WEKA Redaktionsportal



Autorenleitfaden

Stand: 09/2026

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 Intelligence. 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

Manuskripterstellung im WEKA Redaktionsportal 5
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

Die Funktionen im WEKA Redaktionsportal 18
Bereiche und Kontextmenü 18
Suchen, Filtern und Sortieren von Dokumenten 19
Kontextmenü 20
Dokumenteigenschaften 22

Texte verfassen und überarbeiten im Xeditor 26
Musterdokument 26

Die Funktionen im Xeditor 29
Aufbau des Xeditor 29
Hauptfunktionen (in jedem Menüreiter) 30
Häufige Funktionen (Menüreiter *Start*) 31
Formatelemente einfügen (Menüreiter *Einfügen*) 33
Tabellen einfügen (Menüreiter *Tabelle*) 34
Dokumente überprüfen (Menüreiter *Überprüfen*) 36
Anzeigeeinstellungen (Menüreiter *Ansicht*) 37
Hilfe anzeigen (Menüreiter *Hilfe*) 39
Strukturierung von Entscheidungen (Menüreiter *Entscheidung*) 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

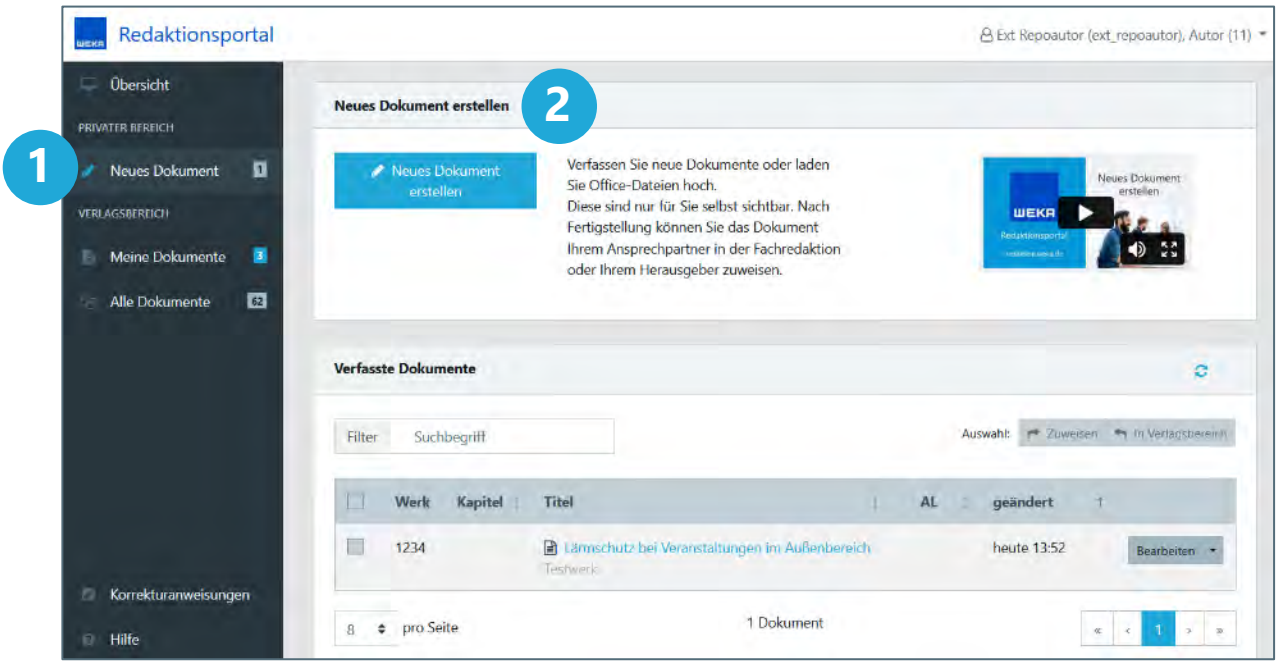
In 8 Schritten zum fertigen Manuskript

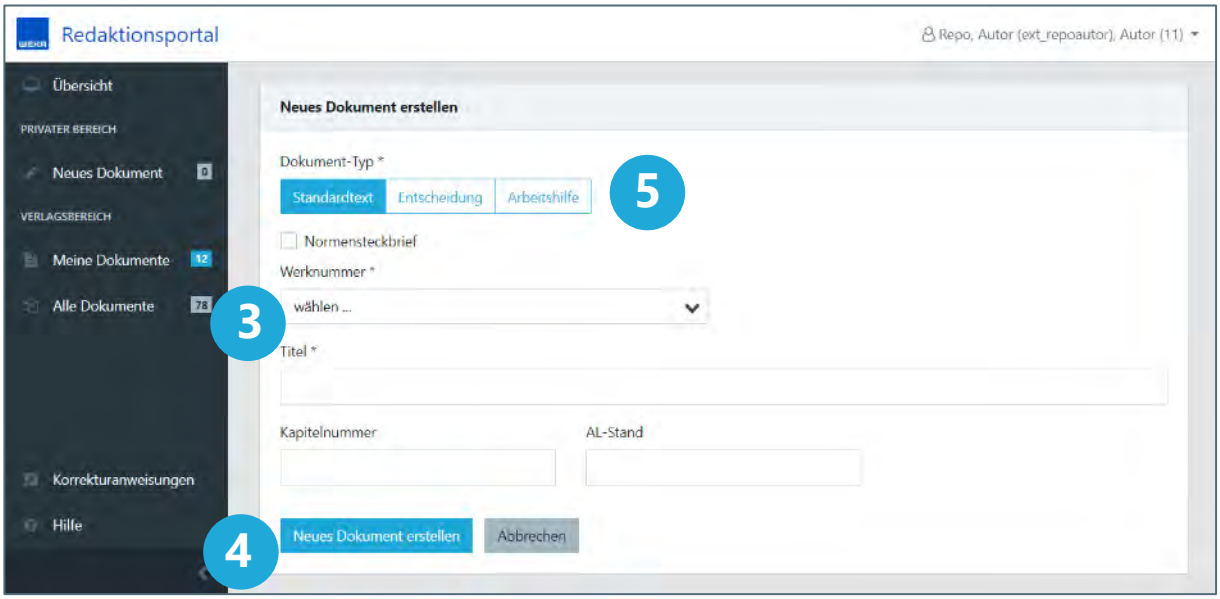
Schritt 1: Anmeldung im WEKA Redaktionsportal

- 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.





Feldbezeichnung	Beschreibung
Dokument-Typ*	Der Dokumenttyp *Standardtext* ist voreingestellt. Darüber hinaus ist es möglich, *Entscheidung* 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).
☐ Normensteckbrief	Durch Auswahl der Gattung *Normensteckbrief* 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.

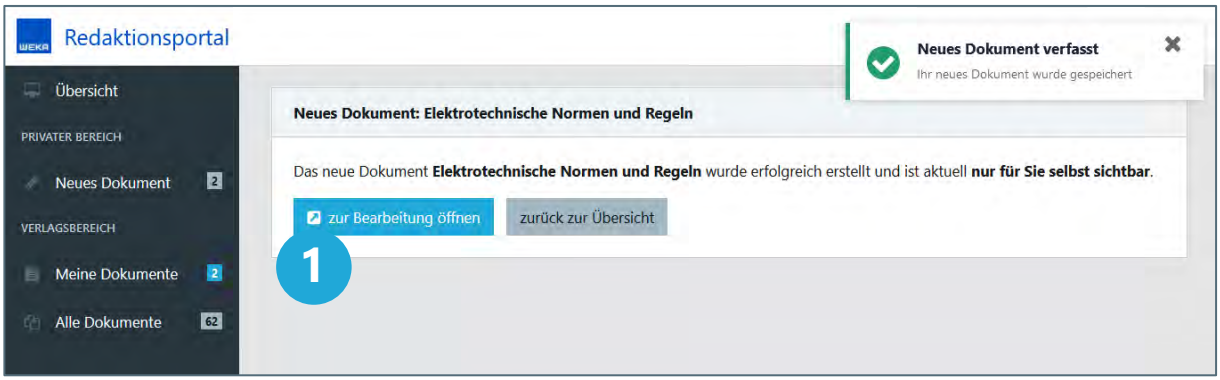
Feldbezeichnung	Beschreibung
Aktenzeichen	Tragen Sie in das Feld das Aktenzeichen ein.
Datum*	Tragen Sie in das Feld das Datum der Entscheidung ein.
Fundstelle	Tragen Sie in das Feld die Fundstelle ein.

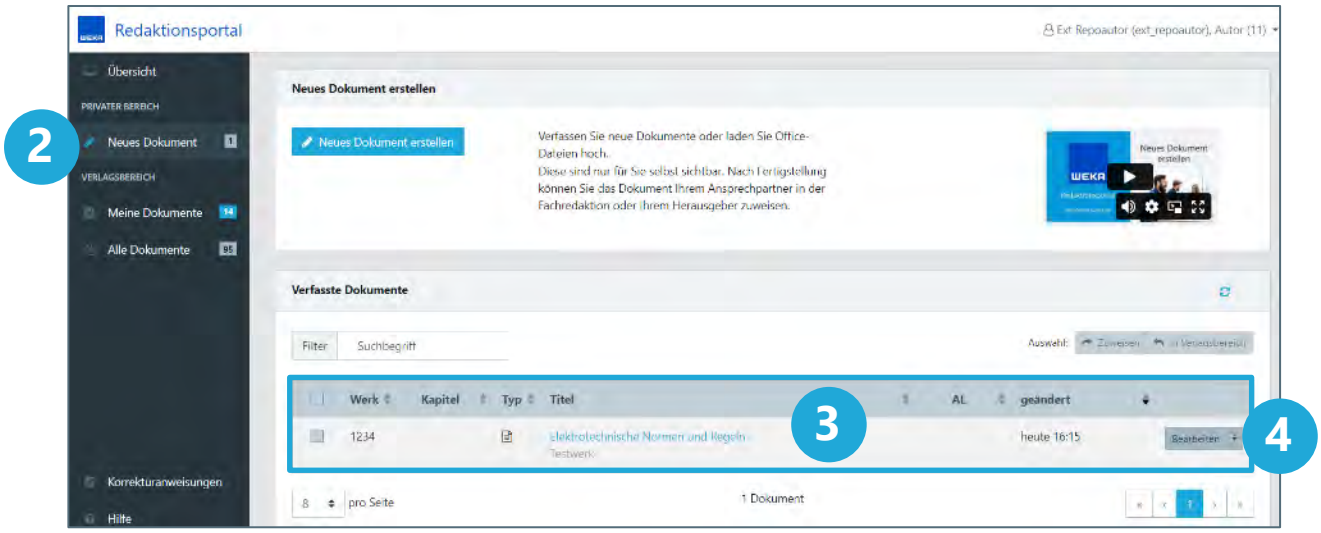
- Klicken Sie auf der Dokumenttyp-spezifischen Seite den Button *Neues Dokument erstellen* (4), um ein Standardtext-Dokument, eine Entscheidung oder eine Arbeitshilfe zu erstellen. Möchten Sie eine oder mehrere außerhalb des Redaktionsportals erstellte Arbeitshilfen hochladen, wählen Sie auf der Seite 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).

