

# HOAI-Verträge 2013

Elektronische Formulare im PDF-Format

## Artikel 00/608/5512/90

(volle Funktionalität nur  
mit **Adobe Acrobat**)

W. Kohlhammer GmbH  
Deutscher Gemeindeverlag GmbH

Stand 01/2018

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

die Formulare auf dieser CD-ROM liegen als ausfüllbare PDF-Dateien (Adobe Portable Document Format) vor.

Um die PDF-Formulare mit voller Funktionalität (Export/Import/Speichern) zu verwenden, muss die Software **Adobe Acrobat** (Version 7 oder höher) auf Ihrem Computer installiert sein. Der nachstehenden Tabelle entnehmen Sie, welche Funktionen bei Einsatz der vorliegenden Formularensammlung mit den verschiedenen Adobe-Programmen verfügbar sind.

Funktionen Art. 00/608/5512/90		
	<i>Speichern der Formulareintragen</i>	<i>Export/Import der Formulareintragen</i>
<b>Adobe Acrobat</b>	Ja	Ja
<b>Acrobat Reader</b> Version <b>XI (11)</b> und <b>DC</b>	Ja	<b>Nein</b> (nur Import möglich)
<b>Acrobat Reader</b> Version <b>bis X (10)</b>	<b>Nein</b>	<b>Nein</b>

**In dieser Version der Formularensammlung ist die Funktionalität der Formulare bei der Verwendung des kostenfreien Acrobat Readers eingeschränkt.**

Wenn Sie die Formulare oder Formulardaten auch mit dem kostenfreien Acrobat Reader mit kompletter Funktionalität verwenden möchten, benötigen Sie eine Version dieser Formularensammlung, die Formulardateien mit erweiterten Benutzerrechten enthält.

Die Formularensammlung *HOAI-Verträge 2013* mit erweiterten Benutzerrechten unter dem Acrobat Reader bieten wir unter der Artikelnummer 00/608/5511/90 an in Verbindung mit einer einmalig pro Arbeitsplatz anfallenden Lizenzgebühr.

## Installation auf der Festplatte

Sie können die elektronischen Formulare direkt von der CD-ROM oder auch von Ihrer Festplatte aus aufrufen.

Falls Sie die Formulare von Ihrer Festplatte aus aufrufen möchten, kopieren Sie alle Dateien und Ordner von der CD-ROM in ein leeres Verzeichnis auf Ihrer Festplatte. Verändern Sie dabei nicht die Dateinamen und Namen der Ordner.

## Aufruf der Formulare und Navigation

Die Einstiegsseite der elektronischen Formulsammlung öffnen Sie durch Doppelklick auf die Datei *Start\_HOAI\_Vertraege\_2013.pdf*.

Auf der Einstiegsseite sehen Sie eine Übersicht der auf der CD-ROM enthaltenen Formulare. Die einzelnen Formulare öffnen Sie über die Schaltflächen neben den Formularbezeichnungen. Innerhalb der Formulare navigieren Sie zwischen den ausfüllbaren Feldern über die Tabulatortaste, oder Sie wählen die auszufüllenden Felder direkt mit der Maus an.

Über die Schaltfläche **Formularübersicht** auf der ersten und letzten Seite der Formulare, oder indem Sie das Formular schließen, gelangen Sie zurück zur Einstiegsseite.

## Datenmasken

Auf der Einstiegsseite befinden sich Schaltflächen zur Anzeige von Eingabemasken, die zur Erfassung öfters benötigter Angaben eingesetzt werden können. Diese Daten werden über eine Export-Funktion in text-basierten Formaten (zum Beispiel FDF-Format) gespeichert.

### *Datenverwaltung in der Formulsammlung HOAI 2013*

In der Formulsammlung *HOAI-Vertrag 2013* können Sie über Eingabemasken Angaben für die Felder „Auftraggeberin / Auftraggeber“ und „Auftragnehmerin / Auftragnehmer“ erfassen.

Beachten Sie, dass die Datensätze nicht in einer Datenbank verwaltet, sondern als einzelne Dateien abgespeichert werden. Vergeben Sie deshalb sprechende Namen für die einzelnen Dateien und den Zielordner (zum Beispiel "...\\Daten\_Auftragnehmer\\Müller\_AG.FDF").

**!!** *Mit dieser Version der Formulsammlung (Art. 00/608/5512/90) können nur bei Verwendung der Software Adobe Acrobat alle Funktionen eingesetzt werden (siehe tabellarische Funktionsübersicht auf der ersten Seite).*

## Formulare speichern und Daten exportieren / importieren

Auf der ersten und letzten Formularseite befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie Formulare speichern und Daten exportieren sowie importieren können. Alternativ können Sie anstatt der Schaltflächen auch die Standard-Menübefehle Ihres Adobe-Programms für

das Speichern bzw. den Export / Import der Daten verwenden. Die Funktion *Speichern (PDF Archiv)* ist nur über eine Schaltfläche ausführbar.

