



20. November 2006

Mitteilungen an die AHV-Ausgleichskassen und EL-Durchführungsstellen Nr. 196

Elektronische Weisungen

Die Weisungen des BSV in der AHV, der IV, der EO und bei den EL wurden bis anhin als gedruckte Fassungen über das Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL) publiziert und seit einiger Zeit auch in elektronischer Form im Internet. Im Rahmen der Aufgabenverzichtsplanning hat der Bundesrat beschlossen, dass das BSV seine Weisungen in Zukunft nur noch in elektronischer Form im Internet publizieren wird.

Ab dem **1. Januar 2007** werden also die Weisungen des BSV nur noch auf der bereits bestehenden Vollzugswebsite www.sozialversicherungen.admin.ch in Form von PDF-Dokumenten publiziert. Die Abonnemente für den Bezug der gedruckten Fassungen und Nachträge laufen automatisch auf den 31. Dezember 2006 aus.

Für den Umgang und die Benutzung der elektronischen Weisungen befindet sich in der Beilage zu diesem Rundschreiben ein Infoblatt, welches praktische Informationen zur Plattform und zur Handhabung der elektronischen Dokumente beinhaltet. Damit die Dokumente auch mit dem (kostenlosen) „Acrobat Reader“ mit persönlichen Notizen versehen werden können (vgl. Punkt 1.4 des Infoblattes), wird das BSV in einer ersten Phase per 1. Januar 2007 alle Weisungen auf der Vollzugswebsite entsprechend umformatieren. In einer zweiten Phase ist per 1. Januar 2008 vorgesehen, alle Weisungen betreffend EVG-Urteile, Gesetzesartikel, etc. mit den entsprechenden externen Links zu hinterlegen.

Mitteilungen an die AHV-Ausgleichskassen und EL-Durchführungsstellen Nr. 196

Im Hinblick auf eine lückenlose Information über Neuerungen oder Ergänzungen von Weisungen empfehlen wir die Abonnie- rung des Newsletters (vgl. Punkt 1.5 des Infoblattes) auf der Vollzugswebsite www.sozialversicherungen.admin.ch

Im Weiteren können Sie auch alle Dokumente auf der AHV/IV-Intranetseite abrufen.

Diese Information erscheint gleichzeitig als IV-Rundschreiben Nr. 245

Beilage: Infoblatt für Mitarbeitende von Ausgleichskassen und IV-Stellen
(www.sozialversicherungen.admin.ch/Hilfe)



Elektronische Weisungen

Infoblatt für Mitarbeitende von Ausgleichskassen und IV-Stellen

Version 1.0 (30.10.2006)

Als Folge der Aufgabenverzichtsplanning des Bundesrats werden Weisungen des BSV künftig nur noch in elektronischer Form bereit gestellt. Als Plattform dient die bestehende Vollzugswebsite www.sozialversicherungen.admin.ch.

Nachfolgend finden Mitarbeitende von Ausgleichskassen, IV-Stellen und EL-Durchführungsstellen praktische Informationen zur Plattform und zur Handhabung der elektronischen Dokumente.

1 Plattform

Die elektronischen Weisungen sind von der Website «Vollzug Sozialversicherungen» unter www.sozialversicherungen.admin.ch abrufbar. Diese Website bietet den Partnern der Bundesämter für Sozialversicherungen und Gesundheit (BSV bzw. BAG), welche an der Durchführung der einzelnen Sozialversicherungen beteiligt sind, sowie einem interessierten Fachpublikum spezifische Vollzugsinformationen aus dem Verantwortungsbereich der beiden Ämter.

- Der Webauftritt ist öffentlich zugänglich.
- Die Weisungen sind jeweils in der Rubrik «Grundlagen» des betreffenden Versicherungszweiges abgelegt (PDF-Format).

Abbildung 1: Ablage

The screenshot shows the website interface for 'Vollzug Sozialversicherung'. The left sidebar contains a navigation tree with 'Weisungen Renten' selected. The main content area displays a list of documents under the heading 'Weisungen Renten'. The list includes document IDs, titles, dates, and language options (de, fr, it).

KSU	Kreisschreiben über die Umrechnung der Renten (KSU) (gültig ab 1.1.2007)	05.07.2006
318.104.01	Dokument anzeigen Sprachversionen: de fr it	12.07.2002
KSRA	Kreisschreiben Rentenanpassung 2007 (KSRA) an die Ausgleichskassen über die vorbereitenden Massnahmen auf den 1. Januar 2007	28.06.2006
02.257	Dokument anzeigen Sprachversionen: de fr	12.07.2002
KSRA	Bilaterale Abkommen CH-EU Abkommen EFTA Kreisschreiben über das Verfahren zur	06.04.2006

1.1 Navigieren in Dokumenten

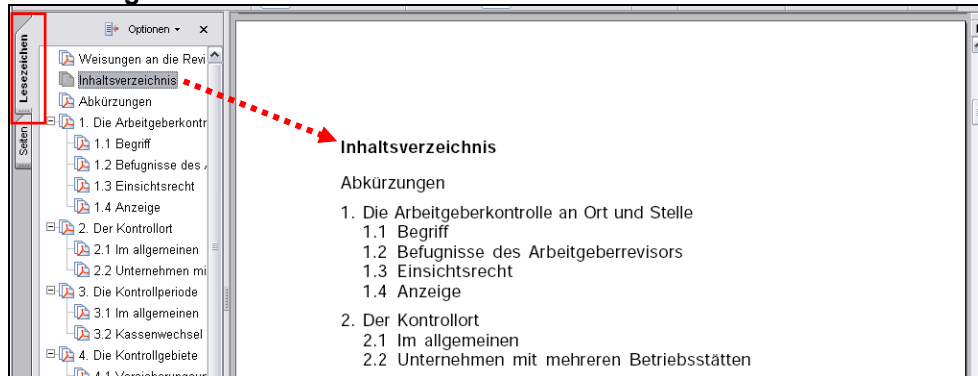
Die einzelnen Dokumente sind im PDF-Format abgelegt und entsprechen in ihrer Darstellung der ursprünglichen gedruckten Ausgabe. PDF-Dokumente können mit dem (kostenlosen) «Acrobat Reader» geöffnet werden.

→ Innerhalb eines Dokuments ist das Navigieren auf verschiedenen Wegen möglich:

1.1.1 Lesezeichen/ Inhaltsverzeichnis

PDF-Dokumente werden automatisch in der Ansicht mit sog. Lesezeichen geöffnet. Das in den Lesezeichen abgebildete Inhaltsverzeichnis ist aktiv; durch Anklicken der einzelnen Elemente gelangt der Benutzer an die entsprechende Stelle im Dokument (vgl. Abbildung 2). Das Inhaltsverzeichnis im Dokument selber ist ebenfalls aktiv und kann zum Navigieren verwendet werden.

Abbildung 2



1.1.2 Textmarken/ Querverweise

In den Dokumenten enthaltene Querverweise, beispielsweise Fussnoten oder Verweise auf relevante Stellen im selben Dokument, sind aktiv. Durch Anklicken eines solchen Verweises gelangt der Benutzer automatisch an die betreffende Stelle im Dokument. Aktive Textstellen sind erkennbar am Cursor, welcher vom Hand- (☞) zum Zeigefingersymbol (☞) wechselt.

