



## **Eigene PDF-Formularvorlagen für den Formularmanager mit Adobe Acrobat Pro DC erstellen**

## Inhalt

1	Einführung.....	2
2	Benötigtes Knowhow.....	2
3	Technische Voraussetzungen.....	2
4	Begriffsklärungen und Grundlagen.....	3
4.1	Hashcode.....	3
4.2	Formularverzeichnisse.....	3
5	Tipps vor der Bearbeitung eines Formulars.....	3
6	Einsatzmöglichkeiten.....	4
6.1	Möglichkeiten der FM Formulare.....	4
6.2	Abgrenzung MOW.....	4
6.3	Anwendungsbeispiele.....	4
7	Formular bearbeiten.....	5
7.1	Datei öffnen und "PDF bearbeiten" auswählen.....	5
7.2	Verknüpfung der Hashcodes erzeugen.....	6
7.3	Hashcode von bereits vorhandenen Feldern ändern.....	6
7.4	Neues Feld erzeugen.....	7
8	Formular zur Verwendung in der Software hinterlegen.....	7
9	Tabelle der verfügbaren Hashcodes.....	7

## 1 Einführung

Dieses Dokument vermittelt Ihnen, wie Sie mit Hilfe des Adobe Acrobat Pro DC und den Daten aus der VCS-Datenbank eigene Formulare gestalten und befüllen können.

Diese Formulare können Sie dann über den Formularmanager in Ihre tägliche Arbeit integrieren und zusätzlich zu den von der KSR EDV zu Verfügung gestellten nutzen.

Damit haben Sie die Möglichkeit Ihre persönlichen Wünsche umzusetzen und trotzdem die von Ihnen gestalteten Formulare nicht von Hand ausfüllen zu müssen.

## 2 Benötigtes Knowhow

Ein sicherer Umgang mit Adobe Acrobat Pro DC , nachfolgend "Acrobat Pro" genannt, ist Voraussetzung, insbesondere bei der Bearbeitung von PDF sowie dem Vorbereiten von Formularen.

Diese Grundlagen sind nicht Teil dieser Dokumentation.

## 3 Technische Voraussetzungen

**Hinweis:** Es wird das kostenpflichtige Produkt Adobe Acrobat Pro DC benötigt mit den Werkzeugen "PDF bearbeiten" und "Formulare vorbereiten". Ohne dieses ist keine Formularbearbeitung möglich.

## Eigene PDF-Formularvorlagen für den FMG erstellen

### 4 Begriffsklärungen und Grundlagen

#### 4.1 Hashcode

Jede Hashcode-Nummer entspricht einem Feld der Datenbank. Wird das Formular geöffnet, bestimmen der Hashcode sowie die Auftragsnummer, welcher Inhalte aus der Datenbank angezeigt wird.

