

Dokumente digital unterschreiben mit sproof

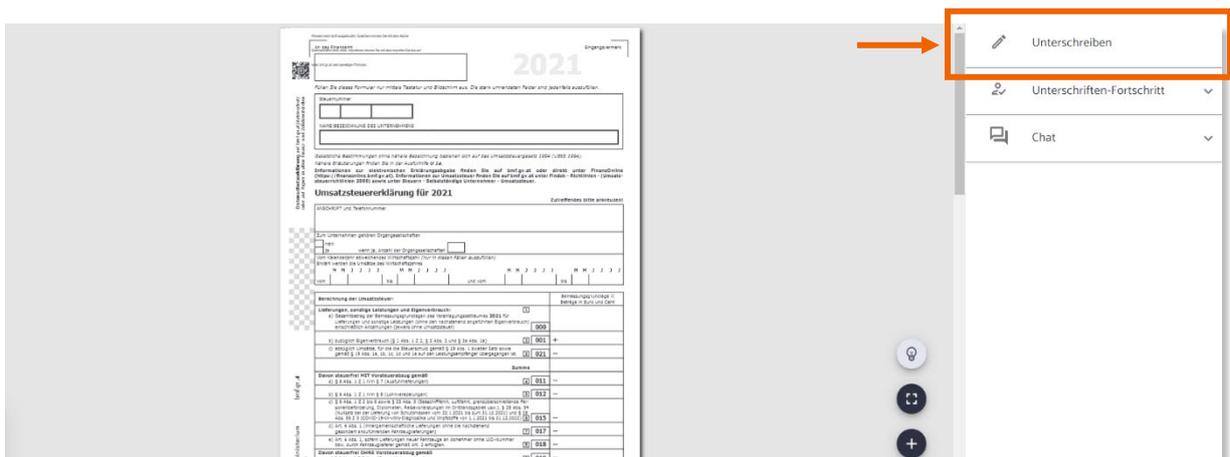
Schritt 1: Dokumentenlink öffnen

Sie haben von uns eine E-Mail erhalten, in welcher wir Sie über die bevorstehende Änderung der Abwicklung von Tank- und Ladekarten informiert haben. In dieser E-Mail finden Sie einen oder mehrere Links, um die neuen Kartenanträge direkt online zu unterschreiben.

Klicken Sie entweder auf einen der Links oder kopieren Sie diesen und fügen ihn in die Adressleiste Ihres Internetbrowsers ein. Es öffnet sich nun sproof.

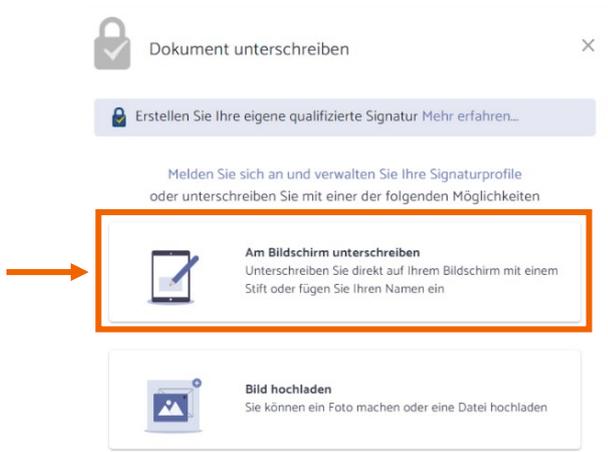
Schritt 2: Digitale Signatur starten

Klicken Sie rechts oben auf „Unterschreiben“.



Schritt 3: Signaturart wählen

Wählen Sie „Am Bildschirm unterschreiben“ aus.

