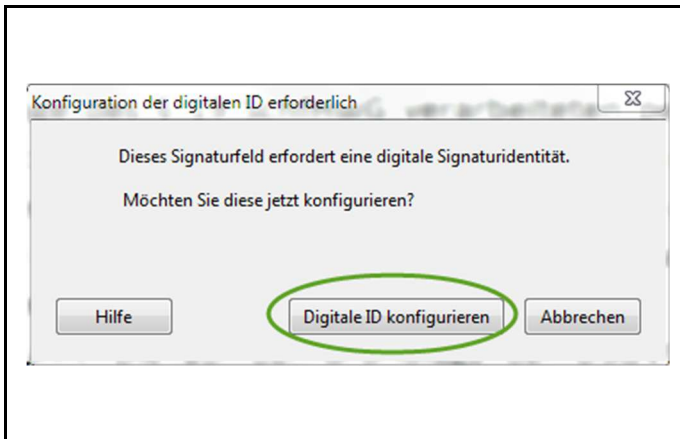
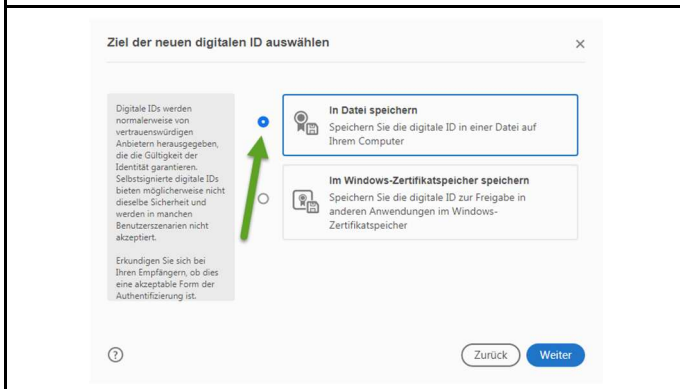


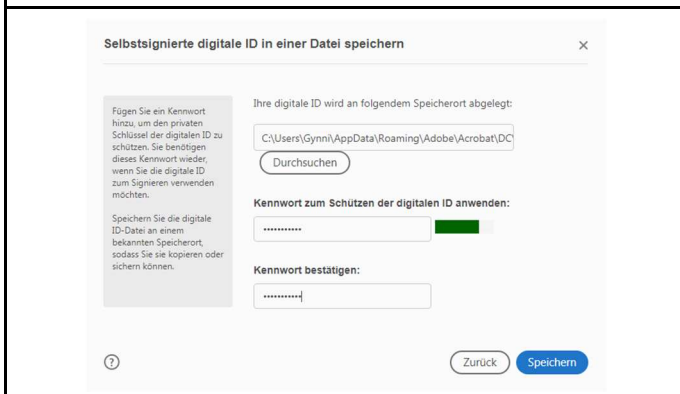
Anleitung – Erstellen einer digitalen Unterschrift



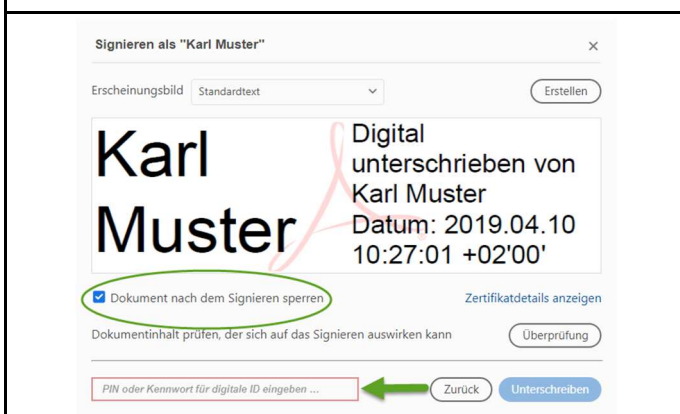
1. Wenn Sie auf das **Feld Unterschrift** klicken können Sie eine Digitale ID erstellen.



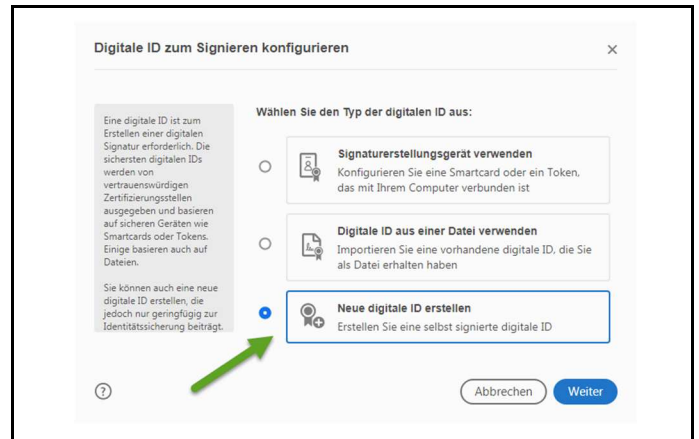
3. Wählen Sie „In Datei speichern“.



