

# Anleitung IDW eFormulare

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Einleitung.....	2
2. Unverbindlich testen!.....	2
3. Bestellung.....	2
4. Technische Voraussetzungen.....	3
5. Aufruf der Formularliste.....	3
6. Hauptmenü.....	4
7. Titelsuche in der Formularliste.....	4
8. Aufruf eines Formulars.....	5
9. Ausfüllen eines Formulars.....	6
10. Zwischenspeichern eines PDF-Formulars.....	7
11. Weiterbearbeitung durch den Mandanten.....	8
12. Prüfung der Pflichtfelder.....	9
13. Finale Druckversion.....	9
14. Problembehebung.....	10

## 1. Einleitung

Die IDW eFormulare ermöglichen es Wirtschaftsprüfern, die zutreffenden und aktuellen Vordrucke auszuwählen und – soweit sinnvoll – mit Angaben zum Mandanten vorzufüllen. Unzutreffende Textpassagen werden automatisch im Vordruck gestrichen. Dieser Stand eines Formulars kann dann als Datei „zwischengespeichert“ und an den Mandanten übermittelt werden. Der Mandant füllt das Formular am Computer aus. Bevor eine finale Druckversion erstellt werden kann, wird geprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. In der finalen Druckversion ist jede Seite des Vordrucks zur eindeutigen Identifizierung mit einer individuellen Dokumenten-ID gekennzeichnet. Der Mandant unterschreibt diese Druckversion und sendet sie an den Wirtschaftsprüfer zurück.

## 2. Unverbindlich testen!

Unter [www.idw-verlag.de/eformulare](http://www.idw-verlag.de/eformulare) können Sie die IDW eFormulare unverbindlich testen. Anhand einiger Musterformulare können Sie sich ein Bild von den Arbeitsabläufen machen. Die Formulare haben einen „Muster“-Aufdruck und sind für eine „Kanzlei Muster“ lizenziert, verfügen ansonsten jedoch über alle Funktionalitäten der IDW eFormulare.

## 3. Bestellung

Die IDW eFormulare können Sie im Online-Shop des IDW Verlags unter <http://shop.idw-verlag.de> bestellen. Sie erhalten ein Jahresabonnement mit unbegrenzter Nutzung der enthaltenen Formulare.

Jedes aufgerufene Formular enthält eine kundenabhängige Fußzeile, die aus dem Namen Ihrer Kanzlei, Ihrer Kundennummer beim IDW Verlag und der Vertragsnummer besteht. Sie legen fest, wie Ihr Kanzleiname aufgeführt werden soll. Dazu erhalten Sie nach Abschluss Ihrer Bestellung über den Online-Shop eine E-Mail. 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)).



The screenshot shows a web form titled "Angaben zu Ihrer Lizenz IDW eFormulare". It includes the IDW logo and the following text: "Sehr geehrter Herr Kahlelt", "bitte tragen Sie den Namen Ihrer Kanzlei im folgenden Feld so ein, wie er in der Fußzeile **aller Ihrer elektronischen Formulare** erscheinen soll. Es stehen maximal 80 Zeichen zur Verfügung. **Dieser Eintrag ist verbindlich.**", a text input field for "Name Ihrer Kanzlei", and a label "Kundennummer Vertragsnummer" with the values "23456789" and "7890123". There are radio buttons for "ja" and "nein" under the question "Möchten Sie per E-Mail über Änderungen, neue Versionen und neue Formulare informiert werden?". A note at the bottom states: "Wenn Sie diese Angaben an uns übermittelt haben, wird Ihr Zugang automatisch eingerichtet. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit allen Informationen für die Nutzung der IDW eFormulare." A "Senden >>" button is located at the bottom right.

Außerdem können Sie in der E-Mail zur Festlegung der Lizenzzeile den Formular-Newsletter bestellen, der Sie über Änderungen und Neuerungen Ihrer IDW eFormulare informiert. Für den Versand wird immer die E-Mail-Adresse verwendet, die beim Bestellprozess angegeben wurde. Falls Sie diese Benachrichtigung nachträglich bestellen oder

abbestellen bzw. die E-Mail-Adresse ändern lassen möchten, so wenden Sie sich bitte direkt an unseren Kundenservice (Menüpunkt „Kontakt“ in der Formularliste).