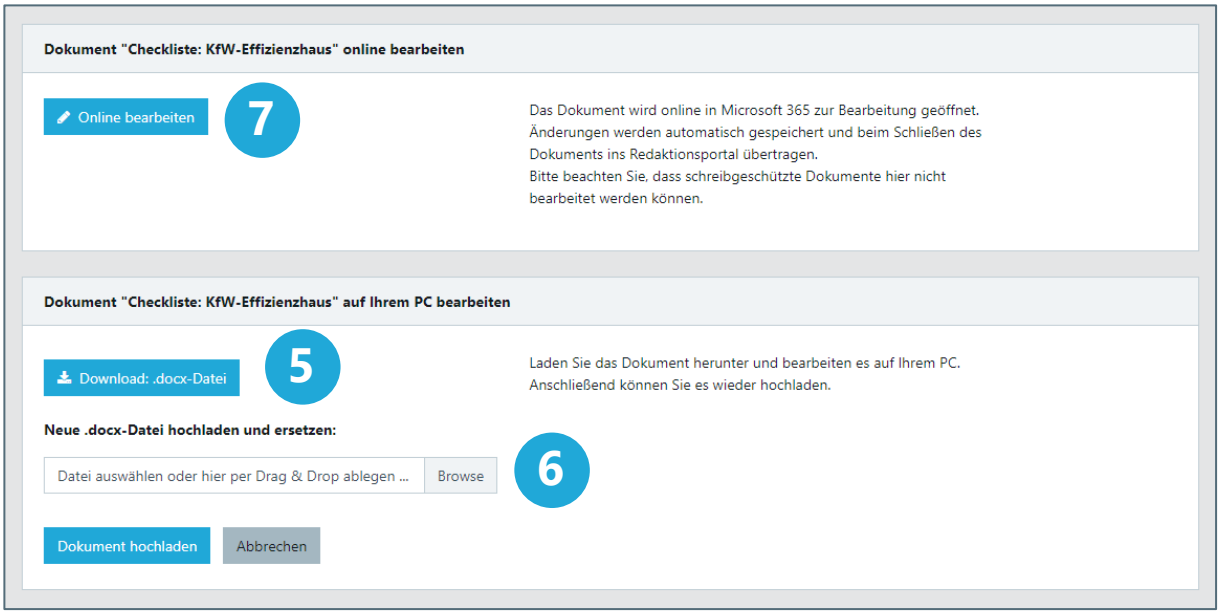




- Bearbeiten von Standardtext-Dokumenten und Entscheidungen:
  Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster, in dem es mit dem XML-Editor (Xeditor) bearbeitet werden kann. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel „Die Funktionen im Xeditor“.
- Bearbeiten von Arbeitshilfen, z.B. Office-Dateien (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

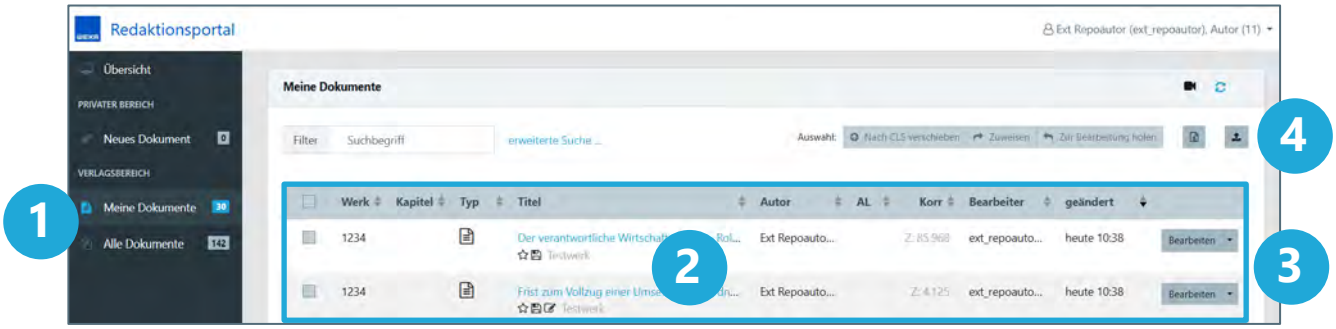
Button *Bearbeiten* (4). Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument online in Microsoft 365 zu bearbeiten (7), eine Datei hoch- (6) oder herunterzuladen (5).

| 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. Siehe „HINWEISE ZUR ONLINE-BEARBEITUNG VON ARBEITSHILFEN“

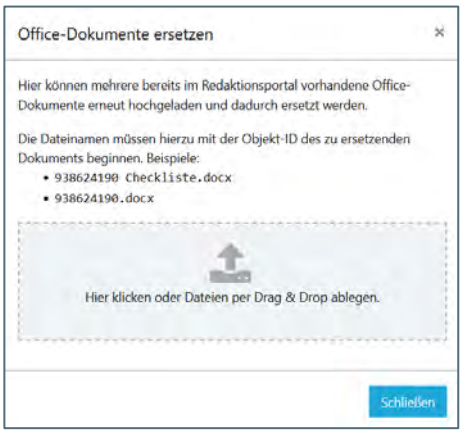


Schritt 4: Zu überarbeitendes Dokument bearbeiten

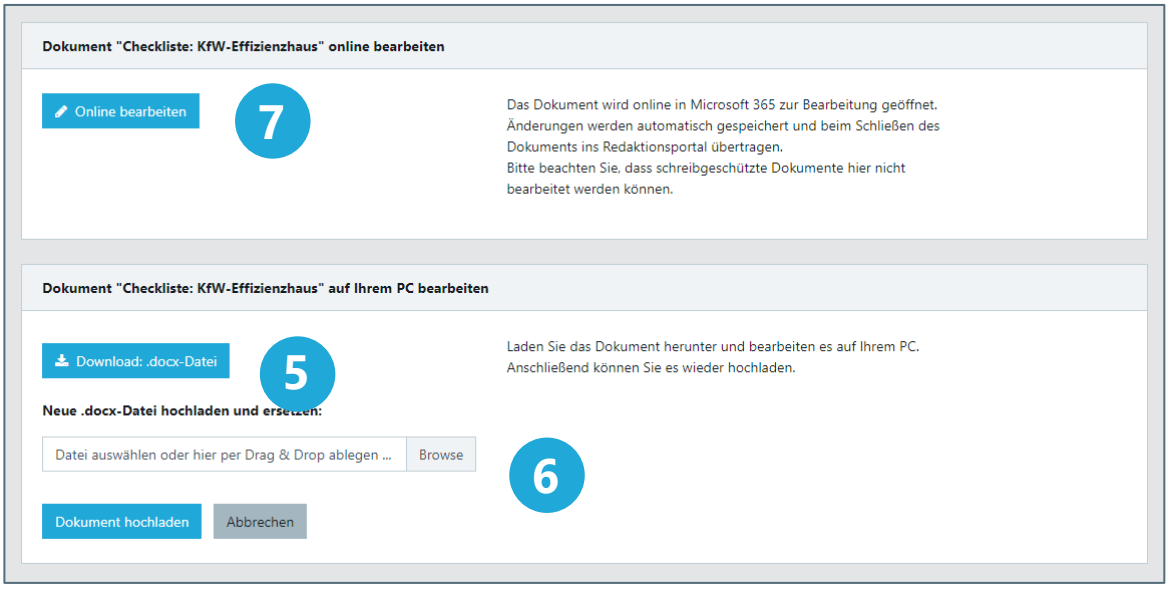
- Dateien, die bereits im Produkt vorhanden sind und nun überarbeitet werden sollen, werden Ihnen im Verlagsbereich unter *Meine Dokumente* von Ihrer Fachredaktion zur Bearbeitung bereitgestellt. Sie erhalten eine E-Mail mit allen notwendigen Angaben und ggf. Anmerkungen der Fachredaktion.
- Öffnen Sie 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. Für Word-Dokumente ist die Änderungsnachverfolgung aktiviert. Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente nicht online bearbeitet werden können. Siehe „HINWEISE ZUR ONLINE-BEARBEITUNG VON ARBEITSHILFEN“
  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“)

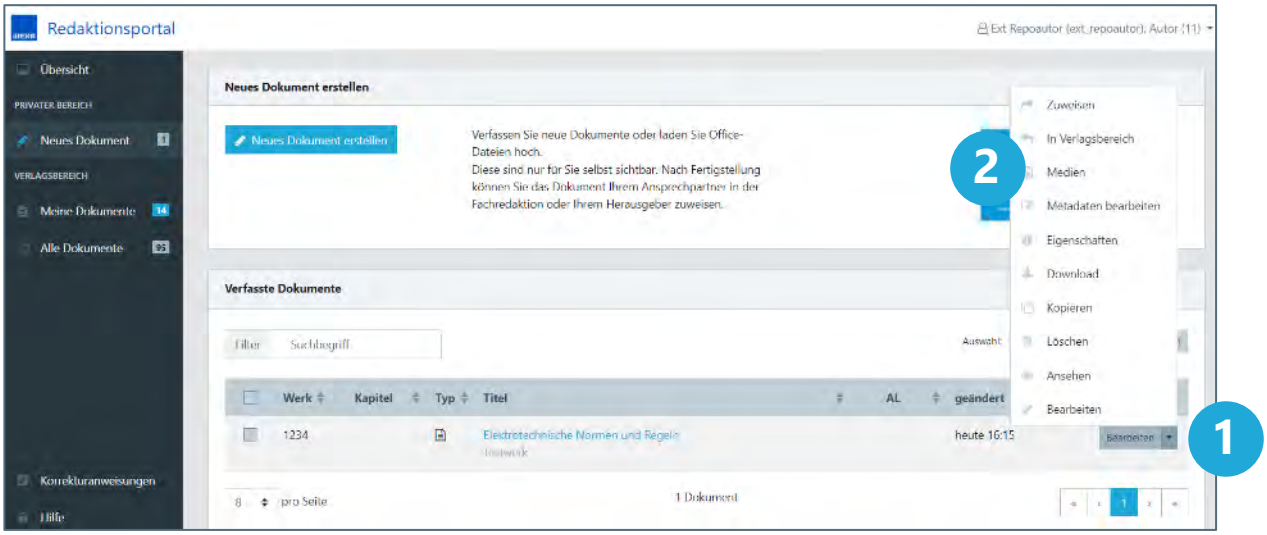


Hinweis:
Falls die zu überarbeitende Office-Datei durch eine Datei eines anderen Formats ersetzt werden soll, muss die neue Datei separat erstellt oder hochgeladen werden. Das bisherige Dokument kann nicht mit einem Dokument eines anderen Dateityps ersetzt werden.

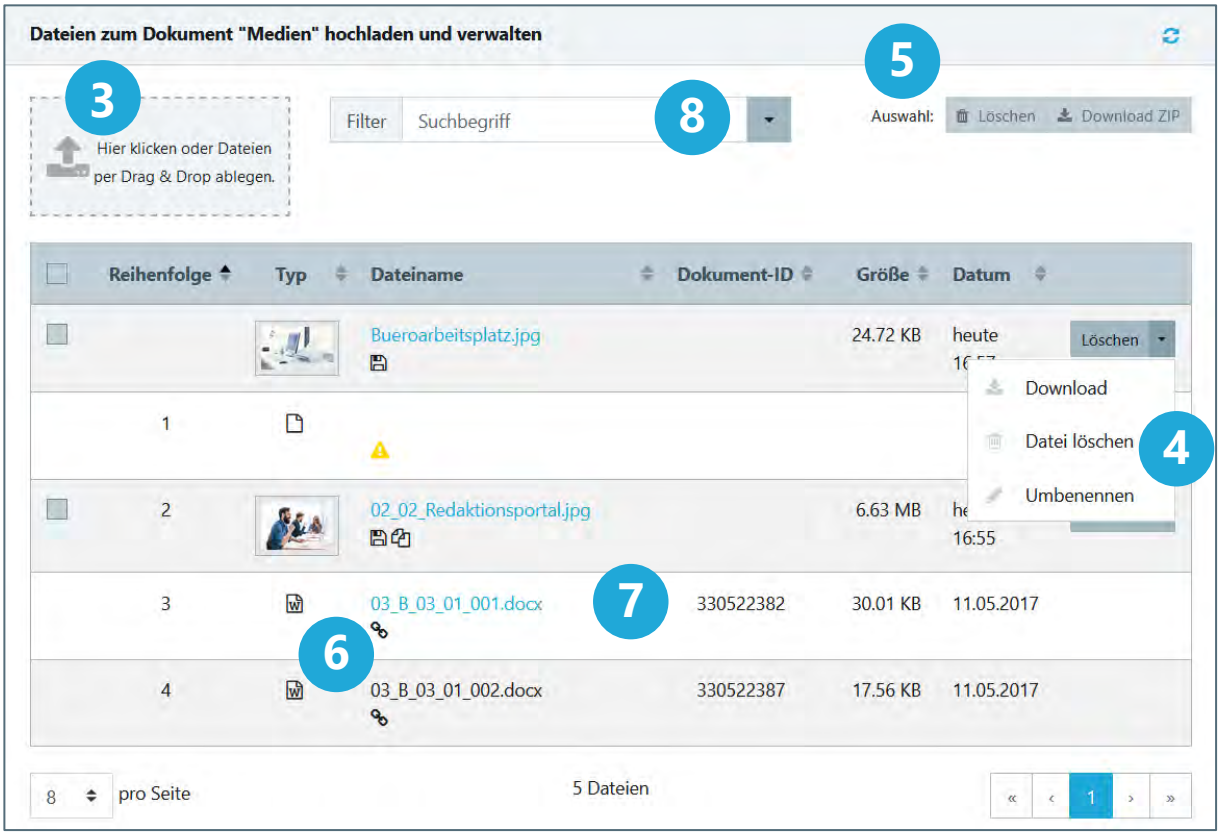


Schritt 5: Medien hochladen

- 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".



- 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 Checkboxen 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 Office-Dateien (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 Word-Dokument.

