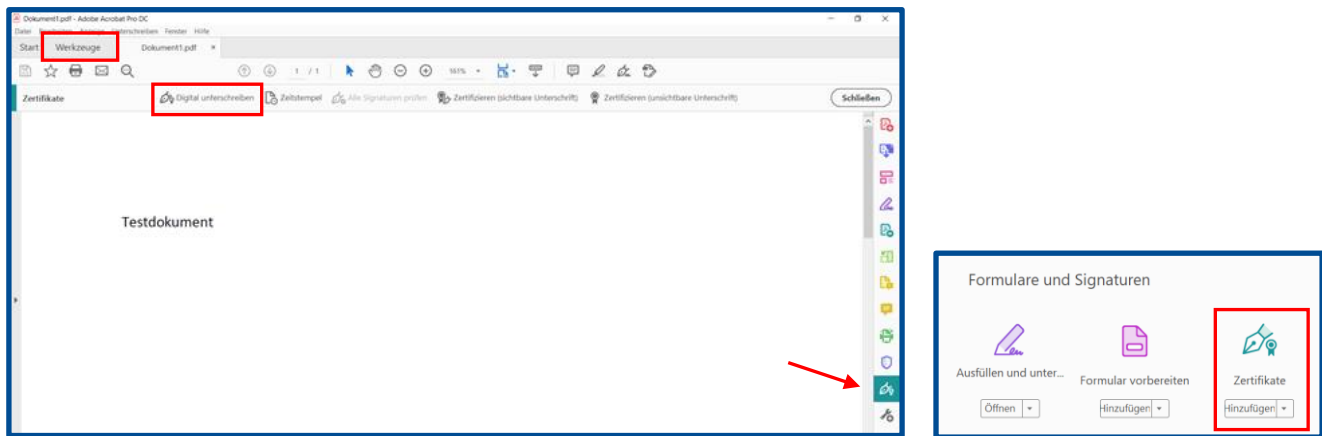


b) ANWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN SIGNATUR IM DOKUMENT

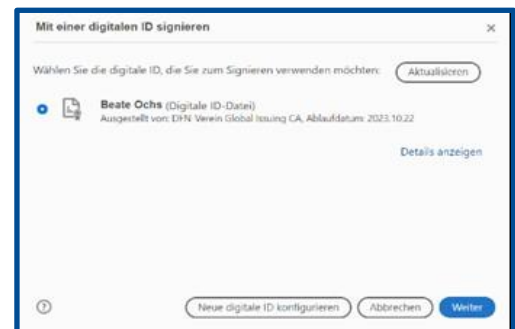
Im zu signierenden PDF-Dokument wählen Sie den Reiter „**Werkzeuge**“ und klicken dort auf „**Zertifikate**“. Alternativ kann das Zertifikate-Symbol in der rechten Taskleiste gewählt werden (siehe Pfeil). Im PDF-erscheint dann die Zertifikatsleiste. Dort auf „**Digital unterschreiben**“ klicken.



Adobe Acrobat DC informiert nun darüber, dass ein Kasten in der Größe der Unterschrift zu ziehen ist. Die Position der Unterschrift ist auf dem Dokument möglichst sinnvoll zu wählen. Oftmals gibt es eine vorgegebene Stelle. Je nach Länge des Namens muss die Größeneinstellung individuell festgelegt werden. Sollte der Kasten zu klein gewählt sein, gibt es eine Meldung von Adobe Acrobat DC.

Nachdem der Kasten gezogen wurde, erscheint ein weiteres Pop-Up-Fenster. Dort wird die von Ihnen hinterlegte Digitale ID angezeigt. Einfach auf „Weiter“ klicken.

Wird „Dokument nach dem Signieren sperren“ gewählt kann das PDF nach der Unterschrift nicht mehr verändert werden, d.h. nur die/der letzte Unterzeichnende, zum Beispiel der/die Kanzler*in oder der/die Rektor*in, darf diese Option wählen. Abschließend ist, je nach Einstellung, das nur Ihnen bekannte Passwort Ihres Zertifikates einzugeben und das unterschriebene Dokument unter einem neuen Namen abzuspeichern.



Soll ein Dokument mit einem Kommentar versehen werden, kann das mit den üblichen Werkzeugen in Adobe Acrobat DC geschehen. Die Kommentare sind allerdings so lange veränderbar, bis sie vom Letztunterzeichnenden mit der „Dokument nach dem Signieren sperren“-Funktion fixiert wurden.

Beim Zusammenführen von signierten PDFs geht die Prüffunktion der elektronischen Signatur verloren. Hierfür ist folgende Lösung vorgesehen: signierte PDFs werden über Adobe Acrobat DC zusammengeführt und als eine neue PDF-Datei gespeichert. Diese wird dann erneut signiert. Damit bestätigt man, dass die elektronischen Signaturen der anderen Unterzeichnenden gültig sind.