

WEKA Redaktionsportal



Autorenleitfaden

Stand: 10/2024

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

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 <i>Start</i>)	31
Formatelemente einfügen (Menüreiter <i>Einfügen</i>).....	32
Tabellen einfügen (Menüreiter <i>Tabelle</i>).....	33
Dokumente überprüfen (Menüreiter <i>Überprüfen</i>).....	34
Anzeigeeinstellungen (Menüreiter <i>Ansicht</i>).....	35
Hilfe anzeigen (Menüreiter <i>Hilfe</i>)	37
Strukturierung von Entscheidungen (Menüreiter <i>Entscheidung</i>).....	37

Zwischenüberschriften/Gliederungsebenen.....	38
Listen	39
Tabellen	40
Medien – Bilder, Grafiken und Formeln	43
Stichwörter	46
Muster	47
Filter	48
Internetlinks	49
Piktogramme.....	50
Automatische Ersetzungen während der Texteingabe.....	51
Shortcuts/Tastaturkürzel.....	52
Drucken	53
Copy & Paste aus Word.....	54
Wichtige Hinweise.....	55

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.
 - 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 (3) wählen Sie die entsprechenden Dokumentinformationen (Metadaten) aus bzw. tragen diese in die vorgesehenen Felder ein. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Redaktionsportal Ext Repoautor (ext_repoautor), Autor (11) ▾

Übersicht

PRIVATER BEREICH

1 Neues Dokument 1

VERLAGSBEREICH

Meine Dokumente 3

Alle Dokumente 62

Korrekturanweisungen

Hilfe

2 Neues Dokument erstellen

Neues Dokument erstellen

Verfassen Sie neue Dokumente oder laden Sie Office-Dateien hoch. Diese sind nur für Sie selbst sichtbar. Nach Fertigstellung können Sie das Dokument Ihrem Ansprechpartner in der Fachredaktion oder Ihrem Herausgeber zuweisen.

Neues Dokument erstellen

Verfasste Dokumente ↻

Filter Auswahl: Zuweisen In Verlagsbereich

<input type="checkbox"/>	Werk	Kapitel	Titel	AL	geändert	
<input type="checkbox"/>	1234		Lärmschutz bei Veranstaltungen im Außenbereich Testwerk		heute 13:52	Bearbeiten ▾

8 pro Seite 1 Dokument

« < 1 > »

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.

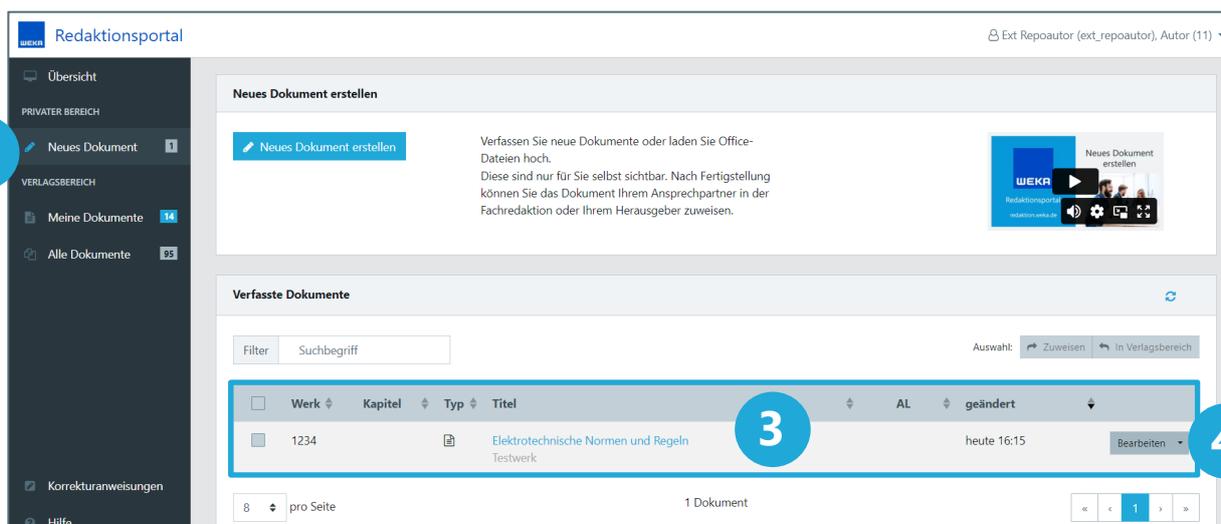
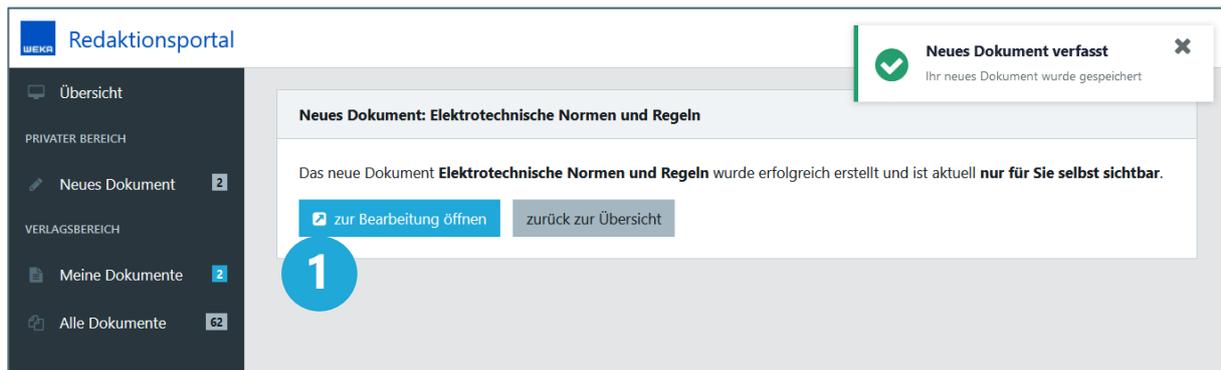
- Klicken Sie den Button *Neues Dokument erstellen* (4) oder laden Sie eine außerhalb des Redaktionsportals erstellte Arbeitshilfe hoch (5). Der von Ihnen zuvor eingegebene Titel wird automatisch in das Standardtext-Dokument oder in die Entscheidung übernommen.

| 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.

