

Signaturzubehörservice

Bestellhinweise, Ausfüllhilfen und Anleitungen



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Bestellhinweise - Voucher | 3 |
| 2. | Ausfüllhilfe zum PKS-Online-Antrag - Erstauftrag | 4 |
| 2.1 | Angaben zur Person (Meldeadresse)..... | 4 |
| 2.2 | Auswahl des Ausweistyps | 4 |
| 2.3 | Ausweisdaten | 5 |
| 2.4 | Kontaktdaten | 5 |
| 2.5 | Zertifikatslaufzeit und Telepasswort | 6 |
| 2.6 | Aufnahme in das Verzeichnis abrufbarer Zertifikate..... | 6 |
| 2.7 | Selbstbeschränkung..... | 6 |
| 2.8 | Vertretungsmacht für einen Dritten..... | 7 |
| 2.9 | Lieferung der PKS-Karte | 8 |
| 2.10 | Ablauf nach Eingabe der Formularfelder | 8 |
| 2.11 | Versand per PostIdent-Verfahren..... | 8 |
| 3. | Ausfüllhilfe zum PKS-Online-Antrag - Folgeauftrag | 9 |
| 3.1 | Datenmaske | 10 |
| 3.2 | Signatur | 11 |
| 3.3 | Upload | 13 |
| 4. | Inbetriebnahme Kartenlesegeräte..... | 15 |
| 5. | Inbetriebnahme Signaturkarten | 15 |
| 5.1 | Vergabe PIN-Nummern | 15 |
| 5.2 | Freigabe der Signaturkarte..... | 15 |
| 6. | PIN-Verlust | 16 |
| 7. | Ersatzkarten | 16 |
| 8. | Hotlines..... | 16 |

1. Bestellhinweise - Voucher

Bestellen Sie Signaturzubehör einfach via FAX mit dem Lobbe-Bestellformular. Das Formular können Sie bequem mit dem frei verfügbaren Adobe Reader ausfüllen und entsprechend weiter für den Bestellweg nutzen.

Selbstverständlich können Sie Signaturkarten und Kartenleser unabhängig voneinander bestellen, wenn Sie zum Beispiel bereits über ein geeignetes Kartenlesegerät verfügen. Das aktuelle Formular finden Sie immer hier:

http://www.lobbe.de/fileadmin/Lobbe_Downloads/EANV/EANV_Lobbe/Lobbe_Faxformular_X-Sign.pdf

- Sie können **Voucher**(Gutscheincodes) für Signaturkarten mit einer Laufzeit von 2 Jahren oder 3 Jahren bestellen. Zertifikate mit einer Laufzeit von 5 Jahren bieten wir Ihnen hier nicht an wegen praktischer Erwägungen (physische Haltbarkeit, Mitarbeiterfluktuation, nur geringer Preisvorteil).
- Zum Schutz vor unsachgemäßem Gebrauch empfehlen der BDE (Bundesverband der Deutschen Entsorgungswirtschaft e.V.) und Lobbe eine Nutzungsbeschränkung in jede Signaturkarte aufzunehmen. Wenn Sie diese Schutzmöglichkeit nutzen möchten, dann bestellen Sie bitte zusätzlich zu jeder Karte ein **Attribut im Hauptzertifikat**. Das Attribut beschränkt die Nutzung der Signaturkarte auf das Arbeitsumfeld. Damit verhindert es auch die Anrechnung als geldwerten Vorteil.
- Nach dem Versand der Fax-Bestellung erhalten Sie per E-Mail binnen maximal 2 Werktagen einen oder mehrere Voucher(Gutscheincodes). Zur Beauftragung einer Lobbe-Signaturkarte - egal ob als Erstauftrag oder als Folgeauftrag - ist ein Voucher für jede Signaturkarte notwendig.
- Bevor Sie die Voucher für Signaturkarten im PKS-ONLINE-Auftrag benutzen, lesen Sie bitte die ausführlichen Informationen der T-Systems/TeleSec zur Teilnahme am PKS:
http://www.telesec.de/pks/info_pks.pdf
- Die Rechnung erhalten Sie von der Firma X-Sign nach Auslieferung der Signaturkarte.
- Das Trustcenter der Deutschen Telekom AG die T-Systems/TeleSec und die Firma X-Sign haben uns ein vereinfachtes Verfahren zur Beauftragung von **Signatur-Folgekarten** zur Verfügung gestellt. Dieses vereinfachte Verfahren ermöglicht es Ihnen, ohne eine erneute Authentifizierung, eine Signatur-Folgekarte zu beauftragen (**siehe Kapitel 3**).

