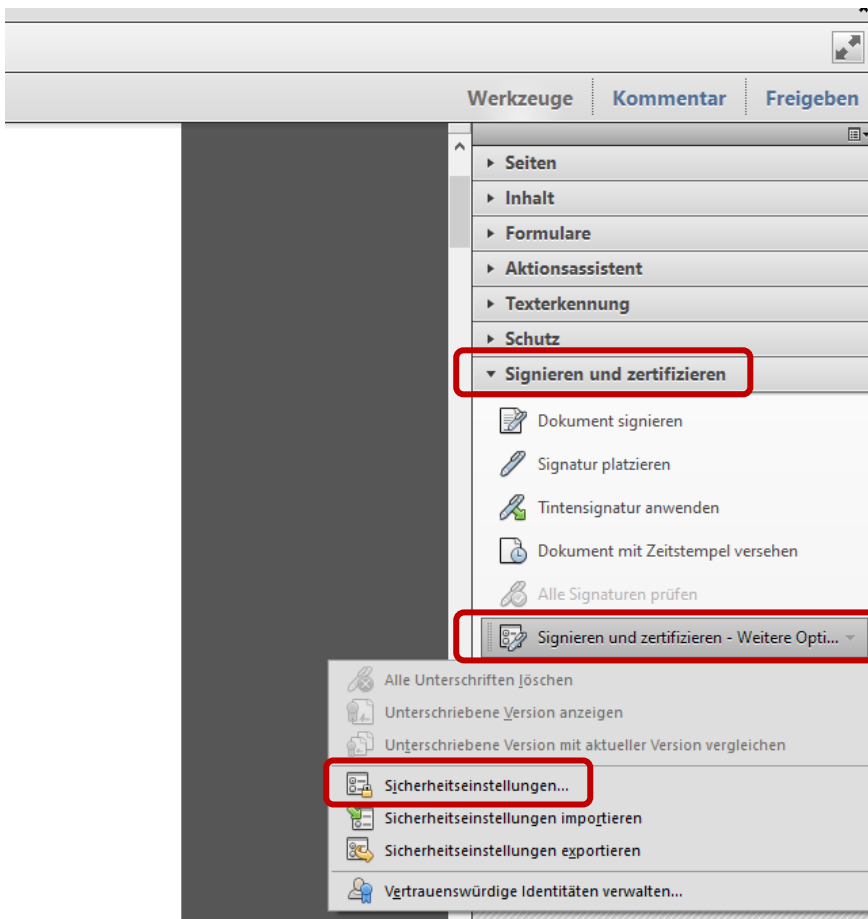
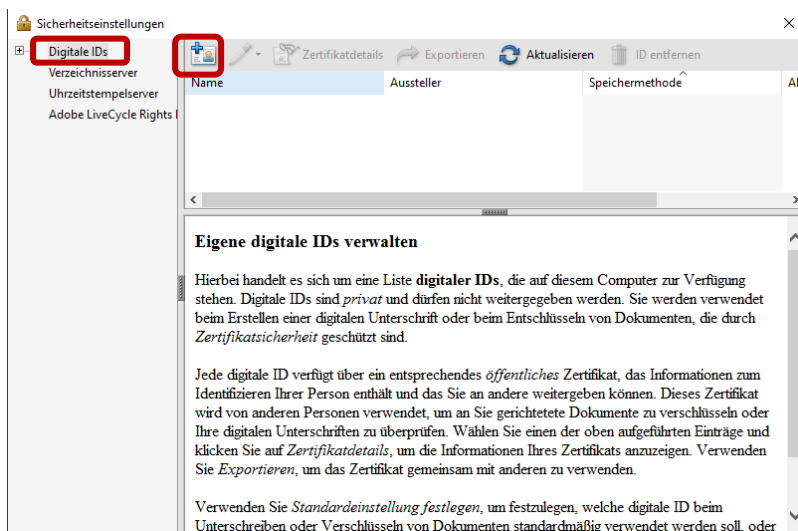


Wie kann ich meine Dokumente digital signieren?

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, welches Sie digital signieren wollen.
2. Klicken Sie auf das „Werkzeuge-Menü“ oben rechts.
3. Anschließend klicken Sie auf den Reiter „Signieren und zertifizieren“ → „Signieren und zertifizieren – Weitere Optionen“ → „Sicherheitseinstellungen“



4. Es öffnet sich ein neues Fenster.
Klicken Sie auf der linken Seite auf „Digitale ID's“ und dann auf den „Digitale ID hinzufügen“ - Button.



5. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier wählen Sie den Punkt „**Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte**“ aus und klicken anschließend auf „Weiter >“.

Digitale ID hinzufügen

Fügen Sie eine digitale ID zum Unterschreiben und Verschlüsseln von Dokumenten hinzu bzw. erstellen Sie eine digitale ID. Das zur digitalen ID gehörende Zertifikat wird an andere Personen gesendet, damit diese Ihre Unterschrift überprüfen können. Erstellen Sie eine digitale ID mit:

Meine bestehende digitale ID von:

- Datei
- Digitale ID, auf die über einen Server Zugriff besteht
- Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist
- Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte**

Abbrechen < Zurück Weiter >

6. Wählen Sie den Punkt **Windows-Zertifikatsspeicher** aus und klicken auf „Weiter >“.

7. Füllen Sie die gewünschten Daten aus.

7.1 Stellen Sie den „Schlüsselalgorithmus“ auf die Einstellung „1024-Bit RSA“.

7.2 Stellen Sie die Einstellung „Digitale ID verwenden für:“ auf „Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung“

Digitale ID hinzufügen

Geben Sie Ihre Identitätsdaten ein, die beim Erstellen des selbst signierten Zertifikats verwendet werden sollen.

Name (z. B. Hans Meier):

Abteilung:

Firma:

E-Mail-Adresse:

Land: DE - DEUTSCHLAND

Unicode-Unterstützung aktivieren

Schlüsselalgorithmus: 1024-Bit RSA

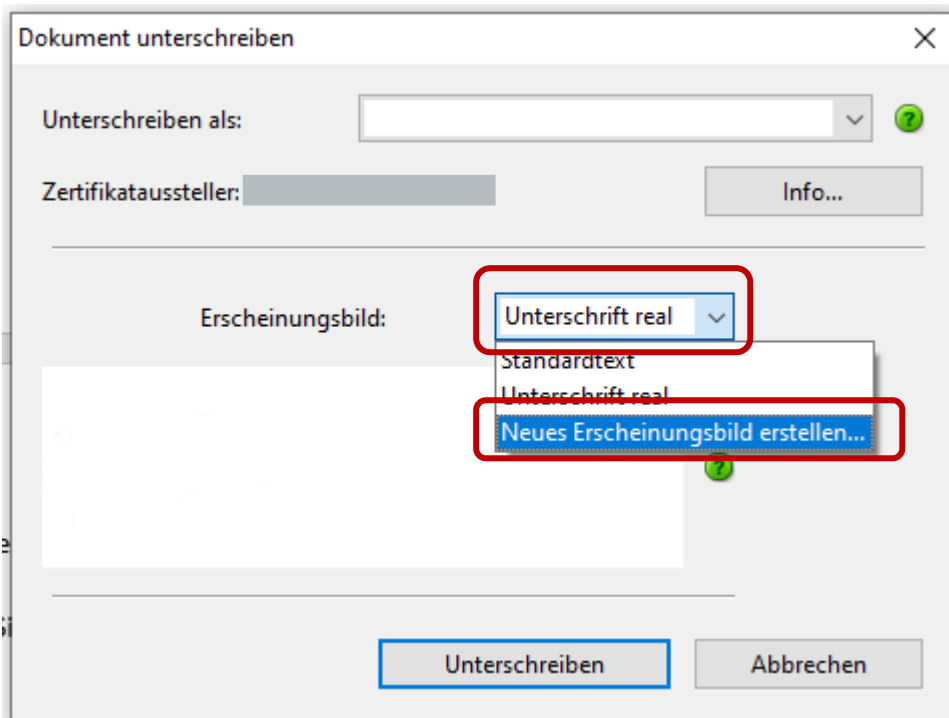
Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung

Abbrechen < Zurück Fertig stellen

8. Anschließend gehen Sie auf „Fertig stellen“.

Bei der digitalen Signatur eine „Unterschriften-Datei“ hinterlegen:

1. Wenn Sie auf ein Unterschriftenfeld klicken, öffnet sich, nachdem Sie die vorherigen Schritte befolgt haben, folgendes Fenster.
Sie können hier Ihre Unterschrift noch personalisieren, indem Sie z.B. eine PDF-Datei Ihrer Unterschrift hinterlegen.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie Ihre Unterschrift benennen, auswählen, was alles bei der Unterschrift angezeigt werden soll (Ort, Datum, etc.) und eine Grafik importieren. Hierzu klicken Sie auf „Importierte Grafik“ → Klicken dann auf „Datei...“ → Wählen Ihre Unterschriften-Datei aus → auf „OK“ klicken und Sie sind fertig.