1.1.3 Externe Links

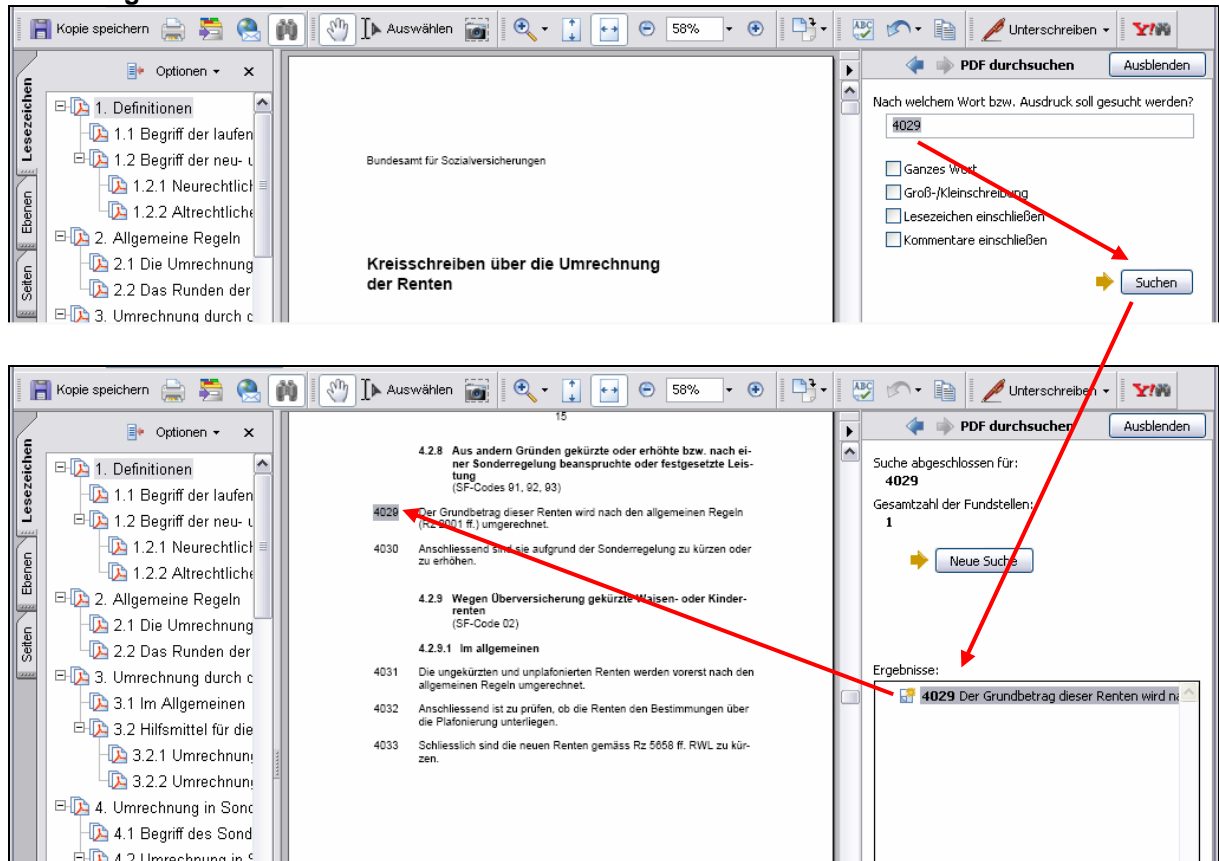
In den Dokumenten enthaltenen Verweise auf externe Quellen (z.B. Entscheide des Bundesgerichts) sind mit einem Link auf die Quelle hinterlegt.

1.1.4 Freitextsuche

PDF-Dokumente können mittels der Suchfunktion von Acrobat nach Freitext durchsucht werden. So können beispielsweise Randziffern oder beliebige Stichworte rasch aufgefunden werden.

→ Wählen Sie in Acrobat die Suchfunktion und geben Sie im Suchfeld den von Ihnen gesuchten Begriff ein. Acrobat listet anschliessend alle Fundstellen auf. Durch Anklicken der einzelnen Suchergebnisse gelangen Sie an die entsprechende Stelle im Dokument.

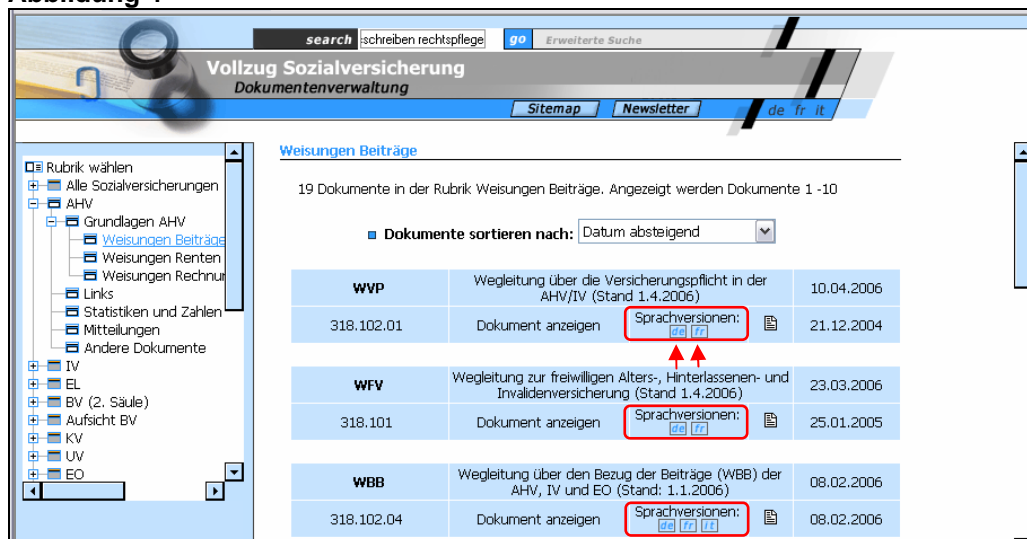
Abbildung 3: Freitextsuche



1.2 Sprachversionen

Die verschiedenen Sprachversionen eines Dokuments sind jeweils auf einen Blick erkenn- und auswählbar:

Abbildung 4



1.3 Vorversionen eines Dokuments

In der Praxis werden gelegentlich ältere Versionen einer Weisung benötigt. Gibt es künftig eine neue Version einer Weisung, so wird die alte Version im Web belassen und um die neue Version ergänzt.

Existieren zu einem bestimmten Dokument ältere Versionen, wird dies vom System angezeigt (vgl. Abbildung 5: Versionierung).

→ Versionen, welche vor 2006 publiziert wurden, existieren weiterhin in Papierform. Verschiedene Versionen von Dokumenten können untereinander abgeglichen werden, vorausgesetzt, auf der Benutzerseite gelangt die «Adobe Acrobat Professional» zum Einsatz.

Abbildung 5: Versionierung

1 Dokument in der Rubrik IV

■ Dokumente sortieren nach: Datum absteigend

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Dokument anzeigen Versionen anzeigen	Sprachversionen: de fr

Ergebnis-Seite: 1
top ▲

2 Versionen zum Dokument Kapitel IV vorhanden.

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Version 3 anzeigen	20.12.2005
Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2004: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	07.12.2005
	Version 2 anzeigen	26.10.2004

Ergebnis-Seite: 1

1.4 Persönliche Notizen

Die elektronischen Dokumente können in «Acrobat» mit persönlichen Notizen versehen werden.

- Wichtig: damit Ihre Notizen erhalten bleiben, müssen Sie die entsprechende Weisung lokal auf Ihrem Computer oder auf einem Servervolume abspeichern.
- Bestehende Notizen können bearbeitet werden
- In einem Dokument können neue Notizen hinzugefügt werden bzw. bestehende gelöscht werden
- Notizen können bei Bedarf exportiert und in ein anderes Dokument importiert werden.
- Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie im Anhang sowie in der Rubrik «Hilfe».

1.5 Newsletter

Das Angebot von «Vollzug Sozialversicherungen» wird laufend erweitert.

- Wenn Sie jeweils direkt über Neuerungen informiert werden möchten, haben Sie die Möglichkeit, einen Newsletter zu abonnieren. Sie werden dann fortan per E-Mail informiert, wenn der von Ihnen gewählte Fachbereich aktualisiert wurde.

Abbildung 6

search go Erweiterte Suche

Vollzug Sozialversicherungen
Dokumentenverwaltung

Sitemap Newsletter [de](#) [fr](#) [it](#)

Newsletter

Geben Sie bitte Ihre Email-Adresse ein:

top ▲ weiter ►



Directives sous forme électronique

Mémento pour le personnel des caisses de compensation et des offices AI

Version 1.0 (30.10.2006)

Dans le cadre du programme d'abandon des tâches mis en place par le Conseil fédéral, il a été décidé que les directives de l'OFAS ne paraîtront plus que sous forme électronique. Le site Internet qui servira de plateforme est celui consacré à l'exécution (Assurances sociales / pratique, www.assurancesociales.admin.ch).

Le personnel des caisses de compensation, des offices AI et des organes d'exécution des PC trouveront ci-dessous des informations pratiques sur cette plateforme et sur la façon d'utiliser les documents électroniques.

1 Plateforme

Les directives se trouvent sur le site Internet « Assurances sociales / pratique » (www.assurancesociales.admin.ch). Ce site réunit des informations spécifiques, destinées aux partenaires des offices fédéraux des assurances sociales et de la santé publique (OFAS et OFSP) qui participent à l'application des différentes assurances sociales, ainsi qu'au public spécialisé intéressé.

