

Elektronische PDF-Signierung (Zusatzfeature)

Inhalt

1	Zertifikateinstellung für die Signatur	2
1.1	Einstellung Dokumentvorlage für PDF-Signatur	2
2	PDF-Dokument signieren	4
2.1	Gültigkeit der Unterschrift (Zertifikat) bestätigen	5
3	Journal-Eintrag	8

Voraussetzungen

- Das Zusatzfeature „PDF Signierung“ muss aktiviert sein.
- Das Zertifikat für die elektronische Signatur, muss in den SOL-IT Cubes Zertifikatspeicher importiert werden.
- Das Zertifikat muss ein anerkanntes S/Mime Class 2 Pro oder Class 3 Pro Zertifikat sein.
- Das Zertifikat muss als passwortgeschützte (.pfx-Datei) vorliegen (siehe dazu auch die Beschreibung [E-Mail-Zertifikatsverwaltung.pdf](#))

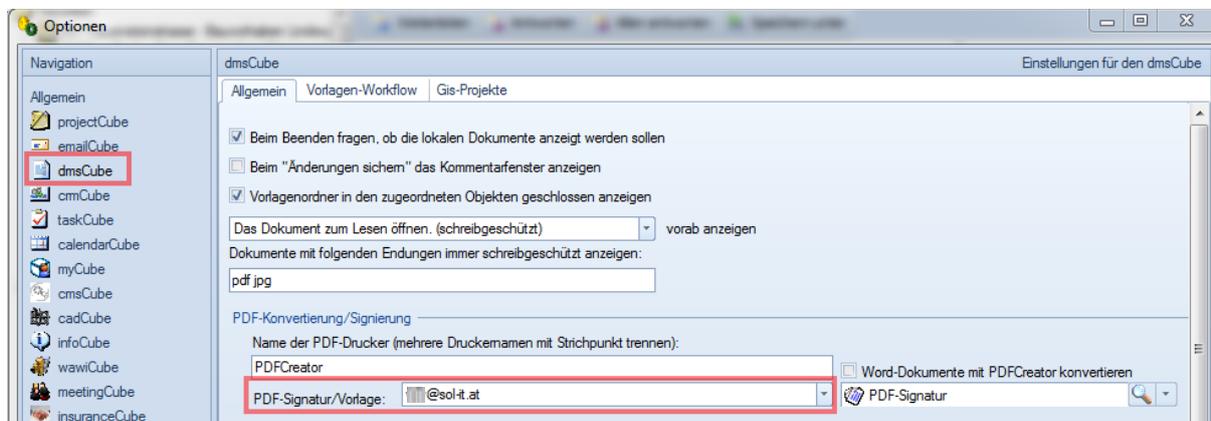
Hinweis: Eine mögliche Quelle für Zertifikate ist die Firma „GlobalSign“.

- Ab der SOL-IT Cubes Version 2017.02 kann zusätzlich auch aus einer Dokumentvorlage, ein zusätzlicher Text automatisch angefügt werden.

Download eines Beispiels von: [PDF-Signatur \(Vorlage für Zusatzfeature\)](#)

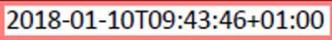
1 Zertifikateinstellung für die Signatur

Unter Menü Extras / Optionen / dmsCube / PDF-Signatur, wird das betreffende Zertifikat ausgewählt.



1.1 Einstellung Dokumentvorlage für PDF-Signatur

Beim Signieren einer PDF-Datei kann am Ende des Dokuments, automatisch ein Abschnitt mit den Signaturhinweisen hinzugefügt werden. Zum Beispiel kann folgende Passage verwendet werden. Die rot umrahmten Teile werden als Dokumentvariablen automatisch ausgefüllt.

