

# WEKA Redaktionsportal



# Autorenleitfaden

Stand: 01/2026

## **Vorwort**

Sehr geehrte Autorinnen,  
sehr geehrte Autoren,

herzlich willkommen im Redaktionsportal – die moderne WEKA-Plattform zur Abwicklung aller redaktionellen Prozesse rund um Ihre Beiträge. Dieser Leitfaden stellt Ihnen unsere webbasierte Anwendung vor und unterstützt Sie bei der bestmöglichen Umsetzung Ihres Manuskripts. Ganz ohne technische Vorkenntnisse erstellen Sie strukturierte Texte im Standard-XML-Format von WEKA Media. Der webbasierte XML-Editor erleichtert Ihnen die Arbeit mit seinen vorgegebenen Formaten und Auswahlmöglichkeiten.

Das Redaktionsportal fungiert darüber hinaus als moderne Kommunikationsschnittstelle zwischen Autor, Herausgeber und Verlag und ermöglicht so vernetztes Arbeiten und eine schnellere Zusammenarbeit. Mit nur wenigen Klicks können Text- und Bilddateien zwischen verschiedenen Bearbeitern ganz unkompliziert ausgetauscht werden. Eine Benachrichtigung per E-Mail, der Sie eine persönliche Notiz hinzufügen können, wird automatisch vom WEKA Redaktionsportal verschickt und informiert den Empfänger, dass ihm Beiträge zur weiteren Bearbeitung zugewiesen wurden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Schreiben!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr WEKA-Team

## Inhaltsverzeichnis

<b>Manuskripterstellung im WEKA Redaktionsportal .....</b>	<b>5</b>
In 8 Schritten zum fertigen Manuskript .....	6
Schritt 1: Anmeldung im WEKA Redaktionsportal .....	6
Schritt 2: Neues Dokument erstellen.....	6
Schritt 3: Neues Dokument bearbeiten .....	9
Schritt 4: Zu überarbeitendes Dokument bearbeiten .....	10
Schritt 5: Medien hochladen.....	12
Schritt 6: Metadaten überarbeiten.....	15
Schritt 7: Fertigstellen des Dokuments.....	15
Schritt 8: Manuskriptabgabe an den Verlag bzw. den Herausgeber.....	16
<b>Die Funktionen im WEKA Redaktionsportal.....</b>	<b>18</b>
Bereiche und Kontextmenü .....	18
Suchen, Filtern und Sortieren von Dokumenten.....	19
Kontextmenü.....	20
Dokumenteigenschaften.....	22
<b>Texte verfassen und überarbeiten im Xeditor.....</b>	<b>26</b>
Musterdokument .....	26
<b>Die Funktionen im Xeditor .....</b>	<b>29</b>
Aufbau des Xeditor .....	29
Hauptfunktionen (in jedem Menüreiter).....	30
Häufige Funktionen (Menüreiter <i>Start</i> ) .....	31
Formatelemente einfügen (Menüreiter <i>Einfügen</i> ) .....	33
Tabellen einfügen (Menüreiter <i>Tabelle</i> ) .....	34
Dokumente überprüfen (Menüreiter <i>Überprüfen</i> ).....	36
Anzeigeeinstellungen (Menüreiter <i>Ansicht</i> ).....	37
Hilfe anzeigen (Menüreiter <i>Hilfe</i> ).....	39
Strukturierung von Entscheidungen (Menüreiter <i>Entscheidung</i> ).....	39

Zwischenüberschriften/Gliederungsebenen.....	40
Listen .....	41
Tabellen .....	42
Medien – Bilder, Grafiken und Formeln .....	46
Stichwörter .....	49
Muster .....	50
Filter .....	51
Internetlinks .....	52
Piktogramme .....	53
Automatische Ersetzungen während der Texteingabe.....	54
Shortcuts/Tastaturkürzel .....	55
Drucken .....	56
Copy & Paste aus Word .....	57
Wichtige Hinweise .....	58

## Manuskripterstellung im WEKA Redaktionsportal

Unter folgender Adresse im Internet erreichen Sie das WEKA Redaktionsportal:

<https://redaktion.weka.de>

Es handelt sich hier um eine browserbasierte Anwendung, für die keine Installation notwendig ist.

Voraussetzungen für das Arbeiten im WEKA Redaktionsportal:

- Sie haben vom Verlag die Zugangsdaten zum WEKA Redaktionsportal erhalten. Falls Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Fachredaktion. Sie erhalten dann einen Benutzernamen (Login). Vor der ersten Anmeldung müssen Sie in der Anmeldemaske über den Link *Passwort anfordern* erstmalig ein Passwort anfordern. Ihnen wird dann eine E-Mail mit den weiteren Informationen gesendet. Ihr Passwort ist ein halbes Jahr gültig. Nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums Ihres Passworts verwenden Sie erneut den Link *Passwort anfordern* der Login-Seite.
- Anforderungen an ein neues Passwort
  - Es muss mindestens 9 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinschreibung sowie Zahlen und Sonderzeichen beinhalten.
  - Es darf weder den Benutzernamen, noch mehr als 2 aufeinanderfolgende Zeichen des Namens des Benutzers enthalten.
  - Es muss nach 6 Monaten geändert werden.
  - Nach 10 Fehlversuchen wird das Konto für 30 Minuten gesperrt.
- Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)

Die mehrstufige Authentifizierung (MFA) bietet während der Anmeldung eine zusätzliche Schutzebene. Beim Anmelden im Redaktionsportal erbringen Sie einen zweiten Identitätsnachweis durch einen 6-stelligen Zahlencode, der Ihnen per E-Mail an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet wird. Diesen Verifikationscode geben Sie im Eingabefeld in Ihrem Browserfenster ein.

Die zusätzliche Authentifizierung ist 90 Tage gültig und pro Gerät und Browser, die Sie verwenden, erforderlich.

■ Hinweis:  
Die MFA-Information wird in Ihrem Browser als Cookie gespeichert. Im Fall, dass in Ihrem Browser Cookies beim Schließen des Browsers gelöscht werden, ist der zusätzliche Schritt bei jedem Login erforderlich.
- Auf Ihrem PC ist ein Webbrowser installiert. Eine Internetverbindung ist vorhanden. Unterstützt werden moderne Webbrowser:

- Chrome
- Firefox
- Opera
- Edge

## In 8 Schritten zum fertigen Manuskript

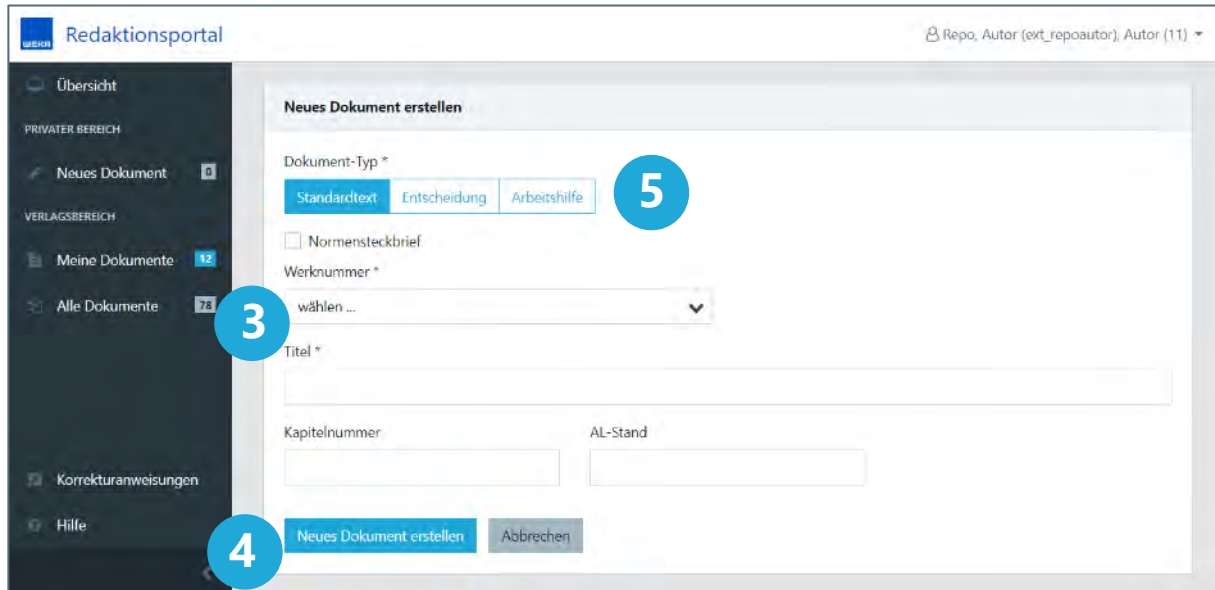
### Schritt 1: Anmeldung im WEKA Redaktionsportal

- Geben Sie die WEKA Redaktionsportal-Adresse <https://redaktion.weka.de> in Ihrem Webbrowser ein und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
- Nach erfolgreicher Anmeldung stehen Ihnen alle Funktionen im WEKA Redaktionsportal zur Verfügung. Auf der Übersichtsseite finden Sie News, wie z.B. aktuelle Erweiterungen des Xeditor, und Sie können auf WEKA-spezifische Korrekturanweisungen zugreifen.

### Schritt 2: Neues Dokument erstellen

- Im Menü *Privater Bereich* > *Neues Dokument* (1) klicken Sie den Button *Neues Dokument erstellen* (2).
- Anschließend wählen Sie den Dokumenttyp (5) und danach die entsprechenden Dokumentinformationen (Metadaten) (3) aus bzw. tragen diese in die vorgesehenen Felder ein. Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

The screenshot shows the WEKA Redaktionsportal interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Neues Dokument' highlighted by a blue circle with the number '1'. The main content area is titled 'Neues Dokument erstellen' and features a blue button with the text 'Neues Dokument erstellen' and a blue circle with the number '2'. Below this, there is a section for 'Verfasste Dokumente' with a search bar and a table. The table has columns for 'Werk', 'Kapitel', 'Titel', 'AL', and 'geändert'. One document is listed with 'Werk' 1234, 'Titel' 'Lärmschutz bei Veranstaltungen im Außenbereich', and 'geändert' 'heute 13:52'. A 'Bearbeiten' button is visible next to the document entry. At the bottom, there is a pagination control showing '8 pro Seite' and '1 Dokument'.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Dokument-Typ*	Der Dokumenttyp <i>Standardtext</i> ist voreingestellt. Darüber hinaus ist es möglich, <i>Entscheidung</i> auszuwählen, außerhalb des Redaktionsportals erstellte Arbeitshilfen (PDF, DOCX, DOCM, XLSX, XLSM, PPTX, PPSX) hochzuladen oder neue Arbeitshilfen in Microsoft 365 online zu erstellen (DOCX, XSLX, PPTX, PPSX) (5).
<input type="checkbox"/> Normensteckbrief	Durch Auswahl der Gattung <i>Normensteckbrief</i> laden Sie die Vorlage für Normensteckbriefe in das neue Dokument.
Werknummer*	Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das zum Dokument zugehörige Werk aus.
Titel*	Tragen Sie in dieses Feld den Titel des Dokuments ein.
Kapitelnummer	Enthält das Werk, in das Ihr Dokument eingegliedert wird, eine Nummerierung, tragen Sie hier die Ziffern der Kapitelnummer ein. Die Information erhalten Sie ggf. von Ihrer zuständigen Fachredaktion.
AL-Stand	Geben Sie die Nummer der Aktualisierungslieferung ein, mit der dieses Dokument veröffentlicht wird. Die Information erhalten Sie ggf. von Ihrer zuständigen Fachredaktion.

Für den Dokumenttyp *Entscheidung* sind weitere Dokumentinformationen erforderlich:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Gattung*	Wählen Sie aus der Drop-down-Liste die Gattung der Entscheidung aus.
Gericht*	Tragen Sie in das Feld das Gericht ein.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Aktenzeichen	Tragen Sie in das Feld das Aktenzeichen ein.
Datum*	Tragen Sie in das Feld das Datum der Entscheidung ein.
Fundstelle	Tragen Sie in das Feld die Fundstelle ein.

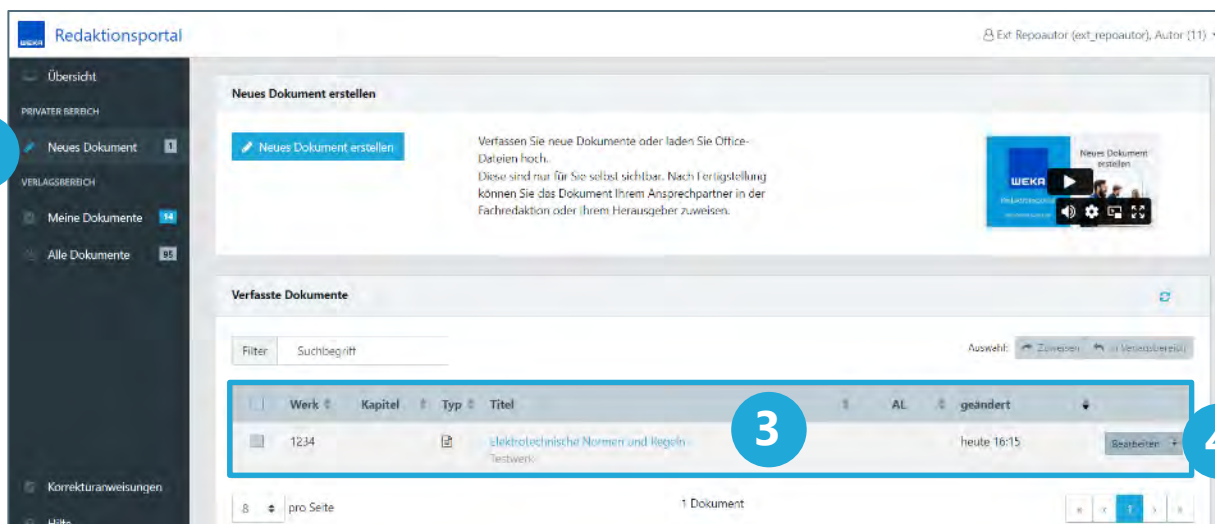
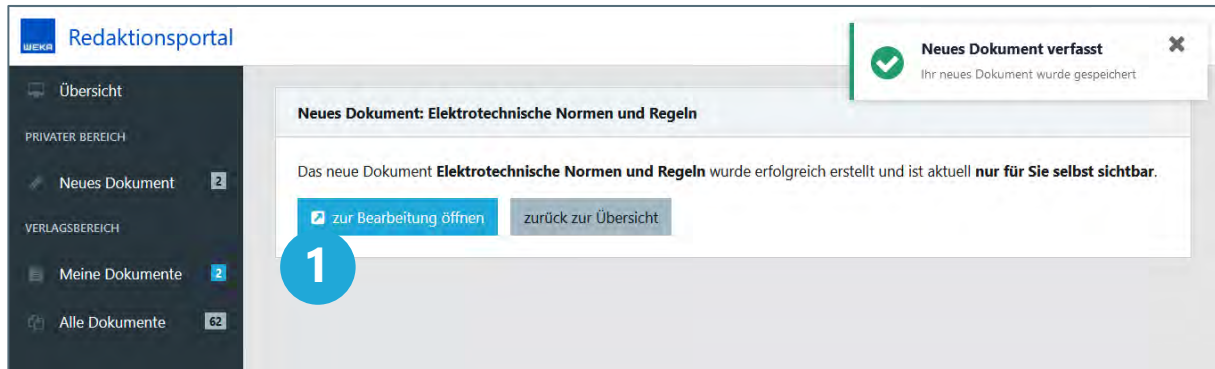
- Klicken Sie auf der Dokumenttyp-spezifischen Seite den Button *Neues Dokument erstellen* (4), um ein Standardtext-Dokument, eine Entscheidung oder eine Arbeitshilfe zu erstellen. Möchten Sie eine oder mehrere außerhalb des Redaktionsportals erstellte Arbeitshilfen hochladen, wählen Sie auf der Seite des Dokumenttyps *Arbeitshilfe* (5) die Option *Vorhandene Arbeitshilfe(n) hochladen*. Der von Ihnen zuvor eingegebene Titel wird automatisch in das Standardtext-Dokument oder in die Entscheidung übernommen. Laden Sie mehrere Arbeitshilfen auf einmal ins Redaktionsportal hoch, werden die Dateinamen als Titel übernommen. Angegebene Metadaten, wie z.B. Kapitelnummer, werden in dem Fall für alle Arbeitshilfen gleichgesetzt.

