

Sådan gemmer du dit ansøgningskema som PDF-format

I forbindelse med en ansøgning har provstiudvalget ikke brug for hele regnearket – kun det udfyldte ansøgningskema (side 2) og evt. en uddybende forklaring (side 2). Begge skal sendes som PDF-format.

Her er en kort vejledning til, hvordan du gemmer et udfyldt ansøgningskema som PDF-format.

Ansøgningskemaer inkl. bilag skal altid sendes til provstikontorets mail: greve-solroed.provsti@km.dk

Venlig hilsen

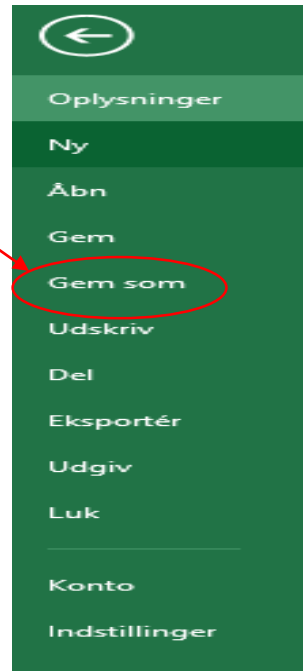
Jeannie Kjærbo, provstisekretær

1. Når du har udfyldt ansøgningsskemaet – side 2 – vælger du Filer i øverste venstre hjørne

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Filer' (File) tab, which is circled in red. A red arrow points from the text above to this tab. The ribbon includes options like 'Klip', 'Kopiér', 'Formatpensel', 'Skrifttype', 'Justering', and 'Tal'. The spreadsheet area shows a grid with columns A through I and rows 1 through 4. The title of the spreadsheet is 'Ansøgning til Greve-Solrød Provstiudvalg om tilladelse til igangsætning af formål'. The content of the spreadsheet is as follows:

1			<i>Brug tabulator til at hoppe mellem felterne</i>						
2									
3						Dato:	25. marts 2020		
4									

2. Herefter vælger du Gem som

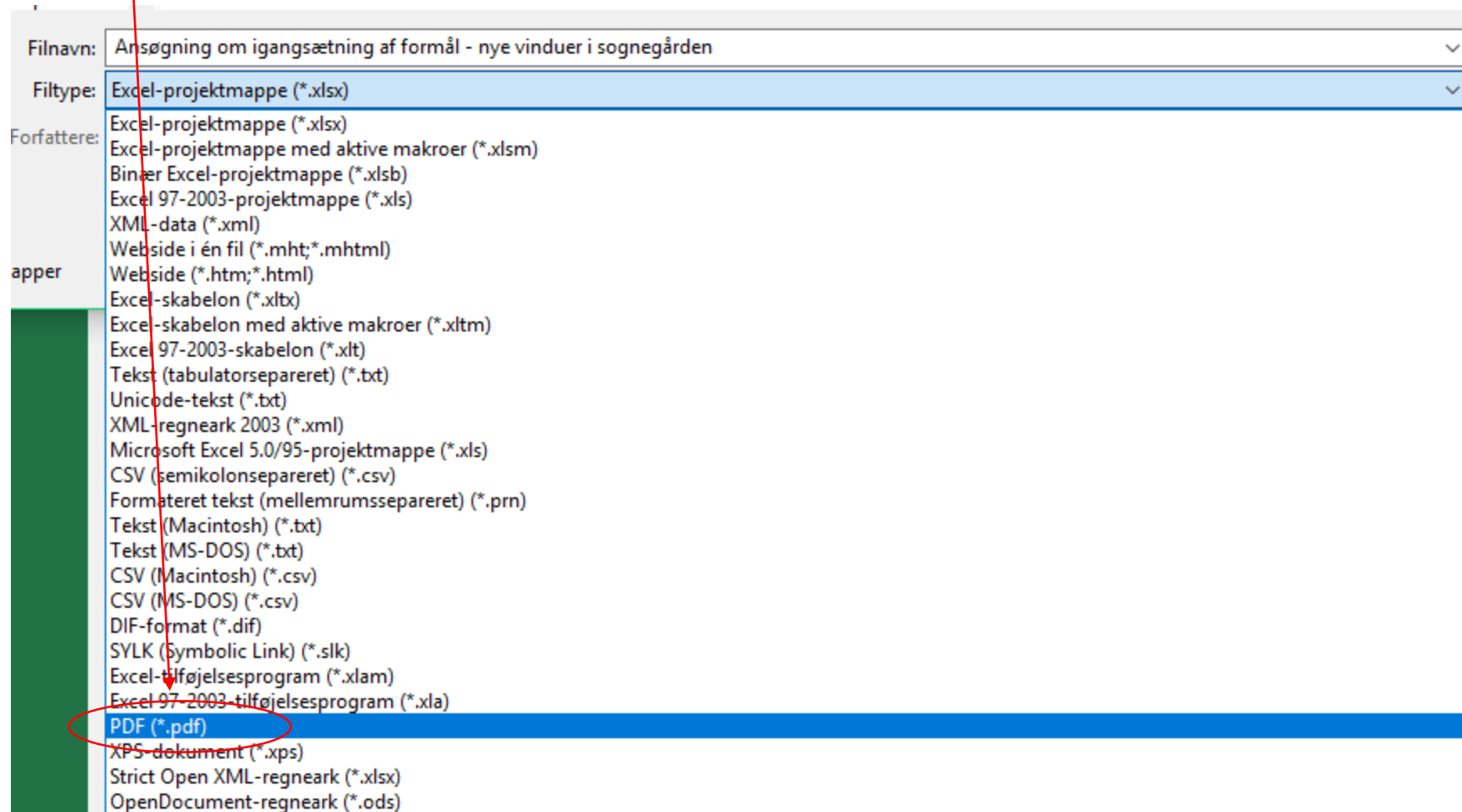


3. Vælg den placering, hvor du vil gemme dit skema f.eks. Denne PC og herefter den mappe du har til f.eks. ansøgningskemaer

4. Angiv Filnavn, f.eks.:

Filnavn:

5. Vælg Filtype i rullemenuen:



6. Klik på Gem – og din ansøgning er nu klar til at blive vedhæftet din mail til provstikontoret.

Gentag hvis du også har udfyldt side 3