	Unterzeichner	 Text aus Dokument-Variablen der Vorlage (i.A. und Verantwortung der Geschäftsführung)
	Datum/Zeit-UTC	
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung von elektronischen Signaturen finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at
Hinweis	Dieses Dokument ist mit einer offiziellen, von A-Trust ausgegebenen, einfachen, elektronischen Signatur versehen. Mit der digitalen Unterschrift haftet der Geschäftsführer für den Inhalt dieses Dokuments.	

Diese Beispiel-Vorlage können Sie mit folgendem Link herunterladen:
[PDF-Signatur \(Vorlage für Zusatzfeature\)](#)

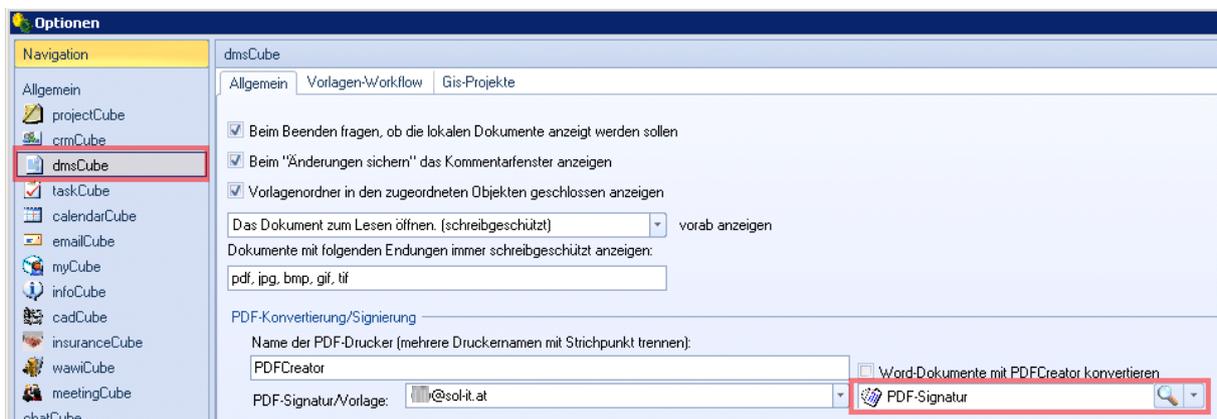
Nach dem Herunterladen der Datei, können Sie die Vorlage mit Ihren spezifischen Inhalten entsprechend aktualisieren. Die verwendeten Dokumentvariablen für Name und Datum, werden in MS-Word durch die Tastenkombination ALT+F9 ersichtlich.

 Ihr Firmenlogo	Unterzeichner Dokumentvariablen mit Alt+F9 einblenden bzw. ausblenden (i.A. und Verantwortung der Geschäftsführung)	<pre>{ DOCVARIABLE Cubes.Signature.ContactInfo * MERGEFORMAT }</pre>
	Datum/Zeit-UTC	<pre>{ DOCVARIABLE Cubes.Signature.Timestamp * MERGEFORMAT }</pre>
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung von elektronischen Signaturen finden Sie unter: { HYPERLINK "https://www.signaturpruefung.gv.at" }
Hinweis	Dieses Dokument ist mit einer offiziellen, von A-Trust ausgegebenen, einfachen, elektronischen Signatur versehen. Mit der digitalen Unterschrift haftet der Geschäftsführer für den Inhalt dieses Dokuments.	

Danach die Dokumentvorlage über Menü Extras / Dokumente / Vorlagen-Verwaltung erstellen und zumindest eine Revisionsnummer vergeben.

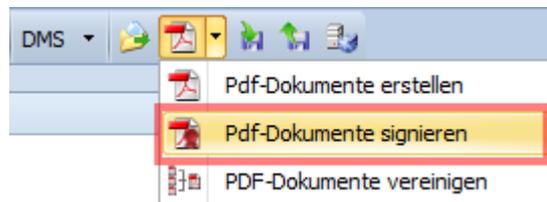
Unter Menü Extras / Optionen / dmsCube ist noch die Dokumentvorlage auszuwählen.

