

# Verwendung von persönlichen Nutzerzertifikaten zum Signieren von Adobe Acrobat Dokumenten.

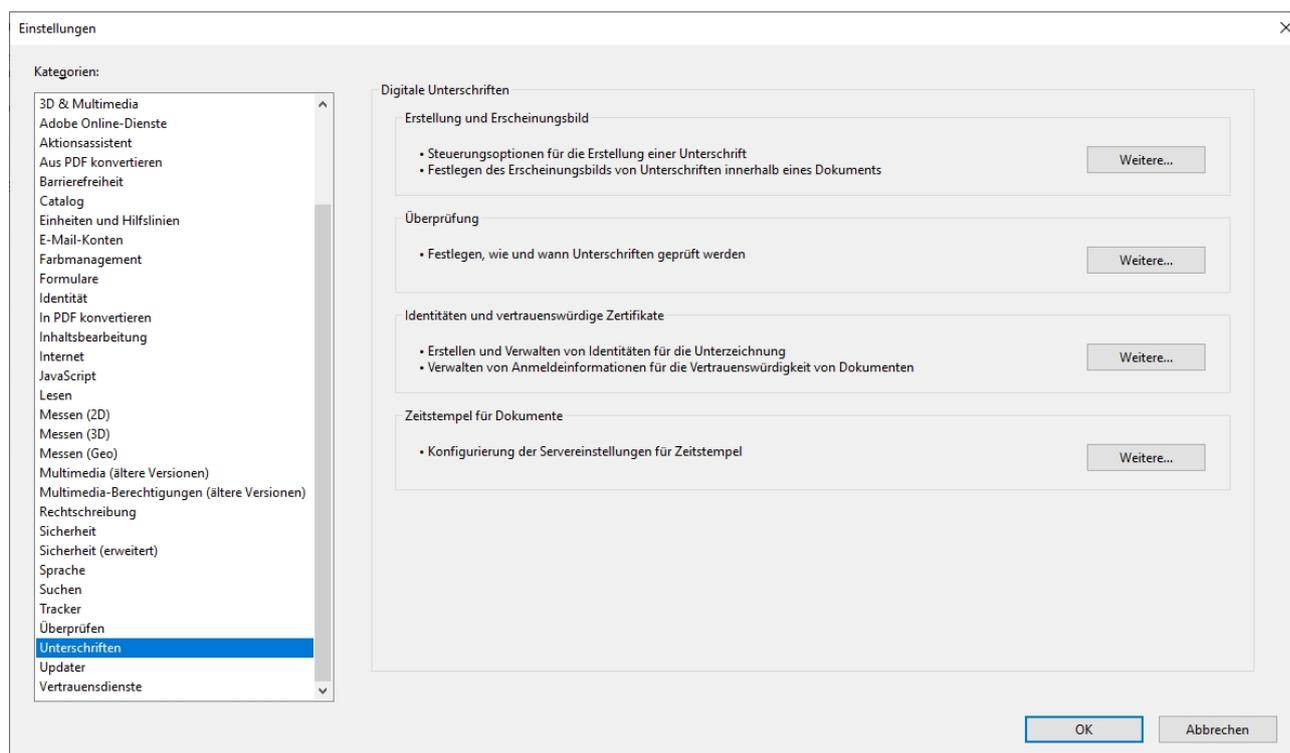
## Voraussetzungen

1. Sie haben ihr persönliches Nutzerzertifikat beantragt und erhalten
2. Sie haben ihre PIN erhalten (z.B. im Videoident)