Sobald Sie diese Angaben an den IDW Verlag zurückgesendet haben, wird Ihr Zugang zu den IDW eFormularen eingerichtet und Sie erhalten ebenfalls per E-Mail einen Zugangslink, den Sie an alle berechtigten Kollegen weiterleiten können. Wir empfehlen, diesen Link in den persönlichen Favoriten Ihres Internetbrowsers zu speichern.

## 4. Technische Voraussetzungen

Sie benötigen:

- einen Internetzugang, der sichere Datenübertragung (mittels https) erlaubt,
- einen Browser (empfohlen wird Internet Explorer oder Firefox) und
- einen PDF-Reader (z.B. den kostenfreien Adobe Acrobat Reader ab Version 7). Dieser muss JavaScript unterstützen. Ohne JavaScript ist eine Nutzung der IDW eFormulare nicht möglich.

## 5. Aufruf der Formularliste

Sie können Ihre IDW eFormulare jederzeit über den zugesendeten Link aufrufen. Beim Öffnen wird eine Liste mit allen online verfügbaren Formularen angezeigt. Diese ist nach Themenbereichen gegliedert. Innerhalb eines Themenbereichs sind die einzelnen Formulare nach inhaltlicher Zusammengehörigkeit sortiert. Aufgeführt sind *Artikelnummer des Formulars*, *Formulartitel*, *Ausgabe* (Monat/Jahr) und *Sprache*.

**Ihre Formularliste**

Titelsuche:

ALLGEMEINE AUFTRAGSBEDINGUNGEN			
Art-Nr.	Formulartitel	Ausgabe	Sprache
52001	ALLGEMEINE AUFTRAGSBEDINGUNGEN FÜR WIRTSCHAFTSPRÜFER UND WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFTEN VOM 1. JANUAR 2002	01/2002	deutsch
52002	General Engagement Terms for Wirtschaftsprüfer and Wirtschaftsprüfungsgesellschaften as of January 1, 2002	01/2002	englisch
52003	Conditions Generales d'Execution des Missions pour les Wirtschaftsprüfer et les Sociétés de Wirtschaftsprüfer; Entrées en vigueur le 1 janvier 2002	01/2002	französisch

ERKLÄRUNGSVOLLMÄCHTEN			
Art-Nr.	Formulartitel	Ausgabe	Sprache
50219	erteilung einer Empfangsvollmacht	01/2012	deutsch
50218	Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen	01/2012	deutsch
50223	Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit	07/2012	deutsch

VOLLSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNGEN FÜR DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG			
Art-Nr.	Formulartitel	Ausgabe	Sprache
50224	Erklärung über die Vollständigkeit der Unterlagen	01/2012	deutsch

Formulare, die als „Vorankündigung“ gekennzeichnet sind, können noch nicht aufgerufen werden; sie befinden sich in Vorbereitung und sind nach Ihrer Fertigstellung online verfügbar. Neue Formulare werden in den ersten drei Monaten nach Ihrem Erscheinen ebenfalls entsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie bei Ihrer Bestellung der IDW eFormulare dem Newsletter-Empfang zugestimmt haben, werden Sie über diese Änderungen per E-Mail informiert. Ansonsten finden Sie aktuelle Informationen im Menüpunkt „Hinweise“.

## 6. Hauptmenü

Auf der linken Seite der Formularliste finden Sie das Hauptmenü mit folgenden Menüpunkten:

- **Formularliste:**

Hier kehren Sie immer zur vollständigen Liste aller IDW e-Formulare zurück.

- **Hinweise:**

Unter diesem Punkt finden Sie Informationen zu den IDW eFormularen sowie zu geplanten Neuerungen und Weiterentwicklungen.

- **Anleitungen:**

Hier finden Sie eine Kurzanleitung sowie diese ausführlichere Anleitung als PDF-Dokumente.

- **Häufige Fragen:**

In den häufigen Fragen finden Sie ergänzend zu den Anleitungen hilfreiche Tipps und Anregungen zur Arbeit mit den IDW eFormularen.

- **Nutzungsbedingungen:**

Hier können Sie noch einmal die Nutzungsbedingungen für die IDW eFormulare nachlesen.

- **Kontakt:**

Bei Fragen und Problemen finden Sie hier die Kontaktdaten unseres Kundenservices.



