



Anwendungstipps für den PDF-XChange Editor

Version 2

Mit der Einführung des Dokumenten Management Systems in der Baudirektion wird die elektronische Bearbeitung von Baugesuchsunterlagen bereits vor der Einführung der elektronischen Plattform für die Baugesuchseingabe «eBaugesucheZH» Realität werden. Deshalb braucht es ein geeignetes Werkzeug für das Lesen, Bearbeiten und Auswerten von Plänen (Messen von Abständen, Flächen, Winkeln, etc.) sowie um Notizen und Zeichnungen in Pläne einzutragen.

Der PDF-XChange Editor bietet Ihnen die Möglichkeit bestehende PDF Dokumente und Pläne einfach zu bearbeiten. Der PDF-XChange Editor enthält eine Vielzahl von Funktionen, die es ermöglichen, Plandokumente zu prüfen und wichtige zeichnerische Ergänzungen zu machen. Für einige Funktionen geben wir Ihnen im folgenden Anwendungstipps.

(PDF-XChange Editor Version 7 [Build 324.2], Feb 5 2018)



Das Dokument zur Bearbeitung öffnen

Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument immer mit dem PDF-XChange Editor. Es gibt auch die Möglichkeit, den PDF-XChange Editor als Standard-Anwendung zu hinterlegen.

Dokumentenablage GEKO Bewilligungen:

Mit dem Befehl «Öffnen» können Sie die Dokumente ansehen, aber keine bleibenden Einträge in die Dokumente einfügen. Falls Sie bleibende Einträge in ein Dokument einfügen möchten, öffnen Sie das Dokument immer mit dem Befehl «Bearbeiten».

→ Aktivieren der Bearbeitungsfunktionen

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente für die Bearbeitung gesperrt sind, wenn ein anderer Benutzer ein Dokument mit dem Befehl «Bearbeiten» (Editier-Modus) geöffnet hat. In diesem Fall erhalten Sie einen Warnhinweis, welchem Sie entnehmen können, von wem das Dokument bereits bearbeitet wird. Sie haben aber die Möglichkeit, die Dokumente mit dem Befehl «Öffnen» (Lese-Modus) anzusehen.



Den Planmassstab festlegen

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) über das Menü «Anmerkungen» auf der Symbolleiste die Option «Entfernung» an. Unter dem Untermenü «(Messen) Format» finden Sie das Menü «Skalierung». Unter diesem Menü finden Sie das Werkzeug «Abmessung kalibrieren». Wählen Sie nun zwei Punkte auf dem Plan, von denen Sie eine verlässliche Entfernung (Massangabe) kennen. Geben Sie nun im geöffneten Feld «Kalibrierung» die Entfernung zwischen den Punkten in der gewünschten Einheit ein (z. Bsp. 61.38m > Achtung! Zwingend mit Dezimalstellen eingeben!). Kontrollieren Sie das Feld «Name der Mass-Voreinstellung» und bestätigen Sie die Skalierung. Kontrollieren Sie die Skalierung mit dem Mess-Werkzeug (Ziffer C).



Distanzen und Abstände messen

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) über das Menü «Anmerkungen» auf der Symbolleiste die Option «Entfernung» an. Messen Sie nun zwei Punkte auf dem Plan. Sie können nur messen oder die Masslinie auch sichtbar setzen. Die Formatierungseigenschaften der Masslinie können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Text-



Symbol PDF-XChange Editor

Grundriss_EG_1OG_2OG.pdf

Öffnen od. Bearbeiten des Dokuments mit Doppelklick oder linker Maustaste



Fenster «Anhang öffnen» aus der GEKO Bewilligungen

Bearbeitungsmodus einschalten

Aktivieren der Bearbeitungsfunktionen

Anmerkungen >
Entfernung > (Messen)
Format > Skalierung >
Abmessung kalibrieren



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Entfernung»



auswahl» und klicken Sie auf die gesetzte Masslinie. Die Masslinie ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld (rechte Maustaste > Eigenschaften) angepasst werden.

D

Flächen messen

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Fläche». Definieren Sie nun die zu messende Fläche durch das Anklicken der Eck-Punkte auf dem Plan. Beim letzten Punkt schliessen Sie mit Doppelklick oder mit dem Betätigen der rechten Maustaste (Befehl «Abschliessen») das Definieren der Fläche ab. Das Flächen- und Umfangsmass wird in der Box angezeigt. Sie können nur messen oder aber die Umfangslinie sichtbar setzen. Die Formatierungseigenschaften der Fläche können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Umfangslinie der gesetzten Fläche. Die Fläche ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden.

