

Anleitung Acrobat konfigurieren zur Nutzung von GÉANT-TCS-Nutzerzertifikaten

Kurzbeschreibung

Durch Einrichtung Ihres persönlichen Nutzerzertifikates in Adobe Acrobat ist es Ihnen möglich Dokumente zu signieren und/oder zu zertifizieren.

Voraussetzung

Sie haben Ihr persönliches Nutzerzertifikat als p12-Datei erstellt, oder erhalten und können auf den Speicherort zugreifen, z.B. "\\Eigene Dateien\certs.p12")"

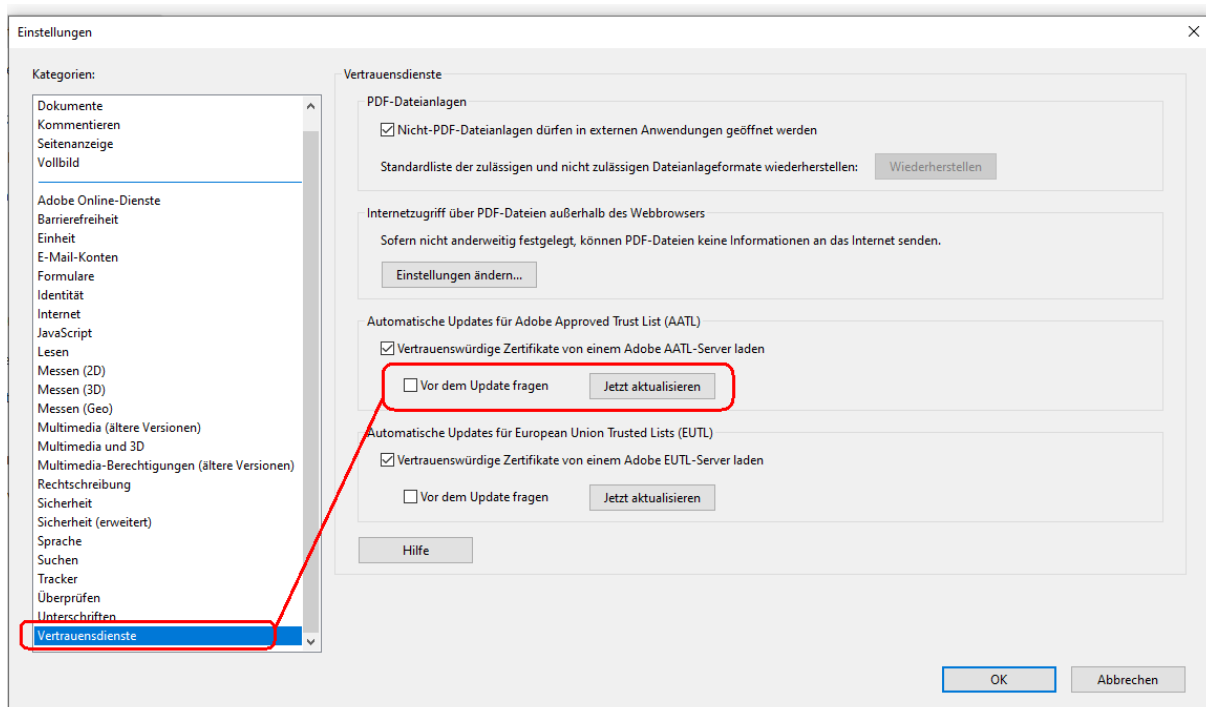
Sie haben Ihr/e Passwort/PIN das/die Sie beim Erstellen Ihrer Zertifikatsdatei vergeben haben.

