

HOAI-Verträge 2013

Elektronische Formulare im PDF-Format

Artikel 00/608/5511/90

(volle Funktionalität mit
Acrobat Reader und **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 **Acrobat Reader** (Version 7 oder höher) oder **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. 00/608/5511/90 | | |
|---|---|---|
| | <i>Speichern der Formulareintragungen</i> | <i>Export / Import der Formulareintragungen</i> |
| Adobe Acrobat | Ja | Ja |
| Acrobat Reader Version XI (11) und DC | Ja | Ja |
| Acrobat Reader Version bis X (10) | Ja | Ja |

Diese Formularensammlung (Artikelnummer 00/608/5511/90) enthält Formulare mit erweiterten Benutzerrechten. Die erweiterten Benutzerrechte ermöglichen es, auch mit dem kostenfreien Acrobat Reader die Formulare mit Eintragungen zu speichern und Formulareintragungen zu exportieren oder zu importieren.

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").

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

- **Acrobat Reader** (Version 7.0 oder höher) oder **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/>.
- LIZENZ(EN) zur Verwendung von Formularen mit erweiterten Benutzerrechten (Adobe LiveCycle Reader Extensions ES), die das Abspeichern von Formularen mitsamt den Feldeintragen und den Export- / Import von Formulardaten unter dem Acrobat Reader (Version 7.0 oder höher) ermöglichen. Die Lizenz fällt pro Arbeitsplatz einmalig an und wird von uns erhoben.