

# Adobe Acrobat - Dokumente unterschreiben

08/12/2024 05:29:28

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	IT-Sicherheit & Anmeldung an Diensten::PKI-Zertifikate	<b>Votes:</b>	3
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	66.67 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	13:00:42 - 07/26/2024

## Keywords

Adobe Dokumente Mac Nutzerzertifikat PKI Windows10

## Solution (public)

(Screenshots in Überarbeitung)

Unterschreiben mit vorgesehener Position

Diese Anleitung funktioniert sowohl mit MacOS als auch mit Windows.

- Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer vorgesehenen Position für die Unterschrift haben, müssen Sie das Dokument öffnen und auf die vorgegebene Fläche klicken.

Screenshot Adobe Reader: Gelbes Fenster für Ihre Unterschrift  
- Anschließend öffnet sich das Fenster für die Signatur, bitte bestätigen Sie die beiden Fenster.

Screenshot Adobe Reader: Zertifikatsfenster 1    Screenshot Adobe Reader: Zertifikatsfenster 2  
- Sie werden aufgefordert das unterschriebene Dokument als neues Dokument zu speichern. Anschließend ist das Dokument unterschrieben.

Screenshot Adobe Reader: Aufforderung für Speicherort

Dokumente ohne bestimmtes Feld signieren  
- Wenn Sie nun Dokumente signieren möchten können Sie über "Werkzeuge" im Adobe Reader den Punkt "Zertifikate" auswählen. Sobald Sie dieses angeklickt haben werden Sie aufgefordert Ihr PDF zu öffnen.

Screenshot Adobe Reader: Werkzeuge aufrufen  
- Sie können jetzt PDF-Dokumente elektronisch signieren. Öffnen Sie bitte das PDF-Dokument und klicken Sie auf das markierte Unterschriftsfeld. Zum Nachvollziehen dieser Anleitung können Sie auch das Beispieldokument [1](hier kann ein leeres PDF hinterlegt werden) verwenden. Es wird das Fenster Digital unterschreiben geöffnet, wenn Sie mehrere Zertifikate besitzen, wählen Sie bitte das gewünschte Zertifikat im Feld Unterschreiben als aus. Details zum Signaturzertifikat finden Sie unter dem Button Info... Wenn Sie nur ein Zertifikat besitzen, wählt Adobe automatisch Ihr konfiguriertes Zertifikat aus.

Screenshot Adobe Reader: Zertifikate Übersicht  
- Für die digitale Unterschrift klicken Sie bitte auf den Button "Digital signieren". Aktivieren Sie die Option [2]Dokument nach dem Unterschreiben sperren nur, wenn Sie der letzte Empfänger sind, der das Dokument unterschreiben muss (vgl. [3]Hilfe).

Screenshot Adobe Reader: Hinzufügen einer Signatur, Abfrage 1    Wählen Sie bei Bedarf die gewünschte Signatur aus und klicken Sie auf "Weiter".  
Screenshot Adobe Reader: Hinzufügen einer Signatur, Abfrage 2  
- Geben Sie ggf. Ihre PIN bzw. Ihr Passwort für Ihre digitale Signatur ein und klicken Sie auf "Unterschreiben". Screenshot Adobe Reader: Unterschreiben abschließen  
- Sie müssen das digital unterschriebene PDF-Dokument unter einem neuen Datei-Namen speichern. Beim erstmaligen digitalen Unterschreiben müssen Sie den Zeitstempel-Dienst (vertrauenswürdiger Zeitstempel) akzeptieren. Es erscheint ein Fenster "Sicherheitswarnung". Setzen Sie das Häkchen bei Gewählte Aktion für diese Webseite für alle PDF-Dokumente speichern. Klicken Sie auf "Zulassen". Damit wird die Einstellung fest gespeichert.

Screenshot Adobe Reader: Datei speichern  
- Das PDF-Dokument wird jetzt mit Ihrer digitalen Signatur unterschrieben und unter dem gewählten Datei-Namen gespeichert. Sie sehen jetzt im ausgewählten Unterschriftsfeld Ihre digitale Signatur. Damit ist die digitale Unterschrift erfolgreich abgeschlossen.

Prüfung der Signatur  
- Nach dem Öffnen des PDF-Dokuments wird in der Statusleiste automatisch ein Feld einblendet, in dem das Ergebnis der Prüfung der digitalen Signatur(en) angezeigt wird. Wenn alle digitalen Signaturen (Unterschriften) gültig sind, wird als Ergebnis der Prüfung angezeigt: "Unterschrieben und alle Unterschriften sind gültig".

Screenshot Adobe Reader: Unterschrifteneigenschaften  
- Wenn Sie die Details (Name, E-Mail-Adresse, Zeitstempel) einer digitalen Signatur prüfen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Unterschrift. In einem zusätzlichen Fenster Unterschriftsvalidierungsstatus wird der Name, die E-Mail-Adresse und die Gültigkeit der digitalen Signatur angezeigt. Weiterhin wird geprüft, ob das Dokument nach dem Signieren nicht mehr verändert wurde. Für weitere Details, wie z.B. die Zeit der Unterschrift, klicken Sie auf den Button Unterschriftseigenschaften.  
- Im Fenster Unterschriftseigenschaften erhalten Sie alle Details zur

digitalen Signatur, u.a. den Zeitstempel, mit dem das PDF digital signiert wurde.

Wenn Sie mehrere digitale Signaturen prüfen müssen, klicken Sie in der Statusleiste auf Unterschriftsfenster. Adobe zeigt nun im linken Fenster Teil alle digitalen Signaturen an, die dann einzeln geprüft werden können.

[1] <http://tset.test>

[2] [https://tu-dresden.de/zih/ressourcen/bilder/dienste/arbeitsumgebung/e\\_mail/dateien/option\\_dokument\\_sperren](https://tu-dresden.de/zih/ressourcen/bilder/dienste/arbeitsumgebung/e_mail/dateien/option_dokument_sperren)

[3] [https://tu-dresden.de/zih/ressourcen/bilder/dienste/arbeitsumgebung/e\\_mail/dateien/adobe\\_onlinehilfe\\_zu\\_option\\_dokument\\_sperren](https://tu-dresden.de/zih/ressourcen/bilder/dienste/arbeitsumgebung/e_mail/dateien/adobe_onlinehilfe_zu_option_dokument_sperren)