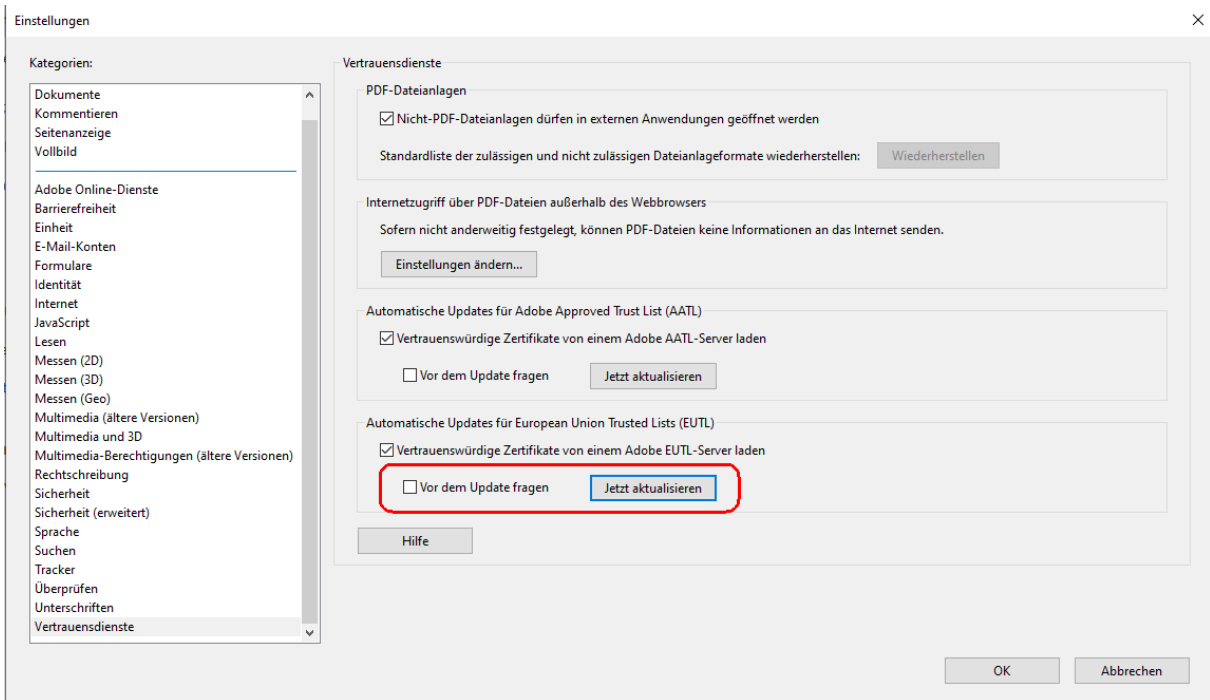
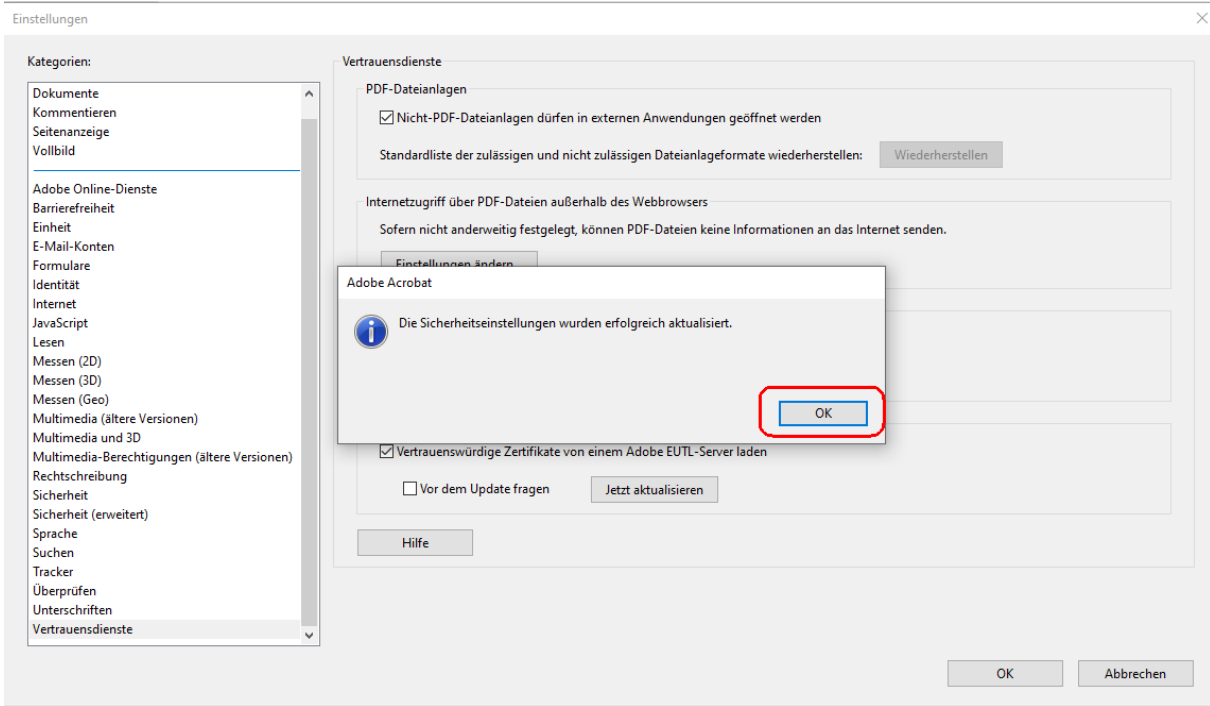
WICHTIG: Die Schritte Konfiguration bis zum Punkt Unterschrift einrichten müssen beim Ersteller der Signatur als auch beim Prüfer der Signatur vorgenommen werden. Informieren Sie ggf. den Empfänger darüber.

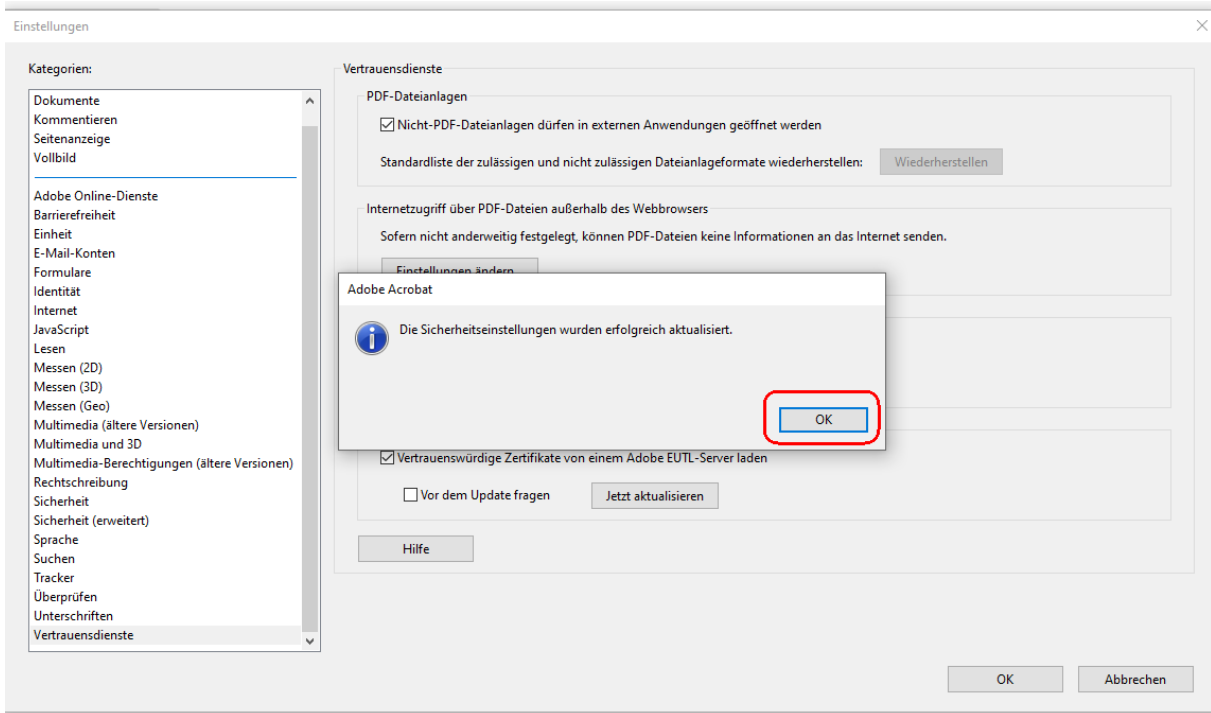
Konfiguration

Öffnen Sie die Einstellungen in Acrobat.

