



## Anleitung zur Bearbeitung der PDF-Formulare

1. **Anklicken eines Formulars**, z.B. "Antrag auf Leistungsnachweis"
2. Dieses **Formular ausfüllen**.
3. **Nach Ausfüllen** des Formulars auf das **Feld "Antwort per E-Mail"** klicken (siehe o.r.)
4. **Jetzt** gibt es je nach Software-Ausstattung **verschiedene Möglichkeiten**:
  - a) Ein **neues Fenster** öffnet sich, es stehen **3 Optionen** zur Verfügung:
    - a1) **Desktop-E-Mail-Anwendung**
      - > hier ist bei Vorliegen eines entsprechenden Programms ein direkter Online-Versand des Formulars möglich
    - a2) **Internet-E-Mail (meist genutzte Anwendung)**
      - > hier wird die durch das Ausfüllen des Formulars entstandene Datei als Anhang einer E-Mail versandt
      - > Schritt 1: auf Feld "Datendatei speichern" klicken und die Datei z.B. in Desktop speichern; wichtig: Dateiname nicht verändern!
      - > Schritt 2: eine E-Mail wie gewohnt schreiben
      - > Schritt 3: dieser Mail die eben abgespeicherte Datei anhängen
      - > Schritt 4: E-Mail an [antrag@jura.uni-goettingen.de](mailto:antrag@jura.uni-goettingen.de) versenden
    - a3) **Sonstiges**
      - > hängt von den zur Verfügung stehenden Programmen ab, in der Regel wird hier auf die Option a2) verwiesen
  - b) **Es öffnet sich direkt ein E-Mail-Feld**, in dessen Anhang sich die Daten für den Online-Antrag befinden. In diesem Fall bitte diese **Anhang-Datei** auf der Festplatte zwischenspeichern und **in einer gesonderten E-Mail an die o.g. Adresse senden**