



## **Erklärungen und Info's zur LBS NordWest**

(nur für Formulare die in InDesign erfasst werden)

# Inhaltsverzeichnis

---

	Seiten
Kurzanleitung Erstellung/Speicherung von PDF-Dateien .....	3
Auftragsbearbeitung – Reihenfolge .....	4
KUBE-Formular Bemaßungen .....	5
GPO-Formular Bemaßungen .....	6
Besondere Schreibweisen (Vorgabe LBS) .....	7
Dateinamen/Ordnerstruktur .....	8
Daten für lbsforms und Infos .....	9
InDesign-Datei .....	10
Erstellung der PDF-Datei aus InDesign-Datei .....	11
Korrektur-Stempel in der PDF-Datei .....	12
Bearbeitung der PDF-Datei .....	13
Bearbeitung der speicherbaren PDF-Datei .....	14
Erstellung der afp- bzw. PDF-Overlay-Datei .....	15
Besondere Feld-Einstellungen im PDF .....	16
Tagesdatum in der PDF-Datei .....	17
QR-Code-Erstellung im PDF – statisch und dynamisch .....	18-21
Ver“X“ung – PDF-Datei mit QR-Code und X-Rechten .....	22
JS-Programmierung .....	23
Beispiel-Formulare .....	23

## INFO zur GO-App ab August 2024

In der Ordner-Struktur sollten wir ab jetzt den GO-App-Ordner in „ALT“ schieben.  
In lbsforms wird die KUBE-Version unter GO-App eingestellt, bzw. wenn es sie gibt, die verXte Version!  
Somit muss das Dateiformat GO-App auch nicht mehr gesondert auf der Tasche aufgeführt werden.

### Passwörter für die Adobe Creative Cloud

info@wrocklage.de  
Passwort: Wro12345  
Für Cidets

Beide Martin  
mw@wrocklage.de  
Passwort: Mortz123

Bettina + HV1 (Meike=MWHome)  
satz1@wrocklage.de  
Passwort: Mortz123

Elena + Annika  
satz2@wrocklage.de  
Passwort: Mortz123

Sven + Dennis  
satz3@wrocklage.de  
Passwort: Mortz123

Oli + Annika  
satz4@wrocklage.de  
Passwort: Mortz\_123

### Passwort ReaderExtensions (VerXung)

in Chrome öffnen:

[http://10.10.10.8:8080/  
ReaderExtensions](http://10.10.10.8:8080/ReaderExtensions)

Benutzer: administrator  
Password: password

siehe Seite 22

## Kurzanleitung Erstellung/Speicherung von PDF-Dateien

Datei	Dateiformat	Ordnername	Dateiname	Erstellung
Ansicht	PDF-Datei – ohne Ausfüllfelder.	PDF ohne Ausfüllfelder	Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>ANS</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>ANS</b> _1-Korr.pdf	Aus InD exportieren, in Acrobat als „Standard“-optimierte PDF-Datei speichern, s. S. 13
KUBE	PDF-Datei – mit Ausfüllfeldern, – ohne Ausfüllfelder, – mit Ausfüllfeldern speicherbar.	PDF-Ausfüllfelder PDF ohne Ausfüllfelder PDF-Ausfüllfelder_speicherbar	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>KUBE</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>KUBE</b> _1-Korr.pdf kein Unterschied ob speicherbar oder nicht nach Freigabe, für Ibsforms: Formularnr-KUBE.pdf, z. B. 39420-KUBE.pdf	Aus InD exportieren, in Acrobat als „Standard“-optimierte PDF-Datei speichern, s. S. 13 – ohne Ausfüllfelder oder – mit Ausfüllfeldern (ggf. speicherbar) meist mit QR-Code.
GPO	PDF-Datei – mit Ausfüllfeldern, <b>ohne</b> Programmierung, <b>ohne</b> JS-Programmierung (kein Datumsfeld, Eurofeld usw.!!!)	GPO	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>GPO</b> _1-Korr.pdf 40400_a_3-2024- <b>GPO</b> _1-Korr.pdf nach Freigabe, für Ibsforms: Formularnr-GPO.pdf, z. B. 40400-GPO.pdf (Dateinamen von letzter Auflage übernehmen!)	Aus InD exportieren, in Acrobat als „Standard“-optimierte PDF-Datei speichern, s. S. 13 Teilweise <b>mit</b> QR-Code, aber <b>OHNE</b> VerXung! Präfix (LBS_/SPK_KND_) wird dem Verteiler angeglichen! KEINE JS-Programmierung oder sonstige Programmierung!!!
KUBE_X	PDF-Datei – mit Ausfüllfeldern, – immer mit QR-Code, – verXt.	PDF-Ausfüllfelder mit X-Rechten PDF-Ausfüllfelder mit X-Rechten_speicherbar	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>KUBE_X</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>KUBE_X</b> _1-Korr.pdf kein Unterschied ob speicherbar oder nicht nach Freigabe, für Ibsforms: Formularnr-KUBE_X.pdf, z. B. 39420-KUBE_X.pdf	Erstellung erst <b>nach</b> Freigabe der KUBE-Version. – KUBE.pdf-Datei kopieren (Korrekturstempel entfernen), – mit Reader DC Extensions verXen, s. S. 22. <b>Nochmalige Korrektur</b> aller Formate <b>ohne</b> Stempel!
wrz	PDF-Datei – ohne Ausfüllfelder.	Weseler Rechenzentrum	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>wrz</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>wrz</b> _1-Korr.pdf nach Freigabe für Ibsforms: Formularnr-wrz.pdf, z. B. 39420-wrz.pdf	Aus InD exportieren, in Acrobat als „Standard“-optimierte PDF-Datei speichern, s. S. 13
afp (Overlay)	PDF-Datei – ohne Ausfüllfelder, – ohne Logo, – ohne Ausfüllfelder, – ohne leere Seiten.	AFP	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>afp</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>afp</b> _1-Korr.pdf nach Freigabe, für Ibsforms: Formularnr-afp.pdf, z. B. 39420-afp.pdf	In InD LBS-Logos entfernen (NICHT speichern!) und exportieren, in Acrobat als „Standard“-optimierte PDF-Datei, s. S. 13 – ohne Ausfüllfelder – ohne Logo – Leerseiten aus PDF-Datei löschen
DRUCK	PDF-Datei	DRUCK	während Korrektur: Formularnr_Buchstabe_Datum- <b>DRUCK</b> _1-Korr.pdf 39420_a_3-2024- <b>DRUCK</b> _1-Korr.pdf nach Freigabe, für Ibsforms: Formularnr-DRUCK.pdf, z. B. 39420-DRUCK.pdf	PDF X3 aus InD exportieren, Farbkonvertierung: In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten), Ziel: ISO Coated V2 300% (ECI).

Es werden immer alle Dateien für die verschiedenen Bereitstellungsorte in Korrektur geschickt, außer der KUBE\_X.pdf-Datei. Diese wird erst nach Freigabe erstellt!

Nach Freigabe werden aus allen Dateiformaten die Korrekturstempel entfernt, die KUBE.pdf-Datei kopiert, in KUBE\_X.pdf umbenannt, verXt und jetzt mit allen Dateiformaten in Korrektur geschickt.

# Auftragsbearbeitung – Reihenfolge (Wie bearbeite ich ein Formular?)

---

1. Korrekturen und E-Mail ausdrucken.
2. Kontrolle:  
Ist das Manuskript auf dem letzten Stand (Formular-Buchstabe und Formular-Datum gleich Datei im Ordner bzw. Ibsforms)?  
Wenn nicht > Kunden anrufen, abklären!
3. Letzte InDesign-Datei kopieren, Dateinamen mit neuem Formular-Buchstaben und Formulardatum anpassen.
4. Neuen Ordner, passend zum Formular-Buchstaben/Formular-Datum, in den jeweiligen Ordnern, z. B. PDF-Ausfüllfelder, Weseler Rechenzentrum, usw., erstellen.
5. Im Ordner PDF-Ausfüllfelder bzw. PDF-Ausfüllfelder\_speicherbar die letzte KUBE-Version in den neu angelegten Ordner kopieren (z. B. 39420-KUBE.pdf). Diese dann nochmals für die neue Version kopieren und dann später für die Korrektur umbenennen (z. B. 39420\_z\_7-2024-KUBE\_1-Korr.pdf).
6. Formular-Nr. auf Musterseiten zum Dateinamen aktualisieren. Bitte darauf achten, ob die Formular-Nr. auf „Nicht“-Musterseiten steht (z. B. bei Einzel-/Gesamtformularen).  
Sind Formulare mit anderer Formular-Nr. (Einzelformulare) enthalten? Stand prüfen – ggf. anpassen durch kopieren aus jeweiligem Einzelformular.
7. Änderungen in der InDesign-Datei gemäß Manuskript vornehmen und auf besondere Schreibweisen achten, siehe Seite 7.
8. Für die Hauskorrektur ausdrucken, wenn erforderlich.
9. Nach der Hauskorrektur die PDF-Dateien gemäß Anweisungen erstellen, siehe Seiten 3 und 9.
10. PDF öffnen und **optimiert** speichern!
11. Auf Schriften in der PDF-Datei, gemäß Anweisungen, achten  
> wenn die Schrift in Ausfüllfeldern, Arial ist > optimieren > ändern in Helvetica, siehe Seite 13.  
Ausnahme bei GPOs. Hier kann nach Rücksprache mit der LBS ggf. Courier bleiben.
12. Jeweiligen Korrekturstempel in die PDF-Datei einfügen.
13. Seiten austauschen.
14. QR-Code(s) auf allen ersten Seiten (für alle Verteiler) überprüfen (Buchstabe/Datum) und anpassen.
15. Korrekturen ausführen, ggf. Felder anpassen. Achtung TAB-Reihenfolge!
16. Gibt es ein Tagesdatum, wird das richtige Datum angezeigt, z. B. unten rechts, unter BSV-Nr.?  
Damit sich das Datum automatisch auf den Tag einstellt, muss es per JavaScript eingestellt werden (siehe Seite 17).
16. Bei GPOs:  
Feldnamen in der PDF-Datei abschließend prüfen!! Es kommt vor, dass die Änderung „\_FLAG“(1).p10“ oder ähnlich angehängt wird. Ein Grund dafür konnte bisher nicht gefunden werden.  
Bitte „(1).p10“ oder ähnlich aus dem jeweiligen Feldnamen löschen“!
17. Optimierte speichern und ggf. speicherbar machen.
17. PDF-Dateien für alle Bereitstellungsorte (außer KUBE\_X) per E-Mail in Korrektur schicken.
18. E-Mail ausdrucken.
19. Tasche kontrollieren und ggf. korrigieren, Korrektur eintragen, Ausdrucke in Tasche ordnen.

