

Sendungen und Dokumente



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

Sendungen und Dokumente

C

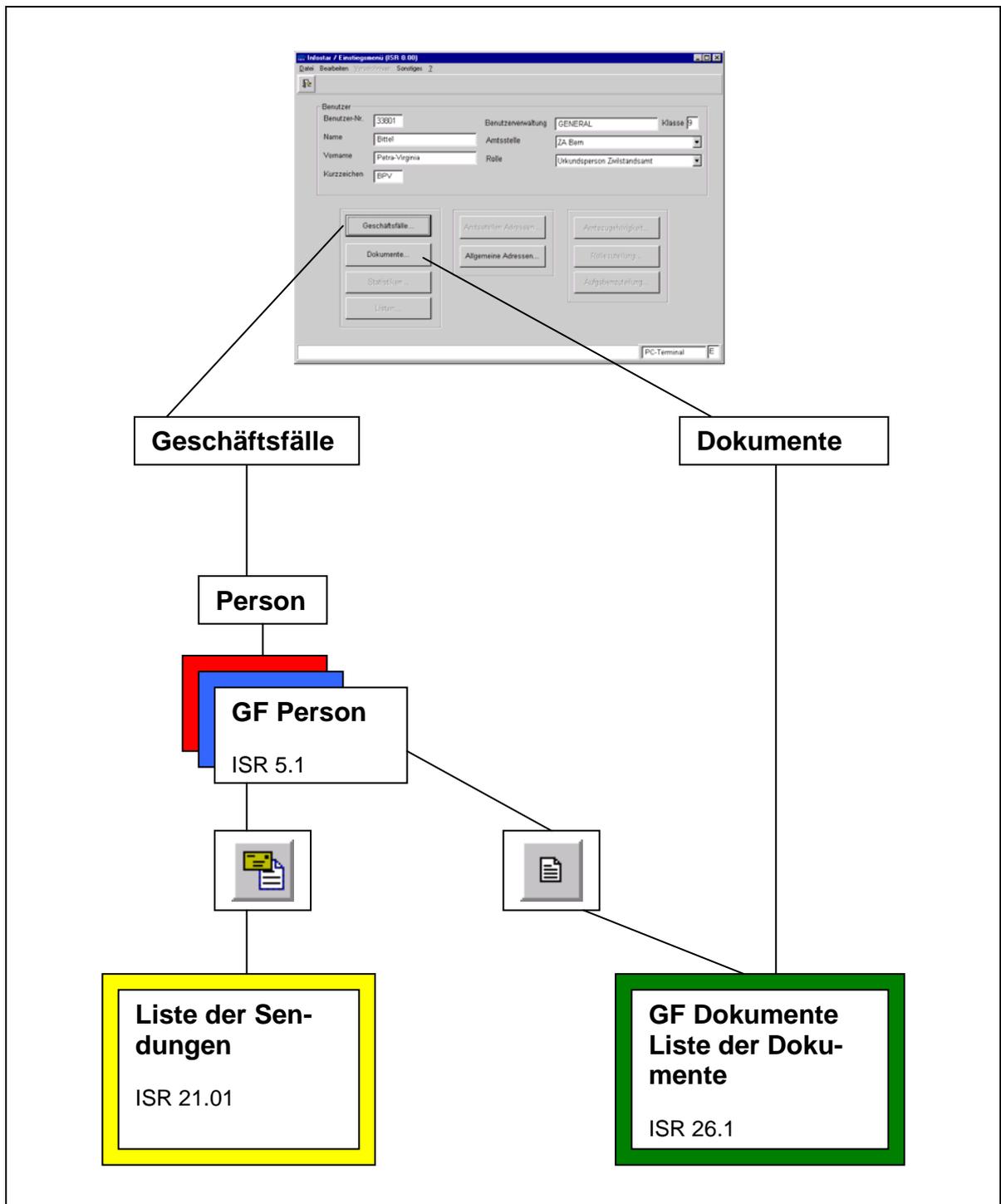
In diesem Modul lernen Sie:

- Dokumente zu erstellen.
- Sendungen zu erstellen.
- Sendungen mit Dokumenten zu erstellen.

1. Übersicht über Sendungen und Dokumente	5
2. Dokumente	6
2.1. Direkt über GF-Dokument	6
Suchen von Dokumenten	7
1. Ein Dokument zu einer betroffenen Person an einen Empfänger erstellen	9
2. Mehrere Dokumente zu einer betroffenen Person erstellen	12
2.2. Direkt als Unterfunktion im Geschäftsfall Person	14
Ausweise	15
3. Sendungen	16
3.1. Übersicht Sendungen	18
1. Eine Nachricht erstellen	19
2. Mehrere Nachrichten an unterschiedliche Empfänger erstellen	20
4. Sendungen mit Dokument	21
1. Eine Sendung an einen Empfänger erstellen	22
2. Mehrere Sendungen mit gleichem Empfänger erstellen	25
3. Mehrere Sendungen mit unterschiedlichen Empfängern erstellen	27
5. Übungsfall	28
Beispiel aus der Familiensaga der Phase I	28

Achtung: Die nachfolgenden Screens stammen teilweise aus einer früheren Programmversion und stimmen möglicherweise nicht in allen Einzelheiten mit dem aktuellen Release überein. Abweichungen können sich insbesondere auch aufgrund neuerer oder geänderter Weisungen ergeben haben. Massgebend für die Verarbeitung von Geschäftsfällen sind in jedem Fall die aktuellen Weisungen.

1. Übersicht über Sendungen und Dokumente



2. Dokumente

2.1. Direkt über GF-Dokument

Um im **GF-Dokumente** Dokumente zu sichten, auszudrucken oder zu erstellen, geht man davon aus, dass die betroffene Person bereits im System erfasst wurde.

Klicken Sie in der Maske **Einstiegsmenü (ISR 0.00)** auf die Schaltfläche **Dokumente...**

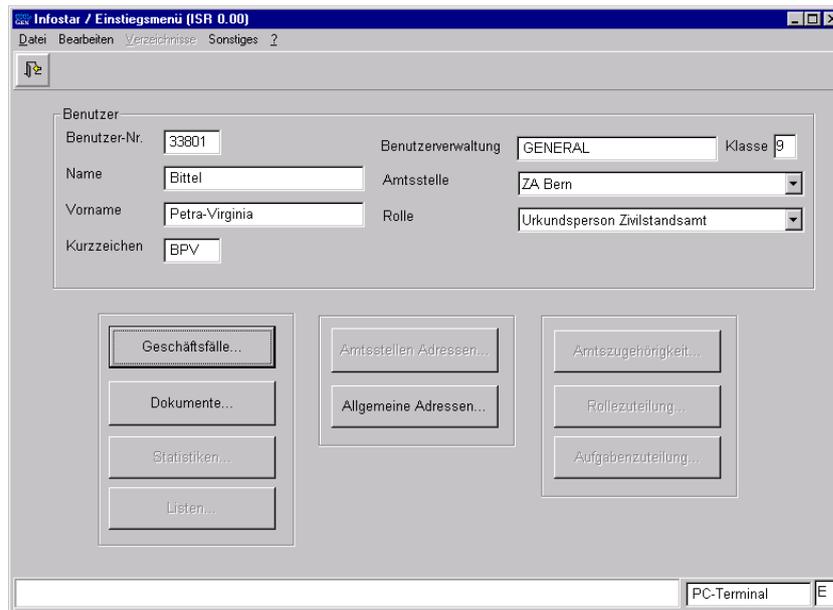


Abbildung C - 1: Einstiegsmenü (ISR 0.00)

Haben Sie in der vorigen Maske auf die Schaltfläche **Dokumente...** geklickt, gelangen Sie in die Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)**:

Klicken Sie für die Erstellung eines neuen Formulars auf den Button **Neues Dokument....**

