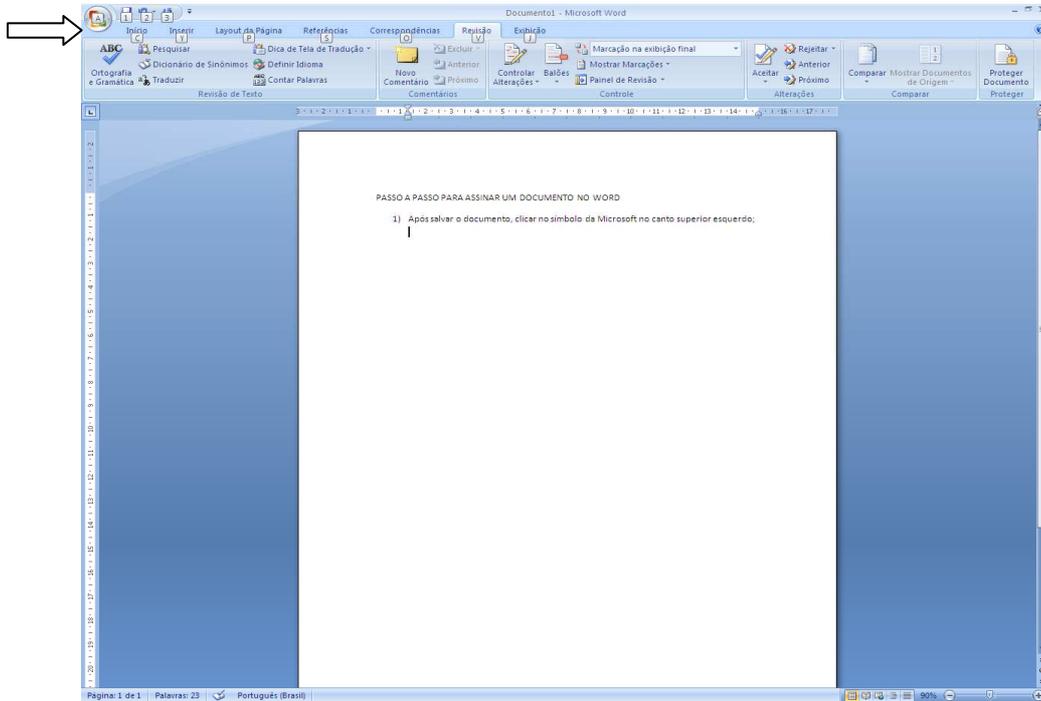
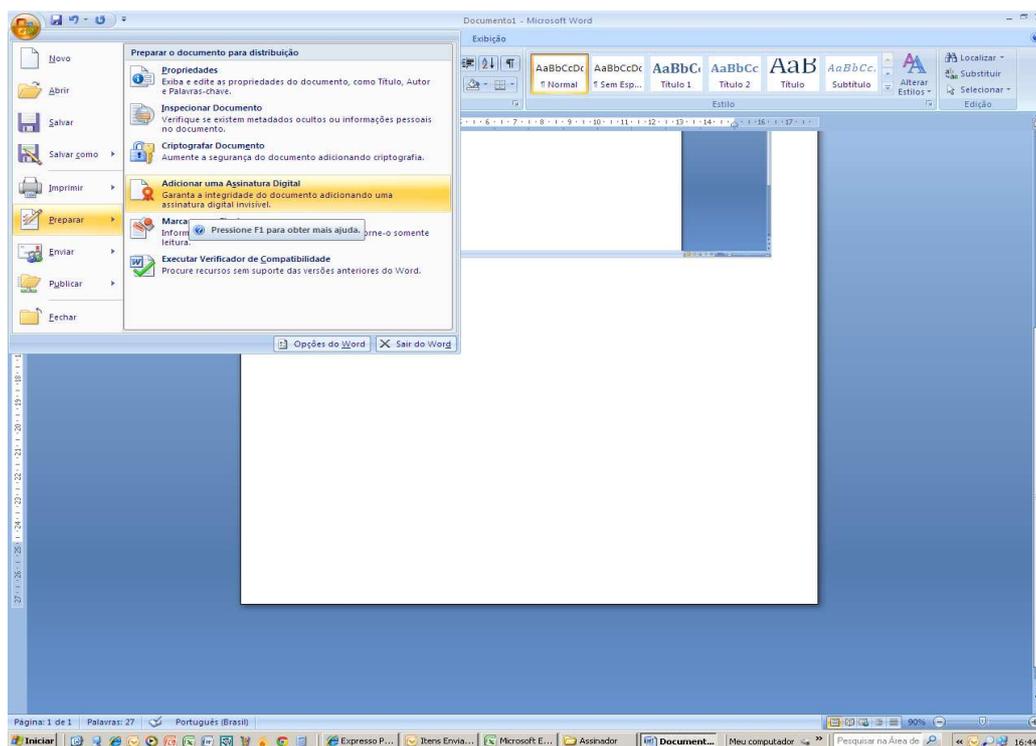