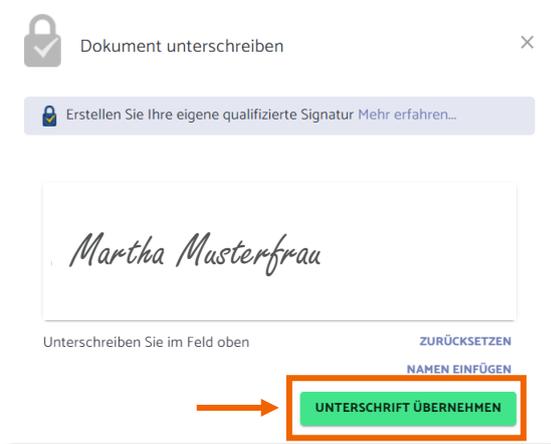


Schritt 4: Unterschreiben

Sie haben 2 Möglichkeiten – entweder Sie unterschreiben mit Maus bzw. Touchpad oder Sie wählen alternativ „Namen einfügen“.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Unterschrift übernehmen“.

UNTERSCHRIFT ÜBERNEHMEN



Schritt 5: Unterschrift platzieren

Platzieren Sie Ihre Unterschrift dort, wo diese im Dokument vorgesehen ist. Nachdem Sie die Unterschrift platziert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hier unterschreiben“.

HIER UNTERSCHREIBEN



Sie haben das Dokument erfolgreich digital unterschrieben!



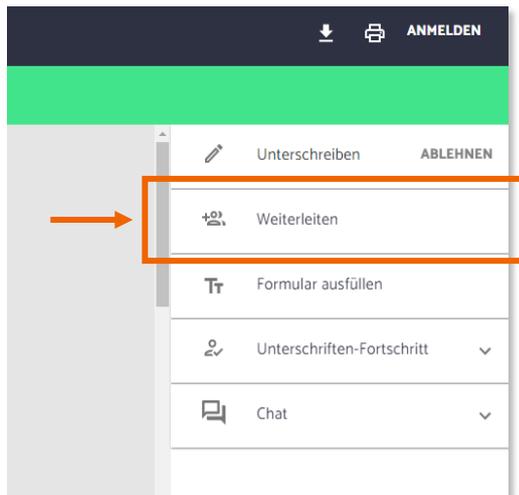
Dokument an eine andere (zeichnungsberechtigte) Person weiterleiten



Bitte prüfen Sie das Dokument auf Korrektheit und Vollständigkeit der Daten, bevor Sie dieses weiterleiten. Etwaige Änderungen können Sie direkt im PDF-Dokument vornehmen.

Schritt 1: Weiterleitung starten

Klicken Sie dazu in der rechten Menüleiste auf „Weiterleiten“.

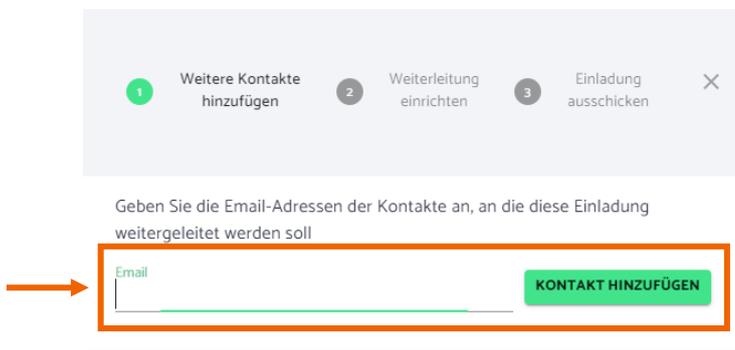


Schritt 2: EmpfängerInnen auswählen

Geben Sie die E-Mail-Adresse der zeichnungsberechtigten Person an und klicken Sie anschließend auf „Kontakt hinzufügen“.

KONTAKT HINZUFÜGEN

Sie können, falls nötig, auch mehrere Kontakte hinzufügen.



Klicken Sie abschließend auf „Weiter“, um die Weiterleitung zu starten.

WEITER

Sie haben das Dokument erfolgreich weitergeleitet!