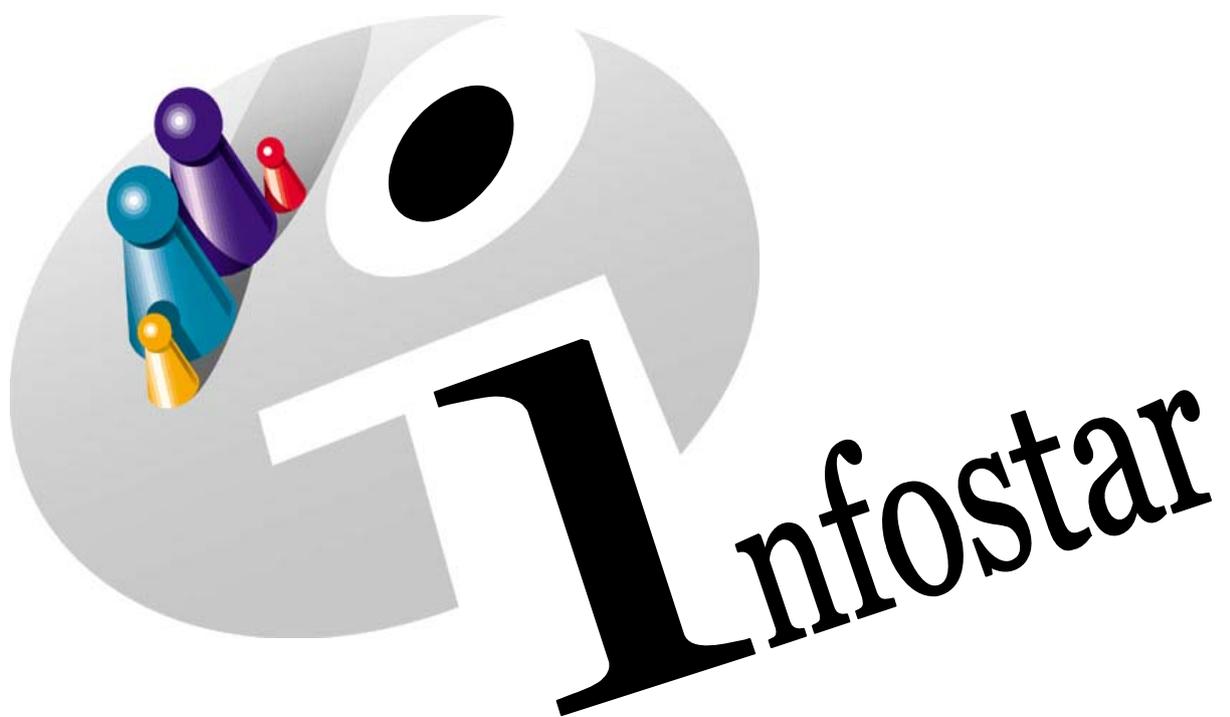


Anwendung



Programmhandbuch

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz
Eidg. Amt für Zivilstandwesen
Fachstelle INFOSTAR, 3003 Bern

Vertrieb via Internet:

[Themenseite Zivilstand](#) ☞ [Schulung](#) ☞ [Programmhandbuch Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Edité par l'Office fédéral de la justice
Office fédéral de l'état civil
Service INFOSTAR, 3003 Berne

Diffusion par Internet:

[Thèmes Etat civil](#) ☞ [Formation](#) ☞ [Manuel d'utilisation du programme Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Publicato dall'Ufficio federale di giustizia
Ufficio federale dello stato civile
Servizio INFOSTAR, 3003 Berna

Distribuzione via Internet:

[Temi Stato civile](#) ☞ [Formazione](#) ☞ [Manuale per l'uso del programma Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Programmhandbuch INFOSTAR

Copyright:

Bundesamt für Justiz

Inhalt und Aufbau:

Petra-Virginia Bittel

Anwendung

A

In diesem Modul lernen Sie:

- Allgemeines zum Support.
- wie Sie sich im Programm INFOSTAR anmelden.
- Allgemeines über die verschiedenen Begriffsbezeichnungen.
- Näheres zu den Funktionen der Symbolleisten und Symbole.
- die Menüs effizient zu bedienen.
- einige wertvolle Tipps zur Verwendung des Handbuchs und des Programms.