■ Hinweis:

Der Titel sowie alle weiteren Metadaten können auch nachträglich geändert werden. Hierzu wählen Sie in der Übersicht Ihrer Dateien unter *Bearbeiten* im Drop-down-Menü den Punkt *Metadaten bearbeiten* aus. Bitte beachten Sie hierbei jedoch, dass eine nachträgliche Änderung des Titels in den Metadaten nicht automatisch in das Dokument übernommen wird. Ändern Sie deshalb ggf. den Titel auch im Dokument entsprechend ab.

### Schritt 3: Neues Dokument bearbeiten

- Ein neu erstelltes Standardtext-Dokument oder eine Entscheidung können Sie nun über einen Klick auf *zur Bearbeitung öffnen* (1) aufrufen. Bereits früher erstellte Dokumente öffnen Sie aus der Übersicht unter *Neues Dokument* (2) über den Titel-Link (3) oder den Button *Bearbeiten* (4).



- Bearbeiten von Standardtext-Dokumenten und Entscheidungen:  
Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster, in dem es mit dem XML-Editor (Xeditor) bearbeitet werden kann. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel „[DIE FUNKTIONEN IM XEDITOR](#)“.
- Bearbeiten von Arbeitshilfen, z.B. Office-Dateien (Word, Excel, PowerPoint) und anderen Dateien (PDF, ...):  
Bearbeiten Sie eine neue oder bereits hochgeladene Arbeitshilfe online in Microsoft 365 (7) oder laden Sie das Dokument zunächst herunter, speichern und bearbeiten es lokal auf Ihrem Rechner und ersetzen es danach durch erneutes Hochladen im Redaktionsportal. Klicken Sie in der Übersicht im Menü *Neues Dokument* auf den Titel-Link (3) oder den

Button *Bearbeiten* (4). Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument online in Microsoft 365 zu bearbeiten (7), eine Datei hoch- (6) oder herunterzuladen (5).

**Hinweis:**

Das Download-Verhalten ist abhängig von der Einstellung in Ihrem Browser. Es kann z.B. der Download in ein vorgegebenes Download-Verzeichnis erfolgen oder eine Abfrage, ob Sie das Dokument öffnen oder speichern möchten. Ändern Sie bei Bedarf Ihre Browsereinstellung auf das gewünschte Verhalten ab.

Im Fall der Online-Bearbeitung werden Änderungen automatisch gespeichert und beim Schließen des Dokuments ins Redaktionsportal übertragen. Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente online nicht bearbeitet werden können.

**Dokument "Checkliste: KfW-Effizienzhaus" online bearbeiten**

Online bearbeiten

7

Das Dokument wird online in Microsoft 365 zur Bearbeitung geöffnet. Änderungen werden automatisch gespeichert und beim Schließen des Dokuments ins Redaktionsportal übertragen. Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente hier nicht bearbeitet werden können.

---

**Dokument "Checkliste: KfW-Effizienzhaus" auf Ihrem PC bearbeiten**

Download: .docx-Datei

5

Laden Sie das Dokument herunter und bearbeiten es auf Ihrem PC. Anschließend können Sie es wieder hochladen.

**Neue .docx-Datei hochladen und ersetzen:**

6

Dokument hochladen
Abbrechen

#### Schritt 4: Zu überarbeitendes Dokument bearbeiten

- Dateien, die bereits im Produkt vorhanden sind und nun überarbeitet werden sollen, werden Ihnen im Verlagsbereich unter *Meine Dokumente* von Ihrer Fachredaktion zur Bearbeitung bereitgestellt. Sie erhalten eine E-Mail mit allen notwendigen Angaben und ggf. Anmerkungen der Fachredaktion.
- Öffnen Sie ein zu überarbeitendes Dokument aus der Übersicht im Menü *Meine Dokumente* (1) über den Titel-Link (2) oder den Button *Bearbeiten* (3).



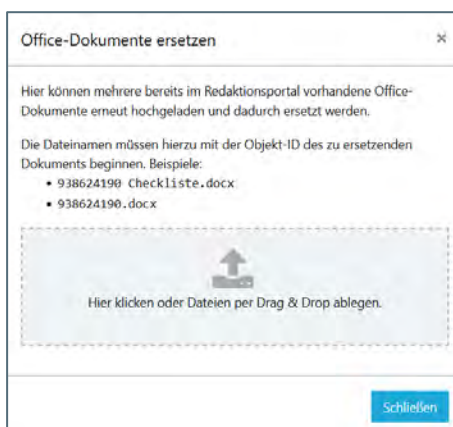
■ Bearbeiten von Standardtext-Dokumenten und Entscheidungen:

Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster, in dem es mit dem XML-Editor (Xeditor) bearbeitet werden kann. Die Änderungsnachverfolgung ist aktiviert. Eine genaue Beschreibung zum Xeditor finden Sie im Kapitel „DIE FUNKTIONEN IM XEDITOR“.

■ Bearbeiten von Arbeitshilfen, z.B. Office-Dateien (Word, Excel, PowerPoint) und anderen Dateien (PDF, ...):

Diese Dokumente können online geöffnet und in Microsoft 365 bearbeitet werden (7). Änderungen werden in Microsoft 365 automatisch gespeichert und beim Schließen des Dokuments ins Redaktionsportal übertragen. Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente nicht online bearbeitet werden können. Für eine Überarbeitung auf Ihrem PC laden Sie ein Dokument zunächst herunter (5), öffnen und bearbeiten es und anschließend laden Sie es wieder im Redaktionsportal hoch. Zum Hochladen wählen Sie eine Datei aus und klicken den Button *Änderungen speichern* (6).

Über den Button *Office-Dokumente ersetzen* (4) können Sie mehrere Arbeitshilfen gleichzeitig hochladen und dadurch ersetzen. Die Zuordnung der Dokumente erfolgt über ihre ID. Beim Download werden die Dateien mit ihrer Objekt-ID und dem Titel des Dokuments benannt. Die ID am Anfang des Dateinamens darf für das Hochladen nicht verändert werden (Beispiel: „938624190 Checkliste.docx“)



**Hinweis:**

Falls die zu überarbeitende Office-Datei durch eine Datei eines anderen Formats ersetzt werden soll, muss die neue Datei separat erstellt oder hochgeladen werden. Das bisherige Dokument kann nicht mit einem Dokument eines anderen Dateityps ersetzt werden.

**Dokument "Checkliste: KfW-Effizienzhaus" online bearbeiten**

Online bearbeiten

7

Das Dokument wird online in Microsoft 365 zur Bearbeitung geöffnet. Änderungen werden automatisch gespeichert und beim Schließen des Dokuments ins Redaktionsportal übertragen.  
Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente hier nicht bearbeitet werden können.

**Dokument "Checkliste: KfW-Effizienzhaus" auf Ihrem PC bearbeiten**

Download: .docx-Datei

5

Laden Sie das Dokument herunter und bearbeiten es auf Ihrem PC. Anschließend können Sie es wieder hochladen.

**Neue .docx-Datei hochladen und ersetzen:**

6

Dokument hochladen

Abbrechen

### Schritt 5: Medien hochladen

- Für ein Dokument stehen neben der Bearbeitung noch weitere Funktionen zur Verfügung; dazu klappen Sie im Menü *Neues Dokument* oder *Meine Dokumente* über den Pfeil neben dem Button *Bearbeiten* eine Drop-down-Liste aus (1). Diese wird im Weiteren als Kontextmenü bezeichnet.

- Über das Kontextmenü können Sie zu einem Dokument Medien hochladen. Dabei handelt es sich um Bild-, PDF- oder Office-Dateien, die in dem Dokument referenziert werden. Über den Kontextmenü-Eintrag *Medien* (2) öffnet sich das Fenster zum Hochladen dieser Dateien. Medien können zum Hochladen aus einem Datei-Explorer direkt auf die Fläche *Hier klicken oder per Drag & Drop ablegen* (3) gezogen werden. Durch Klick auf die Fläche wird das Öffnen-Fenster geladen.

Die hochgeladenen Medien stehen Ihnen dann im Xeditor im *Einfügen Medium*-Dialog als Auswahl zur Verfügung. Alternativ können Sie Medien auch direkt in der Datei im Xeditor im *Einfügen Medium*-Dialog hochladen (siehe Kapitel „[MEDIEN – BILDER, GRAFIKEN UND FORMELN](#)“).

**Dateien zum Dokument "Medien" hochladen und verwalten**

Hier klicken oder Dateien per Drag & Drop ablegen.

Filter Suchbegriff

Auswahl: Löschen Download ZIP

Reihenfolge	Typ	Dateiname	Dokument-ID	Größe	Datum
		Bueroarbeitsplatz.jpg		24.72 KB	heute 16:57
1					
2		02_02_Redaktionsportal.jpg		6.63 MB	heute 16:55
3		<a href="#">03_B_03_01_001.docx</a>	330522382	30.01 KB	11.05.2017
4		<a href="#">03_B_03_01_002.docx</a>	330522387	17.56 KB	11.05.2017








8 pro Seite 5 Dateien

- In diesem Fenster können bereits hochgeladene Dateien umbenannt, heruntergeladen und auch wieder gelöscht werden (4). Zum Löschen oder Herunterladen mehrerer Dateien wählen Sie über die Checkboxes Dateien aus, und verwenden Sie die Buttons oberhalb der Medienliste (5).
- Im *Medien*-Fenster finden Sie auch Informationen zu den Medien, die bereits in der Verlagsdatenbank vorhanden und im Dokument verlinkt sind (6). Für diese Dateien sind keine Aktionen (4) möglich.
- Im Dokument verlinkte Arbeitshilfen (Office-Dateien), die Ihnen im Redaktionsportal zur Überarbeitung aus der Verlagsdatenbank bereitgestellt wurden, können Sie in diesem Fenster durch Klick auf den Dateinamen-Link zur Bearbeitung öffnen (7). Alternativ

kopieren Sie die Dokument-ID der Arbeitshilfe (8) in das Suchfeld unter *Meine Dokumente* und öffnen es von dort aus zur Bearbeitung.

- Die Anzahl der aufgelisteten Medien können Sie über das Filterfeld einschränken. Die Drop-down-Liste neben dem Filterfeld bietet vordefinierte Filter (8).

Übersicht der Medien-Eigenschaften:

Feld/Symbol	Beschreibung
Reihenfolge*	Reihenfolge der Medien im Dokument Leer – Medium ist im Dokument nicht verknüpft/verlinkt; liegt nur im Redaktionsportal Cache des Dokuments
Typ	Dokumenttyp des Bildes, der PDF- oder Office-Datei (z.B. JPEG, SVG, DOCX, XLSX)
Dateiname	Name der im Redaktionsportal Cache hochgeladenen oder/und im Dokument verknüpften/verlinkten Datei
Dokument-ID	ID einer in der Verlagsdatenbank verlinkten Datei
Größe	Dateigröße des verknüpften/verlinkten Mediums
Datum	Datum der letzten Änderung der Datei
	Datei liegt für dieses Dokument im Redaktionsportal Cache
	Datei ist im Dokument im Platzhalter verknüpft Datei ist noch nicht in der Verlagsdatenbank verlinkt
	Datei ist in der Verlagsdatenbank verlinkt
	Im Dokument im Platzhalter verknüpfte Datei fehlt im Redaktionsportal Cache
	Im Dokument im Platzhalter ist keine Datei verknüpft
	Vorschaubild oder Symbol des Dateityps für PDF- und Officedateien (DOCX, XLSX, ...)
	Hinweis auf eine fehlende Datei im Redaktionsportal Cache oder eine fehlende Verknüpfung im Dokument Diese Situation tritt z.B. auf, wenn Sie Dateien im Rohformat (z.B. XLSX, PPTX, ...) als Medium hochladen, aus denen im Verlag die für das Dokument verwendeten Bilder erstellt werden. Das gilt auch für die Bereitstellung von Formeln, z.B. gesammelt in einem Worddokument.

**Hinweis:**

Nach dem Umbenennen muss die Datei gegebenenfalls im Dokument neu eingefügt werden.

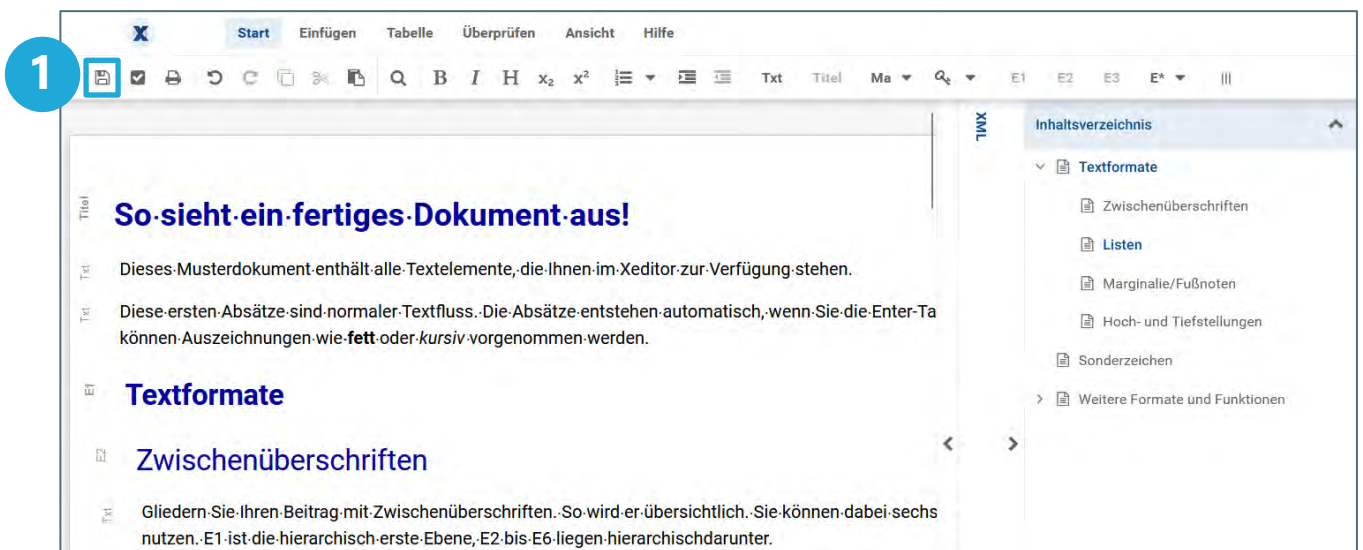
**Schritt 6: Metadaten überarbeiten**

Die Dokumentinformationen (Metadaten) eines überarbeiteten Dokuments können unter *Meine Dokumente* geändert werden. Dazu wählen Sie den Kontextmenü-Eintrag *Metadaten bearbeiten*. Bitte beachten Sie, dass eine Synchronisierung des Titels in das Dokument oder umgekehrt nicht erfolgt. Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

**Schritt 7: Fertigstellen des Dokuments**

Wenn Sie Ihr Dokument fertig verfasst oder überarbeitet haben, beenden Sie diesen Vorgang wie folgt:

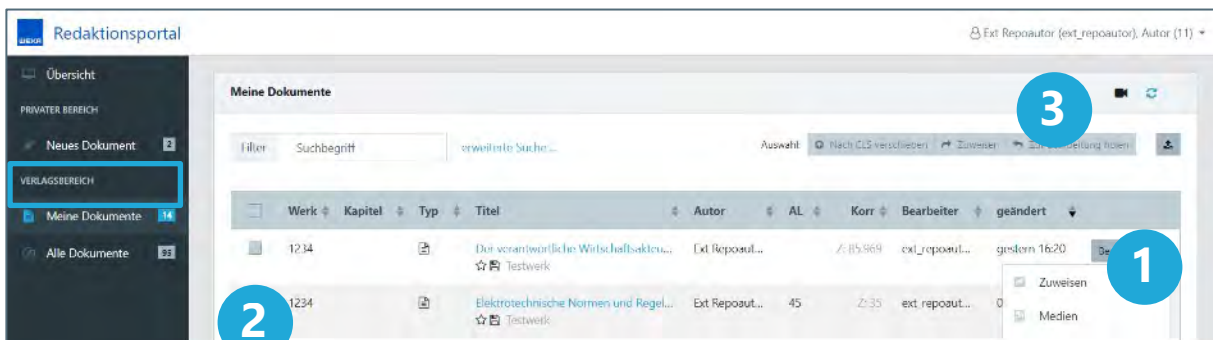
- XML-Dokumente, die Sie im Xeditor bearbeiten, speichern Sie zunächst über das Disketten-Symbol (1) in der Menüleiste. Anschließend können Sie das Fenster schließen.



