



Normfall Manager 7.3

Handbuch

© 2020 Normfall GmbH

Stand: 16.07.2020

normfall. 

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick	13
2	Systemvoraussetzungen und Installation	14
2.1	Hardware- und Softwarevoraussetzungen	14
2.2	Installation	15
2.3	Updates	21
2.4	Lizenz installieren	22
2.5	Lizenz anfordern	24
2.6	Lizenz deaktivieren (Lizenz-Umzug)	27
2.7	Lizenz reaktivieren	27
2.8	Lizenzverlust	28
2.9	Anzeige-Modus	29
2.10	Webbrowser-Erweiterungen	30
	Microsoft Edge (Chromium)	30
	Google Chrome	35
	Mozilla Firefox	39
	Microsoft Edge (Legacy)	41
3	Die Grundideen des Managers	42
3.1	Der Werkzeugcharakter des Managers	42
3.2	Der Manager ist kein Dokumenten Management System (DMS)	42
3.3	Das Prinzip des Managers	43
3.4	Das Normfall-Projekt	44
3.5	Die Normfall Struktur	44
3.6	Die Anbindungen von Dateien an die Normfall Struktur	45
3.7	Die Kombinationsmöglichkeiten beim Einsatz des Managers	46
	Ein Strukturpunkt, mehrere Informationen	46
	Eine Information, mehrere Strukturpunkte	47
	Ein Strukturpunkt, mehrere Bänder	47
3.8	Die fünfstufige Informationsarchitektur des Managers	49
4	Benutzerleitfaden	52
4.1	Grundbegriffe	52
	Strukturpunkt	52
	Anbindung	54
	Verweis	54
	Synchronkopie	54
	Verknüpfung	55

Hyperlinks	55
Kommentar	56
Normfall Plug-in	56
Normfall Projektspeicher	57
Der Standardspeicher.....	60
Der Datenbankserver.....	63
Der Offlinespeicher.....	66
Projekte mit klassischer Dateiverwaltung.....	67
Projekte außerhalb von Projektspeichern (.NFDAT).....	68
4.2 Grundlagen der Bedienung	69
Die Oberfläche des Managers	69
Die Icons in der Titelleiste des Managers.....	70
Das Ribbon - die Multifunktionsleiste.....	72
Die flexible grafische Benutzeroberfläche.....	74
Interne Fenster.....	75
Eigenständige Fenster.....	77
Kontextmenüs.....	80
Die vier Standard-Fenster.....	81
Das Startfenster / Strukturfenster	82
Das Fenster "Navigation".....	84
Das Fenster "Verweisliste".....	85
Das Fenster "Texteditor" (auch Anmerkungsfenster)	86
Sekundäre Fenster.....	87
Das Fenster "Eigenschaften".....	87
Das Fenster "Volltextsuche".....	87
Das Fenster "Dokumente".....	87
Das Fenster "Datei-Eingang".....	88
Das Fenster "Anbindungs-Pool".....	88
Das Fenster "Relationstabelle".....	88
Das Fenster "Schnellansicht".....	88
Das Fenster "Protokoll".....	89
Arbeiten mit der Maus	90
Arbeiten mit der Tastatur.....	91
Arbeiten mit Listen	93
Breite und Reihenfolge von Spalten.....	94
Filtern	96
Sortieren	99
Gruppieren.....	101
Arbeiten mit Eigenschaften	103
Mehrere Objekte.....	107
Arbeiten mit der Relationstabelle	109
Grundlagen.....	109
Die ersten Schritte.....	110
Neue Spalten/Bänder hinzufügen	113
Spaltenfarbe einstellen.....	114
Zuordnung von Verweisen (Zellen) zu Spalten	116
Verweise (Zellen) kopieren.....	119
Neue Zeilen hinzufügen.....	120
Spalten aus- und einblenden.....	122
Spaltenreihenfolge ändern.....	124
Ein Anwendungsfall.....	125
Optionen und Einstellungen.....	127
Arbeiten mit der Schnellansicht	131



PDF-Dateien.....	132
Grafik-Dateien.....	136
Video- und Audio-Dateien.....	138
Arbeiten mit dem Datei-Eingang	140
Arbeiten mit dem Anbindungs-Pool	142
Die Zwischenablage	144
Die Arbeit mit zwei oder mehr Bildschirmen	145
Der Parallelbetrieb von Normfall 5 und Normfall 7 auf demselben Computer	147
Mehrbenutzerbetrieb	148
4.3 Anlegen eines neuen Projektspeichers	150
4.4 Anlegen eines neuen Projektes	153
Anlegen eines Projektes in einem Projektspeicher	153
Anlegen eines .nfdat Projektes	157
Schlagwortprojekt festlegen	161
Projektvorlagen	162
4.5 Exportieren von Projekten	163
Export in eine Normfall Export Datei (.NFX)	163
Export in ein Textdokument	165
Export angebundener Dateien bzw. Seiten (.PDF)	173
Export als 1:1-Kopie	177
4.6 Importieren von Projekten	179
Import eines Word Dokuments	179
Import eines Dateiverzeichnisses	184
Import eines Normfall Exports (.NFX)	187
Import von Projekten aus Normfall 4 oder 5	190
4.7 Anbinden von Dokumenten und Dateien	195
Anbinden innerhalb des NF Managers	197
Anbinden über die Schnellansicht	200
PDF-Dateien.....	201
Seiten-genaue Anbindung.....	201
Seitenbereich anbinden.....	202
Anbindung mit Textauszug.....	202
Befüllen des Anbindungs-Pools.....	205
Anbindung an Relationstabellenzellen mit farbiger Annotation	207
Video- und Audiodateien.....	210
Anbinden über die Anbindungsbox	212
Anbinden über ein Plug-in	214
Microsoft Office.....	214
Microsoft Word.....	216
Microsoft Excel.....	218
Microsoft PowerPoint.....	220
Microsoft Outlook.....	222
Adobe Acrobat.....	225
Microsoft Internet Explorer.....	225
Microsoft Edge, Google Chrome und Mozilla Firefox.....	227
Anbindungen aus dem juris Portal.....	229
Microsoft Windows Explorer.....	231
Anbinden via Drag & Drop	232
Anbinden über die Volltextsuche	232
Anbinden über den Anbindungs-Pool	232
Anbinden als externe Referenz	233

4.8 Volltextsuche	235
Der Suchbegriff	236
Suche ausführen	236
Der Suchbereich	236
Der Suchmodus	237
Alle Wörter	237
Mindestens ein Wort	237
Boolescher Ausdruck	237
Die Suchoptionen	240
Dateiinhalte	240
Mehrfache Anbindung ignorieren	240
Synonyme	240
Wortstamm	240
Ähnliche Aussprache	241
Unscharfe Suche	241
Zeitraum	242
Index aktualisieren	243
Das Suchergebnis	244
Die Vorschau-Funktion	247
4.9 Der Texteditor	249
Übersicht	249
Fußnoten, Endnoten, Literaturverweise	251
4.10 Textvorlagen	253
Textvorlagen-Projekte	254
4.11 Schlagwörter	258
Schlagwort-Projekte	260
Aktivierung	263
Anwendung	264
4.12 Abfragen	266
Abfragen erstellen und bearbeiten	268
Filter	270
Filterelemente	271
Logische Verknüpfung von Filterelementen	274
Sortierung	277
Anwendung	281
4.13 Normfall E-Akten (NEA)	283
E-Akte anlegen	283
E-Akte befüllen	287
E-Akte paginieren	291
Abfragen bilden und verwenden	292
Der praktische Einsatz	302

5 Befehlsübersicht 305

5.1 Befehle der Menüreiter	305
Befehle im Menüreiter Datei	305
Neues Projekt	306
Projekt importieren	306
Projekt öffnen (.NFDAT)	306
Zuletzt verwendet	306
Hilfe / Info	307



Optionen.....	308
Allgemein.....	309
Benutzeroberfläche.....	311
Texteditor.....	314
Schnellansicht.....	316
Dokumentverwaltung.....	318
Anbindungen.....	320
Export und Import.....	321
Datei-Eingang.....	323
Juris.....	324
Globale Tastenkürzel.....	326
Plug-in Installation.....	327
Schlagwörter.....	329
Updates.....	330
Beenden.....	332
Befehle im Menüreiter Start	333
Befehlsgruppe Projekt.....	333
Befehlsgruppe Bearbeiten.....	334
Befehlsgruppe Navigation.....	334
Befehlsgruppe Anbindungen.....	334
juris-Anbindung.....	335
Befehlsgruppe Benutzeroberfläche.....	336
Reset.....	336
Originalgröße / Verkleinern / Vergrößern.....	336
Navigation.....	336
Relationstabelle.....	336
Dokumente.....	337
Datei-Eingang.....	337
Volltextsuche.....	337
Eigenschaften.....	337
Schnellansicht.....	338
Texteditor.....	338
Protokoll.....	338
Befehle im Menüreiter Navigation	339
Befehlsgruppe Projekt.....	339
Neu.....	339
Öffnen.....	340
Exportieren.....	340
Importieren.....	340
Löschen.....	340
Eigenschaften.....	342
Neu laden.....	344
Befehlsgruppe Synchronisierung.....	344
Offlinekopie erzeugen/ aktualisieren.....	344
Online-Original aktualisieren.....	345
Schreibschutz entfernen.....	345
Befehle im Menüreiter Struktur	346
Befehlsgruppe Neu.....	346
Neue Strukturpunkte (Geschwister).....	346
Neue Unter-Strukturpunkte (Kinder).....	348
Kommentar.....	349
Dokumente.....	349
Befehlsgruppe Bearbeiten.....	349

Typ	349
Umbenennen	350
Als Verweis	350
Auf und Ab	351
Sortieren	351
Löschen	351
Dokument verwalten	351
Unterstruktur erweitern	352
Anbindungen hinzufügen/ersetzen	352
Anbindung entfernen	352
Synchronkopien	352
Schlagwort-Konfiguration	353
Neu laden	355
Wartung	355
Befehlsgruppe Ausschneiden/Kopieren	356
Ausschneiden	356
Kopieren	356
Hyperlink	356
Befehlsgruppe Einfügen	357
Strukturpunkt	357
Synchronkopie	357
Verknüpfung	357
Hyperlink	358
Befehlsgruppe Einfügen als Unterpunkt	358
Strukturpunkt	358
Synchronkopie	358
Verknüpfung	359
Hyperlink	359
Befehlsgruppe Import / Export	359
Export	359
Import	360
Befehlsgruppe Akte / Paginierung	360
Akte hinzufügen	360
Paginierung aktualisieren	361
Gehe zu Blatt	362
Befehle im Menüreiter Verweisliste	363
Befehlsgruppe Neu	363
Kommentar	363
Dokumente	363
URL	364
juris-ID	364
Befehlsgruppe Bearbeiten	365
Typ	365
Als Strukturpunkt	365
Auf und Ab	365
Anbindung hinzufügen/ersetzen	365
Anbindung entfernen	365
Löschen	365
Neu laden	366
Übersicht Synchronkopien	366
Synchrongruppe erweitern/reduzieren	367
Befehlsgruppe Ausschneiden/Kopieren	369
Ausschneiden	369



Kopieren	369
Hyperlink	369
Befehlsgruppe Einfügen.....	370
Verweiszeile.....	370
Synchronkopie.....	370
Verknüpfung.....	370
Hyperlink	370
Befehlsgruppe Dokument.....	371
Öffnen	371
Verwalten.....	371
Exportieren.....	371
ZIP exportieren.....	371
Kopieren (Dokumente).....	372
Als E-Mail versenden.....	372
Datei im Windows Explorer anzeigen.....	373
Befehle im Menüreiter Relationstabelle	374
Befehlsgruppe Zelle.....	374
Editieren	374
Auf und Ab.....	374
Befehlsgruppe Spalte/Band.....	374
Benennung der Spalten.....	375
Farbe/ Kategorie.....	375
Hinzufügen.....	375
Erben/Übernehmen.....	375
Löschen	375
Leere entfernen.....	376
Befehlsgruppe Zeile.....	376
Hinzufügen.....	376
Löschen	376
Die Arbeit mit dem Relationsmodul anhand eines Beispiels.....	377
Die Akte AG Darmstadt 2 C 396/03.....	377
Die Anlage von zwei Spalten/ Bändern.....	377
Der Unfall – ein Beispiel für einen Sachverhaltskomplex.....	378
Die gezielte Anbindung eines Textauszuges aus der Klageschrift an den Strukturpunkt "Unfall".....	378
Die Bearbeitung des Textauszuges aus der Klageschrift.....	379
Die Ansicht des Textauszuges aus der Klageschrift in der Relationsansicht.....	380
Die entsprechende Ansicht des Textauszuges aus der Klageerwiderung an den Strukturpunkt "Unfall".....	380
Zwischenschritt: Die Erstellung des Urteils im Baukastensystem.....	381
Die Schlüssigkeitsprüfung und die Erheblichkeitsprüfung des Richters.....	382
Der nächste Schritt: Beweisbeschluss und Beweiserhebung.....	383
Der weitere Bearbeitung bis zur Abfassung des Urteils.....	384
Die Optionen des Relationsfensters.....	386
Zoom für Anmerkungstext.....	386
Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen.....	386
Anmerkungstext zu Spaltentitel anzeigen.....	387
Strukturpunkte anzeigen.....	387
Datum anzeigen.....	387
Zeilenamen anzeigen.....	387
Rahmen für Zellen anzeigen.....	387
Alle Zellen vollständig (mit Anmerkungstexten) anzeigen.....	387
Relationsspalten ein- / ausblenden.....	388

Befehle im Menüreiter Dokumente	389
Befehlsgruppe Bearbeiten	390
Öffnen	390
Löschen	390
Neu laden	390
Befehlsgruppe Anbinden	390
Anbindungsbox	390
Zur Struktur	391
Zur Liste	391
Befehlsgruppe Export	391
Exportieren	391
ZIP Exportieren	391
Befehle im Menüreiter Datei-Eingang	393
Befehlsgruppe Neu	393
Dateien hinzufügen	393
Befehlsgruppe Bearbeiten	393
Öffnen	393
Einfügen	394
Löschen	394
Neu laden	394
Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)	395
Via Anbindungsbox	395
Zur Struktur als Kopie	395
Zur Liste als Kopie	395
Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)	396
Via Anbindungsbox	396
Zur Struktur verschieben	396
Zur Liste verschieben	396
Befehlsgruppe Export	397
Exportieren	397
ZIP Exportieren	397
Befehle im Menüreiter Anbindungs-Pool	398
Befehlsgruppe Bearbeiten	398
Schnellansicht	398
Öffnen	398
Umbenennen	399
Löschen	399
Dateifilter ANAUS	399
Neu laden	399
Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)	400
Via Anbindungsbox	400
Zur Struktur als Kopie	400
Zur Liste als Kopie	400
Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)	401
Via Anbindungsbox	401
Zur Struktur verschieben	401
Zur Liste verschieben	401
Befehle im Menüreiter Schnellansicht	403
Befehlsgruppe Datei	403
Befehlsgruppe Optionen	403
Befehlsgruppe Anbinden	404
Befehlsgruppe Zu Relationstabelle	404
Befehlsgruppe Titel	405



Befehlsgruppe Sonstiges.....	405
Befehle im Menüreiter Projektspeicher	408
Neu	408
Eigenschaften.....	408
Löschen.....	410
Kennw ort eingeben.....	412
Volltextindex erzeugen/aktualisieren	413
Batch-Export (NFX).....	414
Batch-Import (NFX).....	415
Befehle des Texteditors	417
Befehle im Menüreiter Datei-Menü.....	418
Befehle im Menüreiter Start.....	420
Befehle im Menüreiter Einfügen.....	425
Befehle im Menüreiter Seitenlayout.....	430
Befehle im Menüreiter Ansicht.....	433
Befehlsgruppe "Dokument Ansichten".....	434
Befehlsgruppe "Anzeige".....	437
Befehlsgruppe "Rechtschreibung und Silbentrennung".....	438
Sprache.....	438
Rechtschreibung (Dialog).....	440
Rechtschreibprüfung.....	442
Silbentrennung.....	444
Optionen.....	446
5.2 Befehle der Kontextmenüs	449
Kontextmenü des Navigationsfensters	449
Öffnen	451
Neu... ..	451
Exportieren.....	451
Importieren.....	451
Löschen.....	452
Eigenschaften.....	452
Offline Kopie Erstellen.....	454
Neu laden.....	455
Projektspeicher.....	455
Neu	455
Eigenschaften.....	455
Löschen	457
Volltextindex erzeugen / erneuern.....	459
Kontextmenü des Start- / (Struktur-)fensters	460
Neu	460
Neue Strukturpunkte (Geschw ister).....	460
Neue Unter-Strukturpunkte (Kinder).....	462
Neuer Kommentar als Verw eiszeile.....	463
Dokumente als neue Verw eiszeilen.....	463
Ausschneiden.....	463
Kopieren.....	463
Kopieren als Hyperlink.....	464
Kopieren (Dokumente).....	464
Einfügen.....	464
Strukturpunkt einfügen.....	464
Einfügen als Synchronkopie.....	465
Einfügen als Verknüpfung.....	465
Einfügen als Hyperlink.....	465

Einfügen als Unterpunkt.....	466
Strukturpunkt einfügen.....	466
Einfügen als Synchronkopie.....	466
Einfügen als Verknüpfung.....	466
Umbenennen.....	467
Übersicht Synchronkopien.....	467
Exportieren.....	467
Importieren.....	467
Auf und Ab.....	467
Sortieren.....	467
Strukturpunkt löschen.....	468
In Listeneintrag umwandeln.....	468
Anbindung hinzufügen/ersetzen.....	468
Gesamte Unterstruktur erweitern.....	468
Neu laden.....	468
Schlagwort-Konfiguration.....	469
Kontextmenü des Verweisfensters	470
Neu	470
Neuer Kommentar.....	471
Dokumente als neue Verweiseilen.....	471
URL als neue Verweiseile.....	471
juris-ID als neue Verweiseile.....	472
Dokument / Ziel anzeigen.....	472
Dokument verw alten.....	472
Anbindung entfernen.....	472
Ausschneiden.....	473
Kopieren.....	473
Kopieren als Hyperlink.....	473
Kopieren (Dokumente).....	473
Übersicht Synchronkopien.....	474
Synchrongruppe erweitern/reduzieren.....	475
Dokumente exportieren.....	477
ZIP	477
Als E-Mail versenden.....	477
Datei im Windows Explorer anzeigen.....	477
Löschen.....	479
In Strukturpunkt umwandeln.....	479
Neu laden.....	479
Kontextmenü der Relationstabelle	480
Relationsspalte hinzufügen.....	480
Relationsspalten übernehmen / erben.....	480
Leere Relationsspalten entfernen.....	480
Zelle editieren.....	481
Zeile hinzufügen.....	481
Auf / Ab	481
Kontextmenü des Dokumente-Fensters	482
Dokument anzeigen.....	482
Anbinden.....	482
Anbindungsbox.....	482
Zur Struktur.....	483
Zur Liste	483
Dokumente exportieren.....	483
ZIP	483



Löschen	483
Neu laden (inkl. alle Anbindungen)	484
Kontextmenü des Datei-Eingang Fensters	485
Dokumente hinzufügen	485
Dokument anzeigen	485
Einfügen	486
Anbinden (Kopie)	486
Anbindungsbox (multidimensional)	486
Zur Struktur	486
Zur Liste	486
Anbinden (Verschieben)	487
Anbindungsbox (multidimensional)	487
Zur Struktur	487
Zur Liste	487
Dokumente exportieren	488
ZIP	488
Löschen	488
Neu laden	488
Kontextmenü des Anbindungs-Pools	489
Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)	489
Via Anbindungsbox	490
Zur Struktur als Kopie	490
Zur Liste als Kopie	490
Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)	491
Via Anbindungsbox	491
Zur Struktur verschieben	491
Zur Liste verschieben	492
In Schnellansicht öffnen	493
Dokument öffnen	493
Dateifilter ANAUS	493
Umbenennen	493
Löschen	493
Neu laden	493

6 Tastenkombinationen / Tastaturkürzel 494

6.1 Globale Tastenkombinationen für Anbindungen (u.a. aus Schnellansicht, Datei-Eingang und Anbindungen)	494
6.2 Globale Tastenkombinationen ohne Bezug zu einem Modul/Fenster	494
6.3 Tastenkombinationen in der Navigation	495
6.4 Tastenkombinationen im Strukturfenster	496
6.5 Tastenkombinationen in der Verweisliste	498
6.6 Wichtige Tastenkombinationen im Texteditor	499
6.7 Wichtige Tastenkombinationen in der Schnellansicht	500



1 Überblick

Dieses Handbuch ist sowohl Referenzhandbuch als auch Benutzerleitfaden für den Normfall Manager (künftig: Manager). Es eignet sich sowohl zum Nachschlagen als auch für eine autodidaktische Einarbeitung.

Bei Fragen, die hier nicht oder nicht ausreichend beantwortet werden, wenden Sie sich bitte per E-Mail an den Normfall Support unter: support@normfall.de.



2 Systemvoraussetzungen und Installation

In diesem Abschnitt beschreiben wir, welche Hardware- und Softwarevoraussetzungen der Normfall Manager 7 (künftig auch nur *Manager*) benötigt, und wie Sie ihn auf Ihrem Rechner installieren.

2.1 Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Die Hardware- und Softwarevoraussetzungen des Normfall Managers 7 orientieren sich primär an den Voraussetzungen des Microsoft .NET Frameworks in der Version 4.0, auf welchem der Normfall Manager 7 basiert.

Hardwarevoraussetzungen

Die Mindestvoraussetzungen sind ein handelsüblicher PC oder Notebook mit Microsoft Windows als Betriebssystem (Windows XP mit SP 3, Windows Vista mit SP2, Windows 7, Windows 8.1 oder Windows 10) mit mindestens 1 GB Arbeitsspeicher, sowie ca. 10 GB freier Festplattenplatz.

Wir empfehlen Ihnen einen PC oder ein Notebook mit Windows 7 (64 Bit), Windows 8.1 (64 Bit) oder Windows 10 (64 Bit) und mit einem Multi Core Prozessor (Intel, AMD), mindestens 4 GB Arbeitsspeicher, mindestens 10 GB freien Festplattenplatz sowie einer Bildschirmauflösung von mindestens 1152x864 Bildpunkten (XGA+) - je höher die verfügbare Auflösung, desto besser.

Wir empfehlen Ihnen ferner, mit zwei Monitoren zu arbeiten, sofern möglich. Auf einem Monitor arbeiten Sie mit der Oberfläche des Normfall Managers, während Sie auf dem zweiten Monitor angebundene Texte und Dokumente sichten und bearbeiten.

Softwarevoraussetzungen

Der Normfall Manager ist sowohl auf einem 32 Bit Windows Betriebssystem als auch auf einem 64 Bit Windows Betriebssystem lauffähig. Da das Normfall Plug-Ins für den MS Internet Explorer derzeit nur 32 Bit unterstützt, funktioniert diese auch nur in der 32 Bit Variante des IE. Ein 64 Bit Windows Betriebssystem unterstützt jedoch auch 32 Bit Anwendungen. D.h. Sie können ein 64 Bit Windows in Kombination mit einem 32 Bit IE nutzen um das Normfall Plug-In verwenden zu können (Normfall 7 ist derzeit übrigens ebenfalls eine 32 Bit Applikation). Es ist also darauf zu achten, dass stets die 32 Bit Variante von MS Internet Explorer in Verbindung mit Normfall zum Einsatz kommt.

Für eine ordnungsgemäße Funktion des Normfall Managers muss ferner der **Microsoft Media Player** auf dem Computer installiert und betriebsbereit sein.

2.2 Installation

Das Installationspaket des Normfall Managers erhalten Sie über die Website der Normfall GmbH unter <http://www.normfall.de>.

Nach dem Download des Installationspaketes starten Sie den Installationsprozess durch Doppelklick auf die Setup-Datei (**setup_normfall_7.xxxx.xxx.x.msi**). Folgen Sie anschließend den Anweisungen während des Installationsprozesses.

Wichtige Hinweise:

1. Für die Erst-Installation bzw. jede Update-Installation sind **lokale Administrator-Rechte** auf dem betroffenen Computer erforderlich.
2. Nach Möglichkeit sollte das **Microsoft .NET Framework 4.0 (oder 4.5, jeweils Vollversion)** bereits auf dem Computer installiert sein. Dies können Sie unter **Systemsteuerung / Programme und Funktionen** überprüfen. Das Microsoft .NET Framework 4.0 (Vollversion) können Sie über folgende URL herunterladen: <http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=17718> (Download-Größe: ca. 48 MB)
Der Installations-Assistent von Normfall Manager 7 erkennt aber auch ein fehlendes .NET Framework 4.0 und kann dies während der Installation von Normfall ebenfalls zunächst herunterladen und installieren (siehe unten).

Der Installations-Assistent des Normfall Manager 7 beginnt mit der Willkommen-Seite, die Sie mit **Weiter >** bestätigen.



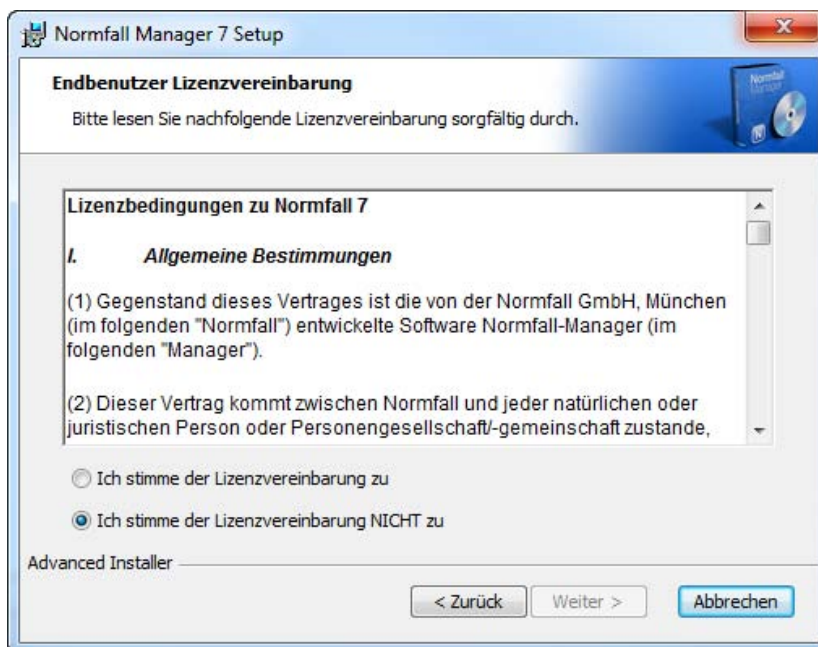
Bei der **ersten** Installation des Normfall Manager 7 auf einem Computer werden nun

zunächst diverse Software-Voraussetzungen installiert, sofern diese noch nicht vorhanden sind:

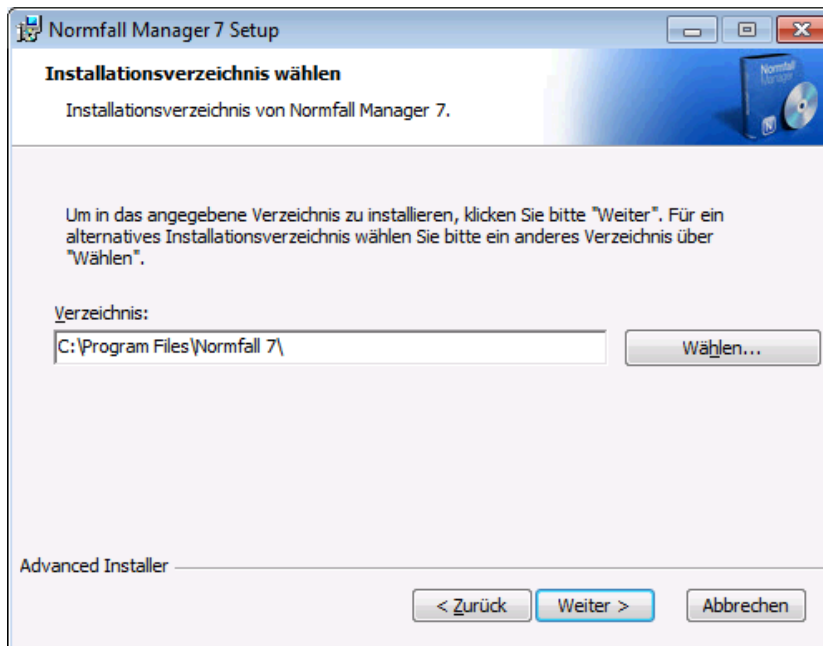
- **Microsoft .NET Framework 4.0.** Bei Bedarf kann dies heruntergeladen (sofern eine Internet-Verbindung besteht) und anschließend installiert werden.
- **Microsoft SQL Compact 4.0** (nur unter Windows XP und Windows Vista)
- **Visual C++ 2010 SP1 Redistributables** (32 Bit und ggf. 64 Bit)

Bitte lassen Sie diese Vorab-Installationen vollständig durchlaufen (nur beim .NET Framework müssen Sie dessen Installation bestätigen).

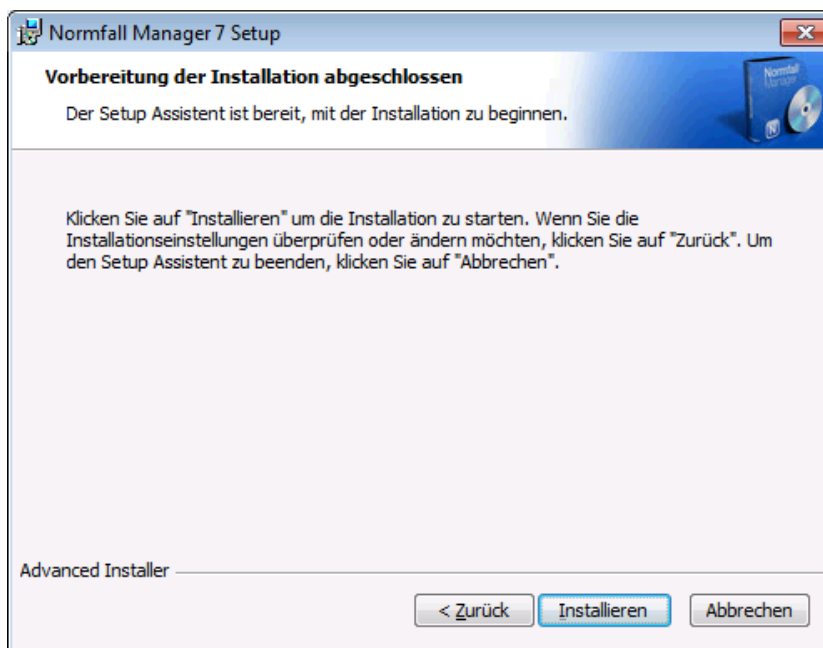
Nachdem alle fehlenden Software-Voraussetzungen installiert wurden (bzw. wenn diese bereits vorhanden sind), werden die Lizenzbedingungen zu Normfall 7 angezeigt. Um die Lizenzbedingungen zu akzeptieren und die Installation fortzusetzen, wählen Sie die Option **Ich stimme der Lizenzvereinbarung zu** und bestätigen diesen Schritt anschließend mit **Weiter >**. Sollten Sie mit den Lizenzbedingungen nicht einverstanden sein, können Sie die Installation mit **Abbrechen** an dieser Stelle beenden.



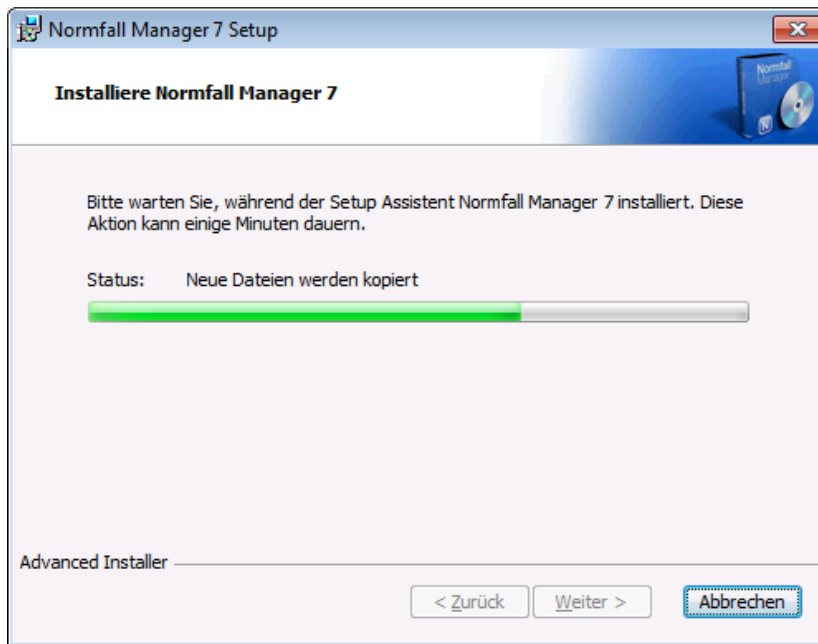
Im nächsten Schritt wird das **Installationsverzeichnis für Normfall 7** abgefragt. Das angebotene Standard-Verzeichnis sollte nur in begründeten Ausnahmefällen geändert werden (Eingabe oder via Schaltfläche **Wählen...**). Bestätigen Sie diesen Schritt mit **Weiter >**.



Nun sind alle notwendigen Vorbereitungen für die Installation von Normfall Manager 7 getroffen. Mit **Installieren** wird die der Installationsprozess gestartet. Mit **< Zurück** können Sie zu den vorherigen Schritten des Assistenten zurückkehren, um Ihre Eingaben zu überprüfen bzw. zu korrigieren. Mit **Abbrechen** wird die Installation hier abgebrochen.



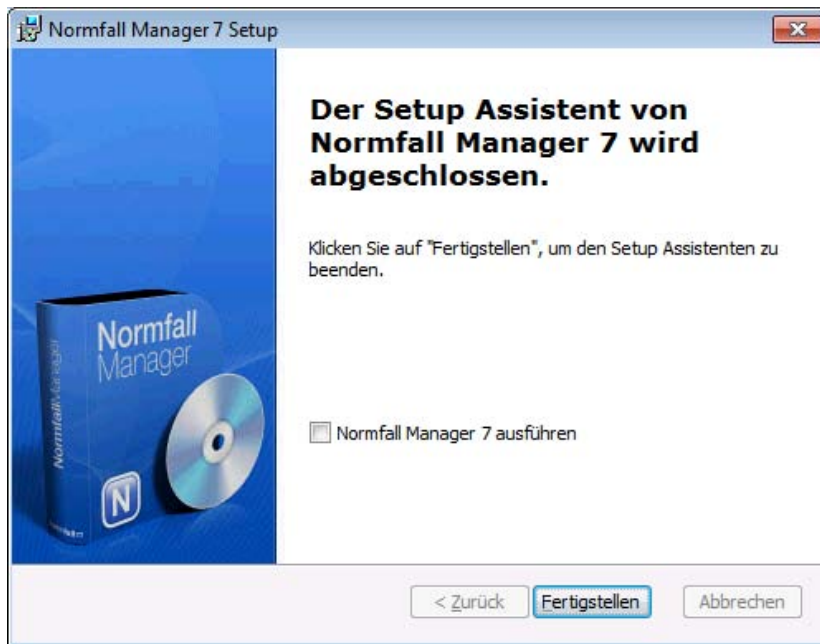
Während der Installation wird der Fortschritt angezeigt:



Hinweis:

*In Ausnahmefällen kann an dieser Stelle u.U. eine Fehlermeldung erscheinen, da der Windows-Dienst für die Normfall Engine nicht gestartet werden konnte. Bitte in diesem Fall mit der Schaltfläche **Ignorieren** die Installation fortsetzen und abschließen. Anschließend den Computer neu hochfahren. Ab sofort wird die Normfall Engine ohne Fehlermeldung gestartet und der Normfall Manager kann verwendet werden. Näheres dazu erfahren Sie bei Interesse im Administrations-Handbuch von Normfall (Kapitel 8.4).*

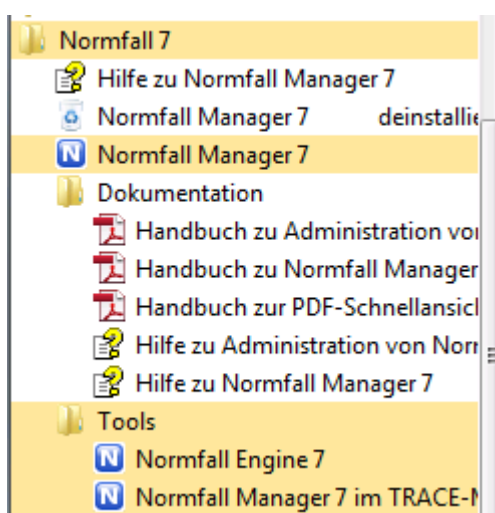
Nach erfolgreicher Installation erscheint noch die Abschluss-Meldung des Assistenten. Wenn Sie hier die Option **Normfall Manager 7 ausführen** aktivieren, wird der Normfall Manager anschließend gestartet. Mit **Fertigstellen** wird der Assistent und damit die Installation abgeschlossen.



Auf Ihrem Desktop wurde ein neues Icon für den Normfall Manager 7 angelegt. Durch einen Doppelklick wird der Normfall Manager gestartet.



Zusätzlich wurde im Windows-Startmenü eine Programmgruppe **Normfall 7** eingerichtet, unter der alle relevanten Programm-Verknüpfungen (Normfall Manager, Hilfe, Handbuch, usw.) erreichbar sind:





Zur Installation einer Normfall Manager 7 **Lizenz** erfahren Sie alles Wissenswerte im Kapitel Lizenz installieren.

2.3 Updates

Der Manager wird fortlaufend verbessert und weiterentwickelt. Der Normfall Manager verfügt daher über eine automatische Update-Erkennung, die Sie über die Verfügbarkeit neuer Versionen informiert. Verfügbare Updates können anschließend aus dem Normfall Manager heraus heruntergeladen und installiert werden.

Sie können eine neue Version des Managers installieren, ohne dazu eine bestehende Version zunächst deinstallieren zu müssen. Der Manager wird in diesem Fall auf die neueste Version aktualisiert. Gleichgültig, ob Sie die bestehende Version des Managers vor einem Update deinstallieren oder eine neue Version ohne vorige Deinstallation installieren: in beiden Fällen bleiben sämtliche Normfall betreffenden Einstellungen wie z.B. Lizenzinformationen sowie Ihre Normfall Projekte erhalten. Sie können nach einem Update ohne Unterbrechung wie gewohnt weiterarbeiten.

Um jedoch generell für einen etwaigen Verlust Ihres Computers bzw. Ihrer Daten gerüstet zu sein, empfehlen wir Ihnen eine externe Sicherung z.B. über den Export Ihrer Normfall Projekte (vgl. hierzu auch das Kapitel zum Export von Normfall Projekten).

Für jede Update-Installation sind lokale Administrator-Rechte auf dem betroffenen Computer erforderlich.

Der Ablauf einer Update-Installation entspricht dem der Erst-Installation, siehe Kapitel Installation.



2.4 Lizenz installieren

Nach der ersten Installation des Normfall Managers auf einem Computer steht zunächst eine **Evaluationslizenz** zur Verfügung. Damit können Sie den Normfall Manager über einen Zeitraum von **30 Tagen** (gerechnet ab dem Zeitpunkt des ersten Starts) nutzen bzw. testen. Danach ist eine kostenpflichtige Lizenz für die weitere Verwendung erforderlich. Sie werden rechtzeitig vor Ablauf der Evaluationslizenz durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht.

Wird auch nach Ablauf der Evaluationsphase keine Lizenz installiert, kann der Normfall Manager auf diesem Computer nicht mehr verwendet werden, es sei denn, es wird eine gültige Reader- oder Voll-Lizenz nachinstalliert.

Sobald Sie eine kostenpflichtige Lizenz erworben haben, erhalten Sie eine **Lizenzdatei** mit der Dateiendung .NF7LIC. Diese Datei enthält alle relevanten Lizenzinformationen. Bitte heben Sie diese Datei sorgfältig auf, damit Sie bei Bedarf die Lizenz jederzeit erneut installieren können (z.B. nachdem Normfall und die Lizenz zwischenzeitlich einmal entfernt wurden oder wenn der Computer neu eingerichtet wurde und Normfall erneut installiert werden muss).

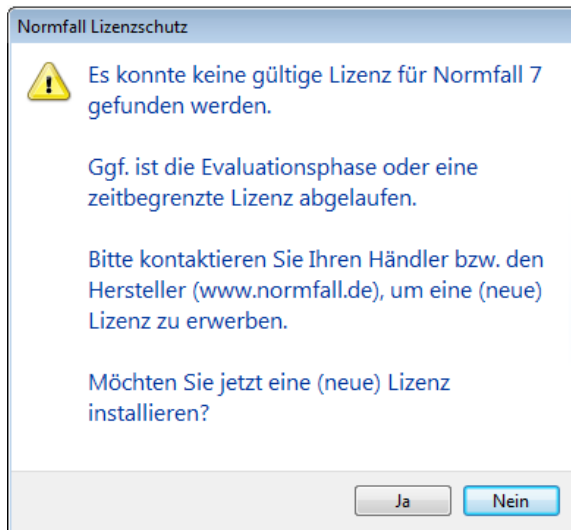
Um eine Lizenz zu erhalten, muss i.d.R. zunächst eine **Lizenz-Anforderung** erstellt und an den Lizenzaussteller (i.d.R. die Fa. Normfall GmbH) per E-Mail versendet werden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Lizenz anfordern.

Achtung:

Wird eine gerätegebundene Lizenz installiert, die an die lokale Hardware gebunden ist, erscheint noch ein wichtiger Hinweis in Bezug auf eine spätere Übertragung der Lizenz auf einen anderen Computer bzw. bei Neu-Installation, nachdem der Computer neu aufgesetzt wurde. Diesen Hinweis bitte aufmerksam lesen!

Es existieren aus Anwendersicht drei unterschiedliche Möglichkeiten, die in der Lizenzdatei enthaltene Lizenz zu installieren:

1. Ist die bestehende Lizenz (typischerweise die Evaluationslizenz) abgelaufen, erscheint beim Start des Normfall Managers ein entsprechender Hinweis:



Wenn Sie die Frage mit **Ja** beantworten, können Sie anschließend mittels eines Dateiauswahl-Dialoges die Lizenzdatei auswählen und öffnen, wodurch die enthaltene Lizenz installiert und aktiviert wird. Sie können dann sofort wieder mit dem Normfall Manager arbeiten - ab sofort auf Basis der erworbenen Lizenz.

Beantworten Sie die Frage mit **Nein**, wenn Sie über keine Lizenzdatei verfügen bzw. die Installation der Lizenz zu einem späteren Zeitpunkt oder mit einer anderen Methode (siehe Möglichkeit 3) durchführen möchten. Der Normfall Manager wird dann beendet.

2. Unter dem Menüpunkt Datei / Hilfe/Info steht rechts eine Schaltfläche zur Verfügung, über die eine Lizenz bzw. eine Lizenzdatei ausgewählt und installiert werden kann:
Normfall Lizenz installieren.

3. Sofern der Normfall Manager bereits ordnungsgemäß installiert ist, kann eine Lizenzdatei jederzeit durch einen Doppelklick mit der Maus auf die Lizenzdatei mit der Endung .NF7LIC (z.B. im Windows Explorer) installiert werden. Es wird dann der Normfall Manager automatisch gestartet und die in der Datei enthaltene Lizenz wird installiert und aktiviert.

Die Lizenzinformationen (Lizenztyp, Lizenznehmer, ggf. Laufzeit) werden anschließend dauerhaft in der Statuszeile des Normfall Managers (ganz unten) angezeigt. Zusätzlich können die Lizenzinformationen auch unter Datei / Hilfe/Info eingesehen werden.



2.5 Lizenz anfordern

Die Erstellung einer Lizenz für den Normfall Manager benötigt einige Informationen sowohl über den Computer, auf dem die Lizenz betrieben werden soll, als auch über den Lizenznehmer (Person oder Institution).

Der Normfall Manager kann auf zwei Arten lizenziert werden:

1. **Zeitbegrenzt (mit Verlängerung) und gerätegebunden** mit einer an den jeweiligen Computer gebundenen Lizenz (nur hier lauffähig). Dies ist die Standard-Methode für Einzellizenzen oder kleine bis mittlere Installationen. Ein späterer Umzug einer solchen Lizenz aufgrund eines defekten oder ersetzten Computers ist möglich. Näheres dazu erfahren Sie in den Kapiteln Lizenz deaktivieren und Lizenz reaktivieren. Bitte beachten Sie außerdem die Hinweise im Kapitel Lizenzverlust.
2. **Zeitbegrenzt (mit Verlängerung) ohne Bindung an einzelne Computer.** Ohne Bindung kann dieselbe Lizenz auf mehreren Computern eingesetzt werden. Bei Groß-Installationen (Behörden, Großkanzleien, Großunternehmen) ohne Bindung an einzelne Computer wird i.d.R. diese Methode eingesetzt, wobei die Lizenz für jeweils ein Jahr gültig ist und rechtzeitig vor Ablauf fortlaufend um ein weiteres Jahr verlängert wird. Dies stellt in solchen Fällen einen vernünftigen Kompromiss zwischen größtmöglicher Flexibilität für den Kunden einerseits und bestmöglicher Lizenz-Überwachung für den Hersteller andererseits dar.

Hinweis:

*Für den Betrieb in einer virtualisierten Umgebung (Terminal Server, Citrix, Remote Desktop) wird eine **Normfall Remote-Lizenz** benötigt, die immer an die Hardware des Hosts geknüpft ist (Hardware-ID) und außerdem die Maximalzahl der gleichzeitig verwendbaren Normfall Manager Lizenzen festlegt. Für den Erwerb einer solchen Remote-Lizenz fragen Sie bitte direkt beim Vertrieb der Fa. Normfall GmbH an (sales@normfall.de).*

Um den Prozess der Lizenzerstellung zu vereinfachen, kann das Kommando bzw. die Schaltfläche **Lizenz anfordern** unter dem Menüpunkt Datei / Hilfe/Info verwendet werden. Es erscheint der Dialog **Lizenz-Anforderung für diesen Computer**.

Lizenz-Anforderung für diesen Computer

Lizenz-Anforderung für diesen Computer

Anforderungsschlüssel: 42B1-47CF-DCDC-DA33-4161

Computername: Normfall Manager 7.3

Firma / Behörde / Kanzlei: Firma / Behörde / Kanzlei eingeben

Akad. Titel: [dropdown]

Vorname: Vornamen eingeben

Nachname: Nachname eingeben

Logo: Datei wählen... (PNG, max. 150x150), Entfernen

OK, Abbrechen

Im Feld **Anforderungsschlüssel** wird der individuelle Anforderungsschlüssel des Computers für eine gerätegebundene Lizenz angezeigt. Dieser Schlüssel ist individuell und wird u.a. aus diversen Hardware-Eigenschaften des Computers, auf dem dieser Befehl ausgeführt wird, gebildet. Er kann nicht verändert werden.

Im Feld **Computername** wird der vollständige Name des Computers, auf dem dieser Befehl ausgeführt wird, eingetragen. Er kann hier bei Bedarf auch verändert bzw. angepasst werden. Diese Angabe ist wichtig, um bei Lizenzen-Anforderungen für mehrere Computern die Lizenzdateien später eindeutig zuordnen zu können. Bitte achten Sie in diesem Fall also darauf, dass eindeutige Namen verwendet werden.

In den Feldern **Firma / Behörde / Kanzlei**, **Akad. Titel**, **Vorname** und **Nachname** werden die Daten des Lizenznehmers eingegeben. *Akad. Titel* und *Vorname* sind optional.

Hinweis:

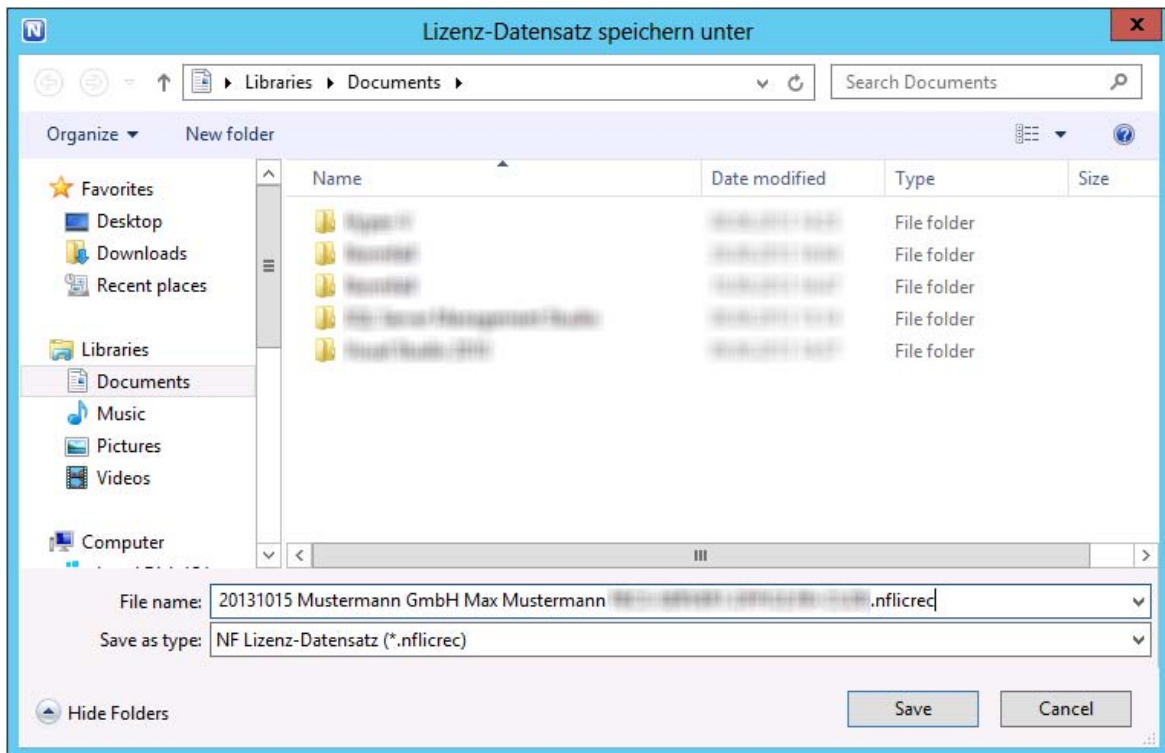
*Es müssen mindestens im Feld **Computername** und entweder in **Firma / Behörde / Kanzlei** oder **Nachname** Eingaben erfolgen, damit die Lizenz-Anforderung erstellt werden kann! Der Lizenzaussteller behält sich das Recht vor, für die Lizenz-Erzeugung Änderungen bzw. Ergänzungen vorzunehmen, falls erforderlich. Die Angaben über den Lizenznehmer erscheinen später auch auf der Oberfläche des lizenzierten Normfall Managers.*

Zusätzlich kann auf Wunsch ein Logo des Lizenznehmers (z.B. Firmen- oder Behörden-Logo) in der Oberfläche des lizenzierten Normfall Managers erscheinen. Dazu kann mit der Schaltfläche **Datei wählen... (PNG, max. 150x150)** im Bereich **Logo** eine passende PNG-Datei ausgewählt und in die Lizenz-Anforderung aufgenommen werden. Diese PNG-Datei darf eine Maximalgröße von 150 x 150 Pixeln besitzen. Optimal ist ein transparenter oder weißer Hintergrund im Logo. Die gewählte Grafik wird anschließend im Bereich **Logo**

angezeigt.

Mit **Entfernen** kann ein zuvor ausgewähltes Logo auch wieder entfernt werden.

Mit **OK** wird die Lizenzanforderung erstellt. Dazu muss mit einem Dateidialog Name und Ablageort der Lizenzanforderungsdatei (Endung .NFLICREC) bestimmt werden. Es wird empfohlen, den vorgegebenen Dateinamen zu verwenden.



Mit **Speichern** (bzw. **Save**) wird die Lizenzanforderungsdatei erzeugt.

Die resultierende Datei kann bei Bedarf sofort per E-Mail an den Lizenzaussteller versendet werden. Dazu erscheint nun eine entsprechende Abfrage. Voraussetzung dafür ist ein installierter und betriebsbereiter E-Mail Client auf dem Computer (z.B. Microsoft Outlook). Wird die Abfrage bezüglich E-Mail hingegen mit **Nein** beantwortet, wird der Ziel-Ordner anschließend im Windows Explorer angezeigt, um auf die Datei ohne weitere Umwege zugreifen zu können.

Bitte senden Sie die Lizenzanforderungsdatei per E-Mail an den Lizenzaussteller (i.d.R. die Fa. Normfall GmbH). Verwenden Sie dafür die Mail-Adresse **licenserequest@normfall.de**. Sie erhalten dann nach Prüfung und Autorisierung nach maximal einem Werktag die zugehörige Lizenz wiederum per E-Mail.

Die Installation der Lizenz wird im Kapitel Lizenz installieren erläutert.

2.6 Lizenz deaktivieren (Lizenz-Umzug)

Für den Fall, dass eine gerätegebundene Lizenz auf einen anderen Computer umgezogen werden soll bzw. der vorhandene Computer signifikant umgebaut werden soll (dies kann u.U. ebenfalls die Ausstellung einer neuen Lizenz erfordern, ausgenommen Festplattenspeicher), muss diese Lizenz zunächst auf dem bisherigen Computer **deaktiviert** werden.

Dazu verwenden Sie die Schaltfläche **Lizenz deaktivieren** unter dem Menüpunkt Datei / Hilfe/Info. Nach der positiven Bestätigung zweier Warn- bzw. Hinweismeldungen wird ein Lizenzdatensatz zu dieser Deaktivierung gebildet und als Lizenzanforderungsdatei gespeichert (Endung .NFLICREC).

Nach erfolgreicher Deaktivierung wird der Normfall Manager beendet. Er kann auf diesem Computer ab sofort nur noch im Anzeige-Modus betrieben werden. Im Falle einer versehentlichen bzw. irrtümlichen Deaktivierung kann die Lizenz auch wiederhergestellt werden. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Lizenz reaktivieren.

Die Lizenzanforderungsdatei für die Deaktivierung kann sofort bzw. später per E-Mail an die Mailadresse licenserequest@normfall.de versendet werden.

WICHTIG:

Die Versendung und Prüfung dieser Lizenzanforderungsdatei ist Voraussetzung für die anschließende Ausstellung einer kostenfreien Ersatz-Lizenz für das Zielsystem des Umzuges!

2.7 Lizenz reaktivieren

Im Falle einer versehentlichen bzw. irrtümlichen Lizenz-Deaktivierung kann die Lizenz auch wiederhergestellt werden. Dazu senden Sie bitte die bei der Deaktivierung erzeugte Lizenzanforderungsdatei an die Mailadresse [licenserequest@normfall](mailto:licenserequest@normfall.de), mit dem Hinweis, dass Sie eine Reaktivierung der Lizenz auf demselben Computer wünschen. Sie erhalten nach spätestens zwei Werktagen per E-Mail einen **Reaktivierungsschlüssel**.

Diesen Reaktivierungsschlüssel geben Sie (am besten über die Zwischenablage) im Feld **Reaktivierungsschlüssel** unter dem Menüpunkt Datei / Hilfe/Info ein. Anschließend führen Sie die Reaktivierung mit der Schaltfläche **Lizenz reaktivieren** aus. Nach erfolgreicher Reaktivierung wird der Normfall Manager beendet. Er kann ab sofort wieder lizenziert eingesetzt werden.



2.8 Lizenzverlust

In folgenden Fällen können bei Verlust gerätegebundener Lizenzen Ersatz-Lizenzen ausgestellt werden:

1. Verlust durch einen unvorhersehbaren und irreparablen Hardware-Defekt und/oder Datenverlust am Computer
2. Verlust durch signifikante Veränderungen an der Computer-Hardware (ausgenommen Festplattenspeicher), ohne die vorhandene Lizenz zunächst zu deaktivieren
3. Umzug einer Lizenz, ohne die vorhandene Lizenz zunächst zu deaktivieren (Festplatte des bisherigen Systems wurde formatiert bzw. System ist nicht mehr verfügbar)

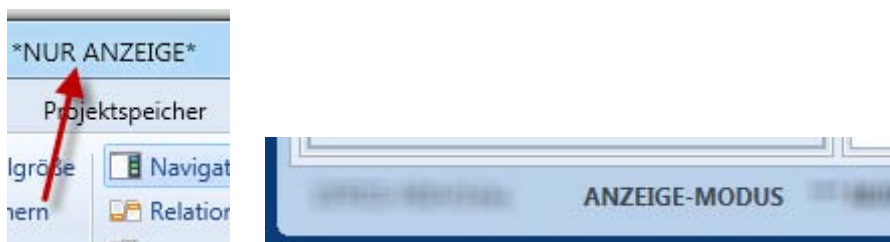
Inwieweit bzw. wann solche Ersatz-Lizenzen kostenfrei oder kostenpflichtig sind, regeln die jeweils gültigen **Lizenzbedingungen** der Normfall GmbH zum Normfall Manager. Diese sind u.a. in der Website von Normfall einzusehen.

2.9 Anzeige-Modus

In folgenden Situationen arbeitet der Normfall Manager im **Anzeige-Modus**:

1. Es wurde eine Lizenz für den Betrieb im Anzeige-Modus (*Reader-Lizenz*) installiert.
2. Eine zeitbegrenzte Voll-Lizenz wurde nicht rechtzeitig erneuert bzw. verlängert und ist abgelaufen.
3. Der Normfall Manager wurde mit dem Kommandozeilen-Parameter `/readermode` gestartet (siehe auch Admin-Handbuch). Eine gültige Lizenz ist in jedem Fall Voraussetzung für diesen "erzwungenen" Anzeige-Modus. Im Gegensatz zu den Situationen 1 und 2 ist hier auch die Volltextsuche z.B. für Recherchen verfügbar.

Dieser Modus wird durch den Text "... ***NUR ANZEIGE***" im Fenstertitel und eine entsprechende Meldung in der Statuszeile kenntlich gemacht:



Folgende Einschränkungen bestehen im unlizenzierten Anzeige-Modus:

- Bestehende Projekte können geöffnet und eingesehen, jedoch in keiner Weise bearbeitet bzw. verändert werden.
- Neue Projekte können nicht angelegt werden.
- Die Import- und Export-Funktionen stehen nicht zur Verfügung. Ausnahmen: Projekt-Export als NFX (für Datensicherung) und Projekt-Import über NFX.
- Die Schnellanzeige für PDF-Dateien arbeitet ebenfalls im Anzeige-Modus (keine Annotationen und keine inhaltlichen Veränderungen an PDF-Dateien).
- Es können keine neuen Dateien im Datei-Eingang und in der Dokumentenliste hinzugefügt werden.
- Die Suchfunktion (Volltextsuche) steht in den o.g. Fällen 1 und 2 nicht zur Verfügung.

Bei Ablauf einer zeitbegrenzten Lizenz kann der Anzeige-Modus jederzeit durch die Installation einer neuen, gültigen Normfall Manager Lizenz beendet werden.



2.10 Webbrowser-Erweiterungen

Die Normfall Plug-ins bzw. Browser-Erweiterungen für **Microsoft Edge (Chromium)**, **Google Chrome** und **Mozilla Firefox** bestehen aus jeweils zwei Komponenten, von denen die eine mit Normfall installiert wird und die andere (die eigentliche Browser-Erweiterung) im Nachgang aus dem jeweiligen Web Store des Herstellers (kostenfrei) bezogen und installiert werden muss.

In den folgenden Kapiteln werden der Zugang zum jeweiligen Web Store und die Installation der Browser-Erweiterung für den Normfall Manager erläutert. Diese Vorgänge ähneln bei den drei unterstützten Webbrowsern, besitzen aber kleine Unterschiede.

2.10.1 Microsoft Edge (Chromium)

Zur Installation der Normfall Manager Browser-Erweiterung für Microsoft Edge (Chromium) kann dieser URL verwendet werden:

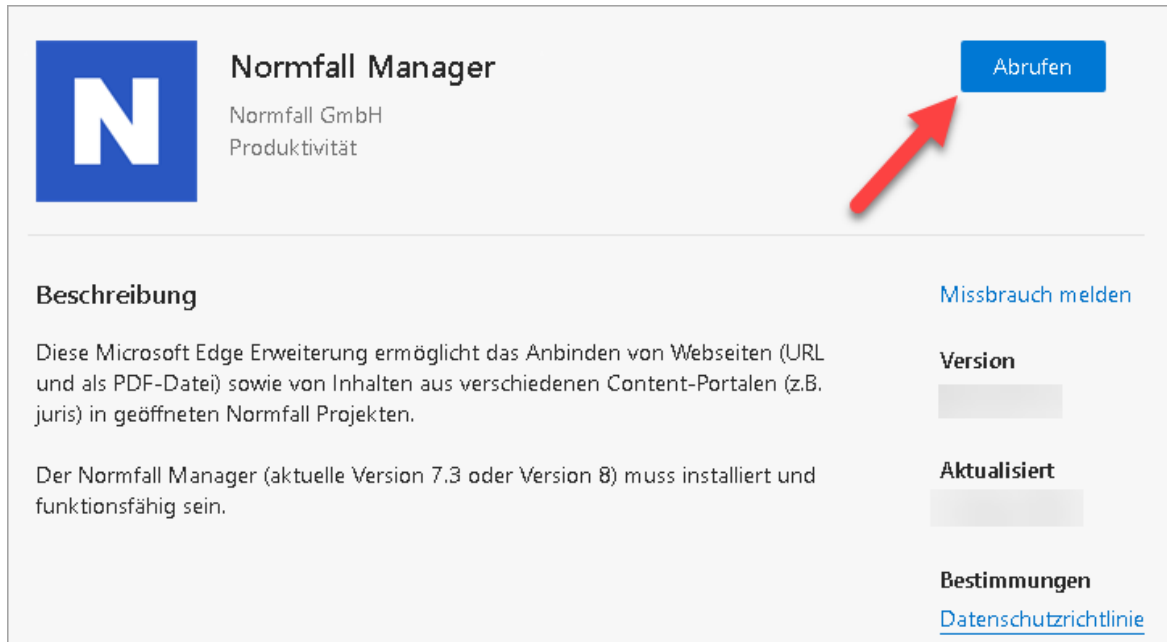
<https://microsoftedge.microsoft.com/addons/detail/njjpfcnogljjaobhfmihknbabndbidlcc?hl=de>

Alternativ kann die Seite Microsoft Edge Addons aufgerufen und dort nach "Normfall" gesucht werden.

Hinweis:

Zur Installation müssen die o.g. URLs selbstverständlich auch im Browser Microsoft Edge verwendet werden.

Über die Schaltfläche **Abrufen** auf der Shop-Seite der Normfall Manager Erweiterung wird die Installation angestoßen:



Normfall Manager
Normfall GmbH
Produktivität

Abrufen

Beschreibung

Diese Microsoft Edge Erweiterung ermöglicht das Anbinden von Webseiten (URL und als PDF-Datei) sowie von Inhalten aus verschiedenen Content-Portalen (z.B. juris) in geöffneten Normfall Projekten.

Der Normfall Manager (aktuelle Version 7.3 oder Version 8) muss installiert und funktionsfähig sein.

[Missbrauch melden](#)

Version

Aktualisiert

Bestimmungen
[Datenschutzrichtlinie](#)

Edge-Erweiterung für Normfall Manager aus dem Store installieren

Es erscheint dann im Browser eine Meldung, mit der die Installation bestätigt werden muss (**Erweiterung hinzufügen**):



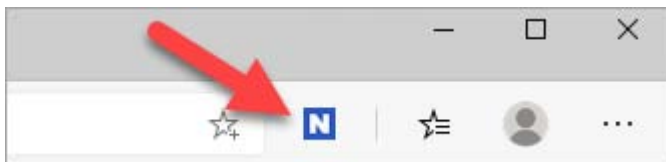
Erweiterung hinzufügen

Die erfolgreiche Installation wird anschließend durch eine Meldung bestätigt:



Erweiterung installiert

Sie finden die Erweiterung nun als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers:



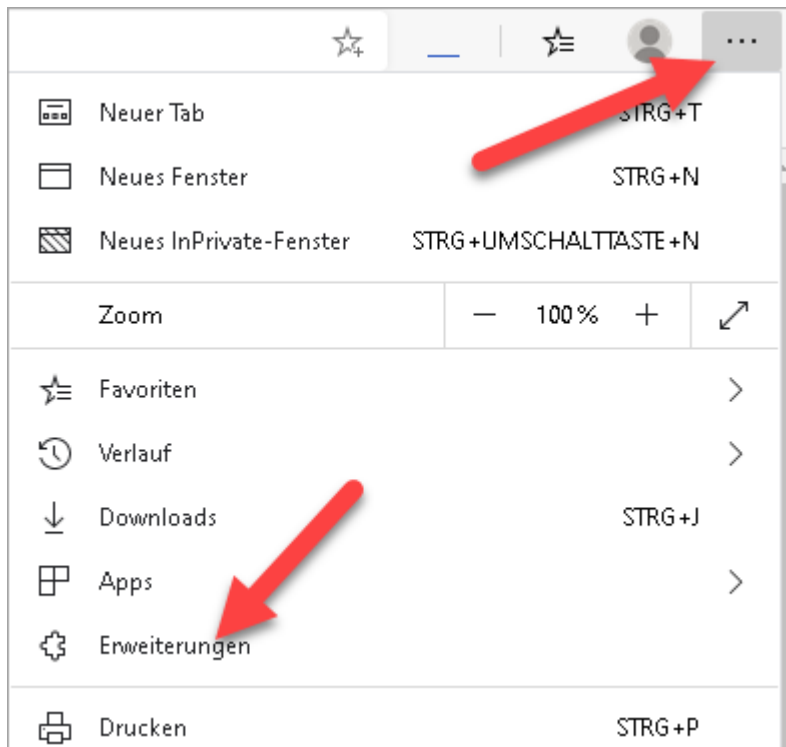
Button der Erweiterung im Browser

Die praktische Anwendung des Plug-ins bzw. der Erweiterung wird im zugehörigen Kapitel erläutert.

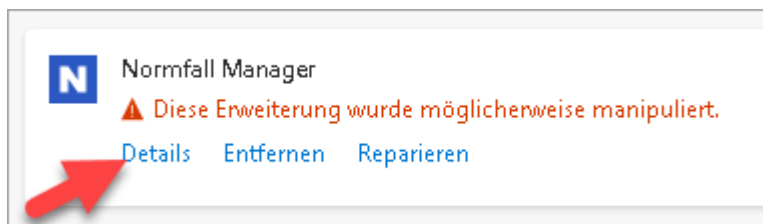
Hinweis:

Es kann vorkommen, dass die Erweiterung nach der Installation nicht sofort im Browser angezeigt wird. Sie ist dann noch deaktiviert. Um sie in diesem Fall manuell zu aktivieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

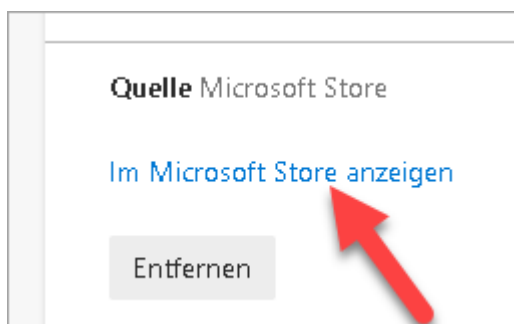
*Rufen Sie über das Systemmenü des Browsers (**drei Punkte . . .** oben rechts) den Punkt **Erweiterungen** auf.*



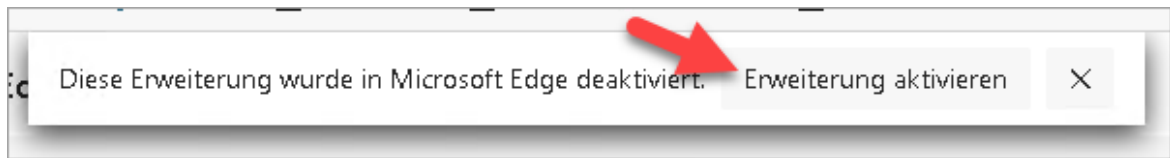
Bei der Erweiterung **Normfall Manager** klicken Sie auf den Link **Details**:



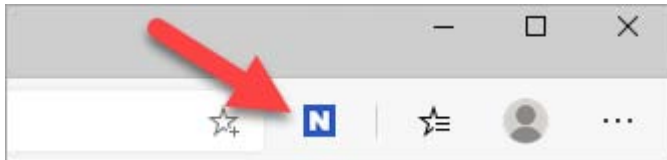
In den Details zur Erweiterung finden Sie ganz unten den Link **Im Microsoft Store anzeigen**, auf den Sie klicken:



Nun wird die Seite der Normfall Manager Erweiterung im Store angezeigt. Gleichzeitig erscheint im Browser unterhalb der Eingabezeile eine Meldung, mit der Sie die Erweiterung jetzt aktivieren können (**Erweiterung aktivieren**):



Sie finden die Erweiterung nun als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers:



Button der Erweiterung im Browser

2.10.2 Google Chrome

Zur Installation der Normfall Manager Browser-Erweiterung für Google Chrome kann dieser URL verwendet werden:

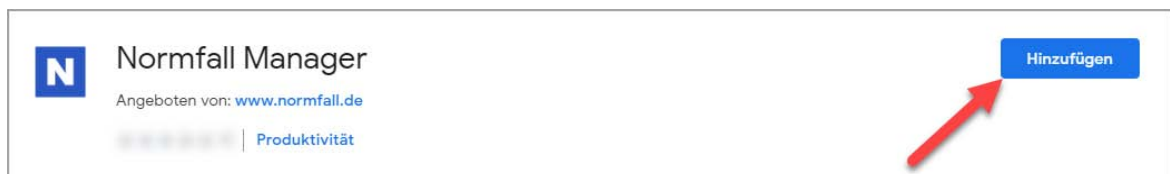
<https://chrome.google.com/webstore/detail/normfall-manager-okjccfbcbkgajncdplaobhadgdpfegph?hl=de>

Alternativ kann die Seite Chrome Web Store aufgerufen und dort nach "Normfall" gesucht werden.

Hinweis:

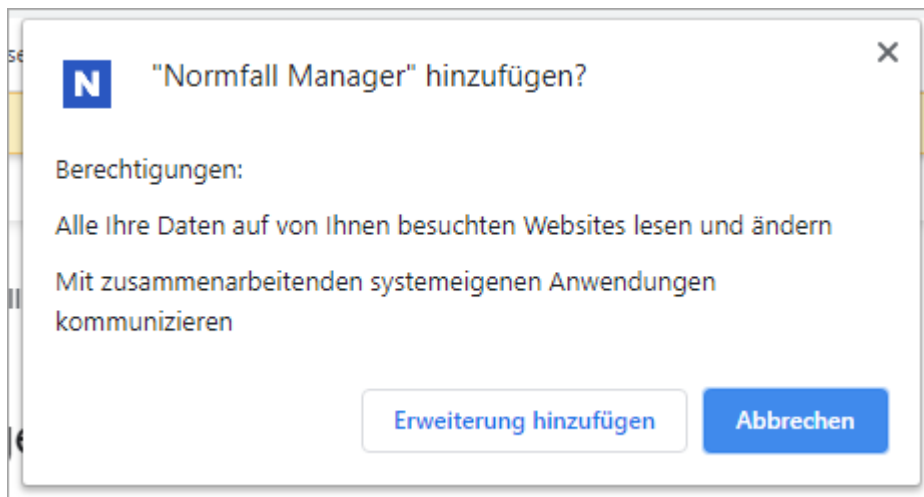
Zur Installation müssen die o.g. URLs selbstverständlich auch im Browser Google Chrome verwendet werden.

Über die Schaltfläche **Hinzufügen** auf der Shop-Seite der Normfall Manager Erweiterung wird die Installation angestoßen:



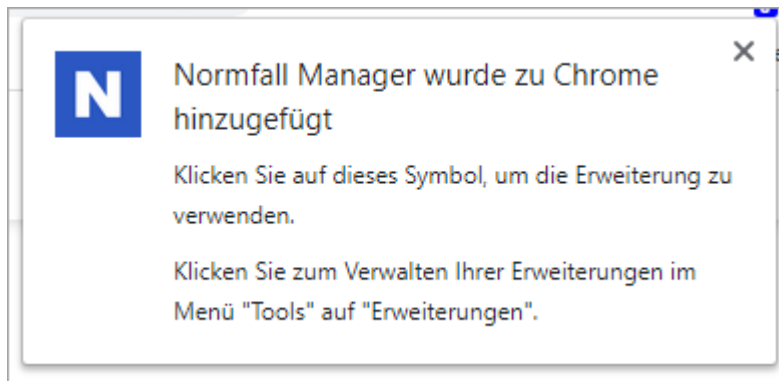
Chrome-Erweiterung für Normfall Manager aus dem Store installieren

Es erscheint dann im Browser eine Meldung, mit der die Installation bestätigt werden muss (**Erweiterung hinzufügen**):

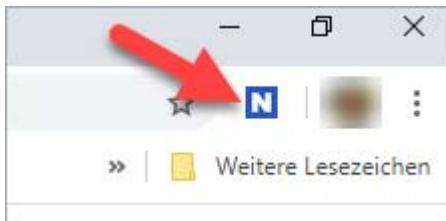


Erweiterung hinzufügen

Die erfolgreiche Installation wird anschließend durch eine Meldung bestätigt:

**Erweiterung installiert**

Sie finden die Erweiterung nun als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers:

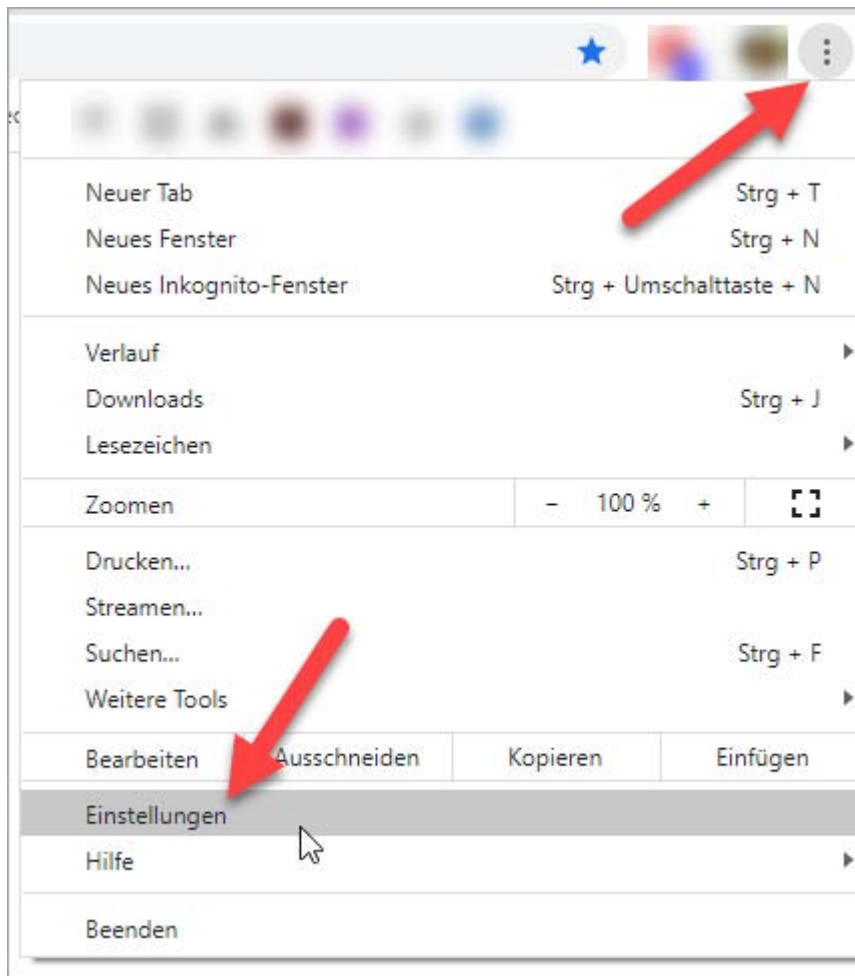
**Button der Erweiterung im Browser**

Die praktische Anwendung des Plug-ins bzw. der Erweiterung wird im zugehörigen Kapitel erläutert.