Die Adobe-Programme ermöglichen den Austausch von Formulardaten über verschiedene Formate. Das Standard-Format ist das Adobe fdf-Format ("forms data format").

#### *Schaltfläche „Daten importieren“*

Mit der Schaltfläche **Daten importieren** können Sie über ein Programmfenster einen vorher exportierten Datensatz (Projekt / Gewerk) oder einen vorher exportierten gesamten Formularinhalt importieren.

#### *Schaltfläche „Daten exportieren“*

Mit der Schaltfläche **Daten exportieren** können Sie über ein Programmfenster einen Datensatz oder den gesamten Formularinhalt exportieren.

#### *Schaltfläche "Speichern (PDF editierbar)"*

Über die Schaltfläche **Speichern (PDF editierbar)** öffnet sich ein Dateiauswahldialog, über den Sie das Formular in einem beliebigen Ordner unter einem frei zu vergebenden Dateinamen ablegen können. Vergeben Sie hierfür sprechende Namen.

Die abgespeicherten Formulare können Sie später wieder in den jeweiligen Ordnern öffnen und nachbearbeiten. Verwalten Sie die bearbeiteten Formulare unabhängig von den leeren Original-Formular-Vorlagen.

#### *Schaltfläche "Speichern (PDF Archiv)"*

Über die Schaltfläche **Speichern (PDF Archiv)** öffnet sich ein Dateiauswahldialog, über den Sie das Formular in einem beliebigen Ordner unter einem frei zu vergebenden Dateinamen ablegen können. Vergeben Sie dabei sprechende Dateinamen.

#### **Wichtig:**

Beim Speichern über die Schaltfläche **Speichern (PDF Archiv)** werden die Eingabefelder für Archivzwecke gesperrt. Eintragungen können dann nicht mehr geändert werden.

Legen Sie das Formular mit **Speichern (PDF Archiv)** also nur ab, wenn Sie keine Änderungen an den Eintragungen mehr vornehmen möchten.

### **Optische Hervorhebung der ausfüllbaren Felder**

Die ausfüllbaren Felder können im PDF-Formular zur leichteren Orientierung auch farblich hervorgehoben werden. Dazu muss die Schaltfläche **Felder markieren** in der Dokumentmeldungsleiste sein. Beachten Sie hier auch die Programm-Hilfe Ihrer Version von Adobe Acrobat oder Acrobat Reader.

### **Ausfüllschrift**

Die Schriftart der ausfüllbaren Formularfelder ist fest voreingestellt auf "Courier", damit sich die Eintragungen in das Formular deutlich von den vorgedruckten Texten abheben.

In den Adressfeldern „Auftraggeberin / Auftraggeber“ und „Auftragnehmerin / Auftragnehmer“ ist eine individuelle Formatierung der Schrift möglich. Wenn Sie in diesen Feldern die Schriftdarstellung verändern möchten, öffnen Sie die Eigenschaften-Leiste im Acrobat Reader beziehungsweise in Adobe Acrobat mit der Tastenkombination [Strg + E] oder über das Menü >Anzeige >Ein-/Ausblenden >Werkzeugleistenelemente >Eigenschaften-Leiste.

### Einstellungen in Adobe Acrobat / Acrobat Reader

Damit die in manchen Formularen integrierten Funktionalitäten wie automatische Berechnungen oder Aktionen über die hinterlegten Schaltflächen ausgeführt werden können, muss die Option **Acrobat JavaScript aktivieren** in den Programm-Grundeinstellungen aktiviert sein.

### Hinweis für den Druck

Einige Drucker können den Randbereich von A4-Dokumenten nicht bedrucken. Damit das Dokument vollständig (mit Randbereich) ausgedruckt wird, aktivieren Sie im Druckmenü unter **Seite anpassen und Optionen** die Option **Anpassen**. Die Bezeichnungen der Programm-Menüs variieren in den verschiedenen Versionen von Adobe Acrobat und Acrobat Reader.

### Systemvoraussetzungen

**Adobe Acrobat** (Version 7.0 oder höher) zur Anzeige der Formulardateien und zum Speichern und Exportieren / Importieren der Formulareintragen.

Die Systemvoraussetzungen Ihrer Adobe Acrobat-Version finden Sie auf der Adobe-Internetseite <http://www.adobe.com/de/>.