1. Allgemeines	5
1.1. Support	5
1.2. Supportorganisation	5
1.3. Supportabläufe	6
Fachlicher Support	6
Technischer Support	6
2. Anmeldung	6
2.1. Anmeldung im Programm	6
3. Programmfunktionalitäten	6
3.1. Felderbeschreibung und allgemeine Begrifflichkeiten	6
3.2. Oberfläche, Menü- und Symbolleisten	6
3.3. Symbolleiste/Symbole	6
3.4. Korrigieren-Button	6
4. Wichtige Hinweise	6
4.1. Handbuch	6
4.2. Programm	6

1. Allgemeines

1.1. Support

Es wird zwischen zwei Arten von Support unterschieden:

- technischer Support bei Problemen mit dem System (Vernetzung/Abstürze etc.)
- fachlicher Support bei Fragen zum Programm INFOSTAR (Datenverarbeitung)

1.2. Supportorganisation

Folgende Stellen sind am Support beteiligt:

- Benutzer/in
- INFOSTAR-Verantwortliche/r im Amt
- 1st level support des Kantons
- 2nd level support des Bundes

Anwender/in

Anlaufstelle für die Benutzer/innen ist der INFOSTAR-Verantwortliche im Amt oder der 1st level support im Kanton.

Amt

Es ist empfehlenswert, pro Amt einen INFOSTAR-Verantwortlichen als Bindeglied zwischen den Benutzern des Amtes und dem 1st level support des Kantons zu ernennen. So wird vermieden, dass bei INFOSTAR-Problemen von einem Amt mehrere Benutzer/innen den 1st level support des Kantons kontaktieren und ein Problem mehrfach melden.

Kanton (1st level support)

In jedem Kanton wird ein 1st level support eingerichtet. Dieser betreut idealerweise beide Arten von Support, kann jedoch auch in einen technischen und in einen fachlichen Support aufgeteilt sein.

Die Benutzer/innen wenden sich bei Problemen zuerst an den INFOSTAR-Verantwortlichen in ihrem Amt. Sollte dieser das Problem nicht lösen können, wird es an den 1st level support des Kantons weitergeleitet.

Der 1st level support im Kanton löst das Problem und informiert den INFOSTAR-Verantwortlichen im Amt. Dieser leitet die Lösung an die Benutzer/innen weiter.

Sollte der 1st level support keine Lösung zum Problem finden, leitet er dieses an den 2nd level support der Fachstelle INFOSTAR bei fachlichen Fragen oder an den 2nd level support beim ISC-EJPD bei technischen Fragen weiter.

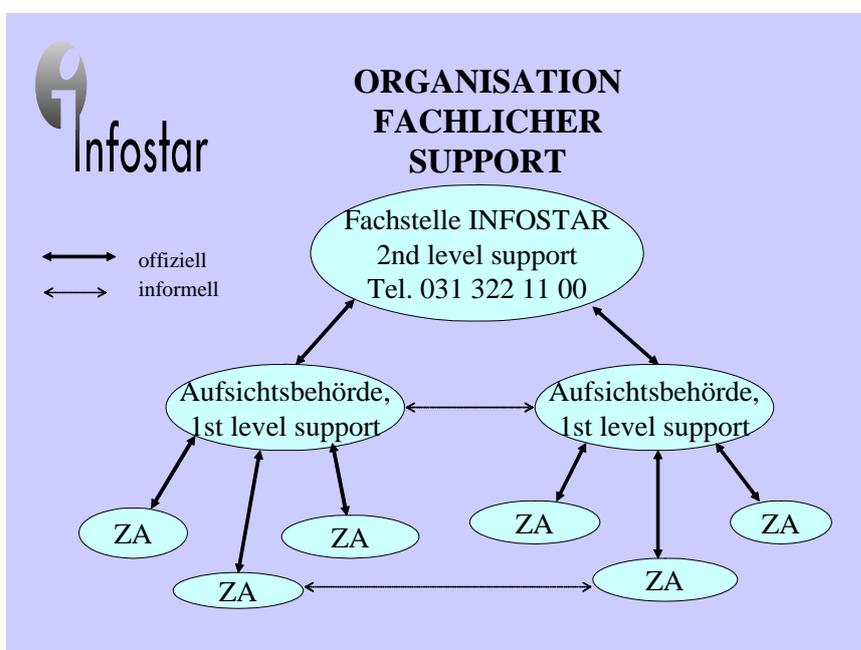
Bund (2nd level support)

Nach Erarbeitung der Lösung informiert der 2nd level support (Fachstelle INFOSTAR oder ISC-EJPD) den 1st level support des Kantons. Dieser leitet die Lösung an den INFOSTAR-Verantwortlichen des Amtes weiter, welcher wiederum die Benutzer/innen im Amt informiert.