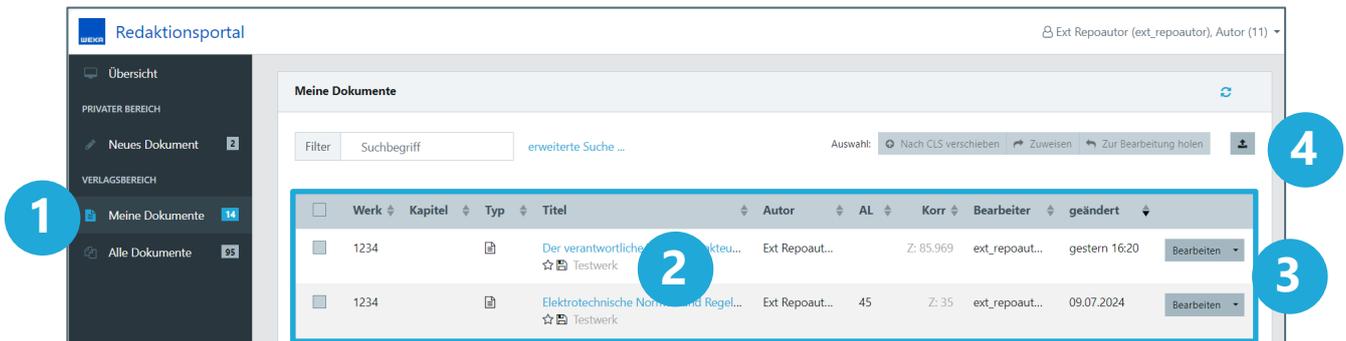
Neue .docx-Datei hochladen und ersetzen:

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).



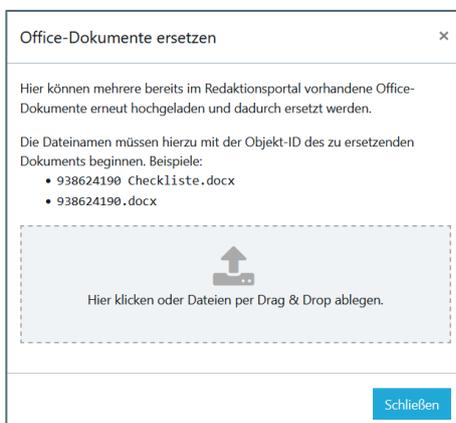
■ Bearbeiten von Standardtext-Dokumenten und Entscheidungen:

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.

Redaktionsportal

Ext Repoautor (ext_repoautor), Autor (11)

Übersicht

PRIVATER BEREICH

[Neues Dokument](#) 1

VERLAGSBEREICH

[Meine Dokumente](#) 14

[Alle Dokumente](#) 93

Korrekturanweisungen

Hilfe

Neues Dokument erstellen

[Neues Dokument erstellen](#)

Verfassen Sie neue Dokumente oder laden Sie Office-Dateien hoch. Diese sind nur für Sie selbst sichtbar. Nach Fertigstellung können Sie das Dokument Ihrem Ansprechpartner in der Fachredaktion oder Ihrem Herausgeber zuweisen.

Verfasste Dokumente

Werk	Kapitel	Typ	Titel	AL	geändert
<input type="checkbox"/>	1234		Elektrotechnische Normen und Regeln Testwerk		heute 16:15

8 pro Seite

1 Dokument

< 1 >

2

1

- [Zuweisen](#)
- [In Verlagsbereich](#)
- [Medien](#)
- [Metadaten bearbeiten](#)
- [Eigenschaften](#)
- [Download](#)
- [Kopieren](#)
- [Löschen](#)
- [Ansehen](#)
- [Bearbeiten](#)

Seite 12

- 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		03_B_03_01_001.docx	330522382	30.01 KB	11.05.2017
4		03_B_03_01_002.docx	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 Office-Dateien (docx, xlsx ...)
	Hinweis auf eine fehlende Datei im Redaktionsportal Cache oder eine fehlende Verknüpfung im Dokument

Feld/Symbol	Beschreibung
	<p>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.</p> <p>Das gilt auch für die Bereitstellung von Formeln, z.B. gemammelt in einem Worddokument.</p>

Hinweis:

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

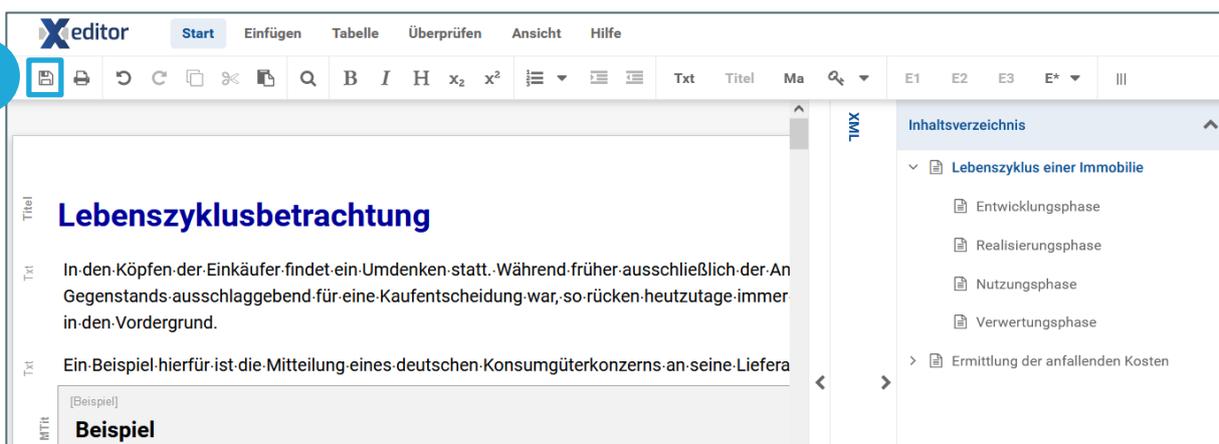
Schritt 6: Metadaten überarbeiten

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:

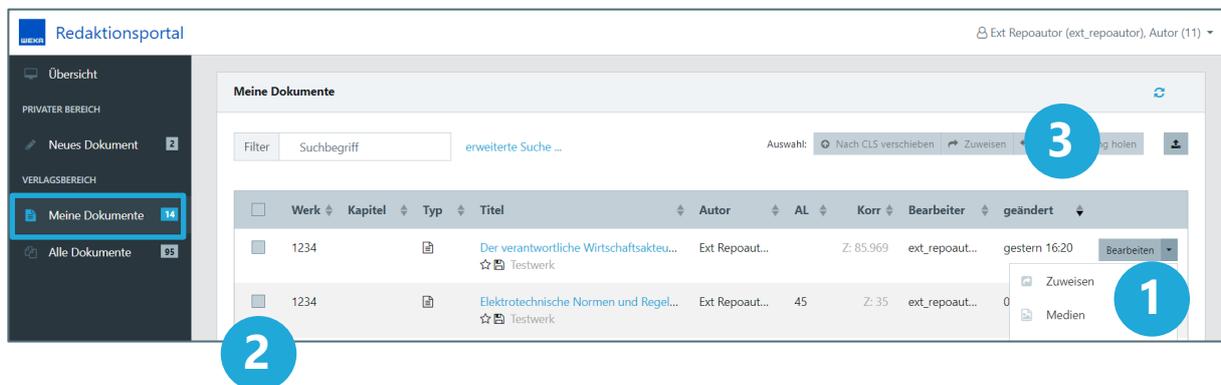
- XML-Dokumente, die Sie im Xeditor bearbeiten, speichern Sie zunächst über das Disketten-Symbol (1) in der Menüleiste. Anschließend können Sie das Fenster schließen.