## 7. Titelsuche in der Formularliste

In der Formularliste sind die einzelnen Formulare in der jeweils aktuellen Fassung enthalten. Über die Titelsuche schränken Sie die Liste ein; geben Sie einfach Artikel-Nummer, Titel oder Sprache des gewünschten Formulars im Suchfeld ein. Dabei genügen schon einige Zeichen (z.B. „M1“) oder ein Wort (z.B. „Konzern“), klicken Sie dann auf

. Es werden nur noch die zu Ihren Kriterien passenden Formulare angezeigt.

Wenn Sie nach einer Suche wieder zur vollständigen Liste zurückkehren möchten, dann können Sie entweder erneut auf  klicken oder den Menüpunkt

verwenden.

## 8. Aufruf eines Formulars

Wenn Sie das gewünschte Formular in der Auswahl-Liste gefunden haben, starten Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf den Formulartitel. Das Formular öffnet sich in einem neuen Browser-Fenster, d.h. Ihre Formularliste bleibt im Hintergrund geöffnet.

Die IDW eFormulare sind für Ihre Praxis über eine Lizenzzeile am unteren Seitenrand jedes Formulars individualisiert. Die hierfür erforderlichen Angaben haben Sie bereits bei der Bestellung gemacht (vgl. Abschnitt 3). 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)).

Es gibt drei verschiedene Formulartypen:

### 1. Formulare mit festem Text (z.B. Allgemeine Auftragsbedingungen)

Für alle Formulare, die keine Eingabemöglichkeiten bieten, gelangen Sie direkt zu einem PDF-Dokument. Dieses können Sie entweder direkt ausdrucken (Schaltfläche „drucken“) oder eine „Druckfassung erstellen“. In der Druckfassung werden die Schaltflächen nicht mehr angezeigt. Sie erhalten also ein Dokument, das Sie u.a. auf Ihrer Homepage oder in elektronische Dokumente einbinden können. Nutzen Sie zum Speichern einfach die entsprechende Funktion des PDF-Programms.

### 2. Einfache ausfüllbare Formulare (z.B. Erklärungsvollmachten)

Diese Formulare können durch Ihren Mandanten ausgefüllt und nach Abschluss der Bearbeitung von ihm unterzeichnet werden. Senden Sie ihm einfach die zwischengespeicherte und ggf. von Ihnen vorausgefüllte Version per E-Mail (vgl. dazu Abschnitt 10.) oder einen Ausdruck zum gewohnten Ausfüllen per Hand.

### 3. Ausfüllbare Formulare mit Vorabfragen (z.B. Vollständigkeitserklärungen)

Bestimmte Vollständigkeitserklärungen sind mit einer Vorabfrage-Maske versehen. Füllen Sie diese mit den Daten Ihres Mandanten aus. Die erläuternden Angaben zum Mandanten sind Pflichtfelder, z.T. sind hier zusätzlich logische Verknüpfungen hinterlegt, die bestimmte Kombinationen automatisch vornehmen oder ausschließen. Optional können Sie in der Maske auch schon Ihre Anschrift sowie die Anschrift Ihres Mandanten eintragen. Ein Klick auf die Fragezeichen zeigt Ihnen Hilfetexte zu den einzelnen Punkten an.



The screenshot shows a web-based form titled 'Vorabfragen zum Formular "Vollständigkeitserklärung M1"'. It includes the following sections:

- Firma und Anschrift des Wirtschaftsprüfers bzw. der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft:** A dropdown menu.
- Firma und Anschrift des Mandanten:** A dropdown menu.
- Erläuternde Angaben zum Mandanten:**
  - Rechtsform:** Radio buttons for AG, KGaA, GmbH, Europäische Gesellschaft SE, Personhandelsgesellschaften i.S.v. § 204a HGB, Personhandelsgesellschaften nicht i.S.v. § 204a HGB, Einzelkaufmann, Sonstige.
  - Lagebericht:** Radio buttons for ja, nein.
  - Börsennotierung:** Radio buttons for ja, nein.
  - Prüfung des Risikofrüherkennungssystems:** Radio buttons for ja, nein.
  - Kapitalmarktorientiert i.S.v. § 264a HGB:** Radio buttons for ja, nein.
  - Anzahl der Unterzeichner:** Radio buttons for eine Person, mehrere Personen.
  - Anhang:** Radio buttons for ja, nein.