Höhe 5 mm



Bausparkasse der Sparkassen

# Formular

## Vorderseite mit Freiflächenanpassung und Fußzeile Fusion

**Achtung: Schrift NICHT modifizieren!**

**Bausparen**

Bausparvertrag

**Bausparer**

Bausparer  Herr  Frau

Titel, Nachname, Vorname

Weitere Vornamen

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

Familienstand

Geburtsname

Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort

Der gültige  
 Personalausweis  
 Reisepass

Das gültige Ersatzdokument

**hat mir vorgelegen.**  
Ausweis-Nr.

Bereits für die LBS identifiziert.

**Steuer-Identifikationsnummer**

TAB in InD

-I 35,5  
-I 38 73,25-I  
-I 75,75 111,25-I  
-I 113,75

149 mm

73,25 mm

2,5

73,25 mm

35,5 mm

2,5

35,25 mm

2,5

35,5 mm

2,5

35,25 mm

2 mm, mind. 1 mm  
2 mm, mind. 1 mm

174 mm

### Begünstigungserklärung

Kann nicht von Minderjährigen abgegeben werden.

Mehrere Personen können nicht begünstigt werden.

Die Begünstigungserklärung gibt an, wer nach dem Tode des Bausparers die dem Vertragsinhaber zustehenden Rechte – insbesondere das Sparguthaben – sowie einen etwaigen, zur Tilgung nicht benötigten Überschuss aus der Risiko-Lebensversicherung erhalten soll. Eine Begünstigungserklärung kann auch für einen schon bestehenden Vertrag abgegeben werden. Sie wird nur wirksam, wenn sie zu Lebzeiten des Bausparers und ohne Textänderung bzw. Streichung eingereicht wird.

Die von der Begünstigungserklärung erfassten Rechte und Ansprüche gehen im Todesfall auf den Begünstigten als schenkungsweise Zuwendung über. Die Schenkung soll unmittelbar zwischen dem Vertragsinhaber und dem Begünstigten vereinbart werden. Die LBS übernimmt keine Verpflichtung zur rechtzeitigen Benachrichtigung des Begünstigten. Der Begünstigte erwirbt die Rechte aus dem Bausparvertrag mit dem Tode dessen, der die Begünstigung ausgesprochen hat. Bis dahin hat er keinerlei Ansprüche erworben.

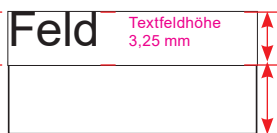
72 mm

5

72 mm



Pos. 0  
Pos. 3



Höhe der Textbox 3,25 mm  
Abstand Textbox zum Feld 3,0 mm  
So wird die obere Linie des Ausfüllfeldes abgedeckt.  
Das Abdecken ist inzwischen eigentlich überflüssig



Ist das Ausfüllfeld ohne Textfeld darüber, wird die obere Linie des Feldes gelöscht. Das Ausfüllfeld ist dann 4,25 mm hoch.

Der **Satzspiegel** wird in der Höhe (oberhalb/unterhalb roter Linie) wegen des QR-Codes nicht ausgeglichen. Der Abstand oberhalb/unterhalb der roten Linien beträgt jeweils 2 mm betragen, zur Not mindestens 1 mm. Wenn jedoch viel Platz verbleibt können in Ausnahmefällen die Ausfüllfelder höher werden.

Raum für QR-Code berücksichtigen!!

Wenn er nicht hier platziert werden kann, kann er in der Höhe variabel in der Marginalspalte positioniert werden.

Der QR-Code wird **IMMER** in die PDF-Datei eingesetzt, egal ob statisch oder statisch-dynamisch.

Ausnahme: interne Formulare

**BSV-Nr. und Tagesdatum** werden in **alle PDFs** eingesetzt!

Das Tagesdatum wird ein Ausfüllfeld **siehe. Seite 16.**

**LBS Landesbausparkasse NordWest**

Münster und Hannover Hausanschrift:  
AG Münster HR A 5303 Himmelreichallee 40 · 48149 Münster  
UST-IdNr. DE223434067 Kattenbrookstrift 33 · 30539 Hannover

Postanschrift: Tel.: 0251 412-02  
48130 Münster www.lbs-nw.de  
info@lbs-nw.de

BSV-Nr.

Tagesdatum  
Seite 25 von 19

Höhe 5 mm

**LBS**  
Bausparkasse der Sparkassen

**GPO-Formular**

**Achtung: Schrift NICHT modifizieren!**

**Vorderseite mit Freiflächenanpassung und Fußzeile Fusion**

**Bausparen**

Bausparvertrag

Spk.-Personen-Nr.

35,5 mm 2,5 54,5 mm 12 mm 12 mm 25 mm

**Bausparer**

Bausparer  Herr  Frau

Titel, Nachname, Vorname

Weitere Vornamen

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

Familienstand

Geburtsname

Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort

Der gültige

Personalausweis

Reisepass

Das gültige Ersatzdokument

hat mir vorgelegen.  
Ausweis-Nr.

Bereits für die  
LBS identifiziert.

Steuer-Identifikationsnummer

TAB in InD

-I 35,5

I- 38 73,25-I

I- 75,75 111,25-I

I- 113,75

149 mm

73,25 mm 2,5 73,25 mm

35,5 mm 2,5 35,25 mm 2,5 35,5 mm 2,5 35,25 mm

174 mm

**Begünstigungserklärung**

Kann nicht von Minderjährigen abgegeben werden.

Mehrere Personen können nicht begünstigt werden.

Die Begünstigungserklärung gibt an, wer nach dem Tode des Bausparers die dem Vertragsinhaber zustehenden Rechte – insbesondere das Sparguthaben – sowie einen etwaigen, zur Tilgung nicht benötigten Überschuss aus der Risiko-Lebensversicherung erhalten soll. Eine Begünstigungserklärung kann auch für einen schon bestehenden Vertrag abgegeben werden. Sie wird nur wirksam, wenn sie zu Lebzeiten des Bausparers und ohne Textänderung bzw. Streichung eingereicht wird.

Die von der Begünstigungserklärung erfassten Rechte und Ansprüche gehen im Todesfall auf den Begünstigten als schenkungsweise Zuwendung über. Die Schenkung soll unmittelbar zwischen dem Vertragsinhaber und dem Begünstigten vereinbart werden. Die LBS übernimmt keine Verpflichtung zur rechtzeitigen Benachrichtigung des Begünstigten. Der Begünstigte erwirbt die Rechte aus dem Bausparvertrag mit dem Tode dessen, der die Begünstigung ausgesprochen hat. Bis dahin hat er keinerlei Ansprüche erworben.

72 mm 5 72 mm

12 mm



Höhe der Textbox 3,25 mm  
Abstand Textbox zum Feld 3,0 mm  
So wird die obere Linie des Ausfüllfeldes abgedeckt.  
Das Abdecken ist inzwischen eigentlich überflüssig



Ist das Ausfüllfeld ohne Textfeld darüber, wird die obere Linie des Feldes gelöscht. Das Ausfüllfeld ist dann 4,25 mm hoch.

Der **Satzspiegel** wird in der Höhe (oberhalb/unterhalb roter Linie) wegen des QR-Codes nicht ausgeglichen. Der Abstand oberhalb/unterhalb der roten Linien beträgt jeweils 2 mm betragen, zur Not mindestens 1 mm. Wenn jedoch viel Platz verbleibt können in Ausnahmefällen die Ausfüllfelder höher werden.

Der **Aufbau/Satzspiegel eines GPOs** ist wie eine KUBE-Datei. Es ist allerdings einfarbig schwarz und die Unterteilungs- bzw. Feldrahmen werden gerastert:

Unterteilungslinie: 50 % schwarz  
Feldrahmen: 25 % schwarz

**Feldnamen in der PDF-Datei abschließend prüfen!!**  
Es kommt vor, dass automatisch die Endung „\_FLAG(1).p10“ angehängt wird. Ein Grund konnte bisher nicht gefunden werden. Bitte „(1).p10“ löschen“!

Raum für **QR-Code** berücksichtigen!!

Wenn er nicht hier platziert werden kann, kann er in der Höhe variabel in der Marginalspalte positioniert werden.

Der QR-Code wird **IMMER** in die PDF-Datei eingesetzt, egal ob statisch oder statisch-dynamisch.

Ausnahme: interne Formulare

**LBS Landesbausparkasse NordWest**

Münster und Hannover Hausanschrift:  
AG Münster HR A 5303 Himmelreichallee 40 · 48149 Münster  
UST-IdNr. DE223434067 Kattenbrookstrift 33 · 30539 Hannover

Postanschrift: Tel.: 0251 412-02  
48130 Münster www.lbs-nw.de  
info@lbs-nw.de

Für Mitkreditnehmer oder mithaftender Ehepartner/eingetragener Lebenspartner  
00 000 a 10/2022 255 mm 274,5 mm

Breite 2,5 mm

7 mm

## Besondere Schreibweisen (Vorgabe LBS)

---

aufgrund	> nicht „auf Grund“, auch für Provinzial-Formulare
Ehepartner	> nicht Ehegatten
Ehepartner (sollte den Begriff „Ehegatte“ mittlerweile überall abgelöst haben) wir differenzieren auch nicht in Eheleute sondern verwenden nur den Begriff Ehepartner (lt. Rechtsabteilung)	
Formular	> Vordruck-Nr.
http://www...	> „http://“ vor Angaben zu Internetseiten rückfragen, entfällt vermutlich oder wird durch „https“ korrigiert.
Mehrwertsteuer	> immer ausschreiben, nicht MwSt.
Bausparvertrages	> nicht Bausparvertrags
Kreditvertrages	> nicht Kreditvertrags
Kredits	> nicht Kredites
Arbeitnehmersparzulage	> nicht Arbeitnehmer-Sparzulage
BZSt	> korrekte Schreibweise
USt-IdNr.	> nicht Ust-IdNr.
Haus-Nr.	> Abkürzung bleibt
DS-GVO	> nicht DSGVO (außer 40 093 auf besonderen Wunsch von Frau Bruns)
selbstständig	> nicht selbständig, soll also 2 x st
keine IBAN Programmierung in Ausfüllfeldern	

### Unterschriftenfeld vereinheitlichen:

Unterschrift und Stempel LBS (GL/BL), Sparkasse > es ist derzeit noch nicht überall nach dieser Vorgabe umgesetzt.

