

## Microsoft Word & Excel Dokumente Digital Signieren.

FAKULTÄT FÜR PSYCHOLOGIE UND BEWEGUNGSWISSENSCHAFT

Die folgenden Schritte beschreiben, wie ein Word-Dokument mit einem persönlichen digitalen Zertifikat signiert wird. Beachten Sie, dass das digitale Zertifikat, welches Sie für diesen Vorgang verwenden möchten, auf Ihrem Computer vorhanden sein soll.

- 1. Öffnen Sie das zu signierende Word-Dokument mit Microsoft Word.
- 2. Klicken Sie auf ,Datei'.



- 3. Klicken Sie auf Informationen(A).
- 4. Klicken Sie auf **Dokument schützen(B**)und wählen Sie in der Liste **'Digitale Signatur hinzufügen'(C**).



5. Falls das Dokument noch nicht gespeichert ist, werden Sie aufgefordert, dies zu tun.

UniHH/PB/Psy/TS/Annick Weidemann



- 6. Wählen Sie im Signieren-Fenster den Zusagetyp im Auswahlmenü(D).
- 7. Ihr digitales Zertifikat wird hier(**E**) angezeigt. Falls Sie mehrere haben, können Sie auf **Ändern**(**F**) klicken, um ein anderes zu wählen.
- 8. Klicken Sie auf **Signieren(G**).

Signieren	?	$\times$
Zusätzliche Informationen zu dem, was Sie signieren		
Sie sind im Begriff, diesem Dokument eine digitale Signatur hinzuzufügen. Diese Signatur ist im Inhalt dieses Dokuments ni	cht sicht	bar.
Z <u>u</u> sagetyp:		
		$\sim$
Keine		
Hat dieses Dokument erstellt und genehmigt		
Hat dieses Dokument genehmigt		
Hat dieses Dokument erstellt		
wenn sie weitere informationen über den signaturgeber angeben motiften, kirken sie auf die schalunache Details .	De <u>t</u> ails	i
Signieren als: E	Ändor	
Ausgestellt von: DFN-Verein Global Issuing CA	Anden	
G <u>Signieren</u>	Abbre	chen

9. Nachdem die Signatur erstellt wurde, erscheint ein Hinweis, der Sie daran erinnert, dass das Dokument nicht bearbeitet werden kann.

Signatu	bestätigung X	
	Ihre Signatur wurde erfolgreich mit dem Dokument gespeichert. Falls das Dokument geändert wird, wird Ihre Signatur ungültig.	
	Diese Meldung nicht mehr anzeigen	
	ОК	

10. Um das Dokument erneut zu bearbeiten, klicken Sie auf der gelben Infoleiste auf **Trotzdem bearbeiten**.



11. Beginnen Sie nach der Bearbeitung mit Schritt eins oben, um das Dokument erneut zu signieren.