

## Signieren eines MS Worddokument

1. **Kurzbeschreibung**  
Diese Anleitung beschreibt die Verwendung der Signaturfunktion in Microsoft Word Dokumenten mit der FHCARD.
2. **Voraussetzungen**  
Bitte überprüfen Sie, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
  - Funktionstüchtiger Kartenleser
  - Installierte Kartensoftware
  - FHCARD mit gültigem Zertifikat
3. **Einrichten von MS Word**  
Sie haben ein geöffnetes Worddokument (bereits gespeichert).  
Klicken Sie jetzt auf Extras → Optionen. Es öffnet sich das Fenster Optionen (Abb. 1).

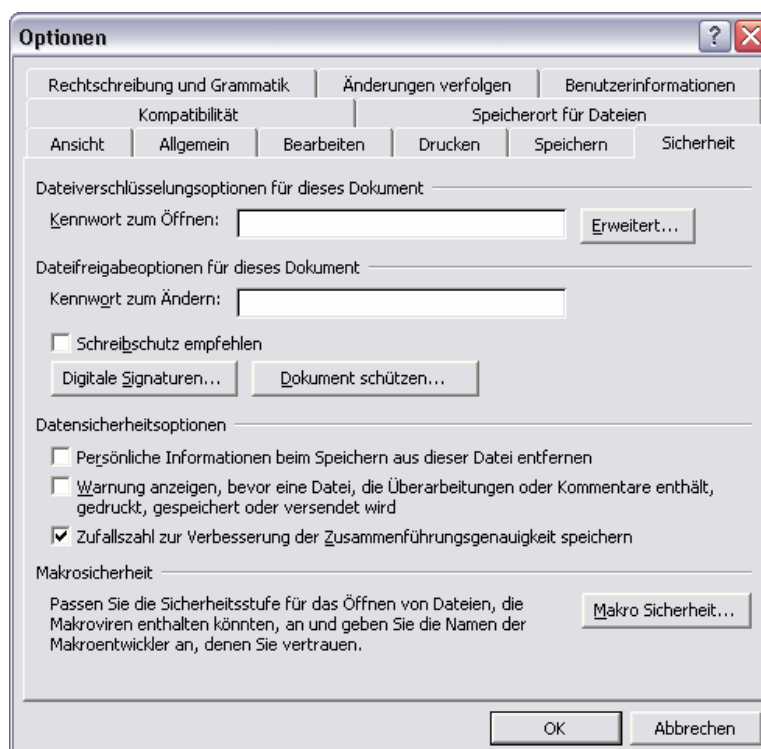


Abb. 1: Optionen

Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit und klicken Sie auf "Digitale Signaturen" und anschließend auf "Hinzufügen".

Im nächsten Fenster werden eventuell bereits vorhandene digitale Signaturen des Dokumentes angezeigt (Abb. 2).

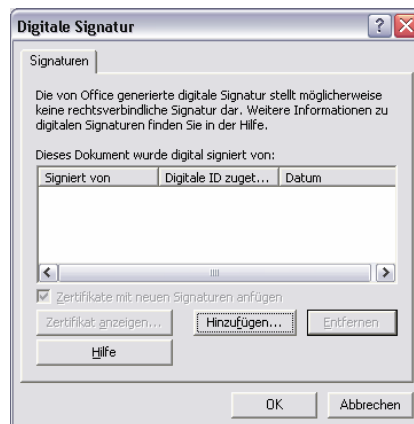


Abb. 2: digitale Signaturen

Klicken Sie hier wieder auf "Hinzufügen". Ihr eigenes Zertifikat wird angezeigt und kann mit "OK" ausgewählt werden (Abb. 3).

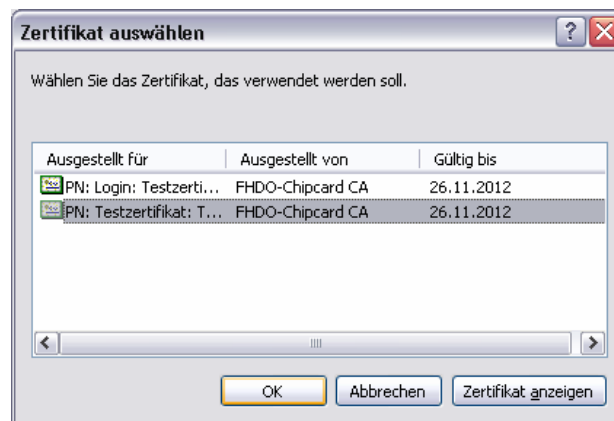


Abb. 3 Auswahl eigenes Zertifikat

Im nächsten Fenster werden Sie aufgefordert die PIN zu Ihrer FHCard einzugeben.



Abb. 4 PIN Eingabe

Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen Sie mit "OK". Damit wird das Worddokument signiert.

Danach sehen Sie in der Statusleiste des Worddokumentes ein rotes Siegel (Abb. 5).

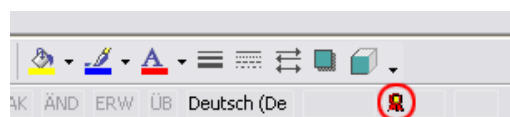


Abb. 5 Signaturhinweis Worddokument