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Fläche»



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben rechts)
Symbol «Umfang»



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



E

Winkel messen

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Umfang». Definieren Sie nun durch Anklicken von zwei Punkten einen fixierten Schenkel. Wenn Sie nun den Cursor bewegen, so öffnen Sie das Winkelmass um den Scheitelpunkt. Das Winkelmass wird in der Box angezeigt. Sie können nur messen oder die Schenkellinien durch Doppelklick auch sichtbar setzen (Betätigen der linken Maustaste, Befehl «Abschliessen»). Die Formatierungseigenschaften der Schenkellinien können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf eine der Schenkellinien des gesetzten Winkels. Die Schenkellinien sind nun aktiv und können durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden.

F

Texte (Notizen, Hinweise und Kommentare) einfügen

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben links) das Symbol «Textfeld». Definieren Sie im Plan mit dem Cursor ein Textfeld. Fügen Sie den gewünschten Text über die Tastatur im Textfeld ein. Die Formatierungseigenschaften des Textfeldes (Kasten) können Sie im Formatierungsfeld (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Aussenlinie des Textfeldes. Das Textfeld ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld¹ angepasst werden. Wenn Sie ins Textfeld klicken, können Sie den Text anpassen.

Hinweis:

Mit dem Anwählen des Symbols «Beschreibung» (oben links) können Sie mit dem Text auf einen spezifischen Punkt im Plan hinweisen (Sprechblasen).

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textfeld»



Textfeld,

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Beschreibung»



Sprechblase,

G

Symbole einfügen

Wie Sie Symbole erstellen, wird in Ziffer Q beschrieben.

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Stempel». In der Stempel-Palette finden Sie das hinterlegte Symbol. Wählen Sie dieses an und setzen Sie es im Dokument/Plan ein. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf das Symbol. Das Symbol ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld¹ angepasst werden. Die Grösse und die Ausrichtung kann über das Kontrollfeld angepasst werden.

Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Stempel»



Stempel

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



H

Eingangsdatum und Laufnummer einfügen

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben links) das Symbol «Textfeld». Definieren Sie im Plan mit dem Cursor ein Textfeld. Fügen Sie den gewünschten Text (Eingangsdatum / Laufnummer) über die

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textfeld»



Textfeld,

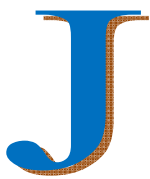
Tastatur im Textfeld ein. Die Formatierungseigenschaften des Textfeldes können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Aussenlinie des Textfeldes. Das Textfeld ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden. Wenn Sie ins Textfeld klicken können Sie den Text anpassen. Die Textwerkzeuge finden Sie auf der zweiten Symbolleiste.



Stempel einfügen

Wie Sie Stempelvorlagen erstellen, wird in Ziffer Q beschrieben.

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Stempel». In der Stempel-Palette finden Sie den hinterlegten Stempel. Wählen Sie diesen an und setzen Sie ihn im Dokument/Plan ein. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf den Stempel. Der Stempel ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld¹ angepasst werden. Die Grösse und die Ausrichtung kann über das Kontrollfeld angepasst werden.



Flächen einfärben

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Fläche». Definieren Sie nun die Fläche durch das Anklicken der Eckpunkte auf dem Plan. Beim letzten Punkt schliessen Sie mit Doppelklick oder mit dem Betätigen der rechten Maustaste (Befehl «Abschliessen») das Definieren der Fläche ab. Die Formatierungseigenschaften der Fläche können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Fläche. Die Fläche ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden. Die Grösse und die Ausrichtung kann über das Kontrollfeld angepasst werden.

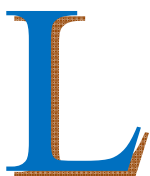
Hinweis: Die farbige Fläche kann problemlos verschoben werden. (z. Bsp. für Flächenvergleich oder Überlagerungen)



Linie zeichnen

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Linie». Definieren Sie nun die Linie durch das anklicken zweier Punkte auf dem Plan. Wenn Sie eine fortlaufende Linie zeichnen wollen, so wählen Sie das Symbol «Polygonzug» an. Definieren Sie die Punkte des Polygonzugs. Beim letzten Punkt schliessen Sie mit Doppelklick oder mit dem Betätigen der rechten Maustaste (Befehl «Abschliessen») das Definieren der fortlaufenden Linie ab. Die Formatierungseigenschaften der Linie oder des Polygonzugs können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Linie. Die Linie ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden. Die Grösse und die Ausrichtung kann über das Kontrollfeld angepasst werden.

