

Adobe Acrobat 5.0

Digitale Unterschriften in PDF-Dokumenten

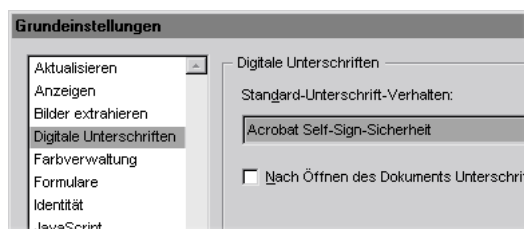
Ebenso wie mit einer herkömmlichen Unterschrift per Hand wird mit einer digitalen Unterschrift die Person oder juristische Person, die ein Dokument unterschreibt, eindeutig identifiziert. Der Unterschied besteht darin, dass ein Korrektor anstelle der gedruckten Version eine elektronische Version Ihres Dokuments unterschreiben kann. Mit Adobe® Acrobat® 5 können Korrektoren Ihre PDF-Dokumente digital unterschreiben und genehmigen. Sobald Sie die digitalen Unterschriften zurückerhalten, können Sie deren Gültigkeit prüfen, Änderungen von einem unterschriebenen Dokument zum nächsten verfolgen und vieles mehr.



1. Auswählen eines Unterschrift-Handlers

Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ > „Allgemein“. Wählen Sie im linken Bereich die Option „Digitale Unterschriften“ und anschließend im rechten Bereich die Option „Acrobat Self-Sign-Sicherheit“.

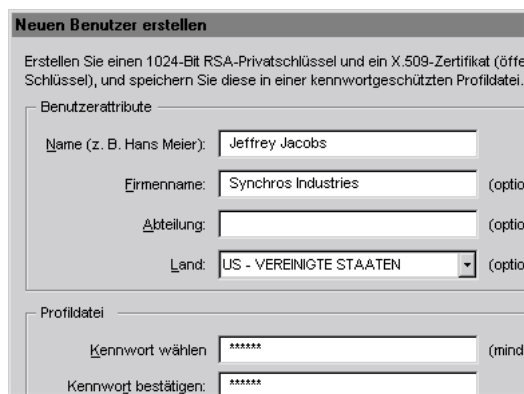
Um Ihr PDF-Dokument für digitale Unterschriften vorzubereiten, müssen Sie zunächst einen Unterschrift-Handler wählen, der das Erscheinungsbild und den genauen Inhalt der Unterschriften festlegt. Acrobat umfasst den Unterschrift-Handler Acrobat Self-Sign-Sicherheit, der leicht zu verwenden ist und einen mittleren Grad an Sicherheit bietet. Sie können auch kompatible Unterschrift-Handler von anderen Herstellern verwenden.



2. Erstellen eines Benutzerprofils

Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Self-Sign-Sicherheit“ > „Anmelden“, und klicken Sie auf „Neues Benutzerprofil“. Geben Sie im Dialogfeld „Neuen Benutzer erstellen“ einen Namen für Ihr Profil und ein Kennwort mit mindestens sechs Zeichen ein. Speichern Sie Ihr Profil anschließend.

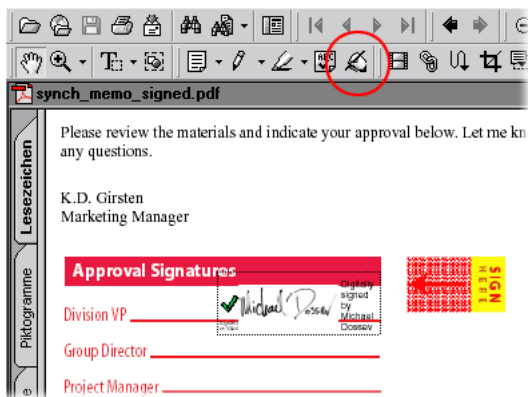
Ein Benutzerprofil ist eine kennwortgeschützte Datei, die Ihren Namen, Ihr Kennwort und andere grundlegende Informationen enthält. In dieser Datei werden auch wichtige Informationen gespeichert, die zu Sicherheitszwecken verwendet werden.



3. Verteilen Ihres PDF-Dokuments zur Genehmigung

Verteilen Sie Ihr PDF-Dokument an einen Korrektor, indem Sie es als E-Mail-Anlage senden oder in einem freigegebenen Netzwerkordner speichern. Bitten Sie den Korrektor, Ihr Dokument zu genehmigen, indem er in Acrobat den Unterschrift-Handler Acrobat Self-Sign-Sicherheit auswählt, ein Benutzerprofil erstellt und Ihr Dokument digital unterschreibt.