- Office-Dokumente müssen 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 ^

Abbrechen Dokument zuweisen

- 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.

The screenshot shows the WEKA Redaktionsportal interface. The left sidebar is divided into two main sections: 'PRIVATER BEREICH' (Private Area) and 'VERLAGSBEREICH' (Publisher Area). In the 'PRIVATER BEREICH', there are two items: 'Neues Dokument' (New Document) and 'Meine Dokumente' (My Documents). In the 'VERLAGSBEREICH', there is one item: 'Alle Dokumente' (All Documents). Three red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight these items. The main content area displays a welcome message and three buttons: '2 Neue Dokumente', '2 Meine Dokumente', and '62 Alle Dokumente'.

■ 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.

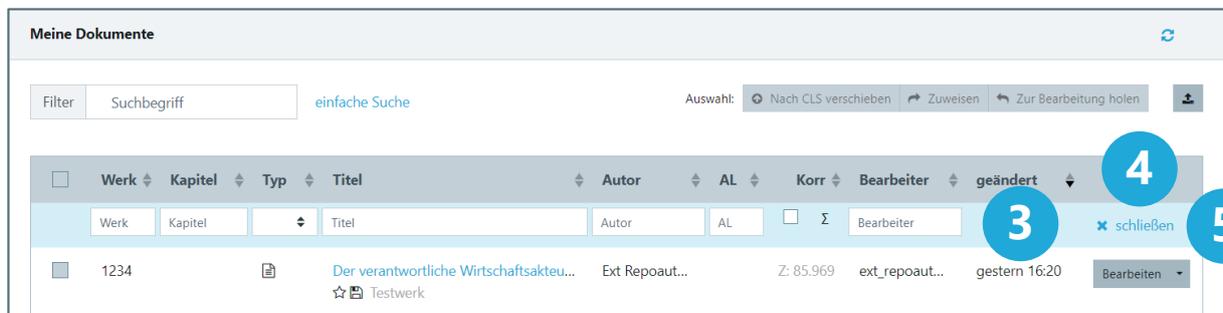
Suchen, Filtern und Sortieren von Dokumenten

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 alle 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.

Neues Dokument erstellen

[Neues Dokument erstellen](#)

Verfassen Sie neue Dokumente oder laden Sie Office-Dateien hoch. Diese sind nur für Sie selbst sichtbar. Nach Fertigstellung können Sie das Dokument Ihrem Ansprechpartner in der Fachredaktion oder Ihrem Herausgeber zuweisen.

Verfasste Dokumente

Filter Auswahl: ...

<input type="checkbox"/>	Werk	Kapitel	Typ	Titel	AL	geändert	
<input type="checkbox"/>	1234			Der verantwortliche Wirtschaftsakteur – Rolle und Aufgaben im akt... Testwerk		heute 11:54	Bearbeiten

- Zuweisen
- In Verlagsbereich
- Medien
- Metadaten bearbeiten
- Eigenschaften
- Download
- Kopieren
- Löschen
- Ansehen
- Bearbeiten

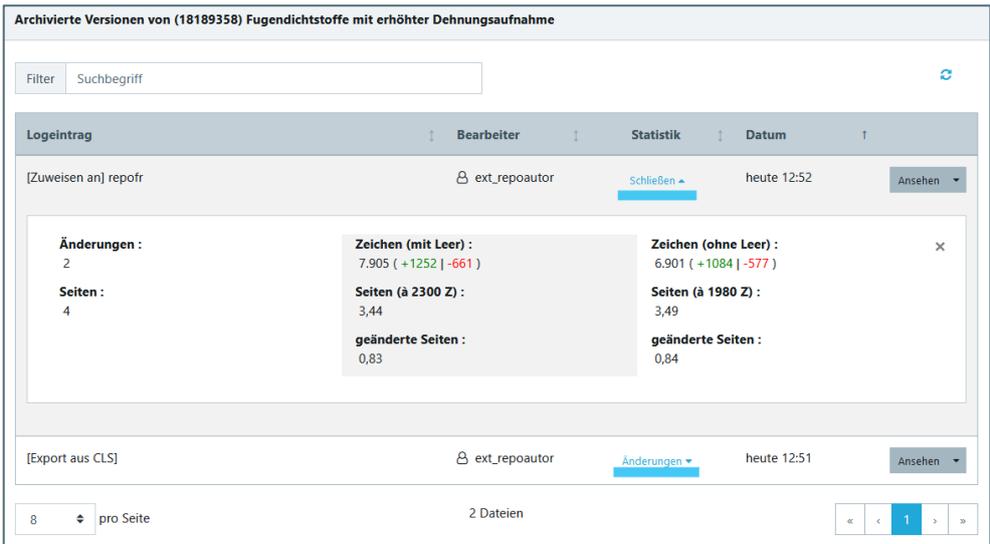
Meine Dokumente

Filter erweiterte Suche ... Auswahl: Nach CLS verschieben Zuweisen Zur Bearbeitung holen ...

<input type="checkbox"/>	Werk	Kapitel	Typ	Titel	Autor	AL	Korr	Bearbeiter	geändert	
<input type="checkbox"/>	1234			Der verantwortliche Wirtschaftsakteur – ... ☆ Testwerk	Ext Repoauto...	Z: 85.969		ext_repoauto...	gestern 16:20	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234			Elektrotechnische Normen und Regeln ☆ Testwerk	Ext Repoauto...	45	Z: 35	ext_repoauto...		

8 pro Seite 2 Dokumente

- Zuweisen
- Medien
- Metadaten bearbeiten
- Archiv/Verlauf
- Download
- Kopieren
- Ansehen
- Eigenschaften
- Bearbeiten

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>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.</p> 
Download	Dokument als XML-Datei herunterladen, Office-Dateien herunterladen

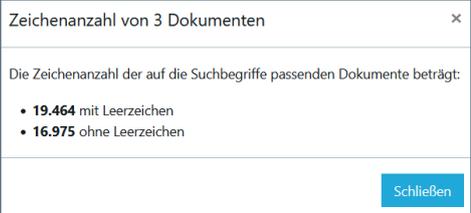
Funktion	Beschreibung
Kopieren	Kopie des Dokuments als neues Dokument im <i>privaten Bereich</i> erstellen
Löschen	Dokument und alle zugehörigen Medien löschen (nur in <i>Privater Bereich</i> verfügbar)
Ansehen	ein Dokument im Read-only-Modus öffnen, keine Bearbeitung – außer Drucken – möglich
Eigenschaften	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	3.5		Schaltberechtigung und Schalthandlun... <small>Testwerk</small>	Ext Repoauto...	109	Z: 110.552	ext_repoauto...	heute 12:52	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234			Der verantwortliche Wirtschaftsakteur ... <small>Testwerk</small>	Ext Repoauto...		Z: 85.969	ext_repoauto...	gestern 16:20	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234			Elektrotechnische Normen und Regeln <small>Testwerk</small>	Ext Repoauto...	45	Z: 35	ext_repoauto...	09.07.2024	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) 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

