Sekretary

Accounting

IT Lab

R&D

Product Manager

Blinds south

Blinds East

Skylight

Office lights

Desk lights

Anleitung:
Bitte wählen Sie in der Werkzeugleiste das Werkzeug "Dokumente signieren, mit Text ausfüllen oder mit Unterschrift versenden". Sie erhalten dann eine Auswahl. Bitte wählen Sie dort das Werkzeug "Text hinzufügen". Anschließend klicken Sie an die Stelle, an der Sie den Text eintragen möchten. Alternativ können Sie auch die Default-Texte ändern.
Dann können Sie ausdrucken..
Falls es Probleme gibt, senden Sie bitte ein mail mit den gewünschten Eingaben an info@carus-concepts.com. Wir sind gerne behilflich.
Viele Grüße
Das Carus Team