



Acrobat Reader

Digitales Ausfüllen und Unterschreiben von Formularen

Einleitung

Viele PDF-Formulare erfordern eine händische Unterschrift, damit die herausgebende Einrichtung das Formular als vollständig akzeptiert. Das verbreitete Programm „Acrobat Reader“ bietet eine passende Funktion in digitaler Form an, und erspart Ihnen den üblichen Weg Ausdruck – Unterschreiben – Einscannen als PDF. Am Beispiel des Antrags für einen WISO-Account und der fiktiven Person „Henriette Baumann“ führen wir Ihnen die Ausfüllen- und Unterschreiben-Funktion vor.

Hinweis: Eine Unterschrift, wie sie in diesem Text erzeugt ist, wird nicht zwangsläufig akzeptiert. Prüfen Sie die Akzeptanz bei der Einrichtung, von der das PDF-Formular stammt.

Ein Formular ausfüllen

- 1) Öffnen Sie die PDF-Datei, die Sie ausfüllen möchten.
- 2) Wählen Sie aus der Werkzeugleiste am rechten Rand die Kategorie „Ausfüllen und unterschreiben“.

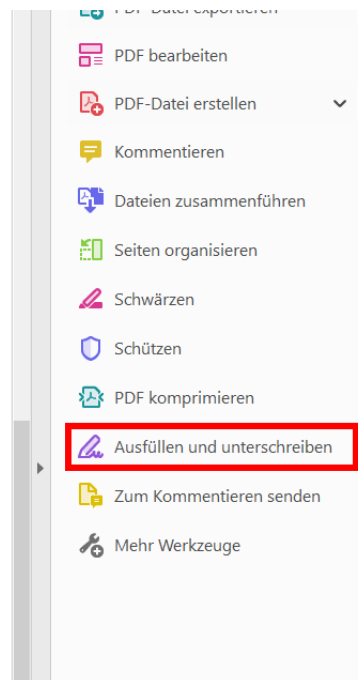
rin

(SPAM) und von Schädlingsprogrammen
lage zurückgewiesen, markiert, blockiert,
htig und vollständig sind und ich die durch
de.

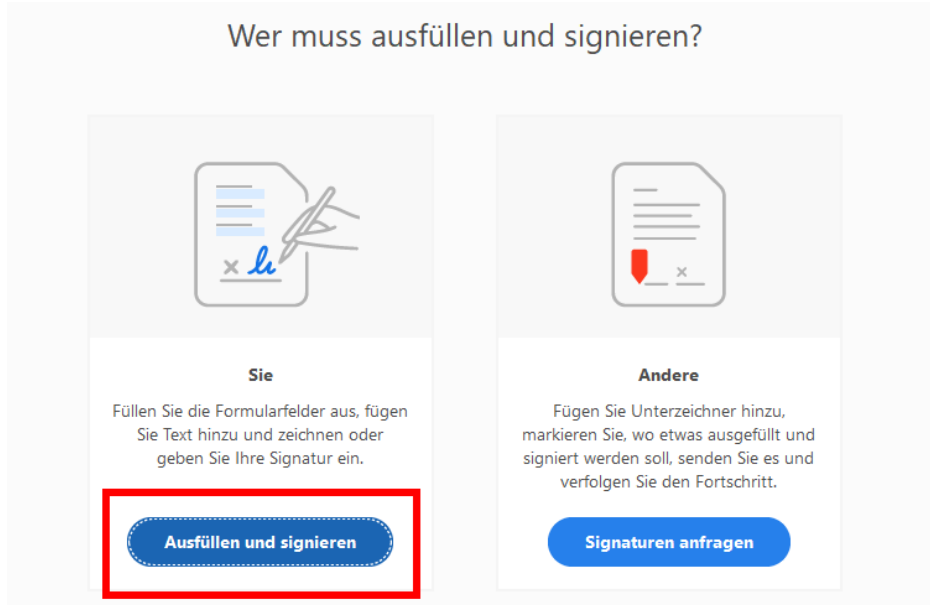
Unterschrift
Accountinhaber*in

gefüllt

Unterschrift
Personalverantwortliche*r



- 3) Wählen Sie „Ausfüllen und signieren“.



- 4) Klicken Sie jetzt an die Position, an der Sie digitalen Text einfügen möchten, z.B. in das Feld „Name, Vorname“ und beginnen Sie zu tippen.

