

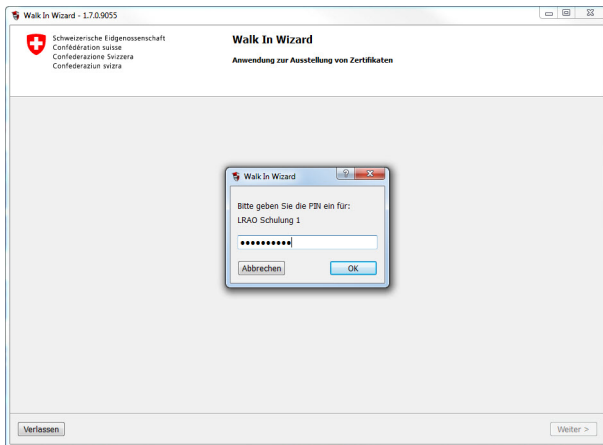
WALK-IN SYNCHRON

QUICKGUIDE

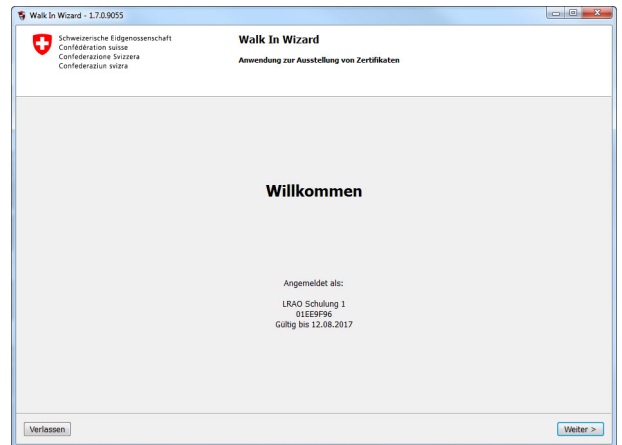
Quickguide zur Ausstellung von Zertifikaten
Klasse B (Standard und Prestaged)



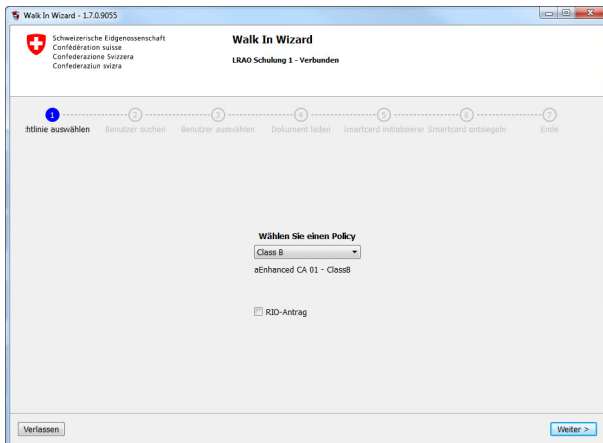
Synchrone Ausstellung (ohne RIO)



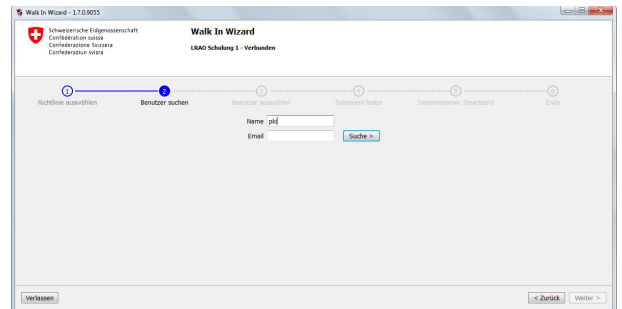
1. Starten Sie den Walk-In-Wizard und loggen Sie sich mit Ihrer LRA-Officer Karte ein.



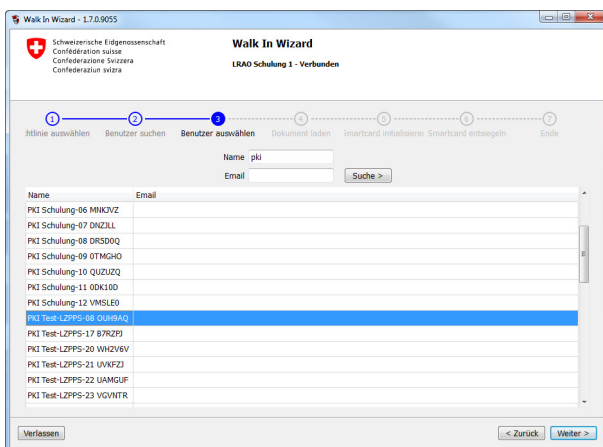
2. Klicken Sie auf „Weiter“.