Hinweis: Dies ist eine benutzerspezifische Einstellung und ist für jeden Benutzer notwendig. Somit können pro Benutzer auch andere Zertifikate bzw. Vorlagen verwendet werden.



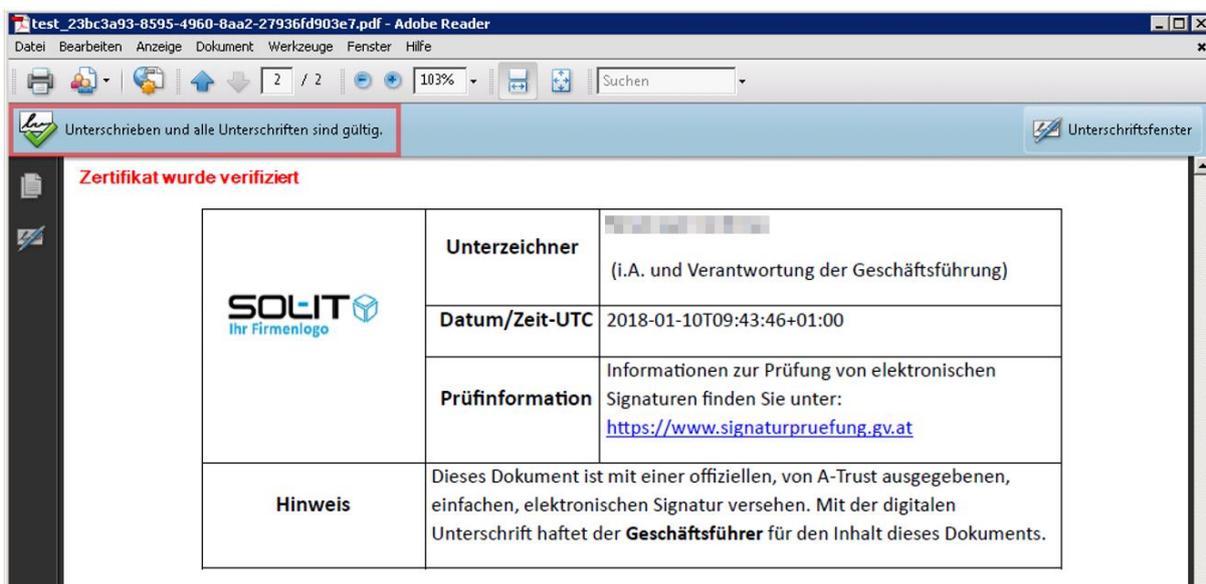
2 PDF-Dokument signieren

Über den Menü-Punkt „PDF-Dokumente signieren“ in den zugeordneten Dokumenten, kann ein markiertes PDF-Dokument elektronisch signiert werden. Dies kann auch über das Mausmenü (Rechtsklick auf das Dokument) erfolgen.



Hinweis: Dadurch wird eine neue Version des Dokuments erstellt.

Wird das neue PDF-Dokument geöffnet, ist folgender Vermerk ersichtlich.