Hinweis: Die Linie oder der Polygonzug kann problemlos verschoben werden. (z. Bsp. für eine Parallelverschiebung oder Abstandskontrolle)



Parallele zeichnen

Zeichnen Sie entlang der gewünschten Linie auf dem Plan die zu verschiebende Linienführung gemäss dem Beschrieb unter Ziffer K nach.

Wählen Sie nun auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Entfernung». Zeichnen Sie auf dem Plan den gewünschten Abstand zur ursprünglichen Linie ein. Am besten tragen Sie den Abstand an zwei oder drei Referenz-Punkten ein. Die Masslinien / bzw. die Abstände können mit dem Befehl «Kopieren» (aktivieren, rechte Maustaste) auch kopiert werden. Setzen Sie die Masslinien

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Stempel»



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



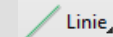
Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Fläche»



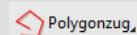
Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Linie»



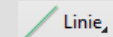
oder bei fortlaufenden
Linien
Symbol «Polygonzug»
(oben Mitte)



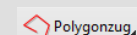
Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Linie»



oder bei fortlaufenden
Linien
Symbol «Polygonzug»
(oben Mitte)



sichtbar. Aktivieren Sie nun die nachgezeichnete Linie und verschieben Sie sie auf die eingezeichneten Abstände.

Die Formatierungseigenschaften können bei den Linien und bei den Masslinien selbstverständlich bearbeitet werden.

M

Kreis zeichnen

Zeichnen Sie vom gewünschten Mittelpunkt des Kreises mit den Abstandswerkzeugen (siehe Ziffer C) den gewünschten Radius ein.

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Oval». Klicken Sie mit dem Cursor auf den Mittelpunkt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und betätigen Sie zugleich die Tastenkombination **Ctrl + Alt**. Zeichnen Sie so den Kreis auf den vorgegebenen Aussenpunkt des Radius. Das Zeichnen geht viel leichter, wenn der Exklusiv Modus (siehe Ziffer R) eingeschaltet ist. Die Formatierungseigenschaften des Kreises können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf den Kreis. Der Kreis ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden.

Wollen Sie den Kreis an eine Tangente zeichnen, so klicken Sie mit dem Cursor auf die Tangente, halten die linke Maustaste gedrückt und betätigen zugleich die **Alt**-Taste.

N

Skizze eintragen

Scannen Sie die gewünschte Skizze ein. Erstellen Sie danach aus der PDF-Datei wie unter der Ziffer Q beschrieben ein Symbol daraus.

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Stempel». In der Stempel-Palette finden Sie die hinterlegte Skizze. Wählen Sie diese an und setzen Sie sie im Dokument/Plan ein. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Skizze. Die Skizze ist nun aktiv und kann nun in Grösse und Ausrichtung über das Kontrollfeld angepasst und platziert werden.

Variante:

Wählen Sie in der Dateiablage die erste Datei (Plan) an und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Wählen Sie unter dem Menüfenster den Befehl «Dateien in Acrobat zusammenführen...». Im geöffneten Fenster wählen Sie den Befehl «Dateien hinzufügen...». Wählen Sie nun die weiteren Dateien (Skizzen) aus, die Sie miteinander verbinden möchten. Mit dem Befehl «Dateien zusammenführen» beenden Sie den Vorgang. Die Dateien sind nun zusammengeführt und können unter einem neuen Dateinamen abgespeichert werden.

O

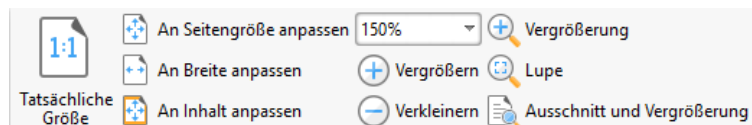
Zoomen und Verschieben

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben links) das Hand-Werkzeug aus. Klicken Sie mit der Hand in den Plan oder das Dokument. Mit dem Betätigen der linken Maustaste können Sie das Dokument beliebig verschieben.

Wenn Sie die Tastenkombination **Ctrl + Alt** gedrückt halten, können Sie über das Scrollrad an der Maus den Plan beliebig auf- und abzoomen.

