

# E-Signatur

Möchten Sie gerne eine E-Signatur in einem Online Dokument hinzufügen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



## Vorlagen

Hier können Sie sich **PDF ZUM UNTERSCHREIBEN HOCHLADEN**. Suchen Sie sich Ihre entsprechende Datei raus und gehen Sie anschließend auf **Öffnen**.

Nun sehen Sie Ihre hochgeladene Datei. Sie können diese jetzt an jemanden **SENDEN**. Füllen Sie bitte im neuen

Senden an	
Betreff	Signaturanfrage - Tickets-224053 (1).pdf
Dateiname	Tickets-224053 (1).pdf

Fenster alles nach Vorgabe aus **SENDEN**.

Signaturanfrage	CC des unterzeichneten Dokuments
-----------------	----------------------------------

Geben Sie „/“ für Befehle ein

Soll jemand aus Ihrem Team ein Dokument unterzeichnen, gehen Sie bitte auf **JETZT UNTERZEICHNEN**. Bei " **Senden an** " schreiben Sie bitte die entsprechende Person hin, die das Dokument unterzeichnen soll.

## PDF-VORLAGE HOCHLADEN

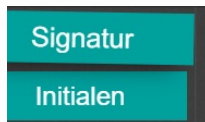
Möchten Sie PDF-Vorlagen erstellen, gehen Sie bitte auf **PDF-VORLAGE HOCHLADEN**. Fügen Sie auf Wunsch Felder hinzu und gehen Sie auf **SPEICHERN**. Unter **Dashboard** finden Sie nun Ihre Vorlagen.

## Felder

- Signatur
- Initialen
- Name
- E-Mail
- Telefon
- Unternehmen
- Text
- Mehrzeiliger Text
- Kontrollkästchen
- Auswahl
- Datum

Über Felder können Sie Ihrem Dokument beschreibbare Felder hinzufügen. Klicken Sie dafür bitte auf

das von Ihnen gewünschte Feld z.B. Signatur und ziehen Sie es durch festhalten der Maus in den gewünschten Bereich auf Ihrem Papier. Es erscheint ein gelbes Fenster, in diesem Bereich kann die entsprechende Person dann unterschreiben.



Im Anschluss gehen Sie auf **SENDEN**.

## Dokumente

Hier können Sie **PDF ZUM UNTERSCHREIBEN HOCHLADEN** (siehe Vorlagen).

### STATUS

- Gesendet 1
- Vollständig unterzeichnet Links im Status können Sie sehen, ob Ihr Dokument bereits gesendet, vollständig
- Abgebrochen

unterzeichnet oder abgebrochen wurde.

**Filter** Über die Filterfunktion können Sie sich verschiedene Dokumente rausfiltern.