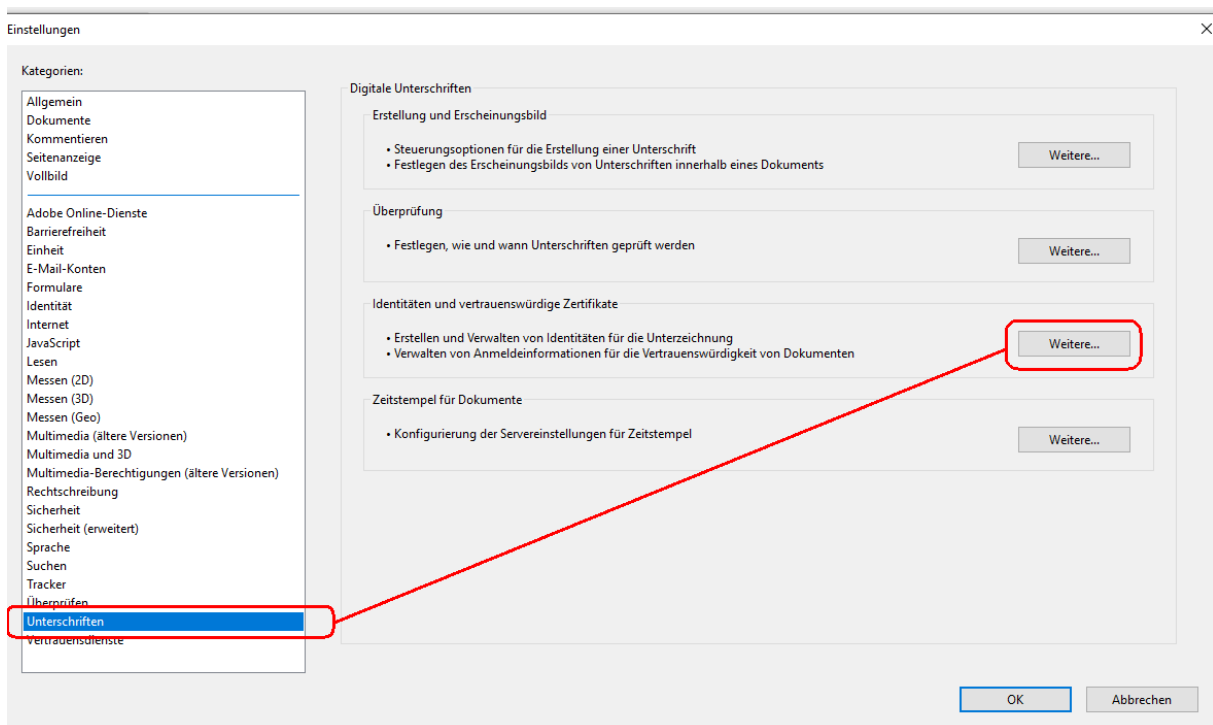
Zuerst sorgen Sie dafür, dass Acrobat alle von der Firma Adobe und von der Europäischen Union ausgelieferten Wurzelzertifikate importiert.