- Office-Dokumente werden online in Microsoft 365 automatisch gespeichert und müssen geschlossen werden. Falls Sie ein Office-Dokument zur Bearbeitung aus dem Redaktionsportal heruntergeladen haben, muss es nach Bearbeitung lokal gespeichert und wieder ins Redaktionsportal hochgeladen werden, damit die aktuelle Version dort zur Verfügung steht (siehe Kapitel „[SCHRITT 3: NEUES DOKUMENT BEARBEITEN](#)“).

## Schritt 8: Manuskriptabgabe an den Verlag bzw. den Herausgeber

- Prüfen Sie Ihr Dokument vor der Weitergabe an einen anderen Bearbeiter, ob es inhaltlich und strukturell korrekt sowie vollständig ist (ggf. Medien hochgeladen, Metadaten aktuell, ...).
- Die Manuskriptabgabe erfolgt über den Kontextmenü-Eintrag *Zuweisen* (1). Es öffnet sich ein Dialog-Fenster (4) mit einer Liste der zur Verfügung stehenden nächsten Bearbeiter (5). Bitte wählen Sie hier den Herausgeber oder Ihren Ansprechpartner im Verlag aus und fügen Sie ggf. eine Nachricht im Notizfeld (6) hinzu. Durch das Zuweisen eines Dokuments wird automatisch eine E-Mail an den ausgewählten Bearbeiter und Cc an Sie als Absender verschickt. Auch die Nachricht aus dem Notizfeld wird in die E-Mail übernommen. Wählt man die Option „dringend“, erhält die E-Mail in der Outlook-Übersicht ein rotes Ausrufezeichen.  
Möchten Sie die E-Mail weiteren Personen aus Ihrem Team zusenden, wählen Sie diese über die Drop-down-Liste (7) aus.
- Sie können jedes Dokument über das Kontextmenü einzeln zuweisen (1) oder auch mehrere Dokumente gleichzeitig. In den Übersichten lassen sich hierzu mehrere Dokumente selektieren (2) und über den Button *Zuweisen* rechts oben (3) gleichzeitig zuweisen. Bitte beachten Sie, dass alle selektierten Dokumente nur an den gleichen nächsten Bearbeiter zugewiesen werden können.



### Dokument zuweisen 4 ×

Dokument **So sieht ein fertiges Dokument aus!** zuweisen an:

neuen Bearbeiter

wählen ... 5 ▼

Weitere Person(en) in Cc nehmen (optional)

wählen ... 7 ▼

dringend  
 Notiz an Bearbeiter

Notiz einfügen ... 6 ^  
▼

- Nach der Manuskriptabgabe steht Ihnen das Dokument im Redaktionsportal im Verlagsbereich weiterhin unter *Alle Dokumente* zur Ansicht zur Verfügung.

**Hinweis:**

Ist die Bearbeitung des Dokuments im Redaktionsportal durch den Verlag abgeschlossen, wird es dort in den Dokumentenlisten nicht mehr angezeigt. Drucken Sie das Dokument daher bei Bedarf aus oder erstellen Sie sich eine lokale Kopie des Dokuments über die *Download*-Funktion des Portals.

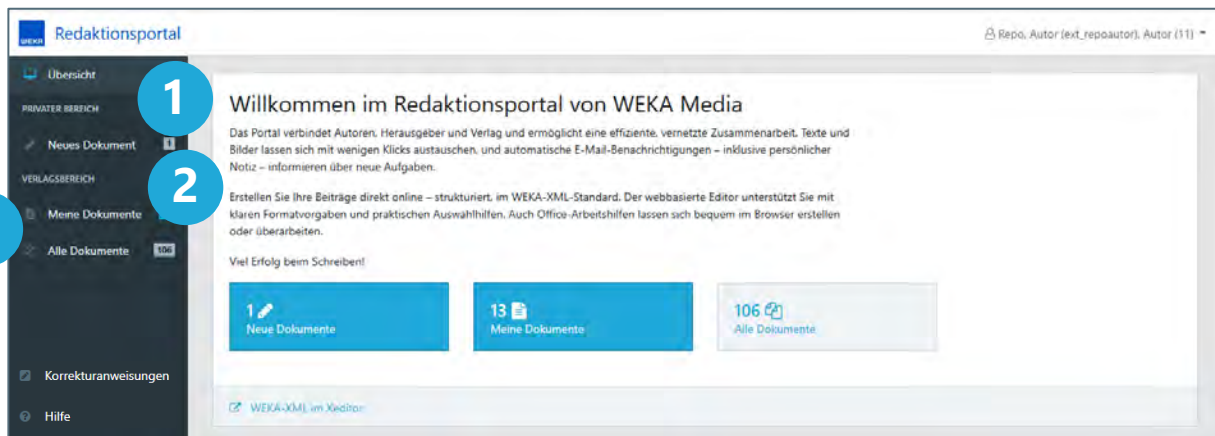
## Die Funktionen im WEKA Redaktionsportal

### Bereiche und Kontextmenü

Das Redaktionsportal gliedert sich in zwei Bereiche:

#### ■ Privater Bereich (1):

Hier erstellen und bearbeiten Sie neue Dokumente. Dokumente in diesem Bereich sind nur für Sie selbst sichtbar und bearbeitbar. Nach Fertigstellung übergeben Sie durch *Zuweisen* Ihr Dokument an den Herausgeber oder Ihren Ansprechpartner im Verlag. Ab diesem Zeitpunkt ist das jeweilige Dokument dann im *Verlagsbereich* verfügbar und wird dort weiterbearbeitet.



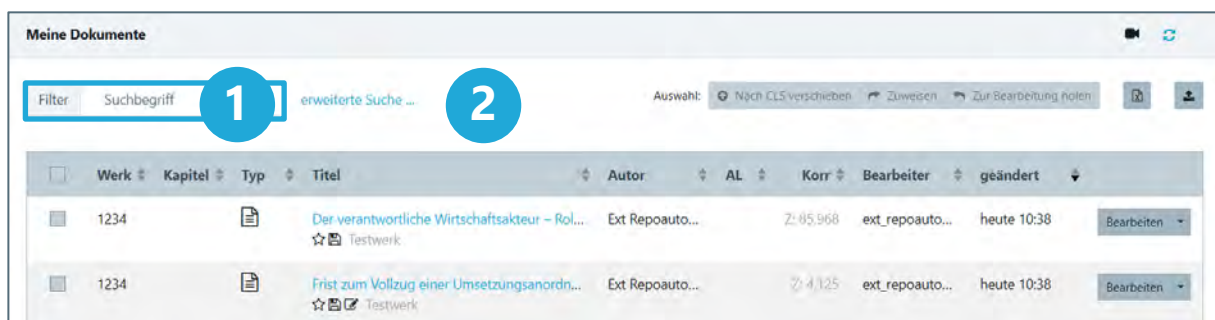
#### ■ Verlagsbereich (2):

Der *Verlagsbereich* ist unterteilt (3) in *Meine Dokumente* und *Alle Dokumente*. Unter *Meine Dokumente* finden Sie Dokumente, die Ihnen die Fachredaktion zur Überarbeitung zugewiesen hat und die dort zur Bearbeitung geöffnet werden können. Unter *Alle Dokumente* sehen Sie zusätzlich alle Dokumente, an deren Werken Sie mitarbeiten und die aktuell zur Bearbeitung im Redaktionsportal vorliegen. Dokumente, die Ihnen nicht zur Bearbeitung zugewiesen sind, können lediglich zur Ansicht geöffnet werden. In der Übersicht im *Verlagsbereich* sind neue Dokumente, die bisher noch nicht im Produkt enthalten sind, mit einem Stern gekennzeichnet.

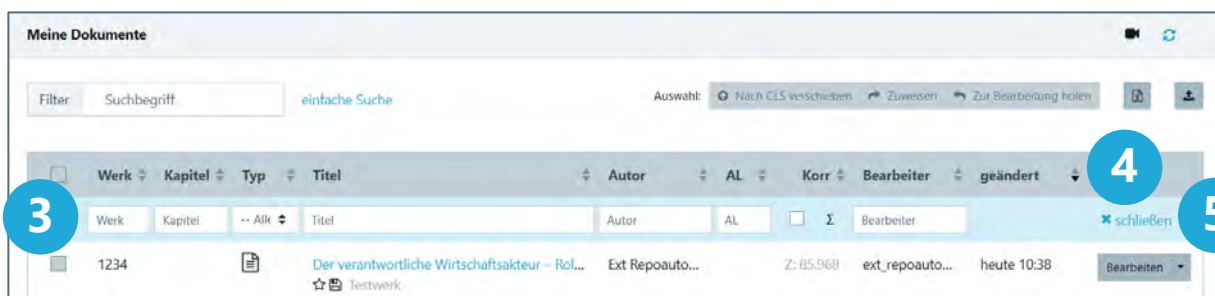
## Suchen, Filtern und Sortieren von Dokumenten

In den Dokumentenlisten im Privaten oder Verlagsbereich haben Sie die Möglichkeit, nach Dokumenten zu filtern oder Dokumente zu sortieren. Die Such- bzw. Filterfunktion in den Dokumentenlisten basiert auf den Dokumenteigenschaften, beispielsweise Titel, Kapitelnummer, Bearbeiter oder Autor.

Im Eingabefeld der einfachen Suche geben Sie den Suchtext ein (1). Durch Entfernen des Suchbegriffs heben Sie den Filter wieder auf.



Über die erweiterte Suche (2) wird eine Filterleiste (3) eingeblendet, in der nach mehreren Dokumenteigenschaften gefiltert werden kann.



In der Kopfzeile der Dokumentenlisten können Sie die Dokumente durch Klick auf den Pfeil am rechten Rand einer Spalte auf- oder absteigend sortieren (4).

Mit dem Button *x schließen* (5) heben Sie die erweiterten Filter wieder auf.

### Hinweis:

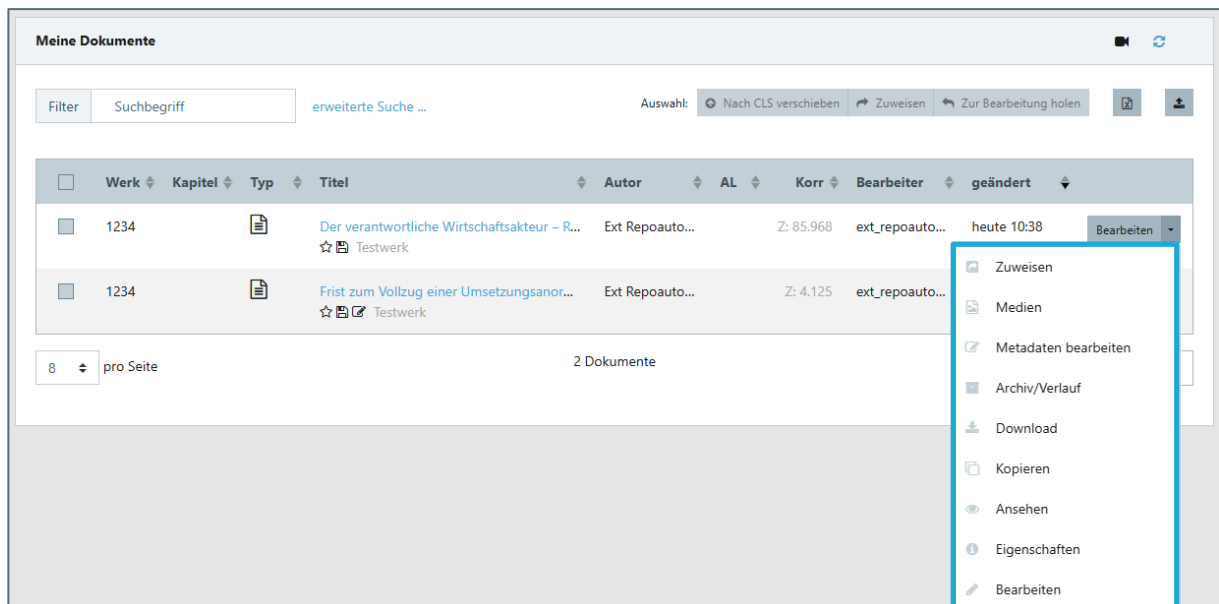
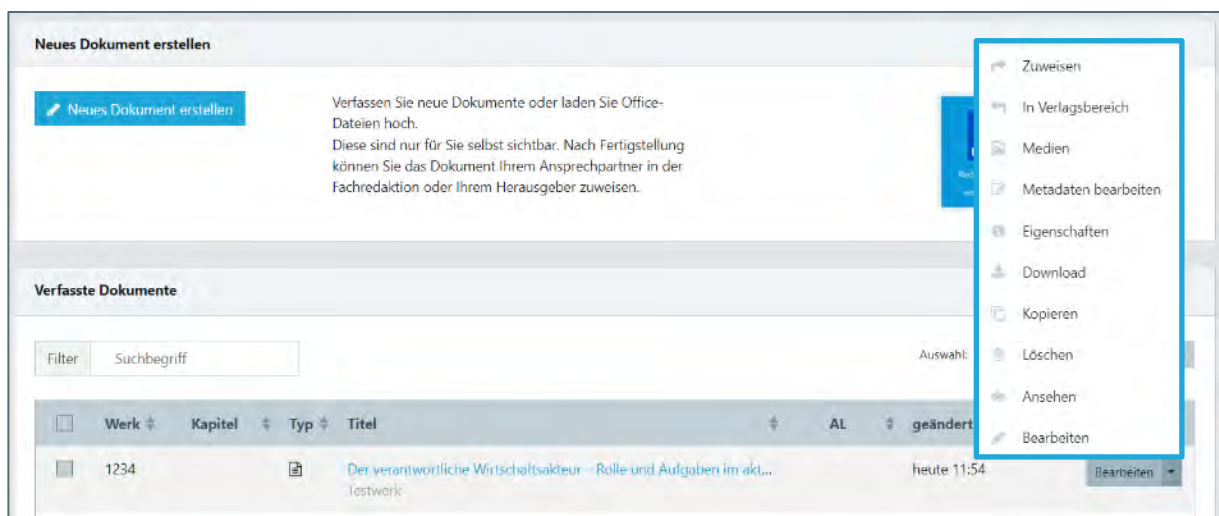
Die vorgenommenen Sortier- und Filtereinstellungen gelten für alle Dokumentenlisten im Privaten und Verlagsbereich und bleiben nach dem Ab- und erneuten Anmelden im Redaktionsportal erhalten.

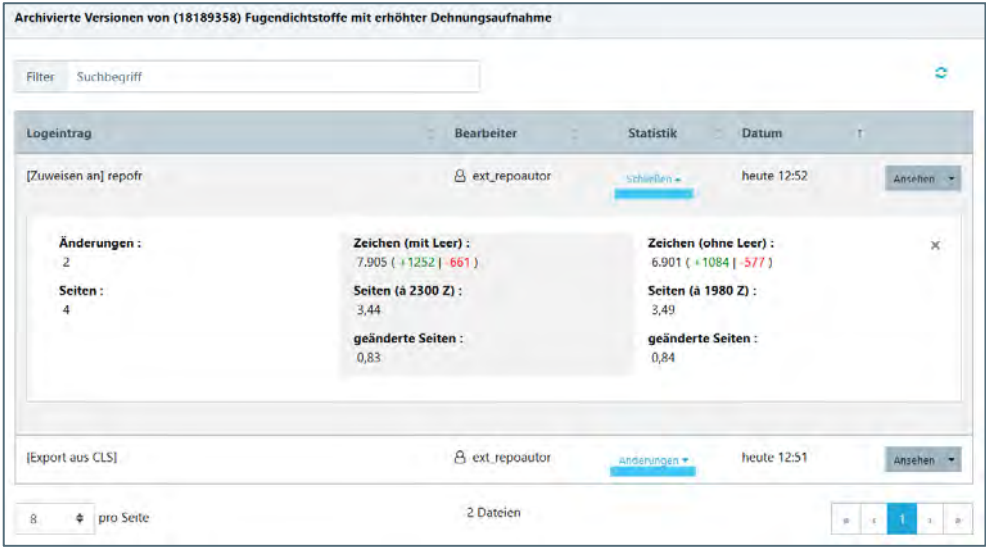
Prüfen Sie daher, falls Sie Dokumente vermissen sollten, Ihre Filtereinstellungen!

Diese Funktionalität ist nur eingeschränkt verfügbar, falls in Ihrem verwendeten Browser das Speichern von Cookies und Website-Daten deaktiviert ist oder die Funktion *Cookies und Website-Daten beim Beenden des Browsers löschen* aktiviert ist.