Unterschrift und Stempel Abtretungsgläubiger

Unterschrift und Stempel Kreditgeber

Unterschrift/en Bausparer (ggf. beider Ehe-/eingetr. Lebenspartner/Vertretungsberechtigter)

### Sonstige Änderungen:

LBS Landesbausparkasse NordWest  
E-Mail: [info@lbs-nw.de](mailto:info@lbs-nw.de)

Wegfall der LBS-Fax-Angaben im Widerruf und sonst überall

Der neue Widerruf ist wie folgt:

LBS Landesbausparkasse NordWest  
Himmelreichallee 40, 48149 Münster  
E-Mail: [lbs-nw.de](mailto:lbs-nw.de)

Beim Widerruf darauf achten, dass es neu: Datenträger (z. B. Brief, E-Mail) heißen muss und der Begriff Telefax gestrichen wird

Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands (VÖB),  
Verbraucherschlichtungsstelle  
Anschrift: Postfach 11 02 72, 10832 Berlin  
Webseite: [www.voeb.de](http://www.voeb.de)

Die Einwilligung ist freiwillig und kann von mir jederzeit, mit Wirkung für die Zukunft gegenüber der LBS Landesbausparkasse Nord-West, Himmelreichallee 40, 48149 Münster, E-Mail: [info@lbs-nw.de](mailto:info@lbs-nw.de) oder gegenüber ihren Beratern im Außendienst\* oder den Verbundpartnern\*\* widerrufen werden.

Verbundpartner müssen aktualisiert werden

[datenschutz@lbs-nw.de](mailto:datenschutz@lbs-nw.de)

→ Manchmal gibt die LBS, abweichend hiervon, ihre eigenen Schreibweisen vor!!!

# Dateinamen/Ordnerstruktur (siehe auch Seite 3)

---

Namensvergabe der Dateien (spezieller Wunsch von Frau Ringbeck)

## InDesign-Datei

Formularname\_Buchstabe\_Datum  
z. B. 40405\_c\_1-2020

Wird ein Formular für verschiedene Bereitstellungsorte, mit speziellen Anpassungen, benötigt, immer „-afp“ oder „-DRUCK“ hinter den Formularnamen einfügen! Grundsätzlich sollte es möglichst bei **einer** Grund-InD-Datei bleiben.

Während der Korrekturdurchläufe werden alle Dateien im Ordner „PDF-Ausfüllfelder“, ggf. „PDF-Ausfüllfelder\_speicherbar“ abgelegt!!! Erst nach Freigabe und der Bereitstellung in Ibsforms wird danach aufgeräumt! Bitte nicht vergessen!

## Korrekturen

### X3 (Druck)

Formularname\_Datum-DRUCK\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-DRUCK\_1-Korr.pdf

### Ansichtsdatei der Druckfassung (keine X3)

Formularname\_Datum-Ans-DRUCK\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-Ans-DRUCK\_1-Korr.pdf

### Ansichtsdatei der PDF-Fassung ohne Felder

Formularname\_Datum-Ans-PDF\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-Ans-PDF\_1-Korr.pdf

## KUBE-Fassung

Formularname\_Datum-KUBE\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-KUBE\_1-Korr.pdf

### KUBE-Fassung mit X-Rechten\* (VerXung immer ohne Stempel)

Formularname\_Datum-KUBE\_X\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-KUBE\_X\_1-Korr.pdf

## AFP (PDF-Overlay)-Fassung

Formularname\_Datum-afp\_?-Korr.pdf,  
z. B. 40405\_a\_1-2020-afp\_1-Korr.pdf

Die Dateiformate, die für das jeweilige Formular in Ibsforms eingestellt werden, müssen den gleichen Formularnamen (Headline des Formulars), Formular-Buchstaben, Formular-Datum haben!!!

## Ordnerstruktur auf unserem Server

LBS >> LBS? >> Formular-Nr. >> PDF-Ausfüllfelder (ggf. \_speicherbar) >> Buchstabe und Datum  
PDF-Ausfüllfelder mit X-Rechten (ggf. \_speicherbar)\*  
PDF\_ohne\_Ausfüllfelder (ggf. \_speicherbar)  
GPO (QR-Code ja, aber **keine** VerXung)  
AFP (PDF-Overlay) (**keine Leerseiten**)  
Weseler Rechenzentrum  
DRUCK  
gelieferte Daten usw.

\* Erstellung erst **nach Freigabe** der KUBE-Version!

Alle PDF-Versionen gehen ohne Stempel nochmals in Korrektur („Korr“.pdf verbleibt im Dateinamen bis nach der 2. Freigabe).

# Daten für Ibsforms und Infos

Unter folgendem Register			
<input type="checkbox"/> Nicht öffentlich zugängliche Formulare	(PDF-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> LBS-Marketing-Service	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Papierformular	(Druck-Dateien, PDF X3)	<input type="checkbox"/> LBS GO (keine separate Datei!)	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Formular ohne X-Rechte	(KUBE-Datei, direkt vor VerXung)	<input type="checkbox"/> FORUM	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Formular-DB	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> DBT	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Spar	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> OSPlus-LBS-Geschäftsprozesse	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Riester	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> OSPlus-LBS-Formularcenter	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Kredit	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> Internet	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Tarifübersichten	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> PDF-Overlay	(PDF-Datei, ohne Leerseiten, ohne Logo, ohne Ausfüllfelder, ohne QR-Code, nicht verXt)
<input type="checkbox"/> Alte ABB	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> Vorlagen-DB (INTRANET)	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Alte ABB Bremen	(KUBE-Datei, ggf. verXt)	<input type="checkbox"/> DBC	(KUBE-Datei, ggf. verXt)
<input type="checkbox"/> Alte ABB Hannover/Berlin	(KUBE-Datei, ggf. verXt)		
<input type="checkbox"/> Risiko-LV ab 21.12.2012	(KUBE-Datei, ggf. verXt)		
<input type="checkbox"/> Weseler Rechenzentrum	(PDF-Datei ohne Ausfüllfelder, ohne QR-Code, nicht verXt)	<input type="checkbox"/> Sparkassen	← Formulare werden nicht mehr aktualisiert 5/2024!!!

## PDF mit Ausfüllfeldern (Formular-DB, usw.)

= KUBE

Ist eine optimierte (evtl. speicherbare) PDF-Datei mit/ohne Ausfüllfelder, mit/ohne QR-Code. Wird im passenden Ordner gespeichert mit dem Namen:

Formular-Nummer-KUBE.pdf

Die KUBE-Datei ohne X-Rechte wird **nur** eingestellt unter:

Formulare ohne X-Rechte (Ibsforms)

Dieser Bereitstellungsart ist für Mitarbeiter der LBS, die uns neue Manuskripte zur Verfügung stellen, denn die Dateien mit X-Rechten können nicht mit Kommentaren usw. versehen werden. Durch die VerXung sind sie sozusagen „speicherbare“ PDFs.

Es gibt weiterhin Formulare ohne QR-Code. Diese werden nicht verXt und werden wie gehabt, ohne den Reiter „Formular ohne X-Rechte“ veröffentlicht.

## PDF mit Ausfüllfeldern mit/ohne QR-Code

= GPO

Ist eine optimierte PDF-Datei mit Ausfüllfeldern, ohne jegliche Programmierung, auch kein Datumsfeld oder Betragsfeld, bzw. JS-Programmierung. Präfix ist dem Verteiler angeglichen! Wird im passenden Ordner gespeichert mit dem Namen:

Formular-Nummer-GPO.pdf

- ! **Feldnamen in der PDF-Datei (Ausfüllfelder) abschließend prüfen!**
- ! **Es kommt vor, dass die Endung automatisch z. B. „\_FLAG“(1).p10“ angehängt wird.**
- ! **Ein Grund konnte bisher nicht gefunden werden. Bitte „(1).p10“ löschen!**

Manche GPOs haben spezielle Dateinamen, deshalb abschließend wie die letzte PDF-Datei benennen!

GPOs werden NICHT verXt!

## PDF mit Ausfüllfeldern mit QR-Code und X-Rechten

= KUBE X

Ist eine verXte, optimierte (evtl. speicherbare) PDF-Datei mit Ausfüllfeldern und QR-Code. Die VerXung findet mit Reader DC Extensions statt (siehe Seite 17). Wird im passenden Ordner gespeichert mit dem Namen:

Formular-Nummer-KUBE\_X.pdf

- ! **Wird ein Formular mit X-Rechten ausgestattet, darf nur diese Version in alle gewünschten Register, ausser in afp, DRUCK und WRZ eingestellt werden**
- ! **(wie ehemals die KUBE-Datei).**

## PDF-Datei ohne Ausfüllfelder (Weseler Rechenzentrum)

= wrz

Die PDF mit Ausfüllfeldern öffnen, alle Ausfüllfelder löschen und optimiert abspeichern oder aus InD eine PDF exportieren und in Acrobat optimieren. Wird im passenden Ordner gespeichert mit dem Namen:

Formular-Nummer-wrz.pdf

## PDF-Datei ohne Ausfüllfelder (AFP bzw. PDF-Overlay)

= afp

Aus der InD-Datei für KUBE das LBS-Logo löschen, Die PDF hat KEINE AUSFÜLLFELDER und somit KEINEN QR-Code!!!! Leerseiten müssen aus der PDF-Datei entfernt werden. Wird optimiert im passenden Ordner gespeichert mit dem Namen:

Formular-Nummer-afp.pdf

Für Ibsforms müssen alle Dateiformate eines Formulars den gleichen Formularnamen (Headline des Formulars), Formular-Nr., Formular-Buchstaben, Formular-Datum haben!!!

Alle PDF-Dateien (ausser Druck) müssen optimiert gespeichert werden!

**Die verXte KUBE-Datei wird erst nach Freigabe der KUBE-PDF-Datei erstellt, immer ohne Stempel in Korrektur geschickt!!!** (aus -KUBE.pdf Stempel entfernen und zu KUBE-X kopieren), siehe Seite 22 für weitere Vorgehensweise.

Beim Einstellen in Ibsform muss der **Dateityp** beachtet werden! afp.pdf, und KUBE\_X.pdf werden vom System nicht automatisch erkannt. Bei KUBE\_GO.pdf, KUBE\_X.pdf und afp.pdf ist der Dateityp KUBE!

