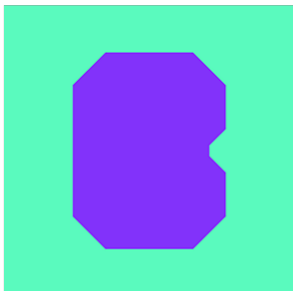




# BEYOND

## PDF Signature



**BEYONDIT GmbH**

Schauenburgerstr. 116  
24118 Kiel  
Deutschland

+49 431 3630 3700  
[info@beyondit.gmbh](mailto:info@beyondit.gmbh)

# Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

Einleitung

Allgemein

Über diese App

Funktionen

Unterschrift auf gebuchter Verkaufslieferung erfassen

Unterschrift auf gebuchter Einkaufslieferung erfassen

Unterschrift für Datei im Anhang erfassen

# Einleitung

Diese Dokumentation enthält Informationen über die Installation und die Verwendung von **Beyond PDF Signature** in Ihrer Business Central-Umgebung.

Diese Dokumentation richtet sich an erfahrene Nutzer von Business Central. Für die Einrichtung von **Beyond PDF Signature** können zusätzliche Kenntnisse über Softwareprodukte Dritter erforderlich sein.

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond PDF Signature** einzurichten und professionell damit zu arbeiten. Achten Sie besonders auf die in der Dokumentation enthaltenen Tipps, Informationen und Sicherheitshinweise. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die ordnungsgemäße Verwendung von Beyond AdditionalInformation und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF  
HERUNTERLADEN

## Hersteller

Beyond PDF Signature wurde entwickelt von:

**BeyondIT GmbH**  
Schauenburgerstraße 116  
24118 Kiel  
Deutschland  
[info@beyondit.gmbh](mailto:info@beyondit.gmbh)  
[+49 431 3630 3700](tel:+4943136303700)

APPSOURCE  
BESUCHEN

## Versionshistorie

| Version         | Datum      | Autor         | Bemerkung                     |
|-----------------|------------|---------------|-------------------------------|
| 1.0             | 08.09.2025 | Jannic Weidel | Erstversion der Dokumentation |
| Dokumentzugriff |            | öffentlich    |                               |

# Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

## TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

## NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

## IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

## CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

## WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

**Beyond PDF Signature** ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

**Beyond PDF Signature** ermöglicht es Ihnen, für Wareneingangsbelege, Verkaufslieferungen und Dateien im PDF-Format im Infoboxbereich **Anhänge** von Business Central Unterschriften zu erfassen. Die Unterschrift wird digital ohne Business Central zu verlassen mit Namen (in Druckbuchstaben) und Zeitstempel erfasst. Dabei wird der Ausgangsbeleg nicht bearbeitet sondern als gesonderte Kopie (mit der Dateiendung "**\_Signiert**") gespeichert.

Der Unterschriftenbereich kann frei in der PDF-Datei platziert werden. Es können beliebig viele Unterschriften pro PDF-Datei erfasst werden. Über weitere Funktionen kann die Unterschrift skaliert werden und nachträglich auch verschoben werden.

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: [Beyond PDF Signature Dokumentation](#).

**NOTE**

**Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps**

Für die Verwendung von **Beyond PDF Signature** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond PDF Signature** verwenden zu können und werden automatisch installiert:

- [Beyond License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

# Unterschrift auf gebuchter Verkaufslieferung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift auf einer gebuchten Verkaufslieferung erfassen können.

Um eine Unterschrift auf einer gebuchten Verkaufslieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Verkaufslieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Gebuchte Verkaufslieferungen** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle gebuchten Verkaufslieferungen.
4. Wählen Sie den entsprechenden Beleg aus der Liste aus, für den Sie eine Unterschrift erfassen möchten.

← Geb. Verkaufslieferung

102254 · Brilliant Paints Ltd.