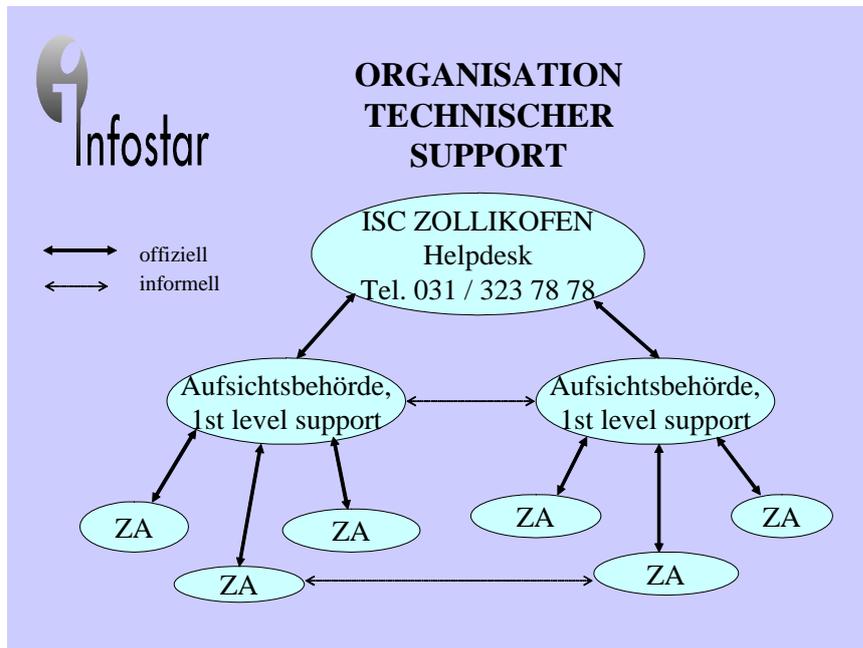
1.3. Supportabläufe

In den unten stehenden Grafiken finden Sie eine übersichtliche Darstellung der Supportorganisation:

Fachlicher Support



Technischer Support



2. Anmeldung

2.1. Anmeldung im Programm

Nur Personen (Mitarbeitende der Aufsichtsbehörde und der Zivilstandsämter), welche die INFOSTAR-Anwenderschulung besucht haben, sind zur Arbeit im System (INFOSTAR) befugt.

Die Anmeldung erfolgt über das SSO Portal EJPD. Eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch SSO Portal EJPD. Es ist unter folgender Internetadresse (Rubrik Dokumente) abrufbar: <http://www.sik.admin.ch/SSO-Portal-EJPD/indexsso.htm>.

Nach erfolgreicher Anmeldung im SSO Portal erscheint eine Auswahlliste mit allen EJPD-Applikationen, für die Sie eine Berechtigung haben. Wählen Sie das benötigte Programm, in diesem Fall Infostar, an. Es erscheint die Maske **Einstiegsmenü (ISR 0.00)**. Hier können Sie die gewünschte Arbeitsoption (Geschäftsfälle, Dokumente etc.) auswählen:

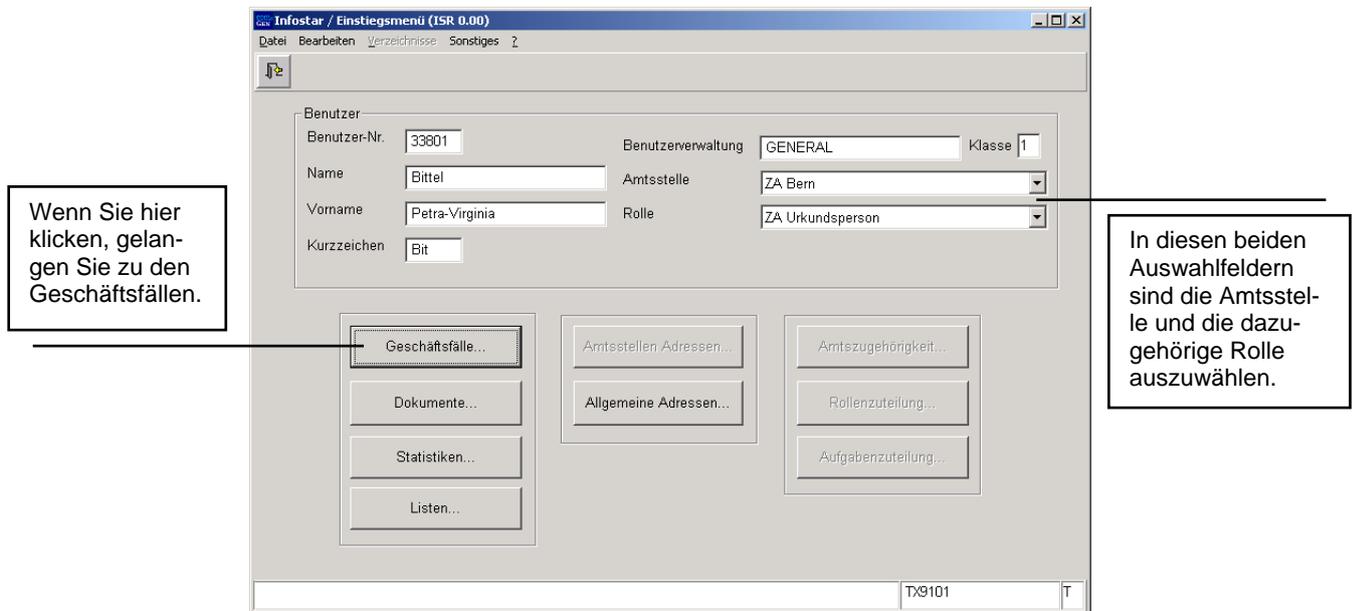


Abbildung A - 1: Einstiegsmenü (ISR 0.00)

Aufgrund der Eingabe in der vorhergehenden Maske (Zugang zum SSO Portal) wurden die Felder mit den Angaben zum Benutzer schon ausgefüllt, so dass Sie an dieser Stelle nur noch auf eine der im unteren Teil der Maske vorhandenen Schaltflächen klicken müssen, um die gewünschten weiteren Operationen ausführen zu können.

3. Programmfunktionalitäten

3.1. Felderbeschreibung und allgemeine Begrifflichkeiten

Im Programm INFOSTAR kommen verschiedene Arten von Feldern vor. Damit die in diesem Handbuch immer wiederkehrenden Begrifflichkeiten bekannt sind, werden wir hier in einer Übersicht aufzeigen, wie die einzelnen Felder benannt werden und was es beim Ausfüllen zu beachten gilt:

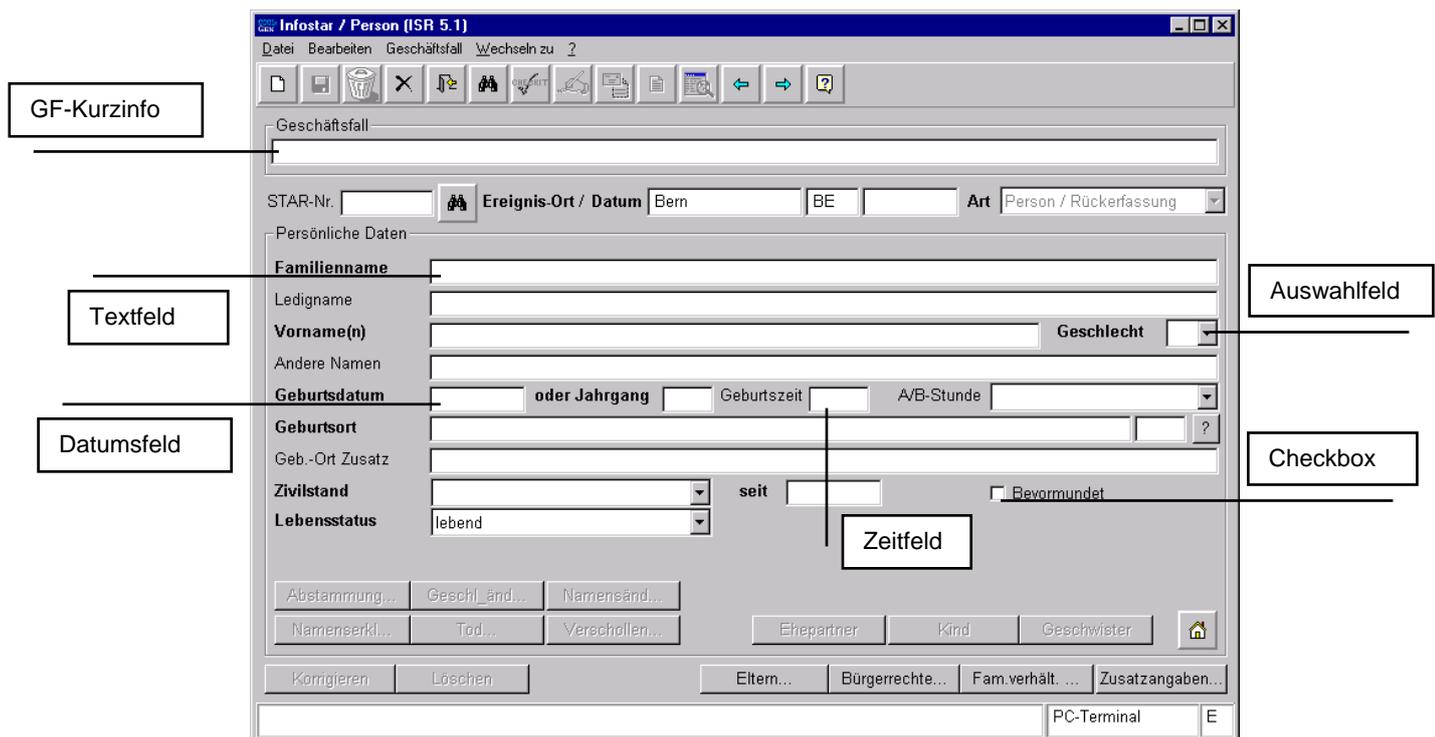


Abbildung A - 2: Person (ISR 5.1)

Auswahlfeld	Bei Auswahlfeldern ist eine Auswahl verschiedener Eingabemöglichkeiten (z.B. M/F, verheiratet/ledig etc.) vorhanden. Diese sind im Hintergrund in einer Tabelle abgelegt.
Datumfeld	In Datumfeldern kann nur ein Datum eingegeben werden. Dabei muss unbedingt die Konvention beachtet werden, dass die Eingabe im Format tt.mm.jjjj (z.B. 09.03.2003) vorgenommen wird.
Textfelder	In Textfeldern können systemgemässe Zeichen eingegeben werden.
Zahlenfelder	In Zahlenfeldern können nur Zahlen eingegeben werden.
Checkbox	Ein Häkchen in diesem Feld bedeutet zutreffend, ein leeres Feld nicht zutreffend.
GF-Kurzinfo	Hier finden Sie Angaben zum GF (Geschäftsfall) wie zum Beispiel die Geschäftsfallnummer.
Zeitfeld	Machen Sie die Eingabe im Format hh:mm (z.B. 23:56).

3.2. Oberfläche, Menü- und Symbolleisten

Mit Hilfe der in der Menüleiste vorhandenen Einträge können eine Reihe von verschiedenen Funktionen aufgerufen werden. Die wichtigsten Funktionen sind in der Symbolleiste durch ein Icon/Symbol vertreten; diese können per Mausklick aktiviert werden. Fahren Sie mit der Maus über eine Schaltfläche bzw. ein Symbol, so wird darunter meist ein Text (Tool-Tipp) - welcher die Funktion der Schaltfläche kurz erklärt - angezeigt:

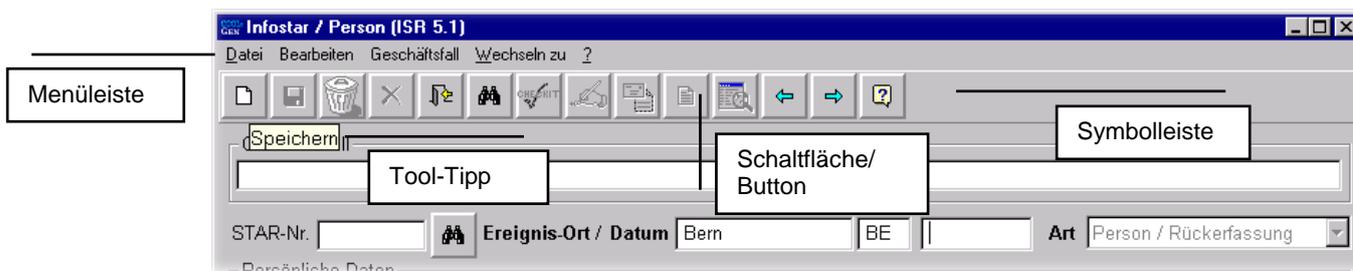


Abbildung A - 3: Person (ISR 5.1)

Maske/Fenster	Die Begriffe Maske und Fenster sind gleichbedeutend. Unter einem Fenster versteht man einen rechteckigen Bereich auf dem Bildschirm, in dem grafische Ausgaben erfolgen. Die Bezeichnung der einzelnen Fenster findet sich links oben in der blauen Leiste jedes Fensters, welche Titelleiste genannt wird. Wird im Handbuch von einem Fenster bzw. einer Maske gesprochen, so wird dies zudem noch durch eine besondere Formatierung (fett) hervorgehoben.
Schaltfläche	Bei Schaltflächen handelt es sich um die grafische Darstellung eines Schaltknopfes auf dem Bildschirm. Wenn man mit der Maus auf eine Schaltfläche klickt, wird die Funktion, für welche die Schaltfläche steht, vom Programm ausgeführt. Als Synonym für Schaltfläche werden in diesem Handbuch auch die Begriffe Button und Symbol verwendet. Weiter werden Schaltflächenbezeichnungen durch eine besondere Formatierung (fett und kursiv) hervorgehoben.

