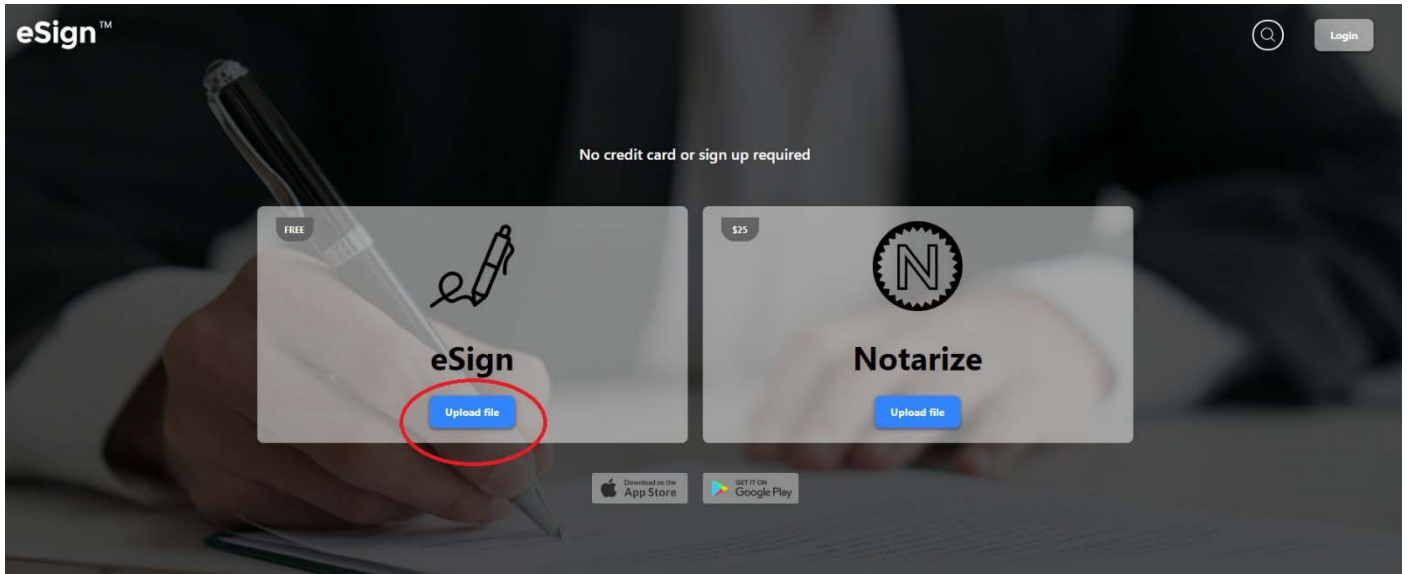
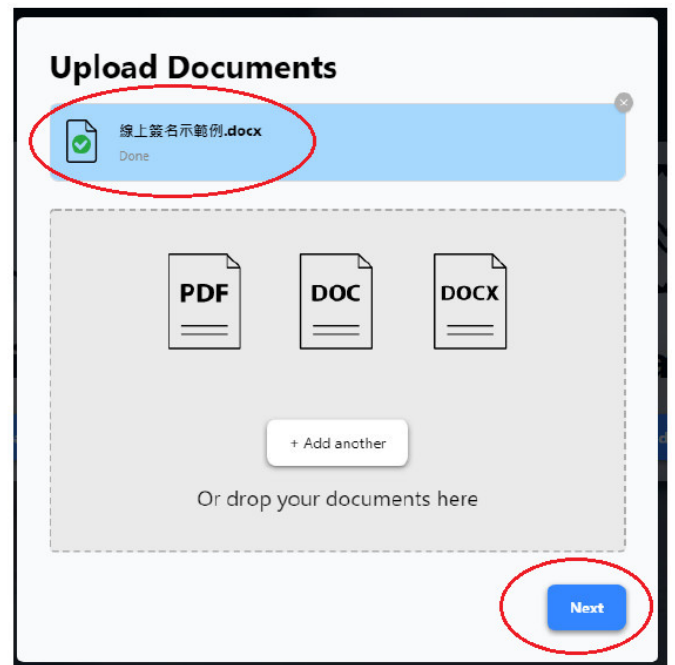
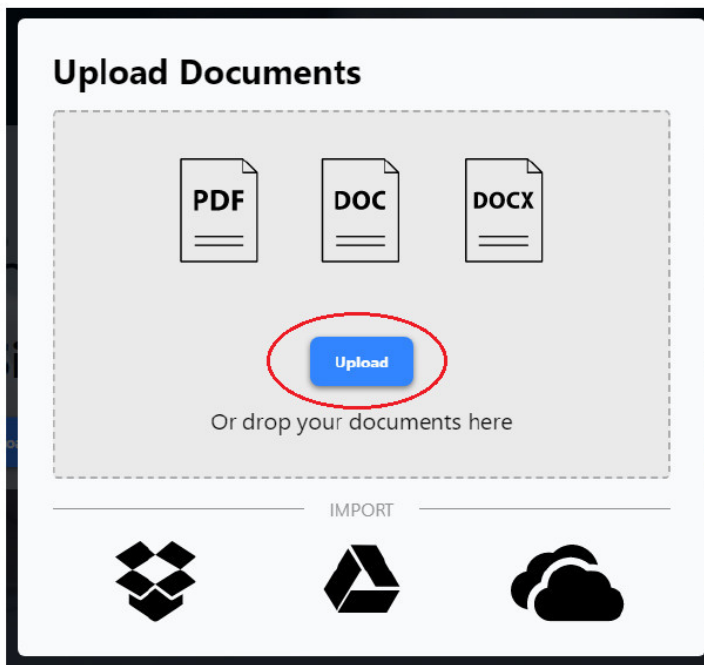