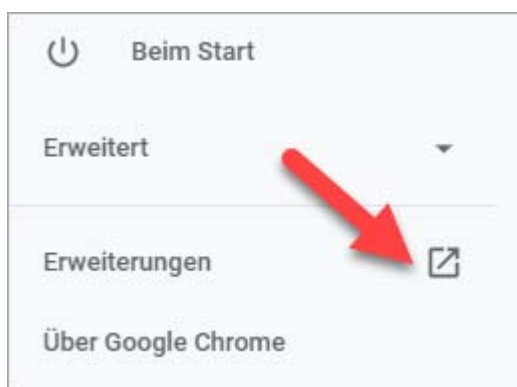
Hinweis:

Es kann vorkommen, dass die Erweiterung nach der Installation nicht sofort im Browser angezeigt wird. Sie ist dann noch deaktiviert. Um sie in diesem Fall manuell zu aktivieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

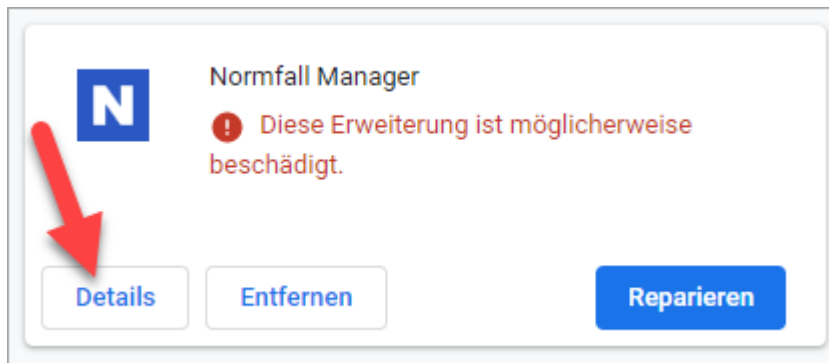
*Rufen Sie über das Systemmenü des Browsers (**drei Punkte . . .** oben rechts) den Punkt **Erweiterungen** auf.*



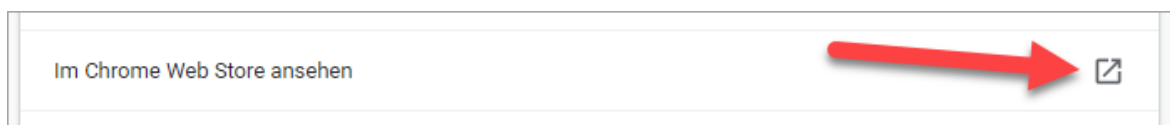
Im Bereich **Einstellungen** (links im Browser) wählen Sie den Punkt **Erweiterungen**:



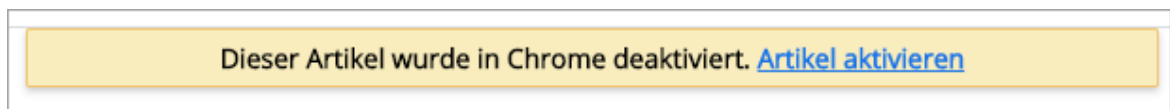
Bei der Erweiterung **Normfall Manager** klicken Sie auf den Link **Details**:



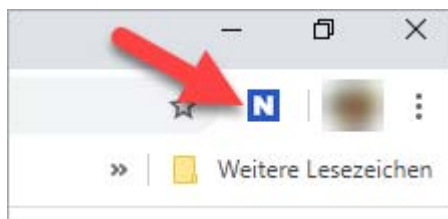
In den Details zur Erweiterung finden Sie weiter unten den Link **Im Chrome Web Store ansehen**, auf den Sie klicken:



Nun wird die Seite der Normfall Manager Erweiterung im Web Store angezeigt. Gleichzeitig erscheint im Browser unterhalb der Eingabezeile eine Meldung, mit der Sie die Erweiterung jetzt aktivieren können (**Artikel aktivieren**):



Sie finden die Erweiterung nun als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers:



Button der Erweiterung im Browser

2.10.3 Mozilla Firefox

Zur Installation der Normfall Manager Browser-Erweiterung für Mozilla Firefox kann dieser URL verwendet werden:

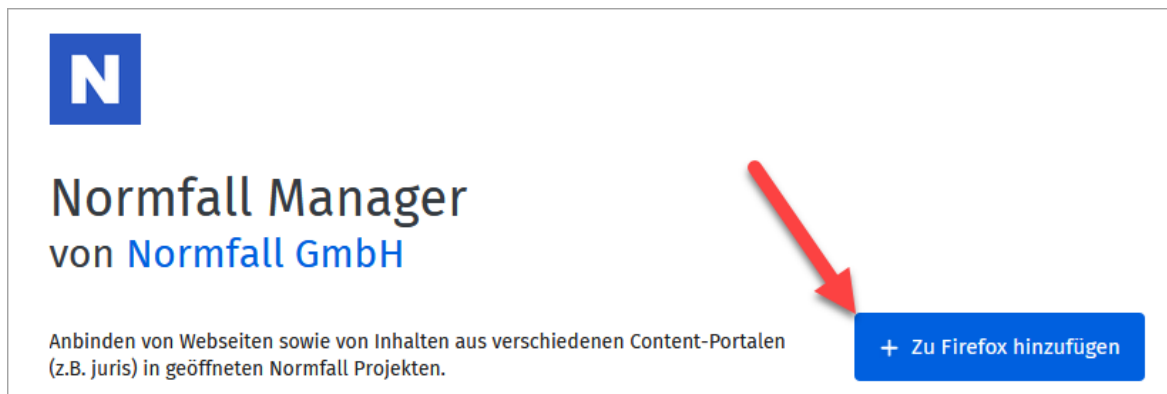
<https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/normfall-manager/?src=search>

Alternativ kann die Seite Firefox Browser ADD-ONS aufgerufen und dort nach "Normfall" gesucht werden.

Hinweis:

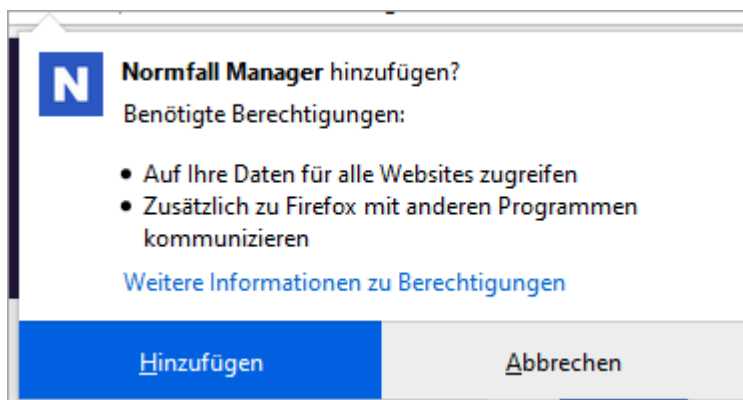
Zur Installation müssen die o.g. URLs selbstverständlich auch im Browser Mozilla Firefox verwendet werden.

Über die Schaltfläche **+ Zu Firefox hinzufügen** auf der Shop-Seite der Normfall Manager Erweiterung wird die Installation angestoßen:



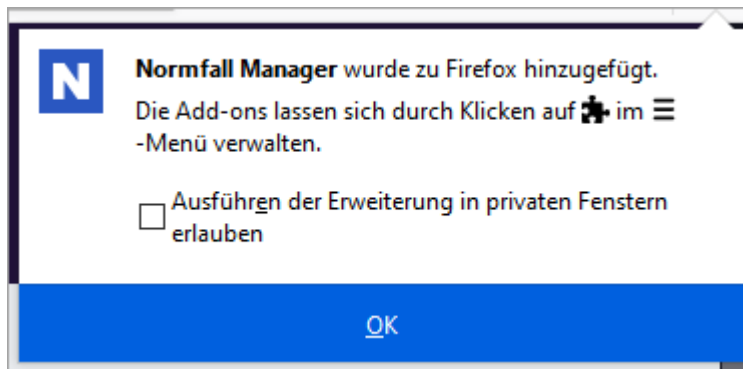
Chrome-Erweiterung für Normfall Manager aus dem Store installieren

Es erscheint dann im Browser eine Meldung, mit der die Installation bestätigt werden muss (**Hinzufügen**):



Erweiterung hinzufügen

Die erfolgreiche Installation wird anschließend durch eine Meldung bestätigt (**OK**):



Erweiterung installiert

Sie finden die Erweiterung nun als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers:



Button der Erweiterung im Browser

Die praktische Anwendung des Plug-ins bzw. der Erweiterung wird im zugehörigen Kapitel erläutert.

2.10.4 Microsoft Edge (Legacy)

Wenn das **Plug-in für den inzwischen veralteten Web-Browser Microsoft Edge LEGACY (inkl. juris-Funktionen)** installiert und verwendet werden soll, muss vor der Installation des Managers in Windows 10 das sog. **Querladen von Microsoft Apps** erlaubt bzw. freigeschaltet werden. Eine Schritt-für-Schritt Anleitung dazu finden Sie u.a. hier: <https://www.nt-ag.de/default.aspx?pid=132&category=3&news=1476>

Zum Parallelbetrieb beider Edge-Varianten (Legacy und Chromium) erhalten Sie über den folgenden Link weitere Informationen: <https://docs.microsoft.com/de-de/deployedge/microsoft-edge-sysupdate-access-old-edge>

3 Die Grundideen des Managers

In diesem Abschnitt verdeutlichen wir die Grundideen des Managers. Wir erläutern den Werkzeugcharakter, das Prinzip des Managers, das Normfall Projekt, die Normfall Struktur, die Kombinationsmöglichkeiten und die fünfstufige Informationsarchitektur des Managers.

3.1 Der Werkzeugcharakter des Managers

Der Manager ist ein inhaltsloses Werkzeug. So, wie Ihnen z.B. Microsoft Word zunächst eine leere Seite mit vielen Möglichkeiten rings herum bietet, so schreibt Ihnen der Manager inhaltlich gleichfalls nichts vor. Sie können frei entscheiden, wie Sie ihn nutzen wollen.

Der Manager wurde zwar für die Unterstützung juristischer Tätigkeiten entwickelt, enthält aber keinerlei juristische Vorgaben. Er wird deshalb auch in anderen Bereichen, in denen Komplexität bewältigt werden muss, mit Erfolg eingesetzt. Die Fokussierung auf juristische Tätigkeiten erklärt sich daraus, dass Juristen die längste Erfahrung beim Umgang mit Komplexität haben. Dies begann schon vor zweitausend Jahren, als das Römische Recht zu einer ungeheuren Materialmasse angeschwollen war, die bewältigt werden musste. Die damals entwickelte Methode, den Stoff über Baumstrukturen zu durchdringen, ist bis heute gültig geblieben. Im angelsächsischen Common Law setzte man demgegenüber auf Tabellenstrukturen, mit deren Hilfe man verschiedene Darstellungen miteinander vergleichen kann.

Der Manager setzt beide Methoden um. Er vereinigt damit das Beste zweier Welten.

3.2 Der Manager ist kein Dokumenten Management System (DMS)

Ein DMS ist ein System zur datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Derartige Systeme werden auch im Recht eingesetzt, wobei häufig Papierakten gescannt und in einem einheitlichen Format (z.B. Portable Data Format – PDF) in ein DMS eingegeben werden. Die Dokumente werden dabei über Metadaten (z.B. Quelle, Aktenzeichen, Datum usw.) erschlossen.

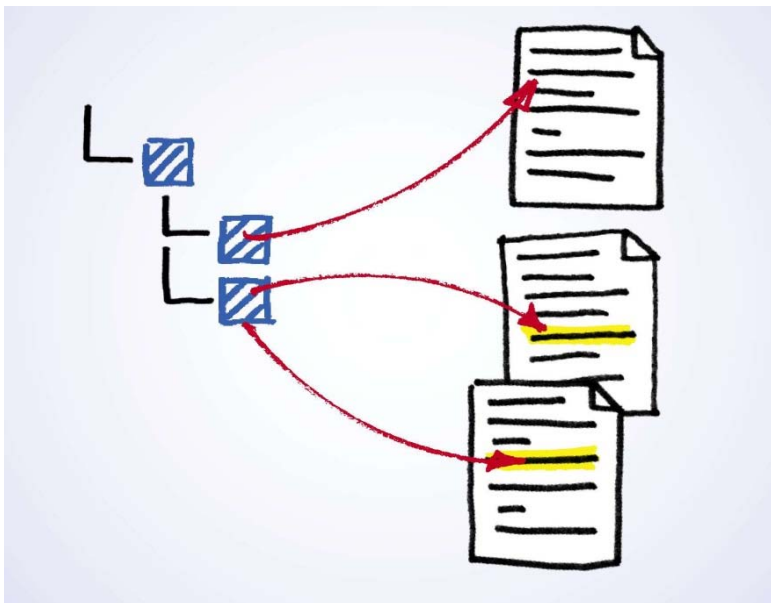
Im Unterschied hierzu ermöglicht der Manager den Zugriff auf Informationen, die sich innerhalb von Dokumenten befinden. Dabei ist er nicht auf das PDF-Format beschränkt, sondern kann alle digital gespeicherten Dateien (z.B. Word, E-Mails, Excel, usw.) erfassen. Auch ist er nicht auf die Dokumentenverwaltung beschränkt, sondern unterstützt deren Bearbeitung und die Erstellung entsprechender Schriftstücke (Urteile, Beschlüsse, Anklageschriften, Schriftsätze usw.). Er ist also ein universell einsetzbares Werkzeug, das sowohl die Erfassung als auch die Verarbeitung und die Produktion von Informationen ermöglicht.

3.3 Das Prinzip des Managers

Das Prinzip des Managers besteht in der Verknüpfung von Strukturpunkten einer hierarchischen Baumstruktur mit digital gespeicherten Informationen verschiedenster Art (z.B. Microsoft Office-Dateien, PDF-Dateien, E-Mails usw.). Sie können sich dies am praktisch wichtigen Fall eines umfangreichen PDF-Dokumentes, etwa eines als Block gescannten Aktenordners mit 500 Seiten verdeutlichen, in welchem sich an verschiedenen Stellen, etwa auf S. 188, 256, 420 usw., jeweils zu bestimmten Themen relevante Informationen befinden.

Die Strukturpunkte des Managers enthalten Namen zur Bezeichnung dieser Informationseinheiten, also z.B. „Besprechungsprotokoll“, „Vernehmungsprotokoll Müller“, „Kaufvertrag X-Y“, usw. Die Verknüpfung im Manager verbindet die Strukturpunkte mit den jeweils zugehörigen Informationen in dem PDF-Dokument. Sie beschränkt sich also nicht darauf, auf den Anfang des Ordners zu verweisen, sondern sie „springt“ in die PDF-Datei hinein. Wenn sich also auf Seite 450 einer PDF Datei ein „Kaufvertrag“ befindet, können Sie diese Seite mit dem Strukturpunkt „Kaufvertrag“ verknüpfen und direkt öffnen.

Die folgende Abbildung verdeutlicht dieses Prinzip.



Die Namen in den Strukturpunkten zur Bezeichnung der Informationseinheiten legen Sie selbst fest. Die Baumstruktur bietet Ihnen die Möglichkeit, Gruppierungen und Untergruppierungen vorzunehmen. Auf diese Weise können Sie komplexe Gegenstände, etwa Rechtsfälle, „durchdringen“.



3.4 Das Normfall-Projekt

Ein Normfall-Projekt ist eine abgeschlossene Einheit, die Sie als solche bearbeiten wollen. Das kann ein Rechtsfall (ein "Aktenzeichen") sein, eine Veröffentlichung, ein Entwicklungsprojekt, eine Tagung - was immer auch. Sie besteht aus einer Normfall Struktur und einer Vielzahl von angebundenen Dateien (Akten) verschiedener Art. Die Dateien werden dabei jeweils nur ein einziges Mal gespeichert. Der Zugriff erfolgt über Links.

Manche Anwender bilden nur ein einziges großes Normfall Projekt für ihre verschiedenen Aufgaben. Sie verweisen darauf, dass es projektübergreifende Informationen gebe, die sie jederzeit im Zugriff haben möchten. Davon raten wir ab. Ein solch umfangreiches Projekt wird auch im Manager leicht unübersichtlich. Wir empfehlen Ihnen vielmehr, für jede gesondert erfassbare Einheit ein eigenes Normfall Projekt zu bilden und mit einem möglichst sprechenden Namen zu benennen, also etwa "Zivilprozess Meier ./ Müller Az.: 207 O 2012", "Buchveröffentlichung ´Der Mensch als solcher`, "Entwicklungsprojekt NEA - Normfall Elektronische Akte", "Tagung ´Robuste IT-Systeme in München 10. Oktober 2013` u. dgl. mehr. Wenn Sie statt dessen alle Ihre Dateien zu Ihren sämtlichen Aktivitäten in einem einzigen Projekt ablegen würden - was technisch möglich wäre - würde ein sehr umfangreiches Normfall-Projekt entstehen, in welchem Sie, wie gesagt, leicht den Überblick verlieren würden.

Wenn bei Ihrer Arbeit projektübergreifende Informationen anfallen, z.B. recherchierte Urteile, Veröffentlichungen, Gutachten, Adressen u. dgl. mehr, empfehlen wir Ihnen, eigene Normfall Projekte als Wissensmanager anzulegen.

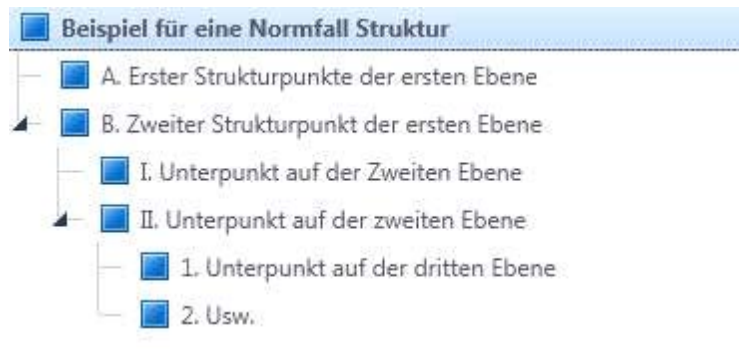
3.5 Die Normfall Struktur

Eine Normfall Struktur ist eine hierarchisch gegliederte Anordnung von Strukturpunkten, entsprechend einer Gliederung oder einem Inhaltsverzeichnis. Man nennt sie auch Baumstruktur (engl. "Outliner").

Nach rechts weisende Dreiecke zeigen Ihnen an, dass jeweils Unterstrukturpunkte existieren. Soweit letztere fehlen, werden keine Dreiecke angezeigt.

Die Strukturpunkte und Unter-Strukturpunkte ergeben in ihrer hierarchischen Verbindung die Struktur Ihres Falles. Sie sind .bei der Arbeit mit Strukturpunkten völlig frei, sowohl, was die Zahl und Benennung der Strukturpunkte, als auch, was die Zahl der Ebenen der Struktur, als auch, was die Länge der Strukturbezeichnungen angeht. Nur aus praktischen Gründen ergeben sich hier Grenzen.

Ein Beispiel verdeutlicht dies:



3.6 Die Anbindungen von Dateien an die Normfall Struktur

An jeden Strukturpunkt können Sie in der Verweisliste beliebig viele Dateien beliebiger Art gezielt anbinden. Im Beispiel zeigen wir dies anhand einiger PDF-Dateien.

3.7 Die Kombinationsmöglichkeiten beim Einsatz des Managers

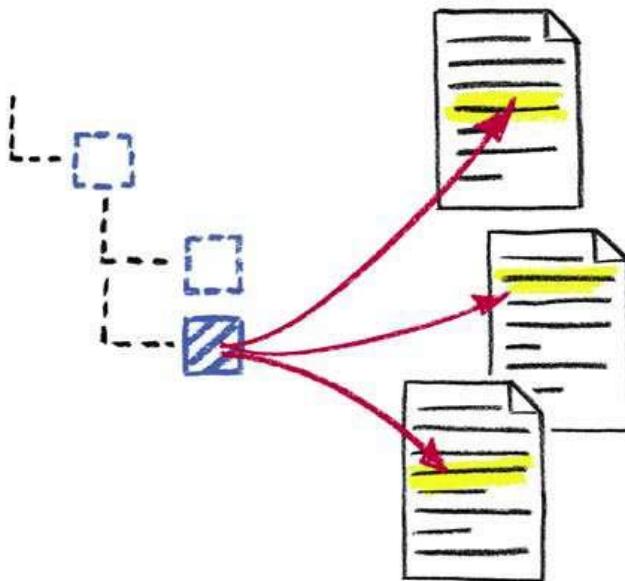
Jedem Strukturpunkt können Sie beliebig viele Informationseinheiten in beliebig vielen Dateien zuordnen. Jeder Informationseinheit können Sie in der Gegenrichtung beliebig viele Strukturpunkte zuordnen. Diese beiden Möglichkeiten können Sie miteinander kombinieren. Ferner können Sie einem Strukturpunkt auch nebeneinander angezeigte „Bänder“ zuordnen, was insbesondere die Anwendung der Relationstechnik, allgemeiner ausgedrückt: den Vergleich verschiedener Texte zum selben Thema, unterstützt.

Auf diese Weise können Sie Komplexität bewältigen. Bei der Verwendung von Papier haben Sie diese Möglichkeiten nicht.

3.7.1 Ein Strukturpunkt, mehrere Informationen

An einen Strukturpunkt können Sie mehrere Informationen anbinden. Auf diese Weise ist es möglich, eine Vielzahl von inhaltlich zusammengehörigen Informationen unter einem gemeinsamen Aspekt zu erfassen. Sie können beispielsweise alle Informationen, die eine bestimmte Person X betreffen, dem Strukturpunkt „X“ zuordnen, wobei es keine Rolle spielt, wo sich diese Informationen in Ihrem Projekt befinden.

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.



3.7.2 Eine Information, mehrere Strukturpunkte

Diese Konstellation stellt das Gegenstück zu der eben beschriebenen Möglichkeit dar. Sie können eine Information an beliebig viele Strukturpunkte anbinden. Wenn beispielsweise in einem Besprechungsprotokoll „B“ mehrere Personen „X“, „Y“ und „Z“ erwähnt sind, können Sie diese Informationseinheit an die Strukturpunkte „X“, „Y“ und „Z“ anbinden.

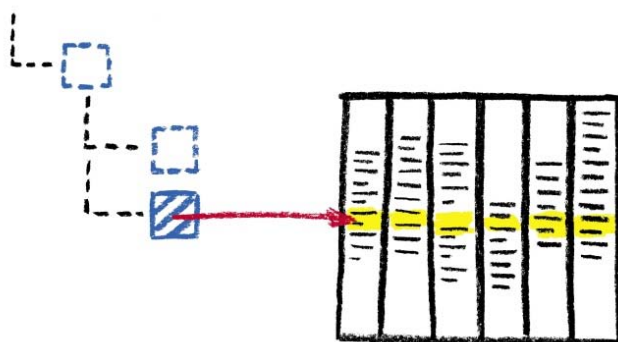
Damit können Sie erstmals der Multidimensionalität von Urkunden Rechnung tragen. Ein Besprechungsprotokoll kann z.B. zehn Tagesordnungspunkte behandeln, die von einem Dutzend Teilnehmern besprochen wurden. Dann können Sie alle 22 Informationseinheiten (Tagesordnungspunkte und Namen) in entsprechenden Strukturpunkten erfassen und jeweils mit der ein einziges Mal gespeicherten PDF-Datei verknüpfen. Zu diesem Zeitpunkt wissen Sie ja noch nicht, in welcher Anwendungssituation – etwa bei einer Zeugenvernehmung oder bei der Abfassung eines Urteils – Sie auf dieses Dokument zugreifen wollen. Durch die geschilderte Vorgehensweise sind Sie für alle denkbaren Situationen gerüstet. Bei der Arbeit mit Papier müssten Sie dagegen 22 Kopien anfertigen und verwalten, was natürlich niemand auch nur versucht.

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.

3.7.3 Ein Strukturpunkt, mehrere Bänder

Schließlich bietet Ihnen das Relationsmodul des Managers die Möglichkeit, einen Strukturpunkt mit mehreren „Bändern“ (Kolumnen, Spalten) zu verbinden. Auf diese Weise können Sie Informationseinheiten in verschiedenen Dateien miteinander vergleichen, wobei der jeweilige Strukturpunkt Ihnen das für den Vergleich erforderliche „Tertium comparationis“ liefert, also die Vergleichsbasis. So können Sie etwa die Schilderung von Ereignis „E“ in einer Klageschrift mit der entsprechenden Darstellung in der Klageerwiderung vergleichen. Oder Sie können verschiedene Zeugenaussagen zu einem Beweisthema nebeneinander stellen.

Die folgende Abbildung macht dies anschaulich.



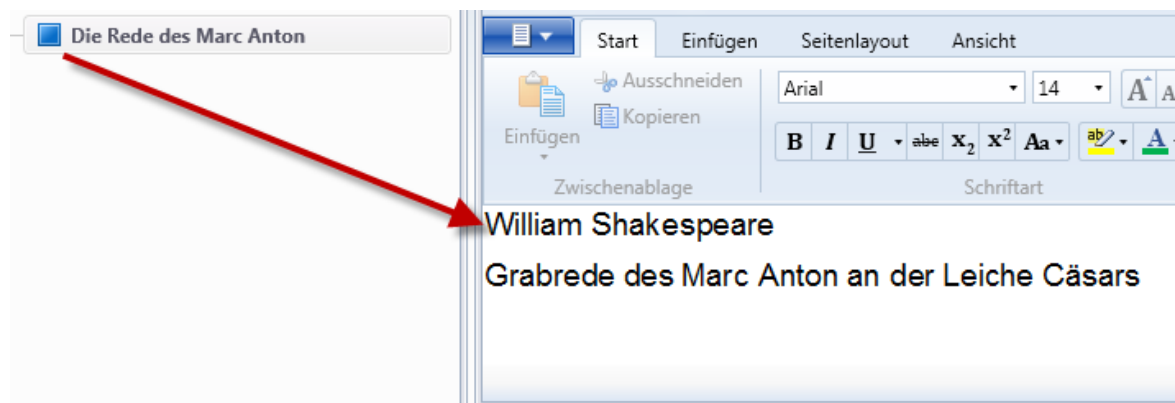
3.8 Die fünfstufige Informationsarchitektur des Managers

Der Normfall Manager soll Ihnen Arbeit und Zeit ersparen. Diesem Ziel dient eine mehrstufige Informationsarchitektur, die ebenfalls hierarchisch konstruiert ist, und die darauf angelegt ist, Sie als Nutzer zunehmend besser zu informieren, wobei Sie oftmals schon nach wenigen Schritten ausreichend informiert werden und das Originaldokument nicht öffnen müssen. Wir verdeutlichen dies anhand eines Textes von Shakespeare, der als Word-Datei erfasst und angebunden ist.

Auf der **ersten Stufe** erhalten Sie die („sprechende“) Bezeichnung des jeweiligen „Strukturpunktes“.



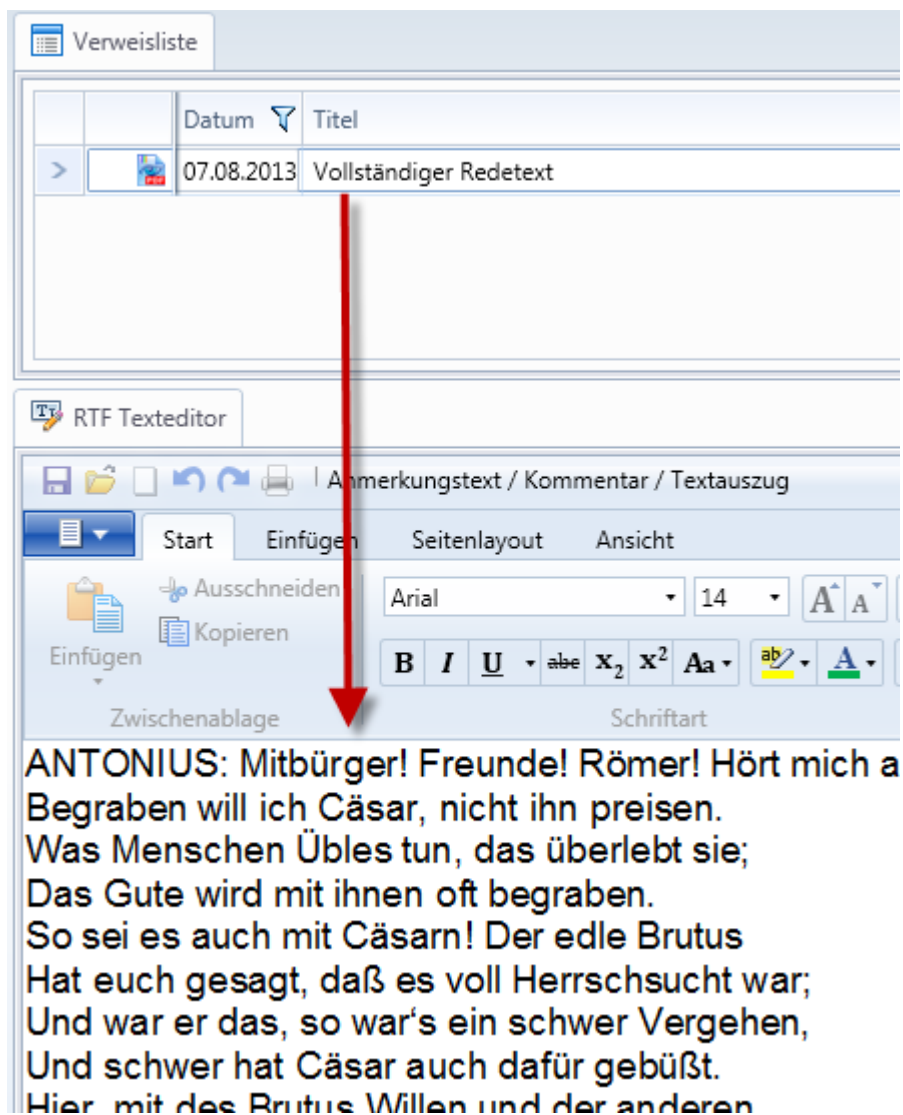
Auf der **zweiten Stufe** können Sie für den Strukturpunkt weitere geschriebene oder einkopierte Informationen (Textauszüge, Anmerkungen, Grafiken) ergänzen. Dazu dient der im Manager enthaltene RTF Texteditor, eine leistungsfähige Textverarbeitung, ähnlich Microsoft Word.



Auf der **dritten Stufe** erhalten Sie in der Verweisliste die (ebenfalls „sprechenden“) Bezeichnungen der an den aktuellen Strukturpunkt angebundenen Dokumente (PDF-Dateien, Microsoft Word-Dateien, E-Mails, usw.).



Auf der **vierten Stufe** können Sie für jedes angebundene Dokument wiederum weitere geschriebene oder einkopierte Informationen (Textauszüge, Anmerkungen, Grafiken) ergänzen. Dazu dient erneut der im Manager enthaltene RTF Texteditor (siehe oben). Textauszüge können hier bereits bei dem Anbindungsvorgang automatisch aus dem angebundenen Dokument übernommen werden, ohne Ihr Zutun.



Auf der **fünften Stufe** können Sie schließlich durch einen Doppelklick mit der Maus auf die Verweiszeile das angebundene Originaldokument (im Beispiel eine PDF-Datei) öffnen.

Antonius.

Mitbürger! Freunde! Römer! hört mich an:
Begraben will ich Cäsar, nicht ihn preisen.
Was Menschen Übles tun, das überlebt sie,
Das Gute wird mit ihnen oft begraben.
So sei es auch mit Cäsar!
Der edle Brutus
Hat euch gesagt, daß er voll Herrschsucht war
Und war er das, so war's ein schwer Vergehen
Und schwer hat Cäsar auch dafür gehüßt

4 Benutzerleitfaden

Der vorliegende Benutzerleitfaden gibt Ihnen eine Einleitung in die Bedienung des Managers. Schritt für Schritt lernen Sie die wichtigsten Anwendungsfälle des Managers kennen.

Im ersten Teil erläutern wir die Grundbegriffe. Im zweiten Teil führen wir Sie in die Bedienung des Managers ein. Die nachfolgenden Teile enthalten jeweils Tutorien zu häufigen Anwendungsfällen.

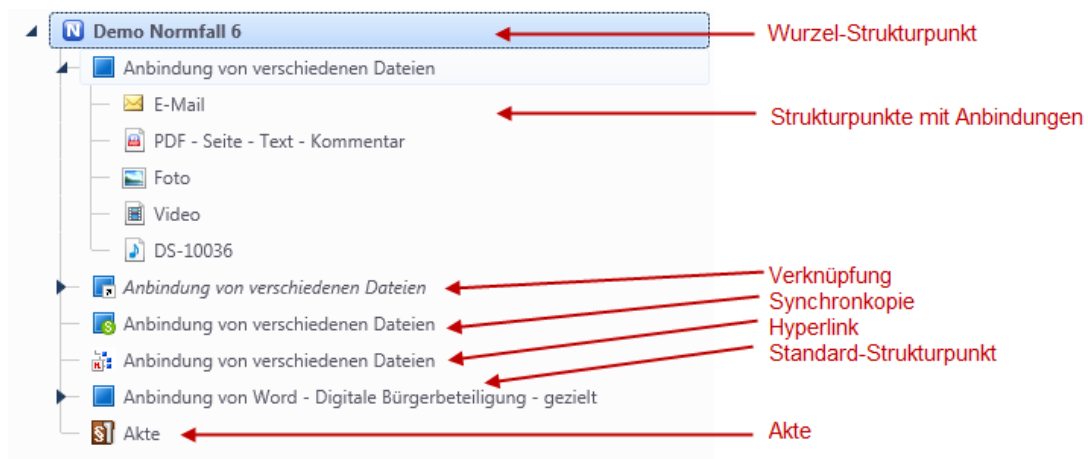
4.1 Grundbegriffe

In diesem Abschnitt erläutern wir die Grundbegriffe Normfall Strukturpunkt, Anbindung, Verweis, Synchronkopie, Verknüpfung, Hyperlinks, Kommentar, Normfall Plug-in und Projektspeicher.

4.1.1 Strukturpunkt

Das Grundgerüst eines jeden Normfall Projektes bildet eine hierarchische Baumstruktur, die aus einzelnen **Strukturpunkten** besteht. Für die Benennung von Strukturpunkten gibt es keine Vorgaben bzw. Einschränkungen. Sie können den Strukturpunkten unterschiedliche Farben sowie Symbole zuweisen (vgl. den Abschnitt Typ).

Strukturpunkte gibt es in mehreren Typen. Die folgende Abbildung zeigt die verschiedenen Möglichkeiten mit den jeweils entsprechenden Icons.



Standard-Strukturpunkt

Strukturpunkte, die keine Anbindung besitzen und auch sonst keiner der im Folgenden bezeichneten Gruppen angehören, werden Standard-Strukturpunkte genannt. Sie können in jeder gewünschten Farbe angelegt werden. Ansonsten enthalten sie nur ein farbiges Quadrat als Icon.

Strukturpunkt Akte

Über den Strukturpunkt Akte können Sie eine Normfall Akte anlegen. Diese stellt ein getreues Abbild z.B. einer Papierakte dar, so dass Sie kein DMS benötigen. Darüberhinaus bietet sie Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten. Z.B. können Sie Akten filtern und hierarchisch gliedern. Sie erkennen diesen Typ an dem Icon mit dem Paraphenzeichen. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt Akte.

Wurzel-Strukturpunkt

Wenn Sie ein neues Normfall Projekt anlegen, beginnen Sie mit einem Wurzel-Strukturpunkt (Wurzelknoten). Über die Befehle im Menüreiter Struktur können Sie ausgehend von diesem Wurzel-Strukturpunkt sukzessive Ihre Struktur aufbauen. Der Name des Wurzel-Strukturpunktes ist zugleich der Name des jeweiligen Projektes. Er kann geändert werden. Der erste neue Strukturpunkt ist stets ein Unter-Strukturpunkt.

Strukturpunkte mit Anbindungen verschiedener Dateitypen

An jeden Strukturpunkt können Sie verschiedene Dateien anbinden (z.B. E-Mails, PDF-Dateien, Word-Dateien usw.). Hierin liegt ein wesentlicher Unterschied zu DMS-Systemen, in denen Sie lediglich PDF-Dokumente verwalten können. Der Manager verlangt von Ihnen nicht, dass z.B. E-Mails ausgedruckt und als PDF-Dateien gespeichert werden. Auch erlaubt er es, Dateien wie z.B. Audio- und Video-Dateien anzubinden, die ihrer Natur nach in einer Papierakte bzw. einem DMS-System nicht gespeichert werden können. Da auch solche Dateien punktgenau angesteuert werden können, entfällt beispielsweise die Notwendigkeit, mit einem Diktiersystem erstellte Protokolle abzuschreiben.

Strukturpunkte als Anbindungen

Analog zu Verweisen können auch Strukturpunkte selbst Anbindungen sein (z.B. wenn Sie den Befehl Als Strukturpunkt verwenden) in diesem Fall werden diese Strukturpunkte mit den Symbolen des jeweils angebundenen Dokuments ausgezeichnet. Näheres zu Anbindungen erfahren Sie im zugehörigen Kapitel Anbindungen.

Verknüpfungen

Strukturpunkte können als „Verknüpfung“ Verweise auf andere Strukturpunkte darstellen. Diese Strukturpunkte sind an einem kleinen weißen Pfeil im Symbol zu erkennen. Diese Möglichkeit erleichtert die Navigation innerhalb eines Normfall Projektes.

Synchronkopien

Strukturpunkte können Synchronkopien sein und einer Synchrongruppe angehören, in der jede Veränderung an einem Strukturpunkt auf alle anderen Synchronkopien übertragen werden. Sie erkennen dies an einem kleinen grünen "S" im Icon. Näheres zu Synchronkopien erfahren Sie im Kapitel Synchronkopien.

Hyperlinks



Strukturpunkte können Hyperlinks sein. Sie können diese z.B. per E-Mail an einen Teampartner verschicken, der ebenfalls an einem Normfall Projekt arbeitet. Durch Klick auf den Hyperlink öffnet sich der Manager dort an exakt der Stelle des Hyperlinks. Sie erkennen dies an einem Icon, das mit einem kleinen "H" ausgezeichnet ist. Näheres zu Hyperlinks erfahren Sie im gleichnamigen Kapitel Hyperlinks.

4.1.2 Anbindung

Der Begriff **Anbindung** bezeichnet den Verweis auf eine Quelle (Dokument, Datei oder URL) durch eine Verweiszeile oder einen Strukturpunkt.

Es handelt sich dabei ausschließlich um einen *Verweis* auf eine Quelle. Wenn Sie z.B. ein Dokument an mehreren Stellen einer Struktur anbinden, werden mehrere Links auf ein und dasselbe Dokument Datei erstellt. Das angebundene Dokument wird nur einmal gespeichert und nicht etwa für jede Anbindung kopiert. Das hat im Umkehrschluss zur Folge, dass im Falle des Löschens dieses Dokuments im Normfall Datenspeicher alle Anbindungen dieses Dokumentes ungültig werden.

Anbindungen können sowohl für Verweiszeilen im Verweisfenster erstellt werden, als auch für Strukturpunkte. Anbindungen an Verweiszeilen erstellen Sie beispielsweise über die Befehle im Menüreiter Verweisliste. Anbindungen an Strukturpunkte über die Befehle im Menüreiter Struktur.

4.1.3 Verweis

Der Begriff **Verweis** bezeichnet die Verweiszeilen im Verweisfenster des Managers. Diese Zeilen können Anbindungen enthalten oder Kommentare. Verweise zu einem Strukturpunkt können Sie über die Befehle des Menüreiters Verweisliste verwalten.

4.1.4 Synchronkopie

Im Manager können Sie **Synchronkopien** von Strukturpunkten und Verweisen erstellen. Synchronkopien sind (inhaltlich) identische Kopien bzw. Klone von Strukturpunkten oder Verweisen, die zusammen eine **Synchrongruppe** bilden und ständig inhaltlich synchronisiert werden. Wird ein Mitglied einer Synchrongruppe gelöscht, tangiert dies die übrigen Mitglieder nicht. Wird das vorletzte Mitglied gelöscht, wird die Synchrongruppe aufgelöst und das verbliebene Mitglied ist wieder ein normaler Strukturpunkt bzw. ein normaler Verweis.

Synchronkopien enthalten ein kleines grünes "S" im Icon.

Wird eine (erste bzw. weitere) Synchronkopie erzeugt, wird nur der betroffene Strukturpunkt bzw. Verweis kopiert, nicht dessen Unterpunkte (Kinder, Kindeskindern, usw.). Insoweit unterscheidet sich die Synchronkopie entscheidend von einer normalen Kopie, bei der auch die gesamte Unterstruktur mit kopiert wird.

Mit Hilfe von Synchronkopien können Sie beispielsweise einen Sachverhalt mehreren Strukturpunkten zuordnen und dabei sicherstellen, dass alle Kopien dieses Sachverhaltes inhaltlich identisch sind und bleiben. So können Sie z.B. Einen Verweis erstellen, der die Adresse eines Zeugen enthält und einem Strukturpunkt mit dessen Aussagen. Diesen Verweis können Sie anschließend als Synchronkopie unbeschränkt vielen anderen Strukturpunkten zuordnen - z.B. einem Strukturpunkt mit Adressverteilern, einem Strukturpunkt der die Anwesenheitsliste in einer Verhandlung beinhaltet etc. Ändern sich nun die Kontaktdaten dieser Person, so genügt es, die Änderung einmalig in einer der Synchronkopien vorzunehmen. Alle anderen Synchronkopien in dieser Synchrongruppe werden automatisch mit aktualisiert.

4.1.5 Verknüpfung

Der Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, **Verknüpfungen** auf Strukturpunkte und Verweise herzustellen. Verknüpfungen sind einfache Links auf Strukturpunkte und Verweise innerhalb eines Projektes. Hierbei besteht eine 1:n Relation zwischen dem Original und den gebildeten Verknüpfungen. Verknüpfungen können gelöscht werden, ohne das Original zu tangieren. Wird das Original gelöscht, werden alle Verknüpfungen ebenfalls gelöscht bzw. ungültig.

Verknüpfungen werden stets in kursiver Schrift dargestellt und beinhalten einen kleinen Pfeil in ihrem Icon.

Eine Verknüpfung fungiert bei der Navigation in einem Projekt wie ein Platzhalter für das Original: sie verhält sich so, als habe man das Original selektiert.

Mit der Funktionstaste F4 können Sie von einer selektierten Verknüpfung stets zum Original wechseln.

4.1.6 Hyperlinks

Der Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, **Hyperlinks** zu Strukturpunkten bzw. Verweisen zu erstellen.

Ein Hyperlink stellt eine valide URI (normfall://.....) dar, die i.d.R. mit einen Strukturpunkt bzw. einen Verweis verknüpft ist. Der Manager ist ein so genannter *Provider* für diese URI-Form. D.h. wird ein solcher Hyperlink in einem Dokument (Word, HTML, PDF, Anmerkungstext im Normfall Manager, usw.) angeklickt, wird der Manager gestartet (sofern er noch nicht gestartet ist), das zugehörige Projekt geöffnet (sofern es noch nicht geöffnet ist), und der verlinkte Strukturpunkt bzw. Verweis wird selektiert und angezeigt.

Hyperlinks lassen sich auch als Strukturpunkt bzw. Verweis einfügen (aus der Zwischenablage). Diese erhalten dann ein spezielles Icon.

4.1.7 Kommentar

Ein **Kommentar** ist im ein Verweis ohne Anbindung bzw. ohne ein angebundenes Dokument. Erstellen Sie einen neuen Kommentar, so können Sie über den RTF Texteditor Inhalte wie z.B. Text, Tabellen, Bilder etc. erstellen. Auf diese Weise können Sie strukturiert Urteile, Beschlüsse, Anklageschriften, Schriftsätze usw. erstellen. Sie können sich auch eigene Vorlagen (Templates) erstellen, die Sie als Grundlage neuer Schriftstücke dienen. Die Texte können Sie als gegliederte Textdatei z.B. in Word ausgeben. Diese Möglichkeit der Textverarbeitung unterscheidet Normfall grundlegend von DMS-Systemen.

Kommentare sind an ihrem Icon zu erkennen, das einen stilisierten Notiz-Zettel dargestellt.

4.1.8 Normfall Plug-in

Der Manager kooperiert mit wichtigen Anwendungsprogrammen (z.B. Microsoft Office, Adobe Acrobat, URLs und juris via Browser) über sogenannte **Plug-ins** (von engl. "to plug in" = „einstöpseln, anschließen“). Plug-ins zeigen sich typischerweise durch Einblenden einer zusätzlichen Werkzeugleiste im Anwendungsfenster der jeweiligen Anwendung. Über diese Plug-ins können Sie aus diesen Anwendungen heraus direkt Dokumente an Normfall Strukturpunkte anbinden, ohne zuvor zum Normfall Manager wechseln zu müssen.

Derzeit stehen Normfall Plug-ins für die folgenden Anwendungen zur Verfügung:

- **Adobe Acrobat** (Version 7 bis einschließlich 11 - beachten Sie, dass ausschließlich die kostenpflichtige Vollversion von Acrobat unterstützt wird, nicht die kostenlose Reader Version)
- **Microsoft Office** (Version 2003 bis einschließlich 2013 - beachten Sie bitte, dass die Plug-ins für Office derzeit ausschließlich für die 32 Bit Versionen von Office zur Verfügung stehen)
- **Microsoft Internet Explorer** (Version 7 bis einschließlich 10)
- **Microsoft Windows Explorer**

Hier als Beispiel die Befehle des Normfall Plug-ins für Microsoft Office in Word 2007:



4.1.9 Normfall Projektspeicher

Als **Projektspeicher** bezeichnen wir elektronische Speicher, in welchen Sie Ihre Normfall Projekte speichern können.

Sie können die Projektspeicher mit Aktenschränken vergleichen, in denen Sie Ordner ablegen. Solche Aktenschränke können in ihrem Büro, in einem zentralen Aktenraum oder in Ihrer Wohnung stehen. Analog hierzu können Sie Ihre Projekte in drei verschiedenen Arten von Projektspeichern ablegen:

- **Standardspeicher** befinden sich lokal im Dateisystem auf der Festplatte Ihres persönlichen Rechners (PC, Laptop, Tablet) oder auch auf einem Dateiserver im Netzwerk.
- **Datenbankserver-Speicher** befinden sich typischerweise im Netzwerk Ihres Gerichts, Ihrer Behörde oder Ihres Unternehmens. Aber auch hier kann ein rein lokaler Betrieb des Datenbankservers stattfinden (z.B. wegen der besseren Performance bei umfangreichen Projekten).
- **Offlinespeicher** enthalten externe Kopien von Normfall Projekten auf einem lokalen Datenträger, die mit den Originalen im Standard- bzw. Datenbank-Speicher synchronisiert bzw. abgeglichen werden können.

In den Speichern befinden sich jeweils **Daten** und **Dokumente**.

- **Daten** sind alle Daten des Managers, also die Baumstruktur, die Texte, die Sie zu Strukturpunkten verfassen und die Informationen, welche die Anbindung von Dateien an Strukturpunkte beschreiben.
- **Dokumente** sind alle Dateien, die Sie an eine Normfall Struktur anbinden (z.B. PDF-Dokumente oder Microsoft Office Dokumente).

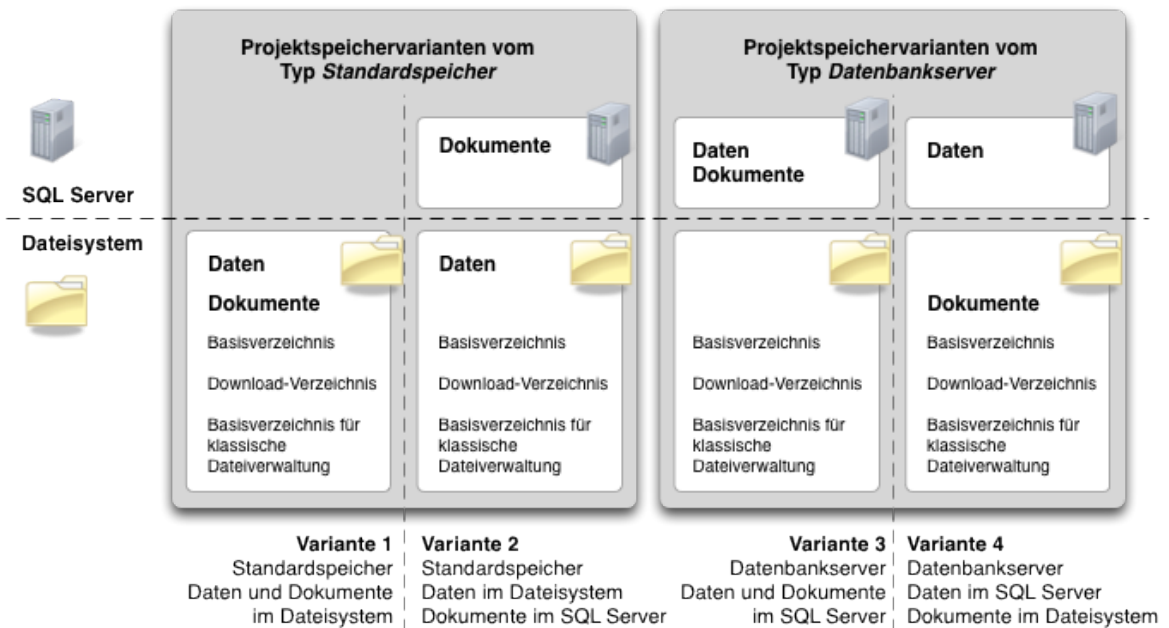
Ein Projektspeicher besteht also aus einem **Datenspeicher** und einem **Dokumentspeicher**.

Die Speicherung von Daten und Dokumenten können Sie „klassisch“ **im Dateisystem Ihres Rechners** oder auf einem **SQL Datenbank-Server** (von „Structured Query Language“) - einem Microsoft-Datenbanksystem - vornehmen, der sich typischerweise auf einem Datenbankserver-Computer in einem Netzwerk befindet.

In einem Standardspeicher können Sie sowohl die Daten als auch die Dokumente „klassisch“ im Dateisystem Ihres Computers ablegen und verwalten. So können Sie jederzeit auch über den Windows Explorer auf alle Dateien zugreifen.

Bei einem Datenbankserver-Speicher werden die Daten immer in einer SQL-Datenbank gespeichert. Die Dokumente können dabei wahlweise ebenfalls in der SQL-Datenbank (als sog. "Blobs") oder "klassisch" weiterhin im Dateisystem des Netzwerkes bzw. lokalen Computers gespeichert und verwaltet werden.

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.



Bei der ersten Installation ist der Manager so voreingestellt, dass Sie zum Anlegen eines Projektspeichers vom Typ *Standardspeicher* auf der Festplatte Ihres lokalen Rechners aufgefordert werden. Sie können damit auf Ihrem PC, Ihrem Laptop oder Ihrem Tablet arbeiten.

Für die Verwendung eines der anderen Projektspeichertypen empfehlen wir, die Unterstützung Ihres Administrators in Anspruch zu nehmen. Dieser findet im Normfall Administrationshandbuch weitere Informationen zur Einrichtung des jeweiligen Projektspeichers.

Im Hinblick auf die Suchfunktion empfehlen wir Ihnen, Projekte in Projektspeichern zusammenfassen, bei denen es sinnvoll oder gewünscht ist, projektübergreifend suchen zu können.

Die jeweils verfügbaren Projektspeicher werden Ihnen im Navigationsfenster unten links angezeigt. Sie werden jeweils mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.



Standardspeicher sind mit dem Symbol eines Computers ausgezeichnet, Projektspeicher vom Typ Datenbankserver mit stilisierten Serracks und Offlinespeicher mit einem Aktenkoffersymbol. So erkennen Sie mit einem Blick, um welchen Typ von Projektspeicher es sich jeweils handelt, auch wenn dies aus der von Ihnen gewählten Bezeichnung nicht sofort hervorgehen sollte.



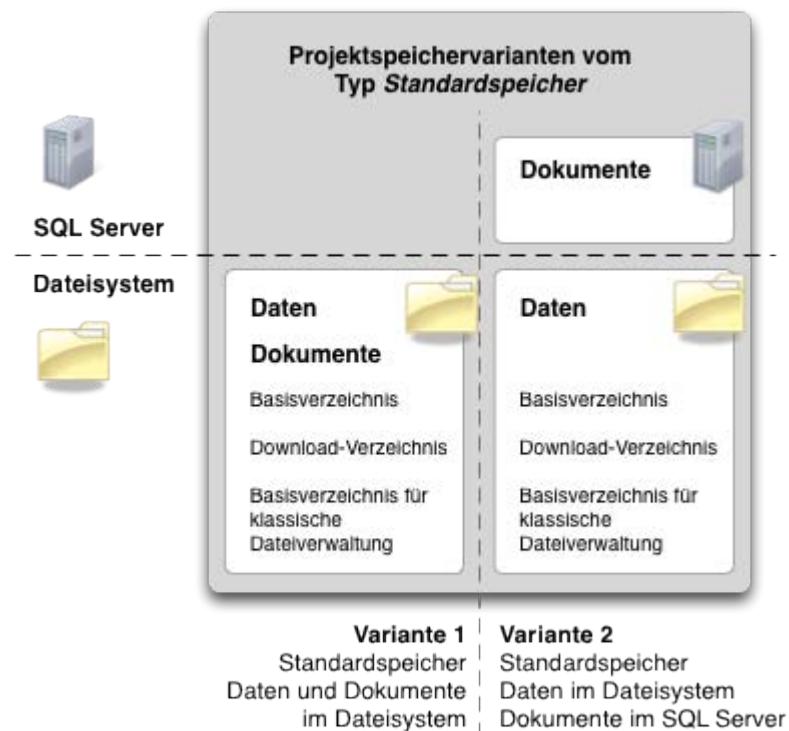
4.1.9.1 Der Standardspeicher

Der **Standardspeicher** ist ein Projektspeicher, der sich normalerweise lokal auf Ihrem Rechner befindet. Die Daten der Normfall-Projekte, die Sie darin anlegen (die Baumstruktur, Ihre Anmerkungen etc.), befinden sich in einer Datendatei im Dateisystem auf der Festplatte Ihres Computers. Die angebundenen Dokumente können Sie ebenfalls im Dateisystem oder auf einem Datenbankserver ablegen.

Hinweis:

Ein Standardspeicher kann grundsätzlich auch im Netzwerk auf einem Dateiserver (Netzwerk-Freigabe, gemapptes Laufwerk) angelegt und betrieben werden. Die bessere Alternative wäre hier aber der Einsatz eines Datenbankservers. Die folgenden Erläuterungen gehen daher von einem lokalen Betrieb des Standardspeichers aus.

Die beiden Möglichkeiten, Daten und Dokumente in einem Projektspeicher vom Typ Standardspeicher abzulegen, illustriert die nachfolgende Abbildung.



In **Variante 1** liegen sämtliche Daten und Dokumente ausschließlich in Ihrem (lokalen) Dateisystem (i.d.R. auf der Festplatte des Computers).

Diesen Typ Projektspeicher wählen Sie dann, wenn Sie einen einzelnen Rechner verwenden, der nicht Teil eines Netzwerks ist und Sie Normfall Projekte nur auf Ihrem eigenen Rechner verwenden, Sie diese also nicht in einem Netzwerk zentral ablegen wollen.

Dieser Typ Projektspeicher bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Sie haben Ihre Normfall Projekte immer vor Ort auf Ihrem Rechner. Wenn Sie beispielsweise ein Notebook oder ein Tablet nutzen, können Sie Ihre Projekte auf diesem Rechner überall hin mitnehmen.
- Sie benötigen außer Ihrem Rechner keinerlei sonstige IT-Ausrüstung, also keinen SQL-Server.

Die Einschränkungen bei der Nutzung dieses Typs Projektspeicher sind:

- Ihre Normfall Projekte sind in diesem Fall ausschließlich auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert. Sie sollten daher regelmäßig eine Datensicherung auf einem externen Datenträger durchführen, um den Verlust Ihrer Projekte im Fall eines etwaigen Defektes Ihrer Festplatte oder bei Verlust oder Diebstahl Ihres Notebooks zu vermeiden.
- Nur Sie allein können an Ihren Normfall Projekten arbeiten. Ein paralleles Arbeiten von mehreren Rechnern aus an Ihren Projekten (z.B. mit Kollegen) ist nicht möglich.

Diese Variante ist die Standard-Variante für den Einsatz des Normfall Managers auf einem einzelnen Rechner, der nicht Teil eines Netzwerks ist, bzw. sofern keine gleichzeitige Arbeit mehrerer Personen am gleichen Normfall Projekten notwendig ist.

Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

In **Variante 2** liegen die Dateien ihres Projektspeichers in Ihrem (lokalen) Dateisystem (i.d.R. auf Ihrer Festplatte). Die im Projektspeicher verwalteten Dokumente liegen dagegen zentral auf einem SQL Server.

Diesen Typ Datenspeicher wählen Sie dann, wenn Sie einen einzelnen Rechner verwenden, welcher Teil eines Netzwerks ist, Sie aber Ihre Normfall Projekte nur auf Ihrem eigenen Rechner verwenden und nicht in einem Netzwerk zentral ablegen wollen bzw. nicht mit anderen Personen teilen wollen.

Dieser Typ Projektspeicher bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Die in Ihren Normfall Projekten verwalteten Dokumente befinden sich auf einem zentralen SQL Server. Auf diese Weise können ggf. auch andere Personen diese Dokumente nutzen.

Die Einschränkungen bei der Nutzung dieses Typs Projektspeicher sind:

- Ihre Normfall Dateien sind in diesem Fall ausschließlich auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert. Sie sollten daher regelmäßig eine Datensicherung durchführen um den Verlust Ihrer Projekte im Fall eines etwaigen Defektes Ihrer Festplatte oder bei Verlust oder Diebstahl Ihres Notebooks zu vermeiden.
- Nur Sie allein können an Ihren Normfall Projekten arbeiten. Ein paralleles Arbeiten von mehreren Rechnern aus an Ihren Projekten (z.B. mit Kollegen) ist nicht möglich.
- Die von Normfall verwalteten Dokumente befinden sich auf einem zentralen SQL



Server. D.h. Sie haben keinen Zugriff auf diese Dokumente, falls Sie keinen Zugriff auf den SQL Server besitzen. In diesem Fall müssen Sie das Projekt in einem Offline Speicher verfügbar machen.

Diese Variante wird in den seltensten Fällen verwendet, da Sie kaum Vorteile mit sich bringt.

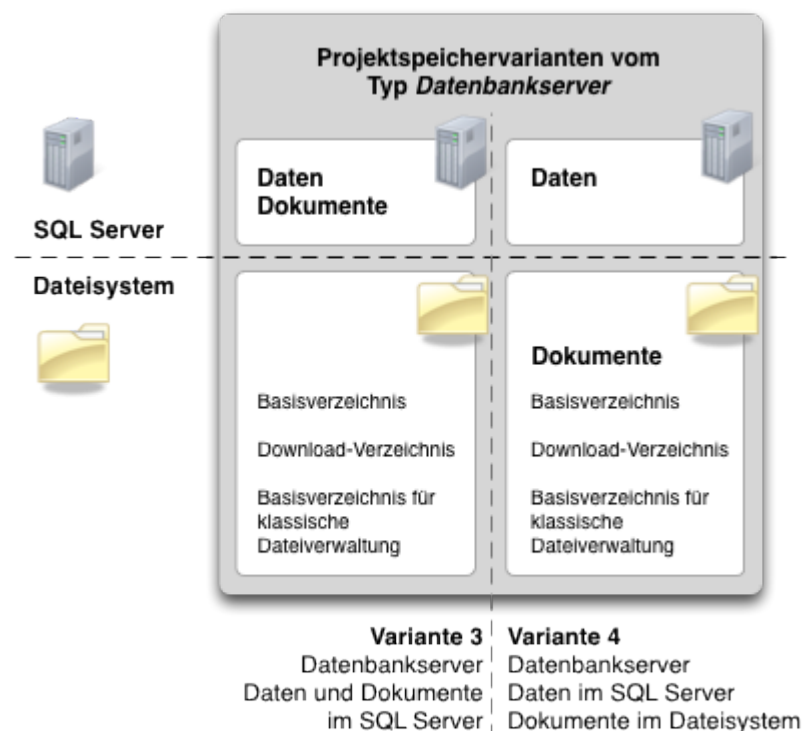
Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

4.1.9.2 Der Datenbankserver

Der Datenbankserver ist ein Projektspeicher, der sich (vollständig oder teilweise) auf einem SQL Datenbankserver befindet.

Die Daten der Normfall-Projekte (die Baumstruktur, Ihre Anmerkungen etc.) befinden sich in diesem Fall in einer Datenbank auf einem SQL Datenbankserver. Bezüglich der Ablage von Dokumenten, die in Normfall Projekten in diesem Typ Projektspeicher angebunden und verwaltet werden, haben Sie die Wahl, ob diese weiterhin im Dateisystem oder ebenfalls in einer SQL Datenbank (z.B. auf dem selben Datenbankserver) abgelegt und verwaltet werden.

Die beiden Möglichkeiten, Daten und Dokumente in einem Projektspeicher vom Typ Datenbankserver abzulegen, illustriert die nachfolgende Abbildung.



In **Variante 3** befinden sich sämtliche Daten und Dokumente ihrer Normfall Projekte in einer Datenbank auf dem SQL Datenbankserver. Lediglich einzelne Verzeichnisse für lokale Abläufe (z.B. der Volltextindex für die Suchfunktion) werden im Dateisystem abgelegt.

Diesen Typ Datenspeicher wählen Sie in der Regel dann, wenn Sie

- einen Arbeitsplatzrechner nutzen, der Teil eines Netzwerkes ist, in welchem ein zentraler Datenbankserver zur Verfügung steht
- Normfall Projekte von mehreren Rechnern aus nutzen wollen, die Teil eines Netzwerkes

sind oder/und

- mit mehreren Personen gemeinsam an Normfall Projekten arbeiten möchten.

Die Vorteile dieses Typs Projektspeicher sind

- Ihre Normfall Projekte (inkl. aller Daten und Dokumente) liegen an einer zentralen Stelle im Unternehmen. Sofern Ihre IT-Organisation eine regelmäßige Datensicherung vorsieht, brauchen Sie sich über etwaige Datenverluste keine Sorgen zu machen.
- Sie können von mehreren Rechnern, die sich in demselben Netzwerk befinden, auf Ihre Normfall Projekte zugreifen.
- Sie können mit anderen Personen gleichzeitig an einem Normfall Projekt arbeiten.

Die Einschränkungen bei der Nutzung dieses Typs Projektspeicher sind:

- Es ist ein Microsoft SQL Server erforderlich. Wenden Sie sich ggf. an Ihren IT-Beauftragten oder Ihren Systemadministrator, um zu klären, ob in Ihrem Netzwerk ein derartiger Datenbankserver zur Verfügung steht oder eingerichtet werden kann.

Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

In **Variante 4** befinden sich sämtliche Daten Ihrer Normfall Projekte in einer Datenbank auf dem SQL Datenbankserver. Die darin verwalteten und angebundenen Dokumente, sowie einzelne Verzeichnisse für lokale Abläufe (z.B. der Volltextindex für die Suchfunktion) werden jedoch im Dateisystem abgelegt. Die Ablage der Dokumente kann selbstverständlich auch auf einem zentralen Dateiserver oder einem in Ihrem Netzwerk freigegebenen Ordner / Netzlaufwerk erfolgen.

Diesen Typ Datenspeicher wählen Sie dann, wenn Sie

- einen Arbeitsplatzrechner nutzen, der Teil eines Netzwerkes ist, in welchem ein zentraler Datenbankserver zur Verfügung steht oder eingerichtet werden kann,
- Normfall Projekte von mehreren Rechnern aus nutzen wollen, die Teil eines Netzwerkes sind,
- mit mehreren Personen gemeinsam an Normfall Projekten arbeiten wollen oder/ und
- Sie die in Ihren Normfall Projekten verwalteten Dokumente nicht in einer Datenbank ablegen wollen, sondern weiterhin im Dateisystem Ihres Rechners bzw. Netzwerkes.

Die Vorteile dieses Typs Projektspeicher sind

- Die Daten ihrer Normfall Projekte liegen an einer zentralen Stelle im Unternehmen. Sofern Ihre IT-Organisation eine regelmäßige Datensicherung vorsieht, brauchen Sie sich über etwaige Datenverluste keine Sorgen zu machen.
- Sie können von mehreren Rechnern, die sich in demselben Netzwerk befinden, auf Ihre Normfall Projekte zugreifen.
- Sie können mit anderen Personen gleichzeitig an einem Normfall Projekt arbeiten.

Die Einschränkungen bei der Nutzung dieses Typs Projektspeicher sind

- Bei der Datensicherung ist darauf zu achten, dass neben der Datenbank des SQL Datenbankservers auch die Dateien im Dateisystem gesichert werden. Beides befindet sich in einem typischen lokalen Netzwerk meist an unterschiedlichen Stellen bzw. auf unterschiedlichen Servern.
- Es ist ein Microsoft SQL Server erforderlich. Wenden Sie sich ggf. an Ihren IT-Beauftragten oder Ihren Systemadministrator, um zu klären ob in Ihrem Netzwerk ein derartiger Datenbankserver zur Verfügung steht oder eingerichtet werden kann.

Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

4.1.9.3 Der Offlinespeicher

Mit dem Offlinespeicher können Sie lokale Kopien von Normfall Projekten anlegen, die in einem Standardspeicher oder Datenbankserver abgelegt sind (analog zu dem Beispiel, in dem Sie sich Akten für einen Termin außer Haus aus den Aktenschränken in einem zentralen Archiv mitnehmen). Offline-Kopien von Projekten können Sie später mit dem originalen Projekt auf dem Datenbankserver wieder synchronisieren.

Mit Offlinespeichern können Sie beispielsweise Kopien von Normfall Projekten (inkl. aller Daten und Dokumente), die in Ihrer Kanzlei auf einem zentralen Datenbankserver liegen, auf Ihrem Notebook ablegen und zu externen Terminen mitnehmen. Nach Rückkehr können Sie Ihre Offline Kopie mit dem zentralen Normfall Projekt synchronisieren. Änderungen, die zwischenzeitlich an der Offline-Kopie oder an der zentralen Projektdatei vorgenommen wurden, werden auf diese Weise abgeglichen.

Alle in Projektspeichern enthaltenen Projekte können Sie auf einfache Weise zur Weitergabe per Mail oder Datenträger exportieren. Dabei können Sie die Vorteile von Offline-Kopien und Mehrbenutzerbetrieb nutzen.

Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

4.1.9.4 Projekte mit klassischer Dateiverwaltung

Jeder bisher genannte Projektspeicher-Typ bietet Ihnen die Möglichkeit, Projekte anzulegen, in denen die verwalteten Dokumente auf klassische Weise im Windows Dateisystem verwaltet werden, um auch ohne Normfall jederzeit auf die Dateien zugreifen zu können. Das Basisverzeichnis für die Dateiablage wird dabei für jedes Projekt frei bestimmt.

Hinweis:

Bei unsachgemäßer Anwendung dieser Option kann in der Praxis schnell ein kaum noch beherrschbarer "Wildwuchs" entstehen, wenn die Zahl der Projekte wächst und jedes Projekt ein individuelles Basisverzeichnis für angebundene Dateien besitzt (statt die Vorgaben zu verwenden). Hier sollte also stets diszipliniert vorgegangen werden, indem man z.B. ein zentrales Basisverzeichnis vorsieht, unter dem die Ablage-Verzeichnisse für die einzelnen Projekte nach einem einheitlichen Namensschema angelegt werden. Wir empfehlen daher die Verwendung der automatisch verwalteten Dokumentspeicher von Standard- und Datenbank-Projektspeichern. Wenn auch das begründet nicht möglich oder gewünscht ist, sollte ggf. besser die Technik der sog. NFDAT-Projekte eingesetzt werden.



4.1.9.5 Projekte außerhalb von Projektspeichern (.NFDAT)

Der Manager bietet Ihnen auch eine Option zur Verwaltung von Normfall Projekten außerhalb der Normfall Projektspeicher. Dazu werden die Daten eines Normfall Projektes in einer Normfall Projekt-Datei mit der Endung **.nfdat** im Windows Dateisystem abgelegt. Die Dokumente eines solchen Projektes werden ebenfalls im Dateisystem abgelegt, in der Regel in einem Unterordner relativ zur .nfdat Projektdatei. Dies entspricht der Methode, mit der Projekte in den früheren Versionen bis einschließlich Version 5 des Normfall Managers verwaltet wurden. Diese Projekte werden als **NFDAT-Projekte** bezeichnet.

NFDAT-Projekte bieten Vorteile, aber auch Nachteile.

Die Vorteile:

Sie haben auch außerhalb des Normfall Managers über den Windows Explorer vollen Zugriff auf die in Ihrem Projekt verwalteten Dateien. Die Dokumente liegen unter ihrem Namen im Dateisystem (vgl. hierzu auch das Kapitel Anlegen eines .nfdat Projektes)

Bei der Anwendung von Normfall Projektspeichern werden die Dokumente dagegen vollständig vom Normfall Manager verwaltet. Das bedeutet, sie werden entweder in einer Datenbank gespeichert oder im Windows Dateisystem mit einer eindeutigen, aber nicht „sprechenden“ Kennung benannt und abgespeichert. In beiden Fällen ist ein Zugriff auf die Dokumente nur über den Normfall Manager möglich (über das Dokumente-Fenster sowie die Befehle im Menüreiter Dokumente). Ein direkter Zugriff auf die Dokumente ist außerhalb des Managers, z.B. über den Windows Explorer, nicht ohne weiteres möglich.

Die Nachteile:

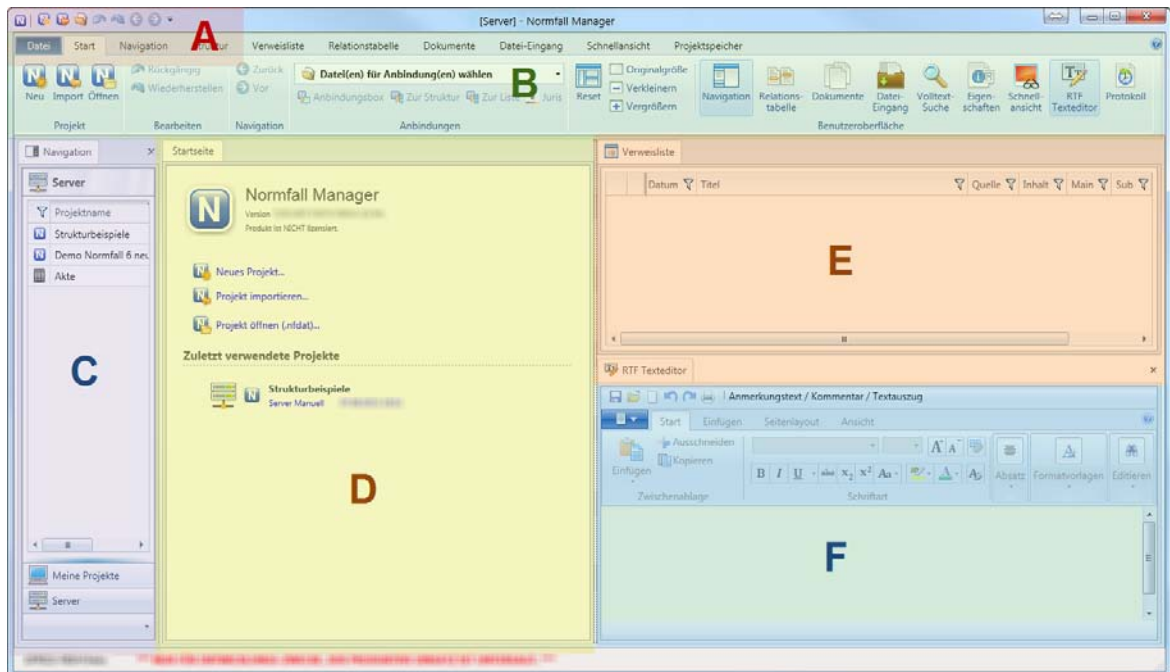
Bei .nfdat-Projekten stehen Ihnen zahlreiche Funktionen nicht zur Verfügung, von denen Sie bei der Verwendung der Projektspeicher profitieren können. So lassen sich Projekte aus Datenspeichern beispielsweise zusammen mit allen angebundenen Dateien als eine einzige Datei exportieren, so dass Sie diese z.B. an andere Personen weitergeben oder archivieren können (vgl. Kapitel Exportieren von Projekten). Im Fall von .nfdat-Projekten müssten Sie dagegen das Projektverzeichnis erst im Windows Explorer öffnen und anschließend manuell komprimieren (z.B. als ZIP-Datei), damit die Projektdatei und alle zugehörigen Dateien in einer Datei zusammengefasst werden. Ferner können Sie nicht auf den Synchronisationsmechanismus zur Erstellung von Offlinekopien zugreifen. Auch eine Verschlüsselung von Projekten, wie Sie im Fall von Projektspeichern optional gegeben ist, ist bei .nfdat-Projekten nicht möglich.

Wie Sie ein .nfdat-Projekt anlegen, erfahren Sie im Kapitel Anlegen eines .nfdat Projektes.

4.2 Grundlagen der Bedienung

4.2.1 Die Oberfläche des Managers

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die Benutzeroberfläche des Normfall Managers, so, wie Sie diese auf dem Bildschirm sehen, wenn Sie den Manager erstmals geöffnet haben. Das Layout der Benutzeroberfläche entspricht dem Standard, den Sie aus aktuellen Microsoft Office Anwendungen kennen.



Sie sehen:

- oben die Zeile mit Icons für häufig verwendete Befehle (A)
- darunter das Ribbon-Menüsystem (B) und darunter vier weitere Fenster:
 - Navigation (C, auch Navigationsfenster)
 - Startseite (D, auch Startfenster bzw. bei geöffneten Projekten Strukturfenster)
 - Verweisliste (E, Verweisfenster) und
 - Texteditor (F, Anmerkungsfenster)

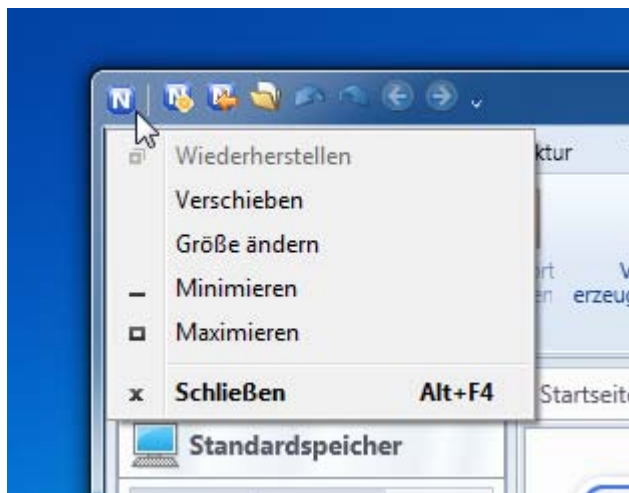
Die weiteren Fenster bzw. Module, die im Ribbon-Menü unter **Start / Benutzeroberfläche** ein- und ausgeblendet werden können, stellen sekundäre Ansichten dar, die vergleichsweise weniger häufig bzw. eher unregelmäßig zum Einsatz kommen.

4.2.1.1 Die Icons in der Titelzeile des Managers

Sie sehen links oben die folgenden Icons, die auch jeweils durch Tooltips (Informationen die eingeblendet werden, wenn Sie den Mauszeiger über dem jeweiligen Icon platzieren) erklärt werden. Durch Anklicken der linken Maustaste können Sie die Icons jeweils öffnen.



Über das Normfall Icon (das kleine "N" ganz links oben) können Sie auf ein Menü zur Einstellung von Fenstergröße, Fensterposition etc. zugreifen.



1 2 3 4 5 6 7



Über das zweite Icon von links (1) können Sie ein neues Normfall Projekt anlegen.

Über das dritte Icon (2) können Sie ein neues Projekt per Import-Assistent anlegen.

Über das vierte Icon (3) können Sie ein Normfall Projekt öffnen, das als Projekt im Dateisystem vorliegt.