- Le site est accessible au public.
- Les directives se trouvent dans la rubrique « Données de base » de l'assurance concernée.

Figure 1 : localisation

The screenshot shows the website interface for 'Vollzug Sozialversicherung - Dokumentenverwaltung'. The navigation menu on the left is expanded to show 'Weisungen Renten' under the 'AHV' section. The main content area displays a list of documents under the heading 'Weisungen Renten', with 28 documents in total. The list is sorted by 'Datum absteigend' (descending date). The first two documents are highlighted in blue.

Document ID	Document Title	Date
KSU	Kreisschreiben über die Umrechnung der Renten (KSU) (gültig ab 1.1.2007)	05.07.2006
318.104.01	Dokument anzeigen	12.07.2002
KSRA	Kreisschreiben Rentenanpassung 2007 (KSRA) an die Ausgleichskassen über die vorbereitenden Massnahmen auf den 1. Januar 2007	28.06.2006
02.257	Dokument anzeigen	12.07.2002

1.1 Navigation dans les documents

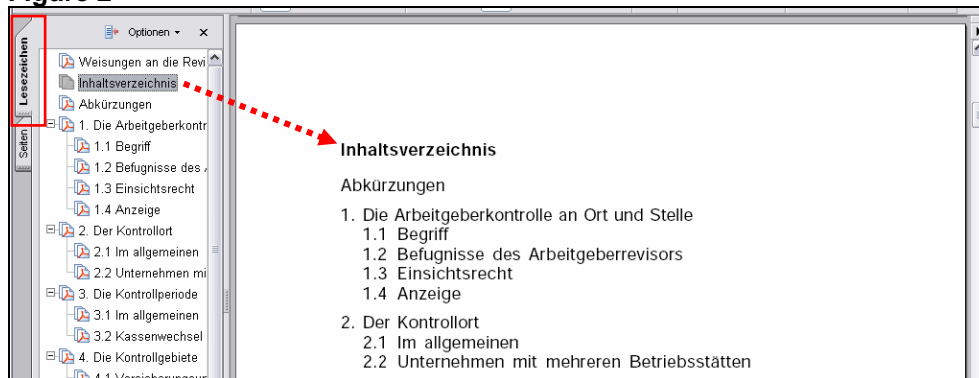
Chaque document, en format PDF, se présente sous la même forme que la version imprimée originale. Les fichiers PDF peuvent s'ouvrir à l'aide du logiciel gratuit « Acrobat Reader ».

→ Vous pouvez naviguer à l'intérieur d'un document de différentes manières, décrites ci-après.

1.1.1 Bookmarks / sommaire

Les fichiers PDF s'ouvrent automatiquement en mode « Bookmarks ». Dans cette présentation, le sommaire est actif, c'est-à-dire qu'en cliquant sur l'un de ses éléments, vous arrivez directement à l'endroit correspondant du document (figure 2). Vous pouvez utiliser de la même façon le sommaire contenu dans le document lui-même.

Figure 2



1.1.2 Renvois

Les renvois contenus dans les fichiers PDF, par exemple les notes de bas de page et les références, sont actifs. En cliquant sur ces renvois, l'utilisateur atterrit automatiquement à l'endroit en question dans le même document. Les éléments actifs du texte se reconnaissent au fait que le curseur passe du symbole main (☞) au symbole index (Ⓡ).

1.1.3 Liens externes

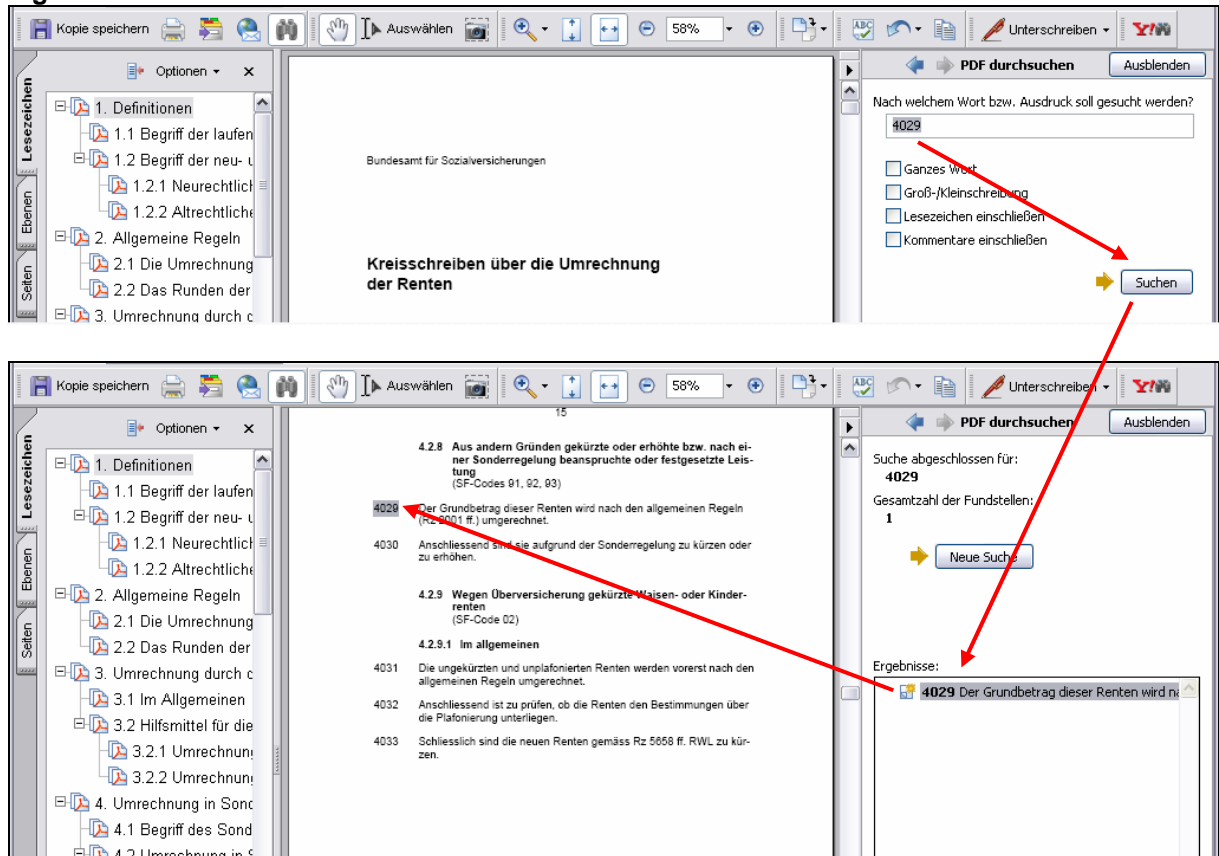
Les renvois à des sources externes (décision du TF par exemple) contenus dans le document comportent un lien avec la source concernée.

1.1.4 Recherche en texte libre

Vous pouvez faire une recherche en texte libre dans les fichiers PDF grâce à la fonction correspondante d'Acrobat, qui permet de trouver rapidement, par exemple, des chiffres marginaux ou un mot clé.

→ Choisissez la fonction Recherche dans Acrobat et tapez dans le champ prévu à cet effet le mot ou l'expression que vous recherchez. Acrobat donne la liste de toutes les occurrences. En cliquant sur l'une d'entre elles, vous arrivez à l'endroit du document où elle se situe.

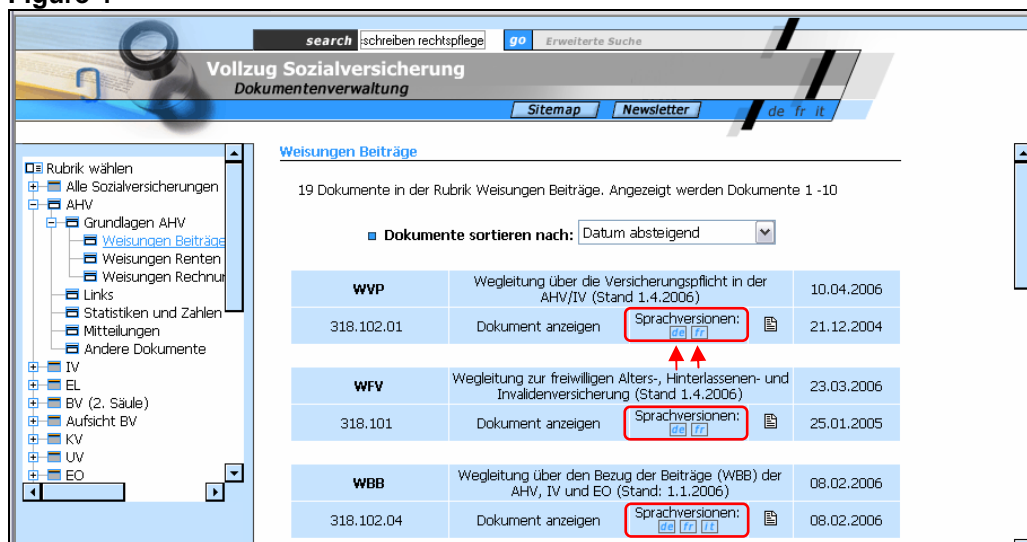
Figure 3 : recherche en texte libre



1.2 Versions linguistiques

Les différentes versions linguistiques d'un document sont faciles à reconnaître et à sélectionner.

