

-eConstruction-

Elektronische Signatur

Benutzerschulung
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

▲ Allgemeines

▲ Erhöhung zu einer qualifizierten SwissID

▲ Signaturraum

- Signaturraum einrichten und sich als Manager oder Assistent im Signaturraum anmelden
- Unterzeichner hinzufügen
- Manager oder Assistent hinzufügen
- Einladung zur Einrichtung eines Signaturraums annehmen
- Rollen und Zugriffsrechte der Benutzer des Signaturraums verwalten

▲ 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.

Allgemeines

- ▲ Jede Einheit hat ihren eigenen Signaturraum mit einem oder mehreren «Managern» sowie einem oder mehreren «Assistenten» und einem oder mehreren «Unterzeichnern».
- ▲ Manager haben vollen Zugriff auf den Signaturraum und dessen Daten. Sie haben Zugriff auf alle Dokumente und können den Zugriff anderer Manager, Assistenten und Unterzeichner verwalten. Diese Berechtigung kann auch nachträglich widerrufen oder erteilt werden.
- ▲ Assistenten haben eingeschränkten Zugriff auf den Signaturraum und dessen Daten. Sie können Unterzeichner einladen und Dokumente verwalten, aber sie können weder Unterzeichner oder Dokumente löschen noch Benutzerberechtigungen verwalten.

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 oder Assistent 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

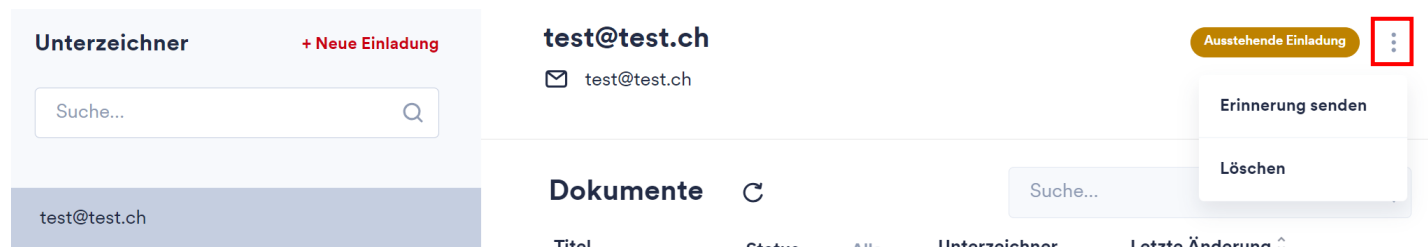
▲ Unterzeichner dem Signaturraum hinzufügen

1. Auf die Schaltfläche **+ Neue Einladung** im Register «Unterzeichner» klicken.
2. Die E-Mail-Adresse der Person und ihre Korrespondenzsprache eingeben.
3. 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 kleinen Punkte** klicken, haben Sie die Möglichkeit, eine Erinnerung zu senden.



Signaturraum

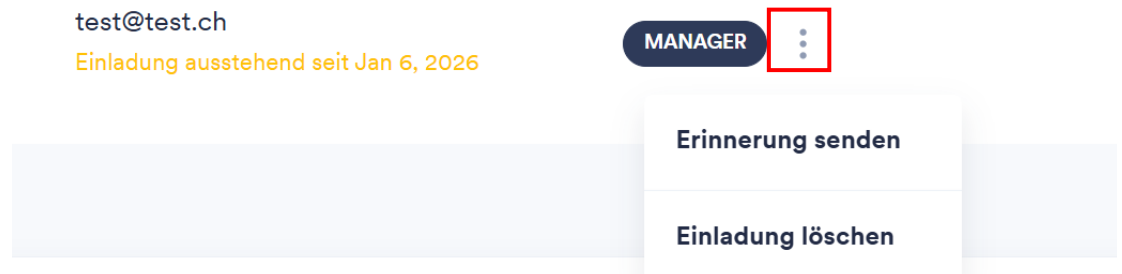
▲ Manager oder Assistent dem Signaturraum hinzufügen

1. Auf die Schaltfläche **+ Neu Einladen** im Register «Einstellungen» klicken.
2. Die E-Mail-Adresse der Person eingeben.
3. Die gewünschte Zugriffsstufe «Erlaubnis» (Manager oder Assistent) auswählen und ihre Korrespondenzsprache festlegen.
4. Das Kontrollkästchen zur Zustimmung der vergebenen «Erlaubnis» aktivieren und auf «Senden» klicken.