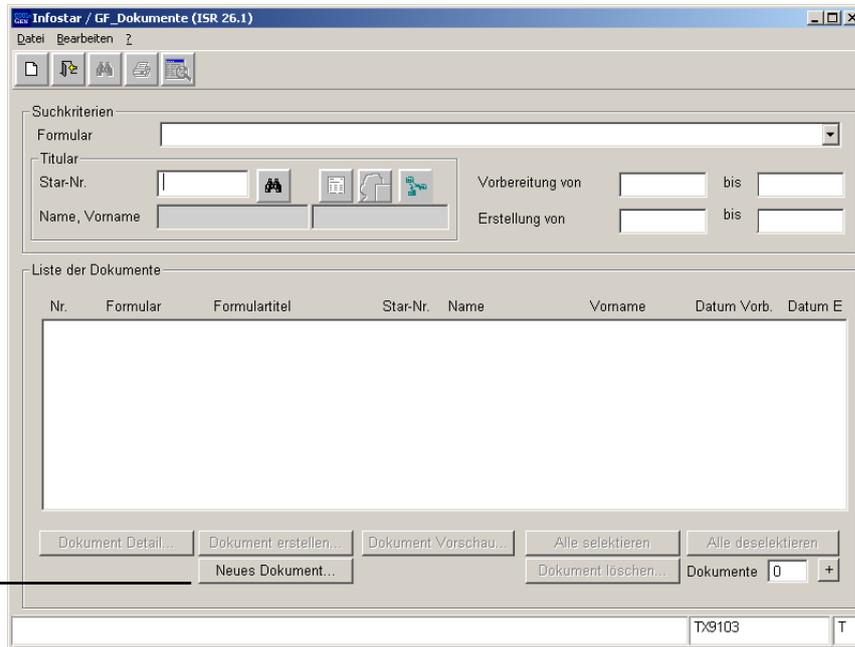


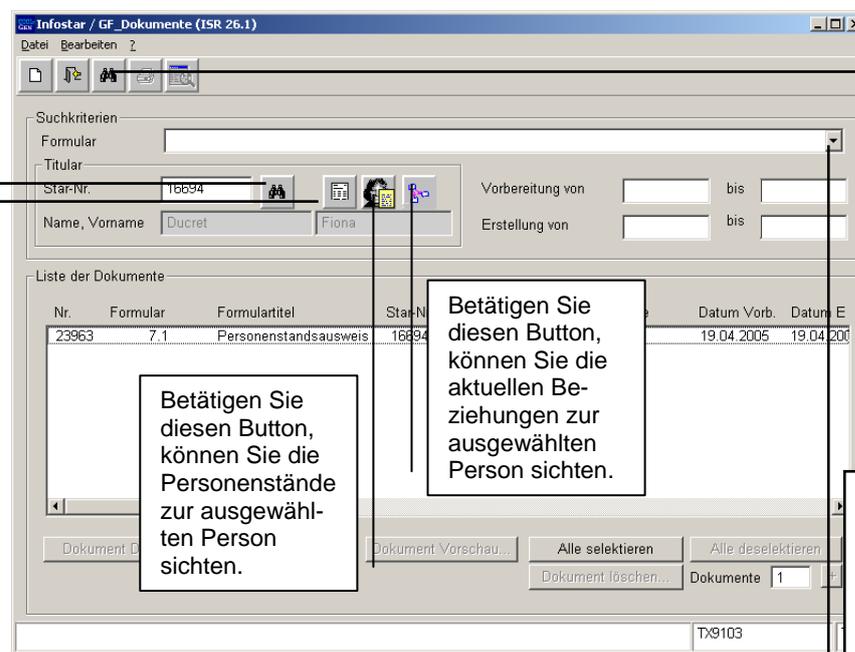
Abbildung C - 2: GF_Dokumente (ISR 26.1)

Suchen von Dokumenten

In der oben stehenden Maske kann nach bereits erstellten Dokumenten gesucht werden. Sie können für diesen Zweck Kriterien setzen, indem Sie die Person und/oder die Dokumentart definieren sowie die Vorbereitung und die Erstellung filtern. Beachten Sie, dass Sie nach jeder Suchdefinition die Schaltfläche **Dokumente Suchen** betätigen, damit die vorbereiteten bzw. erstellten Dokumente in der Liste angezeigt werden.

Mit diesem Button können Sie die entsprechende Person suchen und übernehmen.

Mit diesem Button können Sie die Geschäftsfälle zur entsprechende Person sichten.



Betätigen Sie diesen Button, können Sie die Personenstände zur ausgewählten Person sichten.

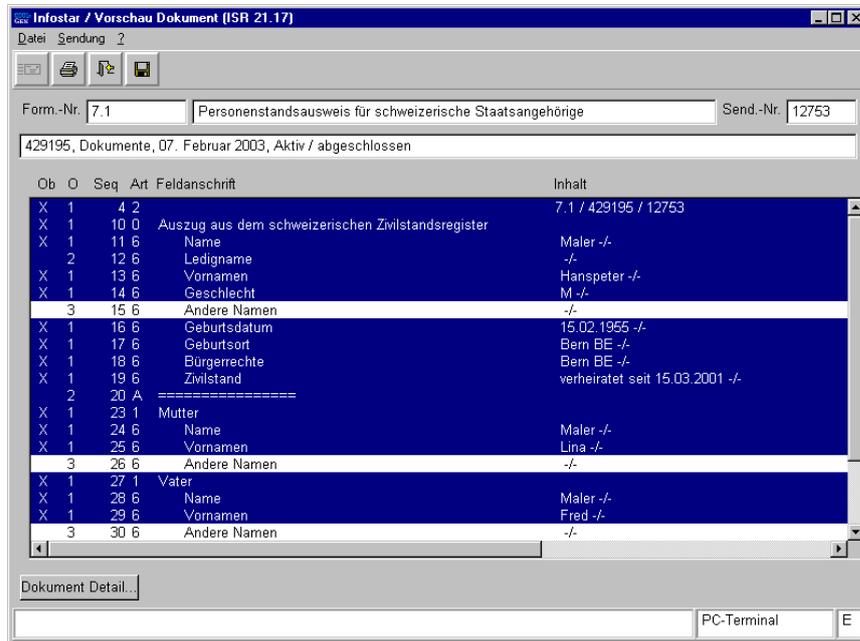
Betätigen Sie diesen Button, können Sie die aktuellen Beziehungen zur ausgewählten Person sichten.

Wenn Sie auf den Button **Dokumente suchen** klicken, nachdem Sie die Kriterien festgelegt haben, erscheinen in der Liste die Dokumente zur betreffenden Person.

In diesem Auswahlfeld können Sie die Dokumentart auswählen, wenn Sie auf den Pfeil rechts klicken.

Abbildung C - 3: GF_Dokumente (ISR 26.1)

Wenn das entsprechende Dokument in der Liste blau hinterlegt ist, gelangen Sie über den Button **Dokument Vorschau...** in die Maske **Vorschau Dokument (ISR 21.17)**, in welcher Sie das Dokument sichten können.



The screenshot shows a software window titled 'Infostar / Vorschau Dokument (ISR 21.17)'. At the top, there are menu options 'Datei' and 'Sendung', and a toolbar with icons for print, refresh, and save. Below the toolbar, there are input fields for 'Form.-Nr.' (7.1), 'Personenstandsausweis für schweizerische Staatsangehörige', and 'Send.-Nr.' (12753). A status bar indicates '429195, Dokumente, 07. Februar 2003, Aktiv / abgeschlossen'. The main area contains a table with columns 'Ob', 'O', 'Seq', 'Art', 'Feldanschrift', and 'Inhalt'. The table lists various fields with checkboxes in the 'Ob' column. Some rows are highlighted in blue, indicating they are active. At the bottom, there is a 'Dokument Detail...' button and a 'PC-Terminal' indicator.

Ob	O	Seq	Art	Feldanschrift	Inhalt
X	1	4	2		7.1 / 429195 / 12753
X	1	10	0	Auszug aus dem schweizerischen Zivilstandsregister	
X	1	11	6	Name	Maler -/-
	2	12	6	Ledigname	-/-
X	1	13	6	Vornamen	Hanspeter -/-
X	1	14	6	Geschlecht	M -/-
	3	15	6	Andere Namen	-/-
X	1	16	6	Geburtsdatum	15.02.1965 -/-
X	1	17	6	Geburtsort	Bern BE -/-
X	1	18	6	Bürgerrechte	Bern BE -/-
X	1	19	6	Zivilstand	verheiratet seit 15.03.2001 -/-
	2	20	A	=====	
X	1	23	1	Mutter	
X	1	24	6	Name	Maler -/-
X	1	25	6	Vornamen	Lina -/-
	3	26	6	Andere Namen	-/-
X	1	27	1	Vater	
X	1	28	6	Name	Maler -/-
X	1	29	6	Vornamen	Fred -/-
	3	30	6	Andere Namen	-/-

Abbildung C - 4: Vorschau Dokument (ISR 21.17)

Die weissen Felder in der Maske können Sie durch Anklicken aktivieren und die blauen Felder, welche keinen obligatorischen Vermerk (kein Kreuz) haben, durch Anklicken deaktivieren, um Anpassungen im Dokument vorzunehmen. Klicken Sie anschliessend auf den **Speichern**-Button, damit die Änderungen festgehalten werden.

1. Ein Dokument zu einer betroffenen Person an einen Empfänger erstellen

Klicken Sie in der Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)** auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

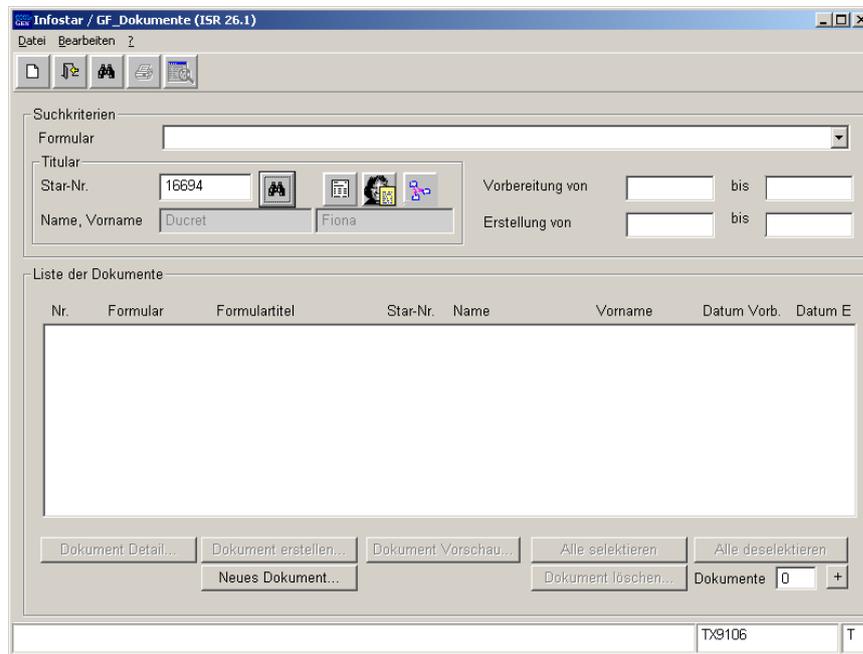


Abbildung C - 5: GF_Dokumente (ISR 26.1)

Im Fenster **Dokument neu (ISR 21.03)** können Sie das zu druckende Formular auswählen und allenfalls die Person anhand des Buttons **Titular suchen 1** (Feldstecher) oder durch die Eingabe der Star-Nr. definieren:

Betätigen Sie diese Schaltfläche, nachdem Sie das entsprechende Dokument ausgewählt haben.