Figure 4



1.3 Versions antérieures d'un document

En pratique, on peut avoir besoin des versions antérieures d'une directive. Quand une nouvelle version paraît, l'ancienne est laissée sur Internet et complétée par la nouvelle. S'il existe des anciennes versions d'un document, le système le signale (figure 5).

→ Les versions publiées avant 2006 existent toujours sous forme papier.

Vous pouvez comparer entre elles différentes versions d'un document, mais seulement si vous utilisez « Adobe Acrobat Professional ».

Figure 5 : versions successives

1 Dokument in der Rubrik IV

■ Dokumente sortieren nach: Datum absteigend

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Dokument anzeigen Versionen anzeigen	Sprachversionen: de fr
		20.12.2005

Ergebnis-Seite: 1
top ▲

2 Versionen zum Dokument Kapitel IV vorhanden.

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Version 3 anzeigen	20.12.2005
Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2004: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	07.12.2005
	Version 2 anzeigen	26.10.2004

Ergebnis-Seite: 1

1.4 Notes personnelles

Acrobat vous permet d'ajouter des notes personnelles dans les fichiers électroniques.

- Important : pour que vos notes restent dans le document, vous devez le copier sur votre ordinateur ou sur un serveur.
- Les notes peuvent être modifiées.
- Vous pouvez en ajouter de nouvelles ou en supprimer.
- Il est aussi possible de les exporter puis de les importer dans un autre document.
- Vous trouverez un mode d'emploi détaillé en annexe (+ Rubrique «Aide»).

1.5 Newsletter

L'offre du site « Assurances sociales / pratique » est élargie en permanence.

- Si vous voulez être tenu au courant des nouveautés, vous pouvez vous abonner à une Newsletter. Vous serez ainsi informé par courrier électronique chaque fois qu'une modification aura lieu dans votre domaine.

Figure 6

search go Erweiterte Suche

Vollzug Sozialversicherung
Dokumentenverwaltung

Sitemap Newsletter [de](#) [fr](#) [it](#)

Newsletter

Geben Sie bitte Ihre Email-Adresse ein:

top ▲ weiter ▶



Direttive in formato elettronico

Foglio informativo per i collaboratori delle casse di compensazione

Versione 1.0 (30.10.2006)

A causa del piano del Consiglio federale per la rinuncia a determinati compiti dell'Amministrazione, in futuro le direttive dell'UFAS saranno messe a disposizione solo in formato elettronico. La piattaforma per la loro consultazione sarà l'attuale sito web dedicato all'esecuzione (<http://www.assicurazionisociali.admin.ch/>).

I collaboratori di casse di compensazione, uffici AI e organi d'esecuzione PC troveranno qui di seguito informazioni pratiche sulla piattaforma e sull'utilizzazione dei documenti elettronici.

1 Piattaforma

Le direttive in formato elettronico possono essere consultate sul sito "Esecuzione assicurazioni sociali" all'indirizzo <http://www.assicurazionisociali.admin.ch>. Questo sito offre ai partner dell'ufficio delle assicurazioni sociali e dell'ufficio della sanità pubblica (UFAS e UFSP) che partecipano all'esecuzione delle varie assicurazioni sociali nonché ad un pubblico specialistico interessato informazioni specifiche inerenti all'esecuzione negli ambiti di competenza dei due uffici.

- Il sito Internet è liberamente accessibile.
- Le direttive sono archiviate alla rubrica "basi" del corrispondente ramo assicurativo (formato PDF).

Immagine 1: sistema di archiviazione

The screenshot shows the website interface for 'Vollzug Sozialversicherung Dokumentenverwaltung'. The main navigation bar includes a search field, a 'go' button, and links for 'Erweiterte Suche', 'Sitemap', and 'Newsletter'. The page title is 'Weisungen Renten'. Below the title, it indicates '28 Dokumente in der Rubrik Weisungen Renten. Angezeigt werden Dokumente 1 -10'. A dropdown menu for 'Dokumente sortieren nach:' is set to 'Datum absteigend'. The main content area displays a list of documents with columns for document number, title, and date. The left sidebar shows a tree view of the document structure, with 'Weisungen Renten' highlighted in red.

Document Number	Document Title	Date
KSU	Kreisschreiben über die Umrechnung der Renten (KSU) (gültig ab 1.1.2007)	05.07.2006
318.104.01	Dokument anzeigen Sprachversionen: de fr it	12.07.2002
KSRA	Kreisschreiben Rentenanpassung 2007 (KSRA) an die Ausgleichskassen über die vorbereitenden Massnahmen auf den 1. Januar 2007	28.06.2006
02.257	Dokument anzeigen Sprachversionen: de fr it	12.07.2002
KSRA	Bilaterale Abkommen CH-EU Abkommen EFTA Kreisschreiben über das Verfahren zur	06.04.2006

1.1 Navigazione all'interno dei documenti

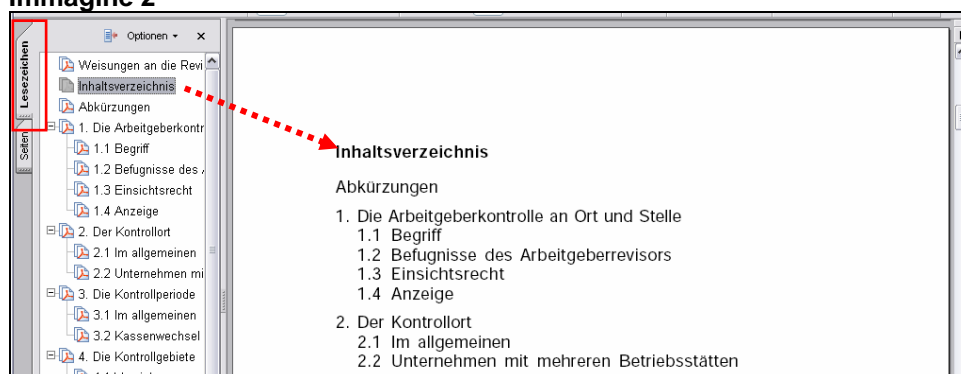
I singoli documenti, la cui veste grafica corrisponde a quella della precedente versione stampata, sono archiviati in formato PDF. Per consultare i documenti PDF è necessario installare il software gratuito "Acrobat Reader".

→ All'interno dei documenti è possibile navigare in diversi modi.

1.1.1 Segnalibri / indice

All'apertura dei documenti PDF appare automaticamente una finestra contenente la lista dei segnalibri. L'indice riprodotto nella finestra dei segnalibri è attivo. Cliccando su un segnalibro l'utente può visualizzare il capitolo corrispondente (cfr. immagine 2). Anche l'indice nella finestra principale è attivo e può quindi essere utilizzato per la navigazione.

Immagine 2



1.1.2 Riferimenti

I riferimenti contenuti nel documento sono attivi (p. es. note a piè di pagina o riferimenti a passaggi di rilievo nel medesimo documento). Cliccando su un riferimento appare automaticamente il passaggio in questione. La presenza di un elemento attivo è rivelata dal cambiamento del puntatore, che da mano (☞) si trasforma in indice (☞).