Über die Icons (4) und (5) können Sie die letzten Änderungen die sie an Ihrem Normfall Projekt vorgenommen haben rückgängig machen bzw. wieder herstellen.

Über die Icons (6) und (7) können Sie durch die Historie der letzten Navigationsschritte navigieren.

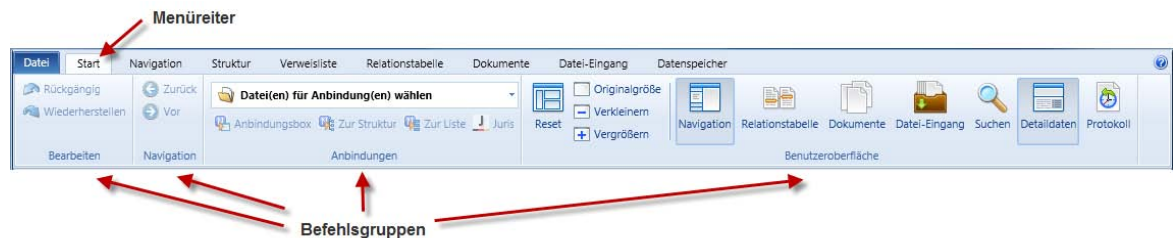
Rechts oben sehen Sie drei Icons. Mit dem ersten können Sie die Ansicht des Managers in die Taskleiste minimieren. Mit dem zweiten können Sie die Ansicht verkleinern, so dass Sie den Manager z.B. auf einen anderen Bildschirm schieben können. Durch erneutes Anklicken stellen Sie wieder die volle Bildschirmgröße her. Mit dem dritten Icon können Sie

den Manager schließen. Alle vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert. Ein Sichern ist nicht nötig. Das Fragezeichen darunter öffnet die Hilfe des Managers.



4.2.1.2 Das Ribbon - die Multifunktionsleiste

Am oberen Fensterrand befindet sich unter der Icon-Zeile das *Ribbon* (engl. für "Band") bzw. das *Menüband*.



Im Kopfbereich des Ribbons sind entsprechend einer herkömmlichen Menüleiste Begriffe angeordnet. Diese Begriffe werden im Folgenden Menüreiter genannt. Sie können mit Registerkarten eines herkömmlichen Karteikastens verglichen werden. Beim Anklicken dieser Reiter werden jeweils Registerkarten mit Befehlsschaltflächen eingeblendet. Die meisten dieser Schaltflächen sind deaktiviert solange Sie kein Normfall Projekt geöffnet haben.

Sie sind jeweils am unteren Rand in so genannte Befehlsgruppen mit thematisch zusammengefassten Befehlsschaltflächen eingeteilt. Z.B. sehen Sie beim Menüreiter Start die Befehlsgruppen Bearbeiten, Navigation, Anbindungen und Benutzeroberfläche. Die Befehlsgruppen können mit Unter-Registerkarten verglichen werden, die Befehlsschaltflächen mit den den Karteikarten in einem herkömmlichen Karteikasten. Durch Anklicken mit der linken Maustaste führen Sie einen Befehl aus.

Sobald Sie ein Normfall Projekt neu angelegt oder geöffnet haben, sind die meisten der zuvor deaktivierten Schaltflächen des Ribbon aktiv. Voreingestellt ist der Menüreiter Start, der die wichtigsten Befehlsgruppen enthält. Sie können die anderen Menüreiter durch Anklicken der jeweiligen Begriffe öffnen. Diese erläutern wir im folgenden in der Reihenfolge ihrer Anordnung im Ribbon.

Viele Befehle besitzen sog. Shortcuts, also Funktionstasten bzw. Tasten-Kombinationen, mit denen die jeweiligen Befehle alternativ zum Anklicken der Befehlsschaltflächen ausgeführt werden kann. Dies Tasten-Kombinationen werden in den Tooltips der Befehlsschaltflächen in runden Klammern angezeigt, welche erscheinen, wenn Sie ca. 1 Sekunde mit dem Cursor auf der Befehlsschaltfläche verweilen.

Alternativ können Sie das Ribbon-Menü auch vollständig per Tastatur bedienen. Dazu drücken Sie zunächst die *ALT-Taste*. Es erscheinen dann weitere Tasten-Hinweise im Ribbon-Menü über die Sie die einzelnen Befehle aufrufen können. Das Vorgehen ist hier analog zu anderen bekannten Anwendungen mit Ribbon-Menüs, wie z.B. Microsoft Office 2007, 2010 und 2013.







4.2.1.3 Die flexible grafische Benutzeroberfläche

Der Normfall Manager bietet Ihnen eine flexible grafische Benutzeroberfläche (engl. Graphical User Interface, kurz GUI). Sie können diese Benutzeroberfläche nach Ihren individuellen Erfordernissen gestalten. Die einzelnen Fenster können Sie in ihrer Größe frei verändern und verschieben. Das ist besonders dann hilfreich, wenn Sie mit mehreren Bildschirmen arbeiten.

Dazu baut sich das Hauptfenster des Managers aus diversen weiteren Fenstern, den internen Fenstern, auf. Nahezu jedes Normfall Manager Modul (Navigation, Struktur, Verweisliste, usw.) besitzt sein eigenes Fenster, welches als internes Fenster innerhalb des Hauptfensters des Managers dargestellt und gesteuert wird.

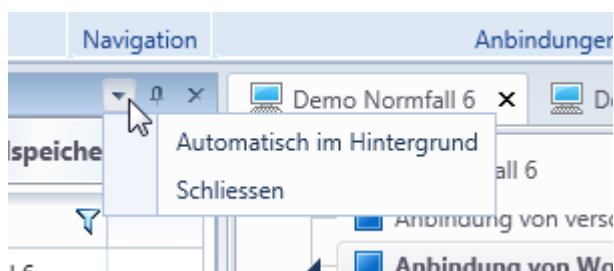
Neben den internen Fenstern existieren optional auch einige eigenständige Fenster, mit denen auf Systemen mit nur einem Bildschirm und relativ geringer vertikaler Auflösung (z.B. Full HD) eine bessere Bedienbarkeit bzw. Haptik erzielt werden kann.

4.2.1.3.1 Interne Fenster

Sie können jedes interne Fenster innerhalb des Managers bewegen und in seiner Größe verändern, indem Sie die jeweilige Titelzeile mit der linken Maustaste anklicken und mit gedrückter Maustaste bewegen. Das Fenster wird dadurch "abgedockt". Das bedeutet, dass es aus dem Fensterverbund herausgelöst wird und unabhängig von den restlichen Fenstern frei bewegt werden kann. Sie können es in diesem Zustand an eine beliebige Stelle des Bildschirms bewegen oder auch, falls Sie mit mehreren Bildschirmen arbeiten, auf einen anderen Bildschirm ziehen. Auf diese Weise können Sie z.B. das Anmerkungsfenster auf einen separaten Bildschirm verschieben, um in diesem Fenster ablenkungsfrei längere Texte zu verfassen.

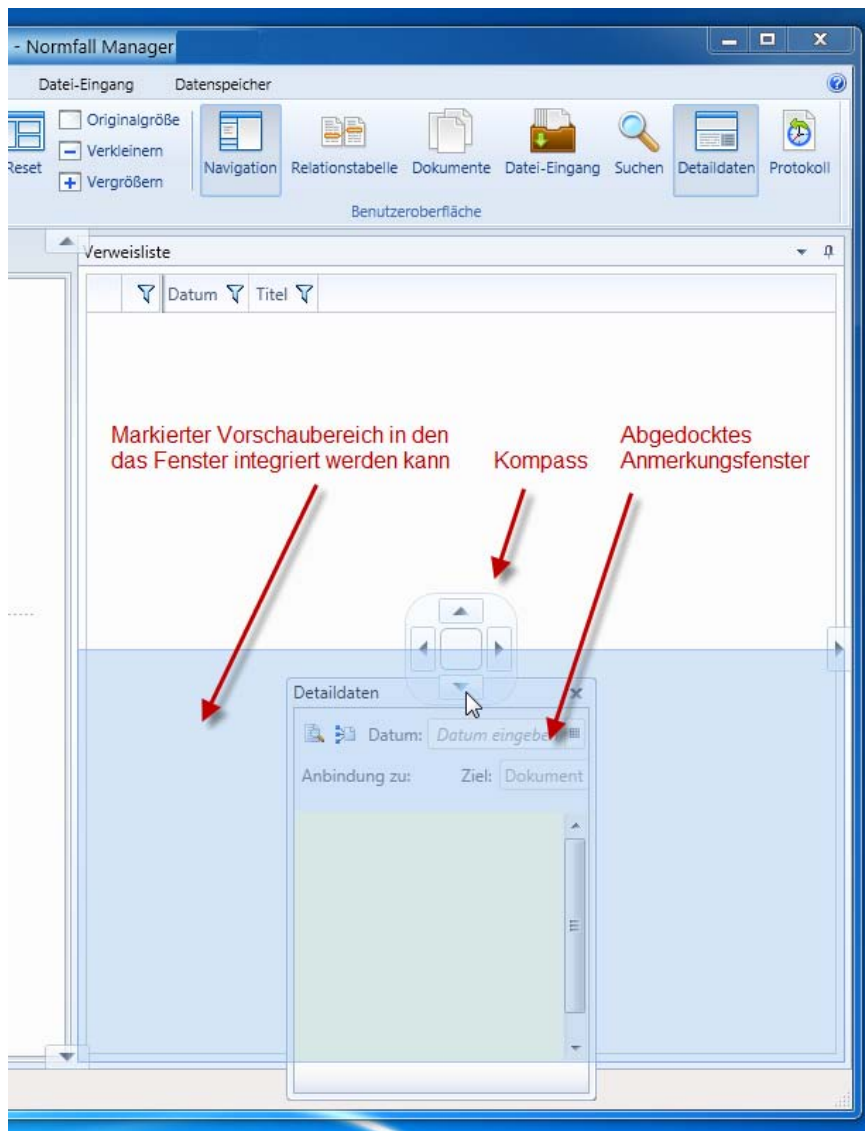
Durch Anklicken und Ziehen der Begrenzungslinien bzw. der Ecken eines Fensters mit gedrückter Maustaste können Sie dessen Größe frei verändern. Durch Doppelklick auf die Titelzeile können Sie es auf die volle Bildschirmgröße vergrößern und durch erneuten Doppelklick wieder zu seiner ursprünglichen Größe verkleinern. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn Sie einen längeren Text im Anmerkungsfenster schreiben wollen. Wenn Sie dann das Fenster wieder bewegen wollen, klicken Sie mit dem Cursor erneut auf die Titelzeile, halten die linke Maustaste gedrückt und bewegen das Fenster in diesem Zustand mit der Maus.

Jedes interne Fenster des Managers enthält zudem in seiner rechten oberen Ecke mehrere Icons. Durch Anklicken des X können Sie das Fenster schließen. Durch Anklicken der kleinen Nadel können Sie das Fenster automatisch in den Hintergrund schieben. Auf diese Weise wird das Fenster am rechten oder linken Bildschirmrand eingeklappt und durch ein kleines Icon dargestellt. Bewegen Sie die Maus über dieses Symbol klappt das Fenster temporär wieder au. Durch Anklicken öffnen Sie es wieder. Über den kleinen nach unten weisenden Pfeil können Sie diese beiden Befehle auch über ein Drop-Down Menü ausführen.



Um abgedockte Fenster wieder in den Fensterverbund einzufügen, benutzen Sie den Kompass. Dieses Steuerelement wird angezeigt, sobald Sie die Titelleiste eines abgedockten Fensters anklicken und mit gedrückter Maustaste bewegen. Der Kompass zeigt Ihnen über Pfeile mehrere Bereiche an, an die Sie das abgedockte Fenster andocken können. Bewegen Sie den Cursor auf einen der Pfeile, so wird Ihnen durch eine blaue Markierung ein Bereich angezeigt, in den sich das Fenster in den Fensterverbund integrieren lässt. Lassen Sie die Maustaste los, sobald dieser Bereich markiert wurde, so

fügt sich das Fenster an dieser Stelle in den Fensterverbund ein.



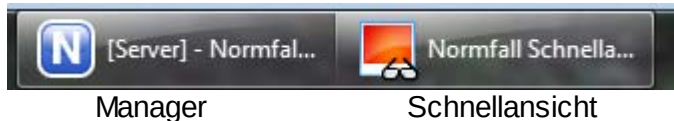
Haben Sie keine Hemmungen, die verschiedenen Anpassungsmöglichkeiten der Benutzeroberfläche auszuprobieren und dabei die Anordnung der Fenster zu verändern. Durch Anklicken des Befehls *Reset* in der Befehlsgruppe *Benutzeroberfläche* des Menüreiters *Start* im Ribbon können Sie jederzeit die ursprünglich vorgegebene Anordnung der einzelnen Fenster wiederherstellen.

4.2.1.3.2 Eigenständige Fenster

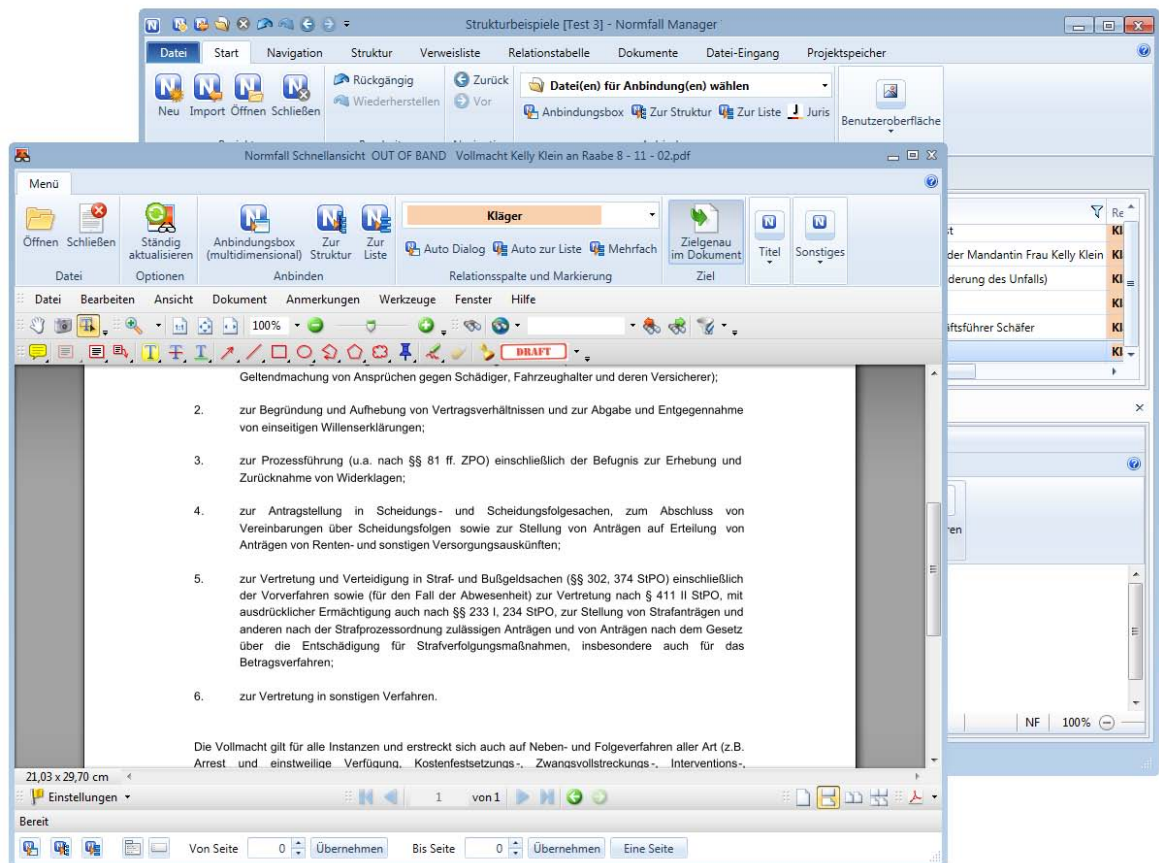
Grundsätzlich kann jedes Fenster (eines jeden Manager Moduls) als internes Fenster verwendet werden. Bei Systemen mit nur einem Bildschirm hingegen - und das ist in der Praxis eher die Regel, bei mobilen Geräten ist es der Normalfall - kann es aufgrund der Fülle an verfügbaren Fenstern bzw. individueller Anforderungen für die Arbeit mit bestimmten Fenstern (Platz) durchaus unübersichtlich werden oder einzelne Fenster sind einfach zu klein, zeigen zu wenig an, als dass man produktiv und effizient damit arbeiten kann. Zwar kann man sich dann oft behelfen, indem man mehrere Fenster zu *Fenstergruppen* mit Registern zusammenfasst, jedoch sieht man dann immer nur eines der gruppierten Fenster und muss mit den Registern zwischen den Fenstern umschalten, wenn man deren Inhalt sehen möchte. Dies kann bei einigen Fenstern als hinderlich bzw. störend empfunden werden, da deren Inhalte nach Möglichkeit *gleichzeitig* zu sehen sein sollen.

Diese Problematik betrifft vor allem das Fenster der Schnellansicht. Um insbesondere bei PDF-Dateien eine übersichtliche und gut lesbare Darstellung zu erreichen, bei der man so viele Anteile einer Seite wie möglich auf einmal sehen kann, muss dieses Fenster so groß wie möglich dargestellt werden - am besten formatfüllend, über die gesamte Bildschirmfläche. Dies wäre so mit dem Prinzip der internen, dockbaren Fenster auf einem System mit nur einem Bildschirm nicht vereinbar.

Daher bietet der Manager für einige Fenster eine zweite Möglichkeit für deren Anzeige an: **eigenständige Fenster**. Ein eigenständiges Fenster ist in Bezug auf seine Darstellung und Anzeige unabhängig vom Hauptfenster des Managers. Es wird außerdem zusätzlich in der Taskleiste von Windows angezeigt, wenn es geöffnet ist:



Somit kann jederzeit zwischen dem Hauptfenster des Managers und dem externen, eigenständigen Fenster umgeschaltet werden (in den Vordergrund geholt werden):



Um den erzielten Effekt zu maximieren, sollte das eigenständige Fenster stets maximiert dargestellt werden, um den verfügbaren Platz auf dem Bildschirm auch konsequent zu nutzen. Dazu besitzt jedes eigenständige Fenster die üblichen Schaltflächen und Befehle zum Maximieren, Minimieren, Wiederherstellen und Schließen.

Nach Beenden und Neustart des Managers werden die zuletzt verwendeten Größen und Positionen von eigenständigen Fenstern wiederverwendet.

Hinweis:

Wird ein eigenständiges Fenster geschlossen, wird der Manager nicht beendet, sondern das Fenster wird im Prinzip nur ausgeblendet, analog den internen Fenstern. Es kann jederzeit wieder mit den Befehlen des Ribbonmenüs Start des Managers eingeblendet werden. Soll im Fall der Schnellansicht ein Dokument in der Schnellansicht geöffnet und angezeigt werden, während die Schnellansicht ausgeblendet ist, wird sie automatisch wieder eingeblendet und in jedem Fall in den Vordergrund geholt. Sie verhält sich also genau so, als ob stattdessen die Standard-Anwendung (z.B. Adobe Acrobat) verwendet worden wäre.

In den eigenständigen Fenstern wird außerdem deren Ribbon-Menü angezeigt, um alle relevanten Befehle zur Verfügung zu haben. Es ist dann im Hauptfenster des Manager nicht mehr vorhanden.

Auch auf einem Mehrschirmsystem ist für die Schnellansicht das eigenständige Fenster daher die bessere Variante (statt als ausgedocktes internes Fenster), da hier dann auch das Ribbon-Menü der Schnellansicht im Fenster angezeigt wird und man nicht mit Augen und Mauszeiger in das Manager-Fenster wechseln muss, um Befehle auszuführen. Dasselbe gilt dann auch für die anderen beiden Fenster, die als eigenständige Fenster verwendet werden können (siehe unten).

Die Schnellansicht wird nach der Installation des Managers standardmäßig immer als eigenständiges Fenster verwendet, da hier aus oben genannten Gründen wohl nur in Ausnahmefällen eine Verwendung als internes Fenster sinnvoll wäre.

Neben der Schnellansicht können bei Bedarf zusätzlich auch der Texteditor und das Fenster der Relationstabelle als eigenständige Fenster verwendet werden. Diese verhalten sich dann genau so wie oben beschrieben. Diese beiden Fenster sind jedoch im Gegensatz zur Schnellansicht standardmäßig zunächst als interne, dockbare Fenster realisiert, da hier eine unabhängige, bildschirmfüllende Darstellung nicht immer erforderlich ist bzw. eine *simultane* Darstellung von Inhalten zusammen mit anderen zentralen Fenstern (z.B. Struktur, Verweisliste) auch auf Systemen mit einem Bildschirm wünschenswert ist.

In den Optionen zur Benutzeroberfläche des Managers kann festgelegt werden, welche Fenster als eigenständige Fenster dargestellt werden sollen.



4.2.1.4 Kontextmenüs

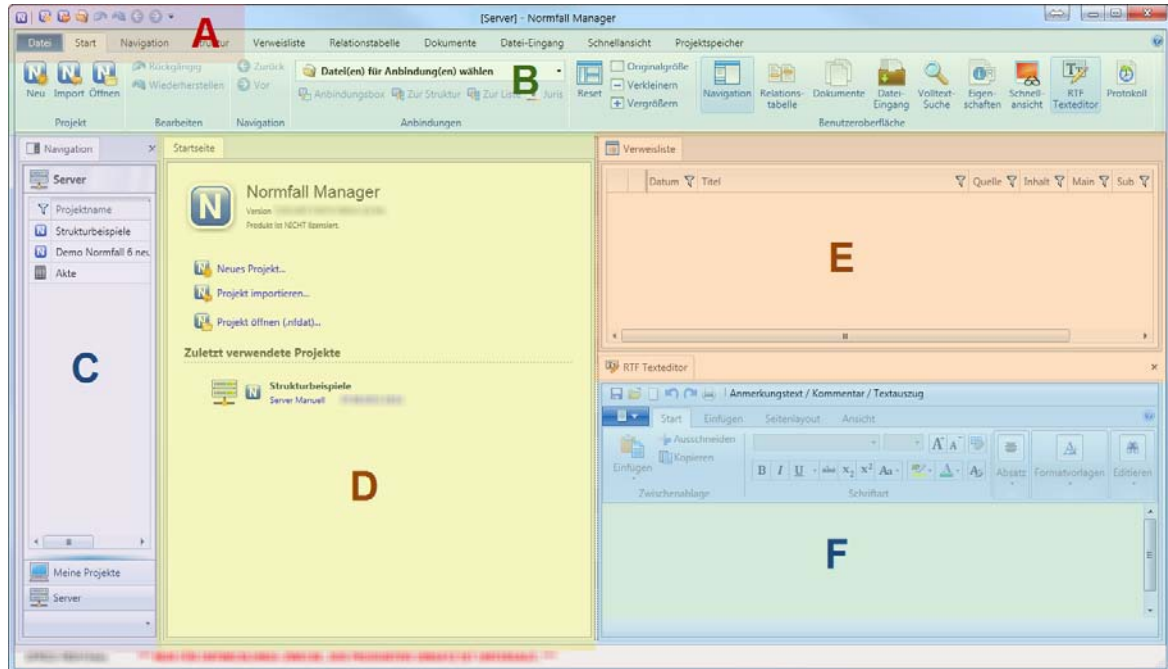
Alle Kontextmenüs werden über die rechte Maustaste aufgerufen. Die ausgeführten Befehle beziehen sich dann stets auf das bzw. die zu diesem Zeitpunkt ausgewählten Elemente (Projekte, Strukturpunkte, Verweise, usw.).

Die zugehörigen Tastatur-"Shortcuts" der einzelnen Befehle werden in den Kontextmenüs jeweils am rechten Rand angezeigt. (Globale Tastenkürzel (auch als Tastenkombinationen, Tastaturbefehle, Tastenkürzel, Tastensequenzen, Hotkeys, Shortcuts) bezeichnet sind Befehle, die durch das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten eingegeben werden.)

Ein Kontextmenü ist bei einer grafischen Benutzeroberflächen ein Steuerelement, das dem Benutzer bei einem bestimmten Kontext mehrere verschiedene Aktionen ermöglicht. Es wird als Aufklappmenü (Pop-up) durch Anklicken der rechten Maustaste geöffnet. Die Fähigkeit einer Software, solche Menüs anzubieten, wird als Kontextsensitivität bezeichnet.

4.2.1.5 Die vier Standard-Fenster

Auf der Benutzeroberfläche des Managers finden Sie nach dem ersten Start bzw. nach dem Rücksetzen der Benutzeroberfläche u.a. die im Folgenden abgebildeten vier Fenster C bis F.



Das Fenster *Navigation* [C] (im Folgenden auch *Navigationsfenster*) ermöglicht die Navigation in den Projekten der Normfall *Projektspeicher*.

Das Fenster *Startseite* [D] (im Folgenden auch *Startfenster* bzw. bei geöffneten Projekten *Strukturfenster* mit dem Namen des jeweiligen Projektes bezeichnet) enthält grundlegende Befehle zu Beginn einer Sitzung und dient als *Strukturfenster* für geöffnete Projekte.

Das Fenster *Verweisliste* [E] (im Folgenden auch *Verweisfenster*) enthält die Liste der Verweise zu dem jeweils selektierten Strukturpunkt im aktuellen Projekt im *Strukturfenster*.

Das Fenster *Texteditor* [F] (im Folgenden auch *Anmerkungsfenster*) enthält den Texteditor für Anmerkungen, Kommentare und Textauszüge.

Die weiteren Fenster bzw. Module, die im Ribbon-Menü unter **Start / Benutzeroberfläche** ein- und ausgeblendet werden können, stellen sekundäre Ansichten dar, die vergleichsweise selten bzw. eher unregelmäßig zum Einsatz kommen.

4.2.1.5.1 Das Startfenster / Strukturfenster

Das **Startfenster** bzw. **Strukturfenster** enthält unterschiedliche Inhalte, je nachdem, ob aktuell noch kein Normfall Projekt geöffnet ist oder bereits ein oder mehrere Projekte geöffnet sind.

Ist noch kein Normfall Projekt geöffnet, sehen Sie das Startfenster (*Startseite*) mit Informationen zur genauen Version des Managers und der installierten Lizenz.

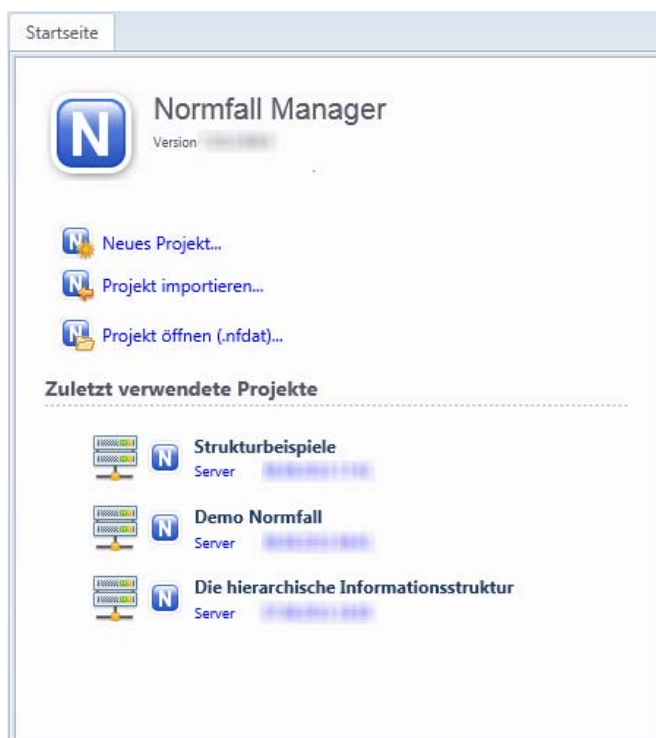
Mit dem Befehl **Neues Projekt...** kann ein neues Projekt angelegt werden.

Mit dem Befehl **Projekt importieren...** kann ein neues Projekt durch einen Importvorgang angelegt werden.

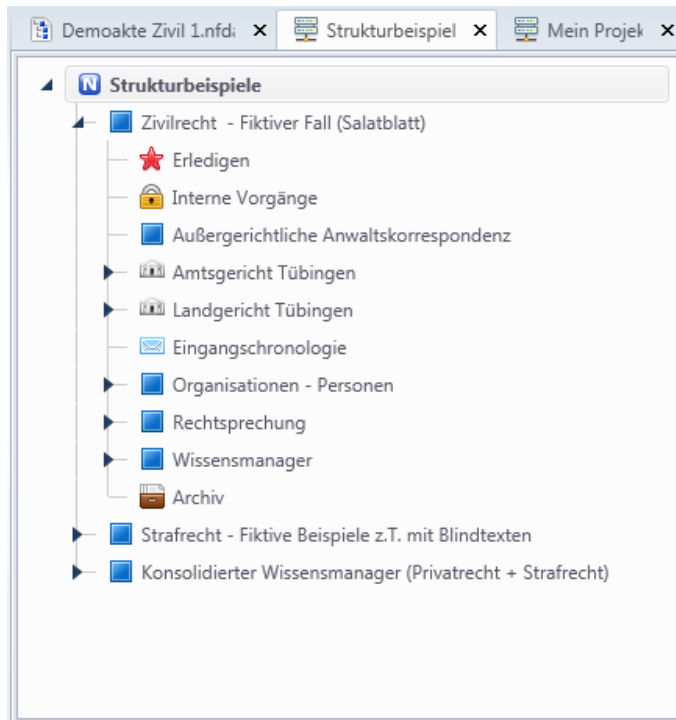
Mit dem Befehl **Projekt öffnen (.nfdat)...** kann ein existierendes NFDAT-Projekt geöffnet werden.

Außerdem sehen Sie die zuletzt geöffneten bzw. verwendeten Normfall Projekte (**Zuletzt verwendete Projekte**). Durch einen einfachen Mausklick können Sie ein erstes Projekt direkt von hier öffnen.

Enthält die Liste der zuletzt verwendeten Projekte Einträge, kann die Liste mit dem Befehl **Liste leeren** (am rechten Rand des Startfensters) bei Bedarf auch geleert werden.



Sind ein oder mehrere Normfall Projekte geöffnet, werden an der Stelle des Startfensters die **Strukturfenster** angezeigt (und das Startfenster ausgeblendet). In den Strukturfenstern sehen Sie jeweils die Baumstrukturen der geöffneten Projekte. Jedes Projekt wird unter einem eigenen Reiter bzw. in einem eigenen Strukturfenster geöffnet. Zwischen den Projekten können Sie durch Anklicken des jeweiligen Reiters wechseln, um z.B. Inhalte zu kopieren. Hierin liegt eine bedeutende Neuerung gegenüber früheren Versionen des Managers, bei denen für jedes Projekt eine neue Instanz des gesamten Managers gestartet werden musste.

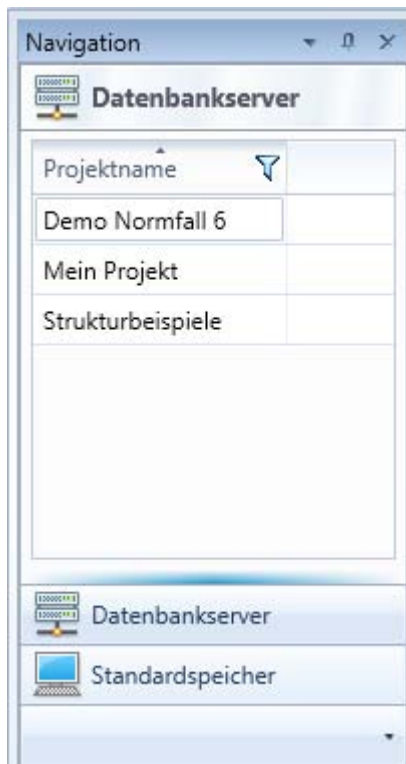


Befehle zur Interaktion mit den Strukturbäumen im Strukturfenster finden Sie im Menüreiter *Struktur*. Die Befehle werden im zugehörigen Kapitel *Befehle im Menüreiter Struktur* erläutert. Im Strukturfenster stehen Ihnen außerdem über das Kontextmenü (auf das sie mit einem Rechtsklick zugreifen können) zur Verfügung. Diese Befehle werden im zugehörigen Kapitel *Befehle im Kontextmenü des Start- / Strukturfensters* erläutert.

4.2.1.5.2 Das Fenster "Navigation"

Im **Navigationsfenster** wird eine Übersicht über die verfügbaren Projektspeicher und die darin befindlichen Normfall Projekte angezeigt. Über dieses Fenster können Sie Normfall Projekte anlegen, importieren, exportieren und löschen.

Im Menüreiter *Start* können Sie dieses Fenster mit dem Befehl *Navigation* in der Befehlsgruppe Benutzeroberfläche ein- sowie ausblenden. Wie alle anderen Fenster auch, können Sie dieses Fenster ab- und andocken, sowie dessen Größe variabel verändern.



Die Befehle zur Interaktion mit Inhalten des Navigationsfensters finden Sie im Kapitel *Der Menüreiter Navigation*. Innerhalb des Navigationsfensters können Sie außerdem die im Kapitel *Die Befehle im Kontextmenü des Navigationsfensters* erläuterten Befehle nutzen.

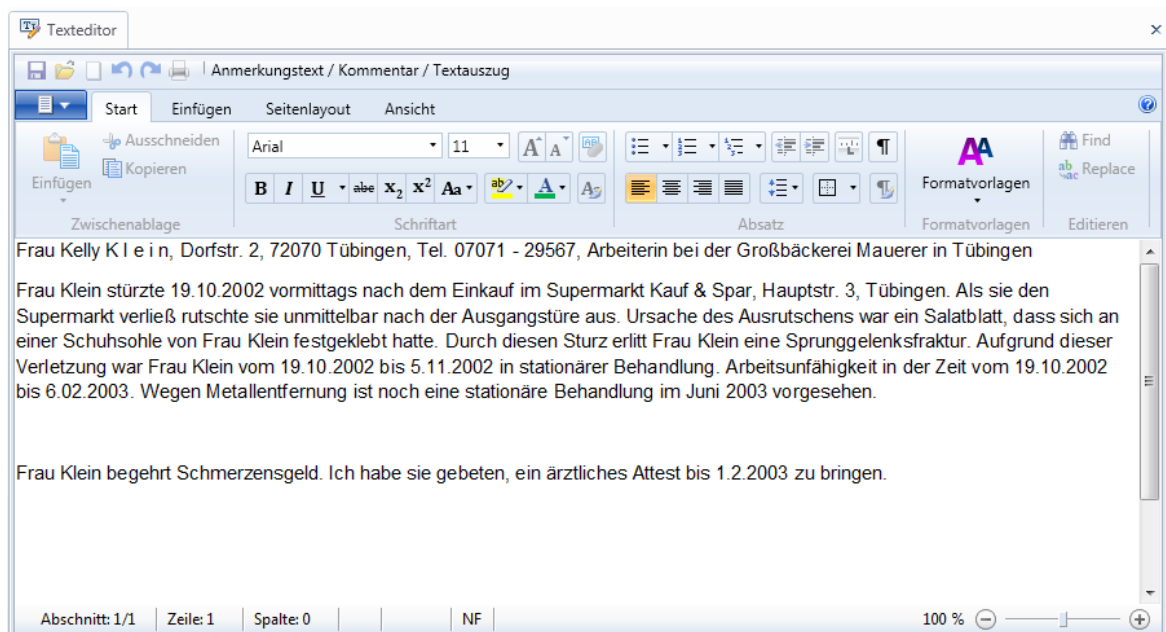
4.2.1.5.3 Das Fenster "Verweisliste"

Das **Verweisfenster** enthält in einer Listenansicht Verweise auf Dokumente und Dateien verschiedener Art (PDF, Word, E-Mail, URL, juris usw.). Außerdem können Sie dort Kommentare einfügen, in denen Sie z.B. Telefonnotizen festhalten.

Verweisliste				
	Datum	Titel	Relationsspalte	Bemerkungen
	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	Kläger	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	Kläger	
	08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)	Kläger	
	15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	Kläger	
	13.05.2003	Telefonat RR mit K & S GF Schäfer	Kläger	
	08.11.2002	Vollmacht Kelly Klein an Dr. Raabe	Kläger	

4.2.1.5.4 Das Fenster "Texteditor" (auch Anmerkungsfenster)

Im diesem Fenster steht Ihnen ein leistungsfähiger **Texteditor** zur Verfügung. Er enthält alle wesentlichen Funktionen, die Sie für die Textverarbeitung benötigen. Sie können damit zu jedem Strukturpunkt Texte schreiben bzw. diktieren, die Sie dann insgesamt per Mausklick in eine gegliederte Textdatei z.B. in Word umwandeln können. In gleicher Weise können Sie Texte (Kommentare) zu Verweisen in der Verweisliste anlegen und bearbeiten. Den Texteditor können Sie über den Befehl Texteditor im Menüreiter Start ein- und ausblenden.



Die Funktionen dieser Texteditor Komponente werden im Kapitel Texteditor beschrieben.

Der Texteditor kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

4.2.1.6 Sekundäre Fenster

Der Bereich des Verweisfensters kann zur Anzeige unterschiedlicher anderer Inhalte genutzt werden. So können Sie zusätzlich zum Verweisfensters in diesem Bereich z.B. auch das *Suchfenster* einblenden, das *Dokumente-Fenster*, das Fenster *Datei-Eingang* oder auch das Fenster *Relationstabelle*. Die jeweiligen Fenster blenden Sie über die Befehle des Menüreiters *Start* in der Befehlsgruppe *Benutzeroberfläche* ein und aus. Sind mehrere dieser Fenster eingeblendet, so können Sie durch Reiter am oberen Rand des Fensterbereichs zwischen den einzelnen Fenstern wechseln (vgl. nachfolgende Abbildung).



4.2.1.6.1 Das Fenster "Eigenschaften"

Im Fenster **Eigenschaften** werden alle Daten des aktuell selektierten Objekts (Projekt, Projektspeicher, Strukturpunkt, usw.) übersichtlich angezeigt und können dort in vielen Fällen auch verändert bzw. editiert werden.

Werden mehrere Objekte selektiert (z.B. mehrere Verweiszeilen), zeigt das Fenster **Eigenschaften** nur solche Daten an, die für alle selektierten Objekte identisch sind. Eine Bearbeitung der editierbaren Felder kann auch hier erfolgen, womit eine sehr komfortable Mengen-Bearbeitung ermöglicht wird.

Näheres erfahren Sie im Abschnitt *Arbeiten mit Eigenschaften*.

4.2.1.6.2 Das Fenster "Volltextsuche"

Über das Fenster **Volltextsuche** können Sie in Ihren Normfall Projekten, sowie in allen darin verwalteten Dokumenten nach Begriffen und Begriffskombinationen suchen. Näheres erfahren Sie im Abschnitt *Volltextsuche*.

4.2.1.6.3 Das Fenster "Dokumente"

Im Fenster **Dokumente** können Sie alle Dokumente verwalten, die sich im aktuell geöffneten *Projektspeicher* befinden.

Das Fenster "Dokumente" listet diese Dokumente in Form einer sortier- und filterbaren Liste auf. Wie Sie mit derartigen Listen arbeiten erfahren Sie im Kapitel *Arbeiten mit Listen*.

Über die Befehle im *Kontextmenü des Dokumente Fensters* sowie über die Befehle des Menüreiters *Dokumente* können Sie die Dokumente eines Projektspeichers verwalten. Über diese Befehle können Sie beispielsweise neue Verweise auf ein Dokument erstellen, Dokumente exportieren oder auch löschen.

4.2.1.6.4 Das Fenster "Datei-Eingang"

Das Fenster **Datei-Eingang** listet alle Dokumente auf, die sich im *Datei-Eingangsordner* Ihres Dateisystems befinden. Dieser Ordner dient als Zwischenspeicher für alle Dateien, die Sie irgendwann einmal in ein Normfall Projekt einbinden wollen. Über die Befehle des Kontextmenüs des Datei Eingangs sowie über die Befehle im *Menüreiter Datei-Eingang* können Sie die Dokumente in diesem Ordner verwalten und beispielsweise an Normfall Projekte anbinden.

Das Fenster Datei-Eingang listet diese Dokumente in Form einer sortier- und filterbaren Liste auf. Wie Sie mit derartigen Listen arbeiten, erfahren Sie im Kapitel *Arbeiten mit Listen*.

4.2.1.6.5 Das Fenster "Anbindungs-Pool"

Im Fenster **Anbindungs-Pool** können Textpassagen gesammelt werden, die beim Durchdringen eines Textdokuments über die Schnellansicht angelegt werden. Mit Hilfe des Anbindungs-Pools können Sie die gesammelten Testpassagen direkt an Ihre Projektstruktur anbinden.

Über die Befehle im *Menüreiter "Anbindungs-Pool"* und im Kontextmenü lassen sich die gesammelten Textpassagen verwalten.

Die Textpassagen werden im Anbindungs-Pool als Kacheln abgebildet. Die Anordnung dieser Kacheln innerhalb des Fensters lässt sich flexibel verändern.

Mehr über den praktischen Umgang mit den Funktionen des Anbindungs-Pool finden Sie im Kapitel *Arbeiten mit dem Anbindungs-Pool*.

4.2.1.6.6 Das Fenster "Relationstabelle"

Die **Relationstabelle** enthält die Spalten und Zeilen, die Sie bei Anwendung der Relationstechnik einsetzen. Auf diese Weise können Sie Sachverhalte zueinander in Relation setzen. Wie Sie mit der Relationstabelle arbeiten, erfahren Sie im Kapitel *Arbeiten mit dem Relationstabelle*.

Die Relationstabelle kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

4.2.1.6.7 Das Fenster "Schnellansicht"

Das Fenster **Schnellansicht** dient zur Anzeige angebundener Dateien. Je nach Dateityp der anzuzeigenden Datei wird ein eigener Dateibetrachter verwendet:

- **PDF-Dateien:** ein leistungsfähiges Werkzeug zur Anzeige, Bearbeitung und Anbindung von PDF-Dateien. Der Funktionsumfang entspricht dem des in der Vergangenheit als eigene Applikation angebotenen *Normfall PDF Editors*, d.h. die PDF-Schnellansicht ersetzt den PDF Editor vollständig in Normfall 7.

- **Grafik-Dateien (JPEG, TIFF, PNG, BMP):** ein schneller Viewer mit Zoom- und Pan-Funktionen
- **Video- und Audio-Dateien in den gängigsten Formaten:** es wird der installierte *Microsoft Windows Media Player* Ihres Computers zum Abspielen verwendet (in die Oberfläche des Managers integriert). Zeitgenaue Anbindungen (Startzeitpunkt, Dauer) sind möglich.

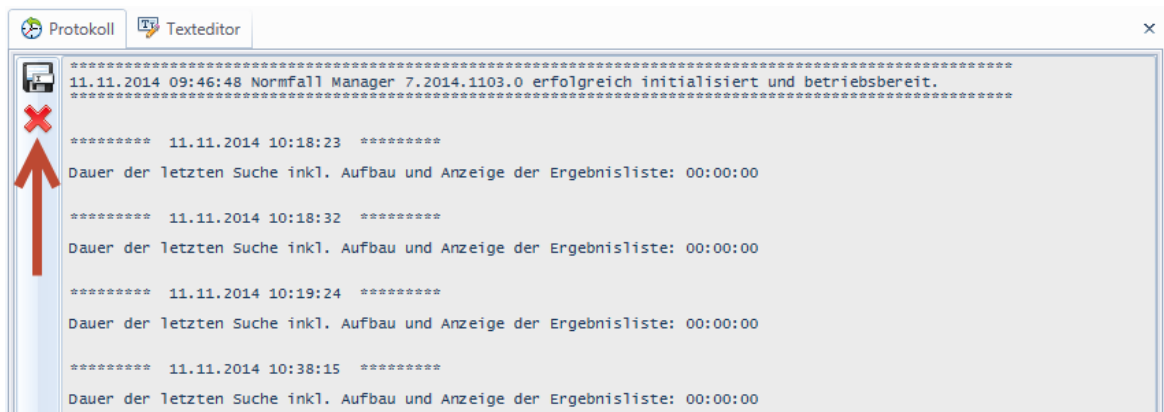
Näheres erfahren Sie im Abschnitt Arbeiten mit der Schnellansicht.

Alle anderen Dateiformate werden nicht in der Schnellansicht, sondern weiterhin durch das Starten der jeweiligen Applikation (z.B. Word, Excel) geladen und betrachtet, inkl. der Möglichkeit von Anbindungen mit Hilfe der Normfall Plug-ins.

Die Schnellansicht kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

4.2.1.6.8 Das Fenster "Protokoll"

Im Fenster **Protokoll** protokolliert der Manager diverse Betriebsmeldungen, wie zum Beispiel Import-/Exportvorgangs-Protokolle und Fehlerprotokolle.



Über den Befehl **Protokoll speichern** können Sie das aktuelle Protokoll als Textdokument speichern.

Mit dem Befehl **Protokoll leeren** wird das aktuelle Protokoll gelöscht.



4.2.1.7 Arbeiten mit der Maus

Die meisten modernen Computermäuse verfügen über ein Scrollrad sowie über eine linke und eine rechte Maustaste. Je nachdem, mit welcher Taste wie oft auf ein Element geklickt wird, werden unterschiedliche Funktionen ausgeführt.

Klicken, Doppelklicken

Wenn wir von Klicken oder Doppelklicken sprechen, beziehen wir uns immer auf die linke Maustaste. Durch einfaches Klicken, also einmaliges Drücken und Loslassen der Maustaste, werden z. B. einzelne Elemente markiert oder bestimmte Befehle ausgeführt, sobald der dazugehörige Button angeklickt wird.

Durch einen Doppelklick werden z.B. angebundene Dokumente in der Veweiliste geöffnet.

Rechtsklicken

Ein Klick mit der rechten Maustaste (Rechtsklick) auf ein Element oder eine Arbeitsfläche öffnet ein kontextspezifisches Menü mit Befehlen und Optionen, das sogenannte *Kontextmenü*. Die Funktionen darin werden durch einfaches Klicken (mit der linken Maustaste) ausgewählt.

Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)

Um ein Element zu verschieben, klicken Sie es an, lassen die Maustaste gedrückt, ziehen es an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste wieder los. Auf diese Weise können Sie beispielsweise im Windows Explorer Dateien von einem Ordner in einen anderen Ordner verschieben.

Im Manager können Sie mit Drag & Drop z.B. Strukturpunkte verschieben oder Dateien aus dem Windows Explorer heraus anbinden.

4.2.1.8 Arbeiten mit der Tastatur

Wie die meisten modernen Anwendungen ist der Manager für die Benutzung mit der Maus optimiert. Häufig wiederkehrende Tätigkeiten können Sie zusätzlich beschleunigen, indem Sie trainieren, wie Sie diese über die Tastatur durchführen können.

Funktionstasten

Die Funktionstasten oben auf der Tastatur ermöglichen jeweils den Aufruf einer Funktion.

Beispiel: F1 bewirkt den Aufruf der Hilfefunktion

Einzeltasten

- Eingabetaste (Enter): Die große Taste rechts auf der Tastatur (früher Zeilenvorschubtaste) mit dem nach unten und links weisenden Pfeil. Sie dient allgemeint zur Bestätigung von Eingaben und aktiviert in Dialogfenstern den hervorgehobenen Button.
- Tab: Die Tabulatortaste links oben mit den beiden entgegengesetzten Pfeilsymbolen. Sie dient in Dialogfenstern zum Verschieben des Tastaturfokus.
- Leertaste: Die große Taste unten auf der Tastatur zum Einfügen von Leerzeichen. Dient auch zum Umschalten von Elementen, wenn sie den Tastaturfokus haben.
- Navigationstasten, dies sind Tasten, die zum Verschieben der Text-Einfügemarke (Textcursor), einer Listenauswahl oder des Tastaturfokus dienen. Das sind vor allem die Pfeiltasten links, rechts, oben und unten, aber auch die Tasten Bild oben und Bild unten zum Überspringen mehrerer Elemente und die Tasten Pos 1 und Ende, um an den Anfang oder das Ende zu springen.

Tastenkombinationen (Shortcuts)

Die meisten Befehle können Sie nicht nur über ein Menü oder eine Werkzeugleiste eingeben, sondern auch über eine Tastenkombination. Diese besteht aus der gleichzeitigen Eingabe einer oder mehreren Modifizierer-Tasten und einer Befehlstaste und

Beispiel: Mit der Tastenkombination „Alt + F4“ können Sie das Anwendungsfenster schließen.

Alt ist die Modifizierer-Taste, F4 die Befehlstaste. Um die Tastenkombination auszuführen, halten Sie alle angegebenen Modifizierertaste(n) gedrückt, während Sie die Befehlstaste einmalig drücken.

- Eine Modifizierer-Taste ist eine Taste, die (von Ausnahmen abgesehen) keine eigene Funktion hat, sondern zusammen mit einer anderen Taste gedrückt wird, um eine Tastenkombination auszuführen. Die wichtigsten Modifizierer-Tasten sind Strg (Steuerung) – sie befindet sich sowohl in der äußeren linken als auch der äußeren rechten Ecke unten auf der Tastatur.
- Alt (von engl. „alternate“ = wechseln)- sie befindet sich links und rechts der Leertaste



(große Taste unten). Besonderheit: Die Alt-Taste aktiviert das Hauptmenü, wenn bis zum Loslassen keine Befehlstaste gedrückt wurde.

- Umschalt - sie ist durch einen Pfeil nach oben gekennzeichnet Mit ihr geben Sie einen Großbuchstaben ein

Diese Beschreibungen gelten für das normale Layout einer Bürotastatur. Bei Notebooks sind andere Tastaturvarianten möglich.

Eine Übersicht über die Tastenkombinationen finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Tastaturfokus

Wenn ein Element aktiviert ist, besitzt es zumeist den Tastaturfokus. Das bedeutet, dass nur dieses Element auf Tastatureingaben reagiert. Sie klicken z. B. auf ein Textfeld, um es zu aktivieren und die Texteingabemarke (den Textcursor) dort zu platzieren, so dass Sie Text eingeben können. Sie müssen also erst an eine Stelle auf dem Bildschirm anklicken, ehe Sie dort über die Tastatur etwas eingeben können.

Wenn Sie die Tastatur intensiver nutzen wollen, werden Sie es zu schätzen wissen, dass Sie den Tastaturfokus z. B. in einem Dialogfenster auch mit der Tab-Taste bzw. der Tastenkombination Umschalt + Tab von einem Eingabefeld auf das nächste verschieben können.

Viele Befehle, die Sie über Tasten und Tastenkombinationen auslösen können, gelten allerdings global, d. h. sie werden unabhängig davon ausgeführt, welches Element den Tastaturfokus besitzt.

4.2.2 Arbeiten mit Listen

Im Normfall Manager finden Sie an mehreren Stellen Listenansichten. So z.B. im *Verweisfenster*, im *Dokumente-Fenster* oder auch im *Datei-Eingang*.

Beispiel Verweisliste:

Verweisliste				
	Datum	Titel	Relationsspalte	Bemerkungen
	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	Kläger	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	Kläger	
	08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)	Kläger	
	15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	Kläger	
	13.05.2003	Telefonat RR mit K & S GF Schäfer	Kläger	
	08.11.2002	Vollmacht Kelly Klein an Dr. Raabe	Kläger	

Beispiel Dokumente-Fenster:

Verweisliste

Dokumente

Dokumente in Projekt 'Strukturbeispiele'

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

		Anb.	Dateiname	Typ	Letzte Änderung	Größe	S
+		1	NJW 1986 2757 mit Texterkennung	.pdf	23.09.2003 10:40:00	34 KB	0
+		1	Meise an LG Tü Berufungsbegründung 25 -2 -04	.pdf	09.12.2008 10:41:00	64 KB	0
+		3	Zeugenvernehmung Schuftmann	.pdf	09.12.2008 12:03:00	11 KB	0
+		1	NJW 1972 1950 mit Texterkennung	.pdf	23.09.2003 10:46:00	43 KB	0
+		1	OLG München 1. Zivilsenat _ 1 U 3776_07 _ Urteil _ Verkehrssiche	.pdf	05.12.2008 16:18:00	14 KB	0
+		9	Sitzungsprotokoll AG Tü 13-1-04	.pdf	09.12.2008 09:51:00	13 KB	0
+		11	Urteil AG Tü 4-2-04	.pdf	09.12.2008 10:33:00	19 KB	0
+		1	GewaltschutzG	.pdf	06.12.2008 16:47:00	134 KB	0

III

Diese Listenansichten besitzen meist ähnliche bzw. identische Funktionalitäten, die im Folgenden allgemeingültig beschrieben werden. Im Falle von Ausnahmen oder Besonderheiten einzelner Listen wird darauf hingewiesen.

4.2.2.1 Breite und Reihenfolge von Spalten

Die Reihenfolge und die Breite der einzelnen Spalten in den verschiedenen Listen ist nicht unveränderlich. Mit einfachen und intuitiven Mitteln können hier beliebige Änderungen vorgenommen werden.

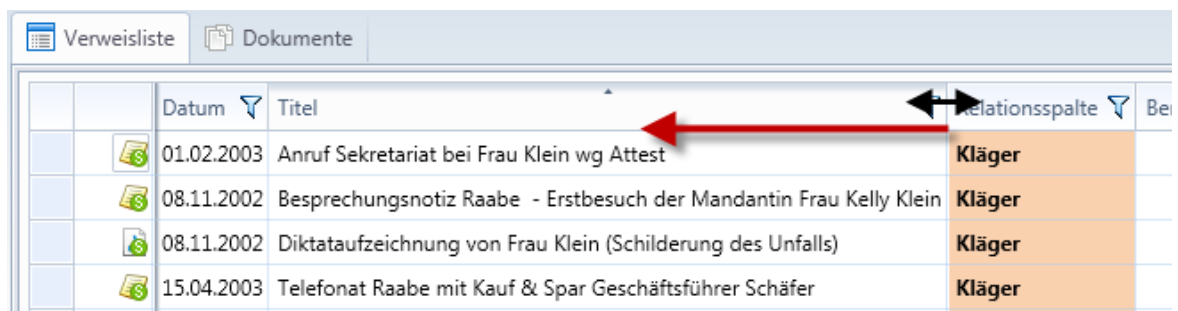
Diese Änderungen werden gespeichert (im Benutzerkontext), d.h. dass die jeweilige Liste auch nach dem Beenden und erneutem Starten des Managers wieder die zuletzt eingestellte Konfiguration besitzt, bis Sie erneut Änderungen vornehmen, usw. Mit dem Kommando Reset werden alle Listen-Einstellungen (Breite und Reihenfolge von Spalten) aber wieder auf die Vorgabewerte zurück gesetzt.

Spaltenbreite

Sie können die Breite einer Spalte ändern, indem Sie den Mauszeiger auf die Grenzlinie der Spaltentitel zwischen der zu ändernden Spalte und der nächsten Spalte rechts davon bewegen. Es erscheint dann ein anderer Mauszeiger mit zwei Pfeilen. Mit Mausklick und gedrückter linker Maustaste kann diese Grenzlinie nun ganz nach Wunsch neu positioniert werden, wodurch die Spaltenbreite geändert wird.

Befindet sich in einer verkleinerten Spalte längerer Text, der dann ggf. nicht mehr vollständig in einer Zeile dargestellt werden kann, wird dieser automatisch umgebrochen.

Beispiel: Die Breite der Spalte "Titel" in der Verweisliste soll verkleinert werden:



	Datum	Titel	Relationsspalte	Be
	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	Kläger	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	Kläger	
	08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)	Kläger	
	15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	Kläger	

Ergebnis:

Verweisliste		Dokumente			
		Datum ▼	Titel ▲	Relationsspalte ▼	Bemerkungen ▼
		01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	Kläger	
		08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	Kläger	
		08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)	Kläger	
		15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	Kläger	
		13.05.2003	Telefonat RR mit K & S GF Schäfer	Kläger	

Spaltenreihenfolge

Indem Sie einen Spaltentitel anklicken und bei gedrückter Maustaste die Maus bewegen, können Sie den Spaltentitel (und damit die gesamte Spalte) horizontal verschieben und an anderer Stelle wieder "fallen lassen" (Drag & Drop). Die Spalte wird dann entsprechend neu eingeordnet und damit die Spaltenreihenfolge insgesamt verändert.

Beispiel: Die Spalte "Datum" in der Verweisliste soll sich rechts neben der Spalte "Titel" befinden:

Verweisliste		Dokumente			
	Datum	Titel	Datum	Relationsspalte	Bemerkungen
	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest		Kläger	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein		Kläger	

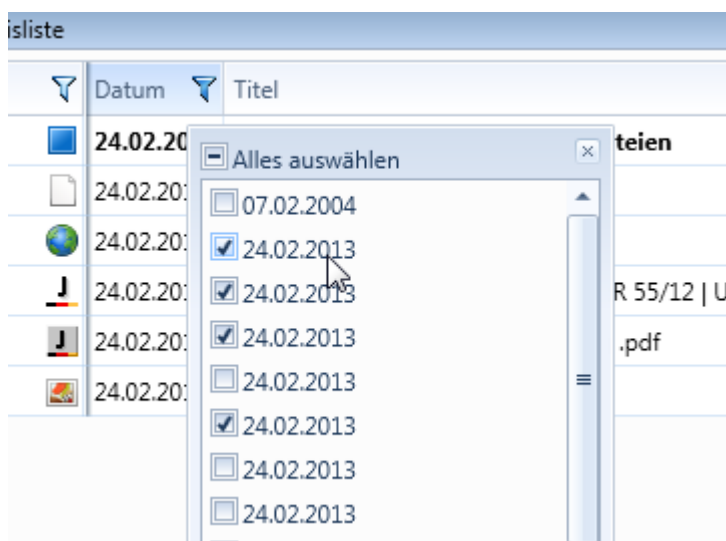
Ergebnis:

Verweisliste		Dokumente		
	Titel	Datum	Relationsspalte	Bem
	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	01.02.2003	Kläger	
	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	08.11.2002	Kläger	

4.2.2.2 Filtern

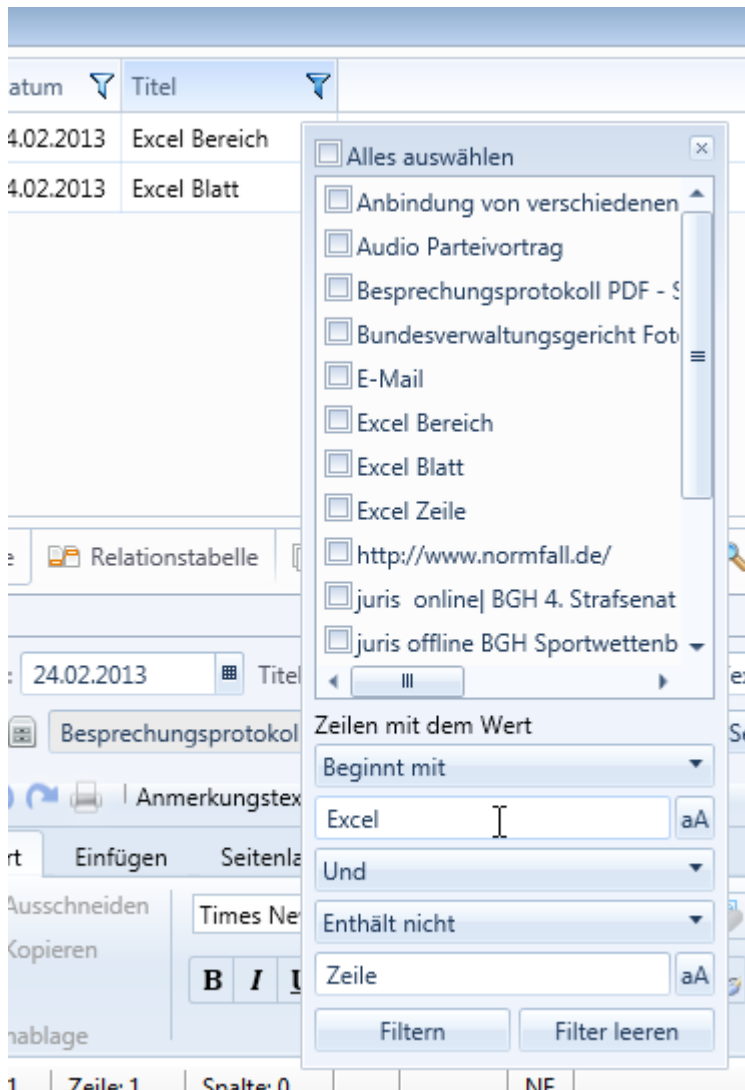
Sie können die Listenansichten durch Anklicken des Filter-Symbols in der Kopfzeile einer Spalte nach unterschiedlichen Kriterien filtern (). Die möglichen Filterkriterien werden Ihnen über ein Popup-Fenster angezeigt.

Zum einen steht Ihnen hier die Möglichkeit zur Verfügung, Filterkriterien durch Selektieren einer oder mehrerer angezeigter Checkboxes festzulegen. Nach Selektion einer Checkbox wird der Filter sofort auf die Listenansicht angewandt.



Andererseits können Sie Filterkriterien durch die Kombination von Vergleichskriterien und Boole'schen Operatoren erstellen. Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel für einen derartigen Filter. Der Filter bezieht sich hier auf die Spalte Titel und filtert Einträge die mit "Excel" beginnen, aber nicht den Begriff "Zeile" enthalten. Somit sind Einträge mit den Titeln "Excel Bereich" oder "Excel Blatt" Teil der gefilterten Ergebnismenge. Ausgeschlossen wären Einträge wie "Excel Zeile", "Excel Inhalte X steht in Zeile Y" oder auch "Das ist ein Excel Dokument". Letzteres Beispiel scheidet aus, da es zwar den Begriff "Excel" enthält und auch dem Ausschlusskriterium "Zeile" entspricht, nicht aber mit dem Begriff "Excel" beginnt.

Der Filter wird dann abschließend mit der Schaltfläche **Filtern** aktiviert.



Dass nach einer Spalte gefiltert wird, erkennen Sie anschließend an dem Filtersymbol im Spaltentitel, welches nun **ausgefüllt** dargestellt wird:

Es können in mehreren Spalten gleichzeitig Filter definiert werden. Die beteiligten Filter werden dann kaskadiert, in der Spaltenreihenfolge von links nach rechts, angewendet.

Möchten Sie einen Filter wieder aufheben, so können Sie dies ebenfalls über dieses Popup-Fenster mit der Schaltfläche **Filter leeren** erreichen.

Alle Filter-Einstellungen in Listenansichten werden gespeichert. Auch nach einem Neustart des Managers sind sie weiterhin aktiv, so lange, bis Sie die Filter wieder entfernen. Beim Speichern der Filter-Einstellungen wird unterschieden nach:

- Verweisliste



- alle anderen Listenansichten

Verweisliste

Filter-Einstellungen in der Verweisliste werden mit dem zugehörigen Strukturpunkt im jeweiligen Projekt gespeichert, d.h. sie sind Bestandteil des Projektes. Dadurch kann jedem Strukturpunkt eine individuelle Filterung seiner Verweise zugewiesen werden, ganz nach Bedarf. Das Kommando Reset hat keine Auswirkungen auf diese Filter.

Sonstige Listenansichten

Für alle anderen Arten von Listenansichten werden die Filter-Einstellungen im Benutzerkontext gespeichert, hier sind die Filter also benutzerspezifisch. Mit dem Kommando Reset werden alle diese Filter wieder entfernt.

4.2.2.3 Sortieren

Sie können eine Listenansicht durch Anklicken der Kopfzeile einer Spalte nach dem jeweiligen Spalteninhalt sortieren (Z.B. durch anklicken der Kopfzeile des Verweistitels in alphabetischer Reihenfolge). Durch erneutes Anklicken der jeweiligen Kopfzeile kehren Sie diese Sortierung um. Durch ein drittes Anklicken heben Sie die Sortierung wieder auf. Die jeweilige Sortierreihenfolge (auf- oder absteigend) wird Ihnen über einen kleinen Pfeil mittig in der Kopfzeile einer Spalte angezeigt. Ist eine Kopfzeile als Sortierkriterium ausgewählt, ist sie ferner von den anderen Kopfzeilen optisch abgesetzt (Schattierung).

Benutzeroberfläche		
Verweisliste		
	Datum	Titel
	24.02.2013	Anbindung von verschiedenen Dateien
	07.02.2004	Audio Parteivortrag
	24.02.2013	Besprechungsprotokoll PDF - Seite - Text - Kommentar
	24.02.2013	Bundesverwaltungsgericht Foto
	24.02.2013	E-Mail
	24.02.2013	Excel Bereich
	24.02.2013	Excel Blatt

Es kann auch nach mehreren Spalten gleichzeitig, also kaskadiert, sortiert werden. Es gilt dabei stets die Reihenfolge der beteiligten Spalten von links nach rechts.

Alle Sortier-Einstellungen in Listenansichten werden gespeichert. Auch nach einem Neustart des Managers sind sie weiterhin aktiv, so lange, bis Sie die Sortierung wieder verändern oder entfernen. Beim Speichern der Sortier-Einstellungen wird unterschieden nach:

- Verweisliste
- alle anderen Listenansichten

Verweisliste

Sortier-Einstellungen in der Verweisliste werden mit dem zugehörigen Strukturpunkt im jeweiligen Projekt gespeichert, d.h. sie sind Bestandteil des Projektes. Dadurch kann für jeden Strukturpunkt eine individuelle Sortierung seiner Verweise festgelegt werden, ganz nach Bedarf. Das Kommando Reset hat keine Auswirkungen auf diese Sortierung.

Sonstige Listenansichten



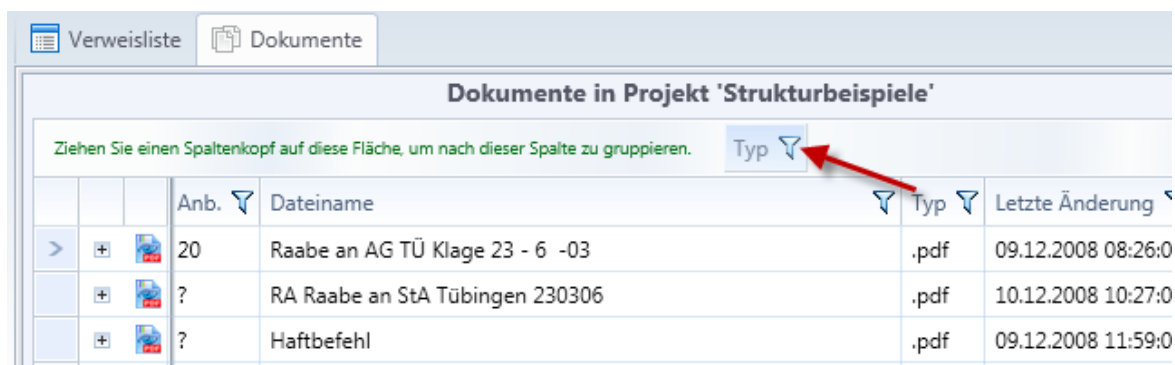
Für alle anderen Arten von Listenansichten werden die Sortier-Einstellungen im Benutzerkontext gespeichert, hier sind die Sortierungen also benutzerspezifisch. Mit dem Kommando Reset werden alle diese Sortierungen wieder entfernt bzw. auf den Vorgabezustand gebracht.

4.2.2.4 Gruppieren

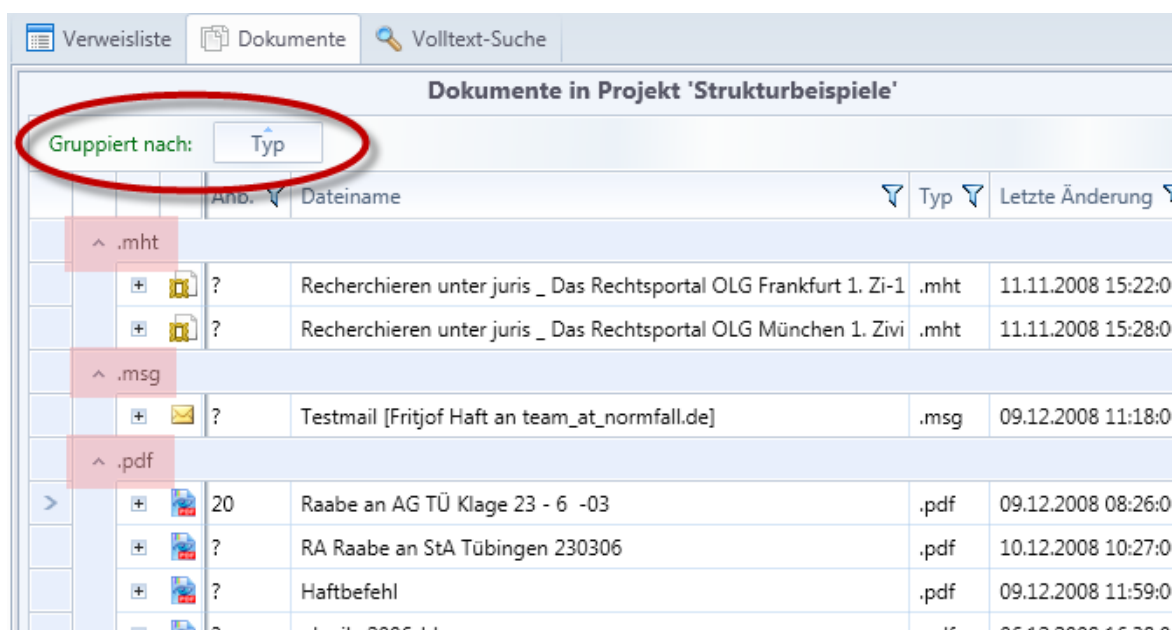
Die Listenansicht Dokumente und die Ergebnisliste der Volltextsuche können zusätzlich auch **gruppiert** angezeigt werden. Dabei wird nach dem Inhalt einer (oder mehrerer) Spalte(n) gruppiert. Dies kann die Übersicht in umfangreichen Listen sehr vereinfachen.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltentitel (Maustaste dort drücken und festhalten) in das *Gruppierungsfeld*, welches sich unmittelbar über der Titelzeile befindet und lassen ihn dort "fallen" (Drag & Drop).

Beispiel: es soll in der Dokumenten-Liste nach der Spalte "Typ" gruppiert werden, um alle Dokumente nach dem Dateityp zu ordnen und einzusehen:



Ergebnis:



Zusätzlich kann die Anzeige nach der gruppierten Spalte auch sortiert werden. Dazu wird der Spaltentitel im Gruppierungsfeld mehrfach angeklickt, wie unter Sortieren

beschrieben.

Eine bestehende Gruppierung kann entfernt werden, indem auf das X-Symbol neben dem Spaltentitel im Gruppierungsfeld geklickt wird:



Alternativ kann der Spaltentitel aus dem Gruppierungsfeld per Drag & Drop auch wieder in die Titelzeile zurück verschoben werden, um die Gruppierung zu entfernen:



Alle Gruppierungs-Einstellungen in den genannten Listenansichten werden gespeichert. Auch nach einem Neustart des Managers sind sie weiterhin aktiv, so lange, bis Sie die Gruppierungen wieder entfernen. Die Gruppierungs-Einstellungen werden im Benutzerkontext gespeichert. Mit dem Kommando Reset werden alle aktiven Gruppierungen wieder entfernt.

4.2.3 Arbeiten mit Eigenschaften

Normfall kennt verschiedene Arten von Objekten, die sog. **Objektklassen**, die wiederum verschiedene Datenfelder bzw. **Eigenschaften** besitzen. Einige dieser Eigenschaften werden von mehreren Objektklassen verwendet, andere sind Klassen-spezifisch.

Zu den Objektklassen gehören u.a.:

- Projektspeicher
- Projekt
- Strukturpunkt
- Relationsspalte
- Verweis
- Dokument

Sobald ein Objekt der o.g. Klassen im Manager selektiert wird (z.B. ein Strukturpunkt in einem Projekt), werden dessen Eigenschaften im gleichnamigen Fenster angezeigt. Bleiben wir einmal bei dem Beispiel Strukturpunkt: hier sieht man normalerweise nur eine einzige Eigenschaft im Strukturbaum: den Namen bzw. Titel. Ein Strukturpunkt besitzt jedoch, wie alle anderen Objektklassen auch, noch weitere Eigenschaften, die nun im Fenster Eigenschaften vollständig angezeigt und auch editiert werden können.

Strukturpunkt	
☐ Erweiterte Anzeige	
Basis	
Typ	Strukturpunkt Blau (Standard)
Titel	Außergerichtliche Anwaltskorrespondenz
Datum	17.03.2013
Bemerkungen	

Je nach Typ der jeweiligen Eigenschaft werden passende Eingabe- oder Auswahlfelder bereit gestellt. Z.B. normale Eingabefelder für Text oder Auswahllisten (Pull-down-Menüs) für Eigenschaften wie *Typ*, *Relationsspalte* und *Anbindungsziel*.

Das Größenverhältnis zwischen den beiden Spalten (Eigenschaftsnamen und Eigenschafts-Inhalte) kann mit der Maus beliebig verändert werden, indem der Mauszeiger auf die Trennlinie zwischen den beiden Spalten positioniert wird. Es erscheint dann ein veränderter Mauszeiger (Pfeile nach links und rechts). Mit gedrückter Maustaste kann das

Verhältnis nun beliebig geändert werden. Die letzte Änderung wird außerdem bleibend gespeichert. Mit dem Kommando Reset wird das Verhältnis wieder auf den Vorgabewert zurück gesetzt.

Besitzen die selektierten Objekte Anbindungen, werden die Daten zur jeweiligen Anbindung zusätzlich in den Eigenschaften angezeigt. Vorhandene oder auch fehlende Anbindungs-Informationen wie *Anbindungsziel* und *Ziel-Wert* können hier bei Bedarf verändert werden:



Eigenschaften

Verweis ☐ Erweiterte Anzeige

Anbindung

Dokument/Datei	 Meise an AG TÜ Klageerwiderung 16 - 9 - 03.pdf
Anbindungsziel	Seite
Ziel-Wert	2

Basis

Titel	03 Klageerwiderung Keine Verletzung Verkehrssicherungspflicht
Datum	16.09.2003
Bemerkungen	
Relationsspalte	Kläger

Alle Objekte in Normfall besitzen neben den "öffentlichen" Eigenschaften wie *Typ*, *Titel*, *Datum* und *Bemerkungen* noch weitere Eigenschaften bzw. Verwaltungs-Informationen, die nicht vom Anwender, sondern von Normfall automatisch erzeugt und nachgeführt werden. Da diese Informationen nicht für jeden Anwender bzw. nicht immer von Interesse sind, können diese auf Wunsch optional angezeigt werden. Dazu wird das Optionsfeld **Erweiterte Anzeige** oben rechts aktiviert. Die erweiterten Informationen werden dann zusätzlich angezeigt:

Eigenschaften ✕

Strukturpunkt ☒ Erweiterte Anzeige

Basis

Typ	☐ Strukturpunkt Blau (Standard) ▼
Titel	Außergerichtliche Anwaltskorrespondenz
Datum	17.03.2013 📅
Bemerkungen	

Informationen

Erstellt am	17.03.2013 08:52 📅
Erstellt durch	INTRANET\felix
Erstellt an	FBCS-WS01.intranet.fb-cs.com
Aktualisiert am	<i>Datum eingeben</i> 📅
Aktualisiert durch	
Aktualisiert an	
Identität	c6594df3-c623-4860-9899-80592a62d029

Wird die Verschlagwortung von Normfall eingesetzt, werden im Fall von Verweisen zusätzlich die Schlagwort-Spalten angezeigt. Genau wie in der Verweisliste können auch hier die Schlagworte mit Pulldown-Menüs ausgewählt werden:

Eigenschaften ✕

Verweis ☐ Erweiterte Anzeige

Anbindung

Dokument/Datei	 Ku S an Raabe 28 - 2 -03.pdf
Anbindungsziel	Seite ▼
Ziel-Wert	

Basis

Titel	Antwort von Kauf & Spar - Ablehnung der Forderung
Datum	28.02.2003 
Bemerkungen	
Relationsspalte	Kläger ▼

Schlagwörter

Quelle	Beklagter ▼
Inhalt	Schreiben ▼

4.2.3.1 Mehrere Objekte

Sobald mehr als ein Objekt selektiert bzw. markiert wird (der Strukturbaum und diverse Listenansichten unterstützen eine Mehrfachauswahl), arbeitet das Eigenschaften-Fenster im *Mehrfachauswahl-Modus*. Im Titel erscheint dann die Anzeige *** Mehrere Verweise *** bzw. *** Mehrere Strukturpunkte ***.