Tipp: Um gleichzeitig ein neues Feld für die digitale Unterschrift hinzuzufügen und ein PDF-Dokument digital zu unterschreiben, bitten Sie den Korrektor, das Digitale Unterschriften-Werkzeug auszuwählen und damit durch Ziehen ein Feld zu zeichnen. Der Korrektor sollte dann sein Kennwort eingeben, um das Feld zu bestätigen, und auf „Speichern“ klicken, um das Dokument mit der Unterschrift zu speichern.



4. Speichern von Benutzerzertifikaten

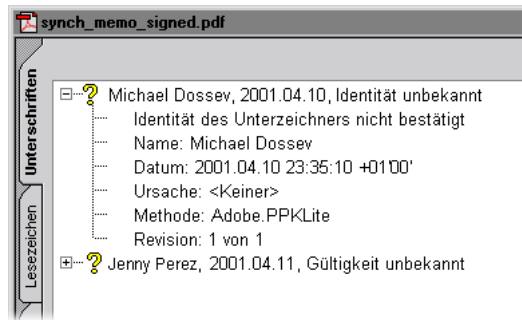
Bitten Sie den Korrektor, Ihr Dokument zusammen mit seinem Benutzerzertifikat zurückzusenden. Bei dem Benutzerzertifikat handelt es sich um eine separate aus Acrobat exportierte Datei, mit der eine Unterschrift auf ihre Gültigkeit geprüft werden kann. Speichern Sie das Zertifikat dann auf Ihrer Festplatte. Leiten Sie das Dokument gegebenenfalls an weitere Korrektoren weiter.

Tipp: Um ein Benutzerzertifikat zu exportieren, bitten Sie den Korrektor, „Werkzeuge“ > „Self-Sign-Sicherheit“ > „Benutzereinstellungen“ auszuwählen. Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite „Benutzerinformationen“ aus, und klicken Sie dann auf „In Datei exportieren“. Wählen Sie im Dialogfeld „Zertifikat exportieren als“ ein Verzeichnis aus, und klicken Sie auf „Speichern“.

5. Anzeigen von Informationen zu Unterschriften

Öffnen Sie das unterschriebene PDF-Dokument in Acrobat. Wählen Sie „Fenster“ > „Unterschriften“, um die Unterschriften-Palette anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol links neben der Unterschrift, um weitere Informationen einzublenden.

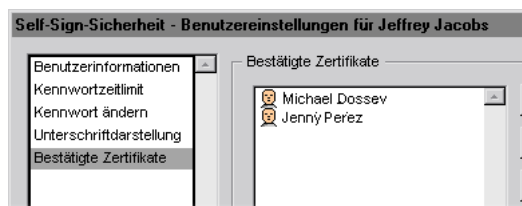
In der Unterschriften-Palette werden alle Unterschriften im Dokument mit Namen, Datum und Status der Überprüfung angezeigt. Die Symbole neben den Unterschriften geben direkten Aufschluss über den Status der Überprüfung. Ein Fragezeichen kennzeichnet eine nicht überprüfte Unterschrift. Ein Häkchen weist darauf hin, dass die Unterschrift überprüft wurde.



6. Erstellen einer Liste mit vertrauenswürdigen Unterschriften

Wenn Sie die Benutzerzertifikate der Korrektoren erhalten haben, können Sie daraus eine Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten erstellen. Um der Liste ein Zertifikat hinzuzufügen, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Self-Sign-Sicherheit“ > „Benutzereinstellungen“. Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite „Bestätigte Zertifikate“, und klicken Sie auf „Aus Datei importieren“. Wählen Sie im Dialogfeld „Zertifikat importieren“ die Acrobat-PDF-Datei für das gewünschte Zertifikat, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Im Dialogfeld „Identität prüfen“ werden Informationen zu dem Zertifikat angezeigt. Lassen Sie sich die Informationen vom Eigentümer des Zertifikats bestätigen, und klicken Sie auf „Aufnehmen“.



7. Überprüfen von Unterschriften

Um die Gültigkeit einer Unterschrift zu prüfen, markieren Sie die Unterschrift in der Unterschriften-Palette, und wählen Sie „Unterschrift prüfen“ aus dem Menü der Unterschriften-Palette aus. Um alle Unterschriften gleichzeitig zu überprüfen, wählen Sie „Alle Unterschriften prüfen“ aus dem Paletten-Menü.

Sie können digitale Unterschriften nicht nur zur Genehmigung Ihrer Dokumente verwenden, sondern auch um Änderungen von einem unterschriebenen Dokument zum anderen zu verfolgen. So können Sie mühelos eine frühere unterschriebene Version eines Dokuments abrufen und zwei unterschriebene Versionen in Fenstern nebeneinander vergleichen, wobei Acrobat automatisch jede noch so kleine Änderung für Sie hervorhebt. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe zu Acrobat 5.