Start | Lieferung | Gelangensbestätigung | Aktionen ▾ | Berichte ▾ | Automate ▾ | Weniger Optionen

**Dokument signieren** | Beleg aktualisieren | Drucken... | Posten suchen... | Paketverfolgung | Rich Text

---

**Allgemein**

|                 |                       |                         |            |
|-----------------|-----------------------|-------------------------|------------|
| Nr.             | 102254                | Kontakt                 |            |
| Debitor         | Brilliant Paints Ltd. | Buchungsdatum           | 01.01.2023 |
| Verk. an Name 2 |                       | Gewünschtes Lieferdatum |            |

---

| Zeilen              |           | Verwalten     | Funktionen  | Zeile               |              |                     |                         |
|---------------------|-----------|---------------|-------------|---------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| Neue Zeile          |           | Zeile löschen | HTML-Editor | Rich Text           |              |                     |                         |
| HTML-Text existiert | Rich Text | Art           | Nr.         | Artikelreferenz-Nr. | Beschreibung | Beschreibung 2      |                         |
| →                   | -         | :             | -           | Artikel             | 1023         | Beyond Paint – Blue | RAL 5005, metallic blue |

5. Wählen Sie die Menüoption **Dokument signieren** aus der Menüleiste aus.
6. Sie werden in einem Dialogfenster gefragt, ob Sie den Beleg signieren möchten.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
8. Das Fenster **PDF-Signatur** wird angezeigt.

DIGITAL  
SIMPLICITY

BEYOND

BEYONDI GmbH, Schwanburgerstr. 118, 24118 Kiel  
Brilliant Paints Ltd.  
52 Cromwell Road  
Unit 3, Industrial Estate  
London, SW7 5BE  
Großbritannien

Belegdatum 05.06.25  
Verk. an Deb.-Nr. D00130  
Verkäufer Detlef Hembrock  
Telefonnr. +49 431 36303736  
E-Mail DH@contoso.com

## Verkaufslieferung - 102254

| Nr.    | Beschreibung                                                                                                                                 | Menge | Einheitenc | Lagerortc | Lagerplatz | Lieferungsda |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----------|------------|--------------|
|        |                                                                                                                                              | ode   | ode        | code      | code       | atum         |
| 1 1023 | Beyond Paint – Blue<br>RAL 5005, metallic blue<br>Lot info: CHARGE-2025-00255 Quantity:-35,00<br>Lot info: CHARGE-2025-00257 Quantity:-25,00 | 60,00 | Liter      | BERLIN    | HR-2-3     | 05.06.25     |

Lief. an  
Brilliant Paints Ltd.  
52 Cromwell Road  
Unit 3, Industrial Estate

Schließen

9. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Belegvorschau.
10. An der Stelle des Mauszeigers wird ein Bereich angezeigt.
11. Klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Unterschriftenbereich zu platzieren.

|   |      |                                                                                                                                              | due due | code                | sum      |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|----------|
| 1 | 1023 | Beyond Paint – Blue<br>RAL 5005, metallic blue<br>Lot info: CHARGE-2025-00255 Quantity:-35,00<br>Lot info: CHARGE-2025-00257 Quantity:-25,00 | 60,00   | Liter BERLIN HR-2-3 | 05.06.25 |

## Lief. an

Brilliant Paints Ltd.  
52 Cromwell Road  
Unit 3, Industrial Estate  
London, SW7 5BE  
Großbritannien

Signature

Your Name

8.9.2025, 09:59:15

Unterschrift des Kunden / Empfangsbestätigung

Das Wareneigentum geht (sofern nicht anders vereinbart) auf den Empfänger über.  
Der Absender ist damit nicht länger für den eventuellen Verlust, Diebstahl oder  
Beschädigungen der Ware verantwortlich.  
Der Empfänger verpflichtet sich dazu, die Ware  
entsprechend dem Kaufvertrag zu bezahlen.