Beispiel: es wurden drei Verweise vom Typ Kommentar in der Verweisliste selektiert:

Verweisliste

	Datum	Titel	Quelle
>	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein	
	08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)	
	13.05.2003	Telefonat RR mit K & S GF Schäfer	
	15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	
	08.11.2002	Vollmacht Kelly Klein an Dr. Raabe	

Eigenschaften

*** Mehrere Verweise *** ☒ Erweiterte Anzeige

Basis

Typ: Kommentar (Standard)

Titel:

Datum:

Bemerkungen:

Relationsspalte: Kläger

Schlagwörter

Quelle:

Inhalt:

Im Fenster Eigenschaften werden dann nur solche Eigenschaften angezeigt, die bei allen selektierten Objekten zu diesem Zeitpunkt identisch sind. Alle anderen Eingabefelder sind zunächst leer.

Eingaben bzw. Veränderungen in den Eigenschaften wirken sich nun stets auf alle selektierten Objekte aus. Möchte man im obigen Beispiel etwa den *Typ* und das Schlagwort *Quelle* für alle selektierten Verweise einheitlich ändern, führt man die gewünschte Änderung in diesen beiden Eigenschaften aus. Alle drei Verweise werden dann in einem Schritt geändert:

Verweisliste

	Datum	Titel	Quelle	Int
	01.02.2003	Anruf Sekretariat bei Frau Klein wg Attest	Kläger	
	08.11.2002	Besprechungsnotiz Raabe - Erstbesuch der Mandantin Frau Kelly Klein		
	08.11.2002	Diktataufzeichnung von Frau Klein (Schilderung des Unfalls)		
	15.04.2003	Telefonat Raabe mit Kauf & Spar Geschäftsführer Schäfer	Kläger	
	13.05.2003	Telefonat RR mit K & S GF Schäfer	Kläger	

Eigenschaften

* Mehrere Verweise *

☐ Erweiterte Anzeige

^ Basis

Typ

Vertraulich

Titel

Datum

Datum eingeben

Bemerkungen

Relationsspalte

Kläger

^ Schlagwörter

Quelle

Kläger

Inhalt

4.2.4 Arbeiten mit der Relationstabelle

Mit der **Relationstabelle** des Normfall Managers können Sie Textauszüge in Verweisen und Kommentaren zu einem bestimmten Thema (= Strukturpunkt) in Tabellenform nebeneinander in Spalten bzw. Bändern (beide Begriffe werden im Folgenden gleichbedeutend verwendet) darstellen, vergleichen und bearbeiten. In kontradiktorischen juristischen Verfahren, insbesondere im Zivilprozess, können Sie damit die sog. **Relationstechnik** unterstützen. Daneben gibt es viele andere Anwendungsmöglichkeiten. So können Sie verschiedene Zeugenaussagen, Urteile, Gutachten oder Veröffentlichungen nebeneinander im Detail gezielt vergleichen. Die Bänder bringen somit eine zusätzliche Strukturierungsmöglichkeit für die Aufbereitung und Durchdringung von Fällen.

Die Relationstabelle ist auf den jeweils aktuellen Strukturpunkt bezogen. Dieser enthält das "Tertium comparationis" (lat. = vergleichendes Drittes), also die Vergleichsbasis für die Inhalte der einzelnen Bänder, die Sie nebeneinander darstellen, vergleichen und bearbeiten wollen. Sie markieren also zunächst jeweils einen Strukturpunkt, ehe Sie anschließend die Relationstabelle verwenden.

Die Relationstabelle entsteht durch Abbildung bzw. Zuordnung der Verweise samt den jeweils entsprechenden Textauszügen eines Strukturpunktes zu den einzelnen Bändern bzw. Spalten. Die Icons, an denen Sie erkennen können, um welche Dateart es sich bei den Verweiszeilen handelt (z.B. PDF, Word, Anmerkung usw.) bleiben dabei erhalten. Die Verweise eines Bandes erscheinen dann in der Relationstabelle nebeneinander als „Zellen“ in der Tabelle. Die jeweiligen Textauszüge können auf diese Weise bequem miteinander verglichen und bearbeitet werden. Bei der Arbeit mit Papierakten haben Sie diese Möglichkeit nicht.

Die Relationstabelle kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

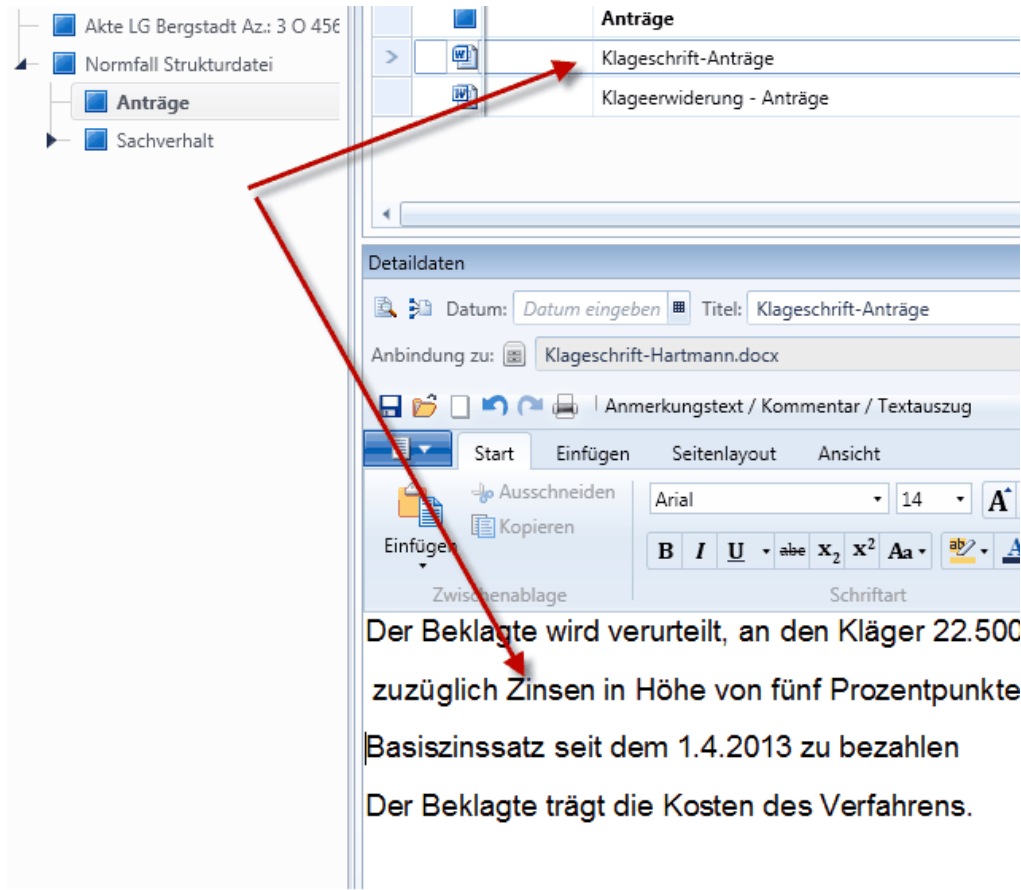
4.2.4.1 Grundlagen

Die Relationstabelle in Normfall ist in Bezug auf ihren grundlegenden Aufbau mit einer Tabelle aus einer Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) vergleichbar.

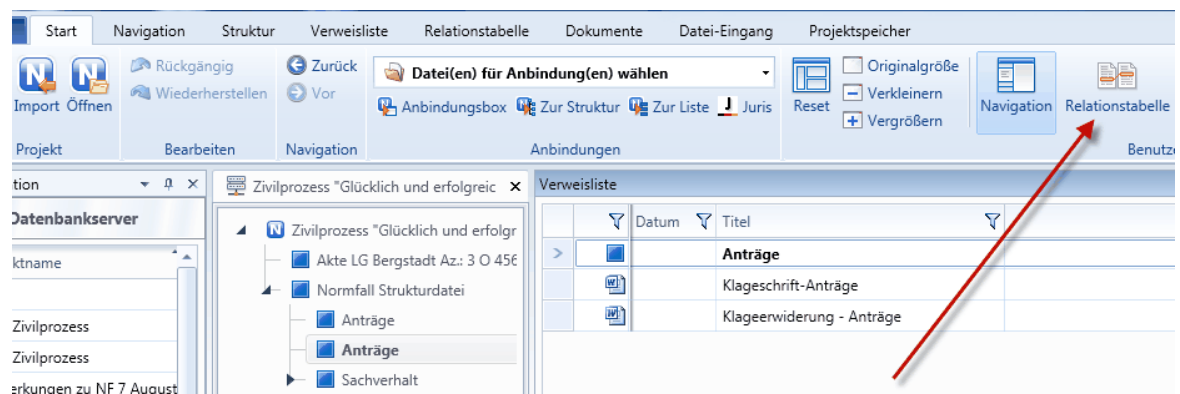
Eine (Relations-) **Tabelle** (engl. "Worksheet", "Spreadsheet") besteht aus waagrechten **Zeilen**, senkrechten **Spalten (Bändern)** und **Zellen**, also die Felder, die sich aus dem Zusammentreffen der Zeilen und Spalten ergeben. Bitte achten Sie darauf, die ähnlichen Wörter "Zeile" und "Zelle" nicht zu verwechseln.

4.2.4.2 Die ersten Schritte

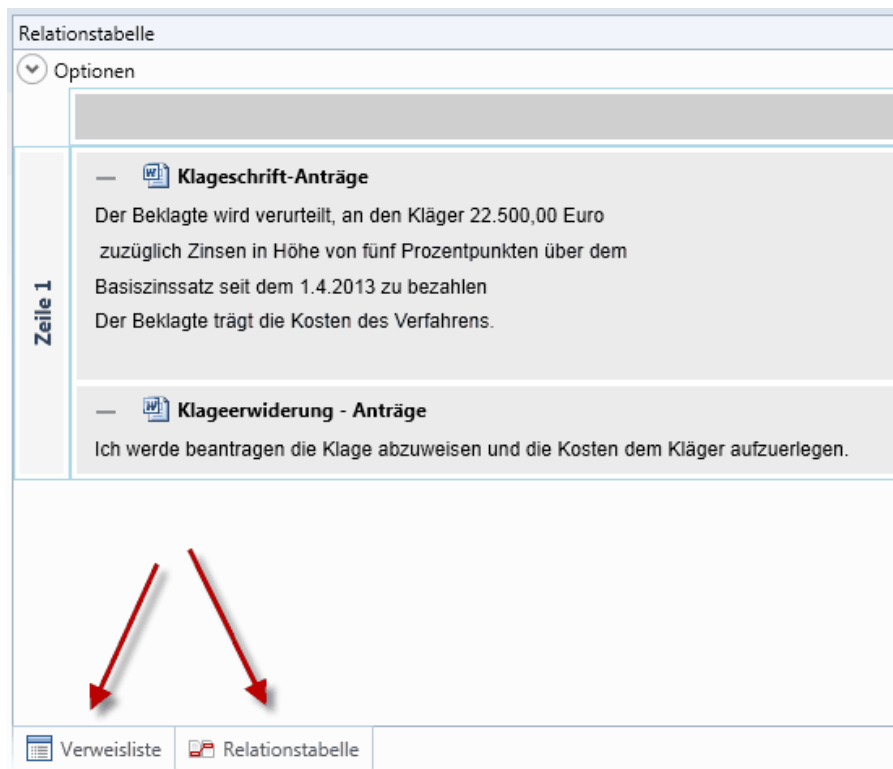
Sie haben ein Normfall Projekt geöffnet und einen Strukturpunkt markiert, in dessen Verweisenfenster sich mindestens zwei Verweise (z.B. PDF-Dateien, Word-Dateien, Kommentare) befinden, in welchen Sie jeweils Textauschnitte der betreffenden Dokumente markiert haben. Diese Textauszüge erscheinen im Fenster **Texteditor**.



Nunmehr aktivieren Sie unter dem Menüreiter **Start** das Fenster **Relationstabelle**.

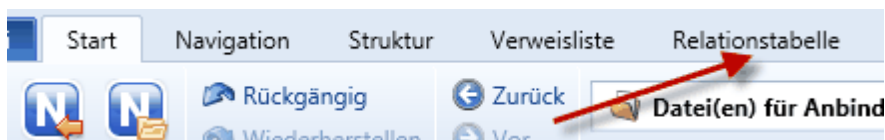


Das Fenster **Relationstabelle** wird angezeigt, in welchem die beiden Verweise zunächst in der ersten (und derzeit einzigen) Spalte untereinander angezeigt werden.



Sie sehen also eine Starttabelle, bestehend aus lediglich einer Zeile (links als Zeile 1 bezeichnet) und einer noch unbenannten Spalte bzw. einem Band.

Um die Relationstabelle bearbeiten zu können, verwenden Sie im Ribbonmenü den Menüreiter **Relationstabelle**.



Das Menü besitzt die drei für eine Relationstabelle wesentlichen Befehlsgruppen **Zeile**, **Spalte/Band** und **Zelle**.



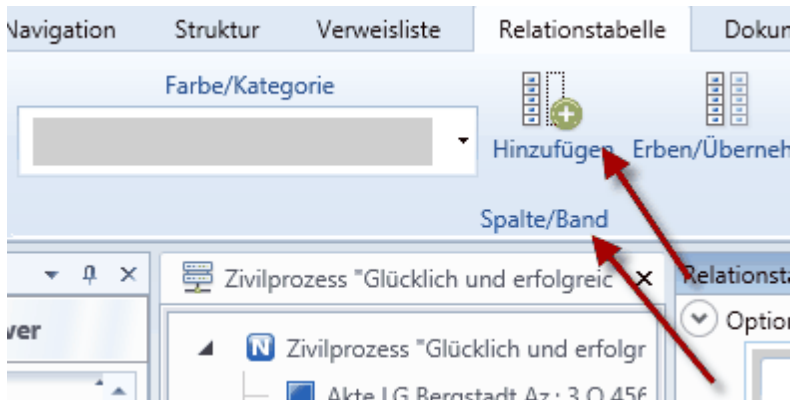
Jetzt können Sie die erste Spalte umbenennen, indem Sie das graue Feld (den Spaltentitel) anklicken und den Befehl **Editieren** in der Befehlsgruppe **Zelle** (alternativ die

Funktionstaste F2) verwenden. In diesem Beispiel verwenden wir "Kläger" als Spaltenname. Der Raum zwischen Zeile 1 und der jetzt beschrifteten Spalte ist Ihre erste Zelle.

Relationstabelle	
Optionen	
	Kläger
Zeile 1	—  Klageschrift-Anträge Der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger 22.500,00 Euro zuzüglich Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz seit dem 1.4.2013 zu bezahlen Der Beklagte trägt die Kosten des Verfahrens.
	—  Klageerwiderung - Anträge Ich werde beantragen die Klage abzuweisen und die Kosten dem Kläger aufzuerlegen.

4.2.4.3 Neue Spalten/Bänder hinzufügen

Über den Befehl **Hinzufügen** im Bereich **Spalte/Band** können Sie weitere Spalten hinzufügen. Diese enthalten jeweils zunächst den Text „Neue Relationsspalte 2, 3, usw.“ und können anschließend über den Befehl **Editieren** bzw. die Funktionstaste F2 beliebig umbenannt werden. Die Zahl der so entstehenden Spalten bzw. Bänder ist technisch nicht begrenzt, doch existieren hier natürlich praktische Grenzen.



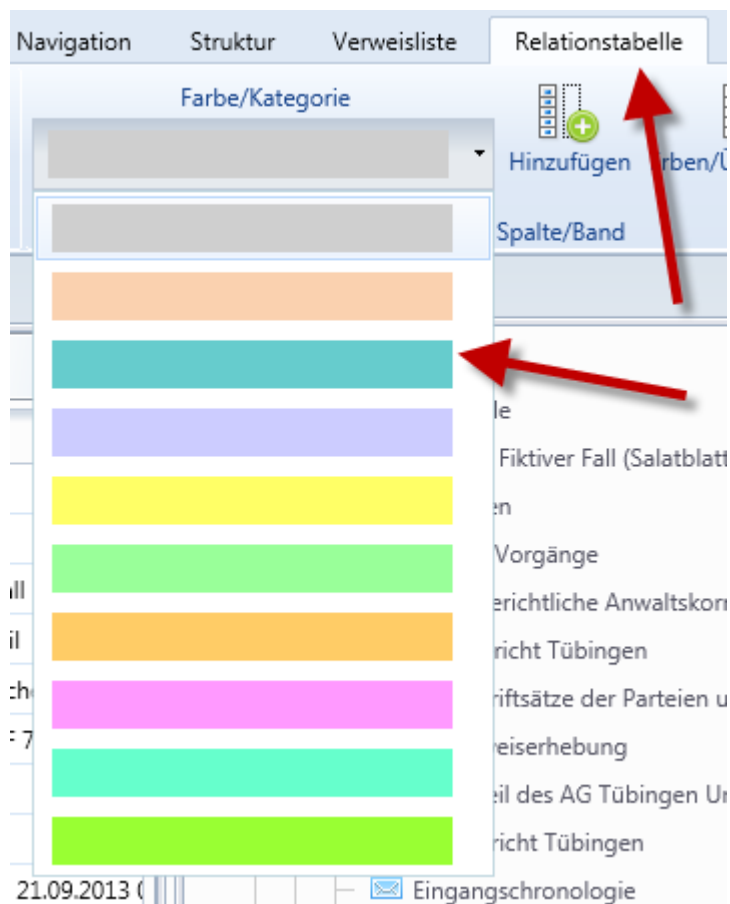
Im folgenden Beispiel haben wir dem Band „Kläger“ ein weiteres Band „Beklagter“ hinzugefügt.

Relationstabelle	
Optionen	
Kläger	Beklagter
Klageschrift - Anträge Der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger 22.500,00 Euro zuzüglich Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz seit dem 1.4.2013 zu bezahlen Der Beklagte trägt die Kosten des Verfahrens.	
Klageerwidern - Anträge Ich werde beantragen die Klage abzuweisen und die Kosten dem Kläger aufzuerlegen.	

4.2.4.4 Spaltenfarbe einstellen

Um die Übersicht in einer Relationstabelle zu verbessern, kann jede Relationsspalte mit einer eigenen Farbe hinterlegt werden.

Dazu wird das Auswahlfeld **Farbe/Kategorie** im Ribbon-Menü **Relationstabelle** verwendet. Zunächst wird die gewünschte Spalte in der Relationstabelle selektiert (der Spaltentitel oder eine beliebige existierende Zelle in der Spalte). Anschließend wird die Farbe in dem genannten Auswahlfeld ausgewählt.



Hinweis:

Die angebotene Farbpalette stellt anfangs den Lieferumfang des Normfall Managers dar. Sie kann beliebig erweitert bzw. geändert werden, um sie an individuelle Bedürfnisse anzupassen. Näheres dazu erfahren Sie im Administrations-Handbuch zum Normfall Manager.

Neu erzeugte Spalten sind zunächst grau hinterlegt:

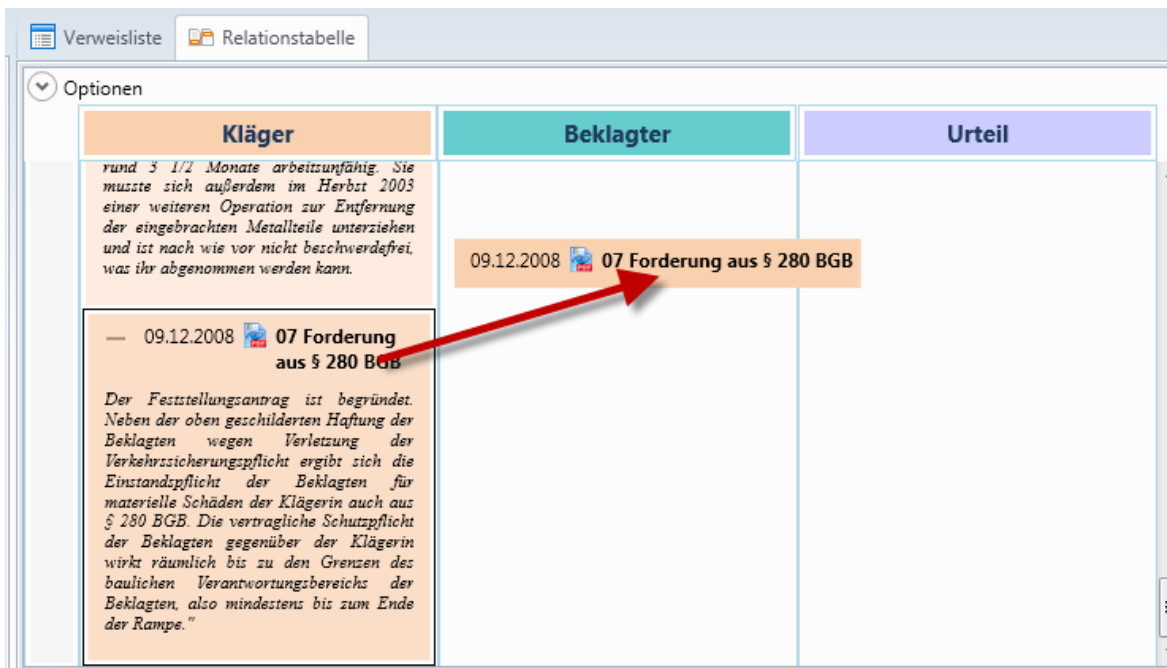
Verweisliste Relationstabelle		
Optionen		
Kläger	Beklagter	Urteil
 Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 2 Für den meiner Mandantin entstandenen Schaden ist die Kauf &	 Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 1 Durch diesen Sturz erlitt Frau Klein eine Sprunggelenksfraktur links, Typ B	

Nach Änderung der Farben (wie oben beschrieben) würde es z.B. so aussehen:

Verweisliste Relationstabelle		
Optionen		
Kläger	Beklagter	Urteil
 Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 2 Für den meiner Mandantin entstandenen Schaden ist die Kauf & Spar Supermarkt GmbH verantwortlich. Ich fordere Sie daher auf, meiner Mandantin ein Schmerzensgeld in Höhe von € 6	 Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 1 Durch diesen Sturz erlitt Frau Klein eine Sprunggelenksfraktur links, Typ B nach Weber. Aufgrund dieser Verletzung war Frau Klein vom 19.10.2002 bis 5.11.2002 in stationärer Behandlung. Es bestand 100%	

4.2.4.5 Zuordnung von Verweisen (Zellen) zu Spalten

Um die Verweise nun den jeweils richtigen Spalten bzw. Bändern zuzuordnen, können Sie diese in der Relationstabelle mit der Maus ganz einfach per **Drag & Drop** in andere Spalten und/oder Zeilen verschieben. In der Ziel-Zelle wird der Verweis dann eingefügt, oder, wenn dort bereits Verweise existieren, am Ende der Liste ergänzt. Bitte klicken Sie dazu den gewünschten Verweis in seinem Titelbereich an, ziehen ihn dann mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Ziel-Zelle (drag) und lassen ihn dort "fallen" (drop).



The screenshot shows the 'Relationstabelle' (Relationship Table) interface. It features a tabbed view with 'Verweisliste' and 'Relationstabelle'. Below the tabs is an 'Optionen' section. The main table has three columns: 'Kläger' (orange header), 'Beklagter' (teal header), and 'Urteil' (purple header). In the 'Kläger' column, there are two entries. The top entry is a paragraph of text. The bottom entry is a case reference: '09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB' followed by a detailed description of the case. A red arrow points from the title of this bottom entry in the 'Kläger' column to the 'Beklagter' column, illustrating the drag-and-drop functionality. The 'Beklagter' column currently contains the text '09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB'.

Kläger	Beklagter	Urteil
rund 3 1/2 Monate arbeitsunfähig. Sie musste sich außerdem im Herbst 2003 einer weiteren Operation zur Entfernung der eingebrachten Metallteile unterziehen und ist nach wie vor nicht beschwerdefrei, was ihr abgenommen werden kann.		
— 09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des baulichen Verantwortungsbereichs der Beklagten, also mindestens bis zum Ende der Rampe.	09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB	

Verweisliste Relationstabelle		
Optionen		
Kläger	Beklagter	Urteil
— 04.02.2004 01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./. Kauf & Spar Supermarkt GmbH	— 09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB <i>Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des baulichen Verantwortungsbereichs der Beklagten, also mindestens bis zum Ende der Rampe.</i>	
— 04.02.2004 02 Tatbestand		
— 04.02.2004 03 Entscheidungs...		

Alternativ können Sie für die Zuordnung an andere Relationsspalten auch die **Verweisliste** verwenden. Blenden Sie dazu die Verweisliste des aktuellen Strukturpunktes ein. Sobald Sie mindestens eine zweite Spalte bzw. ein zweites Band hinzugefügt haben, erscheint in der Verweisliste eine weitere Spalte, welche die Überschrift „Relationsspalte“ trägt. Darin steht zunächst bei allen Verweisen jeweils der Name der ersten Spalte, im Beispiel „Kläger“, da zu diesem Zeitpunkt noch alle Verweise der ersten Relationsspalte zugeordnet sind (neue Verweise werden zunächst immer der ersten Spalte der Relationstabelle zugeordnet).

/verweisliste				
		Datum 	Titel 	Relationsspalte 
			Anträge	
			Klageschrift-Anträge	Kläger
>			Klageerwiderung-Anträge	Kläger

Wenn Sie die jeweiligen Spalten-/Band-Bezeichnungen anklicken, öffnet sich ein nach unten weisender Pfeil, der Ihnen das Menü der vorhandenen Bandbezeichnungen zeigt. Hier wählen Sie das jeweils richtige Band aus. Im Beispiel ist das beim zweiten Verweis die Bandbezeichnung „Beklagter“.



Sie wählen diese Bezeichnung aus. Damit ist der zweite Verweis der Spalte bzw. dem

Band "Beklagter" zugeordnet.

		Datum		Titel		Relationsspalte	
				Anträge			
				Klageschrift-Anträge		Kläger	
>				Klageerwidern - Anträge		Beklagter	

Wenn Sie nun erneut die Relationstabelle einblenden, sind die beiden Verweise richtig zugeordnet.

Relationstabelle				
			Options	
			Kläger	Beklagter
Zeile 1		Klageschrift-Anträge Der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger 22.500,00 Euro zuzüglich Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz seit dem 1.4.2013 zu bezahlen Der Beklagte trägt die Kosten des Verfahrens.		Klageerwidern - Anträge Ich werde beantragen die Klage abzuweisen und die Kosten dem Kläger aufzuerlegen.

4.2.4.6 Verweise (Zellen) kopieren

Wenn Sie während der Drag & Drop Operation von Zellen (siehe voriges Kapitel) zusätzlich die **STRG-Taste** drücken, wird beim Fallenlassen (Drop) eine **Kopie** des Verweises bzw. der Zelle in der Ziel-Spalte (und Ziel-Zeile) erzeugt.

Im Kopieren-Modus erscheint in der Drag-Grafik links ein Plus-Symbol (+).

	Beklagter	Urteil
	—  06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur Die Tatsache, dass die Klägerin den Boden nicht oder zumindest nicht ausreichend kontrolliert hat, was auf der Rampe besonders angebracht gewesen wäre, führt zu einer Mithaftung in Höhe der Hälfte. d) Angesichts dieser Haftungsverteilung sowie der von der Klägerin erlittenen Verletzungen erscheint ein Schmerzensgeld von € 1.500,- angemessen. Der Bruch des linken Sprunggelenks stellt eine ganz erhebliche Verletzung dar, die mit länger anhaltenden und starken Schmerzen verbunden ist. Die Klägerin war 2 1/2 Wochen in stationärer Behandlung und rund 3 1/2 Monate arbeitsunfähig. Sie musste sich außerdem im Herbst 2003 einer weiteren Operation zur Entfernung der eingebrachten Metallteile unterziehen und ist nach wie vor nicht beschwerdefrei, was ihr abgenommen werden kann.	—  01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ Kauf & Spar Supermarkt GmbH
	—  04 Schmerzensgeldanspruch aus § 823 BGB - Verletzung der Verkehrssicherungspflicht 1. Der Schmerzensgeldanspruch der Klägerin ergibt sich aus § 823 BGB. Die Beklagte hat durch ihre Organe, zu denen hinsichtlich der Verkehrssicherungspflicht auch der Leiter eines	04.02.2004  04 Schmerzensgeldanspruch aus § 823 Verletzung der Verkehrssicherungspflicht Die Ablage (Drop) kann auf einem Zellen-Titel in den leeren Tabellenbereich stattfinden (NICHT über Textauszug/Anmerkungstext!). Mithaftung in Höhe der Hälfte. d) Angesichts dieser Haftungsverteilung sowie der von der Klägerin erlittenen Verletzungen erscheint ein Schmerzensgeld von € 1.500,- angemessen. Der Bruch des linken Sprunggelenks stellt eine ganz erhebliche Verletzung dar, die mit länger anhaltenden und starken Schmerzen verbunden ist. Die Klägerin war 2 1/2 Wochen in stationärer Behandlung und rund 3 1/2 Monate arbeitsunfähig. Sie musste sich außerdem im Herbst 2003 einer weiteren Operation zur Entfernung der eingebrachten Metallteile unterziehen und ist nach wie vor nicht beschwerdefrei, was ihr abgenommen werden kann.

Oft werden Kopien von einzelnen Verweisen in anderen Spalten benötigt (z.B. beim Aufbau eines Urteilentwurfes in der Justiz), die dann ggf. noch überarbeitet und angepasst werden. Solche Workflows lassen sich hiermit also sehr einfach umsetzen.

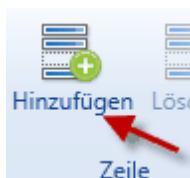
4.2.4.7 Neue Zeilen hinzufügen

Die Relationstabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, weitere **Zeilen** hinzuzufügen. Dies kann z.B. hilfreich sein, wenn bestimmte Vorgänge bzw. Sachverhalte einen gemeinsamen Kontext besitzen und damit auch innerhalb der Relationstabelle optisch gegenübergestellt werden sollen. Jede Relationstabelle besitzt zunächst nur eine Zeile ("Zeile 1"), d.h. alle Verweise in allen Spalten befinden sich zunächst - untereinander angeordnet - in den Zellen der ersten Zeile. Bei einer größeren Anzahl von Verweisen je Spalte kann hier also u.U. die Übersicht verloren gehen, insbesondere dann, wenn die einzelnen Verweise längere Kommentare bzw. Textauszüge besitzen.

Mit Hilfe zusätzlicher Zeilen kann der Inhalt der Relationstabelle bei Bedarf übersichtlicher und strukturierter dargestellt werden. Sehr häufig steht eine Relationszeile für einen bestimmten **Kontext** oder **Teilaspekt** innerhalb der gesamten Relationstabelle. Daher kann auch der Name der Zeilen jederzeit verändert werden (mittels **Editieren** bzw. Taste F2, nachdem die Zelle mit dem Zeilennamen angeklickt wurde).

Beispiel:

Den Auslassungen des Klägers zu einem bestimmten Sachverhalt sollen die zugehörigen Stellungnahmen des Beklagten gegenübergestellt werden. Damit kann z.B. die Richterin bzw. der Richter schnell eine Übersicht als Unterstützung für die Urteilsfindung erhalten, anstatt dazu zunächst wiederholt viele Dokumente lesen und eigene Notizen erstellen zu müssen. Die Funktionen der Relationstabelle nehmen ihr/ihm u.a. genau diese Arbeiten ab. MitarbeiterInnen in der Geschäftsstelle des Gerichts können bereits erste grobe Vorstrukturierungen mit der Relationstabelle vornehmen, die die RichterIn dann weiter ausbaut, verfeinert und abändert, bis die ersten Urteilsentwürfe entstehen. Die Effizienz und Qualität in der Verfahrensbearbeitung wird deutlich verbessert.

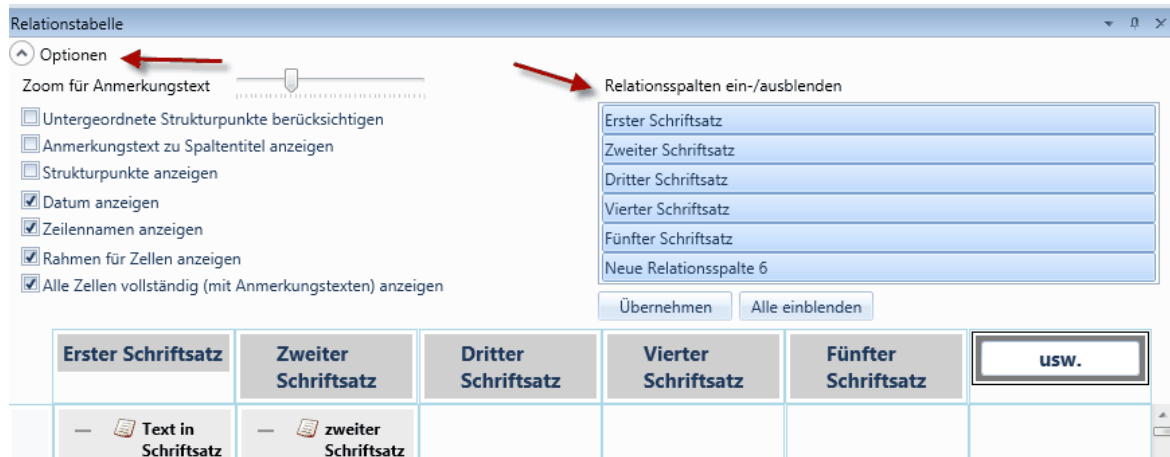


Nachdem neue Zeilen angelegt (und ggf. passend benannt) wurden, können anschließend bestehende Verweise aus der ersten Zeile wiederum per Drag & Drop in die gewünschte Zelle einer anderen Zeile verschoben werden. So entsteht sukzessive die endgültige Relationstabelle, die alle relevanten Elemente in übersichtlicher Form darstellt und gegenüberstellt.

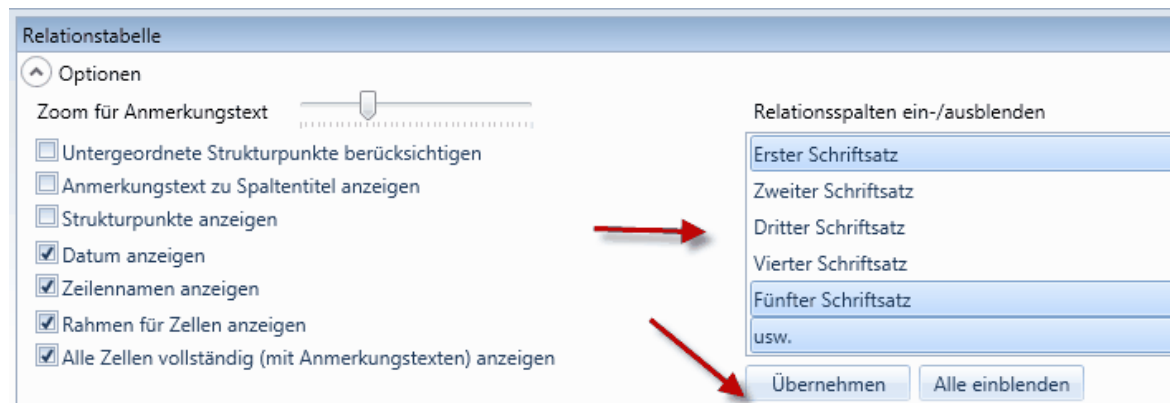
Relationstabelle		
 Optionen		
	Kläger	
Zeile 1	  Klageschrift-Anträge Ich werde beantragen die Klage abzuweisen und die Kosten dem Kläger aufzuerlegen.	  Klageerwiderung- Der Beklagte wird verurteilt, zuzüglich Zinsen in Höhe von Basiszinssatz seit dem 1.4.2013 Der Beklagte trägt die Kosten
Zeile 2	  Verzug prüfen Das Datum 1.4.2013 ist zu prüfen, §§ 286, 288 BGB	

4.2.4.8 Spalten aus- und einblenden

Die Zahl der möglichen Spalten ist, wie schon erwähnt, technisch unbegrenzt. Um aber im Falle einer Vielzahl von Spalten nicht die Übersicht zu verlieren, können Sie Spalten jederzeit aus- und wieder einblenden. Dazu öffnen Sie das Feld **Optionen** und verwenden rechts das Feld **Relationsspalten ein-/ausblenden**.



Sie klicken die Spalten bzw. Bänder an, die Sie ausblenden wollen (die Markierung verschwindet dabei) und geben anschließend den Befehl **Übernehmen** ein.



Die betreffenden Bänder sind nun ausgeblendet.

Relationstabelle

Options

Zoom für Anmerkungstext

- ☐ Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen
- ☐ Anmerkungstext zu Spaltentitel anzeigen
- ☐ Strukturpunkte anzeigen
- ☒ Datum anzeigen
- ☒ Zeilenamen anzeigen
- ☒ Rahmen für Zellen anzeigen
- ☒ Alle Zellen vollständig (mit Anmerkungstexten) anzeigen

Relationsspalten ein-/ausblenden

- Erster Schriftsatz
- Zweiter Schriftsatz
- Dritter Schriftsatz
- Vierter Schriftsatz
- Fünfter Schriftsatz
- usw.

Übernehmen Alle einblenden

	Erster Schriftsatz	Fünfter Schriftsatz	usw.
Zeile 1	—  Text in Schriftsatz pvjdfom		
	—  Anlage zum Text		

Mit dem Befehl **Alle einblenden** können Sie alle Bänder wieder einblenden..

Relationstabelle

Options

Zoom für Anmerkungstext

- ☐ Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen
- ☐ Anmerkungstext zu Spaltentitel anzeigen
- ☐ Strukturpunkte anzeigen
- ☒ Datum anzeigen
- ☒ Zeilenamen anzeigen
- ☒ Rahmen für Zellen anzeigen
- ☒ Alle Zellen vollständig (mit Anmerkungstexten) anzeigen

Relationsspalten ein-/ausblenden

- Erster Schriftsatz
- Zweiter Schriftsatz
- Dritter Schriftsatz
- Vierter Schriftsatz
- Fünfter Schriftsatz
- Neue Relationsspalte 6

Übernehmen Alle einblenden

	Erster Schriftsatz	Zweiter Schriftsatz	Dritter Schriftsatz	Vierter Schriftsatz	Fünfter Schriftsatz	usw.
	—  Text in Schriftsatz	—  zweiter Schriftsatz				

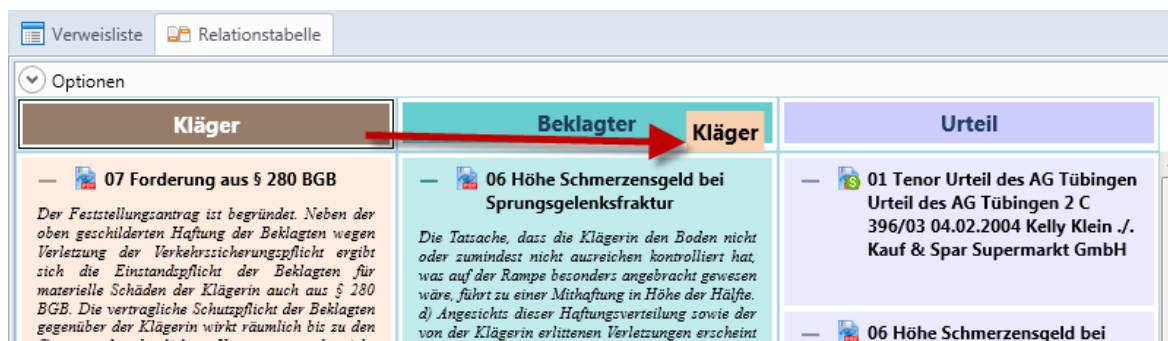
4.2.4.9 Spaltenreihenfolge ändern

Für den Fall, dass eine bestehende Tabellenkonfiguration im Nachhinein geändert werden soll, können die Spalten bzw. deren Reihenfolge beliebig umorganisiert werden. Dazu selektieren Sie die zu verschiebende Spalte (den Spaltentitel) und ziehen sie anschließend bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte neue Position im Spalten-Bereich (Drag & Drop).

Je nachdem, ob Sie die Spalte in der **linken** oder **rechten** Hälfte der Ziel-Spalte fallen lassen, wird die Spalte **links** oder **rechts** der Ziel-Spalte eingeordnet.

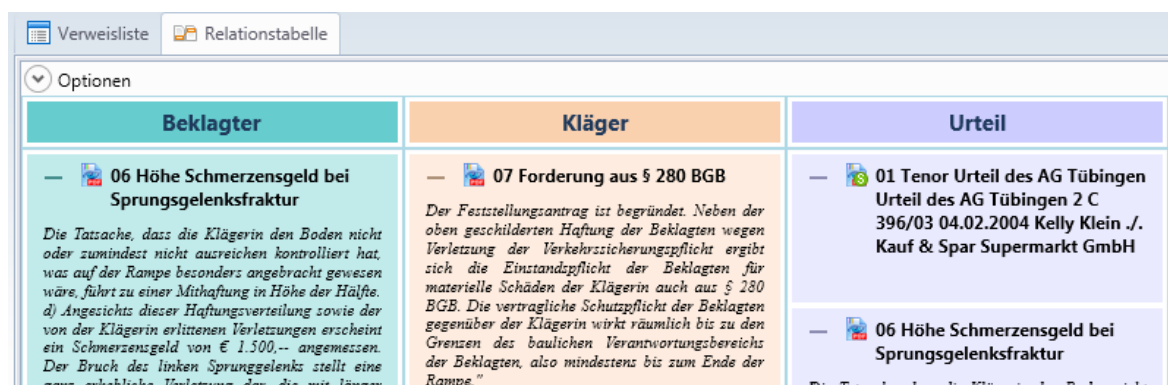
Beispiel:

Die Spalte "Kläger" soll anstatt an erster an zweiter Position erscheinen. Dazu wird die Spalte "Kläger" per Drag & Drop auf die rechte Hälfte der Spalte "Beklagter" gezogen (drag) und dort fallen gelassen (drop):



Kläger	Beklagter	Kläger	Urteil
— 07 Forderung aus § 280 BGB Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des baulichen Verantwortungsbereichs.	— 06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur Die Tatsache, dass die Klägerin den Boden nicht oder zumindest nicht ausreichend kontrolliert hat, was auf der Rampe besonders angebracht gewesen wäre, führt zu einer Mithaftung in Höhe der Hälfte. d) Angesichts dieser Haftungsverteilung sowie der von der Klägerin erlittenen Verletzungen erscheint	— 01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ Kauf & Spar Supermarkt GmbH — 06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur	

Ergebnis:



Beklagter	Kläger	Urteil
— 06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur Die Tatsache, dass die Klägerin den Boden nicht oder zumindest nicht ausreichend kontrolliert hat, was auf der Rampe besonders angebracht gewesen wäre, führt zu einer Mithaftung in Höhe der Hälfte. d) Angesichts dieser Haftungsverteilung sowie der von der Klägerin erlittenen Verletzungen erscheint ein Schmerzensgeld von € 1.500,- angemessen. Der Bruch des linken Sprunggelenks stellt eine sehr erhebliche Verletzung dar, die mit länger	— 07 Forderung aus § 280 BGB Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des baulichen Verantwortungsbereichs der Beklagten, also mindestens bis zum Ende der Rampe.	— 01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ Kauf & Spar Supermarkt GmbH — 06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur Die Tatsache, dass die Klägerin den Boden nicht

Kommentar. Sie können diese Texte als wörtliche Zitate in Anführungszeichen übernehmen und jeweils als Vortrag des Klägers bzw. Beklagten bezeichnen. Eleganter ist es freilich, geringe sprachliche Ergänzungen bzw. Änderungen vorzunehmen, indem Sie den Indikativ in den Konjunktiv umwandeln. Diese sind im folgenden Beispiel gelb markiert.

Relationstabelle		
Optionen		
	Kläger	Beklagter
Zeile 1	—  Klageschrift Der Kläger hat entsprechend seiner Verpflichtung aus diesem Vertrag entsprechende Schreiben verfasst und an die Leser des eBook verschickt. Da das Buch noch weitgehend unbekannt war, hielt sich die Zahl der entsprechenden Leser-Stellungnahmen auf den Websites der Anbieter in Grenzen. Der Kläger hat auf jede dieser Stellungnahmen mit einem individuellen und sorgfältig ausgearbeiteten Handschreiben geantwortet	—  Klageerwiderung Die vom Kläger erbrachten Leistungen waren in in vielerlei Hinsicht unzureichend. So hat er in seinen Schreiben an die Leser die Prinzipien der "Schulz-Becker-Methode" nicht richtig dargestellt. Außerdem ist die Handschrift nicht schön und lässt den unbefangenen Leser vermuten, dass der Kläger in Eile geschrieben habe. Die Texte sind nichtssagend und ähneln einander.
		—  Urteilstatbestand (Entwurf) Der Kläger trägt vor, er habe entsprechend seiner Verpflichtung aus diesem Vertrag entsprechende Schreiben verfasst und an die Leser des eBook verschickt. Da das Buch noch weitgehend unbekannt gewesen sei, habe sich die Zahl der entsprechenden Leser-Stellungnahmen auf den Websites der Anbieter in Grenzen gehalten. Der Kläger habe auf jede dieser Stellungnahmen mit einem individuellen und sorgfältig ausgearbeiteten Handschreiben geantwortet. Der Beklagte trägt vor, die vom Kläger erbrachten Leistungen seien in in vielerlei Hinsicht unzureichend gewesen. So habe er in seinen Schreiben an die Leser die Prinzipien der "Schulz-Becker-Methode" nicht richtig dargestellt. Außerdem sei die Handschrift nicht schön und lasse den unbefangenen Leser vermuten, dass der Kläger in Eile geschrieben habe. Die Texte seien nichtssagend und ähnelten einander.

In entsprechender Weise können Sie die anderen Sachverhaltskomplexe der Schriftsätze in Relationstabellen darstellen und bearbeiten. Dabei können weitere Zeilen die Übersicht deutlich erhöhen und erleichtern. Siehe dazu das Kapitel "Neue Zeilen hinzufügen".

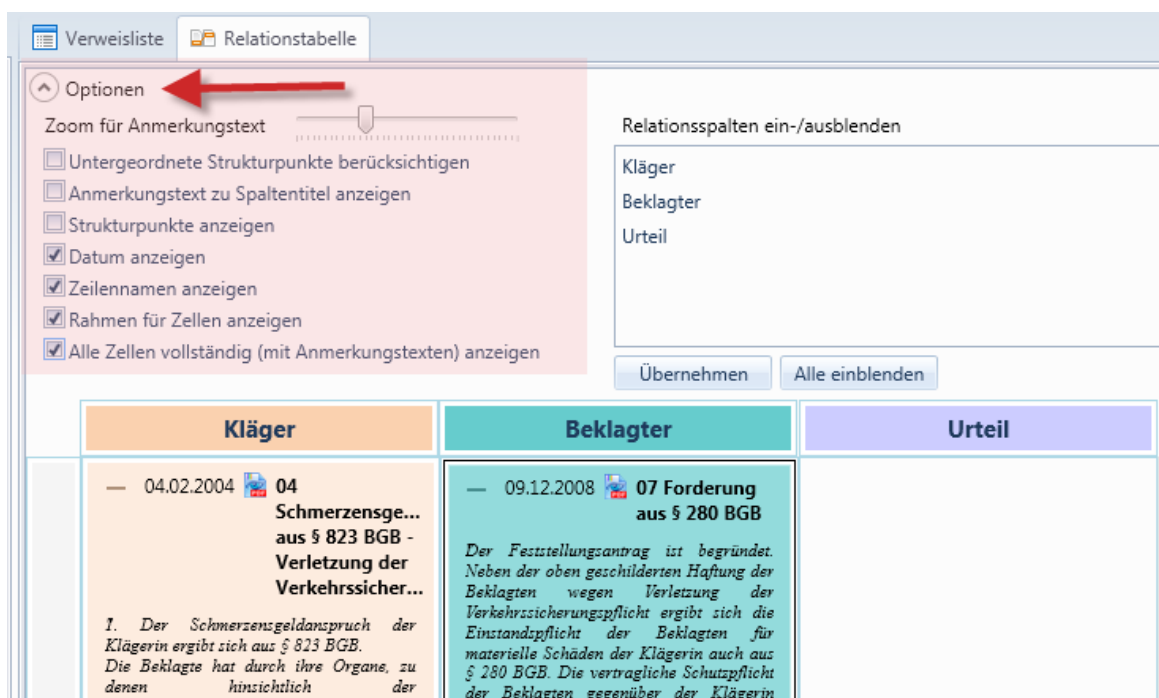
Im Feld **Farbe/ Kategorie** der Befehlsbereiches **Spalte/Band** können Sie die Spalten farbig markieren, indem Sie z.B. der Spalte „Kläger“ die Farbe „Magenta“ und der Spalte „Beklagter“ die Farbe "Cyan" zuweisen (dazu zunächst ein beliebiges Feld in der zugehörigen Spalte anklicken). Dies erhöht die Übersicht in der Relationstabelle zusätzlich und macht die optisch gefälliger.

Optionen	
	Kläger
Zeile 1	—  Klageschrift-Anträge Ich werde beantragen die Klage abzuweisen und die Kosten dem Kläger aufzuerlegen.
	—  Klageerwiderung-Anträge Der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger 22.500,00 Euro zuzüglich Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz seit dem 1.4.2013 zu bezahlen Der Beklagte trägt die Kosten des Verfahrens.

4.2.4.11 Optionen und Einstellungen

Mit diversen **Optionen** kann die Darstellung der Relationstabelle verändert werden, um sie an den jeweiligen Einsatzzweck anzupassen. Diese Optionen werden global im Benutzerkontext gespeichert, betreffen also alle Relationstabellen in allen Projekten in gleicher Weise.

Sie erreichen die Optionen über das gleichnamige Feld am oberen linken Rand der Relationstabelle (unmittelbar oberhalb der Spaltenüberschriften). Um die Optionen einzublenden, klicken Sie mit der Maus in den Bereich oberhalb der Spaltenüberschriften. Durch erneuten Klick in diesem Bereich werden die Optionen wieder ausgeblendet.



Mit dem Schieberegler **Zoom für Anmerkungstext** wird die Skalierung aller in den Verweisfeldern eingeblendeten Kommentartexte bzw. Textauszüge verändert. Bei vielen und/oder umfangreichen Textpassagen kann somit die Anzeige in der Tabelle bei Bedarf übersichtlicher gestaltet werden. Die Verstellung des Schiebereglers nach links führt zu einer Verkleinerung, die Verstellung nach rechts zu einer Vergrößerung.

Hinweis:

Diese Skalierung hat keinerlei Auswirkung auf die tatsächlichen Textgrößen in den gespeicherten Texten. Sie dient lediglich als optische Anzeigehilfe für die Relationstabelle auf dem Bildschirm, ähnlich der Zoom-Funktion in Microsoft Word.

Bei aktivierter Option **Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen** werden

zusätzlich zum aktuell selektierten Strukturpunkte auch die Verweise aller unmittelbar untergeordneten Strukturpunkte (Kinder) in der Relationstabelle angezeigt, und zwar am Ende der Tabelle, in der Reihenfolge, die sie auch in der Struktur besitzen. Damit entsteht also quasi eine subsummierte Anzeige aller Verweise aus zwei Ebenen der Struktur. Dies kann in einigen Anwendungsfällen der Relationstabelle eine sehr praktikable Übersicht erzeugen.

Mit der Option **Anmerkungstext zu Spaltentitel anzeigen** können direkt unterhalb der Spaltentitel deren Anmerkungs- bzw. Kommentartexte in der Relationstabelle eingeblendet werden. Zu jeder Relationsspalte (= Spaltentitel) eines Strukturpunktes kann wie bei Strukturpunkten und Verweisen ein individueller Text im Texteditor verfasst werden (z.B. Erläuterungen, Bemerkungen, Hinweise). Diese Informationen werden bei aktivierter Option in der Relationstabelle angezeigt.

Bei aktivierter Option **Strukturpunkte anzeigen** werden neben den Verweisen auch Zellen für den bzw. die beteiligten Strukturpunkte in der Relationstabelle zusätzlich eingeblendet. Diese Zellen erstrecken sich über die gesamte Breite der Relationstabelle. Dies kann insbesondere in Verbindung mit der aktivierten Option **Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen** (s.o.) zu einer besseren Übersicht führen.

Kläger	Beklagter	Urteil
18.08.2013  Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ Kauf & Spar Supermarkt GmbH		
Hier haben wir das Urteil des Amtsgerichts strukturiert dargestellt.		
04.02.2004  04 Schmerzensge... aus § 823 BGB - Verletzung der Verkehrssicher...	09.12.2008  07 Forderung aus § 280 BGB	
1. Der Schmerzensgeldanspruch der Klägerin ergibt sich aus § 823 BGB. Die Beklagte hat durch ihre Organe, zu denen hinsichtlich der Verkehrssicherungspflicht auch der Leiter	Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des	

Standardmäßig wird das Datum der Verweise (und Strukturpunkte) im Titelbereich der Felder der Relationstabelle angezeigt - neben dem Icon und dem Titel. Um die Lesbarkeit des Titels bei mehreren, eher schmalen Spalten zu erhöhen, kann die Anzeige des Datums mit der Option **Datum anzeigen** insgesamt aus- bzw. wieder eingeschaltet werden.

Mit der Option **Zeilenamen anzeigen** werden die Zellen für die Zeilenamen ganz links in der Relationstabelle bei Bedarf ein- bzw. ausgeblendet.

Bei der Arbeit mit der Relationstabelle, insbesondere beim Verschieben von Feldern in andere Spalten und Zeilen (Drag & Drop), sollte das *Raster aus Zeilen und Spalten* eingeblendet sein. Dies erleichtert die Bedienung und Orientierung. Das optische Raster wird durch hellblaue Linien aufgespannt. Jedes Feld in diesem Raster ist eine Zelle, die

einen oder mehrere Verweise enthalten kann. Die Anzeige dieses optischen Rasters kann mit der Option **Rahmen für Zellen anzeigen** gesteuert werden.

Die Option **Alle Zellen vollständig (mit Anmerkungstexten) anzeigen** steuert, ob in den Feldern (Verweise und ggf. Strukturpunkte) stets alle vorhandenen Kommentartexte bzw. Textauszüge zu sehen sind, oder nicht. Ist diese Option nicht aktiv, werden nur die Titel (inkl. Datum und Icon) angezeigt, was die Übersicht in umfangreichen Tabellen mit vielen und längeren Texten deutlich erhöhen kann. Vorhandene Texte können aber auch in diesem komprimierten Zustand jederzeit einzeln eingeblendet werden, indem im jeweiligen Feld auf das "+"-Symbol oben links geklickt wird. Das "+"-Symbol ändert sich dann in ein "-"-Symbol. Durch erneuten Klick auf dieses Symbol wird der Text wieder ausgeblendet.

Vollständige Anzeige:

Kläger	Beklagter	Urteil
18.08.2013 Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ Kauf & Spar Supermarkt GmbH Hier haben wir das Urteil des Amtsgerichts strukturiert dargestellt.		
— 04.02.2004 04 Schmerzensge... aus § 823 BGB - Verletzung der Verkehrssicher... <i>I. Der Schmerzensgeldanspruch der Klägerin ergibt sich aus § 823 BGB. Die Beklagte hat durch ihre Organe, zu denen hinsichtlich der Verkehrssicherungspflicht auch der Leiter eines Marktes zu zählen ist, gem. § 31 BGB analog einzustehen. Die Knöchelverletzung der Beklagten ist auf eine Verletzung der der Beklagten obliegenden Verkehrssicherungspflicht im Eingangsbereich ihres Marktes zurückzuführen. a) Zur Überzeugung des Gerichts ist bewiesen, dass die Klägerin an der fraglichen Stelle auf einem Salatblatt ausgerutscht ist. Der Zeuge Klein hat bei</i>	— 09.12.2008 07 Forderung aus § 280 BGB <i>Der Feststellungsantrag ist begründet. Neben der oben geschilderten Haftung der Beklagten wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ergibt sich die Einstandspflicht der Beklagten für materielle Schäden der Klägerin auch aus § 280 BGB. Die vertragliche Schutzpflicht der Beklagten gegenüber der Klägerin wirkt räumlich bis zu den Grenzen des baulichen Verantwortungsbereichs der Beklagten, also mindestens bis zum Ende der Rampe."</i>	
	— 04.02.2004 01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C	

Komprimierte Anzeige:

Kläger	Beklagter	Urteil
18.08.2013  Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ . Kauf & Spar Supermarkt GmbH		
+ 04.02.2004  04 Schmerzensge... aus § 823 BGB - Verletzung der Verkehrssicher...	+ 09.12.2008  07 Forderung aus § 280 BGB + 04.02.2004  01 Tenor Urteil des AG Tübingen Urteil des AG Tübingen 2 C 396/03 04.02.2004 Kelly Klein ./ . Kauf & Spar Supermarkt GmbH	
+ 04.02.2004  05 Mitverschulden der Klägerin		
+ 04.02.2004  06 Höhe Schmerzensgeld bei Sprunggelen...	+ 04.02.2004  02 Tatbestand + 04.02.2004  03 Entscheidungs...	

4.2.5 Arbeiten mit der Schnellansicht

Das Fenster **Schnellansicht** dient zur Anzeige angebundener Dateien. Je nach Dateityp der anzuzeigenden Datei wird ein eigener Dateibetrachter verwendet:

- **PDF-Dateien:** ein leistungsfähiges Werkzeug zur Anzeige, Bearbeitung und Anbindung von PDF-Dateien. Der Funktionsumfang entspricht dem des in der Vergangenheit als eigene Applikation angebotenen *Normfall PDF Editors*, d.h. die PDF-Schnellansicht ersetzt den PDF Editor vollständig in Normfall 7.
- **Grafik-Dateien (JPEG, TIFF, PNG, BMP):** ein schneller Viewer mit Zoom- und Pan-Funktionen
- **Video- und Audio-Dateien in den gängigsten Formaten:** es wird der installierte *Microsoft Windows Media Player* Ihres Computers zum Abspielen verwendet (in die Oberfläche des Managers integriert). Zeitgenaue Anbindungen (Startzeitpunkt, Dauer) sind möglich.

Alle anderen Dateiformate werden nicht in der Schnellansicht, sondern weiterhin durch das Starten der jeweiligen Applikation (z.B. Word, Excel) geladen und betrachtet, inkl. der Möglichkeit von Anbindungen mit Hilfe der Normfall Plug-ins.

Die Befehle zur Interaktion mit der Schnellansicht finden Sie im Kapitel *Der Menüreiter Schnellansicht*.

Die Schnellansicht kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

4.2.5.1 PDF-Dateien

Bei der **Schnellansicht für PDF-Dateien** handelt es sich nicht nur um einen einfachen, schnellen Dateibetrachter (Viewer) für PDF-Dateien, sondern um ein sehr funktionsreiches und leistungsfähiges Werkzeug, um PDF-Dateien anzuzeigen, zu bearbeiten, zu drucken, mit Annotationen zu versehen, OCR-Texterkennungen durchzuführen, u.v.m.

Es ersetzt vollständig den *Normfall PDF Editor*, der in früheren Programmversionen als eigenständige Anwendung realisiert war. Diese vormals externe Anwendung ist nun also vollständig in den Manager integriert worden. Damit wird einerseits der Umgang mit PDF-Dateien im Kontext von Normfall deutlich vereinfacht und andererseits werden völlig neuartige Funktionen in der Zusammenarbeit zwischen dem Manager einerseits und dem PDF-Anzeige andererseits ermöglicht.

Diese tiefe Integration in den Manager ist nicht zuletzt durch die herausragende Bedeutung von PDF-Dateien im Zusammenhang mit den Lösungen von Normfall begründet. PDF-Dateien spielen im Alltag zahlreicher typischer Einsatzszenarien des Normfall Managers eine zentrale Rolle. Häufig ist dies sogar das einzige verwendete Dateiformat, welches für Anbindungen an Normfall verwendet wird. Ein prominentes Beispiel dafür ist die sog. *Elektronischen Akte (E-Akte)*. In einer solchen E-Akte dürfen sich i.d.R. ausschließlich PDF- bzw. PDF/A-Dateien befinden. Besitzt ein Ursprungsdokument ein anderes Format (Papier, Word, Excel, usw.), muss es zunächst in das PDF-Format überführt werden (Scan mit OCR, Speichern als PDF, usw.), bevor es dann als PDF-Datei in die E-Akte aufgenommen wird. Anschließend werden in Normfall Projekten diese aus den E-Akten stammenden PDF-Dateien zielgenau angebunden.

Daher ist es für den Normfall Manager von zentraler Bedeutung, über ein leistungsfähiges Werkzeug für den Umgang mit PDF-Dateien aller Art zu verfügen.

Das **PDF-Modul** verfügt über ein eigenes Menüsystem, das mit der Taste **F9** bei Bedarf ein- und wieder ausgeblendet werden kann. Über das Menü **Ansicht** können dann weitere Werkzeugkästen und Unterfenster mit häufig benötigten Kommandos zusätzlich eingeblendet werden. Zuerst wird der Dateiname der angezeigten PDF-Datei eingeblendet.

Die Menüleiste des PDF-Moduls, alle aktiven Werkzeugkästen des PDF-Moduls sowie die Dokumentreiter von geöffneten PDF-Dateien können mit drei kleinen Schaltflächen am unteren Rand der Schnellansicht ein- und ausgeblendet werden:



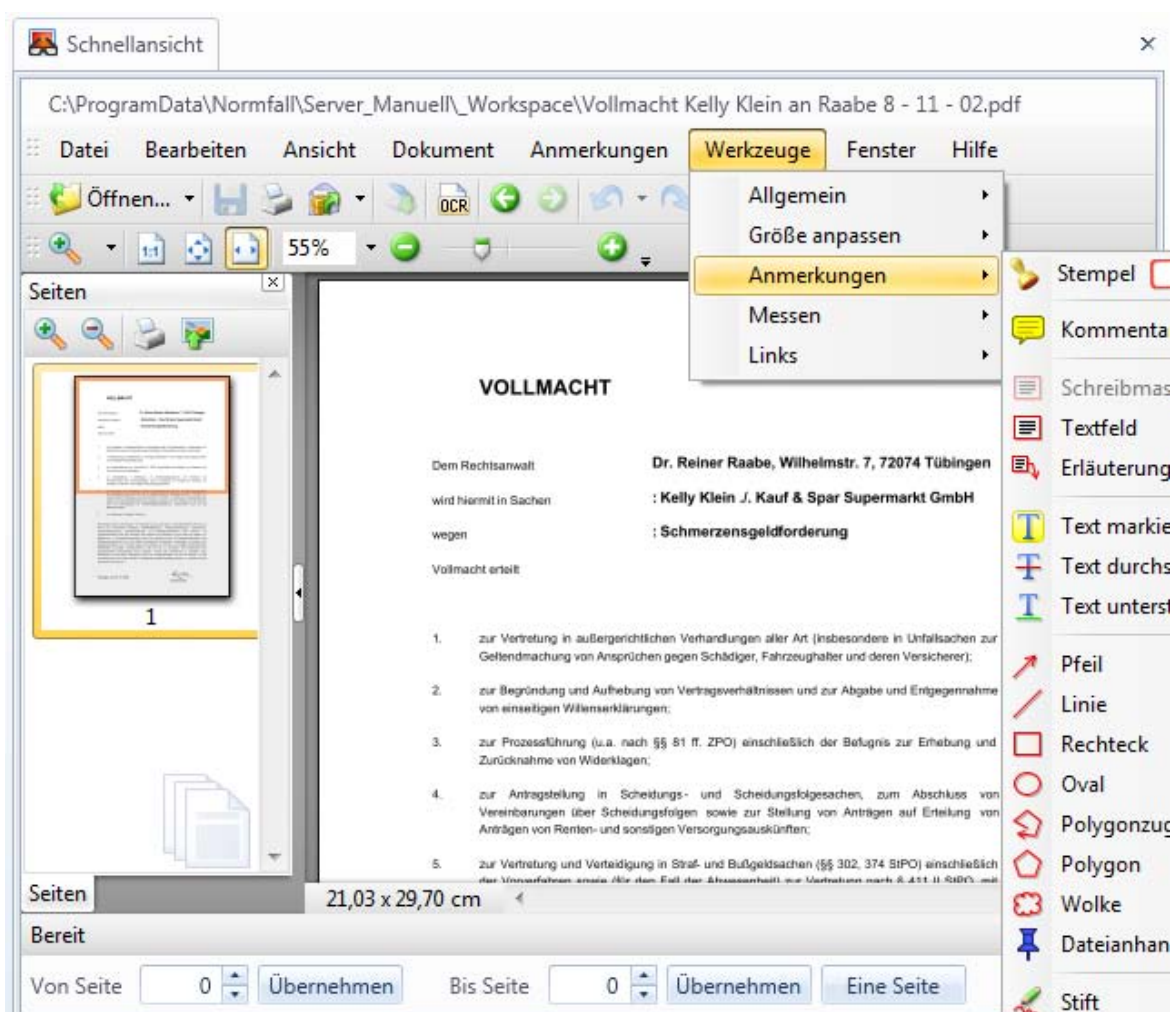
Mit der Taste **F11** werden alle Menüs und Werkzeugkästen des integrierten PDF-Moduls aus- und eingeblendet (Wechselschalter). Mit der Taste **F12** können zusätzlich das Ribbon-Menü und die Befehlszeile am unteren Rand der Schnellansicht aus- und

eingebledet werden (Wechselschalter). Insgesamt kann die Schnellansicht also durch zwei Tasten in eine Art **Vollbildschirmmodus** versetzt werden, um vorübergehend eine maximale Anzeigefläche (insbesondere in der Vertikalen) für die Anzeige bzw. das Studium von PDF-Dateien zu erhalten.

Hinweis:

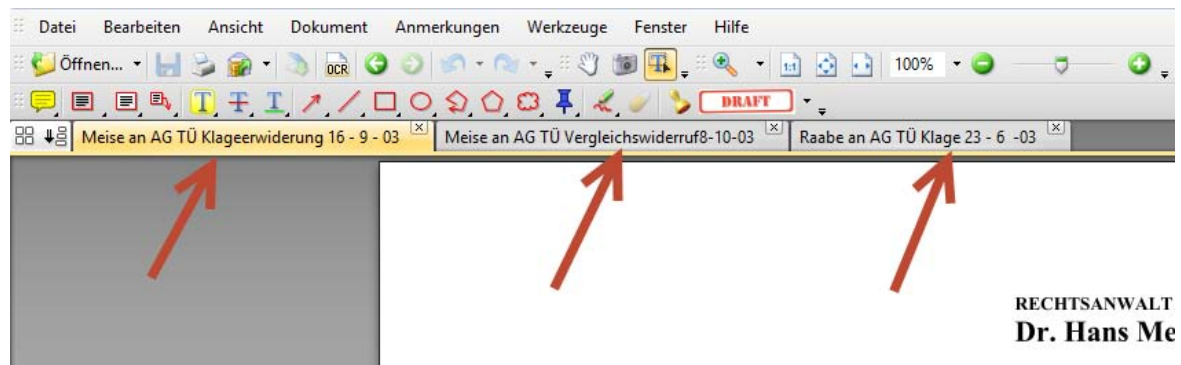
Sind die Dokumentreiter bei mehreren geöffneten Dateien ausgeblendet (z.B. im zuvor erwähnten Vollbildschirmmodus), kann mit der Tastenkombination STRG+TAB zwischen den geöffneten PDF-Dateien gewechselt werden.

Die gesamte Anzeigekonfiguration wird beim Beenden des Managers gespeichert und steht somit auch nach einem Neustart wieder unverändert zur Verfügung. Mit dem Kommando Reset wird die Anzeigekonfiguration des PDF-Moduls wieder auf die Vorgabe zurück gesetzt.



Das PDF-Modul arbeitet standardmäßig im sog. **Mehrfach-Dokument-Modus**, d.h. es können beliebig viele PDF-Dateien parallel geöffnet werden. Geöffnete PDF-Dateien müssen explizit geschlossen werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Für jede

geöffnete PDF-Datei wird in der Dokumentansicht ein Reiter gebildet, der den Namen der Datei enthält. Die X-Schaltfläche in den Reitern schließt das jeweilige Dokument.



Wird das Fenster der Schnellansicht insgesamt geschlossen, werden naturgemäß auch alle geöffneten Dateien geschlossen.

Bei den geöffneten PDF-Dateien kann es sich sowohl um bereits in NF-Projekten angebundene Dateien handeln, die aus dem NF Manager heraus geöffnet wurden, als auch um externe PDF-Dateien, die über die neutralen **Öffnen...**-Kommandos innerhalb der Schnellansicht geladen wurden. Wird eine externe PDF-Datei zum ersten Mal an ein Projekt angebunden und aufgenommen, wird es in der Schnellansicht geschlossen, es erscheint außerdem eine Hinweismeldung dazu. Die angebundene Version der Datei kann bei Bedarf anschließend über den NF Manager erneut geöffnet werden.

Über die Einstellungen des PDF-Moduls kann bei Bedarf auch der klassische **Einfach-Dokument-Modus** dauerhaft aktiviert werden, bei dem immer nur eine PDF-Datei gleichzeitig geöffnet und angezeigt werden kann (automatisches Schließen der zuvor geöffneten Datei).

Das Menüsystem und alle enthaltenen Kommandos sind weitestgehend selbsterklärend. Eine eigene Hilfe-Funktion steht derzeit nicht zur Verfügung. Die wichtigsten Kommandos und Funktionen für:

- die Anzeigesteuerung (Zoom, Blättern, usw.) (Menü **Ansicht**)
- das Ein- und Ausblenden von Werkzeugkästen bzw. Symbolleisten (**Ansicht / Symbolleisten**)
- das Hinzufügen von Annotationen bzw. Anmerkungen (**Werkzeuge / Anmerkungen**)
- das Drucken (**Datei / Drucken...**)
- die enthaltene OCR-Funktion (**Dokument / Text erkennen...**)

sind schnell gefunden und intuitiv in der Bedienung. Wir empfehlen daher, mit Hilfe einer angezeigten PDF-Datei die verschiedenen Befehlsgruppen und Menüs einmal durchzugehen und interessante Befehle auszutesten. Sie werden dann schnell eine erste Übersicht erhalten.

Die PDF-Schnellansicht basiert auf einer Komponente eines Drittherstellers (PDF-

XChange Viewer von Tracker Software Products Ltd.). Das Original-Handbuch in englischer Sprache wird mit dem Normfall Manager mitgeliefert und steht als PDF-Datei im Programmmenü von Normfall 7 (unter *Dokumentation*) zur Verfügung.

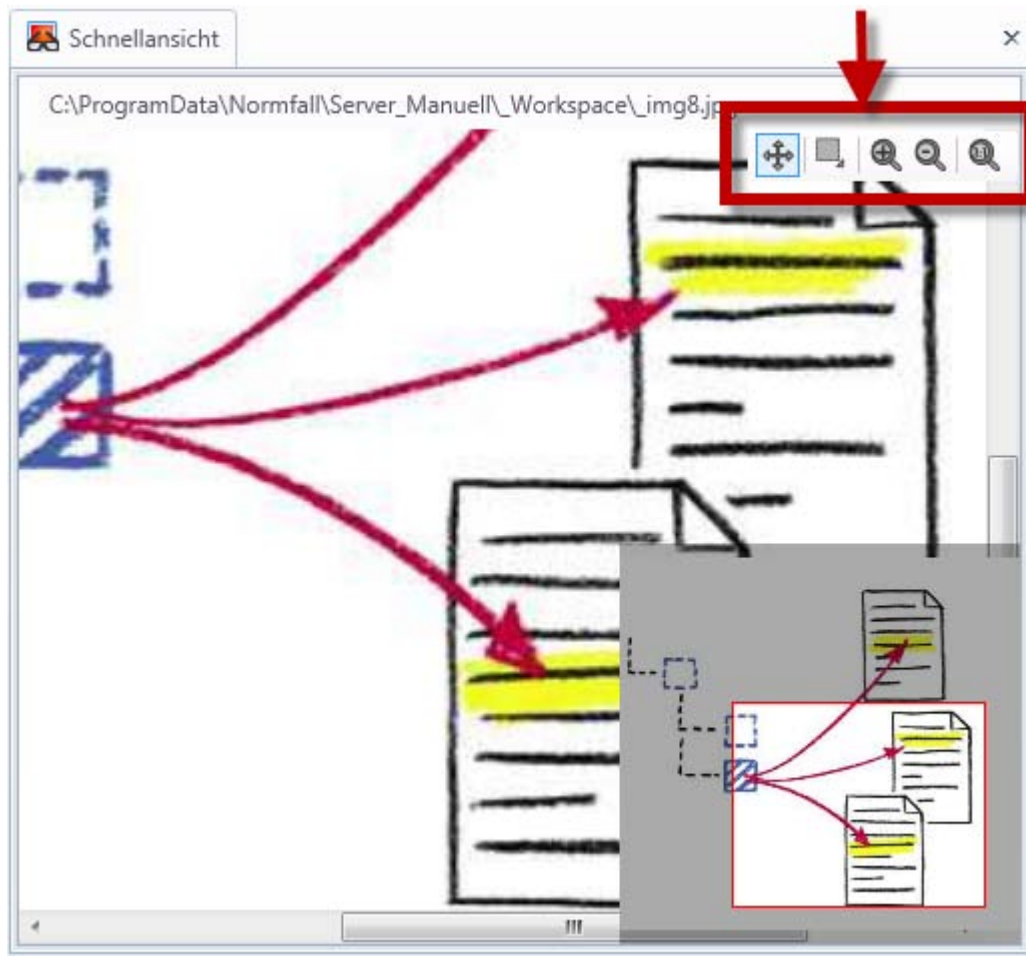
Weitere Informationen, Tutorials und Tipps & Tricks zu dieser Komponente in deutscher Sprache finden Sie unter <http://www.pdf-xchange.de/ekursviewer/uebersicht.php>.

Für die zielgenaue Anbindung von PDF-Dateien in Normfall Projekten stehen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die in den Kapiteln Befehle im Menüreiter Schnellansicht und Anbinden über die Schnellansicht beschrieben werden.

Die Eingabefelder und Schaltflächen am unteren Rand der PDF-Schnellansicht (**Von Seite, Bis Seite**, usw.) dienen zur Anbindung von Seiten-Bereichen aus PDF-Dateien und werden ebenfalls im Kapitel Anbinden über die Schnellansicht beschrieben.

4.2.5.2 Grafik-Dateien

Werden Grafikdateien der Formate JPEG, TIFF, PNG und BMP in Normfall Projekten angebunden, können diese in einer eigenen Schnellansicht angezeigt werden:



Zuoberst wird der Dateiname der angezeigten Grafik-Datei eingeblendet.

In der oberen rechten Ecke der Schnellansicht befindet sich eine Symbolleiste mit den gängigen Befehlen zum Vergrößern, Verkleinern (Zooming) und Verschieben (Panning) der angezeigten Grafikdatei.

Besitzt Ihre Maus ein Scrollrad, kann hiermit die Anzeige sehr schnell und komfortabel vergrößert oder verkleinert werden (Zoom).

Standardmäßig ist der Pan-Modus aktiv (erstes Kommando ganz links in der Symbolleiste). Bei gedrückter linker Maustaste können Sie dann den angezeigten Ausschnitt verändern.

In der rechten unteren Ecke wird ständig eine Übersicht der gesamten Grafik eingeblendet. Der sichtbare Bereich wird durch ein rot umrandetes Fenster dargestellt, der unsichtbare Bereich ist grau hinterlegt. Dies verbessert die Übersicht bei einer aktiven Vergrößerung in einer größeren Grafikdatei. Das rot umrandete Fenster kann mit der Maus (gedrückte linke Maustaste) verschoben werden, um den angezeigten Ausschnitt zu verändern.

Für die Anbindung von Grafik-Dateien in Normfall Projekten stehen diverse Möglichkeiten zur Verfügung, die im Kapitel Befehle im Menüreiter Schnellansicht beschrieben werden.