Varianten:

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) über das Menü «Ansicht» auf der Symbolleiste (oben Mitte) das gewünschte Werkzeug zur Vergrößerung oder Verkleinerung des Dokuments auf dem Bildschirm aus.



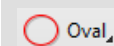
Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Entfernung»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Entfernung»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Oval»



Tastenkombination



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Stempel»



Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»



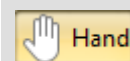
Grundgriss_EG_10G_20G.pdf

rechte Maustaste > «Dateien in Acrobat zusammenführen...»

Dateien hinzufügen...

Dateien zusammenführen

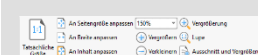
Symbolleiste (oben links)
Symbol «Hand»



Tastenkombination



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol-Palette «Grösse»



P

Auftrennung in Normalansicht und Übersicht

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) das Menü «Ansicht» an. Über das Untermenü «Leisten» können Sie mit dem Befehl «Vorschau» das Vorschaufenster einschalten.

Diese Variante eignet sich sehr gut bei der Arbeit mit zwei Bildschirmen.

Variante 2:

Wählen Sie auf der Symbolleiste (oben Mitte) das Symbol «Vergrößerung». Dieses Werkzeug erlaubt es, den Vergrößerungsfaktor zu verändern, um die PDF-Seite (oder ein Detail aus dem Plandokument) zu vergrössern oder zu verkleinern.

Variante 3:

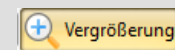
Falls Sie im Besitz eines zweiten Bildschirms sind, wählen Sie auf der Taskleiste (Oben) das Menü «Ansicht» an. Unter dem Untermenü «Grösse» finden Sie das Werkzeug «Ausschnitt und Vergrößerung». Sie können nun einen Detail-Ausschnitt auf den zweiten Bildschirm ziehen.

In etwa ähnlich funktioniert auch das Werkzeug «Lupe».

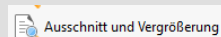
Ansicht > Vorschau



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Vergrößerung»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Ausschnitt und Vergrößerung»



Symbolleiste (oben Mitte)
Symbol «Lupe»



Word öffnen



Auf einem leeren Word-Dokument Symbol einfügen
Drucken > PDF Creator > speichern unter

Anmerkungen > Stempel > Stempel-Palette



Funktionsbox «Stempel-palette»



Symbol «Stempel aus Datei hinzufügen»



Datei über Quelle einfügen

Titel > «Symbolname»
Palette > «Fachstelle»

Q

Symbol und Stempel erstellen

Word

Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument. Fügen Sie auf dem Word-Dokument das gewünschte Symbol ein (Bild, Grafik, WordArt, Clip-Art, Internet-Bild, etc.). Erstellen Sie daraus eine PDF-Datei über die Befehle Drucken > PDF Creator. Speichern Sie die Datei am gewünschten Ort.

PDF-XChange Editor

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben links) das Menü «Anmerkungen» an. Unter dem Untermenü «Stempel» finden Sie das Werkzeug «Stempel-Palette» (ganz unten auf der Menü-Box). Wählen Sie nun unter der Palette «Neu» die Funktion «Neuen Stempel aus Datei hinzufügen...» und fügen Sie die hinterlegte Datei (Symbol, Stempel) über die Quellenangabe ein.

Unter den «Einstellungen für neuen Stempel» erfassen Sie die Bezeichnung (Titel) für den Stempel oder das Symbol und unter Palette ordnen Sie das Symbol oder den Stempel Ihrer Abteilung, Fachstelle oder Ihrer persönlichen Rubrik zu.

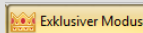
Es macht durchaus Sinn, wenn Sie die Verwendung von Symbolen und Stempeln innerhalb der Abteilung oder Fachstelle vereinheitlichen.

R

Überlagerte Funktionen

Wählen Sie auf der zweiten Symbolleiste (oben Mitte) das Menü Format aus. Auf der rechten Seite können Sie das Symbol «Exklusiver Modus» anwählen. Dieses Werkzeug erlaubt es, Anwendungen zu überlagern. Diesen Modus können Sie immer für das aktuell ausgewählte Werkzeug ein- und ausschalten.

