

Erstellen einer digitalen ID (Unterschrift)

In das gewünschte Unterschriftenfeld klicken und eine neue ID erstellen:

Digitale ID zum Signieren konfigurieren ×

Eine digitale ID ist zum Erstellen einer digitalen Signatur erforderlich. Die sichersten digitalen IDs werden von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen ausgegeben und basieren auf sicheren Geräten wie Smartcards oder Tokens. Einige basieren auch auf Dateien.

Sie können auch eine neue digitale ID erstellen, die jedoch nur geringfügig zur Identitätssicherung beiträgt.

Wählen Sie den Typ der digitalen ID aus:

- Signaturerstellungsgesetz verwenden**
Konfigurieren Sie eine Smartcard oder ein Token, das mit Ihrem Computer verbunden ist
- Digitale ID aus einer Datei verwenden**
Importieren Sie eine vorhandene digitale ID, die Sie als Datei erhalten haben
- Neue digitale ID erstellen**
Erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

? Abbrechen Weiter

Es folgt dieses Bild:

Ziel der neuen digitalen ID auswählen ×

Digitale IDs werden normalerweise von vertrauenswürdigen Anbietern herausgegeben, die die Gültigkeit der Identität garantieren. Selbstsignierte digitale IDs bieten möglicherweise nicht dieselbe Sicherheit und werden in manchen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Erkundigen Sie sich bei Ihren Empfängern, ob dies eine akzeptable Form der Authentifizierung ist.

- In Datei speichern**
Speichern Sie die digitale ID in einer Datei auf Ihrem Computer
- Im Windows-Zertifikatspeicher speichern**
Speichern Sie die digitale ID zur Freigabe in anderen Anwendungen im Windows-Zertifikatspeicher

? Zurück Weiter

Felder nach untenstehendem Beispiel mit eigenen Daten ausfüllen:

Selbstsignierte digitale ID erstellen

Geben Sie die Identitätsinformationen für die Erstellung der selbst signierten digitalen ID ein.

Selbst signierte digitale IDs von Einzelpersonen bieten keine Sicherheit, dass die Identitätsdaten gültig sind. Aus diesem Grund werden sie in einigen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Name	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Abteilung	<input type="text" value="Fachbereichsverwaltung"/>
Firma	<input type="text" value="Firmennamen eingeben..."/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="max.mustermann@fu-berlin.de"/>
Land/Region	<input type="text" value="DE - DEUTSCHLAND"/>
Schlüsselalgorithmus	<input type="text" value="2048-Bit RSA"/>
Digitale ID verwenden für	<input type="text" value="Digitale Unterschriften"/>

Speicherort aussuchen, frei wählbares Kennwort 2x eingeben und speichern:

Selbstsignierte digitale ID in einer Datei speichern

Fügen Sie ein Kennwort hinzu, um den privaten Schlüssel der digitalen ID zu schützen. Sie benötigen dieses Kennwort wieder, wenn Sie die digitale ID zum Signieren verwenden möchten.

Speichern Sie die digitale ID-Datei an einem bekannten Speicherort, sodass Sie sie kopieren oder sichern können.

Ihre digitale ID wird an folgendem Speicherort abgelegt:

Kennwort zum Schützen der digitalen ID anwenden:

Kennwort bestätigen:


Nun gibt man erneut sein Kennwort ein und klickt auf „unterschreiben“. Damit wird der Antrag unterschrieben und **man muss ihn automatisch speichern**. Jetzt kann man über den auf dem Formular hinterlegten Button „Urlaubsantrag per E-Mail versenden“ den Antrag direkt per E-Mail an unsere Funktionsmail-Adresse urlaub-au@polsoz.fu-berlin.de bzw. an den jeweiligen Vertreter oder den Vorgesetzten senden, der ihn dann an uns schickt.

Eingabe mit bereits vorhandener digitaler ID:

Die Signatur muss nur einmal erstellt werden. Bei allen folgenden Urlaubsanträgen kann die bereits vorhandene ID zum Unterschreiben verwendet werden. Dafür klickt man ebenfalls in das jeweilige Feld, das unterschrieben werden soll. Die vorhandene ID wird dann direkt angezeigt und man klickt lediglich auf den Button „weiter“.

Mit einer digitalen ID signieren ×

Wählen Sie die digitale ID, die Sie zum Signieren verwenden möchten: Aktualisieren

 **Stefanie Härtel** (Digitale ID-Datei)
Ausgestellt von: Stefanie Härtel, Ablaufdatum: 2023.06.26 Details anzeigen

? Neue digitale ID konfigurieren Abbrechen Weiter

Unten in dem roten Feld wird das Kennwort eingetragen. Dann auf „unterschreiben“ klicken und der Antrag wird unterschrieben. **Auch hier muss gespeichert werden**. Danach lässt sich der Antrag wieder über den Button „Urlaubsnachweis per E-Mail versenden“ an die Vertretung, den Vorgesetzten oder an unsere Adresse urlaub-au@polsoz.fu-berlin.de weiterleiten.