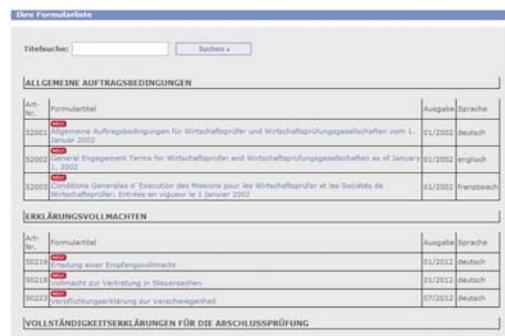


## Kurzanleitung IDW eFormulare

### A. Arbeiten mit der Formularliste

Sie können die IDW eFormulare jederzeit über den zugesendeten Link aufrufen. Für einen schnellen Zugriff speichern Sie diesen einfach in den Favoriten Ihres Browsers.

In der Liste sind die einzelnen Formulare in der jeweils aktuellen Fassung enthalten. Über die Titelsuche schränken Sie die Liste ein; geben Sie Artikel-Nummer, Titel oder Sprache des gewünschten Formulars (in Teilen oder komplett) im Suchfeld ein und klicken Sie anschließend auf „Suchen“. Es werden nur noch die zu Ihren Kriterien passenden Formulare angezeigt. Zur vollständigen Formularliste kommen Sie zurück, wenn Sie erneut auf „Suchen“ klicken oder Sie nutzen den Navigationspunkt „Formularliste“ am linken Seitenrand.



| Art.-Nr. | Formulartitel   | Ausgabe | Sprache     |
|----------|---|---------|-------------|
| 12001    | Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften vom 1. Februar 2012                                      | 01/2012 | deutsch     |
| 12001    | General Engagement Terms for Wirtschaftsprüfer and Wirtschaftsprüfungsgesellschaften as of January 1, 2012  | 01/2012 | englisch    |
| 12001    | Conditions Générales d'Exécution des Missions pour les Wirtschaftsprüfer et les Sociétés de Wirtschaftsprüfer. Entrées en vigueur le 1 janvier 2012 | 01/2012 | französisch |
| 10024    | Erteilung einer Empfangsvollmacht   | 01/2012 | deutsch     |
| 10024    | Vollmacht zur Vertretung in Obensachen  | 01/2012 | deutsch     |
| 10024    | Vollmacht/Führung zur Verschlagsentf.   | 01/2012 | deutsch     |

Ihre IDW eFormulare sind für Ihre Praxis über eine Lizenzzeile am unteren Seitenrand jedes Formulars individualisiert. Die Angaben für die Lizenzzeile haben Sie während der Bestellung gemacht. Eine nachträgliche Änderung, z.B. bei einer Umfirmierung, ist nur über unseren Kundenservice möglich (per E-Mail an [eformulare@idw-verlag.de](mailto:eformulare@idw-verlag.de)).

Im Menü am Seitenrand links neben der Formularliste finden Sie weitere Informationen rund um die IDW eFormulare, u.a. eine ausführlichere Anleitung oder häufig gestellte Fragen.

### B. Das gewünschte Formular auswählen

Mit einem Klick auf den Formulartitel starten Sie die Bearbeitung.

Es gibt drei verschiedene Formulartypen:

1. Formulare mit festem Text (z.B. AAB):  
Formulare mit festem Text können nicht ausgefüllt werden. Sie können diese entweder ausdrucken oder zur digitalen Verwendung herunterladen.
2. Einfache ausfüllbare Formulare (z.B. Erklärungsvollmachten):  
Diese Formulare können durch Ihren Mandanten ausgefüllt und nach Abschluss der Bearbeitung (vgl. Punkt D.) vom Mandanten unterzeichnet werden. Senden Sie ihm einfach die zwischengespeicherte und ggf. von Ihnen vorausgefüllte Version per E-Mail (vgl. dazu Punkt C.) oder einen Ausdruck zum gewohnten Ausfüllen per Hand.

3. Ausfüllbare Formulare mit Vorabfragen (z.B. Vollständigkeitserklärungen): Ausgewählte Vollständigkeitserklärungen sind mit einer Vorabfrage-Maske versehen. Füllen Sie diese mit den Daten Ihres Mandanten aus und klicken Sie dann auf „Formular weiterbearbeiten“; ein PDF öffnet sich. Gemäß Ihrer Angaben sind in diesem einige Felder bereits ausgefüllt bzw. nicht zutreffende Punkte gestrichen. Auch dieses Formular können Sie nun Ihrem Mandanten zur weiteren Bearbeitung zukommen lassen. Der Mandant kann dann nach Abschluss der Bearbeitung eine nicht mehr veränderbare PDF-Fassung erstellen (vgl. dazu Punkt D.), die er unterschreibt und Ihnen übergibt.



## C. Die Bearbeitung – Druckversionen

Bei Formularen mit festem Text erzeugt ein Klick auf die Schaltfläche „Druck-Fassung erstellen“ eine Druck-Version des PDFs ohne Schaltflächen. Diese können Sie auch abspeichern und z.B. in Ihren Web-Auftritt einbinden.

