

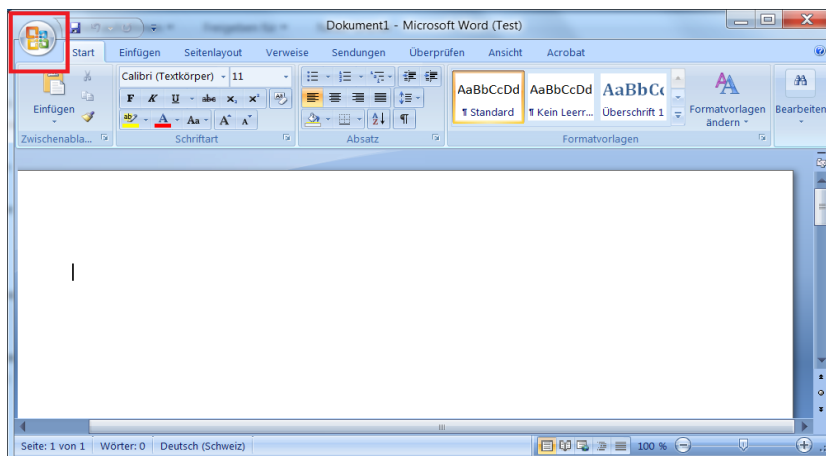
Anleitung: Signieren in Microsoft Word 2007

1 Konfiguration

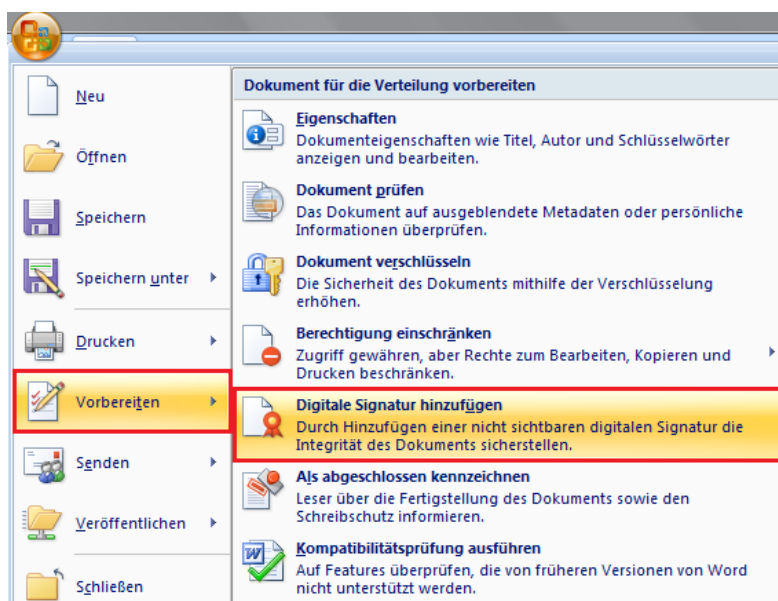
Im folgenden Artikel wird Ihnen beschrieben, wie Sie in Microsoft Word 2007 ein Dokument unsichtbar signieren können.

Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr true-Sign Client installiert wurde und die Zertifikate verfügbar sind.

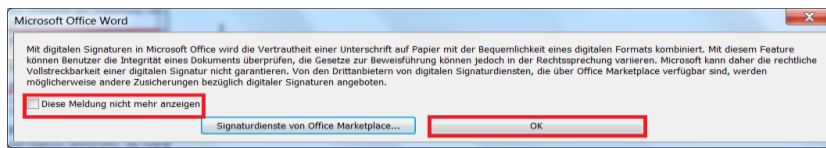
Öffnen Sie bitte Word und klicken auf das rot markierte Symbol. (links oben)



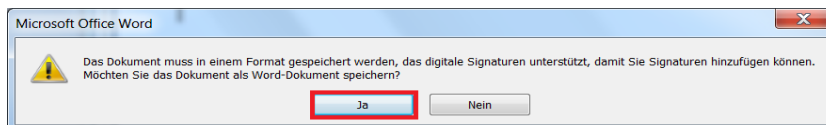
Öffnen Sie „Vorbereiten“ und anschliessend „Digitale Signatur hinzufügen“.