**Dateityp:**

GPO  
 KUBE  
 DRUCK  
 WRZ

# InDesign-Datei

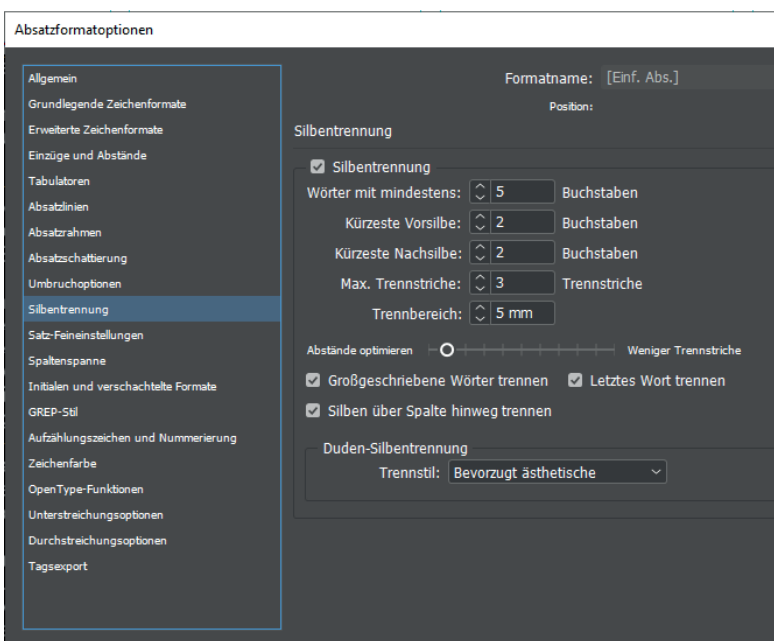
Damit problemlos, ohne Erstellung einer weiteren Grunddatei, aus InDesign theoretisch eine XDP-Datei erstellt werden kann, müssen für **alle** Dateien die **folgenden Vorgaben** eingehalten werden:

- immer in der aktuellsten Version von InDesign arbeiten
- bei einem Neusatz, eine optisch ähnliche Datei auswählen, da Musterseiten, Farbfelder und Zeichenformate immer angelegt sind
- **Schrift ausschließlich Arial**
- **alle Sonderzeichen (z. B. Euro-Zeichen) müssen Arial sein**
- **Satzart immer Flattersatz linksbündig (außer bei der Widerrufserklärung)**
- **keine Schriftgrößen mit 2 Nachkommastellen (falsch 7,25 pt, richtig 7,2 oder 7,3 pt)**
- **Schriften dürfen nicht modifiziert oder spationiert werden! Bei Platzproblemen muss sich der Umfang anpassen (Zeile/n mehr), oder ggf. nach Rücksprache die Schriftgröße verkleinert werden**
- das Satzspiegelraster (Spalten) sind einzuhalten (Vorder- und Rückseiten gleicher Stand, da mittig ausgerichtet)
- das CD für Formulare sollte eingehalten werden (z. B. keine Bullet-Points, sondern Gedankenstriche ALT0150 usw.)
- einzelne Module (Passagen) von Formular zu Formular übernehmen, dabei den Inhalt ans Manuskript anpassen
- Abstände ober- und unterhalb der roten Linien möglichst 2 mm. Wenn es Platzprobleme gibt, wird zuerst oberhalb der roten Linien der Raum auf mindestens 1 mm reduziert. Wenn dies nicht ausreicht, wird der Raum unterhalb der roten Linie auch bis auf 1 mm reduziert.
- Zeilenabstände 3 mm, Absatz-Zeilenabstand + 3 mm (= 6 mm).  
Bei Platzproblemen darf auf 1,5 mm (= 4,5 mm) reduziert werden.

InDesign-Dateien müssen nach diesen Vorgaben erstellt werden damit ohne große Umstände aus jeder InDesign-Datei eine XDP-Datei erstellt werden kann und es keine verschiedenen Grunddateien geben muss.

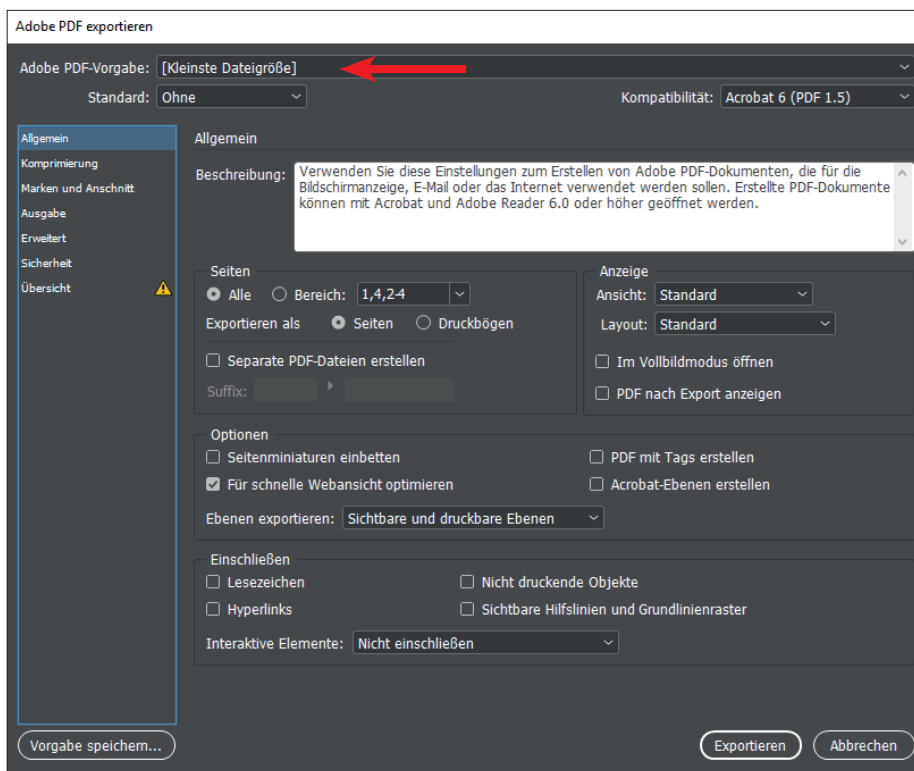


Die Zeichenformate sollten immer nur Formate beinhalten, die auch benötigt werden, mit Ausnahme der Grundzeichenformate laut nebenstehendem Bild. Immer sortieren!!!!



Dateien müssen ggf. etwas angepasst (Zeichenformate + Absatzformate [Einf. Abs.] werden. Das sollte in **JEDER** Datei angepasst werden!!!! Hierdurch entstehen neue Umbrüche, ggf. abklären.

# Erstellung der PDF-Datei aus InDesign-Datei

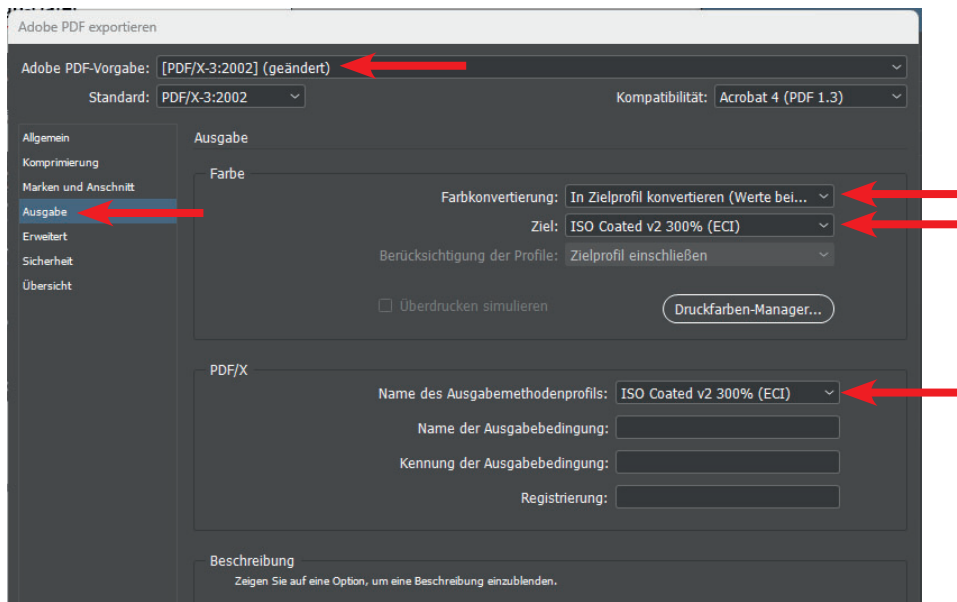


Datei >> exportieren >> Speicherort aussuchen >> exportieren

**Es müssen alle erforderlichen Dateien für alle Bereitstellungsorte, laut „Elektronischer Freigabe“ Formular-Nr. 60 167 bzw. Ordnerstruktur ab der 1. Korrektur erstellt und verschickt werden, außer der KUBE\_X-Datei (diese erst nach Freigabe!).**

**DRUCK-PDF** (wird inzwischen nur für wenige Formulare benötigt)

wird als PDF X3 geschrieben,  
– 3 mm Beschnitt,  
– Schnittmarken



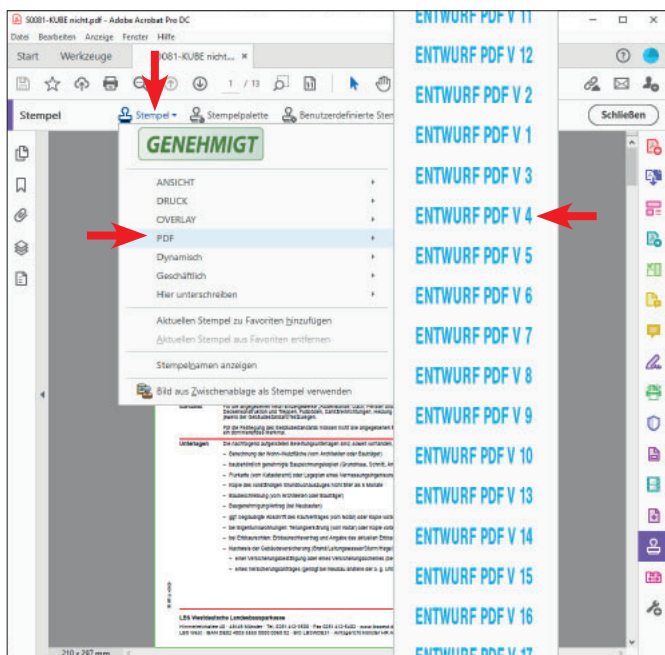
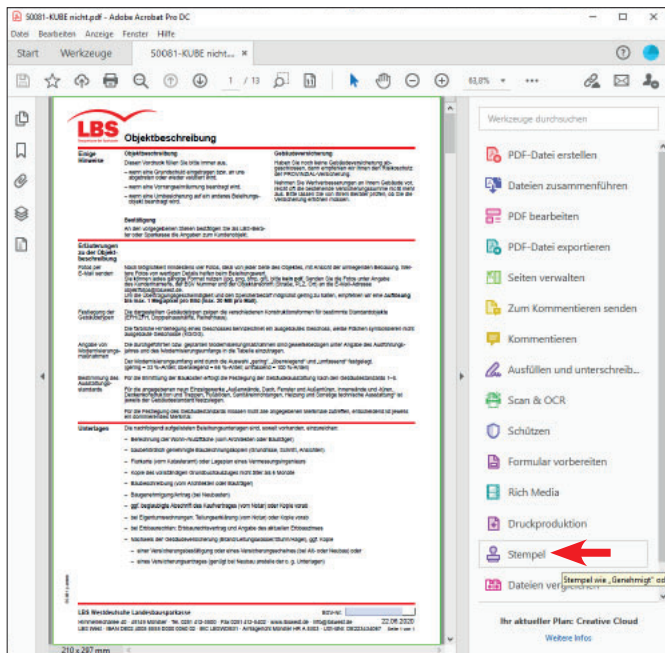
So prüfen > im Acrobat  
> Ausgabevorschau > Simulationsprofil > hier muss ISO Coated v2 300% stehen

