

Besonderheiten beim Drucken und Speichern

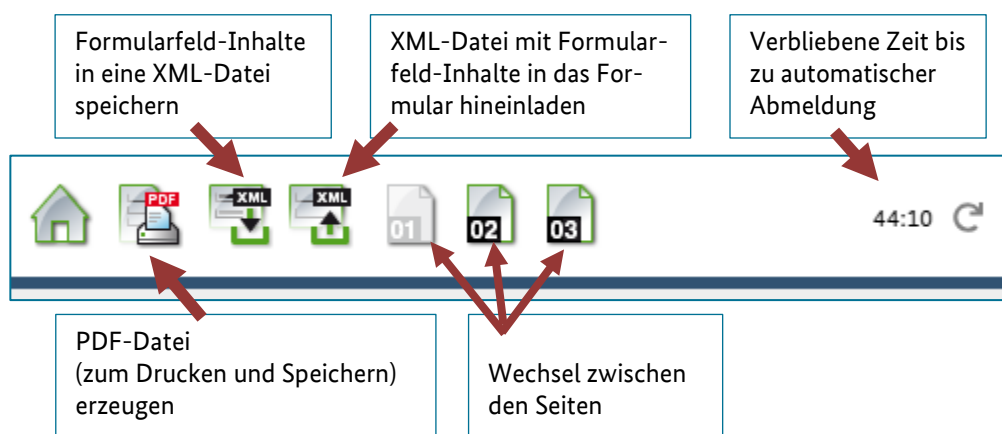
Alle Formulare finden Sie auf der Internetseite des BVA unter: www.beihilfe.bund.de → Ihre Anträge
Die Formulare stehen Ihnen im Format **FFW** (FormsForWeb) zur Verfügung.

Hierbei möchten wir auf die folgenden Besonderheiten hinweisen:

- » Drucken
- » Inhalte speichern
- » Bereits gespeicherte Inhalte abrufen

Bitte beachten Sie:

Die Nutzung der Formulare erfolgt **ausschließlich mit den Schaltflächen** in der Symbolleiste des **Formular-Management-System (FMS)** und nicht mit den Schaltflächen des Browsers.



1. Wie kann ich das ausgefüllte Formular drucken?

Im Gegensatz zu anderen Anwendungen müssen Sie das ausgefüllte Formular **zuerst in eine PDF-Datei umwandeln**, bevor Sie es drucken können.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- a) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das **PDF-Drucker-Symbol** oder auf den **Button „Formular drucken“** am Ende des Formulars



Formular drucken

- b) Es erscheint ein Hinweis unterhalb der Symbolleiste mit einem **Link zur PDF-Datei** (hier z. B.: 041002.pdf).



Hinweis:

Zum Ausdruck wurde eine PDF-Datei erzeugt: **041002.pdf**

Falls eine Anzeige nicht möglich ist, wählen Sie bitte **Rechtsmausklick "Ziel bzw. Link speichern unter"**.


Je nach verwendetem Browser passiert Folgendes:

- » **Chrome/Firefox:** Die PDF-Datei wird automatisch in den „Downloads“-Ordner heruntergeladen.
- » **Andere Browser:** Sie werden gefragt, wo Sie die Datei speichern möchten. Wählen Sie den gewünschten Ordner auf Ihrem Computer.

Alternativ können Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Link klicken und **„Link [Ziel] speichern unter...“** wählen, um die PDF-Datei direkt im gewünschten Ordner zu speichern.

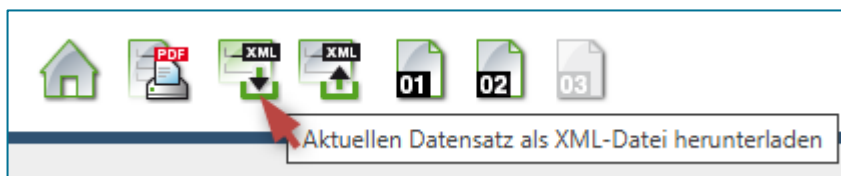
- c) **Öffnen** Sie die gespeicherte PDF-Datei und **drucken** Sie diese wie gewohnt.

2. Wie kann ich die Daten in den Formularfeldern speichern?

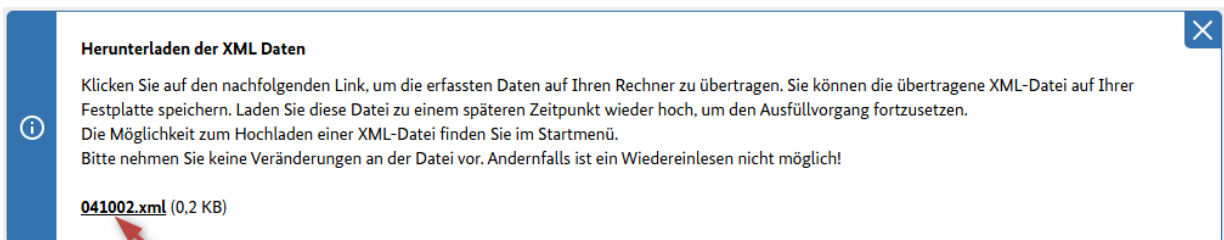
Mit dem -Symbol in der Symbolleiste können Sie die **einggegebenen Formular Daten als XML-Datei speichern**. Diese Datei können Sie später wieder hochladen und weiterbearbeiten.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- a) **Klicken** Sie auf die **XML-Schaltfläche zum Herunterladen**.