2. Ausfüllhilfe zum PKS-Online-Antrag - Erstauftrag

- Nach dem Versand der Fax-Bestellung erhalten Sie per E-Mail einen Gutscheincode (Voucher). Mit diesem Voucher können Sie dann Ihren persönlichen PKS-Auftrag ausfüllen.
- Ein Erstauftrag ist dann notwendig, wenn Sie keine gültige Signaturkarte besitzen, oder sich Ihr Name (z.B. durch Heirat) geändert hat.
- Den PKS-ONLINE-Auftrag (Erstauftrag) für eine Signaturkarte finden Sie unter diesem Link:
https://www.telesec.de/cgi-bin/pksauftrag_xsign_lobbe.pl

2.1 Angaben zur Person (Meldeadresse)

| | | | | | |
|---------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------|
| Anrede* | Frau | Titel | | | |
| Vorname* | Erika | Nachname* | Mustermann | Geburtsname | Gabler |
| Strasse* | Heidestraße | Hausnummer* | 17 | | |
| Postleitzahl* | 51147 | Wohnort* | Köln | | |
| Land* | Deutschland | | | | |
| Voucher* | B12A | -DXMT | -W3PS | -TGZV | |

In dem Formularfeld Angaben zur Person tragen Sie bitte die **Privatadresse** des Antragstellers ein. Zum Eintrag der Firma kommen wir später.

2.2 Auswahl des Ausweistyps

| | |
|---|---------------------------|
| Ausweistyp* | deutscher Personalausweis |
| Hinweis: Wenn Sie einen neuen Personalausweis (ausgestellt ab 01.11.2010) haben, wählen Sie bitte die Ausweisart "sonstiges Identitätspapier" aus. | |

Prinzipiell sind alle europäischen Personalausweise und Reisepässe geeignet. Im Zweifelsfall oder bei Problemen wenden Sie sich bitte an die PKS-Hotline der T-Systems/TeleSec: 0180 – 52 68 204

2.3 Ausweisdaten

Hier sehen Sie beispielhaft die Dateneingabe für den alten deutschen Personalausweis.

The diagram shows an old German ID card with the following data points highlighted by colored arrows:

- Prüfziffer** (yellow arrow): Points to the '0' at the end of the ID number.
- Ablaufdatum** (red arrow): Points to the date '1110078'.
- Geburtsdatum** (blue arrow): Points to the date '6408125'.
- Ausweisnummer** (green arrow): Points to the ID number '1220001518'.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|------------|----------------------------|------------|---------------------------|---------|-------------------------|-------------|
| Ausweisnummer* (10 Ziffern) | 122001518 | Geburtsdatum* (JJMMTTp) | 6408125 | Ablaufdatum* (JJMMTTp) | 1110078 | Prüfzahl* (1 Ziffer) | 0 |
| Ausstelldatum* (TT.MM.JJJJ) | 08.10.2011 | Ausweisbehörde* | Stadt Köln | Geburtsort* | München | Staatsangehörigkeit* | Deutschland |

2.4 Kontaktdaten

| | |
|----------|---------------|
| Telefon* | 0221 - 123456 |
| Telefax | |

| | |
|-------------------|----------------------|
| E-Mail Kontakt* | <input type="text"/> |
| E-Mail Zertifikat | <input type="text"/> |

Die Angabe einer gültigen E-Mailadresse im Feld E-mail Zertifikat ist erforderlich, wenn Sie die E-Mailsignatur aus Ihrem Mail-Client verwenden möchten.

E-Mail Kontakt: Das Trustcenter versendet pro Signaturkarte eine E-Mail am Versandtag und eine E-Mail am Tag der Freigabe. Die hier genutzte E-Mail-Adresse muss nicht dem Antragsteller zugeordnet sein, es kann z.B. auch eine zentrale E-Mail-Adresse innerhalb einer Firma oder die E-Mail-Adresse eines Sachbearbeiters benutzt werden.

Bei der Neubeauftragung einer Signaturkarte werden zusätzlich drei weitere fortgeschrittene Zertifikate ausgestellt. Hierbei handelt es sich um ein Zertifikat für die E- Mailsignatur, Schlüsselverschlüsselung und Authentifizierung. Für die Nutzung im eANV ist das E-Mail-Zertifikat nicht notwendig.