Während der Korrekturdurchläufe werden alle Dateien im Ordner PDF-Ausfüllfelder oder ggf. PDF-Ausfüllfelder\_speicherbar abgelegt!!! Erst nach Freigabe und der Bereitstellung in Ibsforms wird aufgeräumt! Bitte nicht vergessen!

# Korrektur-Stempel in der PDF-Datei

Alle Korrekturen (außer KUBE\_X) müssen bis zur VerXung mit einem „Korrektur-Stempel“ versehen werden.

Die Stempel müssen im Vorfeld in Acrobat eingeladen werden. Diese liegen unter: X:\l\lbs\LBS Muenster\Stempel für PDF\ENTWURF\_DRUCK und \\...PDF



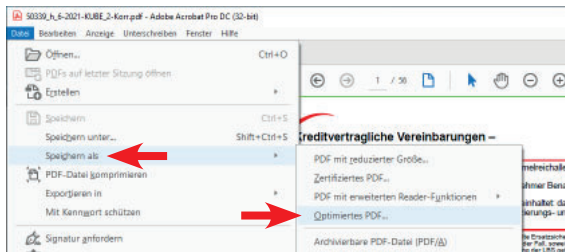
Stempel >>Stempel >> Ansicht/Druck/Overlay/PDF >> V?

Die Stempel werden je nach Korrekturlauf ausgewählt (V1 = 1. Korrektur, V20 = 20. Korrektur) und in jede PDF (X3, PDF-Ausfüllfelder usw.) eingefügt und nach Freigabe gelöscht.

Für das Löschen des Stempels in einer speicherbaren PDF-Ausfüllfelder muss die Speicherbarkeit nicht aufgehoben werden!!

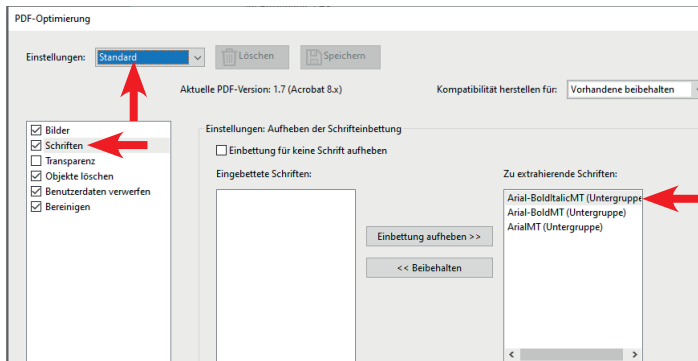
# Bearbeitung der PDF-Datei

- immer in der aktuellsten Version von Adobe Acrobat Pro arbeiten
- **Schrift in den Ausfüllfelder ist Helvetica!**  
Sollte sie Arial sein, muss die Arial (ohne MT) bei der Optimierung zuerst gelöscht werden!! Erst dann die Schrift in allen Ausfüllfeldern auf Helvetica ändern!! Evtl. ist die Schrift in GPOs die Courier, das bleibt laut Frau Röhr.
- letzte PDF-Datei kopieren
- bei kopierter Datei den Dateinamen anpassen
- diese Kopie öffnen, Seiten ersetzen (die aus InDesign neu geschriebene PDF-Datei einfügen)
- erforderliche Bearbeitung vornehmen und speichern



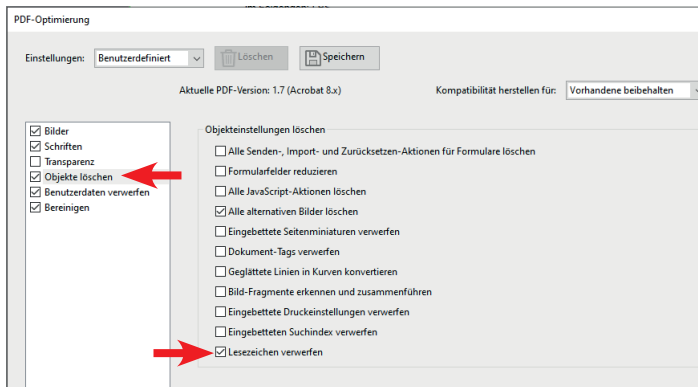
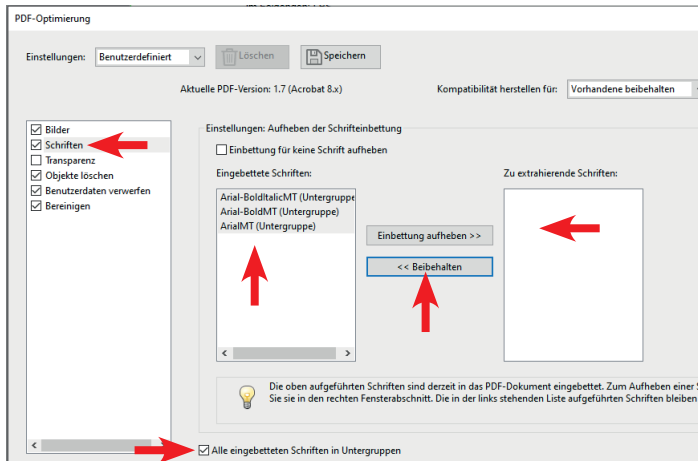
>>Datei >> Speichern als >> Optimiertes PDF

## Voreinstellung für die Optimierung – nicht für DRUCKdateien (diese sind werden NICHT optimiert, s. S. 11)



IMMER zuerst auf **Standard** stellen

>> Schrift/en markieren > beibehalten



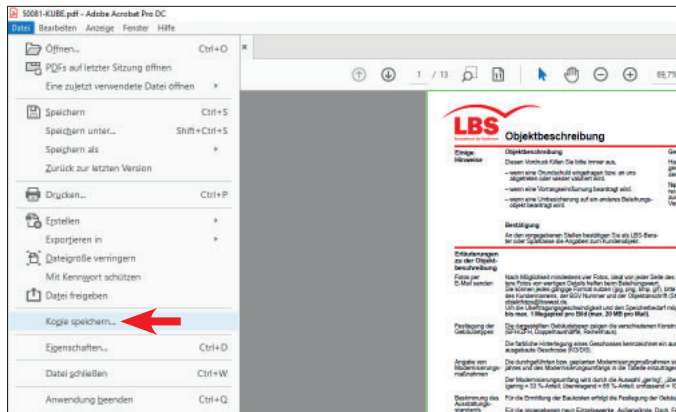
# Bearbeitung der speicherbaren PDF-Datei

PDFs werden generell NICHT speicherbar gemacht! Es gibt einige Formulare die speicherbar sein müssen, sollte immer im Ordnernamen stehen (z. B. PDF-Ausfüllfelder\_speicherbar) oder es wird vom Kunden vorgegeben!

## Bearbeitung einer speicherbaren PDF-Datei

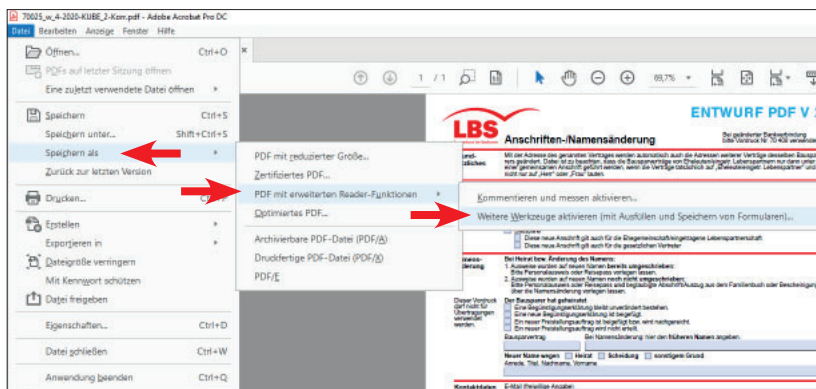
- letzte PDF-Datei kopieren
- Kopie öffnen
- Kopie speichern

Datei >> Kopie speichern



- Dateinamen der kopierten Datei anpassen
- die erstellte Kopie öffnen
- Seiten ersetzen
- Schrift der Ausfüllfelder muss Helvetica sein!  
Sollte sie Arial sein, muss die Arial (ohne MT) bei der Optimierung zuerst gelöscht werden!!  
Erst dann die Schrift in allen Ausfüllfeldern in Helvetica ändern!!
- ggf. weitere Bearbeitung vornehmen

## Speicherbarkeit herstellen (zuerst optimiert speichern!)



Datei >> Speichern als >> PDF mit erweiterten Reader-Funktionen >> Weitere Werkzeuge aktivieren (mit Ausfüll...)

# Erstellung der afp- bzw. PDF-Overlay-Datei

---

Nachdem alle PDF-Dateien für die verschiedenen Bereitstellungsorte erstellt sind, außer die afp- bzw. Overlay-PDF-Datei, sollte die InDesign-Datei gespeichert werden.

Für die afp- bzw. PDF-Overlay-Datei müssen im Kopf, oberhalb der oberen roten Linie, auf allen Seiten die LBS-Logos entfernt werden.

Bei Einzel- oder Gesamtformularen findet man diese auch außerhalb der Musterseiten. Deshalb müssen alle Seite durchgescrollt werden.