## Kontextmenü

Für jedes Dokument stehen je nach Bearbeitungsstand unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, die über das Kontextmenü ausgewählt werden können.



















Funktion	Beschreibung
Bearbeiten	Ein Standardtext-Dokument oder eine Entscheidung im Xeditor zum Bearbeiten öffnen, andere Dokumenttypen (Office-Dateien) hoch- oder herunterladen
Zuweisen	Das Dokument nach Fertigstellung an einen anderen Bearbeiter übergeben; die zur Auswahl stehenden Bearbeiter werden in einer Drop-down-Liste angezeigt
In Verlagsbereich	Verschieben eines Dokuments von <i>Privater Bereich</i> in <i>Verlagsbereich</i> Das Dokument steht nach dem Verschieben in <i>Meine Dokumente</i> weiterhin zur Bearbeitung zur Verfügung.
Medien	Zum Dokument gehörende, im Dokument referenzierte Medien (Bild- oder Office-Dateien) hoch- oder herunterladen
Metadaten bearbeiten	Metadaten ansehen und ändern
Archiv/Verlauf	<p>Den Verlauf der Dokumentenbearbeitung und alte Versionen ansehen (nur im <i>Verlagsbereich</i>)</p> <p>Für geänderte Versionen werden Statistikwerte zur Zeichenanzahl (mit und ohne Leerzeichen), Seitenanzahl und Anzahl an hinzugefügten und entfernten Zeichen angezeigt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Anzahl der hinzugefügten und entfernten Zeichen ist nur für Dokumente mit Änderungsanzeige verfügbar. Für neu erstellte Dokumente ohne Änderungsanzeige sind diese Werte immer „0“.</p> <p>Ein neuer Versionsstand eines Dokuments wird beim Zuweisen oder „in den Verlagsbereich verschieben“ erstellt.</p> 
Download	Dokument als XML-Datei herunterladen, Office-Dateien herunterladen
Kopieren	Kopie des Dokuments als neues Dokument im <i>privaten Bereich</i> erstellen






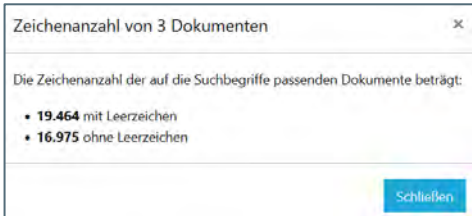
Funktion	Beschreibung
Löschen	Dokument und alle zugehörigen Medien löschen (nur in <i>Privater Bereich</i> verfügbar)
Ansehen	Ein Dokument im Read-only-Modus öffnen, keine Bearbeitung – außer Drucken – möglich
Eigenschaften	Dokumenteigenschaften ansehen



## Dokumenteigenschaften

Zahlreiche Informationen zu einem Dokument (z.B. Titel des Dokuments, Anzahl der Kommentare) werden in den Dokumentenlisten angezeigt; alle Eigenschaften eines Dokuments können über die *Eigenschaften*-Funktion im Kontextmenü eingesehen werden.

<input type="checkbox"/>	Werk	Kapitel	Typ	Titel	Autor	AL	Korr	Bearbeiter	geändert	
<input type="checkbox"/>	1234			So sieht ein neues Dokument aus <small>☆  Testwerk</small>	Ext Repoautor		Z: 31	ext_repoautor...	heute 17:26	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234	9/4.1		Ermittlung der störfallrechtlichen Relevanz... <small>  Testwerk</small>	Ext Repoautor	163	Z: 13.966	ext_repoautor... <small>heute 17:19</small>	heute 17:21	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234			Der verantwortliche Wirtschaftsakteur - Rol... <small> Testwerk</small>	Ext Repoautor		Z: 85.969	ext_repoautor... <small>heute 17:19</small>	heute 17:13	Bearbeiten

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
Werk	Nummer des Werks, zu dem das Dokument gehört Titel des Werks wird beim Mouseover angezeigt
Kapitel	Kapitelnummer des Dokuments
Typ	Dokumenttyp (Word, Excel, PowerPoint, PDF, Standardtext, Entscheidung) <b>Hinweis:</b> Normensteckbrief gehört zu Standardtext
	Dokumentsymbol für Standardtext-Dokumente
   	Dokumentsymbole für Arbeitshilfen (Office- und PDF-Dokumente)
	Dokumentsymbol für Entscheidungen
	Dokumentsymbol für Normensteckbriefe
Titel	Titel des Dokuments Über Titel-Link kann das Dokument im Xeditor geöffnet werden
	kennzeichnet ein Dokument, das neu im Produkt ist
	Datei liegt im Cache des Redaktionsportals (Filesystem)

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
Werktitel	Titel des Werks, zu dem das Dokument gehört Wird unter dem Dokumenttitel angezeigt
	Dokument enthält noch nicht korrigierte Änderungen Anzahl wird beim Mouseover angezeigt
	Dokument enthält Kommentare Anzahl wird beim Mouseover angezeigt
	Dokument enthält Medien Anzahl wird beim Mouseover angezeigt
	Dokument in CLS, nicht vom Redaktionsportal ausgecheckt    Hinweis: Bitte informieren Sie die Fachredaktion, falls ein Dokument, das bei Ihnen unter <i>Meine Dokumente</i> zur Bearbeitung liegt, dieses Symbol enthält.
Autor	Autor des Dokuments
AL	Nummer der Aktualisierungslieferung, mit der dieses Dokument veröffentlicht wird
	Korrekturflag zeigt an, ob ein Dokument im Korrektorat (intern oder extern) bearbeitet wurde
Z: 12.420	Anzahl Zeichen inklusive Leerzeichen im Dokument (nur für Standardtext bzw. Entscheidung) Wird beim Mouseover (mit/ohne Leerzeichen) angezeigt
Σ	Bei Klick auf das Summensymbol öffnet sich ein Fenster, in dem die aufsummierte Zeichenanzahl mit und ohne Leerzeichen für die in der Dokumentenliste enthaltenen Dokumente angezeigt wird.      Hinweis: Der <i>Summen</i> -Button wird bei aktivierter erweiterter Suche angezeigt.
Bearbeiter	Aktueller Bearbeiter des Dokuments  Unterhalb des aktuellen Bearbeiters wird ein Datum angezeigt, das beim Zuweisen des Dokuments gesetzt wird.
geändert	Datum der letzten Änderung des Dokuments

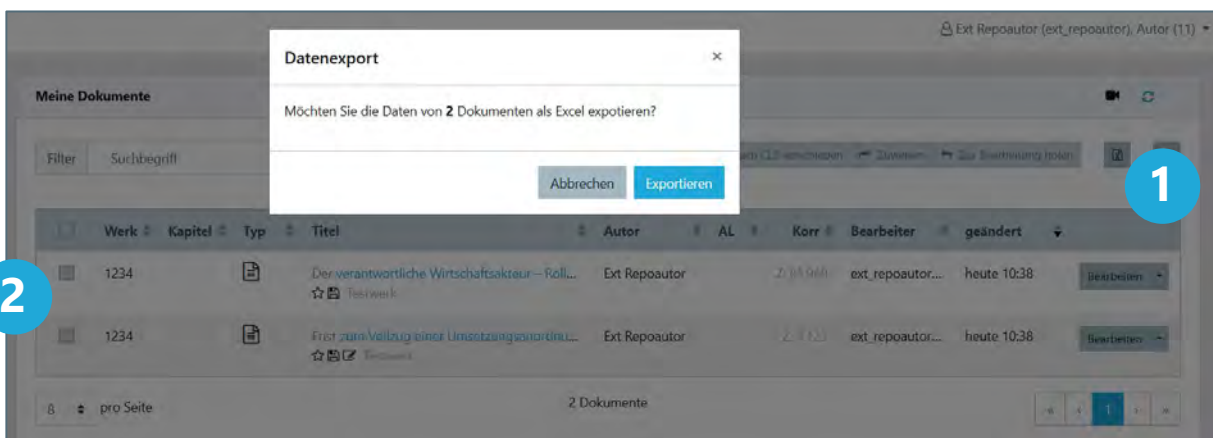
Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
<b>Zusätzliche Informationen im <i>Eigenschaften</i>-Fenster eines Dokuments (Kontextmenü-Eintrag <i>Eigenschaften</i>)</b>	
ID	ID des Dokuments Wird beim Mouseover über das Dokumentensymbol in der Dokumentenliste angezeigt
Status	Workflow-Status des Dokuments Steht in Klammern hinter dem Bearbeiter
Anzahl Zeichen (mit LZ)	Anzahl der Zeichen eines Standardtext-Dokuments oder einer Entscheidung inklusive Leerzeichen Wird beim Speichern eines Dokuments im Xeditor ermittelt und im Portal aktualisiert Gilt nicht für Office-Dokumente
Anzahl Zeichen (ohne LZ)	Anzahl der Zeichen eines Standardtext-Dokuments oder einer Entscheidung ohne Leerzeichen Wird beim Speichern eines Dokuments im Xeditor ermittelt und im Portal aktualisiert Gilt nicht für Office-Dokumente
Gültig	Wird beim Speichern eines Dokuments im Xeditor ermittelt Gilt nicht für Office-Dokumente
 	Dokument enthält keine Fehler Dokument enthält Fehler Mögliche Fehlerquellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ungültige Struktur (Verletzung gegen die Standardtext- bzw. Entscheidung-DTD)</li> <li>■ ungültige Sonderzeichen</li> </ul>

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung																		
Statistikwerte	<p>Werden für das im Redaktionsportal liegende Dokument ermittelt Gilt nicht für Office-Dokumente</p> <p>Es werden Statistikwerte zur Zeichenzahl (mit und ohne Leerzeichen), Seitenzahl und Anzahl an hinzugefügten und entfernten Zeichen angezeigt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Anzahl der hinzugefügten und entfernten Zeichen ist nur für Dokumente mit Änderungsanzeige verfügbar. Für neu erstellte Dokumente ohne Änderungsanzeige sind diese Werte immer „0“.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td><b>Änderungen :</b></td> <td><b>Zeichen (mit Leer) :</b></td> <td><b>Zeichen (ohne Leer) :</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>9.724 ( +354   -1154 )</td> <td>8.666 ( +329   -1052 )</td> </tr> <tr> <td><b>Seiten :</b></td> <td><b>Seiten (à 2300 Z) :</b></td> <td><b>Seiten (à 1980 Z) :</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4,23</td> <td>4,38</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>geänderte Seiten :</b></td> <td><b>geänderte Seiten :</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,66</td> <td>0,7</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Änderungen :</b>	<b>Zeichen (mit Leer) :</b>	<b>Zeichen (ohne Leer) :</b>	2	9.724 ( +354   -1154 )	8.666 ( +329   -1052 )	<b>Seiten :</b>	<b>Seiten (à 2300 Z) :</b>	<b>Seiten (à 1980 Z) :</b>	5	4,23	4,38		<b>geänderte Seiten :</b>	<b>geänderte Seiten :</b>		0,66	0,7
<b>Änderungen :</b>	<b>Zeichen (mit Leer) :</b>	<b>Zeichen (ohne Leer) :</b>																	
2	9.724 ( +354   -1154 )	8.666 ( +329   -1052 )																	
<b>Seiten :</b>	<b>Seiten (à 2300 Z) :</b>	<b>Seiten (à 1980 Z) :</b>																	
5	4,23	4,38																	
	<b>geänderte Seiten :</b>	<b>geänderte Seiten :</b>																	
	0,66	0,7																	

**Hinweis:**

Über die Funktion *Daten als Excel-Datei exportieren* können Sie eine Übersicht aller oder ausgewählter Dokumente mit ihren Dokumenteigenschaften, wie z.B. Werknummer, Titel, Kapitelnummer, Änderungsdatum, Zeichenanzahl, ..., erstellen und auf Ihrem Rechner speichern.

Bitte beachten Sie, dass das Speicherverhalten und der Speicherort von den Einstellungen in Ihrem Browser abhängig sind.



## Texte verfassen und überarbeiten im Xeditor

In diesem Musterdokument sehen Sie, welche Formate und Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen. Im Kapitel „DIE FUNKTIONEN IM XEDITOR“ sind diese im Detail beschrieben.

### Musterdokument

The screenshot shows the Xeditor interface with a document titled "So sieht ein fertiges Dokument aus!". The document content includes:

- Dokumenttitel:** So sieht ein fertiges Dokument aus!
- Textblock, fett, kursiv:** Dieses Musterdokument enthält alle Textelemente, die Ihnen im Xeditor zur Verfügung stehen. Diese ersten Absätze sind normaler Textfluss. Die Absätze entstehen automatisch, wenn Sie die Enter-Taste drücken. Es können Auszeichnungen wie **fett** oder *kursiv* vorgenommen werden.
- Zwischenüberschrift 1. Grades (E1):** Textformate
- Zwischenüberschrift 2. Grades (E2):** Zwischenüberschriften
- Liste, ungeordnet:** Listen
  - Zur Strukturierung des Textes stehen folgende Listenarten zur Verfügung:
  - numerische, alphabetische und römische Listen
  - ungeordnete Listen
  - manuelle Listen
- Liste fortsetzen:** Alle Listenarten können Unterlisten enthalten. Das sind Listen zweiten oder dritten Grades, für die die gleichen Auswahlmöglichkeiten bestehen. Außerdem für Listen wichtig:
  - Sie können innerhalb eines Listenelements auch Absätze anlegen, d.h. eingerückten Text schreiben, der kein eigenes Listenzeichen hat. Das erreichen Sie, indem Sie einmal die Enter-Taste drücken. Über Shift+Enter fügen Sie einen Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes ein.
  - Durch zweimaliges Drücken der Enter-Taste erhalten Sie ein neues Listenelement.
  - Durch ein weiteres Drücken der Enter-Taste verlassen Sie die Liste und befinden sich in einem Textabsatz.
- Marginalie:** Marginalie
- Fußnote:** Außerdem können Sie Ihren Text mit Marginalien gliedern und mit Fußnoten [Fußnotentext] versehen. Beides hebt sich farblich ab.
- hoch-, tiefgestellt:** Hoch- und Tiefstellungen

In vielen Texten kommen Hoch- und Tiefstellungen vor. Hochstellungen wie  $m^2$  oder  $x^3$  oder Tiefstellungen wie  $H_2O$  formatieren Sie über die Schaltflächen im Start-Menü.

**Sonderzeichen**

Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise  $\Sigma$ , verwenden Sie bitte nur die Auswahl aus dem Menü *Einfügen* -> *Sonderzeichen* (§-Symbol).

**Weitere-Formate-und-Funktionen**

Natürlich haben Sie noch mehr Möglichkeiten. Dazu zählen Tabellen, Bilder, Stichwörter oder Muster.

**Tabellen**

Mit Tabellen können Sie Inhalte übersichtlich darstellen. Wenn die Tabelle einen Titel hat, kennzeichnen Sie diesen bitte mit dem entsprechenden Format.

**Tab. #1: Einige Tabellenfunktionen im Überblick**


Funktion	Symbol-und-Menü	Info
<b>Kopfzeile(n)</b>	Menü <i>Tabelle</i> -> <i>Zeile</i> -> <i>Zeile in Kopfzeile umwandeln</i>	<b>Zeilen-als-Kopfzeilen-formatieren und-umgekehrt</b>
Standardtext in Tabellen	kann direkt eingetragen werden	für normalen Text in Tabellen
Listen in Tabellen	Menü <i>Start</i> -> <i>Listensymbol</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zur Aufzählung</li> <li>2. zur Strukturierung</li> </ol>
Rahmen um Tabellenzellen	Menü <i>Tabelle</i> -> <i>Rahmen</i>	Optionen: kompletter Rahmen, Gitternetz, Spaltentrenner, Zeilentrenner

**Bilder und Grafiken**

Speichern Sie jedes Bild immer in einer separaten Datei ab und laden es im Redaktionsportal über das Kontextmenü *Medien* oder im Mediendialog zu Ihrem Dokument hoch. Referenzieren Sie Bilder immer in einem eigenen Absatz. Legen Sie an der Stelle, an der die Abbildung später erscheinen soll, einen sog. Bildplatzhalter an.