At the bottom right, there is a button labeled 'Formular weiterbearbeiten >>'.

Über die Schaltfläche „Formular weiterbearbeiten >>“ gelangen Sie zu einem ausfüllbaren PDF-Formular. Gemäß Ihrer Angaben sind in diesem einige Felder bereits ausgefüllt bzw. nicht zutreffende Textpassagen gestrichen. Auch dieses Formular können Sie nun

zwischenspeichern und Ihrem Mandanten zur Bearbeitung zukommen lassen (vgl. dazu Abschnitt 10.).

Wenn Sie von einem Formular mit Vorabfragemaske eine reine Druckversion benötigen, so nutzen Sie bitte in der Vorabfragemaske rechts oben den Knopf „Leeres Formular drucken >>“. Damit erhalten Sie eine Blankoversion mit Linien für das manuelle Ausfüllen. Auch diese Blankoversion ist am unteren Rand mit einer individuellen Lizenzzeile versehen.

## 9. Ausfüllen eines Formulars

### 1. Einfache ausfüllbare Formulare

Beachten Sie beim Ausfüllen bitte, dass manche Felder (z.B. Datumsangaben) nur korrekte Eingaben akzeptieren, bzw. dass in einigen Fällen ein Datum nicht vor einem anderen Datum liegen darf.

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

Über die Schaltfläche „Eingaben löschen“ ganz unten im Formular lassen sich alle bisherigen Eingaben entfernen.

### 2. Ausfüllbare Formulare mit Vorabfragen

Machen Sie in der Vorabfragemaske die erläuternden Angaben zu Ihrem Mandanten. Sie können hier auch schon Firma und Anschrift Ihres Mandanten und Ihrer eigenen Praxis eintragen. Beachten Sie bitte, dass die Anschriften jeweils nur maximal sechs Zeilen umfassen dürfen.

Über den Knopf „Formular weiterbearbeiten >>“ erhalten Sie ein ausfüllbares PDF-Formular. Gemäß Ihrer Angaben sind in diesem einige Felder bereits ausgefüllt bzw. nicht zutreffende Textpassagen gestrichen. Die Streichungen lassen sich im PDF-Formular nicht mehr korrigieren, da sie sich aus den Eingaben in der Vorabfragemaske ergeben (vgl. Abschnitt 8.). Die beiden Anschriften können Sie auch im PDF-Formular noch eintragen bzw. korrigieren.

Beachten Sie für die weitere Bearbeitung bitte, dass manche Felder (z.B. Datumsangaben) nur korrekte Eingaben akzeptieren, bzw. dass in einigen Fällen ein Datum nicht vor einem anderen Datum liegen darf.

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

Mit der Schaltfläche „Eingaben löschen“ ganz unten im Formular können Sie alle bisherigen Eingaben entfernen – mit Ausnahme der Anschriften und der Streichungen.

**Eingaben löschen**

**Zwischenspeichern**

**Finale Version erstellen**

## 10. Zwischenspeichern eines PDF-Formulars

Mit Hilfe der Schaltfläche „Zwischenspeichern“ (oben auf der ersten Seite bzw. unten auf der letzten Seite) können Sie den aktuellen Stand eines teilweise ausgefüllten PDF-Formulars in einer Datei auf Ihrem eigenen Computer speichern. Sie können dann entweder zu einem späteren Zeitpunkt an dem Formular weiterarbeiten oder den aktuellen Stand an Ihren Mandanten weiterleiten.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Zwischenspeichern“ erscheint zuerst eine HTML-Seite mit Erläuterungen zum weiteren Vorgehen (in Deutsch und Englisch). Bitte beachten Sie die folgenden Punkte:

- Mit „Download starten“ ❶ laden Sie eine HTML-Datei auf Ihren Computer herunter. Der Name der Datei besteht aus der Artikelnummer und dem Tagesdatum. Selbstverständlich können Sie die Datei auch umbenennen.
- Bitte ignorieren Sie einen eventuellen Hinweis Ihres PDF-Programms, wonach das Formular nur leer gespeichert werden kann.
- Nach dem Download der Datei können Sie entweder unter „Schritt 3“ die „Übertragung abschließen ...“ ❷ (und dann dieses Fenster schließen) oder mit dem Link „Formular weiterbearbeiten ...“ ❸ direkt zum ausfüllbaren PDF-Formular zurückkehren. Erst mit dem Abschließen der Übertragung wird das Formular mit den eingegebenen Daten auf Ihrem Computer gespeichert.
- Klicken Sie auf „Speichern“ ❹ und legen Sie die Datei an einem Ort ab, an dem Sie diese auch wiederfinden.
- Die so erzeugte HTML-Datei können Sie an Ihren Mandanten weiterleiten. Dieser füllt das Formular dann fertig aus (vgl. dazu Abschnitte 11.-13.)
- Ein Formular kann beliebig oft zwischengespeichert und versendet werden.