1.1.3 Links esterni

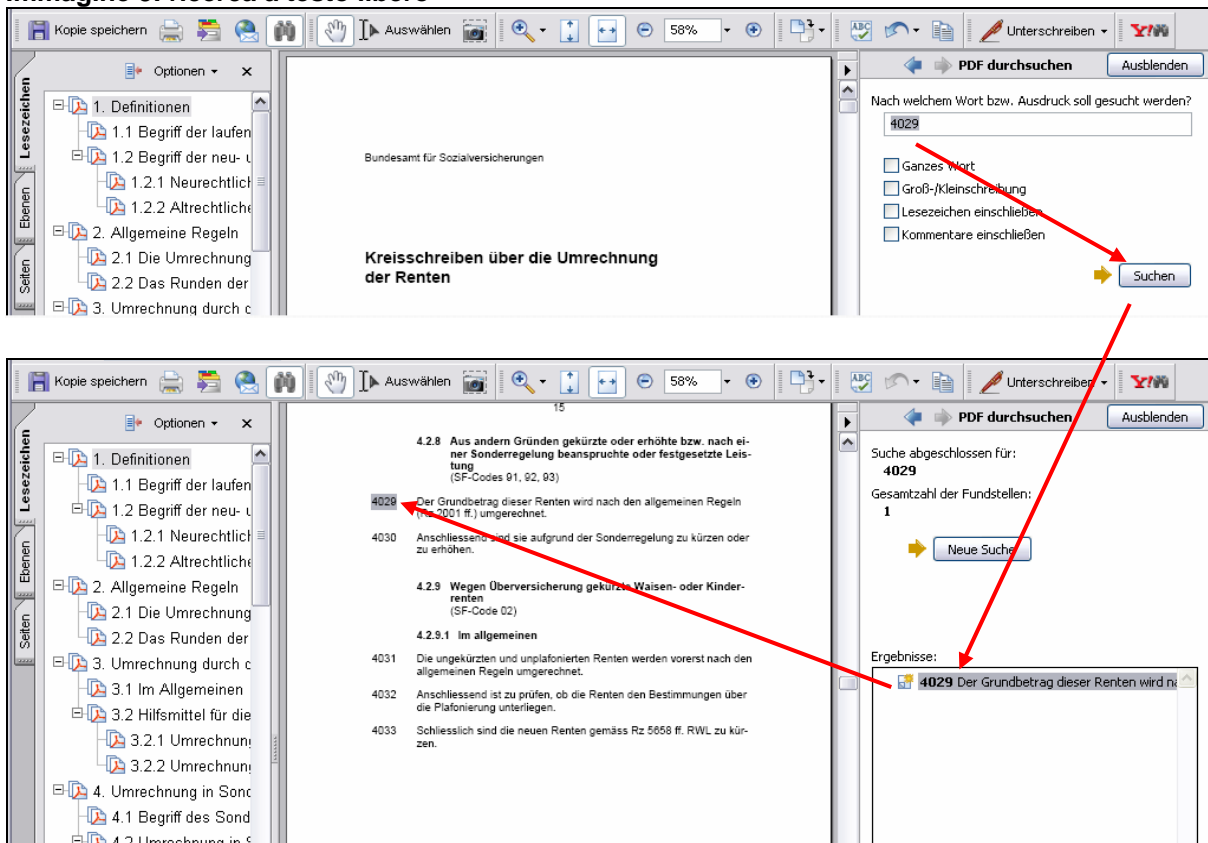
I riferimenti a fonti esterne (p. es. sentenze del Tribunale federale) contengono un collegamento ipertestuale verso la fonte.

1.1.4 Ricerca a testo libero

La funzione di ricerca di Acrobat permette di cercare stringhe di testo all'interno dei documenti PDF. In questo modo è per esempio possibile reperire velocemente numeri marginali o parole chiave.

→ Per procedere ad una ricerca è necessario utilizzare la relativa funzione di Acrobat, immettendo il termine desiderato. Dopo aver avviato la ricerca appaiono tutte le occorrenze del termine. Cliccando sulle singole occorrenze viene visualizzato il passaggio in questione.

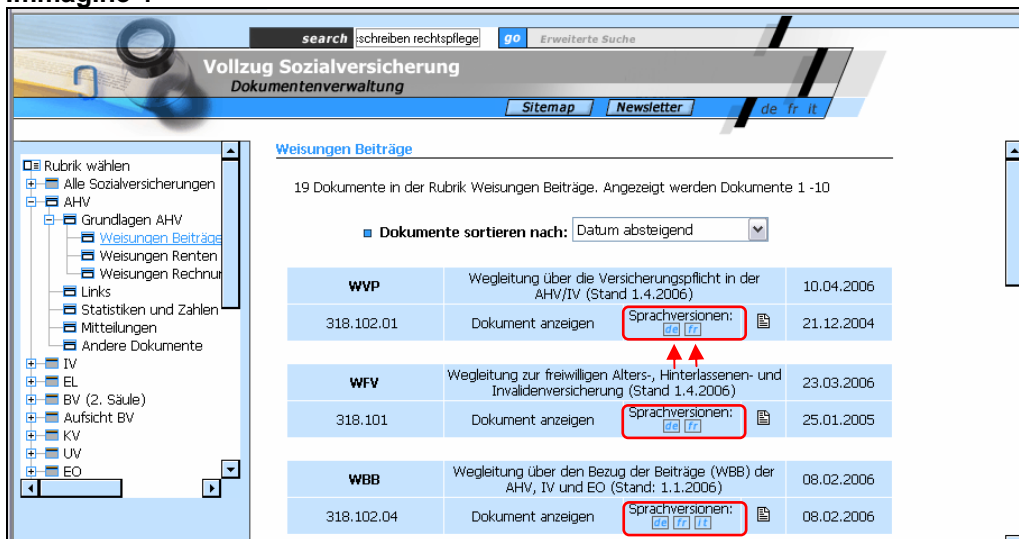
Immagine 3: ricerca a testo libero



1.2 Versioni linguistiche

Le differenti versioni linguistiche di un documento sono indicate direttamente e possono essere selezionate.

Immagine 4



1.3 Edizioni precedenti di un documento

Nella prassi sono talvolta necessarie le precedenti edizioni di una direttiva. In futuro, quando entrerà in vigore la nuova edizione di una direttiva, quella precedente continuerà ad essere consultabile. Le eventuali edizioni precedenti di un documento saranno indicate dal sistema mediante un apposito collegamento ipertestuale (v. immagine 5: edizioni precedenti).

- Le edizioni pubblicate prima del 2006 restano disponibili in forma cartacea.
- Gli utenti che dispongono di "Adobe Acrobat Professional" possono confrontare le varie edizioni di un documento.

Immagine 5: edizioni precedenti

1 Dokument in der Rubrik IV

■ Dokumente sortieren nach: Datum absteigend

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Dokument anzeigen Versionen anzeigen	Sprachversionen: 20.12.2005

Ergebnis-Seite: 1
top ▲

2 Versionen zum Dokument Kapitel IV vorhanden.

Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2005: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	20.12.2005
	Version 3 anzeigen	20.12.2005
Kapitel IV	IV-Tabellen aus der SVS 2004: Zeitreihen über Finanzen, Bezüger, Beitragssätze etc.	07.12.2005
	Version 2 anzeigen	26.10.2004

Ergebnis-Seite: 1

1.4 Appunti personali

Con "Acrobat" i documenti elettronici possono essere provvisti di appunti personali (v. guida in linea di "Acrobat").

- Importante: affinché gli appunti restino memorizzati è necessario salvare una copia del documento (sul disco fisso o su un server).
- È possibile aggiungere nuovi appunti ad un documento oppure modificare o eliminare quelli esistenti.
- Se necessario gli appunti possono essere esportati e importati in un altro documento.
- Troverete istruzioni dettagliate nell'allegato e nella rubrica «Aiuto».

1.5 Newsletter

L'offerta di "Esecuzione assicurazioni sociali" è costantemente ampliata.

- Chi desideri essere informato sulle novità ha la possibilità di abbonarsi a newsletter di propria scelta. Riceverà così un'e-mail d'informazione quando vi saranno cambiamenti negli ambiti in richiesti.