## PASSO A PASSO PARA ASSINAR UM DOCUMENTO NO MS-WORD

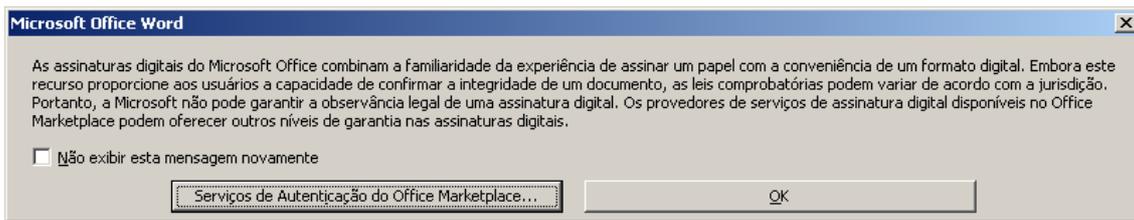
- 1) Após salvar o documento, conecte o seu token ou cartão para assinar o documento. Para isso, clicar no símbolo da Microsoft no canto superior esquerdo no Word 2007; Na versão do Word 2010 deve-se clicar no botão “Arquivo”.



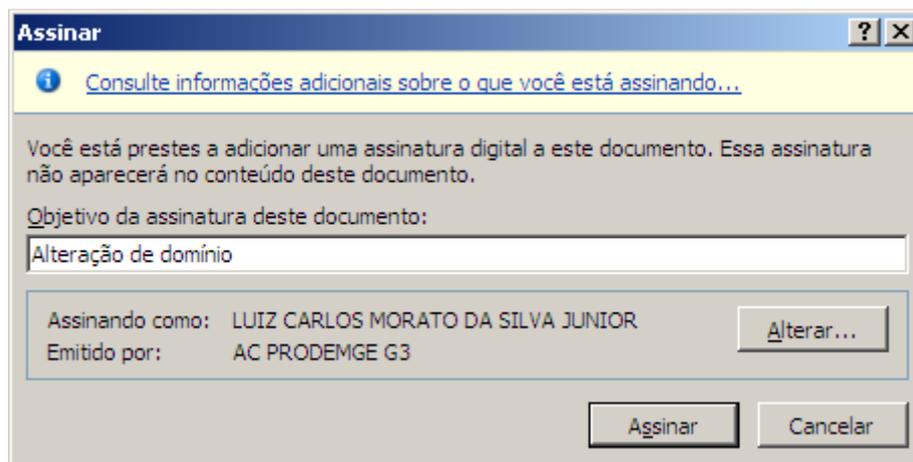
- 2) No word 2007 Clicar em Preparar / Adicionar uma assinatura digital, conforme a imagem abaixo. No Word 2010 deve-se clicar no Botão “Proteger Documento” então será exibido a opção “Adicionar uma Assinatura Digital”



3) Aparece a seguinte mensagem:



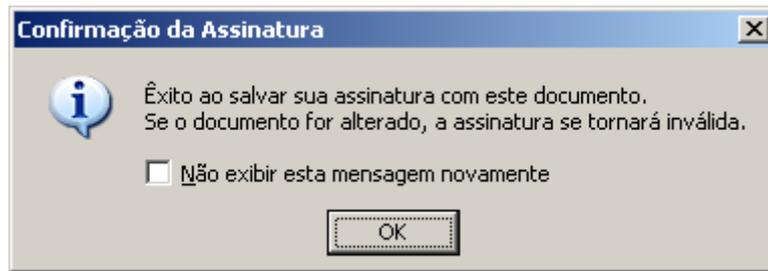
4) Clique em “OK” e em seguida informe no campo “Objetivo da assinatura” o texto “Alteração de domínio” e clicar em “Assinar”:



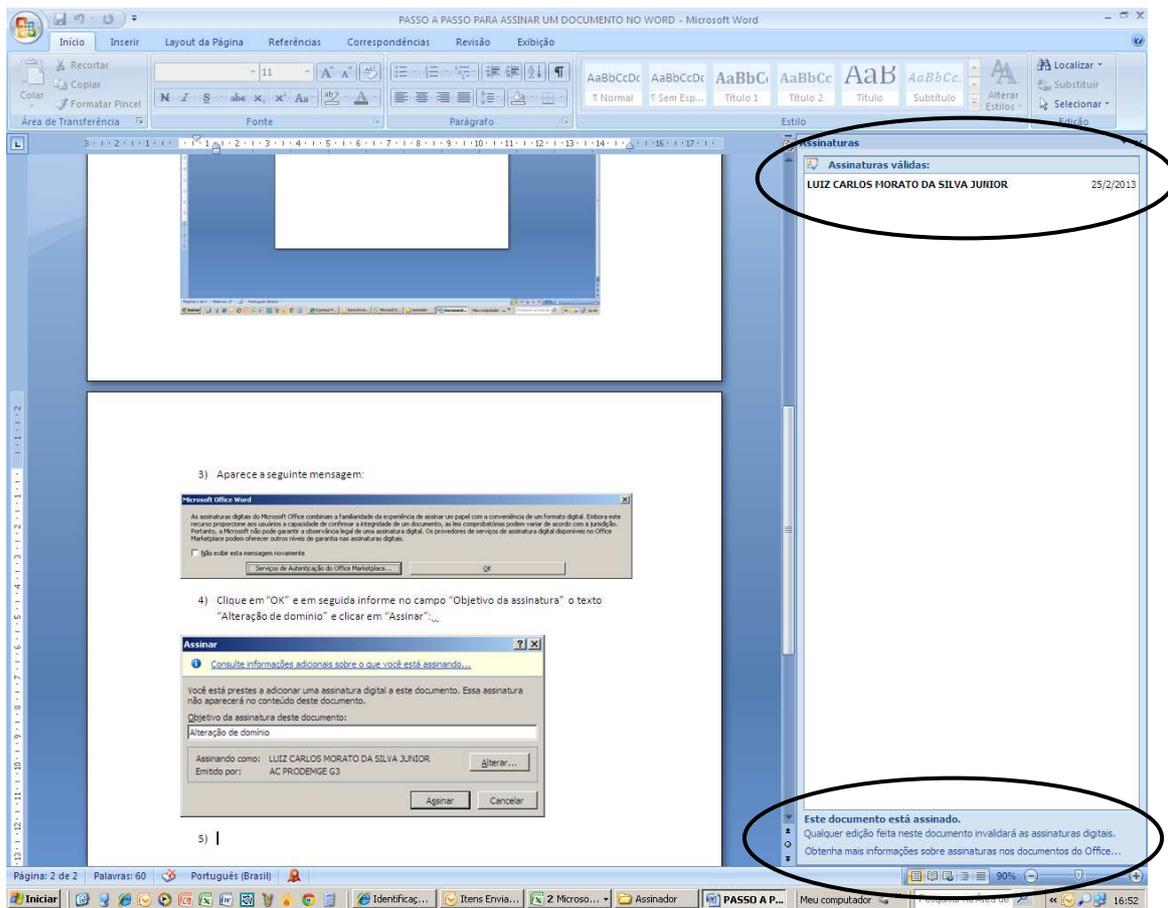
5) O gerenciador do dispositivo (token ou cartão) solicitará a senha do mesmo:



6) O MS-Word solicita a confirmação da assinatura:



7) O MS-Word assina o documento e o bloqueia para edição:



Observação: Este passo a passo foi confeccionado utilizando Word 2007.

**Obs.:** Caso você tenha alguma dificuldade para Assinar Digitalmente o documento procure um técnico para lhe auxiliar, a Prodemge não oferece suporte para realizar essa tarefa.