Praktisch alle Programme enthalten so genannte Menüs. Diese befinden sich immer am oberen Rand des Fensters (unter der Titelleiste) und werden "heruntergeklappt", sobald Sie auf den Menünamen klicken. Neben einigen Befehlen werden Symbole angezeigt, so dass Sie schnell einen Bezug zwischen dem Befehl und dem dazugehörigen Symbol herstellen können. Die Menüleiste dient zum Ausführen verschiedener Funktionen. Nachstehend finden Sie eine Übersicht mit einer Kurzbeschreibung der einzelnen Menüfunktionen:

Datei	Im Menü Datei stehen Ihnen meist folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Neu (Ctrl+N), Speichern (Ctrl+S), Änderungen verwerfen (Ctrl+D), Abrechnen und zurück sowie Sichern und zurück (Alt+F4).
Bearbeiten	Folgende Aktionen können hier ausgeführt werden: Geschäftsfall suchen (Ctrl+F) und Prüfen .
Geschäftsfall	In diesem Menü können folgende Aktionen bezüglich des Geschäftsfalls ausgeführt werden: Abschliessen , Korrigieren , Löschen , Sendungen , Geschäftsfall Dokumente und GF_Info .
Wechseln zu	Je nach Geschäftsfall gelangen Sie über dieses Menü zu den verschiedenen Masken des betreffenden Geschäftsfalls. Beispiel GF Person: Vorwärts (Ctrl+G), Rückwärts (Ctrl+B), Abstammung , Geschl_änd , Namensänd , Namenserkl , Tod , Verschollen , Ehepartner , Kind , Geschwister , Wohnsitz , Eltern , Bürgerrechte , Fam.verhält und Zusatzangaben; Vorgänger, Nachfolger .
?	Es ist keine Online-Hilfe in INFOSTAR vorgesehen.

Tipp: Menüs können Sie nicht nur mit der Maus anwählen, sondern auch mit Alt + unterstrichenem Buchstaben im Menü.

3.3. Symbolleiste/Symbole

Bei der Arbeit mit INFOSTAR werden Sie eine Reihe verschiedener Symbole antreffen, welche sich teilweise unabhängig von den verschiedenen Masken immer wiederholen. In dieser Übersicht werden die Schaltflächen dargestellt und erklärt, welche stets die gleiche Funktion haben (z.B. Drucken, Zurück, Vorwärts etc.). Symbole, deren Bedeutung je nach Maske wechselt, werden kurz zu Beginn der einzelnen Kapitel beschrieben.

Verwenden Sie die Tastenkombinationen als Alternative zur Maus. Mit Hilfe von Tastenkombinationen können Sie Menüs und Dialogfelder öffnen, schliessen und darin navigieren. Die Tastenkombinationen können auch die Interaktion mit dem Computer vereinfachen. Sie finden in der unten stehenden Spalte rechts aussen die jeweiligen Tastenkombinationen (soweit vorhanden) für die verschiedenen Befehle bzw. Symbole:

	Neu	Mit der Neu -Schaltfläche kann z.B. in der Maske Person (ISR 5.1) jederzeit eine leere Maske zur Erfassung einer Person geöffnet werden.	Ctrl+N
	Speichern	Dies ist das Speichern -Symbol. Beim Betätigen dieser Schaltfläche werden die aktuellen auf einer Maske vorgenommenen Einträge abgespeichert.	Ctrl+S
	Änderungen verwerfen	Wenn Sie auf den Papierkorb klicken, werden schon gespeicherte Daten verworfen. Achtung, die gelöschten Daten können nicht mehr aktiviert bzw. hervorgeholt werden.	Ctrl+D
	Abbrechen und zurück	Sobald Sie diese Schaltfläche betätigt haben, werden die in einer Maske vorgenommenen Einträge vollständig gelöscht und Sie kommen zur vorhergehenden Maske zurück.	
	Sichern und zurück	Wenn Sie diese Schaltfläche in der Maske Person (ISR 5.1) in der Symbolleiste betätigen, werden die dort vorgenommenen Änderungen gespeichert und Sie kommen wieder in das Einstiegsfenster Geschäftsfälle (ISR 0.01) zurück.	Alt+F4
	Zurück	Wenn Sie diese Schaltfläche in einer beliebigen Maske betätigen, kommen Sie in die vorhergehende Maske zurück.	
	in Symbolleiste: Geschäftsfall suchen	Mit Hilfe dieses Symbols gelangen Sie in die Maske Geschäftsfall suchen (ISR 0.03) , in der Sie aufgrund verschiedener Kriterien nach einem Geschäftsfall suchen können.	Ctrl+F
	Suchen	Allgemein dient die Schaltfläche mit dem Feldstecher dazu, eine Suche auszuführen. Dabei bezieht sich die Suche auf den Inhalt des nebenstehenden Auswahlfelds.	
	Prüfen	Diese Schaltfläche ist zur Zeit ohne Funktion.	
	Abschliessen	Durch Betätigen dieser Schaltfläche gelangt man in das Fenster GF abschliessen (ISR 0.08) , in dem anschliessend durch Anklicken derselben Schaltfläche (diese heisst dort allerdings Unterschrift) ein Geschäftsfall abgeschlossen werden kann (soweit man dafür über die im System festgelegten Berechtigungen verfügt).	
	Sendungen	Klicken Sie dieses Symbol an, gelangen Sie in die Maske Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01) , in der Sie Mitteilungen und Nachrichten versenden können.	
	Geschäftsfall Dokumente	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, so gelangen Sie in die Maske GF_Dokumente (ISR 26.1) , in der Sie Dokumente über die Person erstellen können.	
	Geschäftsfall Info	Über diese Schaltfläche ist ersichtlich (Maske Eintrag Info (ISR 0.06)), wer den Geschäftsfall erfasst und wer ihn abgeschlossen hat. GF (Geschäftsfall) ist auf eine Person bezogen. Der entsprechende Eintrag bezieht sich auf den aktuellen GF.	
	Rückwärts	Mit dieser Schaltfläche können Sie immer zum vorhergehenden Fenster zurückspringen.	Ctrl+B
	Vorwärts	Mit diesem Symbol können Sie zur nächsten Maske springen.	Ctrl+G

	Hilfe	Es ist keine Online-Hilfe in INFOSTAR vorgesehen.
	Wohnsitz	Durch Anklicken dieser Schaltfläche gelangen Sie in die Maske Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53) , in der Sie den Wohnsitz bzw. den Aufenthaltsort einer Person eingeben können.
		Klicken Sie auf diesen Button, gelangen Sie in ein Fenster, in welchem Sie in einem Verzeichnis (z.B. im Gemeinden- und Staatenverzeichnis) nach einem Eintrag suchen können.
	Dokument / Nachricht senden	Klicken Sie auf dieses Symbol, wird die Sendung elektronisch verschickt, sofern der Empfänger über die notwendige Infrastruktur verfügt.
	Drucken	Wenn Sie auf das Drucken -Symbol klicken, werden die Dokumente gedruckt. Vor dem endgültigen Druck müssen Sie in der darauf folgenden Dialogbox die gewünschten Druckeinstellungen (z.B. Anzahl Kopien) festlegen.
	Personenstand	Klicken Sie auf dieses Symbol, so gelangen Sie in die Maske Personenstand (ISR 0.10) , in der Sie eine übersichtliche Darstellung über die Daten einer Person (jener Person, unter deren Eintrag sich diese Schaltfläche befindet) erhalten.
	Personenstand	Finden Sie die nebenstehende Schaltfläche so vor, so ist die Schaltfläche Personenstand nicht aktiviert, was heisst, dass auch in der darunter liegenden Maske keine dementsprechenden Abfragen gemacht werden können.
	Geschäftsfälle	Durch eine Betätigung dieses Symbols gelangen Sie in die Maske Geschäftsfälle zur Person (ISR 0.21) , in der alle eine Person betreffenden Geschäftsfälle tabellarisch aufgeführt werden (somit sind die verschiedenen Personenstände ersichtlich).
	Familienstand	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, kommen Sie in die Maske aktuelle Beziehungen zur Person (ISR 0.20) , in der Sie eine Übersicht über die familiären Verknüpfungen einer Person erhalten.

3.4. Korrigieren-Button

- **Wie kann man einen Personenstand im GF Person korrigieren?**

Voraussetzung ist, dass dieser Personenstand im GF Person verarbeitet wurde und der aktuellste Geschäftsfall zur Person ist. Suchen Sie nach der Person durch einen Klick auf den Feldstecher in der Maske **Person (ISR 5.1)**. Wurde die Person gefunden, übernehmen Sie diese durch einen Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** in der Maske **Einträge zur Person (ISR 5.9)** und betätigen anschliessend in der Maske **Person (ISR 5.1)**, in der Sie nunmehr alle Angaben zu einer Person finden, den **Korrigieren**-Button.

- Korrekturen können bei einer Rückerfassung mehrmals gemacht werden, falls kein folgender Personenstand eröffnet wurde.