I. Hiermit beantrage ich die...

Einrichtung eines WISO-Accounts für folgende Person

Name, Vorname: Tel. (Durchwahl): _____

Lehrstuhl/ Institut: _____

Funktion: Professor*in WMA/WHK Sekretariat SHK/WHB/WHF

Beschäftigt: unbefristet befristet bis _____

Wunschadresse: _____ @wiso.uni-koeln.de

mit Zugriff auf das gemeinsame Seminarlaufwerk Ja Nein

Einrichtung eines gemeinsam genutzten Postfachs (shared mailbox)

Wunschadresse: _____ @wiso.uni-koeln.de

Zugriffsberechtigter mit dem Kennzeichen: _____

Weiter

Sozialwissenschaftliche Fakultät

WiSo IT-Services

Kerpener Straße 4
50923 Köln
Telefon +49 221 470-6630
support@wiso.uni-koeln.de
http://www.wiso-it.uni-koeln.de/

Stand: Oktober 2020

Füllen Sie auf diese Weise alle erforderlichen Felder aus. Checkboxen lassen sich symbolisch durch das Einfügen von „X“ ankreuzen.

- 5) Prüfen Sie Ihre bisherigen Eingaben sorgfältig und nehmen Sie ggfs. Korrekturen vor.
- 6) Speichern Sie die Datei unter einem aussagekräftigen Namen ab. Ihre Eingaben können Sie ab diesem Zeitpunkt nicht mehr bearbeiten.

Unterschrift anlegen und verwenden

- 1) Öffnen Sie die PDF-Datei, in der Sie digital unterschreiben möchten.
- 2) Wählen Sie aus der Werkzeugleiste am rechten Rand die Kategorie „Ausfüllen und unterschreiben“.

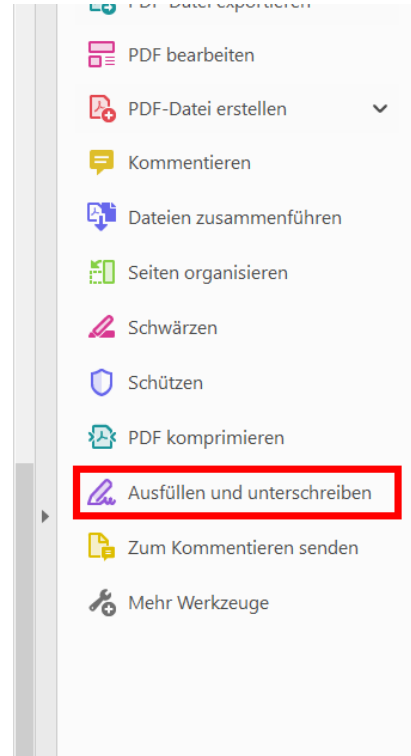
Prin

(SPAM) und von Schädlingsprogrammen
in der Lage zurückgewiesen, markiert, blockiert,
inaktiv und vollständig sind und ich die durch
den

Unterschrift
Accountinhaber*in

ausgefüllt

Unterschrift
Personalverantwortliche*r



- 3) Wählen Sie „Ausfüllen und signieren“.

Wer muss ausfüllen und signieren?

Sie

Füllen Sie die Formularfelder aus, fügen Sie Text hinzu und zeichnen oder geben Sie Ihre Signatur ein.

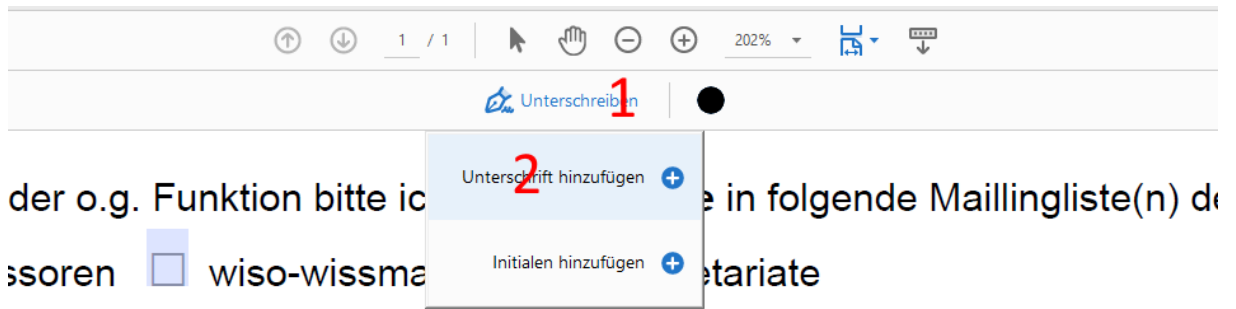
Ausfüllen und signieren

Andere

Fügen Sie Unterzeichner hinzu, markieren Sie, wo etwas ausgefüllt und signiert werden soll, senden Sie es und verfolgen Sie den Fortschritt.