Schließen

12. Im Fenster **PDF-Signatur** wird ein neuer Bildschirm angezeigt.

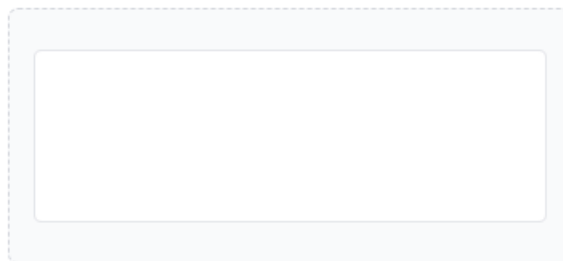
## Draw Your Signature

Page 1



## Signer Name

This name will appear with your signature and timestamp (optional)



Sign directly on the document preview above  
The background shows exactly where your signature will appear

 Clear

Cancel

 OK

Schließen

13. Geben Sie in dem Eingabefeld **Signer Name** (Name des Unterzeichners) den Namen der Person an, der die

Unterschrift leistet.

14. In der Mitte des Fensters befindet sich ein Zeichnungsbereich. In diesem Zeichnungsbereich wird die digitale Unterschrift erfasst.
15. Um die gezeichnete Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf **OK**.
16. Die Unterschrift wird in den Beleg eingefügt. Sie können die Unterschrift schrittweise skalieren, indem Sie auf die Plus- bzw. Minusschaltfläche klicken. Um die erfasste Unterschrift zu löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz am Unterschriftenbereich.

**PDF-Signatur**

Verwalten | Aktionen ▾ | Weniger Optionen

< Page 1 of 1 > 🔍 100% 🔍 **Save PDF**

**Verkaufslieferung - 102254**

| Nr.    | Beschreibung                                                                                                                                               | Menge | Einhelfenc<br>ode ode | Lagerort:<br>ode ode | Lagerplatz<br>code | Lieferungs<br>datum |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|----------------------|--------------------|---------------------|
| 1 1023 | Beyond Paint – Blue<br>RAL 5005, metallic blue<br><b>Lot info:</b> CHARGE-2025-00255 Quantity:-35,00<br><b>Lot info:</b> CHARGE-2025-00257 Quantity:-25,00 | 60,00 |                       | Liter BERLIN         | HR-2-3             | 05.06.25            |

**Lief. an**  
Brilliant Paints Ltd.  
52 Cromwell Road  
Unit 3, Industrial Estate  
London, SW7 5BE  
Großbritannien

**+**  
  
**–**

8.9.2025, 09:59:35  
Unterschrift des Kunden / Empfangsbestätigung

Das Wareneigentum geht (sofern nicht anders vereinbart) auf den Empfänger über.  
Der Absender ist damit nicht länger für den eventuellen Verlust, Diebstahl oder  
Beschädigungen der Ware verantwortlich.  
Der Empfänger verpflichtet sich dazu, die Ware  
entsprechend dem Kaufvertrag zu bezahlen.

1 signature added (PDF) Click anywhere on the pdf to add more signatures

**Schließen**

17. Um weitere Unterschriften zu erfassen, wiederholen Sie die vorigen Schritte.
18. Um die Verkaufslieferung mit Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf die Menüoption **Save PDF** (PDF speichern).

Die Verkaufslieferung wurde gespeichert. Sie finden die unterschriebene Version im Infobereich (ALT+F2). Der Dateiname für die unterschriebene Version der Verkaufslieferung wird mit "**\_Signiert**" erweitert.

**NOTE**

**Unterschriften für andere Belege**

Die App **Beyond PDF Signature** ermöglicht es Ihnen auch, Unterschriften für PDF-Dateien zu erfassen, die sich im Anhang von anderen Belegen befinden. Eine entsprechende Anleitung dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Unterschrift für Datei im Anhang erfassen**.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift auf einer gebuchten Einkaufslieferung erfassen können.

Um eine Unterschrift auf einer gebuchten Einkaufslieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Einkaufslieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Gebuchte Einkaufslieferungen** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle gebuchten Wareneingänge.
4. Wählen Sie den entsprechenden Beleg aus der Liste aus, für den Sie eine Unterschrift erfassen möchten.

5. Wählen Sie die Menüoption **Dokument signieren** aus der Menüleiste aus.
6. Sie werden in einem Dialogfenster gefragt, ob Sie den Beleg signieren möchten.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
8. Das Fenster **PDF-Signatur** wird angezeigt.