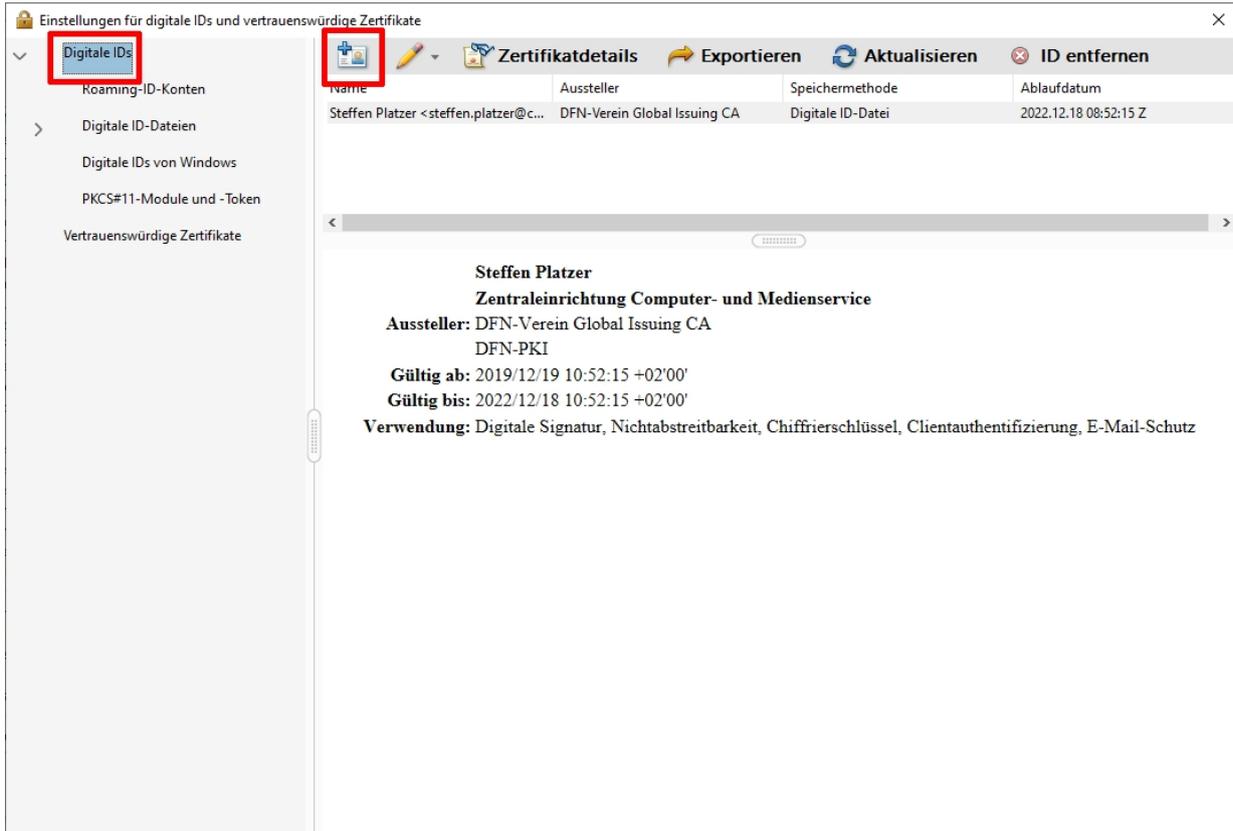
## Einrichten von Adobe Acrobat

Starten Sie Adobe Acrobat.

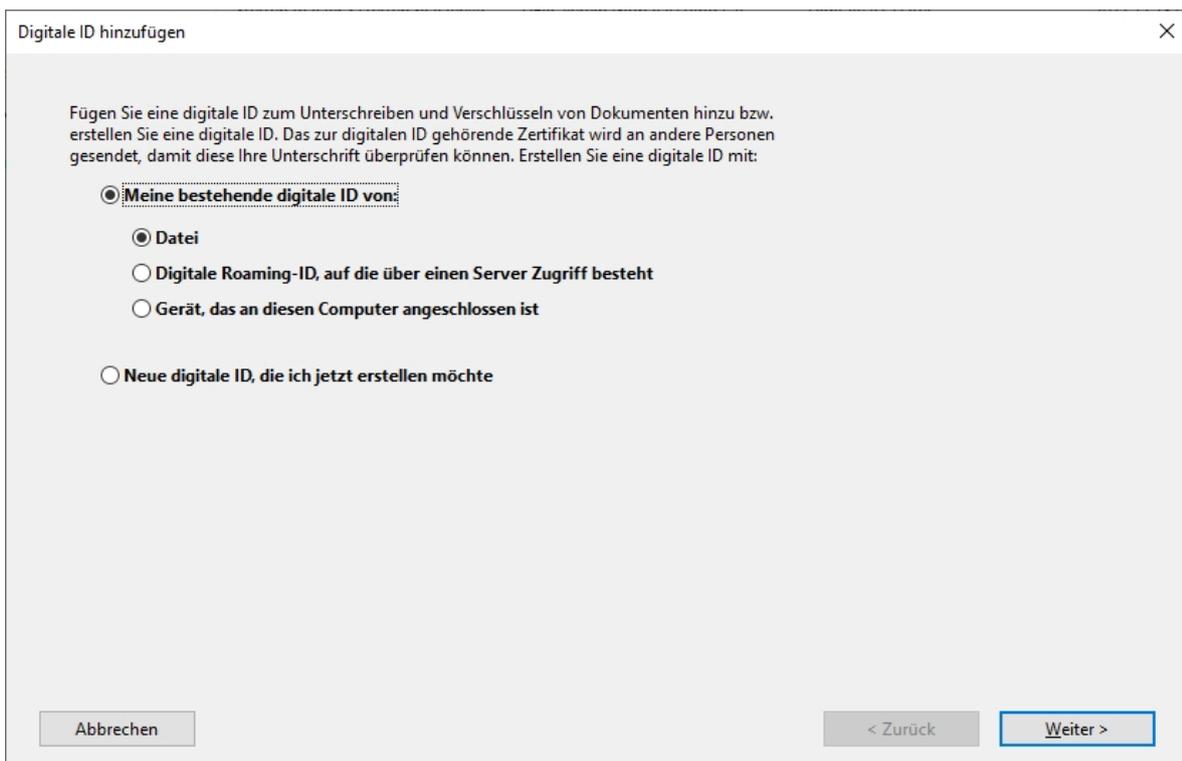
Klicken Sie jetzt auf Bearbeiten --> Einstellungen. Es öffnet sich das Fenster Einstellungen.