Immagine 6

search go Erweiterte Suche

Vollzug Sozialversicherung
Dokumentenverwaltung

Stemap Newsletter die fr it

Newsletter

Geben Sie bitte Ihre Email-Adresse ein:

top ▲ weiter ▶



Titel

Anleitung für die Handhabung und Bearbeitung von Kommentaren mit Acrobat Reader

Version

1.0 vom 30.10.2006

Projektnummer

Keine

Hermes-Projekt-
nummer

Keine

Klassifizierung

Keine

	in Arbeit	in Prüfung	abgeschlossen / genehmigt
Bearbeitungsstatus			X

Zuständigkeit

Autoren	Erich Kiener (Ki), Vreni Süess (S)
Genehmigende	

Verteiler

Rolle	Name, Funktion
Verfasser	Ernst Sigrist
Vorgesetzte Stellen	Stefan Wüthrich
Benützer	Fachbereiche
zur Information/Kenntnis	Fachbereiche

Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

Version	Datum	Name oder Rolle	Bemerkungen
V 1.0	30.10.06	Ernst Sigrist (Sig)	Aufbau

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	4
2	Zweck des Dokuments	4
3	Ausgangslage	4
4	Kommentare hinzufügen und bearbeiten	6
5	Kommentare importieren	9
6	Kommentare exportieren	12

Abbildungen

Abbildung 1: Zum Kommentieren in	4
Abbildung 2: Kommentare	6
Abbildung 3: Bearbeitung Notizen	7
Abbildung 4: Notiz sichtbar machen	8
Abbildung 5: Kommentare importieren	9
Abbildung 6: Kommentare importieren Datei-Auswahl	10
Abbildung 7: Importierte Kommentare	11
Abbildung 8: Kommentare exportieren	12
Abbildung 9: Kommentare ablegen	13

1 Allgemeines

Ab dem 1. Januar 2007 werden die Kreisschreiben/Wegleitungen nur noch in elektronischer Form publiziert.

2 Zweck des Dokuments

Die vorliegenden Angaben gelten als Arbeitshilfe.

3 Ausgangslage

Wurde ein PDF-Dokument mit der Funktion „Kommentare“ / „Zum Kommentieren in Adobe Reader aktivieren ...“ vorbereitet bzw. konvertiert. Kann dieses Dokument in der Version Adobe Acrobat Reader und in der Version Adobe Acrobat Elements mit Kommentaren versehen werden. Selbst Import und Export funktionieren.

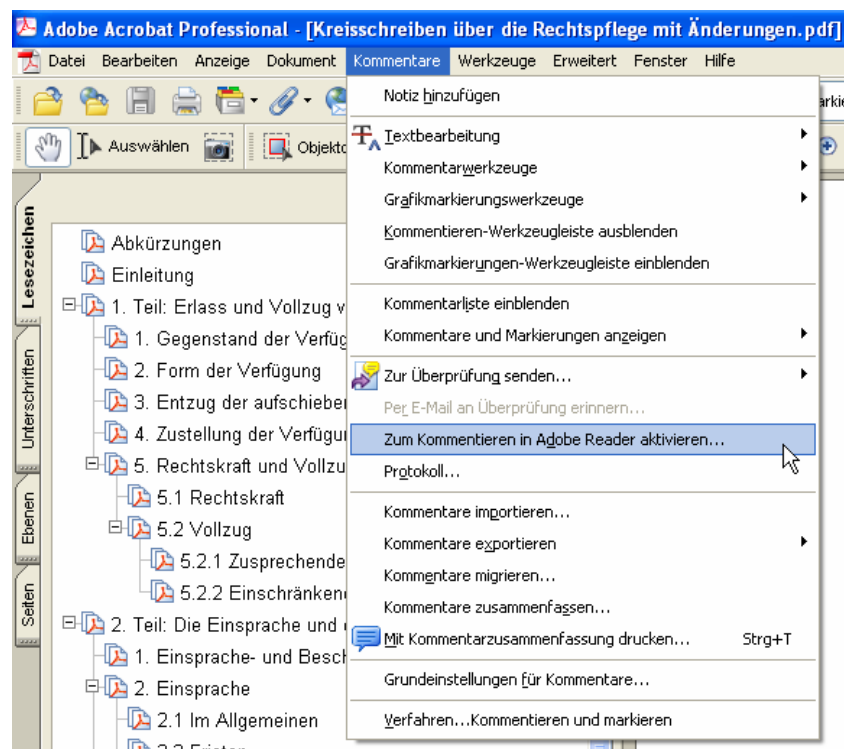


Abbildung 1: Zum Kommentieren in ...

Für die Bearbeitung der Kommentare in Adobe Acrobat Reader / Elements stehen demzufolge drei Arbeitsprozesse zur Verfügung:

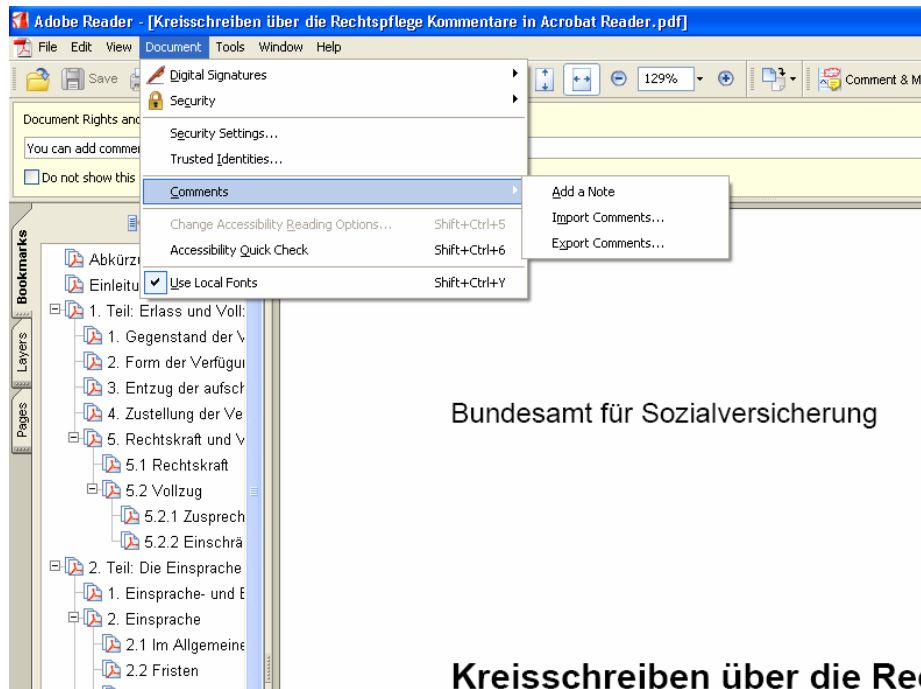
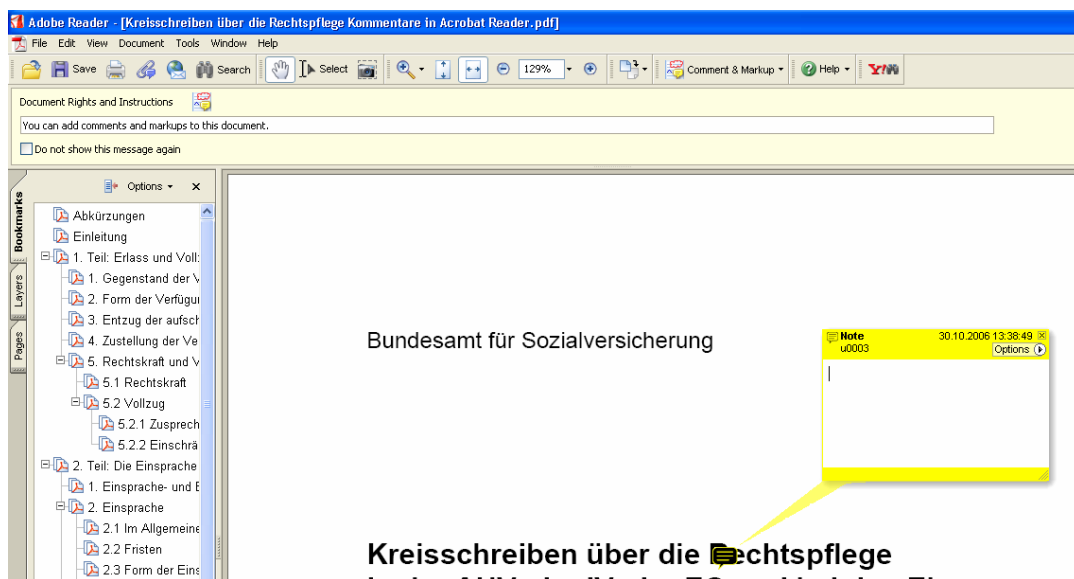


Abbildung 2: Kommentare

- Notiz hinzufügen (Add a Note)
- Kommentare importieren (Import Comments ...)
- Kommentare exportieren (Export Comments ...)

