

## Guide de commande

Commander un certificat d'identité numérique  
PersonalSign 2 DepartmentSign



## Etape 1 : Créez votre compte client GlobalSign

Après avoir choisi le certificat de signature de code adapté à vos besoins, cliquez sur « Acheter » et créez votre compte client GlobalSign en remplissant les champs d'informations demandés.

**Veillez utiliser uniquement des caractères alphanumériques (de A à Z et de 1 à 9, en omettant les accents). Par exemple, pour *Société SA*, saisissez « *Societe SA* ».**

First Name Required	Jean
Middle Name or Initial	
Last Name Required	Dupont
Email Address Required	ventes@globalsign.com <small>Please check email is accurate, this email address will be used in the application process</small>
Phone Number Required	0182880124 <small>e.g. 003-570-7060 or 01622 706706</small>
Fax Number	 <small>e.g. 003-570-7059 or 01622 662255</small>
Organization Name Required	GlobalSign France <small>Specify the Organization Registered Name in full, including Inc, Ltd, NV, Plc etc. If you are applying for a certificate without an organization affiliation, please enter your legal full name.</small>
Department	
Street Address 1 Required	24 rue Louis Blanc <small>e.g. Two International Drive</small>
Street Address 2	 <small>e.g. Suite 330</small>
City Required	Paris
Country Required	France - FR
VAT Number	11 123456789 <small>Please enter VAT number without country code. Please go to <a href="http://www.globalsign.com/support/gas/vat.html">www.globalsign.com/support/gas/vat.html</a> to see the required VAT format for your country</small>
Business Directory ID / Number	DUNS (D&B) Number 123123123 <small>If you have a Business Directory ID or Number (such as a DUNS number) please enter it here</small>
Organization Category	Other
Your TimeZone	GMT+01:00 Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
Opt in to Receive GlobalSign Notices? <small>GlobalSign respects your privacy - please see <a href="#">Privacy Policy</a> for further information</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes, opt in to receive important GlobalSign notices and offers

### 1. Saisissez vos coordonnées :

- *First name* : votre prénom
- *Last name* : votre nom
- *Email address* : adresse email
- *Phone number* : votre numéro de téléphone
- *Organisation Name* : le nom de votre organisation ou vos nom et prénom si vous êtes un particulier
- *Street Address 1* : votre adresse ou celle de votre organisation
- *City* : ville
- *State / County* : région ou département
- *Zip/Postal Code* : code postal
- *Country* : pays
- *VAT Number* : Indiquez votre numéro de TVA si vous en possédez un. Le format demandé pour la France n'inclut pas le code FR, indiquez donc les deux premiers chiffres suivis d'un espace puis le reste de la série, par exemple 11 123456789
- *Business Directory ID / Number* : (Optionnel) indiquez votre numéro DUNS si vous en possédez un ou votre numéro de Siren (par exemple 123123123)

Username Required	GlobalSignFrance <small>Username is case sensitive and must be 8 - 64 characters. Alpha-numeric values only (A-Z, 0-9)</small>
Password Required	***** <small>Password is case sensitive and must be 8 - 64 characters. Alpha-numeric values only (A-Z, 0-9)</small>
Password(re-enter) Required	*****

### 2. Créez vos identifiants d'accès au compte

- *User name* : votre nom d'utilisateur pour vous connecter (8 caractères minimum)
- *Password* : Votre mot de passe (8 caractères minimum)

**Remarque :** Si vous choisissez d'utiliser un ensemble de caractères minuscules et majuscules lors de la création de vos identifiants, sachez qu'il vous faudra le reproduire à l'identique lors de la connexion à votre compte.

#### Specify an Additional Billing Contact

You can add a new Billing Contact to administer invoices and receipts for your account.  
Click the Enter 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

Next

Cliquez sur « Next » pour passer à l'étape suivante.

3. Ajoutez un contact supplémentaire pour la facturation (optionnel)

Cliquez sur « Enter Billing Contact Information » pour entrer les informations de ce contact.