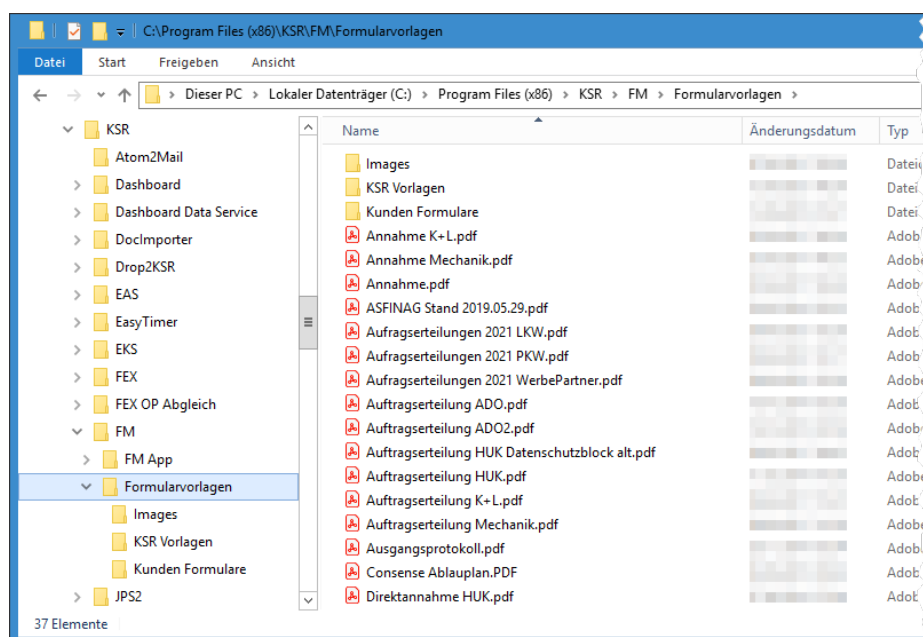
#### 4.2 Formularverzeichnisse

In diesem Verzeichnis finden Sie die von KSR zur Verfügung gestellten Standardformulare:

**{Laufwerk}:\Programme (x86)\KSR\FM\Formularvorlagen\**

Legende:

- {Laufwerk}: Das Laufwerk, auf dem die KSR-Produkte installiert sind (z. B. C:\, D:\, ...)
- Statt Programme (x86) kann der Verzeichnisname auch Program Files (x86) heißen.



### 5 Tipps vor der Bearbeitung eines Formulars

- Sie können bereits vorhandene Formulare als Basis zur Erstellung eigener Formulare verwenden.  
Kopieren Sie vor der Bearbeitung die Datei. So stellen Sie sicher, dass das Originalformular erhalten bleibt.
- In der Kopie ergänzen Sie den Formularnamen. So wissen Sie, um welches Formular es sich handelt und dass es ein von Ihnen erstelltes Formular ist  
Zur Kennzeichnung empfiehlt es sich, den Firmen- oder Erstellernamen an die Formularbezeichnung anzuhängen, z. B. Reifenservice\_KFZMustermann
- Die von Ihnen erstellten Formulare können Sie auch im Unterverzeichnis "Kunden Formulare" ablegen.

## 6 Einsatzmöglichkeiten

### 6.1 Möglichkeiten der FM Formulare

Mit Hilfe von Acrobat Pro DC haben Sie die Möglichkeit, sich eigene Formulare zu erstellen. Mittels der HashCodes aus ihrer VCS-Datenbank können Sie die Daten des Auftrags im Formular darstellen.

Diese Formulare können Sie im Formularmanager analog zu den von KSR bereitgestellten Formularen nutzen.

### 6.2 Abgrenzung MOW

**Bitte beachten Sie:** In Ihren Formularen werden Daten aus Ihrer Datenbank ausgelesen. Sollten Sie Änderungen dieser Daten direkt im Formular vornehmen, werden diese Änderungen nicht in die Datenbank zurückgeschrieben.

Formulare in MOW lesen die Datenbank aus und können Änderungen, die sie im MOW vornehmen, zurückschreiben.

### 6.3 Anwendungsbeispiele

Als Beispielformular erhalten Sie ein Standardformular mit Kunden und Fahrzeugdaten sowie Annehmer, Ort und Datum.

Anhand dieses Beispiels können Sie den Aufbau eines Formulars nachvollziehen.