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
	kennzeichnet ein Dokument, das neu im Produkt ist
	Datei liegt im Cache des Redaktionsportals (Filesystem)
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 Mousover (mit/ohne Leerzeichen) angezeigt
Σ	Bei Klick auf das Summensymbol öffnet sich ein Fenster, in dem die aufsummierte Zeichanzahl 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

Eigenschaft/Symbol	Beschreibung
geändert	Datum der letzten Änderung des Dokuments
Zusätzliche Informationen im <i>Eigenschaften</i>-Fenster eines Dokuments (Kontextmenü-Eintrag <i>Eigenschaften</i>)	
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: ungültige Struktur (Verletzung gegen die Standardtext- bzw. Entscheidung-DTD) ungültige Sonderzeichen

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> 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“.</p> <table border="1" data-bbox="528 797 1307 1115"> <tbody> <tr> <td>Änderungen :</td> <td>Zeichen (mit Leer) :</td> <td>Zeichen (ohne Leer) :</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>9.724 (+354 -1154)</td> <td>8.666 (+329 -1052)</td> </tr> <tr> <td>Seiten :</td> <td>Seiten (à 2300 Z) :</td> <td>Seiten (à 1980 Z) :</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4,23</td> <td>4,38</td> </tr> <tr> <td></td> <td>geänderte Seiten :</td> <td>geänderte Seiten :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,66</td> <td>0,7</td> </tr> </tbody> </table>	Änderungen :	Zeichen (mit Leer) :	Zeichen (ohne Leer) :	2	9.724 (+354 -1154)	8.666 (+329 -1052)	Seiten :	Seiten (à 2300 Z) :	Seiten (à 1980 Z) :	5	4,23	4,38		geänderte Seiten :	geänderte Seiten :		0,66	0,7
Änderungen :	Zeichen (mit Leer) :	Zeichen (ohne Leer) :																	
2	9.724 (+354 -1154)	8.666 (+329 -1052)																	
Seiten :	Seiten (à 2300 Z) :	Seiten (à 1980 Z) :																	
5	4,23	4,38																	
	geänderte Seiten :	geänderte Seiten :																	
	0,66	0,7																	

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 menu on the left and a document editor on the right. The menu items are: Dokumenttitel, Textblock, fett, kursiv, Zwischenüberschrift 1. Grades (E1), Zwischenüberschrift 2. Grades (E2), Liste, ungeordnet, Liste fortsetzen, Marginalie, Fußnote, hoch-, tiefgestellt. The document content includes: 'So sieht ein fertiges Dokument aus!', 'Dieses Musterdokument enthält alle Textelemente...', 'Textformate', 'Zwischenüberschriften', 'Listen', 'Marginalie/Fußnoten', and 'Hoch- und Tiefstellungen'.

The screenshot shows the Xeditor interface. On the left is a sidebar with four blue buttons: 'Sonderzeichen', 'Tabellentitel mit Nummerierung', 'Tabellenkopf, Kopfzeile(n)', and 'Tabellenzeilen, Spalten, Zellen, Tabellenrahmen, Gitternetz'. Blue arrows point from these buttons to the corresponding sections in the main content area. The main content area has a menu bar (Start, Einfügen, Tabelle, Überprüfen, Ansicht, Hilfe) and a toolbar. The content includes sections for 'Sonderzeichen', 'Weitere-Formate-und-Funktionen', and 'Tabellen'. A table titled 'Tab. #1: Einige Tabellenfunktionen im Überblick' is present, with columns for 'Funktion', 'Symbol-und-Menü', and 'Info'. Below the table, there is a note: 'Das ist ein Absatz nach der Tabelle.'

Sonderzeichen

Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise Σ , verwenden Sie bitte nur die Auswahl aus dem Menü *Einfügen* -> *Sonderzeichen* (S-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	LIST 1. zur Aufzählung 2. zur Strukturierung
Rahmen um Tabellenzellen	Menü Tabelle -> Rahmen	Optionen: kompletter Rahmen, Gitternetz, Spaltentrenner, Zeilentrenner
Ausrichtung in Zellen	Menü Tabelle -> Symbole für Ausrichtung links/zentriert/rechts	Zellen individuell ausrichten
Zellen verbinden/trennen	Menü Tabelle -> Symbol Verknüpfung	einzelne Zellen miteinander verbinden oder Verbindung trennen Absätze in Tabellen anlegen: einmalmiges Drücken der Enter-Taste Durch zweimaliges Enter verlassen Sie die Tabelle.
Leere Tabellenzellen enthalten immer einen leeren Absatz, wie in der folgenden Zeile dargestellt	Textblock	Tabelle verlassen: zweimaliges Drücken der Enter-Taste

Das ist ein Absatz nach der Tabelle.

Xeditor Start Einfügen Tabelle Überprüfen Ansicht Hilfe

📄 🖨️ ↻ 🔄 📄 ✂️ 📄 🔍 B I H x₂ x² ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ Txt Titel Ma 🔍 E1 E2 E3 E* ☰

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



[Redaktionsportal.jpg]

Abb. #2: Bild fehlt noch



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

💡

Annotations:

- Bildtitel mit Nummerierung
- Bildplatzhalter mit Bilddatei
- Bildplatzhalter ohne Bilddatei
- Piktogramm

Xeditor Start Einfügen Tabelle Überprüfen Ansicht Hilfe

📄 🖨️ ↻ 🔄 📄 ✂️ 📄 🔍 B I H x₂ x² ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ Txt Titel Ma 🔍 E1 E2 E3 E* ☰

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. *Stichwort neu*.

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]*

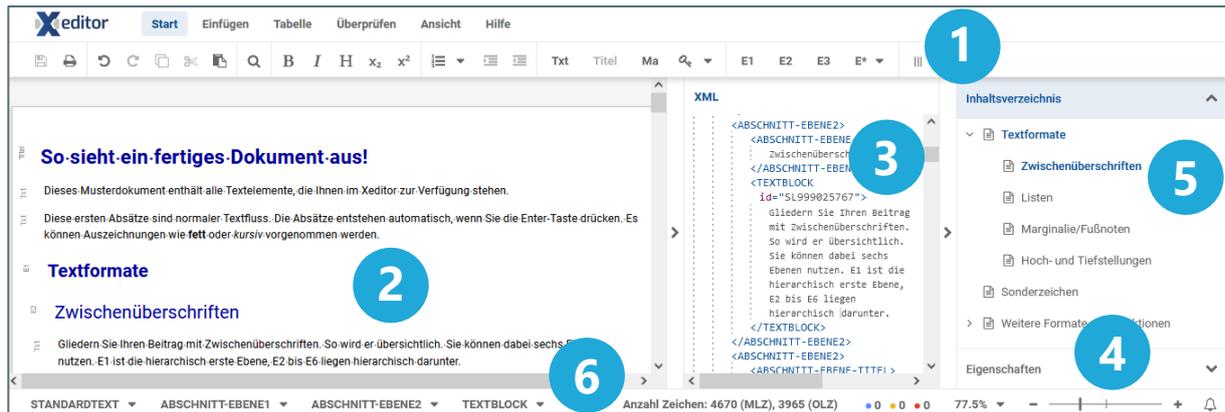
Annotations:

- Stichwort sichtbar ja sichtbar nein Kind
- Muster mit Titel und Text
- Filter mit Filtertext

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)

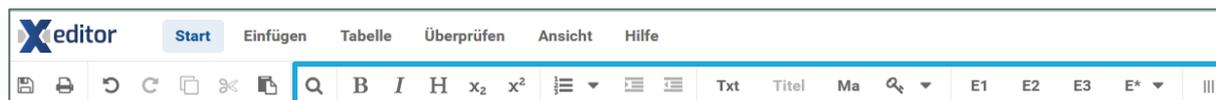
- Die Menüleiste ist in der ersten Zeile in vier Reiter (*Start, Einfügen, Tabelle, Überprüfen*) aufgeteilt. Wählt man einen Reiter aus, passt sich die Symbolleiste in der zweiten Zeile entsprechend an.
- In der Symbolleiste befinden sich links feste Menüelemente, die in jedem Menüreiter zur Verfügung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



Symbol/Text	Funktion
	Speichern
	Drucken
	Rückgängig
	Wiederholen
	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 <i>Kommentare und Änderungen ausblenden</i> nicht aktiviert ist.
B	Fett Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
<i>I</i>	<i>Kursiv</i> Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
H	<u>Hervorgehoben</u> Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
x ₂	Tiefgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
x ²	Hochgestellt Text einfügen oder markierten Text auszeichnen
	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

Symbol/Text	Funktion
	Mustertitel: in Musterabsatz ändern Marginalie: in Textblock ändern
Titel	Titel einfügen/ändern Tabelle: Tabellentitel einfügen Bild: Bildtitel einfügen Mustertextblock: in Mustertitel ändern
Ma	Marginalie einfügen/ändern Textblock: in Marginalie ändern
	Stichwort einfügen/ändern Stichwort einfügen oder markierten Text auszeichnen (siehe Kapitel „ STICHWÖRTER “)
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

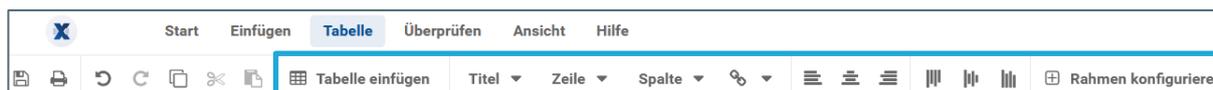
Formatelemente einfügen (Menüreiter *Einfügen*)



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 “)
\$	Sonderzeichen einfügen Bitte verwenden Sie nur die dort verfügbaren Sonderzeichen und Symbole.

Symbol/Text	Funktion
	Filter einfügen Die Texte in einem Filter werden nur für die gewählte Filterart sichtbar (CD, Web, LBW, Architekt, Bauunternehmer, Werke). (siehe Kapitel „ FILTER “)
	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 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.
Muster	Muster einfügen 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

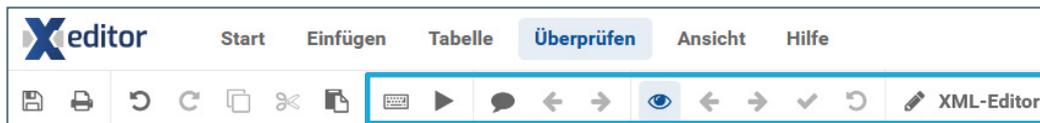
Tabellen einfügen (Menüreiter *Table*)



Symbol/Text	Funktion
 Tabelle einfügen	öffnet Dialog zum Einfügen einer Tabelle, in dem die Zeilen- und Spaltenanzahl festgelegt werden können (siehe Kapitel „ TABELLEN “)
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
	Horizontale Ausrichtung links für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)

Symbol/Text	Funktion
	Horizontale Ausrichtung zentriert für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)
	Horizontale Ausrichtung rechts für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)
	Vertikale Ausrichtung oben für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)
	Vertikale Ausrichtung mittig für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)
	Vertikale Ausrichtung unten für selektierte Zeile(n), Spalte(n) oder Zelle(n)
 Rahmen konfigurieren	Rahmen oder Gitternetz einfügen oder entfernen

Dokumente überprüfen (Menüreiter **Überprüfen**)

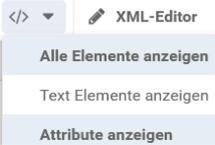
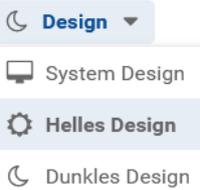


Symbol/Text	Funktion
	Rechtschreibprüfung konfigurieren Voreinstellung: Deutsch
	Rechtschreibprüfung durchführen/ausschalten
	Kommentar einfügen Hinweis: Kommentare können in den einzelnen Kommentarfeldern bearbeitet oder gelöscht werden. Um alle Kommentare gesammelt zu löschen, markieren Sie das gesamte Dokument (Strg+A). Im Kontextmenü (rechte Maustaste) finden Sie die Funktion <i>Kommentare entfernen</i> . Beachten Sie bitte, dass bei großen Dokumenten eventuell nicht das komplette Dokument markiert ist.
	Vorheriger Kommentar
	Nächster Kommentar

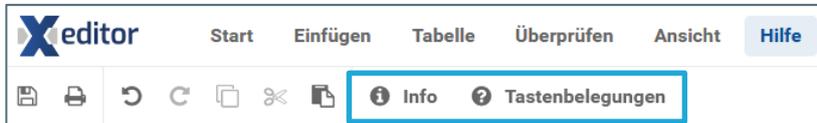
Symbol/Text	Funktion
	Änderungsanzeige einschalten/ausschalten Hinweis: Die Anzeige lässt sich nur ausschalten, wenn keine Änderungen mehr im Dokument aktiv sind.
	Vorherige Änderung
	Nächste Änderung
	Änderung annehmen Hinweis: Um alle Änderungen gesammelt anzunehmen, markieren Sie das gesamte Dokument (Strg+A) und führen dann diese Funktion aus. Zusätzlich finden Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion <i>Änderungen annehmen</i> .
	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 <i>Änderungen ablehnen</i> .
 XML-Editor	XML-Ansicht öffnen Hinweis: Sollte es Fehler im Dokument geben, werden diese nach Betätigen des Buttons <i>Überprüfen</i> in der XML-Ansicht angezeigt.