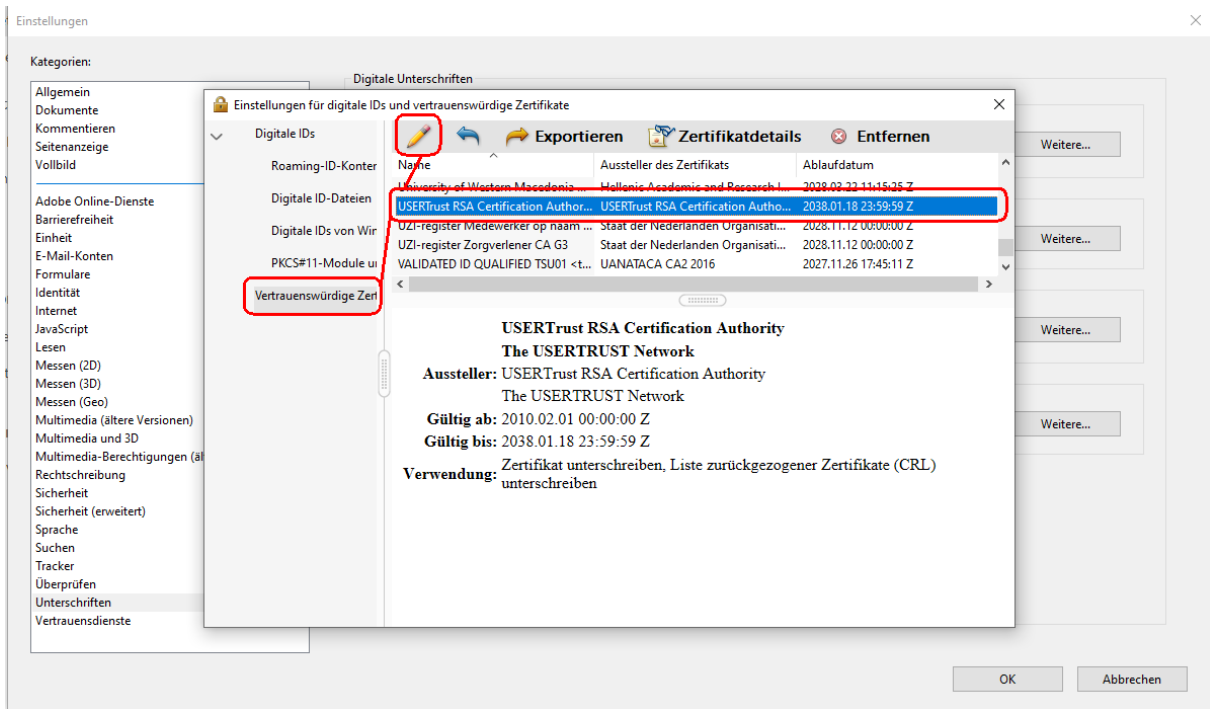




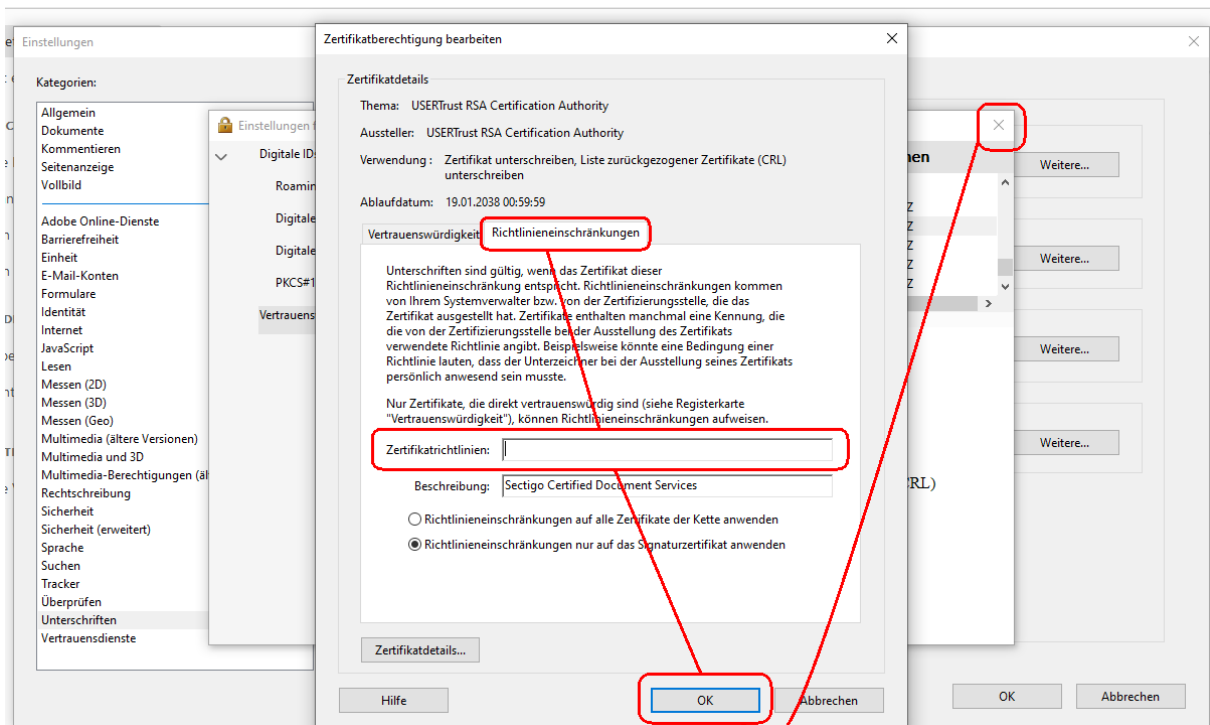
Löschen Sie die Richtlinieneinschränkungen für das Wurzelzertifikat der USERTrust RSA Certification Authority.



Aus der langen Liste der vertrauenswürdigen Zertifikate müssen Sie die USERTrust RSA Certification Authority herausuchen, bevor Sie auf das Editieren-Symbol klicken.

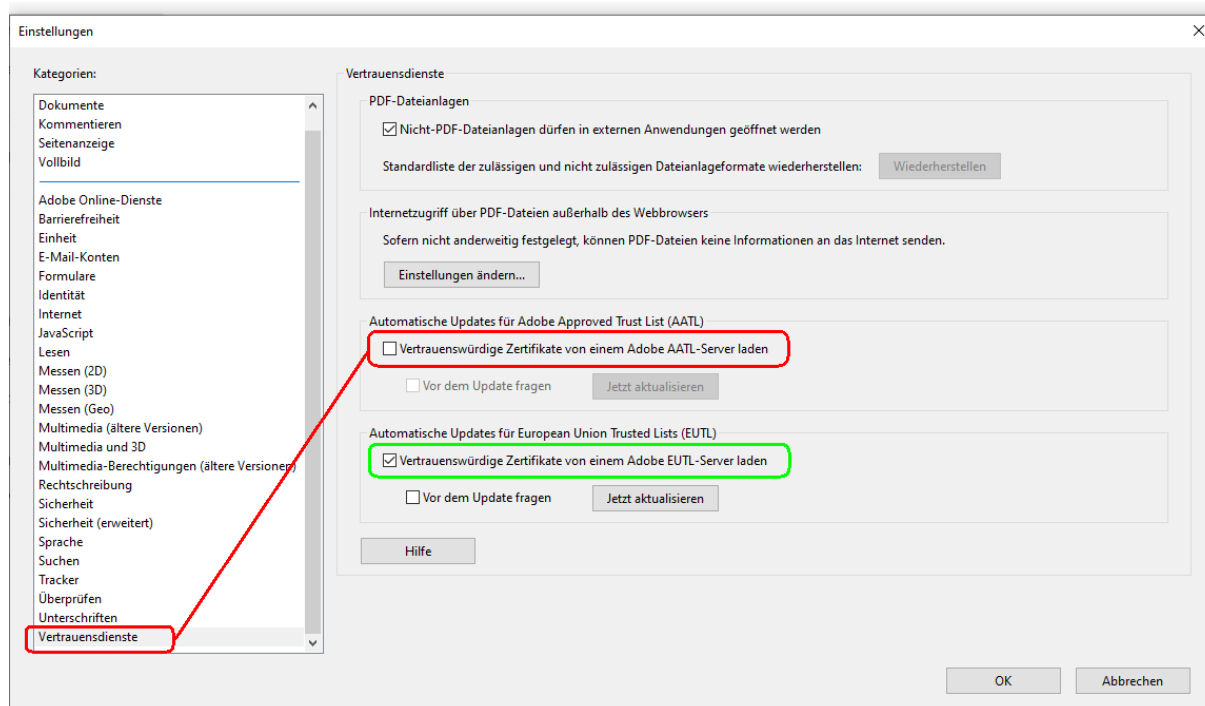


Hier die voreingestellten Richtlinieneinschränkungen löschen.