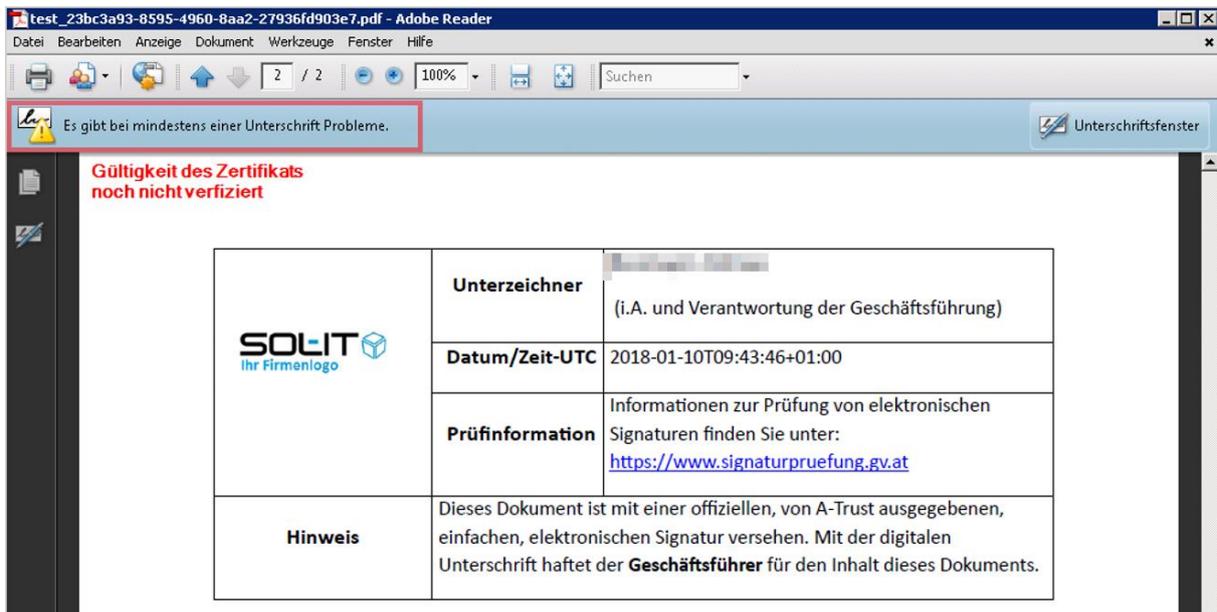


test_23bc3a93-8595-4960-8aa2-27936fd903e7.pdf - Adobe Reader

Unterschieden und alle Unterschriften sind gültig.