Anzeigeeinstellungen (Menüreiter *Ansicht*)

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

Symbol/Text	Funktion
	<p>Leerzeichen anzeigen</p> <p>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.</p> <p>Beispiel: Darstellung von Leerzeichen und geschützten Leerzeichen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tab. 1: Zeichenformate und Listen</div>
</>	<p>Tags anzeigen</p> <p>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.</p>
	<p>Taganzeige konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Alle Elemente anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Textelemente anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Attribute anzeigen <p>Hinweis: Die Konfiguration wirkt sich nur bei aktiver Taganzeige (Button <i>Tags anzeigen</i>) 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.</p>
	<p>Design auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> System Design <input checked="" type="checkbox"/> Helles Design <input checked="" type="checkbox"/> Dunkles Design

Hilfe anzeigen (Menüreiter *Hilfe*)



Symbol/Text	Funktion
 Info	Informationen zum Xeditor anzeigen <ul style="list-style-type: none"> ■ Xeditor-Version ■ verwendete Browser-Version ■ Versionen der Xeditor-Plugins
 Tastenbelegungen	im Xeditor benutzbare Tastenkombinationen auflisten

Strukturierung von Entscheidungen (Menüreiter *Entscheidung*)



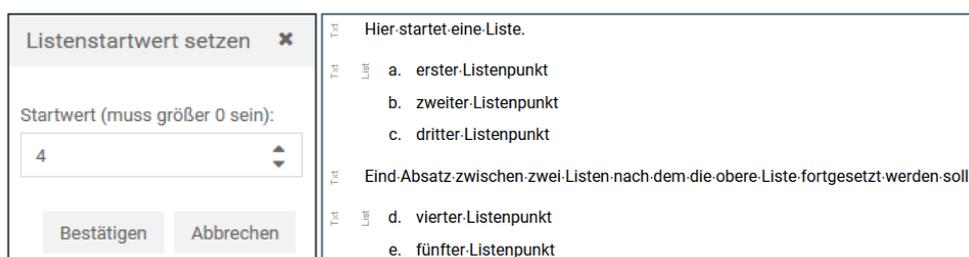
Der Menüreiter *Entscheidung* enthält die zusätzlichen Gliederungsebenen für den Dokumenttyp *Entscheidung*. Dieser Reiter ist nur beim Erstellen und Bearbeiten einer Entscheidung aktiv. Die Gliederungsebenen *Leitsatz*, *Sachverhalt*, *Gründe* und *Kommentar* können mithilfe von Zwischenüberschriften 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.
- 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* dargestellt. Verschieben von Gliederungsebenen können Sie im *Inhaltsverzeichnis* per Drag & Drop durchführen.
- Möchten Sie Gliederungsebenen ein- oder ausrücken, können Sie das mit den entsprechenden Buttons 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.
- 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.
- Zum Einfügen von neuen Gliederungsebenen verwenden Sie die *E*-Buttons. Legen Sie dazu einen neuen Absatz an und wählen Sie dann den *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.
- 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.

Listen

- 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.
- Durch ein weiteres Drücken der Enter-Taste verlassen Sie die Liste und befinden sich in einem Textabsatz.
- Um aus einem Listenelement zwei Listenelemente zu machen, positionieren Sie den Cursor vor dem neuen Listenelement und drücken dreimal die Enter-Taste.
- Eine Unterliste erstellen Sie durch Einrücken eines Listenpunkts 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.
- 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 verwenden Sie den *Txt*-Button. Alle Listenpunkte werden in Textabsätze geändert.
- 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, verwenden Sie den Menüpunkt *Liste > Listenstartwert setzen*. Geben Sie in das Eingabefeld den Startwert der Liste ein.



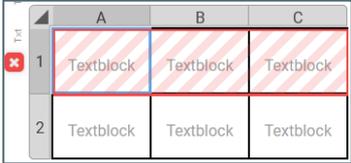
Tabellen

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 > Tabelle einfügen</i>	Markieren Sie im Eingabefenster die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten. Die Tabelle wird an der Cursorposition eingefügt.
Tabellentitel	<i>Tabelle > Titel > Tabellentitel hinzufügen/entfernen</i> <i>Start > Titel Einfügen > Titel</i>	<p>Der Tabellentitel steht vor der Tabelle. Eine Nummerierung muss manuell vorgenommen werden. Standardmäßig wird der Titel wie folgt angegeben: <i>Tab. 1: Titel der Tabelle</i></p> <p>Markieren Sie die Nummerierung <i>Tab. 1:</i> inklusive Leerschritt und klicken Sie den Button <i>Einfügen > Nr.</i></p> <p>Um einen Tabellentitel hinzuzufügen oder zu entfernen, stellen Sie den Cursor in die Tabelle, klappen Sie den <i>Titel</i>-Button auf und wählen Sie die gewünschte Funktion aus.</p> <p>Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Absatz in einen Tabellentitel zu ändern.</p> <p>Zum Einfügen eines Tabellentitels können Sie auch den <i>Titel</i>-Button im <i>Start</i>- oder <i>Einfügen</i>-Menü verwenden. Stellen Sie dazu den Cursor in die Tabelle.</p>

Funktion	Menü/Symbol	Info
Kopfzeile	<i>Tabelle > Zeile > Zeile in Kopfzeile umwandeln/ Kopfzeile in reguläre Zeile umwandeln</i>	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	<i>Textblock</i>	In den Tabellenzellen erstellen Sie Text wie in normalen Absätzen. Es können Listen und Formatierungen enthalten sein.
Text horizontal ausrichten	<i>Tabelle > Buttons Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig</i>	Die Ausrichtung kann für die gesamte Tabelle, selektierte Zeilen, Spalten oder Zellen durchgeführt werden.
Text vertikal ausrichten	<i>Tabelle > Buttons Oben, Mittig, Unten</i>	Die Ausrichtung kann für die gesamte Tabelle, selektierte Zeilen, Spalten oder Zellen durchgeführt werden.
Zellen löschen	<i>Tabelle > Zeile > Zeile löschen</i> <i>Tabelle > Spalte > Spalte löschen</i> <i>Kontextmenü (rechte Maustaste) > Zeile/Spalte löschen</i> <i>Maus links/oberhalb neben die zu löschenden Zeile/Spalte bewegen, Löschen-Symbol für die Zeile/Spalte wird angezeigt</i>	<p>Löschen von ganzen Zeilen oder Spalten 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	<i>Breadcrumb (Fußzeile) TABELLE > Löschen</i> <i>Kontextmenü (rechte Maustaste) > Tabelle löschen</i>	Entfernen der gesamten Tabelle