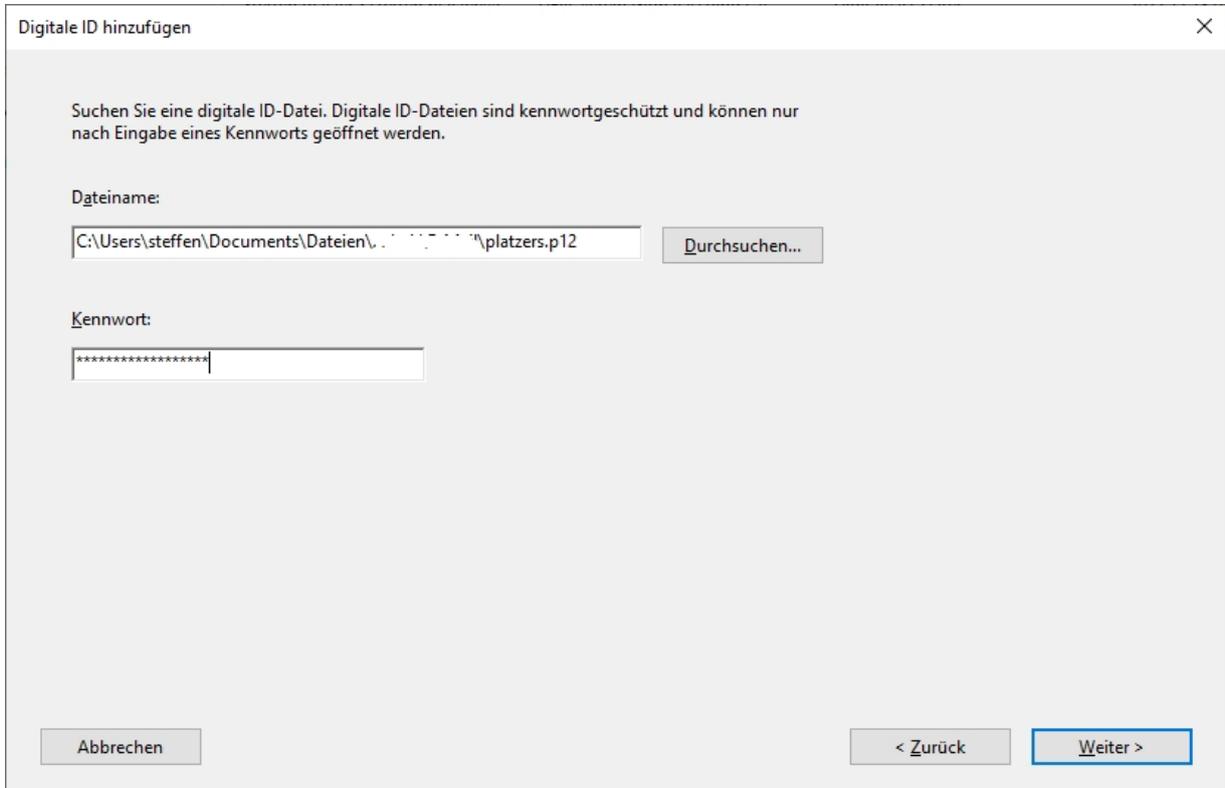
Markieren Sie „Unterschriften“ und klicken rechts bei „Identitäten und vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Weiter“. Es öffnen sich die Einstellungen für digitale IDs und vertrauenswürdige Zertifikate.



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 (single.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

Durchsuchen...

