

SENDEN EINER PDF AN EXTERNE MAILADRESSEN

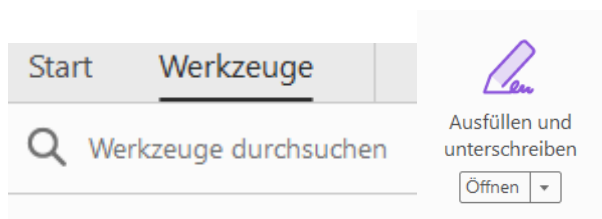
Datum und Signatur

Nach der Prüfung des Antrags beginnt die Ausfertigung mit der Eintragung des Ausstellungsdatums und der digitalen Signatur.

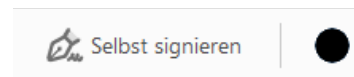
Mainz,

Unterschrift Dezernat Personal

Das Datum wird in das vorhandene Feld eingetragen oder durch den Kalender im Textfeld ausgewählt. Die Signatur erfolgt über das Werkzeug „Ausfüllen und Unterschreiben“. Dazu wird der Reiter „Werkzeuge“ (neben Start) geöffnet und das Werkzeug „Ausfüllen und Unterschreiben“ ausgewählt.



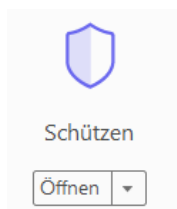
In der oberen Zeile erscheint folgendes Symbol:



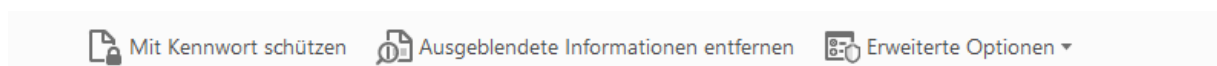
Hier muss die eigene Signatur hinterlegt sein, die dann im Unterschriftsfeld hinzugefügt werden kann. Wahlweise kann ohne die hinterlegte Signatur auch an diese Stelle ein Bild mit der eigenen Signatur eingefügt werden.

Dokument schützen

Im nächsten Schritt wird über das Werkzeug „Schützen“ das Dokument zum Versenden geschützt:

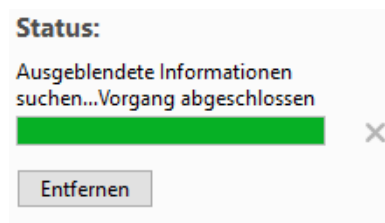


Anschließend erscheint in der oberen Werkzeugleiste folgende Auswahl:



Hier ist die Option „Ausgeblendete Informationen entfernen“ zu wählen.

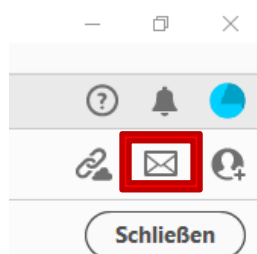
In der linken Leiste erscheint nun ein Statusbalken.



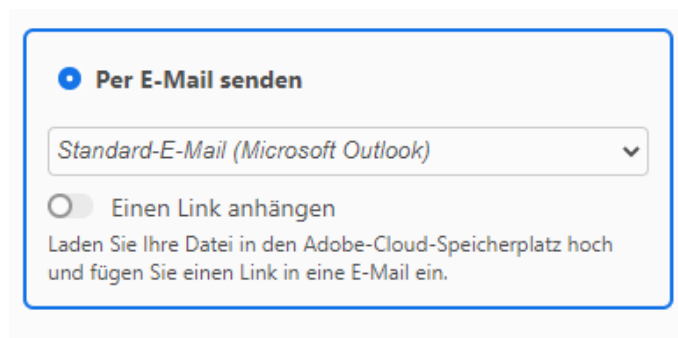
Sobald der Statusbalken vollständig ausgefüllt ist, kann der Button „Entfernen“ betätigt werden. Warnhinweise können mit „OK“ geschlossen werden. Anschließend ist das Dokument geschützt und steht zum Versenden bereit.

Dokument versenden

Im Anschluss kann über den oberen rechten Briefumschlag die Datei direkt versendet werden:



Wichtig ist, dass folgende Parameter ausgewählt sind:



Die Option „Einen Link anhängen“ muss dabei ausgeschaltet sein.

Die Datei wird per Outlook in eine Mail geschoben und kann wie üblich versendet werden. Anschließend kann die Datei ausgedruckt und der Vorgang beendet werden.

Falls ein direktes Versenden über ADOBE nicht möglich ist, kann die Datei auch in einen bekannten Ordner gespeichert und daraus versendet werden.