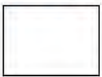
**Abb.1: Titel für Bildplatzhalter**

Beschreibung zum Bild




[Redaktionsportal.jpg]

**Abb. #2: -Bild-fehlt-noch**



Sie können im Menü *Einfügen* auch Piktogramme einfügen (Glühbirnen-Symbol), beispielsweise *Variante rund* -> *Hinweis*



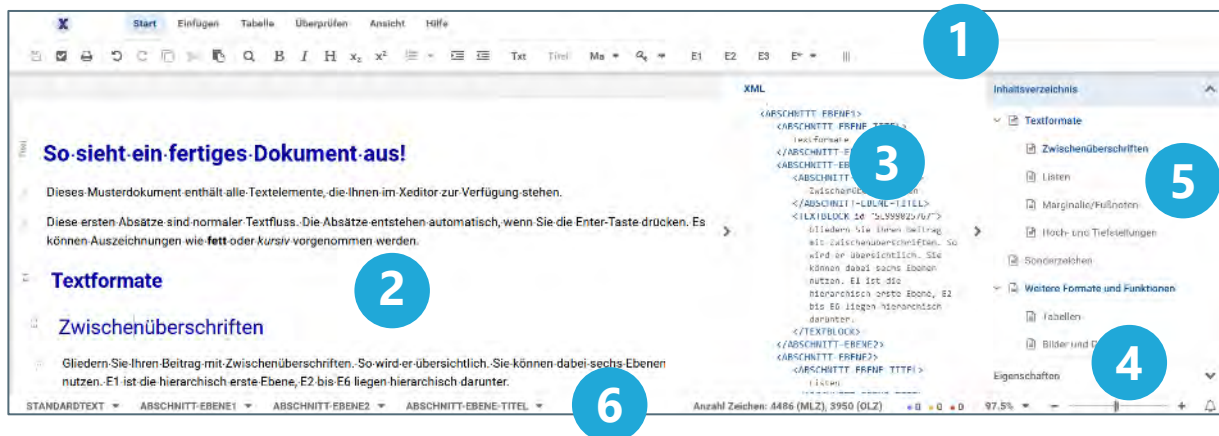
The screenshot shows the Xeditor interface with three callout boxes on the left pointing to specific features in the main content area:

- Stichwort sichtbar ja sichtbar nein Kind:** Points to the 'Stichwörter' section, which explains how to mark words for a 'Stichwortverzeichnis' (index) and mentions 'Stichwort' and 'Stichwortneu' as examples.
- Muster mit Titel und Text:** Points to the 'Muster' section, specifically the 'Titel-innerhalb-Muster' (Title-within-pattern) which is used for highlighting text like quotes, references, and tips.
- Filter mit Filtertext:** Points to the 'Filter' section, which explains how to create passages for specific media like 'WEB' (online products) using the `/FILTER` tag.

## Die Funktionen im Xeditor

### Aufbau des Xeditor

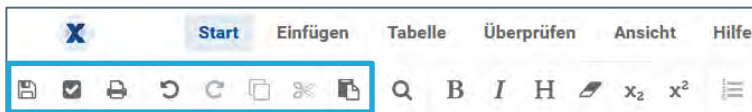
Das Browserfenster ist in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt:




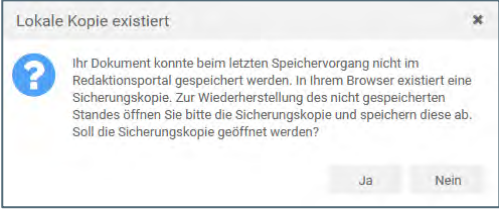








- Menüleiste (1):  
Hier stehen alle Funktionen zur Verfügung, die Sie zur Bearbeitung Ihres Dokuments benötigen.
- Dokumentenbereich (2):  
In diesem Bereich wird das Dokument angezeigt und kann bearbeitet werden.
- Seitenleiste:  
Die Seitenleiste (am rechten Rand) ist in zwei ausklappbare Bereiche unterteilt. Zum einen kann eine *XML-Ansicht* (3) ausgeklappt werden, zum anderen ein *Eigenschaften*-Dialog (4), in dem bestimmte Elemente genauer konfiguriert werden (z.B. kann hier der Name einer Bilddatei angegeben werden), sowie das *Inhaltsverzeichnis* (5).
- Fußleiste (6):  
In der Fußleiste befindet sich links eine Breadcrumb-Navigation. Diese zeigt für das aktuell ausgewählte Element an, welche Elemente hierarchisch darüber liegen und welche Aktionen mit diesem Element ausgeführt werden können. Die Breadcrumb-Navigation muss nur im Ausnahmefall genutzt werden (siehe Kapitel „HÄUFIGE FUNKTIONEN“). Neben der Navigation befindet sich ein Info-Bereich, der die Zeichenanzahl des Dokuments (MLZ – mit Leerzeichen, OLZ – ohne Leerzeichen) anzeigt. Rechts danach stehen die Validierungs-, Zoom- und Benachrichtigungsfunktion zur Verfügung.

## Hauptfunktionen (in jedem Menüreiter)

- Die Menüleiste ist in der ersten Zeile in vier Reiter (*Start, Einfügen, Tabelle, Überprüfen*) aufgeteilt. Wählt man einen Reiter aus, passt sich die Symbolleiste in der zweiten Zeile entsprechend an.
- In der Symbolleiste befinden sich links feste Menüelemente, die in jedem Menüreiter zur Verfügung stehen.

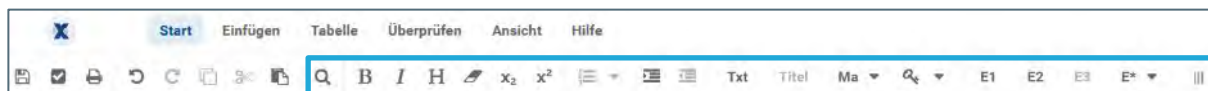




Symbol/Text	Funktion
	Speichern
	Automatisch speichern alle 5 min <b>Hinweis:</b> Das automatische Speichern können Sie über diesen Button aktivieren und wieder deaktivieren. Beim Schließen des Editor-Fensters wird der Zustand im Browsercache gespeichert und beim nächsten Öffnen des Editors wieder hergestellt.  Bei aktivierter Funktion wird der Button blau dargestellt. Gibt es beim Schließen des Editor-Fensters ungespeicherte Änderungen, erfolgt bei aktivierter Funktion immer ein Speichern. Da nach Schließen des Editor-Fensters nicht festgestellt werden kann, ob das Speichern erfolgreich war, wird zusätzlich eine Sicherungskopie im Browsercache angelegt, was beim nächsten Öffnen des Dokuments als Hinweis angezeigt wird. Bitte beachten Sie, dass die Sicherungskopie nur erstellt werden kann, wenn in Ihrem Browser das Speichern von Websitedaten konfiguriert ist.  Wählen Sie „Ja“ zum Öffnen der Sicherungskopie. Beachten Sie weiterhin, dass die Sicherungskopie im Browser bis zum nächsten erfolgreichen Speichervorgang des betroffenen Dokuments bestehen bleibt.
	Drucken
	Rückgängig
	Wiederholen





Symbol/Text	Funktion
	Kopieren
	Ausschneiden
	Einfügen   Hinweis: Einfügen ist über folgende Tastenkombinationen möglich: <i>Strg+V</i> – Text einfügen mit Formatierung <i>Strg+Shift+V</i> – Text einfügen ohne Formatierung

## Häufige Funktionen (Menüreiter Start)

Im Menüreiter *Start* finden sich häufig verwendete Funktionen.

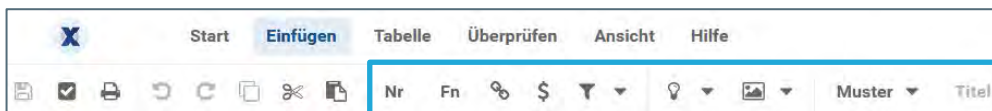





Symbol/Text	Funktion
	Suchen/Ersetzen   Hinweis: Die Suchergebnisse werden im Text nur hervorgehoben, wenn der Button <i>Kommentare und Änderungen ausblenden</i> nicht aktiviert ist.
B	<b>Fett</b> Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
I	<i>Kursiv</i> Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
H	<u>Hervorgehoben</u> Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
	<u>Fett, Kursiv und Hervorhebung entfernen</u> <u>Formate für markierten Text entfernen</u>
x <sub>2</sub>	Tiefgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
x <sup>2</sup>	Hochgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen

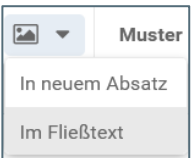
Symbol/Text	Funktion
	Liste einfügen/ändern Einfügen: neue Liste einfügen Ändern: markierte Listenelemente ändern, markierte Absätze in Liste ändern Listenstartwert setzen (siehe Kapitel „LISTEN“)
	Einzug vergrößern Liste: Listengrad für markierte Listenelemente erhöhen Ebene (Cursor im Ebenentitel): Hierarchiegrad der Ebene erhöhen
	Einzug verkleinern Liste: Listengrad für markierte Listenelemente verkleinern Ebene (Cursor im Ebenentitel): Hierarchiegrad der Ebene verkleinern
Txt	Textblock (Absatz) einfügen/ändern Neue Absätze können über die Enter-Taste eingefügt werden. Nach dem Dokumenttitel wird über die Enter-Taste automatisch eine E1 angelegt. Soll das Dokument mit einem Textabsatz beginnen, muss die E1 mit diesem Button in Txt umgewandelt werden. Liste: in Absätze ändern Ebene (Cursor im Ebenentitel): Ebene auflösen und in Absätze der vorherigen Ebene ändern Mustertitel: in Musterabsatz ändern Marginalie: in Textblock ändern Muster: Muster auflösen und in Absätze der Ebene ändern, in der sich das Muster befindet Nr: Nummerelement auflösen, der Nummerntext bleibt erhalten Internetlink: Link auflösen, der Linktext bleibt erhalten
Titel	Titel einfügen/ändern Tabelle: Tabellentitel einfügen Bild: Bildtitel einfügen Mustertextblock: in Mustertitel ändern
Ma	Marginalie einfügen/ändern Textblock: in Marginalie ändern Liste: Marginale oberhalb des Listenpunkts einfügen
	Stichwort einfügen/ändern Stichwort einfügen oder markierten Text auszeichnen (siehe Kapitel „STICHWÖRTER“)

Symbol/Text	Funktion
E1, E2, E3, E*	<p>Ebene E1 bis E6 einfügen</p> <p>Einfügen von Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften</p> <p>Cursor steht in einer Zwischenüberschrift: Ebene wird umgewandelt</p> <p>Cursor steht in einem Absatz: Ebene wird ab diesem Absatz angelegt, der Absatz selbst wird zur Zwischenüberschrift</p> <p>(siehe Kapitel „<a href="#">ZWISCHENÜBERSCHRIFTEN/GLIEDERUNGSEBENEN</a>“)</p>
	Elementgrenzen anzeigen/ausblenden

### Formatelemente einfügen (Menüreiter Einfügen)

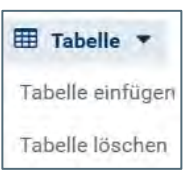











Symbol/Text	Funktion
Nr	<p>Nummerierung einfügen</p> <p>Tabellen- oder Abbildungsnummern vergeben</p> <p>Zur Kennzeichnung von manuellen Listen oder Nummern in Zwischenüberschriften</p>
Fn	Fußnote einfügen
	<p>Internetlink einfügen</p> <p>(siehe Kapitel „<a href="#">INTERNETLINKS</a>“)</p>
\$	<p>Sonderzeichen einfügen</p> <p>Bitte verwenden Sie nur die dort verfügbaren Sonderzeichen und Symbole.</p>
	<p>Filter einfügen</p> <p>Die Texte in einem Filter werden nur für die gewählte Filterart sichtbar (CD, Web, LBW, Architekt, Bauunternehmer, Werke).</p> <p>(siehe Kapitel „<a href="#">FILTER</a>“)</p>
	<p>Piktogramm einfügen</p> <p>Das Piktogramm erscheint nicht direkt im Text. Es wird als Platzhalter dargestellt. Es findet Verwendung in der Marginalienspalte.</p> <p>(siehe Kapitel „<a href="#">PIKTOGRAMME</a>“)</p>

Symbol/Text	Funktion
	<p>Medium einfügen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ In neuem Absatz Einfügen eines Bildplatzhalters in einem eigenen Absatz mit der Möglichkeit, Bildtitel und -Beschreibung hinzuzufügen Der Bildplatzhalter kennzeichnet die Stelle im Text, an der eine Abbildung eingebunden werden soll (siehe Kapitel „<a href="#">MEDIEN – BILDER, GRAFIKEN UND FORMELN</a>“). Formeln werden als Bild eingebunden.</li> <li>■ Im Fließtext Einfügen eines Inline-Platzhalters im Fließtext des bestehenden Absatzes</li> </ul>
Muster	<p>Muster einfügen/Musterart ändern</p> <p>Muster heben besondere Textbestandteile vom normalen Textfluss ab. (siehe Kapitel „<a href="#">MUSTER</a>“)</p>
Titel	<p>Titel einfügen/ändern</p> <p>Tabelle: Tabellentitel einfügen</p> <p>Bild: Bildtitel einfügen</p> <p>Musterabsatz: in Mustertitel ändern</p>

## Tabellen einfügen (Menüreiter Tabelle)














Symbol/Text	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tabelle einfügen Öffnet Dialog zum Einfügen einer Tabelle, in dem die Zeilen- und Spaltenanzahl festgelegt werden können</li> <li>■ Tabelle löschen Löscht die komplette Tabelle (siehe Kapitel „<a href="#">TABELLEN</a>“)</li> </ul>
Titel	Tabellentitel hinzufügen/entfernen
Zeile	Aktionen für eine Zeile (verschieben, einfügen, löschen, ändern)
Spalte	Aktionen für eine Spalte (verschieben, einfügen, löschen, ändern)
	Zellen verbinden/trennen

Symbol/Text	Funktion
	Horizontale Ausrichtung links für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) links ausgerichtet ist(sind).
	Horizontale Ausrichtung zentriert für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) zentriert ausgerichtet ist(sind).
	Horizontale Ausrichtung rechts für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) rechts ausgerichtet ist(sind).
	Vertikale Ausrichtung oben für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) oben ausgerichtet ist(sind).
	Vertikale Ausrichtung mittig für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) mittig ausgerichtet ist(sind).
	Vertikale Ausrichtung unten für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n) Der Button ist aktiv, wenn die selektierte(n) Zelle(n), Spalte(n) oder Zeile(n) unten ausgerichtet ist(sind).
 <b>Rahmen konfigurieren</b>	Rahmen oder Gitternetz einfügen oder entfernen
	Umwandeln von <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tabelle in Text</b> Umwandeln der Tabelle in einzelne Textblöcke Um die Funktion zu verwenden, stellen Sie den Cursor in die umzuwandelnde Tabelle.</li> <li>■ <b>Text in Tabelle</b> Umwandeln der markierten Textblöcke in eine Tabelle In einem Dialogfenster können Sie die gewünschte Spaltenanzahl angeben. Haben Sie andere Formate als Textblöcke markiert, ist diese Funktion deaktiviert.</li> </ul>

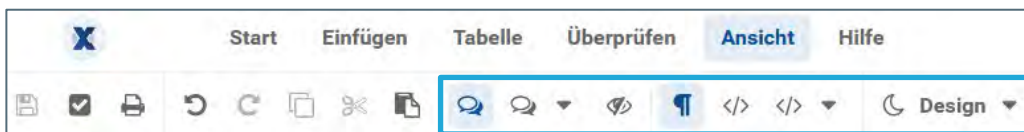
## Dokumente überprüfen (Menüreiter Überprüfen)











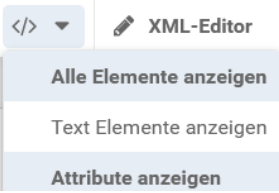
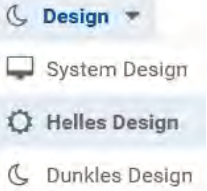
Symbol/Text	Funktion
	Rechtschreibprüfung konfigurieren Voreinstellung: Deutsch
	Rechtschreibprüfung durchführen/ausschalten
	Kommentar einfügen <b>  Hinweis:</b> Kommentare können in den einzelnen Kommentarfeldern bearbeitet oder gelöscht werden. Um alle Kommentare gesammelt zu löschen, markieren Sie das gesamte Dokument ( <i>Strg+A</i> ). Im Kontextmenü (rechte Maustaste) finden Sie die Funktion <i>Kommentare entfernen</i> . Beachten Sie bitte, dass bei großen Dokumenten eventuell nicht das komplette Dokument markiert ist.
	Vorheriger Kommentar
	Nächster Kommentar
	Änderungsanzeige einschalten/ausschalten Im Dokument werden hinzugefügter und gelöschter Text dargestellt, ebenso Struktur- und Formatänderungen. Zusätzlich werden die Änderungen im Überarbeitungsbereich rechts neben dem Dokument in Sprechblasen dargestellt. Die Anzeige der Sprechblasen im Überarbeitungsbereich können Sie im Menüpunkt <i>Ansicht &gt; Überarbeitungsbereich konfigurieren</i> aktivieren bzw. deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass ab einer Anzahl von 100 Änderungen nicht mehr alle Sprechblasen, sondern nur die Sprechblase der aktiven Änderung angezeigt wird, d.h. in der sich der Cursor befindet oder zu der über die Funktion <i>Überprüfen &gt; Nächste Änderung/Vorherige Änderung</i> navigiert wurde. <b>  Hinweis:</b> Die Anzeige lässt sich nur ausschalten, wenn keine Änderungen mehr im Dokument aktiv sind.
	Vorherige Änderung
	Nächste Änderung