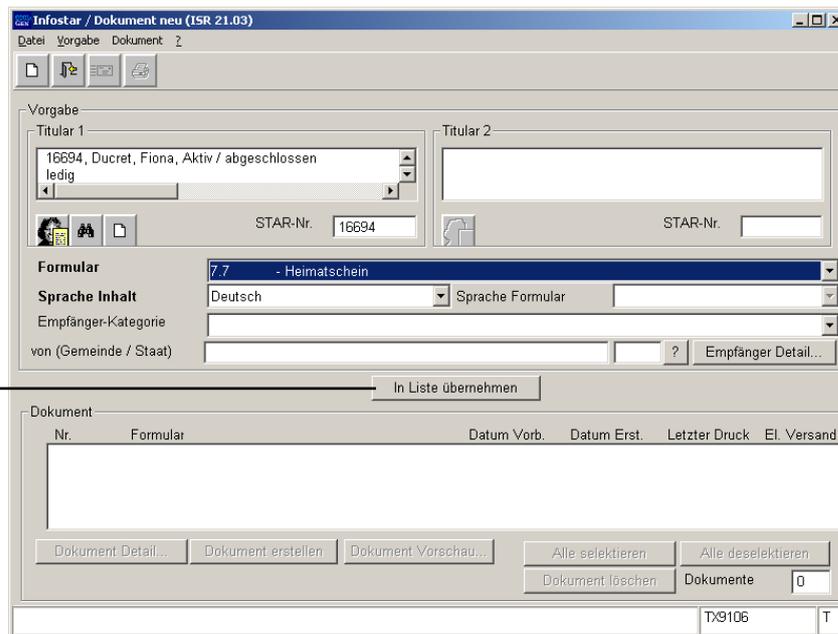


Abbildung C - 6: Dokument neu (ISR 21.03)

Falls Sie den Titular verwerfen wollen, um eine neue Person zu suchen, dann betätigen Sie den Button **Neu Person**.

Im Auswahlfeld **Sprache Inhalt** können Sie die Sprache bestimmen. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **In Liste übernehmen**, damit das ausgewählte Dokument in die Liste im Abschnitt Dokument übernommen wird:



Abbildung C - 7: Dokument neu (ISR 21.03) - Abschnitt Dokument

Nachdem Sie auf den Button **In Liste übernehmen** geklickt haben, wird das zu druckende Dokument in der nebenstehenden Liste aufgeführt.

Haben Sie das zu druckende Dokument ausgewählt (die entsprechende Zeile ist nach der Auswahl blau hinterlegt), können Sie die Schaltfläche **Dokument erstellen...** betätigen, damit das entsprechende Dokument generiert und der Button **Dokument Vorschau...** aktiviert wird, welcher Ihnen eine Vorschau auf das Dokument erlaubt.

Zur Erstellung mehrerer Dokumente können in der Liste auch sämtliche Dokumente markiert und mit dem Button **Dokument erstellen...** generiert werden.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Dokument Vorschau** (Button nur aktiv, falls ein Dokument markiert ist), gelangen Sie in die Maske **Vorschau Dokument (ISR 21.17)**, um Anpassungen (siehe Titel "Suchen von Dokumenten" in diesem Modul) vornehmen zu können. Hier klicken Sie auf den **Zurück**-Button, damit Sie in die Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** zurückgelangen. Betätigen Sie die Schaltfläche **Dokument Detail...**, gelangen Sie in die Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)**:

Adresse erstellen aus der Kategorie/Adressverwaltung

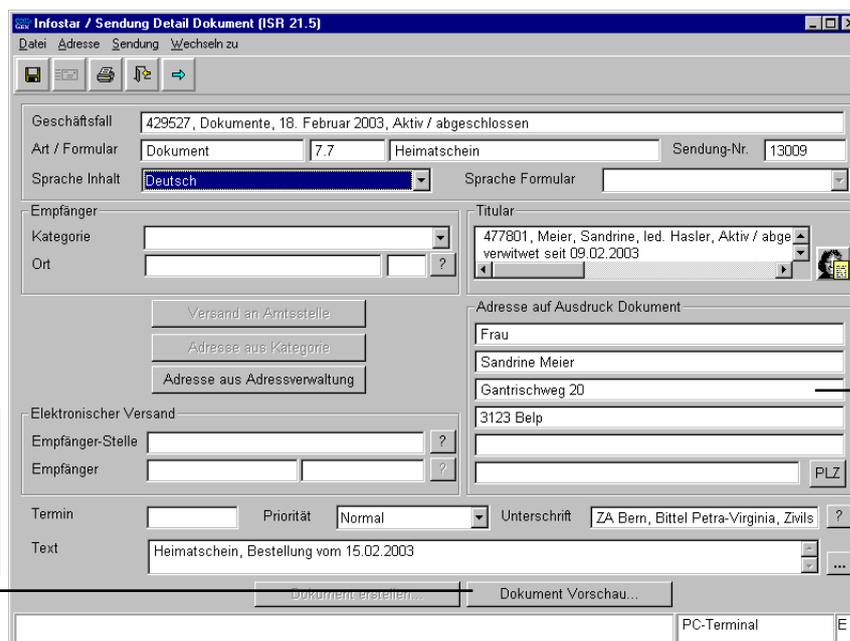


Abbildung C - 8: Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)

Ist keine **Adresse aus Kategorie** und in der **Adressverwaltung** hinterlegt, ist hier die Adresse manuell einzugeben (bei Versand an Privatpersonen).

Erst wenn ein Dokument erstellt wurde, kann es eingesehen werden.

Eigene bzw. selber erfasste Adressen können über den Button **Adresse aus Adressverwaltung** mittels der Maske **Stelle suchen (ISR 0.12)** aufgerufen werden. Wird in der Maske **Sendung**

Detail Dokument (ISR 21.5) unter Empfänger eine **Kategorie** definiert, kann die Suche eingeschränkt werden.

Wählen Sie in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** unter Empfänger eine **Kategorie** und einen **Ort** aus, wird der Button **Adresse aus Kategorie** aktiv. Dadurch kann eine fix hinterlegte Adresse gesucht werden.

Ist die Adresse nicht hinterlegt, kann sie manuell unter **Adresse auf Ausdruck Dokument** eingegeben werden.

Über den **GF-Dokumente** ist nur das Ausdrucken möglich. Diese Dokumente werden nicht elektronisch versandt, deshalb ist der Button Versand an Amtsstelle inaktiv.

Wird in der **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** keine Adresse festgelegt, wird das Dokument ohne Deckblatt ausgedruckt.

Im Feld **Text** (dieses befindet sich am unteren Ende der Maske) können Sie einen Text zum Deckblatt einfügen (z.B. Heimatschein, Bestellung vom 15.02.2003).

Definieren Sie ebenfalls das Feld **Unterschrift**.

Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, falls das entsprechende Dokument nirgends per Button **Dokument erstellen...** generiert wurde.

Klicken Sie zum Abschluss - bevor Sie das Dokument ausdrucken - auf den Button **Speichern**. Wurde das Dokument nicht schon erstellt, dann klicken Sie vor dem Speichern auf **Dokument erstellen....**

Achten Sie darauf, dass nach dem Ausdruck des Dokuments keine Änderungen mehr angebracht werden können. Fallen nach Ausdruck eines Dokuments nachträglich noch Änderungen an, ist der gesamte Vorgang zu wiederholen.

2. Mehrere Dokumente zu einer betroffenen Person erstellen

Erstellen mehrerer Dokumente mit der gleichen Adresse

Suchen Sie allenfalls die betroffene Person und definieren Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** ein gewünschtes **Formular** sowie evtl. die **Empfänger-Kategorie**. Gehen Sie anschliessend über den Button **Empfänger Detail** in die Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)**, um die Adresse einzugeben:

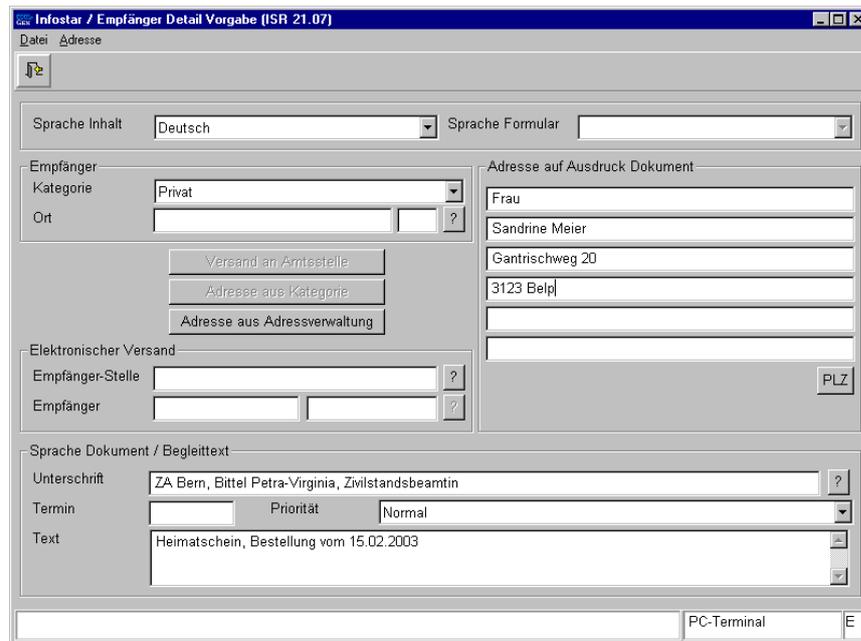


Abbildung C - 9: Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)

Geben Sie nötigenfalls im Feld **Text** den entsprechenden Vermerk ein und definieren Sie das Feld **Unterschrift**.

Alles, was in der Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)** eingegeben wird, dient als Default für die noch auszuwählenden Formulare in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)**.

