

DIGITAL UNTERSCHREIBEN

PAPIER WAR GESTERN

In Zeiten der Digitalisierung und papierlosem arbeiten können auch Unterschriften digital geleistet werden. Damit auch Sie zukünftig davon profitieren und gleichzeitig noch etwas für die Umwelt tun, habe ich Ihnen hier eine Anleitung zum Unterschreiben von Dokumenten erstellt.

Digitale Signatur von PDF-Dokumenten

1) Eigene digitale ID einmalig erstellen und unbegrenzt nutzen

Schritt 1: Klicken Sie in Acrobat auf das Unterschriftsfenster

Schritt 2: Klicken Sie auf „**Neue digitale ID erstellen**“.

Schritt 5: Geben Sie an, an welchem Ort die digitale ID gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

In Datei speichern

Die Informationen der digitalen ID werden in einer Datei mit der Erweiterung .pfx (Windows) bzw. mit der Erweiterung .p12 (**Mac OS**) gespeichert.

Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows)

Speichert die digitale ID an einem Speicherort, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.

Schritt 6:

- a. Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse für Ihre digitale ID ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt.
- b. Wählen Sie eine Option im Menü **Schlüsselalgorithmus**. Die Option „2048-Bit RSA“ bietet mehr Sicherheit als „1024-Bit RSA“, letztere Option ist jedoch kompatibler.
- c. Geben Sie im Menü **Digitale ID verwenden für** an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.
- d. Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 7:

A.S.I. Wirtschaftsberatung AG • Geschäftsstelle Bonn • Dietmar Schmitz

Von-Groote-Platz 8 • 53173 Bad Godesberg

Tel.: 0228 – 92 94 40 • Fax: 0228 – 21 81 83 • E-Mail: dietmar.schmitz@asi-online.de

Internet: www.asi-online.de

- a. Geben Sie ein Kennwort für die digitale ID-Datei ein. Bestätigen Sie Ihr Kennwort erneut.
- b. Die Datei für die digitale ID wird am standardmäßigen Ort gespeichert, wie im Feld **Dateiname** gezeigt. Möchten Sie sie an einem anderen Ort speichern, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den entsprechenden Speicherort.
- c. Klicken Sie auf „**Fertig stellen**“.

2) Digitale ID einfügen

Gehen Sie auf das Unterschriftenfenster und klicken Sie darauf. Es öffnet sich die digitale Signatur. Ihre erstellte ID auswählen und anklicken. **Fertig!**