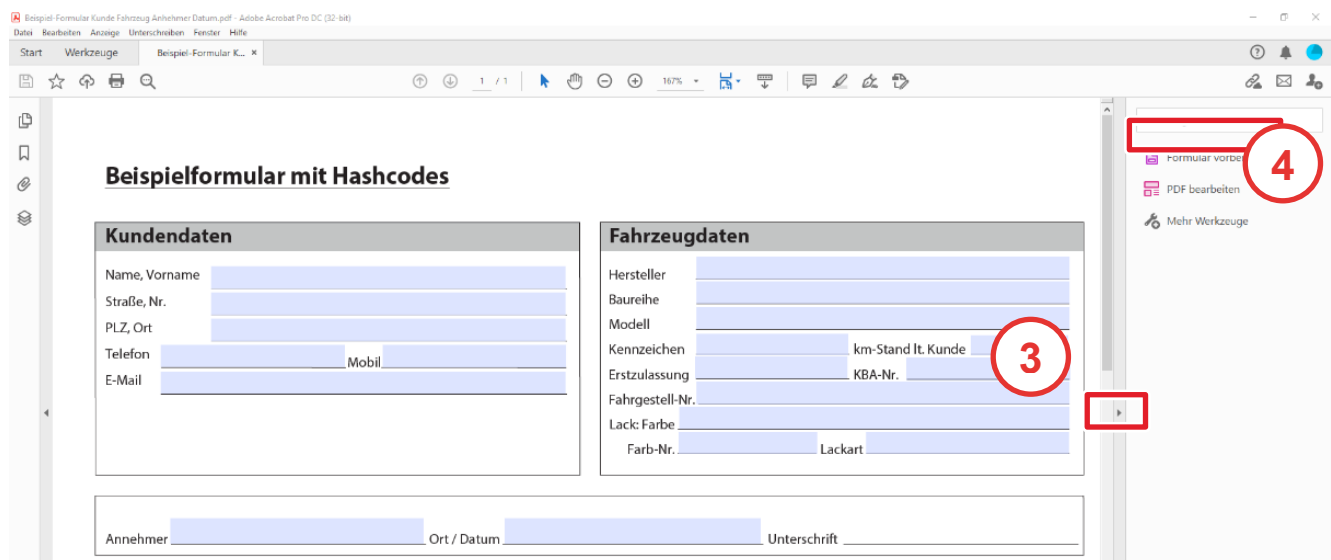
## Eigene PDF-Formularvorlagen für den FMG erstellen

### 7 Formular bearbeiten

Anhand des Beispielformulars wird das Vorgehen zum Erstellen eines neuen Formulars gezeigt.

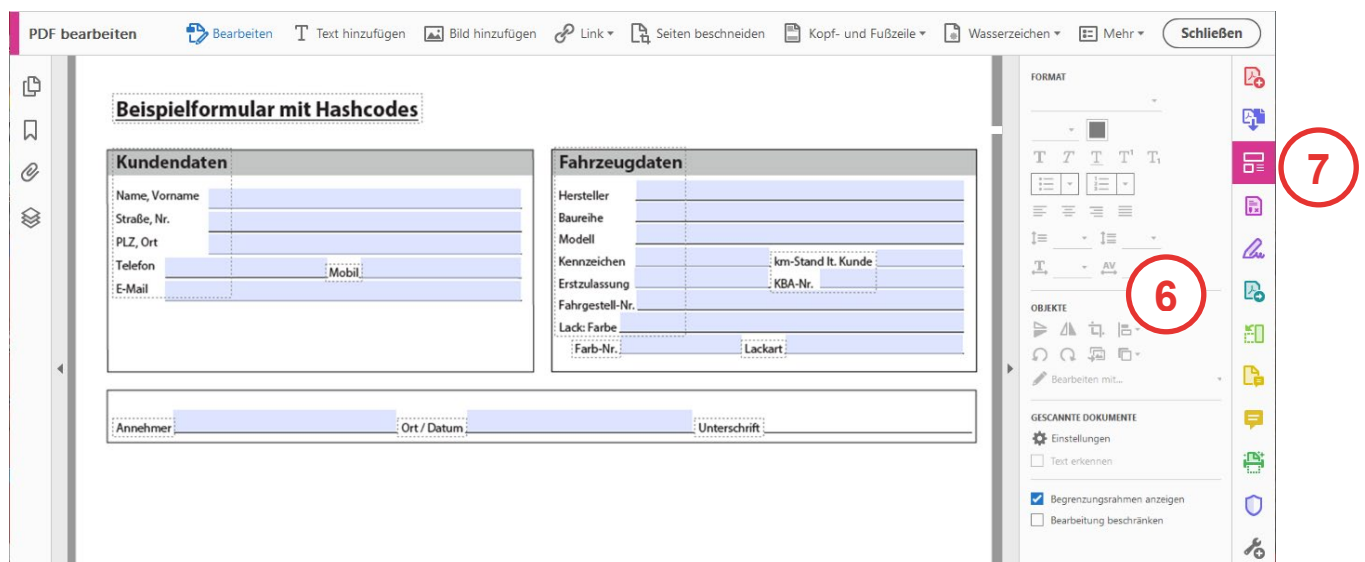
#### 7.1 Datei öffnen und "PDF bearbeiten" auswählen

