

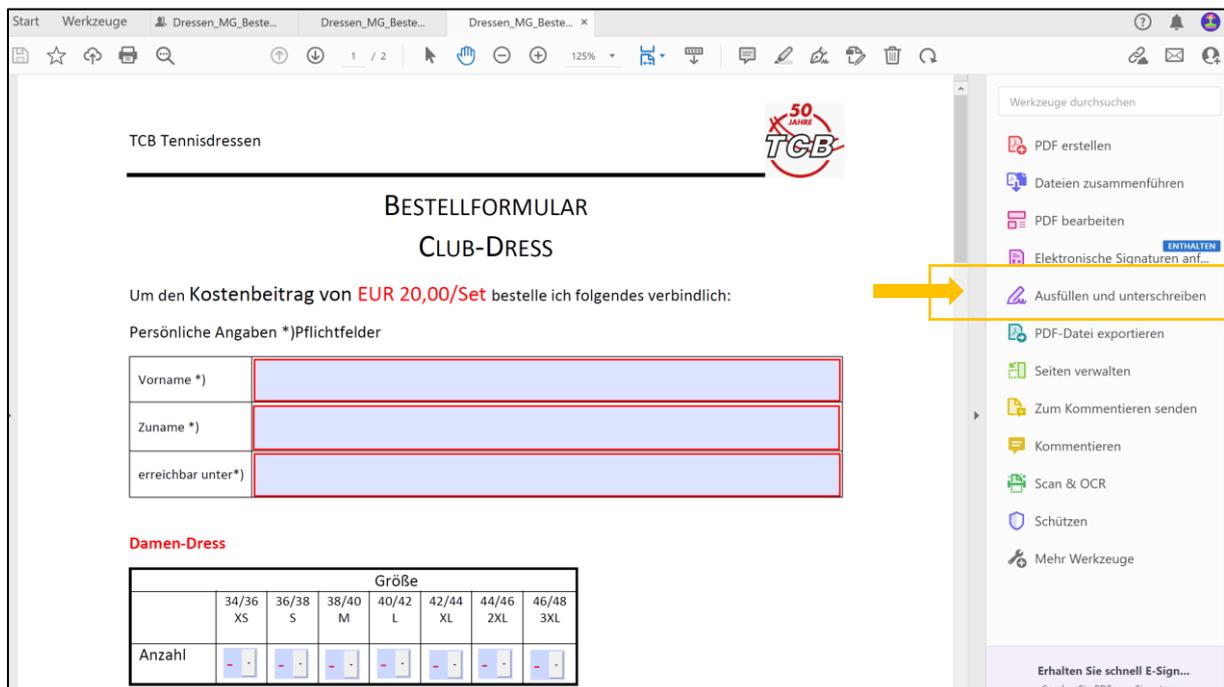
Du möchtest ein Dress bestellen?

Herkömmlicher Weg: pdf ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben, einscannen und an <mailto:tcbdresses2022@gmail.com?subject=Dressenbestellung> schicken.

Warum nicht gleich **alles elektronisch** erledigen?!

Mit Adobe kannst Du das Formular ausfüllen und elektronisch unterschreiben, eine Kopie für Dich speichern und das ausgefüllte Formular an zuvor genannte Adresse versenden. Und das geht so:

1. **Öffne die Datei mit Adobe Acrobat Reader**
2. Im rechten Fenster sind die **Werkzeuge** abgebildet – wähle „**Ausfüllen und unterschreiben**“.