## **ACHTUNG!**

**Indesign-Datei NICHT speichern**, sondern erst nach dem exportieren der afp-PDF-Datei, OHNE speichern, schließen. Es sollte keine weitere InD-Datei geben.

Exportieren wie gewohnt (kleinste Dateigröße), siehe Seite 3 und 11.

Die PDF-Datei darf KEINE AUSFÜLLFELDER und somit KEINEN QR-Code haben!!!!

Alle Leerseiten müssen im Anschluss aus der PDF-Datei entfernt werden.

Standard-optimiert speichern, siehe Seite 13.

Dateiname „Formular-Nummer-afp.pdf“ bzw. für die Korrekturläufe „Formularname\_Datum-afp\_?-Korr.pdf“.

## **Wichtige Info:**

Die Schrift in der InDesign-Datei darf hier NIE Helvetica sein, weil die LBS diese nicht bearbeiten kann.

# Besondere Feld-Einstellungen im PDF

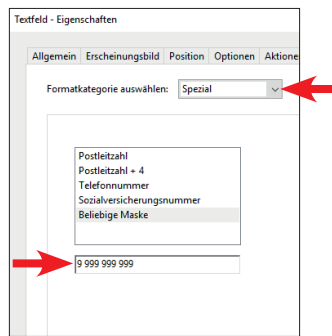
---

## Bausparvertragsnummer (nicht bei GPOs)

immer 13-stellig,  
9 999 999 999

= Textfeld-Eigenschaften

Optionen „höchstens 13 Zeichen“

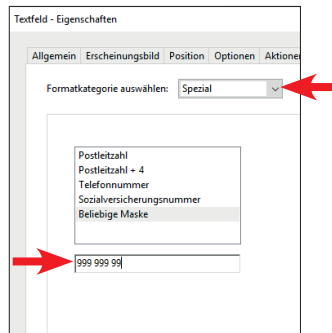


## Bankleitzahl (nicht bei GPOs)

immer 10-stellig  
z. B. 403 510 60

= Textfeld-Eigenschaften

Optionen „höchstens 10 Zeichen“



## IBAN (nicht bei GPOs)

immer 22 bzw. 34stellig, alphanumerisch

= Textfeld-Eigenschaften

Optionen „höchstens 22/34 Zeichen“

keine weiteren Spezifikationen (es ist die Eingabe von Buchstaben und Zahlen möglich)

## BIC (nicht bei GPOs)

immer 11-stellig, alphanumerisch

= Textfeld-Eigenschaften

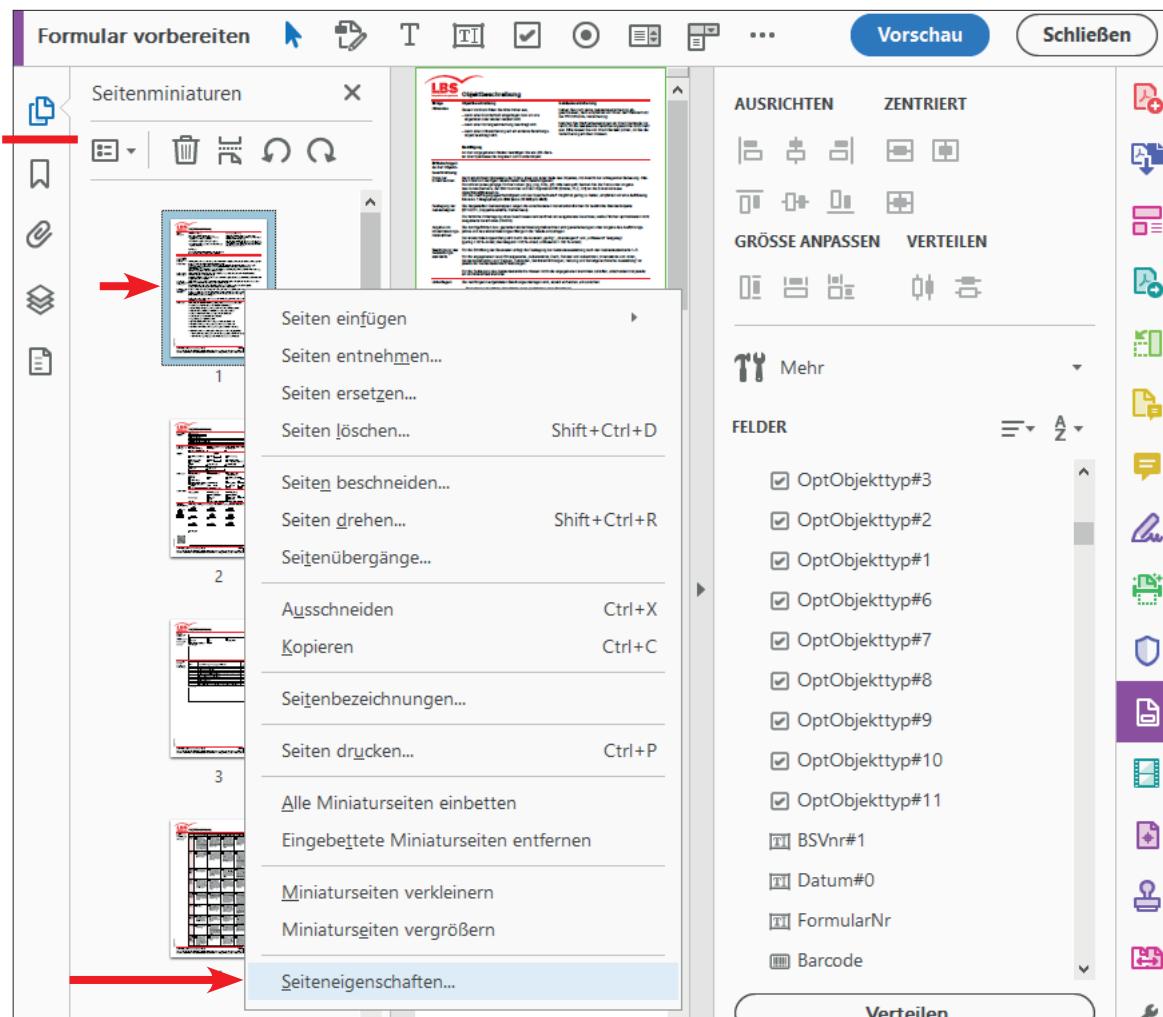
Optionen „höchstens 11 Zeichen“

keine weiteren Spezifikationen (es ist die Eingabe von Buchstaben und Zahlen möglich)

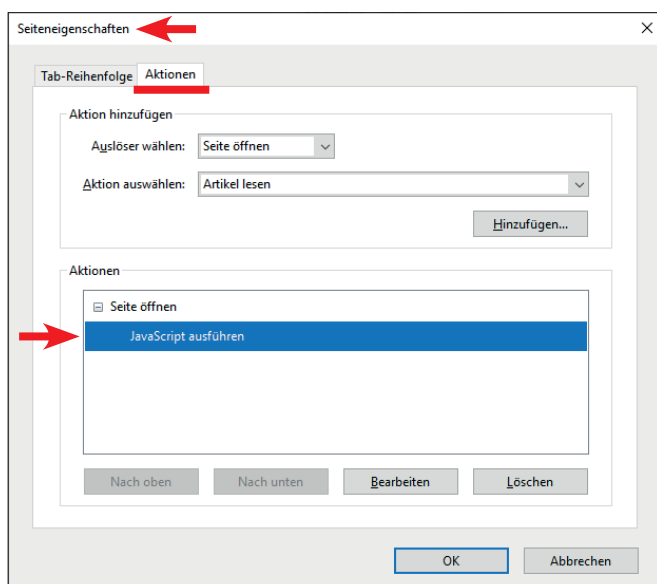
## Bei GPOs

entfällt jede Art der Programmierung in den Ausfüllfeldern, also z. B. auch  
**KEINE** Spationierung der BSV-Nr.,  
**KEINE** Datumsfelder,  
**KEINE** Betragsfelder,  
**KEINE** JS-Programmierung  
usw.!

# Tagesdatum in der PDF-Datei (nicht für GPOs!)



„Klick“ auf markierte 1. Seite >> Seiteneigenschaften



## WICHTIG

Damit das Datum sich auf das Tagesdatum einstellt muss es per JavaScript eingestellt werden!

>> Aktionen >> Seite öffnen >> JavaScript ausführen

```
var heute = util.printd(„dd.mm.yyyy“, new Date());  
this.getField(„Datum“).value = heute;
```

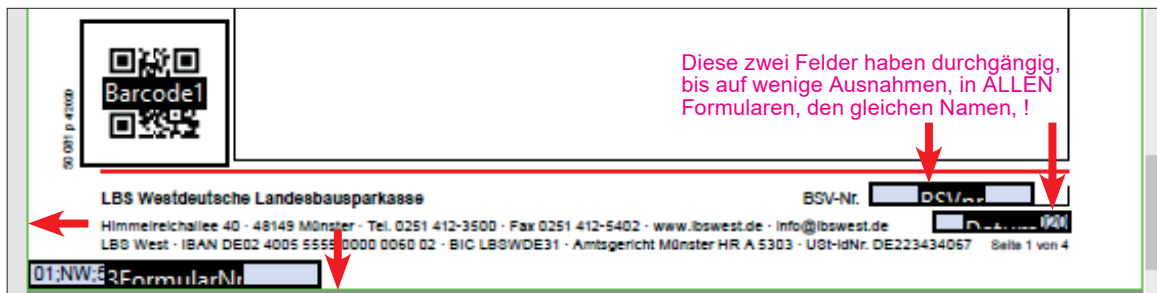
Die im QR-Code erscheinende BSV-Nr. und die im Fuß rechts sind immer identisch!

Der QR-Code wird immer auf die erste Seite jedes Verteilers gesetzt. Früher nur auf die Seiten für den Verteiler „Für LBS“. Besteht der Beginn des Formulars aus einer Information „Für Bausparer“, ist der QR-Code auf der ersten Seite mit Ausfüllfeldern, Verteiler „Für LBS“, eingesetzt. Gibt es Durchschriften dieser Seite (für weitere Verteiler) wird auch dort ein QR-Code eingesetzt. Im Zweifelsfall richtet man sich am besten nach der letzten Version und setzt auf die Durchschriften dieser Seite/n dann die weiteren QR-Codes ein.