Kennwort:

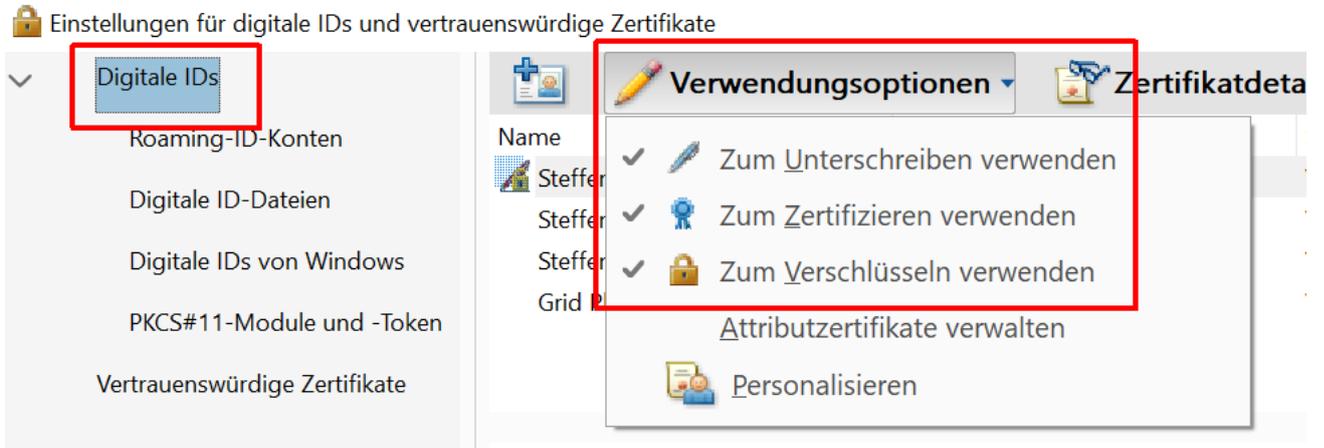
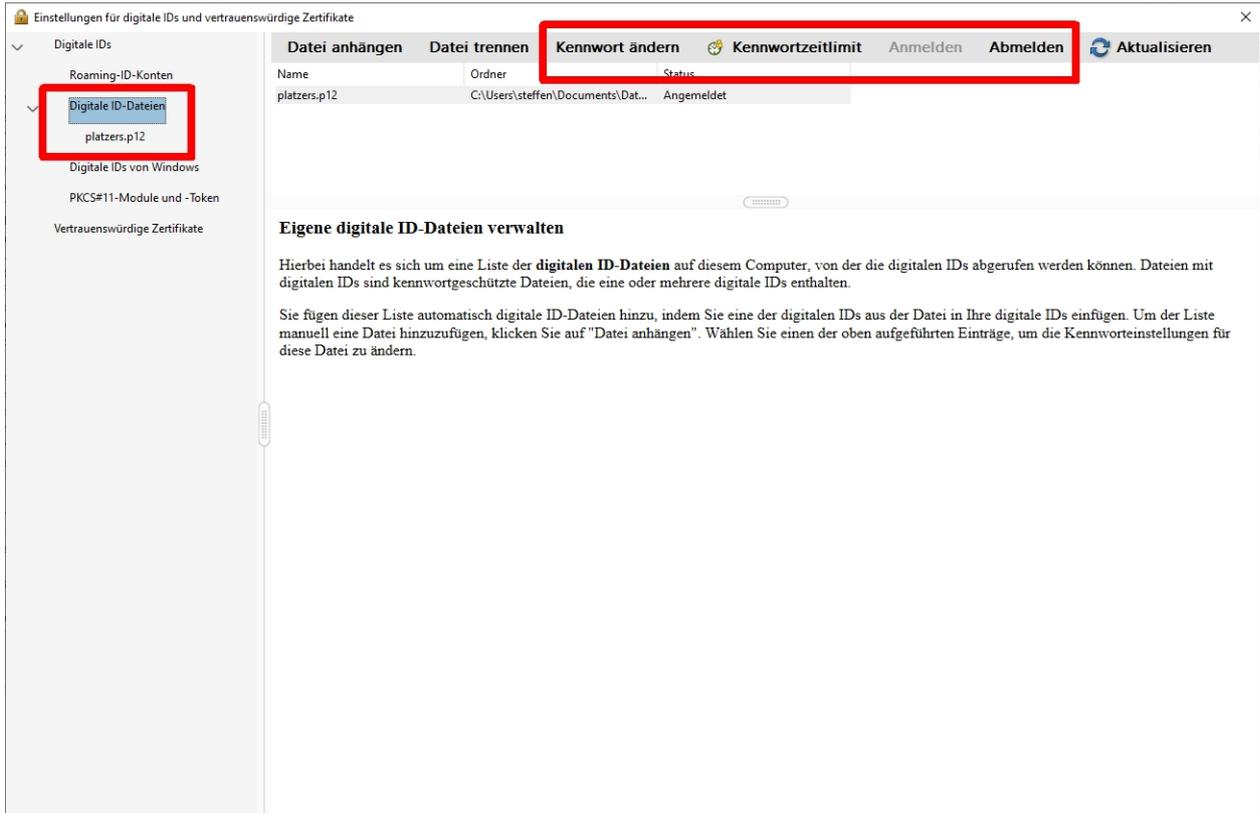
\*\*\*\*\*

