

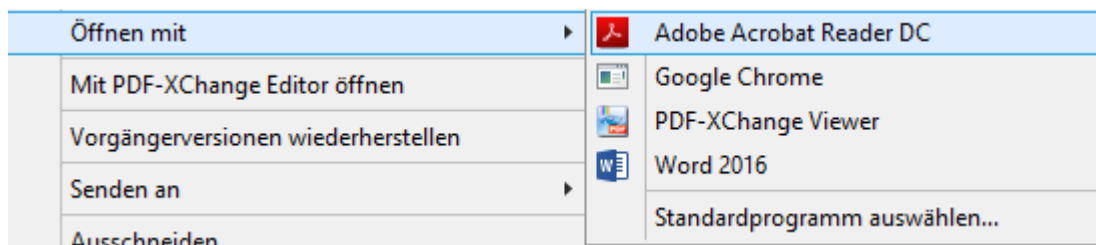
Unterschriften in PDF-Dokumenten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie PDF-Dokumente wie beispielsweise den Korrekturbeleg unterschreiben können, ohne das Dokument zuvor auszudrucken, zu unterschreiben und dann wieder einzuscannen. Diese allgemeine Vorgehensweise funktioniert bei den meisten PDF-Dokumenten.

Öffnen Sie das zu bearbeitende PDF-Formular. Im folgenden Beispiel wird dies unser Korrekturbeleg sein. Es empfiehlt sich, das betroffene Dokument lokal zu speichern und nicht direkt von einer Webseite zu öffnen.

Wichtig: Welches Programm Ihr PC beim Öffnen eines PDF-Dokumentes verwendet, hängt von zuvor getätigten Einstellungen ab. Für die im Folgenden beschriebene Vorgehensweise benutzen Sie bitte das Programm „Adobe Acrobat Reader DC“, das i. d. R. auf Dienstcomputern verfügbar ist.

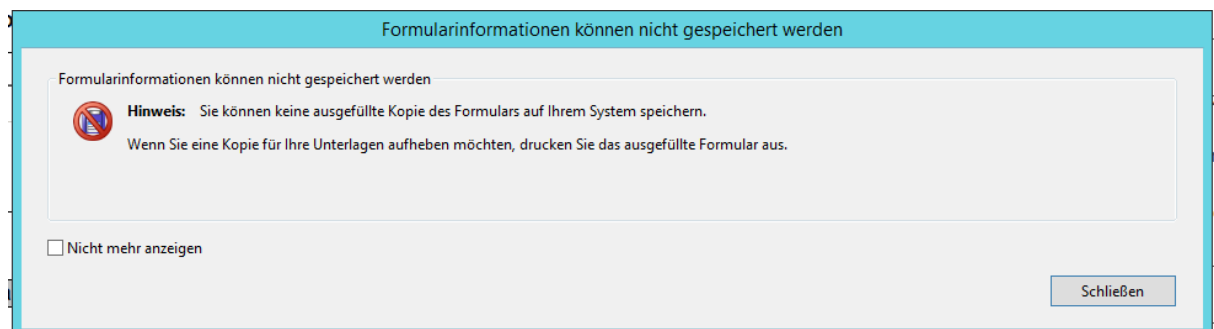
Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr PC das Dokument mit dem korrekten Tool öffnet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betroffene PDF-Datei und wählen Sie „Öffnen mit“



Welche Programme Ihnen angeboten werden, kann von PC zu PC variieren.

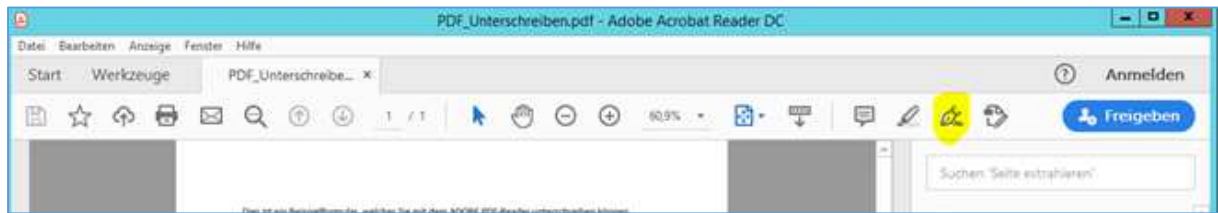
Klicken Sie in die einzelnen Formularfelder und befüllen Sie diese.

Bei manchen Formularen erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

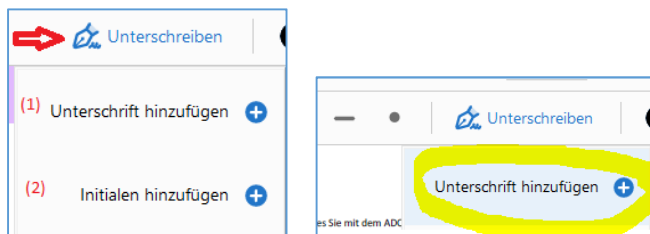


Diese Meldung können Sie bedenkenlos „Schließen“.