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

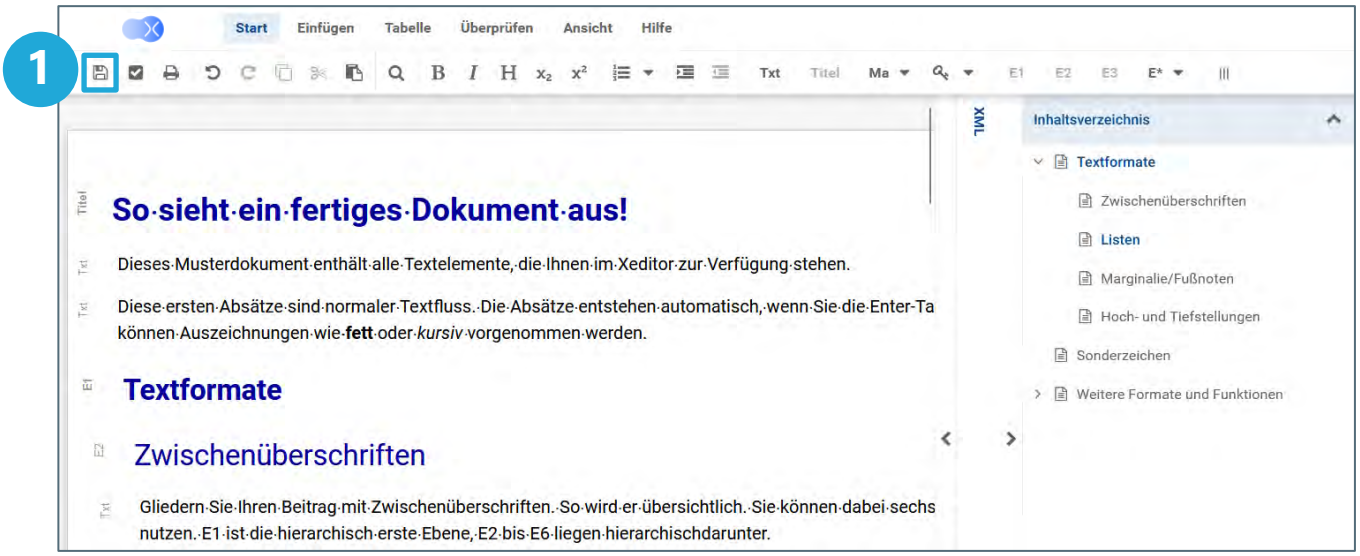
Schritt 6: Metadaten überarbeiten

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:

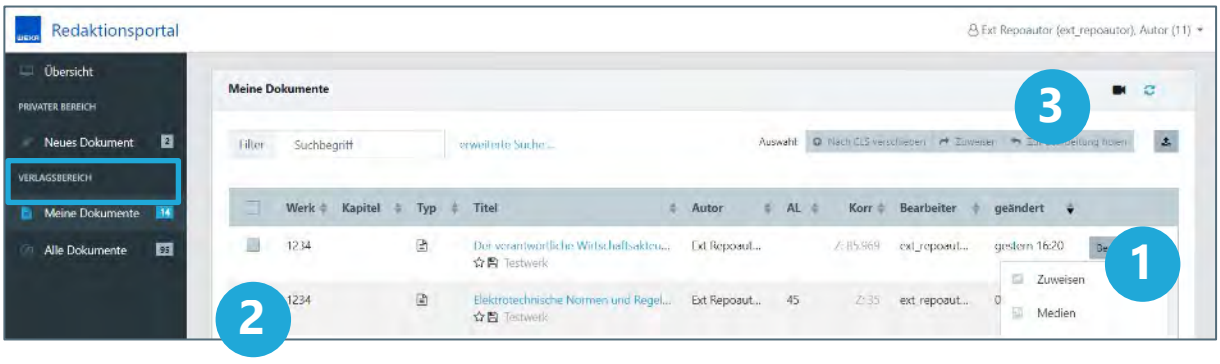
- XML-Dokumente, die Sie im Xeditor bearbeiten, speichern Sie zunächst über das Disketten-Symbol (1) in der Menüleiste. Anschließend können Sie das Fenster schließen.

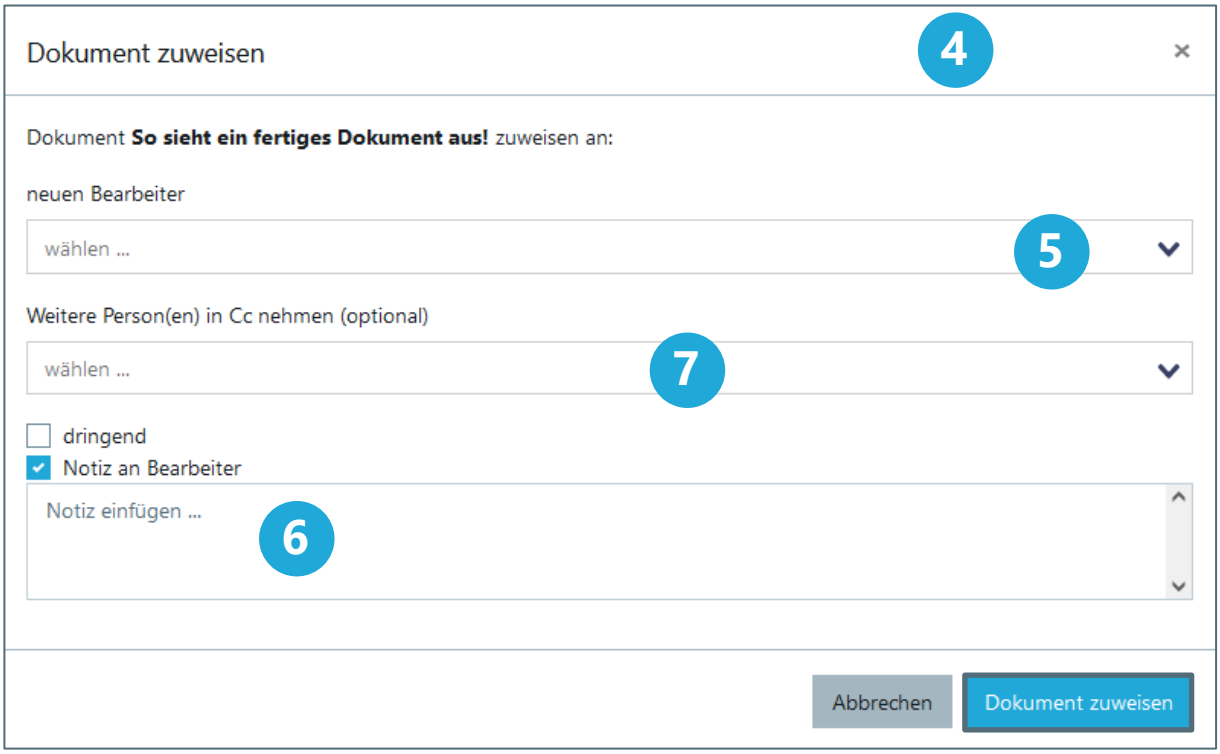


- Office-Dokumente werden online in Microsoft 365 automatisch gespeichert und müssen geschlossen werden. Siehe „Hinweise zur Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen“
  Falls Sie ein Office-Dokument zur Bearbeitung aus dem Redaktionsportal heruntergeladen haben, muss es nach Bearbeitung lokal gespeichert 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.





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

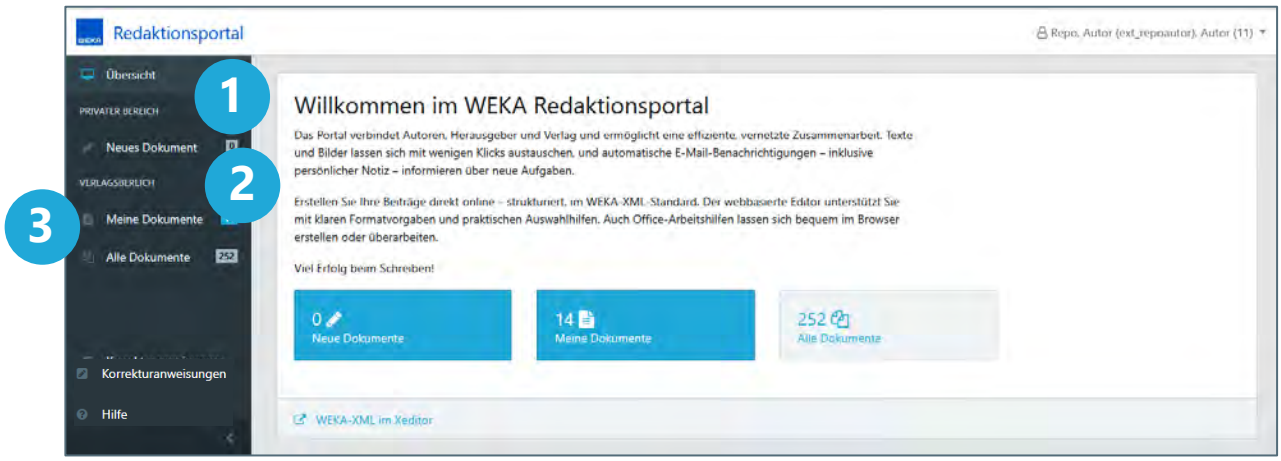
Hinweis:
Ist die Bearbeitung des Dokuments im Redaktionsportal durch den Verlag abgeschlossen, wird es dort in den Dokumentenlisten nicht mehr angezeigt. Drucken Sie das Dokument daher bei Bedarf aus oder erstellen Sie sich eine lokale Kopie des Dokuments über die *Download*-Funktion des Portals.

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.

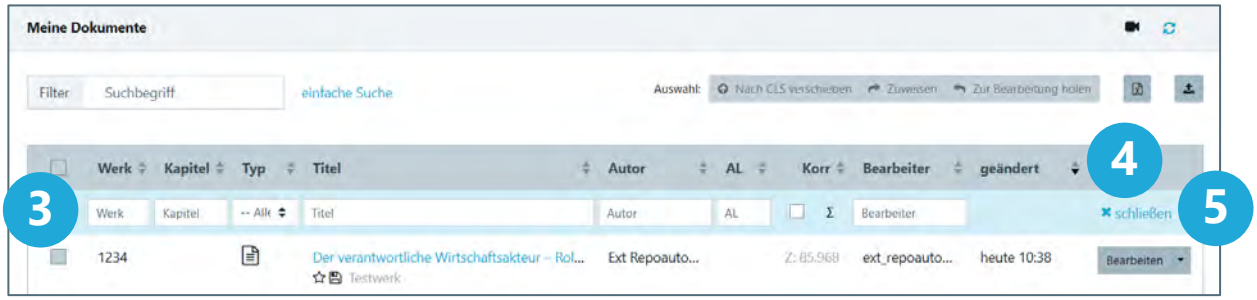
Suchen, Filtern und Sortieren von Dokumenten

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).

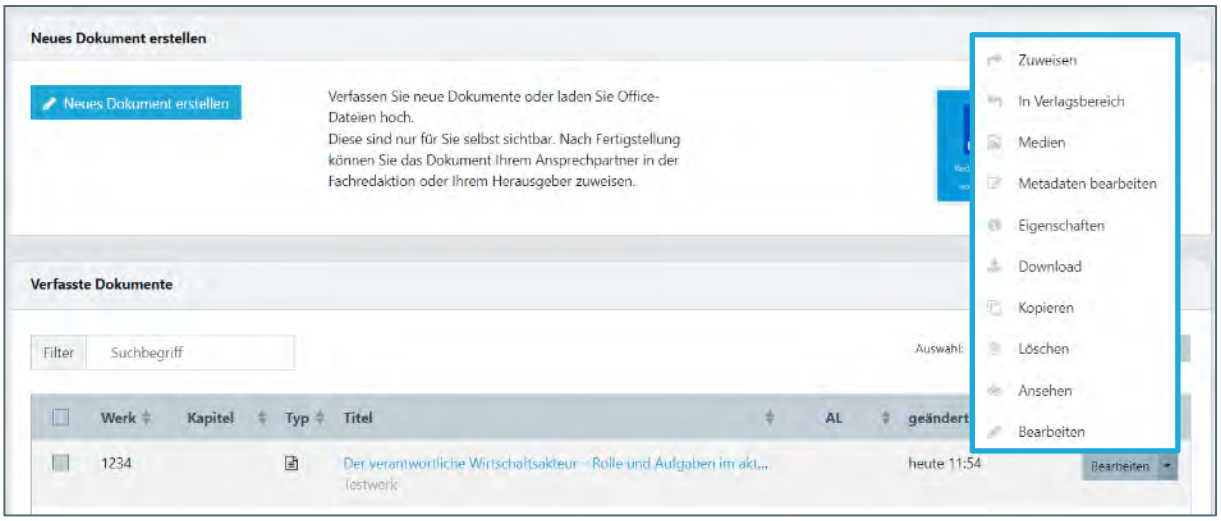
Mit dem Button *x schließen* (5) heben Sie die erweiterten Filter wieder auf.

