

---

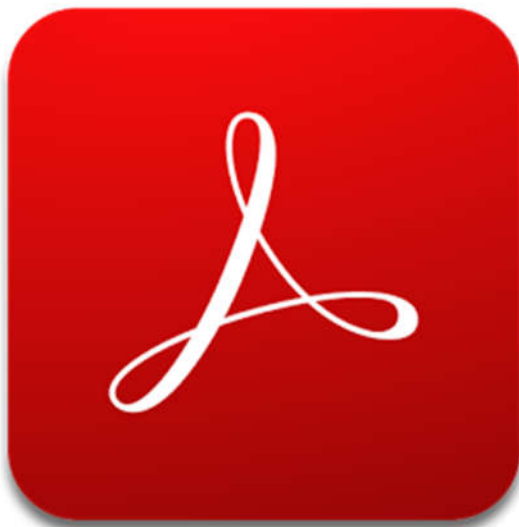
## **Anleitung Dokumente auf Android-Geräte unterschreiben:**

---

### **1. Im Store die folgende App runterladen:**

---

## Adobe Acrobat Reader



---

**Danach tippen Sie auf die PDF-Datei im E-Mail-Anhang und öffnen diese mit dem Adobe Acrobat Reader.**


### **PDF-Dokumente signieren**


Um ein PDF-Dokument oder ein Formular zu signieren, können Sie Ihre handschriftliche Signatur eingeben, zeichnen oder ein Bild der Signatur einfügen. Sie können auch Text wie Ihren Namen, den Namen Ihres Unternehmens, Ihren Titel oder das Datum hinzufügen. Wenn Sie das Dokument speichern, werden die Unterschrift und der Text Teil des PDF-Dokuments.

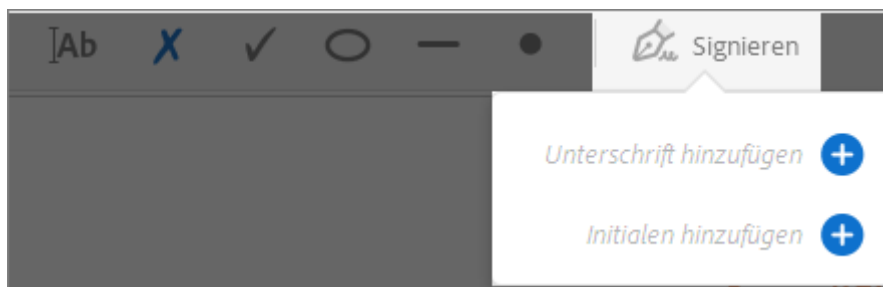
*Sie können auch ein Bild Ihrer Unterschrift mit Adobe Acrobat Reader DC auf einem Mobilgerät erfassen und in Adobe Document Cloud speichern, damit es synchronisiert wird und für die Verwendung auf Desktop-PCs und anderen Mobilgeräten verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterschrift auf mobilen Endgeräten aufzeichnen und überall verwenden](#).*

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument oder das Formular, das Sie unterzeichnen möchten.
2. Wählen Sie Werkzeuge > **Ausfüllen und Unterschreiben** aus.

- Um Text, beispielsweise Ihren Namen, Ihr Unternehmen, Ihren Titel oder das Datum hinzuzufügen, ziehen Sie Ihre persönlichen gespeicherten Informationen im rechten Fenster auf ein Formularfeld.

Alternativ können Sie **Text hinzufügen**  in der Werkzeugleiste verwenden. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie den Text einfügen möchten, und beginnen Sie mit der Eingabe. Verwenden Sie die Werkzeugleiste im Feld, um entsprechende Änderungen vorzunehmen.