Symbol/Text	Funktion
	<p>Änderung annehmen</p> <p><b>Hinweis:</b> Um alle Änderungen gesammelt anzunehmen, markieren Sie das gesamte Dokument (<i>Strg+A</i>) und führen dann diese Funktion aus. Zusätzlich finden Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion <i>Änderungen annehmen</i>.</p>
	<p>Änderung ablehnen</p> <p><b>Hinweis:</b> Um alle Änderungen gesammelt abzulehnen, markieren Sie das gesamte Dokument (<i>Strg+A</i>) und führen dann diese Funktion aus. Zusätzlich finden Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion <i>Änderungen ablehnen</i>.</p>
 XML-Editor	<p>XML-Ansicht öffnen</p> <p><b>Hinweis:</b> Sollte es Fehler im Dokument geben, werden diese nach Betätigen des Buttons <i>Validieren</i> in der XML-Ansicht angezeigt.</p>

## Anzeigeeinstellungen (Menüreiter Ansicht)



Symbol/Text	Funktion
	Überarbeitungsbereich anzeigen
    	<p>Überarbeitungsbereich konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kommentare anzeigen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Überarbeitungen anzeigen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Validierungsfehler anzeigen</li> </ul>
	Kommentare und Änderungen ausblenden (für verbesserte Lesbarkeit)

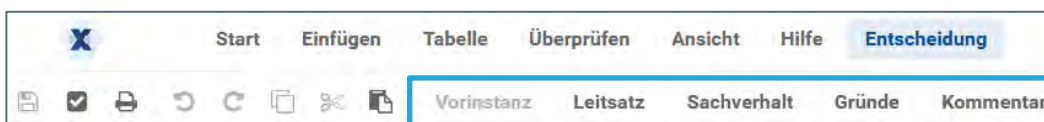
Symbol/Text	Funktion
	<p>Leerzeichen anzeigen</p> <p><b>  Hinweis:</b> Der Editor merkt sich die vorgenommene Einstellung. Beim (erneuten) Öffnen dieses oder eines anderen Dokuments bleibt die Einstellung erhalten und kann jederzeit wieder geändert werden.</p> <p>Beispiel: Darstellung von Leerzeichen und geschützten Leerzeichen</p> <p><b>Tab. A.1: Zeichenformate und Listen</b></p>
</>	<p>Tags anzeigen</p> <p><b>  Hinweis:</b> Der Editor merkt sich die vorgenommene Einstellung. Beim (erneuten) Öffnen dieses oder eines anderen Dokuments bleibt die Einstellung erhalten und kann jederzeit wieder geändert werden.</p>
	<p>Taganzeige konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alle Elemente anzeigen</li> <li>■ Textelemente anzeigen</li> <li>■ Attribute anzeigen</li> </ul> <p><b>  Hinweis:</b> Die Konfiguration wirkt sich nur bei aktiver Taganzeige (Button <i>Tags anzeigen</i>) aus.</p> <p>Der Editor merkt sich die vorgenommene Einstellung. Beim (erneuten) Öffnen dieses oder eines anderen Dokuments bleibt die Einstellung erhalten und kann jederzeit wieder geändert werden.</p>
	<p>Design auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ System Design</li> <li>■ Helles Design</li> <li>■ Dunkles Design</li> </ul>

## Hilfe anzeigen (Menüreiter Hilfe)



Symbol/Text	Funktion
Info	Informationen zum Xeditor anzeigen <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Xeditor-Version</li> <li>■ verwendete Browser-Version</li> <li>■ Versionen der Xeditor-Plugins</li> </ul>
Tastenbelegungen	Im Xeditor benutzbare Tastenkombinationen auflisten
 Listen	Themenbezogene Xeditor Hilfe-Videos anzeigen
 Zwischenüberschriften/Gliederungsebenen Listen Tabellen	Themenbezogene Xeditor Hilfe-Anleitungen anzeigen

## Strukturierung von Entscheidungen (Menüreiter Entscheidung)



Der Menüreiter *Entscheidung* enthält die zusätzlichen Gliederungsebenen für den Dokumenttyp *Entscheidung*. Dieser Reiter ist nur beim Erstellen und Bearbeiten einer Entscheidung aktiv. Die Gliederungsebenen *Leitsatz*, *Sachverhalt*, *Gründe* und *Kommentar* können mithilfe von Zwischenüberschriften E1, E2 usw. weiter untergliedert werden.

## Zwischenüberschriften/Gliederungsebenen

- Zur **Untergliederung des Beitrags** können Sie Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften einfügen. Daraus ergibt sich eine hierarchische Strukturierung, d.h., eine Gliederungsebene E2 ist immer einer E1 untergeordnet. Ebenen gleicher Hierarchietiefe sind gleichwertig.
- Zum **Einfügen von neuen Gliederungsebenen** verwenden Sie die *E*-Buttons im *Start*-Menü. Legen Sie dazu einen neuen Absatz an, und wählen Sie dann den entsprechenden *E*-Button. Der Absatz wird in das entsprechende Format umgewandelt. Nach dem Titel am Anfang des Dokuments fügen Sie über die Enter-Taste die erste Gliederungsebene ein. Beginnt Ihr Beitrag mit einem Textabsatz, benutzen Sie den *Txt*-Button zum Ändern der Gliederungsebene in Textblock.
- **Entscheidungen** werden auf der ersten Gliederungsebene in *Vorinstanz*, *Leitsatz*, *Gründe*, *Sachverhalt* und *Kommentar* gegliedert. Sie müssen mindestens eine dieser Gliederungsebenen verwenden.
- Die Struktur des Dokuments wird im *Inhaltsverzeichnis*, am rechten Rand des Editors ausklappbar, dargestellt. **Verschieben von Gliederungsebenen** können Sie im *Inhaltsverzeichnis* per Drag & Drop durchführen.
- Möchten Sie **Gliederungsebenen ein- oder ausrücken**, können Sie das mit den Buttons *Einzug vergrößern* und *Einzug verkleinern* durchführen. Dazu muss der Cursor am Anfang der Ebene – in der Zwischenüberschrift – stehen. Alternativ können Sie auch die *E*-Buttons verwenden. Die Gliederungstiefe wird entsprechend umgewandelt.
- **Gliederungsebenen auflösen:** Soll eine Gliederungsebene aufgelöst werden, verwenden Sie den *Txt*-Button. Dazu muss der Cursor am Anfang der Ebene – in der Zwischenüberschrift – stehen. Der Inhalt wird in die vorherige Ebene eingefügt. Unterebenen bleiben dabei erhalten, ggf. ändert sich jedoch deren Gliederungstiefe.
- Möchten Sie ab einem bestehenden Absatz eine **neue Gliederungsebene einfügen**, benutzen Sie den entsprechenden *E*-Button. Der Absatz, in dem sich der Cursor befindet, wird zur Zwischenüberschrift abgeändert. Für eine neue Zwischenüberschrift legen Sie über die Enter-Taste zuerst einen leeren Absatz an und benutzen danach den entsprechenden *E*-Button.
- **Marginalien:** Absätze können auch in Marginalien umgewandelt werden. Stellen Sie den Cursor in den Absatz, und benutzen Sie unter *Start* den *Ma*-Button (*Ma* > *Textblock umwandeln*).  
Mit dem *Txt*-Button lässt sich eine Marginalie in einen Textabsatz umformatieren.  
Um eine Marginalie in eine Gliederungsebene umzuwandeln, verwenden Sie die *E*-Buttons.

## Listen

- **Neue Liste erstellen:** Listen sollen in einem eigenen Textblock erfasst werden. Fügen Sie zuerst einen leeren Absatz ein. Wählen Sie dann über den *Listen*-Button die Listenart aus. Es stehen Ihnen folgende Listenarten zur Verfügung:
  - numerisch      1., 2., ...
  - alphabetisch   a., b., ...
  - römisch        I., II., ...
  - ungeordnet    mit einem Punkt als Aufzählungszeichen
  - manuell        Listenzeichen wird über das Einfügen des Formats *Nr* vergeben
- Sie können **innerhalb eines Listenelements Absätze anlegen**, d.h. eingerückten Text schreiben, der kein eigenes Listenzeichen hat. Das erreichen Sie, indem Sie einmal die Enter-Taste drücken. Über Shift+Enter fügen Sie einen Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes ein.
- Durch zweimaliges Drücken der Enter-Taste erhalten Sie ein **neues Listenelement**.
- **Liste teilen:** Durch ein weiteres Drücken der Enter-Taste in einem leeren Listenelement innerhalb einer Liste teilen Sie die Liste in zwei Listen auf und befinden sich in einem Textabsatz zwischen den zwei Listen.  
**Liste verlassen:** Durch ein weiteres Drücken der Enter-Taste in einem leeren Listenelement am Ende einer Liste verlassen Sie die Liste und befinden sich in einem Textabsatz nach der Liste.
- **Listenelement teilen:** Um aus einem Listenelement zwei Listenelemente zu machen, positionieren Sie den Cursor vor dem Text des neuen Listenelements und drücken dreimal die Enter-Taste.
- Eine **Unterliste erstellen** Sie durch Einrücken eines Listenpunkts oder mehrerer markierter Listenpunkte über den Button *Einzug vergrößern*.
- Um die **Listenart zu ändern**, markieren Sie die Liste und wählen über den *Listen*-Button die gewünschte Listenart aus. Die Liste wird abgeändert.
- **Absätze in Liste umwandeln:** Ebenso können mehrere Absätze markiert werden. Über den *Listen*-Button werden die Absätze zu Listenelementen. Das ist auch in Tabellen über mehrere Tabellenzellen hinweg möglich.
- Zum **Ändern einer Liste in Textabsätze** stellen Sie den Cursor in die umzuwandelnde Liste, und verwenden Sie den *Txt*-Button. Alle Listenpunkte werden in Textabsätze geändert. Verschachtelte oder umschließende Listen bleiben als Liste erhalten. Diese können Sie bei Bedarf nachträglich ändern.
- Zum **Vergrößern oder Verkleinern der Verschachtelungstiefe von Listenelementen** verwenden Sie die entsprechenden Buttons.

- Zum **Ändern des Startwerts der Listenummerierung**, z.B. beim Fortsetzen einer Liste nach einem Absatz oder in einer neuen Tabellenzelle, verwenden Sie den Menüpunkt *Liste > Listenstartwert setzen*. Geben Sie in das Eingabefeld den Startwert der Liste ein.

## Tabellen

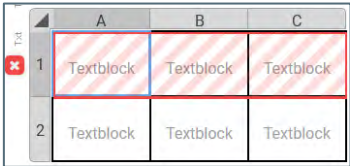

Tabellen sollen in einem eigenen Textblock erfasst werden. Fügen Sie zuerst einen leeren Absatz und dann die Tabelle in diesen Absatz ein.


### Hinweis:

Lassen Sie sich nicht durch willkürliche Umbrüche in den Tabellenzellen irritieren. Diese Umbrüche werden im fertigen Produkt richtig dargestellt. Verwenden Sie keine Trennstriche oder harten Zeilenumbrüche, um einen Umbruch zu simulieren.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Tabelle erstellen	<i>Tabelle &gt; Tabelle &gt; Tabelle einfügen</i>	Markieren Sie im Eingabefenster die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten. Die Tabelle wird an der Cursorposition eingefügt.



Funktion	Menü/Symbol	Info
Zellen löschen	<p><i>Tabelle &gt; Zeile &gt; Zeile löschen</i></p> <p><i>Tabelle &gt; Spalte &gt; Spalte löschen</i></p> <p><i>Kontextmenü (rechte Maustaste) &gt; Zeile/Spalte löschen</i></p> <p><i>Maus links/oberhalb neben die zu löschenden Zeile/Spalte bewegen, Löschen-Symbol für die Zeile/Spalte wird angezeigt</i></p>	<p>Löschen von ganzen Zeilen oder Spalten</p> <p>Der Cursor muss in der zu löschenden Zeile oder Spalte stehen.</p> <p>Die zu löschende(n) Zeile(n)/Spalte(n) muss (müssen) selektiert sein.</p> 
Tabelle löschen	<p><i>Tabelle &gt; Tabelle &gt; Tabelle löschen</i></p> <p>oder</p> <p><i>Kontextmenü (rechte Maustaste) &gt; Tabelle löschen</i></p>	<p>Entfernen der gesamten Tabelle</p> <p>Der Cursor muss in der zu löschenden Tabelle stehen.</p>
Zellen verbinden/trennen	<p><i>Tabelle &gt; Button Zellen verbinden/trennen &gt; Zelle nach rechts verbinden/Zelle nach unten verbinden</i></p> <p><i>Tabelle &gt; Button Zellen verbinden/trennen &gt; Zelle in Spalten trennen/Zelle in Zeilen trennen</i></p> <p><i>Kontextmenü (rechte Maustaste) &gt; Auswahl verbinden/trennen</i></p>	<p>Verbinden/Trennen von Zellen</p> <p>Der Cursor muss in der zu verbindenden Ausgangszelle stehen.</p> <p>Die zu verbindenden oder zu trennenden Zellen müssen selektiert sein.</p>
Zeilen/Spalten einfügen	<p><i>Tabelle &gt; Zeile vorher/nachher einfügen</i></p> <p><i>Tabelle &gt; Spalte vorher/nachher einfügen</i></p> <p><i>Plus-Symbol (am linken/oberen Tabellenrand)</i></p>	<p>Einfügen von Zeilen/Spalten</p> <p>Der Cursor muss in der Zeile oder Spalte stehen, von der aus eingefügt werden soll.</p> 
Rahmen und Gitternetz	<p><i>Tabelle &gt; Rahmen konfigurieren</i></p>	<p>Hinzufügen/Entfernen des Tabellenrahmens und der Gitternetzlinien für die gesamte Tabelle oder ausgewählte Zellen, Zeilen oder Spalten</p>

Funktion	Menü/Symbol	Info
Tabelle umwandeln	<i>Tabelle &gt; Umwandeln &gt; Tabelle in Text</i>	Auflösen der Tabelle in einzelne Absätze
Absätze in Tabelle umwandeln	<i>Tabelle &gt; Umwandeln &gt; Text in Tabelle</i>	<p>Umwandeln der markierten Absätze (Textblöcke) in eine Tabelle</p> <p>Die Anzahl der Spalten muss angegeben werden.</p>  <p>Die markierten Absätze werden nacheinander in separate Tabellenzellen verschoben. Die Formatierung der Tabelle kann bei Bedarf nachträglich erfolgen.</p>

## Medien – Bilder, Grafiken und Formeln

### ■ Grundsätzliches:

In einem Dokument können Sie Bild-, PDF- oder Office-Dateien, referenzieren.

Wenn Sie in Ihrem Text Abbildungen verwenden, speichern Sie jedes Bild immer in einer separaten Datei ab und liefern Sie diese zusammen mit dem Manuskript an den Verlag, im Idealfall in einem bearbeitbaren Format. Legen Sie an der Stelle, an der die Abbildung später erscheinen soll, einen sog. Bildplatzhalter an.

Formeln hinterlegen Sie als Bilder.

### ■ Lieferung von Medien im Rohformat:

Rohdaten (xlsx, pptx ...) für die Bilderstellung im Verlag laden Sie im *Medien*-Menü des zugehörigen Dokuments hoch. Innerhalb des Dokuments kennzeichnen Sie die Stelle, an der das Bild später eingefügt werden soll, z.B. durch einen Kommentar. Alternativ fügen Sie ins Dokument über den Medien-Dialog einen leeren Platzhalter ein (*Einfügen > Medium (2)*).