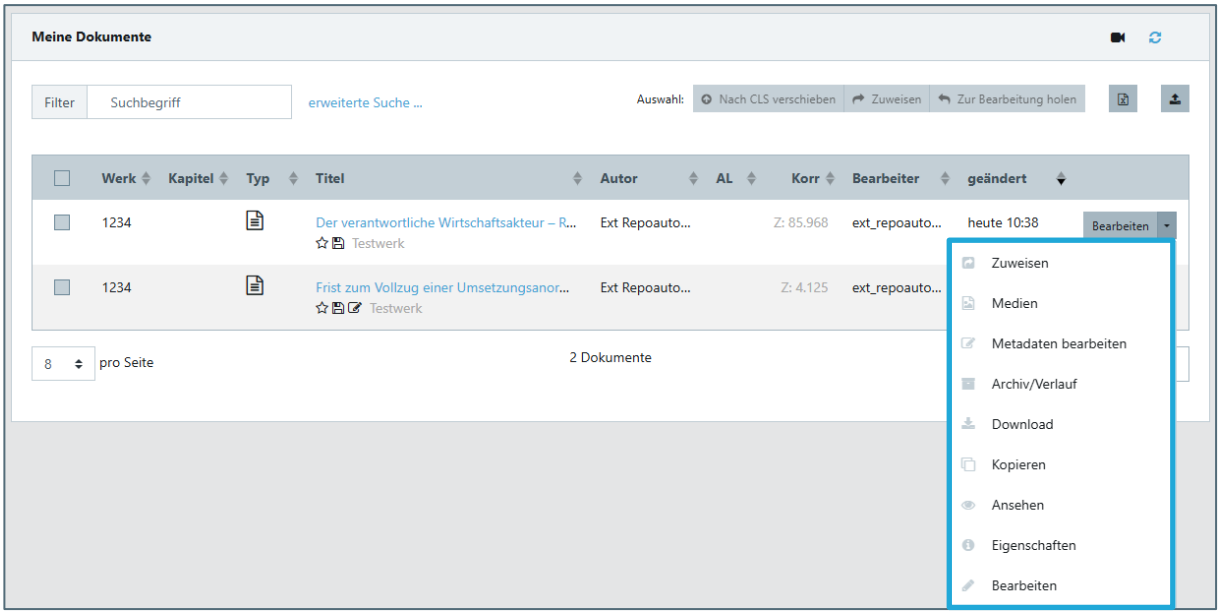
| Hinweis:
Die vorgenommenen Sortier- und Filtereinstellungen gelten für alle Dokumentenlisten im Privaten und Verlagsbereich und bleiben nach dem Ab- und erneuten Anmelden im Redaktionsportal erhalten.
Prüfen Sie daher, falls Sie Dokumente vermissen sollten, Ihre Filtereinstellungen!

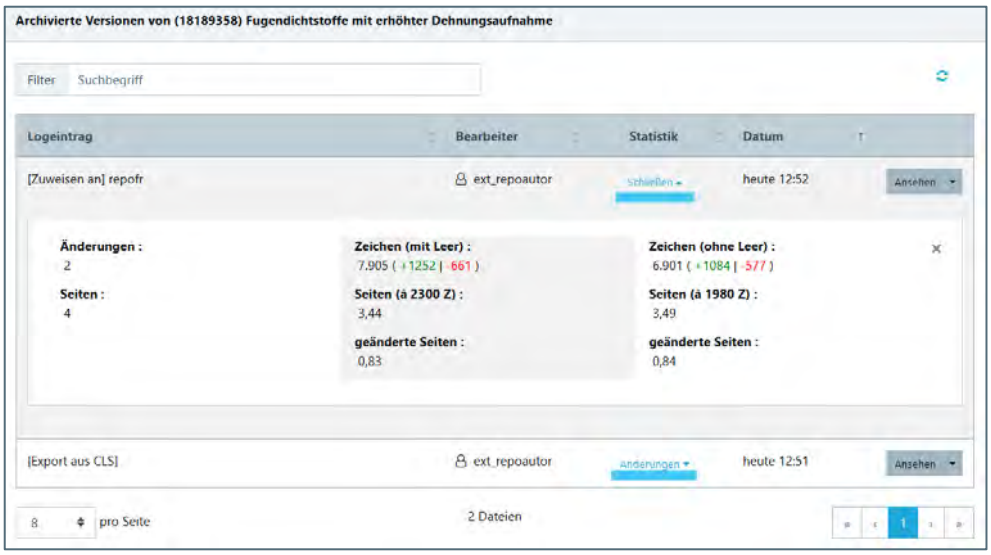
Diese Funktionalität ist nur eingeschränkt verfügbar, falls in Ihrem verwendeten Browser das Speichern von Cookies und Website-Daten deaktiviert ist oder die Funktion *Cookies und Website-Daten beim Beenden des Browsers löschen* aktiviert ist.

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 oder mit Microsoft 365 online bearbeiten
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 *Privater Bereich* in *Verlagsbereich* Das Dokument steht nach dem Verschieben in *Meine Dokumente* 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	Den Verlauf der Dokumentenbearbeitung und alte Versionen ansehen (nur im *Verlagsbereich*) Für geänderte Versionen werden Statistikwerte zur Zeichenanzahl (mit und ohne Leerzeichen), Seitenanzahl und Anzahl an hinzugefügten und entfernten Zeichen angezeigt (gilt für Standardtexte, Entscheidungen und Word-Dokumente). Hinweis: 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“. Ein neuer Versionsstand eines Dokuments wird beim Zuweisen oder „in den Verlagsbereich verschieben“ erstellt. 
Download	Dokument als XML-Datei herunterladen, Office-Dateien herunterladen
Kopieren	Kopie des Dokuments als neues Dokument im *privaten Bereich* erstellen

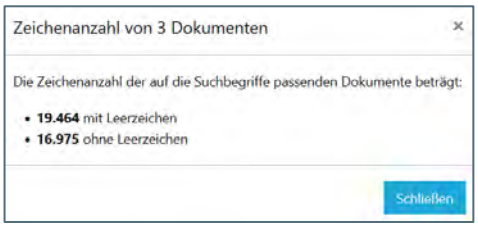
Funktion	Beschreibung
Löschen	Dokument und alle zugehörigen Medien löschen (nur in *Privater Bereich* verfügbar)
Ansehen	Ein Dokument im Read-only-Modus öffnen, keine Bearbeitung – außer Drucken – möglich
Eigenschaften	Dokumenteigenschaften ansehen

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.



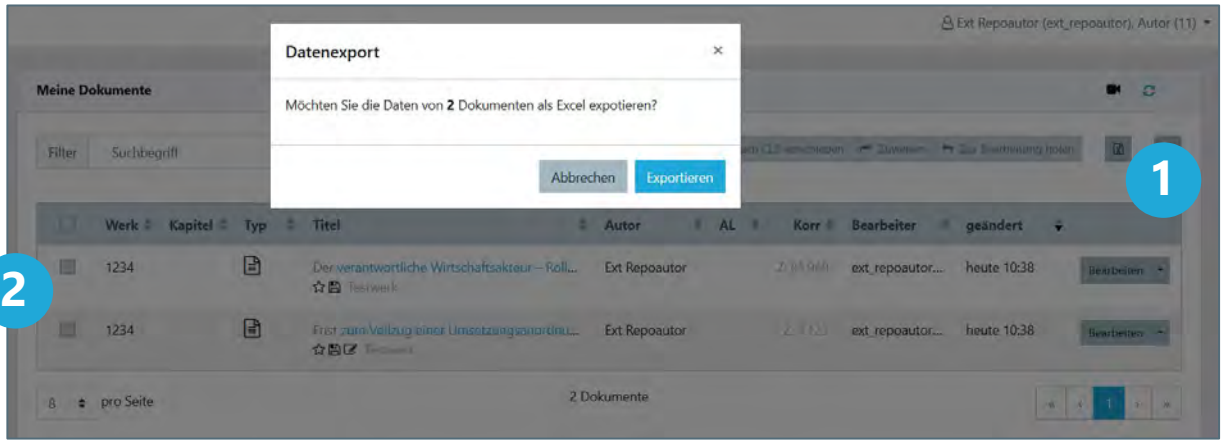
Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
Werk	Nummer des Werks, zu dem das Dokument gehört Titel des Werks wird beim Mouseover angezeigt
Kapitel	Kapitelnummer des Dokuments
Typ	Dokumenttyp (Word, Excel, PowerPoint, PDF, Standardtext, Entscheidung) Hinweis: Normensteckbrief gehört zu Standardtext
	Dokumentsymbol 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 *Meine Dokumente* 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 und Word-Dokumente) Wird beim Mouseover (mit/ohne Leerzeichen) angezeigt
∑	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 *Summen*-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
Zusätzliche Informationen im *Eigenschaften*-Fenster eines Dokuments (Kontextmenü-Eintrag *Eigenschaften*)	
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, einer Entscheidung oder eines Word-Dokuments inklusive Leerzeichen Wird beim Speichern eines Dokuments oder beim Hochladen eines Word-Dokuments ermittelt und im Portal aktualisiert
Anzahl Zeichen (ohne LZ)	Anzahl der Zeichen eines Standardtext-Dokuments, einer Entscheidung oder eines Word-Dokuments ohne Leerzeichen Wird beim Speichern eines Dokuments oder beim Hochladen eines Word-Dokuments ermittelt und im Portal aktualisiert
Gültig  	Wird beim Speichern eines Dokuments im Xeditor ermittelt Gilt nicht für Arbeitshilfen (Office-Dokumente) Dokument enthält keine Fehler Dokument enthält Fehler Mögliche Fehlerquellen: ■ ungültige Struktur (Verletzung gegen die Standardtext- bzw. Entscheidung-DTD) ■ ungültige Sonderzeichen

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
Statistikwerte	Werden für das im Redaktionsportal liegende Dokument ermittelt Gilt für Standardtexte, Entscheidungen und Word-Dokumente Es werden Statistikwerte zur Zeichenzahl (mit und ohne Leerzeichen), Seitenzahl und Anzahl an hinzugefügten und entfernten Zeichen angezeigt. Hinweis: 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“. **Änderungen :** 2 **Zeichen (mit Leer) :** 9.724 (+354 | -1154) **Zeichen (ohne Leer) :** 8.666 (+329 | -1052) **Seiten :** 5 **Seiten (à 2300 Z) :** 4,23 **Seiten (à 1980 Z) :** 4,38 **geänderte Seiten :** 0,66 **geänderte Seiten :** 0,7