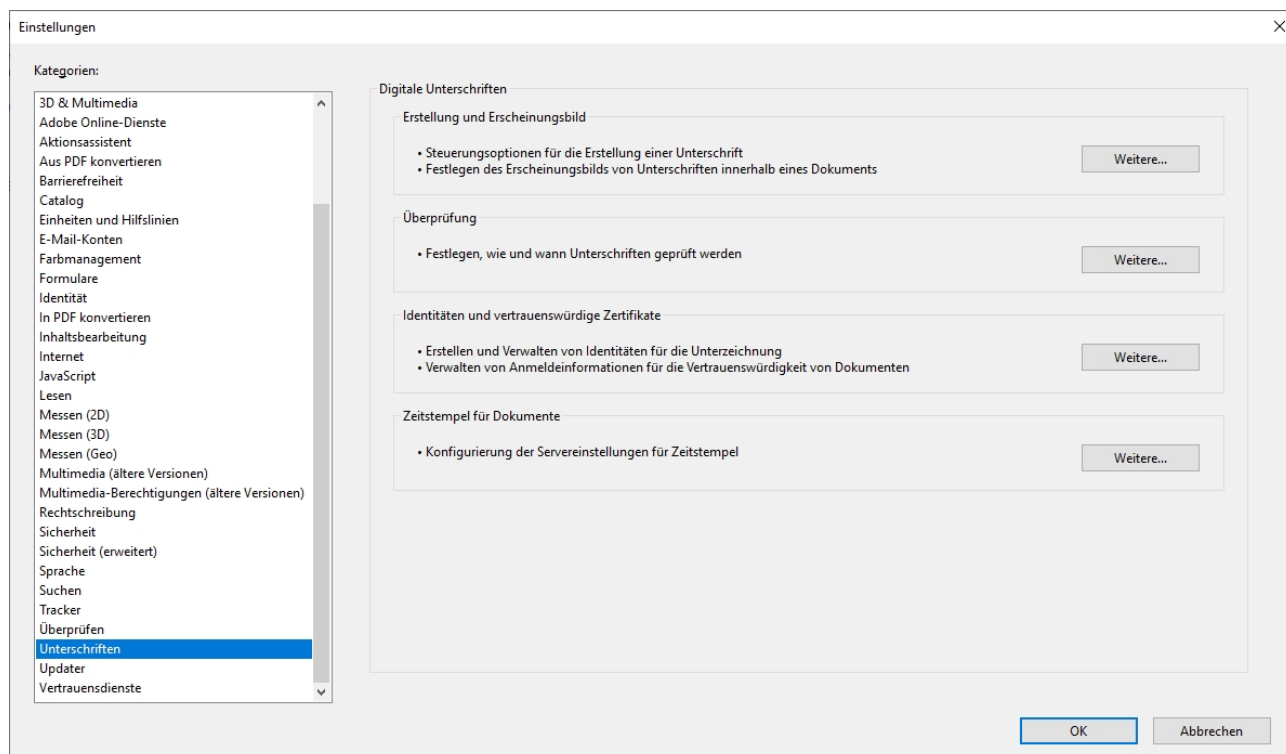


Bei einer Aktualisierung der Adobe Approved Trust List würde diese Einstellung wieder überschrieben werden, daher muss diese Aktualisierung deaktiviert werden.

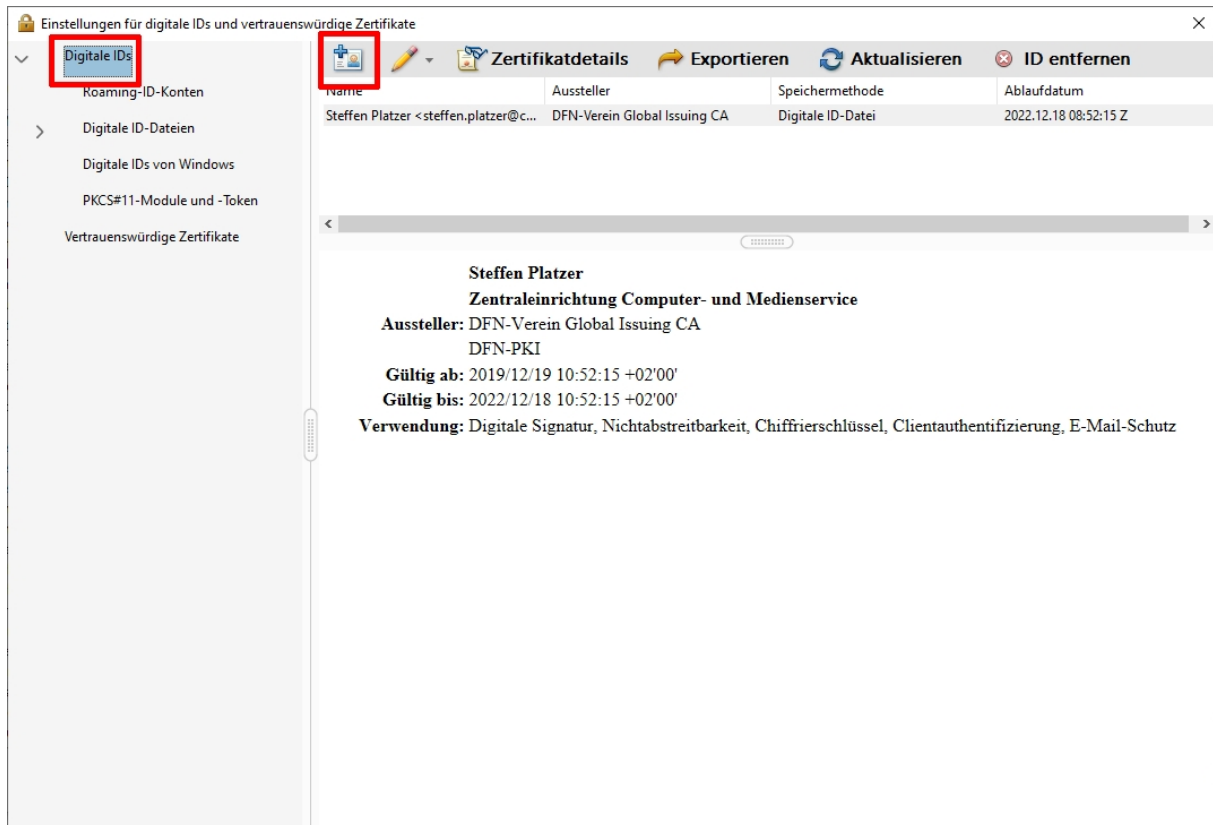
(Die European Union Trusted List enthält die Aussteller qualifizierter Signaturen nach der eIDAS-Verordnung der EU und sollte daher aktuell gehalten werden.)