1. Geben Sie dem Beispielformular einen neuen Dateinamen.
2. Öffnen Sie das umbenannte Dokument mit Acrobat Pro DC.



3. Klicken Sie rechts auf den Pfeil, um die Werkzeuge anzuzeigen.

4. Klicken Sie auf "PDF bearbeiten"  Text und Bilder in einer PDF-Datei bearbeiten.



5. Auf der linken Seite ändert sich nichts.
6. Rechts werden die Funktionen zum Bearbeiten des Formulars angezeigt. Mit diesen können Sie das Formular wie erforderlich aufbereiten.
7. Sie erkennen am hervorgehobenen Icon, dass "PDF bearbeiten" geöffnet ist.

## Eigene PDF-Formularvorlagen für den FMG erstellen

### 7.2 Verknüpfung der Hashcodes erzeugen

Nachdem Sie das Formular wie gewünscht angepasst haben, werden jetzt für alle Felder, die aus der Datenbank heraus befüllt werden sollen, die Verknüpfung über die Hashcodes erzeugt.

Schließen Sie dazu "PDF bearbeiten" über "Schließen". Die Änderungen im Dokument werden



gespeichert [PDF bearbeiten schließen](#).

Wählen Sie dazu das Werkzeug <Formular vorbereiten> Danach sollte Ihr Fenster folgendermaßen aussehen:

#### Beispielformular mit Hashcodes

Kundendaten		Fahrzeugdaten	
Name, Vorname	#0053#, #0052#	Hersteller	#0202#
Straße, Nr.	#0055#	Baureihe	#0303#
PLZ, Ort	#0056#, #0057#	Modell	#0204#
Telefon	#0062# Mobil #0064#	Kennzeichen	#0200# km-Stand lt. Kunde #1013#
E-Mail	#0065#	Erstzulassung	#0260# KBA-Nr. #0252#
		Fahrgestell-Nr.	#0213#
		Lack: Farbe	#0211#
		Farb-Nr.	#0212# Lackart #0299#
Annehmer	#9900#	Ort / Datum	#1103#, #1000#
Unterschrift _____			



Auf der rechten Seite ist "Formular vorbereiten" hervorgehoben.

### 7.3 Hashcode von bereits vorhandenen Feldern ändern

Für alle Felder die schon mit einem Hashcode versehen sind, sehen Sie diesen jetzt im entsprechenden Feld angezeigt. Wollen Sie diesen ändern, so genügt ein Doppelklick auf das Datenfeld und es öffnet sich die Eingabemaske dafür. Wie zum Beispiel hier:

#### Beispielformular mit Hashcodes

Kundendaten	
Name, Vorname	#0053#, #0052#
Straße, Nr.	#0055#
PLZ, Ort	#0056#, #0057#
Telefon	#0062# Mobil #0064#
E-Mail	#0065#
Annehmer	#9900#
Ort / Datum	

Textfeld - Eigenschaften

Allgemein Erscheinungsbild Position Optionen Aktionen Format Validierung Berechnung