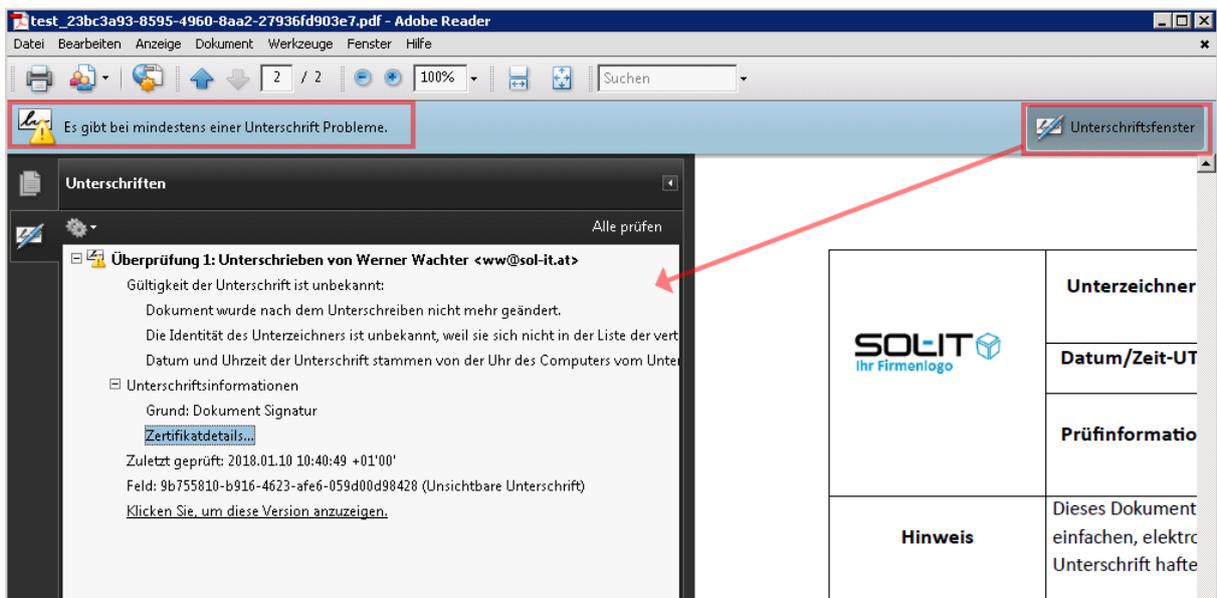
Zertifikat wurde verifiziert

	Unterzeichner	(i.A. und Verantwortung der Geschäftsführung)
	Datum/Zeit-UTC	2018-01-10T09:43:46+01:00
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung von elektronischen Signaturen finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at
Hinweis	Dieses Dokument ist mit einer offiziellen, von A-Trust ausgegebenen, einfachen, elektronischen Signatur versehen. Mit der digitalen Unterschrift haftet der Geschäftsführer für den Inhalt dieses Dokuments.	

