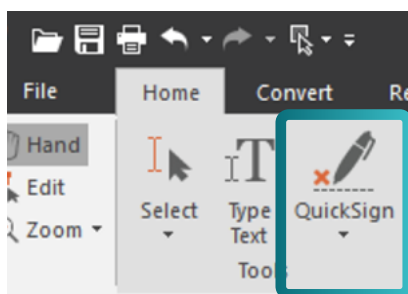


Verwenden Sie QuickSign, um Ihr Dokument elektronisch zu signieren

Erstellen Sie Ihre QuickSign-Signatur und unterzeichnen Sie dieses Dokument, indem Sie diese Schritte befolgen:

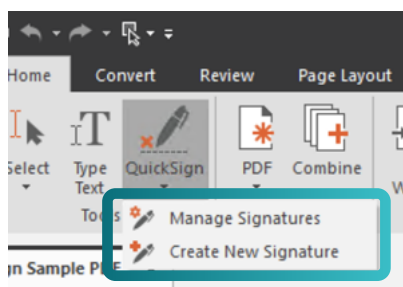
Schritt 1

Wählen Sie das QuickSign Tool im Start-Registerkarte.



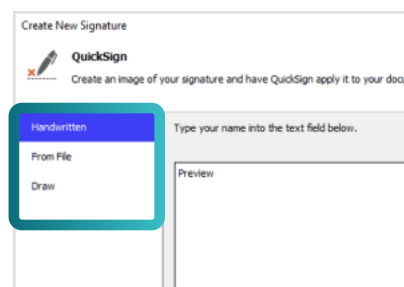
Schritt 2

Wählen Sie „Neue Signatur erstellen“:



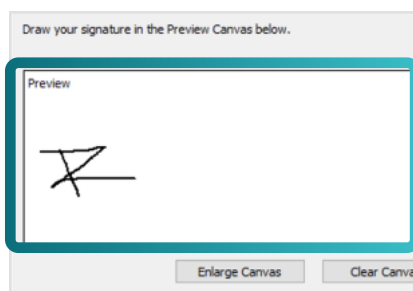
Schritt 3

Wählen Sie eine Methode zum Erstellen Ihrer E-Signatur.



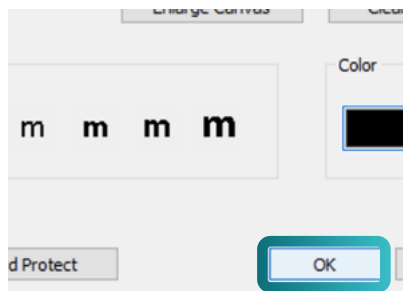
Schritt 4

Tippen, zeichnen oder laden Sie Ihre Unterschrift hoch und sehen Sie sich eine Vorschau von ihr an.



Schritt 5

Klicken Sie auf „OK“ und klicken Sie erneut, um Ihre Unterschrift/Signatur auf das Dokument anzuwenden.



Schritt 6

Ziehen Sie Ihre Unterschrift auf das Dokument oder passen Sie ihre Größe mithilfe des orangefarbenen Begrenzungsrahmens an.

