

PDF-Dokument digital ausfüllen und unterschreiben

Schritt 1 - Öffnen

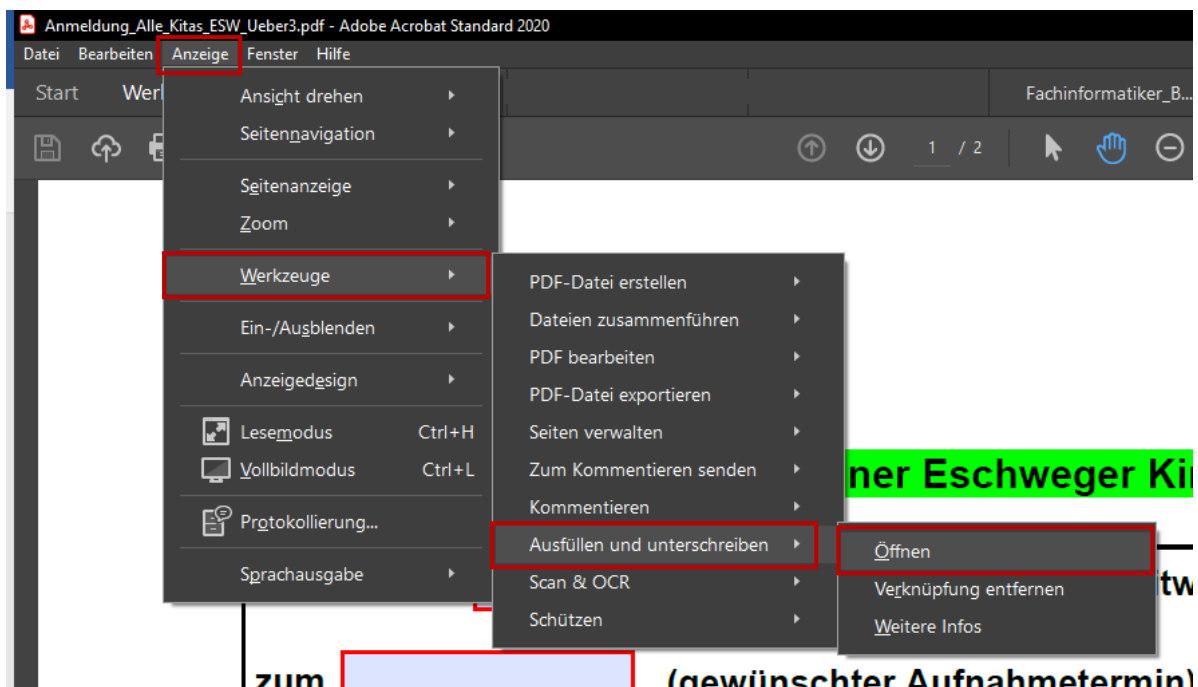
Speichern Sie das Dokument auf Ihrer Festplatte und öffnen Sie das PDF-Dokument wie gewohnt per Doppelklick. Der Adobe Acrobat Reader öffnet sich.

Schritt 2 - Ausfüllen

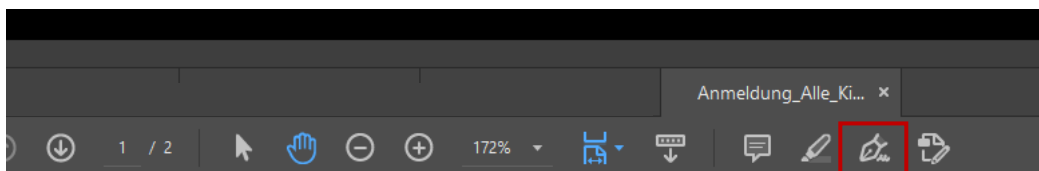
Sie können nun in die markierten Felder die notwendigen Angaben ganz gewohnt per Tastatur eingeben. Pflichtfelder sind mit einem roten Rand markiert.

Schritt 3 – Unterschreiben

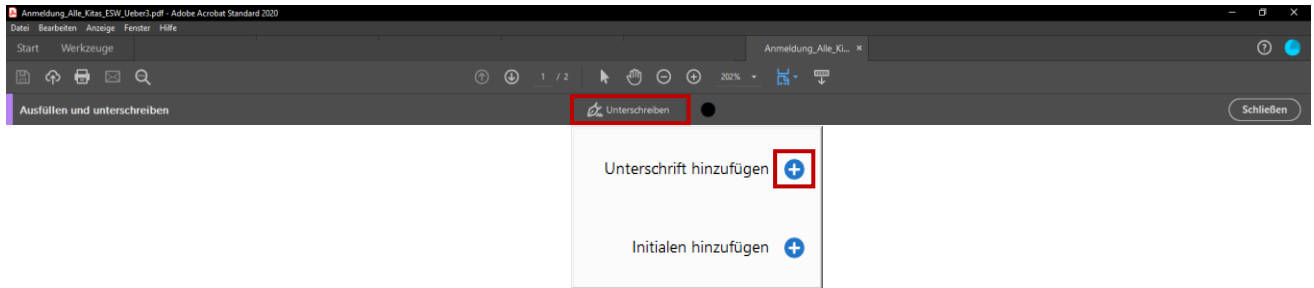
Öffnen Sie über „Anzeige → Werkzeuge → Ausfüllen und unterschreiben → Öffnen“ die Unterschriftenfunktion.



Nachdem Sie die Werkzeugliste eingeblendet haben, finden Sie im oberen Bereich die Symbole zum Unterschreiben. Wählen Sie die „Schreibfeder“ aus indem Sie einmal darauf klicken.