GlobalSign Certificate Center (GCC) Terms of Service  
Version 1.3

1 ACCEPTANCE OF TERMS

1.1 Your use of GlobalSigns GlobalSign Certificate Centre (GCC) and any related  
1.2 Unless otherwise agreed in writing with GlobalSign, your agreement with Glob  
1.3 If there is any contradiction between the Additional Terms and the GCC T&C,  
1.4 You agree to use the Service only for purposes that are permitted by (a) the

2 DESCRIPTION OF SERVICE

2.1 GCC provides users with access to a collection of functions and resources, i  
2.2 You understand and agree that GlobalSign assumes no responsibility for the t

3 YOUR REGISTRATION OBLIGATIONS

3.1 In consideration of your use of the Service, you agree to: (a) provide true,

4 GLOBALSIGN PRIVACY POLICY

4.1 Registration Data and certain other information about you is subject to our

5 ACCOUNT, PASSWORD AND SECURITY

I AGREE TO TERMS OF SERVICE

Back Next

Puis cliquez sur « Next ».

4. Validez votre compte

Après avoir lu les conditions, cochez la case « I agree to terms of services » pour les accepter.

## Etape 2 : Effectuez votre commande de certificat

<b>Certificate Validity</b> <small>Required</small> Multi-year offers significant per annum savings	<input checked="" type="radio"/> 1 year €196 <input type="radio"/> 2 year €349 <input type="radio"/> 3 year €475
<b>Campaign Code</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Apply"/> <small>If you have a Campaign Code such as a Renewal Code please enter and click Apply. This page will be reloaded with your appropriate discount.</small>
<b>Coupon Code</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Apply"/> <small>If you have a one-off Coupon Code for a particular promotion please enter and click Apply. This page will be reloaded with your appropriate discount.</small>
<b>I have an externally generated CSR</b> <small>Check only if you are an Advanced User and have an externally generated Certificate Signing Request (CSR)</small>	<input type="checkbox"/> Yes, I have an externally generated CSR (advanced users only)
<b>Otherwise click Next...</b>	
<b>PKCS12 Option</b> <small>This option will create the public and private key on behalf of the subscriber. This is an alternative to the key generation taking place in the Subscriber's browser later in the application process.</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes, use PKCS#12 Option
<b>TOTAL COST</b> (inc. Tax)	€ 196

### 1. Choisissez les détails de votre certificat

- Indiquez la durée de validité.
- Si vous disposez d'un code promotionnel, saisissez-le, puis cliquez sur « *Apply* » pour le valider.
- *I have an externally generated CSR* (pour utilisateurs avancés): Choisissez cette option uniquement si vous avez généré une demande de signature de certificat (CSR). Dans le cas contraire, merci de choisir l'option PKCS12.
- PKCS12 Option (recommandé) : Choisissez cette option si vous ne disposez pas de demande de signature de certificat. Cette option permet d'obtenir un certificat téléchargeable directement sur votre machine sans passer par le navigateur, simplifiant donc l'installation du certificat.

Puis cliquez sur « *Next* »

### 2. Entrez les données du certificat :

<b>Department or Role</b> <small>Required</small>	<input type="text" value="Marketing"/> <small>Specify Department or Role to which the Certificate is issued</small>
<b>Organization</b> <small>Required</small>	<input type="text" value="GlobalSign France"/> <small>Specify the Organization Registered Name in full, including Inc, Ltd, NV, Plc etc</small>
<b>Locality</b> <small>Optional</small>	<input type="text" value="Paris"/> <small>Specify the City or Town in which the Organization is Registered</small>
<b>State or Province</b> <small>Optional</small>	<input type="text" value="Île de France"/> <small>Specify State or Province in which the Organization is Registered. For US applications you must specify the State in full</small>
<b>Country</b> <small>Required</small>	<input type="text" value="France - FR"/> <small>Specify Country in which the Organization is Registered</small>
<b>Email Address</b> <small>Required</small>	<input type="text" value="ventes@globalsign.com"/> <small>This must be a department in your organization, e.g. sales@globalsign.com</small>

- *Department or Role* : il s'agit du service de votre entreprise pour lequel vous nécessitez le certificat
- *Organization* : indiquez le nom de votre organisation tel qu'il est officiellement enregistré.
- *Locality (optionnel)*: votre ville
- *State/Province (optionnel)*: votre département ou région
- *Country* : votre code pays
- *Email Address* : entrez une adresse e-mail valide.