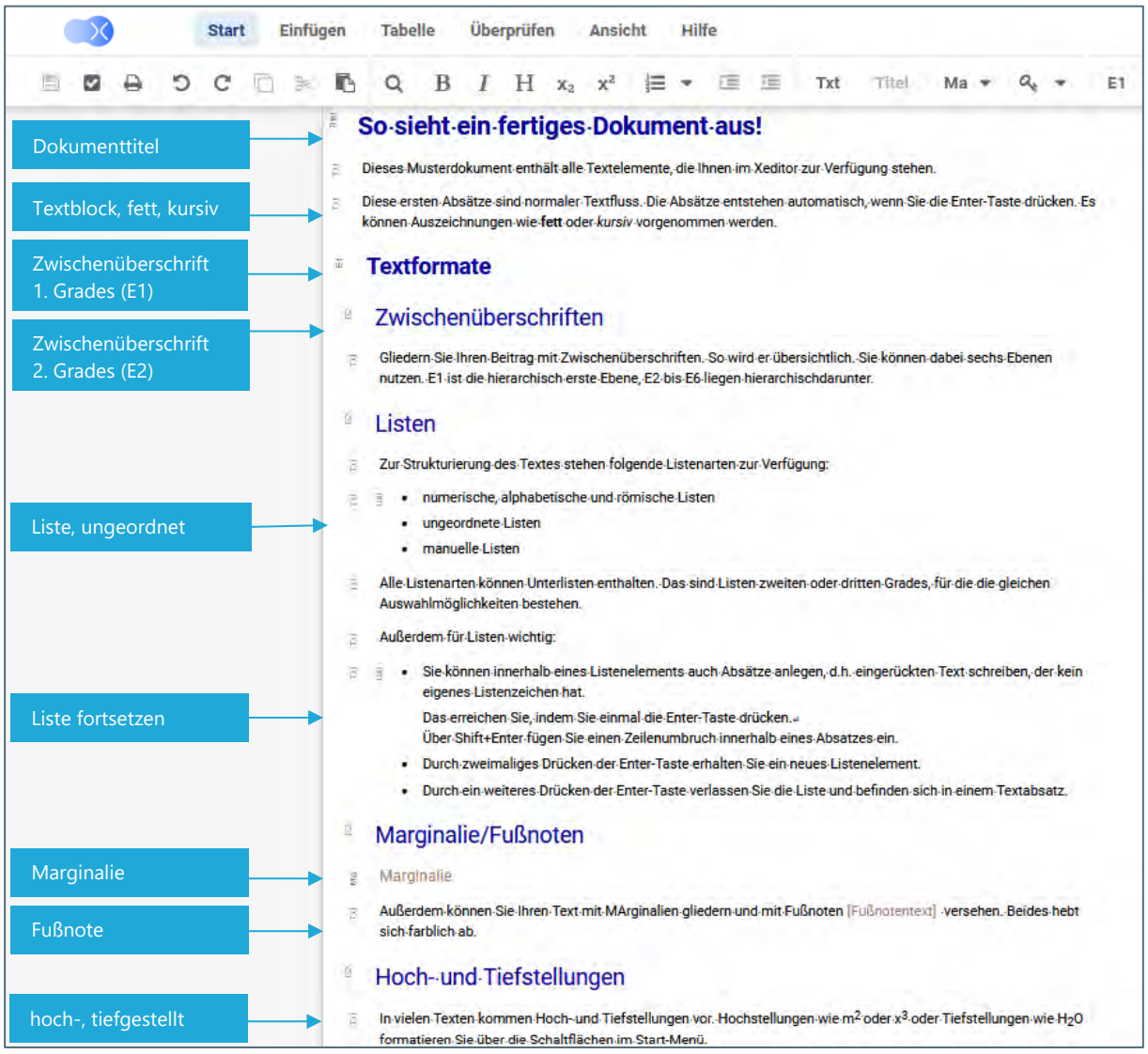
Hinweis:
Über die Funktion *Daten als Excel-Datei exportieren* können Sie eine Übersicht aller oder ausgewählter Dokumente mit ihren Dokumenteigenschaften, wie z.B. Werknummer, Titel, Kapitelnummer, Änderungsdatum, Zeichenanzahl, ..., erstellen und auf Ihrem Rechner speichern.
Bitte beachten Sie, dass das Speicherverhalten und der Speicherort von den Einstellungen in Ihrem Browser abhängig sind.

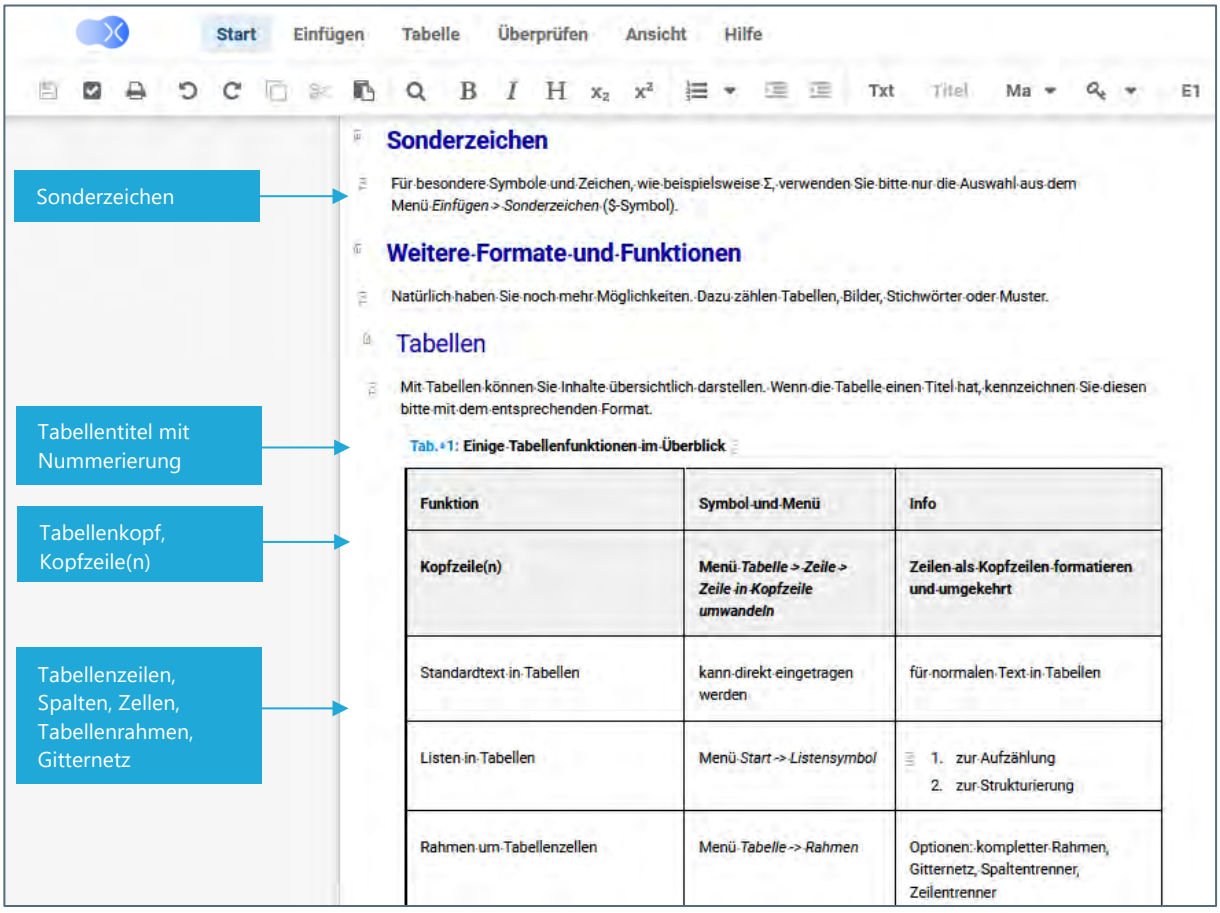


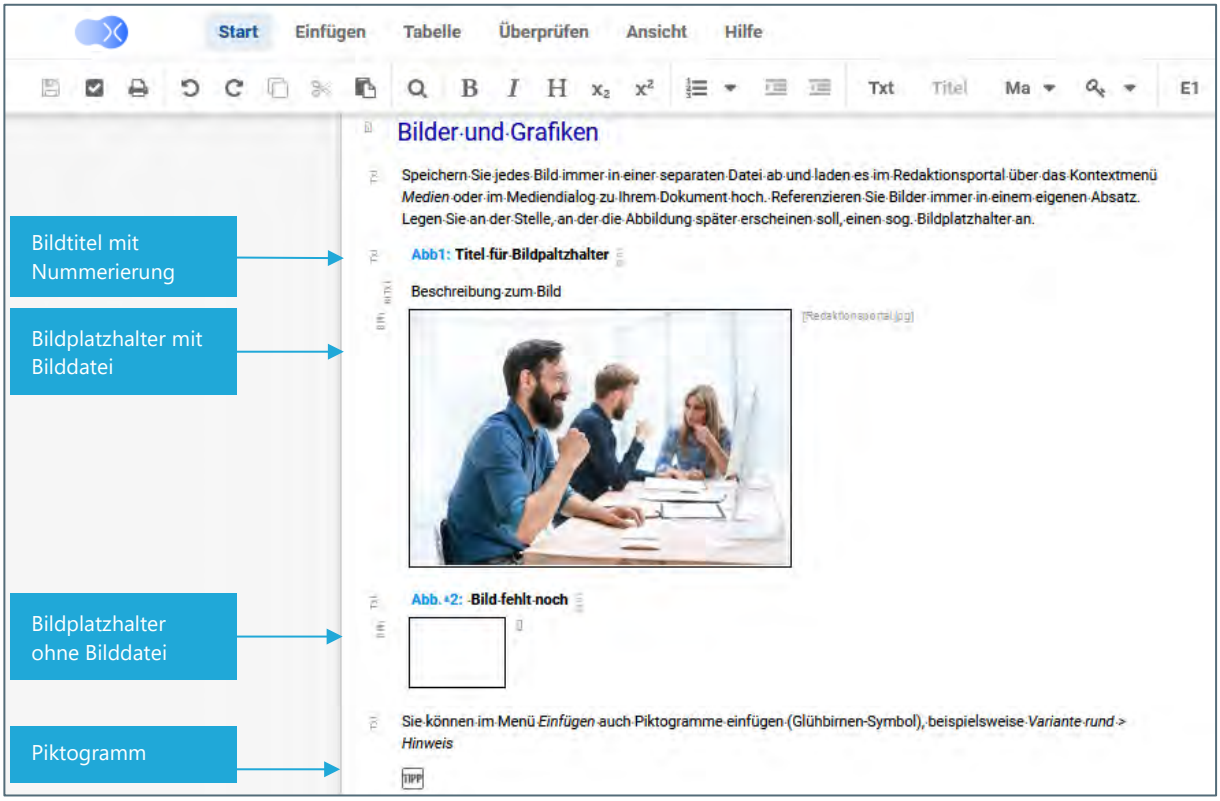
Texte verfassen und überarbeiten im Xeditor

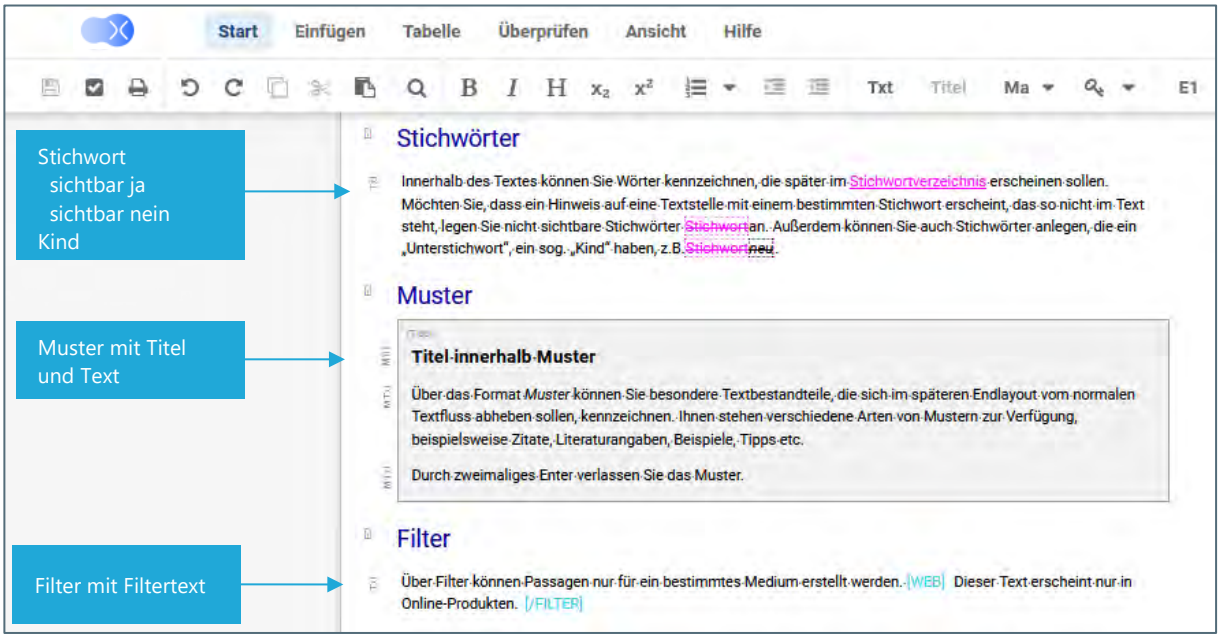
In diesem Musterdokument sehen Sie, welche Formate und Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen. Im Kapitel „DIE FUNKTIONEN IM XEDITOR“ sind diese im Detail beschrieben.