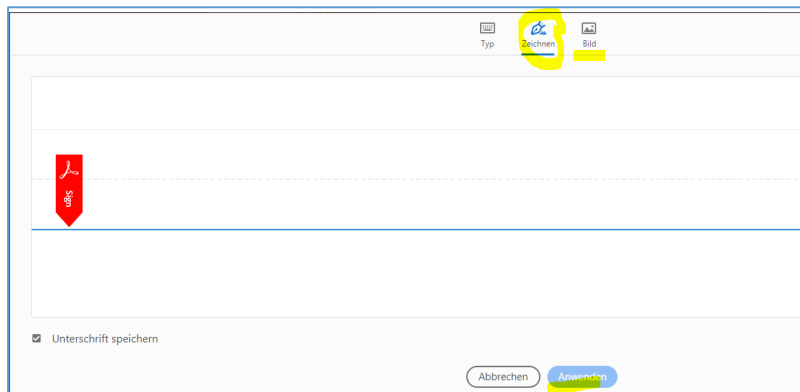
Um nun das aktuelle Datum und Ihre Unterschrift unter das Dokument zu setzen, klicken Sie auf das „Unterschrift-Symbol“



Bitte klicken Sie auf „Unterschrift hinzufügen“ (hier mit (1) markiert)



Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

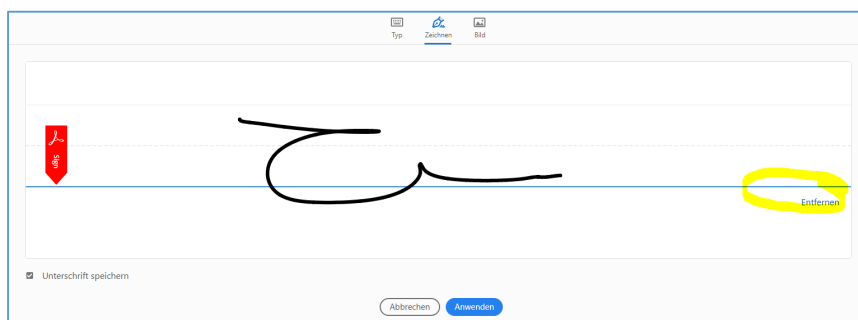


Bitte wählen Sie „Zeichnen“, um selbst mittels Maus oder digitalem Stift an der rot markierten Stelle zu unterschreiben

oder

wählen Sie „Bild“, um eine zuvor von Papier eingescannte Unterschrift zu verwenden.
Wichtig: Eine mittels Tastatur erfasste Unterschrift (TYP) wird nicht anerkannt.

Wenn die erfasste Unterschrift zu sehr von Ihrer Unterschrift abweicht, können Sie den Vorgang wiederholen, indem Sie auf „Entfernen“ klicken:



Sobald Sie mit Ihrer Unterschrift zufrieden sind, klicken Sie auf „Anwenden“ und positionieren diese an der passenden Stelle im Dokument. Die Unterschrift steht Ihnen für das nächste Mal ohne erneute Erfassung zur Verfügung.

Gilt nicht als Dienstzeit	
☐ Ausgleich für Zeitguthaben innerhalb der Kernzeit (Arbeitszeitausgleich) Möglichkeiten der Inanspruchnahme, siehe Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung der Pädagogischen Hochschule A A erg	
27.03.20	
Datum	Unterschrift Mitarbeiter/in:
Kenntnis genommen. ☐ Es bestehen keine Einwände ☐ Es bestehen folgende Einwände:	

Um kurze Texte an Stellen einzufügen, für welche kein Eingabefeld vorgesehen wurde (hier z. B. das Datum-Feld), können Sie wie folgt vorgehen:

Klicken Sie auf „Initialen hinzufügen“ (hier mit (2) gekennzeichnet). Zwar wäre hierfür auch das Unterschriftenfeld geeignet, dann können Sie Ihre Unterschrift aber nicht für weitere Dokumente verwenden, wenn Sie diese nicht als Bild vorliegen haben.



 Unterschriften

(1) Unterschrift hinzufügen +

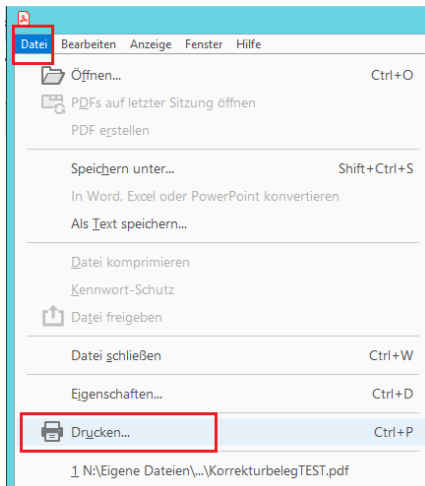
(2) Initialen hinzufügen +

- Achten Sie darauf, dass die Eingabe auf „Typ“ steht (Standard)
- Geben Sie das aktuelle Datum in das Eingabefeld ein
- Entfernen Sie das Häkchen bei „Initialen speichern“
- Klicken Sie auf „Anwenden“
- Positionieren Sie das Datum an der passenden Stelle im Formular, indem Sie die Maus an die passende Stelle steuern und mit der linken Maustaste die gewünschte Position bestätigen.