- b) Im Hinweisfeld unterhalb der Symbolleiste erscheint ein Link mit dem Dateinamen (hier z. B. „041002.xml“). **Klicken Sie auf diesen Link**.



- c) Die Datei wird in den meisten Fällen (abhängig vom verwendeten Browser) automatisch in den **„Downloads“-Ordner** auf Ihrem PC gespeichert.

Wenn Sie die Datei an einem **anderen Ort** speichern möchten, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Link und wählen Sie **„Link [Ziel] speichern unter...“**. Anschließend können Sie einen beliebigen Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.


Hinweise:

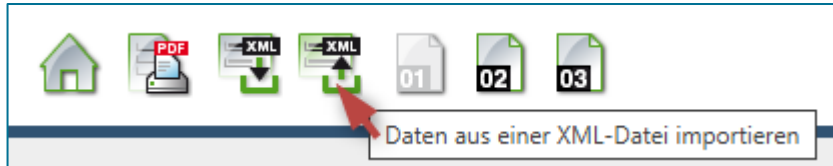
- » Der Dateiname kann beibehalten oder umbenannt werden, aber stellen Sie sicher, dass **die Endung „.xml“ bleibt** und der Dateityp als „XML-Dokument“ ausgewählt ist.
- » Sie können die Formular Daten beliebig oft unter verschiedenen Dateinamen speichern.

3. Wie kann ich die gespeicherte Formularfeldinhalte weiterbearbeiten bzw. als Vorlage nutzen?

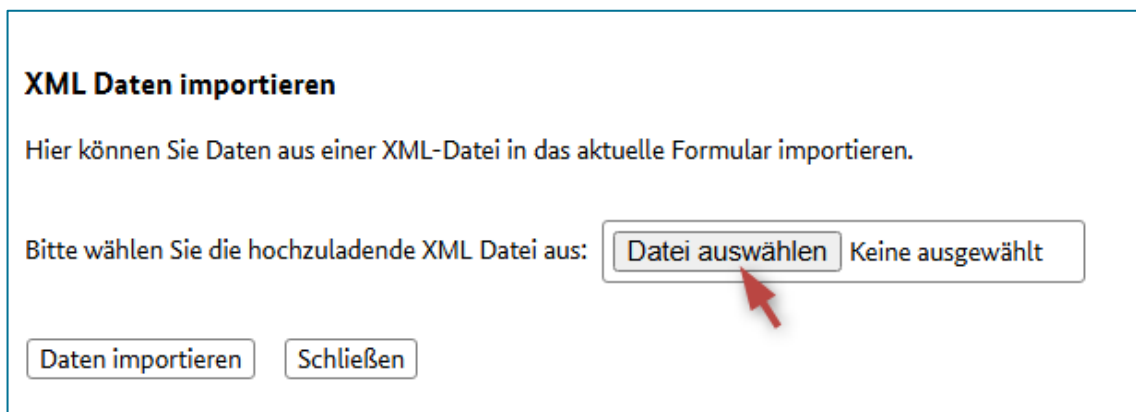
Wenn Sie Formulardaten in einer XML-Datei gespeichert haben, können Sie diese Datei später wieder verwenden, um den Ausfüllvorgang fortzusetzen oder als Vorlage für neue Anträge zu nutzen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- a) Zum Hochladen einer XML-Datei nutzen Sie die  -Schaltfläche (Daten aus einer XML-Datei importieren) in der Symbolleiste.



- b) Es öffnet sich ein neues Fenster.
Klicken Sie hier auf „**Datei auswählen**“ und wählen Sie die **gewünschte XML-Datei** aus.
Bestätigen Sie anschließend mit „**Öffnen**“.

Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'XML Daten importieren'. Darunter steht: 'Hier können Sie Daten aus einer XML-Datei in das aktuelle Formular importieren.' Es folgt die Aufforderung: 'Bitte wählen Sie die hochzuladende XML Datei aus:'. Rechts davon befindet sich ein Button 'Datei auswählen', auf den ein roter Pfeil zeigt, und daneben steht 'Keine ausgewählt'. Am unteren Rand des Fensters befinden sich zwei Buttons: 'Daten importieren' und 'Schließen'.

- c) Klicken Sie abschließend auf „**Daten importieren**“, um die gespeicherten Daten ins Formular zu laden.
- d) Die Formularfelder werden nun automatisch mit den gespeicherten Daten ausgefüllt, und Sie können den Ausfüllvorgang fortsetzen oder Änderungen vornehmen.

Hinweise:

- » Importieren Sie die gespeicherten Daten nur in ein leeres Formular, da sonst die eventuell bereits eingegebenen Daten durch die importierten Daten überschrieben werden.
- » Achten Sie darauf, dass die ausgewählte XML-Datei mit dem aktuellen Formular kompatibel ist. Beispielsweise können in das Formular „Kind“ nur die gespeicherten Daten aus dem „Kind“-Formular hochgeladen werden.