



# Word 2010 Dokument mit einem Signing Stick oder einer Smartcard unterschreiben

V 1.0

**31/05/2012**  
**Deutsch**

## Rechtliche Hinweise

Dieses Dokument darf weder ganz noch teilweise ohne vorherige schriftliche Zustimmung und Genehmigung von LuxTrust SA vervielfältigt werden. Urheberrechte dritter können für Teile der Dokumentation bestehen. LuxTrust SA ist nicht verantwortlich für irgendwelche direkten, indirekten, spezielle, indirekte oder Folgeschäden oder andere in irgendeiner Weise im Zusammenhang mit oder aus der Ausübung aller Ratschläge in diesem Dokument. Dieses Dokument wird "as is" und es gibt keine Bestimmung in Bezug auf die Eignung für einen bestimmten Zweck oder Anwendbarkeit. Durch die Verwendung dieses Dokuments stimmt der Benutzer zu, auf eigene Gefahr dies zu benutzen.

## Inhaltverzeichnis

I	Bevor Sie anfangen .....	3
II	Im MS Word 2010 unterschreiben.....	3
II.1	« Signature Setup » .....	3
II.2	Geben Sie die Unterschrift ein .....	4
II.3	Speichern Sie das Dokument ab .....	4
II.4	« Sign » (Signer) .....	4
II.5	Geben Sie den PIN Code ein .....	5
II.6	Unterschrift auf dem Dokument .....	5

## I Bevor Sie anfangen

Das folgende Dokument beinhaltet die einzelnen Schritte um ein Dokument im MS Word 2010 zu unterschreiben.

Smartcard Nutzer, überprüfen Sie bitte, ob die Smartcard richtig im Lesegerät steckt und ob dieses auch korrekt am PC angeschlossen ist und ob die Gemalto Middleware läuft.

Signing Stick Nutzer, überprüfen Sie bitte, der Signing Stick korrekt am PC angeschlossen ist und ob die Gemalto Middleware läuft.

## II Im MS Word 2010 unterschreiben

Erstellen Sie ein Word Dokument oder öffnen Sie ein Word Dokument welches Sie unterschreiben möchten.

Klicken Sie mit der Maus auf das Menu "Insert" (siehe roter Pfeil im Bild 1) und wählen Sie dann « Signature Line » aus (siehe blauer Pfeil im Bild 1).

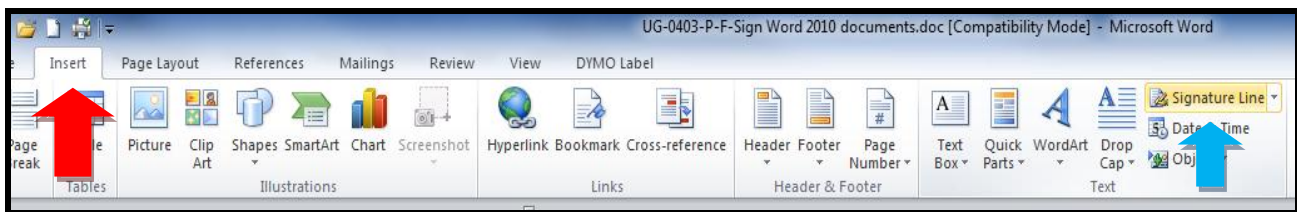


Figure 1

### II.1 « Signature Setup »

Erhalten Sie folgendes Fenster, klicken Sie bitte auf "OK" um fortzufahren. (siehe roter Pfeil im Bild 2)

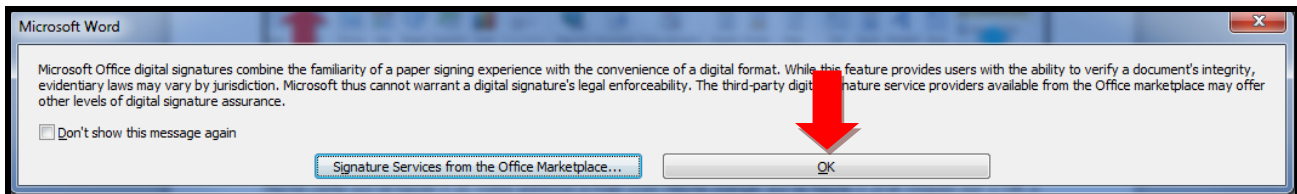


Figure 2

Im Fenster "Signature Setup" geben Sie bitte Ihren Nachnamen ein (siehe roter Pfeil im Bild 3), Ihre Funktion (siehe grüner Pfeil im Bild 3), Ihre E-mail Adresse (siehe oranger Pfeil im Bild 3) und klicken Sie auf « OK » (siehe blauer Pfeil im Bild 3).



Figure 3

## II.2 Geben Sie die Unterschrift ein

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das blaue Rechteck (siehe roter Pfeil im Bild 4) wählen Sie dann im Menu "Sign..." aus (siehe blauer Pfeil im Bild 4).