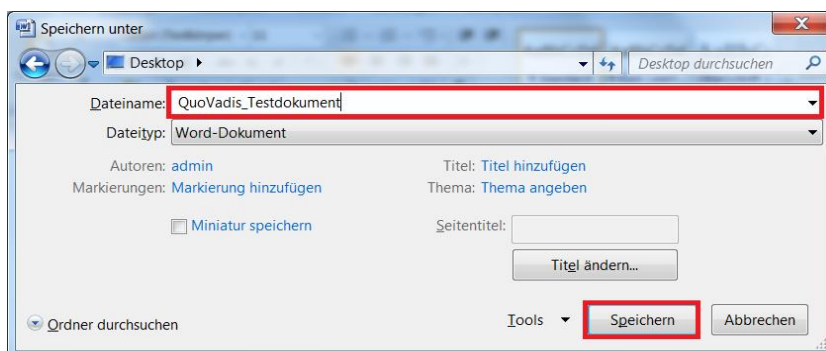
Es erscheint ein neues Fenster mit der Überschrift Microsoft Office Word. Wenn Sie diese Meldung nicht sehen wurde diese Meldung bereits ausgeblendet. Fahren Sie mit „OK“ fort.



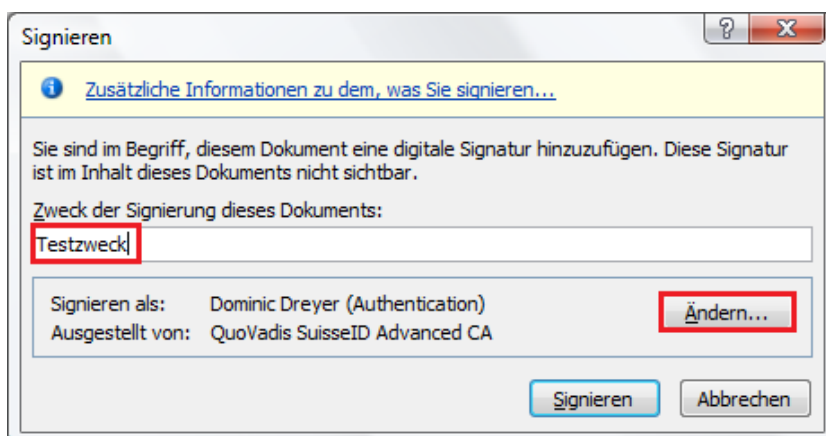
Wenn Sie das zu signierende Dokument noch nicht gespeichert haben, werden Sie aufgefordert dies jetzt zu tun. Bestätigen Sie mit „Ja“.



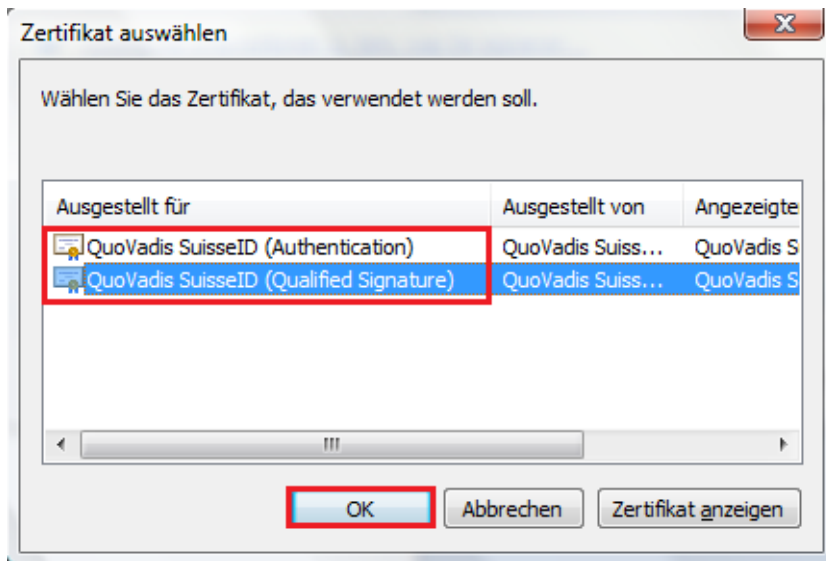
Ein neues Fenster mit dem Titel Speichern unter erscheint. Geben Sie den Namen ein und wählen den Ort, wo Sie Ihr Dokument speichern möchten. Anschliessend klicken Sie auf „Speichern“.



