

# Signieren von Word-Dokumenten

## 1. Signaturfeld im Dokument auswählen

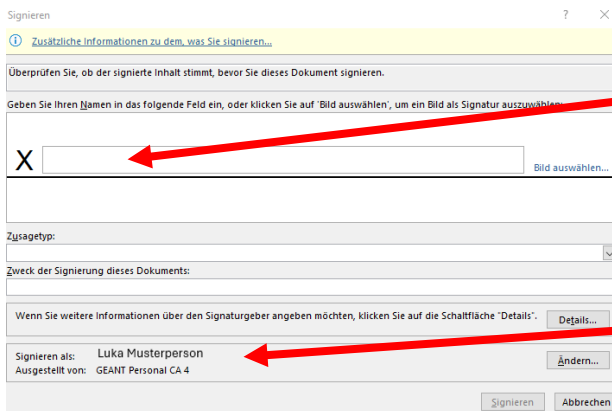


Im Feld neben dem „X“ doppelklicken.

Signaturfelder können, müssen aber nicht farbig markiert sein. Signaturfelder können von Word bei Bedarf, z.B. in längeren Texten, schnell gefunden werden:



## 2. Ein Dialogfenster wird geöffnet

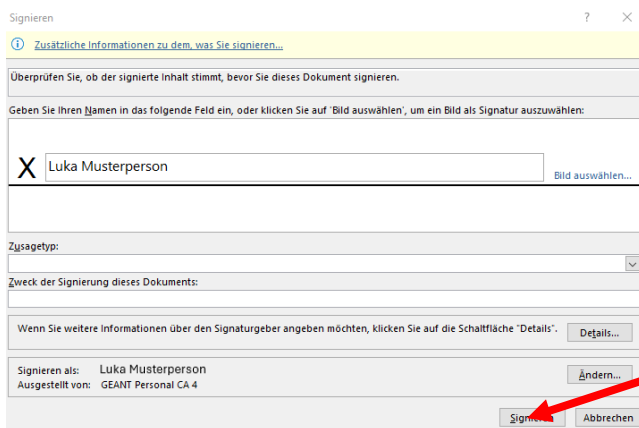


Im Feld neben dem „X“ den eigenen Namen eintragen.

Hier müsste das eigene Zertifikat, das z.B. für das [Signieren von PDFs\\*](#) bereits installiert wurde, sichtbar sein.

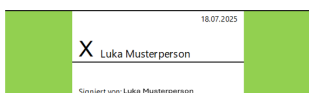
\* Link zu Informationen des ZDI zum Installieren von Zertifikaten und signieren von PDF-Dokumenten.

## 3. Einfügen der Signatur im Dokument



Über den Button „signieren“ das Formular elektronisch unterzeichnen.

## 4. Fertig. Die Signatur wurde im Dokument eingefügt.



## 5. Hinweis:

Word-Dokumente die aus Outlook heraus geladen werden **sind schreibgeschützt** und können **nicht signiert** werden. Sie müssen deshalb vorher lokal oder auf einem Server abgespeichert werden.