Abbrechen

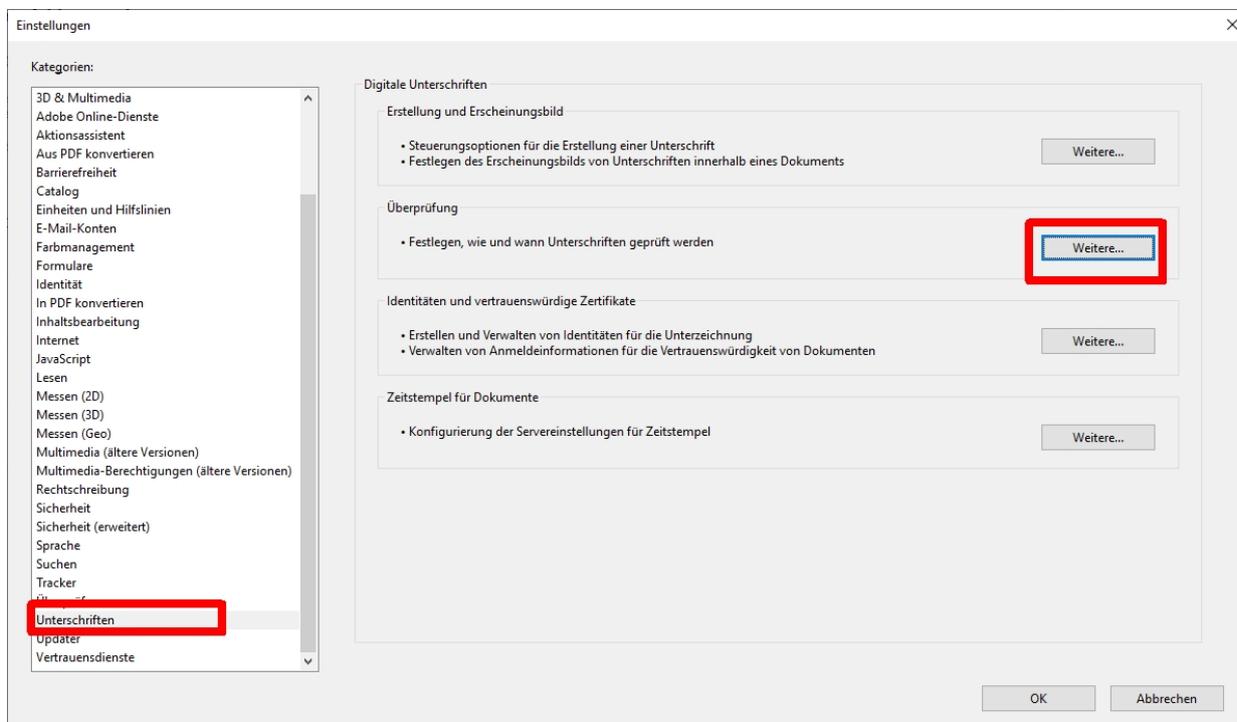
< Zurück

Weiter >

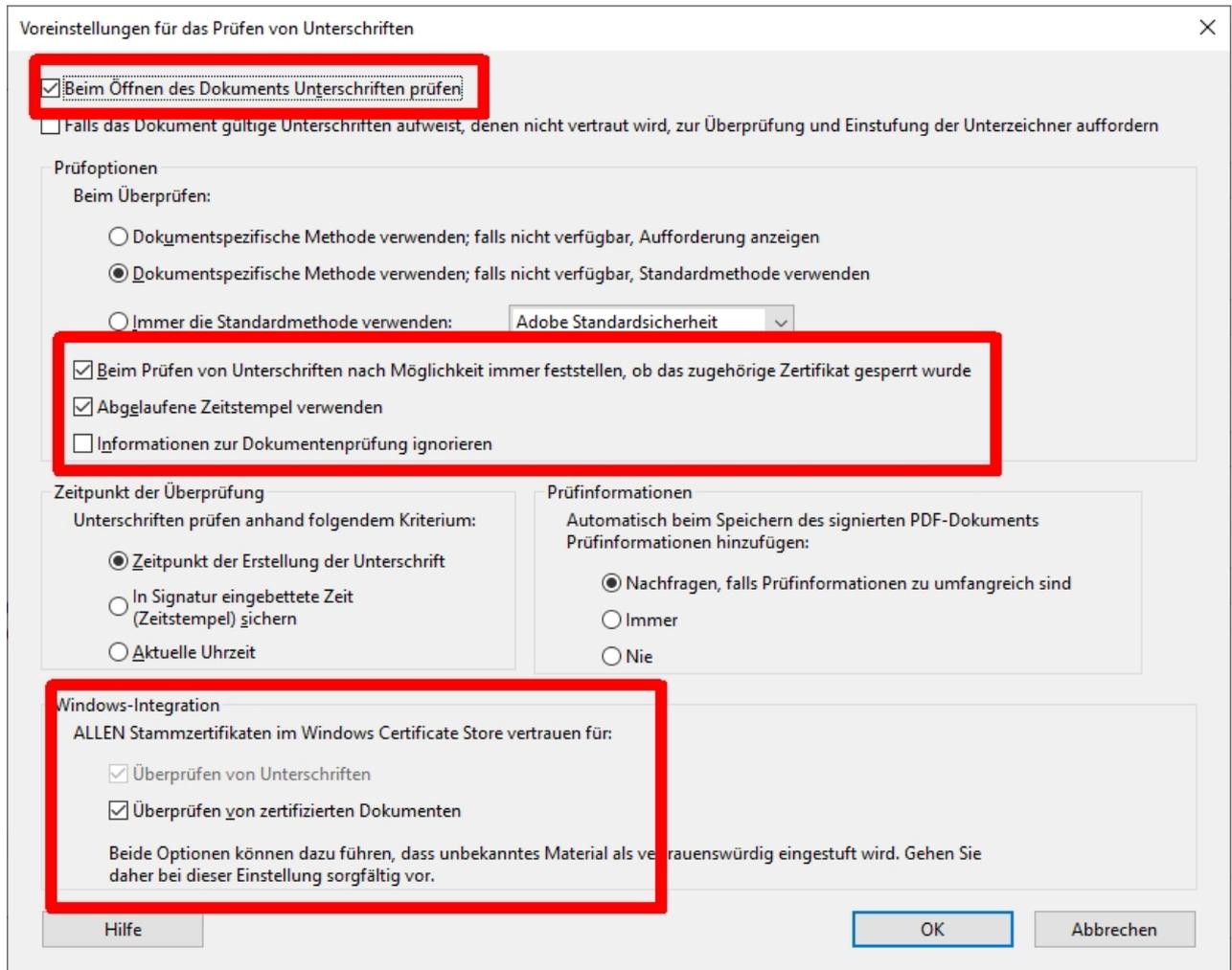
Sie sollten dann in der Übersicht ihrer eingerichteten Digitalen IDs alle installierten IDs sehen und sich anmelden, sowie Einstellungen zum