

PDF-Dokument

mit Kofax Power PDF signieren

PDF mit Kofax Power PDF öffnen

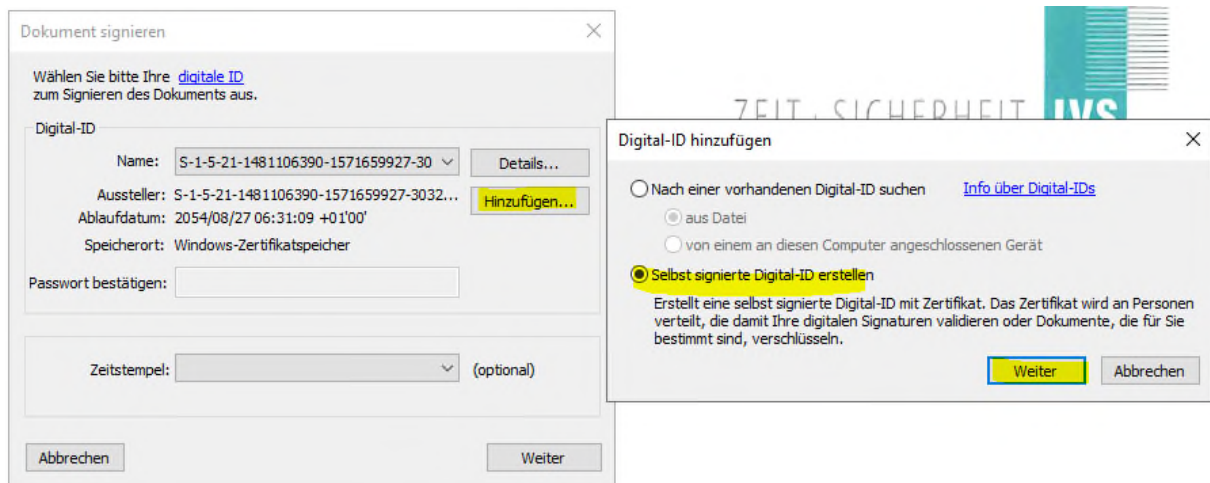
Auf Reiter „Sicherheit“ wechseln

Button „Signieren“ unter „Signieren und Zertifizieren“ anklicken und Dokument signieren auswählen

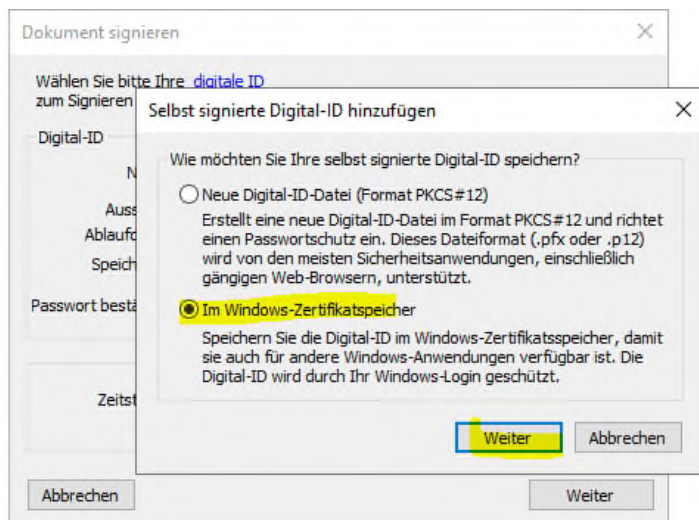
Jetzt mit dem Mauszeiger an die Stelle im Dokument gehen, wo man es signieren möchte.

Jetzt mit gedrücktem Mauszeiger ein Fenster (ca. 6 x 4 cm) zeichnen. Kann auch kleiner sein. Aber dann erscheint ein Hinweisfenster, welches man mit „signieren“ bestätigen kann.

Im nächsten Dialogfenster – Hinzufügen – „Selbst signierte Digital-ID erstellen“ auswählen und mit „Weiter“ bestätigen



Jetzt „Im Windows-Zertifikatsspeicher“ auswählen und mit weiter bestätigen



Jetzt die Felder wie folgt ausfüllen. Dies muss nur einmalig gemacht werden.

Beim nächsten Mal kann im o. aufg. Dialogfenster das neu erstellte ausgewählt werden.

Selbst signierte Digital-ID erstellen

Zur Erstellung der digitalen ID und des zugehörigen Zertifikats werden folgende Optionen verwendet:

Benutzerattribute

Name (z. B. Stefan Krause): Testuser

Abteilung: Testabteilung

Firma: ChemCon GmbH

Land: DE - DEUTSCHLAND

Digitale ID verwenden für: Digitale Signaturen und Datenverschlüsselung

E-Mail-Versand: eigene.e-mail@chemcon.com

☐ Unicode-Unterstützung aktivieren

OK Abbrechen

Fertig – Mit Klick auf „Weiter“ wird nun das Zertifikat hinzugefügt. Jetzt kann man noch das Dokument für weitere Bearbeitung sperren.

Macht Sinn, dies anzuklicken, sonst könnte eine anderer das bereits signierte Dokument ändern.

Speichern anklicken.

Dokument signieren

Bestimmen Sie die Darstellung Ihrer Signatur.

Darstellung

Auswählen: Standarddarstellung

Vorschau

Digital signiert von: Testuser
Name: CN = Testuser email = eigene.e-mail@chemcon.com C = DE:O = ChemCon GmbH OU = Testabteilung
Datum: 2025.03.03 14:29:25 +01'00'

Bearbeiten

Neu

Sperren

☒ Dokument nach Signieren sperren

Abbrechen Zurück Speichern Speichern unter

Danach steht an der Stelle ein Signatur-Fenster.