Musterdokument




Start
Einfügen
Tabelle
Überprüfen
Ansicht
Hilfe
Sonderzeichen
Tabellentitel mit Nummerierung
Tabellenkopf, Kopfzeile(n)
Tabellenzeilen, Spalten, Zellen, Tabellenrahmen, Gitternetz
Sonderzeichen
Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise Σ, 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
Kopfzeile(n)
Menü Tabelle -> Zeile -> Zeile in Kopfzeile umwandeln
Zeilen als Kopfzeilen formatieren und umgekehrt
Standardtext in Tabellen
kann direkt eingetragen werden
für normalen Text in Tabellen
Listen in Tabellen
Menü Start -> Listensymbol
1. zur Aufzählung
2. zur Strukturierung
Rahmen um Tabellenzellen
Menü Tabelle -> Rahmen
Optionen: kompletter Rahmen, Gitternetz, Spaltentrenner, Zeilentrenner

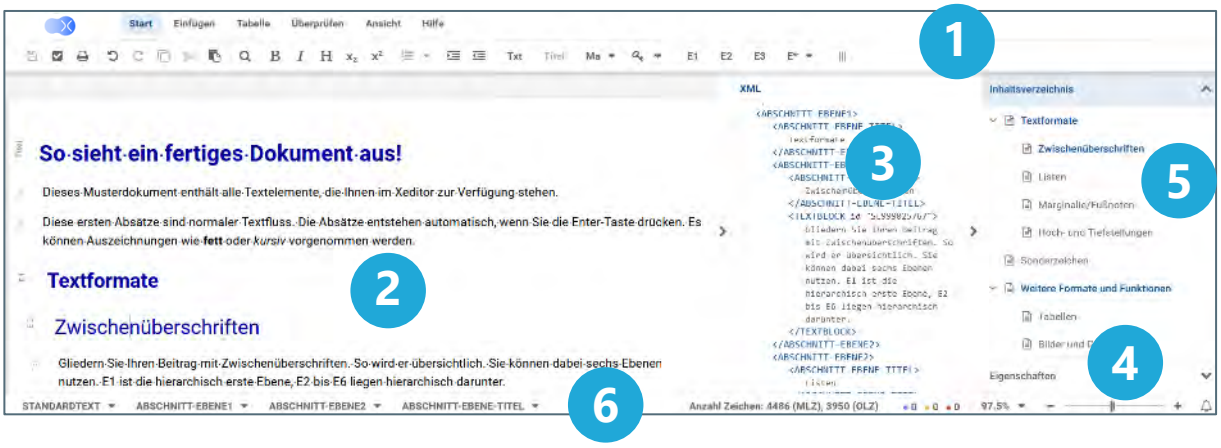

Start
Einfügen
Tabelle
Überprüfen
Ansicht
Hilfe
Bildtitel mit Nummerierung
Bildplatzhalter mit Bilddatei
Bildplatzhalter ohne Bilddatei
Piktogramm
Bilder und Grafiken
Speichern Sie jedes Bild immer in einer separaten Datei ab und laden es im Redaktionsportal über das Kontextmenü Medien oder im Mediendialog 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.
Abb1: Titel für Bildplatzhalter
Beschreibung zum Bild
Abb. 2: Bild fehlt noch
Sie können im Menü Einfügen auch Piktogramme einfügen (Glühbirnen-Symbol), beispielsweise Variante rund -> Hinweis
TIPP


Start
Einfügen
Tabelle
Überprüfen
Ansicht
Hilfe
Txt
Titel
Ma
E1
Stichwort
sichtbar ja
sichtbar nein
Kind
Muster mit Titel
und Text
Filter mit Filtertext
Stichwörter
Innerhalb des Textes können Sie Wörter kennzeichnen, die später im Stichwortverzeichnis erscheinen sollen. Möchten Sie, dass ein Hinweis auf eine Textstelle mit einem bestimmten Stichwort erscheint, das so nicht im Text steht, legen Sie nicht sichtbare Stichwörter Stichwort an. Außerdem können Sie auch Stichwörter anlegen, die ein „Unterstichwort", ein sog. „Kind" haben, z.B. Stichwortneu.
Muster
Titel innerhalb 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, Literaturangaben, Beispiele, Tipps etc.
Durch zweimaliges Enter verlassen Sie das Muster.
Filter
Über Filter können Passagen nur für ein bestimmtes Medium erstellt werden. [WEB] Dieser Text erscheint nur in Online-Produkten. [/FILTER]

Die Funktionen im Xeditor

Aufbau des Xeditor

Das Browserfenster ist in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt:

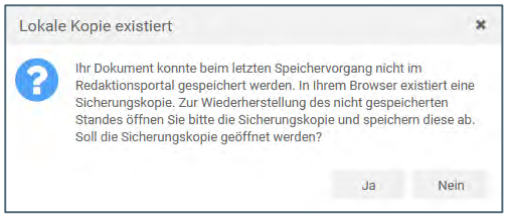


- Menüleiste (1):
  Hier stehen alle Funktionen zur Verfügung, die Sie zur Bearbeitung Ihres Dokuments benötigen.
- Dokumentenbereich (2):
  In diesem Bereich wird das Dokument angezeigt und kann bearbeitet werden.
- Seitenleiste:
  Die Seitenleiste (am rechten Rand) ist in zwei ausklappbare Bereiche 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.

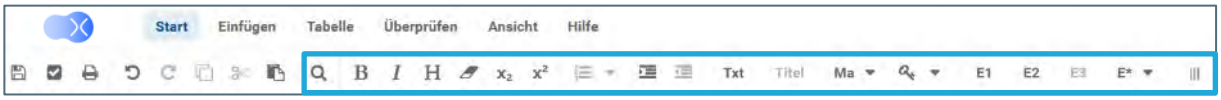


Symbol/Text	Funktion
	Speichern
 	Automatisch speichern alle 5 min | Hinweis: Das automatische Speichern können Sie über diesen Button aktivieren und wieder deaktivieren. Beim Schließen des Editor-Fensters wird der Zustand im Browsercache gespeichert und beim nächsten Öffnen des Editors wieder hergestellt. 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: *Strg+V* – Text einfügen mit Formatierung *Strg+Shift+V* – Text einfügen ohne Formatierung

Häufige Funktionen (Menüreiter Start)

Im Menüreiter *Start* finden sich häufig verwendete Funktionen.

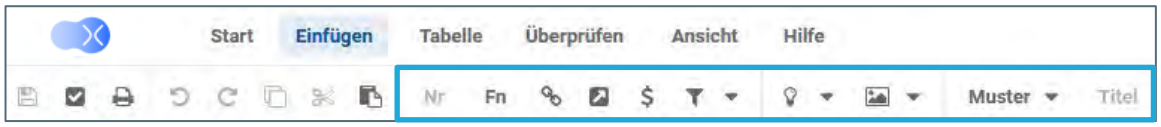


Symbol/Text	Funktion
	Suchen/Ersetzen | Hinweis: Die Suchergebnisse werden im Text nur hervorgehoben, wenn der Button *Kommentare und Änderungen ausblenden* nicht aktiviert ist.
B	**Fett** Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
I	*Kursiv* Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
H	Hervorgehoben Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
	Fett, Kursiv und Hervorhebung entfernen Formate für markierten Text entfernen
x_2	Tiefgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
x^2	Hochgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen

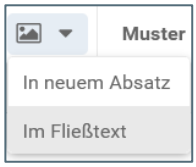
Symbol/Text	Funktion
	Liste einfügen/ändern Einfügen: neue Liste einfügen Ändern: markierte Listenelemente ändern, markierte Absätze in Liste ändern Listenstartwert setzen (siehe Kapitel „LISTEN“)
	Einzug vergrößern Liste: Listengrad für markierte Listenelemente erhöhen Ebene (Cursor im Ebenentitel): 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: Nummernelement 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*	Ebene E1 bis E6 einfügen Einfügen von Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften Cursor steht in einer Zwischenüberschrift: Ebene wird umgewandelt Cursor steht in einem Absatz: Ebene wird ab diesem Absatz angelegt, der Absatz selbst wird zur Zwischenüberschrift (siehe Kapitel „ZWISCHENÜBERSCHRIFTEN/GLIEDERUNGSEBENEN“)
|||	Elementgrenzen anzeigen/ausblenden

Formatelemente einfügen (Menüreiter Einfügen)



Symbol/Text	Funktion
Nr	Nummerierung einfügen Tabellen- oder Abbildungsnummern vergeben Zur Kennzeichnung von manuellen Listen oder Nummern in Zwischenüberschriften
Fn	Fußnote einfügen
	Internetlink einfügen (siehe Kapitel „INTERNETLINKS“)
	Internetlinks suchen und auszeichnen Das Dokument nach Internetlinks und E-Mail-Adressen durchsuchen und diese einzeln oder gesamt auszeichnen. (siehe Kapitel „INTERNETLINKS“)
$	Sonderzeichen einfügen Bitte verwenden Sie nur die dort verfügbaren Sonderzeichen und Symbole.
	Filter einfügen Die Texte in einem Filter werden nur für die gewählte Filterart sichtbar (CD, Web, LBW, Architekt, Bauunternehmer, Werke). (siehe Kapitel „FILTER“)

Symbol/Text	Funktion
	Piktogramm einfügen Das Piktogramm erscheint nicht direkt im Text. Es wird als Platzhalter dargestellt. Es findet Verwendung in der Marginalienspalte. (siehe Kapitel „PIKTOGRAMME“)
	Medium einfügen ■ 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 „MEDIEN – BILDER, GRAFIKEN UND FORMELN“). Formeln werden als Bild eingebunden. ■ Im Fließtext Einfügen eines Inline-Platzhalters im Fließtext des bestehenden Absatzes
Muster	Muster einfügen/Musterart ändern Muster heben besondere Textbestandteile vom normalen Textfluss ab. (siehe Kapitel „MUSTER“)
Titel	Titel einfügen/ändern Tabelle: Tabellentitel einfügen Bild: Bildtitel einfügen Musterabsatz: in Mustertitel ändern

Tabellen einfügen (Menüreiter Tabelle)



Symbol/Text	Funktion
	■ Tabelle einfügen Öffnet Dialog zum Einfügen einer Tabelle, in dem die Zeilen- und Spaltenanzahl festgelegt werden können ■ Tabelle löschen Löscht die komplette Tabelle (siehe Kapitel „TABELLEN“)
Titel	Tabellentitel hinzufügen/entfernen
Zeile	Aktionen für eine Zeile (verschieben, einfügen, löschen, ändern)

Symbol/Text	Funktion
Spalte	Aktionen für eine Spalte (verschieben, einfügen, löschen, ändern)
	Zellen verbinden/trennen
	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).
	Rahmen oder Gitternetz einfügen oder entfernen
	Umwandeln von ■ Tabelle in Text Umwandeln der Tabelle in einzelne Textblöcke Um die Funktion zu verwenden, stellen Sie den Cursor in die umzuwandelnde Tabelle. ■ Text in Tabelle Umwandeln der markierten Textblöcke in eine Tabelle In einem Dialogfenster können Sie die gewünschte Spaltenanzahl angegeben. Haben Sie andere Formate als Textblöcke markiert, ist diese Funktion deaktiviert.

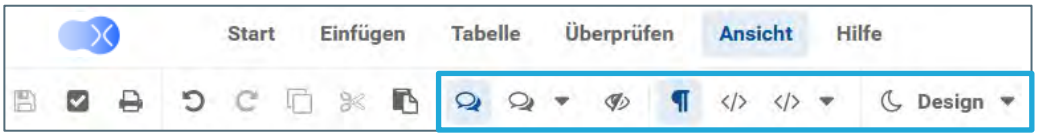
Dokumente überprüfen (Menüreiter Überprüfen)

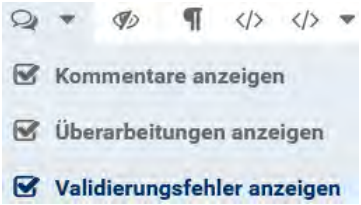


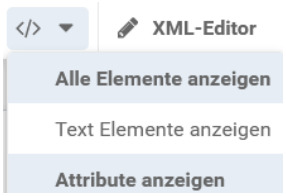
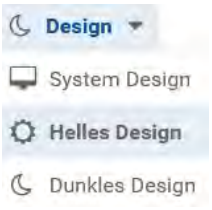
Symbol/Text	Funktion
	Rechtschreibprüfung konfigurieren Voreinstellung: Deutsch
	Rechtschreibprüfung durchführen/ausschalten
	Kommentar einfügen | Hinweis: Kommentare können in den einzelnen Kommentarfeldern bearbeitet oder gelöscht werden. Um alle Kommentare gesammelt zu löschen, markieren Sie das gesamte Dokument (*Strg+A*). Im Kontextmenü (rechte Maustaste) finden Sie die Funktion *Kommentare entfernen*. 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 *Ansicht* > *Überarbeitungsbereich konfigurieren* 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 *Überprüfen* > *Nächste Änderung/Vorherige Änderung* navigiert wurde. | Hinweis: Die Anzeige lässt sich nur ausschalten, wenn keine Änderungen mehr im Dokument aktiv sind.
	Vorherige Änderung
	Nächste Änderung

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

Anzeigeeinstellungen (Menüreiter Ansicht)

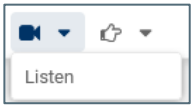
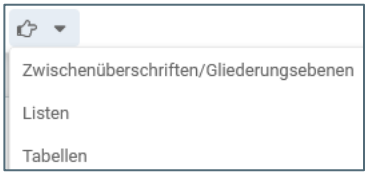


Symbol/Text	Funktion
	Überarbeitungsbereich anzeigen
	Überarbeitungsbereich konfigurieren ■ Kommentare anzeigen ■ Überarbeitungen anzeigen ■ Validierungsfehler anzeigen
	Kommentare und Änderungen ausblenden (für verbesserte Lesbarkeit)

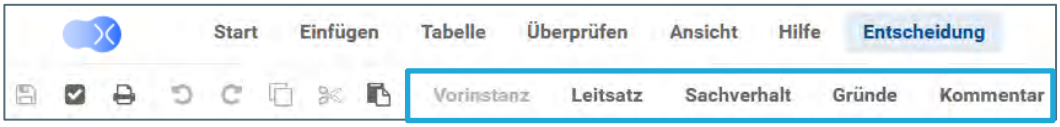
Symbol/Text	Funktion
¶	Leerzeichen anzeigen | Hinweis: Der Editor merkt sich die vorgenommene Einstellung. Beim (erneuten) Öffnen dieses oder eines anderen Dokuments bleibt die Einstellung erhalten und kann jederzeit wieder geändert werden. Beispiel: Darstellung von Leerzeichen und geschützten Leerzeichen 
</>	Tags anzeigen | Hinweis: 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.
	Taganzeige konfigurieren ■ Alle Elemente anzeigen ■ Textelemente anzeigen ■ Attribute anzeigen | Hinweis: Die Konfiguration wirkt sich nur bei aktiver Taganzeige (Button *Tags anzeigen*) aus. 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.
	Design auswählen ■ System Design ■ Helles Design ■ Dunkles Design

Hilfe anzeigen (Menüreiter Hilfe)



Symbol/Text	Funktion
Info	Informationen zum Xeditor anzeigen ■ Xeditor-Version ■ verwendete Browser-Version ■ Versionen der Xeditor-Plugins
Tastenbelegungen	Im Xeditor benutzbare Tastenkombinationen auflisten
	Themenbezogene Xeditor Hilfe-Videos anzeigen
	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.