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

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

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



Signaturraum

- ▲ Eine Einladung annehmen, um einem Signaturraum als Unterzeichner, Manager oder Assistent 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 (Rollen: Sachbearbeiter SKBK oder Sachbearbeiter Gemeinde).

Signaturraum

▲ Verwaltung der Rollen und Zugriffsrechte der Benutzer im Siganturraum duch Manager

1. Für einen **Manager** sind im Register «Einstellungen» über die drei Punkte folgende Aktionen möglich:

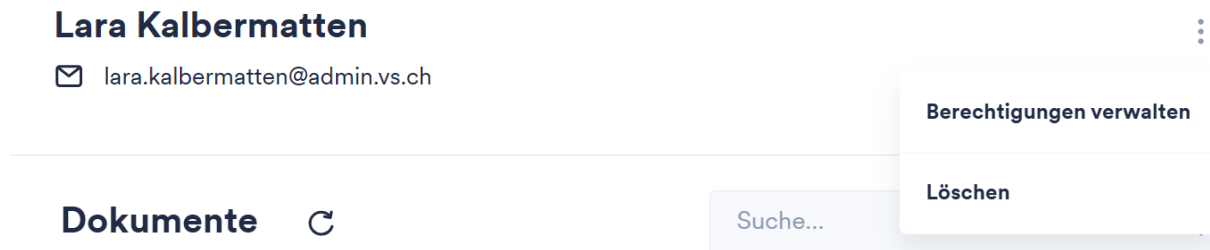


2. Für einen **Assistenten** sind im Register «Einstellungen» über die drei Punkte folgende Aktionen möglich:



Signaturraum

3. Für einen **Unterzeichner** sind **im Register «Unterszeichner»** über die drei Punkte folgende Aktionen möglich:



Die Schaltfläche «Berechtigungen verwalten» führt zum Register «Einstellungen». Dort kann der Unterzeichner als Manager oder Assistent hinzugefügt werden, indem dem Prozess [«Manager oder Assistent zum Signaturraum hinzufügen»](#) gefolgt wird.

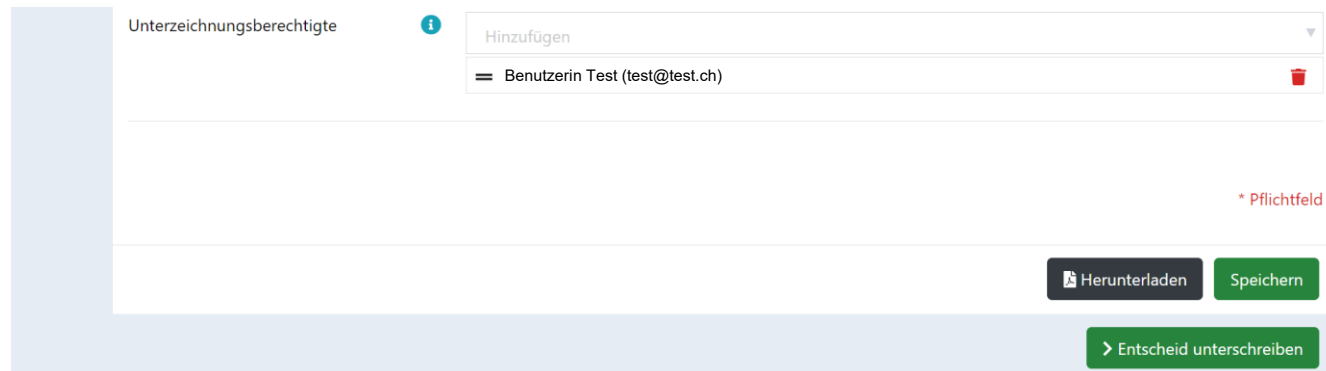
Der Unterzeichner erhält eine Informations-E-Mail, die bestätigt, dass er zur Verwaltung des Signaturraums berechtigt ist. Seine Rechte werden bei der nächsten Anmeldung im Signaturraum aktiv.

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.: Solange der Entscheid noch nicht verschickt worden ist, können Unterzeichnende über den roten Papierkorb gelöscht werden.



Unterzeichnungsberechtigte ⓘ

Hinzufügen ▾

Benutzerin Test (test@test.ch) 🗑️

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

Entscheid unterschreiben >

Elektronische Signatur

▲ Einen Entscheid unterzeichnen

1. Der Sachbearbeiter Gemeinde oder SKBK 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 Entscheids mithilfe der Schaltfläche "VERWEIGERN".

Hinzufügen 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 Sachbearbeiter Gemeinde oder SKBK 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 Anmeldebestätigungsseite 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.