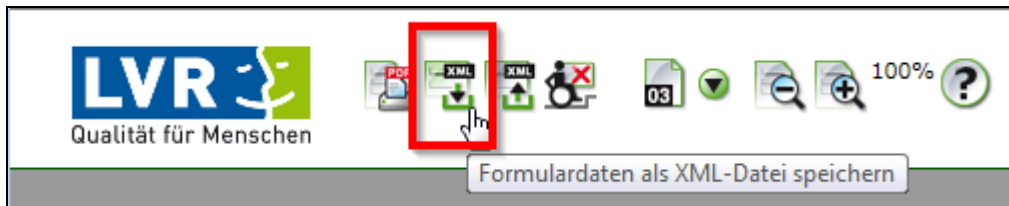
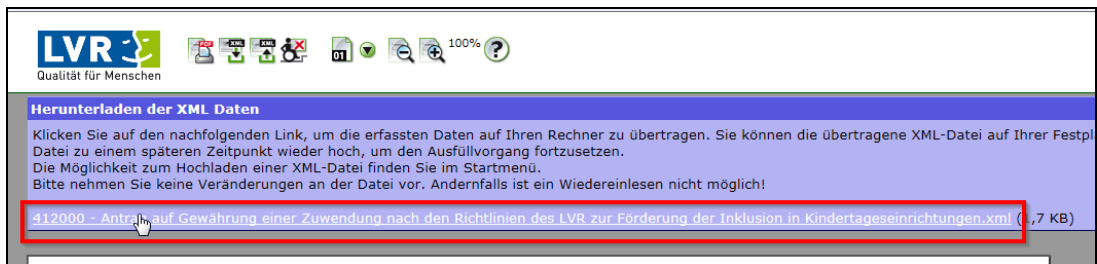


Formulardaten im XML-Format speichern, öffnen und drucken

1. Zum **Speichern** (auch Zwischenspeichern!) der Formulardaten klicken Sie auf das ICON:



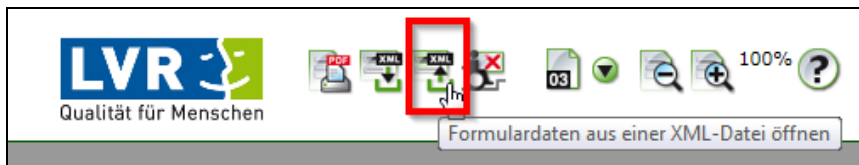
Daraufhin erscheint dieser Dialog:



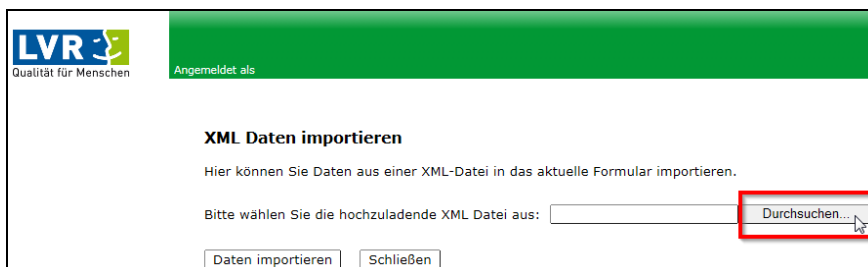
Klicken Sie auf den Link und speichern Sie die Daten-Datei (.XML), versehen mit einem beschreibenden Dateinamen, in Ihr „Wunschverzeichnis“.

Tipp: Immer wiederkehrende Einträge (z.B. Trägeradresse, Bankdaten etc.) sollten **einmalig** als Musterdatei (z.B. Stammdaten.xml) abgespeichert werden. Diese kann dann für alle individuellen Anträge später als Vorlage wiederverwendet werden.

