

10 Versionsinfo

Die Beschreibungen wurden anhand der Version ACROBAT X PRO erstellt.

Bates-Nummerierung**! Hinweis**

Eine BATES-NUMMERIERUNG ist ein im Rechtsbereich bekannter Begriff, unter dem man eine Einheitsnummer versteht, die jeder Seite einer Prozessdokumentation zugeordnet wird, z. B. »Müller gegen Meier Beweis A Seite 1 von 50«, um die Beweise eines Verfahrens zu identifizieren. Vor der Verhandlung kann jede Partei die Bates-Nummerierung verwenden, um alle Seiten des Dokumentenfunds eines konkreten Falls zu identifizieren, z. B. »120001, 120002, 12003 usw.«.

Funktion »Bates-Nummerierung hinzufügen« auswählen**CD-ROM**

Die Beispieldateien finden Sie auf der beigefügten CD im Verzeichnis ARBEITSDATEIEN\ACROBAT\BATESNUMMERIERUNG.

Im Werkzeugmenü »Seiten« finden Sie den Befehl, um eine Bates-Nummerierung in mehreren PDF-Dokumenten hinzuzufügen.

Dateien hinzufügen

Bates-Nummerierung

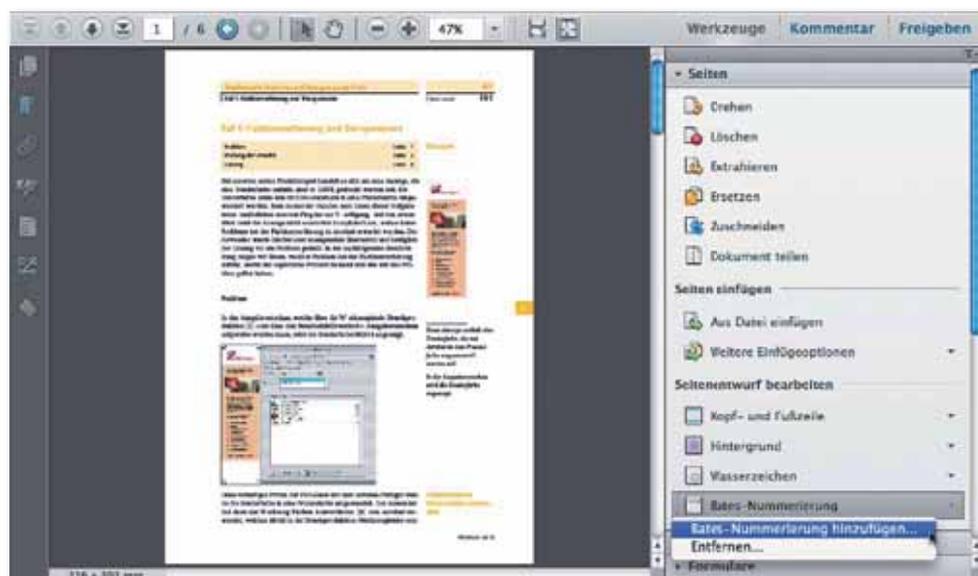
Wie kann ich eine Bates-Nummerierung in mehreren PDF-Dokumenten hinzufügen?

Die BATES-NUMMERIERUNG ist eine Methode zur Indizierung von Dokumenten, um eine einfache Identifizierung und Auffindung zu ermöglichen. BATES-NUMMERIERUNGEN können verwendet werden, um PDF-Dokumente mit Datum und Uhrzeit, Autor, Titel, Thema bzw. Erstellungsdatum zu kennzeichnen oder um die Nummerierung von PDF-Dokumenten automatisch mit Bates-Nummerierung, Seitennummer oder Seitenanzahl zu inkrementieren. Bates-Nummerierungen werden als Kopf- oder Fußzeilen auf jedem PDF-Dokument angezeigt. Über eine BATES-NUMMERIERUNG kann man also unterschiedlichen Dokumenten eine eindeutige Identifikationsnummer geben, die jede Seite einzeln identifizierbar macht.

Bates-Nummerierung hinzufügen

Über die Funktion BATES-NUMMERIERUNG wird einer Liste von PDF-Dokumenten eine bis zu maximal 15 Zeichen lange laufende Nummer als Kopf- oder Fußzeile eingefügt.

1. Als Windows-Anwender können Sie die Funktion BATES-NUMMERIERUNG HINZUFÜGEN ausführen, ohne dass Sie ein Dokument geöffnet haben. Macintosh-Anwender müssen ein Dokument öffnen, damit die Funktion ausgewählt werden kann.
2. Öffnen Sie das Beispieldokument BATES-I.PDF von der beigefügten CD und blenden Sie die Werkzeuge ein.
3. Um eine Bates-Nummerierung hinzuzufügen, wählen Sie den Befehl SEITEN → BATES-NUMMERIERUNG → BATES-NUMMERIERUNG HINZUFÜGEN.



4. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster BATES-NUMMERIERUNG eingeblendet. Über das Bedienfeldmenü **1** können Sie nun einzelne Dateien, ganze Ordner oder bereits in Acrobat geöffnete Dateien der Liste hinzufügen. Sie