2.5 Zertifikatslaufzeit und Telepasswort

| | |
|--|---|
| Mein Zertifikat soll mit folgender Laufzeit ausgestellt werden | |
| <input type="radio"/> zwei Jahre | <input checked="" type="radio"/> drei Jahre |

Die Laufzeit der Karte wird durch den von Ihnen bestellten Voucher vorgegeben, hier müssen Sie in der Regel nichts ändern.

| | |
|---|----------------------|
| Mein Telepasswort soll lauten* (min. 8, max. 16 Zeichen) | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Damit Sie im Falle einer telefonischen Sperrung Ihrer Zertifikate ausreichend sicher als Berechtigter identifiziert werden können, tragen Sie bitte ein Telepasswort ein (mindestens 8, maximal 16 Zeichen), mit dem Sie sich gegenüber dem Sperrservice ausweisen können. Bitte halten Sie das Telepasswort unbedingt geheim, damit kein Unbefugter Ihre Zertifikate sperren lassen kann. Sperrungen können nach Signaturgesetz nicht rückgängig gemacht werden, auch dann nicht, wenn diese missbräuchlich durch einen unberechtigten Dritten veranlasst wurden.

2.6 Aufnahme in das Verzeichnis abrufbarer Zertifikate

| | |
|--|---|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Ja, ich will mein qualifiziertes Zertifikat zum Abruf freigeben. | Nein, ich will mein qualifiziertes Zertifikat nicht zum Abruf freigeben |

Bei Aufnahme in das abrufbare Verzeichnis wird bei Aktivierung und späterer Freischaltung durch den Zertifizierungsdiensteanbieter (ZDA) das Zertifikat in den Verzeichnisdienst des ZDA aufgenommen und ist für jede Person namentlich sichtbar. Es werden keine weiteren Benutzerdaten, wie z. B. Geburtstag aufgenommen. Es besteht keine Verpflichtung zur Aufnahme in den Verzeichnisdienst. **Der BDE (Bundesverband der Deutschen Entsorgungswirtschaft e.V.) empfiehlt die Veröffentlichung abzulehnen.**

2.7 Selbstbeschränkung

Attribute als eigenständiges qualifiziertes Attributzertifikat

Es gibt die Möglichkeit ein eigenständiges qualifiziertes Attributzertifikat zu beantragen. Wir empfehlen davon abzusehen, weil diese Art von Zertifikaten als Datei geliefert wird was den Zeitaufwand für Signaturvorgänge stark erhöht.

Attribut im Hauptzertifikat

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Ja, ich will die Nutzung des Signaturschlüssels beschränken. | <input type="radio"/> Nein, ich will die Nutzung des Signaturschlüssels nicht beschränken. |
| <input type="text" value="Attribut im Hauptzertifika"/> | |
| <input type="button" value="Bearbeiten"/> | |

Schutz gegen Mißbrauch: Wenn die Selbstbeschränkung gewählt wurde, darf das Zertifikat **nur** für den Betrieb des eANVs genutzt werden. Andere Signaturanwendungen dürfen nicht durchgeführt werden.

Für die Nutzung eines Attributzertifikates im Hauptzertifikat bitte auf „Bearbeiten“ klicken.

Gemäß der Empfehlung des BDE haben wir die Nutzung eines Attributzertifikates im Hauptzertifikat vorgelegt mit dem vom BDE empfohlenen Text: **"Beschränkt auf Signatur von Dokumenten im eANV gemäß NachwV"**

Attribut im Hauptzertifikat: Selbstbeschränkung

Bitte tragen Sie nachfolgend den Text zur Beschränkung so ein, wie er später im Zertifikat erscheinen soll.

Für die Eintragung im qualifizierten Attributzertifikat haben Sie bis zu 1000 Zeichen zur Verfügung. Im Gegensatz dazu sind es beim Attribut im Hauptzertifikat nur 100 Zeichen.

Beschränkt auf Signatur von Dokumenten im eANV gemäß NachwV

2.8 Vertretungsmacht für einen Dritten

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Nein , ich will keine Angaben zur Vertretungsmacht für einen Dritten in meinem Zertifikat. | <input type="radio"/> Ja , ich will mein Zertifikat um Angaben zur Vertretungsmacht für einen Dritten ergänzen. |
| <input type="button" value="Neues Attribut im Hauptzertifikat"/> ▼ | |
| <input type="button" value="Bearbeiten"/> | |

Wird im eANV nicht benötigt, kann aber ausgefüllt werden.

Beispiel: Herr Max Mustermann ist Prokurist der Firma Mustermann GmbH

Bei Erteilung der Vertretungsmacht ist immer ein notariell beglaubigter Handelsregisterauszug beizufügen. Des Weiteren muss der vertretende Dritte (Firma Mustermann GmbH) das Formular Telepasswort für Dritte ausfüllen. Damit ist er berechtigt, die Vertretungsmacht jederzeit zu sperren.