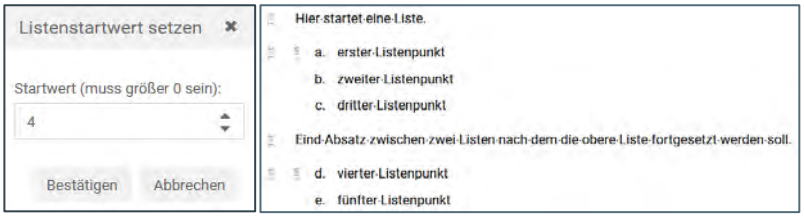
Zwischenüberschriften/Gliederungsebenen

- 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 weiters 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 Listennummerierung**, 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.



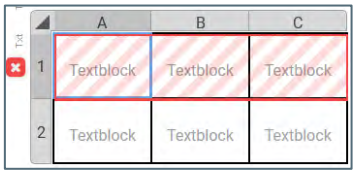
Tabellen

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	*Tabelle > Tabelle > Tabelle einfügen*	Markieren Sie im Eingabefenster die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten. Die Tabelle wird an der Cursorposition eingefügt.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Tabellentitel	*Tabelle* > *Titel* > *Tabellentitel hinzufügen/entfernen*	Der Tabellentitel steht vor der Tabelle. Eine Nummerierung muss manuell vorgenommen werden. Standardmäßig wird der Titel wie folgt angegeben: Tab. 1: Titel der Tabelle Markieren Sie die Nummerierung *Tab. 1:* inklusive Leerschritt und klicken Sie den Button *Einfügen* > *Nr*. Um einen Tabellentitel hinzuzufügen oder zu entfernen, stellen Sie den Cursor in die Tabelle, klappen Sie den *Titel*-Button auf und wählen Sie die gewünschte Funktion aus. Zum Löschen des Tabellentitels kann der Cursor auch im Tabellentitel stehen. Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Absatz in einen Tabellentitel zu ändern.
	Start > *Titel* oder *Einfügen* > *Titel*	Zum Einfügen eines Tabellentitels können Sie auch den *Titel*-Button im *Start*- oder *Einfügen*-Menü verwenden. Stellen Sie dazu den Cursor in die Tabelle.
Kopfzeile	*Tabelle* > *Zeile* > *Zeile in Kopfzeile umwandeln/ Kopfzeile in reguläre Zeile umwandeln*	Die Kopfzeile ist die erste Zeile einer Tabelle, die als Überschrift für alle Zeilen gilt. Der Kopfzeilenbereich kann auch aus mehreren aufeinanderfolgenden Kopfzeilen bestehen. Von oben nach unten können reguläre Zeilen in Kopfzeilen umgewandelt werden und von unten nach oben können Kopfzeilen in reguläre Zeilen umgewandelt werden. Zum Ausführen der Funktion muss der Cursor in der jeweiligen Zeile stehen.
Text in Tabellen	*Textblock*	In den Tabellenzellen erstellen Sie Text wie in normalen Absätzen. Es können Listen und Formatierungen enthalten sein.
Text horizontal ausrichten	*Tabelle* > *Buttons Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig*	Die Ausrichtung kann für die gesamte Tabelle, selektierte Zeilen, Spalten oder Zellen durchgeführt werden.
Text vertikal ausrichten	*Tabelle* > *Buttons Oben, Mittig, Unten*	Die Ausrichtung kann für die gesamte Tabelle, selektierte Zeilen, Spalten oder Zellen durchgeführt werden.

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

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

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 Word-Dokument bereitstellen.
- Rechte Dritter:

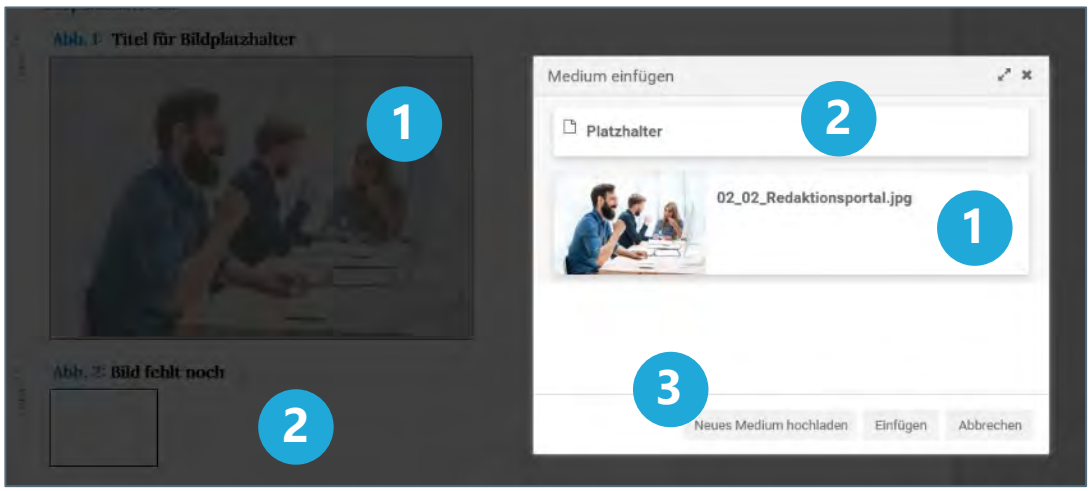
  Stellen Sie sicher, dass Sie Fremdabbildungen, die Sie für Ihre Veröffentlichung übernehmen möchten, auch verwenden dürfen, und geben Sie die Quelle an.
- Dateinamen:

  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

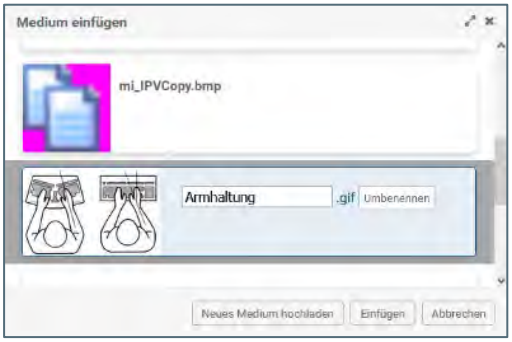
| Hinweis:
Medium einfügen:
Medien können in einem eigenen Textblock oder in den Fließtext eingefügt werden. Möchten Sie einen Bildtitel und/oder eine Bildbeschreibung hinzufügen, müssen Sie ein Medium in einem eigenen Absatz einfügen. Dazu erstellen Sie über die Enter-Taste zuerst einen leeren Textblock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

Funktion	Menü/Symbol	Info
Bild einfügen	*Einfügen* > *Medium*	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	*Start* > *Titel* oder *Einfügen* > *Titel*	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 *Titel*. Eine Nummerierung muss manuell vorgenommen werden. Standardmäßig wird der Titel wie folgt angegeben: *Abb. 1: Titel des Bildes* Markieren Sie die Nummerierung *Abb. 1:* inklusive Leerschritt und klicken Sie den Button *Einfügen* > *Nr.*



Funktion	Menü/Symbol	Info
Bildbeschreibung einfügen	Platzieren Sie den Cursor hinter dem Bildtitel und drücken Sie die Enter-Taste	Eine Erläuterung zum Bild fügen Sie nach dem Bildtitel ein.
Bildtitel entfernen	*Breadcrumb (Fußzeile) BILD-TITEL > löschen*	Löschen des Bildtitel-Tags. Der Bildplatzhalter muss markiert sein.
Bilddatei umbenennen	*Einfügen > Medium*	Markieren Sie im Dokument den Bildplatzhalter, und öffnen Sie das Fenster *Medium einfügen*. Das verknüpfte Medium ist ausgewählt. Im Textfeld, das den Dateinamen enthält, können Sie den Namen ändern. Hinweis: 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.





Stichwörter

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

Funktion	Menü/Symbol	Info
Stichwort markieren	*Start* > *Stichwort* > *sichtbar ja*	Markieren Sie das gewünschte Wort. Die Funktion markiert das Wort als Stichwort. Das Stichwort erscheint als normales Wort im Fließtext.
Verdecktes Stichwort markieren	*Start* > *Stichwort* > *sichtbar nein*	Markieren Sie das gewünschte Wort. Die Funktion markiert das Wort als Stichwort. Das Stichwort erscheint **nicht** im Text.
Unterstichwort anlegen	*Start* > *Stichwort* > *Kind*	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 **nie** im Fließtext. Markieren Sie dazu die gewünschten Wörter (Stichwort **und** Kind) und führen zunächst die *Stichwort*-Funktion (*sichtbar ja* oder *sichtbar nein*) aus. Danach markieren Sie im Stichworttext das Unterstichwort und führen die Funktion *Stichwort* > *Kind* aus.
Stichwort entfernen	*Start* > *Stichwort* > *Stichwort entfernen*	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	*Einfügen* > *Muster* > *Musterart*	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. Alternativ können Sie, ohne Absätze zu markieren, einen „leeren" Rahmen erstellen und im Nachgang Inhalte einfügen. 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. | Hinweis: 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 *[OHNE ANGABE]* aus.
Titel des Musters	*Start* > *Titel* oder *Einfügen* > *Titel*	Formatiert den Titel eines Musters Der Absatz innerhalb eines Musters, in dem sich der Cursor befindet, wird zum Titel umgewandelt. | Hinweis: Über den *Txt*-Button kann ein Mustertitel in einen Musterabsatz geändert werden.
Absätze, Listen, Tabellen usw.	*Start* > ... oder *Einfügen* > ... oder *Tabelle* > ...	Alle Formate können innerhalb von *Muster* verwendet werden. | Hinweis: Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften (Musterebenen) müssen über die Breadcrumb (Fußzeile) eingefügt werden.

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

Filter

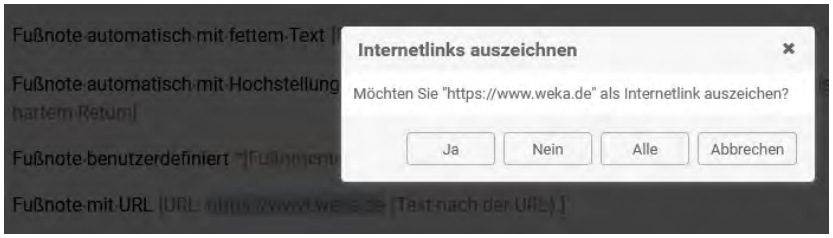
Über einen Filter können Sie Textpassagen kennzeichnen, die nur für ein bestimmtes Medium (CD, Print oder Web), für ein bestimmtes Thema (Architekt, Bauunternehmer oder Bauleitung) oder für ein bestimmtes Werk gedacht sind.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Filter einfügen	*Einfügen > Filter > Filterart*	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	*Einfügen > Filter > Filter entfernen*	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	*Einfügen* > *Internetlink*	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 *Speichern*-Buttons wird der markierte Text formatiert.
Internetlink ändern	*Einfügen* > *Internetlink*	Stellen Sie den Cursor in den Link. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Beschriftung und die URL ändern. Durch Klicken des *Speichern*-Buttons werden die Änderungen übernommen.
Internetlink löschen	*Einfügen* > *Internetlink*	Stellen Sie den Cursor in den Link. In dem sich öffnenden Fenster wird durch Klicken des *Löschen*-Buttons der Link entfernt.
Internetlink prüfen	*Kontextmenü (rechte Maustaste)* > *Link öffnen* oder *Strg+Klicken*	Stellen Sie den Cursor in den Link und öffnen Sie die hinterlegte URL in einem separaten Browser-Tab.
Internetlinks suchen und auszeichnen	Das Dokument nach Internetlinks und E-Mail-Adressen durchsuchen und diese einzeln oder gesamt auszeichnen.	