Funktion	Menü/Symbol	Info
Zellen verbinden/trennen	<p><i>Tabelle > Button Zellen verbinden/trennen > Zelle nach rechts verbinden/Zelle nach unten verbinden</i></p> <p><i>Tabelle > Button Zellen verbinden/trennen > Zelle in Spalten trennen/Zelle in Zeilen trennen</i></p> <p><i>Kontextmenü (rechte Maustaste) > Auswahl verbinden/trennen</i></p>	<p>Verbinden/Trennen von Zellen 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 > Zeile vorher/nachher einfügen</i></p> <p><i>Tabelle > Spalte vorher/nachher einfügen</i></p> <p><i>Plus-Symbol (am linken/oberen Tabellenrand)</i></p>	<p>Einfügen von Zeilen/Spalten Der Cursor muss in der Zeile oder Spalte stehen, von der aus eingefügt werden soll.</p> <div data-bbox="906 1016 1046 1088" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  <p>Rahmen</p> </div>
Rahmen und Gitternetz	<p><i>Tabelle > Rahmen konfigurieren</i></p>	<p>Hinzufügen/Entfernen des Tabellenrahmens und der Gitternetzlinien für die gesamte Tabelle oder ausgewählte Zellen, Zeilen oder Spalten</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:

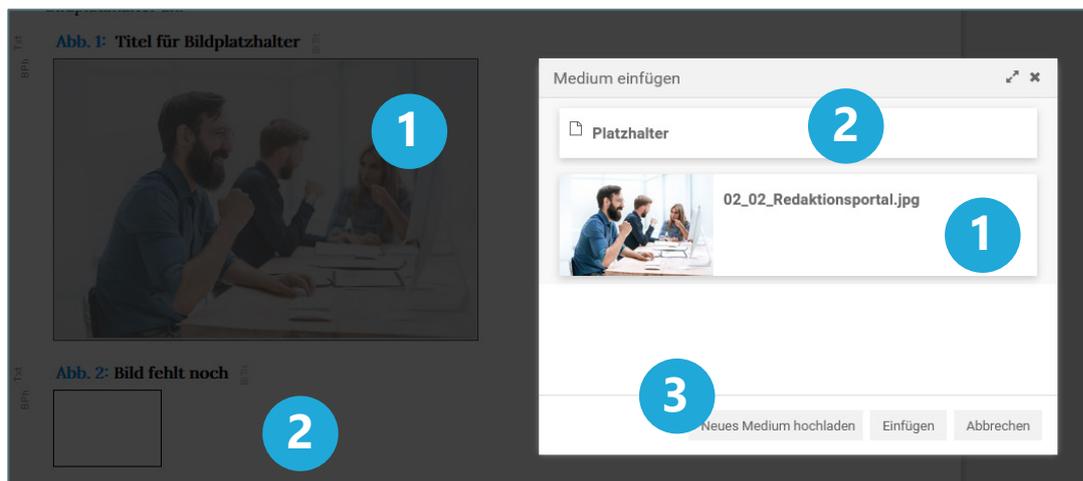
GIF, JPG, SVG, TIF, BMP, PSD, EPS, PNG

| Hinweis:

Medium einfügen:

Medien sollen in einem eigenen Textblock eingefügt werden. Erstellen Sie über die Enter-Taste zuerst einen leeren Textblock und fügen Sie dort das Medium ein.

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

Funktion	Menü/Symbol	Info
		
Bildtitel entfernen	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>BILD-TITEL > löschen</i>	Löschen des Bildtitel-Tags. Der Bildplatzhalter muss markiert sein.
Bilddatei umbenennen	<i>Einfügen > Medium</i>	<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>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.</p>
		

Stichwörter

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

Funktion	Menü/Symbol	Info
Stichwort markieren	<i>Start > Stichwort > 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 > Stichwort > sichtbar nein</i>	Markieren Sie das gewünschte Wort. Die Funktion markiert das Wort als Stichwort. Das Stichwort erscheint nicht im Text.
Unterstichwort anlegen	<i>Start > Stichwort > 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 nie im Fließtext. Markieren Sie dazu die gewünschten Wörter (Stichwort und 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 > Kind</i> aus.

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	<i>Einfügen > Muster > 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> Hinweis: Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner im Verlag, welche Musterart Sie für das spezifische Werk verwenden können.</p>
Titel des Musters	<i>Start > Titel</i> oder <i>Einfügen > Titel</i>	<p>formatiert den Titel eines Musters Der Absatz innerhalb eines Musters, in dem sich der Cursor befindet, wird zum Titel umgewandelt.</p> <p> Hinweis: Über den <i>Txt</i>-Button kann ein Mustertitel in einen Musterabsatz geändert werden.</p>
Absätze, Listen, Tabellen usw.	<i>Start > ...</i> oder <i>Einfügen > ...</i> oder <i>Tabelle > ...</i>	<p>Alle Formate können innerhalb von <i>Muster</i> verwendet werden.</p> <p> Hinweis: Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften (Musterebenen) müssen über die Breadcrumb (Fußzeile) eingefügt werden.</p>
Gliederungsebenen mit Zwischenüberschriften	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>MUSTER > Element hinzufügen > MUSTER-EBENE(1-3)</i>	fügt eine Gliederungsebene mit Zwischenüberschrift ein

Funktion	Menü/Symbol	Info
Unterschrift unter ein Muster	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>MUSTER > Element</i> <i>hinzufügen > MUSTER-</i> <i>UNTERSCHRIFT</i>	formatiert die Unterschrift unter einem Muster
Musterart ändern	<i>Eigenschaften</i> im rechten Fensterbereich	Durch Klicken auf <i>MUSTER</i> wird eine Auswahlliste für die Musterart angezeigt. Wählen Sie die neue Art aus.

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.

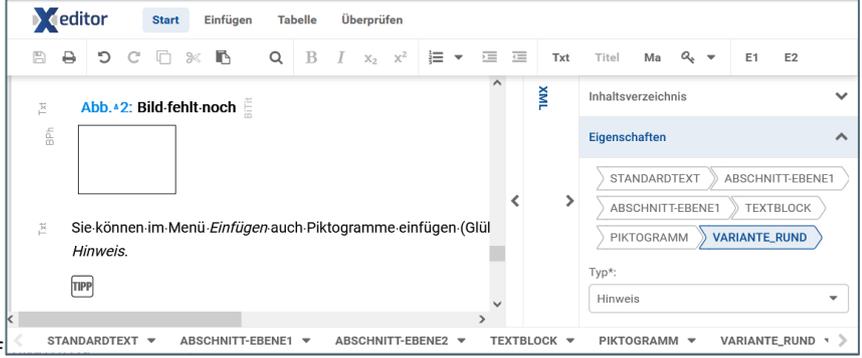
Funktion	Menü/Symbol	Info
Filter einfügen	<i>Einfügen > Filter > Filterart</i>	Platzieren Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der ein Filter eingefügt werden soll. Fügen Sie den Medienfilter ein. Innerhalb des türkisfarbenen Bereichs fügen Sie den Text ein, der gefiltert werden soll.
Filter entfernen	<i>Breadcrumb (Fußzeile)</i> <i>FILTER > Löschen</i>	Löschen des Filter-Tags Hinweis: Der Filtertext wird ebenfalls gelöscht.