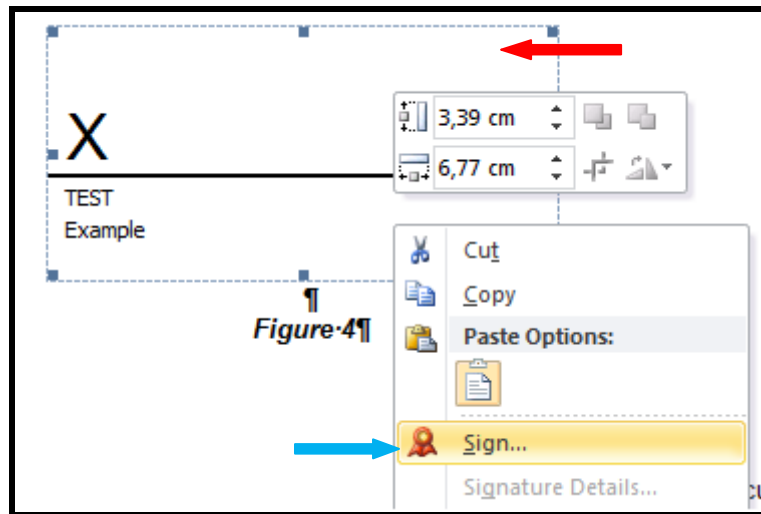


Figure 4

## II.3 Speichern Sie das Dokument ab

Dieser Schritt ist nur nötig wenn Sie das Dokument noch nicht abgespeichert haben.

## II.4 « Sign » (Signer)

Geben Sie den Namen der Firma ein (siehe roter Pfeil im Bild 5) oder wählen Sie ein Bild aus was ein Logo der Firma oder eine Unterschrift enthält (siehe grüner Pfeil im Bild 5). Klicken Sie auf "Change" (siehe oranger Pfeil im Bild 5) um die Daten zu erneuern. Haben sie alle Änderungen gemacht, so können Sie auf « Sign » klicken um das Dokument zu unterzeichnen, (siehe blauer Pfeil im Bild 5).

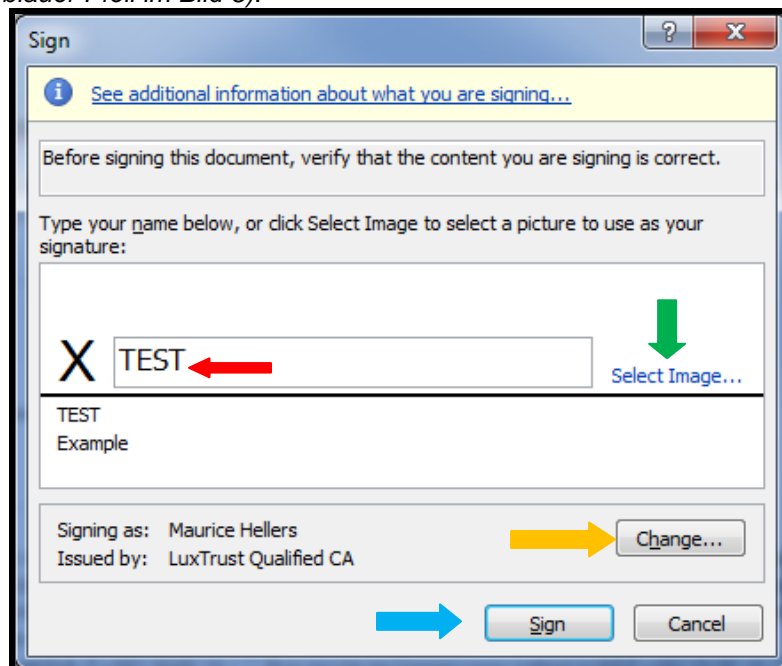


Figure 5

## II.5 Geben Sie den PIN Code ein

Geben Sie den PIN der zu Ihrer Smartcard oder Signing Stick passt ein (siehe roter Pfeil im Bild 6) und klicken Sie auf "OK" (siehe blauer Pfeil im Bild 6). Ihr Dokument ist somit unterzeichnet und automatisch abgespeichert.

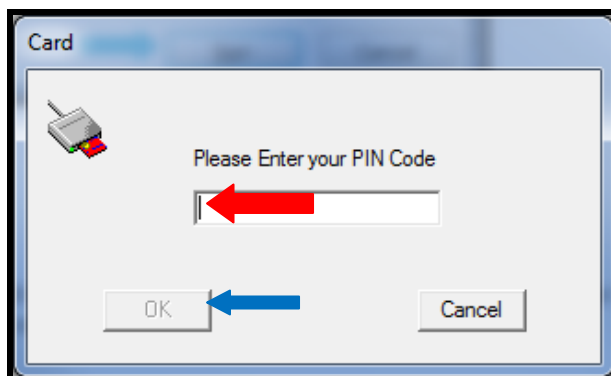


Figure 6

## II.6 Unterschrift auf dem Dokument

Das Dokument trägt jetzt die digitale Unterschrift, (siehe Bild 7).

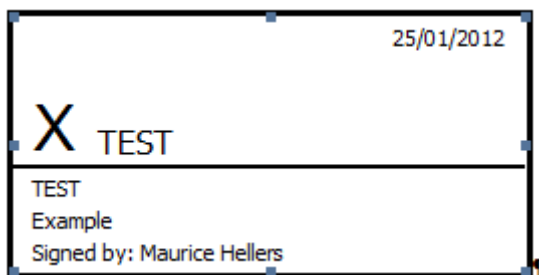


Figure 7

Ein Dokument was nach dem Unterschreiben bearbeitet wird, verliert seine Unterschrift.