

To whom it may concern

Hinweise zum digitalen Unterschreiben von Protokollformularen mit Acrobat

Leider steht für Studierende die Acrobat DC oder Acrobat-Pro Lizenz nicht zur Verfügung.

Jedes Mitglied der WWU kann jedoch den *remote desktop* benutzen

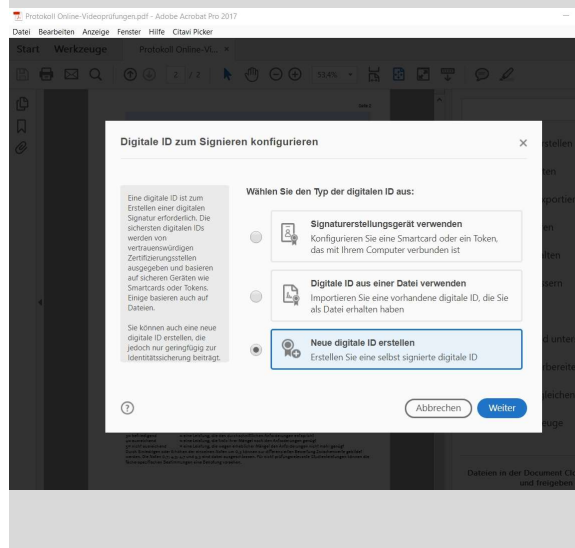
1. Rufen Sie die Protokolldatei auf.
2. Klicken Sie auf das Unterschriftenfeld (entweder Prüfer*in oder Beisitzer*in).

Es beginnt ein Prozess der Auswahl oder der Konfiguration einer zertifizierten Unterschrift, die an die Email-Adresse ich@uni-muenster.de gebunden sein sollte. Es wird im Folgenden neben dem Namen und der Email-Adresse ein Passwort benötigt.

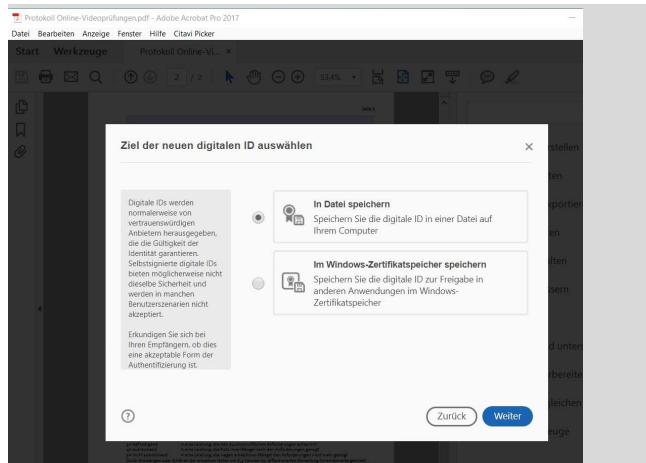
<https://www.uni-muenster.de/IT/services/arbeitsplatz/software/adobe.html>

<https://www.uni-muenster.de/IT/services/arbeitsplatz/remotedesktopverbindung/index.html>

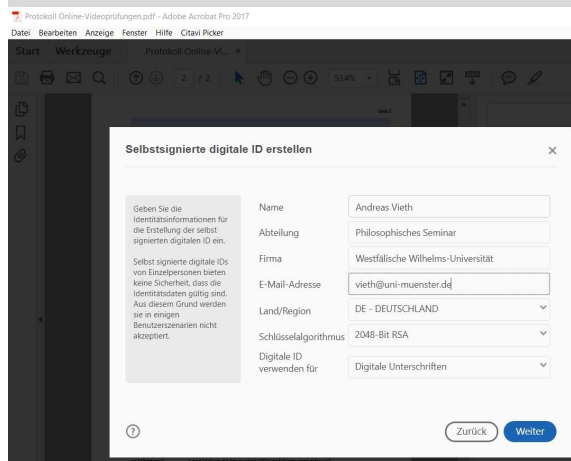
protokollformular_digi_signature.pdf



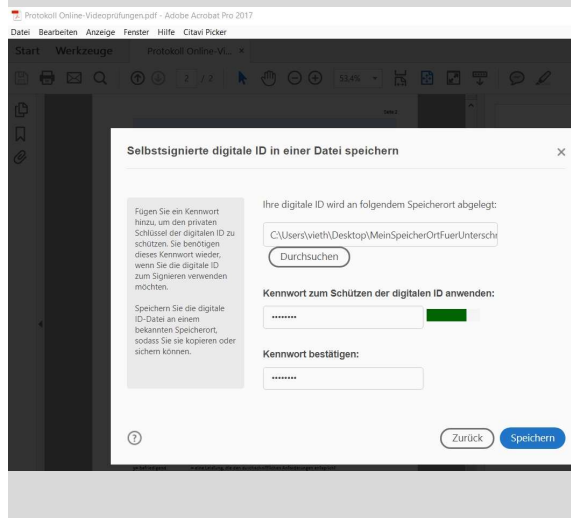
- 3. „Ziel der neuen digitalen ID auswählen“ > In Datei Speichern