Gilt nicht als Dienstzeit	
☐ Ausgleich für Zeitguthaben innerhalb der Kernzeit (Arbeitszeitausgleich) Möglichkeiten der Inanspruchnahme, siehe Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung der Pädagogischen Hochschule Heidelberg	
27.03.20	
Datum	Unterschrift Mitarbeiter/in:

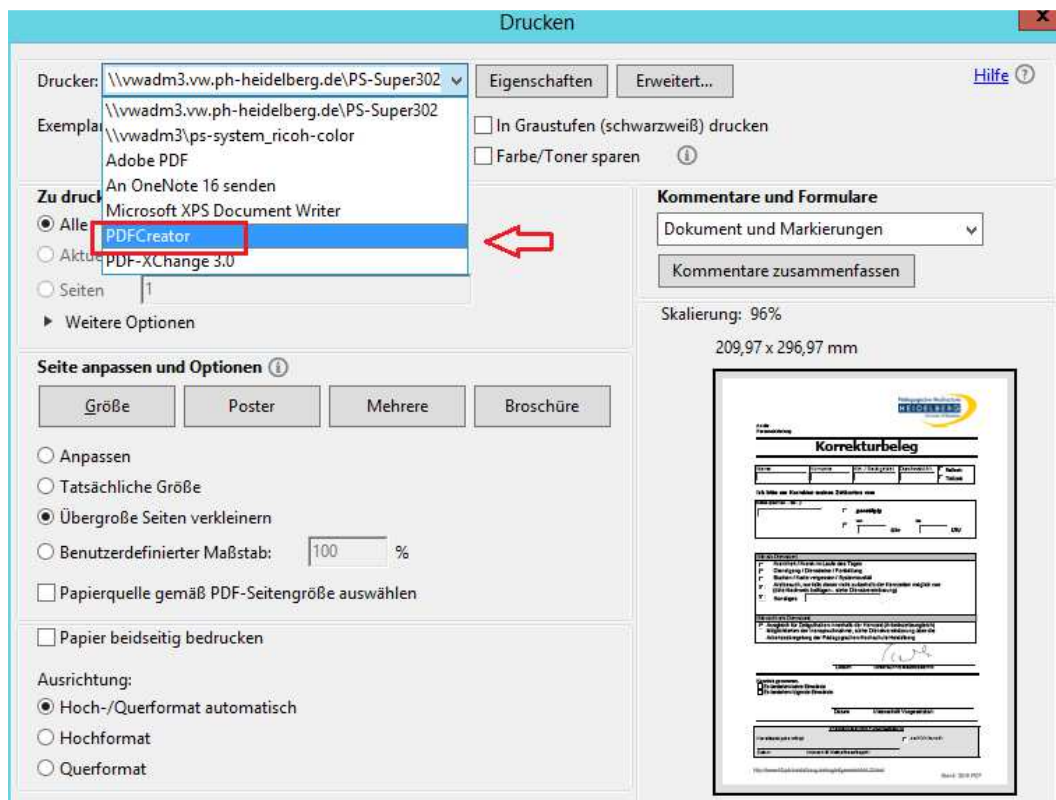
Damit die von Ihnen eingefügten Texte und Daten nicht verloren gehen, müssen wir das Formular samt Inhalt nun speichern. Leider geht dies bei der Nutzung von Adobe Reader nicht immer, wie Sie das von anderen Programmen kennen, weshalb wir uns eines Tricks bedienen – wir drucken die Datei auf Festplatte und generieren so eine neue PDF-Datei.

Sie können das Dokument nun „speichern“ oder besser „digital drucken“, indem Sie links oben im Menü auf „Datei“ klicken und dann auf „Drucken“ klicken:



Als Drucker wählen Sie – je nach Verfügbarkeit

- PDF Creator (wie im folgenden Bild gezeigt)
- Microsoft Print to PDF
- PDF XChange



und bestätigen Sie rechts unten mit Drucken“.

Ab hier unterscheiden sich die Programme in der Optik. Allen gemeinsam ist aber, dass Sie nun gefragt werden, unter welchem Namen die neue PDF-Datei gespeichert werden soll und wo (in welchem Verzeichnis).

Wenn Sie den „PDF Creator“ verwenden, würde es so aussehen:



Nun wählen Sie einen Namen und den Speicherort für Ihr Dokument.

PDF-XChange fragt Sie direkt nach einem Dateinamen.

Fertig - Sie können das erstellte Dokument nun per eMail versenden 😊