Kennwort, Kennwort ändern und Zeitlimit vornehmen können



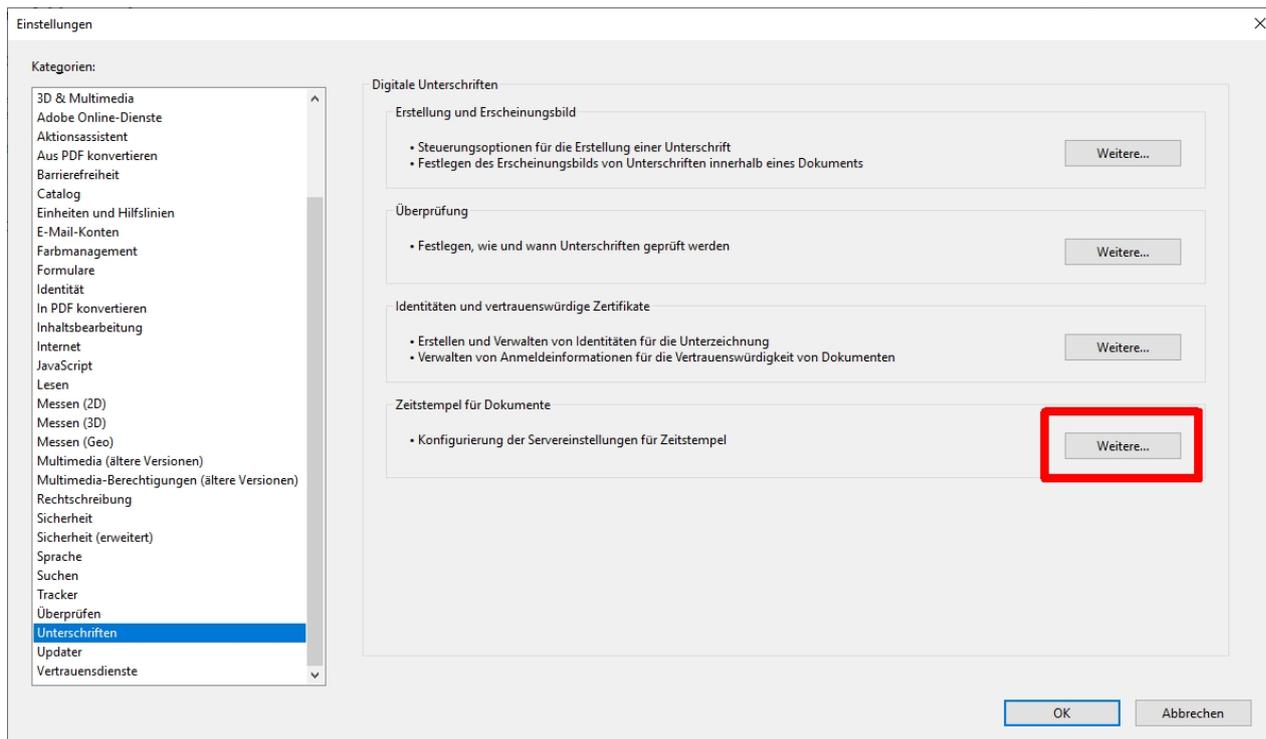
Schließen Sie das Fenster "Einstellungen für Digitale IDs". Sie sind jetzt wieder in den "Einstellungen". Klicken Sie bei "Überprüfung" auf "Weiter".