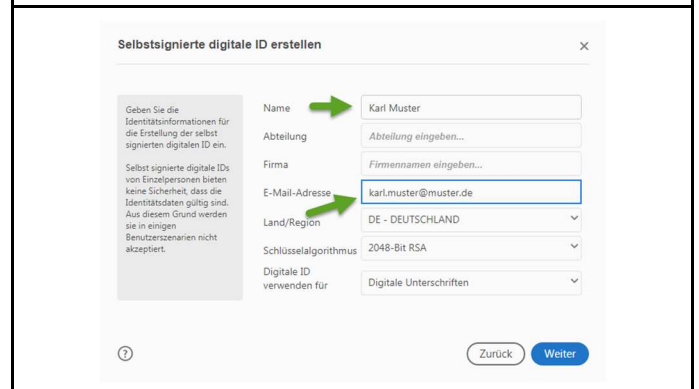
5. Wählen Sie ein Passwort – Am besten auch mit Sonderzeichen (z.B. @, !, \$ usw.)



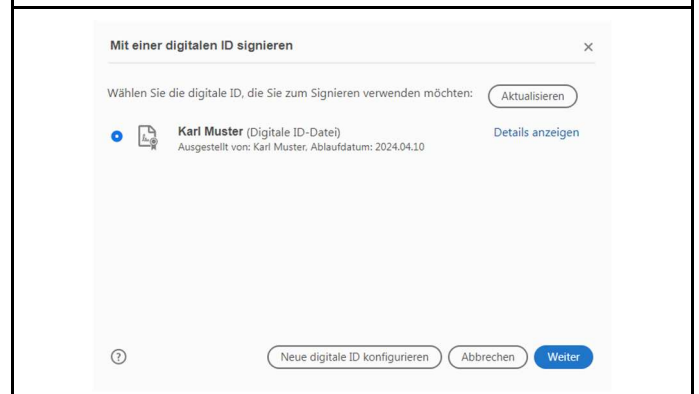
7. Markieren Sie nach dem „Dokument nach dem signieren sperren“. Geben Sie Ihr jetzt Ihr **Passwort** ein.



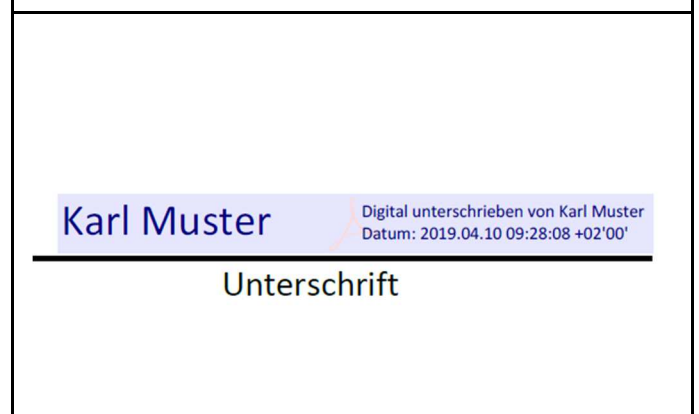
2. Wählen Sie „Neue digitale ID“ erstellen.



