

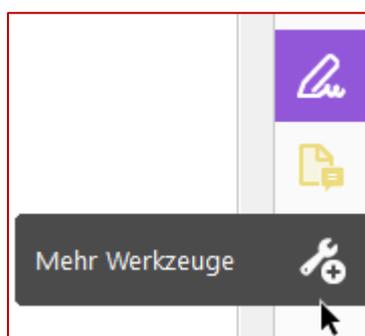
## Erstellung eines digitalen Stempels für pdf-Dokumente

Mit dem kostenlosen Programm Adobe Acrobat Reader DC kann man Dokumente nicht nur mit den mitgelieferten Stempelvorlagen, sondern auch mit selbst erstellten Stempeln digital „stempeln“ und diese Stempel ausfüllen. So können z. B. Üfa-individuelle Buchungs- oder Bearbeitungsstempel erzeugt werden.

### Vorgehensweise zur Erstellung eines digitalen Stempels:

1. Stempel in Word kreieren und als pdf-Datei speichern.
2. Im Adobe Acrobat Reader den Stempel hinzufügen:

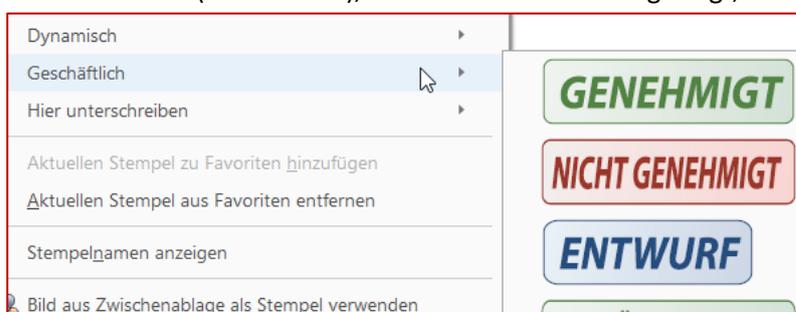
In der rechten Werkzeugleiste auf „Mehr Werkzeuge“ klicken; dann auf **Stempel öffnen**.



Nun wird diese Auswahlmöglichkeit angezeigt:



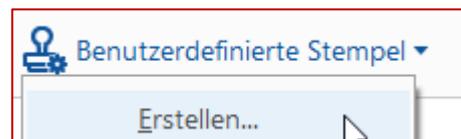
**Stempel:** Hier werden verschiedene Stempel angeboten. Dynamische Stempel enthalten z. B. das aktuelle Datum und den angemeldeten Nutzer, verändern sich also. Die anderen Stempel bleiben bestehen. Sofern eine neue Kategorie erstellt wurde (siehe unten), wird diese hier auch angezeigt, so dass die benötigten Stempel schnell in einer Kategorie bzw. als Favoriten oben angezeigt zu finden sind. Es ist auch möglich, ein Bild aus der Zwischenablage als Stempel zu verwenden.



**Stempelpalette:** Hier werden gewählte Stempel im Schnellzugriff, nach Kategorien sortiert, angezeigt und neue können importiert werden.

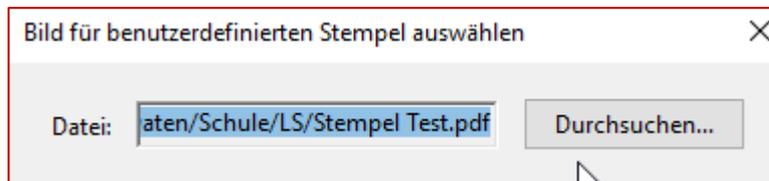
**Benutzerdefinierte Stempel:** Hier erstellen Sie einen neuen Stempel und verwalten die Stempel.

Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Stempel – Erstellen...**



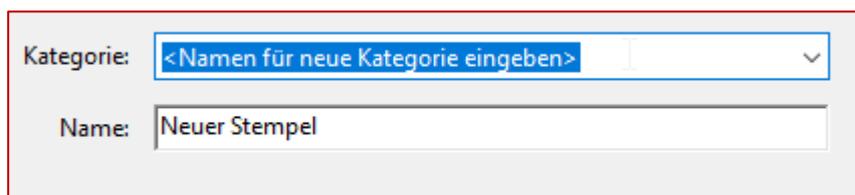
**Durchsuchen - Wählen** Sie den als pdf-Datei gespeicherten Stempel (von Schritt 1) aus – **OK**.

(auch in der Stempelpalette möglich)



Als **Kategorie** kann man z. B. die Firma (XY GmbH) **eingeben**, so dass die benötigten Stempel hier leicht auffindbar gespeichert sind; alternativ

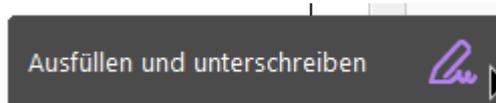
Kategorie wählen. Außerdem einen geeigneten **Namen** für den Stempel eingeben.



### Vorgehensweise zur Verwendung eines Stempels:

**Stempel** über „Mehr Werkzeuge“ **öffnen** und den **gewünschten Stempel aus der Stempelpalette** oder bei Stempel **wählen**. Der digitale Stempel wird dann eingefügt und kann anschließend angeklickt und dann verschoben und verkleinert werden.

Der Stempel kann nun ausgefüllt werden, indem man in der rechten Werkzeugleiste auf „**Ausfüllen und unterschreiben**“ klickt, anschließend auf „**ausfüllen und signieren**“.



Der nun angezeigte Cursor  kann an die gewünschte Stelle gesetzt und der Text eingefügt werden;

ggf. ist die Schriftgröße  anzupassen. Durch Klick auf ... werden verschiedene Symbole angezeigt.