### Zwischenspeichern Ihres PDF-Formulars

Sie können die Bearbeitung des Formulars 50194\_12\_12\_2012.pdf jederzeit unterbrechen und alle bisher eingegebenen Daten speichern. Dazu wird eine HTML-Datei auf Ihrem Rechner abgelegt. Durch Öffnen dieser Datei im Doppelklick können Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Ausfüllen fortfahren. Die HTML-Datei wird dann im Browser geöffnet und das Formular 50194\_12\_12\_2012.pdf kann weiterbearbeitet werden.

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

Zum Zwischenspeichern der Formular-Daten führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- **Schritt 1**  
Speichern Sie direkt per Download die **HTML-Datei 50194\_12\_12\_2012.html** auf Ihrem Rechner. Sie können den Namen der heruntergeladenen Datei vor **❶** im Abspeichern verändern.  
**Download starten ...**
  - **Schritt 2**  
Bitte merken Sie sich den Speicherort **❷** dem Sie die HTML-Datei auf Ihrem Rechner abgelegt haben.  
**Übertragung abschließen ...**
  - **Schritt 3**  
Nach dem erfolgreichen Speichern der HTML-Datei schließen Sie bitte die Übertragung ab.  
**Formular weiterbearbeiten ...**
- Falls Sie nicht zwischenspeichern möchten, kehren Sie hier zu Ihrem Formular zurück.  
**Formular weiterbearbeiten ...**

### Save data of your PDF form

At any time you may break off from entering data into the form or from processing data **File Name 50194\_12\_12\_2012.pdf** and save all data previously entered. For this purpose an HTML-file will be created and stored on your computer. Double click the file to re-open it and to continue working on the form at a later point in time. The HTML-file will then be re-opened in your browser and you can continue processing the form 50194\_12\_12\_2012.pdf

The data entered into the form will be **encrypted** and stored locally.

Please perform the following steps to save the data entered into the form:

- **Step 1**  
Please save the **HTML file 50194\_12\_12\_2012.html** by downloading it onto your computer. You may change the file name prior to saving it.  
**Start download ...**
  - **Step 2**  
Please memorize the location where you have saved the HTML-file on your computer.
  - **Step 3**  
After successfully saving the HTML-file please finish the transfer.  
**Finish transfer ...**
- If you do not wish to save the data, you may return to your form here.  
**Continue processing the form ...**



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

#### Zwischengespeicherte Inhalte wieder in PDF laden

Datum und Zeitpunkt dieser Zwischenspeicherung: 06.12.2012 18:13:03 Uhr.

Sie müssen mit dem Internet verbunden sein, um dieses Formular öffnen zu können.

Mit dem Klicken auf die Schaltfläche "PDF vorbefüllt öffnen" wird anschließend das PDF-Formular mit Ihren zwischengespeicherten Daten angezeigt.

PDF vorbefüllt öffnen

Ein PDF-Formular kann beliebig oft zwischengespeichert werden. Wenn Sie denselben Formulartyp an einem Tag mehrfach zwischenspeichern, sollten Sie die Datei beim Download umbenennen, um frühere Speicherungen nicht zu überschreiben.

Sowohl beim Zwischenspeichern als auch beim Wiederaufruf werden Ihre Daten immer sicher (https) übertragen.

**Hinweis:** Sie können eine zwischengespeicherte Datei beliebig oft aufrufen und so z.B. immer wieder mit dem gleichen Stand starten, wenn Sie ein Formular mehrfach benötigen.

## 11. Weiterbearbeitung durch den Mandanten

Übermitteln Sie jeweils eine zwischengespeicherte Fassung der benötigten Formulare an Ihren Mandanten. Auf welchem Weg Sie die Datei mit dem zwischengespeicherten Formular weiterleiten, ist Ihnen freigestellt: E-Mail, FTP, CD, USB-Stick, o.ä. sind möglich. Eine sichere Übertragung wird empfohlen.

