

Signieren eines Open Office Dokuments

1. **Kurzbeschreibung**
Diese Anleitung beschreibt die Verwendung der Signaturfunktion in Open Office 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 Open Office**
Sie haben ein geöffnetes Open Office Dokument
Klicken Sie jetzt auf Datei → Digitale Signaturen. Es öffnet sich das Fenster Digitale Signaturen (Abb. 1).



Abb. 1: Digitale Signaturen

Hier klicken Sie auf "Hinzufügen", wählen Ihr Zertifikat aus und klicken anschließend auf "OK".

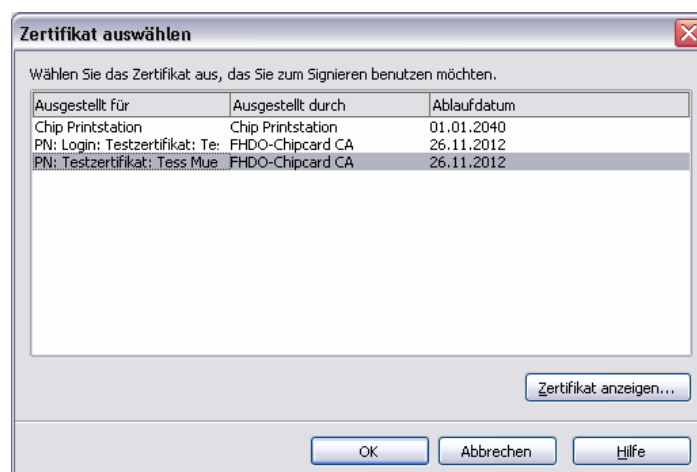


Abb. 2: Zertifikatsauswahl

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



Abb. 3 PIN Eingabe

Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen Sie mit "OK". Damit wird das Open Office Dokument signiert.

Danach sehen Sie in der Statusleiste des Open Office Dokuments ein rotes Siegel (Abb. 4).



Abb. 4 Signaturhinweis Open Office