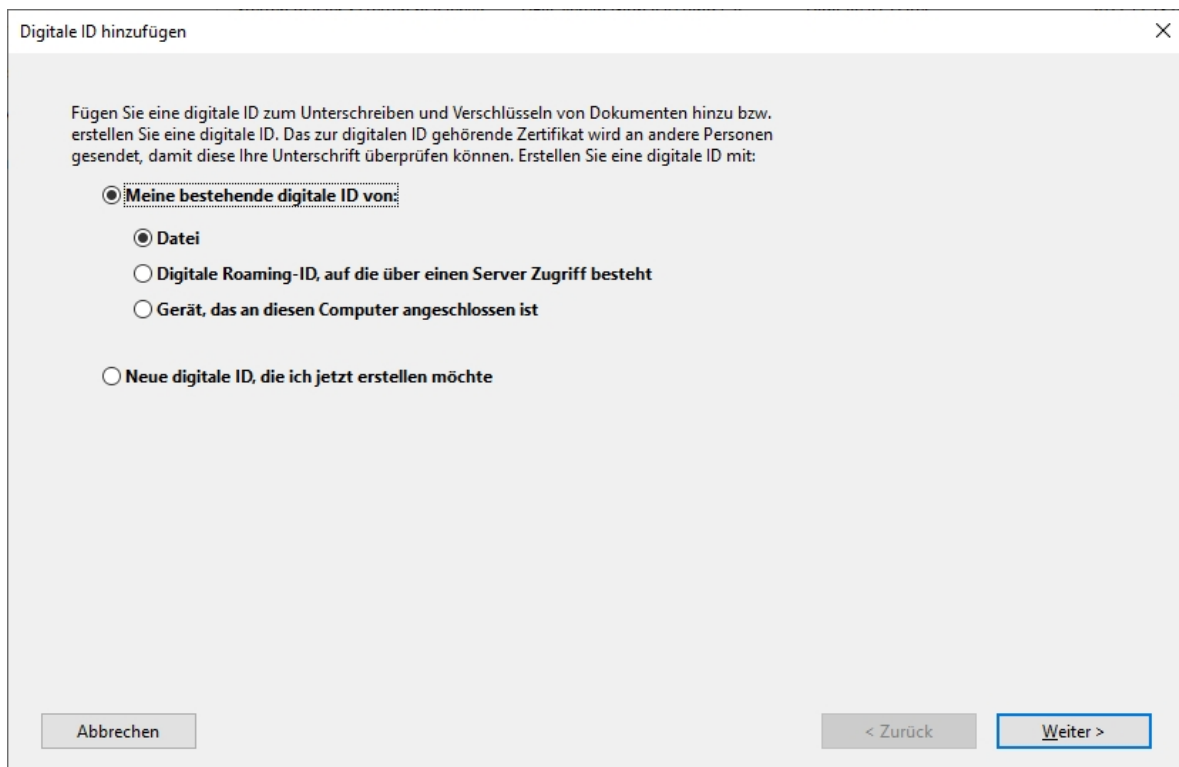
Unterschrift (digitale Signatur) einrichten



Markieren Sie „Unterschriften“ und klicken rechts bei „Identitäten und vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Weiter“. Es öffnen sich die Einstellungen für digitale IDs und vertrauenswürdige Zertifikate.



Markieren Sie links „Digitale IDs“ und fügen Sie über „Digitale ID hinzufügen“ Ihr persönliches Nutzerzertifikat hinzu



Klicken Sie auf „Weiter“ danach auf "Durchsuchen", wählen Ihr persönliches Nutzerzertifikat (z.B. cert.p12) aus und geben Ihre PIN ein.