線上簽名網站 eSign 操作流程

1. 進入 <https://esign.com/>



2. 點選 eSign 下的 **Upload file** 上傳欲簽名的文件檔案，完後點選 上傳欲簽名的文件檔案，上傳完成後點選 **Next** 下一步



3. 依實際委員人數需求填寫表單 (使用者可自訂)；設定完後按 **Next** 下一步

<h3>How many signers?</h3> <p><input type="radio"/> 1 signer</p> <p><input checked="" type="radio"/> 2+ signers</p> <p>Back Next</p>	<h3>Are you a signer?</h3> <p><input type="radio"/> Yes</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Back Next</p>
--	---

Would you like to receive a copy via email?

Yes

No

[Back](#) [Next](#)

4. 依照實際需簽名之委員人數分別填入者 **姓名** 及 **email**，後續系統將會依照填寫之 **姓名** 及 **email** 寄出通知信 要求委員簽名；各欄位填寫完成後按 **Next** 下一步

Add signers

Signer 1

Signer's name
Z

Email address
N66084014@gs.ncku.edu.tw

Signer 2

Signer's name
Leo

Email address
leolin0531@gmail.com

Signer 3

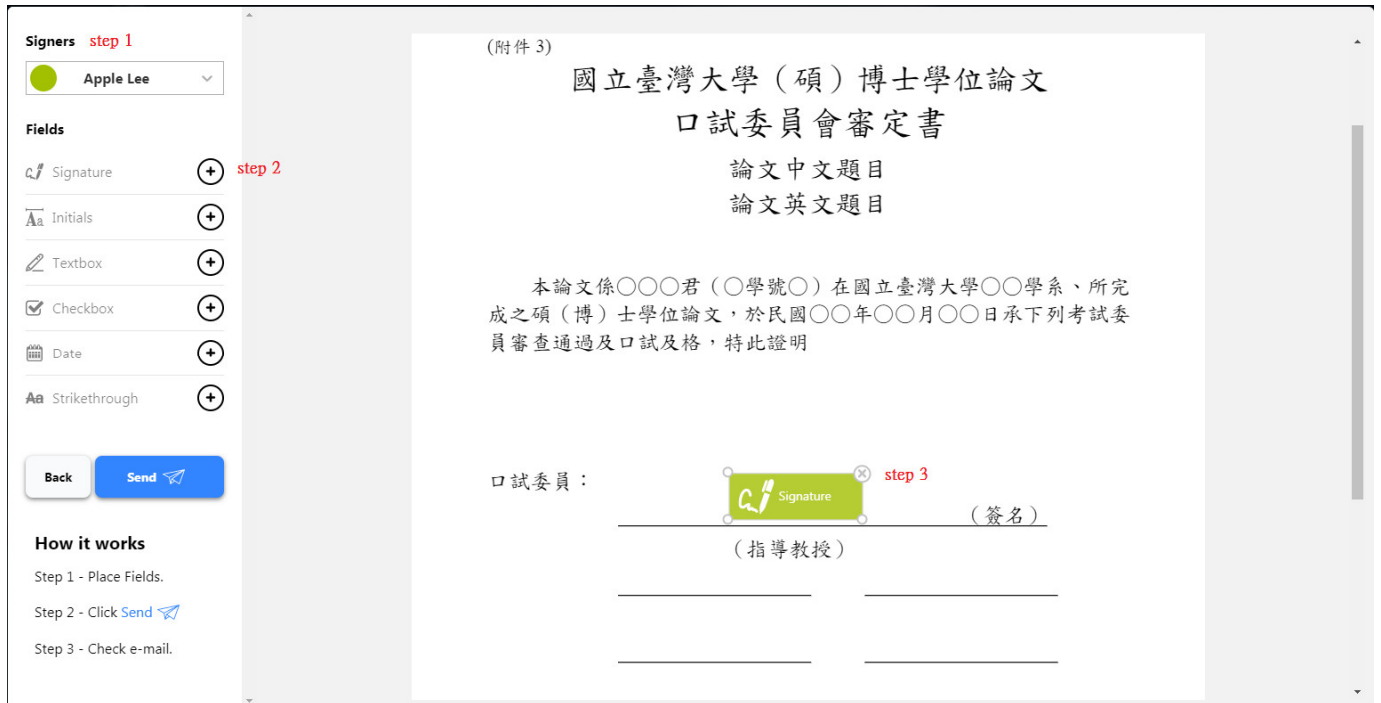
Signer's name
LZ

Email address
zeoselin80436@gmail.com

[+](#) Add new signer

[Back](#) [Next](#)

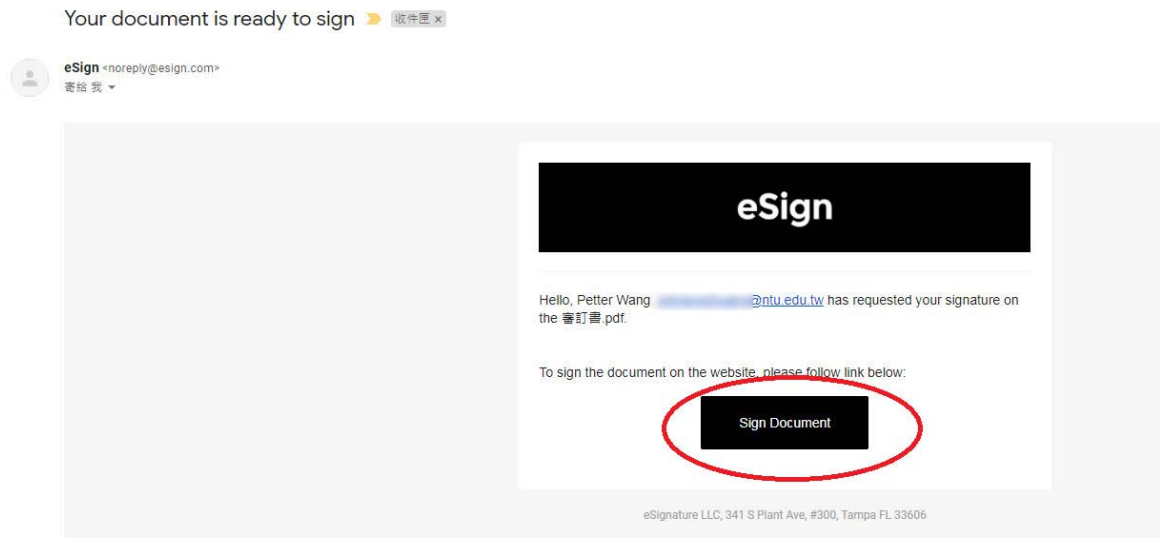
5. 按完 Next 之後，右方則會顯示上傳之文件檔，選擇左上方 Signers 設定 簽名者，並點擊下方 Fields 選項中的 Signature，可拖拉簽名標籤至該簽名委員的位置，可拉標籤的四角加大簽名範圍



6. 重複說明 5 (step 1~3)，依序設定完所有簽名委員即可寄出簽名邀請 **Send**



7. 後續各委員將收到邀請簽名信函如下，請委員點選 Sign Document



8. 確定簽名樣式、位置無誤後，請點選右下角 Finalize document 該委員即完成簽名



9. 一旦所有簽名者皆完成簽名，您就可以下載最終簽名版本 Download document