4. Füllen Sie die Felder **Name** und **eMail Adresse** aus.

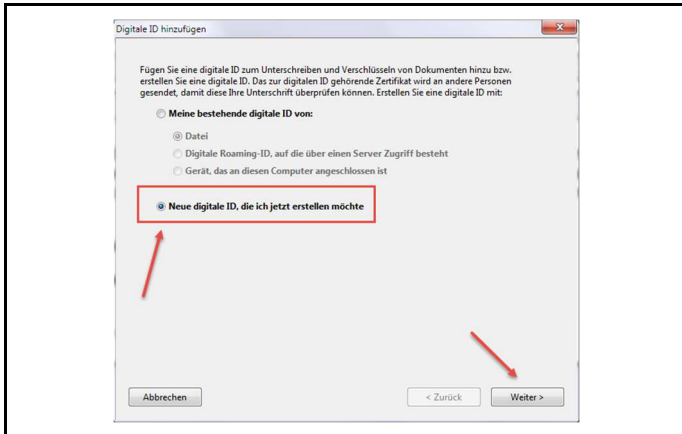


6. Ihre Digitale ID-Datei wird jetzt auf Ihrem Rechner gespeichert.

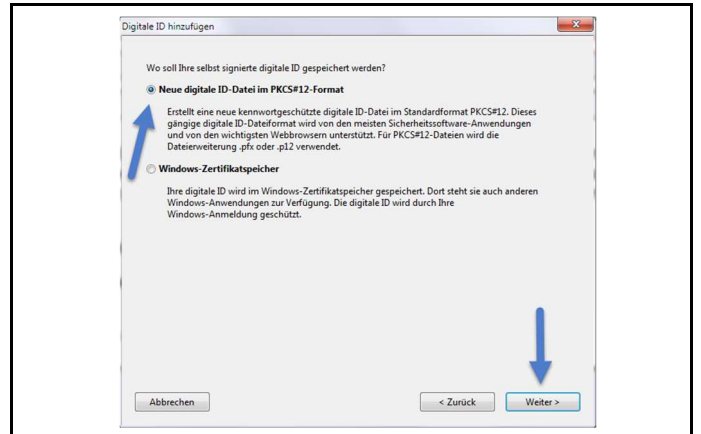


8. **Geschafft!** – Ihre Digitale Unterschrift ist fertig und kann auch für andere PDF-Dokumente verwendet werden.

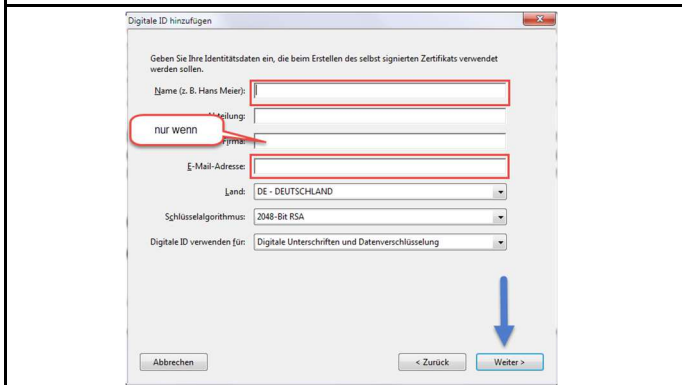
Anleitung – Erstellen einer digitalen Unterschrift



1. Wenn Sie auf das **Feld Unterschrift** klicken können Sie eine Digitale ID erstellen.



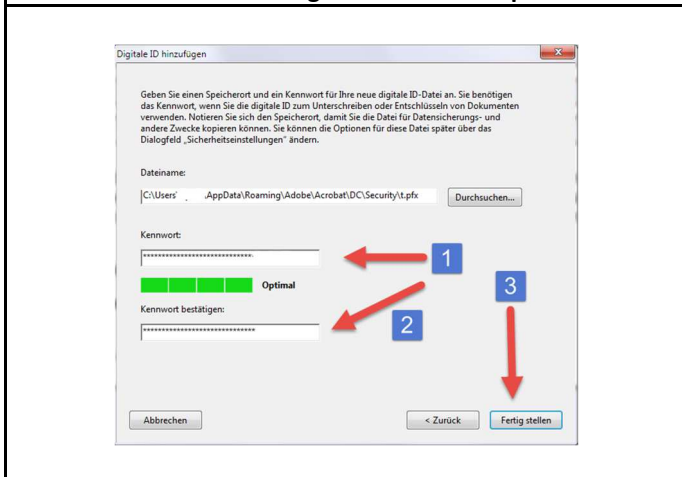
2. Wählen Sie „**Neue digitale ID**“ erstellen.



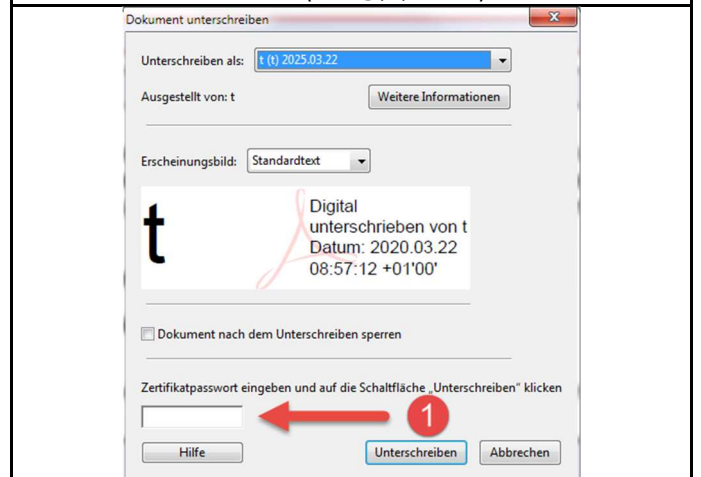
3. Die Rotumrandeten Felder müssen ausgefüllt werden!
Die Felder Abteilung und Firma sind optional!



4. Wählen Sie ein Passwort – Am besten auch mit Sonderzeichen (z.B. @, !, \$ usw.)



5. Je besser Ihr Passwort ist



6. Jetzt können Sie das Dokument unterschreiben.
WICHTIG – In das Feld müssen Sie Ihr vergebenes Passwort eingeben!