Name: #0055#

Quickinfo: \_\_\_\_\_

Allgemeine Eigenschaften

Formularfeld: Sichtbar  Schreibgeschützt

Ausrichtung: 0 Grad  Erforderlich

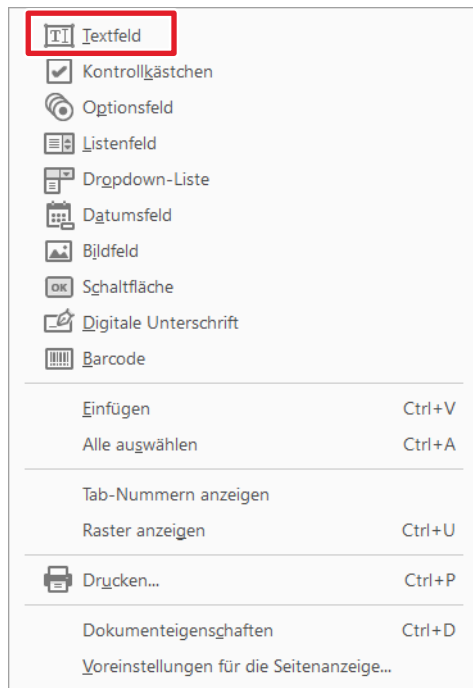
Gesperrt Schließen

Benötigen Sie ein anderes Feld aus der Datenbank, geben Sie unter "Name" den entsprechenden Hashcode ein.

## 7.4 Neues Feld erzeugen

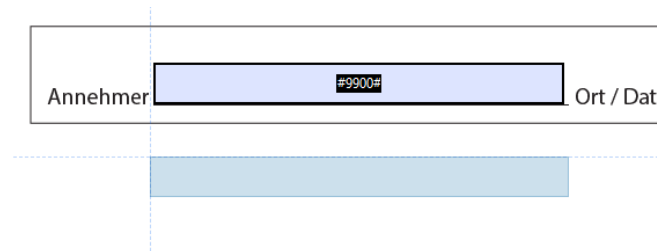
**Hinweis:** Aktuell sind nur Felder benutzbar, die einen Hashcode besitzen. Diese sind in Anhang A enthalten.

Wollen Sie ein neues Feld erzeugen, öffnen Sie im Dokument mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.

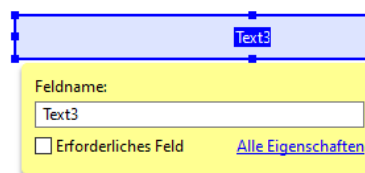


Klicken Sie auf "Textfeld".

Jetzt können Sie mit der Maus ein Feld aufziehen:



Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird ein Feld erzeugt:



Geben Sie im Feld unter dem Feldnamen den gewünschten Hashcode ein. **Tipp:** Sie können den Hashcode mit Strg+C und Stg+V aus der Liste der Hashcodes kopieren.

Das erzeugte Feld ist jetzt mit der Datenbank verknüpft.

## 8 Formular zur Verwendung in der Software hinterlegen

Damit das Formular in der KSR-Software ausgewählt werden kann, muss es im Verzeichnis "Formularvorlagen" oder dem Verzeichnis "Kunden Formulare" gespeichert sein.

## 9 Tabelle der verfügbaren Hashcodes

Im HELP-Artikel "[Hashcode Übersicht](#)" sind alle verfügbaren Hashcodes enthalten. In der Spalte "Beschreibung" wird der Name des Hashcodes angezeigt, die Spalte "Bereiche" zeigt Ihnen, wofür dieser Hashcode verwendet wird.

Sie finden den Artikel direkt unter [Produkte](#). Er hat die Artikel-ID 1664319.

## Kontakt und Support

### KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1  
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter  
**+49 (0) 731 / 20 555 - 0**

Per **Fax** unter  
**+49 (0) 731 / 20 555 - 450**

### Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag	08.00 bis 18.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 16.30 Uhr

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**  
**osa.ksredv.de**  
und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**  
**info@ksredv.de**

für alle anderen Fragen und Wünsche



### Telefonnummern der Fachabteilungen

Support	+49 (0) 731 / 20 555 100
Vertrieb	+49 (0) 731 / 20 555 110
Teamassistenz	+49 (0) 731 / 20 555 120
Servicetechnik	+49 (0) 731 / 20 555 130
Projektmanagement	+49 (0) 731 / 20 555 150

## KSR-Wissensdatenbank "HELP"

Informieren Sie sich auf unserer [Wissensdatenbank](#) zu Neuerungen und Hilfestellungen zu den Produkten.

## Schulungen bei KSR

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Online-Schulungen.