4 Kommentare hinzufügen und bearbeiten

Beim Erstellen bzw. Hinzufügen einer Notiz haben Sie die Möglichkeit, diese innerhalb des PDF-Dokuments zu platzieren und mit Text bzw. Bemerkungen anzureichern.



Sie können gemäss den unten abgebildeten Optionen jede Notiz einzeln bearbeiten.

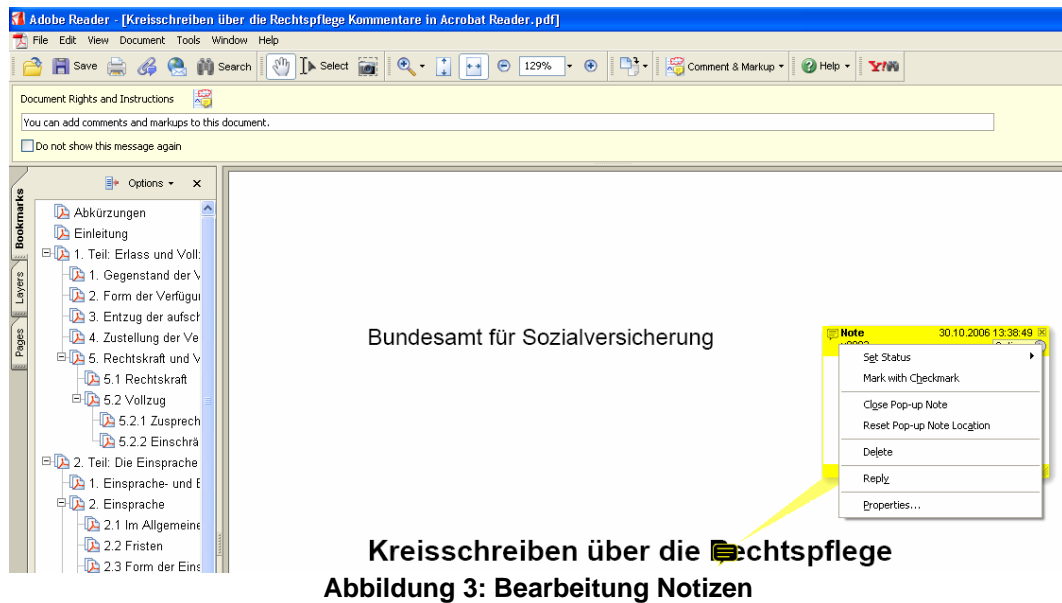


Abbildung 3: Bearbeitung Notizen

Der Notiz-Inhalt jeder Notizen kann mittels anklicken sichtbar gemacht werden.

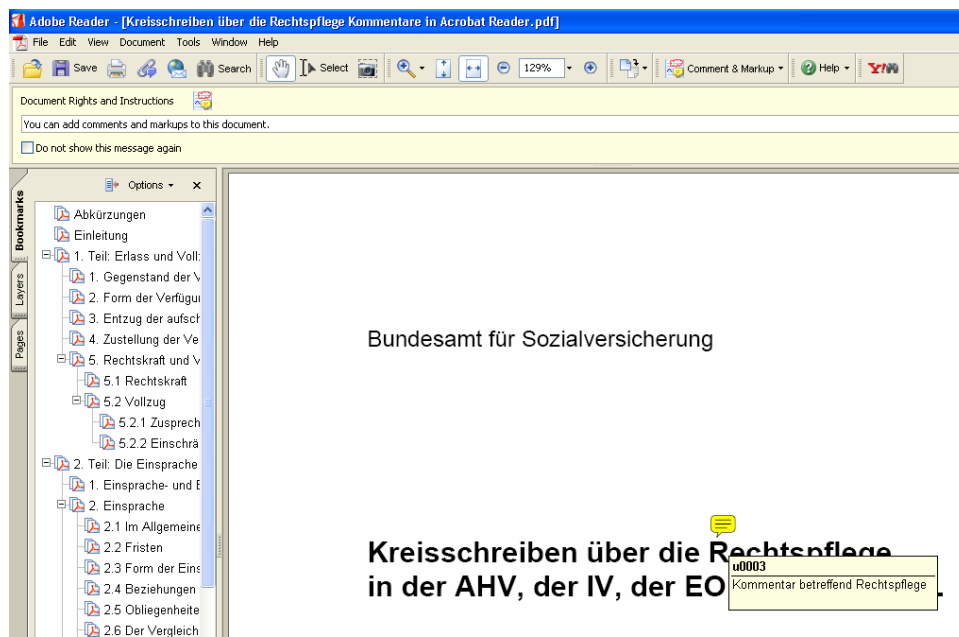
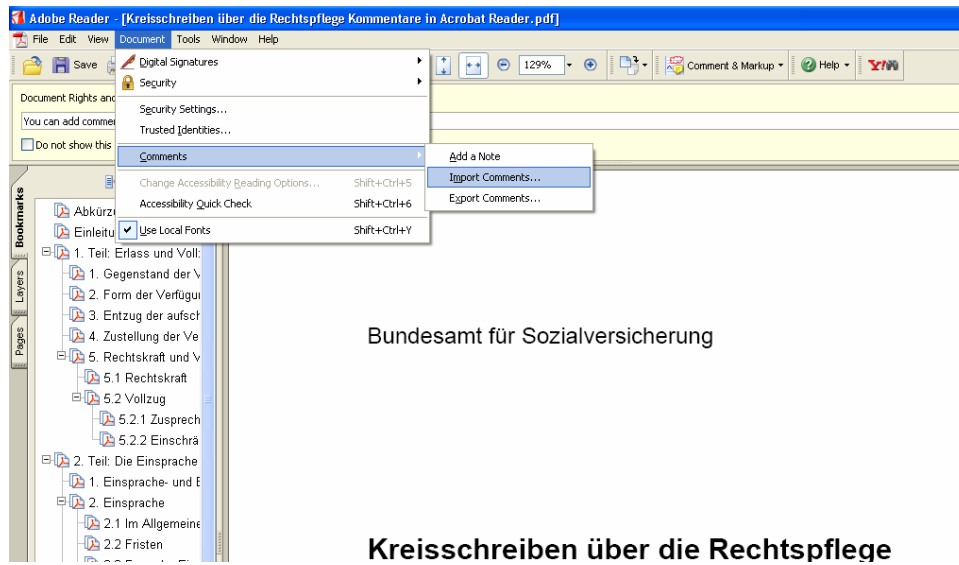


Abbildung 4: Notiz sichtbar machen

5 Kommentare importieren

Falls Kommentare für ein PDF-Dokument bereits bestehen und diese Kommentare in das neue PDF-Dokument eingepflegt werden sollen, so haben Sie mit der Funktion „Kommentare importieren ...“ eben diese Möglichkeit.



Kreisschreiben über die Rechtspflege
Abbildung 5: Kommentare importieren ...

Im nächsten Schritt können Sie die Datei der exportierten Notizen aus dem „alten“ PDF-Dokument auswählen und anschließend werden diese Daten importiert.

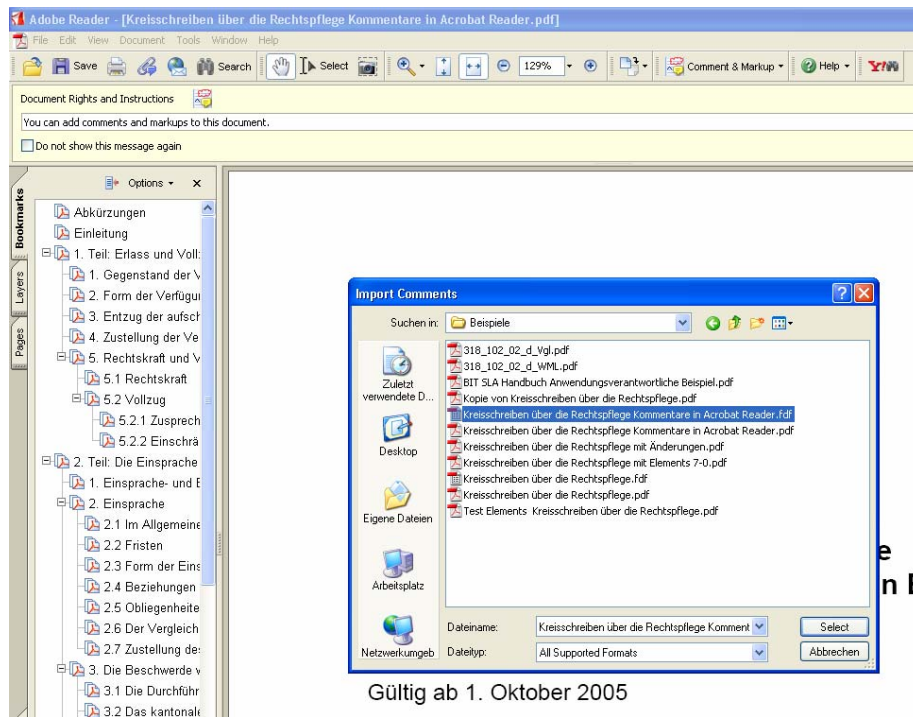


Abbildung 6: Kommentare importieren Datei-Auswahl

In der nächsten Ansicht sehen Sie die importierten Kommentare.

