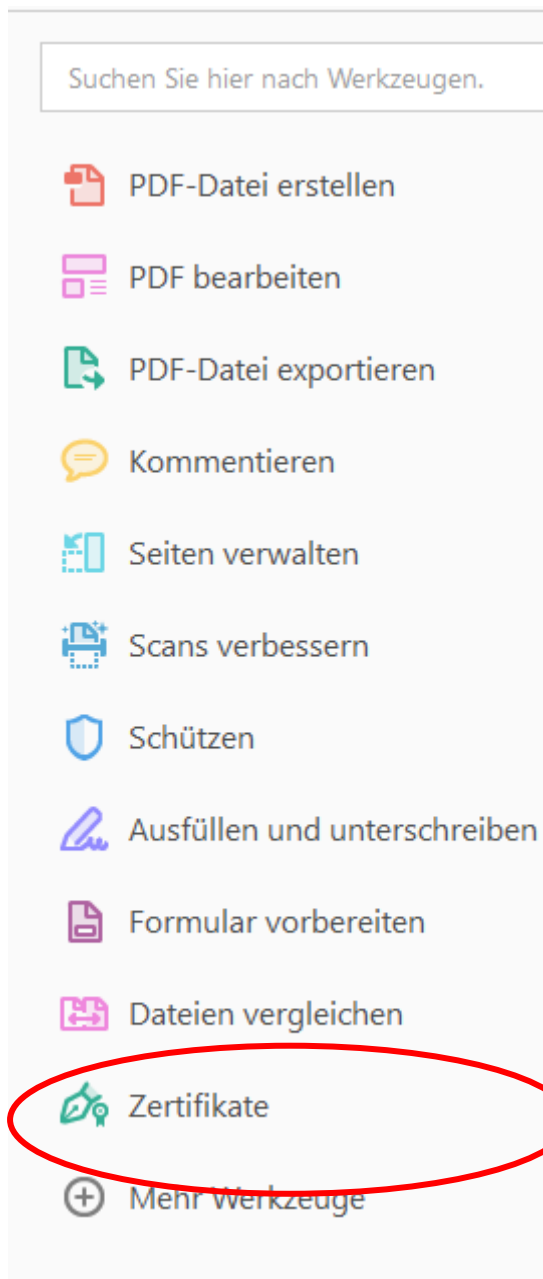


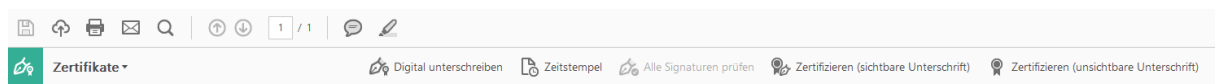
Anleitung für digitale Signatur

Eine pdf-Datei kann digital signiert werden:

Wählen Sie aus den Werkzeugen „Zertifikate“

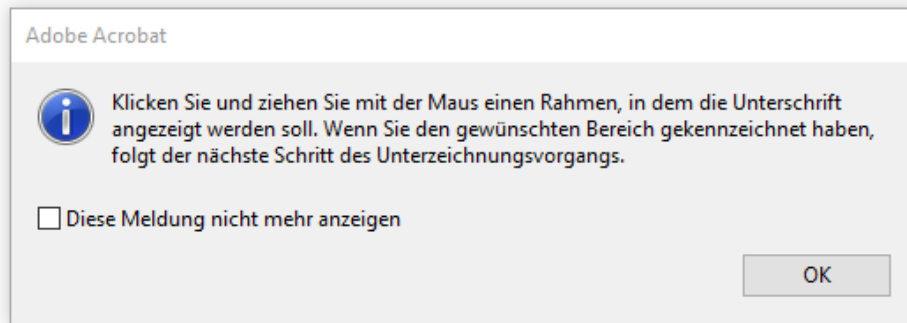


Nach dem Doppelklick erscheint eine neue Menüleiste:



Wählen Sie „Digital unterschreiben“

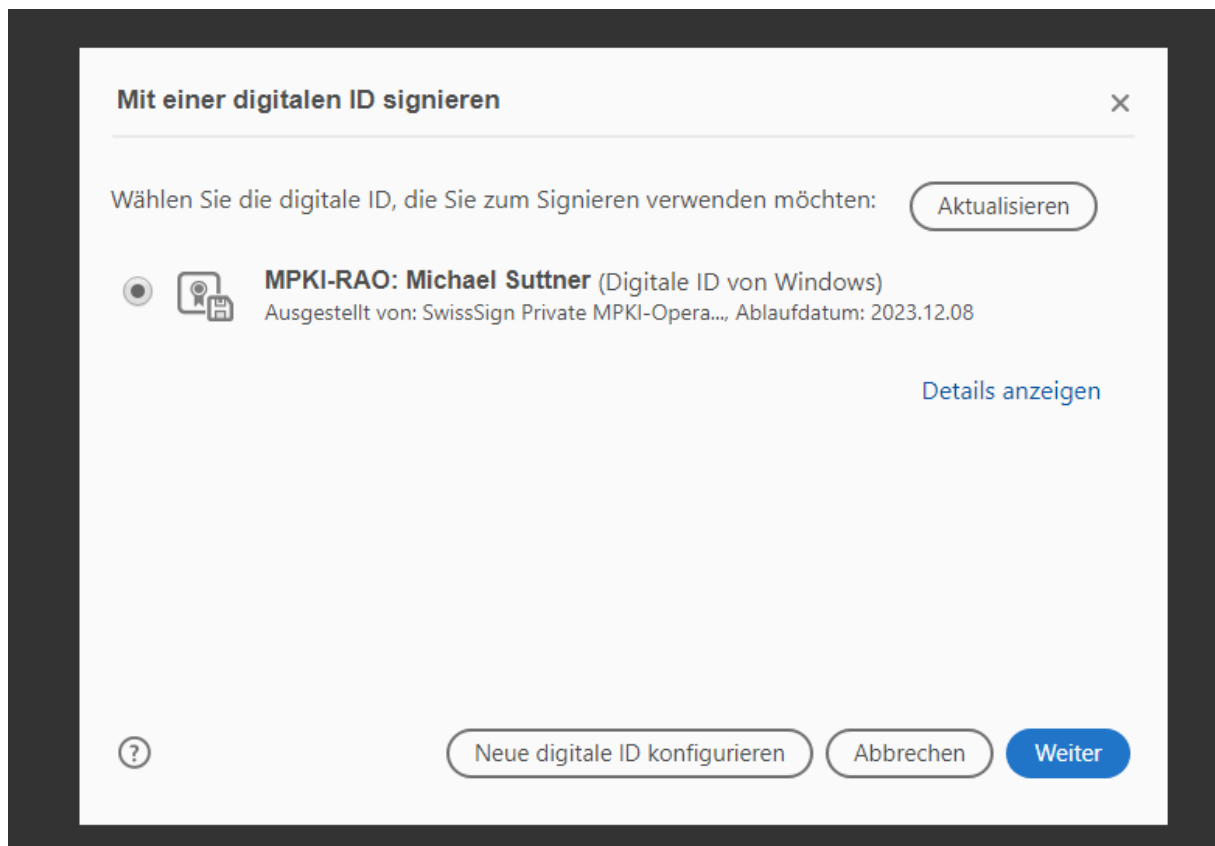
Bestätigen Sie das Fenster mit OK



Und ziehen Sie an der Stelle, wo die Unterschrift plaziert werden soll einen entsprechend großen Rahmen:



Dann erscheint die Auswahl der zu verwendenden digitalen IDs:



Bestätigung der Auswahl mit „Weiter“

Signieren als "MPKI-RAO: Michael Suttner" ×

Erscheinungsbild Erstellen

MPKI-RAO: Digital unterschrieben
Michael Suttner von MPKI-RAO:
Suttner Michael Suttner
Datum: 2022.12.02
15:12:23 +01'00'

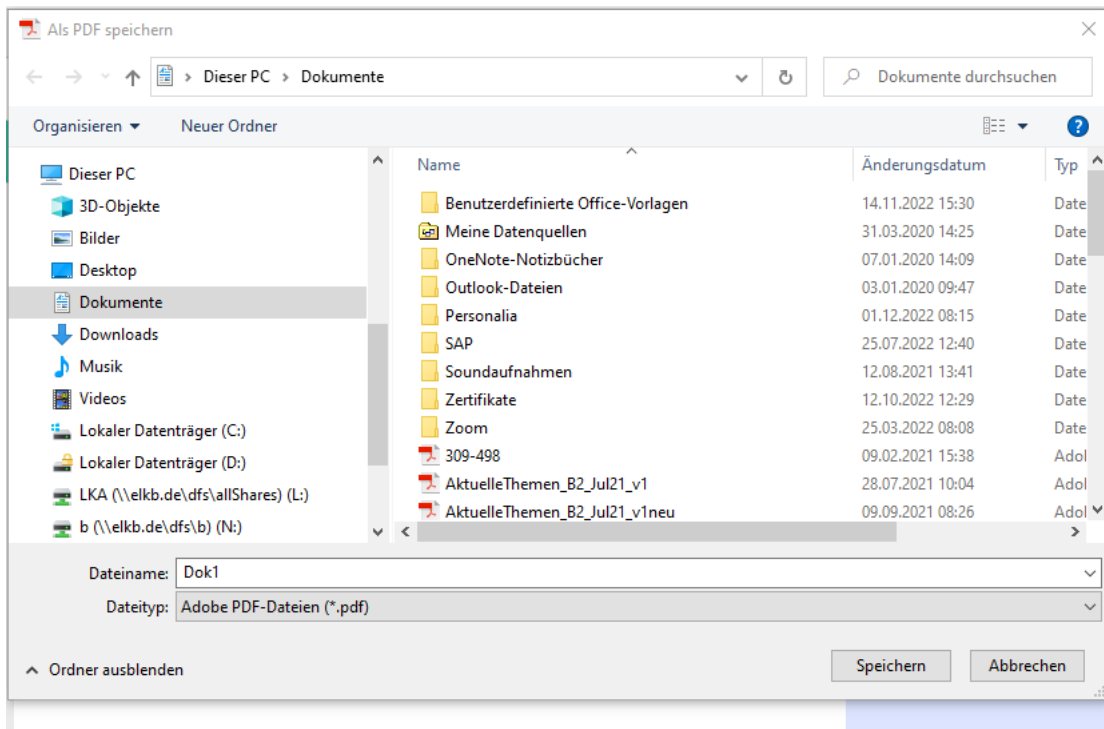
Dokument nach dem Signieren sperren [Zertifikatdetails anzeigen](#)

Dokumentinhalt prüfen, der sich auf das Signieren auswirken kann Überprüfung

Zurück Unterschreiben

Bestätigung mit „Unterschreiben“

Die neue signierte Datei wird zwischengespeichert:



Bitte vergeben Sie einen gewünschten Dateinamen.

Die Signatur ist danach in der neuen Datei eingebettet.

MPKI-
RAO:
Michael
Suttner

Digital
unterscriben
von MPKI-RAO:
Michael Suttner
Datum:
2022.12.02
15:12:57 +01'00'