DIGITAL  
SIMPLICITY

BEYOND



BEYOND GmbH, Schauenburgerstr. 116, 24118 Kiel

First Up Consultants  
Falk Neuman  
Allan Turing Road, 20  
Surrey  
01310 Dresden  
DeutschlandBelegdatum  
Eink. von Kred.-Nr.05.06.25  
20000

## Einkaufslieferung - 107238

| Nr.    | Beschreibung       | Menge        | Einheitenc<br>ode | Lagerortc<br>ode | Lagerplatz<br>code | Zugesagtes<br>Wareneinga<br>ngedatum |
|--------|--------------------|--------------|-------------------|------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 1 1023 | Beyond Lack – Blau | 500,00 Liter |                   | BERLIN           | HR-2-3             |                                      |

Lief. an  
ZahlungsformCRONUS DE, Hofstraße 12, Benrather, 20097 Hamburg  
Bank transit

Schließen

9. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Belegvorschau.
10. An der Stelle des Mauszeigers wird ein Bereich angezeigt.
11. Klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Unterschriftenbereich zu platzieren.

Falk Neuman  
Allan Turing Road, 20  
Surrey  
01310 Dresden  
Deutschland

**Einkaufslieferung - 107238**

| Nr.    | Beschreibung       | Menge        | Einheitencode | Lagerortcode | Lagerplatzcode | Zugesagtes Wareneingangsdatum |
|--------|--------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|-------------------------------|
| 1 1023 | Beyond Lack – Blau | 500,00 Liter |               | BERLIN       | HR-2-3         |                               |

Lief. an CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrather, 20097 Hamburg  
Zahlungsform Bank transit

Signature

Your Name  
8.9.2025, 09:59:15

Schließen

12. Im Fenster **PDF-Signatur** wird ein neuer Bildschirm angezeigt.

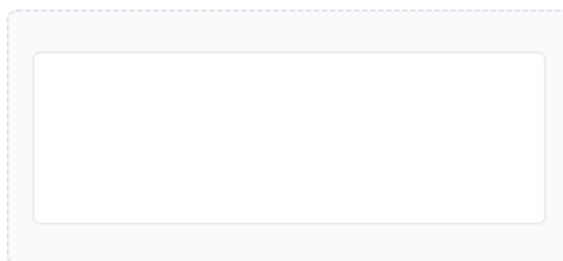
**Draw Your Signature**

Page 1



Signer Name

This name will appear with your signature and timestamp (optional)



Sign directly on the document preview above  
The background shows exactly where your signature will appear

 Clear

Cancel

 OK

Schließen

13. Geben Sie in dem Eingabefeld **Signer Name** (Name des Unterzeichners) den Namen der Person an, der die

Unterschrift leistet.

14. In der Mitte des Fensters befindet sich ein Zeichnungsbereich. In diesem Zeichnungsbereich wird die digitale Unterschrift erfasst.
15. Um die gezeichnete Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf **OK**.
16. Die Unterschrift wird in den Beleg eingefügt. Sie können die Unterschrift schrittweise skalieren, indem Sie auf die Plus- bzw. Minusschaltfläche klicken. Um die erfasste Unterschrift zu löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz am Unterschriftenbereich.

**PDF-Signatur**  

---

Verwalten | Aktionen  | Weniger Optionen

---

 Page 1 of 1   100%  

---

Falk Neuman  
Allan Turing Road, 20  
Surrey  
01310 Dresden  
Deutschland

**Einkaufslieferung - 107238**

| Nr.    | Beschreibung       | Menge        | Einheitencode | Lagerortcode | Lagerplatzcode | Zugesagtes Wareneingangsdatum |
|--------|--------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|-------------------------------|
| 1 1023 | Beyond Lack – Blau | 500,00 Liter |               | BERLIN       | HR-2-3         |                               |

Lief. an CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg  
Zahlungsform Bank transit



**Izaak Schröder**  
8.9.2025, 09:59:29

---

1 signature added (PDF) [Click anywhere on the pdf to add more signatures](#)



17. Um weitere Unterschriften zu erfassen, wiederholen Sie die vorigen Schritte.
18. Um den Wareneingang mit Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf die Menüoption **Save PDF** (PDF speichern).