**Attention !** Ces informations doivent être rigoureusement exactes car elles sont soumises à vérification.

Pickup Password <small>Required</small>	●●●●●●●● <small>Password must be a minimum of 8 characters. Alpha-numeric values only (A-Z, 0-9)</small>
Pickup Password (re-enter) <small>Required</small>	●●●●●●●●

3. Entrez votre mot de passe de téléchargement.

Vous devez entrer un mot de passe qui vous sera demandé pour télécharger votre certificat. Ce mot de passe doit être de 8 caractères alphanumériques minimum.

**Remarque :** ce mot de passe sera connu de vous seul et ne pourra en aucun cas être communiqué par l'un de nos agents.

**Specify an Additional Technical Contact**

If you are applying on behalf of someone else, you may specify an additional Technical Contact. The Technical Contact is typically the person who is responsible for the application process and collection of the issued Certificate. Click the Enter Technical Contact Details link to create the additional contact. If you are applying for yourself, you do not need an additional Technical Contact, so please click Next. NOTE: For PersonalSign 3 Pro applications the issued certificate will not be sent to the Technical Contact.

[Enter Technical Contact Information](#)

4. Ajoutez un contact technique (optionnel)

Si vous faites une demande de certificat au nom d'une autre personne, veuillez entrer ses coordonnées en cliquant sur « *Enter Technical Contact Information* ».

### Etape 3 : Choisissez votre mode de paiement et validez la commande

Purchase Order Number	REF TEST 123 <small>Enter if you have a PO Number. This will be displayed in your Invoice</small>
Payment Method	<input checked="" type="radio"/> Payment in arrears <input type="radio"/> Credit Card

#### 1. Entrez les détails de votre paiement :

- Votre référence (*Purchase Order Number* – facultatif) : si vous souhaitez ajouter une référence apparaissant sur la facture, veuillez le saisir ici.
- Votre mode de paiement : vous pouvez choisir le paiement immédiat par carte bancaire (*Credit Card*) ou le paiement différé 30 jours après réception de la facture (*payment in arrears*).

<b>Special Instructions</b> <small>Special Instructions will be recorded to aid with vetting or account processing</small>	Merçi de me contacter uniquement entre 14h et 18H du lundi au vendredi
---	--

#### 2. Instructions spéciales (optionnel)

Veuillez saisir toute instruction complémentaire.

<input type="button" value="Back"/>	<input type="button" value="Next"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

Cliquez sur « Next » pour confirmer.

Vous pouvez vérifier à la page suivante toutes les informations saisies avant de valider votre demande. Votre numéro client (PARXXXX) ainsi qu'un numéro de commande vous sont communiqués, notez et conservez les pour tous vos échanges avec nos équipes.

**A noter** : Un e-mail d'approbation est envoyé à l'adresse indiquée sur votre commande. Merci de le valider afin de pouvoir confirmer votre commande.

**Ce que vous devez savoir** : Toute nouvelle commande est soumise à une série de contrôles pour en justifier la légitimité. Notre équipe de vérification vous contactera dans les 2 jours ouvrés suivants afin de confirmer l'exactitude des informations saisies et émettre votre certificat. Un e-mail vous sera alors envoyé à partir duquel vous pourrez télécharger votre certificat.

#### **Contactez- nous** :

N'hésitez pas à contacter un membre de notre équipe au 01 82 88 01 24 pour toute demande d'informations.

Pour toute question commerciale : [ventes@globalsign.com](mailto:ventes@globalsign.com)

Pour toute question concernant la vérification de votre certificat : [vetting@globalsign.com](mailto:vetting@globalsign.com)

Pour toute question technique : [support@globalsign.com](mailto:support@globalsign.com)