Gehen Sie mit dem Button **Zurück** in die Maske **Dokument neu (ISR 21.03)**.

Mehrere gleiche Dokumente

Klicken Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** pro Anzahl Dokument auf die Schaltfläche **In Liste übernehmen**.

Mehrere unterschiedliche Dokumente

Wählen Sie ein anderes Formular aus und betätigen Sie der Anzahl der gewünschten Dokumente entsprechend die Schaltfläche **In Liste übernehmen**.

Betätigen Sie den Button **Alle selektieren** und anschliessend die Schaltfläche **Dokument erstellen**, um die Dokumente ausdrucken zu können.

Mehrere Dokumente an unterschiedliche Empfänger erstellen

Die Felder in den Masken **Dokument neu (ISR 21.03)** und **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)** sind variabel und können jederzeit, bevor ein Dokument in die Liste übernommen wird, passend überschrieben werden.

Eine weitere Möglichkeit, Dokumente mit diversen Adressen zu erstellen, ist, in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** jedes Dokument der betreffenden Person direkt in die Liste zu übernehmen und einzeln auszuwählen (die entsprechende Zeile ist in der Liste blau markiert). Klicken Sie dann auf den Button **Dokument Detail**, um in die Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** zu gelangen. Sie erhalten weitere Informationen zu diesem Thema in diesem Kapitel, Punkt 1 unter dem Titel "Adresse erstellen aus der Kategorie/Adressverwaltung".

Sind einige der Dokumente über die Empfängerkategorie und die Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)** in die Liste übernommen worden, weil die Dokumente an denselben Empfänger gerichtet sind, dann markieren Sie die entsprechenden Zeilen, um die Dokumente mit dem Button **Dokument erstellen** gemeinsam zum Drucken vorzubereiten.

2.2. *Direkt als Unterfunktion im Geschäftsfall Person*

Die Erstellung eines Dokuments über **GF-Dokument** im **GF-Person** erfolgt meist bei der Aufnahme einer Person.

Bei der Erstellung eines Dokuments als Unterfunktion im Geschäftsfall ist der Ablauf fast identisch mit dem eben dargestellten Kapitel "Direkt über GF-Dokument". Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Person in der Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)** bereits definiert ist.

Betätigen Sie unmittelbar nach dem Geschäftsfallabschluss die Schaltfläche **Geschäftsfall Dokumente** in der Symbolleiste:

Klicken Sie auf diesen Button, um in die Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)** zu gelangen.



Abbildung C - 10: Person (ISR 5.1) - Button Geschäftsfall Dokumente

Sodann gelangen Sie in das Fenster **GF_Dokumente (ISR 26.1)**. Sie fahren anschliessend wie im vorherigen Kapitel erklärt weiter.

Ausweise

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Personenstandsausweis für schweizerische Staatsangehörige	7.1			X	Aktuellste Personendaten zum Zeitpunkt der Aufbereitung des Dokumentes Personendaten der Eltern: Daten zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Ausweis über den registrierten Familienstand	7.3			X	Aktuellste Personendaten zum Zeitpunkt der Aufbereitung des Dokumentes
Familienausweis	7.4			X	GF Dokument: Aktuellste Personendaten zum Zeitpunkt der Aufbereitung des Dokumentes Aus anderen GF: Personendaten zum Zeitpunkt des jeweiligen GF-Abschlusses
Heimatschein	7.7			X	Aktuellste Personendaten zum Zeitpunkt der Aufbereitung des Dokumentes Personendaten der Eltern: Daten zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses

Ereignisbezogene Dokumente wie Geburtsurkunde oder Bestätigung einer Namensklärung werden jeweils im entsprechenden Modul behandelt.

Die aufgeführten Dokumente werden durch den Heimatort erstellt. Einzig der Familienausweis kann direkt am Ereignisort über den entsprechenden GF (bspw. Eheschliessung) erstellt werden.

3. Sendungen



Legen Sie im Abschnitt **Sendungen** zuerst fest, ob es sich um einen Eingang oder einen Ausgang handelt (per Mausklick einen Punkt setzen).

Sie haben in der Menüleiste die Möglichkeit, unter dem Menü **Sendungen** Sendungen zu suchen, zu bearbeiten bzw. zu versenden.

Abschnitt **Sendungen**

Abbildung C - 11: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

Im Abschnitt **Sendungen** haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Auswahlkriterien festzulegen. Sie können einen Geschäftsfall auswählen, eine Sendungsart bestimmen (Dokument, Nachricht) oder ein Formular auswählen. Sie können festlegen, nach welcher Art von Sendungen (nur die eigenen Sendungen etc.) Sie suchen wollen. Die Suche kann durch die Eingabe eines Eingangsbereichs verfeinert werden.

Mit den von Ihnen definierten Suchkriterien können Sie diverse Varianten zusammenstellen. Beachten Sie, dass Sie nach jeder neu erstellten Variante die Schaltfläche **Sendungen suchen** (Feldstecher) betätigen, damit die gewünschte Einstellung aktiviert wird.

Mit dem Button **Filter speichern** können Sie eines oder mehrere von Ihnen definierte Suchkriterien bzw. eine Variante als Standard speichern (nur für entsprechende Amtszugehörigkeit gültig). Haben Sie ein anderes Suchkriterium eingestellt (nicht gespeichert!) und möchten wieder zu Ihrem abgespeicherten Standard zurückkehren, dann klicken Sie auf den Button **Default Filter**. Beachten Sie, dass nach einer neuen Abspeicherung der alte Standard verworfen wird.

In der Maske **Geschäftsfälle (ISR 0.01)** finden Sie unten eine Reihe von verschiedenen Buttons, welche Sie betätigen können, soweit Sie eine oder mehrere Sendungen bzw. Dokumente in der Liste markiert haben:

Erledigt	Eine Sendung wird in den Status erledigt gesetzt (Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.) und unter dem Suchkriterium <i>Gelesen</i> gefunden.
Detail...	Dadurch gelangen Sie in die Maske Sendung Detail Dokument (ISR 21.5) mit den Sendungsangaben.
Geschäftsfall...	Sie gelangen in den Geschäftsfall, aus welchem die Sendung erstellt wurde.
Antworten...	Hiermit können Sie auf eine Sendung antworten.
Weiterleiten...	Wie Sie es vom Weiterleiten von E-Mails her kennen, können Sie hier eine Sendung an jemand anderen (Amt etc.) weiterleiten.
Dokument drucken...	Klicken Sie hier, so wird das ausgewählte Dokument gedruckt.

Die Sendungen werden in der ersten Maske des entsprechenden Geschäftsfalles mittels des Buttons **Sendungen** erstellt.

In jedem Modul zu einem Geschäftsfall finden Sie eine Tabelle mit der Angabe, zu welchem Zeitpunkt welche Nachricht bzw. welches Dokument erstellt werden kann.

Sobald ein Geschäftsfall gespeichert ist, gelangen Sie mit dem Button **Sendungen** in die Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)**. Falls der Geschäftsfall abgeschlossen ist, betätigen Sie in der unten stehenden Maske die Schaltfläche **Vorschlagen**.

Kontrollieren Sie die Vorschläge und ergänzen Sie die Mitteilungen allenfalls per Button **Neue Nachricht...** bzw. **Neues Dokument...**

Wollen Sie eine bereits vorgeschlagene Sendung noch einmal neu erstellen, müssen Sie die alte Mitteilung in der Liste löschen. Die Mitteilungen können nur entfernt werden, falls sie weder elektronisch versandt noch ausgedruckt wurden.

Von hier aus ist es möglich, eine neue Nachricht bzw. ein neues Dokument zu erstellen.