2.9 Lieferung der PKS-Karte

| | | | |
|----------------------------------|--|------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Postzustellung. Die Anschrift entspricht der unter Angaben zur Person angegebenen Adresse. | | |
| <input type="radio"/> | Postzustellung. Die Anschrift lautet wie folgt: | | |
| | <input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Firma | | |
| Firma | <input type="text"/> | | |
| Name | <input type="text"/> | Vorname | <input type="text"/> |
| Strasse | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Postleitzahl | <input type="text"/> | Ort | <input type="text"/> |
| Land | Deutschland <input type="button" value="v"/> | | |

2.10 Ablauf nach Eingabe der Formularfelder

- Überprüfen Sie nun noch einmal Ihre Angaben auf Korrektheit (sollte ein Fehler vorhanden sein, so korrigieren Sie Ihre Eingaben über den Button „zurück“). Das Feld Rechnungsanschrift ist für Sie nicht relevant, da Sie einen Voucher besitzen.
- Wenn alle Angaben richtig sind und Sie auf „Weiter“ geklickt haben, müssen Sie die AGBs noch bestätigen. Danach können Sie den Auftrag versenden.
- Nach dem Ausfüllen und Absenden des Onlineantrages, öffnet sich auf Ihrem Bildschirm ein PDF-Dokument, das Sie bitte zweimal ausdrucken. Der zweite Ausdruck ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Danach können Sie entweder das Fenster schließen, oder:
- Sie können das PDF-Dokument auch zusätzlich abspeichern. So haben Sie immer eine Kopie des Antrages in digitaler Form. Danach können Sie das Fenster schließen.
- Die Seite mit den Rechnungsdetails enthält die Nummer Ihres Vouchers, weitere Angaben sind nicht erforderlich.
- Kopieren Sie Vorder- und Rückseite Ihres Ausweisdokumentes.

2.11 Versand per PostIdent-Verfahren

Zur Ausstellung der Signaturkarte muß der Antrag versendet und die Identität des Absenders (=Antragsteller) überprüft werden. Dazu dient das von der „Deutsche Post AG“ angebotene PostIdentverfahren.

Stecken Sie bitte folgende Unterlagen zusammen in einen Briefumschlag:

- ein händisch unterschriebenes Exemplar des Auftrages
- ein händisch unterschriebenes Exemplar des Attributzertifikatsantrages
- die Bestätigung der „Vertretungsmacht für Dritte“ (falls diese beantragt wurde)
- die Kopie des Ausweisdokumentes

Mit diesem Briefumschlag und dem PostIdent-Coupon (war auch im PDF-Druck dabei) muss der **Antragsteller persönlich** auf eine Postfiliale seiner Wahl gehen. Die Postmitarbeiter wissen was mit den Unterlagen zu tun ist. Diese Art des Versands ist für Sie kostenlos.

Danach wird Ihre Signaturkarte erstellt und schnellstmöglich zugesandt. Sie werden von T-Systems/TeleSec per E-Mail informiert, sobald Ihre Karte versendet wurde. Die Karte sollte innerhalb von 1 – 3 Werktagen bei Ihnen eintreffen.

Nach Erhalt der neuen Signaturkarte müssen noch neue PIN-Nummern vergeben werden und eine Freigabe beim Trustcenter erfolgen (siehe Kapitel 5.).

3. Ausfüllhilfe zum PKS-Online-Antrag - Folgeauftrag

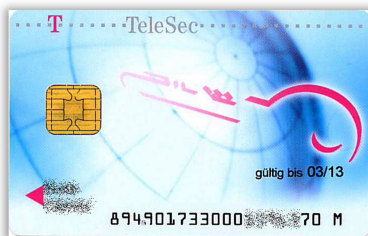
Das Trustcenter der Deutschen Telekom AG, die T-Systems/TeleSec, hat ein vereinfachtes Verfahren zur Beauftragung von Signatur-Folgekarten zur Verfügung gestellt. Dieses vereinfachte Verfahren ermöglicht es Ihnen, ohne eine erneute Authentifizierung, eine Signatur-Folgekarte zu beauftragen.

Ein Folgeauftrag für eine Signaturkarte sollte erteilt werden wenn Ihre vorhandene Karte bald ungültig wird. Ab Bestellung des Vouchers per FAX bis zur Freischaltung der Signaturkarte beim Trust-Center ist mit einem Bearbeitungszeitraum von mindestens 8 Arbeitstagen zu rechnen.