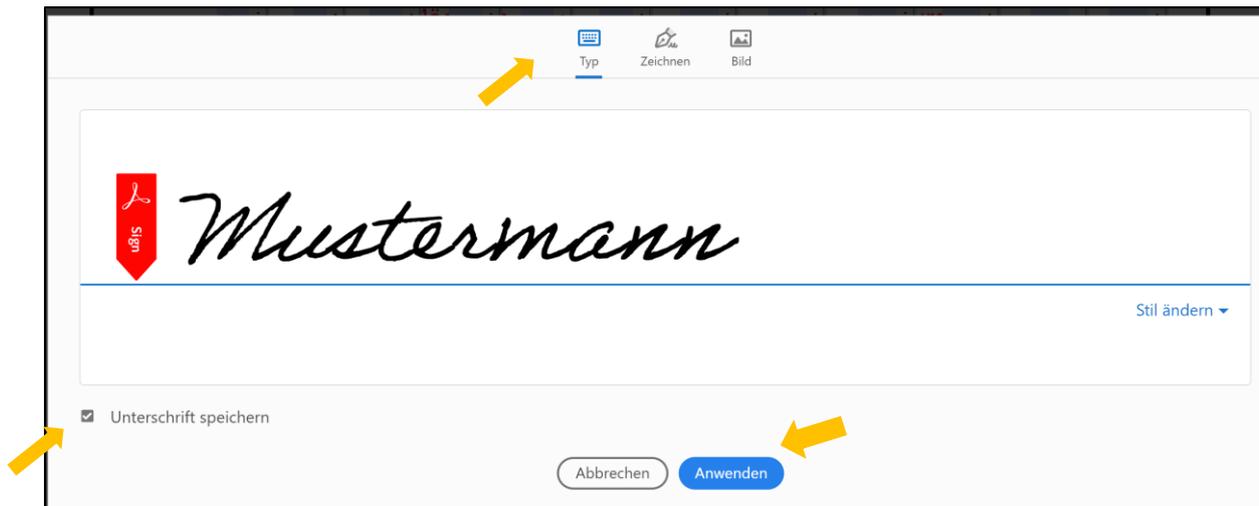
3. Beginne, die **Felder zu befüllen**.

Deine Persönlichen Angaben sowie Ort, Datum und Unterschrift sind Pflichtfelder. Suche Dir die richtige Größe - Größentabelle ist auf Seite 2 zur Hilfestellung - und wähle die Anzahl „1“ vom Drop-Down-Menü in der richtigen Spalte.

4. Im Feld **Unterschrift** kannst Du **nun elektronisch signieren**.

Klicke in der Menüleiste auf „Selbst signieren“ und wähle den Menüpunkt aus dem nun aufklappenden Drop-Down Menü „Unterschrift hinzufügen“.

Beispielsweise sieht das dann so aus:



Junior-Dress

	Mädchen						Burschen					
	116 XS	128 S	140 M	152 L	164 XL	172 XXL	116 XS	128 S	140 M	152 L	164 XL	172 XXL
Anzahl	- .	1 .	- .	- .	- .	- .	- .	- .	- .	- .	- .	- .

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die Dresses für Nicht-Meisterschaftsspieler*innen bestellt werden, die Angaben korrekt sind und die Kleidung danach nicht mehr umgetauscht werden kann. Die Bezahlung erfolgt bar bei Abholung.

Brunn, 1.7.22	<i>Mustermann</i>
Ort / Datum *)	Unterschrift *)

Über Klick auf die Maus kannst Du deine persönliche Signatur ins Unterschriftsfeld stellen und fix platzieren.

- Hast Du alle Felder befüllt, dann geht's weiter zum **Speichern und Absenden**.
Klicke in der **Menüleiste** auf „Weiter“.

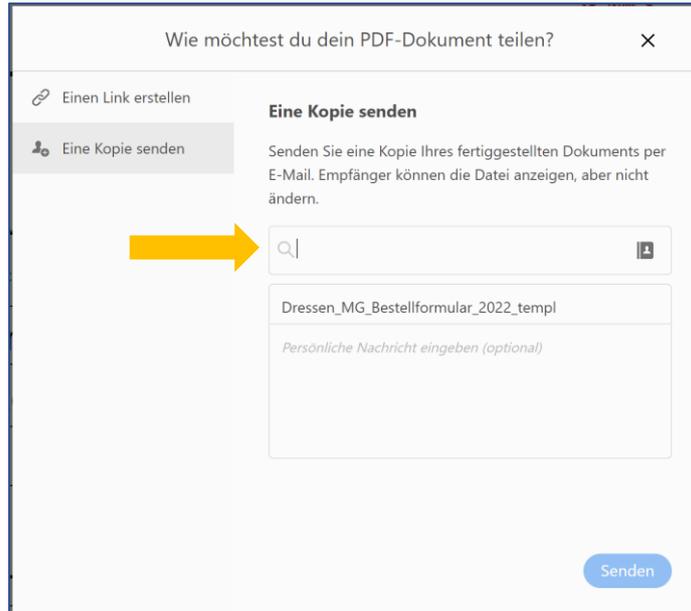


Im **Drop-Down-Menü** erscheint „**Schreibgeschützte Kopie erstellen**“ – sollte automatisch ausgewählt sein. Dann hast auch Du dokumentiert, was Du bestellst. In diesem Fenster ist darunter nochmals ein Button „**Weiter**“ – bitte klicken.