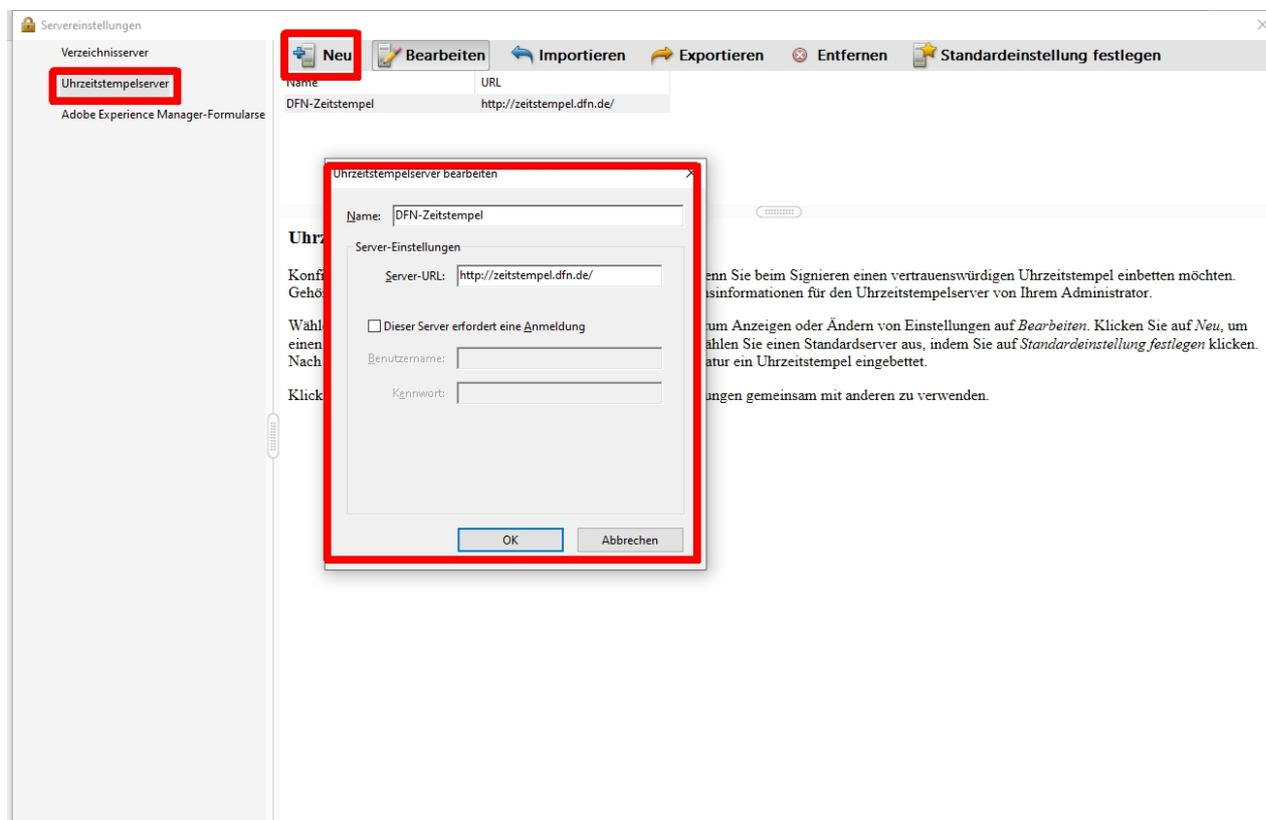
Nehmen sie folgende Einstellungen vor.