Setzt sich ein Formular aus verschiedenen Einzelformularen (mit unterschiedlichen Formular-Nummern) zusammen, wird auch hier, auf der jeweils ersten Seite jedes Verteilers, ein QR-Code mit entsprechender Formular-Nr. eingesetzt. Gibt es im Formular weitere QR-Codes in Einzelformularen müssen auch diese überall eingefügt werden. Für GPOs gibt es dazu im Moment (Stand 21.06.2024) keine Info, also Kunden ggf. fragen!

Wenn sich schon QR-Codes auf den Seiten für die alle Verteiler befinden, müssen diese immer aktualisiert werden.

Die Ausfüllfelder (Barcode, Formular-Nr., BSVnr und Datum) aus der Musterdatei kopieren und in das zu bearbeitende Formular einsetzen. Wenn oben genannte Felder markiert sind, einfach nach links unten in die Ecke ziehen.



## Achtung:

Wenn sich ein Formular aus verschiedenen Einzelsätzen zusammensetzt, müssen die Ausfüllfelder pro Einzelsatz unterschiedliche Namen bekommen, z. B. „Barcode\_39311“ und „FormularNr\_39311“. So ist immer ersichtlich welche Felder zusammen gehören. Für die weiteren Verteiler müssen sie nur kopiert werden.

In einigen Formularen gibt es **mehrere Ausfüllfelder** für die BSV-Nr. (z. B. 40 670). Für die Befüllung des QR-Codes und der BSV-Nr. im Fuß wird (lt. LBS) IMMER das erste im Formular stehende BSV-Nr.-Feld genommen, es sei denn der Kunde gibt es anders an, kommt vor.

In einigen Formularen gibt es **ein Ausfüllfeld** in dem gleich mehrere BSV-Nummern (z. B. 50 960) eingetragen werden können. Dies wird in der PDF (nicht in InDesign) geteilt. Das erste, kürzere Ausfüllfeld ist dann für die erste BSV-Nr. und bekommt den gleichen Namen wie die BSV-Nr. unten rechts im Fuß. Diese BSV-Nr. erscheint dann im QR-Code.

Der QR-Code soll ca. 1,5 x 1,5 cm groß sein und in der Marginalspalte unten stehen.

Bitte immer der Musterdatei entnehmen, da er inzwischen eine feste Größe und eine feste Positionierung hat.

Deckt er in der Marginalspalte Text ab und der benötigte Raum lässt sich nicht herstellen, kann er senkrecht frei in der Marginalspalte positioniert werden.

## Inhalt des statischer QR-Codes

01;NW;Formular-Nr.;Formularbuchstabe+Datum;

z. B. 01;NW;50081;p4/2020;

## Inhalt des dynamischen QR-Codes

01;NW;Formular-Nr.;Formularbuchstabe+Datum;

z. B. 01;NW;50081;p4/2020;

+ die Bausparvertragsnummer (Erklärung auf Folgeseiten)

Bedeutet >> der QR-Code wird dynamisch durch die Hinzunahme des Feldes BSVnr.

## GPO-Formular mit/ohne QR-Code

Einige GPO-Formulare haben inzwischen einen QR-Code, andere nicht. Immer nachfragen, wenn keiner vorhanden ist. VerXt wird ein GPO **niemals!!!**

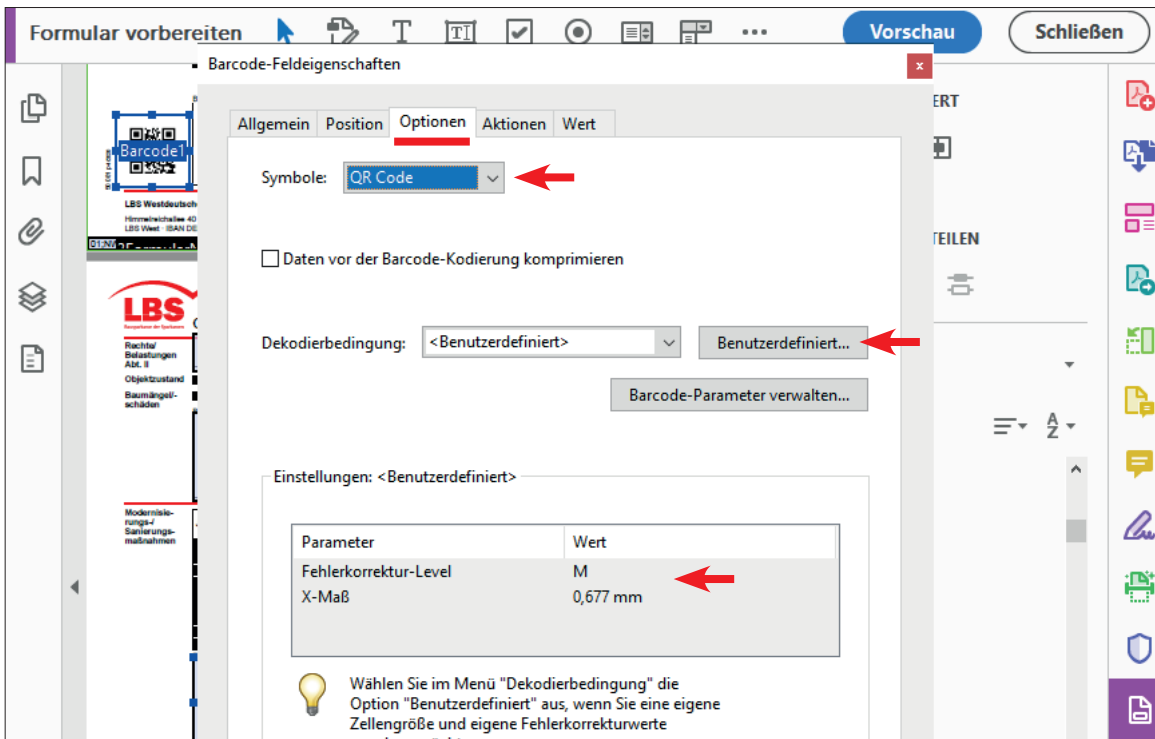
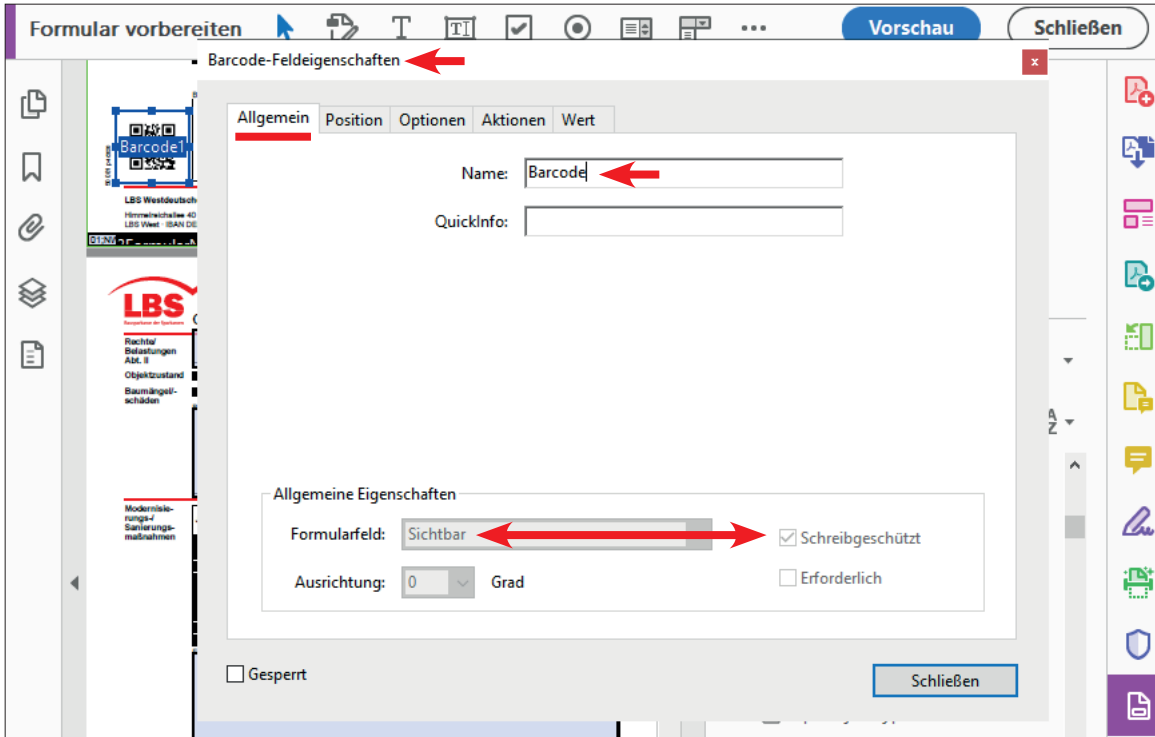
## Die PDF-Dateien für die Bereitstellungsorte

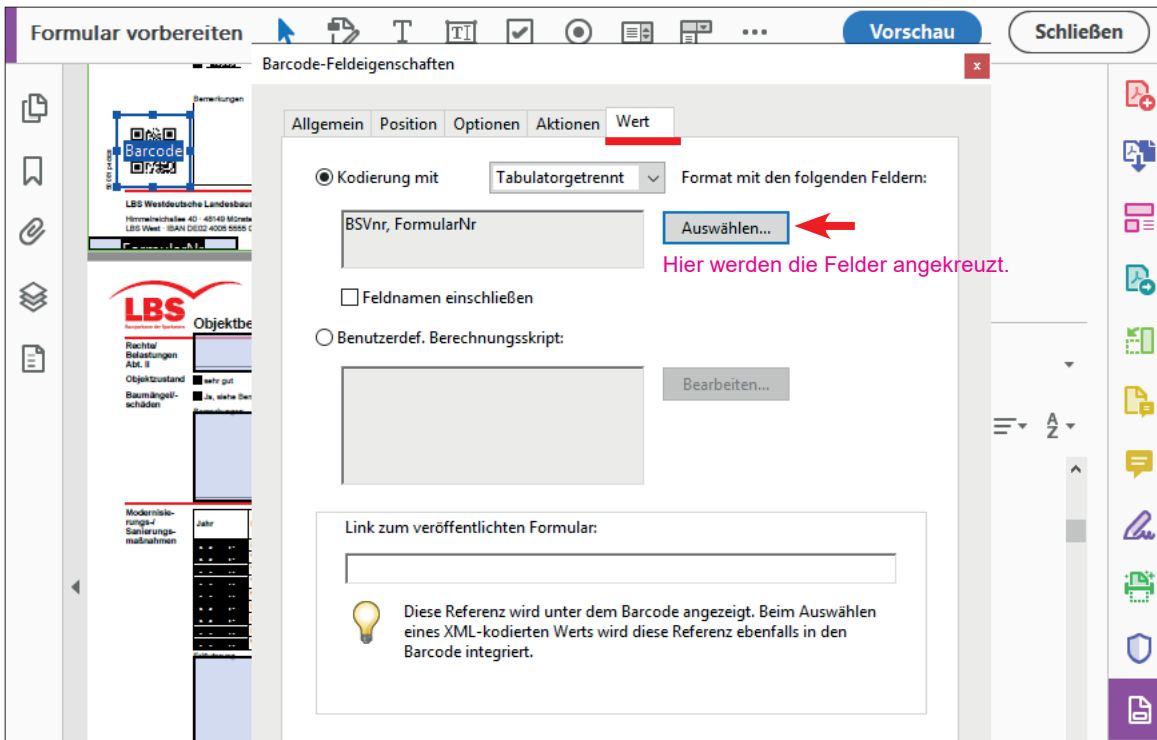
– AFP (PDF-Overlay) und das

– Weseler Rechenzentrum)

bekommen **KEINEN QR-Code** und werden **NICHT verXt**.