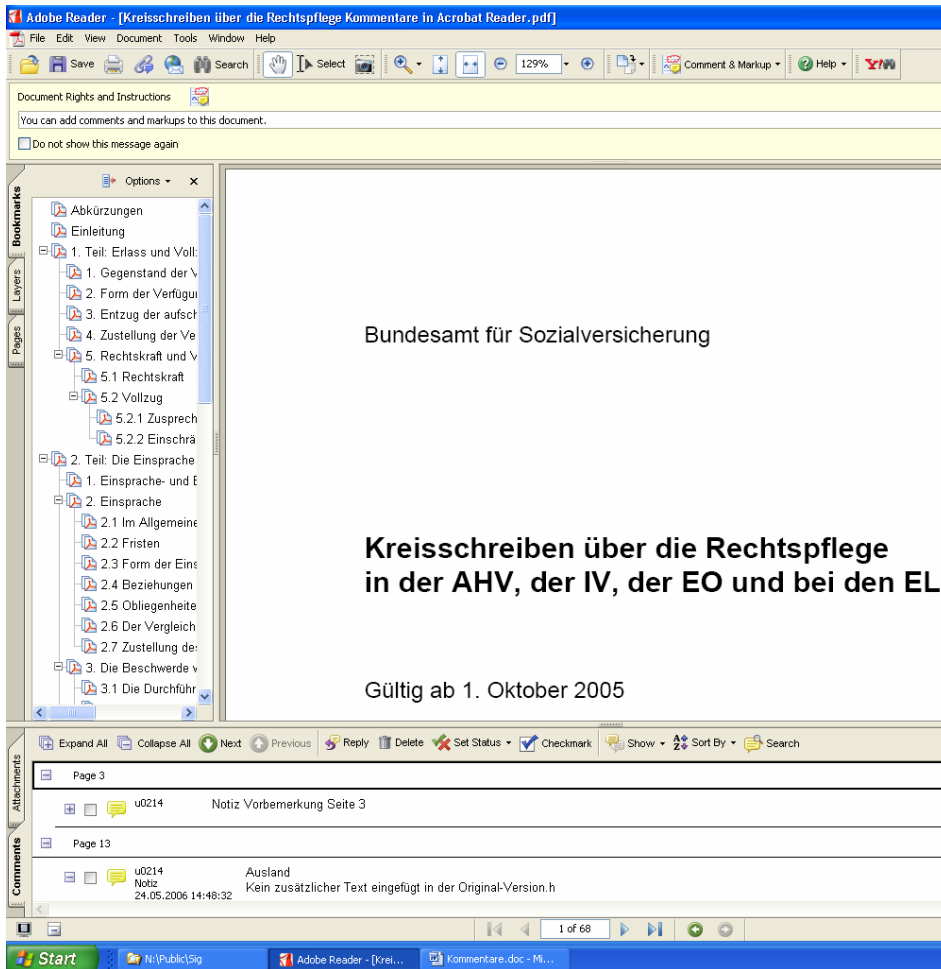


Abbildung 7: Importierte Kommentare

6 Kommentare exportieren

Wenn Sie die eingetragenen Kommentare in einem PDF-Dokument in eine neue Version bzw. in eine neue PDF-Dokumentation übernehmen möchten, so können Sie mittels „Kommentare exportieren ...“ diese Informationen in einem speziellen Dokument (Dokument-Erweiterung fdf) zwischenspeichern.

Diese Datei wird dann später für den Import benötigt (siehe oben).

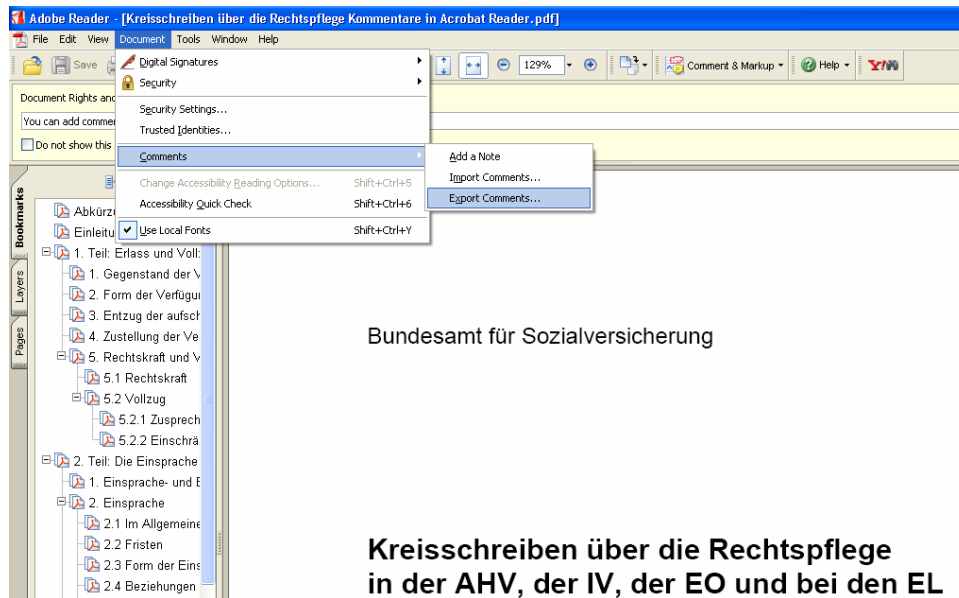


Abbildung 8: Kommentare exportieren ...

An dieser Stelle wählen Sie das Ablage-Verzeichnis und geben die Dokument-Bezeichnung ein.

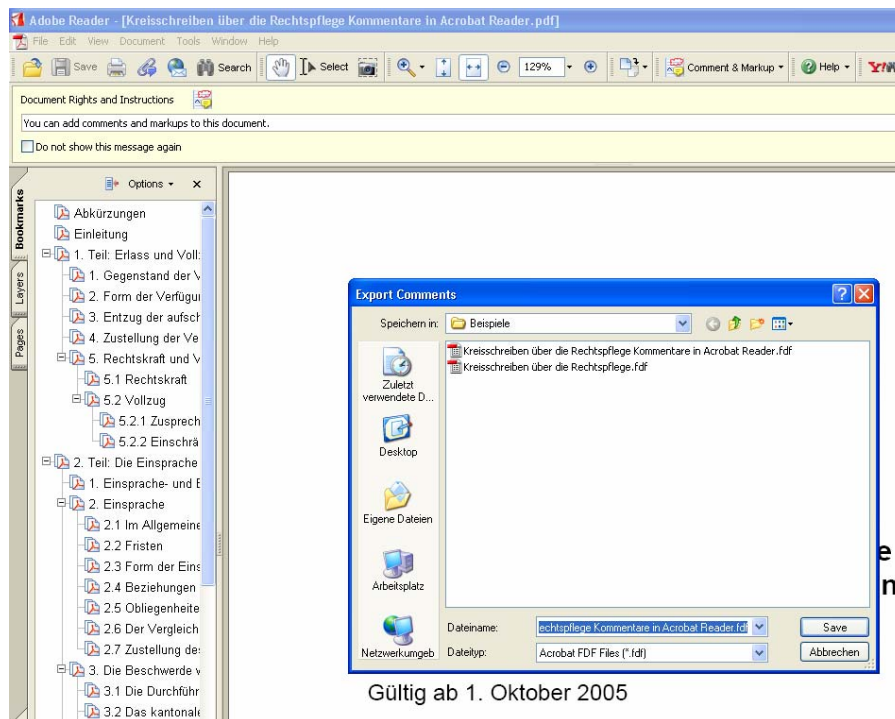


Abbildung 9: Kommentare ablegen