Digitale ID hinzufügen

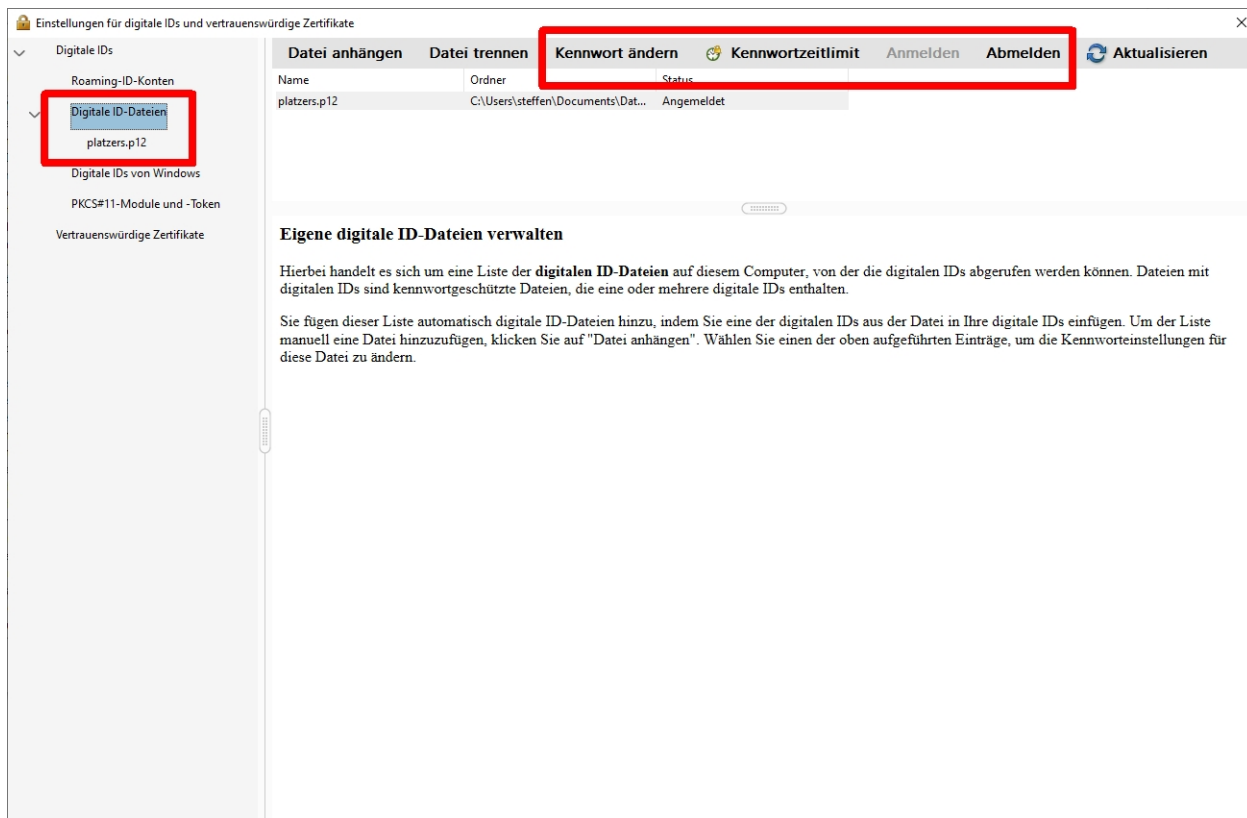
Suchen Sie eine digitale ID-Datei. Digitale ID-Dateien sind kennwortgeschützt und können nur nach Eingabe eines Kennworts geöffnet werden.

Dateiname:

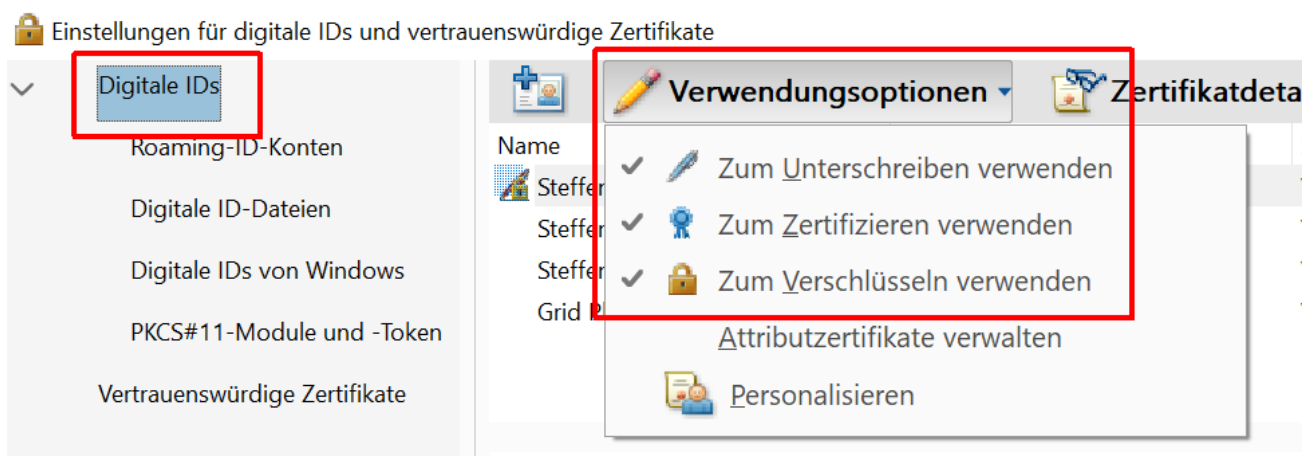
C:\Users\steffen\Documents\Dateien\... \platzers.p12

Kennwort:

Sie sollten dann in der Übersicht Ihrer eingerichteten Digitalen IDs alle installierten IDs sehen und sich anmelden, sowie Einstellungen zum Kennwort, Kennwort ändern und Zeitlimit vornehmen können