Schließen Sie das Fenster und richten nun einen Zeitstempeldienst.



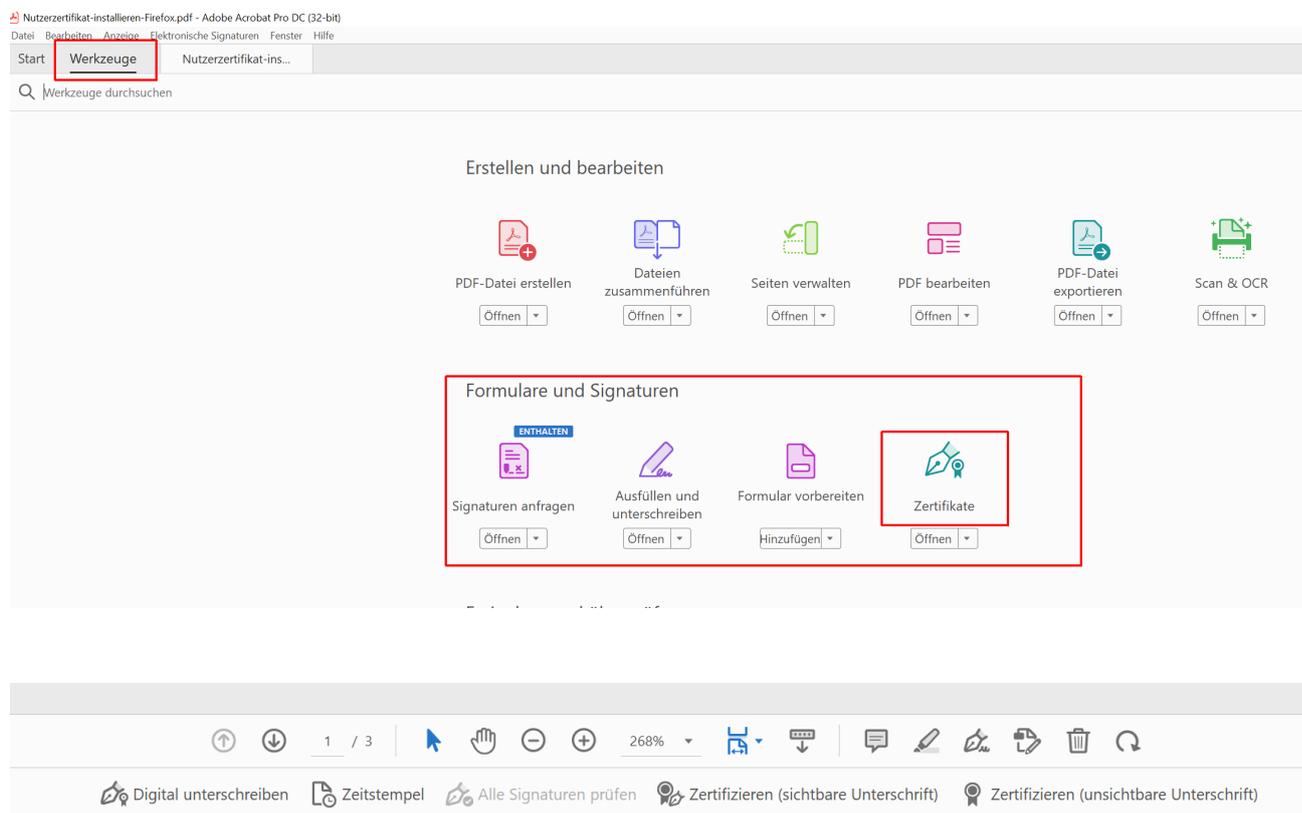
Vergeben Sie einen Namen und tragen die URL **http://zeitstempel.dfn.de** ein



Damit sind die Unterschrifteneinstellungen abgeschlossen.

## Signieren eines Adobe Acrobat Dokument

Öffnen Sie Ihr Acrobat Dokument. Klicken Sie auf „Werkzeuge/weitere Werkzeuge“ „Formulare und Signaturen“--> „Zertifikate“. Oben erscheint dann eine zusätzliche Leiste zum digital Unterschreiben.



Wann, wie und mit welchen Optionen Sie ein Dokument signieren entnehmen Sie bitte der [Adobe Hilfe](#), oder verfahren entsprechend ihrer organisatorischen Verfahrensanleitung.