Entscheid noch nicht verschickt worden ist.

Unterzeichnungsrechte

Hinzufügen

Benutzerin Test (test@test.ch)

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

> Entscheid unterschreiben

Elektronische Signatur

▲ Einen Entscheid unterzeichnen

1. Der Gemeindetechniker oder KBS-Techniker hat die Unterschrift in eConstruction initiiert.
2. Der erste Unterzeichner erhält eine E-Mail: auf «Jetzt unterschreiben» klicken.
3. Sich mit der E-Mail-Adresse authentifizieren, die mit dem SwissID-Login (Verifizierungsstufe 2) verknüpft ist.
4. Die Seite auswählen, auf der die Unterschrift angebracht werden soll, und auf «Unterschreiben» klicken. Die gewählte Signatur erscheint im Dokument.
5. Die Signatur an die richtige Stelle verschieben und auf «Bestätigen» klicken.
6. Wenn alles korrekt ist, auf «Senden» klicken.
(Siehe Hinweis «[Hinzufügen des Signaturnachweises in der Anwendung SwissSign Wallet](#)» beim allerersten Signieren).
7. Den QR-Code scannen und auf den weißen Pfeil im roten Quadrat klicken, dann auf «Mit Biometrie bestätigen».
8. Die Anfrage per biometrischer Bestätigung bestätigen.
9. Auf Ihrem Smartphone erscheint die Seite «Signatur bestätigt» – auf «Beenden» klicken.
Im Browser wird anschließend die Seite «Signatur abgeschlossen» angezeigt.
10. Sobald alle Unterzeichner unterschrieben haben, erhalten sie eine E-Mail mit der Möglichkeit, das unterschriebene Dokument herunterzuladen (es ist auch als Anhang beigefügt).

▲ Verweigern Sie die Unterzeichnung eines Entscheides mithilfe der Schaltfläche "VERWEIGERN".

Ninzufügen der Signaturbescheinigung in der Anwendung SwissSign Wallet

- ▲ Seit dem 1. Oktober 2025: Nur bei der ersten Signatur: Hinzufügen der Signaturbescheinigung in der Anwendung SwissSign Wallet
1. Der Gemeindetechniker oder KBS-Techniker startet die Signatur in eConstruction, und der Unterzeichner folgt den Schritten 2 bis 6 aus «[Einen Entscheid unterzeichnen](#)».
 2. Bei der allerersten Signatur wird der Unterzeichner aufgefordert, seine Signatur zu bestätigen, indem er einen QR-Code scannt (entweder mit der Kamera seines Smartphones oder mit einer QR-Code-Lese-App).
 3. Auf den auf dem Smartphone angezeigten Link klicken.
 4. Die SwissSign Wallet-App installieren und die Nutzungsbedingungen akzeptieren (falls dies noch nicht geschehen ist).
 5. Die biometrische Authentifizierung für den Zugriff auf die App aktivieren.
 6. Auf «Weiter» klicken, um die Signatur vorzubereiten.
 7. Sich mit der E-Mail-Adresse anmelden, die mit dem SwissID-Login (Verifizierungsstufe 2) verknüpft ist.
 8. Eine Anmeldungsbestätigungsseite erscheint auf den weißen Pfeil im roten Kreis klicken.
 9. Mit Biometrie bestätigen.
 10. Auf den weißen Pfeil im roten Quadrat klicken und dann auf «Mit Biometrie hinzufügen».
 11. Die Bescheinigung mit Hilfe der Biometrie hinzufügen.
 12. Eine Seite «Bereit zum Signieren» erscheint – auf «Beenden» klicken und den Signaturprozess ab Schritt 7 von «[Einen Entscheid unterzeichnen](#)» fortsetzen.

Elektronische Signatur

▲ Eine elektronische Signatur erstellen/verwalten

Es wird Ihnen automatisch eine Signatur mit Ihrem Namen/Vornamen in "Schrägschrift" vorgeschlagen, Sie haben jedoch die Möglichkeit, sich andere «Erscheinungsbilder» für ihre Signaturen zu erstellen.

1. Mit dem nach unten zeigendem Pfeil die Signatur in Schrägschrift anklicken.



2. Auf «Signatur verwalten» klicken.
3. Unter «Zeichnung» können Sie Ihre eigene Signatur erstellen, die Farbe auszuwählen und auf «Fertig» klicken.
4. Unter «Bild» können Sie eine Signatur im Bildformat zu importieren, indem Sie ein Bild auf Ihrem Computer ablegen oder auswählen und dann auf «Fertig» klicken.

Sie können eine Signatur mithilfe des Papierkorbs zu löschen.

Überprüfung der Authentizität einer qualifizierten elektronischen Signatur

- ▲ Um die Authentizität einer qualifizierten elektronischen Signatur zu überprüfen, stellt der Bund ein Online-Tool zur Verfügung.
 1. Besuchen Sie die Website des Bundes <https://www.validator.admin.ch/>
 2. Ziehen Sie das Dokument in den dafür vorgesehenen Kasten.
 3. Füllen Sie die fakultativen Felder zum Prüfer aus.
 4. Klicken Sie auf "Dokument prüfen".
 5. Es wird ein Rapport angezeigt, welcher die Authentizität des Dokuments bestätigt.