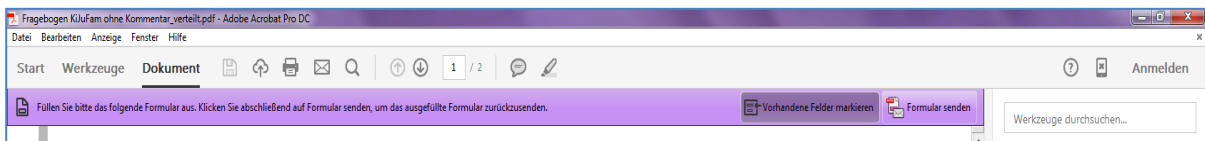


Informationen zum Senden des ausgefüllten PDF-Formulars

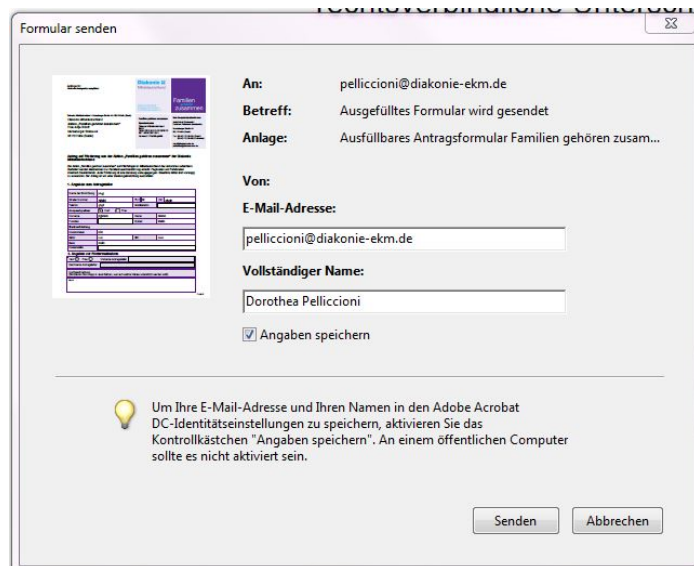
1. Am oberen Rand des Dokumentes erscheint ein farbiger Balken mit der Schaltfläche „Formular senden“ an der rechten Seite.



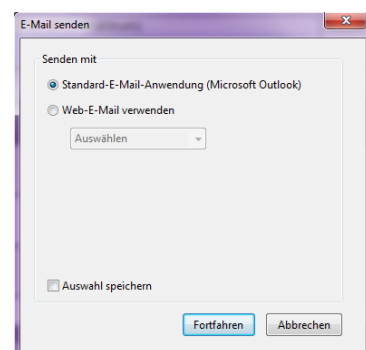
Bitte beachten Sie Folgendes:

Die rot umrandeten Felder des Formulars sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, damit das Formular versendet werden kann.

2. Geben Sie Ihre Mailadresse und Ihren Namen in das Feld ein und klicken Sie anschließend auf „Senden“

The 'Formular senden' dialog box is shown. It contains a preview of the form on the left. On the right, there are fields for 'An:' (pelliccioni@diakonie-ekm.de), 'Betreff:' (Ausgefülltes Formular wird gesendet), 'Anlage:' (Ausfüllbares Antragsformular Familien gehören zusam...), 'Von:', 'E-Mail-Adresse:' (pelliccioni@diakonie-ekm.de), and 'Vollständiger Name:' (Dorothea Pelliccioni). There is a checked checkbox for 'Angaben speichern'. At the bottom, there is a lightbulb icon and a warning message: 'Um Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen in den Adobe Acrobat DC-Identitätseinstellungen zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Angaben speichern". An einem öffentlichen Computer sollte es nicht aktiviert sein.' Below the message are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons.

3. Wählen Sie die Option „Standard-E-Mailanwendung (Microsoft Outlook)“ aus und klicken Sie auf „fortfahren“. Sollten Sie einen anderen Mailanbieter verwenden, wählen Sie diesen bitte aus der Liste „Web-E-Mail verwenden“ aus.

The 'E-Mail senden' dialog box is shown. It has two radio buttons: 'Standard-E-Mail-Anwendung (Microsoft Outlook)' (selected) and 'Web-E-Mail verwenden'. Below the second option is a dropdown menu labeled 'Auswählen'. At the bottom, there is a checkbox for 'Auswahl speichern' and 'Fortfahren' and 'Abbrechen' buttons.

4. Das Formular wurde nun versandt. Eine extra Bestätigung erhalten Sie an dieser Stelle nicht, die versandte Mail ist jedoch im Postausgangsfach Ihres Mailprogramms zu finden.