Die Lösch- bzw. Berichtigungsfunktion ist ausschliesslich den kantonalen Aufsichtsbehörden vorbehalten!

Allgemein: Solange ein Geschäftsfall nicht abgeschlossen ist, können die gesicherten Daten ganz einfach durch einen Klick auf den Papierkorb verworfen werden. Wurden die eingegebenen Daten noch nicht gespeichert, kann die Eingabe über die Funktion **Abbrechen und zurück** gelöscht werden.

4. Wichtige Hinweise

In diesem Kapitel werden einige wichtige Tipps gegeben, deren Beachtung für ein effizientes und möglichst fehlerfreies Arbeiten mit INFOSTAR unerlässlich ist. Diese Ratschläge werden Ihnen an entsprechenden Stellen im Dokument meist nochmals begegnen, um deren Wichtigkeit herauszustreichen. Im Folgenden finden Sie diese Hilfestellungen in zwei Kapitel unterteilt: in Bezug auf die Verwendung dieses Handbuchs und in Bezug auf das Programm.

4.1. Handbuch

Bei der Erstellung dieses Handbuchs wurden einige Konventionen befolgt, welche dem Anwender die Arbeit mit diesem erleichtern sollen:

Maskennamen	Maskennamen wurden in diesem Dokument fett gesetzt, um sie hervorzuheben und daher sehr einfach identifizierbar zu machen; z.B. Maske Person (ISR 5.1) .
Schaltflächen/Buttons	Die Namen für Schaltflächen bzw. Buttons werden in diesem Handbuch dadurch hervorgehoben, dass Sie fett und kursiv gesetzt werden (z.B. der Löschen -Button).
Tipps und Hinweise	Sie werden im vorliegenden Programmhandbuch mehrmals für die Arbeit mit INFOSTAR relevante Tipps und Tricks antreffen. Um diese vom übrigen Text des Dokuments hervorzuheben, werden sie in einem grau hinterlegten Kästchen dargestellt, z.B.:

Tipps: Schliessen Sie die Fenster niemals mit dem "Kreuz" am oberen rechten Rand der Fenster.

Im Modul B **Erfassung einer Person** und im Modul D **Fortschreibung** werden im Anhang an die jeweils präsentierten Fortschreibungsaktivitäten ein oder mehrere Fälle mit den dazugehörigen Lösungen dargestellt.

4.2. Programm

Durch die Beachtung folgender Hinweise wird Ihnen die Arbeit in INFOSTAR erleichtert:

- Masken bzw. Fenster sollten nicht mit dem "Kreuz" am rechten oberen Fensterrand geschlossen werden. Sonst laufen Sie Gefahr, dass die in einer Maske getätigten Eingaben nicht gespeichert werden. Betätigen Sie zum Ausstieg aus einem Fenster bzw. zum Weiter Navigieren immer die in der Maske dafür vorgesehenen Schaltflächen (**Zurück**, **Vorwärts** oder **Rückwärts**).
- Haben Sie in der ersten Maske eines Geschäftsfalles alle Daten eingegeben, klicken Sie immer auf das **Speichern**-Symbol in der Symbolleiste (Ausnahme: GF Ehevorbereitung und GF Bürgerrechte). Damit erscheinen in den weiteren Masken im entsprechenden Fenster **Kurzinfo zur Person** die schon gemachten Eingaben zur Person, was Ihnen die Arbeit um einiges erleichtert.
- Achten Sie bei der Verwendung von Buttons (gerade denen in der Symbolleiste) immer auf die Tool-Tipps. In einem Kurztext unterhalb der jeweiligen Schaltfläche erhalten Sie eine zusätzliche Information über ihre Funktion.
- Durch einen Klick auf die **Zurück**-Schaltfläche gelangen Sie immer wieder zum Ausgangspunkt zurück (oftmals bedarf es dazu einiger Klicks in verschiedenen Masken), wenn Sie sich vielleicht "verirrt" haben sollten oder einfach schnell nochmals die vorhergehend bearbeitete Maske konsultieren möchten.
- Eine Übersicht über die aktuell gültigen Beziehungen einer Person erhalten Sie immer in der Maske **Aktuelle Beziehungen zur Person (ISR 0.20)**, und nicht in der Maske **Aktive und aufgelöste Beziehungen (ISR 5.13)**.
- Beachten Sie: Einige Datumsfelder enthalten das technische Datum 31.12.9999, welches bei entsprechenden Einträgen (beispielsweise bei Änderungen von Bürgerrechten) zu ändern und in allen übrigen Fällen als solches zu übernehmen ist.