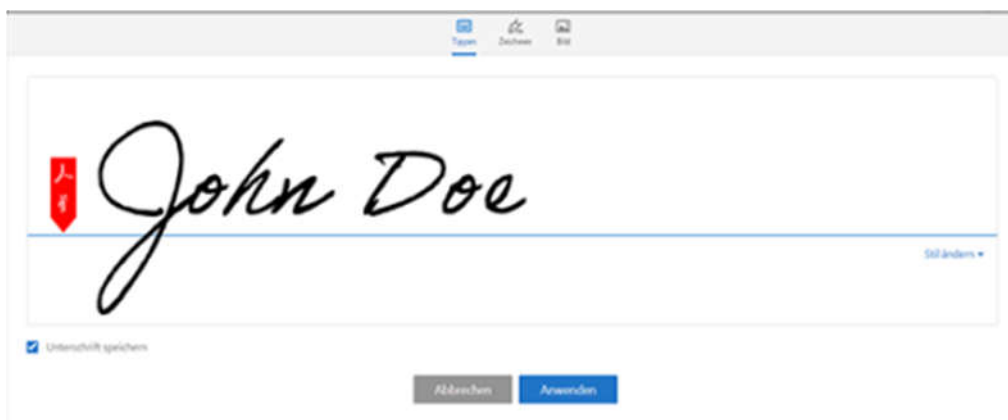
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf das Symbol **Signieren**  und wählen Sie aus, ob Sie Ihre Unterschrift oder nur Ihr Namenskürzel hinzufügen möchten.



Wenn Sie bereits Unterschriften oder Initialen hinzugefügt haben, werden sie als Optionen angezeigt, die Sie auswählen können.

- Wenn Sie Ihre Signatur oder Ihr Namenskürzel bereits hinzugefügt haben, wählen Sie diese bzw. dieses einfach aus den Optionen für das Signieren aus, und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie Ihre Unterschrift einfügen möchten. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie zum ersten Mal signieren, wird das Fenster für Unterschriften oder für Namenskürzel angezeigt. Unten sehen Sie ein Beispiel für das Unterschriftsfenster.



Sie können festlegen, ob Sie eine Unterschrift eingeben, schreiben oder als Bild importieren möchten. Hinzugefügte Unterschriften und Initialen werden für die spätere Verwendung gespeichert.

## Tippen

Geben Sie Ihren Namen in das Feld ein. Sie können aus einer kleinen Auswahl von Unterschriftenstilen auswählen. Klicken Sie auf **Stil ändern**, um einen anderen Stil anzuzeigen.

## Zeichnen

Zeichnen Sie Ihre Signatur im Feld.

## Bild

Navigieren Sie zu einem Bild mit Ihrer Signatur und wählen Sie es aus.

## Unterschriften speichern

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und Sie bei Acrobat Reader DC oder Acrobat DC registriert sind, wird die hinzugefügte Unterschrift sicher in der Adobe Document Cloud zur Weiterverwendung gespeichert.

Klicken Sie auf **Anwenden** und dann auf die Position im PDF, an der die Unterschrift oder Initiale eingefügt werden soll.

- Um die bereits platzierte Unterschrift oder Initiale zu verschieben, klicken Sie auf das Feld, um es zu markieren, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten. Um das Feld zu skalieren oder zu löschen, verwenden Sie die Optionen in der Werkzeugleiste im Feld.

*Wenn Sie für Ihre Signatur ein Bild verwenden möchten:*

- Setzen Sie Ihre Unterschrift mit schwarzer Tinte auf ein sauberes, leeres Blatt weißes Papier. Die Unterschrift sollte sich mittig auf dem Papier befinden, damit Sie beim Scannen oder Fotografieren nicht die Papierränder aufzeichnen.*
- Fotografieren oder scannen Sie die Unterschrift. Stellen Sie beim Aufnehmen eines Bildes Ihrer Signatur sicher, dass die Seite gut ausgeleuchtet ist und keine Schatten auf die Signatur fallen.*
- Übertragen Sie das Foto bzw. das Scanbild auf Ihren Computer. Acrobat/Reader akzeptiert JPG-, JPEG-, PNG-, GIF-, TIFF-, TIF- und BMP-Dateien. Das Bild muss nicht beschnitten werden. Acrobat/Reader importiert die Unterschrift nur dann, wenn das Foto oder der Scan einigermaßen sauber ist.*

[Nach oben](#)

---

## Signierte PDF-Dokumente senden und nachverfolgen

Über den Service „Senden und verfolgen“ können Sie signierte PDF-Dokumente an andere Benutzer senden und erhalten eine Benachrichtigung, sobald der Empfänger die Dokumente angezeigt hat. Eine Kopie Ihres Dokuments wird in Ihrem Adobe Document Cloud-Konto gespeichert, sodass Sie darauf später problemlos zugreifen zu können. Sie können sich bei Ihrem Konto mit Ihrer Adobe ID anmelden.

- Klicken Sie, wenn das Dokument fertig ist, im rechten Fenster unter den Sendeoptionen auf **Senden und verfolgen**. Weitere

Anweisungen finden Sie in der Hilfe zum [Senden und verfolgen](#).