

Digitale Unterschrift

PDF-Dateien digital signieren

- FAU-Intern können Sie zum digitalen Unterschreiben Ihr aktuelles, gültiges Benutzerzertifikat (Email-Zertifikat) verwenden.
- Adobe Acrobat DC oder der Acrobat Reader muss installiert sein
- Nutzen Sie Ihr Zertifikat bereits in Outlook, sind Sie startklar!
- Für externe Kommunikation reicht das aktuelle Email-Zertifikat nicht aus, Sie benötigen dann ein „Document Signing Certificate“

- Für eine digitale Signatur muss das Dokument im PDF-Format vorliegen. Andere Dokumentenarten können Sie z.B. mit dem Drucker „Microsoft Print to PDF“ umwandeln.
- Das ist **keine** digitale Unterschrift:



Signaturvorgang

Schritt für Schritt zur digitalen Unterschrift

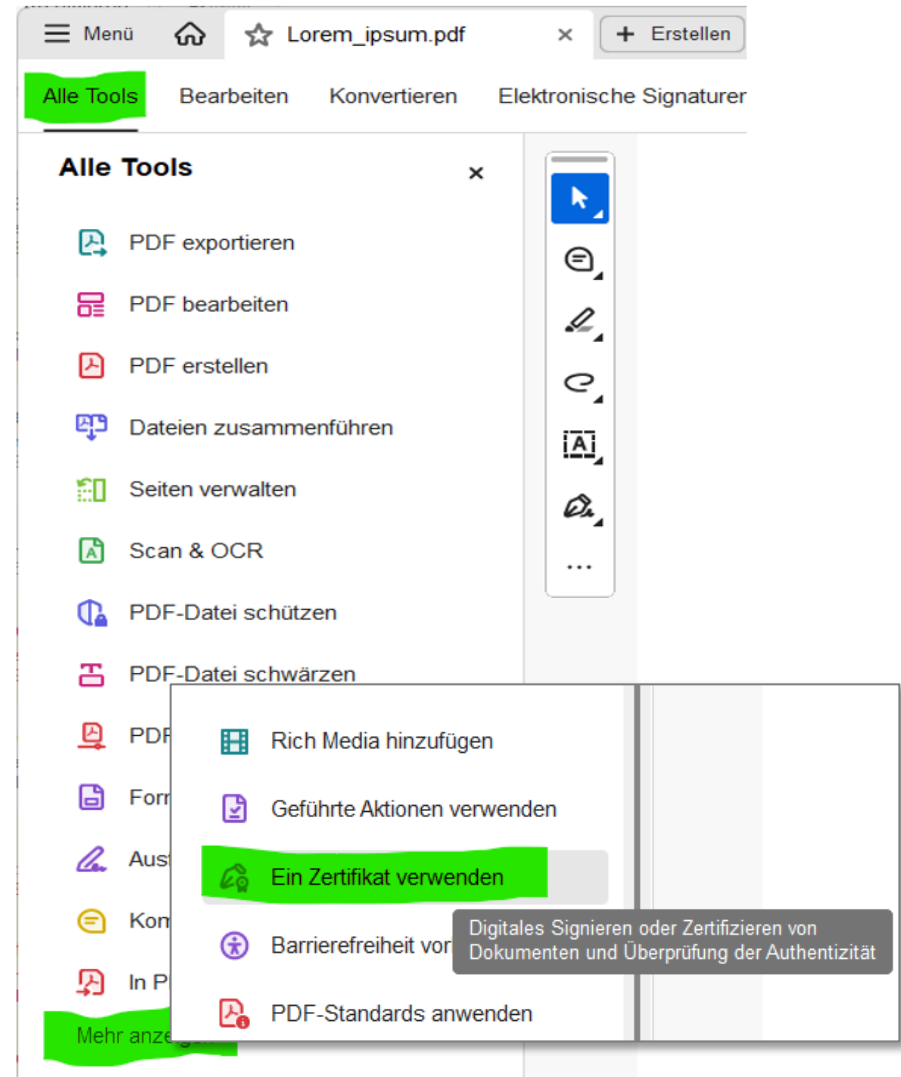
Schritt 1: „Zertifikat verwenden“

Öffnen Sie das Dokument mit
Acrobat Reader oder
Adobe Acrobat DC und wählen Sie

→ „Alle Tools“

→ „Mehr anzeigen“

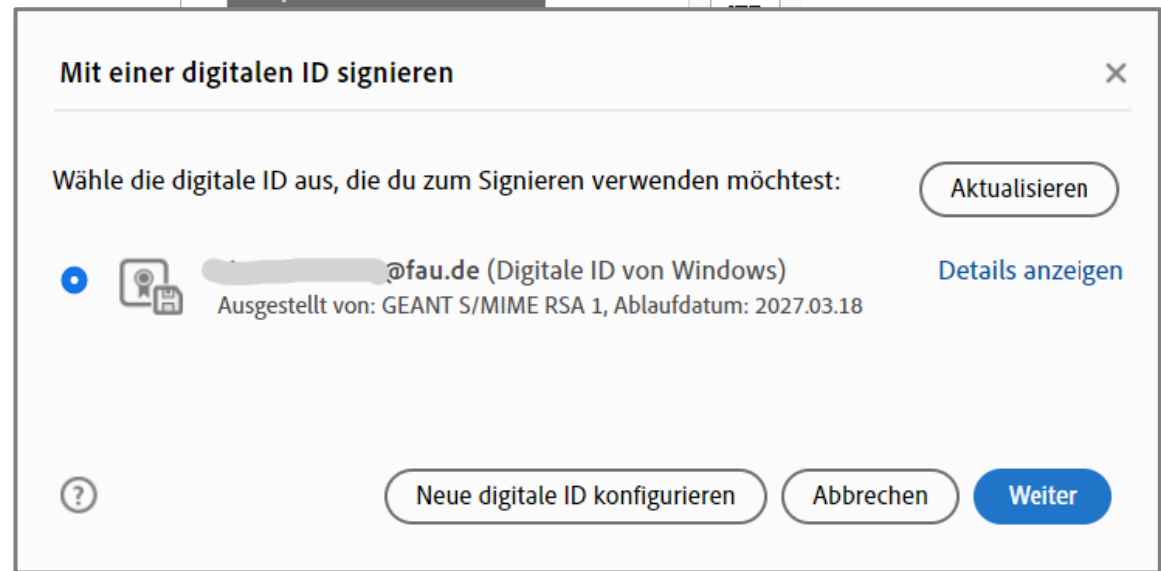
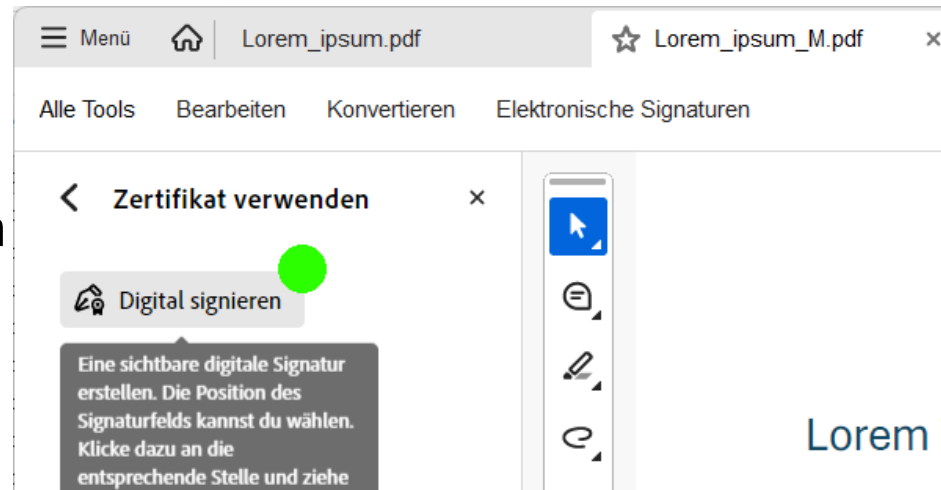
→ „Ein Zertifikat verwenden“