4.2.5.3 Video- und Audio-Dateien

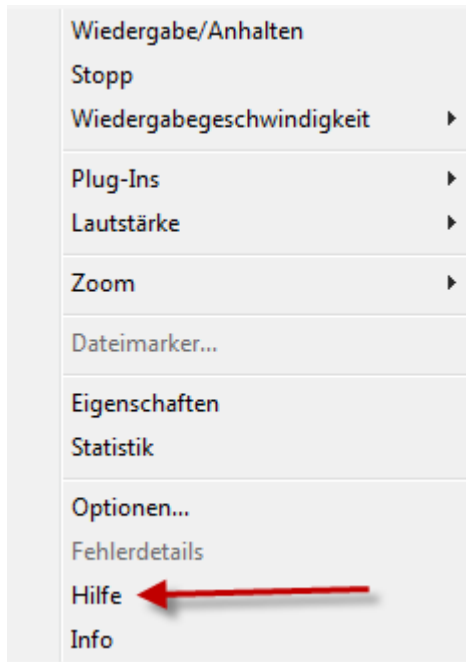
Werden Video- oder Audiodateien in Normfall Projekten angebunden, können diese in einer eigenen Schnellansicht angezeigt bzw. abgespielt werden.

Dazu wird der auf Ihrem Computer installierte **Windows Media Player** von Microsoft verwendet, wobei dieser in die Oberfläche des Normfall Managers integriert wird.

Zuoberst wird der Dateiname der angezeigten bzw. abgespielten Video- oder Audio-Datei eingeblendet.



Die Bedienung des Players und seiner Funktionen wird - soweit sie nicht aufgrund der Symbolik selbsterklärend ist - in der Hilfe-Funktion des Windows Media Players bzw. sonstigen Dokumentation zum Windows Media Player an zahlreichen Stellen im Internet beschrieben. Die Hilfe zum Windows Media Player, sowie weitere andere Befehle erreichen Sie über das Kontextmenü des Players (Klick mit der rechten Maustaste auf der Anzeigefläche des Players):



Die unterstützten Video- und Audio-Formate sowie Codecs ergeben sich aus dem zu Grunde liegenden Player von Microsoft.

Videoformate: AVI, WMV, MPEG, MP4, ab Windows 7 und 8 noch weitere

Audioformate: MP3, WAV, M4A, ab Windows 7 und 8 noch weitere

Weitere technische Informationen zum Windows Media Player (Formate, Codecs, usw.) erhalten Sie u.a. über diese externen Links:

http://de.wikipedia.org/wiki/Windows_Media_Player

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/windows-media-player>

Für die Anbindung von Video- und Audio-Dateien in Normfall Projekten stehen diverse Möglichkeiten zur Verfügung, die im Kapitel Befehle im Menüreiter Schnellansicht beschrieben werden.

Die Eingabefelder und Schaltflächen am unteren Rand der Video/Audio-Schnellansicht (**Von**, **Bis**, usw.) dienen zur zeitgenauen Anbindung von Ausschnitten aus Video- und Audio-Dateien und werden ebenfalls im Kapitel Befehle im Menüreiter Schnellansicht beschrieben.

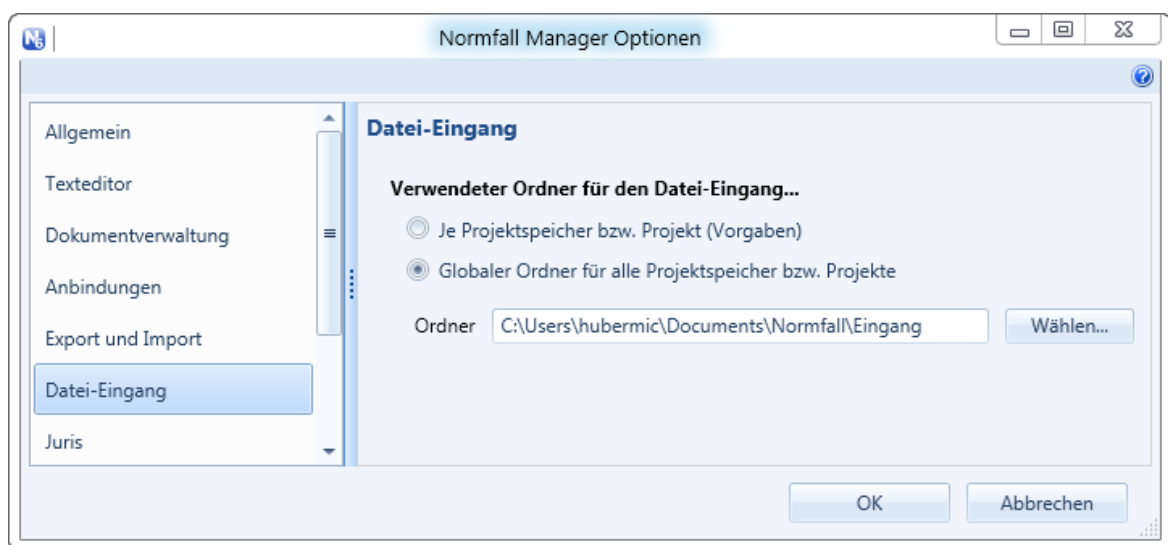
4.2.6 Arbeiten mit dem Datei-Eingang

Der Normfall Datei-Eingang ist ein spezieller Ordner im Windows Datei-System, in welchem Sie Dokumente temporär ablegen können, die Sie später im Normfall Manager verwalten möchten. Diesen Ordner können Sie beispielsweise nutzen, um Dokumente aus Ihrer Scanner-Anwendung abzuspeichern und nach dem Scanvorgang gesammelt im Normfall Manager weiter zu verarbeiten.

So kann beispielsweise ein Mitarbeiter Dokumente als PDF-Dokumenten scannen und in Ihrem Datei-Eingangsordner speichern. Sie selbst finden dann alle zu bearbeitenden Dokumente an einer zentralen Stelle im Manager, bearbeiten diese und binden sie in unterschiedlichen Normfall Projekte an. Ihr Mitarbeiter, der die Scans erstellt benötigt dabei keinen Zugriff auf Ihre Normfall Projekte, sondern lediglich auf den jeweiligen Ordner im Dateisystem den Sie als Datei-Eingangsordner festgelegt haben.

Sie können entweder einen globalen Datei-Eingangsordner festzulegen, der für alle Ihre Normfall Projekte gilt, oder für jeden Normfall Projektspeicher einen eigenen Datei-Eingangsordner definieren.

Um diese Einstellung vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor: Im *Menüreiter Datei* öffnen Sie die Einstellungen des Normfall Managers über die Schaltfläche *Optionen*. Anschließend wählen Sie in der linken Leiste den Eintrag *Datei-Eingang* aus.



Mit der Option **Je Projektspeicher bzw. Projekt (Vorgaben)** können Sie für jeden Normfall Projektspeicher einen separaten Ordner definieren, der nur für dieses Projekt als Datei-Eingangsordner verwendet wird. Wählen Sie stattdessen die Option **Globaler Ordner für alle Projektspeicher bzw. Projekte**, so können Sie im Feld Ordner einen Ordner im Dateisystem definieren, der für alle Projektspeicher und Projekte gleichermaßen zur Verfügung steht.

Legen Sie nun Dateien in diesem Ordner im Dateisystem ab, so können Sie im Normfall Manager über die Ansicht des *Fensters Datei-Eingang* auf diese Dateien zugreifen und sie

über die Befehle des zugehörigen *Kontextmenüs* bzw. den Befehlen im *Menüreiter Datei-Eingang* verwalten.

Dateien im Datei-Eingang können dort jederzeit umbenannt werden, sofern die nötigen Zugriffsrechte auf das zu Grunde liegende Dateiverzeichnis existieren; d.h. die dortige Spalte "Name" ist editierbar.

4.2.7 Arbeiten mit dem Anbindungs-Pool

Im Fenster **Anbindungs-Pool** können Textpassagen gesammelt werden, die Sie beim Durchdringen eines Textdokuments über die Schnellansicht anlegen.

Die Textpassagen werden im Anbindungs-Pool als Kacheln abgebildet. Die Anordnung dieser Kacheln innerhalb des Fensters lässt sich verändern, indem Sie sie per Drag & Drop verschieben, oder Textpassagen nach deren Urprungs-Dokument herausfiltern.

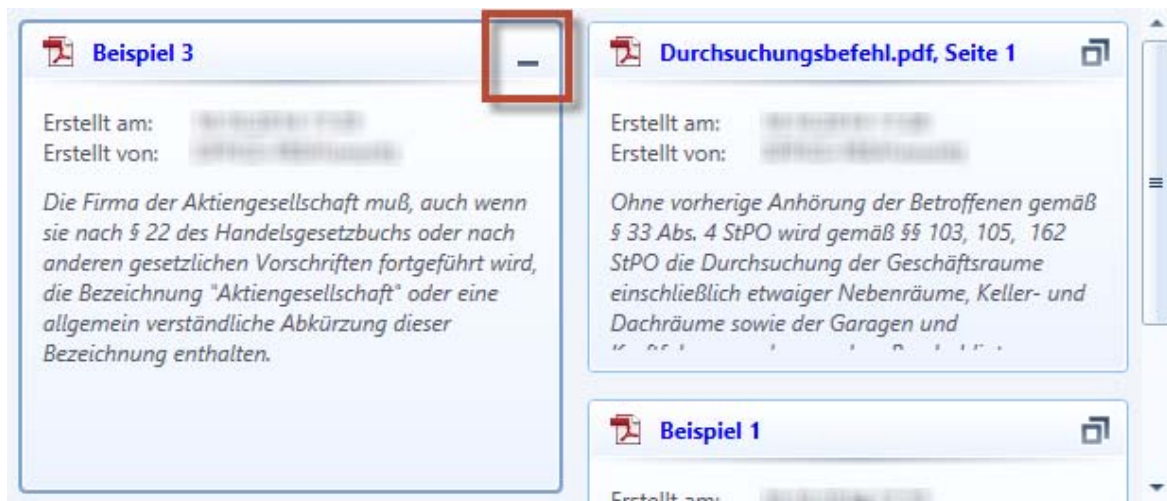
Kacheln verschieben per Drag& Drop:



Um die Kacheln innerhalb des Anbindungs-Pools frei zu bewegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Titelzeile einer Kachel und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste über den Bildschirm.

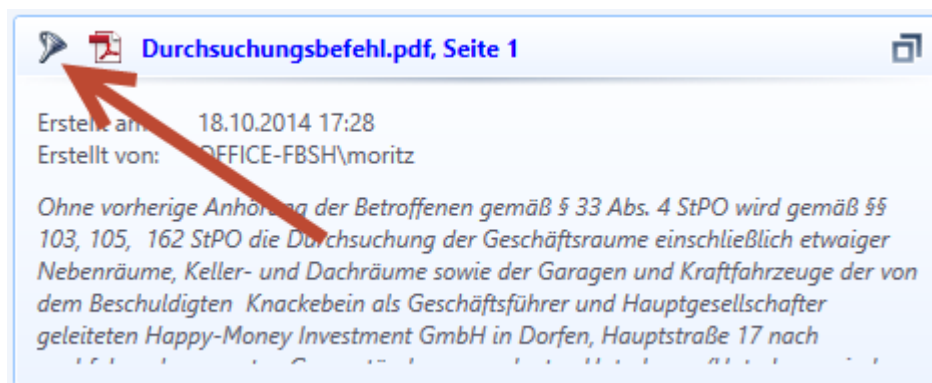
Kacheln minimieren/maximieren:





Über das Fenster-Symbol an der oberen rechten Ecke einer Kachel können Sie sie maximieren, um abgeschnittenen Text sichtbar zu machen. Die übrigen Kacheln werden an den Rand des Fensters geschoben.

Textpassagen filtern:



Über den Befehl *Dateifilter AN* im Ribbon bzw. im Kontextmenü können Sie im Anbindungs-Pool nach Textpassagen filtern, die demselben Original-Dokument entstammen. Mit dem Befehl *Dateifilter AUS* können Sie den Filter wieder entfernen.

Mit Hilfe des Anbindungs-Pools können Sie die gesammelten Testpassagen direkt an Ihre Projektstruktur anbinden.

4.2.8 Die Zwischenablage

Die *Zwischenablage* (engl. Clipboard) erlaubt es, virtuelle Objekte wie Strukturpunkte oder Verweiszeilen, aber auch Textpassagen zwischen zu speichern, um sie an anderer Stelle einzufügen.

Die Grund-Befehle lauten:

Kopieren (STRG + C) - Legt eine Kopie des Objektes in die Zwischenablage.

Ausschneiden (STRG + X) - Legt das Objekt in die Zwischenablage, wobei es von seinem bisherigen Ort entfernt wird.

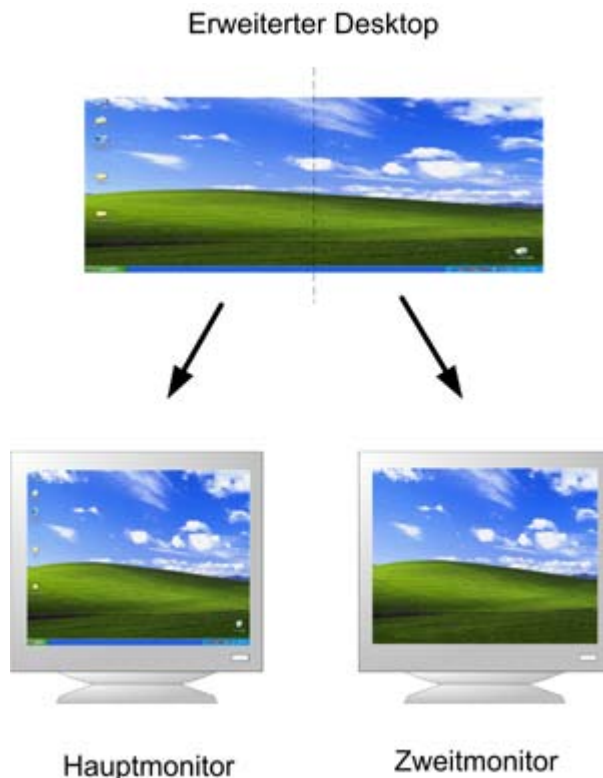
Einfügen (STRG + V) - Fügt eine Kopie des in der Zwischenablage befindlichen Objektes an der gewünschten Stelle ein.

So können Sie z. B. einen Ast des Strukturbaumes samt allen daran hängenden Zweigen (Verweisen) ausschneiden und an anderer Stelle Baum wieder einfügen. Oder Sie erzeugen auf diese Weise eine Kopie des Astes. Über die Zwischenablage können die Objekte auch zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht werden.

Nicht immer geschieht das Kopieren oder Ausschneiden sofort. Wenn Sie z. B. einen Ast des Strukturbaumes kopieren, merkt sich der Manager zunächst nur, welchen Strukturpunkt Sie zum Kopieren ausgewählt haben. Erst wenn Sie den Befehl zum Einfügen geben, wird die Kopie tatsächlich erstellt. Wenn Sie also zwischen dem Kopieren und dem Einfügen noch etwas an dem Ast ändern, so wird diese Änderung bei der Kopie noch berücksichtigt.

4.2.9 Die Arbeit mit zwei oder mehr Bildschirmen

Sie können den Manager mit zwei oder mehr Bildschirmen an einem PC betreiben. So können Sie auf einem Monitor den Manager mit geöffneter Projektdatei anzeigen, während Sie zugleich auf dem anderen Monitor Dokumente sichten und anbinden. Dabei ist vor allem die Möglichkeit der Einrichtung eines erweiterten Desktops interessant. Dieser bewirkt eine in der Breite erweiterte Arbeitsfläche, die sich über beide – idealerweise nebeneinander aufgestellte – Monitore erstreckt. Verlassen Sie mit dem Mauszeiger den Bildschirmrand des ersten Monitors in Richtung des zweiten Monitors, so wird Ihre Bewegung auf dem zweiten Monitor fortgesetzt.



Die Windows Taskleiste (die Leiste am unteren Bildschirmrand) wird bei der Verwendung des erweiterten Desktops auf dem Hauptmonitor angezeigt, der zweite Monitor erscheint zunächst leer bzw. zeigt lediglich ein Hintergrundbild an.

Um zwei oder mehr Monitore an einem PC zu betreiben, benötigen Sie eine Grafikkarte, die die Verwendung entsprechend vieler Monitore unterstützt. Ihr Systembetreuer oder Fachhändler wird Sie über Einzelheiten beraten.

Sie können das Fenster des Managers wie folgt zur Anzeige auf einem anderen Monitor verschieben. Verkleinern Sie dessen Ansicht ggf., indem Sie auf die Titelleiste des Managers rechts oben klicken.



Ziehen Sie dann das verkleinerte Fenster mit gedrückter Maustaste auf den Desktop des Bildschirms Ihrer Wahl.

4.2.10 Der Parallelbetrieb von Normfall 5 und Normfall 7 auf demselben Computer

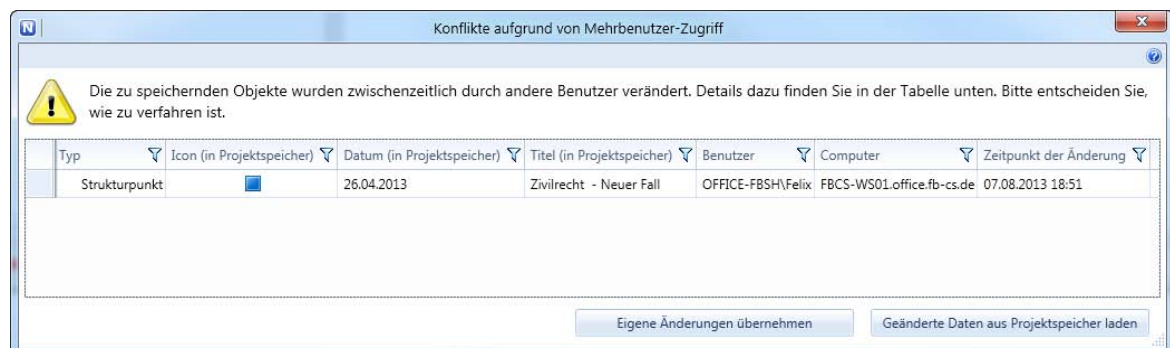
Wenn Sie bisher mit Normfall 5 gearbeitet haben und auf die neue Version von Normfall umsteigen, werden Sie vermutlich für eine Weile beide Versionen auf ihren Computer installiert halten und auch beide Versionen parallel nutzen wollen. Dies ist möglich. Natürlich können Sie jedes Normfall 5 Projekt in Normfall 7 importieren. Die originale Normfall 5 Datei bleibt hierbei erhalten. In der umgekehrten Richtung ist dies nicht möglich. Eine neue Normfall Version kann nicht in eine Normfall 5 Version rückverwandelt werden.

Wie Sie ein Normfall 5 Projekt in Normfall 7 importieren erfahren sie im Kapitel Import einer NF 5-Datei.

4.2.11 Mehrbenutzerbetrieb

Mehrere Benutzer können parallel und gleichzeitig an ein- und demselben Normfall Projekt arbeiten.

Der Mehrbenutzerbetrieb im Normfall Manager basiert auf dem Prinzip des "optimistischen Sperrens". Während beim "pessimistischen Sperren" weitere Anwender gesperrt sind, solange ein Anwender am System arbeitet, paralleles Arbeiten also nicht möglich ist, ist diese Möglichkeit beim optimistischen Sperren gegeben. Das bedeutet, wenn mehrere Nutzer auf ein und dasselbe Normfall Projekt (auf einem Microsoft SQL Server) zugreifen, kann jeder Nutzer jederzeit beliebige Daten einsehen und ändern. Für den Fall, dass zwei oder mehr Nutzer an demselben Objekt in einem Normfall Projekt (Strukturpunkt, Verweis, Relationsspalte, Anmerkungstext, Dokument, usw.) parallel Änderungen vorgenommen haben, erhält der Nutzer, der das Objekt etwas später ändert und speichert, eine Konfliktmeldung, wie sie nachfolgend exemplarisch dargestellt ist:



Hier werden nähere Informationen zur Ursache (betroffenes Objekt, neuer Inhalt, Name und Rechner des ändernden Benutzers, Zeitpunkt der Änderung) aufgelistet.

Sie haben nun die Möglichkeit, den Konflikt zu lösen, indem Sie

- entweder Ihre Änderung abspeichern und damit die Änderung des anderen Benutzers überschreiben,
- oder indem Sie Ihre eigene Änderung verwerfen und stattdessen die aktuellen Daten aus dem Projektspeicher nachladen, d.h. die Änderung des anderen Benutzers wird geladen und angezeigt.

Natürlich können Sie auch zuvor Kontakt mit dem angezeigten Benutzer aufnehmen und die Situation klären, um dann abgestimmt die jeweils richtige bzw. beste Konfliktlösung vorzunehmen.

Die Wahrscheinlichkeit für solche Konflikte wird in der Praxis jedoch relativ klein sein, denn dazu müssten wie erläutert zwei Benutzer dasselbe Objekt nahezu gleichzeitig ändern und speichern. Bearbeiten mehrere Benutzer z.B. immer nur bestimmte Bereiche eines Projektes exklusiv, werden auch niemals Konflikte auftreten. Man kann also durch entsprechende Vorbereitung und Organisation bereits im Vorfeld dafür sorgen, dass solche Konflikte gar nicht erst auftreten (sofern möglich).

Mit dem Kommando **Aktualisieren** (Shortcut F5) in den diversen Ansichten (Struktur, Verweisliste, usw.) kann jederzeit der aktuelle Stand aus dem Projektspeicher nachgeladen und aktualisiert werden, um bei einem intensiven Mehrbenutzerbetrieb mit mehreren Autoren an einem Projekt stets eine möglichst aktuelle Anzeige zu erhalten und damit die Wahrscheinlichkeit für solche Konflikte weiter zu senken.

4.3 Anlegen eines neuen Projektspeichers

Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie im Manager einen neuen Projektspeicher vom Typ **Standardspeicher** mit Vorgabe-Einstellungen anlegen können.

Eine detaillierte Beschreibung für Projektspeicher der anderen Typen, sowie eine genaue Beschreibung aller Optionen, die der Assistent dazu anbietet, finden Sie im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*. Generell empfehlen wir Ihnen, für das Anlegen eines Projektspeichers außerhalb dieser Beschreibung hier - insbesondere im Fall eines Projektspeichers vom Typ **Microsoft SQL Server Datenbank**, **MySQL Datenbank** oder **Oracle Datenbank** - IT Fachpersonal zu Rate zu ziehen.

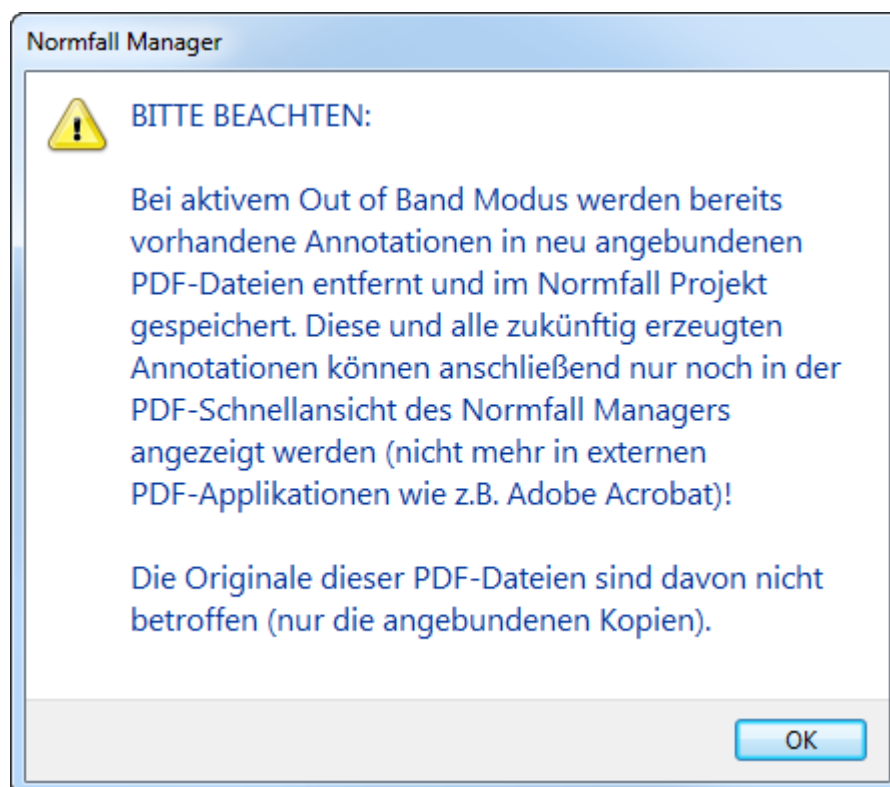
Sie starten den Assistenten zum Anlegen neuer Projektspeicher z.B. über den Befehl Neu im Menüreiter Projektspeicher.

Im Feld **Name** geben Sie eine Bezeichnung Ihrer Wahl für den neuen Projektspeicher ein. Als Typ wählen Sie **Standardspeicher**.

Mit der Option **Projektspeicher verwendet Out of Band Modus für PDF-Dateien** kann für diesen neuen Projektspeicher die Verwendung des Out of Band Modus für PDF-Dateien in der PDF Schnellansicht des NF Managers aktiviert werden. Dies gilt dann einheitlich für alle PDF-Dateien in allen Projekten, die in diesem Projektspeicher angebunden werden.

Bei aktivem Out of Band Modus werden alle über die PDF Schnellansicht auf PDF-Dateien angebrachten Anmerkungen (Annotationen) nicht in der PDF-Datei selbst gespeichert. Änderungen werden in diesem Fall als Teil des jeweiligen Normfall Projektes im Projektspeicher gespeichert und in der PDF Schnellansicht als zusätzliche "Schicht" über dem eigentlichen Dokument eingeblendet. Auf diese Weise können Sie den Originalzustand von PDF Dokumenten erhalten, und diese dennoch innerhalb eines Normfall Projektes mit Anmerkungen versehen.

Wird der Out of Band Modus aktiviert, erscheint eine wichtige Hinweismeldung für die Behandlung von neu aufgenommenen PDF-Dateien, die zu diesem Zeitpunkt bereits Anmerkungen besitzen:



Sie können die Erstellung des neuen Projektspeichers bereits in diesem Stadium abschließen, indem sie die Schaltfläche **Ausführen** verwenden. In diesem Fall wird der neue Projektspeicher mit Standardwerten angelegt. Anschließend wird der neue Projektspeicher im Fenster Navigation zusätzlich eingeblendet und Sie können dort neue Projekte anlegen.

Der neue Projektspeicher wird standardmäßig in dem persönlichen Dokumente-Ordner Ihres Benutzerprofiles angelegt:



C:\Benutzer**<Login>**\Eigene Dokumente\Normfall\Projektspeicher**<Name des P**

Möchten Sie diese Vorgabe nicht verwenden, sondern das Verzeichnis selbst bestimmen und ggf. noch andere Optionen festlegen, finden Sie eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

Wichtiger Hinweis:

Für Verzeichnisse auf zentralen Datei-Servern sollten in diesem Assistenten grundsätzlich nur UNC-Pfade verwendet werden (\\Host\Freigabe\Verzeichnis...). Laufwerk-Mappings (z.B. X:\...) sind i.d.R. für die Normfall Engine, die als Windows Dienst betrieben wird und die die hier festgelegten Verzeichnisse verwendet, nicht auflösbar; es kann dann zu Fehlerzuständen kommen, deren Ursachen oft nur schwer zu lokalisieren sind. Dies gilt ganz besonders auch für den Betrieb in Virtualisierungs-Umgebungen (Citrix, Remote Desktop, usw.). Durch konsequente Verwendung von einheitlichen UNC-Pfaden kann solchen Problemen vorgebeugt werden.

4.4 Anlegen eines neuen Projektes

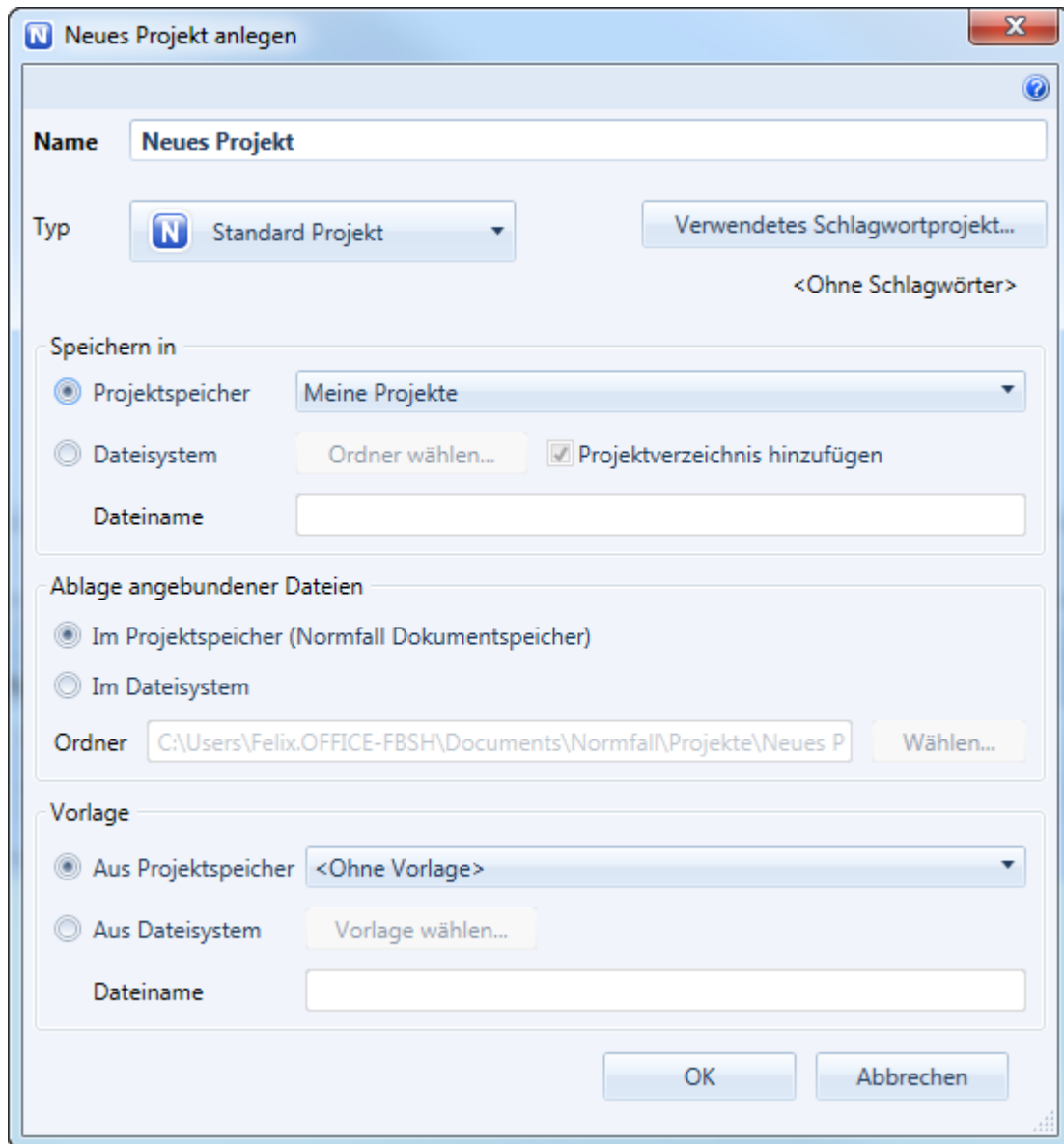
Im Folgenden wird erläutert, wie Sie ein neues Normfall Projekt *in einem Normfall Projektspeicher anlegen* sowie *außerhalb der Normfall Projektspeicher in Form eines .nfdat Projektes*.

4.4.1 Anlegen eines Projektes in einem Projektspeicher

Um ein neues Projekt in einem Normfall Projektspeicher anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

Verwenden Sie im Menüreiter *Start* in der *Befehlsgruppe Projekt* den Befehl *Neu*. Alternativ können Sie auch im Menüreiter *Navigation* in der *Befehlsgruppe Projekt* oder Kontextmenü des Navigationsfensters den Befehl *Neu* verwenden. Außerdem können Sie die *Tastenkombination Strg + N* verwenden.

Anschließend öffnet sich der Assistent der Sie durch den Prozess zum Anlegen eines neuen Projektes führt.



Name Neues Projekt

Typ Standard Projekt Verwendetes Schlagwortprojekt...
<Ohne Schlagwörter>

Speichern in

☒ Projektspeicher Meine Projekte

☐ Dateisystem Ordner wählen... ☒ Projektverzeichnis hinzufügen

Dateiname

Ablage angebundener Dateien

☒ Im Projektspeicher (Normfall Dokumentspeicher)

☐ Im Dateisystem

Ordner C:\Users\Felix.OFFICE-FBSH\Documents\Normfall\Projekte\Neues P Wählen...

Vorlage

☒ Aus Projektspeicher <Ohne Vorlage>

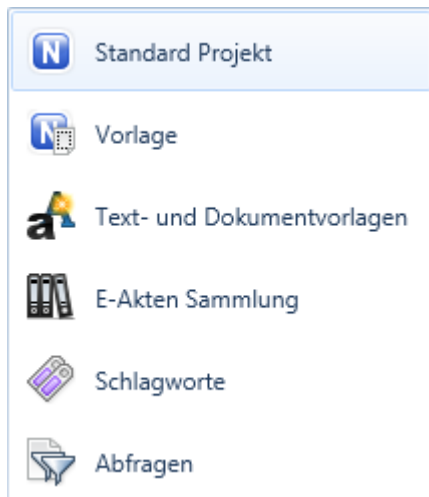
☐ Aus Dateisystem Vorlage wählen...

Dateiname

OK Abbrechen

Im Feld **Name** vergeben Sie eine Bezeichnung Ihrer Wahl für das neu anzulegende Projekt. Diese kann eine beliebige Länge besitzen und beliebige Zeichen enthalten.

Im Auswahlfeld **Typ** legen Sie den Typ des neuen Projektes fest. Normfall kennt folgende Projekt-Typen mit den abgebildeten Symbolen:



Typ	Beschreibung
Standard Projekt	Dies ist - wie der Name bereits ausdrückt - der Standard-Typ eines Normfall Projektes. Sie verwenden ihn immer dann, wenn nicht einer der anderen Projekttypen explizit erforderlich bzw. gewünscht ist.
Vorlage	Das neue Projekt wird ausschließlich als Projektvorlage dienen. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Projektvorlagen.
Text- und Dokumentenvorlagen	In diesem Projekttyp werden Textvorlagen für Textkommentare, Textauszüge und exportierte Textdokumente gespeichert.
E-Akten Sammlung	Dies ist ein spezieller Projekt-Typ, mit dem eine oder mehrere <i>E-Akten</i> abgebildet und umgesetzt werden können. Mit E-Akten sind spezielle Befehle und Projekt-Strukturen verbunden. E-Akten können später als weitere Quelle für Anbindungen in Standard-Projekten dienen. Näheres zum Thema E-Akte unter Normfall erfahren Sie im Kapitel Normfall E-Akten.
Schlagworte	Wenn die Schlagwort-Funktion bzw. die Verschlagwortung von Verweisen im Normfall Manager verwendet wird, werden die verwendeten Schlagwörter wiederum in einem speziellen Normfall Projekt-Typ gespeichert. Hiermit wird ein solches Schlagwort-Projekt neu angelegt.
Abfragen	Abfragen mit potenziell allgemeingültigem Charakter können für die Wiederverwendung in eigenen, speziellen Normfall Projekten gespeichert bzw. vorgehalten werden, um sie später jederzeit in konkreten Projekten (über die Zwischenablage) einzufügen. Hiermit wird ein solches Abfragen-Projekt neu angelegt.

Soll das neue Projekt mit einer bestimmten Schlagwort-Konfiguration arbeiten, kann die gewünschte Schlagwort-Konfiguration über die Schaltfläche **Verwendetes Schlagwort-Projekt...** festgelegt werden. Es erscheint der Dialog zur Auswahl des gewünschten

Schlagwort-Projektes; näheres dazu erfahren Sie in dem zugehörigen Kapitel "Schlagwortprojekt festlegen". Wird die Auswahl dort mit **OK** bestätigt, wird der Name des Projektes anschließend unter der o.g. Schaltfläche angezeigt (sonst wird hier **<Ohne Schlagwörter>** angezeigt).

Um ein Projekt in einem bestehenden Normfall Projektspeicher anzulegen, wählen Sie im Bereich **Speichern in** die Option **Projektspeicher**. Aus dem Dropdown Menü neben dem Begriff Projektspeicher wählen Sie anschließend denjenigen Projektspeicher aus, in dem das Projekt angelegt werden soll.

Im Bereich **Ablage angebundener Dateien** können Sie auswählen, wo die Dateien abgelegt werden sollen, die in diesem Normfall Projekt verwaltet werden. Wählen Sie die Option **Im Projektspeicher (Normfall Dokumentspeicher)**, so werden die Dateien auf die Weise verwaltet, wie Sie im Projektspeicher vorgesehen ist (vgl. hierzu das Kapitel *Anlegen eines neuen Projektspeichers*). Alternativ können Sie über die Option **Im Dateisystem** einen von den Einstellungen im Projektspeicher abweichenden Ort angeben, an dem die Dateien dieses Normfall Projektes gespeichert werden. In der Regel verwenden Sie an dieser Stelle jedoch die Option **Im Projektspeicher**.

Soll das neue Projekt nicht als komplett leeres Projekt, sondern auf der Basis einer bestehenden Vorlage angelegt werden, kann dazu im Bereich **Vorlage** die gewünschte Projektvorlage ausgewählt werden.

Diese Projektvorlagen können sich in einem Projektspeicher befinden; dazu verwenden Sie die Option **Aus Projektspeicher**. In der zugehörigen Auswahlliste werden alle Projekte vom Typ *Vorlage* aufgelistet, die sich in den angemeldeten bzw. erreichbaren Projektspeichern befinden. Hier wählen Sie also die gewünschte Projektvorlage aus. Alternativ kann auch ein beliebiges NFDAT-Projekt im Dateisystem als Vorlage dienen; dazu verwenden Sie die Option **Aus Dateisystem**. Über die Schaltfläche **Vorlage...** können Sie anschließend die Projektdatei mit einem Dateiauswahldialog auswählen. Der Dateiname erscheint anschließend im Eingabefeld **Dateiname**.

Näheres zum Thema Projektvorlagen erfahren Sie im gleichnamigen Kapitel.

Über die Schaltfläche **OK** beenden Sie den Assistenten. Das neue Projekt wird anschließend mit den von Ihnen definierten Einstellungen angelegt und geöffnet.

4.4.2 Anlegen eines .nfdat Projektes

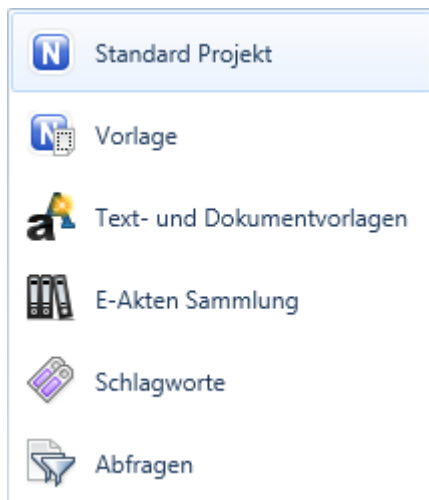
Um ein neues Projekt außerhalb eines Normfall Projektspeichers in Form einer .nfdat Datei anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

Verwenden Sie im Menüreiter *Start* in der *Befehlsgruppe Projekt* den Befehl *Neu*. Alternativ können Sie auch im *Menüreiter Navigation* in der *Befehlsgruppe Projekt* oder Kontextmenü des Navigationsfensters den Befehl *Neu* verwenden. Außerdem können Sie die *Tastenkombination Strg + N* verwenden.

Anschließend öffnet sich der Assistent, der Sie durch den Prozess zum Anlegen eines neuen Projektes führt.

Im Feld **Name** vergeben Sie eine Bezeichnung Ihrer Wahl für das neu anzulegende Projekt. Diese kann eine beliebige Länge besitzen und beliebige Zeichen enthalten.

Im Auswahlfeld **Typ** legen Sie den Typ des neuen Projektes fest. Normfall kennt folgende Projekt-Typen mit den abgebildeten Symbolen:



Typ	Beschreibung
Standard Projekt	Dies ist - wie der Name bereits ausdrückt - der Standard-Typ eines Normfall Projektes. Sie verwenden ihn immer dann, wenn nicht einer der anderen Projekttypen explizit erforderlich bzw. gewünscht ist.
Vorlage	Das neue Projekt wird ausschließlich als Projektvorlage dienen. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Projektvorlagen.
Text- und Dokumentenvorlagen	In diesem Projekttyp werden Textvorlagen für Textkommentare, Textauszüge und exportierte Textdokumente gespeichert.
E-Akten Sammlung	Dies ist ein spezieller Projekt-Typ, mit dem eine oder mehrere <i>E-Akten</i> abgebildet und umgesetzt werden können. Mit E-Akten sind spezielle Befehle und Projekt-Strukturen verbunden. E-Akten können später als weitere Quelle für Anbindungen in Standard-Projekten dienen. Näheres zum Thema E-Akte unter Normfall erfahren Sie im Kapitel Normfall E-Akten.
Schlagworte	Wenn die Schlagwort-Funktion bzw. die Verschlagwortung von Verweisen im Normfall Manager verwendet wird, werden die verwendeten Schlagwörter wiederum in einem speziellen Normfall Projekt-Typ gespeichert. Hiermit wird ein solches Schlagwort-Projekt neu angelegt.
Abfragen	Abfragen mit potenziell allgemeingültigem Charakter können für die Wiederverwendung in eigenen, speziellen Normfall Projekten gespeichert bzw. vorgehalten werden, um sie später jederzeit in konkreten Projekten (über die Zwischenablage) einzufügen. Hiermit wird ein solches Abfragen-Projekt neu angelegt.

Soll das neue Projekt mit einer bestimmten Schlagwort-Konfiguration arbeiten, kann die

gewünschte Schlagwort-Konfiguration über die Schaltfläche **Verwendetes Schlagwort-Projekt...** festgelegt werden. Es erscheint der Dialog zur Auswahl des gewünschten Schlagwort-Projektes; näheres dazu erfahren Sie in dem zugehörigen Kapitel "Schlagwortprojekt festlegen". Wird die Auswahl dort mit **OK** bestätigt, wird der Name des Projektes anschließend unter der o.g. Schaltfläche angezeigt (sonst wird hier **<Ohne Schlagwörter>** angezeigt).

Um ein Projekt außerhalb eines Normfall Projektspeichers in Form einer .nfdat Datei anzulegen, wählen Sie im Bereich **Speichern in** die Option **Dateisystem**. Über die Schaltfläche **Ordner wählen** können Sie anschließend einen Ordner im Dateisystem auswählen, in dem das Projekt abgelegt wird.

Über die Option **Projektverzeichnis hinzufügen** können Sie festlegen, ob das Projekt in einem gleichnamigen Unterordner im Dateisystem (dem so genannten Projektverzeichnis) angelegt wird (aktivierte Option), oder auf erster Ebene des von Ihnen gewählten Verzeichnisses (deaktivierte Option). Wir empfehlen Ihnen der Übersicht halber immer die Verwendung eines eigenen Projektverzeichnisses bzw. die Aktivierung dieser Option.

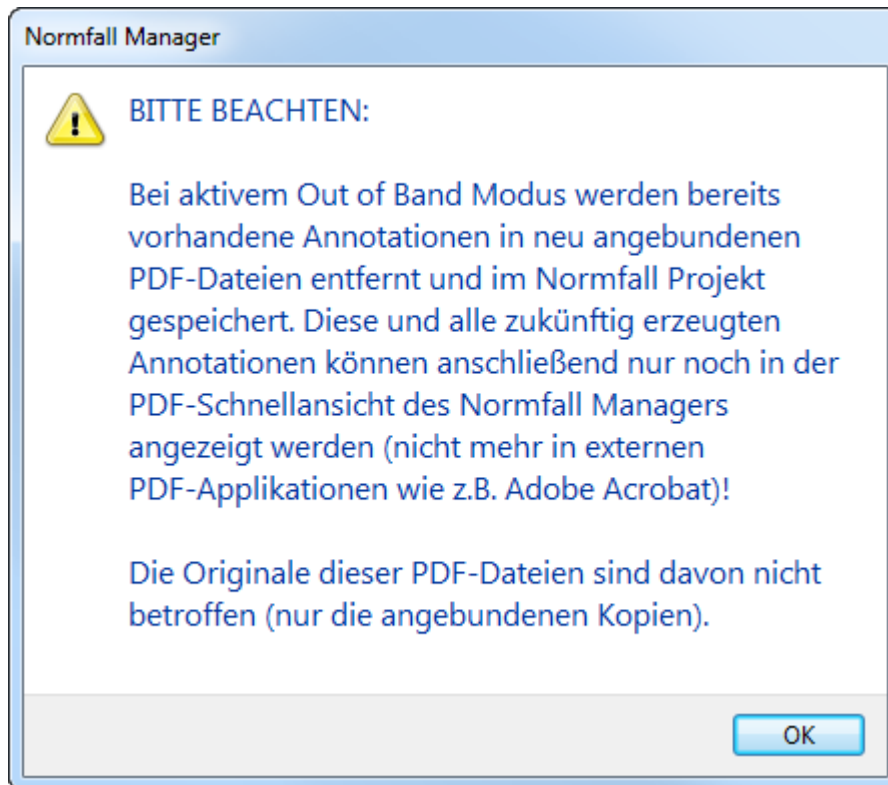
Die Namen des Projektverzeichnisses und der Projektdatei (.NFDAT) werden automatisch aus dem eingegebenen Projektnamen abgeleitet. Sollten sich in dem Projektnamen Zeichen befinden, die für Verzeichnis- und Dateinamen nicht erlaubt sind, werden diese durch Unterstriche (_) ersetzt. Sie können aber auch beliebig andere Namen für das Projektverzeichnis und die Projektdatei vergeben, d.h. die Vorgaben ändern. Wir empfehlen jedoch, die Vorgaben zu verwenden, damit bereits im Dateisystem bzw. bei späterer Auswahl der Projektdateien (Projekt öffnen) schon aus dem Verzeichnis- und Dateinamen klar ersichtlich ist, um welches Projekt es sich handelt ("sprechende" Dateinamen).

In den globalen Optionen des Managers kann das Basisverzeichnis für neu angelegte NFDAT-Projekte voreingestellt werden.

Mit der Option **Out of Band Modus für PDF-Dateien** kann für dieses neue Projekt die Verwendung des Out of Band Modus für PDF-Dateien in der PDF Schnellansicht des NF Managers aktiviert werden. Dies gilt dann einheitlich für alle PDF-Dateien, die in diesem Projekt angebunden werden.

Bei aktivem Out of Band Modus werden alle über die PDF Schnellansicht auf PDF-Dateien angebrachten Anmerkungen (Annotationen) nicht in der PDF-Datei selbst gespeichert. Änderungen werden in diesem Fall als Teil des jeweiligen Normfall Projektes gespeichert und in der PDF Schnellansicht als zusätzliche "Schicht" über dem eigentlichen Dokument eingeblendet. Auf diese Weise können Sie den Originalzustand von PDF Dokumenten erhalten, und diese dennoch innerhalb eines Normfall Projektes mit Anmerkungen versehen.

Wird der Out of Band Modus aktiviert, erscheint eine wichtige Hinweismeldung für die Behandlung von neu aufgenommenen PDF-Dateien, die zu diesem Zeitpunkt bereits Anmerkungen besitzen:



Soll das neue Projekt nicht als komplett leeres Projekt, sondern auf der Basis einer bestehenden Vorlage angelegt werden, kann dazu im Bereich **Vorlage** die gewünschte Projektvorlage ausgewählt werden.

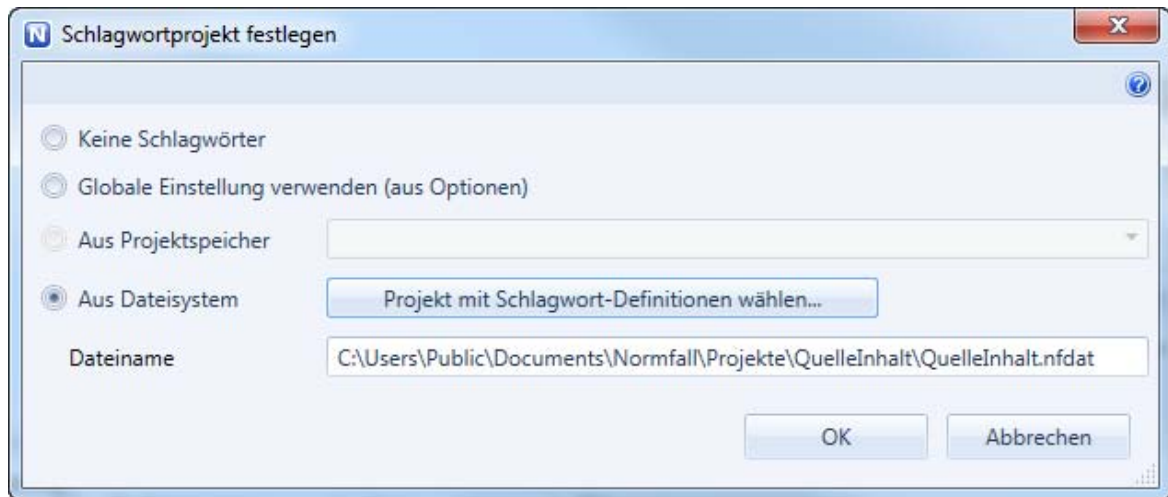
Diese Projektvorlagen können sich in einem Projektspeicher befinden; dazu verwenden Sie die Option **Aus Projektspeicher**. In der zugehörigen Auswahlliste werden alle Projekte vom Typ *Vorlage* aufgelistet, die sich in den angemeldeten bzw. erreichbaren Projektspeichern befinden. Hier wählen Sie also die gewünschte Projektvorlage aus. Alternativ kann auch ein beliebiges NFDAT-Projekt im Dateisystem als Vorlage dienen; dazu verwenden Sie die Option **Aus Dateisystem**. Über die Schaltfläche **Vorlage...** können Sie anschließend die Projektdatei mit einem Dateiauswahldialog auswählen. Der Dateiname erscheint anschließend im Eingabefeld **Dateiname**.

Näheres zum Thema Projektvorlagen erfahren Sie im gleichnamigen Kapitel.

Beenden Sie den Assistenten anschließend über die Schaltfläche **OK**. Das Normfall Projekt wird anschließend mit den von Ihnen definierten Einstellungen angelegt und geöffnet.

4.4.3 Schlagwortprojekt festlegen

Mit diesem Dialog wird das Schlagwortprojekt ausgewählt bzw. festgelegt, das von einem anderen (i.d.R. normalen) Normfall Projekt verwendet werden soll.



Mit der Option **Keine Schlagwörter** wird die Verwendung von Schlagwörtern in dem zugehörigen Projekt ausgeschaltet, es werden dann keine Schlagwortspalten (mehr) angezeigt.

Hinweis:

Bereits vorhandene bzw. vergebene Schlagwörter werden dadurch aber nicht gelöscht, sondern lediglich nicht mehr angezeigt. Sobald das zuvor aktive Schlagwortprojekt für dieses Projekt wieder aktiviert wird, erscheinen auch wieder die zuvor vergebenen Schlagwörter.

Mit der Option **Globale Einstellung verwenden (aus Optionen)** wird die globale Einstellung des zu verwendenden Schlagwortprojektes aus den Optionen des Managers verwendet. Damit lässt sich also eine einheitliche Verwendung eines bestimmten Schlagwortprojektes für alle Projekte erreichen, ohne dazu bei jedem Projekt den Ablageort und Namen des einheitlichen Schlagwortprojektes kennen zu müssen.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, das Schlagwortprojekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option **Aus Projektspeicher**), oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt (mit Schlagwörtern) auszuwählen (Option **Aus Dateisystem**). Hiermit kann also für jedes neue bzw. bestehende Projekt ein individuelles Schlagwortprojekt ausgewählt und festgelegt werden.

Mit **OK** wird die Auswahl bestätigt und die Schlagwort-Konfiguration wird in der Verweisliste aktiviert. Die getätigte Auswahl wird in dem zugehörigen Normfall-Projekt dauerhaft gespeichert. D.h. bei jedem erneuten Öffnen des Normfall-Projektes wird die gespeicherte Schlagwort-Konfiguration geladen und aktiviert (sofern sie nicht durch die erste Option deaktiviert wurde).

4.4.4 Projektvorlagen

Nicht immer beginnt die Arbeit an einem Normfall-Projekt "bei Null". Oft wäre es hilfreich und sinnvoll, ein neues Projekt auf Basis eines anderen, bereits bestehenden Projektes anzulegen. Das neue Projekt wird dann als 1:1-Kopie des bestehenden Projektes angelegt - jedoch mit einem neuen Namen. Die Arbeit an dem neuen Projekt kann dadurch u.U. deutlich abgekürzt werden. Oft müssen nur noch vergleichsweise wenige Dinge ergänzt, abgeändert und/oder entfernt werden.

Damit ist das Prinzip der **Projektvorlagen** im Manager bereits hinreichend beschrieben.

Als Projektvorlage kann jedes Projekt vom Typ *Vorlage* in Projektspeichern, oder jedes NFDAT-Projekt dienen.

Wie und wo Sie Ihre Projektvorlagen anlegen und organisieren, ist völlig Ihnen überlassen. Um hier im Laufe der Zeit nicht Gefahr zu laufen, die Übersicht zu verlieren (was ist Vorlage, was ist ein "reales" Projekt?), sollten Sie Ihre Projektvorlagen von Beginn an eindeutig benennen, ggf. in einem eigenen Projektspeicher ablegen oder unter einem eigenen Basisverzeichnis anlegen (bei NFDAT-Projekten), um sie damit klar von "normalen" Normfall-Projekten zu trennen - begrifflich wie logisch.

Typisch wären z.B. diverse Projektvorlagen, die Basis-Strukturen vorgeben, welche von allen oder vielen neuen Projekten immer wieder verwendet werden. Die eigentliche Arbeit an den Projekten reduziert sich dann im Idealfall auf das "Befüllen" oder gar nur Abändern der übernommenen Strukturen. Dadurch kann Zeit eingespart und Fehler durch ständige Wiederholung können vermieden werden (Standardisierung).

Ein Projekt vom Typ *Vorlage* unterliegt ansonsten keiner Einschränkung. Es ist ein vollwertiges Normfall-Projekt mit allen verbundenen Eigenschaften und verfügbaren Funktionen (Export, Import, usw.). Es kann auch Anbindungen (inkl. Dateien), Schlagwörter und Abfragen enthalten.

Beim Anlegen eines neuen Projektes kann die gewünschte Projektvorlage im Bereich **Vorlage** des Assistenten ausgewählt werden.

Hinweis:

Jedes bestehende Projekt kann auch nachträglich in eine Projektvorlage überführt werden. Dazu kann der Export Typ Normfall Projektspeicher im Normfall Export-Assistenten verwendet werden.

4.5 Exportieren von Projekten

Der Normfall Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, Normfall Projekte auf unterschiedliche Art und Weise zu exportieren. Zur Wahl stehen dabei:

- Export in ein strukturiertes Textdokument
- Export in ein NFX Archiv.
- Zusammenfassung aller angebundenen PDF-Seiten
- Export als 1:1-Kopie in einen anderen Projektspeicher

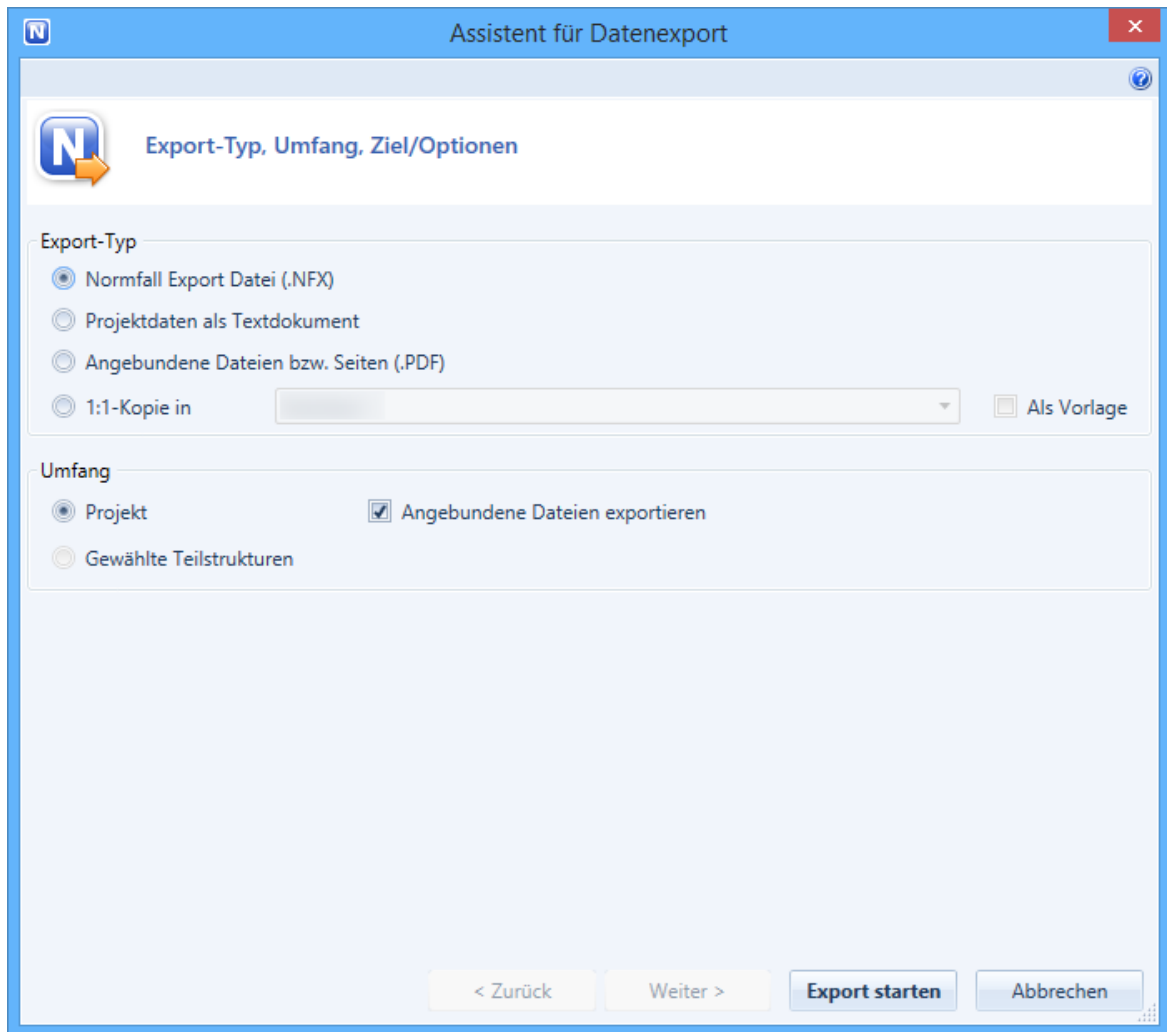
Die zweite Möglichkeit (NFX) nutzen Sie, um Ihre Projekte zu sichern. Ohne eine solche Sicherung werden Projekte beim Löschen unwiederbringlich gelöscht.

4.5.1 Export in eine Normfall Export Datei (.NFX)

Sie können Normfall Projekte und alle darin verwalteten Dokumente in Form eines komprimierten Archivs exportieren über das Sie Normfall Projekte beispielsweise per E-Mail oder Datenträger weitergeben, als Sicherungskopie ablegen, oder zur Archivierung ablegen können. Die exportierten Normfall Projekte werden als Archivdateien mit der Dateiendung .NFX im Dateisystem abgelegt. Sie können diese Dateien über die Importfunktion des Normfall Managers wieder in einen Normfall Projektspeicher importieren.

Um ein Normfall Projekt als NFX Archiv zu exportieren gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie das zu exportierende Normfall Projekt im *Navigationsfenster* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im *Kontextmenü des Navigationsfensters* den Befehl *Exportieren*. Alternativ können Sie ein geöffnetes oder im Navigationsfenster selektiertes Normfall Projekt über den Befehl *Exportieren* im *Menüreiter Navigation* exportieren. In beiden Fällen öffnet sich anschließend der **Assistent zum Export von Normfall Projekten**.



Wählen Sie im ersten Schritt des Export-Assistenten die Option **Normfall Export Datei (.NFX)** und starten Sie den Export anschließend über den Button **Export starten**.

Im Fall eines Exports als NFX Archiv können Sie im Gegensatz zum Export als Textdokument keine weiteren Einstellungen vornehmen. Insofern können Sie den Export direkt über die Schaltfläche **Export starten** starten. Mit einem Dateidialog wird nun noch der Ablageort und der Dateiname der zu erzeugenden NFX-Datei abgefragt. Wird dies bestätigt, beginnt anschließend der eigentliche Export.

Der Export wird im Hintergrund ausgeführt durch eine Aktivitätsanzeige in der Statuszeile des Managers angezeigt.

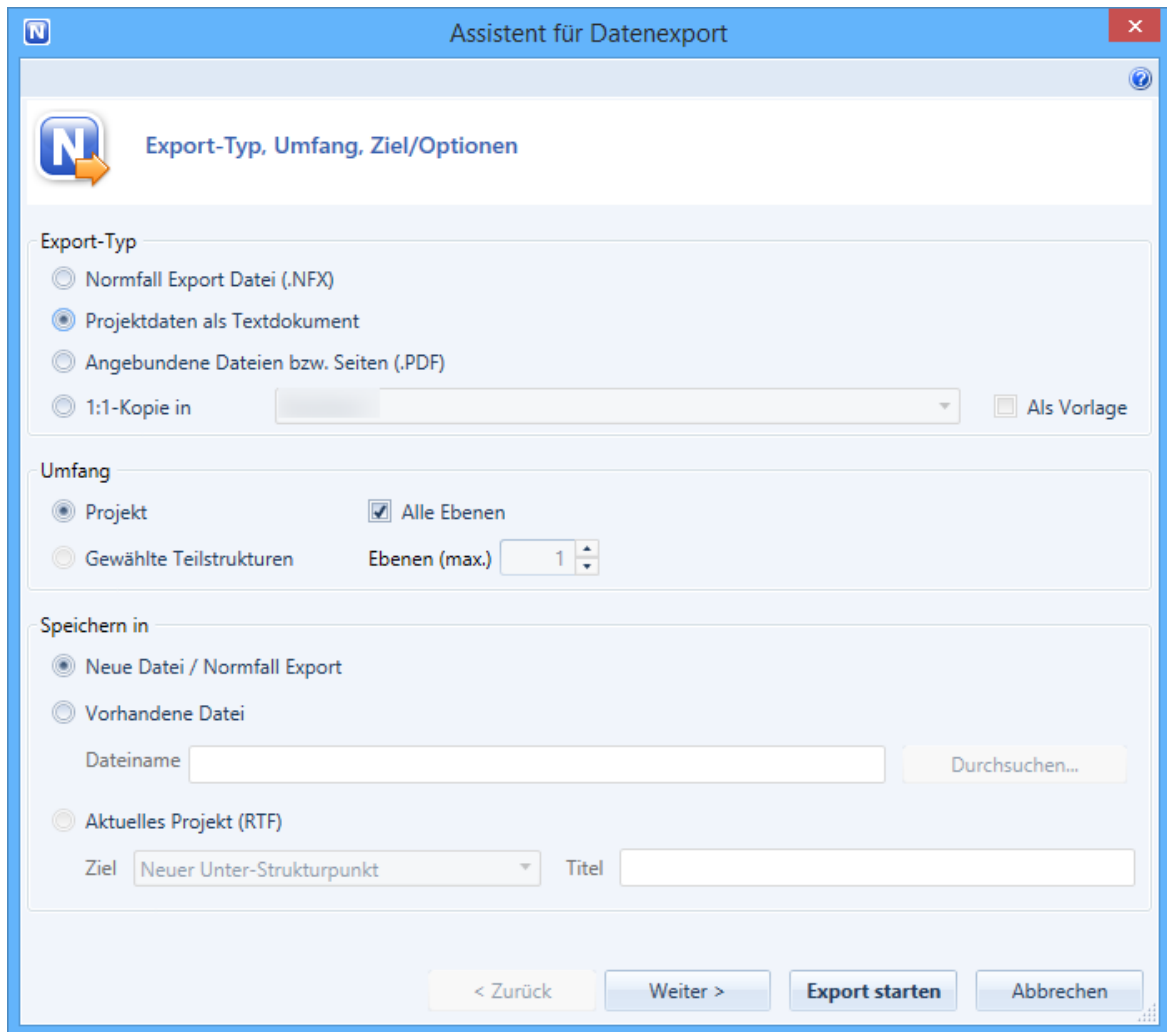
Im Protokollfenster kann der Fortschritt bzw. Ablauf des Exportvorgangs eingesehen bzw. verfolgt werden. Neben normalen Protokollmeldungen werden hier auch Fehlermeldungen ausgegeben, falls während des Exportvorgangs Probleme auftreten sollten.

4.5.2 Export in ein Textdokument

Sie können ein Normfall Projekt per Mausklick in ein entsprechend gegliedertes Textdokument umwandeln. Die Normfall-Baumstruktur wird dabei in eine hierarchische Gliederung umgewandelt. Hierfür nutzen Sie die Gliederungsfunktion des Texteditors. Die Bezeichnungen der Strukturpunkte werden zu Überschriften in dem Textdokument. Die Ebenen der Baumstruktur werden in unterschiedliche Ebenen der Gliederung umgewandelt. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den Manager als Werkzeug für die Erzeugung von strukturierten Texten – Urteilen, Beschlüssen, Anklageschriften, Notizen, Gutachten, Schriftsätzen, Veröffentlichungen usw. - zu verwenden. Der umgekehrte Weg - Erzeugung einer Normfall Strukturdatei aus einem gegliederten Word-Dokument - ist ebenfalls möglich.

Um ein Normfall Projekt als gegliedertes Textdokument auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie das zu exportierende Normfall Projekt im *Navigationsfenster* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im *Kontextmenü des Navigationsfensters* den Befehl *Exportieren*. Alternativ können Sie ein geöffnetes oder im Navigationsfenster selektiertes Normfall Projekt über den Befehl *Exportieren* im *Menüreiter Navigation* exportieren. In beiden Fällen öffnet sich anschließend der **Assistent zum Export von Normfall Projekten**.



Sie wählen im Bereich **Export-Typ** die Option **Textdokument**.

Bereich **Umfang**

Sie können entscheiden, ob Sie das **gesamte Projekt** exportieren, oder aber nur die **Teilstruktur** unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes. Ist die Option **Alle Ebenen** aktiv, wird die gesamte betroffene Unterstruktur bzw. das gesamte Projekt exportiert bzw. berücksichtigt. Andernfalls kann mit der Eingabe **Ebenen (max.)** die Anzahl der maximal zu exportierenden Strukturebenen (bezogen auf den Export-Kontext) festgelegt werden.

Bereich **Speichern in**

Im Bereich **Speichern unter** können Sie wählen, ob das Projekt in eine neue (**Neue Datei**) oder in eine vorhandene Datei (**Vorhandene Datei**) exportiert werden soll. Letzterenfalls haben Sie die Möglichkeit, das entsprechende Dokument über einen Auswahldialog anzugeben (**Durchsuchen...**).

Wenn eine neue Datei erzeugt wird, stehen folgende Export-Dateiformate zur Verfügung:

- DOC (Word 97-2003)
- DOCX (Open XML Format ab Word 2007)
- RTF (Rich Text Format)
- PDF
- PDF/A
- HTML
- TXT (purer Text ohne Formatierung)

Bei einem Export in eine bestehende Datei werden folgende Formate unterstützt:

- DOC (Word 97-2003)
- DOCX (Open XML Format ab Word 2007)
- RTF (Rich Text Format)

Wird der Export mit einem bereits geöffneten Projekt ausgeführt, kann das Exportergebnis außerdem als *internes Textdokument* innerhalb desselben Projektes gespeichert werden; dazu dient die Option **Aktuelles Projekt (RTF)**. Dabei wird keine externe Datei erzeugt, sondern das (gegliederte) Textdokument wird als RTF-Text am aktuellen Strukturpunkt, einem neuen Strukturpunkt oder einem neuen Verweis abgelegt und kann anschließend im Texteditor eingesehen und weiter verarbeitet werden. Das Exportergebnis wird also zu einem Bestandteil des Projektes selbst. Dies eröffnet vielfältige Möglichkeiten für die Erzeugung (Synthese) von Textdokumenten aus Normfall-Strukturen und deren Weiterverarbeitung, ohne dazu ein externes Textverarbeitungssystem einsetzen zu müssen.

Bei einem Export in das aktuelle Projekt haben Sie folgende Möglichkeiten über die Auswahlliste **Ziel**:

1. Das Exportergebnis direkt am aktuellen Kontext-Strukturpunkt speichern
2. Einen neuen Unter-Strukturpunkt erzeugen und in diesem das Exportergebnis speichern
3. Einen neuen Geschwister-Strukturpunkt auf gleicher Ebene erzeugen und in diesem das Exportergebnis speichern
4. Einen neuen Verweis am Kontext-Strukturpunkt erzeugen und in diesem das Exportergebnis speichern

● Aktuelles Projekt (RTF)

Ziel: Neuer Strukturpunkt (gleiche Ebene) ▼

Titel: Neues Dokument

Kontext-Strukturpunkt

Neuer Unter-Strukturpunkt

Neuer Strukturpunkt (gleiche Ebene)

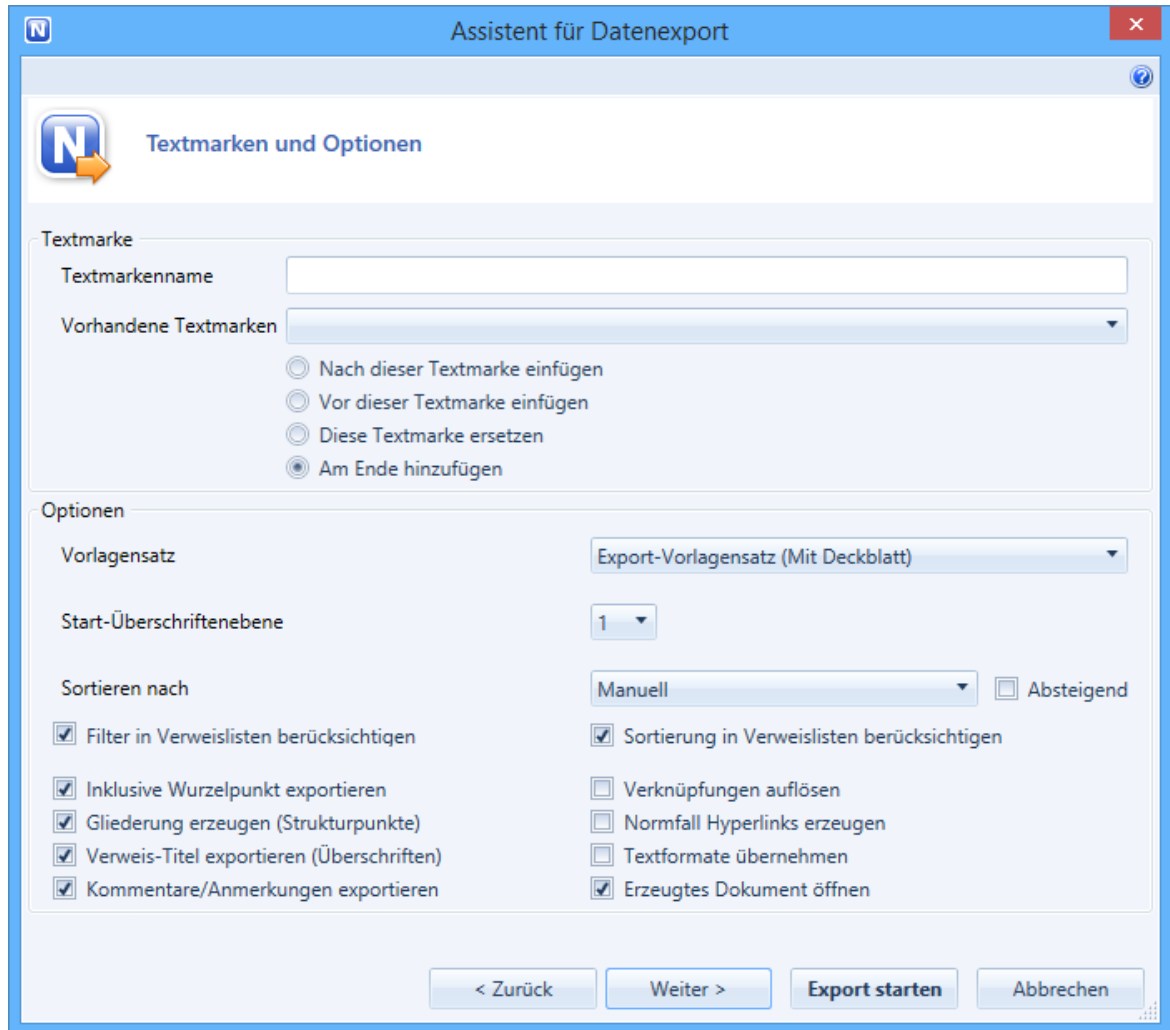
Neuer Verweis

Weiter > Export starten Abbrechen

Wird Option bzw. Ziel 1 verwendet und besitzt der Kontext-Strukturpunkt bereits einen RTF-Text, erscheint eine Abfrage, ob der vorhandene Text durch den Export überschrieben oder ob der Export an dieser Stelle abgebrochen werden soll.

Wird Option bzw. Ziel 2 bis 4 verwendet, muss im Eingabefeld **Titel** ein Titel bzw. eine Bezeichnung für den neuen Strukturpunkt bzw. Verweis eingegeben werden.

Über die Schaltfläche **Weiter >** gelangen Sie zur zweiten Seite des Export-Assistenten.



Wenn Sie sich für den Export in ein bestehendes Dokument entschieden haben, können Sie im zweiten Schritt des Export-Assistenten im Bereich **Textmarke** eine Textmarke definieren, bei welcher das Projekt in das vorhandene Dokument eingefügt wird. Wie Sie in Microsoft Word Dokumenten mit Textmarken arbeiten, entnehmen Sie der Hilfefunktion von Microsoft Office.

Sie können entweder im Bereich **Textmarkenname** eine neue Textmarke definieren, oder

aber im Dropdown Menü **Vorhandene Textmarken** eine existierende Textmarke in dem jeweiligen Dokument auswählen. Über die Optionen **Nach dieser Textmarke einfügen**, **Vor dieser Textmarke einfügen**, **Diese Textmarke ersetzen** sowie **Am Ende hinzufügen** haben Sie die Wahl, an welcher Position im Word Dokument das exportierte Normfall Projekt eingefügt werden soll.

Der Bereich **Optionen**

Mit der Auswahlliste **Vorlagensatz** wird festgelegt, auf Basis welcher *Textvorlagen* das Textdokument erzeugt wird. Textvorlagen werden in speziellen Normfall-Projekten vom Typ *Textvorlage* verwaltet. Mehr dazu erfahren Sie in dem Kapitel Textvorlagen.

Mit **Start-Überschriftenebene** können Sie wählen, mit welcher-Überschriften Ebene bei der Erstellung des Word Dokuments begonnen wird (1 bis 9).

Unter **Sortieren nach** können Sie festlegen, wie Strukturpunkte und Verweise derselben Ebene beim Export sortiert werden sollen: vorhandene Sortierung aus Projekt (**Manuell**), sortiert nach **Titel** (alphabetisch), sortiert nach **Datum** (soweit vorhanden). Zusätzlich kann mit der Option **Absteigend** bestimmt werden, dass die Sortierung absteigend erfolgen soll.

Bei aktivierter Option **Filter in Verweislisten berücksichtigen** werden nur Verweise exportiert, die aufgrund der individuell eingestellten Filterbedingungen in den betroffenen Verweislisten auch angezeigt werden. Ist diese Option nicht aktiv, werden immer alle Verweise berücksichtigt (unabhängig von ggf. vorhandenen Filtern).