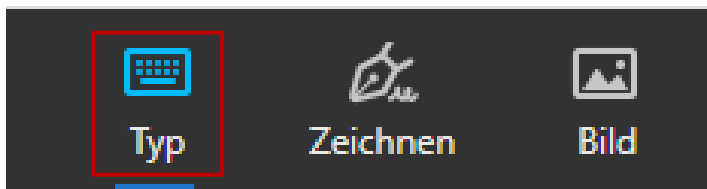
Nach dem Klick öffnet sich eine weitere Leiste (in der Regel direkt darunter) die noch mal die „Schreibfeder“ aufzeigt. Klicken Sie ebenfalls darauf, und in dem kleinen Fenster darunter auf das „+“ Zeichen um eine neue Unterschrift hinzuzufügen (falls Sie noch keine Unterschrift hinterlegt haben, andernfalls wählen Sie IHRE hinterlegte Unterschrift und setzen diese in das dafür vorgesehene Feld).



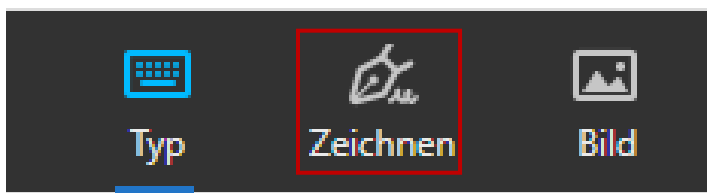
Durch das Klicken auf das „+“ Symbol erscheint das Unterschriftsfenster.



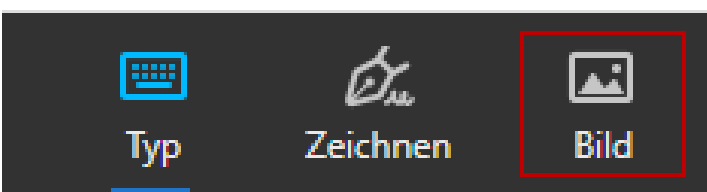
Sie haben nun 3 Optionen Ihre Unterschrift zu hinterlegen:



Wählen Sie „TYP“ um per Tastatureingabe Ihre Unterschrift zu hinterlegen.



Wählen Sie „ZEICHNEN“ um beispielsweise an einem Tablet oder auf einem Smart Phone per Stift oder per Finger zu unterschreiben.

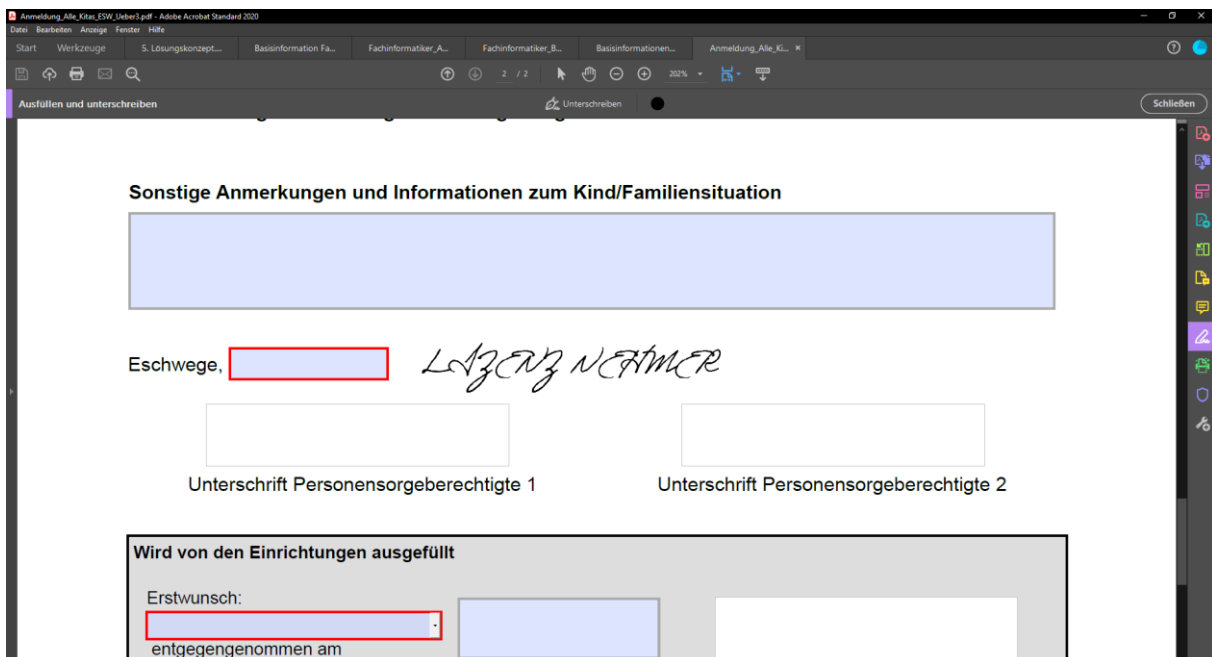


Wählen Sie „**BILD**“ um eine Grafik/Fotografie von Ihrer Unterschrift zu hinterlegen.

Drücken Sie zum Abschließen auf den Button „**Anwenden**“



Ihre so erzeugte Unterschrift „hängt“ nun an Ihrem Mauszeiger bzw. befindet sich auf dem Bildschirm. Sie können diese Unterschrift jetzt in das dafür vorgesehene Feld platzieren.



Speichern Sie abschließend das Dokument.

Falls Sie Ihre Unterschrift ändern wollen, gehen Sie zurück zu den Werkzeugen und löschen Ihre bereits hinterlegte Unterschrift durch klicken auf das „-“ Symbol. Fahren Sie dann wie beschrieben fort, um eine neue Unterschrift zu erstellen.

Sobald Sie alle Angaben gemacht und unterschrieben haben können Sie das Dokument per E-Mail versenden.