Voraussetzungen zur Nutzung des Folgeauftrags:

- Ihr **Name** hat nicht sich **nicht geändert** (z.B. durch Heirat)
- Sie sind **Inhaber** einer **Signaturkarte** von **TeleSec**
- Ihre **Signaturkarte** ist **vorhanden** und noch **gültig**

In den folgenden Abbildungen sehen Sie Beispiele für TeleSec-Signaturkarten. Eindeutiges Merkmal für eine TeleSec-Signaturkarte ist die 19-stellige laufende Nummer am unteren Rand die mit 8949 beginnt.



Nach dem Versand Ihrer Fax-Bestellung erhalten Sie per E-Mail einen Gutscheincode (Voucher). Mit diesem Voucher können Sie Ihren persönlichen PKS-Auftrag als Folgeauftrag ausfüllen.

- Den PKS-ONLINE-Auftrag (**Folgeauftrag**) für Folgekarten finden Sie unter diesem Link:
<https://www.telesec.de/pks/servlet/OnlineFolgeAuftrag>

Bitte nehmen Sie sich Zeit um das Verfahren zu durchlaufen. Sie haben nur ca. 25 Minuten Zeit, bevor aus Sicherheitsgründen eine automatische Sperre greift.

Voucher(Gutscheincode) eingeben

Folgeauftrag mit neuen Daten eingeben:

Diesen Auftrag können Sie nur verwenden wenn sich Ihr Name nicht geändert (z.B. durch Heirat) hat.

Gutscheincode: * - - -

3.1 Datenmaske

Den oberen Teil ausfüllen, den unteren Teil (Rechnung) NICHT ändern.

Folgeauftrag mit neuen Daten eingeben:


Diesen Auftrag können Sie nur verwenden wenn sich Ihr Name nicht geändert (z.B. durch Heirat) hat.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Emailadresse zur Kontaktaufnahme: | <input type="text"/> |
| Telefonnummer: * | <input type="text" value="01 23 4567-89"/> |

| | |
|----------------------------|--|
| Zustellung Anrede: * | <input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Firma |
| Zustellung Name: * | <input type="text" value="Mustermann"/> |
| Zustellung Vorname: * | <input type="text" value="Erika"/> |
| Zustellung Firma: | <input type="text" value="Muster & Co."/> |
| Zustellung Strasse: * | <input type="text" value="Wiesenweg"/> |
| Zustellung Hausnummer: * | <input type="text" value="12"/> |
| Zustellung Postleitzahl: * | <input type="text" value="12345"/> |
| Zustellung Ort: * | <input type="text" value="Weltstadt"/> |

| | |
|------------------------|--|
| Rechnung Name: | <input type="text" value="Gruppe"/> |
| Rechnung Vorname: | <input type="text" value="Lobbe"/> |
| Rechnung Firma: | <input type="text" value="X-Sign GmbH"/> |
| Rechnung Strasse: | <input type="text" value="Bahnhofweg"/> |
| Rechnung Hausnummer: | <input type="text" value="1"/> |
| Rechnung Postleitzahl: | <input type="text" value="77957"/> |
| Rechnung Ort: | <input type="text" value="Ringsheim"/> |

Laden Sie nun Ihren Auftrag in gezippter Form herunter. Nutzen Sie die Funktion Ihres Betriebssystems um die Datei zu entpacken. Danach signieren Sie die in dem Download enthaltene Textdatei. (Dieses Vorgehen ist notwendig weil Ihr Browser die Textdatei nicht herunterladen sondern sofort öffnen würde)



Nachdem Sie die Datei signiert haben klicken Sie auf den nachfolgenden Link. Hiermit öffnen Sie das Upload-Formular. Laden Sie die signierte Datei mit Hilfe dieses Formulars zu uns hoch. Führen Sie unbedingt eine Signatur mit eingebetteter Datei durch. Nur dann kann Ihr Auftrag bearbeitet werden.

Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf „Download“



Speichern Sie die Datei "folgeauftrag.zip", zum Beispiel auf Ihrem "Desktop". Der Auftrag wird dabei in einem gepackten Format heruntergeladen und gespeichert. Dieses Vorgehen ist technisch zwingend notwendig, weil Ihr Browser eine Textdatei nicht herunterladen, sondern sofort öffnen würde.

Nutzen Sie nun die Funktion Ihres Betriebssystems um die heruntergeladene Datei "folgeauftrag.zip" zu **entpacken**. **Speichern Sie** die darin enthaltene Datei "folgeauftrag.txt" bitte auch. (z.B. auf Ihrem Desktop)

Die entpackte Datei "folgeauftrag.txt" **darf nicht umbenannt werden**.

