



Wichtige Informationen zum PKS Antrag vorab

Bitte beachten Sie, dass der folgende Vorgang von dem Karteninhaber der Signaturkarte persönlich durchgeführt werden muss!

Sie werden Schritt für Schritt durch den kompletten Antrag mit den erforderlichen Erklärungen geführt.

Wichtiger Hinweis

Halten Sie bitte Ihren Personalausweis oder Ihren Reisepass bereit. Einige Angaben werden im Verlauf der Bearbeitung abgefragt.

Haben Sie weiterführende Fragen rund um Signaturkarten, dann stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite

**unter Telefon: 0049 (0) 7822- 43 35 180
oder per Mail unter: info@x-sign-gmbh.de**

Ihr X-Sign Team



Ausfüllhilfe zum PKS Online Antrag (Erstantrag)

Die Signaturkarten werden über das Webportal aufgerufen:

https://www.telesec.de/cgi-bin/pksauftrag_xsignecc.pl

Bitte beachten Sie, dass der Aufruf nur über den Internet Explorer oder über Firefox erfolgen kann. Edge oder Chrome ist auch möglich wenn das PDF Plugin aktiviert ist

Angaben zur Person ausfüllen

Bitte füllen Sie alle Online Formularfelder sorgfältig und korrekt aus.

Eine nachträgliche, handschriftliche Änderung der Angaben auf dem Antrag ist nicht zulässig und führt dazu, dass der Antrag nicht bearbeitet wird.

Sie können aber jederzeit den Online Antrag mit dem vorhandenen Steuerungscode (Voucher) neu ausfüllen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie im Besitz eines gültigen Ausweises sein müssen, um den Vorgang fortzusetzen!

Ausweisart auswählen

In dem Formularfeld Ausweisdaten, ist darauf zu achten, dass die eingetragenen Daten identisch mit dem Personalausweis oder Reisepass sein müssen. Wichtig ist die Gültigkeit der Identifikationsunterlagen.

Ausweisdaten eingeben

Wenn Sie einen Reisepass oder ein ausländisches Ausweisdokument verwenden, dann sollten Sie dem Antrag zusätzlich auch ein Ersatzdokument in Form einer Meldebescheinigung nicht älter als 3 Monate beifügen.

Kontaktdaten eintragen

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 eines Sachbearbeiters benutzt werden.

Laufzeit

Die Laufzeit der Karte wird durch den von Ihnen bestellten Voucher (Steuerungscode) vorgegeben.

Aufnahme in das Verzeichnis abrufbarer Zertifikate

Hier können Sie wählen, ob das Zertifikat in der öffentlichen Datenbank sichtbar und suchbar angezeigt wird.

E-Mail Zertifikat (bitte immer eintragen!)

Bei der Beauftragung einer Signaturkarte werden zusätzlich drei weitere fortgeschrittene Zertifikate ausgestellt.

Hierbei handelt es sich um ein Zertifikat für die E-Mail Signatur, *Mail oder Text- verschlüsselung und Authentifizierung.*

Ihnen wird eine E-Mail mit einer achtstelligen Prüfnummer an die angegebene Adresse gesendet. Diese müssen Sie bitte handschriftlich auf Ihren PKS Antrag übernehmen.



Attributzertifikat "Selbstbeschränkung"

Hier können Sie, wenn Sie es benötigen und bestellt haben eine Selbstbeschränkung oder eine Zertifikatserweiterung eintragen.

Sie können jedoch nur 1 Attribut im Hauptzertifikat eintragen lassen.

Schutz gegen Missbrauch: Wenn die Selbstbeschränkung als "Attribut im Hauptzertifikat" gewählt wird, dann darf das Zertifikat nur für Signaturen mit diesem Zweck zB. eANV genutzt werden.

Attributzertifikat "Vertretungsmacht für einen Dritten"

Wird zB. im eANV nicht benötigt.

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

Lieferadresse der PKS- Karte

Falls abweichend tragen Sie bitte die Lieferadresse ein.

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.

AGB's und Versenden

Bitte bestätigen Sie die AGB's, danach können Sie den Auftrag versenden.

Speichern

Nach dem Absenden des Onlineantrages öffnet sich auf Ihrem Bildschirm ein PDF-Dokument, dies bitte abspeichern. So haben Sie immer eine Kopie des Antrages in digitaler Form. Das PDF-Dokument bitte zweimal ausdrucken. Der zweite Ausdruck ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Bitte die Tele Pin sorgfältig aufbewahren, sie wird nur einmal in diesem Ausdruck gesendet.

Die Seite mit den Rechnungsdetails enthält nur die Nummer Ihres Vouchers, weitere Angaben sind nicht erforderlich.
Hier auch nicht unterschreiben!

Kopieren Sie Vorder- und Rückseite
Ihres Ausweisdokumentes



*Bitte beachten Sie, dass diese Dokumente wichtige persönliche Informationen zu Ihrem Signaturkartenauftrag enthalten. Das Dokument ist „für Ihre Unterlagen“ und sollte nicht mit dem Signaturkartenauftrag an das Trust Center versendet werden. Bitte legen Sie dieses Dokument mit der Auftragskopie in Ihren Unterlagen ab. Zu Ihrer Sicherheit **haben wir Ihre TelePIN**, die Sie zur Bestätigung des Empfangs der Signaturkarte und zur Sperrung Ihres Zertifikates/ Ihrer Karte benötigen, nur auf diesem Dokument vermerkt.
Die TelePin wird Ihnen nur einmal und nur in diesem Dokument mitgeteilt!*

Authentifizierung/ Versand durch Postident

Zur Ausstellung der Signaturkarte muss der Antrag versendet und die Identität des Absenders (= Antragsteller) überprüft werden. Dazu dient das von der "Deutschen Post AG" angebotene PostIdent-Verfahren.

bitte Schritt für Schritt Anleitung in Ihrem Antrag folgen

Folgende Unterlagen bitte zusammen in einen Briefumschlag

- ein vom Antragsteller eigenhändig unterschriebenes Exemplar des Auftrages*
- ein vom Antragsteller eigenhändig unterschriebenes Exemplar des Attributszertifikatsantrages (falls beantragt)*
- die Bestätigung der "Vertretungsmacht für Dritte" (falls beantragt)*
- 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. Den Antrag senden Sie parallel dazu an die T-Systems. Danach wird Ihre Signaturkarte erstellt und schnellstmöglich zugesandt. Sie werden von T- Systems/ TeleSec per E- Mail informiert, sobald Ihre Karte versendet wurde.**

Nach Erhalt der neuen Signaturkarte müssen noch neue PIN Nummern (Empfangsbestätigung) vergeben werden und eine Freigabe beim Trustcenter erfolgen. Hierzu finden Sie Hilfe bei der Anleitung „Empfangsbestätigung“