Der Wareneingang wurde gespeichert. Sie finden die unterschriebene Version im Infoboxbereich (**ALT+F2**). Der Dateiname für die unterschriebene Version des Wareneingangs wird mit "**\_Signiert**" erweitert.

 **NOTE**

**Unterschriften für andere Belege**

Die App **Beyond PDF Signature** ermöglicht es Ihnen auch, Unterschriften für PDF-Dateien zu erfassen, die sich im Anhang von anderen Belegen befinden. Eine entsprechende Anleitung dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Unterschrift für Datei im Anhang erfassen](#).

# Unterschrift für Datei im Anhang erfassen

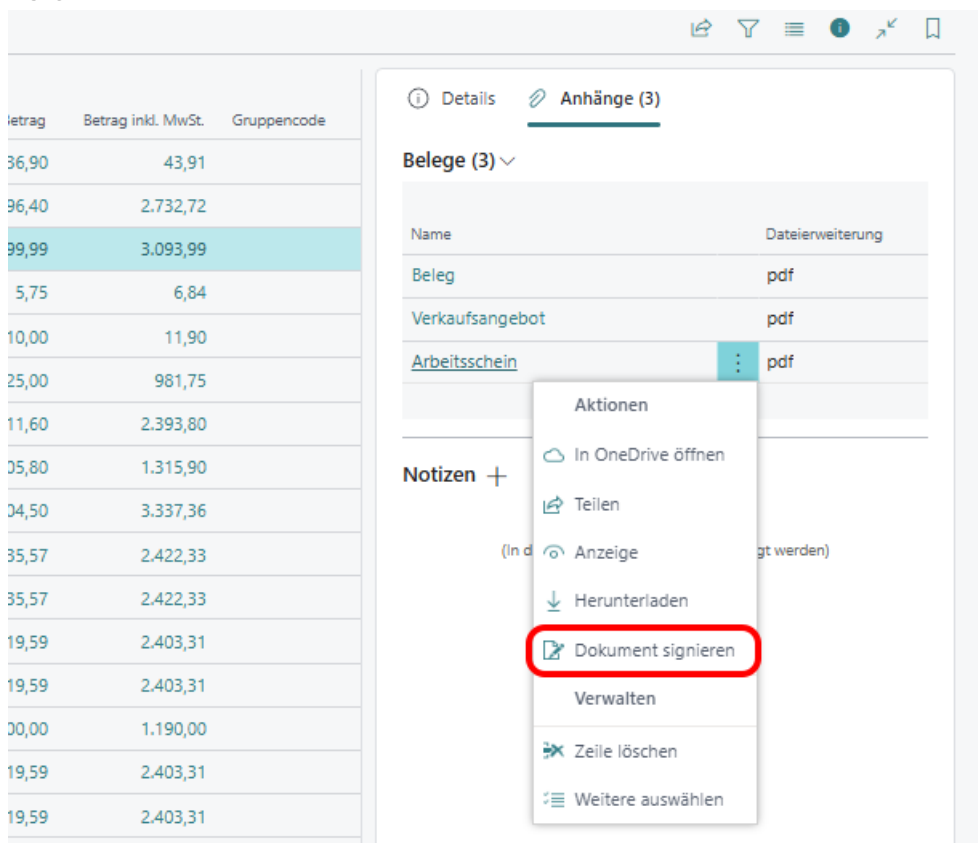
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Datei im Anhang erfassen können.

**Beyond PDF Signature** ermöglicht es Ihnen, für jede PDF-Datei im Infoboxbereich **Anhänge** eine Unterschrift erfassen zu können.

In der nachfolgenden Beschreibung wird die Funktionsweise am Beispiel der Verkaufsaufträge erläutert. Sie können die erläuterte Funktion in jedem Infoboxbereich verwenden, in dem die Registerkarte **Anhang** verwendet wird.