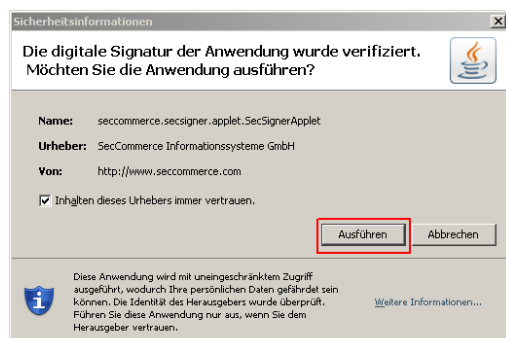
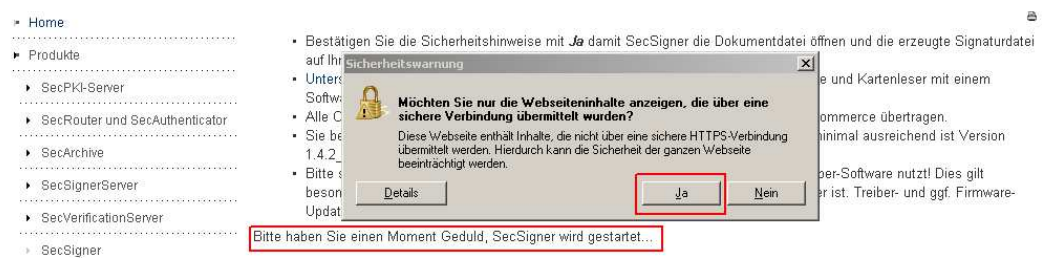
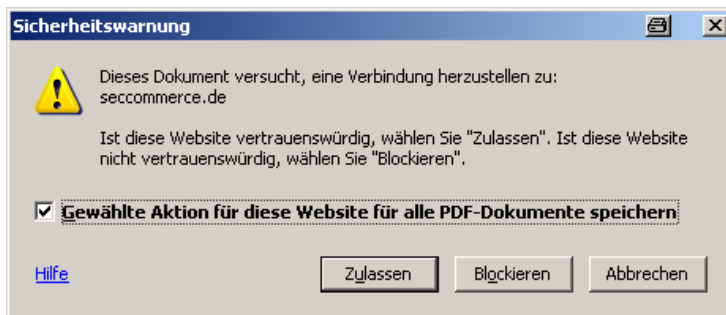
Nun müssen Sie diese Textdatei "folgeauftrag.txt" noch **signieren**.

3.2 Signatur

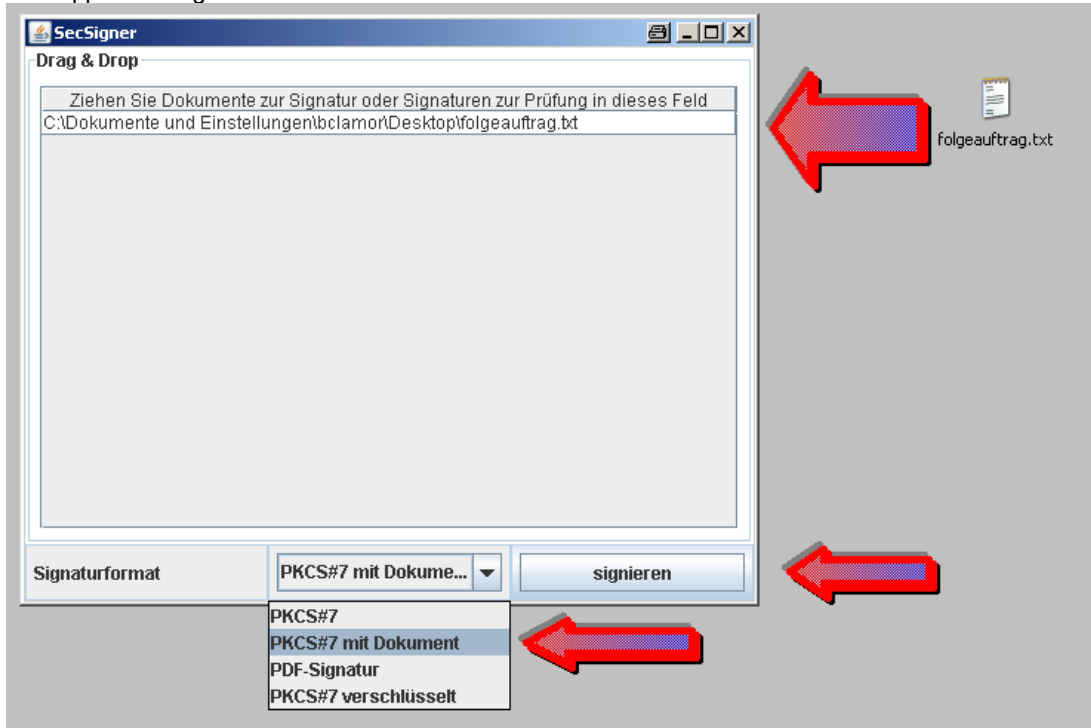
Wenn Sie kein Signaturprogramm für Text-Dokumente haben sollten, dann können Sie z.B. folgende im Internet frei verfügbare Software online nutzen:

<https://www.secommerce.de/de/products/secsigner/secsigner-online/secsigner-applet.html>

Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldungen. Das Laden der Software dauert je nach Verbindung evtl. einige Minuten:



Das Applet zur Signatur öffnet sich:



Ziehen Sie mit der Maus die Textdatei (folgeauftrag.txt) in das große Drag & Drop Feld

Wählen Sie als **Signaturformat** "PKCS#7 mit Dokument"

Klicken Sie auf den Button "signieren" ...

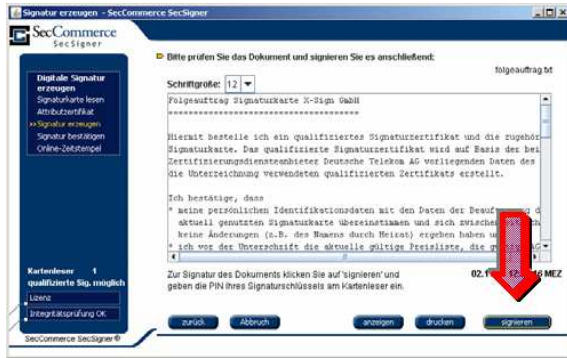


... stecken Sie Ihre Signaturkarte in den Kartenleser ...

... klicken Sie auf "Signaturkarte suchen" ...



... klicken Sie auf "weiter" ...

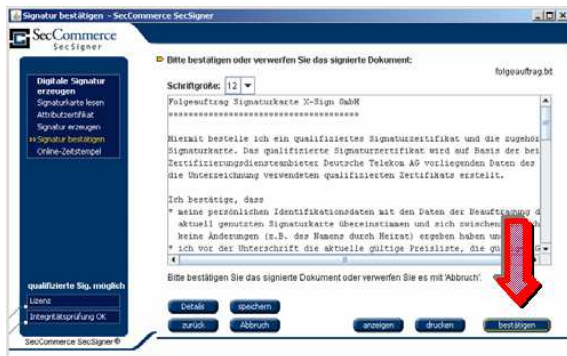


... lesen und prüfen Sie den Text im Fenster ...

... wenn alles korrekt ist drücken Sie "signieren" ...



... und geben Ihre **Signatur-PIN** ein ...



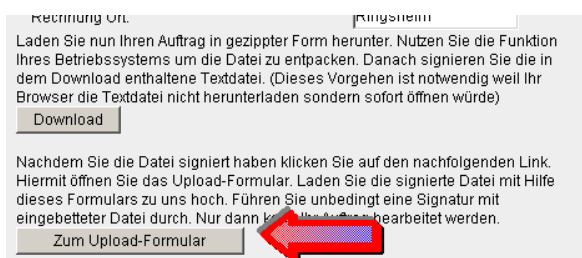
... noch einmal **bestätigen** ...

... jetzt können Sie das Applet schließen.

Das Signatur-Applet speichert eine neue Datei unter dem Namen "folgebefrag.txt.pkcs7" in dem Verzeichnis, in dem Sie die Dateien "folgebefrag.txt" und "folgebefrag.zip" gespeichert hatten.

3.3 Upload

Nun müssen Sie noch die signierte Datei "folgebefrag.txt.pkcs7" über die WEB-Seite der T-Systems/TeleSec hochladen...



... gehen Sie zurück zur Daten-Eingabeseite ...

... klicken Sie auf "Zum Upload-Formular" ...

Qualifiziert signierten Auftrag für eine Folgekarte hochladen

Laden Sie hier Ihren qualifiziert signierten Auftrag zur Bestellung einer neuen Signaturkarte für Ihre demnächst ablaufende Signaturkarte hoch. (Folgeauftrag)

Bitte verwenden Sie zur Erstellung der Signatur eine bestätigte Signaturanwendungskomponente. Als Signaturformat verwenden Sie bitte PKCS#7, welches von den meisten Signaturanwendungskomponenten erzeugt werden kann. Sie haben von uns eine Datei erhalten mit der Bitte, diese qualifiziert zu signieren. Diese Datei darf nicht verändert werden, da ansonsten der Auftrag für Ihre Folgekarte nicht bearbeitet werden kann. Bevor der Auftrag von uns bearbeitet werden kann, wird eine Prüfung der Signatur und der Gültigkeit Ihres Zertifikates durchgeführt. Das Ergebnis dieser Prüfung wird Ihnen angezeigt.