Bei aktivierter Option **Sortierung in Verweislisten berücksichtigen** werden Verweise in genau der Reihenfolge exportiert, die durch die individuell eingestellte Sortierung in den Verweislisten vorgegeben wird (ohne, aufsteigend, absteigend). Ist diese Option aktiv, gilt die unter **Sortieren nach** ggf. vorgenommene Einstellung nicht mehr für Verweise.

Die Option **Inklusive Wurzelpunkt exportieren** bewirkt, dass beim Export auch der Kontext-Strukturpunkt (bzw. der Projekt-Knotenpunkt) berücksichtigt wird. Ohne diese Option beginnt der Export bei den Kindern des Kontext-Strukturpunktes (bzw. der Projekt-Knotenpunktes).

Bei aktivierter Option **Gliederung erzeugen (Strukturpunkte)** werden exportierte Strukturpunkte und deren Hierarchie in eine Gliederung im resultierenden Textdokument umgesetzt (Ebene 1 bis 9). Die Titel bzw. Namen der Strukturpunkte bilden dabei die Überschriften. Ist diese Option nicht aktiv, werden die Titel bzw. Namen der exportierten Strukturpunkte als normale Überschriften (ohne Gliederung) ausgegeben.

Bei aktivierter Option **Verweis-Titel exportieren (Überschriften)** werden die Titel bzw. Namen von exportierten Verweisen als Überschriften mit i.d.R. hervorgehobener Schreibweise ausgegeben. Ist diese Option nicht aktiv, werden die Titel bzw. Namen von exportierten Verweisen komplett unterdrückt, also nicht ins Textdokument ausgegeben.

Ist die Option **Kommentare/Anmerkungen exportieren** ausgewählt, werden alle Objekte

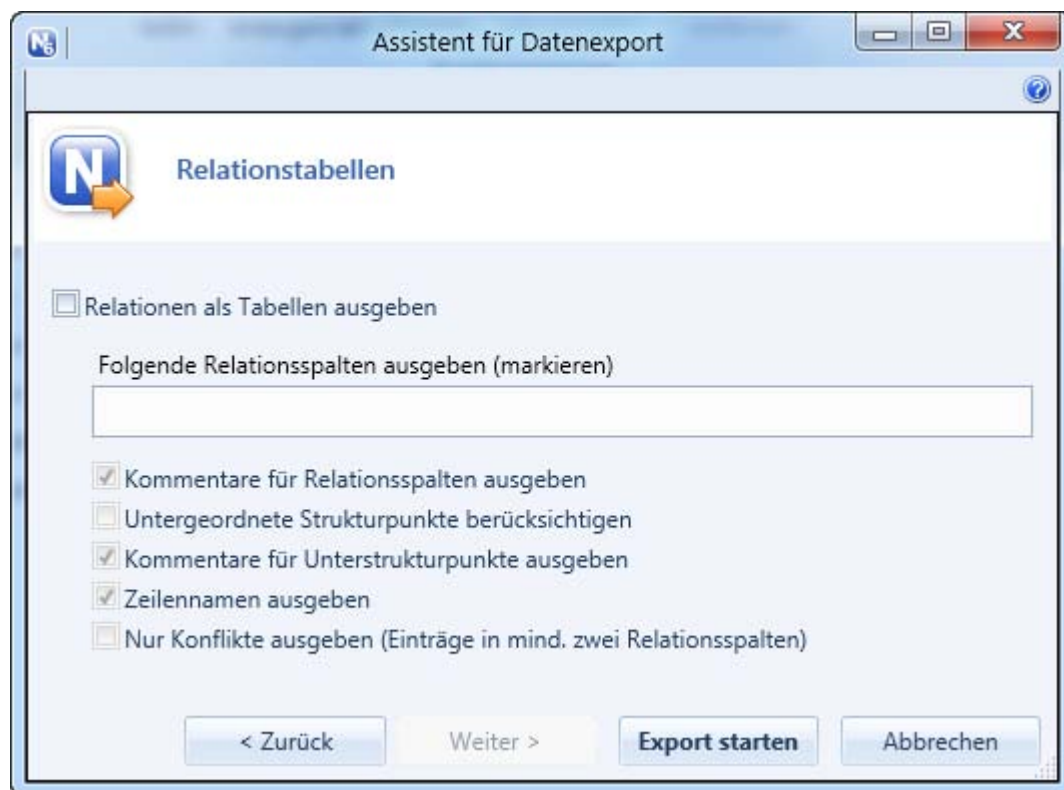
mit ihren Kommentartexten bzw. Textauszügen exportiert. Bei Bedarf können diese Informationen beim Export also auch unterdrückt werden.

Die Option **Verknüpfungen auflösen** bewirkt, dass beim Export auch Strukturpunkt-Verknüpfungen und Verweis-Verknüpfungen berücksichtigt werden, d.h. es werden dann auch die Ziele bzw. Originale dieser Verknüpfungen vollständig exportiert. Ist diese Option nicht aktiv, werden alle Verknüpfungen beim Export vollständig ignoriert.

Ist die Option **Normfall Hyperlinks erzeugen** aktiv, werden alle Überschriften bzw. Gliederungspunkte, die aus Strukturpunkten und Verweisen resultieren, mit Normfall Hyperlinks hinterlegt. Damit kann später aus dem Word-Dokument heraus durch Anklicken der Hyperlinks direkt zu den zugehörigen Objekten im Normfall Projekt "gesprungen" werden (vorausgesetzt, das Projekt ist vorhanden und erreichbar).

Bei aktivierter Option **Erzeugtes Dokument öffnen** wird das erzeugte Textdokument nach erfolgreichem Export automatisch in der jeweiligen Standard-Anwendung geöffnet und angezeigt.

Über den Befehl **Weiter >** gelangen Sie zum dritten und letzten Schritt des Export Assistenten.



Im dritten Schritt des Export-Assistenten haben Sie die Wahl, ob Sie die Inhalte der *Relationstabelle* ebenfalls in das Word Dokument ausgeben möchten. Aktivieren Sie das

Auswahlkästchen **Relationen als Tabellen ausgeben**, so werden im Bereich **Folgende Relationsspalten ausgeben (markieren)** diejenigen Relationsspalten angezeigt, die im aktuell selektierten Strukturpunkt im Strukturfenster verfügbar sind. Wählen Sie eine oder mehrere Spalten aus, so werden beim Export des Word Dokuments diese Relationsspalten in Form einer Tabelle in das Word Dokument exportiert.

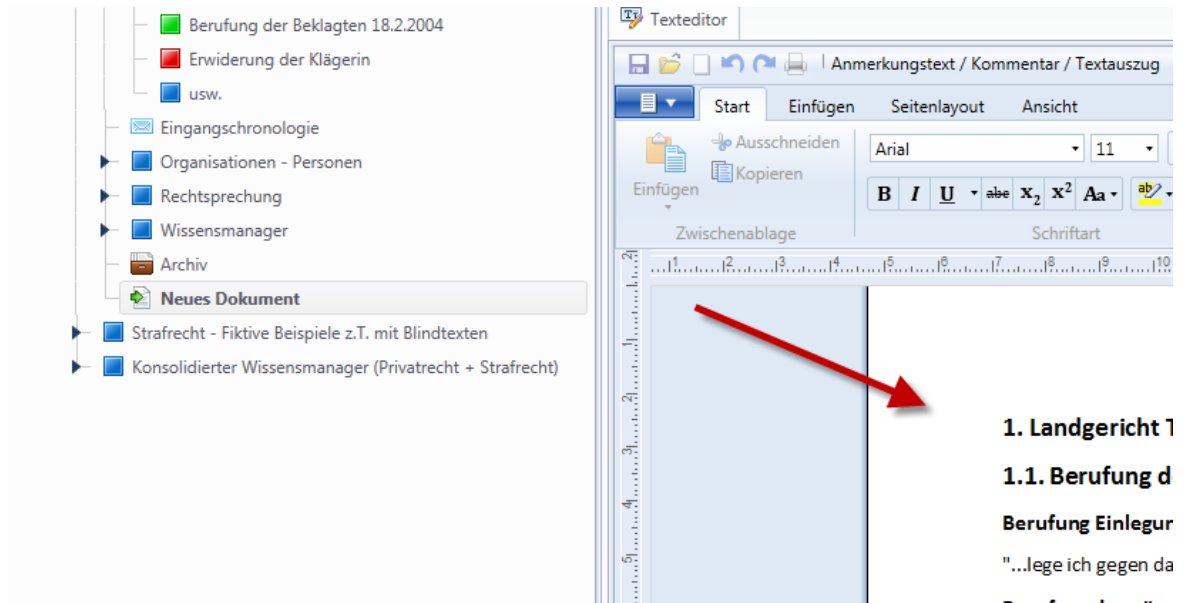
Für die Ausgabe der Relationstabelle stehen Ihnen außerdem die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Kommentare für Relationsspalten ausgeben:** Aktivieren Sie diese option, so werden die Kommentare in Relationsspalten ebenfalls mit ausgegeben
- **Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen:** Aktivieren Sie diese Option, so werden gleichnamige Relationsspalten in Unterpunkten ebenfalls mit ausgegeben
- **Kommentare für Unterstrukturpunkte ausgeben:** Aktivieren Sie diese Option, so werden Kommentare in Relationsspalten von Unterpunkten ebenfalls mit ausgegeben
- **Zeilenamen ausgeben:** Falls aktiviert, werden die Bezeichnungen der einzelnen Zeilen der Relationstabelle ebenfalls mit ausgegeben
- **Nur Konflikte ausgeben (Einträge in mindestens zwei Relationsspalten:** Ist diese Option aktiviert, so werden nur Relationstabellen in der Ausgabe berücksichtigt, die mindestens in zwei Relationsspalten über Einträge verfügen.

Um den Export des Word Dokuments auszuführen, beenden Sie den Export Assistenten über den Befehl **Export starten**. Soll in eine neue oder bestehende Datei exportiert werden, wird mit einem Dateidialog nun noch der Ablageort und der Dateiname der zu erzeugenden Datei (Formate siehe oben) abgefragt. Wird dies bestätigt, beginnt anschließend der eigentliche Export.

Der Export wird im Hintergrund ausgeführt durch eine Aktivitätsanzeige in der Statuszeile des Mangers angezeigt.

Bei einem Export in das aktuelle Projekt wird nach erfolgreichem Export der resultierende Strukturpunkt bzw. Verweis automatisch selektiert und im Texteditor das erzeugte Textdokument angezeigt. Der erzeugte Strukturpunkt bzw. Verweis erhält ein spezielles Icon: 



4.5.3 Export angebundener Dateien bzw. Seiten (.PDF)

In der Praxis werden sehr häufig Dateien unterschiedlicher Formate an Normfall Projekte angebunden, um deren Inhalt strukturiert aufzubereiten und zu durchdringen bzw. zu erschließen. Neben PDF-Dateien, welche zahlreiche Vorteile gegenüber anderen Dateiformaten bieten - allen voran die Unveränderbarkeit und damit eine zuverlässige und stabile Seiten-/Blatt-Nummerierung (wichtig für zielgenaue Anbindungen) -, sind dies häufig auch Textverarbeitungsdateien (DOC, DOCX, RTF), E-Mails (MSG, EML) und Grafikdateien.

Insgesamt entsteht also bei der Erschliessung der Inhalte aller angebundenen Dateien (Summe aller Anbindungen) implizit ein "Konzentrat" der Inhalte - konzentriert auf die tatsächlich im aktuellen Kontext des Projektes interessierenden Aspekte.

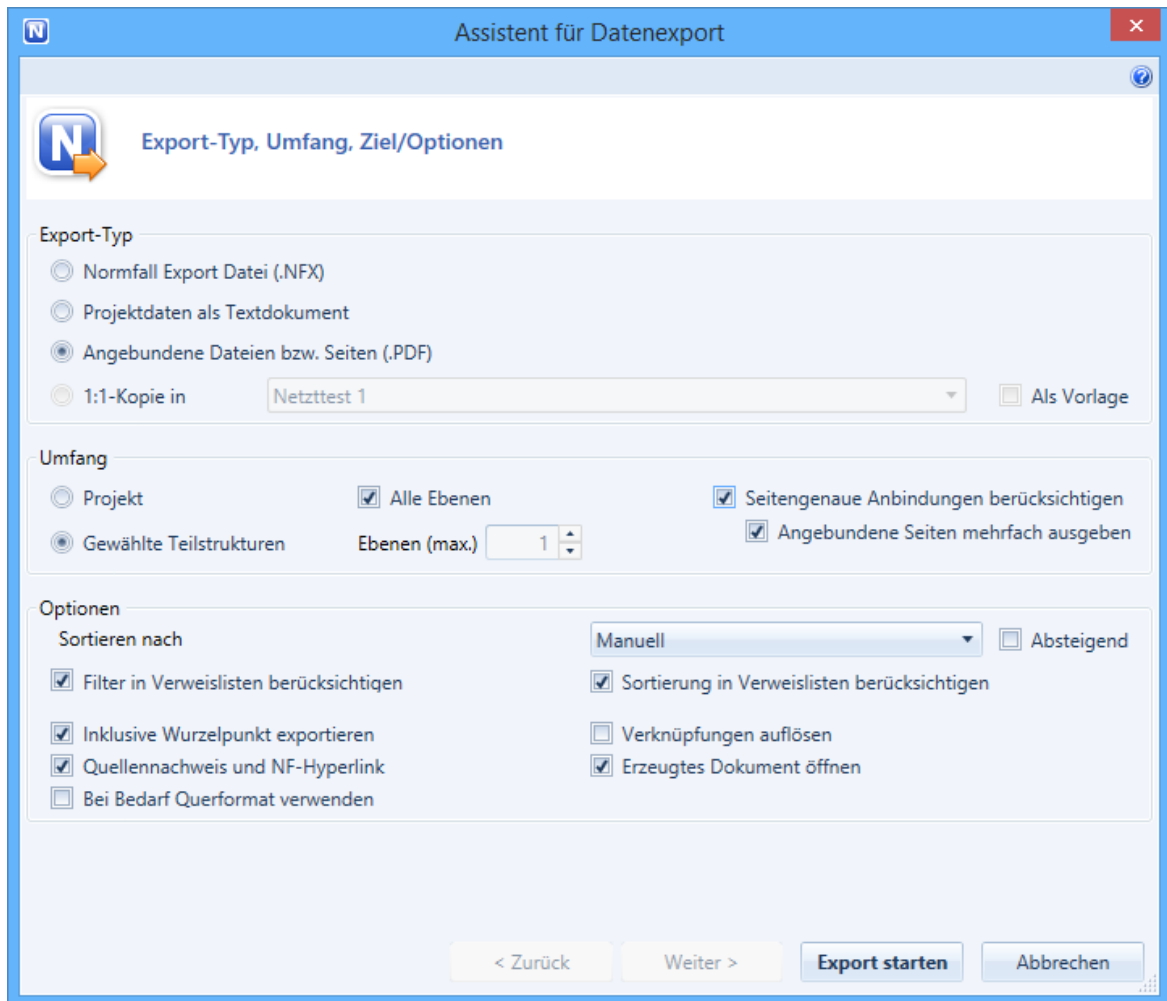
In diesem Zusammenhang kann es sinnvoll oder gar erforderlich sein, genau diese Informationen im Projekt zu nutzen, um daraus ein **neues Dokument** zu erzeugen, welches z.B. nur noch aus den angebundenen Seiten aller an das Projekt angebundenen PDF-Dokumente besteht.

Der Export-Assistent des Normfall Managers bietet genau diese Funktion an: **Export bzw. Erzeugung einer Zusammenfassung aller angebundenen Dateien oder Seiten als PDF-Datei.**

Derzeit können angebundene Dateien der folgenden Formate auf diese Weise zusammengefasst als PDF-Datei exportiert werden:

- PDF, PDF/A
- DOC, DOCX, DOT, DOTX, DOTM, DOCM (Microsoft Word)
- ODT, OTT (Open Office Writer)
- RTF
- HTML (gerendert)
- MSG, EML, EMLX (E-Mail Formate)
- TIFF, BMP, PNG, JPEG (Grafikformate)
- XML, JSON
- TXT

Klicken Sie das Normfall Projekt, aus dem die Zusammenfassung erzeugt werden soll, im *Navigationsfenster* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im *Kontextmenü des Navigationsfensters* den Befehl *Exportieren*. Alternativ können Sie ein geöffnetes oder im Navigationsfenster selektiertes Normfall Projekt über den Befehl *Exportieren* im *Menüreiter Navigation* exportieren. In beiden Fällen öffnet sich anschließend der **Assistent zum Export von Normfall Projekten**.



Assistent für Datenexport

Export-Typ, Umfang, Ziel/Optionen

Export-Typ

- ☐ Normfall Export Datei (.NFX)
- ☐ Projektdaten als Textdokument
- ☒ Angebundene Dateien bzw. Seiten (.PDF)
- ☐ 1:1-Kopie in ☐ Als Vorlage

Umfang

- ☐ Projekt ☒ Alle Ebenen ☒ Seitengenaue Anbindungen berücksichtigen
- ☒ Gewählte Teilstrukturen Ebenen (max.) ☒ Angebundene Seiten mehrfach ausgeben

Optionen

Sortieren nach ☐ Absteigend

- ☒ Filter in Verweislisten berücksichtigen ☒ Sortierung in Verweislisten berücksichtigen
- ☒ Inklusive Wurzepunkt exportieren ☐ Verknüpfungen auflösen
- ☒ Quellennachweis und NF-Hyperlink ☒ Erzeugtes Dokument öffnen
- ☐ Bei Bedarf Querformat verwenden

< Zurück Weiter > Export starten Abbrechen

Sie wählen im Bereich **Export-Typ** die Option **Angebundene Dateien bzw. Seiten (.PDF)**.

Bereich **Umfang**

Sie können festlegen, ob Sie das **gesamte Projekt**, oder aber nur die **Teilstruktur** unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes zur Grundlage des Exports machen möchten. Ist die Option **Alle Ebenen** aktiv, wird die gesamte betroffene Unterstruktur bzw. das gesamte Projekt exportiert bzw. berücksichtigt. Andernfalls kann mit der Eingabe **Ebenen (max.)** die Anzahl der maximal zu exportierenden Strukturebenen (bezogen auf den Export-Kontext) festgelegt werden.

Bei aktivierter Option **Seitengenaue Anbindungen berücksichtigen** werden bei seitengenau angebindenen PDF-, DOC-, DOCX- und RTF-Dateien nur die tatsächlich und zielgenau angebindenen Seiten bzw. Seitenbereiche extrahiert. Zusätzlich kann dann mit der Option **Angebundene Seiten mehrfach ausgeben** festgelegt werden, ob solche Seiten, die an mehreren Stellen wiederholt angebunden wurden, dann auch in gleicher Weise mehrfach extrahiert und exportiert werden. Ist diese Option nicht aktiv, werden

solche Seiten nur einmalig extrahiert und exportiert (bei der ersten Anbindung im Sinne der Reihenfolge).

Ist die Option **Seitengenaue Anbindungen berücksichtigen** nicht aktiv, werden angebundene PDF-, DOC-, DOCX- und RTF-Dateien generell komplett in die resultierende PDF-Datei exportiert, also ohne Berücksichtigung der ggf. vorhandenen zielgenauen Anbindungen.

Bei allen anderen Formaten wird immer die gesamte Datei in die resultierende PDF-Datei exportiert.

Werden angebundene Dateien vollständig exportiert, geschieht dies je Datei generell nur einmalig je Export, unabhängig davon, wie oft die Datei tatsächlich an unterschiedlichen Stellen angebunden wurde.

Bereich Optionen

Unter **Sortieren nach** können Sie festlegen, wie Strukturpunkte und Verweise derselben Ebene beim Export sortiert werden sollen: vorhandene Sortierung aus Projekt (**Manuell**), sortiert nach **Titel** (alphabetisch), sortiert nach **Datum** (soweit vorhanden). Zusätzlich kann mit der Option **Absteigend** bestimmt werden, dass die Sortierung jeweils absteigend erfolgen soll.

Bei aktivierter Option **Filter in Verweislisten berücksichtigen** werden nur jene als Verweis angebotenen Dateien exportiert, die aufgrund der individuell eingestellten Filterbedingungen in den betroffenen Verweislisten auch angezeigt werden. Ist diese Option nicht aktiv, werden immer alle Verweise berücksichtigt (unabhängig von ggf. vorhandenen Filtern).

Bei aktivierter Option **Sortierung in Verweislisten berücksichtigen** werden die als Verweise angebotenen Dateien in genau der Reihenfolge exportiert, die durch die individuell eingestellte Sortierung in den Verweislisten vorgegeben wird (ohne, aufsteigend, absteigend). Ist diese Option aktiv, gilt die unter **Sortieren nach** ggf. vorgenommene Einstellung nicht mehr für Verweise.

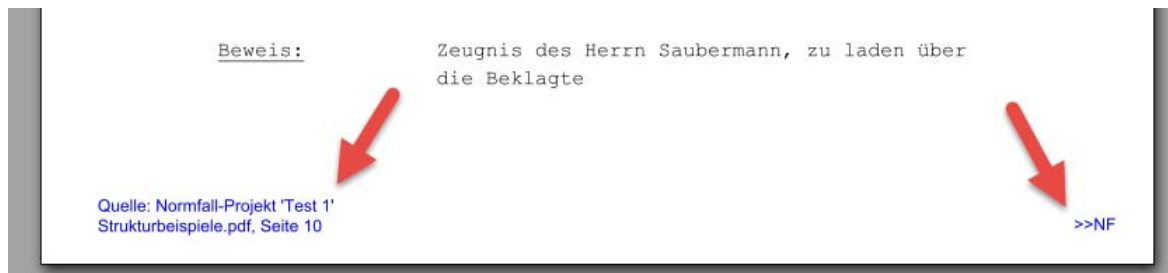
Die Option **Inklusive Wurzepunkt exportieren** bewirkt, dass beim Export auch der Kontext-Strukturpunkt berücksichtigt wird. Ohne diese Option beginnt der Export bei den Kindern des Kontext-Strukturpunktes (bzw. der Projekt-Knotenpunktes).

Die Option **Quellennachweis und NF-Hyperlink** bewirkt, dass auf jeder Seite der resultierenden PDF-Datei am Seitenende ein Quellennachweis und ein Normfall-Hyperlink als PDF-Anmerkung angebracht wird.

Der Quellennachweis ist zweizeilig aufgebaut und besteht aus dem Namen des zugehörigen Normfall Projektes (1. Zeile) und dem Dateinamen sowie ggf. der Seitennummer der Exportquelle für diese Seite (2. Zeile).

Der NF-Hyperlink (">>NF") ermöglicht die direkte Navigation zur Exportquelle (Anbindung in NF-Projekt) aus der PDF-Datei. Dies funktioniert auch mit anderen PDF-Viewern (z.B. Adobe Acrobat Reader). Voraussetzung dafür ist eine installierte NF-Lizenz und die

Erreichbarkeit des Projektes.



Die Option **Bei Bedarf Querformat verwenden** bewirkt, dass Seiten mit angebundenen Grafikdateien automatisch im Querformat erzeugt werden, wenn die Breite der Bilder größer als deren Höhe ist.

Die Option **Verknüpfungen auflösen** bewirkt, dass beim Export auch Strukturpunkt-Verknüpfungen und Verweis-Verknüpfungen berücksichtigt werden, d.h. es werden dann auch die Ziele bzw. Originale dieser Verknüpfungen vollständig exportiert. Ist diese Option nicht aktiv, werden alle Verknüpfungen beim Export vollständig ignoriert.

Bei aktivierter Option **Erzeugtes Dokument öffnen** wird die erzeugte PDF-Datei nach erfolgreichem Export automatisch in der PDF-Schnellansicht geöffnet und angezeigt.

Export ausführen

Sie starten den Export über die Schaltfläche **Export starten**. Mit einem Dateidialog wird nun noch der Ablageort und der Dateiname der zu erzeugenden PDF-Datei abgefragt. Wird dies bestätigt, beginnt anschließend der eigentliche Export.

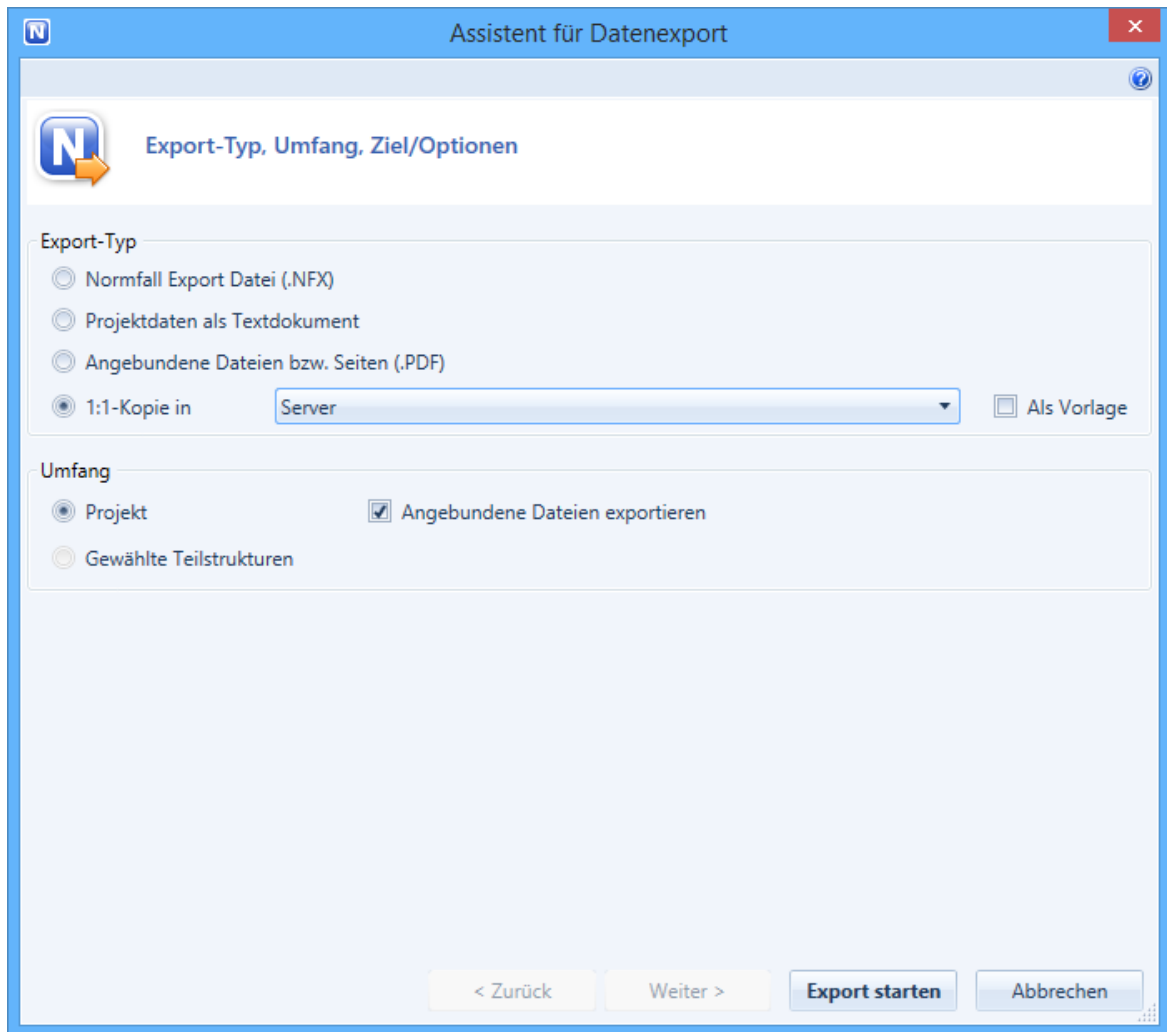
Der Export wird im Hintergrund ausgeführt durch eine Aktivitätsanzeige in der Statuszeile des Managers angezeigt.

Im Protokollfenster kann der Fortschritt bzw. Ablauf des Exportvorgangs eingesehen bzw. verfolgt werden. Neben normalen Protokollmeldungen werden hier auch Fehlermeldungen ausgegeben, falls während des Exportvorgangs Probleme auftreten sollten.

4.5.4 Export als 1:1-Kopie

Für den Fall, dass eine **1:1-Kopie eines bestehenden Projektes** im eigenen oder in einem anderen Projektspeicher erzeugt werden soll, steht der Export-Typ **1:1-Kopie in** im Export-Assistenten zur Verfügung.

Klicken Sie das zu exportierende Normfall Projekt im *Navigationsfenster* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im *Kontextmenü des Navigationsfensters* den Befehl *Exportieren*. Alternativ können Sie ein geöffnetes oder im Navigationsfenster selektiertes Normfall Projekt über den Befehl *Exportieren* im *Menüreiter Navigation* exportieren. In beiden Fällen öffnet sich anschließend der **Assistent zum Export von Normfall Projekten**.



Wählen Sie im ersten Schritt des Export-Assistenten die Option **1:1-Kopie in**. In einer **Auswahlliste (Drop-Down)** kann nun der **Ziel-Projektspeicher** bestimmt werden. Dies kann derselbe Projektspeicher sein, in dem sich auch das Quell-Projekt befindet, oder ein beliebiger anderer Projektspeicher (soweit vorhanden und erreichbar).

Mit der Option **Als Vorlage** kann zusätzlich bestimmt werden, ob die Projekt-Kopie als Projektvorlage dienen soll.

Im Fall eines Exports als 1:1-Kopie können Sie im Gegensatz zum Export als HTML- oder Word-Dokument keine weiteren Einstellungen vornehmen. Insofern können Sie den Export nun direkt über die Schaltfläche **Export starten** anstoßen.

Der Export wird im Hintergrund ausgeführt durch eine Aktivitätsanzeige in der Statuszeile des Managers angezeigt.

4.6 Importieren von Projekten

Sie können unterschiedliche Quellen wie z.B. Microsoft Word Dokumente oder zuvor exportierte Normfall Projekte in neue oder bestehende Normfall Projekte importieren.

Im einzelnen können Sie *Microsoft Word Dokumente*, *Ordnerstrukturen des Windows Dateisystems*, *zuvor exportierte Normfall Projekte* oder Projekte im *Dateiformat des Normfall Managers der Version 5* für einen Import verwenden.

4.6.1 Import eines Word Dokuments

Über die Import-Option **Microsoft Word Dokument mit Gliederung (.DOCX)** können Sie eine gegliedertes Word Dokument in eine Normfall Strukturdatei umwandeln. Diese Möglichkeit ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie einen umfangreichen Schriftsatz in Word erhalten, dessen Struktur Sie erfassen und den Sie mit dem Manager bearbeiten wollen.

Voraussetzung für diesen Import ist ein Microsoft Word Dokument das im sogenannten Office Open XML Dateiformat abgespeichert wurde. Dieses Dateiformat steht in Microsoft Word ab der Office Version 2007 zur Verfügung. Sie erkennen diese Dokumente an der Dateiendung .docx. Voraussetzung ist ferner, dass das Word Dokument mit dem Gliederungssystem von Word (also nicht etwa manuell) gegliedert ist.

Falls Sie ältere Versionen von Microsoft Office wie 2000, XP oder 2003 einsetzen, können Sie durch die Installation des *Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint File Formats* Dokumente im Office Open XML Format öffnen, bearbeiten und speichern.

Diesen erläutern wir im Folgenden anhand eines Beispiels mit einem Blindtext. Das Dokument enthält vier Gliederungsebenen. Die erste Ebene ist mit Großbuchstaben gegliedert, die zweite mit römischen Ziffern, die dritte mit arabischen Ziffern und die vierte Ebene mit Kleinbuchstaben. Analog könnte auch jedes andere Gliederungssystem verwendet werden. Auch könnte das Word-Dokument weitere Gliederungsebenen enthalten.



Beispiel für eine gegliederte Word Datei

A. Einleitung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adi

B. Hauptteil

I. Aenean massa

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis p
quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, i

1. Nulla consequat

massa quis enim. Donec pede justo, fringilla
justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vi
pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vi
eleifend tellus.

a) Aenean leo

ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleif
verra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viv

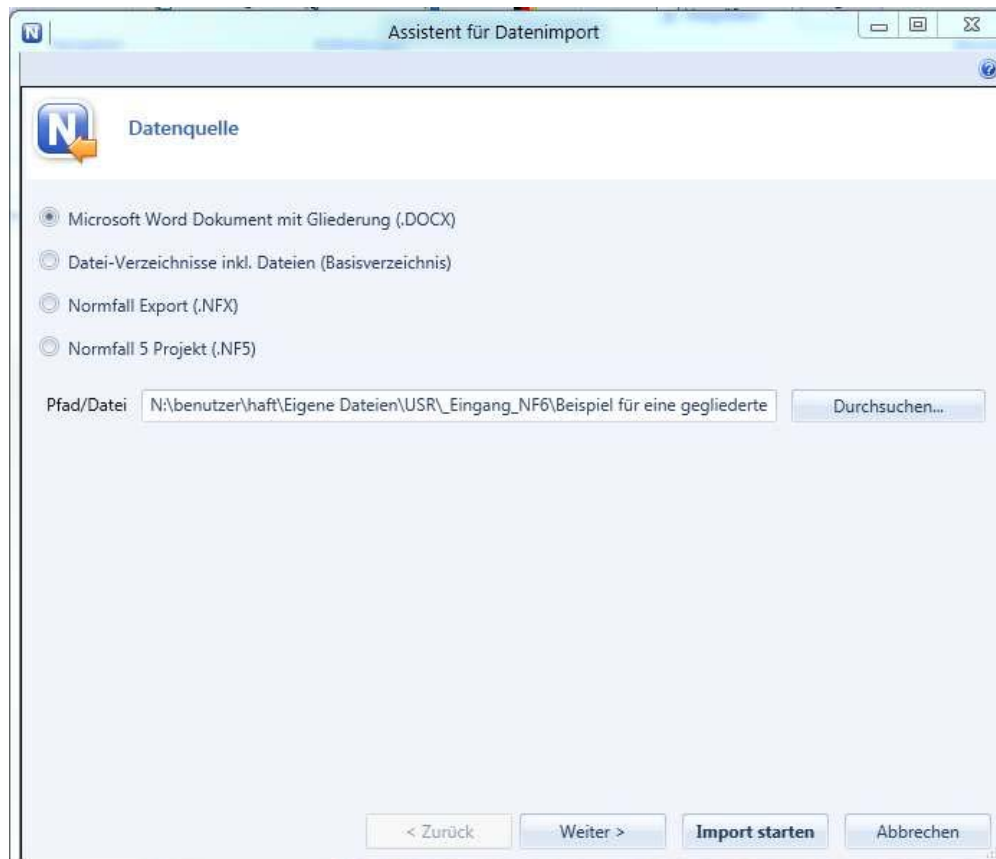
Durch den Import wird das gegliederte Word-Dokument im Manager in eine hierarchische Baumstruktur überführt. Die Baumstruktur ergibt sich dabei aus der Gliederung des Dokumentes. Die Strukturpunkte werden mit den Überschriften der Gliederung betitelt. Die Inhalte der einzelnen Kapitel werden den jeweiligen Strukturpunkten als Anmerkungstexte im Detaildatenfenster zugeordnet.

Beim Import eines solchen Dokumentes können Sie entweder ein neues Projekt erzeugen oder aber eine Teilstruktur in ein vorhandenes Projekt einfügen.

Ersterenfalls geben Sie den Befehl Importieren im Kontextmenü des Navigationsfensters oder den Befehl Importieren in der Befehlsgruppe Projekt im Ribbon Menüreiter Navigation ein.

Letzterenfalls markieren Sie einen Strukturpunkt eines bestehenden Normfall Projektes und geben den Befehl Import im Kontextmenü des Strukturfensters oder den Befehl Import in der Befehlsgruppe Import / Export im Ribbon Menüreiter Struktur ein.

Es öffnet sich das Fenster des Import-Assistenten. Sie markieren darin die Option Microsoft **Word Dokument mit Gliederung (.DOCX)**. Anschließend wählen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** die gewünschte Word-Datei aus.



Mit dem Befehl *Weiter* gelangen Sie zum nächsten Schritt des Import-Assistenten, in welchem Sie wählen können, ob das Word Dokument als neues Projekt importiert wird, oder dem aktuell geöffneten Projekt als Teilstruktur hinzugefügt wird.

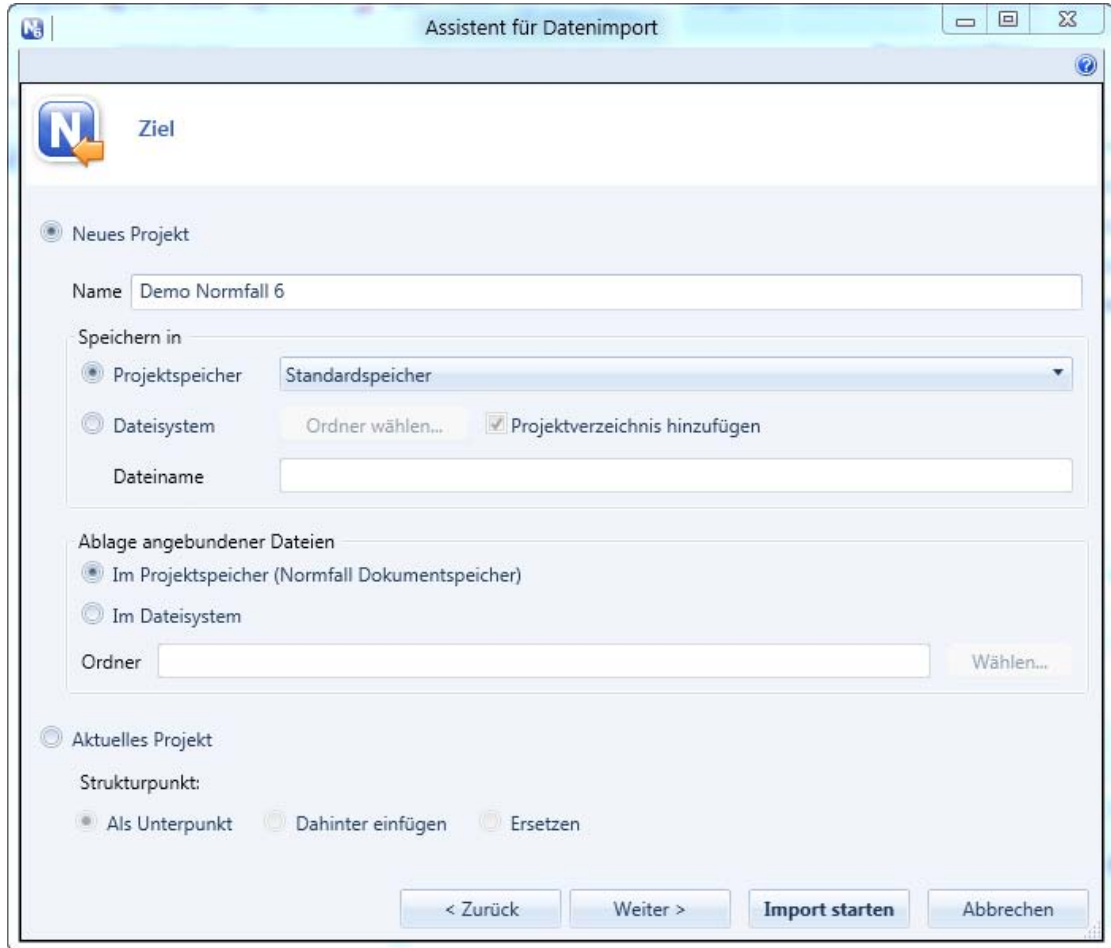
Wollen Sie das Dokument als neues Normfall Projekt importieren, so wählen Sie die Option *Neues Projekt*. Anschließend wählen Sie eine Projektbezeichnung (der Titel des Word Dokuments wird hier als Vorschlag seitens des Managers eingetragen). Anschließend wählen Sie, wo das zu erstellende Normfall Projekt angelegt werden soll. Zur Auswahl stehen hier bereits vorhandene Projektspeicher sowie die Möglichkeit das Projekt außerhalb eines Projektspeichers als .nfdat Projekt anzulegen (vgl. hierzu auch Kapitel *Projekte außerhalb von Projektspeichern*).

Möchten Sie das Dokument als Teilstruktur eines bestehenden Normfall Projektes importieren, so wählen Sie die Option *Aktuelles Projekt*. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, das Dokument als Unterpunkt des aktuell im Strukturfenster ausgewählten Strukturpunkts zu importieren, als Teilstruktur auf der gleichen Ebene nach dem aktuell selektierten Strukturpunkt oder aber die komplette Struktur des aktuell geöffneten Projektes durch den Import zu ersetzen.

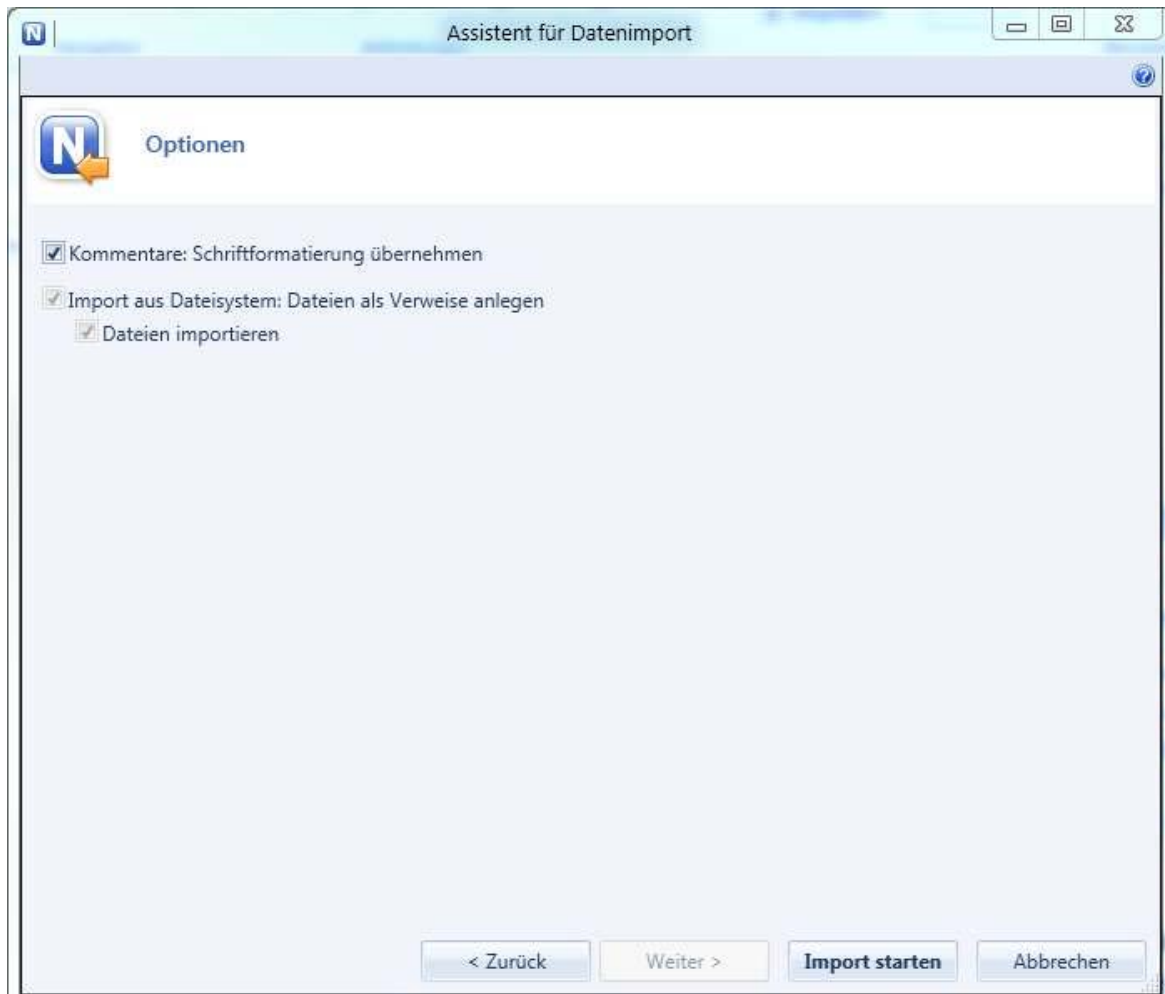
Über die Einstellungen im Bereich Ablage angebundener Dateien können Sie festlegen, ob die Verwaltung der Dokumente in diesem Projekt über den Dokumentspeicher des Projektspeichers stattfinden soll, oder die klassische Dateiverwaltung im Dateisystem

verwendet werden soll.

Beachten Sie, dass in letzterem Fall die bestehende Struktur unwiderruflich durch die während des Imports erstellte Struktur ersetzt wird.

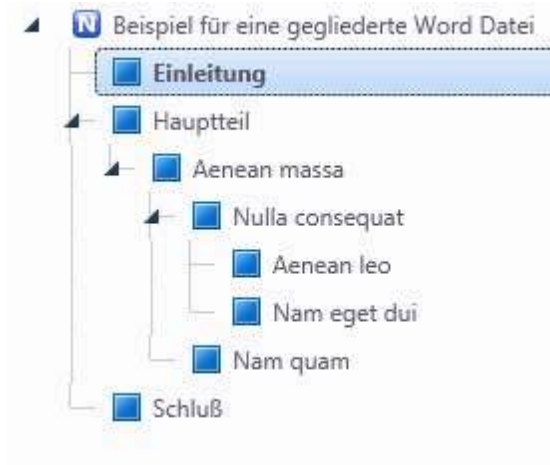


Über den Befehl *Weiter* gelangen Sie zum dritten und letzten Schritt des Importvorganges. und können dann unter *Optionen* wählen, ob Sie die die Schriftformatierung übernehmen wollen.



Danach geben Sie den Befehl *Import starten* ein. In der Informationszeile unten rechts sehen Sie, dass der Import läuft. Eine Meldung teilt Ihnen mit, dass die Datei erfolgreich importiert wurde. Mit *OK* beenden Sie den Importvorgang. Die Struktur entspricht dabei der in Word vorgenommenen Gliederung des Dokumentes.

Die jedem Strukturpunkt zugeordneten Texte erscheinen jeweils als Textauszüge im Texteditor (Anmerkungsfenster) der betreffenden Strukturpunkte (siehe die Struktur unter diesem Strukturpunkt):



4.6.2 Import eines Dateiverzeichnisses

Sie können eine Ordnerstruktur im Windows Dateisystem als Import-Quelle für ein Normfall Projekt verwenden. Dabei wird die Ordnerstruktur im Dateisystem in die Baumstruktur des Normfall Projektes überführt. Sämtliche Dateien, die sich in den einzelnen Ordnern des Dateisystems befinden, werden in den Dokumentspeicher des jeweiligen Projektspeichers importiert und den jeweiligen Knoten der Baumstruktur als Verweise zugeordnet.

Den Import einer Ordnerstruktur können Sie auf unterschiedliche Weisen durchführen:

1) Import eines NFX Archivs als *neues Normfall Projekt* in einen bestehenden Normfall Projektspeicher.

Dies erreichen Sie über

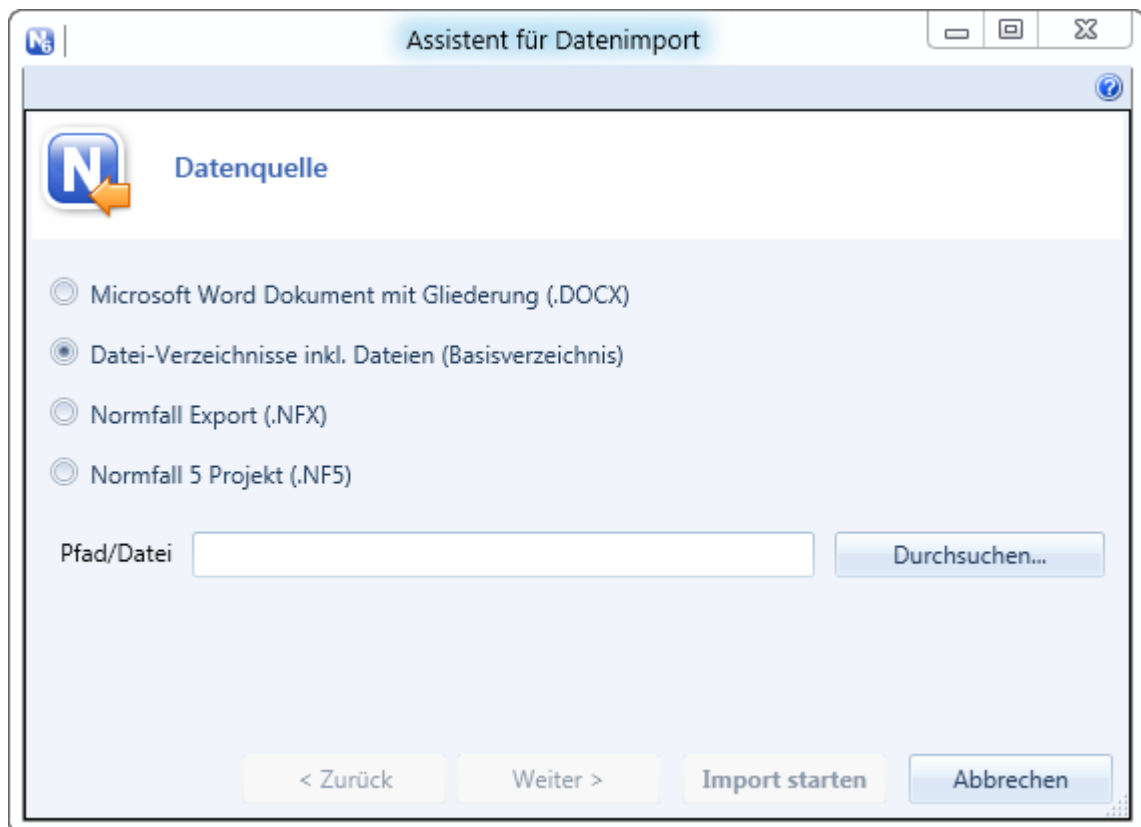
- den Befehl *Importieren* im Kontextmenü des *Navigationsfensters*
- den Befehl *Importieren* in der Befehlsgruppe *Projekt* im Ribbon Menüreiter *Navigation*

2) Import als *Teilstruktur in ein bestehendes Normfall Projekt*

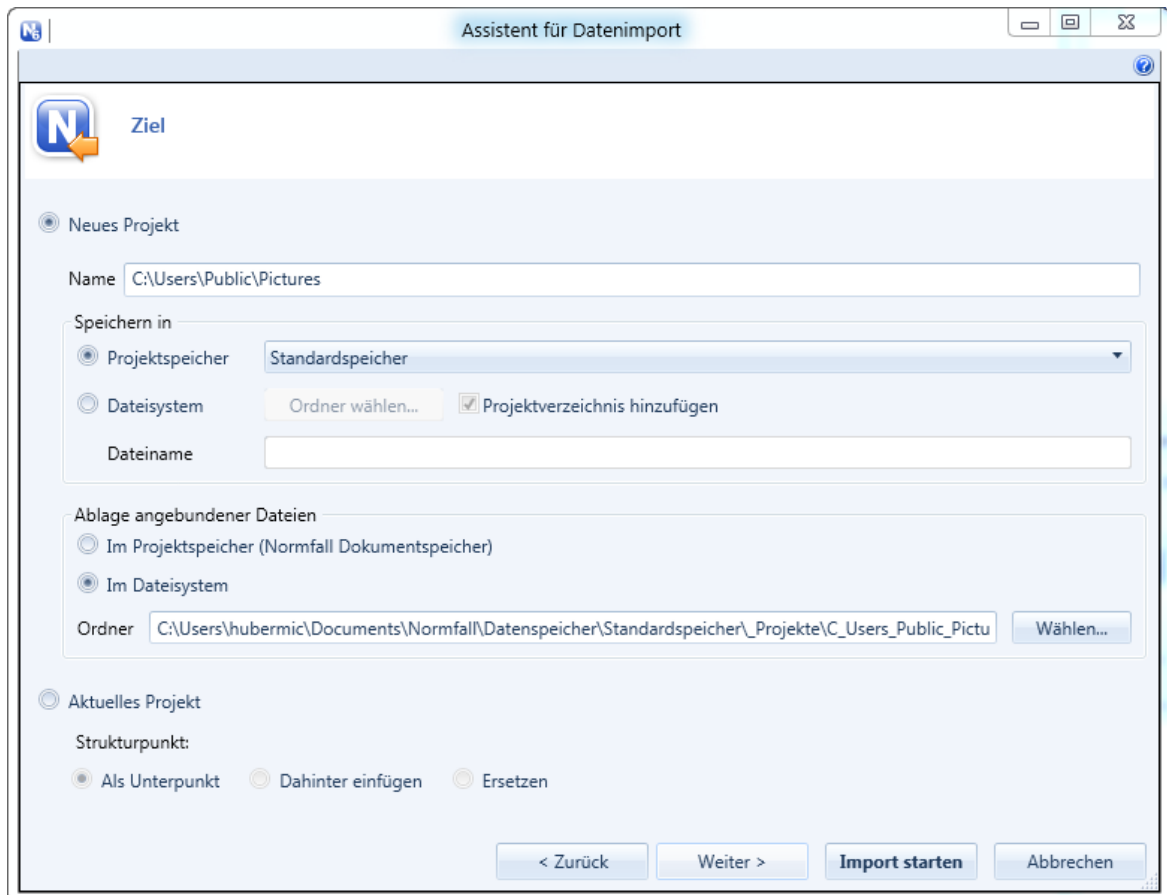
Dies erreichen Sie indem Sie einen Strukturpunkt eines bestehenden Normfall Projektes auswählen und den Befehl

- *Import* im Kontextmenü des *Strukturfensters* oder
- *Import* in der Befehlsgruppe *Import / Export* im Ribbon Menüreiter *Struktur* verwenden

Nach dem Anklicken des jeweiligen Befehls öffnet sich das Fenster des Import-Assistenten. Sie markieren darin die Option *Datei-Verzeichnisse inkl. Dateien (Basisverzeichnis)*. Anschließend wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* und den sich anschließend öffnenden Assistenten denjenigen Ordner im Dateisystem aus, den sie einschließlich seiner Unterordner und den darin enthaltenen Dateien importieren möchten.



Gehen Sie anschließend über die Schaltfläche *Weiter* zum nächsten Schritt des Importassistenten über.



Wollen Sie die Ordnerstruktur als neues Normfall Projekt importieren, so wählen Sie die Option *Neues Projekt*. Anschließend wählen Sie eine Projektbezeichnung (der Pfad zum von Ihnen gewählten Ordner im Dateisystem wird hier als Vorschlag seitens des Managers eingetragen). Anschließend wählen Sie, wo das zu erstellende Normfall Projekt angelegt werden soll. Zur Auswahl stehen hier bereits vorhandene Projektspeicher sowie die Möglichkeit das Projekt außerhalb eines Projektspeichers als .nfdat Projekt anzulegen (vgl. hierzu auch Kapitel *Projekte außerhalb von Projektspeichern*).

Möchten Sie die Ordnerstruktur als Teilstruktur eines bestehenden Normfall Projektes importieren, so wählen Sie die Option *Aktuelles Projekt*. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die Ordnerstruktur als Unterpunkt des aktuell im Strukturfenster ausgewählten Strukturpunkts zu importieren, als Teilstruktur auf der gleichen Ebene nach dem aktuell selektierten Strukturpunkt oder aber die komplette Struktur des aktuell geöffneten Projektes durch den Import zu ersetzen.

Beachten Sie, dass in letzterem Fall die bestehende Struktur unwiderruflich durch die während des Imports erstellte Struktur ersetzt wird.

Über die Einstellungen im Bereich Ablage angebundener Dateien können Sie festlegen, ob die Verwaltung der Dokumente in diesem Projekt über den Dokumentspeicher des Projektspeichers stattfinden soll, oder die klassische Dateiverwaltung im Dateisystem

verwendet werden soll. Beachten Sie, dass die Dokumente, die sich in den jeweiligen Ordnern im Dateisystem befinden während des Importvorgangs in den Normfall Projektspeicher kopiert werden. Die Originaldateien werden dabei nicht verändert.

4.6.3 Import eines Normfall Exports (.NFX)

Sie können Normfall Projekte, die über die Exportfunktion in Form von NFX Archiven exportiert wurden, wieder in Normfall Projektspeicher importieren. Dieser Import in Zusammenhang mit einem vorangegangenen Export als NFX Archiv eignet sich insbesondere dazu, Normfall Projekte per Email oder via Datenträger an andere Personen weiterzugeben. Sie können auf diese Weise z.B. auch zur Archivierung exportierte Normfall Projekte wieder einspielen, oder NFX Archive, die sie als Sicherheitskopie abgelegt haben wieder importieren.

Den Import eines strukturierten Dokumentes können Sie auf unterschiedliche Weisen durchführen:

1) Import eines NFX Archivs als *neues Normfall Projekt* in einen bestehenden Normfall Projektspeicher.

Dies erreichen Sie über

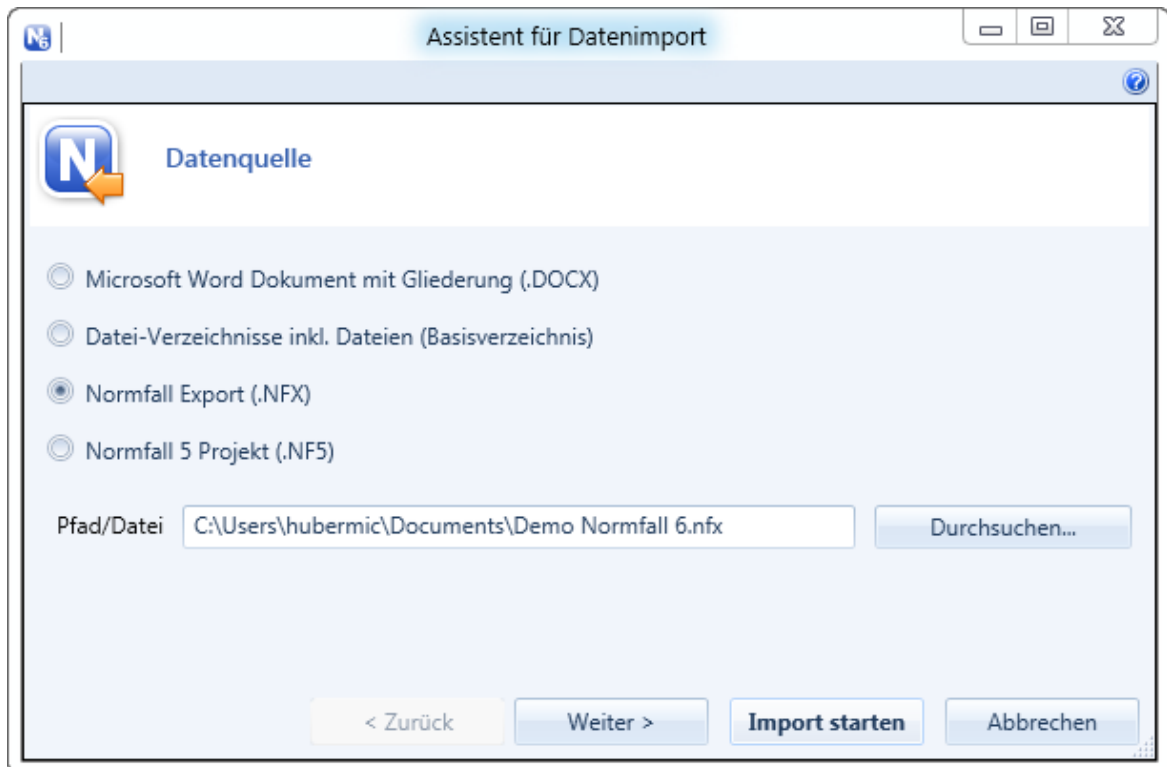
- den Befehl *Importieren* im Kontextmenü des *Navigationsfensters*
- den Befehl *Importieren* in der Befehlsgruppe *Projekt* im Ribbon Menüreiter *Navigation*

2) Import als *Teilstruktur in ein bestehendes Normfall Projekt*

Dies erreichen Sie indem Sie einen Strukturpunkt eines bestehenden Normfall Projektes auswählen und den Befehl

- *Import* im Kontextmenü des *Strukturfensters* oder
- *Import* in der Befehlsgruppe *Import / Export* im Ribbon Menüreiter *Struktur* verwenden

Nach dem Anklicken des jeweiligen Befehls öffnet sich das Fenster des Import-Assistenten. Sie markieren darin die Option *Normfall Export (.NFX)*. Anschließend wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* und den sich anschließend öffnenden Assistenten die gewünschte NFX-Datei aus.



Gehen Sie anschließend über die Schaltfläche Weiter zum nächsten Schritt des Importassistenten über.

Assistent für Datenimport

Ziel

☒ Neues Projekt

Name:

Speichern in:

☒ Projektspeicher

☐ Dateisystem ☒ Projektverzeichnis hinzufügen

Dateiname:

Ablage angebundener Dateien:

☐ Im Projektspeicher (Normfall Dokumentspeicher)

☒ Im Dateisystem

Ordner:

☐ Aktuelles Projekt

Strukturpunkt:

☒ Als Unterpunkt ☐ Dahinter einfügen ☐ Ersetzen

Wollen Sie das NFX Archiv als neues Normfall Projekt importieren, so wählen Sie die Option *Neues Projekt*. Anschließend wählen Sie eine Projektbezeichnung (der Name der NFX Archivdatei wird hier als Vorschlag seitens des Managers eingetragen). Anschließend wählen Sie, wo das zu erstellende Normfall Projekt angelegt werden soll. Zur Auswahl stehen hier bereits vorhandene Projektspeicher sowie die Möglichkeit das Projekt außerhalb eines Projektspeichers als .nfdat Projekt anzulegen (vgl. hierzu auch Kapitel *Projekte außerhalb von Projektspeichern*).

Möchten Sie das NFX Archiv als Teilstruktur eines bestehenden Normfall Projektes importieren, so wählen Sie die Option *Aktuelles Projekt*. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die NFX Archivdatei als Unterpunkt des aktuell im Strukturfenster ausgewählten Strukturpunkts zu importieren, als Teilstruktur auf der gleichen Ebene nach dem aktuell selektierten Strukturpunkt oder aber die komplette Struktur des aktuell geöffneten Projektes durch den Import zu ersetzen.

Beachten Sie, dass in letzterem Fall die bestehende Struktur unwiderruflich durch die während des Imports erstellte Struktur ersetzt wird.

Über die Einstellungen im Bereich *Ablage angebundener Dateien* können Sie festlegen, ob die Verwaltung der Dokumente in diesem Projekt über den Dokumentspeicher des Projektspeichers stattfinden soll, oder die klassische Dateiverwaltung im Dateisystem



verwendet werden soll.

4.6.4 Import von Projekten aus Normfall 4 oder 5

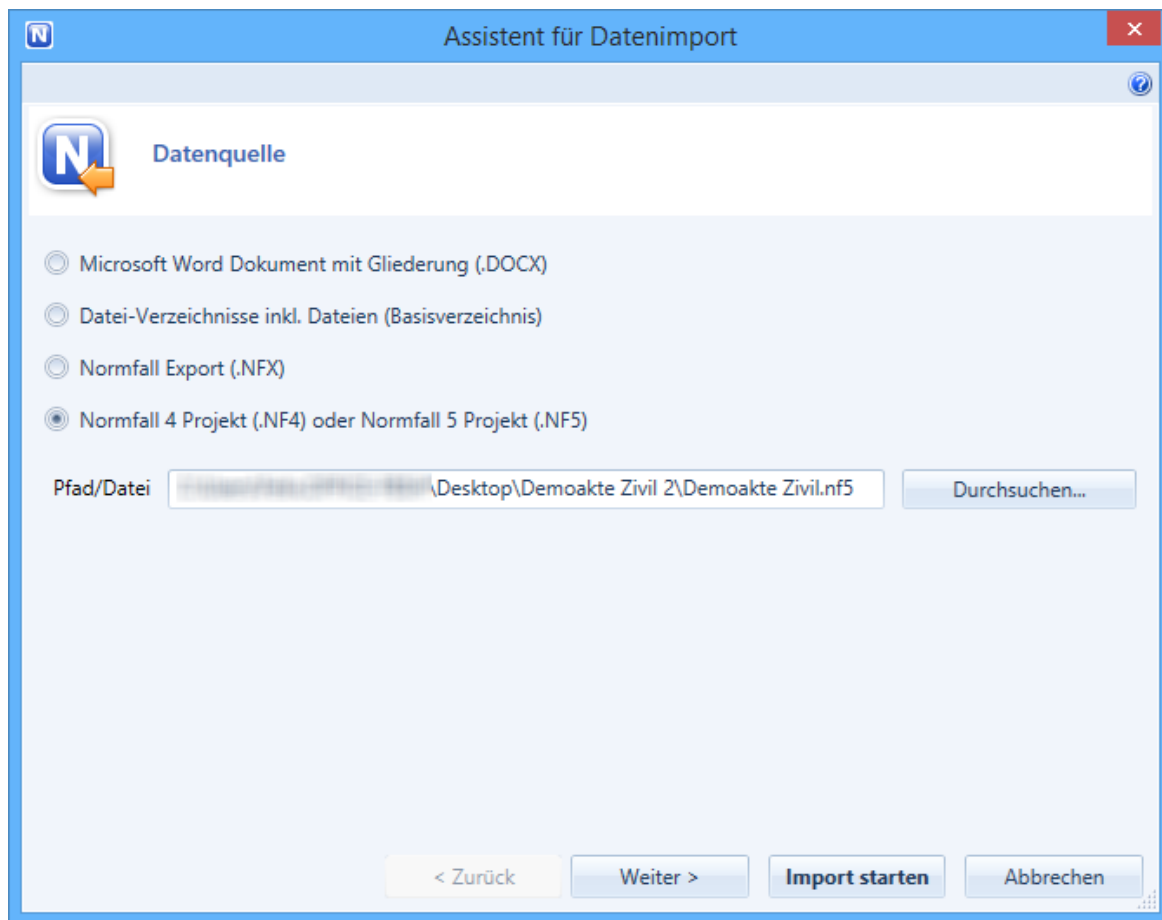
Haben Sie die Vorgängerversion 4 oder 5 des Normfall Managers verwendet, so können Sie Ihre Normfall Projekte dieser Versionen durch einen Import in den Normfall Manager 7 weiter nutzen.

Da bezüglich der Projekt-, Daten- und Dateiverwaltung zwischen den Versionen 4/5 und 7 des Normfall Managers einige Unterschiede bestehen, ist es nötig, Normfall 4/5 Projekte im Zuge der Import-Funktion zu konvertieren. Ihre ursprünglichen Normfall 4/5 Projekte bleiben bei diesem Import jedoch unverändert. Es wird während des Importvorgangs eine vom Original unabhängige Kopie Ihres ursprünglichen Normfall 4/5 Projektes angelegt.

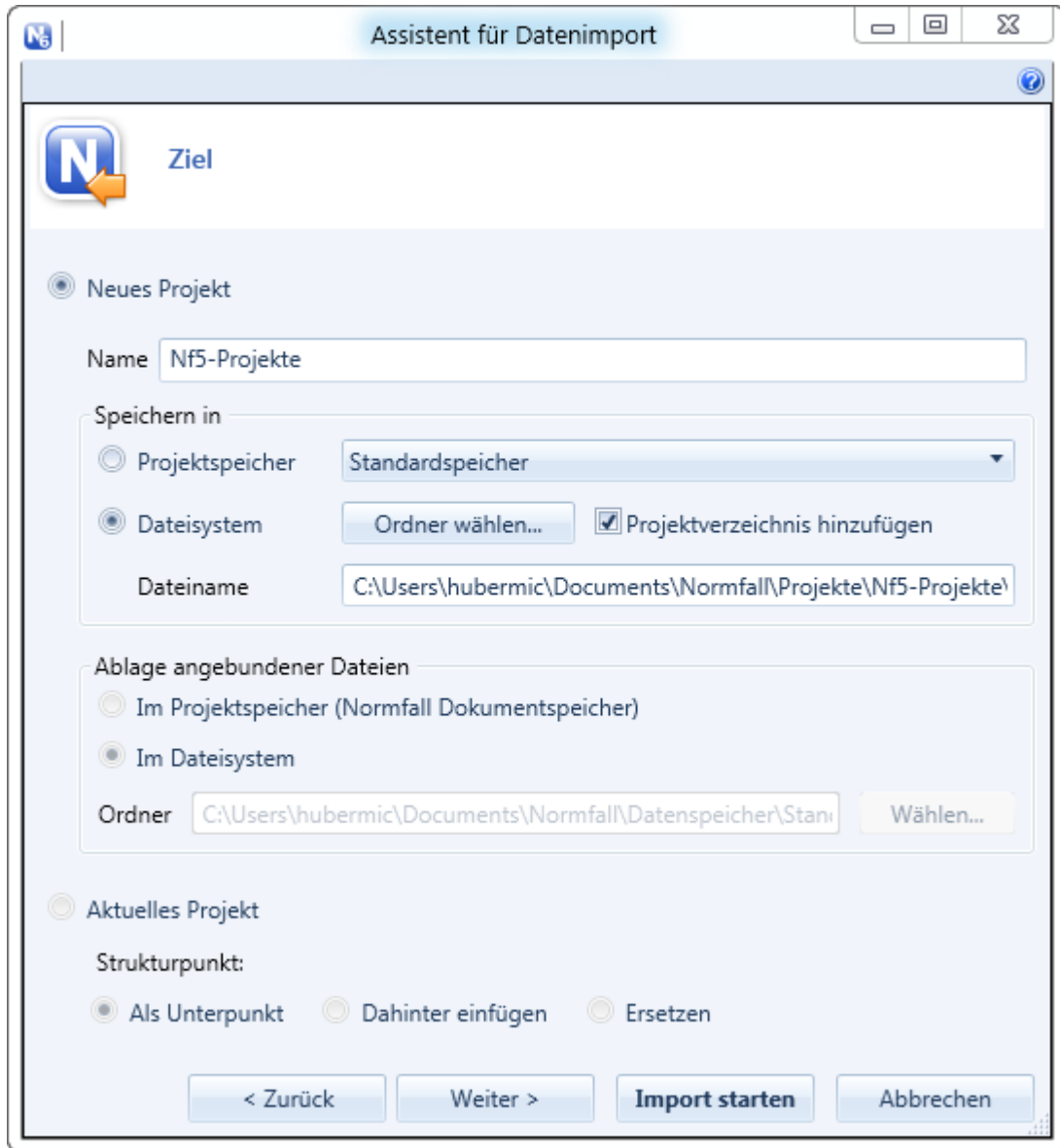
Um ein Normfall Projekt der Version 4 oder 5 für die Nutzung mit dem Normfall Manager 7 zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie den Importassistenten über den Befehl *Importieren* im *Menüreiter Navigation* oder alternativ über den Befehl *Importieren* im *Kontextmenü des Navigationsfensters*.

Der Import Assistent führt Sie in mehreren Schritten durch den Import-Vorgang. Um ein Normfall 4/5 Projekt zu importieren wählen Sie im ersten Schritt des Assistenten die Option **Normfall 4 Projekt (.NF4) oder Normfall 5 Projekt (.NF5)**. Anschließend wählen Sie das zu importierende Normfall Projekt mit dem Auswahldialog, den Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen...** erreichen, aus.



Gehen Sie anschließend über die Schaltfläche **Weiter >** zum zweiten Schritt des Importvorgangs über.



Assistent für Datenimport

Ziel

☒ Neues Projekt

Name: Nf5-Projekte

Speichern in:

☐ Projektspeicher: Standardspeicher

☒ Dateisystem: Ordner wählen... ☒ Projektverzeichnis hinzufügen

Dateiname: C:\Users\hubermic\Documents\Normfall\Projekte\Nf5-Projekte\

Ablage angebundener Dateien:

☐ Im Projektspeicher (Normfall Dokumentspeicher)

☒ Im Dateisystem

Ordner: C:\Users\hubermic\Documents\Normfall\Datenspeicher\Stan... Wählen...

☐ Aktuelles Projekt

Strukturpunkt:

☒ Als Unterpunkt ☐ Dahinter einfügen ☐ Ersetzen

< Zurück Weiter > Import starten Abbrechen

Im zweiten Schritt des Importvorgangs legen Sie fest, ob das zu importierende Normfall 5 Projekt in Form eines neuen Projektes angelegt werden soll, oder ob das Projekt in ein bereits bestehendes Normfall Projekt importiert werden soll.

Um das Projekt in ein **neues Normfall Projekt** zu importieren, wählen Sie die Option **Neues Projekt**. Anschließend vergeben Sie im Feld **Name** einen Namen für das neu anzulegende Projekt. Als Vorschlag bietet Ihnen der Import-Assistent hier den Namen des zu importierenden Normfall 4/5 Projektes an.

Im Bereich **Speichern in** wählen Sie, ob das Projekt in einen existierenden Normfall Projektspeicher (Option **Projektspeicher**) importiert werden soll, oder ob es außerhalb der Normfall Projektspeicher als .nfdat Projekt abgelegt werden soll (Option **Dateisystem**). In letzterem Fall wählen Sie über die Schaltfläche **Ordner wählen...** den

Ordner im Dateisystem, in dem das .nfdat Projekt abgelegt werden soll. Die Option **Projektverzeichnis hinzufügen** ermöglicht es Ihnen, zusätzlich ein Projektverzeichnis im gewählten Ordner anzulegen.

Haben Sie sich dafür entschieden, das Normfall Projekt in einen bestehenden Projektspeicher zu importieren, so müssen Sie sich im Bereich **Anlage angebundener Dateien** entschieden, wo die in diesem Normfall Projekt verwalteten Dateien abgelegt werden sollen. Es stehen Ihnen hierzu die Optionen **Im Projektspeicher** (*Normfall Dokumentspeicher*) sowie **Im Dateisystem** zur Verfügung. In ersterem Fall werden die Dateien in dem zum Projektspeicher gehörigen Dokumentspeicher abgelegt. In letzterem Fall können Sie einen Ordner angeben, in dem die Dateien abgelegt werden (dies entspricht der klassischen Dateiverwaltung).

Um das Projekt **in ein bestehendes, aktuell geöffnetes Projekt zu importieren** wählen Sie die Option **Aktuelles Projekt**. Anschließend wählen Sie unter **Strukturpunkt** aus, ob das Projekt als Unterpunkt des aktuell im Strukturfenster selektierten Strukturpunktes angelegt werden soll, ob es dahinter eingefügt werden soll, oder ob die komplette Struktur mit dem importierten Projekt ersetzt werden soll.

Beachten Sie, dass das Ersetzen einer bestehenden Struktur eine irreversible Aktion ist. Die Struktur wird in diesem Fall unwiderruflich durch die Importierte Struktur ersetzt.

Gehen Sie anschließend über die Schaltfläche **Weiter >** zum dritten und letzten Schritt des Import-Assistenten über.



In diesem letzten Schritt legen Sie fest, ob die Schriftformatierungen des zu importierenden Normfall 5 Projektes während des Imports übernommen werden sollen.

Starten sie den eigentlichen Importvorgang im Anschluss über die Schaltfläche **Import**



starten.

4.7 Anbinden von Dokumenten und Dateien

Strukturpunkte und Verweise lassen sich grundlegend in zwei Kategorien einteilen:

- Als reine Datenelemente erzeugt (normale Strukturpunkte ohne Anbindung, Verweise als einfache Kommentarzeilen).
- Im Rahmen einer **Anbindung** entstanden.