Signaturen anfragen

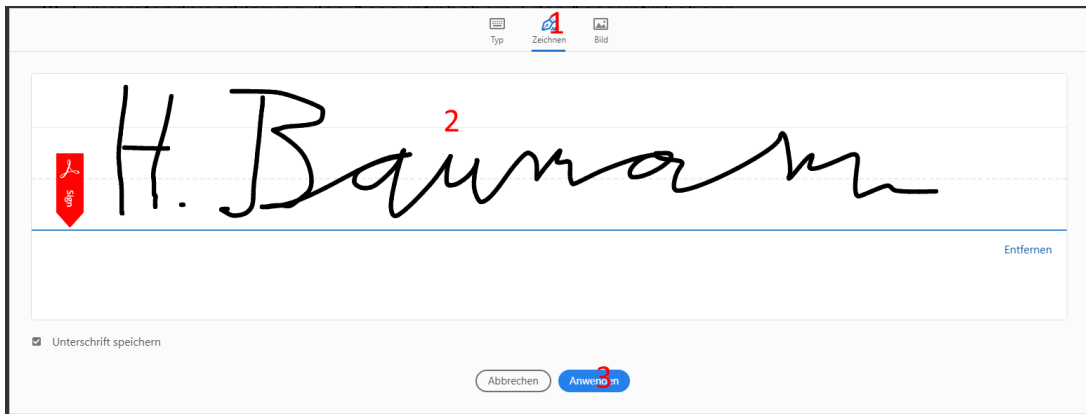
- 4) Am oberen Bildrand zeigt sich eine zusätzliche Leiste. Klicken Sie auf „Unterschreiben“ und „Unterschrift hinzufügen“.



Erklärung des Accountinhabers / der Accountinhaberin

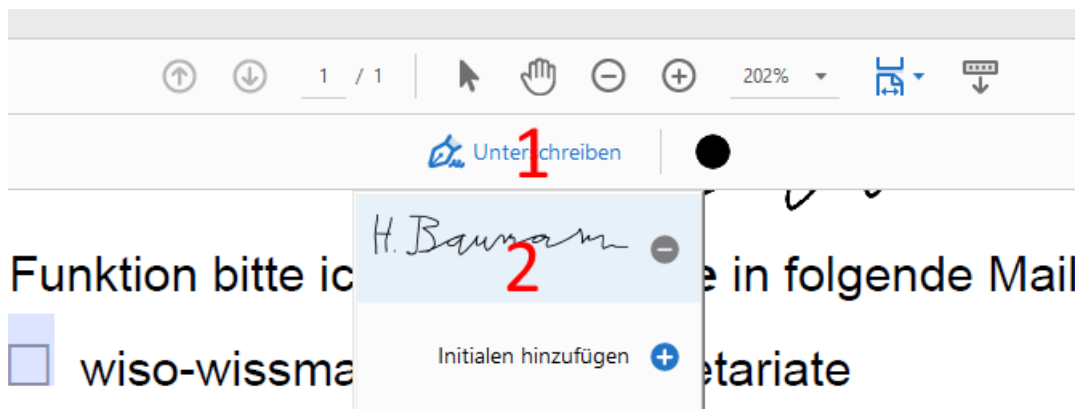
Erklärung dazu, dass zur Abwehr von unerwünschten Werbemails (SPAM) und von Schad Dateien durch technische Systeme der Universität je nach Sachlage zurückgewiesen, gelöscht werden können. Ich versichere, dass meine Daten richtig und vollständig sind.

- 5) Daraufhin sehen Sie als Overlay das eigentliche Unterschriftsfenster. Wählen Sie „Zeichnen“ und „malen“ Sie mit dem Mauscursor Ihre Unterschrift. Über „Entfernen“ setzen Sie Ihre Zeichnung zurück. Mit „Anwenden“ speichert Acrobat Reader Ihre Zeichnung.



- 6) Sie gelangen wieder in das Hauptfenster von Acrobat Reader. Klicken Sie erneut auf „Unterschreiben“ und auf Ihre eben erzeugte

„Unterschriftszeichnung“.



g des Accountinhabers / der Accountinhaberin

- 7) Ihr Mauscursor symbolisiert jetzt Ihre Unterschrift. Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und klicken Sie erneut. Die Unterschrift ist nun gesetzt, Ihr Cursor sieht wieder normal aus. Wollen Sie die Unterschrift nachträglich verschieben, klicken Sie erneut in die gesetzte Unterschrift und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun den Cursor an die neue Position und lassen Sie die Maustaste los.
- 8) Speichern Sie die Datei unter einem aussagekräftigen Namen ab.