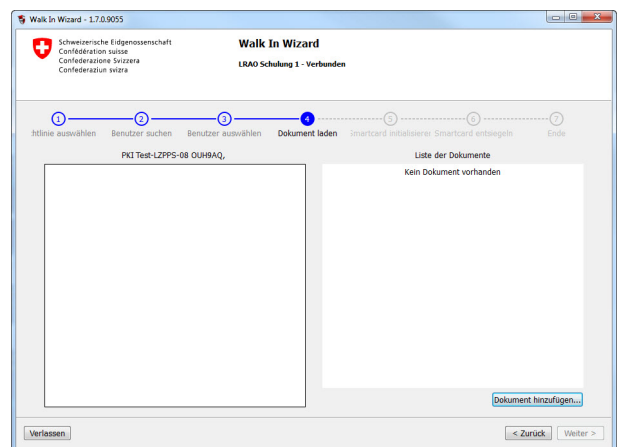
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Policy aus. Klicken Sie auf „Weiter“.



4. Suchen Sie anhand des Namens oder der E-Mail-Adresse Ihren Kunden.

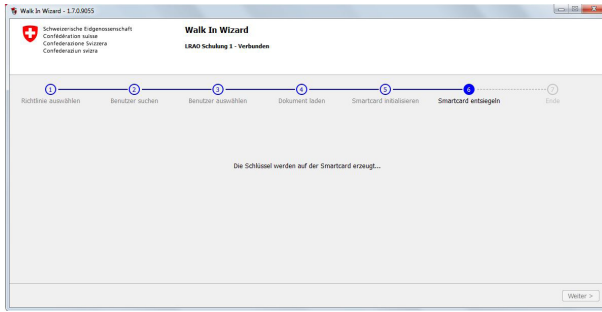


5. Bei gängigen Namen erscheinen die verschiedenen Personen. Wählen Sie die richtige Person anhand der E-Mail-Adresse aus und markieren Sie die Zeile. Klicken Sie auf „Weiter“.

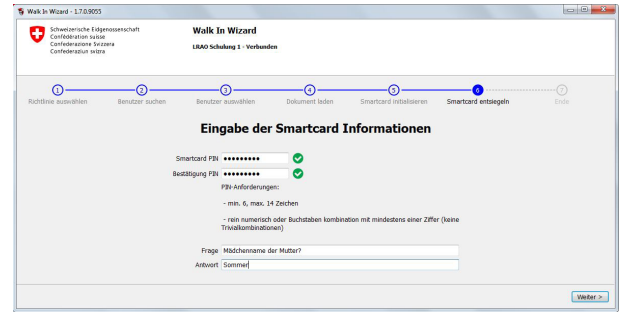


6. Fügen Sie den Scan des Identifikationsdokumentes bei, indem Sie auf „Dokument hinzufügen“ klicken. Bitte überprüfen Sie, dass die eingefügte Datei keine Umlaute oder Sonderzeichen enthält.

Fahren Sie mit „Weiter“ fort.



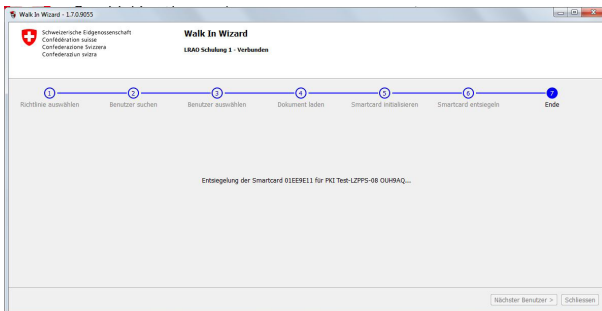
7. Die Zertifikate werden nun vom System aus erstellt und auf die Karte geladen. Sobald der „Weiter“-Button aktiv ist, können Sie fortfahren.



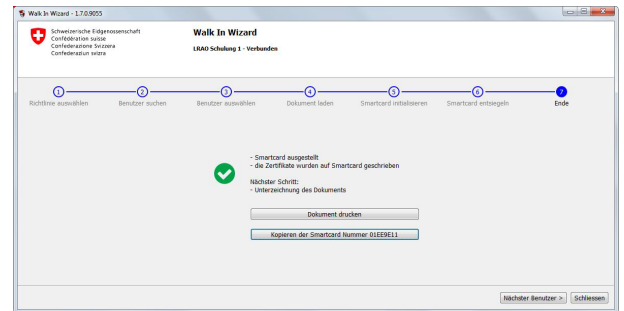
8. Nun muss der Benutzer seine Smartcard-PIN eingeben. Die PIN-Regeln werden eingeblendet und sobald das Passwort die Regel erfüllt wieder ausgeblendet.

In der gleichen Maske müssen ebenso die Revokations-Informationen eingetragen werden.

Danach mit „Weiter“ fortfahren.



9. Die Karte wird nun vom System „entsiegelt“. Warten Sie einen Moment.



10. Nun kann das zu unterzeichnende Dokument für den Benutzer gedruckt werden.

Im Bedarfsfall kann eine Kopie der Smartcard-Nummer erstellt werden (für allfällig geführten Listen).

Schliessen Sie nun den Wizard oder registrieren Sie einen weiteren Benutzer.