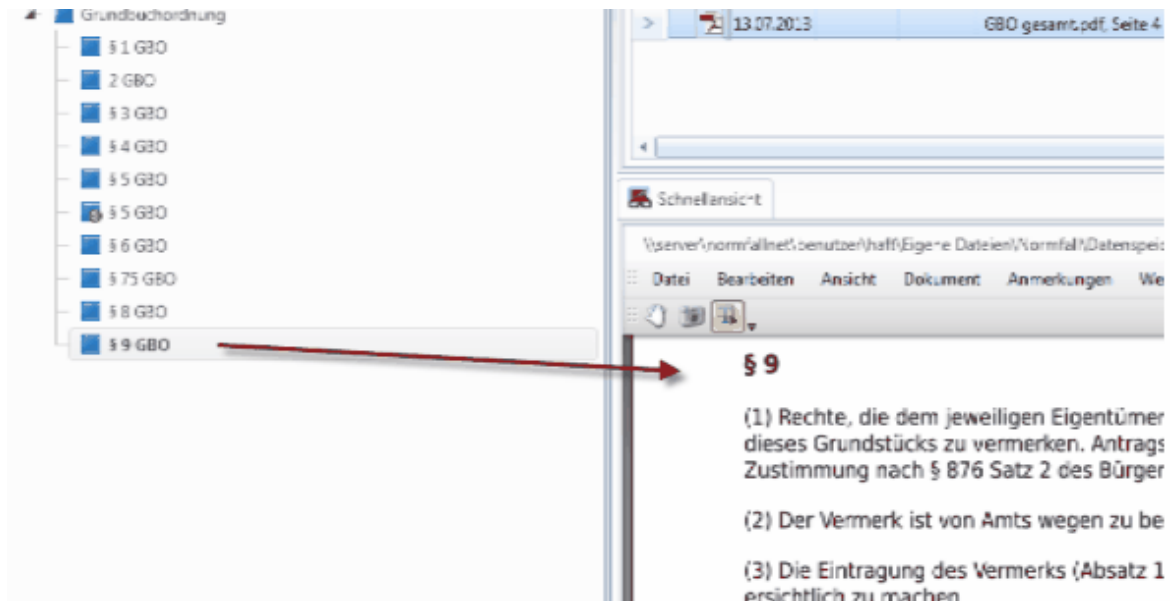
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie und auf welchem Weg **Anbindungen** erstellt werden können.

Sie können Dokumente und Dateien gezielt als neue Strukturpunkte oder Verweiszeilen **anbinden**. „Gezielt“ heißt dabei, dass Sie in den wichtigsten Anwendungsfällen, so insbesondere beim Anbinden von PDF-Dokumenten, Word-Dokumenten und Excel-Dateien, nicht (nur) den Anfang des jeweiligen Dokumentes anbinden können. Vielmehr können Sie an die jeweils gewünschte Stelle eines beliebig umfangreichen Dokumentes „springen“ und dieses exakt dort wieder öffnen. Wenn Sie also z.B. einen Büroordner mit 400 Seiten als eine einzige PDF-Datei gescannt und gespeichert haben, können Sie auf jede gewünschte Seite dieses Ordners springen. Befinden sich beispielsweise auf Blatt 374 Ausführungen, die für einen Strukturpunkt relevant sind, können Sie diese Seite samt einem entsprechend markierten Textausschnitt anbinden und mit einem Mausklick wieder öffnen.

Wird eine bestimmte Datei zum ersten Mal in einem Normfall Projekt angebunden, wird i.d.R. zunächst eine Kopie der Originaldatei im Normfall Projektspeicher bzw. in einem Unterverzeichnis des Normfall Projektes (bei .NFDAT Projekten) angelegt und dann diese Kopie angebunden, d.h. die Originaldatei bleibt i.d.R. davon unberührt. Diese Methode besitzt gegenüber einer direkten Verbindung zur Originaldatei einige signifikante Vorteile:

- Alle an ein Projekt angebundenen Dateien werden zusammen mit den Projektdaten abgelegt und verwaltet und stehen somit stets zur Verfügung, wenn mit den Projekten gearbeitet wird - völlig unabhängig vom "Schicksal" der Originaldateien.
- Bei dem Transport bzw. der Archivierung von Projekten ist damit stets sichergestellt, dass immer alle Projekt-relevanten Daten - also auch alle angebundenen Dateien - transportiert bzw. archiviert werden - wiederum völlig unabhängig vom "Schicksal" der Originaldateien.
- Die Originaldateien können sich auf schreibgeschützten und/oder externen Speichermedien befinden (CD-ROM, DVD, USB-Stick, externe Festplatte, usw.). Zum Zeitpunkt der ersten Anbindung wird eine Kopie der jeweiligen Datei im Dateispeicher des Normfall Projektes angefertigt.

Im folgenden Beispiel haben wir den Text der Grundbuchordnung (GBO) als PDF-Datei im NF Manager gespeichert und § 10 GBO angebunden. Über die Schnellansicht können Sie diese Textstelle sehen. Einen vom NF Manager getrennten PDF-Dateibetrachter benötigen Sie dafür nicht.



Um Anbindungen zu erzeugen, stehen Ihnen zwei prinzipielle Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können direkt **aus diversen externen Standard-Anwendungen** (z.B. aus Word-Dokumenten, E-Mails, juris-Dokumenten, Internetseiten usw.) über sog. Plug-ins Anbindungen vornehmen. Dabei können Sie u.a. festlegen, ob die Anbindung jeweils an einen Strukturgpunkt oder gleichzeitig an mehrere Strukturgpunkte (multidimensional) erfolgen soll; außerdem, ob die Anbindung zielgenau erfolgen soll,
- oder Sie können Dateien **innerhalb des NF Managers** z.B. über die Schnellansicht, den Datei-Eingang oder die Dokument-Liste anbinden.

Hinweis:

Grundsätzlich kann Normfall auch so eingesetzt werden, dass die Ablage angebundener Dateien weiterhin durch ein bereits vorhandenes Dokumenten-Management-System (DMS, CMS) erfolgt. In diesem Fall werden keine Datei-Kopien in Normfall Dateispeichern angelegt, sondern es wird nur die zugehörige ID (eindeutige Identifikationskennung) der Dokumente bzw. Dateien aus dem DMS in den Normfall Projekten gespeichert. Für die Speicherung und Verwaltung der Dokumente ist dann weiterhin das DMS zuständig. Bei Bedarf greift Normfall über spezielle Schnittstellen auf die Funktionen des DMS zurück, um Datei-orientierte Funktionen auszuführen.

Diese Integrationen mit Dokumenten-Management-Systemen werden i.d.R. bei konkretem Bedarf erstellt, da die spezifischen Anforderungen solcher Integrationen meist sehr individuell sind (zielgenaue Anbindungen ja/nein, uni- oder bidirektionale Kommunikation mit dem DMS ja/nein, usw.). Es wurden bereits einige solcher Integrationen erfolgreich realisiert.

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich daher bitte direkt an unseren Vertrieb oder technischen Support.

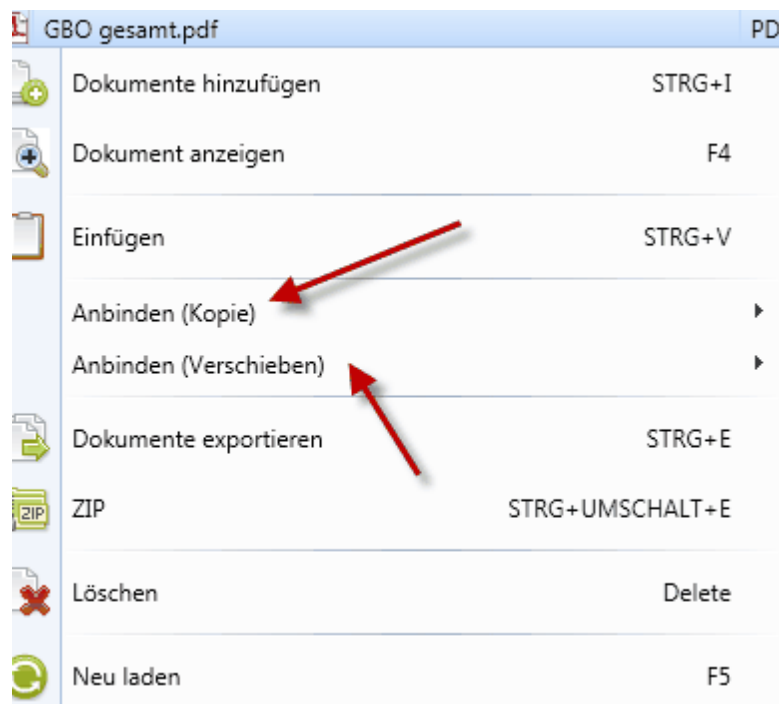
4.7.1 Anbinden innerhalb des NF Managers

Diese Möglichkeit haben Sie u.a. über den Bereich **Anbindungen** des Menüreiters **Start**, sowie in den Menüreitern **Dokumente**, **Datei-Eingang** und **Schnellansicht**. In allen genannten Fällen existieren nahezu dieselben Funktionen für Anbindungen. Lediglich die Quelle ist jeweils eine andere:

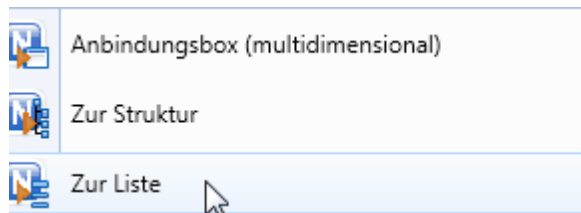
- Bereich **Anbindungen** des Menüreiters **Start**: Die anzubindende Datei wird entweder direkt per Dateiauswahl oder aus der Liste der zuletzt verwendeten Dateien auf Ihrem Computer ausgewählt.
- Fenster/Modul **Dokumente**: Es wird eine Datei erneut angebunden, die bereits zuvor mind. einmal angebunden wurde und sich somit bereits in der Dokumentenliste des Projektes befindet
- Fenster/Modul **Datei-Eingang**: Es werden eine oder mehrere Dateien aus dem Datei-Eingang angebunden
- Fenster/Modul **Schnellansicht**: Es wird die in der Schnellansicht angezeigte Datei angebunden bzw. erneut angebunden

Beispiel:

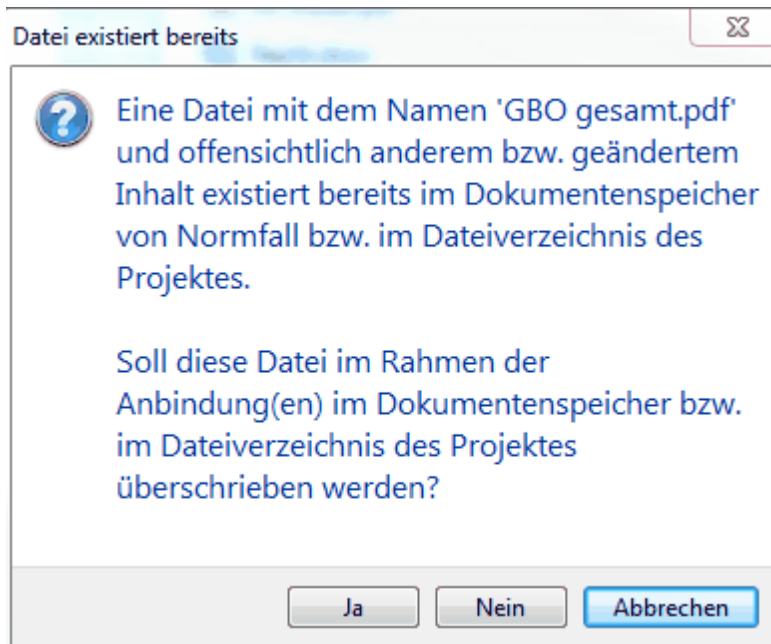
Sie speichern eine PDF-Datei z.B. im Datei-Eingang und betätigen bei der entsprechenden Zeile die rechte Maustaste. Es öffnet sich folgendes Kontextmenü:



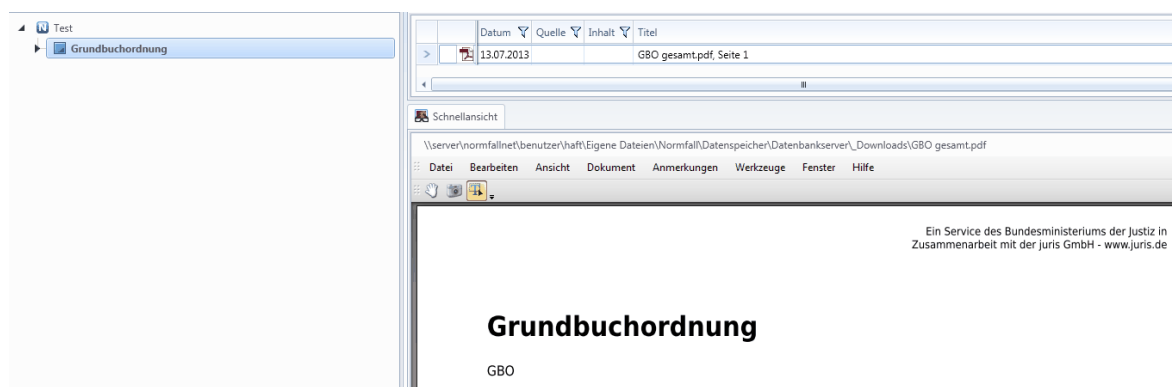
Sie können nun wählen, ob Sie eine Kopie der PDF-Datei anbinden oder diese verschieben wollen. Dabei werden Sie jeweils gefragt, ob Sie die Anbindung über die Anbindungsbox, zur Struktur oder zur Liste vornehmen möchten.



Wenn eine gleichnamige PDF-Datei bereits vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie diese Datei überschreiben wollen. Sie bejahen diese Frage.

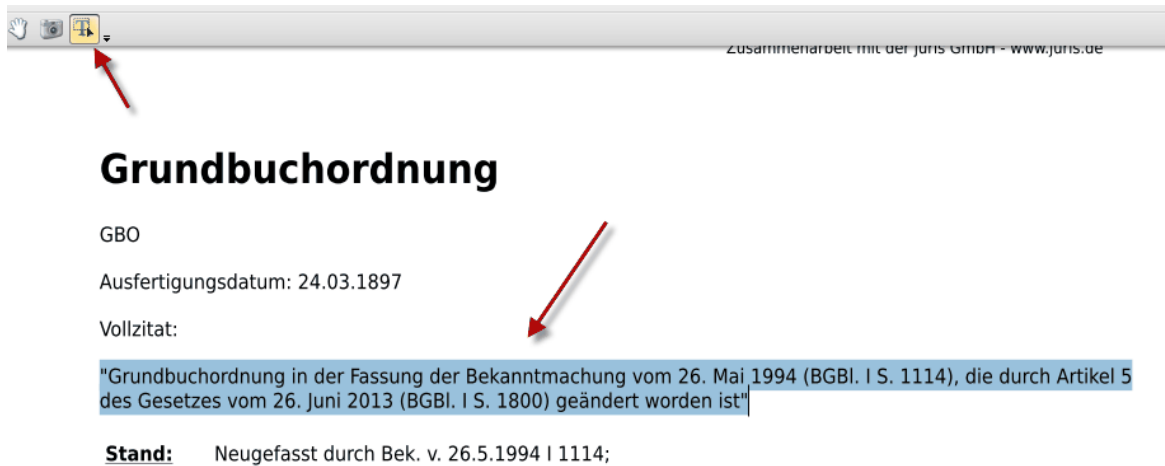


Daraufhin wird die Datei angebunden. Sie erscheint nun in der Verweisliste und kann mit der Schnellansicht angezeigt werden (Taste **F4** bzw. der Befehl **Schnellansicht** im Kontextmenü). Für die weitere Bearbeitung der PDF-Datei stehen Ihnen eine Reihe von Befehlen zur Verfügung.

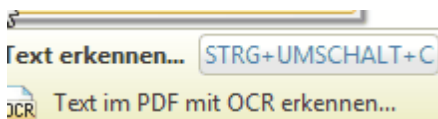


Sie können beispielsweise über das Auswahlwerkzeug Textausschnitte markieren, um

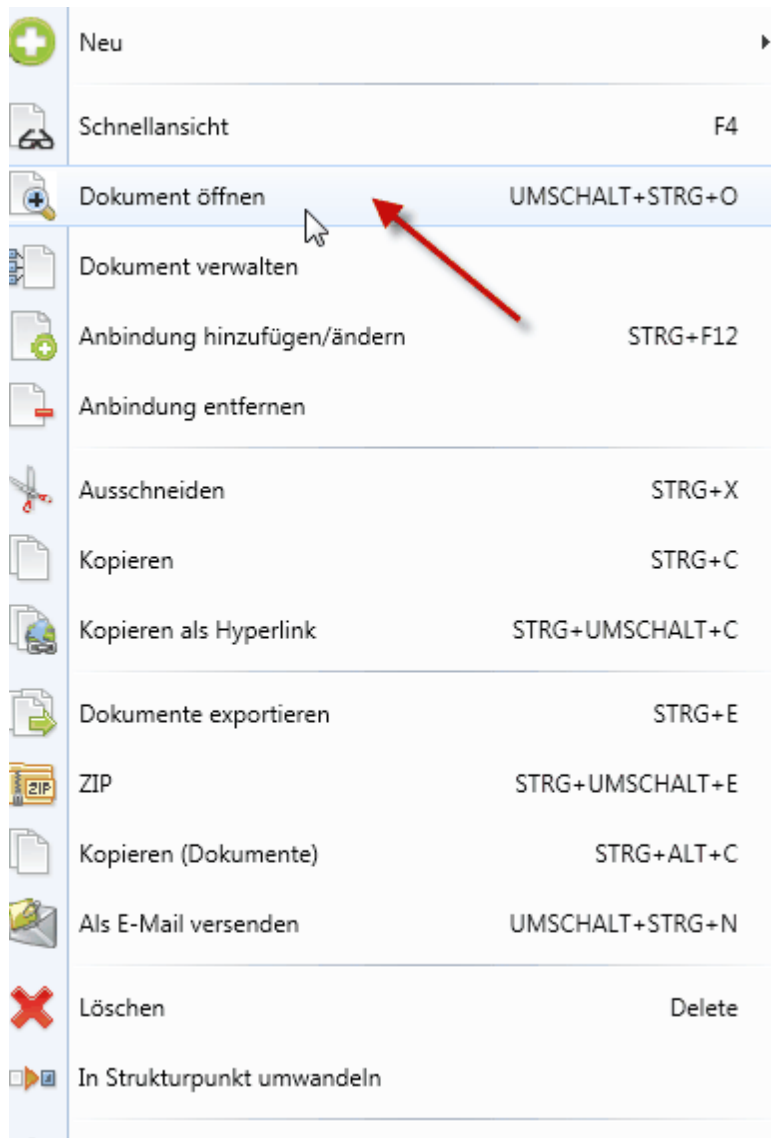
diese anschließend erneut und gezielt anzubinden:



Über den Befehl **Dokument / Text erkennen...** können Sie ferner eine Texterkennung (OCR) der PDF-Datei durchführen.



Wenn Sie die PDF-Datei hingegen mit der aktuellen Standard-Applikation für PDF-Dateien öffnen möchten, können Sie dies z.B. über den Befehl **Dokument öffnen** im Kontextmenü zur Verweiszeile der PDF-Anbindung erreichen. Sie benötigen dazu i.d.R. einen handelsüblichen PDF-Betrachter, z.B. den kostenlosen Adobe Acrobat Reader.



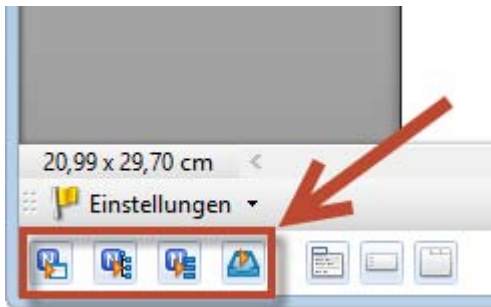
4.7.2 Anbinden über die Schnellansicht

Die Schnellansicht des Normfall Managers bietet diverse Möglichkeiten, um die geöffnete bzw. angezeigte Datei an ein Normfall Projekt anzubinden.

Die einfachste Methode besteht darin, die geöffnete Datei als Ganzes in Form eines neuen Strukturpunktes bzw. eines neuen Verweises an ein Projekt anzubinden. Dies ist jederzeit, beliebig oft und mit allen von der Schnellansicht unterstützten Dateitypen möglich. Dazu werden die Befehle des Bereiches Anbinden im Ribbon-Menü der Schnellansicht verwendet, sobald eine Datei in der Schnellansicht geöffnet ist.

Die alternative und oft auch schnellere Methode für Anbindungen aus der Schnellansicht sind die vier Kommandos **Anbindungsbox (multidimensional)**, **Zur Struktur**, **Zur Liste**

und **Zum Pool** in der Befehlszeile direkt unterhalb des jeweiligen Viewers (PDF, Video/Audio, Grafik):



Diese drei Befehle entsprechen den Befehlen des Bereiches Anbinden im Ribbon-Menü der Schnellansicht.

Weitergehende Möglichkeiten stehen für PDF-Dateien sowie Video- und Audiodateien zur Verfügung. Diese werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

4.7.2.1 PDF-Dateien

Wenn mit der Schnellansicht Anbindungen aus PDF-Dateien erzeugt werden, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Seiten-genaue Anbindung
2. Seitenbereich anbinden
3. Befüllen des Anbindungs-Pools
4. (zusätzlich) mit Textauszug
5. (zusätzlich) mit direkter Zuweisung zu einer bestimmten Relationsspalte inkl. farbiger Markierung der Textpassage auf der PDF-Datei (Annotation)

Diese Möglichkeiten werden in den folgenden Unterkapiteln näher erläutert.

4.7.2.1.1 Seiten-genaue Anbindung

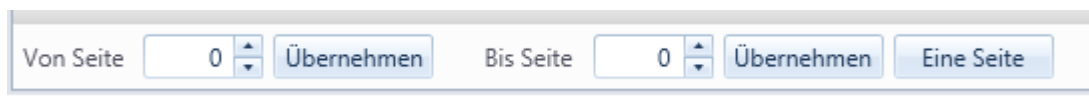
Wird eine PDF-Datei in der Schnellansicht geöffnet bzw. angezeigt, können **Seiten-genaue Anbindungen** innerhalb der PDF-Datei vorgenommen werden.

Seiten-genau bedeutet im Zusammenhang mit PDF-Dateien, dass die Seite (also die Seitennummer), die im Moment der Anbindung in der Schnellansicht angezeigt wurde, mit der Anbindung gespeichert wird. Dies bewirkt, dass innerhalb der zugrundeliegende PDF-Datei bei einem zukünftigen Aufruf dieser Anbindung genaue diese Seite direkt wieder angezeigt wird. Dies erleichtert die spätere Orientierung speziell in umfangreichen PDF-Dateien enorm, da die PDF-Datei stets im zugehörigen Kontext der Anbindung angezeigt wird.

Sobald eine Anbindung an eine PDF-Datei aus der Schnellansicht heraus erzeugt wird, erhält der resultierende Strukturpunkt bzw. der resultierende Verweis als Titeltext standardmäßig zunächst den Dateinamen der PDF-Datei, ergänzt durch die Seitennummer. Beispiel: **Gutachten.pdf, Seite 5**
Natürlich kann der Titeltext im Nachhinein jederzeit beliebig geändert werden.

4.7.2.1.2 Seitenbereich anbinden

Mit Hilfe der Befehlsleiste am unteren Rand der PDF-Schnellansicht kann auch ein **Seitenbereich** angebunden werden. Hierbei werden die Nummern der fraglichen Start- und Endseiten mit der Anbindung gespeichert.



In den Eingabefeldern **Von Seite** und **Bis Seite** können die fraglichen Seitennummern direkt eingegeben oder über die kleinen Auf- und Ab-Pfeile rechts daneben per Mausklicks eingestellt werden. Es werden keine Seitenzahlen angenommen, die über der Gesamt-Seitenzahl des PDF-Dokumentes liegen.

Mit den beiden Schaltflächen **Übernehmen** wird die aktuell in der Schnellansicht angezeigte Seitennummer eingetragen (übernommen). Man erspart sich damit also das manuelle Eintragen der Seitennummern, wenn man das PDF-Dokument ohnehin liest bzw. studiert und dabei durch das Dokument blättert.

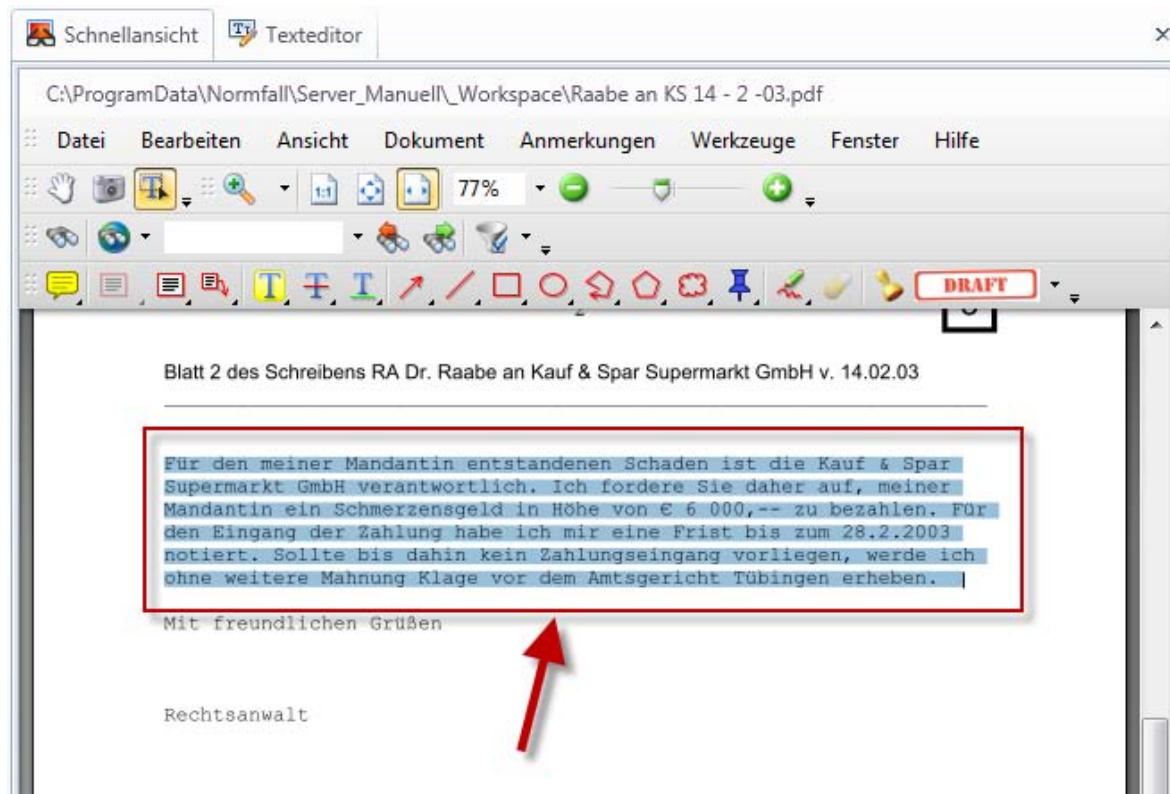
Mit dem Befehl **Eine Seite** wird die Seitennummer im Feld *Von Seite* in das Feld *Bis Seite* übernommen (es wird dann faktisch nur eine Seite angebunden).

Die Anbindung von Seitenbereichen ist z.B. dann sinnvoll und erforderlich, wenn anschließend eine Zusammenfassung (oder: Extrakt) aller angebundenen Seiten aus PDF-Dateien wiederum als PDF-Datei erzeugt werden soll (Export).

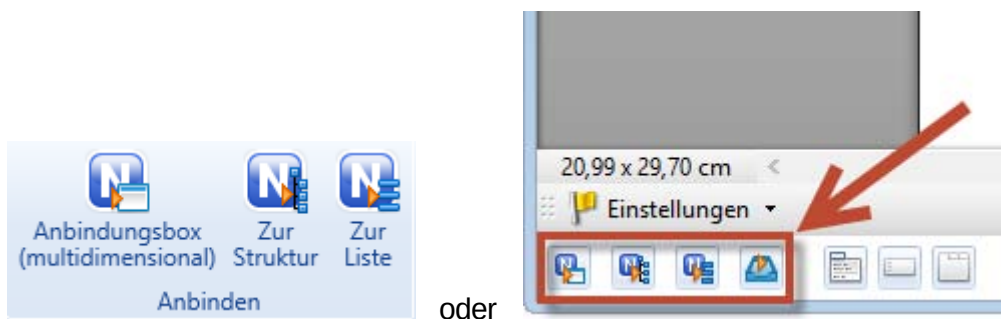
4.7.2.1.3 Anbindung mit Textauszug

Wird vor der Anbindung mit der Textmarkierungsfunktion  der PDF-Schnellansicht eine Textpassage in der PDF-Datei markiert, wird der Inhalt dieser Textpassage zusätzlich als **Textauszug** mit der Anbindung im Projekt gespeichert.

1. Schritt (Anbindung von Seite 2 mit Textauszug):



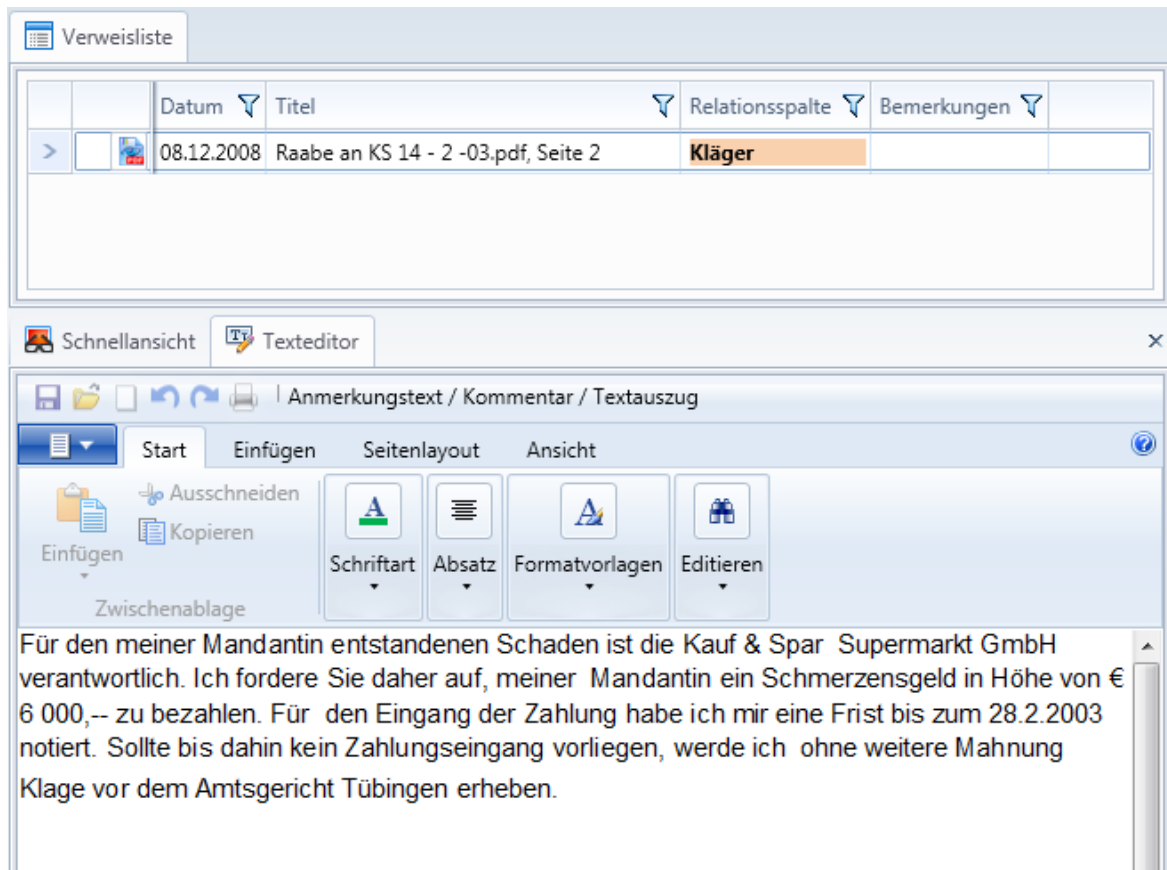
2. Schritt:



In diesem Fall wurde ein Verweis erzeugt (Befehl **Zur Liste**).

Ist die entsprechende Option in den Einstellungen (Optionen) des Managers aktiviert, wird zusätzliche eine **farbige Markierungs-Annotation** über der selektierten Textpassage erzeugt. Hiermit lassen sich später die angebundenen Textstellen schneller im Original-Dokument auffinden bzw. zuordnen.

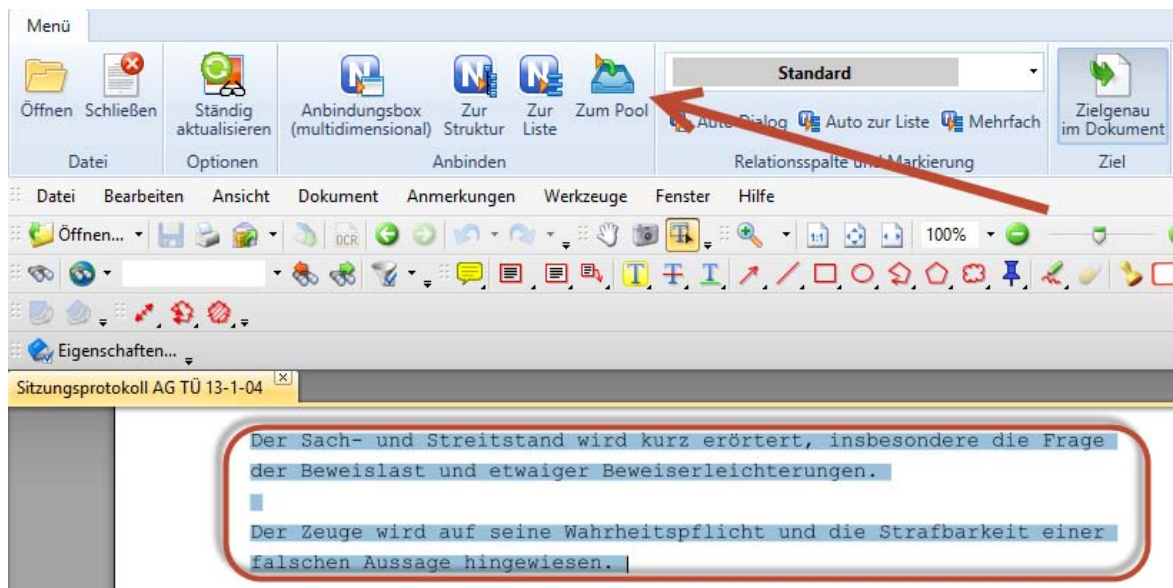
Wird der Verweis anschließend selektiert, wird im Texteditor der Textauszug (resultierend aus der Markierung zum Zeitpunkt der Anbindung) angezeigt. Hier kann er bei Bedarf weiter verändert bzw. angepasst werden.



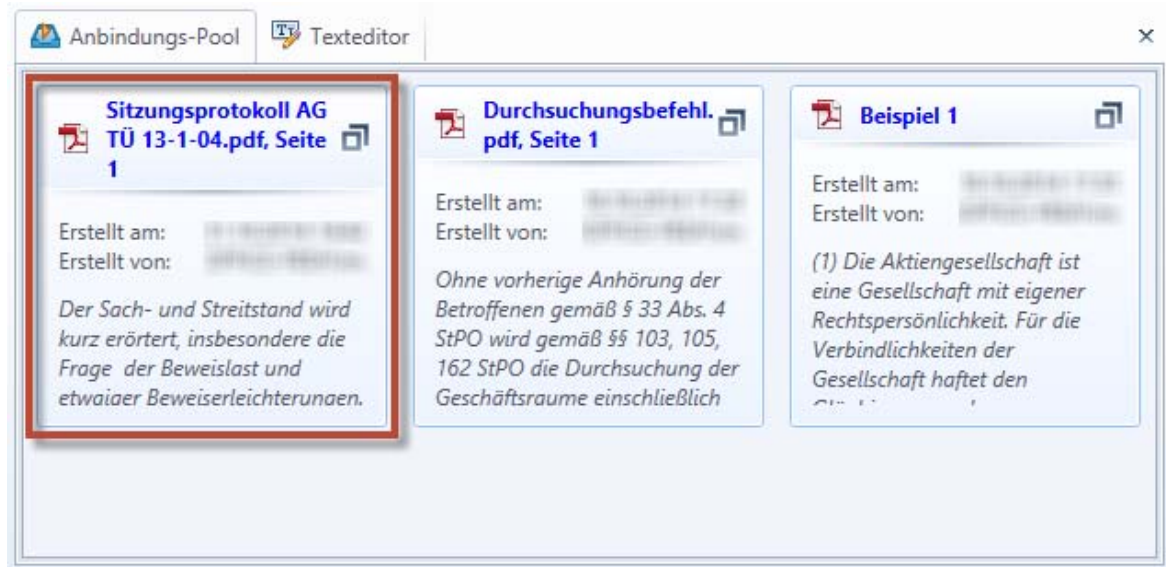
Textpassagen können mithilfe des *Anbindungs-Pools* an einem zentralen Ort gesammelt und verwaltet werden, bevor Sie an die Projektstruktur angebunden werden.

4.7.2.1.4 Befüllen des Anbindungs-Pools

Anstelle einer direkten Anbindung können Sie mithilfe des *Anbindungs-Pools* eine große Anzahl Textpassagen an einem zentralen Ort sammeln und verwalten, bevor Sie sie an Ihre Projektstruktur anbinden.



Markieren Sie die entsprechende Textpassage innerhalb des Dokuments und führen Sie den Befehl **Zum Pool** im Ribbon-Menü aus, um sie dem Pool hinzuzufügen. Die zuletzt angebundene Textpassage wird daraufhin als Kachel in der oberen linken Ecke des Anbindungspool-Fensters eingeblendet.



4.7.2.1.5 Anbindung an Relationstabellenzellen mit farbiger Annotation

Zusätzlich zur Seiten-genauen Anbindung und zur Übernahme eines Textauszuges kann bei Verwendung einer Relationstabelle eine Anbindung direkt an eine bestimmte Zelle in der Relationstabelle erfolgen. Dabei wird eine markierte Textpassage zusätzlich mit der Farbe der gewählten Relationsspalte markiert, indem eine entsprechende Markierungs-Annotation über der Textpassage angelegt wird.

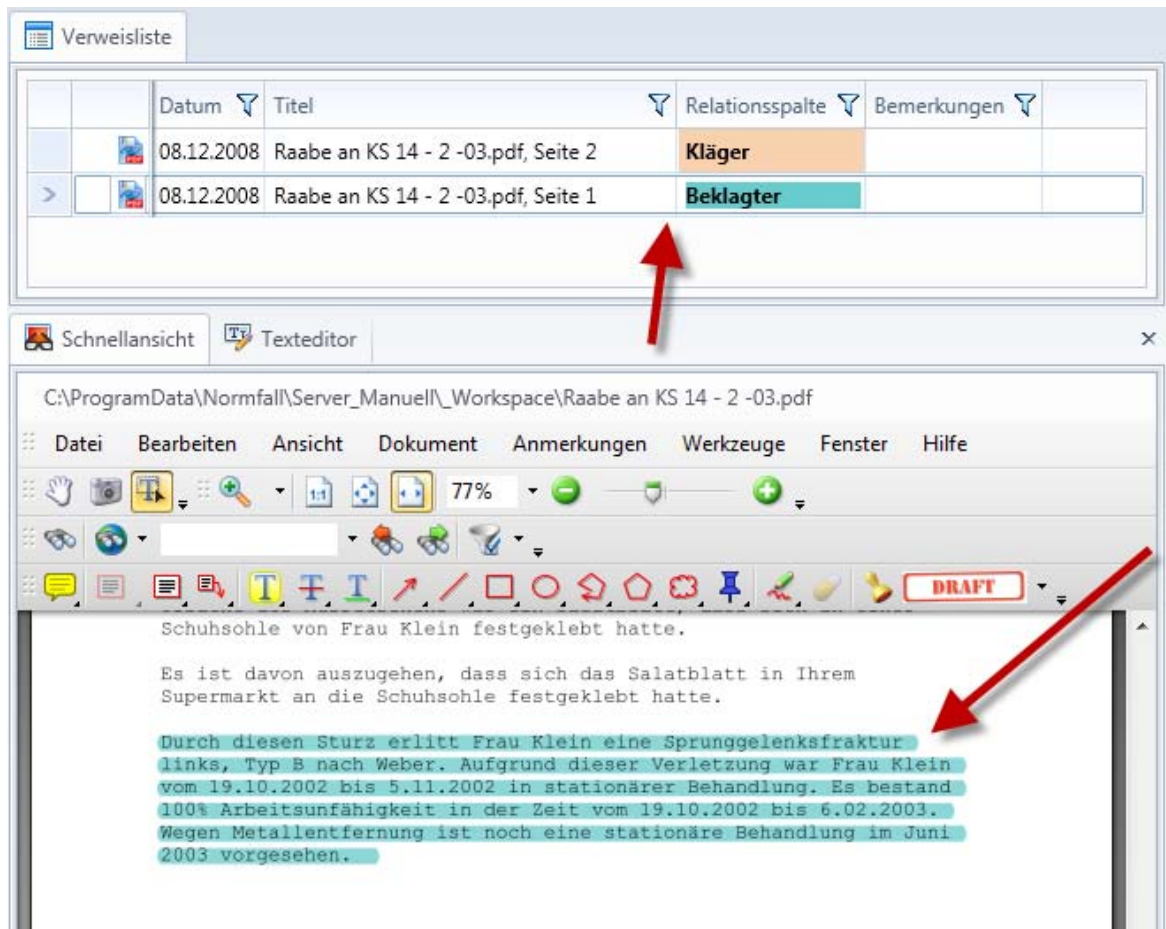
Zunächst werden im Ribbon-Menü der **Schnellansicht** die gewünschte Spalte und Zeile der Relationstabelle ausgewählt (die Auswahl hängt vom selektierten Strukturpunkt und dessen Relationstabellen-Konfiguration ab):



Nun wird die gewünschte Textpassage in der PDF-Datei markiert. Je nach Betriebsmodus (expliziter Anbindungsbefehl oder Auto-Modus) wird der gewünschte Anbindungsbefehl explizit durch den Anwender oder automatisiert ausgeführt (bei aktivem Auto-Modus) und die markierte Textpassage erhält eine *Markierungs-Annotation* in der Farbe der Relationsspalte.

Wird in der Auswahlliste für die Spalte der Eintrag "<Keine>" verwendet oder durch die Anbindung ein Strukturpunkt erzeugt (Zur Struktur), findet keine gezielte Zuordnung zu einer bestimmten Spalte und Zeile einer Relationstabelle statt. In diesem Fall wird die Farbe der erzeugten Markierung stattdessen durch die globale Einstellung in den Optionen des Managers definiert.

Wird durch die Anbindung ein Verweis erzeugt (Zur Anbindungsbox oder Zur Liste), wird dieser der voreingestellten Spalte und Zeile einer vorhandenen Relationstabelle zugeordnet.



The screenshot displays the 'Verweisliste' (Reference List) window at the top, which contains a table with the following data:

	Datum	Titel	Relationsspalte	Bemerkungen
	08.12.2008	Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 2	Kläger	
>	08.12.2008	Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 1	Beklagter	

Below the table is a 'Schnellansicht' (Quick View) window showing a text editor. The file path is 'C:\ProgramData\Normfall\Server_Manuell\Workspace\Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf'. The text editor has a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Dokument, Anmerkungen, Werkzeuge, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The text content is as follows:

Schuhsohle von Frau Klein festgeklebt hatte.

Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt in Ihrem Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.

Durch diesen Sturz erlitt Frau Klein eine Sprunggelenksfraktur links, Typ B nach Weber. Aufgrund dieser Verletzung war Frau Klein vom 19.10.2002 bis 5.11.2002 in stationärer Behandlung. Es bestand 100% Arbeitsunfähigkeit in der Zeit vom 19.10.2002 bis 6.02.2003. Wegen Metallentfernung ist noch eine stationäre Behandlung im Juni 2003 vorgesehen.

Two red arrows point to specific elements: one points to the 'Beklagter' cell in the 'Relationsspalte' column of the table, and the other points to the highlighted text paragraph in the text editor.

Hier das Ergebnis mit eingeblendeter Relationstabelle:

Verweisliste Relationstabelle

Optionen

Kläger	Beklagter	Urteil
—  Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 2 Für den meiner Mandantin entstandenen Schaden ist die Kauf & Spar Supermarkt GmbH verantwortlich. Ich fordere Sie daher auf, meiner Mandantin ein Schmerzensgeld in Höhe von € 6 000,- zu bezahlen. Für den Eingang der Zahlung habe ich mir eine Frist bis zum 28.2.2003 notiert. Sollte bis dahin kein Zahlungseingang vorliegen, werde ich ohne weitere Mahnung Klage vor dem Amtsgericht Tübingen erheben.	—  Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf, Seite 1 Durch diesen Sturz erlitt Frau Klein eine Sprunggelenksfraktur links, Typ B nach Weber. Aufgrund dieser Verletzung war Frau Klein vom 19.10.2002 bis 5.11.2002 in stationärer Behandlung. Es bestand 100% Arbeitsunfähigkeit in der Zeit vom 19.10.2002 bis 6.02.2003. Wegen Metallentfernung ist noch eine stationäre Behandlung im Juni 2003 vorgesehen.	

Schnellansicht Texteditor

C:\ProgramData\Normfall\Server_Manuell\Workspace\Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf

Datei Bearbeiten Ansicht Dokument Anmerkungen Werkzeuge Fenster Hilfe

77%

DRAFT

Schuhsohle von Frau Klein festgeklebt hatte.

Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt in Ihrem Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.

Durch diesen Sturz erlitt Frau Klein eine Sprunggelenksfraktur links, Typ B nach Weber. Aufgrund dieser Verletzung war Frau Klein vom 19.10.2002 bis 5.11.2002 in stationärer Behandlung. Es bestand 100% Arbeitsunfähigkeit in der Zeit vom 19.10.2002 bis 6.02.2003. Wegen Metallentfernung ist noch eine stationäre Behandlung im Juni 2003 vorgesehen.

4.7.2.2 Video- und Audiodateien

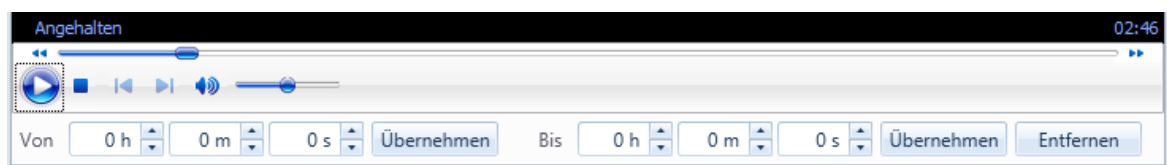
Wird in der Schnellansicht eine Video- oder Audiodatei (in einem der unterstützen Formate) geöffnet und abgespielt, kann mit Hilfe der Befehlsleiste am unteren Rand der Schnellansicht die **Anbindung eines Ausschnittes** der Video- oder Audiodatei vorbereitet werden.

Dazu wird das Video bzw. die Audiodatei am Beginn des gewünschten Ausschnitts pausiert und anschließend der Befehl **Übernehmen** im Bereich **Von** verwendet. Dadurch wird der Zeitpunkt (relativ zum Beginn) in den zugehörigen Feldern des Bereiches *Von* eingetragen (Stunden, Minuten, Sekunden).

Das Video bzw. die Audio-Datei wird nun fortgesetzt (Play) und am Ende des gewünschten Ausschnitts wieder pausiert. Nun wird mit dem Befehl **Übernehmen** im Bereich **Bis** dessen Zeitpunkt (relativ zum Beginn) in den zugehörigen Feldern des Bereiches *Bis* eingetragen (Stunden, Minuten, Sekunden).

Sind die Zeitpunkte bekannt, können diese alternativ auch durch direkte Eingabe in die jeweiligen **Eingabefelder** in den Bereich **Von** und **Bis** festgelegt werden (bzw. über die Auf- und Ab-Pfeile am rechten Rand jedes Eingabefeldes). Zeitpunkte, die über die Spiellänge des Videos bzw. der Audiodatei hinausgehen, werden nicht angenommen. Das linke Eingabefeld enthält jeweils die **Stunden** (0-...), das mittlere Eingabefeld jeweils die **Minuten** (0-59) und das rechte Eingabefeld jeweils die **Sekunden** (0-59).

Mit **Entfernen** werden alle Eingabefelder im Bereich **Bis** auf den Zeitpunkt 0 zurück gesetzt, wodurch die Anbindung nur eine Startzeit besitzen würde, d.h. bei einer späteren Anwendung der Anbindung würde das Video bzw. die Audiodatei bis zum Ende abgespielt werden (siehe auch Erläuterungen dazu unten).



Wird anschließend eine Anbindung ausgeführt (Anbindungsbox, Zur Struktur, Zur Liste), wird die Video- bzw. Audiodatei mit den eingetragenen Start- und Endzeitpunkten angebunden.

Wird eine solche Anbindung später geöffnet bzw. abgespielt, beginnt der Player am gespeicherten Start-Zeitpunkt und pausiert dort. Der Anwender beginnt das Abspielen des Ausschnitts mit PLAY und das Video pausiert wieder, sobald der gespeicherte End-Zeitpunkt erreicht ist (sofern nicht bereits vorher wieder durch den Anwender pausiert wurde).

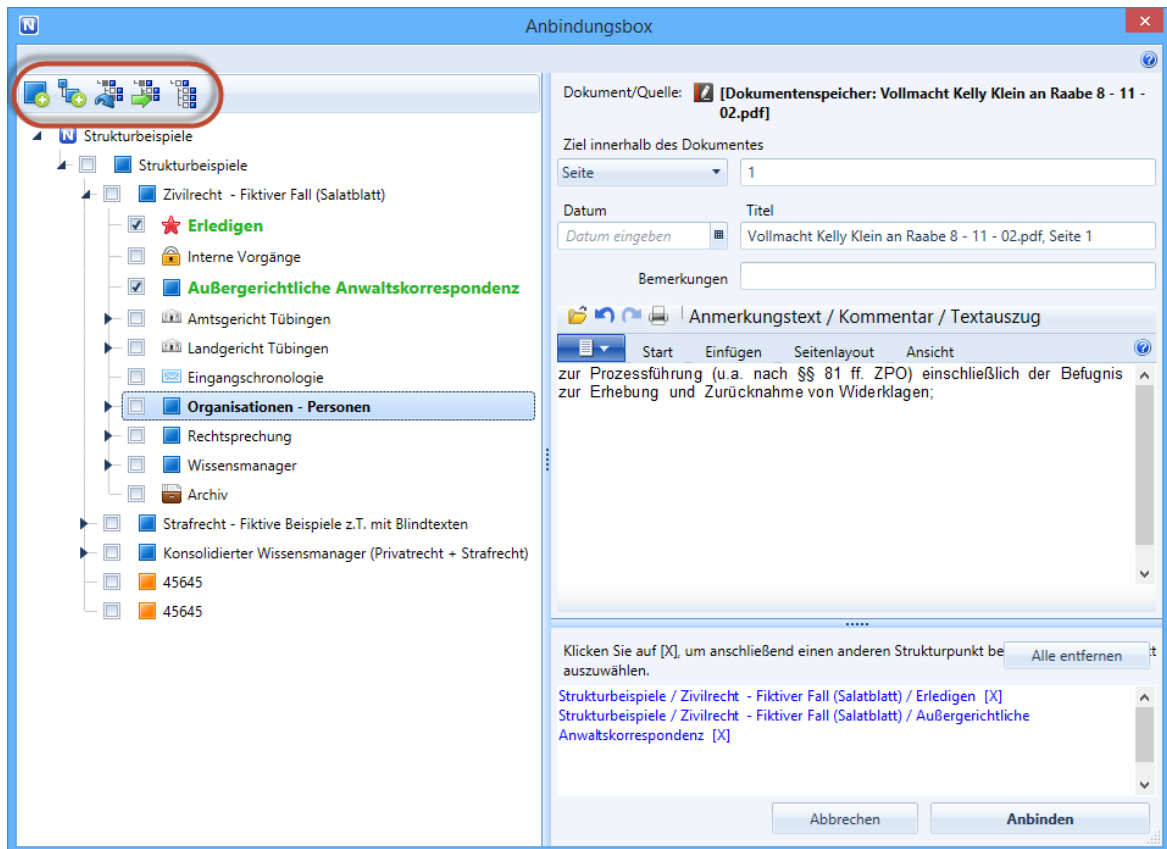
Hiemit können also gezielt zeitgenaue Anbindungen in Video- oder Audiosequenzen



vorgenommen werden, um sie später exakt genau so wieder abrufen zu können.

4.7.3 Anbinden über die Anbindungsbox

Nachdem das Kommando **Anbindungsbox** ausgeführt wurde (innerhalb des NF Managers oder aus einem Plug-in), öffnet sich ein neues Fenster (die sog. *Anbindungsbox*), welches eine identische Kopie der Struktur des aktuellen bzw. aktiven Projektes enthält.



Zusätzlich können Sie über die Befehle am oberen linken Rand der Struktur oder über das Kontextmenü der Strukturpunkte neue Strukturpunkte und Unterpunkte innerhalb der Anbindungsbox einfügen, die anschließend automatisch auch in die Originalstruktur übertragen werden.

	Neuer Strukturpunkt	F9
	Neuer Unter-Strukturpunkt	UMSCHALT+F9

Im Unterschied zu der Originalstruktur enthält jeder Strukturpunkt in der Anbindungsbox zusätzlich ein **Markierungs-Element**, mit dem nun die Strukturpunkte ausgewählt werden, an die die Anbindungen erfolgen sollen. Zusätzlich können Sie in der Anbindungsbox noch weitere Anbindungsinformationen festlegen, inkl. Eingabe bzw. Änderung eines Textkommentars bzw. des Textauszuges (Texteditor). Diese Anbindungs-Parameter werden für alle resultierenden Anbindungen einheitlich

angewendet.

Mit dem Befehl **Vorheriges Selektionsmuster (F6)**  kann das zuvor verwendete Selektionsmuster für eine multidimensionale Anbindung geladen und damit wiederverwendet werden. Wurde in der aktuellen Sitzung zuvor noch keine multidimensionale Anbindung über die Anbindungsbox vorgenommen, ist dieser Befehl nicht verwendbar und inaktiv.

Mit dem Befehl **Gespeichertes Selektionsmuster laden (F7)**  wird das zuletzt gespeicherte Selektionsmuster (im Gegensatz zu dem zuletzt verwendeten Selektionsmuster, s.o.) für eine multidimensionale Anbindung geladen und damit wiederverwendet. Ein vorhandenes Selektionsmuster (bzw. eine Synchrongruppe) wird dazu zuvor mit Hilfe des Befehles Synchrongruppe erweitern/reduzieren gespeichert. Erst dann ist dieser Befehl verfügbar bzw. aktiv.

Mit dem Befehl **Alle Selektionen entfernen (F8)**  werden alle zu diesem Zeitpunkt bereits existierenden Selektionen bzw. Markierungen wieder entfernt.

Abschließend führen Sie den Befehl **Anbinden** aus. Damit wird die Datei an jeden zuvor markierten Strukturpunkt angebunden und erscheint jeweils in den zugehörigen Verweislisten als Synchronkopie - insgesamt erzeugt der Anbindungsbefehl *Anbindungsbox* damit eine sog. *Synchrongruppe* bzw. eine *multidimensionale Anbindung*.

Damit können Sie also auf einfache Weise der Vieldimensionalität z.B. von Urkunden Rechnung tragen. Wenn beispielsweise ein Besprechungsprotokoll eine Mehrzahl von Themen auflistet, die von mehreren Personen behandelt wurden, können Sie alle diese Themen in entsprechenden Strukturpunkten markieren und jeweils den verschiedenen Personen zuweisen.

4.7.4 Anbinden über ein Plug-in

Durch die Verwendung von Normfall Plug-ins können Sie direkt aus unterschiedlichen Anwendungen heraus Dokumente an ein Normfall Projekt anbinden. Mit dem Normfall Manager werden Plug-ins für den **Microsoft Internet Explorer**, **Microsoft Windows Explorer**, **Adobe Acrobat**, **Microsoft Office**, **Google Chrome**, **Mozilla Firefox** und **Microsoft Edge** mitgeliefert und installiert.

Die Plug-ins stellen Ihnen jeweils mindestens die drei Funktionen **Zur Struktur**, **Zur Liste** sowie **Anbindungsbox** (bzw. **Auswahl**) zur Verfügung.

Die Anbindung über die **Anbindungsbox** (bzw. **Auswahl**) ist identisch zu dem im Kapitel *Anbinden über die Anbindungsbox* beschriebenen Vorgehen.

Über den Befehl **Zur Struktur** wird das aktuell geöffnete Dokument als Strukturpunkt an das aktuell im Normfall Manager geöffnete und im Vordergrund befindliche Projekt angebunden (unter den aktuell selektierten Strukturpunkt).

Über den Befehl **Zur Liste** wird das aktuell geöffnete Dokument als Verweis an den aktuell im Normfall Manager selektierten Strukturpunkt angebunden.

4.7.4.1 Microsoft Office

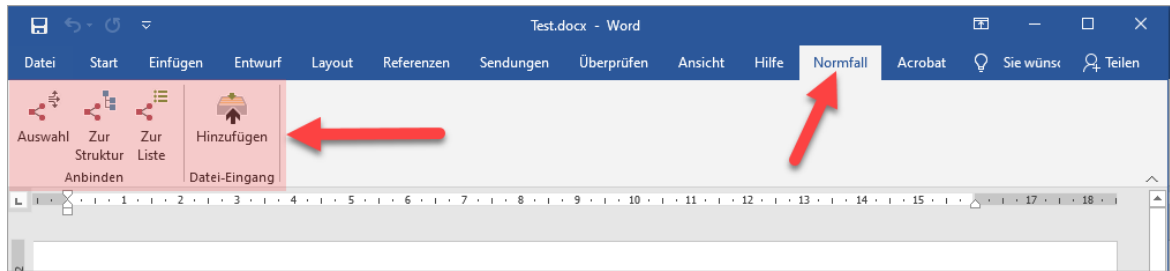
Mit dem Normfall Plug-in für **Microsoft Office** können Sie Office Dokumente bzw. E-Mails, Kontakte und Termine direkt aus der jeweiligen Office Anwendung an Normfall Projekte anbinden. Das Normfall Plug-in unterstützt die Office Anwendungen **Microsoft Word**, **Microsoft Excel**, **Microsoft PowerPoint** sowie **Microsoft Outlook** ab Version 2010 (32 Bit und 64 Bit).

Das Plug-in stellt Ihnen jeweils vier Funktionen zur Verfügung:

- Anbinden über die Auswahl der Anbindungsziele,
- Anbinden an die Struktur
- Anbinden an die Verweisliste
- Eine Kopie des aktuellen Dokumentes bzw. Kopien der selektierten E-Mails (Outlook) in den Datei-Eingang von Normfall hinzufügen. Von dort können Sie die Dokumente und E-Mails mit den zugehörigen Befehlen des Datei-Eingangs weiter verwalten.

Das Normfall Plug-in ist optisch und bedientechnisch in allen Office Anwendungen weitestgehend identisch. Über den Reiter **Normfall** im Ribbonmenü der Office-Anwendung erreichen Sie die Befehle des Plug-ins (siehe oben).

Beispiel: die Befehle des Plug-ins in Microsoft Word 2019



Normfall Plug-in in Microsoft Word 2019

Hinweis:

Der Normfall Manager muss gestartet und ein Projekt muss geöffnet bzw. aktiv sein, bevor die Befehle des Plug-ins verwendet werden. Im Fall der direkten Anbindungen "Zur Liste" oder "Zur Struktur" muss ferner der gewünschte Strukturpunkt im Projekt selektiert sein.

Für die einzelnen Office Anwendungen stehen im Kontext der drei Anbindungsbefehle jeweils individuelle Funktionalitäten zur Verfügung, die in den folgenden Unterkapiteln beschrieben werden.

4.7.4.1.1 Microsoft Word

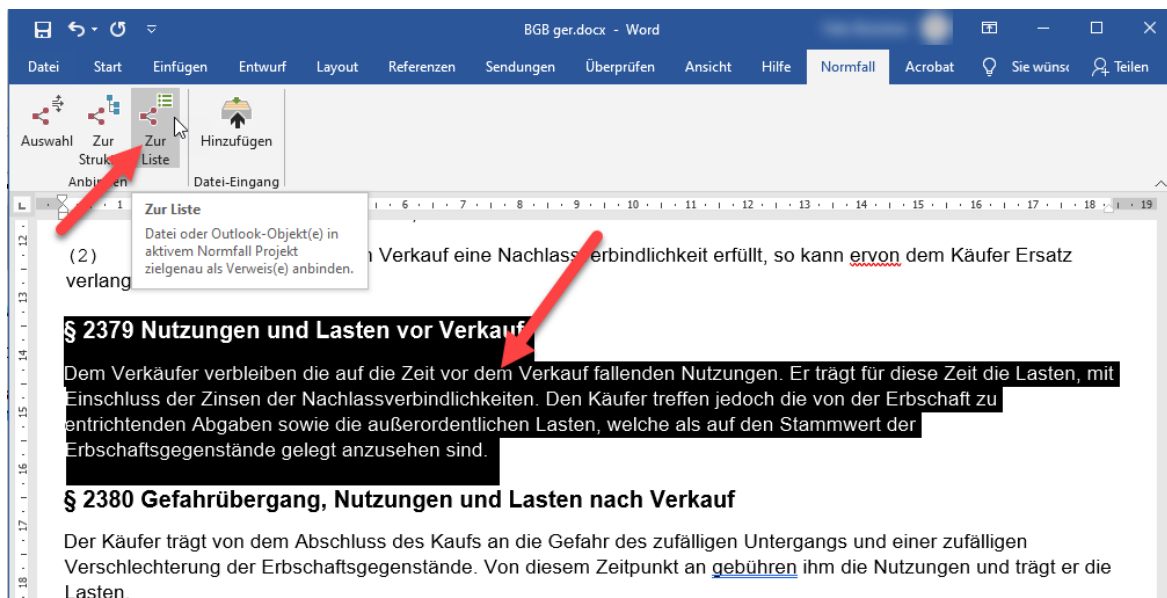
Ist das geöffnete Word-Dokument zum Zeitpunkt der Anbindung noch kein Bestandteil eines Normfall Projektes (d.h. nicht aus einem Normfall Projekt heraus geöffnet), wird zunächst eine Kopie des Dokumentes im aktuellen Normfall Projekt erzeugt und diese Kopie wird anschließend an das Projekt angebinden (als Strukturpunkt oder Verweis, je nach Plug-in Befehl).

Hinweis:

Wenn anschließend mit der angebundenen Kopie weitergearbeitet werden soll, muss dazu das aktuelle Word-Dokument geschlossen und stattdessen die angebundene Kopie aus dem Normfall Manager heraus geöffnet werden.

Ist das geöffnete Word-Dokument hingegen bereits Teil des aktuellen Normfall-Projektes, wird nur die Anbindung erzeugt.

Wurde zuvor eine Textpassage im Word-Dokument markiert bzw. selektiert, wird der enthaltene Text zusätzlich als Textexzerp angebinden und es wird ein Lesezeichen dazu im Word-Dokument hinterlegt.



Eine Textpassage wurde vor Ausführung der Anbindung selektiert

Im Normfall Manager wird das Ergebnis anschließend angezeigt. Ein ggf. selektierter Text wird als Textexzerp übernommen:

The screenshot shows the 'Verweisliste' (Reference List) window in the Normfall Manager. It contains a table with columns: Typ, Datum, Titel, Bemerkungen, Erl., and Statu. The table has one entry: a Word document icon, the date '11.07.2020', the title 'BGB ger.docx', and an empty Bemerkungen field. Below the table, there is a section titled 'Textvorschau für Verweis 'BGB ger.docx'' (Text preview for reference 'BGB ger.docx'). This section displays the text of the document, starting with '§ 2379 Nutzungen und Lasten vor Verkauf'.

Typ	Datum	Titel	Bemerkungen	Erl.	Statu
	11.07.2020	BGB ger.docx			

Textvorschau für Verweis 'BGB ger.docx'

§ 2379 Nutzungen und Lasten vor Verkauf

Dem Verkäufer verbleiben die auf die Zeit vor dem Verkauf fallenden Nutzungen. Er trägt für diese Zeit die Lasten, mit Einschluss der Zinsen der Nachlassverbindlichkeiten. Den Käufer treffen jedoch die von der Erbschaft zu entrichtenden Abgaben sowie die außerordentlichen Lasten, welche als auf den Stammwert der Erbschaftsgegenstände gelegt anzusehen sind.

Das Ergebnis im Normfall Projekt bzw. im Normfall Manager (hier als Verweis)

Wird eine solche Anbindung später geöffnet (z.B. mittels Doppelklick), wird Microsoft Word gestartet und das zugrunde liegende Word-Dokument geöffnet. Wurde zusätzlich ein Textexzerp angebunden, wird die Selektion (genauer: das zugehörige Lesezeichen) im Word-Dokument angezeigt, siehe auch oben im ersten Screenshot.

4.7.4.1.2 Microsoft Excel

Ist die geöffnete Excel-Mappe zum Zeitpunkt der Anbindung noch kein Bestandteil eines Normfall Projektes (d.h. nicht aus einem Normfall Projekt heraus geöffnet), wird zunächst eine Kopie der Mappe im aktuellen Normfall Projekt erzeugt und diese Kopie wird anschließend an das Projekt angebunden (als Strukturpunkt oder Verweis, je nach Plug-in Befehl).

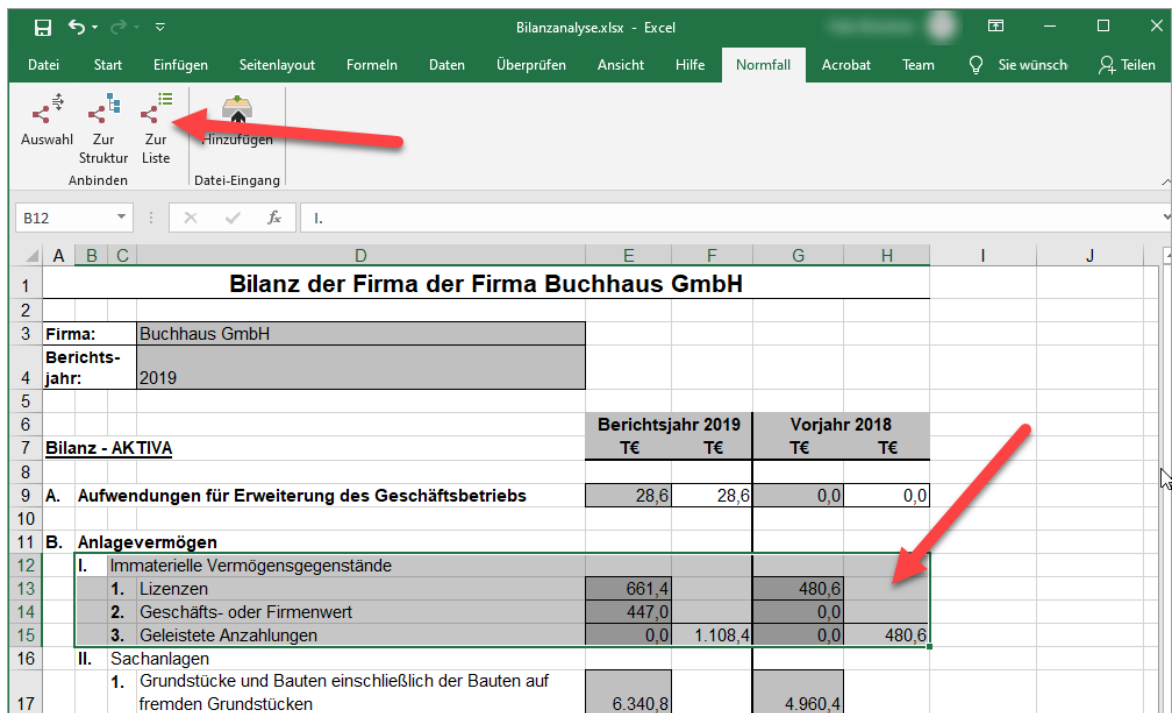
Hinweis:

Wenn anschließend mit der angebundenen Kopie weitergearbeitet werden soll, muss dazu die aktuelle Excel-Mappe geschlossen und stattdessen die angebundene Kopie aus dem Normfall Manager heraus geöffnet werden.

Ist die geöffnete Excel-Mappe hingegen bereits Teil des aktuellen Normfall-Projektes, wird nur die Anbindung erzeugt.

Die zum Zeitpunkt der Anbindung selektierte Zelle (deren Excel-Adresse) wird zusätzlich mit der Anbindung im Normfall Projekt gespeichert, so dass die Anbindung später zielgenau geöffnet werden kann.

Wurde zuvor ein **Zellbereich** in der Excel-Mappe markiert bzw. selektiert, wird dieser Zellbereich bzw. dessen Excel-Adresse zusätzlich mit der Anbindung im Normfall Projekt gespeichert.

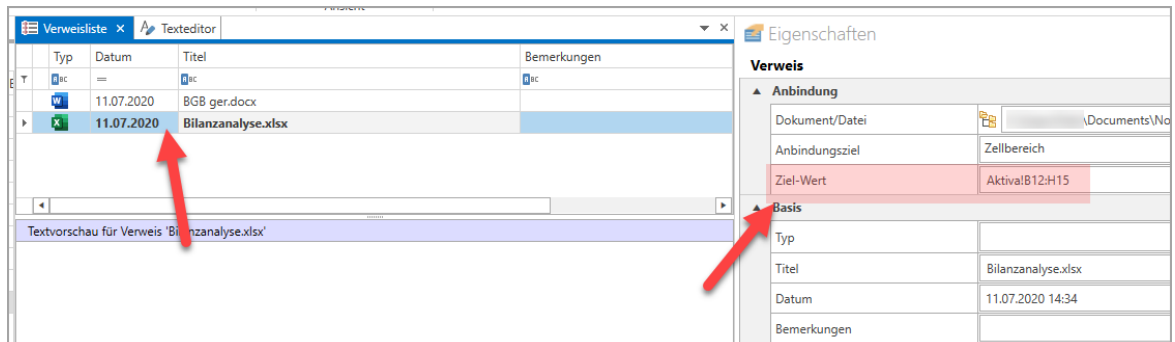


Bilanz der Firma der Firma Buchhaus GmbH					
Firma:		Buchhaus GmbH			
Berichts-jahr:		2019			
		Berichtsjahr 2019 T€		Vorjahr 2018 T€	
Bilanz - AKTIVA					
A. Aufwendungen für Erweiterung des Geschäftsbetriebs		28,6	28,6	0,0	0,0
B. Anlagevermögen					
I. Immaterielle Vermögensgegenstände					
1. Lizenzen		661,4		480,6	
2. Geschäfts- oder Firmenwert		447,0		0,0	
3. Geleistete Anzahlungen		0,0	1.108,4	0,0	480,6
II. Sachanlagen					
1. Grundstücke und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken		6.340,8		4.960,4	

Ein Zellbereich wurde vor Ausführung der Anbindung selektiert

Im Normfall Manager wird das Ergebnis anschließend angezeigt. In den Eigenschaften zur Anbindung kann die Adresse des angebundenen Zellbereiches unter **Ziel-Wert**

eingesehen und bei Bedarf auch verändert bzw. angepasst werden. Bei dieser Schreibweise wird der Name des Excel-Sheets mit einem Ausrufezeichen ("!") der Adresse des Zellbereiches vorangestellt:



Das Ergebnis im Normfall Projekt bzw. im Normfall Manager (hier als Verweis) inkl. der Excel-Adresse in den Eigenschaften

Wird eine solche Anbindung später geöffnet (z.B. mittels Doppelklick), wird Microsoft Excel gestartet und die zugrunde liegende Excel-Mappe geöffnet. Ferner wird die mit der Anbindung gespeicherte Selektion (einzelne Zelle bzw. Zellbereich) wiederhergestellt, wodurch die genaue Anbindungs-Position bzw. der Anbindungs-Kontext sofort ersichtlich ist.

4.7.4.1.3 Microsoft PowerPoint

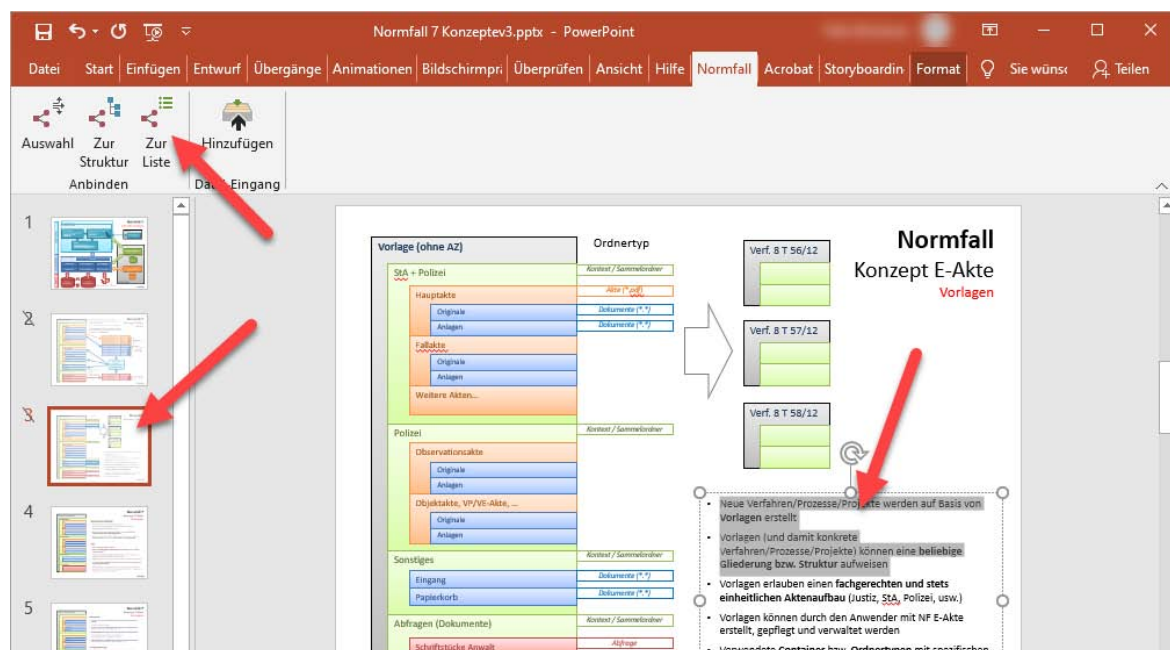
Ist die geöffnete PowerPoint-Präsentation zum Zeitpunkt der Anbindung noch kein Bestandteil eines Normfall Projektes (d.h. nicht aus einem Normfall Projekt heraus geöffnet), wird zunächst eine Kopie der Präsentation im aktuellen Normfall Projekt erzeugt und diese Kopie wird anschließend an das Projekt angebunden (als Strukturpunkt oder Verweis, je nach Plug-in Befehl).

Hinweis:

Wenn anschließend mit der angebundenen Kopie weitergearbeitet werden soll, muss dazu das aktuelle PowerPoint-Präsentation geschlossen und stattdessen die angebundene Kopie aus dem Normfall Manager heraus geöffnet werden.

Ist die geöffnete PowerPoint-Präsentation hingegen bereits Teil des aktuellen Normfall-Projektes, wird nur die Anbindung erzeugt.

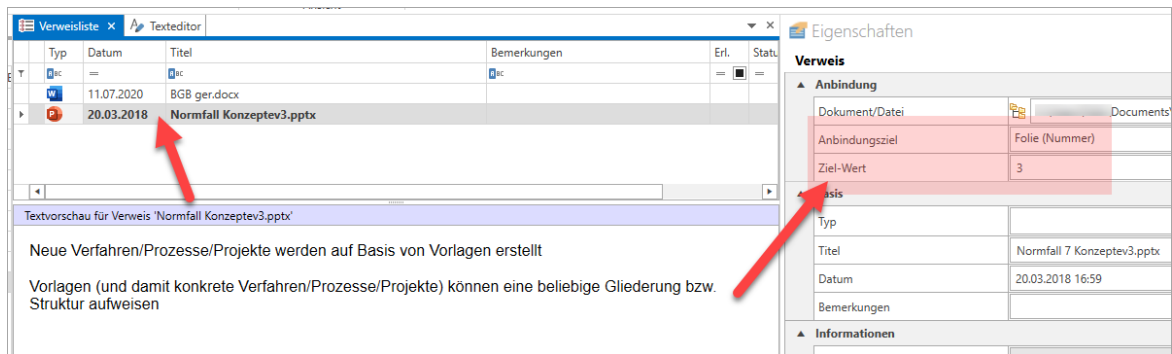
Wurde zuvor eine Textpassage in der PowerPoint-Präsentation markiert bzw. selektiert, wird der enthaltene Text zusätzlich als Textexzerp angebunden. Ferner wird immer die ID der aktuellen Folie in der Anbindung gespeichert, so dass die Präsentation zielgenau angebunden wird bzw. später wieder zielgenau geöffnet werden kann.