Dieses Vorgehen kann ebenso für Formeln angewendet werden, die Sie z.B. in einem Worddokument bereitstellen.

### ■ Rechte Dritter:

Stellen Sie sicher, dass Sie Fremddabbildungen, die Sie für Ihre Veröffentlichung übernehmen möchten, auch verwenden dürfen, und geben Sie die Quelle an.

### ■ Dateinamen:

Benennen Sie die Dateien so, dass sie eindeutig dem Kapitel zugeordnet werden können, z.B. Abbildung 1 in Kapitel 2.2.4 als 02\_02\_04\_001.

### ■ Unterstützte Bildformate:

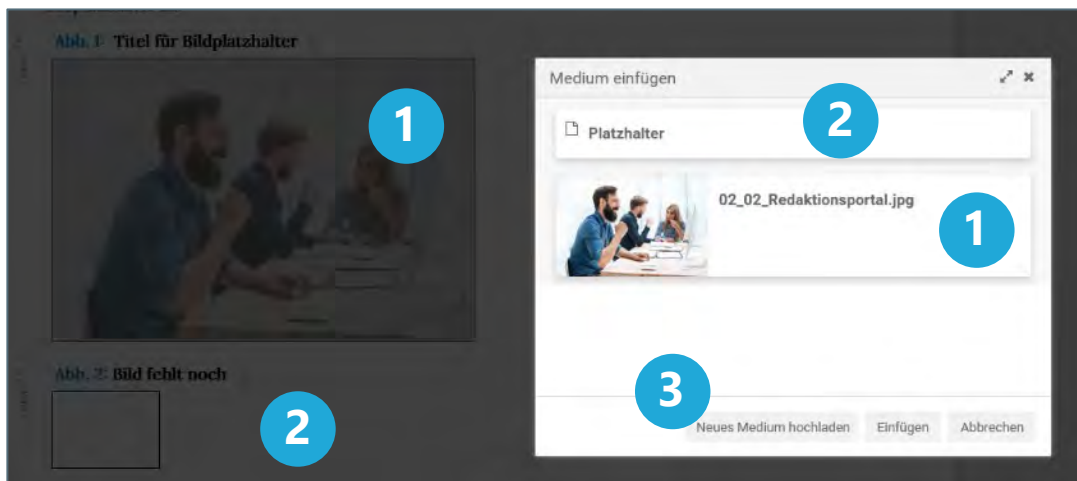
GIF, JPG, SVG, TIF, BMP, PSD, EPS, PNG

### | Hinweis:

Medium einfügen:

Medien können in einem eigenen Textblock oder in den Fließtext eingefügt werden. Möchten Sie einen Bildtitel und/oder eine Bildbeschreibung hinzufügen, müssen Sie ein Medium in einem eigenen Absatz einfügen. Dazu erstellen Sie über die Enter-Taste zuerst einen leeren Textblock und fügen dort das Medium ein.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Bild einfügen	<i>Einfügen &gt; Medium</i>	An der Stelle, an der Sie im Manuskript eine Abbildung positionieren oder eine PDF- oder Office-Datei referenzieren möchten, fügen Sie zuerst einen leeren Textblock ein. Danach wählen Sie im Medien-Dialog ein bereits hochgeladenes Medium aus und fügen es im Dokument ein (1) oder Sie laden ein neues Medium ins Dokument hoch (3). Falls die zu referenzierende Abbildung oder Datei noch nicht zur Verfügung steht, können Sie im Medien-Dialog zunächst den Platzhalter auswählen (2) und diesen später im Dokument ersetzen.



Bildtitel einfügen	<i>Start &gt; Titel</i> oder <i>Einfügen &gt; Titel</i>	<p>Der Bildtitel steht über dem Bildplatzhalter. Ein Bild wird zunächst ohne Titel eingefügt. Um nachträglich einen Titel hinzuzufügen, markieren Sie das Bild und klicken im Menü auf <i>Titel</i>.</p> <p>Eine Nummerierung muss manuell vorgenommen werden. Standardmäßig wird der Titel wie folgt angegeben: <i>Abb. 1: Titel des Bildes</i></p> <p>Markieren Sie die Nummerierung <i>Abb. 1:</i> inklusive Leerschritt und klicken Sie den Button <i>Einfügen &gt; Nr.</i></p>
--------------------	---	---

Funktion	Menü/Symbol	Info
<p>Bildbeschreibung einfügen</p>	<p>Platzieren Sie den Cursor hinter dem Bildtitel und drücken Sie die Enter-Taste</p>	<p>Eine Erläuterung zum Bild fügen Sie nach dem Bildtitel ein.</p>
		
<p>Bildtitel entfernen</p>	<p><i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>BILD-TITEL &gt; löschen</i></p>	<p>Löschen des Bildtitel-Tags. Der Bildplatzhalter muss markiert sein.</p>
<p>Bilddatei umbenennen</p>	<p><i>Einfügen &gt; Medium</i></p>	<p>Markieren Sie im Dokument den Bildplatzhalter, und öffnen Sie das Fenster <i>Medium einfügen</i>.</p> <p>Das verknüpfte Medium ist ausgewählt. Im Textfeld, das den Dateinamen enthält, können Sie den Namen ändern.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wird das gleiche Medium an mehreren Stellen im Dokument eingebunden, muss nach dem Umbenennen an diesen Stellen die Verknüpfung zur umbenannten Datei neu hergestellt werden.</p>
		

## Stichwörter

Markieren Sie Stichwörter, die später in das Stichwortverzeichnis übernommen werden sollen.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Stichwort markieren	<i>Start &gt; Stichwort &gt; sichtbar ja</i>	Markieren Sie das gewünschte Wort. Die Funktion markiert das Wort als Stichwort. Das Stichwort erscheint als normales Wort im Fließtext.
Verdecktes Stichwort markieren	<i>Start &gt; Stichwort &gt; sichtbar nein</i>	Markieren Sie das gewünschte Wort. Die Funktion markiert das Wort als Stichwort. Das Stichwort erscheint <b>nicht</b> im Text.
Unterstichwort anlegen	<i>Start &gt; Stichwort &gt; Kind</i>	In Stichwortverzeichnissen mit zwei Ebenen wird die zweite Ebene über das Format „Kind“ angegeben. Ein „Kind“ kann sowohl innerhalb eines sichtbaren als auch eines nicht sichtbaren Stichworts markiert werden und erscheint <b>nie</b> im Fließtext. Markieren Sie dazu die gewünschten Wörter (Stichwort <b>und</b> Kind) und führen zunächst die <i>Stichwort</i> -Funktion ( <i>sichtbar ja</i> oder <i>sichtbar nein</i> ) aus. Danach markieren Sie im Stichworttext das Unterstichwort und führen die Funktion <i>Stichwort &gt; Kind</i> aus.
Stichwort entfernen	<i>Start &gt; Stichwort &gt; Stichwort entfernen</i>	Stellen Sie den Cursor in das zu entfernende Stichwort, und führen Sie die Funktion aus. Der Text eines sichtbaren Stichworts bleibt erhalten. Ein verdecktes Stichwort wird komplett entfernt.

## Muster

Über das Format *Muster* können Sie besondere Textbestandteile, die sich im späteren Endlayout vom normalen Textfluss abheben sollen, kennzeichnen. Ihnen stehen verschiedene Arten von Mustern zur Verfügung, beispielsweise Zitate, Listings, Literaturangaben, Beispiele, Tipps usw.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Muster einfügen/Musterart ändern	<i>Einfügen &gt; Muster &gt; Musterart</i>	<p>Markieren Sie die Absätze, die Sie mit einem Muster hervorheben möchten, und wählen Sie im Menü das Muster aus. Die Absätze im Muster werden durch einen Rahmen gruppiert dargestellt.</p> <p>Alternativ können Sie, ohne Absätze zu markieren, einen „leeren“ Rahmen erstellen und im Nachgang Inhalte einfügen.</p> <p>Um in einem bestehenden Muster die Musterart zu ändern, stellen Sie den Cursor in das zu ändernde Muster. Danach wählen Sie im Menü die neue Musterart aus.</p> <p><b>  Hinweis:</b> Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner im Verlag, welche Musterart Sie für das spezifische Werk verwenden können. Wollen Sie die Musterart noch nicht festlegen, wählen Sie <i>[OHNE ANGABE]</i> aus.</p>
Titel des Musters	<i>Start &gt; Titel</i> oder <i>Einfügen &gt; Titel</i>	<p>Formatiert den Titel eines Musters</p> <p>Der Absatz innerhalb eines Musters, in dem sich der Cursor befindet, wird zum Titel umgewandelt.</p> <p><b>  Hinweis:</b> Über den <i>Txt</i>-Button kann ein Mustertitel in einen Musterabsatz geändert werden.</p>
Absätze, Listen, Tabellen usw.	<i>Start &gt; ...</i> oder <i>Einfügen &gt; ...</i> oder <i>Tabelle &gt; ...</i>	<p>Alle Formate können innerhalb von <i>Muster</i> verwendet werden.</p> <p><b>  Hinweis:</b> Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften (Musterebenen) müssen über die Breadcrumb (Fußzeile) eingefügt werden.</p>

Funktion	Menü/Symbol	Info
Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>MUSTER &gt; Element</i> <i>hinzufügen &gt; MUSTER-</i> <i>EBENE(1–3)</i>	Fügt eine Gliederungsebene mit Zwischenüberschrift ein
Unterschrift unter ein Muster	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>MUSTER &gt; Element</i> <i>hinzufügen &gt; MUSTER-</i> <i>UNTERSCHRIFT</i>	Formatiert die Unterschrift unter einem Muster
Muster löschen	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>MUSTER &gt; Löschen</i> oder <i>Kontextmenü (rechte</i> <i>Maustaste) &gt; Struktur &gt;</i> <i>MUSTER &gt; Löschen</i>	Entfernen des gesamten MUSTER-Elements    Hinweis: Der Cursor muss in dem zu löschenden Muster stehen.

## Filter

Über einen Filter können Sie Textpassagen kennzeichnen, die nur für ein bestimmtes Medium (CD, Print oder Web), für ein bestimmtes Thema (Architekt, Bauunternehmer oder Bauleitung) oder für ein bestimmtes Werk gedacht sind.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Filter einfügen	<i>Einfügen &gt; Filter &gt; Filterart</i>	Platzieren Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der ein Filter eingefügt werden soll. Fügen Sie den Filter ein. Innerhalb des türkisfarbenen Bereichs fügen Sie den Text ein, der gefiltert werden soll.
Filter entfernen	<i>Einfügen &gt; Filter &gt; Filter</i> <i>entfernen</i>	Löschen des Filter-Tags    Hinweis: Es werden alle Filterarten des Filterelements, in dem sich der Cursor befindet, gelöscht. Der Filtertext bleibt erhalten.

## Internetlinks

Funktion	Menü/Symbol	Info
Internetlink einfügen	<i>Einfügen &gt; Internetlink</i>	Markieren Sie den Text, für den Sie einen Internetlink hinterlegen möchten. In dem sich öffnenden Fenster geben Sie die URL des Links an. Nach Klicken des <i>Speichern</i> -Buttons wird der markierte Text formatiert.
Internetlink ändern	<i>Einfügen &gt; Internetlink</i>	Stellen Sie den Cursor in den Link. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Beschriftung und die URL ändern. Durch Klicken des <i>Speichern</i> -Buttons werden die Änderungen übernommen.
Internetlink löschen	<i>Einfügen &gt; Internetlink</i>	Stellen Sie den Cursor in den Link. In dem sich öffnenden Fenster wird durch Klicken des <i>Löschen</i> -Buttons der Link entfernt.
Internetlink prüfen	<i>Kontextmenü (rechte Maustaste) &gt; Link öffnen</i> oder <i>Strg+Klicken</i>	Stellen Sie den Cursor in den Link und öffnen Sie die hinterlegte URL in einem separaten Browser-Tab.

**So sieht ein fertiges Dokument aus!**

Dieses Musterdokument enthält

Diese beiden ersten Absätze sind

Enter-Taste drücken. Es können

**Textformate**

Gliedern Sie Ihren Beitrag mit

Ebenen nutzen. El ist die hiera

**Listen**

Internetlink

Beschriftung:

Musterdokument

URL:

[www.weka.de/autoren-experten/redaktionsportal/](http://www.weka.de/autoren-experten/redaktionsportal/)

Speichern Löschen

## Piktogramme

Im Redaktionsportal stehen verschiedene Piktogrammsätze zur Verfügung. Verwenden Sie in Ihrem Dokument den für das Werk relevanten Piktogrammsatz. Welcher das ist, erfahren Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag oder vom Herausgeber. Eine Übersicht über die Piktogrammsätze finden Sie auch unter [www.weka.de/autoren-experten/redaktionsportal](http://www.weka.de/autoren-experten/redaktionsportal).

Funktion	Menü/Symbol	Info
Piktogramm einfügen/ändern	<i>Einfügen &gt; Piktogramm &gt; Variante (rund, eckig, sonstige) &gt; Piktogramm</i>	Platzieren Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der ein Piktogramm eingefügt werden soll. Wählen Sie ein Piktogramm aus den Varianten (rund, eckig, sonstige) aus und fügen es ein.
Piktogramm entfernen	<i>Entfernen-Taste</i>	Klicken Sie das zu löschende Piktogramm an und löschen Sie es mittels der <i>Entfernen-Taste</i>

## Automatische Ersetzungen während der Texteingabe

Während der Texterfassung erfolgen automatische Ersetzungen:

Zeichenfolge	Ersetzung
(c)	©
(r)	®
(e)	€
" "	„ “ (einführendes und schließendes Anführungszeichen)
' '	, ' (einfaches einführendes und schließendes Anführungszeichen)
... (PunktPunktPunkt)	... (Symbol)
--(MinusMinus)	– (Gedankenstrich)
- (LeerzeichenMinusLeerzeichen)	– (LeerzeichenGedankenstrichLeerzeichen)
(LeerzeichenLeerzeichen)	(Leerzeichen)

### Hinweis:

Die automatischen Ersetzungen lassen sich über den *Rückgängig*-Button oder *Strg+Z* direkt nach der Ersetzung rückgängig machen.

## Shortcuts/Tastaturkürzel

Folgende Tastenkombinationen stehen zur Verfügung:

Tastenkombination	Effekt
Strg+S	Speichern
Strg+B	markierten Text <b>fett</b> auszeichnen
Strg+I	markierten Text <i>kursiv</i> auszeichnen
Alt+2	„ (einführendes Anführungszeichen)
Alt+3	“ (schließendes Anführungszeichen)
Alt+4	, (einfaches einführendes Anführungszeichen)
Alt+5	' (einfaches schließendes Anführungszeichen)
Strg+Shift+Leertaste	geschütztes Leerzeichen einfügen
Strg+A	gesamtes Dokument markieren
Strg+X	markierten Text ausschneiden   Hinweis: Shift+Entf kann nicht verwendet werden
Strg+C	markierten Text kopieren
Strg+Z	Eingabe rückgängig
Strg+V	Text einfügen (mit Struktur/Formaten)   Hinweis: Shift+Einfüg kann nicht verwendet werden
Strg+Shift+V	Text einfügen (ohne Struktur/Formate)
Strg+F	einfache Suche (dynamische Suche, sucht ab Eingabe von 3 Zeichen)
Strg+Shift+F	Suchen/Ersetzen (statische Suche ab Eingabe von einem Zeichen), nach XML-Tags oder Attributen suchen
Strg+Pos1	an den Anfang des Dokuments springen
Strg+Ende	an das Ende des Dokuments springen
Drag & Drop	Verschieben von markierten Textpassagen oder ganzen Absätze mit der Maus
Alt+Drag & Drop	Verschieben des Inhalts eines Absatzes in einen bereits bestehenden Absatz

## Drucken

Die Druckfunktion ist abhängig vom verwendeten Browser und vom verwendeten Drucker. Die Möglichkeiten der Druckeinstellungen variieren von Browser zu Browser.

### Hinweis:

Im Dokument enthaltene Kommentare und Änderungen verringern die Druckbreite des Dokuments.

Möchten Sie ein Dokument ohne Kommentare und Änderungen ausdrucken, blenden Sie vorher die Kommentare und Änderungen im Dokument aus (*Überprüfen > Kommentare und Änderungen ausblenden*).

### Hinweis:

In Google Chrome lassen sich in der Druckvorschau per Option Kopf- und Fußzeilen zur Anzeige des Druckdatums, des Dokumententitels und der Seitenzahl auf dem Ausdruck einfügen. Chrome liefert einen optimalen Ausdruck. Bei anderen Browsern kann es vorkommen, dass beim Ausdruck Text abgeschnitten wird.