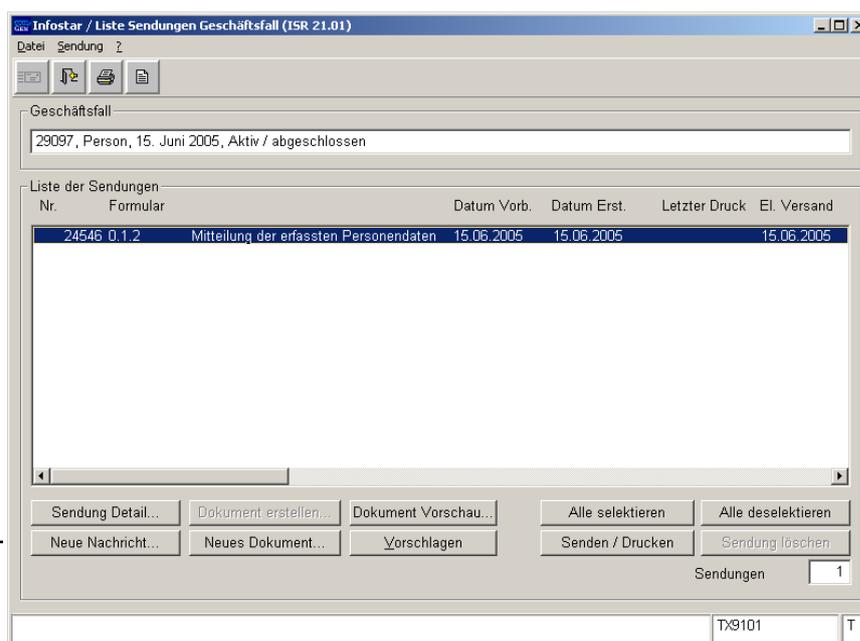
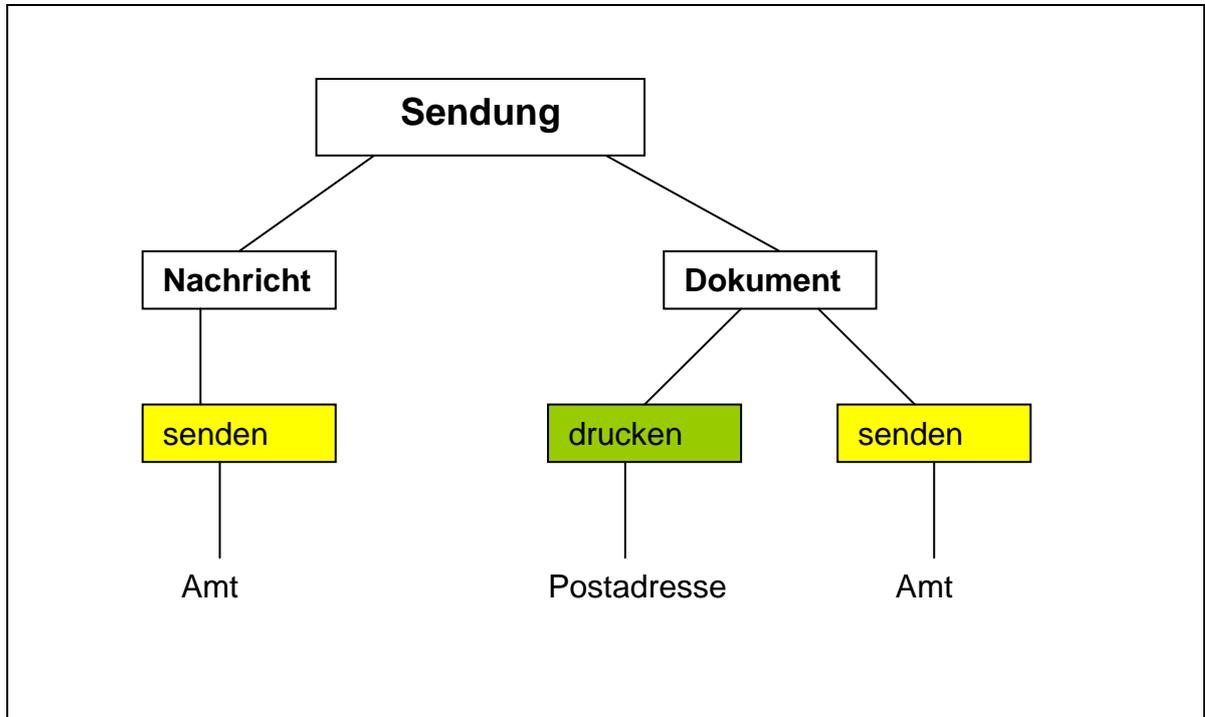


Abbildung C - 12: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

In dieser Maske können Sie die Liste der Sendungen zur betreffenden Person sichten.

3.1. Übersicht Sendungen

In der folgenden Übersicht finden Sie die beiden Arten einer Sendung dargestellt:



1. Eine Nachricht erstellen

Klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf die Schaltfläche **Neue Nachricht**, um ins Fenster **Nachricht neu (ISR 21.06)** zu gelangen:

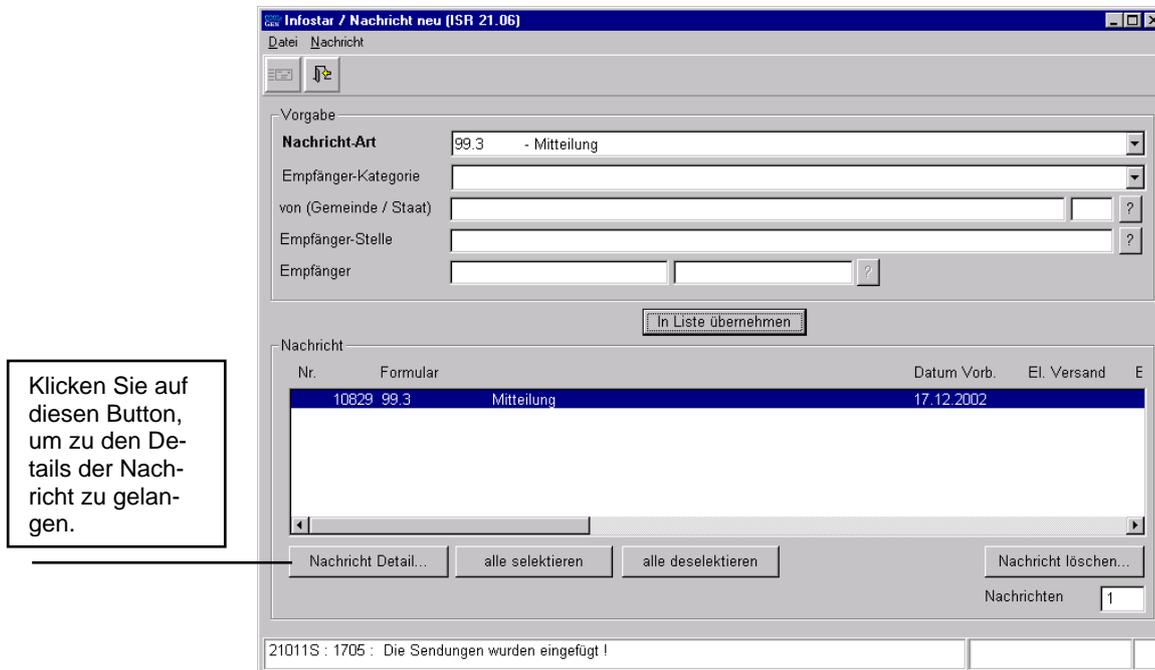


Abbildung C - 13: Nachricht neu (ISR 21.06)

Bestimmen Sie im Fenster **Nachricht neu (ISR 21.06)** mindestens die **Nachricht-Art** und nehmen Sie die Nachricht über den Button **In Liste übernehmen** in die Liste auf.

Anschliessend wählen Sie den Button **Nachricht Detail**. Im folgenden Fenster **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** definieren Sie, falls nicht bereits in der Maske **Nachricht neu (ISR 21.06)** ausgewählt, die **Empfänger-Kategorie**, den **Empfänger-Ort** und allenfalls die **Empfänger-Stelle**. Im Auswahlfeld **Sprache Inhalt** können Sie die Sprache bestimmen.

Sind nur **Empfänger-Kategorie** und **Empfänger-Ort** eingegeben, lässt sich mit dem Button **Versand an Amtsstelle** der elektronische Versand (**Empfänger-Stelle**) definieren.

In der Rubrik **Elektronischer Versand** können Sie, wenn gewünscht, den **Empfänger** mit Nachnamen (im ersten Feld) und mit Vornamen (im zweiten Feld) festlegen, allenfalls betätigen Sie den nebenstehenden Button mit dem Fragezeichen. Sie gelangen in die Maske **Benutzer suchen (ISR 25.07)**, in welcher Sie die Suchkriterien eingeben und auswählen können. Voraussetzung dafür ist, dass der entsprechende Empfänger (Benutzer) mit dem Amt verknüpft ist.

Geben Sie im Feld **Text** Ihre Mitteilung ein. Klicken Sie auf den Button, der mit drei Punkten versehen ist, damit Sie den ganzen eingegebenen Text sichten können. Definieren Sie allenfalls das Feld **Priorität** und das Feld **Termin**.

Ohne Text kann die Nachricht nicht verschickt werden.

Klicken Sie zum Abschluss - bevor Sie die Nachricht senden - auf **Speichern**, damit der Button **Senden** aktiviert wird.

2. Mehrere Nachrichten an unterschiedliche Empfänger erstellen

Erstellen mehrerer Nachrichten mit diversen Adressen

Definieren Sie im Fenster **Nachricht neu (ISR 21.06)** die **Nachricht-Art**, wird jede Nachricht mit dem entsprechenden Vermerk in die Liste übernommen.

Zur Erstellung mehrerer Nachrichten klicken Sie anschliessend (pro Nachricht) auf die Schaltfläche **In Liste übernehmen**, falls es sich um die gleiche Nachrichtenart handelt. Andernfalls wählen Sie eine neue Nachrichtenart aus und betätigen dann der Anzahl Nachrichten entsprechend die Schaltfläche **In Liste übernehmen**.

Bei der Erstellung diverser Empfängeradressen muss in der Maske **Nachricht neu (ISR 21.06)** jede Nachricht einzeln in der Liste ausgewählt werden (die entsprechende Zeile ist blau hinterlegt). Klicken Sie anschliessend auf den Button **Nachricht Detail**, gelangen Sie in die Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)**. Gehen Sie anschliessend wie in Punkt 1, Absatz 3 beschrieben vor.

Nach dem Versand der ersten Nachricht gehen Sie über den Button **Zurück** wieder in die Maske **Nachricht neu (ISR 21.06)**, in welcher Sie wiederum eine Zeile markieren und in die Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** gehen.

4. Sendungen mit Dokument

Zur Unterscheidung, wann Sie eine Sendung mit Dokument und wann Sie eine Sendung ohne Dokument erstellen können, gilt folgendes: Klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf die Schaltfläche **Neues Dokument...**, damit eine Sendung mit Dokument erstellt werden kann. Betätigen Sie den Button **Neue Nachricht...**, kann eine Sendung ohne Dokument erstellt werden.