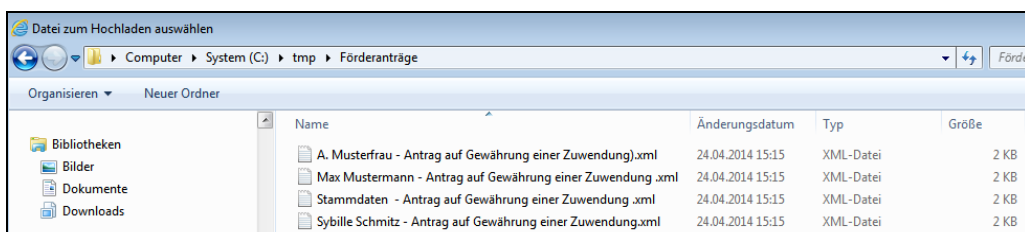
2. Zum **Öffnen** gespeicherter Formulardaten öffnen Sie ein leeres Formular und klicken anschließend auf das ICON:



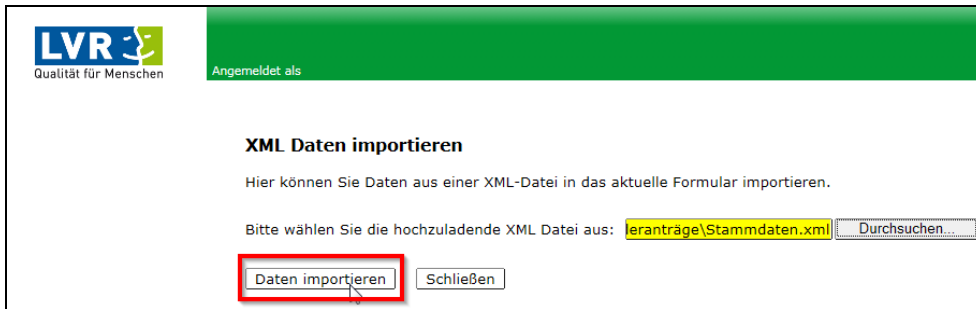
Klicken Sie auf [Durchsuchen]



Navigieren Sie zu dem Speicherort Ihrer Formulardaten. Dort finden Sie die Datei(en) mit der Endung „.xml“.



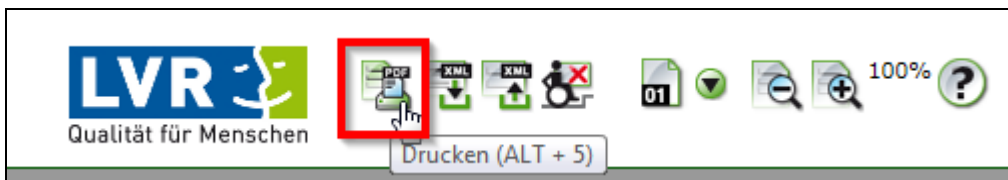
Durch Auswahl und [Öffnen] oder per Doppelklick auf eine Datei wird die ausgewählte Datei zur weiteren Verwendung übernommen.



[Daten importieren] lädt die gespeicherten Daten in das geöffnete Formular.

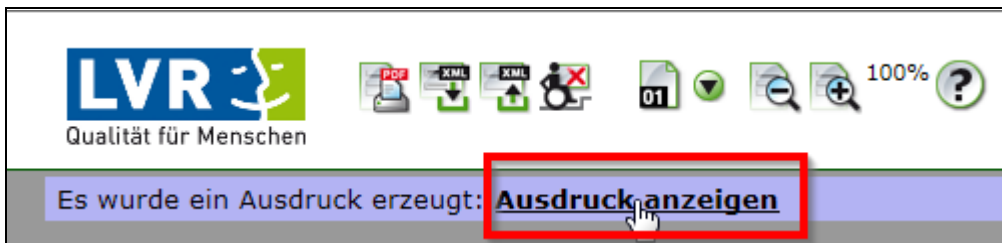
3. Ausdrucke

Zum Ausdruck der Formulare verwenden Sie immer die formulareigene Druck-Funktion:



Hinweis: Falls Sie die Druckfunktion des Browsers verwenden, führt dies zu unbrauchbaren Ergebnissen!

Als Ergebnis wird zunächst eine PDF-Datei erzeugt, die über [Ausdruck anzeigen] geöffnet wird.



4. Hilfe-Funktion

weiterführende Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das „?“ klicken.