Ihr Mandant kann durch einen Doppelklick auf die HTML-Datei (vgl. Abschnitt 10.) das teilausgefüllte PDF-Formular öffnen und ausfüllen. Selbstverständlich kann auch Ihr Mandant das PDF-Formular zwischenspeichern, um es zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten.

Wenn Ihr Mandant das Formular fertig ausgefüllt hat, schließt er über die Schaltfläche „Finale Version erstellen“ (unten auf der letzten Seite) die Bearbeitung ab. Dabei wird zunächst geprüft, ob alle Pflichtfelder im Formular ausgefüllt wurden (vgl. Abschnitt 12.). Wenn dies zutrifft, gelangt er zu der finalen (nicht mehr änderbaren) Druckversion (vgl. Abschnitt 13.). Wir empfehlen, das Formular zuvor ein letztes Mal zwischenzuspeichern, um eine bearbeitbare Fassung mit allen gemachten Angaben zu behalten.

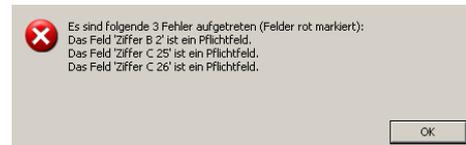
Die finale Druckversion ist von den jeweils erforderlichen Personen des Mandanten zu unterzeichnen und an den Wirtschaftsprüfer zurückzusenden.

**Hinweis:** Dateien von früheren Zwischenspeicherungen können gelöscht werden, wenn diese nicht mehr benötigt werden.

## 12. Prüfung der Pflichtfelder

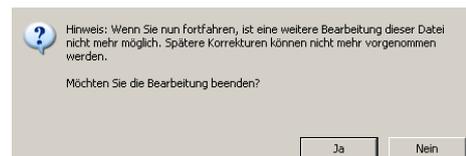
Bei einem Klick auf die Schaltfläche „Finale Version erstellen“ unten auf der letzten Seite des PDF-Formulars wird geprüft, ob alle festgelegten Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint eine Meldung mit einer Liste aller noch auszufüllenden Felder. Diese werden im Formular rot markiert. Nach einem Klick auf „OK“ in der Fehlermeldung springt der Cursor zum ersten nicht ausgefüllten Pflichtfeld. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann die finale Version erstellt werden.



Diese Prüfung soll verhindern, dass dem Wirtschaftsprüfer unvollständig ausgefüllte Formulare zugesandt werden (z.B. weil versehentlich ein Feld nicht bearbeitet wurde) und damit auch die Qualität der vom Mandanten zurückgesandten Formulare erhöhen. Zudem werden unnötige Rückfragen oder ein erneutes Versenden des Formulars vermieden.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, folgt ein Hinweis, dass eine Weiterbearbeitung nach einem Aufruf der finalen Version nicht mehr möglich ist. Wenn Ihr Mandant zustimmt, wechselt er zu einer Seite, auf der er die finale Version abrufen kann.



## 13. Finale Druckversion

Wenn die Bearbeitung eines Formulars beendet wurde, kann die finale Druckversion wahlweise in einem Browserfenster angezeigt **1** oder direkt heruntergeladen **2** werden.

**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.

Die finale Druckversion eines Formulars ist immer ein nicht mehr änderbares PDF-Dokument. Alle Einträge und Streichungen aus dem ausfüllbaren PDF-Formular sind enthalten. Zusätzlich wird am linken oberen Rand der finalen Druckversion auf jeder Seite eine eindeutige Dokumenten-ID angezeigt. Diese ID ergibt sich aus den eingegebenen Daten („Hashwert“) sowie dem Zeitpunkt der Dateierstellung. Die Dokumenten-ID kann daher auf verschiedenen Druckversionen niemals gleich sein und lässt sich nicht reproduzieren; alle Seiten eines unterzeichneten Formulars weisen dieselbe ID auf und dokumentieren somit deren Zusammengehörigkeit.

## 14. Problembehebung

Die IDW eFormulare funktionieren unter verschiedenen Systemumgebungen. Falls es doch zu einem Fehler kommen sollte, finden Sie im Folgenden vielleicht schon eine Lösung. Wenn nicht, hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter.