Danach öffnet sich folgendes Fenster wo Du die gesamte Bestellung nochmals sehen kannst – und nun geht es zum elektronischen Absenden:



Zum Absenden wähle „**Eine Kopie senden**“



Wie möchtest du dein PDF-Dokument teilen? X

Einen Link erstellen

Eine Kopie senden

Senden Sie eine Kopie Ihres fertiggestellten Dokuments per E-Mail. Empfänger können die Datei anzeigen, aber nicht ändern.

Q|

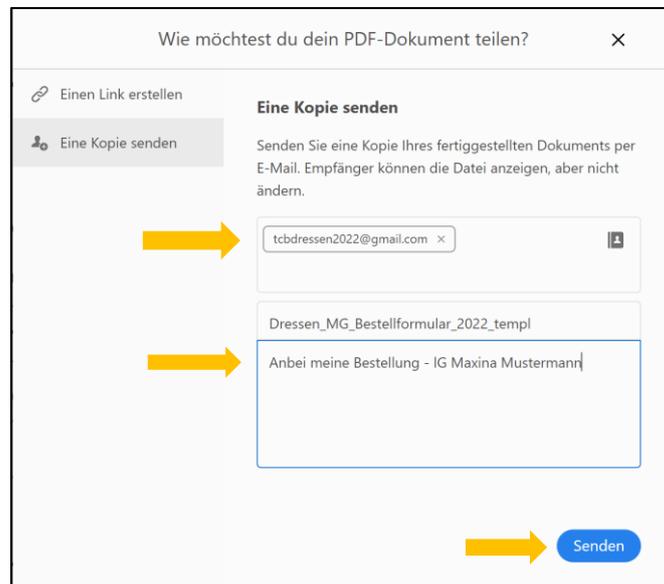
Dressen_MG_Bestellformular_2022_templ

Persönliche Nachricht eingeben (optional)

Senden

Trage hier die Adresse tcbdressen2022@gmail.com?subject=Dressenbestellung ein, wenn Du möchtest schreib noch eine Nachricht dazu und drücke danach auf „**Senden**“.

In unserem Fallbeispiel sieht das dann so aus:



Wie möchtest du dein PDF-Dokument teilen? X

Einen Link erstellen

Eine Kopie senden

Senden Sie eine Kopie Ihres fertiggestellten Dokuments per E-Mail. Empfänger können die Datei anzeigen, aber nicht ändern.

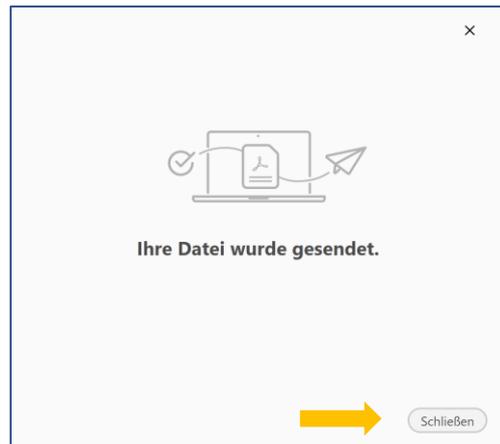
tcbdressen2022@gmail.com X

Dressen_MG_Bestellformular_2022_templ

Anbei meine Bestellung - IG Maxina Mustermann|

Senden

Zum Abschluss erscheint dann folgendes und Du kannst das Fenster schließen:



Das war's auch schon!

Wir hoffen, dass Dir mit dieser Anleitung ein weiterer Schritt in der elektronischen Welt leichter fällt!

Nicht verzweifeln: Es geht wie eingangs beschrieben auch die herkömmliche Variante mit ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben, einscannen, und als Beilage per E-Mail schicken.

Dein Vorstandsteam