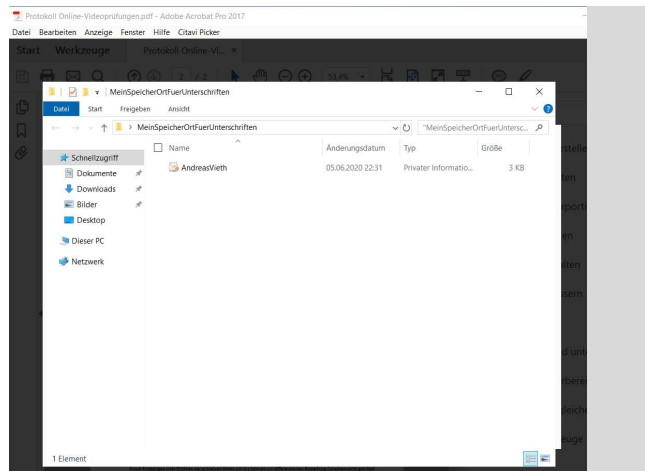
- 4. Geben Sie im folgenden Schritt Ihren Namen, das Philosophische Seminar und die Westfälische Wilhelms-Universität als Informationen ein. Die anderen Felder sollten vermutlich nicht ohne gute Gründe verändert werden.



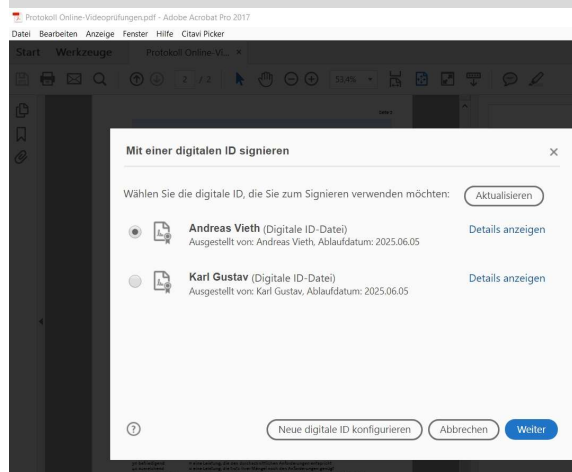
- 5. Wählen Sie nun auf Ihrem Rechner einen Speicherort für Ihre digitalen Unterschriften (willkürlich). Geben Sie dann zweifach ein Passwort zur Legitimierung beim künftigen Unterschreiben an.



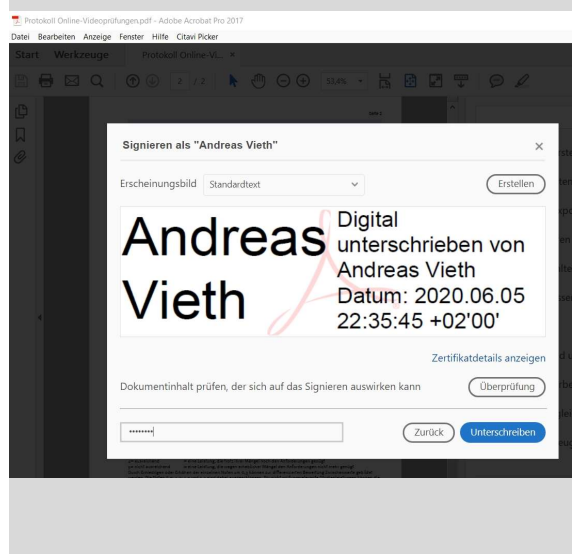
Nach dem Speichern finden Sie Ihre digitale Signatur in dem angegebenen Verzeichnis.



- 5. Das Unterschriftenzertifikat steht jetzt in Acrobat als Auswahl-Option zur Verfügung.
- 6. Klicken Sie nun auf „Weiter“.



- 7. Geben Sie nun das Passwort aus 4. ein. Klicken Sie dann auf „Unterschreiben“.



- 8. Nun werden Sie aufgefordert, die Datei unter einem neuen Namen abzuspeichern. Ein informativer Dateiname wäre wie folgt zu strukturieren:

„Protokoll Name-Studi Matrikel Abschlussziffer_Fachziffer_JahrDerPO Modulelement Datum dd.mm.yy.pdf

Also etwa: Protokoll Mueller 123456 L2_127_18 14003 17.07.20.pdf

Die Abschlusskennziffern etc. finden Sie auf

Jetzt abspeichern.

Hinweis 1

Mit der erfolgten Unterschrift wird das Dokument verschlüsselt. Wenn die Beisitzer*in unterschreibt, werden alle Felder verschlossen bis auf die Notenfelder. Schickt der Beisitzer*in also die Datei an die Prüfer*in, kann dieser nur noch die Notenfelder verändern.