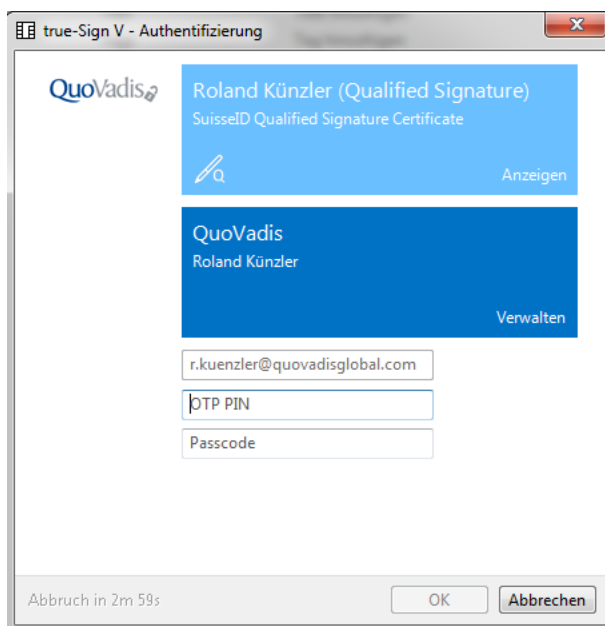
Es öffnet sich das Fenster mit der Bezeichnung Signieren. Geben Sie bitte den Zweck der digitalen Signatur ein und wählen anschliessend „Ändern...“



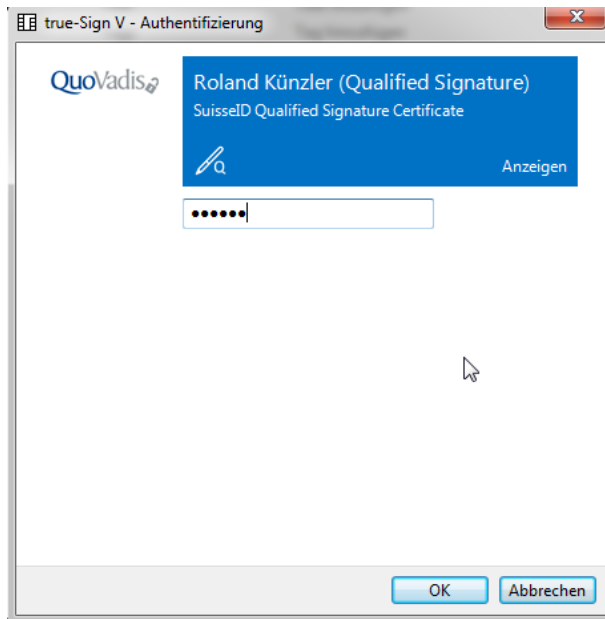
Wählen Sie das Zertifikat aus, mit welchem Sie das Dokument signieren möchten. Bitte beachten Sie, dass die qualifizierte Signatur rechtsgültig und bindend ist. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



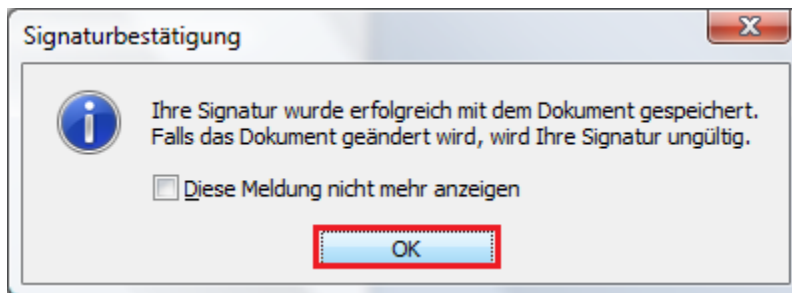
Wählen Sie „Signieren“. Anschliessend werden Sie aufgefordert Ihren OTP PIN und Passcode einzugeben. Klicken Sie danach auf „OK“.



Geben Sie Ihr Zertifikatspasswort ein.



Die Signatur wurde erfolgreich angebracht. Bestätigen Sie bitte mit „OK“.



Auf der rechten Seite erscheint ein Menu mit der angebrachten Signatur.