... klicken Sie auf **“Durchsuchen ...“**

... wählen Sie die Datei **“folgeauftrag.txt.pkcs7“** aus (sie liegt an Ihrem vorher gewählten Speicherort) ...

... klicken Sie auf **“Auftrag hochladen“**.

Sie erhalten die folgende Meldung:

Ihr Auftrag für Ihr Zertifikat mit der Nummer ~~211842~~ wurde bearbeitet. Folgende Statusinformationen wurden erzeugt:

Dateiname: folgeauftrag.txt.pkcs7
Message: Auftrag wird bearbeitet

Ihre neue Signaturkarte wird binnen ca. 2 Werktagen produziert und per Post zu Ihnen gesendet.

Nach Erhalt der neuen Signaturkarte müssen noch neue PIN-Nummern vergeben werden (siehe Kapitel 5.).

Die alte Signaturkarte kann unabhängig von der Beauftragung der Folgekarte bis zum ausgewiesenen Ablaufdatum weiter benutzt werden.

4. Inbetriebnahme Kartenlesegeräte

Schließen Sie den neuen Kartenleser bzw. die Kombi-Tastatur an Ihren Rechner an.

Sollte das Gerät nicht automatisch erkannt und installiert werden, so installieren Sie über den Link:
http://www.cherry.de/files/software/CherrySmartCard-Setup_32_DE.zip
die Treiber auf Ihrem PC.

5. Inbetriebnahme Signaturkarten

5.1 Vergabe PIN-Nummern

Nachdem Ihr Kartenleser installiert ist, können die PIN-Nummern zur neuen Signaturkarte vom Karteninhaber vergeben werden.

Dazu installieren Sie bitte die Software CardAssistent zur PIN Verwaltung:
<http://www.nft.de/files/cardassistant.zip>

Wir empfehlen zur PIN-Vergabe den Einsatz von Cherry-Geräten als Hardware und Card-Assistent als Software. Bei anderen Kombinationen von Hardware und Software sind möglicherweise nicht sämtliche Funktionen verfügbar. Für andere als die oben genannten Kombinationen können wir keinen Support leisten.

Die Details zum Vorgehen bei der PIN-Vergabe entnehmen Sie bitte der Hilfe zur Software CardAssistent:
http://www.x-sign-gmbh.de/files/kartenassistent_bedienung.pdf

Die PIN-Nummern kennen nur Sie. Bei Vergessen oder Verlust der Nummern ist die Signaturkarte nicht mehr benutzbar. In diesem Fall kann eine neue kostenpflichtige Ersatzkarte bestellt werden, siehe Kapitel 6 und Kapitel 7.

5.2 Freigabe der Signaturkarte

Mit der Lieferung der Signaturkarte erhalten Sie von T-Systems/TeleSec ein **Quittungsformular**, das der **Karteninhaber unterschreiben** und zusammen mit:

- einer weiteren Kopie des Personalausweises
oder
- einer Kopie des PKS-Auftrags

an T-Systems/TeleSec zurücksenden muss.

Die Signaturkarte darf erst benutzt werden, wenn Ihnen die Freischaltung der Karte vom Trust-Center(TeleSec) vorliegt wurde. Diese Bestätigung erhalten Sie per E-Mail.

6. PIN-Verlust

Wenn die SigG-PIN1 vergessen oder verloren wurde, dann kann anhand der SigG-PIN2 einen neue SigG-PIN1 vergeben und damit die Signatur wieder freigeschaltet werden. Das Vorgehen für diesen Fall entnehmen Sie bitte der Dokumentation zur Software CardAssistent:

http://www.x-sign-gmbh.de/files/kartenassistent_bedienung.pdf

Der Verlust der SigG-PIN1 ist eine Ausnahmesituation in der es gilt Ruhe zu bewahren. Bitte nehmen Sie sich Zeit für die dafür vorgesehene Prozedur.

7. Ersatzkarten

Für den Fall, dass sowohl SigG-PIN1 als auch SigG-PIN2 nicht mehr verfügbar sind, kann eine kostenpflichtige Ersatzkarte bestellt werden. Das Bestellformular dafür finden Sie hier:

<http://www.telesec.de/pks/ersatzkarte.pdf>

8. Hotlines

TeleSec-Hotline: 0 180 - 52 68 204
X-Sign-Hotline: 0 78 22 - 43 35 180
Lobbe-Hotline: 0 23 71 - 434 - 434