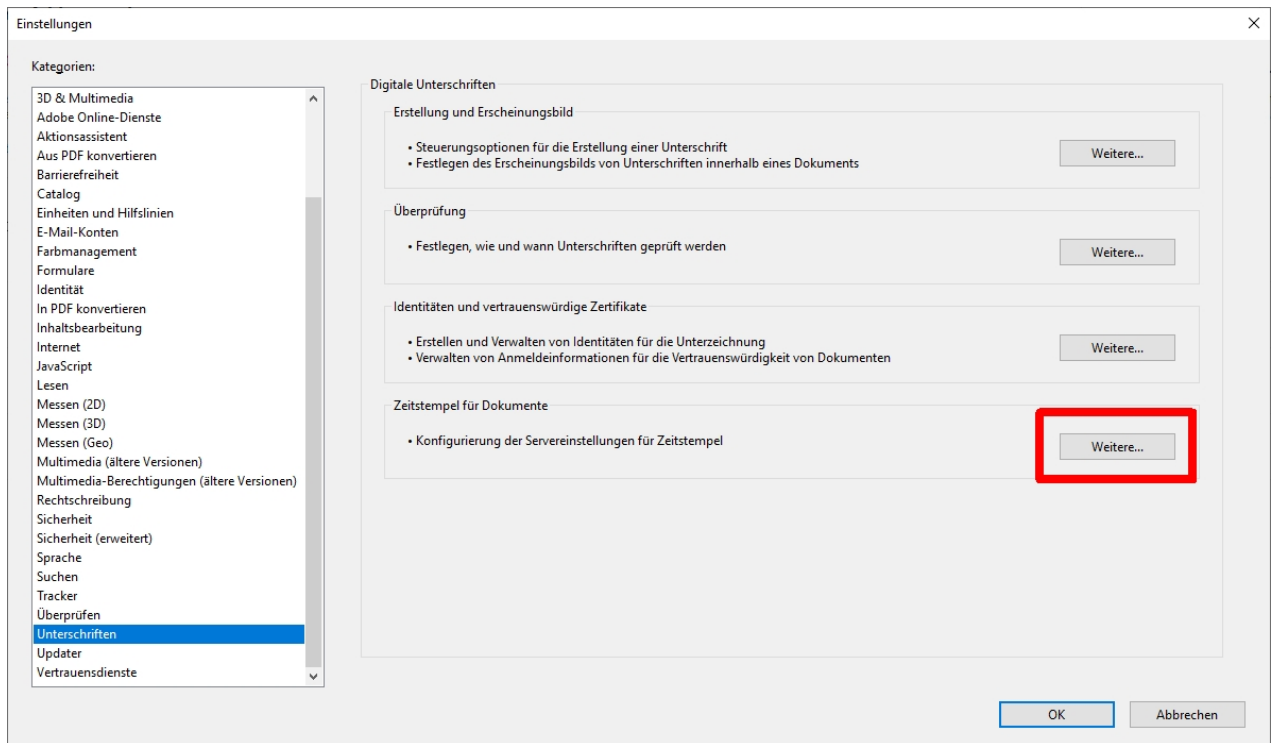
Hier können Sie noch Änderungen am Kennwort (PIN) sowie am Kennwortzeitlimit vornehmen.



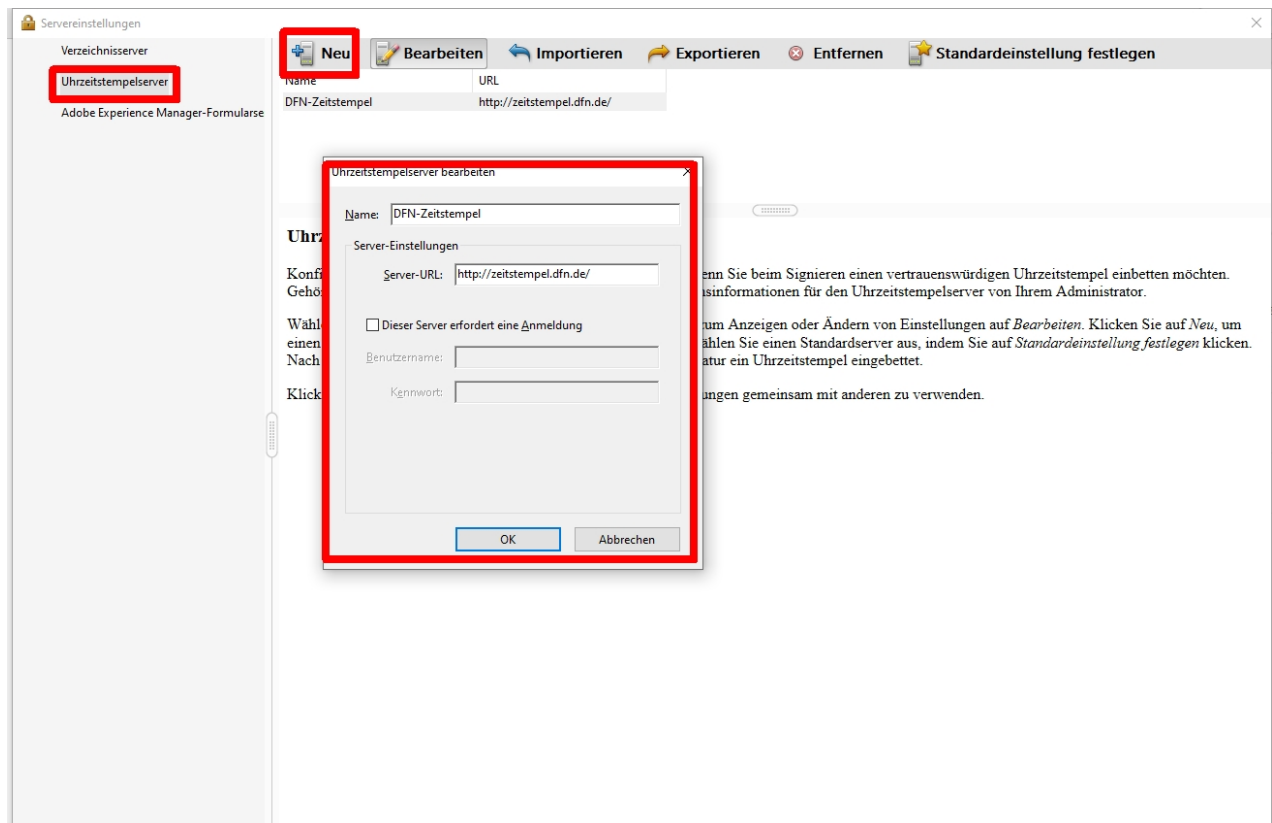
Vergeben Sie noch die gewünschten Verwendungsoptionen

Zeitstempeldienst einrichten (Empfohlen)

Sie können Ihre Unterschrift zusätzlich mit einem zertifizierten Zeitstempel versehen.



Vergeben Sie einen beliebigen Namen und verwenden die URL
<http://zeitstempel.dfn.de>



Damit ist die Einrichtung abgeschlossen.