The screenshot displays the Xeditor print preview interface. On the left, a document preview is shown with the following content:

- 25.01.22, 13:44 So sieht ein fertiges Dokument aus!
- So sieht ein fertiges Dokument aus!**
- Dieses Musterdokument enthält alle Textelemente, die Ihnen im Xeditor zur Verfügung stehen.
- Diese beiden ersten Absätze sind normaler Textfluss. Die Absätze entstehen automatisch wenn Sie die Enter-Taste drücken. Es können Auszeichnungen wie **fett** oder *Kursiv* vorgenommen werden.
- Textformate**
- Zwischenüberschriften**
- Gliedern Sie Ihren Beitrag mit Zwischenüberschriften – so wird er übersichtlich. Sie können dabei sechs Ebenen nutzen. E1 ist die hierarchisch erste Ebene, E2 bis E5 liegen hierarchisch darunter.
- Listen**
- Zur Strukturierung des Textes stehen folgende Listenarten zur Verfügung:
  - numerische, alphabetische und römische Listen
  - ungeordnete Listen
  - manuelle Listen
- Alle Listenarten können Unterlisten enthalten, das sind Listen zweiten oder dritten Grades, für die die gleichen Auswahlmöglichkeiten bestehen.
- Außerdem für Listen wichtig:
  - Sie können innerhalb eines Listenelements Absätze anlegen, d.h. eingerückten Text schreiben, der kein eigenes Listenzeichen hat. Das erreichen Sie, indem Sie einmal die Enter-Taste drücken. Über Shift+Enter fügen Sie einen Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes ein.
  - Durch zweimaliges Drücken der Enter-Taste erhalten Sie ein neues Listenelement.
  - Durch ein weiteres Drücken der Enter-Taste verlassen Sie die Liste und befinden sich in einem Textabsatz.
- Marginalie/Fußnoten**
- Marginalie
- Außerdem können Sie Ihren Text mit Marginalien gliedern und mit Fußnoten Fußnoten[erz] versehen. Beides hebt sich farblich ab.
- Hoch- und Tiefstellungen**
- In vielen Texten kommen Hoch- und Tiefstellungen vor. Hochstellungen wie  $m^2$  oder  $x^3$  oder Tiefstellungen wie  $H_2O$  formatieren Sie über die Schaltflächen im Start-Menü.
- Sonderzeichen**
- Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise  $\Sigma$ , verwenden Sie bitte nur die Auswahl aus dem Menü Einfügen > Sonderzeichen (§ Symbol).
- https://redaktion.int.weka.de/xeditor/index.html?objid=11\_71752e03-7889-443c-8bab-b6250e93de8&auth=Kroll,Anke&track=false 1/3

On the right, the print settings menu is visible:

- Drucken 3 Seiten
- Ziel Als PDF speichern
- Seiten Alle
- Ausrichtung Hochformat
- Weitere Einstellungen
- Papierformat Letter
- Seiten pro Blatt 1
- Ränder Standard
- Skalieren Standard
- Optionen
  - Kopf- und Fußzeilen
  - Hintergrundgrafiken
- Buttons: Speichern, Abbrechen

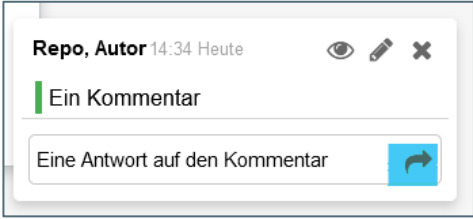


## Copy & Paste aus Word


Sie haben die Möglichkeit, mittels Copy & Paste (*Strg+C* > *Strg+V*) Texte aus Word-Dokumenten in Xeditor-Dokumente zu kopieren. Nachfolgend sehen Sie eine Übersicht der Word-Standardformate, die beim Copy & Paste aus Word übernommen werden.

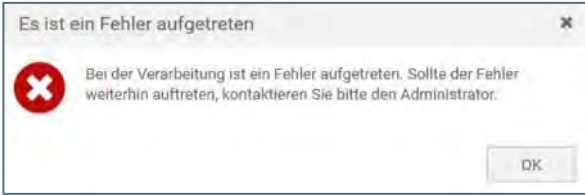
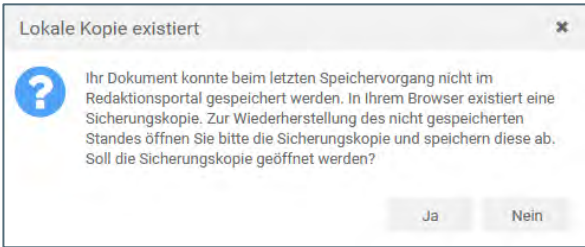
Word-Standardformat	Xeditor-Format
Überschrift [1–6]	E[1–6]
Standard	TEXTBLOCK
Listenabsatz numerisch alphabetisch ungeordnet	LISTE numerisch alphabetisch ungeordnet    Hinweis: Wird ein Listenformat nicht oder falsch übernommen (z.B. bei Word 2010 und älter), markieren Sie alle Listenpunkte und formatieren die Liste über die Menü-Funktion <i>Start</i> > <i>Liste einfügen</i> > [ <i>Listenart</i> ]. Eine Unterliste kann durch Einrücken erstellt werden. (☰)
Tabelle	TABELLE    Hinweis: Kopfzeilen und Tabellenrahmen werden nicht immer erkannt. Kopfzeilen formatieren Sie über die Menü-Funktion <i>Tabelle</i> > <i>Zeile</i> > <i>Zeile in Kopfzeile umwandeln</i> nach. Der Tabellenrahmen und die Gitternetzlinien werden aus Word-Tabellen übernommen. Nachträglich können sie über die Funktionen unter <i>Tabelle</i> > <i>Rahmen</i> bearbeitet werden. Auch die Spaltenbreiten von Word-Tabellen werden übernommen. Nachträglich kann die Spaltenbreite durch Verschieben der Spalten am oberen Tabellenrand verändert werden. Um eine feste Spaltenbreite zu entfernen, verwenden Sie im Kontextmenü die Funktion <i>Spalten konfigurieren</i> und setzen den Auswahlwert für die jeweilige Spalte auf <i>auto</i> .
Tabellenbeschriftung	TABELLE-TITEL
Bild	BILD/PLATZHALTER
Bildbeschriftung	BILD-TITEL
Fett	FETT
Kursiv	KURSIV
Hochgestellt	HOCH




Word-Standardformat	Xeditor-Format
Tiefgestellt	TIEF
Fußnote	FUSSNOTE

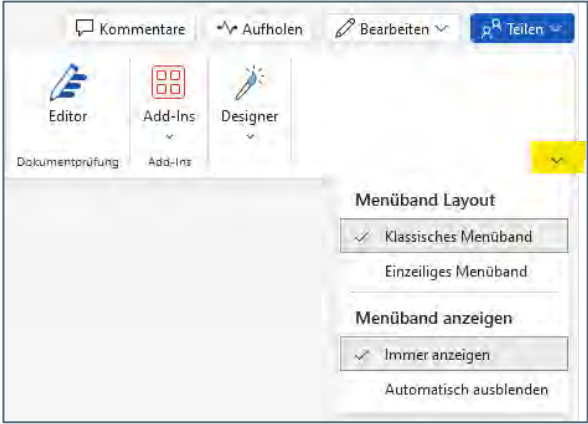

## Wichtige Hinweise

Thema	Hinweis
<b>Kommentarfunktion</b>	
Antworten auf einen Kommentar	<p>Eine Antwort muss nach Eingabe des Textes über die Pfeiltaste bestätigt und über das Speichern-Symbol in der Menüleiste gespeichert werden.</p> 
<b>Änderungsanzeige</b>	
Ersetzungen von nicht unterstützten Sonderzeichen	<p>Enthält ein Dokument nicht unterstützte Sonderzeichen, wird beim Speichern im Xeditor eine entsprechende Fehlermeldung im Validierungsfenster angezeigt. Das Validierungsfenster öffnen Sie durch Klick auf  in der Fußzeile des Editors. Diese Zeichen müssen durch gültige Zeichen ersetzt werden.</p> <p>Der Fehler wird auch im Überarbeitungsbereich angezeigt, wenn Sie das unter <i>Ansicht &gt; Überarbeitungsbereich anzeigen</i> und <i>Ansicht &gt; Überarbeitungsbereich konfigurieren</i> eingestellt haben.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Nehmen Sie bei eingeschalteter Änderungsanzeige diese Ersetzungen sofort an. Ansonsten wird bei jedem Speichern weiterhin die Fehlermeldung angezeigt.</p>

Thema	Hinweis
Ersetzung von markiertem Text	<p>Bitte beachten Sie, dass bei aktiver Änderungsanzeige eine Ersetzung von selektiertem Text nicht möglich ist. Das umfasst auch das Ersetzen via <i>CTRL+V</i>.</p> <p>In diesem Fall wird ein Hinweis mit der Aufforderung angezeigt, die Selektion zuerst zu entfernen und anschließend den neuen Inhalt einzufügen.</p> <div data-bbox="539 607 1225 728" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Aktion deaktiviert</b>  Das Ersetzen einer Selektion ist bei aktiver Änderungsnachverfolgung deaktiviert. Bitte löschen Sie die Selektion erst und fügen dann Ihren neuen Inhalt ein.</p> </div> <p>Dieses Verhalten verhindert das Auftreten von Fehlern beim Annehmen der Überarbeitungen für den Fall, dass verschiedene Nutzer an der gleichen Stelle eines Textes Überarbeitungen vorgenommen haben.</p> <p>Diese Fehlersituation kann jedoch weiterhin bei Ersetzungen über die <i>Suchen/Ersetzen</i>-Funktion auftreten. Deshalb sollten Sie Ersetzungen im Überarbeitungsmodus NICHT durch Suchen/Ersetzen vornehmen. Stattdessen suchen Sie nach Textpassagen, löschen den zu ersetzenden Text und fügen danach den neuen Text ein.</p>
<b>Dokument speichern</b>	
Probleme beim Speichern	<p>In dem Fall, dass Ihr Dokument nicht gespeichert werden kann, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.</p> <p>Ist Ihre Sitzung abgelaufen oder ist der Redaktionsportal-Server nicht erreichbar, wird im Editor rechts oben eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet, die sich nach einigen Sekunden wieder schließt. Die Fehlermeldung können Sie durch Klick auf das Benachrichtigungssymbol rechts unten in  1 der Fußzeile des Editors erneut öffnen.</p> <div data-bbox="539 1429 1225 1776" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Etwas ist schief gelaufen</b> <span style="float: right;">^ x</span></p> <p>Ihr Dokument konnte nicht gespeichert werden.  Ursache: Sitzung abgelaufen oder Server nicht erreichbar ()</p> <p>Lassen Sie das Dokument geöffnet. Melden Sie sich im Redaktionsportal neu an und versuchen Sie das Speichern des Dokuments erneut.</p> <p>Alternativ können Sie das Dokument schließen. In Ihrem Browser wurde eine Sicherungskopie erstellt, falls Sie das Speichern von Websitedaten in Ihrer Browserkonfiguration nicht unterbunden haben. Nach erneutem Öffnen des Dokuments bestätigen Sie das Öffnen der Sicherungskopie mit 'Ja'.</p> </div>

Thema	Hinweis
<p>Probleme beim Speichern (Fortsetzung)</p>	<p>Tritt ein unbekannter Fehler auf, wird die Standard-Fehlermeldung angezeigt.</p>  <p>Lassen Sie das Dokument geöffnet. Wechseln Sie auf die Redaktionsportal-Seite und prüfen Sie Ihren Anmeldestatus, ggf. melden Sie sich im Redaktionsportal ab und neu an. Überprüfen Sie auch, ob Ihre Internetverbindung aktiv ist.</p> <p>Wechseln Sie zum geöffneten Dokument und speichern Sie erneut. Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich bitte an Ihren WEKA-Ansprechpartner, damit die technischen Probleme behoben werden können.</p> <p>Falls Sie den Xeditor schließen, werden Sie gefragt, ob Sie die Seite verlassen möchten. Sie können die Seite verlassen, müssen aber beachten, dass der aktuelle Stand des Dokuments NICHT im Redaktionsportal gespeichert wurde. Der Browser erstellt jedoch eine Sicherungskopie des Dokuments im lokalen Speicher des Browsers. Beim erneuten Öffnen des Dokuments weist der Browser Sie darauf hin, dass eine Sicherungskopie existiert. Öffnen Sie zwingend die Sicherungskopie, um keine Inhalte zu verlieren!</p>  <p>Bitte beachten Sie, dass vor dem Zuweisen des Dokuments an einen anderen Bearbeiter das Dokument im Redaktionsportal gespeichert werden muss. Auf eine lokale Sicherungskopie können nur Sie selbst zugreifen, ein anderer Benutzer an einem anderen PC nicht. Beachten Sie weiterhin, dass in die Sicherungskopie des betroffenen Dokuments in Ihrem Browser bis zum erfolgreichen Speichern bestehen bleibt.</p> <p>Falls Sie den aktuellen Inhalt des Dokuments sichern möchten, erstellen Sie über die Druckfunktion ein PDF-Dokument. Gegebenenfalls kann von WEKA das Dokument wiederhergestellt werden.</p>

Thema	Hinweis
	<p><b>Hinweis:</b> Falls in Ihrem verwendeten Browser das Speichern von Cookies und Website-Daten deaktiviert ist oder die Funktion <i>Cookies und Website-Daten beim Beenden des Browsers löschen</i> aktiviert ist, steht Ihnen keine Sicherungskopie zur Verfügung.</p>
<p>Dokument noch nicht gespeichert</p>	<p>Falls Sie ein Dokument im Xeditor oder in Microsoft 365 schließen und es noch ungespeicherte Änderungen gibt oder der Speichervorgang noch nicht abgeschlossen wurde, zeigt der Browser eine Hinweismeldung an. Bitte beachten Sie, dass die angezeigte Meldung je nach verwendetem Browser variiert.</p> <div data-bbox="539 763 1129 947" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Website verlassen?</b> Deine Änderungen werden eventuell nicht gespeichert.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Verlassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div> <p>In diesem Fall kehren Sie über „Abbrechen“ zum Dokument zurück. Bei der Bearbeitung von Standardtexten oder Entscheidungen im Xeditor achten Sie auf das Speichern-Symbol (  ). Ein aktiver Speichern-Button zeigt an, dass es noch ungespeicherte Änderungen gibt.</p> <p>Bei der Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen in Microsoft 365 achten Sie auf das Symbol neben dem Titel des Dokuments.</p> <div data-bbox="539 1249 898 1301" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> 297302243 Elternzeit  <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> <p>Das Häkchen im schwarzen Kreis zeigt an, dass das Dokument gespeichert wurde.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass das gespeicherte Dokument erst nach Schließen des Fensters ins Redaktionsportal übertragen wird.</p>

Thema	Hinweis
<b>Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen</b>	
Menüband Layout	<p>Das Menüband lässt sich im Drop-down-Menü am rechten Rand der Menüleiste zwischen „Einzeliges Menüband“ und „Klassisches Menüband“ umschalten. Das Einblenden des klassischen Menübands kann die Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen in Microsoft 365 erleichtern.</p> 
Synchronisieren-Button	<p>Kann ein Dokument nach der Online-Bearbeitung in Microsoft 365 nicht ins Redaktionsportal übertragen werden, wird dort in der Dokumentenliste ein <i>Synchronisieren</i>-Button angezeigt.</p>  <p>In diesem Fall prüfen Sie, ob das Dokument noch geöffnet ist und schließen es gegebenenfalls. Danach drücken Sie den <i>Synchronisieren</i>-Button. Nach erfolgreicher Übertragung des Dokuments ins Redaktionsportal verschwindet der Button.</p> <p>Dieser Fall kann auftreten, falls Sie sich im Redaktionsportal abgemeldet haben und das Dokumentfenster noch geöffnet ist, oder wenn Sie das Redaktionsportalfenster schließen und das Dokument ist noch geöffnet.</p>
<b>Kommunikation mit dem Verlag</b>	
Eindeutige Bezeichnung eines Dokuments	<p>Neben dem Titel hat jedes Dokument eine eindeutige ID, die Objekt-ID. Die ID wird im <i>Eigenschaften</i>-Fenster eines Dokuments angezeigt. In der Dokumentenliste wird die ID beim Mouseover über das Dokumentensymbol angezeigt und kann dort in die Zwischenablage kopiert werden.</p> 