

## pdf-Formulare nutzen:

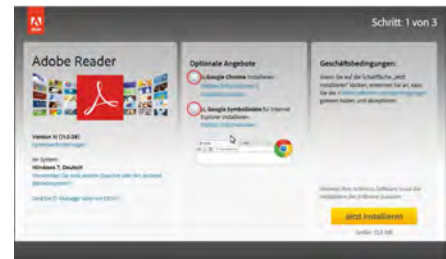


Auf unserer Webseite und im Email-Verkehr nutzen wir unterschiedliche pdf-Formulare, um den NutzerINNEN eine einfache Rückmeldemöglichkeit anzubieten.

### Was müssen Sie tun, wenn Sie ein Formular an uns zurück geben möchten?

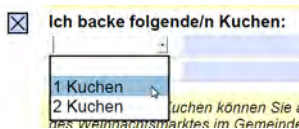
Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie drucken das (leere) Formular aus und füllen es per Hand aus, um es dann an uns zu faxen oder in den Briefkasten zu werfen, oder Sie füllen es direkt am PC aus.

Dazu muss entweder der kostenlose **Acrobat-Reader** (<http://get.adobe.com/de/reader/>) oder eine andere pdf-Software auf Ihrem Computer installiert sein.



**Hinweis:** Wenn Sie den Acrobat-Reader neu installieren, dann achten Sie darauf, dass Sie auf der Installationswebseite die beiden **Häkchen bei »Optionale Angebote« entfernen**, wenn Sie nicht möchten, dass Ihnen außer dem Reader noch weitere Software installiert wird!

Um das Formular auf dem PC auszufüllen, setzen Sie den Cursor in das erste Feld, wenn es ein **Textfeld** ist. Danach können Sie mit der TAB-Taste Ihrer Tastatur zum nächsten Feld springen.



**Optionsfelder** und **Kontrollkästchen** klicken Sie zum Aktivieren einfach an.

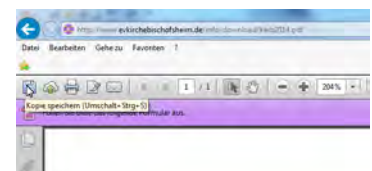
Bei sogenannten **Listen-** oder **Dropdown-Feldern** klicken Sie rechts auf den kleinen Pfeil und wählen dann per Mausclick das Gewünschte aus.

**Hinweis:** **Digitale Unterschriften** können nicht von allen pdf-Anwendungen erstellt werden. Näheres finden Sie im Hilfe-Menü Ihrer Anwendung.

### Bitte speichern Sie das ausgefüllte Formular unbedingt ab!

Damit Ihre Angaben auch bei uns ankommen, müssen Sie das Formular vor dem Versand als Mail-Anhang abspeichern. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

**Wenn Sie das Formular von unserer Webseite geöffnet haben**, dann klicken Sie in Ihrem Browser auf den entsprechenden Button in der Menüleiste, oder gehen Sie auf »Datei/Speichern unter«. Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Speicherort auf Ihrem Rechner an und klicken Sie auf »speichern«. Gehen Sie dann in Ihr Email-Programm und fügen Sie die abgespeicherte Datei als Anhang ein. Senden Sie die Mail an [pfarrbuero@evkirchebischofsheim.de](mailto:pfarrbuero@evkirchebischofsheim.de)



**Wenn Sie das Formular als Anhang einer Email von uns bekommen haben**, dann klicken Sie nach dem Ausfüllen in Ihrer pdf-Anwendung auf »Speichern« (Diskettensymbol, alternativ gehen Sie auf »Datei/Speichern«), schließen Sie dann die Datei und klicken Sie in Ihrem Email-Programm auf »Weiterleiten«. Damit bleibt das Formular automatisch als Datei-Anhang Ihrer Mail erhalten. (Wenn Sie auf »Antworten« klicken, geht der Anhang verloren) Sie müssen dann allerdings in der Adresszeile die EMail-Adresse unseres Pfarrbüros neu eingeben. Senden Sie die Mail an [pfarrbuero@evkirchebischofsheim.de](mailto:pfarrbuero@evkirchebischofsheim.de)

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Mailanhänge und damit auch Ihre Daten in der Regel unverschlüsselt versandt werden!

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich an die unten angegebene Email-Adresse.