Haben Sie einen Geschäftsfall abgespeichert bzw. abgeschlossen, klicken Sie in der ersten Maske des Geschäftsfalles auf den Button **Sendungen**. Als nächstes gelangen Sie in die Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)**:

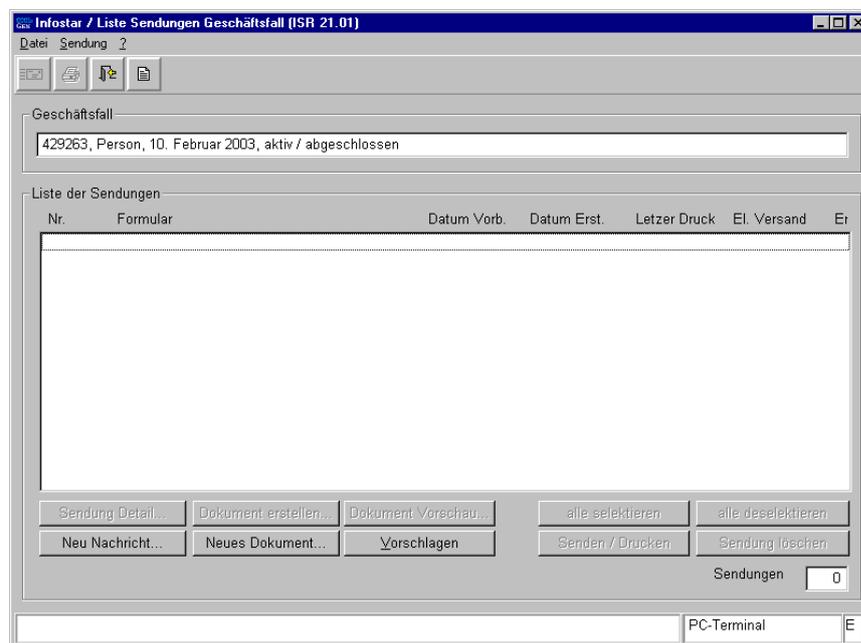


Abbildung C - 14: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

Mit der Schaltfläche **Neues Dokument...** können Mitteilungen generiert werden.

1. Eine Sendung an einen Empfänger erstellen

Definieren Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** das gewünschte **Formular** sowie evtl. **Sprache Inhalt**, **Empfänger-Kategorie** und **Empfänger-Ort**:

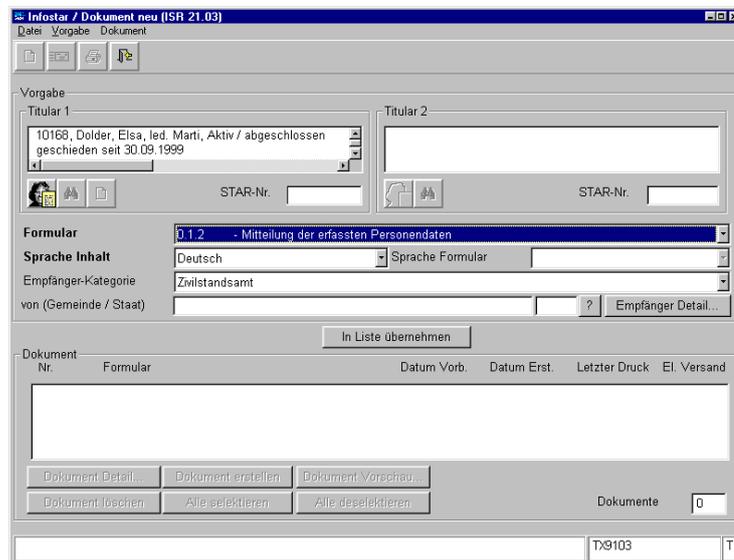


Abbildung C - 15: Dokument Neu (ISR 21.03)

Sobald ein Dokument mit dem Button **In Liste übernehmen** in die Liste übernommen wurde, gehen Sie auf **Dokument erstellen...** Bei einer Mitteilung der erfassten Personendaten folgt automatisch die Maske **Manuelle Eingaben zu Dokument (ISR 21.30)**, in welcher Sie Zusatzangaben eintippen können und mit der Schaltfläche **Weiter** in das Fenster **Dokument neu (ISR 21.03)** zurückkehren:

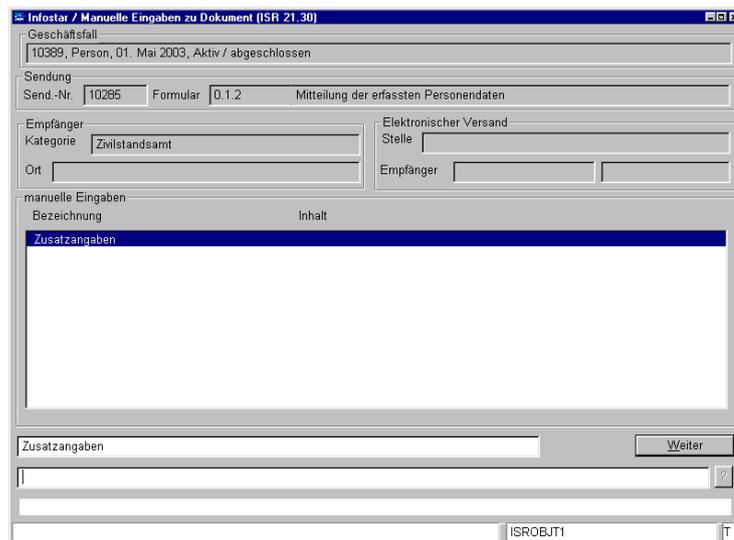


Abbildung C - 16: Manuelle Eingaben zu Dokument (ISR 21.30)

Über den Button **Dokument Detail** gelangen Sie in die Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)**:

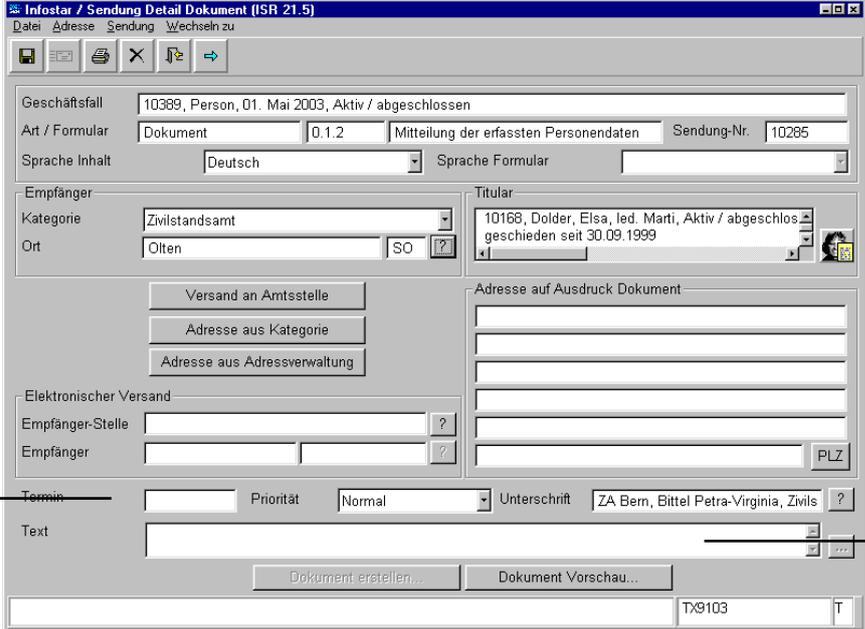


Abbildung C - 17: Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)

Versand an Amtsstelle

Die Sendung kann an eine Amtsstelle elektronisch erfolgen. Betätigen Sie, nachdem Sie **Empfänger-Kategorie** (eine Amtsstelle) sowie den **Ort** bzw. Kanton definiert haben, den Button **Versand an Amtsstelle**.

Adresse aus Kategorie

Analog zur Auflistung in Kategorie der Rubrik Empfänger sind Adressen im System fix hinterlegt, die nicht in jedem Fall ohne Kontrolle übernommen werden können. Definieren Sie **Empfänger-Kategorie** (auch Amtsstelle - Mitteilung per Post) sowie den **Ort** bzw. Kanton und übernehmen Sie die Adresse mittels des Buttons **Adresse aus Kategorie**.

Im Abschnitt **Elektronischer Versand** können Sie, wenn gewünscht, den **Empfänger** mit Nachnamen (im ersten Feld) und mit Vornamen (im zweiten Feld) festlegen, allenfalls betätigen Sie den nebenstehenden Button mit dem Fragezeichen. Sie gelangen in die Maske **Benutzer suchen (ISR 25.07)**, in welcher Sie die Suchkriterien eingeben und auswählen können. Voraussetzung dafür ist, dass der entsprechende Empfänger (Benutzer) mit dem Amt verknüpft ist.

Adresse aus Adressverwaltung

Haben Sie eigene Adressen erfasst, können Sie die entsprechende Anschrift, nachdem Sie **Empfänger-Kategorie** sowie den **Ort** bzw. Kanton definiert haben, per Button **Adresse aus Adressverwaltung** aufrufen.

Nicht hinterlegte Adressen

Ist die Adresse nicht hinterlegt, können Sie diese unter **Adresse auf Ausdruck Dokument** manuell eingeben.

Bestimmen Sie allenfalls die Felder **Priorität** und **Termin**.

Definieren Sie ebenfalls das Feld **Unterschrift**.

Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, falls das entsprechende Dokument nirgends per Button **Dokument erstellen...** generiert wurde.

Geben Sie im Feld **Text** Ihre Mitteilung ein. Klicken Sie auf den Button, der mit drei Punkten versehen ist, können Sie den ganzen eingegebenen Text sichten.
Klicken Sie zum Abschluss - bevor Sie das Dokument senden bzw. drucken - auf **Speichern**.

Wurden Dokumente über die Schaltfläche **Vorschlagen** generiert, sind diese über den Button **Dokument erstellen** über die Maske **Manuelle Eingaben zu Dokument (ISR 21.30)** zu erstellen. Die Adresse ist schon definiert. Um das Dokument zu senden, klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf den Button **Senden / Drucken**.

2. Mehrere Sendungen mit gleichem Empfänger erstellen

Erstellen mehrerer Sendungen mit der gleichen Adresse

Klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf den Button **Neues Dokument**.