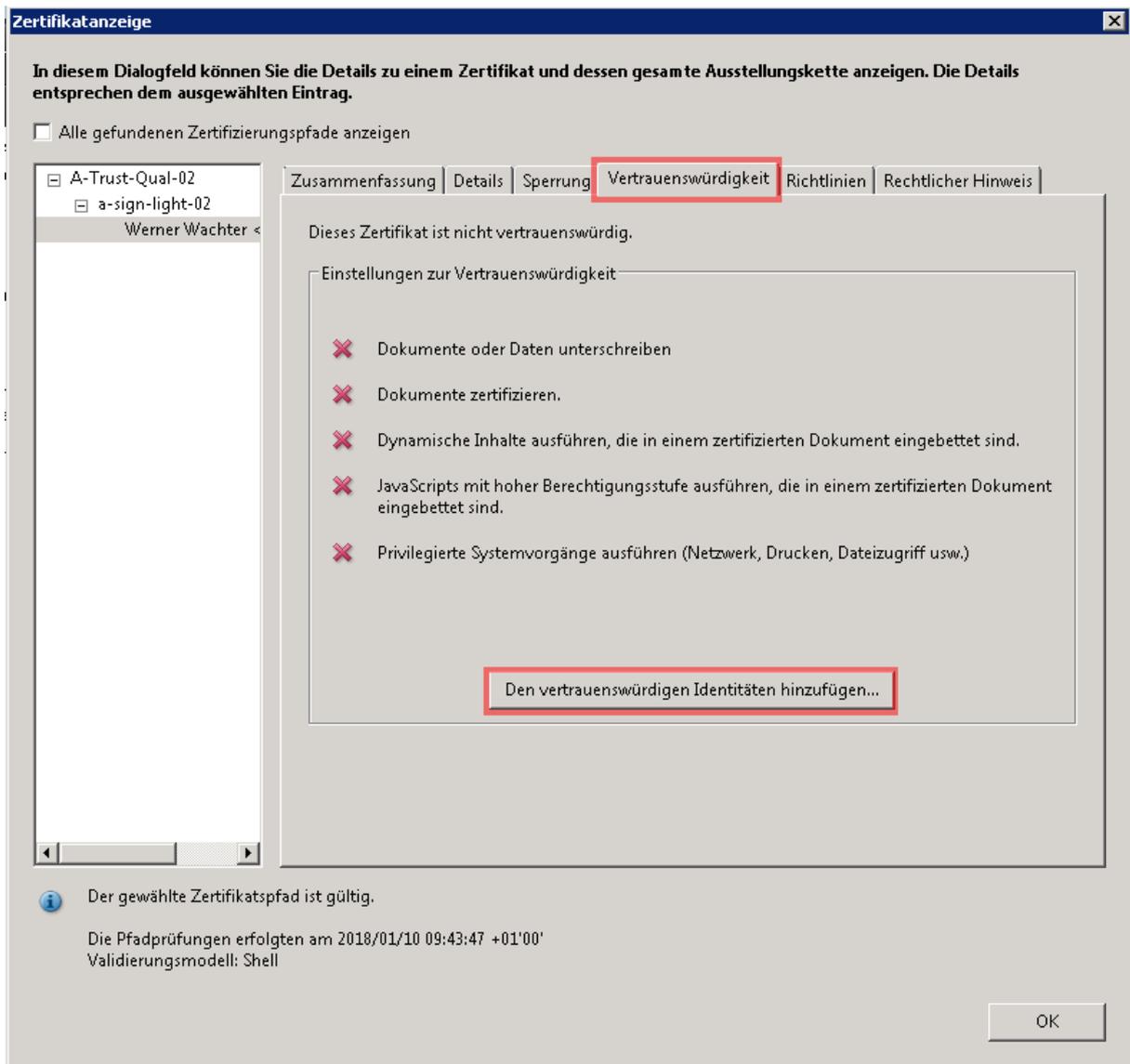


2.1 Gültigkeit der Unterschrift (Zertifikat) bestätigen

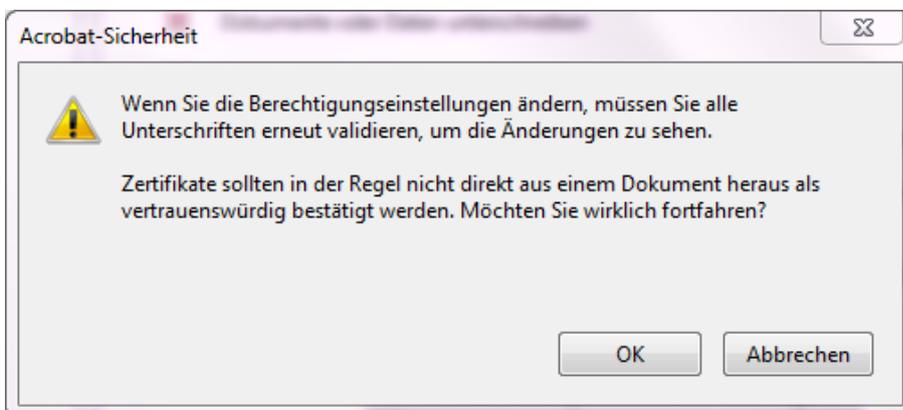
Falls die Unterschrift (bzw. das Zertifikat) noch nicht bestätigt wurde, ist eine einmalige Bestätigung notwendig. Dazu klicken Sie im Acrobat-Reader auf das Feld „Unterschriftenfenster“. Im angezeigten Unterschriften-Feld auf der linken Seite, klicken Sie auf den Link „Zertifikatsdetails...“ um das Zertifikat anzuzeigen.