### a. PDF-Viewer unterstützt kein Java Script:

Wenn beim Aufruf eines PDF-Formulars oben im Dokument ein roter Hinweis erscheint, dass Ihr PDF-Viewer kein JavaScript unterstützt, können sie wie folgt vorgehen:

- Falls Sie Adobe Acrobat verwenden, aktivieren Sie ganz oben im Fenster in einem gelben Balken einmalig oder dauerhaft JavaScript für dieses eine Formular und arbeiten danach normal weiter.
- Alternativ können Sie in Ihrem Acrobat Reader auch JavaScript für alle PDFs aktivieren (Menü „Bearbeiten“ -> „Voreinstellungen ...“ -> Kategorie „JavaScript“ -> Häkchen bei „Acrobat JavaScript aktivieren“ setzen und auf „OK“ klicken).
- Es besteht zudem die Möglichkeit, JavaScript für alle PDFs zuzulassen, die von einer bestimmten Domain aufgerufen werden. Lassen Sie dazu [www.idw-verlag.de](http://www.idw-verlag.de) von Ihrem Administrator zu den vertrauenswürdigen Domains in Ihrem PDF-Programm hinzufügen.
- Wenn Sie einen anderen PDF-Viewer verwenden, müssten Sie klären, ob dieser JavaScript unterstützt. Falls nicht, müssen Sie auf einen anderen PDF-Viewer wechseln (z.B. Adobe Acrobat Reader oder FormStage).

### b. PDF wird nicht im Browser geöffnet:

Wenn Sie beim Aufruf eines PDF-Formulars darauf hingewiesen werden, dass das PDF nicht innerhalb Ihres Browsers geöffnet wurde (sondern direkt im PDF-Viewer), passen Sie bitte die entsprechende Einstellung in Ihrem PDF-Viewer an. Beim Adobe Acrobat Reader geschieht dies im Menü „Bearbeiten“ -> „Voreinstellungen ...“ -> Kategorie „Internet“ -> Häkchen bei „PDF im Browser anzeigen“ setzen und auf „OK“ klicken.

Es ist notwendig, dass das PDF im Browser angezeigt wird, weil die Kommunikation beim Zwischenspeichern und bei der Erstellung der finalen Druckversion über den sicheren Browser-Kanal (https) abgewickelt wird.

### c. Besonderheiten bei Firefox ab Version 19

Firefox öffnet ab Version 19 alle PDF-Dateien automatisch in einem integrierten PDF-Viewer. Mit diesem können jedoch keine Formulare bearbeitet werden. Dazu muss der jeweils aktuelle Acrobat Reader als Plug-In im Firefox installiert sein. Wenn Sie einen anderen PDF-Reader nutzen, prüfen Sie bitte, wie dieser im Firefox verwendet werden kann.

Danach stellen Sie bitte ein, dass PDF-Dokumente im Firefox immer über den Acrobat Reader aufgerufen werden. Gehen Sie dazu im Firefox in den Menüpunkt Extras/Einstellungen/Anwendungen. Es muss für alle Adobe Acrobat-Dateitypen sowie für

den Dateityp „Portable Document Format (PDF)“ die Aktion „Adobe Acrobat (in Firefox) verwenden“ oder „Jedes Mal nachfragen“ eingestellt sein.

#### **d. Besonderheiten bei Google Chrome**

Google Chrome besitzt einen eigenen integrierten Viewer zur Darstellung der PDF Dokumente. Die Funktionalität der eFormulare kann von diesem Viewer allerdings nicht in vollem Umfang genutzt werden. So ist es z.B. weder möglich für ein ausgefülltes Formular eine Zwischenspeicherung auszuführen, noch eine finale Version zu erstellen.

Für eine problemlose Nutzung der IDW eFormulare sollte daher das Adobe PDF Plug-In als einziges PDF Plug-In in Chrome aktiviert sein. Wenn Sie einen anderen PDF-Reader nutzen, prüfen Sie bitte, wie dieser in Chrome verwendet werden kann. Wenn in der Plug-In-Liste kein Adobe PDF Plug-In aufgeführt ist, muss der Adobe Reader neu installiert werden.