Definieren Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** das gewünschte Formular und allenfalls die **Empfänger-Kategorie** sowie die **Gemeinde** bzw. den **Staat**:

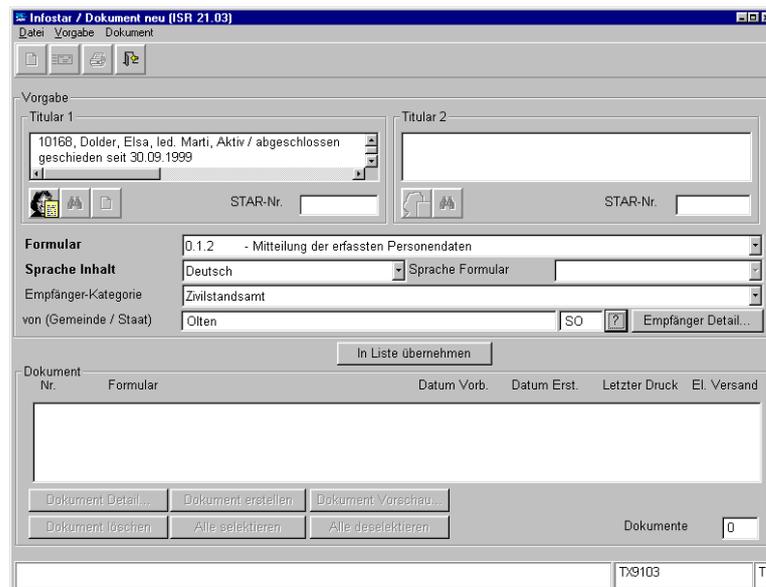


Abbildung C - 18: Dokument neu (ISR 21.03)

Gehen Sie anschliessend über den Button **Empfänger Detail** in die Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)**.

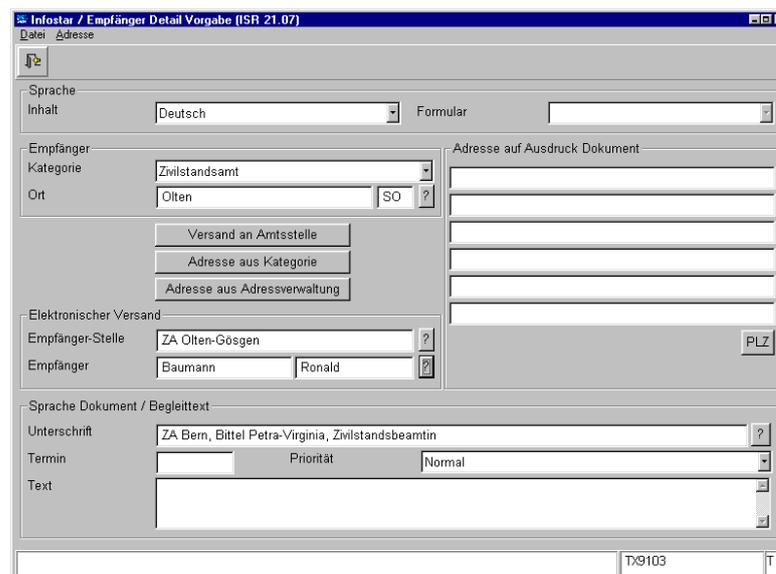


Abbildung C - 19: Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)

Um Adresse, Priorität, Termin, Text etc. zu bestimmen, gehen Sie wie gemäss Seite C10 vor.

Gehen Sie mit der Schaltfläche **Zurück** in die Maske **Dokument neu (ISR 21.03)**. Die Eingabe in der Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)** ist nun als Default gespeichert.

Zur Erstellung mehrerer Dokumente klicken Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** pro Dokument auf die Schaltfläche **In Liste übernehmen**, falls es sich auch um die gleiche Dokumentart handelt. Andernfalls wählen Sie ein neues Formular aus und betätigen dann der Anzahl Dokumente entsprechend die Schaltfläche **In Liste übernehmen**.

Betätigen Sie anschliessend den Button **alle selektieren** und danach die Schaltfläche **Dokument erstellen**. Kehren Sie in die Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** zurück, in welcher Sie die Dokumente senden bzw. drucken können.

3. Mehrere Sendungen mit unterschiedlichen Empfängern erstellen

Erstellen mehrerer Sendungen mit diversen Adressen

Klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf den Button **Neues Dokument**.

Bei der Erstellung mehrerer Dokumente derselben Person, wählen Sie in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** die Dokumentart. Klicken Sie pro Dokument auf die Schaltfläche **In Liste übernehmen**, falls es sich auch um die gleiche Dokumentart handelt. Andernfalls wählen Sie ein neues Formular aus und betätigen dann der Anzahl Dokumente entsprechend die Schaltfläche **In Liste übernehmen**.

Bei diversen Empfängeradressen muss in der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** jedes Dokument der betreffenden Person einzeln in der Liste ausgewählt werden (die entsprechende Zeile ist blau hinterlegt). Klicken Sie auf den Button **Dokument Detail**.

Gehen Sie in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** gemäss Seite C20 vor.

Speichern Sie die Eingaben, damit Sie die Dokumente senden bzw. drucken können.

Sind einige der Dokumente (wie im Punkt 7) über die Empfängerkategorie und die Maske **Empfänger Detail Vorgabe (ISR 21.07)** in die Liste übernommen worden, weil die Dokumente an denselben Empfänger gerichtet sind, dann markieren Sie die entsprechenden Zeilen, um die Dokumente mit dem Button **Dokument erstellen** zum Senden bzw. Drucken vorzubereiten.

Wurde ein Dokument über **Vorschlagen** gewählt, ist dieses ebenfalls zu erstellen und die eventuellen manuellen Eingaben vorzunehmen. Die Adresse ist schon definiert; um das Dokument zu senden, klicken Sie in der Maske **Sendungen Detail Dokument (ISR 21.5)** auf den durch das vorherige Speichern aktivierten Button **Senden**.

Wir verweisen an dieser Stelle noch auf den Übungsfall in Kapitel 6 (Anerkennung) von Modul D.

5. Übungsfall

Beispiel aus der Familiensaga der Phase I



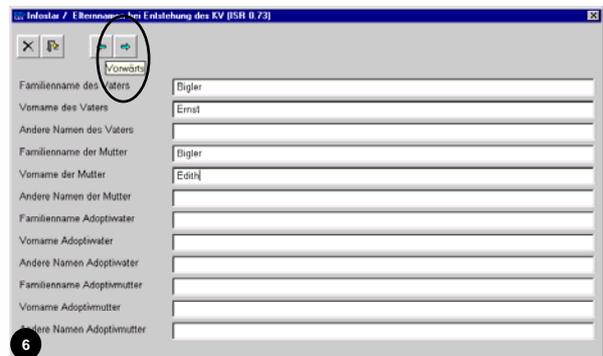
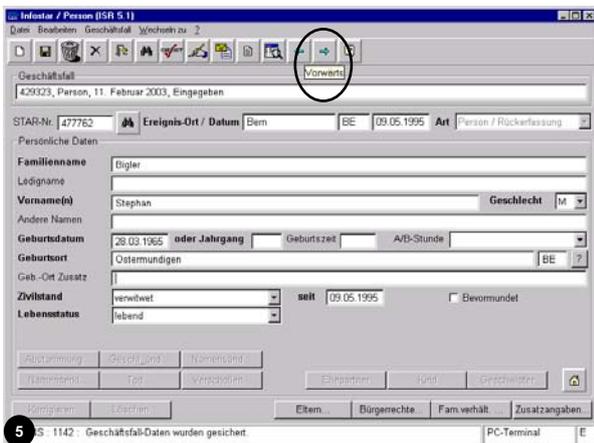
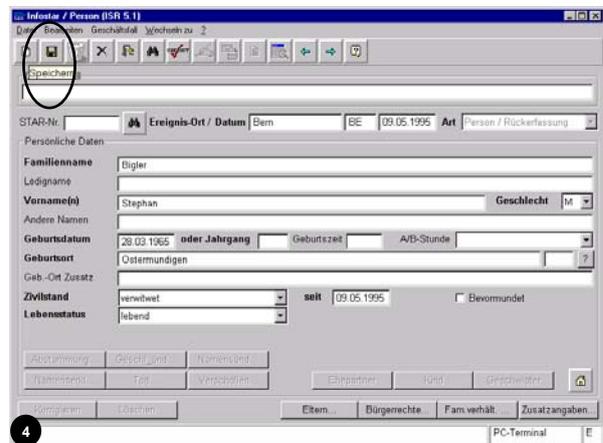
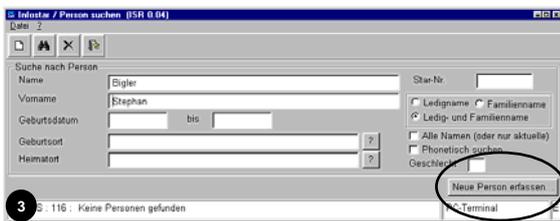
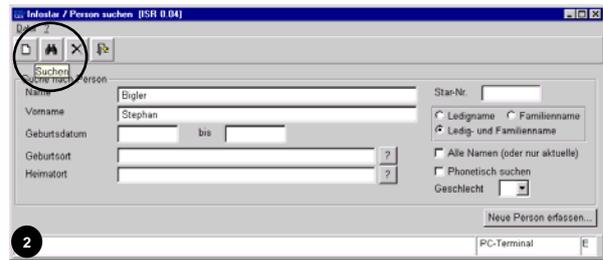
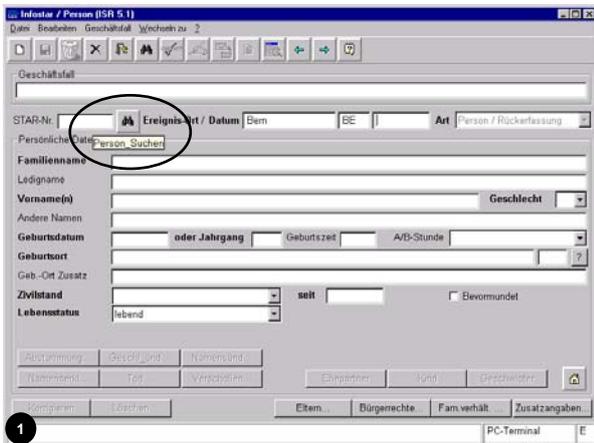
Stephan Bigler

Bald darauf verliebt sich Ute in Stephan Bigler, wohnhaft in 3930 Visp VS, Bahnhofstrasse 1.