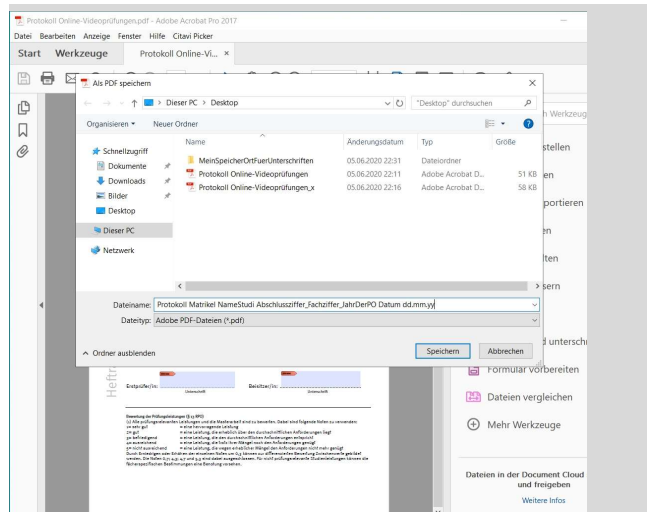
Hat der Prüfer*in das Dokument unterschrieben sind alle Felder endgültig verschlossen.

Hinweis 2

Im Zertifikatsfeld erscheint die Uhrzeit der Unterschrift. Die Computerzeit sollte also aktuell sein, damit diese Zeitangabe mit dem Prüfungstermin übereinstimmt.

- 9. Nun ist die Datei unterschrieben. Die normalen Felder können nicht mehr verändert werden. Es ist lediglich möglich, ggf. eine zweite Unterschrift hinzuzufügen.

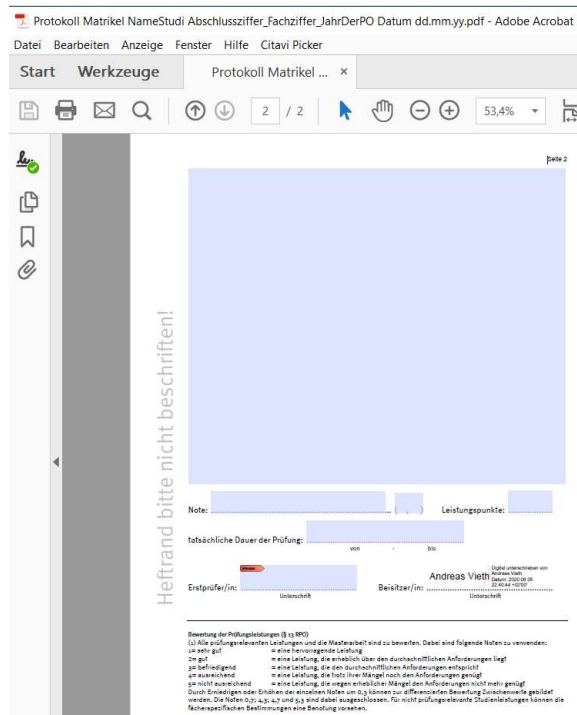
- 10. Die Datei kann nun an andere zum



<https://andreasvieth.de/lehre/studienberatung>

erneuten Unterschreiben verschickt werden, so dass evtl. erneut die hier vorgestellte Schrittfolge nötig ist, bevor eine doppelt unterschriebene Protokolldatei an das Prüfungsamt geschickt werden kann.

11. Beachten Sie: Sie haben ein Ziel der neuen digitalen ID ausgewählt. Die Datei in diesem Verzeichnis und Ihr gewähltes Passwort sind nötig, um ggf. künftig das Dokument zu autorisieren. Sie müssen sie also unbedingt im Rahmen der Widerspruchsfristen und der Archivierungsfristen für Prüfungsakten aufbewahren.
12. Soll das Protokoll als Unterschriebenes authentifiziert werden, muss die Zertifikatsdatei (in meinem Fall: AndreasVieth.pfx) auf dem aktuellen Rechner installiert werden (dazu ist das Passwort nötig). Beim Laden der Protokolldatei werden die Unterschriften dann als gültige erkannt.



Hinweise zu digitalen Signaturen finden Sie auf den Adobe support-Seiten für Acrobat:

<https://helpx.adobe.com/de/acrobat/using/digital-ids.html>

13. Die Speichern-Unterfunktion im Formular erzeugt aus den nebenstehenden Feldern einen Dateinamen. Man kann also jeweils die Felder ausfüllen. Speichern.

1. In der javascript-Konsole (ctrl+j) folgende javascript-Anweisung ausführen: „app.getPath("user","javascript");“. Als Ergebnis wird ein Verzeichnis ausgegeben, in dem eine javascript-Datei erzeugt werden muss.

- Wieder neu ausfüllen
...
14. Damit diese Funktion aktiviert werden kann, muss in einem privilegierten Verzeichnis eine javascript-Funktion vorhanden sein.

2. Im Verzeichnis eine Textdatei: saveasav.js erzeugen.
3. In diese Datei folgendes Script einfügen:

```
var mySaveAs = app.trustedFunction(
  function(oDoc,cPath,cFName)
  {
    app.beginPriv();
    // Ensure path has trailing "/"
    cPath = cPath.replace(/(\/)$/, "$1/");
    try{
      oDoc.saveAs(cPath + cFName);
    }catch(e){
      app.alert("Error During Save");
    }
    app.endPriv();
  }
);
```

4. Acrobat neu starten.

Quellen:

https://acrobatusers.com/tutorials/using_trusted_functions/index.html
<https://acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript/>