Um Ihre Einstellungen zu überprüfen, geben Sie in der Adressleiste des Browsers `chrome:plugins` oder `about:plugins` ein. Deaktivierte Plug-Ins sind grau hinterlegt. Durch Klick auf „Aktivieren“ beim Adobe Plug-In wird das Plug-In aktiviert und das Plug-In des Chrome Viewer deaktiviert. Deaktivieren Sie ggf. das Plug-In des Chrome Viewers manuell, wenn dies nicht automatisch erfolgt. Wenn Sie die Einstellung „immer erlaubt“ anhängen, werden alle PDF-Dokumente immer über Adobe aufgerufen. Ansonsten müssen Sie das PDF-Programm bei jedem Aufruf eines Formulars wieder bestätigen.

#### **e. Formularliste kann nicht aufgerufen werden:**

Wenn Sie die Formularliste über Ihren Link nicht aufrufen können, so prüfen Sie bitte zuerst, ob Sie generell Web-Seiten über eine sichere Verbindung (https) aufrufen dürfen (z.B. in Ihrem Browser <https://www.google.de/> aufrufen). Wenn dies nicht möglich ist, müssen Sie Ihren Administrator um diese Berechtigung bitten. Wenn es möglich ist, testen Sie als nächstes bitte, ob Sie die Test-Version der IDW eFormulare unter [www.idw-verlag.de/eformulare](http://www.idw-verlag.de/eformulare) aufrufen können. Falls dies nicht funktioniert, besteht ein Problem mit dem Server. Informieren Sie dann bitte unseren Kundenservice (0211/4561-222; [eformulare@idw-verlag.de](mailto:eformulare@idw-verlag.de)). Falls Sie die Demo-Version aufrufen können, ist der verwendete Link zu Ihren IDW eFormularen fehlerhaft. Prüfen Sie bitte, ob der (relativ lange) Link vollständig aus der ursprünglichen E-Mail übernommen wurde. Andernfalls wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.

#### **f. Ein Formular fehlt in der Liste:**

Wenn ein Formular in Ihrer Liste fehlt, rufen Sie bitte oben links den Menüpunkt „Formularliste“ auf, um zur vollständigen Liste zu gelangen. Wenn die Liste immer noch unvollständig ist, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.

#### **g. Ein Formular kann nicht aufgerufen werden:**

Wenn Sie ein einzelnes Formular in Ihrer Formularliste nicht öffnen können, so prüfen Sie bitte, ob dies auch für andere Formulare in der Liste gilt. Wenden Sie sich mit dieser Information dann an unseren Kundenservice.

#### **h. Speicherort vergessen:**

Falls Sie ein Formular zwischengespeichert haben, aber die Datei nicht mehr finden können, klären Sie bitte zuerst, wo Ihr Browser standardmäßig Downloads aus dem Internet ablegt. Dort könnte auch Ihre Datei liegen. Andernfalls suchen Sie auf den lokalen Laufwerken Ihres Computers nach dem Dateinamen. Wenn Sie die zwischengespeicherte Datei nicht umbenannt haben, können Sie dazu die Artikelnummer verwenden. Sehen Sie in Ihrer Formularliste nach, wie die fünfstellige Artikelnummer des betreffenden Formulars lautet. Suchen Sie nach der Artikelnummer gefolgt von einem Stern und dem Suffix „.html“ (z.B. „50188\*.html“). Dadurch finden Sie alle Zwischenspeicherungen für dieses Formular. Mit Hilfe des Datums im Dateinamen können Sie nun Ihre gesuchte Zwischenspeicherung identifizieren.

Da die Zwischenspeicherung lokal auf Ihrem Computer erfolgt, gibt es keine Möglichkeit die Datei über das System erneut zu erstellen.

#### **i. Zwischengespeichertes Formular kann nicht wieder aufgerufen werden:**

Wenn bei einer Zwischenspeicherung nach einem Klick auf „PDF vorbefüllt öffnen“ das Dokument nicht angezeigt wird, sind auf Ihrem Computer vermutlich keine https-Verbindungen zulässig (vgl. Punkt c. dieses Abschnitts). Lassen Sie durch Ihren Administrator diese Berechtigung einrichten. Sofern das Problem danach weiterhin besteht, senden Sie die HTML-Datei bitte zusammen mit einer Angabe zu Ihrem Browser-Typ und Ihrem PDF-Viewer per E-Mail an unseren Kundenservice ([eformulare@idw-verlag.de](mailto:eformulare@idw-verlag.de)).