Internetlinks

Funktion	Menü/Symbol	Info
Internetlink einfügen	<i>Einfügen > 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 > 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 > 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.
	 <p>So sieht ein fertiges Dokument aus!</p> <p>Dieses <u>Musterdokument</u> enthält</p> <p>Diese beiden ersten Absätze sind</p> <p>Enter-Taste drücken. Es können</p> <p>Textformate</p> <p>Gliedern Sie Ihren Beitrag mit</p> <p>Ebenen nutzen. Es ist die hiera</p> <p>Listen</p> <p>Internetlink</p> <p>Beschriftung:</p> <p>Musterdokument</p> <p>URL:</p> <p>www.weka.de/autoren-experten/redaktionsportal/</p> <p>Speichern Löschen</p>	

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	<i>Einfügen > Piktogramm > Variante (rund, eckig, sonstige) > 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.
Variante (<i>rund, eckig, sonstige</i>) ändern	<i>Breadcrumb VARIANTE (rund, eckig, sonstige) > Elementtyp ändern > VARIANTE (rund, eckig, sonstige)</i>	Platzieren Sie den Cursor auf das Piktogramm und ändern Sie die Variante.
Piktogramm innerhalb der Variante ändern	<i>Eigenschaften</i> im rechten Fensterbereich	Platzieren Sie den Cursor auf das Piktogramm. Durch Klicken auf <i>VARIANTE (rund, eckig, sonstige)</i> wird eine Auswahlliste für die möglichen Piktogramme angezeigt. Wählen Sie das neue Piktogramm aus.
		
Piktogramm entfernen	<i>Breadcrumb (Fußzeile) PIKTOGRAMM > Löschen</i>	Löschen des Piktogramm-Tags

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)
...	... (Symbol)
--	– (Gedankenstrich)
- (LeerzeichenBindestrichLeerzeichen)	– (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 <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+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.

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 Fußnotentext] versehen. Beides hebt sich farblich ab.
- Hoch- und Tiefstellungen**
- In vielen Texten kommen Hoch- und Tiefstellungen vor. Hochstellungen wie m² oder x³ oder Tiefstellungen wie H₂O formatieren Sie über die Schaltflächen im Start-Menü.
- Sonderzeichen**
- Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise ∑, verwenden Sie bitte nur die Auswahl aus dem Menü Einfügen > Sonderzeichen (S-Symbol).
- https://redaktion.int.weka.de/xeditor/index.html?objid=7d752e03-7889-443c-8bab-b629d0e95de8&author=Kroll, Anke&track=false 1/3

On the right, the print settings menu is visible:

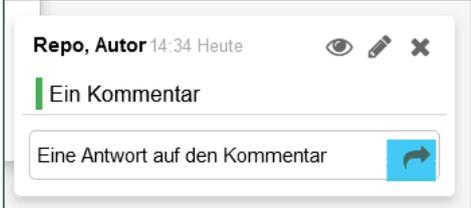
- Drucken 3 Seiten
- Ziel Als PDF speichern
- Seiten Alle
- Ausrichtung Hochformat
- Weitere Einstellungen
- Papierformat Letter
- Seiten pro Blatt 1
- Ränder Standard
- Skalieren Standard
- Optionen
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Hintergrundgrafiken
- Buttons: Speichern, Abbrechen

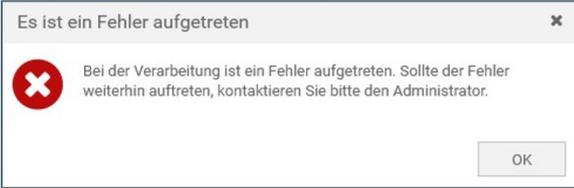
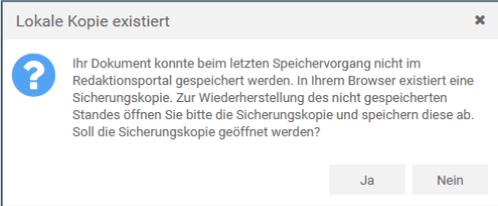
Copy & Paste aus Word

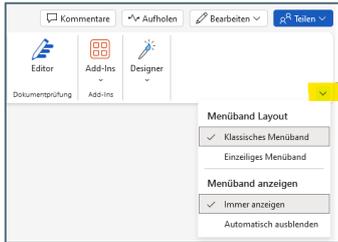
Sie haben die Möglichkeit, mittels Copy & Paste (Strg+C > Strg+V) Texte aus Word-Dokumenten in Xeditor-Dokumente zu kopieren. Nachfolgend sehen Sie eine Übersicht der Word-Standardformate, die beim Copy & Paste aus Word übernommen werden.

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 > Liste einfügen > [Listenart]</i> . Eine Unterliste kann durch Einrücken erstellt werden. (☰)
Tabelle	TABELLE Hinweis: Kopfzeilen und Tabellenrahmen werden nicht erkannt. Kopfzeilen formatieren Sie über die Menü-Funktion <i>Tabelle > Zeile > Zeile in Kopfzeile umwandeln</i> nach. Der Tabellenrahmen und das Gitternetz werden immer gesetzt und müssen eventuell nachträglich über die Funktionen unter <i>Tabelle > Rahmen entfernt</i> werden.
Tabellenbeschriftung	TABELLE-TITEL
Bild	BILD/PLATZHALTER
Bildbeschriftung	BILD-TITEL
Fett	FETT
Kursiv	KURSIV
Hochgestellt	HOCH
Tiefgestellt	TIEF
Fußnote	FUSSNOTE

Wichtige Hinweise

Thema	Hinweis
Kommentarfunktion	
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> 
Änderungsanzeige	
Ersetzungen von nicht unterstützten Sonderzeichen	<p>Enthält ein Dokument nicht unterstützte Sonderzeichen, wird beim Speichern im Xeditor eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Diese Zeichen müssen durch gültige Zeichen ersetzt werden.</p> <p>Hinweis: Nehmen Sie bei eingeschalteter Änderungsanzeige diese Ersetzungen sofort an. Ansonsten wird bei jedem Speichern weiterhin die Fehlermeldung angezeigt.</p>

Thema	Hinweis
<p>Dokument speichern</p> <p>Probleme beim Speichern</p>	<p>In dem Fall, dass Ihr Dokument nicht gespeichert werden kann, wird Ihnen folgende 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.</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>Hinweis: 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="536 768 1018 920" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Website verlassen? Deine Änderungen werden eventuell nicht gespeichert.</p> <p style="text-align: center;"> <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. Bei der Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen in Microsoft 365 achten Sie auf das Symbol neben dem Titel des Dokuments.</p> <div data-bbox="536 1232 893 1283" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> 297302243 Elternzeit  ▼</p> </div> <p>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.</p>
Online-Bearbeitung von Arbeitshilfen	
<p>Menüband Layout</p>	<p>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.</p> <div data-bbox="536 1724 874 1966" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div>

Thema	Hinweis
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>
Kommunikation mit dem Verlag	
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> 