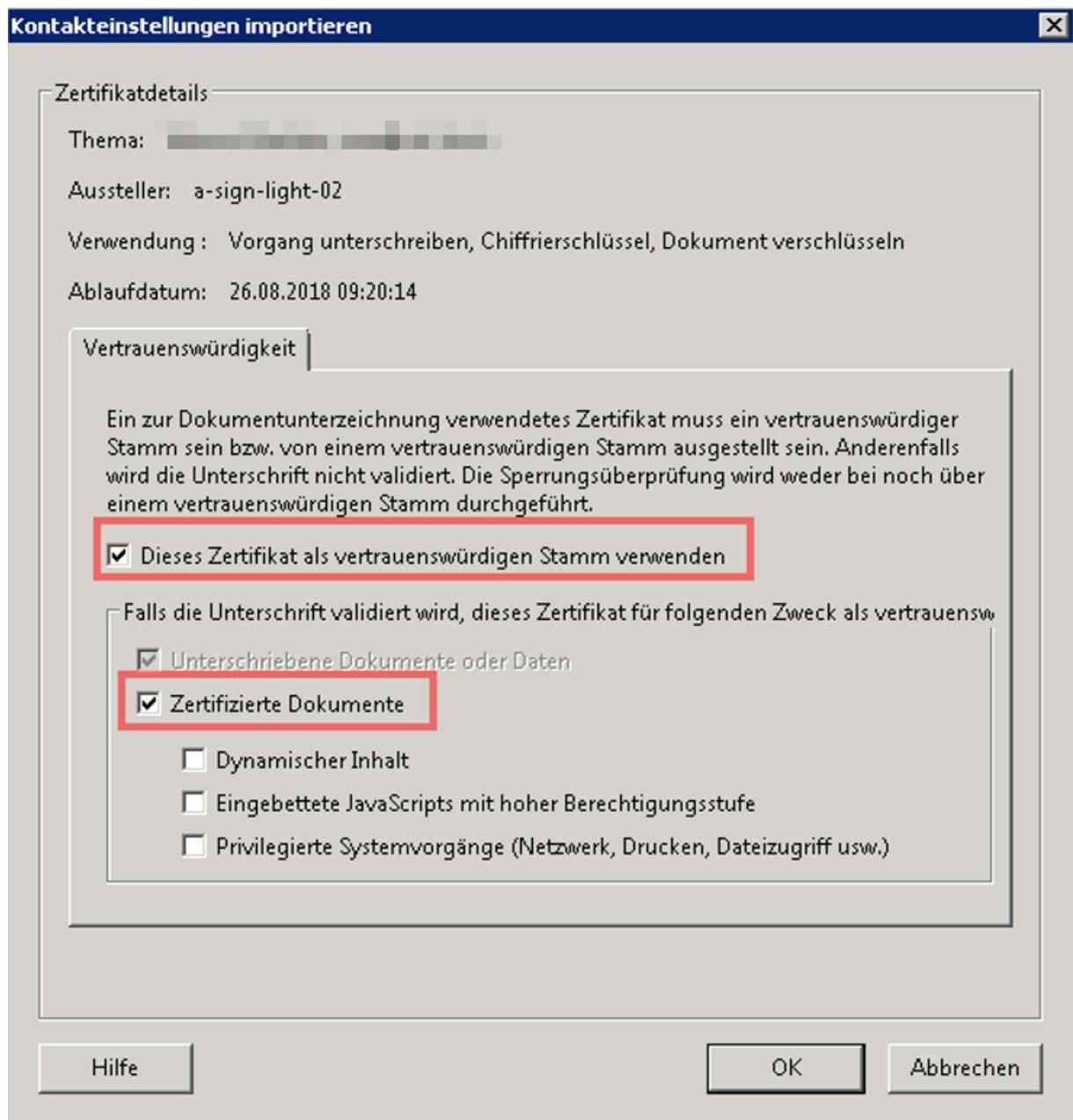
Über das Register „Vertrauenswürdigkeit“ / „Den vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen...“ muss das aktuelle Zertifikat verifiziert werden.



Die Sicherheitsüberprüfung bringt folgende Meldung, welche mittels Klick auf „OK“ bestätigt wird.