2. Symbolleiste (oben Mitte) «Format»
Symbol «Exklusiver Modus»



S

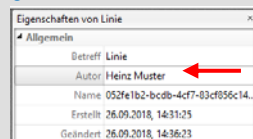
Autoren einfügen und anzeigen

Die Formatierungseigenschaften jeder Anmerkung in den Plandokumenten können Sie im Formatierungsfeld¹ (rechts) anpassen und ändern. Wählen Sie auf der Symbolleiste das Symbol «Textauswahl» und klicken Sie auf die Anmerkung, die Sie anpassen wollen. Die Anmerkung ist nun aktiv und kann durch die Eingabe im Formatierungsfeld angepasst werden. Unter der Rubrik «Allgemein» können Sie den Autoren der betreffenden Anmerkung benennen. Allenfalls macht es Sinn, wenn Sie für alle Anmerkungen Ihrer Fachstelle, das Kürzel der Fachstelle (z. Bsp. AWEL-WB-BB) eintragen. So können Sie sich später alle Einträge Ihres Fachgebietes anzeigen lassen und alle anderen Einträge von anderen Fachstellen ausblenden.

Symbolleiste (oben links)
Symbol «Textauswahl»

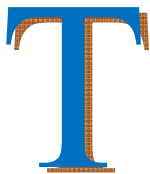


Im Eigenschaften-Fenster kann der Autor eingegeben werden.



Autoren anzeigen:

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) über das Menü «Anmerkungen» auf der Symbolleiste die Option «Anzeigen» an. Im Untermenü kann der Befehl «Nach Autor» gewählt werden. So können ausschliesslich die Anmerkungen der interessierenden Autoren (z. Bsp. Fachstelle) eingeblendet werden.



Drucken Ausschnitt

Wählen Sie auf der Taskleiste (oben) das Menü «Ansicht» an. Über das Untermenü «Grösse» können Sie mit dem Befehl «Vergrösserung» den Planausschnitt anwählen, welchen Sie ausgedruckt haben möchten. Über das Menü «Datei» auf der Taskleiste kommen Sie zu den Druckoptionen. Wählen Sie in den Optionen den Seitenbereich «Aktuelle Ansicht» und in Position und Skalierung «In Druckbereich einpassen». Sie können nun den gewählten Ausschnitt mühelos ausdrucken.

Varianten:

Um den zu druckenden Bereich auszuwählen, können Sie auch auf die Funktionen «Bildschirmfoto» oder auf Snipping Tool zurückgreifen.

¹Anmerkung zum Formatierungsfeld

Das Formatierungsfeld kann der Benutzer jederzeit schliessen. Zum Öffnen des Formatierungsfeldes stellt man die jeweilige Anwendung mit dem Symbol «Textauswahl» aktiv. Durch Betätigen der rechten Maustaste öffnet sich ein Menüfeld. In dieser Auswahl wählen Sie den Befehl «Eigenschaften» und das Formatierungsfeld (auf der rechten Seite) erscheint wieder.



Im Folgenden finden Sie noch einige Anmerkungen und Hinweise zur Arbeitsmethodik:

- Die hier aufgezeigten Anwendungstipps zum PDF-XChange Editor sind nicht abschliessend. Es gibt noch weitere Anwendungen, die zur Verfügung stehen. Ebenfalls gibt es auch noch andere Lösungsansätze.
- Ziel der Baudirektion ist es, grundsätzlich ein aktuelles elektronisches Dossier über ein Sachgeschäft zu führen. Aus diesem Grund sollen Sie in der Geschäftskontrolle ausschliesslich auf dem Originaldokument arbeiten. Tragen Sie in diesem Dokument die für das Gesuch relevanten Notizen und Prüfergebnisse ein. Innerhalb des Geschäftes sind keine Kopien der Dokumente anzulegen.
- Die Ablage von eigenen Dokumenten im Fachstellengeschäft ist möglich.
- Die Dokumente müssen immer im selben Speicherformat rückgeführt werden. Das Dateiformat darf unter keinen Umständen verändert werden, da sonst die Bearbeitung für andere Stellen nicht mehr möglich ist.
- Elektronische Unterlagen sind im PDF-Format ohne Passwortschutz abzulegen. Die Bezeichnung der Datei muss logisch und für alle Benutzer nachvollziehbar sein.
- Die hier vorliegenden Anwendungstipps basieren auf der PDF-XChange Editor Version 7 [Build 324.2].

Bei Fragen zum vorliegenden Merkblatt steht Ihnen die Leitstelle für Baubewilligungen gerne zur Verfügung.