## Ausfüllfeld „Barcode“

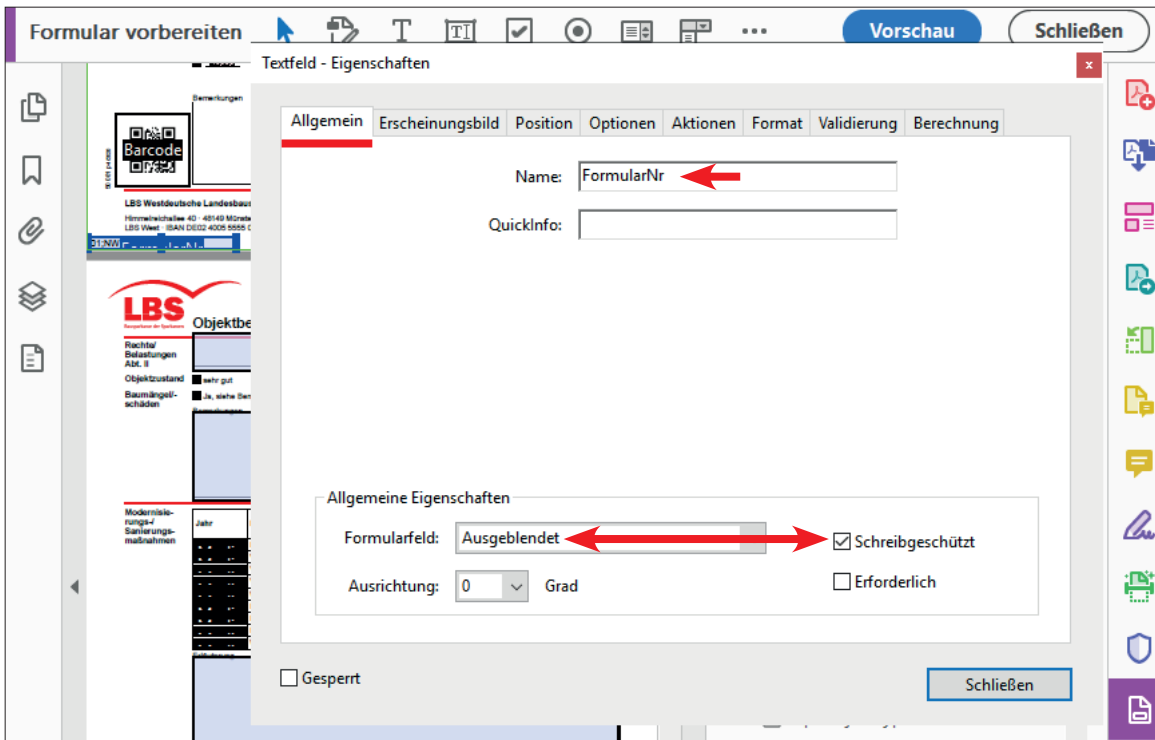




Die BSVnr wird nur beim dynamischen QR-Code ausgewählt.

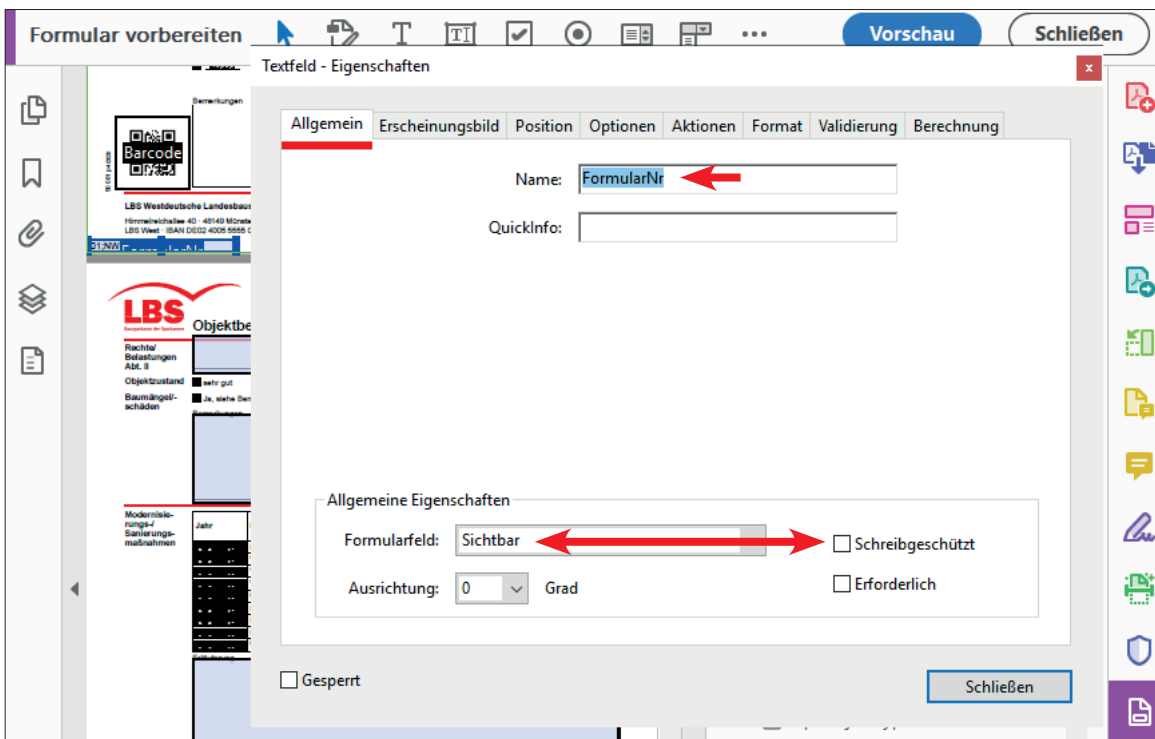
Beim statischen begrenzt sich die Auswahl auf das Ausfüllfeld „Formular-Nr.“

## Ausfüllfeld „Formular-Nr“



Um die Formular-Nr. zu aktualisieren muss das Ausfüllfeld auf „**sichtbar**“ und „**nicht schreibgeschützt**“ gestellt werden!

**WICHTIG:** nach Anpassung wieder, wie oben beschrieben (ausgeblendet/schreibgeschützt), zurück ändern!!



**Achtung:**  
Der QR-Code muss bei **jeder Neuauflage** angepasst werden, da er Formular-Buchstaben und Datum enthält!!!

# Ver“X“ung – PDF-Datei mit QR-Code und X-Rechten

Formulare mit QR-Code müssen verXt werden, außer GPOs.

Erst nach Freigabe der PDF-Datei (KUBE) findet die VerXung wie folgt statt.

1. Kopieren der freigegebenen PDF-Datei (KUBE)
2. Stempel aus Kopie entfernen und speichern
3. Diese Datei kopieren und die Kopie in KUBE\_X.pdf umbenennen
4. <http://10.10.10.8:8080/ReaderExtensions> im Chrome öffnen

Benutzer: administrator

Password: password

Adobe Acrobat Reader DC Extensions

Hilfe Abmelden

PDF-Dateien auswählen:

Durchsuchen...

Berechtigung auswählen:

WROCKLAGE23  
WROCKLAGE2023

Profilname:  
ARE Production V8.1 G3 P24 4864

Ablaufdatum:  
Samstag, 6. Dezember 2036 00:59 Uhr MEZ

Hinweis zur bestimmungsgemäßen  
Verwendung:  
You are not permitted to use this License  
Certificate except as permitted by the license  
agreement.

Certificate Thumbprint:  
8b6b51945e1f29dd1cc99891394e5b57837b0a69

Verwendungsrechte auswählen:

Grundfunktionen beim Ausfüllen von Formularen

Formulardaten importieren und exportieren

Außerhalb des Webbrowsers senden

Datenbank- und Webdienstkonnektivität

Formularfelder hinzufügen, löschen und ändern

Seiten aus Vorlagen erstellen

2D-Strichcode-Dekodierung

Digitale Signaturen

Kommentieren

Onlinekommentieren

Eingebettete Dateianlagen

Entwurfsebene: Verarbeitete Formulare: 0

Entwurf Der Prozesszähler wird nicht hochgezählt.

Fertig Der Prozesszähler wird hochgezählt.

Nachricht

Geben Sie die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer die Datei in Adobe Reader öffnet.

Full Save

Anwenden Wählen Sie Dateien aus, auf die Verwendungsrechte angewendet werden sollen.

5. im nächsten Screen die Datei runterladen.

## WICHTIG!!!

Korrekturen dürfen **NIE** in der PDF-Datei mit X-Rechten umgesetzt werden, sondern immer in der KUBE-Datei!  
Nach Korrektur wird dann erneut verXt!

GPOs enthalten zwar oft (im Moment keine Regel) einen QR-Code, werden aber NICHT verXt!!!

Zum Einstellen in Ibsforms werden die Korrektur-Dateien für die verschiedenen Bereitstellungsorte kopiert.  
Die Original-Korrektur-Dateien werden nun in den „ALT-Ordner“ verschoben.  
Die neuen Kopien werden umbenannt z. B. „Formular-Nr.-KUBE.pdf“. Danach werden diese Kopien in den Ibsforms-Ordner kopiert und bereitgestellt. Erst danach werden die verschiedenen Dateien für die unterschiedlichen Bereitstellungsorte in die dazugehörigen Ordner kopiert, bitte nicht vergessen!

