

Jeg vil søge om forsørgelse via borger.dk og skal uploade nogle dokumenter i PDF-format.

Hvordan gør jeg?

Vi vil meget gerne have dine dokumenter i PDF-format.

Undgå venligst at fremsende billeder taget med din telefon, Excel-ark, rediger-bar Word-dokumenter eller lignende.
Tak!

Det nemmeste er at lave en mappe på computerens skrivebord og gemme de dokumenter, som du skal bruge til din ansøgning i denne mappe. Når du skal vedhæfte dem i det digitale ansøgningsskema, henter du dem fra mappen.
Vigtigt: Bagefter skal du huske at slette mappen!

I guiden herunder ser du – trin for trin – hvordan du skal gøre.

1) Hvordan laver jeg en ny mappe på skrivebordet?

Højreklik på skrivebordet (computerens "forside"), hold musen hen over "ny" og vælg "mappe".

Giv mappen et passende navn: f.eks. "Dokumentation".

2) Hvordan gemmer jeg mine dokumenter som PDF-filer og lægger dem i mappen?

Der kan for eksempel være tale om dokumenter i din E-Boks eller i et tekstbehandlingsprogram og det kan se lidt forskelligt ud. Det meste af dét, du skal bruge, vil du kunne finde i din E-Boks og i din netbank. Log ind på begge dele med dit NemID.

Når du har fundet de dokumenter, du skal bruge, skal du typisk vælge muligheden "gem".

På E-Boks skal du f.eks. venstreklikke på det ønskede dokument, for at muligheden "gem" dukker op øverst til højre på skærmen. Du skal venstreklikke dér og endnu en gang bekræfte, at du vil gemme, hvorefter der dukker en menu op nederst i skærmen. Venstreklik på den lille trekant til højre for knappen "gem" og du får muligheden "gem som" – venstreklik på dén. PDF-format er valgt automatisk.

Når du har trykket "gem som", skal du tage stilling til, hvilken mappe, dokumentet skal gemmes i: Find "skrivebord" i stifindersystemet og dobbeltklik på dén mappe, du oprettede i trin 1. Vælg så et passende navn til din fil: Hvis dokumentet f.eks. indeholder oplysninger om din husleje, bør filen hedde noget med dét. Nu kan du trykke på "gem".

På din netbank bør der også være en "gem"-mulighed. Når du har trykket "gem", skal du være opmærksom på at vælge filformatet "PDF" - og IKKE Excel, Word eller lignende.

Hvis der ikke er nogen "gem" mulighed, kan du vælge "print". Du skal så tage stilling til, hvilken printer, du vil bruge. På denne liste skal du i stedet for en fysisk printer du vælge "print til PDF", eller lignende. Dine muligheder kan godt veksle lidt afhængt af, hvilken computer du bruger.

3) Hvordan får jeg min dokumentation (nu i PDF-format) vedhæftet min ansøgning?

Når du gennemgår skemaet på borger.dk kommer du til sidst i søgeprocessen til en side, hvor du skal uploade din dokumentation. Afhængigt af, hvad du har tastet ind i skemaet, kommer der en liste med forskellige "bokse" frem: Det kan være "husleje", "lønsseddel" osv. Til hver "boks" skal knyttes den dokumentation, som navnet på boksen refererer til. Klik på en boks og vælg dén mappe, som den relevante dokumentation ligger i – i dette tilfælde dén mappe, som du selv har oprettet på computerens skrivebord – og dobbeltklik på den rigtige fil. Gør det samme med de andre bokse.

4) Jeg bruger en offentlig computer. Hvordan sikrer jeg mig, at den næste bruger af computeren ikke kan se mine oplysninger?

Når du er færdig og har sendt ansøgningen, skal du huske at rydde op:

- Log af borger.dk, netbank og hvad du ellers har åbent og luk browservinduerne.
- Vælg din "dokumentation" - mappe fra skrivebordet, højreklik på den, vælg "slet" og bekræft.
- Højreklik på "Papirkurv" på computerens skrivebord, vælg "tøm papirkurv" og bekræft.