Schritt 2: Unterschriftsbereich und Digitale ID

Klicken Sie → „Digital signieren“ und markieren dann den Unterschriftsbereich (ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck im Dokument für die Unterschrift)

Wählen Sie Ihre digitale ID aus dem Zertifikatsspeicher



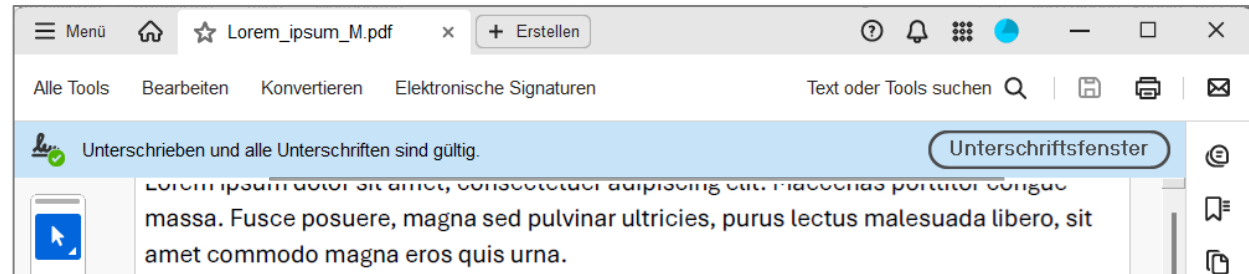
Schritt 3: Unterschriftsbereich gestalten



Den Unterschriftsbereich können Sie frei gestalten, als Bild, Text oder Zeichnung und als Vorlage speichern.

Mit dem Klick auf
→ „Unterschreiben“,
werden Sie aufgefordert,
das signierte Dokument
zu Speichern.

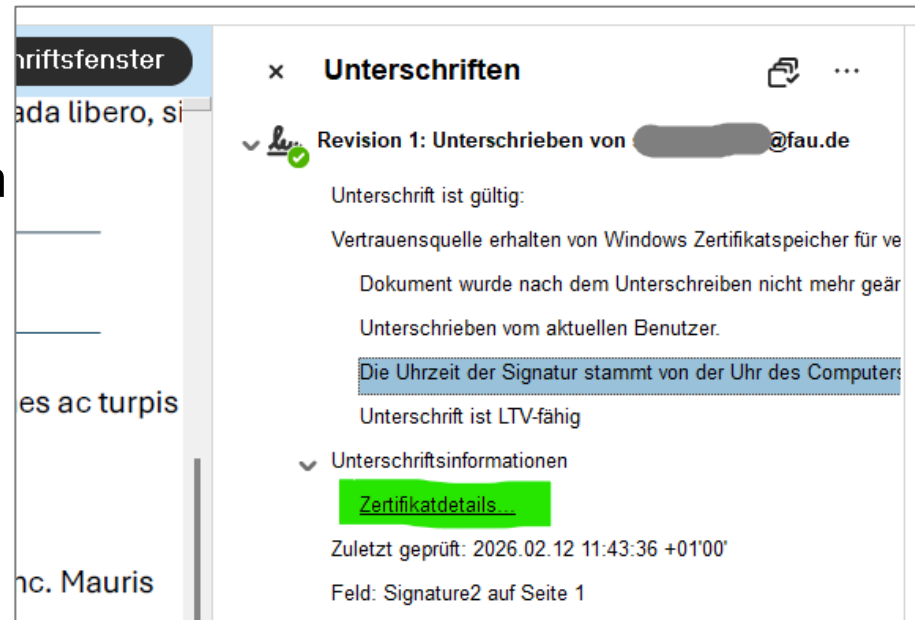
Zertifikat prüfen:



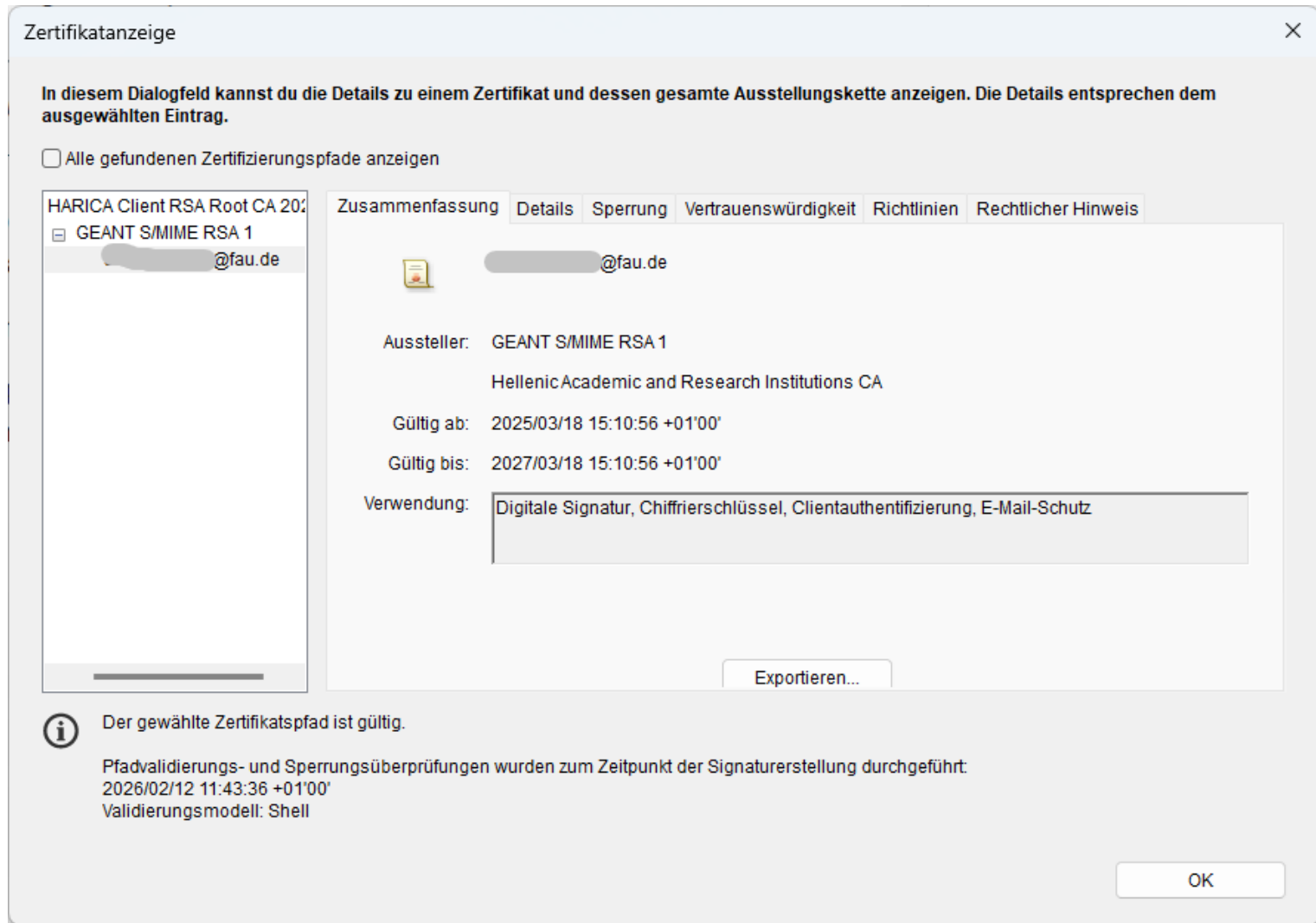
→ Unterschriftsfenster

→ Unterschriftsinformationen

→ Zertifikatdetails



Aktuelles, gültiges Zertifikatsbeispiel aus der FAU



**Drucker und Scanner
können Sie jetzt entsorgen.
Viel Erfolg beim digitalen
Unterschreiben!**