Bei ausfüllbaren Formularen erstellen Sie über „Leeres Formular drucken“ eine Druckversion ohne Ausfüllmöglichkeit. Diese können Sie Ihrem Mandanten ausgedruckt zur gewohnten Bearbeitung per Hand zukommen lassen.

## D. Die Bearbeitung – Zwischenspeichern

Um ein Formular versenden zu können, erstellen Sie über die Funktion „Zwischenspeichern“ eine HTML-Fassung. Bitte beachten Sie die folgenden Punkte:

- Mit „Download starten“ laden Sie eine HTML-Datei auf Ihren Rechner herunter. Der Name der Datei besteht aus der Artikelnummer und dem aktuellen Datum. Selbstverständlich können Sie die Datei auch umbenennen.
- Sie können eventuelle Hinweise Ihres PDF-Programms ignorieren, dass das Formular nur leer gespeichert werden kann.
- Bitte schließen Sie nach dem Download die Übertragung über die entsprechende Schaltfläche ab. Das Formular mit den eingegebenen Daten wird damit lokal auf Ihrem Rechner gespeichert.
- Die so erzeugte HTML-Datei können Sie als Anhang einer E-Mail an Ihren Mandanten senden. Dieser füllt das Formular dann fertig aus. (Siehe dazu Punkt E.)

**Zwischenspeichern Ihres PDF-Formulars**

Sie können die Bearbeitung des Formulars 50219\_06\_12\_2012.pdf jederzeit unterbrechen und alle bisher eingegebenen Daten speichern. Dazu wird eine HTML-Datei auf Ihrem Rechner abgelegt. Durch Öffnen dieser Datei per Doppelklick können Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Ausfüllen fortfahren. Die HTML-Datei wird dann im Browser geöffnet und das Formular 50219\_06\_12\_2012.pdf kann weiterbearbeitet werden.

Die Speicherung der Formulardaten erfolgt lokal und in **verschlüsselter Form**.

Zum Zwischenspeichern der Formulardaten führen Sie bitte folgende Schritte aus:

■ **Schritt 1**  
Speichern Sie direkt per Download die HTML-Datei 50219\_06\_12\_2012.html auf Ihrem Rechner. Sie können den Namen der heruntergeladenen Datei vor dem Abspeichern verändern.  
Download starten ...

■ **Schritt 2**  
Bitte merken Sie sich den Speicherort, an dem Sie die HTML-Datei auf Ihrem Rechner abgelegt haben.

■ **Schritt 3**  
Nach dem erfolgreichen Speichern der HTML-Datei schließen Sie bitte die Übertragung ab.  
Übertragung abschließen ...

Falls Sie nicht zwischenspeichern möchten, kehren Sie hier zu Ihrem Formular zurück.  
Formular weiterbearbeiten ...

- Ein Formular kann beliebig oft zwischengespeichert und versendet werden.

Wenn Sie ein Formular zwischengespeichert haben, rufen Sie dieses durch einen Doppelklick auf die HTML-Datei auf. Es öffnet sich eine Seite im Browser. Mit einem Klick auf „PDF vorbelegt öffnen“ bekommen Sie das PDF-Formular mit allen bereits eingegebenen Daten angezeigt. Eine zwischengespeicherte Fassung kann mehrfach aufgerufen werden.

## E. Die Bearbeitung – Finale Version

Wenn ein Formular vollständig ausgefüllt ist, wird die Bearbeitung durch einen Klick auf „Finale Version erstellen“ abgeschlossen. Es wird eine nicht mehr veränderbare PDF-Fassung erstellt.

Das System prüft vorher, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Falls nicht, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Wenn alle Pflichtfelder gefüllt wurden, so erscheint ein Hinweis, dass eine Weiterbearbeitung nicht möglich ist. Auf der folgenden Seite können Sie wählen, ob Sie die finale Druckversion im Browser anzeigen („Formular Ansicht“) oder sofort auf Ihren Rechner herunterladen („Formular Download“) möchten.

**Finale Druckversion**  
Für Ihr Formular wurde eine **finale und schreibgeschützte Version** erstellt.  
Diese Formular-Version hat auf jeder Seite oben links eine eindeutige Kennzeichnung. Dadurch können zusammengehörige Seiten leicht identifiziert werden.  
Benutzen Sie zum Drucken bitte die Schaltfläche "Formular Ansicht" und zum Herunterladen die Schaltfläche "Formular Download"

**Final print version**  
A **final write-protected version** of your form has been generated.  
The version of this form includes an identification mark on the top left of each page. This facilitates identification of those pages that belong together.  
To print click the button "Formular Ansicht" for viewing the PDF or click the button "Formular Download" for saving the PDF.

[Formular Ansicht](#) [Formular Download](#)

Die finale Druckversion ist am oberen, linken Seitenrand durch eine eindeutige Dokumenten-ID gekennzeichnet. Dadurch sind zusammengehörige Blätter leicht zu erkennen.

DokID: 1107 MLM2A50