Um eine Unterschrift für eine PDF-Datei im Anhang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Verkaufsaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Verkaufsaufträge** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle Verkaufsaufträge.
4. Um eine PDF-Datei mit einem Zeitstempel und Unterschrift zu speichern, blenden sie den Infoboxbereich (**ALT+F2**) ein.
5. Klicken Sie im Infoboxbereich auf die Registerkarte **Anhänge**.
6. Wählen Sie die PDF-Datei aus den vorhandenen Belegen aus und erweitern Sie das Optionsmenü für die PDF-Datei.



7. Wählen Sie die Option **Dokument signieren** aus.
8. Das Fenster **PDF-Signatur** wird geöffnet.

48436 Düsseldorf  
Deutschland

Bei der Arbeit verbrauchte Menge (Im Verkaufsauftrag gebucht)

| Art     | Nr.  | Beschreibung               | Menge | Einheit |
|---------|------|----------------------------|-------|---------|
| Artikel | 1200 | CleanWave Dishwasher CW250 | 1     | Pieces  |

Zusatzartikel/Bei der Arbeit verwendete Ressource (Im Artikel- oder Ressourcenbuch gebucht)

| Art       | Nr.   | Beschreibung | Menge | Einheit | Datum      |
|-----------|-------|--------------|-------|---------|------------|
| Ressource | TOMMY | Tommy Bander | 2     | Stunde  | 08.09.2025 |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |

Signature

Your Name  
8.9.2025, 14:11:33

Schließen

- Um den Unterschriftenbereich in der PDF zu platzieren, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle und klicken Sie dann mit der linken Maustaste.
- Im Fenster **PDF-Signatur** wird ein neuer Bildschirm angezeigt.

**Draw Your Signature** Page 1 ✕

**Signer Name**

Enter your full name (optional)

This name will appear with your signature and timestamp (optional)

Sign directly on the document preview above  
The background shows exactly where your signature will appear

Clear Cancel OK

Schließen

11. Geben Sie in dem Eingabefeld **Signer Name** (Name des Unterzeichners) den Namen der Person an, der die Unterschrift leistet.
12. In der Mitte des Fensters befindet sich ein Zeichnungsbereich. In diesem Zeichnungsbereich wird die digitale Unterschrift erfasst.
13. Um die gezeichnete Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf **OK**.
14. Die Unterschrift wird in die PDF-Datei eingefügt. Sie können die Unterschrift schrittweise skalieren, indem Sie auf die Plus- bzw. Minusschaltfläche klicken. Um die erfasste Unterschrift zu löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz am Unterschriftenbereich.

48436 Düsseldorf  
Deutschland

Bei der Arbeit verbrauchte Menge (Im Verkaufsauftrag gebucht)

| Art     | Nr.  | Beschreibung               | Menge | Einheit |
|---------|------|----------------------------|-------|---------|
| Artikel | 1200 | CleanWave Dishwasher CW250 | 1     | Pieces  |

Zusatzartikel/Bei der Arbeit verwendete Ressource (Im Artikel- oder Ressourcenbuch gebucht)

| Art       | Nr.   | Beschreibung | Menge | Einheit | Datum      |
|-----------|-------|--------------|-------|---------|------------|
| Ressource | TOMMY | Tommy Bander | 2     | Stunde  | 08.09.2025 |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |
|           |       |              |       |         |            |

+

-



Izaak Schröder  
8.9.2025, 14:42:13

Schließen

15. Um weitere Unterschriften zu erfassen, wiederholen Sie die vorigen Schritte.

16. Um die PDF-Datei mit Unterschrift zu speichern, klicken Sie auf die Menüoption **Save PDF** (PDF speichern).

Die PDF-Datei wurde gespeichert. Sie finden die unterschriebene Version im Infoboxbereich (**ALT+F2**). Der Dateiname für die unterschriebene Version der PDF-Datei wird mit "**\_Signiert**" erweitert.