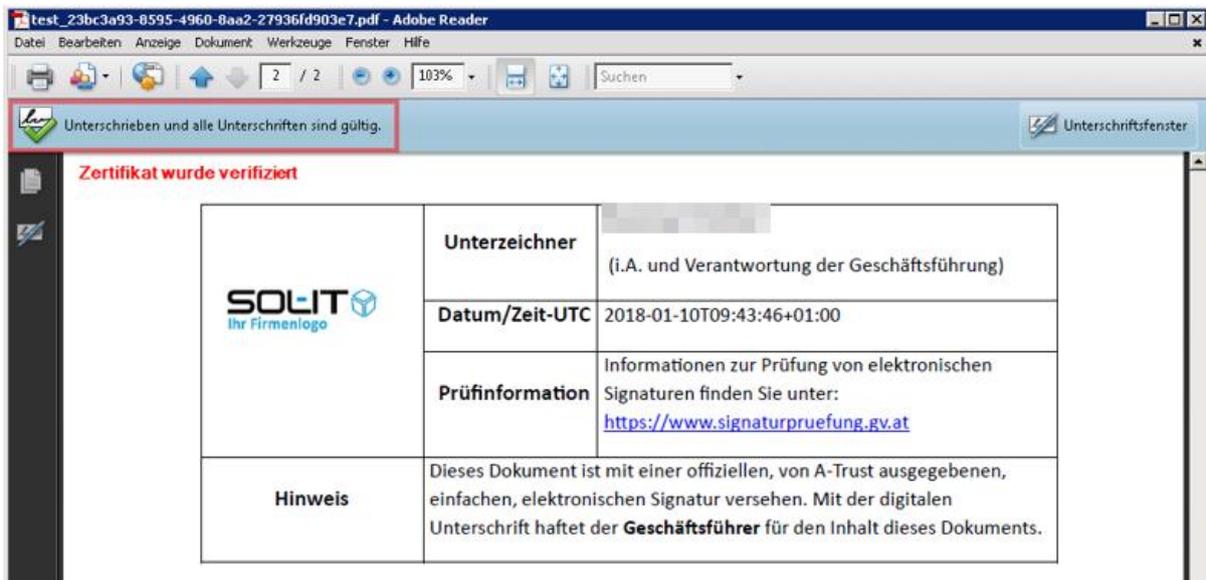


Die folgenden Häkchen werden gesetzt ...



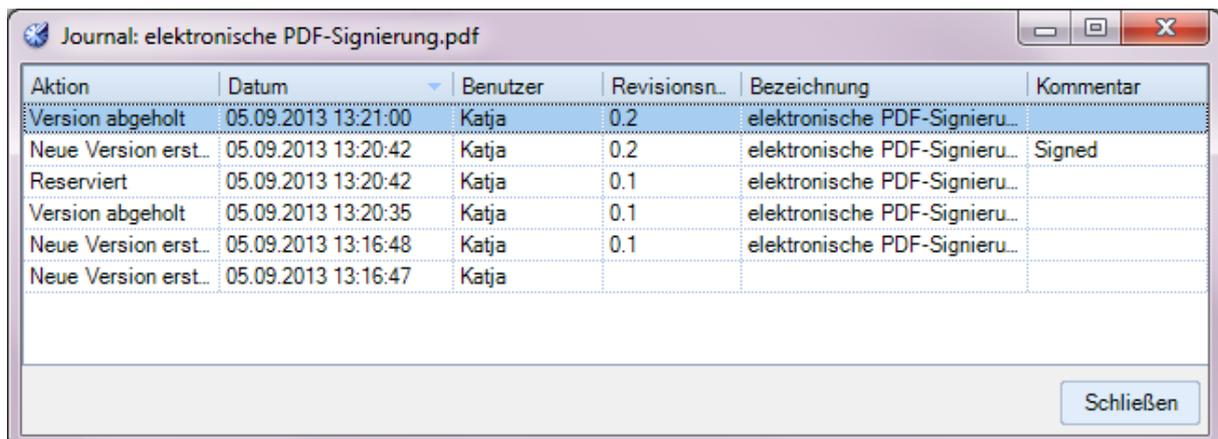
... und das Fenster kann mittels Klick auf „OK“ geschlossen werden.

Wird das PDF-Dokument nun geschlossen und nochmals geöffnet, ist die elektronische Signatur wie folgt ersichtlich.



3 Journal-Eintrag

Das signierte PDF-Dokument erhält automatisch einen Journal-Eintrag, welcher jederzeit über das Symbol  angezeigt werden kann.



Aktion	Datum	Benutzer	Revisionsn.	Bezeichnung	Kommentar
Version abgeholt	05.09.2013 13:21:00	Katja	0.2	elektronische PDF-Signieru...	
Neue Version erst..	05.09.2013 13:20:42	Katja	0.2	elektronische PDF-Signieru...	Signed
Reserviert	05.09.2013 13:20:42	Katja	0.1	elektronische PDF-Signieru...	
Version abgeholt	05.09.2013 13:20:35	Katja	0.1	elektronische PDF-Signieru...	
Neue Version erst..	05.09.2013 13:16:48	Katja	0.1	elektronische PDF-Signieru...	
Neue Version erst..	05.09.2013 13:16:47	Katja			