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*.

Funktion	Menü/Symbol	Info
Piktogramm einfügen/ändern	*Einfügen* > *Piktogramm* > *Variante (rund, eckig, sonstige)* > *Piktogramm*	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	*Entfernen*-Taste	Klicken Sie das zu löschende Piktogramm an und löschen Sie es mittels der *Entfernen*-Taste

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 **fett** auszeichnen
Strg+I	markierten Text *kursiv* 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+Einfg 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

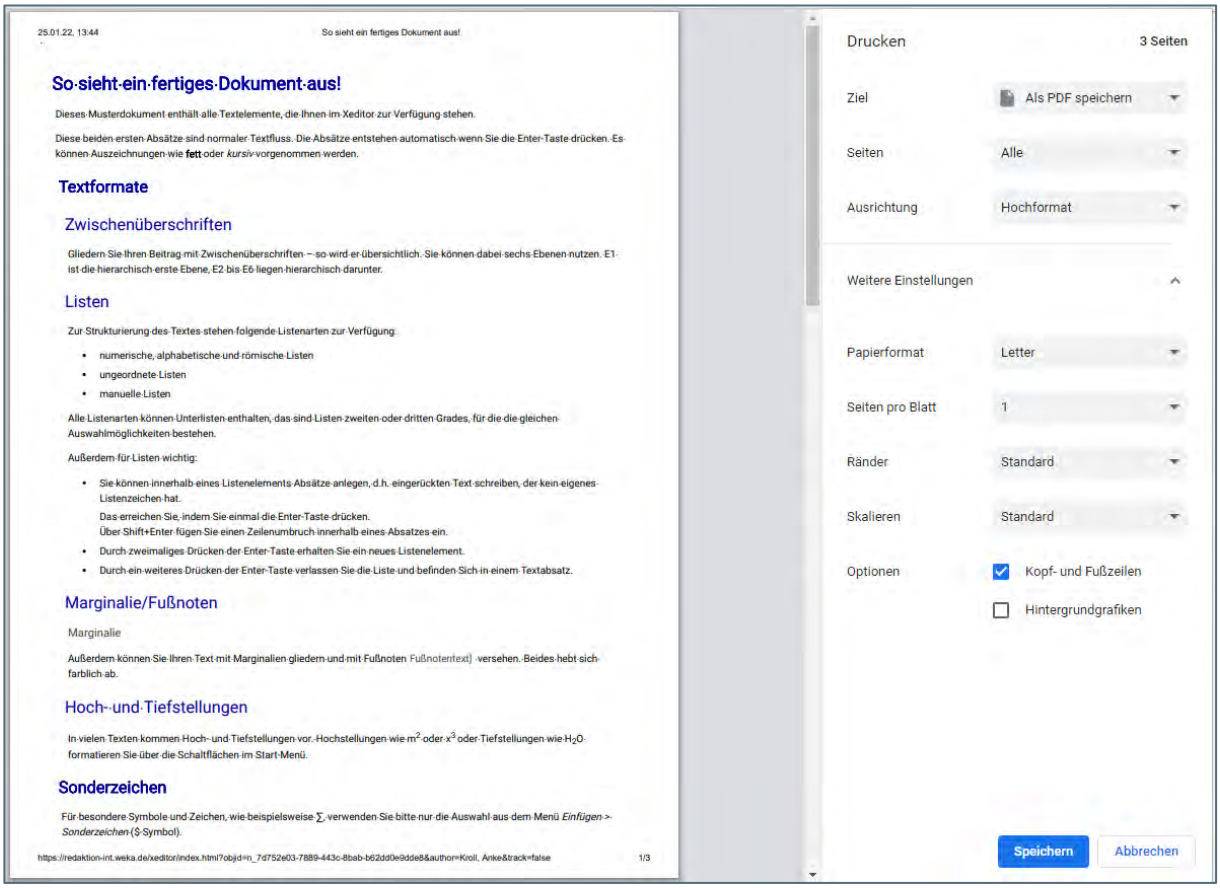
Drucken

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.



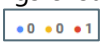
Copy & Paste aus Word

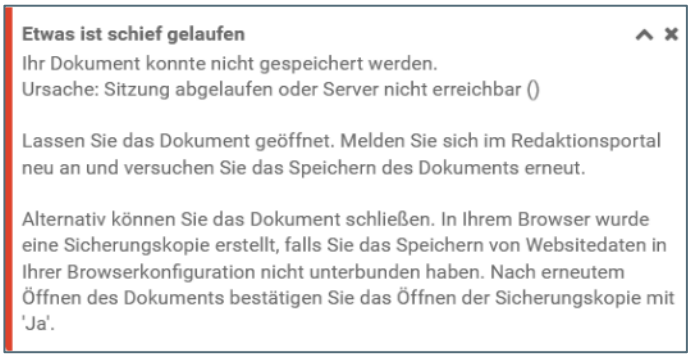
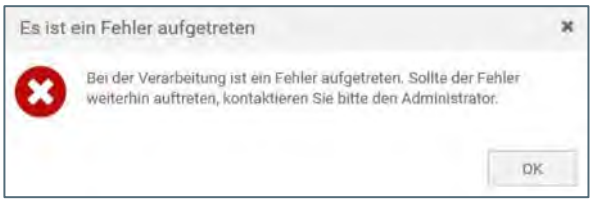
Sie haben die Möglichkeit, mittels Copy & Paste (*Strg+C* > *Strg+V*) Texte aus Word-Dokumenten in Xeditor-Dokumente zu kopieren. Nachfolgend sehen Sie eine Übersicht der Word-Standardformate, die beim Copy & Paste aus Word übernommen werden.

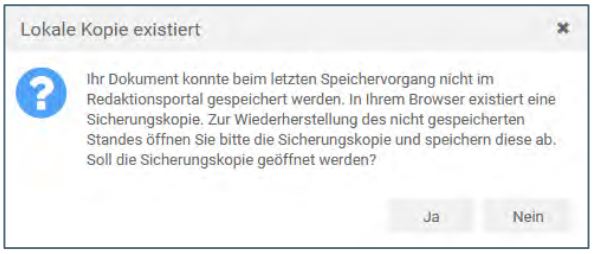
Word-Standardformat	Xeditor-Format
Überschrift [1–6]	E[1–6]
Standard	TEXTBLOCK
Listenabsatz numerisch alphabetisch ungeordnet	LISTE numerisch alphabetisch ungeordnet Hinweis: Wird ein Listenformat nicht oder falsch übernommen (z.B. bei Word 2010 und älter), markieren Sie alle Listenpunkte und formatieren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

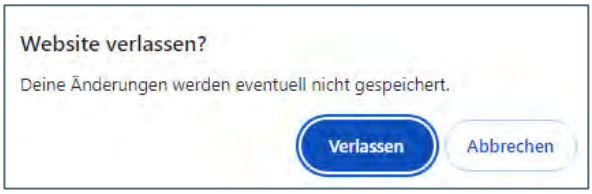
Word-Standardformat	Xeditor-Format
Tiefgestellt	TIEF
Fußnote	FUSSNOTE

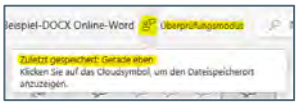
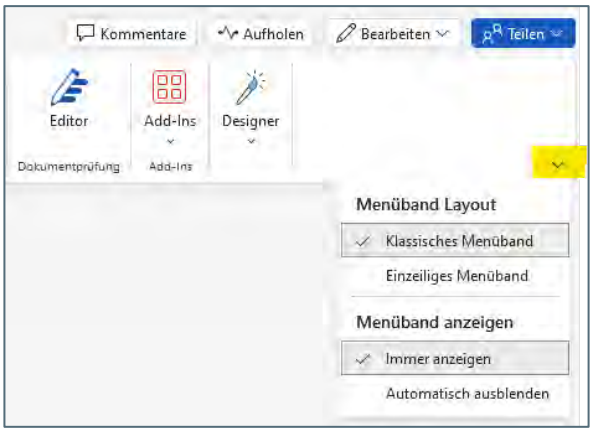
Wichtige Hinweise

Thema	Hinweis
Änderungsanzeige	
Ersetzungen von nicht unterstützten Sonderzeichen	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. Der Fehler wird auch im Überarbeitungsbereich angezeigt, wenn Sie das unter *Ansicht* > *Überarbeitungsbereich* anzeigen und *Ansicht* > *Überarbeitungsbereich konfigurieren* eingestellt haben.  Hinweis: Nehmen Sie bei eingeschalteter Änderungsanzeige diese Ersetzungen sofort an. Ansonsten wird bei jedem Speichern weiterhin die Fehlermeldung angezeigt.

Thema	Hinweis
Dokument speichern	
Probleme beim Speichern	In dem Fall, dass Ihr Dokument nicht gespeichert werden kann, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. 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. 
Probleme beim Speichern (Fortsetzung)	Tritt ein unbekannter Fehler auf, wird die Standard-Fehlermeldung angezeigt.  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. 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. 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!

Thema	Hinweis
	 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. 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. Hinweis: 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, steht Ihnen keine Sicherungskopie zur Verfügung.

Thema	Hinweis
Dokument noch nicht gespeichert	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.  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. Bei der Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen in Microsoft 365 achten Sie auf das Symbol neben dem Titel des Dokuments.  Das Häkchen im schwarzen Kreis zeigt an, dass das Dokument gespeichert wurde. Bitte beachten Sie, dass das gespeicherte Dokument erst nach Schließen des Fensters ins Redaktionsportal übertragen wird.

Thema	Hinweis
Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen	
Automatisches Speichern	Office-Dokumente werden online in Microsoft 365 automatisch gespeichert und müssen geschlossen werden, damit die Änderungen ins Redaktionsportal übertragen werden. Dieses Symbol zeigt ein erfolgreiches Speichern an:  Beim Mouseover wird das Datum des letzten Speichervorgangs angezeigt. Hinweis: Bei aktivierter Änderungsanzeige fehlt das Symbol, das den Speicherzustand anzeigt. Stattdessen gibt es folgende Anzeige, bei der auch durch Mouseover der letzte Speicherzeitpunkt angezeigt werden kann:  Hinweis: Ad-Blocker können die automatische Speicherfunktion in Word Online stören. Wenn Ad-Blocker, Werbeblocker-Erweiterungen (wie z.B. AdBlock, uBlock Origin) oder Tracking-Schutz-Einstellungen im Browser aktiv sind, prüfen Sie das automatische Speichern, indem Sie eine Änderung vornehmen, das Dokument schließen und wieder öffnen. Das Speichersymbol  liefert in diesem Fall keine zuverlässige Aussage. In diesem Fall deaktivieren Sie den Ad-Blocker oder nutzen Sie die Tastenkombination *Strg+S*, um das Speichern zu erzwingen.
Menüband Layout	Das Menüband lässt sich im Drop-down-Menü am rechten Rand der Menüleiste zwischen „Einzeiliges Menüband“ und „Klassisches Menüband“ umschalten. Das Einblenden des klassischen Menübands kann die Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen in Microsoft 365 erleichtern. 

Thema	Hinweis
Synchronisieren-Button	Kann ein Dokument nach der Online-Bearbeitung in Microsoft 365 nicht ins Redaktionsportal übertragen werden, wird dort in der Dokumentenliste ein *Synchronisieren*-Button angezeigt.  In diesem Fall prüfen Sie, ob das Dokument noch geöffnet ist und schließen es gegebenenfalls. Danach drücken Sie den *Synchronisieren*-Button. Nach erfolgreicher Übertragung des Dokuments ins Redaktionsportal verschwindet der Button. 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.
Kommunikation mit dem Verlag	
Eindeutige Bezeichnung eines Dokuments	Neben dem Titel hat jedes Dokument eine eindeutige ID, die Objekt-ID. Die ID wird im *Eigenschaften*-Fenster eines Dokuments angezeigt. In der Dokumentenliste wird die ID beim Mouseover über das Dokumentensymbol angezeigt und kann dort in die Zwischenablage kopiert werden. 