Ute Streit und Stephan Bigler verloben sich. Stephan Bigler bestellt am 17.04.1998 einen Personenstandsausweis an seinem Heimatort Wohlen bei Bern zwecks Heirat.

Erstellen Sie einen PA mittels Erfassung der Person Stephan Bigler.

Maskenabläufe zu diesem Beispiel:



Infostar / Bürgerrechte (ISR 0.70)

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Eingetragen

Person
477762, Bigler, Stephan, Eingetragen
verheiratet seit 09.05.1995
28. März 1965, Ostermündigen BE

Bürgerrechte
Heimatort: ?
Zusatz:
Ref. Familienregister: 43067
Erwerbgrund:
Verlustgrund:
Gültig ab: 20.03.1965 bis 31.12.9999
Bürgerrechte/Korp. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Heimatort: Wohlen bei Bern Kanton: BE Gültig ab: 20.03.1965 Erwerbgrund: Abstammung Gültig bis: 31.12.9999 Verlustgrund:

7

Infostar / Bürgerrechte (ISR 0.70)

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Eingetragen

Person
477762, Bigler, Stephan, Eingetragen
verheiratet seit 09.05.1995
28. März 1965, Ostermündigen BE

Bürgerrechte
Heimatort: ?
Zusatz:
Ref. Familienregister:
Erwerbgrund:
Verlustgrund:
Gültig ab: bis 31.12.9999
Bürgerrechte/Korp. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Heimatort: Wohlen bei Bern Kanton: BE Gültig ab: 20.03.1965 Erwerbgrund: Abstammung Gültig bis: 31.12.9999 Verlustgrund:

8

Infostar / Aktive und passive Beziehungen (ISR 5.13)

Mutter: Geb.-Datum:
Vater: Geb.-Datum:
Ehepartner:

Person
477762, Bigler, Stephan, Eingetragen
verheiratet seit 09.05.1995
28. März 1965, Ostermündigen BE

Kinder:

9

Infostar / Geschäftswartungszusatzgaben (ISR 0.07)

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Eingetragen

Ordnungsbegriff Amt: Verfügung Berichtigung / Löschung
Gerichts- und Verwaltungsentscheid
Datum Entscheid: Behörde Art:
Behörde: ?
Ort: ?
Zusatz: ?
Anzeige
Datum der Anzeige: Institution Art: ?
Institution: ?
Person / Ort: ?
Eigenschaft: ?
Anmerkungen:

10

Infostar / Person (ISR 5.1)

Daten Bearbeiten Geschäftsfall Wochentag zu 2

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Eingetragen

STAR-Nr.: 477762 Ereignis-Ort / Datum: Bern BE 09.05.1995 Art: Person / Rückfassung

Persönliche Daten
Familienname: Bigler
Ledigname:
Vorname(n): Stephan Geschlecht: M
Andere Namen:
Geburtsdatum: 28.03.1965 oder Jahrgang: Geburtszeit: A/B-Stunde:
Geburtsort: Ostermündigen BE
Geb.-Ort-Zusatz:
Zivilstand: verheiratet seit 09.05.1995 Bevormundet
Lebensstatus: lebend

Eltern Bürgerrechte Fam.verhält. Zusatzangaben

PC-Terminal E

11

Infostar / GF abschliessen (ISR 0.08)

Daten

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Eingetragen

Erfassung
GF-Art: Person
erstellt: 11.02.2003 durch Bittel Petra-Virgia
letztmals geändert: 11.02.2003 durch Bittel Petra-Virgia
Status: Eingetragen
Abschluss
Datum: 11.02.2003
Benutzerkennung: 33801

PC-Terminal E

12

Infostar / Person (ISR 5.1)

Daten Bearbeiten Geschäftsfall Wochentag zu 2

Geschäftsfall
429323, Person, 11. Februar 2003, Aktiv / abgeschlossen

STAR-Nr.: 477762 Ereignis-Ort / Datum: Bern BE 09.05.1995 Art: Person / Rückfassung

Persönliche Daten
Familienname: Bigler
Ledigname:
Vorname(n): Stephan Geschlecht: M
Andere Namen:
Geburtsdatum: 28.03.1965 oder Jahrgang: Geburtszeit: A/B-Stunde:
Geburtsort: Ostermündigen BE
Geb.-Ort-Zusatz:
Zivilstand: verheiratet seit 09.05.1995 Bevormundet
Lebensstatus: lebend

Eltern Bürgerrechte Fam.verhält. Zusatzangaben

S: 1144 : Geschäftsfall wurde abgeschlossen. PC-Terminal E

13

Infostar / GF Dokumente (ISR 26.1)

Daten Bearbeiten 2

Suchkriterien
Formular:
Titular: 477762 Vorbereitung von: bis:
Name, Vorname: Erstellung von: bis:

Liste der Dokumente

Nr.	Formular	Formulartitel	Star-Nr.	Name	Vorname	Datum Vorb.	Datum Erst.

Dokumente: 0

PC-Terminal E

14

Infostar / Dokument neu (ISR 21.03)

Daten > Vorgabe > Dokument

Vorgabe
Titular 1
477316, Bigler, Stephan, Aktiv / abgeschlossen
verwendet seit 09.05.1995

Titular 2

STAR-Nr. 477316

Formular 7.1 - Personenstandsausweis für schweizerische Staatsangehörige

Sprache Inhalt Deutsch Sprache Formular

Empfänger-Kategorie

von (Gemeinde / Staat)

In Liste übernehmen

Dokument

Nr.	Formular	Datum Vorb.	Datum Erst.	Letzter Druck	El. Versand

Dokument Detail... Dokument erstellen... Dokument Vorschau...
Dokument löschen... Alle selektieren... Alle deselektieren... Neues Dokument...
Dokumente 0

15 PC-Terminal E

Infostar / Dokument neu (ISR 21.03)

Daten > Vorgabe > Dokument

Vorgabe
Titular 1
477762, Bigler, Stephan, Aktiv / abgeschlossen
verwendet seit 09.05.1995

Titular 2

STAR-Nr. 477762

Formular 7.1 - Personenstandsausweis für schweizerische Staatsangehörige

Sprache Inhalt Deutsch Sprache Formular

Empfänger-Kategorie

von (Gemeinde / Staat)

In Liste übernehmen

Dokument

Nr.	Formular	Datum Vorb.	Datum Erst.	Letzter Druck	El. Versand
12902	7.1	Personenstandsausweis für schw	11.02.2003		

Dokument Detail... Dokument erstellen... Dokument Vorschau...
Dokument löschen... Alle selektieren... Alle deselektieren... Neues Dokument...
Dokumente 1

16 PC-Terminal E

Infostar / GF, Dokumente (ISR 26.1)

Daten > Bearbeiten > 2

Suchkriterien
Formular

Titular
Star-Nr. 477762
Name, Vorname Bigler, Stephan

Vorbereitung von bis
Erstellung von bis

Liste der Dokumente

Nr.	Formular	Formulartitel	Star-Nr.	Name	Vorname	Datum Vorb.	Datum Erst.
12902	7.1	Personenstandsausweis	477762	Bigler	Stephan	11.02.2003	11.02.2003

Dokument Detail... Dokument erstellen... Dokument Vorschau...
Dokument löschen... Alle selektieren... Alle deselektieren... Neues Dokument...
Dokumente 1

17 PC-Terminal E

Infostar / Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)

Daten > Adresse > Sendung > Wechseln zu

Drucken

Geschäftsfall 429324, Dokumente, 11. Februar 2003, Aktiv / abgeschlossen

Art / Formular Dokument 7.1 Personenstandsausweis für schweizerisc... Sendung-Nr. 12902

Sprache Inhalt Deutsch Sprache Formular

Empfänger
Kategorie
Ort

Titular
477762, Bigler, Stephan, Aktiv / abgeschlossen
verwendet seit 09.05.1995

Adresse auf Ausdruck Dokument
Herr
Stephan Bigler
Bahnhofstrasse 1
3930 Visp

Elektronischer Versand
Empfänger-Stelle
Empfänger

Termin
Priorität Normal
Unterschrift ZA Bern, Bittel Petra-Virginia, Zwiis

Text

Dokument erstellen... Dokument Vorschau...
Dokumente 1

18 PC-Terminal E

Infostar / Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)

Daten > Adresse > Sendung > Wechseln zu

Drucken

Geschäftsfall 429324, Dokumente, 11. Februar 2003, Aktiv / abgeschlossen

Art / Formular Dokument 7.1 Personenstandsausweis für schweizerisc... Sendung-Nr. 12902

Sprache Inhalt Deutsch Sprache Formular

Empfänger
Kategorie
Ort

Titular
477762, Bigler, Stephan, Aktiv / abgeschlossen
verwendet seit 09.05.1995

Adresse auf Ausdruck Dokument
Herr
Stephan Bigler
Bahnhofstrasse 1
3930 Visp

Elektronischer Versand
Empfänger-Stelle
Empfänger

Termin
Priorität Normal
Unterschrift ZA Bern, Bittel Petra-Virginia, Zwiis

Text

Dokument erstellen... Dokument Vorschau...
Dokumente 1

19 1702 : Die Sendungen wurden geändert 1 PC-Terminal E