Eine Textpassage wurde auf Folie Nr. 3 vor Ausführung der Anbindung selektiert

Im Normfall Manager wird das Ergebnis anschließend angezeigt. Ein ggf. selektierter Text wird als Textexzerp übernommen:

In den Eigenschaften zur Anbindung kann die ID oder der Index (1, 2, 3, ...) der angebundenen Folie mit **Anbindungsziel** und unter **Ziel-Wert** eingesehen und bei Bedarf auch verändert bzw. angepasst werden.



The screenshot shows the 'Verweisliste' (Reference List) window with a table containing two entries. The second entry, dated 20.03.2018, is highlighted with a red arrow. Below the table, a text preview for the selected reference is shown. To the right, the 'Eigenschaften' (Properties) window is open, showing the 'Verweis' (Reference) tab. This tab contains a table with details about the reference, including its title and date. A red arrow points from the highlighted entry in the reference list to the 'Verweis' tab in the properties window.

Typ	Datum	Titel	Bemerkungen	Erl.	Status
	11.07.2020	BG8 ger.docx			
	20.03.2018	Normfall Konzeptev3.pptx			

Textvorschau für Verweis 'Normfall Konzeptev3.pptx'

Neue Verfahren/Prozesse/Projekte werden auf Basis von Vorlagen erstellt

Vorlagen (und damit konkrete Verfahren/Prozesse/Projekte) können eine beliebige Gliederung bzw. Struktur aufweisen

Verweis	
Anbindung	
Dokument/Datei	Documents\...
Anbindungsziel	Folie (Nummer)
Ziel-Wert	3
Basis	
Typ	
Titel	Normfall 7 Konzeptev3.pptx
Datum	20.03.2018 16:59
Bemerkungen	
Informationen	

Das Ergebnis im Normfall Projekt bzw. im Normfall Manager (hier als Verweis)

Wird eine solche Anbindung später geöffnet (z.B. mittels Doppelklick), wird Microsoft PowerPoint gestartet und die zugrunde liegende PowerPoint-Präsentation geöffnet.



4.7.4.1.4 Microsoft Outlook

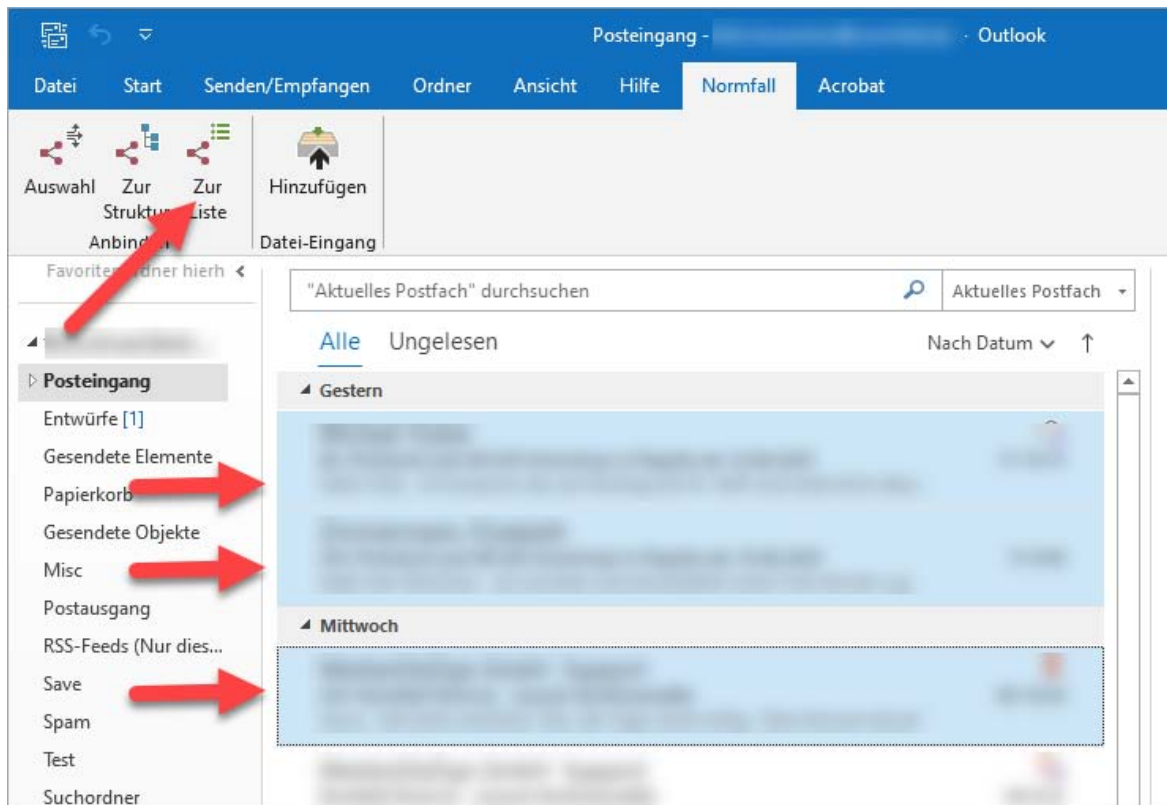
E-Mails, Kontakte und Termine können mit Hilfe des Plug-ins aus Microsoft Outlook als neue Verweise oder Strukturpunkte angebunden werden. Dazu werden die selektierten E-Mails (.MSG), Kontakte (.VFC) oder Termine (.VCL) als Dateien gespeichert und diese Dateien anschließend im aktuellen Normfall Projekt angebunden.

E-Mails werden in besonderer Weise angebunden:

- Der **Betreff** der E-Mail dient - zusammen mit dem Absender und den Empfängern - als Titel des neu angelegten Verweises
- Das **Datum** der E-Mail (Sende-Zeitpunkt) wird in das Feld Datum des neu angelegten Verweises übernommen
- Der **Inhalt** der E-Mail wird - soweit möglich und auf den enthaltenen Text beschränkt - als Textkommentar dem neu angelegtem Verweis angefügt und kann anschließend in der Textvorschau eingesehen bzw. im Texteditor bei Bedarf auch verändert werden
- Ggf. vorhandene **Datei-Anhänge** werden aus der E-Mail extrahiert und ebenfalls als Datei-Anbindungen in Form von untergeordneten Verweisen (unter den neu angelegten Verweis zur E-Mail) in das Projekt aufgenommen

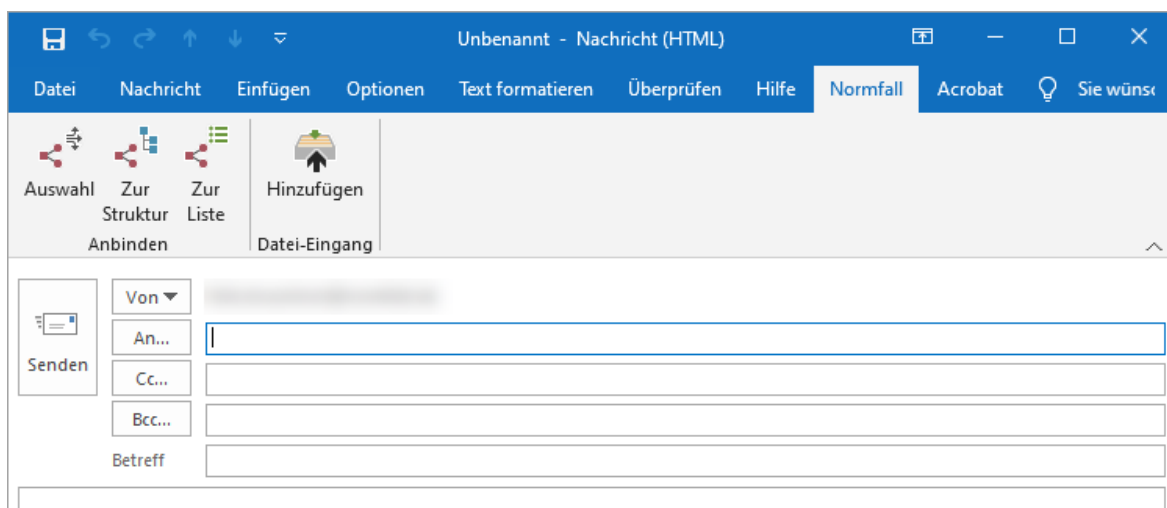
In den Optionen des Managers kann dieses spezielle Anbindungsverhalten bei E-Mails in gewissen Grenzen beeinflusst werden.

Je nach aktueller Selektion können also entweder **eine** E-Mail (bzw. Kontakt oder Termin) oder **mehrere** E-Mails (bzw. Kontakte oder Termine) in einem Zug angebunden werden.



Drei E-Mails wurden vor Ausführung der Anbindung selektiert

Das Plug-in ist auch in geöffneten E-Mails (bzw. Kontakten oder Terminen) verfügbar:



Drei E-Mails wurden vor Ausführung der Anbindung selektiert

Im Normfall Manager wird das Ergebnis anschließend angezeigt. Der Text-Inhalt der E-Mail(s) wurde als Textexzerp übernommen:

Verweisliste x Texteditor

	Typ	Datum	Titel	Bemerkungen	Erl.	Statu
	BC	=	BC	BC	=	=
	W	11.07.2020	BGB ger.docx			
	P	20.03.2018	Normfall Konzeptv3.pptx			
▶	O	19.04.2020	Steuerfreie Transaktion mit Adobe [Adobe an ...]			
		19.04.2020	Adobe_Transaction_No_1181747913_20200419.pdf			
	O	18.04.2017	Ihr Konto optimal nutzen [Adobe Creative Cloud an ...]			
	O	18.04.2017	Willkommen bei Acrobat Standard DC [Adobe an ...]			

Textvorschau für Verweis 'Steuerfreie Transaktion mit Adobe [Adobe an ...]'

Übersicht über die letzte steuerfreie Transaktion mit Adobe

..., hiermit erhalten Sie Informationen zu Ihrer letzten steuerfreien Transaktion für Ihr Konto.

Da Sie uns Ihre MwSt.-ID für Ihr Abonnement mitgeteilt haben, ist an diese E-Mail die Rechnung zur letzten Transaktion für Ihr Konto angehängt.

Von Ihrer Seite sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich, wir sind lediglich verpflichtet, Sie über das Steuerbefreiungsverfahren zu informieren. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an uns, indem Sie unten auf den Link „Support“ klicken

Das Ergebnis im Normfall Projekt bzw. im Normfall Manager (hier als Verweise)

Wird eine solche Anbindung später geöffnet (z.B. mittels Doppelklick), wird Microsoft Outlook gestartet bzw. aktiviert und das angebundene Element wird geöffnet.

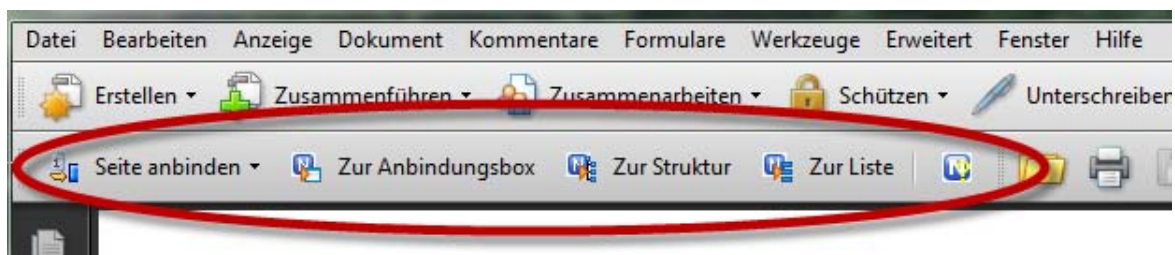
4.7.4.2 Adobe Acrobat

Mit dem Normfall Plug-in für Adobe Acrobat (Vollversionen Standard und Professional, nicht für den kostenfreien Acrobat Reader!) können Sie PDF-Dokumente direkt aus Adobe Acrobat heraus an Normfall Projekte anbinden. Die Befehle des Plug-ins finden Sie in einer eigenen Werkzeugleiste in Adobe Acrobat.

Das Plug-in für Adobe Acrobat stellt Ihnen vier Funktionen zur Verfügung:

- Anbinden über die Anbindungsbox,
- Anbinden an die Verweisliste
- Anbinden an die Struktur.
- Auswahl des Anbindungszieles (Dokument, Seite, usw.)

Beispiel: die Befehle des Plug-ins in Adobe Acrobat 9:



4.7.4.3 Microsoft Internet Explorer

Über das Normfall Plug-in für den Microsoft Internet Explorer (IE) können Webseiten auf zwei Arten in Normfall Projekten angebunden werden:

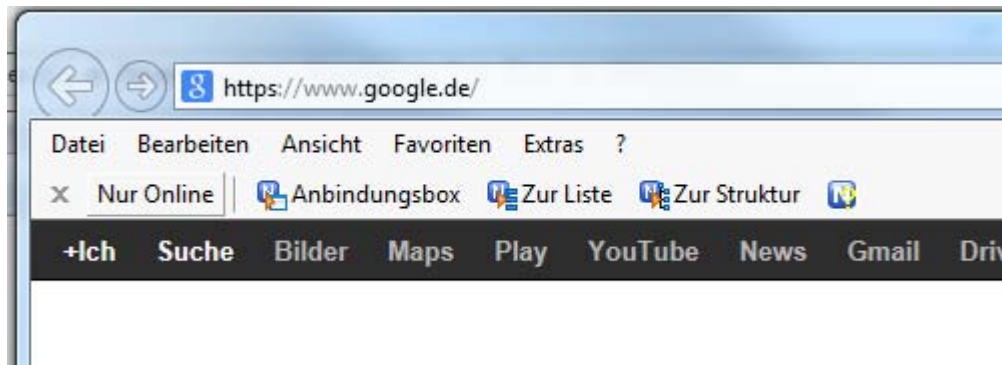
1. Als **ONLINE-Anbindung**. Hierbei wird die Adresse bzw. die URL der im Browser angezeigten Webseite angebunden. Im Prinzip stellt dies also einen Internet-Hyperlink im Normfall Projekt dar. Wird eine solche Anbindung später geöffnet, zeigt der Browser daher stets die aktuelle Online-Version der Webseite an (sofern die Adresse bzw. URL zu diesem Zeitpunkt noch gültig ist). Hierzu ist also eine Verbindung zum Internet erforderlich.
2. Als **OFFLINE-Anbindung**. Hierbei wird die im Browser angezeigte Webseite zunächst als .MHT-Datei gespeichert und anschließend diese Datei an das aktuelle Normfall Projekt angebunden. Dies ist also eine unveränderliche Momentaufnahme zum Zeitpunkt der Anbindung. Wird eine solche Anbindung später geöffnet, zeigt der Browser den Inhalt der gespeicherten und angebundenen .MHT-Datei an (also nicht die Online-Version!). Eine Verbindung zum Internet ist hierfür nicht erforderlich.

Beachten Sie bitte, dass der Microsoft Internet Explorer Sie darauf hinweisen kann, zur Performanceverbesserung ggf. einzelne Add-ins, zu denen auch das Plug-in des Normfall Managers zählt, zu deaktivieren. Deaktivieren Sie das Normfall Plug-in, so können Sie natürlich nicht auf dessen Funktion zugreifen. Sie müssen das Add-in in diesem Fall wieder manuell aktivieren.

Das Normfall Plug-in für den Microsoft Internet Explorer stellt Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung (sowohl für ONLINE- und OFFLINE-Anbindungen):

- *Anbindungsbox*
- *Anbinden an die Verweisliste*
- *Anbinden an die Struktur*

Beispiel: die Befehle des Plug-ins im Windows Internet Explorer 10:



4.7.4.4 Microsoft Edge, Google Chrome und Mozilla Firefox

Über die Normfall Plug-ins bzw. die Browser-Erweiterungen für die Web-Browser **Microsoft Edge, Google Chrome** und **Mozilla Firefox** können Webseiten in Normfall Projekten angebunden werden. Hierbei wird die Adresse bzw. der URL der im Browser angezeigten Webseite angebunden. Im Prinzip stellt dies also einen Internet-Hyperlink im Normfall Projekt dar. Wird eine solche Anbindung später "geöffnet", zeigt der Browser daher stets die aktuelle Online-Version der Webseite an (sofern die Adresse bzw. der URL zu diesem Zeitpunkt noch gültig ist). Hierzu ist also eine Verbindung zum Internet erforderlich.

Hinweis:

Möchten Sie stattdessen ein dauerhaftes Abbild der Webseite zum Zeitpunkt der Anbindung als PDF-Datei anbinden, müssen Sie zunächst mit den Bordmitteln des verwendeten Browsers eine PDF-Datei erzeugen und diese anschließend wie jede andere PDF-Datei auch anbinden.

Die Normfall Plug-ins für Microsoft Edge, Google Chrome und Mozilla Firefox stellen Ihnen einheitlich die folgenden Funktionen zur Verfügung:

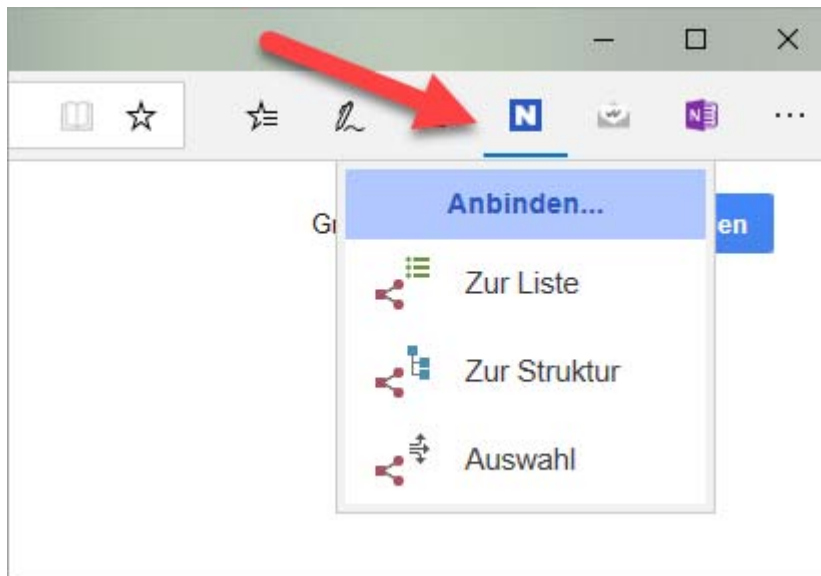
- Anbinden über die Auswahl der Anbindungsziele,
- Anbinden an die Verweisliste
- Anbinden an die Struktur

Hinweis:

Der Normfall Manager muss gestartet und ein Projekt muss geöffnet bzw. aktiv sein, bevor die Befehle der Erweiterung verwendet werden. Im Fall der direkten Anbindungen "Zur Liste" oder "Zur Struktur" muss ferner der gewünschte Strukturpunkt im Projekt selektiert sein.

Bei allen drei Methoden kann zusätzlich zuvor Text auf der Webseite selektiert und dieser als Text-Exzerpt im Normfall Projekt übernommen werden (als Textkommentar zum zugehörigen Strukturpunkt oder Verweis)

Das Plug-in selbst ist jeweils eine sog. *Browser-Erweiterung*. Sie finden es als Schaltfläche mit dem Normfall-Icon (N) rechts neben der Eingabezeile des Browsers. Mit Klick auf dieses Icon öffnet sich das Popup-Fenster der Erweiterung mit den drei Anbindungs-Befehlen:



Normfall Plug-in in Web-Browser Microsoft Edge

Sobald eine Webseite mit diesem Plug-in angebunden wird, wird stets sowohl die ONLINE- als auch die OFFLINE-Anbindung erzeugt, d.h. es entstehen immer **zwei Verweise** (wenn die Anbindung als Verweis erfolgt) bzw. **zwei Strukturpunkte** (wenn die Anbindung als Strukturpunkt erfolgt).

Der Titel bzw. Name der Webseite wird unverändert als *Titel* der erzeugten Verweise bzw. Strukturpunkte übernommen. Im Feld *Bemerkungen* wird der URL der Webseite eingetragen. Beide Felder können im Nachgang bei Bedarf aber auch beliebig verändert werden, ohne dass dadurch die Funktionsfähigkeit der Anbindungen beeinträchtigt wird.

4.7.4.4.1 Anbindungen aus dem juris Portal

Die Normfall Plug-ins für die Web-Browser **Microsoft Edge**, **Google Chrome** und **Mozilla Firefox** erkennen, ob es sich bei einer anzubindenden Webseite um ein Dokument bzw. ein Recherche-Ergebnis aus dem **juris Portal** (<http://www.juris.de>) der Firma **juris GmbH** handelt. Ist dies der Fall, unterscheidet sich eine solche Anbindung in mehreren Punkten von der Anbindung einer sonstigen, öffentlichen Webseite:

- Der URL für die ONLINE-Anbindung ist ein von juris zur Verfügung gestellter, unveränderlicher *Permalink*, der sicherstellt, dass das zugehörige Dokument im Portal jederzeit gefunden und aufgerufen werden kann, wenn die zugehörige Anbindung im Normfall Projekt "geöffnet" wird. Hier besteht also auch langfristig nicht die Gefahr, dass der URL ungültig und damit unbrauchbar wird.
- Bei der PDF-Datei für die OFFLINE-Anbindung handelt es sich um die Original PDF-Datei aus dem juris Portal, die von juris zu dem recherchierten Dokument angeboten wird. Sie ist also kein zum Zeitpunkt der Anbindung erzeugtes Abbild der juris-Seite, wie dies bei sonstigen Webseiten der Fall ist.
- Bei der Anbindung als Verweis wird die OFFLINE-Anbindung (PDF-Datei) nicht als untergeordneter (Kind-)Verweis, sondern als eigenständiger Verweis mit eigenem Icon nach der ONLINE-Anbindung eingefügt.

Wichtiger Hinweis:

Damit die OFFLINE-Anbindung in Form einer PDF-Datei ordnungsgemäß erzeugt werden kann, muss in den Einstellungen des verwendeten Web-Browsers zunächst die Abfrage des Ablageziels für heruntergeladene Dateien (Dateidialog) deaktiviert werden! Diese Option finden Sie in den erweiterten Einstellungen des Web-Browsers.

- Die Titel der resultierenden Anbindungen (Titel der Strukturpunkte bzw. Verweise) werden aus den zur Verfügung stehenden Metadaten des juris Portals gebildet. Bei **Gerichtsentscheidungen** sind dies u.a. der Name des Gerichts, das Aktenzeichen und das Entscheidungsdatum. Bei **Gesetzen** der Gesetzestitel, das Datum des Inkrafttretens und die Fundstelle. Bei **Artikeln** und **Kommentaren** Daten zum Titel, zum Autor, zum Verlag, zum Erscheinungsdatum, usw.
- Die resultierenden Anbindungen erhalten spezielle Typ-Icons, die diese sofort als **juris Anbindungen** kenntlich machen und insofern von sonstigen Webseiten-Anbindungen unterscheiden.

	Typ	Datum	Titel	
▼	ABC	=	ABC	ABC
	J	10.08.2018	VG Hannover 13. Kammer 13 B 4935/18 Beschluss 08.08.2018	
	J	10.08.2018	VG Hannover 13. Kammer 13 B 4935/18 Beschluss 08.08.2018	


ONLINE (URL, Permalink)


OFFLINE (PDF)

Zur Verweisliste angebundene Webseite

	§ 622 BGB Kündigungsfristen bei Arbeitsverhältnissen	https://www.bqg/622.h
▼	Strafrecht	
▼	Verwaltungsrecht	
▼	VG Hannover 13. Kammer 13 B 4935/18 Beschluss 08.08.2018	
▼	VG Hannover 13. Kammer 13 B 4935/18 Beschluss 08.08.2018	

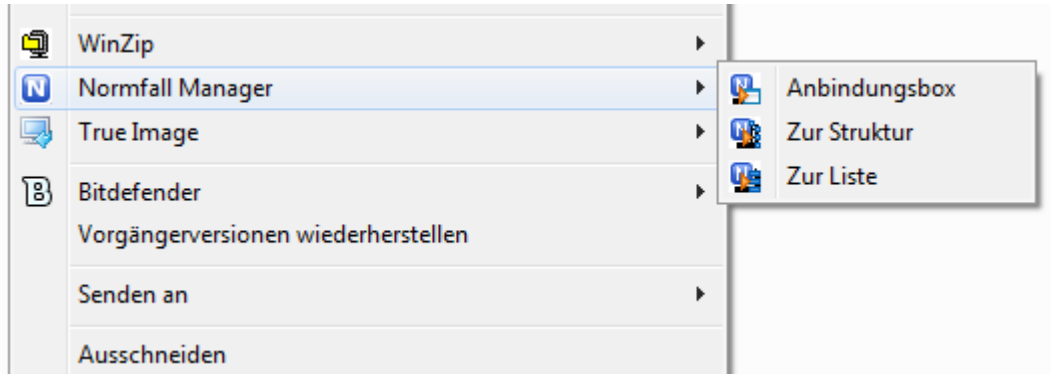

ONLINE (URL, Permalink)


OFFLINE (PDF)

Zur Struktur angebundene Webseite

4.7.4.5 Microsoft Windows Explorer

Über das Plug-in für den Windows Explorer können Sie beliebige Dateien direkt aus dem Windows Explorer heraus in Normfall Projekten anbinden. Die Funktionalitäten des Plug-ins erreichen Sie, wenn Sie eine Datei im Windows Explorer mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü das Untermenü **Normfall Manager** auswählen.



Das Plug-in für den Windows Explorer stellt Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Anbinden über die *Anbindungsbox*
- Anbinden an die *Verweisliste*
- Anbinden an die *Struktur*

Im Falle der Anbindungsmethoden **Zur Liste** und **Zur Struktur** kann auch mehr als eine Datei in einem Schritt angebunden werden, indem im Windows Explorer zuvor mehrere Dateien markiert bzw. selektiert werden.

4.7.5 Anbinden via Drag & Drop

Werden eine oder mehrere Datei(en) per **Drag & Drop** mit der Maus auf die Verweisliste oder einen Strukturpunkt im Normfall Manager gezogen und dort fallen gelassen (z.B. aus dem Windows Explorer), werden diese Dateien automatisch an den jeweiligen Strukturpunkt angebunden.

4.7.6 Anbinden über die Volltextsuche

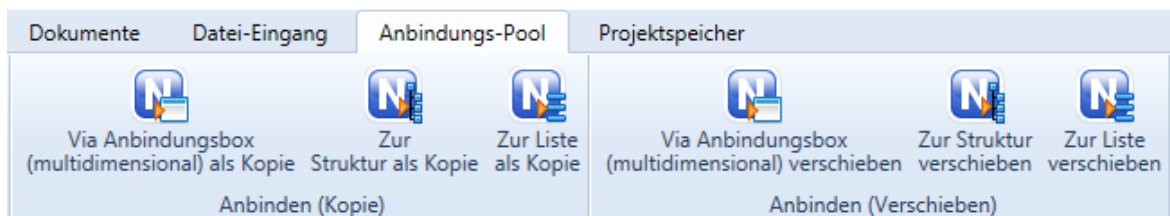
In der Vorschau von Fundstellen bei der Volltextsuche (Fundstellen in Dateien) stehen Befehle für Anbindungsvorgänge zur Verfügung.

Damit können also relevante Fundstellen in Dateien direkt an das aktuelle Projekt angebunden werden, ohne dazu zunächst das Dokument selbst öffnen zu müssen; die Volltextsuche wird dadurch unmittelbar in die Strukturierungs- und Durchdringungsarbeiten eingebunden.

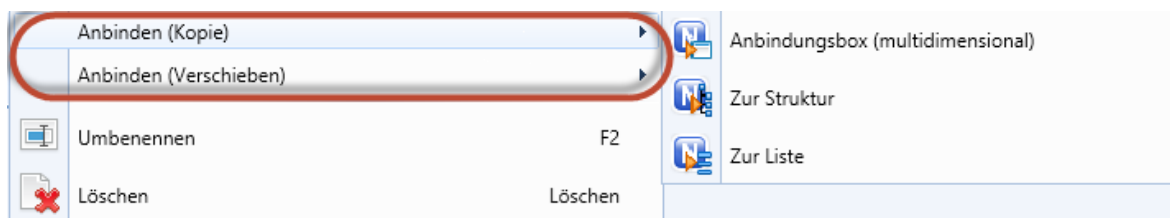
4.7.7 Anbinden über den Anbindungs-Pool

Um Textpassagen aus dem *Anbindungs-Pool* an die Projektstruktur anzubinden, verwenden Sie entweder die Schaltflächen im Menüreiter "Anbindungs-Pool" oder die Befehle des entsprechenden Kontextmenüs. Dazu müssen Sie zunächst einen Strukturpunkt und die entsprechende Kachel selektieren.

Menüreiter "Anbindungs-Pool":



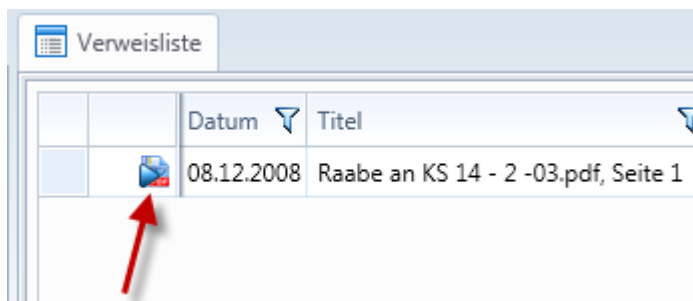
Kontextmenü des Anbindungs-Pools:



4.7.8 Anbinden als externe Referenz

Nicht in jedem Fall wird eine Kopie der anzubindenden Datei im Dateispeicher des aktuellen Projekts erstellt. Für den Fall, dass eine bereits in Normfall erfasste Datei in der Schnellansicht angezeigt und von hier anschließend **in einem anderen Projekt (für .NFDAT Projekte)** bzw. **in einem Projekt eines anderen Projektspeichers** erneut angebunden wird, wird automatisch eine sog. **Externe Referenz** erzeugt.

Anbindungen, die eine externe Referenz darstellen, werden durch ein überlagertes blaues Dreieck auf dem Icon des Verweises bzw. Strukturpunktes kenntlich gemacht.



Mit Hilfe externer Referenzen kann u.a. unerwünschte Daten-Redundanz vermieden werden.

Ein Beispiel:

In Projekt P1 im Projektspeicher PS1 werden eine oder mehrere umfangreiche PDF-Datei(en) angebunden. In der Folge sollen nun weitere Projekte in einem anderen Projektspeicher PS2 angelegt werden, die Anbindungen an die PDF-Dateien aus Projekt P1 (Projektspeicher PS1) enthalten werden. Dazu sollen diese PDF-Dateien aber nicht erneut als 1:1 Kopien im Projektspeicher PS2 abgelegt werden, sondern die in den neuen Projekten erzeugten Anbindungen sollen direkt auf die PDF-Dateien in Projekt P1 verweisen.

Ein solches Szenario würde sich z.B. bei der inhaltlichen Aufarbeitung bzw. Durchdringung von E-Akten anbieten. Die E-Akten werden als Normfall E-Akten Sammlungen in einem zentral erreichbaren Projektspeicher angelegt. Mehrere Anwender können nun weitere, individuelle Projekte in anderen (z.B. ihren persönlichen) Projektspeichern bzw. NFDAT-Projekten anlegen und mit o.g. Vorgehensweise beliebige Anbindungen an die zentrale E-Akte erzeugen, ohne dazu die Dateien der E-Akte erneut in ihr eigenes Projekt (wiederholt) einfügen zu müssen. Wird ein solches Projekt anschließend exportiert und an anderer Stelle importiert, wo kein Zugriff auf die E-Akten existiert, stehen zwar alle Nutz- und Metadaten der Durchdringung



und Aufarbeitung zur Verfügung, nicht jedoch die (PDF-)Dateien der zu Grunde liegenden E-Akte, die oft zahlreiche sensible Informationen enthalten, und daher i.d.R. nicht an externe Stellen weitergereicht werden dürfen.

4.8 Volltextsuche

Der Normfall Manager stellt Ihnen eine umfangreiche Volltextsuche zur Verfügung, mittels derer Sie Ihre Normfall Projekte durchsuchen können.

Die Suchfunktion erstreckt sich dabei sowohl auf Inhalte, die Sie in einem Normfall Projekt selbst anlegen wie z.B. die Titel von und Bemerkungen zu Strukturpunkten und Verweisen oder die Inhalte im Anmerkungsfenster, als auch auf alle Dokumente, die Sie in Ihren Normfall Projekten verwalten, sofern diese durchsuchbar sind. So lassen sich über die Suchfunktion des Normfall Managers beispielsweise auch eingescannte PDF Dokumente durchsuchen, die mittels Texterkennung (OCR) bearbeitet wurden, oder Dokumente unterschiedlicher Microsoft Office Formate.

Die Suchfunktion basiert dabei auf einem so genannten Suchindex. Dieser Index ist im Wesentlichen eine Datenbank, in der die Speicherstellen aller in Ihren Normfall Projekten vorkommenden Worte mit Ausnahme von inhaltslosen Worten (so genannten "Füllwörtern" wie z.B. "der", "die", "das", "aber" und "wenn" abgelegt werden. Der Index ermöglicht es, sehr schnell in Normfall Projekten und in allen angebotenen Dokumenten zu suchen. Der Suchindex wird laufend automatisch ergänzt.

Um die Suchfunktion zu nutzen, blenden Sie über den Befehl Volltextsuche im Menüreiter Start das nachfolgend abgebildete Suchfenster ein. In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Bedienelemente des Suchfensters erläutert.

Das Suchformular kann zur besseren Übersicht insgesamt aus- und eingeblendet werden. Dafür ist Expander-Element **Suchformular ausblenden (bzw. einblenden)** am oberen Rand des Fensters zuständig.

4.8.1 Der Suchbegriff

In der Zeile **Suchen nach:** geben Sie Ihren Suchbegriff bzw. die Verknüpfung Ihrer Suchbegriffe ein.

- ? gilt für jedes Zeichen
- * steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen.
- % Fuzzy-Suche
- # phonische Suche
- ~ Stammsuche
- & Synonymsuche
- ~~ numerischer Bereich

4.8.2 Suche ausführen

Über die Schaltfläche **Suche ausführen** starten Sie die Suche und damit die Auswertung des von Ihnen eingegebenen Suchbegriffs unter Berücksichtigung der von Ihnen gewählten Suchoptionen.

Die Suche und die Aufbereitung des Suchergebnisses werden im Hintergrund ausgeführt. Es kann so lange mit dem Manager weiter gearbeitet werden.

4.8.3 Der Suchbereich

An oberster Stelle des Suchfensters definieren Sie den Bereich, in dem die Suche ausgeführt werden soll. Sie haben hierbei die Auswahl, ob die Suche in einem aktuell geöffneten Projekt (Option **In geöffnetem Projekt**) durchgeführt werden soll, oder aber in einem kompletten Projektspeicher (Option **In Projektspeicher**).

Wählen Sie die Option **In geöffnetem Projekt**, so können Sie über die Dropdownliste dasjenige aktuell geöffnete Projekt auswählen, in dem Sie die Suche durchführen möchten. In diesem Fall werden alle Inhalte genau dieses Projektes in die Suche einbezogen.

Wählen Sie die Option **In Projektspeicher**, so werden die Inhalte sämtlicher Projekte, die sich in demjenigen Projektspeicher befinden, den Sie über das zugehörige Dropdown Menü ausgewählt haben, in die Suche einbezogen.

Wenn Sie nur die zur gegebenen Zeit selektierte Teilstruktur durchsuchen möchten, wählen Sie die Option **Nur in Teilstruktur suchen (aktuelle Selektion im gewählten Projekt)**.

4.8.4 Der Suchmodus

Im Bereich **Modus** können Sie definieren, wie der Normfall Manager den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff für die Suche anwendet.

Zur Verfügung stehen Ihnen die Optionen **Alle Wörter**, **Mindestens ein Wort** sowie die Option **Boolescher Ausdruck**.

4.8.4.1 Alle Wörter

Aktivieren Sie die Option **Alle Wörter**, so werden ausschließlich Fundstellen ausgegeben, die eine Kombination aus allen im Suchfeld angegebenen Worten enthalten.

Haben Sie im Suchfeld beispielsweise die Worte "Adam" und "Äpfel" stehen, so werden bei aktivierter Option **Alle Wörter** nur Fundstellen angezeigt, die eine Kombination aus beiden Begriffen enthalten. Ein Strukturpunkt, der mit "Adam isst Äpfel" benannt ist wäre in diesem Beispiel Teil des Suchergebnisses. Ein Strukturpunkt mit dem Titel "Adam mag lieber Birnen" jedoch nicht, da hierin das Word "Äpfel" nicht vorkommt.

4.8.4.2 Mindestens ein Wort

Aktivieren Sie die Option **Mindestens ein Wort**, so werden Fundstellen ausgegeben, die eines oder mehrere der im Suchfeld angegebenen Worte enthalten.

Haben Sie im Suchfeld beispielsweise die Worte "Teppich" und "Wohnung" stehen, so werden bei aktivierter Option **Mindestens ein Wort** Fundstellen angezeigt, die mindestens einen der beiden Suchbegriffe enthalten. Ein Anmerkungstext, der den Satz "Der Teppich hat die Wohnung erst richtig schön gemacht" beinhaltet wäre in diesem Beispiel ebenso Teil des Suchergebnisses wie ein Strukturpunkt mit dem Titel "Teppich" oder "Wohnung".

4.8.4.3 Boolescher Ausdruck

Wählen Sie für den Suchmodus die Option **Boolescher Ausdruck**, so wird der von Ihnen eingegebene Suchbegriff auf boolesche Operatoren hin untersucht und ausgewertet.

Bei Boolesche Operatoren werden Aussagen durch Junktoren wie z.B. "Und", "Oder", "Nicht" miteinander verknüpft.

Für die Erstellung eines Suchbegriffs mit booleschen Ausdrücken stehen Ihnen die Operatoren *UND*, *ODER*, *NICHT* sowie *W/N* zur Verfügung. Ferner können Sie die Platzhalter * und ? verwenden.

Wenn Sie mehr als einen booleschen Operator verwenden, müssen Sie Klammern benutzen, um exakt anzugeben, wonach Sie suchen lassen möchten. Beispielsweise könnte Apfel UND Birne ODER Orangensaft je nach Klammerung zum einen (Apfel UND

Birne) ODER Orange, zum anderen Apfel UND (Birne ODER Orange) bedeuten.

Die Verknüpfung mit UND

Den Operator *UND* können Sie verwenden, um festzulegen, dass Ergebnistreiber eine Kombination aus allen mit UND verknüpften Suchbegriffen enthalten müssen.

Beispiel: Der Suchbegriff "Apfelkuchen UND Birne" würde bedeuten, dass ausschließlich Treffer ausgegeben werden, die beide Begriffe enthalten. Ein Strukturpunkt mit dem Titel "Apfelkuchen wird aus Äpfeln hergestellt" wäre im Gegensatz zu einem Strukturpunkt mit dem Titel "Ein Apfelkuchen bedarf keiner Birne" nicht Teil der Ergebnismenge.

Die Verknüpfung mit ODER

Den Operator *ODER* können Sie verwenden, um festzulegen, dass Ergebnistreiber mindestens einen der mit ODER verknüpften Begriffe enthalten müssen. Es handelt sich bei diesem Operator nicht um ein ausschließendes "oder" im Sinne von "entweder-oder".

Beispiel: Der Suchbegriff "Apfelkuchen ODER Birne" würde bedeuten, dass Treffer ausgegeben werden, die entweder den Begriff "Apfelkuchen", den Begriff "Birne" oder aber beide Begriffe enthalten. Ein Strukturpunkt mit dem Titel "Apfelkuchen wird aus Äpfeln hergestellt" wäre ebenso Bestandteil der Ergebnismenge wie ein Strukturpunkt mit dem Titel "Ein Apfelkuchen bedarf keiner Birne".

Die Verknüpfung mit NICHT

Den Operator *NICHT* können Sie verwenden, um bei Verknüpfungen mit *UND* oder *ODER* einen Suchbegriff zu negieren. Durch die Verwendung von *NICHT* wird der nachfolgende Begriff ausgeschlossen.

Beispiel: Der Suchbegriff "Apfelkuchen UND NICHT Birne" würde bedeuten, dass Treffer ausgegeben werden, die den Begriff "Apfelkuchen" beinhalten aber nicht den Begriff "Birne". Ein Strukturpunkt mit dem Titel "Apfelkuchen wird aus Äpfeln hergestellt" wäre Bestandteil der Ergebnismenge. Ein Strukturpunkt mit dem Titel "Ein Apfelkuchen bedarf keiner Birne" jedoch nicht.

Die Verknüpfung mit W/N

Mit Hilfe des Verknüpfungsoperators *W/N* legen Sie fest, dass nur Ergebnisse ausgegeben werden, in denen ein Suchbegriff nicht weiter als *N* Worte entfernt von einem anderen Suchbegriff sein darf.

Beispiel: Der Suchbegriff "Apfelkuchen W/5 Birne" würde bedeuten, dass Treffer ausgegeben werden, in denen der Begriff "Apfelkuchen" nicht weiter als 5 Worte entfernt vom Wort "Birne" auftritt. Ein Dokument in dem der Satz "Der Apfelkuchen, den Adam backte enthielt keine Birne" vorkommt wäre nicht Teil der Ergebnismenge, da der Begriff "Birne" weiter als 5 Worte vom Begriff "Apfelkuchen" entfernt ist. Ein Dokument das den Satz "Apfelkuchen ohne Birne herzustellen ist korrekt" jedoch wäre Teil der Ergebnismenge da beide Begriffe hier nur durch ein einziges Wort getrennt sind.

Kombination von Operatoren

Sie können Die booleschen Operatoren auch in Kombination einsetzen. Verwenden Sie mehrere Operatoren, so können Sie außerdem Klammern zum Aufbau eines Suchkonstruktes verwenden. Die Bedeutung von Klammern ist dann analog zur Verwendung von Klammern bei mathematischen Berechnungen zu verstehen. Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele für Suchkonstrukte mit mehreren booleschen Operatoren.

(Apfel ODER Birne) W/5 Banane

Die Ergebnismenge enthält Treffer, in denen das Wort "Apfel" oder das Wort "Birne" nicht weiter als 5 Worte vom Begriff "Banane" auftritt.

(Apfel W/5 Banane) W/10 Birne

Die Ergebnismenge enthält Treffer, in denen der Begriff "Apfel" nicht weiter als 5 Worte entfernt vom Begriff "Banane" auftritt und in diese beiden Begriffe nicht weiter als 10 Worte vom Begriff "Birne" entfernt auftreten.

(Apfel UND Banane) W/10 Birne

Die Ergebnismenge enthält Treffer, in denen die Begriffe "Apfel" sowie "Banane" auftreten und diese beiden Begriffe nicht weiter als 10 Worte entfernt vom Begriff "Birne" auftreten.

Kennzeichnung von Anfang und Ende eines Dokuments

Die Volltextsuche nutzt zur Kennzeichnung des Anfangs und Endes eines Dokuments zwei Schlüsselworte: *xfirstword* und *xlastword*. Diese Termini sind hilfreich, wenn Sie eine Suche auf den Anfang bzw. das Ende einer Datei begrenzen möchten.

Beispiel: Bei "Apfel W/10 xlastword" würde innerhalb von 10 Wörtern am Ende eines Dokumentes nach dem Begriff "Apfel" gesucht werden.

Die Platzhalter * und ?

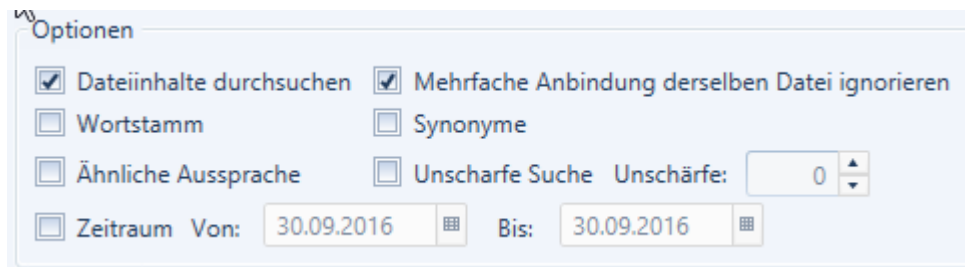
Bei der Erstellung von Suchbegriffen können Sie auf die Platzhalterzeichen ? und * zurückgreifen. Diese beiden Zeichen sind so genannte Wildcards, die für ein bzw. mehrere beliebige Zeichen stehen. Das Zeichen * steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen, das Zeichen ? für genau ein Zeichen.

Beispiel: Der Suchbegriff "M?nchen" liefert Ergebnisse, die z.B. die Begriffe "München", "Minchen" oder "Mönchen" enthalten. Das Zeichen ? kann also für jedes beliebige Zeichen stehen. Nicht Teil der Ergebnismenge wäre hingegen der Begriff "Muenchen", da hier mehr als ein Zeichen anstelle des ? steht.

Im Fall des Suchbegriffs "M*n" würden alle Begriffe in die Treffermenge aufgenommen, die mit M beginnen und mit n enden. So z.B. "München", "Mann" oder "Mecklenburg-Vorpommern".

4.8.5 Die Suchoptionen

Sie können folgende Optionen wählen:



Mehrere von Ihnen angeklickte Suchoptionen werden UND-verknüpft (d.h. alle Suchkriterien müssen erfüllt sein, damit eine Fundstelle entsteht).

4.8.5.1 Dateiinhalte

Bei aktivierter Option werden sowohl der Manager als auch alle angebundenen Dateien durchsucht und werden dortige Fundstellen zusätzlich im Ergebnis angezeigt.

4.8.5.2 Mehrfache Anbindung ignorieren

Bei aktivierter Option **Mehrfache Anbindung derselben Datei ignorieren** (dies ist die Default-Einstellung), wird jede Datei, die Fundstellen besitzt, im Suchergebnis nur einmal aufgeführt, unabhängig von der Tatsache, dass sie ggf. mehrfach im Projekt angebunden sein könnte.

Ist diese Option inaktiv, werden alle Anbindungen derselben Datei aufgelistet, für den Fall, dass man sich im Kontext der aktuellen Suche eher für die verschiedenen Anbindungen derselben Datei im Projekt interessiert (und nicht primär für die Fundstellen in der PDF-Datei als solcher).

4.8.5.3 Synonyme

Die Synonymsuche findet Synonyme für ein Wort, das Sie in eine Suchanfrage einbezogen haben. So würde beispielsweise bei einer Suche nach Schornstein auch Kamin gefunden. Sie können die Synonymsuche auch selektiv aktivieren, indem Sie an bestimmte Wörter Ihrer Suchanfrage das &-Zeichen anhängen.

Beispiel: improve& W/5 search

4.8.5.4 Wortstamm

Bei einer Wortstammsuche werden auch die grammatikalischen Varianten eines Wortes erfasst. So würde beispielsweise bei einer Suche nach fisch auch fischen gefunden. Eine Suche nach applied würde auch zu applying, applies und apply führen.

Durch die Wortstammsuche werden Suchaufträge nicht merklich verlangsamt. Sie ist eigentlich immer von Nutzen.

Wenn Sie die Stammsuche selektiv hinzufügen möchten, hängen Sie eine Tilde (~) an das Ende des Wortes an, dessen Stamm in der Suche gefunden werden soll. Beispiel: apply~ (Eine Tilde (~) (von lat „titulus“ = Überschrift) ist ein schriftliches Zeichen in Form einer Schlangenlinie.)

Das Volltext-Suchsystem enthält einen Satz Stammsuche-Regeln, die für die Benutzung in Verbindung mit der deutschen und englischen Sprache konzipiert sind. Diese Regeln finden Sie in der Datei STEMMING.DAT.

4.8.5.5 Ähnliche Aussprache

Bei der phonischen Suche werden Wörter nachgeschlagen, die wie das von Ihnen gesuchte klingen und mit dem gleichen Buchstaben beginnen. So würde beispielsweise bei einer phonischen Suche nach Smith auch Smithe und Smythe gefunden werden.

Wenn die Volltextsuche nach einem Wort phonisch suchen soll, stellen Sie dem betreffenden Wort eine # in Ihrer Suchanfrage voran. Beispiele: #smith, #johnson

Möchten Sie die phonische Suche für alle Wörter in Ihrer Suchanfrage aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen vor "Ähnliche Aussprache".

Die allgemein eingestellte phonische Suche verläuft etwas langsamer als die anderen Suchtypen und neigt zur Überfrachtung der Suchaufträge, sodass es in der Regel zweckmäßiger ist, das #-Symbol zu verwenden, damit die phonische Suche selektiv durchgeführt werden kann.

4.8.5.6 Unscharfe Suche

Die unscharfe bzw. Fuzzy-Suche findet ein Wort auch, wenn es falsch geschrieben ist. (Als Fuzzylogik – von engl. „fuzzy“ = unscharf – bezeichnet man eine unscharfe Logik, die im Unterschied zur klassischen Logik nicht nur die beiden Werte „wahr“ und „falsch“ kennt.) So wird beispielsweise bei einer Fuzzy-Suche nach apple auch appple gefunden. Die Fuzzy-Suche kann dann von Nutzen sein, wenn Sie einen Text suchen, in dem Druckfehler enthalten sein könnten, oder der mit Hilfe einer optischen Zeichenerkennung (OCR) eingelesen wurde. Sie können die unscharfe Suche auf zweierlei Weise in Ihre Suchaufträge einbinden:

Sie markieren das Kontrollkästchen vor "Unscharfe Suche". Damit ist die Fuzzy-Suche für alle Wörter in Ihrer Suchanfrage aktiviert. Diese unscharfe Suche kann auf einen Wert zwischen 1 und 10 eingestellt werden.



Sie setzen die Fuzzy-Suche selektiv unter Verwendung des %-Zeichens ein. Mit der Zahl der von Ihnen eingegebenen %-Zeichen wird die Menge der Unterschiede bestimmt, die die Volltextsuche während der Suche nach einem Wort ignoriert. Über die Position der %-Zeichen wird festgelegt, wie viele Buchstaben am Anfang des Wortes genau übereinstimmen müssen.

Beispiele:

Ba%nane

Das Wort muss mit Ba beginnen und darf höchstens/ mindestens einen Unterschied zu Banane aufweisen.

B%%nane

Das Wort muss mit B beginnen und darf höchstens mindestens zwei Unterschiede zu Banane aufweisen.

Hinweis:

Die unscharfe Suche basiert auf dem Prinzip der **Levenshtein Distanz**. Näheres dazu erfahren Sie u.a. in Wikipedia unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Levenshtein-Distanz>. Kurz zusammengefasst handelt es sich dabei um die Anzahl nötiger Operationen, um von Wort A zu Wort B zu kommen (durch das Einfügen, Löschen und Ersetzen einzelner Zeichen).

4.8.5.7 Zeitraum

Hier können Sie die Suche mittels des eingebauten Kalenders auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen.

Diese Suchoption bezieht sich auf das Datum von Strukturpunkten und Verweisen, sofern es dort eingegeben ist.

4.8.6 Index aktualisieren

Über den Befehl **Index aktualisieren** können Sie den Volltextindex eines Normfall Projektspeichers aktualisieren. Volltextindizes sind im Wesentlichen Datenbanken, welche alle Wörter von Normfall Projekten in einem Projektspeicher enthalten, ausgenommen inhaltslose Wörter wie z.B. "aber" und "wenn". Zusätzlich werden auch alle durchsuchbaren angebundenen Dateien indiziert bzw. im Volltextindex gespeichert, so dass zusätzlich auch Datei-Inhalte durchsucht werden können. So lassen sich z.B. auch eingescannte PDF Dokumente durchsuchen, deren Inhalte über eine Texterkennung (OCR) erkannt wurden.

Der Normfall Manager aktualisiert den Volltextindex eines Projektspeichers automatisch, so dass Sie diesen Befehl in der Regel nicht manuell ausführen müssen.

4.8.7 Das Suchergebnis

Das Ergebnis einer Volltextsuche wird als Tabelle angezeigt. Jede Fundstelle wird durch eine Zeile repräsentiert.

Das Suchformular ist nun zur besseren Übersicht ausgeblendet. Es kann mit dem Expander-Element **Suchformular einblenden** jederzeit wieder eingeblendet werden.

Suchformular einblenden

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

	Fundort	Treffer	Wertung	Titel / Dateiname	Datum	Seite (Anzahl)
	Kommentar	1	100%	Kosten und Vollstreckbarkeit		
	Datei	2	13%	OLG Köln NJW 1972,1950 - Verkehrssicherungspflicht in Selbstbedienungsgeschäften	22.03.1972	1 (2)
	Datei	1	11%	juris OLG München 1. Zivilsenat 1 U 3776/07 Urteil Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur	31.10.2007	
	Datei	1	11%	juris OLG Frankfurt 1. Zivilsenat 1 U 184/07 Urteil Schmerzensgeld Beinbruch 8.000 €	10.09.2008	
	Datei	1	11%	OLG München 1. Zivilsenat 1 U 3776/07 Urteil Verkehrssicherungspflicht: Umfang der Streu- und Räumlichkeiten bei Glatteis auf einem Friedhof; ... Langtext vorhanden	31.10.2007	1 (1)
	Datei	1	11%	LG Freiburg 23.7.2008 7 Ns 240 Js 11179/04 - Internetbestellungen	07.12.2008	1 (1)
	Datei	19	11%	Beweismittelordner 2		2 (1), 9 (1), 10 (2), 11 (1), 12 (1), :
	Datei	1	9%	BGH NJW 1986, 2757 - Verkehrssicherungspflicht eines Selbstbedienungsgroßmarktes für Fußbodenbelag	11.03.1986	1 (1)

In der ersten (linken) Spalte werden die **Fundorte** mit entsprechenden Icons angezeigt, nämlich

- **Titel/Bemerkungen** = Titel von bzw. Bemerkungen zu einem Strukturpunkt oder Verweis
- **Kommentar** = Anmerkungstexte bzw. Textauszüge zu Strukturpunkten und Verweisen
- **Datei** = Inhalte von angebundenen Dateien. (Dieser Fundort wird nur dann berücksichtigt, wenn bei der Suche die Suchoption **Dateiinhalt** aktiviert wurde, also die Suche sich zusätzlich auf alle angebundenen Dateien erstreckt hat.)

In der zweiten Spalte wird die **Anzahl der Treffer** im jeweiligen Fundort angegeben.

In der dritten Spalte wird die **Wertung** angegeben. Die Volltextsuche sortiert nach einer Suche in natürlicher Sprache die ausgelesenen Objekte und Dokumente nach ihrer Relevanz für die Suchanfrage. Bei der Gewichtung der ausgelesenen Objekte und Dokumente werden berücksichtigt:

- die Anzahl der Objekte und Dokumente, in denen jedes Wort Ihrer Suchanfrage vorkommt (in je mehr Objekten und Dokumenten ein Wort vorhanden ist, desto weniger nützlich ist es für die Unterscheidung zwischen relevanten und irrelevanten)

Dokumenten) und

- die Häufigkeit, mit der jedes Wort der Suchanfrage in den einzelnen Objekten und Dokumenten vorkommt, und die in jedem Objekt oder Dokument vorhandene Trefferdichte.

In der vierten Spalte wird der **Titel/Dateiname** angegeben.

(Weitere Spalten werden u.U. erst sichtbar, wenn Sie die Ergebnisliste horizontal scrollen)

 Datum  Seite (Anzahl)  Bemerkungen  Projekt 	
	Normfall Handbuch
"Datenspeicher"	Normfall Handbuch

In der fünften Spalte werden die **Bemerkungen** zum Strukturpunkt oder Verweis angezeigt.

In der sechsten Spalte wird das **Datum** angegeben, sofern der Fundort entsprechend referenziert war.

In der siebten Spalte **Seite/Anzahl** werden im Fall von Fundstellen in Dateien die Seitenzahlen einschließlich der Anzahl der Treffer aufgelistet, sofern das Dokument Seitenzahlen besitzt (so etwa in PDF, Word, usw.).

In der achten Spalte können Sie **Hinweise bzw. ergänzende Informationen** zur Fundstelle einsehen.

In der neunten Spalte steht der **Name des Projektes**, in welchem die Fundorte sich befinden.

Verfügbare Befehle

Jede Fundstelle kann nun mittels des Kontextmenüs (Rechtsklick auf eine Ergebniszeile) direkt angesteuert werden (Befehl **Fundstelle anzeigen**, alternativ **F3**).

	Fundstelle anzeigen	F3
	Dokument anzeigen	F4

Im Falle einer Fundstelle in einer Datei kann mit dem Befehl **Dokument anzeigen** bzw. **F4** die Datei geöffnet werden. Im Falle einer PDF-Datei wird diese in der PDF-Schnellansicht geöffnet, wobei hier eine interne Suche mit den verwendeten Suchbegriffen zusätzlich ausgeführt wird, um anschließend alle Fundstellen innerhalb der PDF-Datei komfortabel ansteuern zu können. Der erste Fundort wird dabei automatisch angezeigt und hervorgehoben.



Mit einem **Doppelklick** auf eine Zeile der Ergebnisliste kann der jeweilige Fundort (Datei, Titel, Textkommentar) direkt geöffnet bzw. angezeigt werden.

4.8.8 Die Vorschau-Funktion

Die **Vorschau-Funktion** in der Volltextsuche ermöglicht einen schnellen Überblick über die Fundstellen innerhalb eines Fundorts für eine erste Beurteilung der Relevanz, ohne dazu den Fundort als solchen (Datei oder Textkommentar) öffnen zu müssen. Der Textauszug, in dem sich die Fundstelle befindet, wird in einem Vorschau-Fenster unterhalb des selektierten Fundorts in der Ergebnisliste eingeblendet und von eckigen Klammern [...] eingegrenzt. Bei Fundstellen in Dateien werden zusätzlich die Nummern der Seiten, auf denen sich die Fundstellen befinden, angezeigt.

Hinweis:

Damit die Vorschau-Funktion auch bei solchen Projekten bzw. Projektspeichern verwendet werden kann, die mit der Version 7.1 bzw. 7.0 des Managers angelegt wurden, muss der Volltextindex des Projektes bzw. Projektspeichers zunächst einmalig aktualisiert bzw. neu erzeugt werden.

The screenshot shows the 'Suchformular einblenden' (Show search form) window. At the top, it says 'Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren'. Below this is a table with columns: Fundort, Treffer, Wertung, Titel / Dateiname, and Bei. The table contains three rows: two 'Kommentar' entries and one 'Datei' entry. The 'Datei' entry is selected, and a preview window is shown below it. The preview window displays the text of the document, with the word 'Rampe' highlighted in blue and bold. A red arrow points to this highlighted word. Above the preview window, there are links: 'Seite 2', 'Anbindungsbox', 'Zur Struktur', 'Zur Liste', 'Anbindungsbox (+Text)', 'Zur Struktur (+Text)', and 'Zur Liste (+Text)'. The preview window also shows the text of the document, with the word 'Rampe' highlighted in blue and bold. A red arrow points to this highlighted word.

Die **blau und fett** hervorgehobenen Fundstellen (Suchwörter) fungieren als aktive Hyperlinks. Diese Hyperlinks können angeklickt werden, woraufhin die Fundstelle direkt in der zugehörigen PDF-Datei bzw. im Textkommentar geöffnet und angezeigt wird.

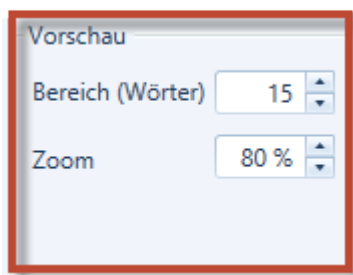
Handelt es sich bei Fundstellen um **unscharfe** Fundstellen, d.h. es besteht keine exakte Übereinstimmung mit dem Suchbegriff, wird die Fundstelle nicht blau und fett, sondern **rot und fett** dargestellt. Außerdem wird dann die entsprechende Suchergebnis-Zeile bereits hellrot hinterlegt, um sofort nach Ausführung der Suche eine Übersicht zu erhalten, wo exakte und wo unscharfe Fundstellen existieren.

Ferner werden bei Fundstellen in Dateien (Spalte Fundort = "Datei") zusätzlich Anbindungsbefehle als Hyperlinks eingeblendet, die wiederum mit **Mausklick** ausgelöst werden. Es handelt sich hier um die bekannten Anbindungsbefehle **Anbindungsbox**, **Zur Struktur** und **Zur Liste**. Hiermit wird direkt eine seitengenaue Anbindung der jeweiligen Datei im Bereich der Fundstelle erzeugt, wahlweise mit oder ohne Übernahme des in der

Vorschau angezeigten Textauszuges (+ Text). Damit können also relevante Fundstellen in Dateien direkt an das aktuelle Projekt angebunden werden, ohne dazu zunächst das Dokument selbst öffnen zu müssen; die Volltextsuche wird dadurch unmittelbar in die Strukturierungs- und Durchdringungsarbeiten eingebunden.

Solche Fundstellen, die dem bzw. den Suchbegriffen exakt entsprechen, werden **blau** hervorgehoben angezeigt. Alle anderen Fundstellen (Suchen mit Unschärfe, Platzhaltern, usw.) werden **rot** dargestellt.

Standardmäßig werden vor und nach jeder Fundstelle maximal 15 Worte als Kontext angezeigt. Sie können die Einstellung **Bereich (Wörter)** jedoch flexibel den eigenen Bedürfnissen anpassen. Außerdem können Sie zugunsten der Lesbarkeit den Text-**Zoom** einstellen (Der Standardwert liegt bei 80%).



4.9 Der Texteditor

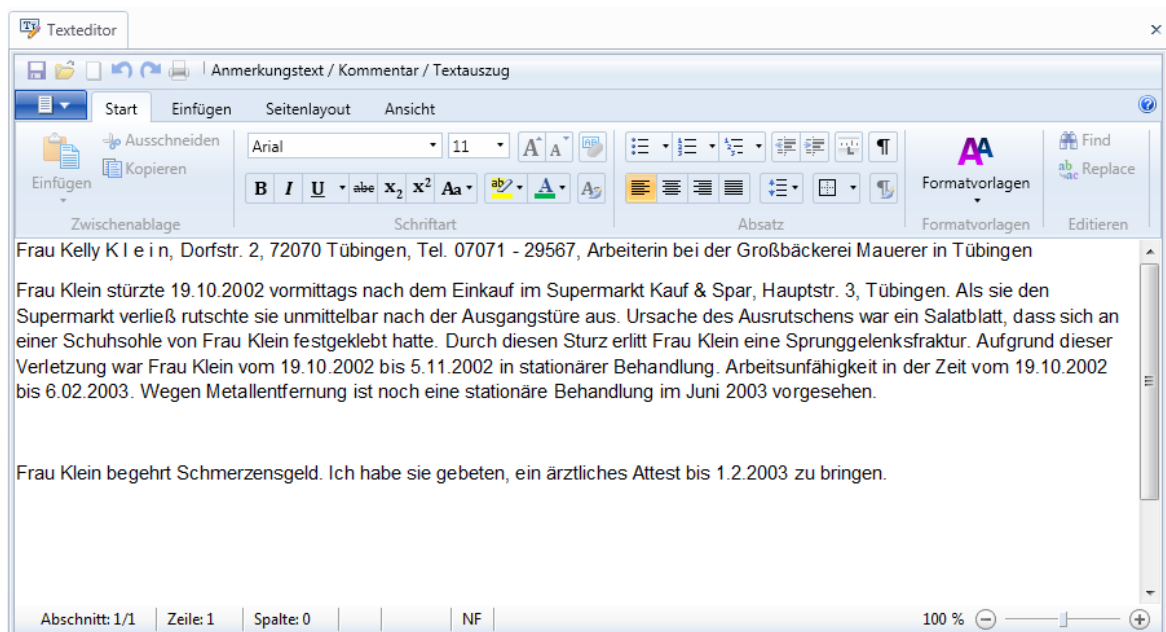
4.9.1 Übersicht

Der Texteditor bietet Ihnen zu jedem Strukturpunkt und jeder Verweiszeile alle wesentlichen Möglichkeiten der Textverarbeitung. Diese beschreiben wir in der zugehörigen Befehlsreferenz zum Texteditor. Alle Texte werden hier im RTF-Format gespeichert. RTF ist die Abkürzung von *Rich Text Format*, einem Dateiformat für Texte, das als Austauschformat zwischen Textverarbeitungsprogrammen verschiedener Hersteller auf verschiedenen Betriebssystemen eingesetzt werden kann.

Da Sie aus einer Normfall Struktur gegliederte Texte erstellen können, können Sie den Manager nutzen, um Schriftstücke aller Art zu verfassen (Urteile, Schriftsätze, Gutachten...) Sie können auch eigene Vorlagen (Templates) für häufig wiederkehrende Vorgänge (z.B. die Erstellung einer Anklageschrift) erstellen. Diese können Sie wiederum im Manager ausfüllen und verwalten.

Der Texteditor bietet außerdem eine vollautomatische, sprachabhängige **Rechtschreibkorrektur und Silbentrennung**. Beides kann ganz nach Bedarf und getrennt voneinander aktiviert bzw. deaktiviert werden. Es werden Standard-Wörterbücher (Dictionaries) für verschiedene Sprachen mitgeliefert; eigene, individuelle Benutzer-Wörterbücher (z.B. für Fach-Vokabular) können hinzugefügt werden. Näheres dazu erfahren Sie in der Befehlsreferenz zum Texteditor.

Bitte beachten Sie, dass die Eingabe von Daten in das Fenster **Texteditor** voraussetzt, dass Sie dort einmal in den Textbereich geklickt haben, so dass Sie den blinkenden Eingabecursor sehen.



Der Texteditor kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster



eingesetzt werden.

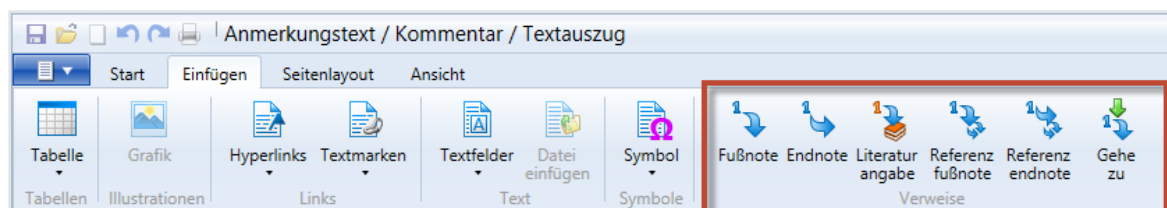
4.9.2 Fußnoten, Endnoten, Literaturverweise

Da Sie aus einer Normfall Struktur gegliederte Texte erstellen können, können Sie den Manager nutzen, um Schriftstücke aller Art zu verfassen. Vor allem in gegliederten, wissenschaftlichen Texten ist die Verwendung von sog. **Fuß- und Endnoten** von großer Bedeutung.

Mit dem Texteditor des Managers können Sie Fußnoten, Endnoten und Literaturangaben in einem Fließtext positionieren. Sie werden als *Verweise* am jeweiligen Strukturpunkt angebunden.

Verweisliste				
	Datum	Quellenverzeichnis	Titel	Bemerkungen
	29.09.2014		Minnesota Law Review, 33, 1949	
	29.09.2014		Hans W. Baade, Foreword, Jurimetrics, 28 Law and Contemp. Probl. (1963), S.1.	
	29.09.2014		Layman E. Allen, The American Association of American Law Schools Jurimetrics Committee Report on Scientific Investigation of Legal Problems, 7 Saint Louis Univ. L.L. (1962), 39.	
	30.09.2014		In Deutsche Rentenversicherung, 1962, S. 149 ff.	
	30.09.2014		Berlin u. a., Springer	
	30.09.2014		Siehe für die Zeit bis 1970 Haft, Elektronische Datenverarbeitung im Recht, Berlin 1970.	

Bei einem *Textexport* werden Fußnoten am Ende der zugehörigen Seite aufgelistet, wohingegen Endnoten am Ende eines Textdokuments gesammelt werden. Für eine Literaturangabe wird sowohl eine Fußnote am Ende der zugehörigen Seite aufgelistet, als auch ein Literaturverzeichnis am Ende des Textdokuments angelegt.



Die Befehle zum Anlegen von Verweisen finden Sie im *Menüreiter Einfügen* des Texteditors.

Um einen Verweis innerhalb eines Fließtexts anzulegen, müssen Sie mit dem Cursor zunächst die gewünschte Position im Text selektieren. Über die oben abgebildeten Befehle wird zunächst ein Zeile in der Verweisliste mit dem Text "Fußnote (leer)", und ein Platzhalter im Text angelegt:

[FN] (engl.) *foot note* : Platzhalter für Fußnoten/ Referenzfußnoten

[EN] (engl.) *end note* : Platzhalter für Endnoten/ Referenzendnoten

[LL] (engl.) *literature link* : Platzhalter für Literaturangaben

Den Inhalt einer Fußnote/Endnote editieren Sie im Texteditor der selektierten Zeile in der Verweisliste.



Ein Literaturverweis enthält zwei unterschiedliche Textelement:

- Der Inhalt der zugehörigen Fußnote wird im Texteditor der Verweiszeile bearbeitet (der sog. *Kurztext*).
- Der Inhalt für das Literaturverzeichnis am Ende des exportierten Dokuments wird in einem im Vorraus angelegten Schlagwortprojekt hinterlegt (der sog. *Langtext*).

4.10 Textvorlagen

Textvorlagen existieren für zwei Bereiche:

1. Textvorlagen für einfache Textkommentare und Textauszüge
2. Textvorlagen für exportierte Textdokumente

In Textvorlagen werden die verwendeten Formate (Zeichen, Absatz, Aufzählungen, Tabellen, usw.) für durch den Anwender oder durch einen Textdokument-Export erzeugte Textkommentare bzw. Textdokumente definiert. Beide Arten von formatierten Texten werden i.d.R. mit dem im Manager integrierten Texteditor erzeugt und bearbeitet.

Hinweis:

*Textvorlagen in Normfall sind mit den Textvorlagen z.B. in MS Word vergleichbar (z.B. die Standardvorlagendatei **Normal.dotx**) und erfüllen denselben Zweck.*

Dadurch wird im Falle der Textkommentare eine einheitliche und zentral vorgegebene Textformatierung und damit ein einheitliches Textlayout gewährleistet.

Im Falle von exportierten Textdokumenten kann mit Hilfe der Textvorlagen das Layout der erzeugten Textdokumente sehr flexibel voreingestellt werden, um auch hier bedarfsgerechte und einheitliche Textlayouts zu erzeugen.

Alle Textvorlagen werden wiederum in speziellen Normfall-Projekten vom Typ "Text-Vorlage" zentral erfasst und verwaltet.

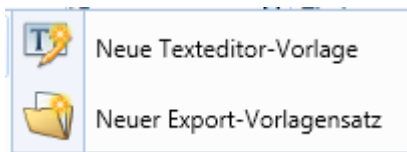
4.10.1 Textvorlagen-Projekte

Normfall speichert alle Textvorlagen in speziellen Projekten, den **Textvorlagen-Projekten**. Dieser Projekt-Typ kann beim Anlegen eines neuen Projektes ausgewählt werden.

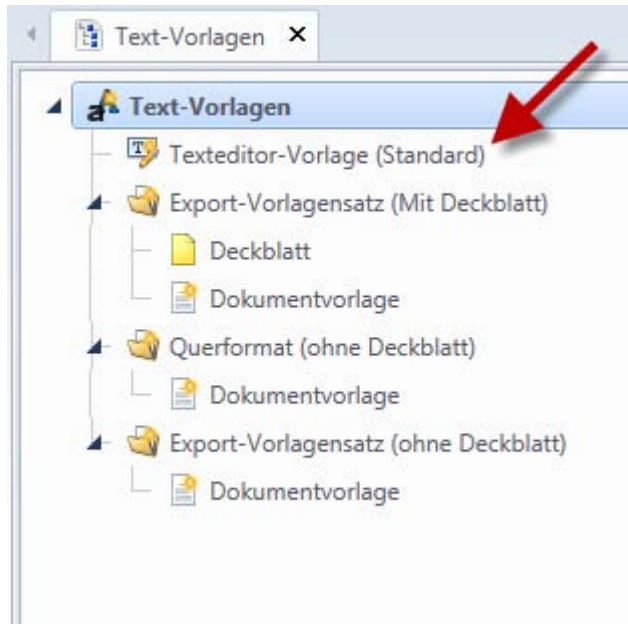
In Textvorlagen-Projekten existieren nur folgende Arten von Strukturpunkten (mit eigenen, speziellen Icons):

- Textvorlage für einfache Textkommentare 
- Vorlagensatz für exportierte Textdokumente 
- Deckblatt für exportierte Textdokumente 
- Dokumentvorlage für exportierte Textdokumente 

Für das Anlegen dieser speziellen Strukturpunkte existieren eigene Befehle im Kontextmenü des Strukturfensters, die nur bei einem Textvorlagen-Projekt zur Verfügung stehen:



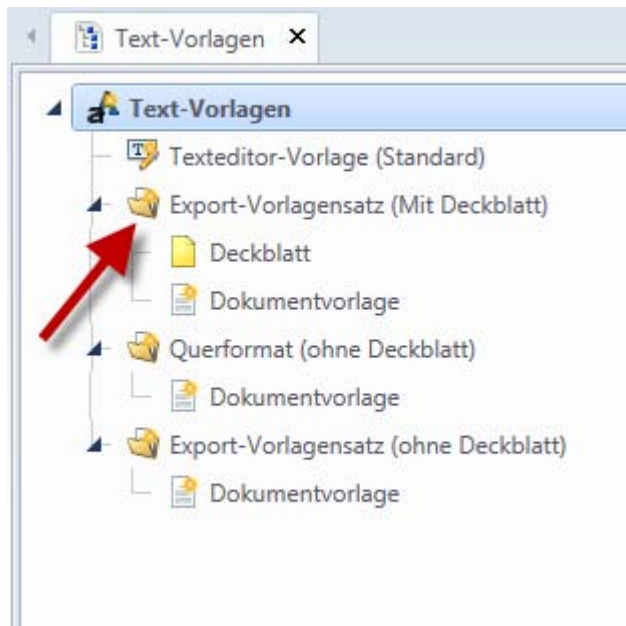
Mit **Neue Texteditor-Vorlage** wird ein einzelner Strukturpunkt erzeugt, in dessen Kommentartext (im Texteditor) und der dort enthaltenen Formatvorlage "Standard" die Vorgabe-Schriftart und das Vorgabe-Absatzformat für Anmerkungstexte/Kommentare/Testauszüge von neu erzeugten Strukturpunkten und Verweisen definiert wird. In den Optionen des Managers (Abschnitt Texteditor) kann die gewünschte Texteditor-Vorlage festgelegt werden, denn ein Textvorlagen-Projekt darf mehrere dieser Strukturpunkte enthalten, um verschiedene Vorlagen für unterschiedliche Einsatzzwecke vorhalten zu können.



Mit **Neuer Export-Vorlagensatz** wird ein Strukturpunkt (*Vorlagensatz*, siehe oben) mit zwei Unter-Strukturpunkten (Vorlagen für *Deckblatt* und *Dokument*, siehe oben) erzeugt.

Der Strukturpunkt **Deckblatt** definiert mit seinem Textdokument den Inhalt des Deckblattes, welches bei jedem Export als Textdokument dem eigentlichen Export vorangestellt wird. Ist ein solches Deckblatt nicht gewünscht, wird dieser Strukturpunkt in diesem Vorlagensatz einfach gelöscht.

Der Strukturpunkt **Dokumentvorlage** definiert mit seinem Textdokument alle Einstellungen und Formatvorlagen für den Export in ein Textdokument (Seiteneinstellungen, Kopf- und Fußzeile, Gliederung, Absatztext und das Format von exportierten Relationstabellen).



Im Übrigen gelten hier alle Regeln und Möglichkeiten von normalen Normfall Projekten, d.h. die Pflege von Textvorlagen geschieht mit denselben Befehlen und Funktionen, die auch bei allen anderen Normfall Projekten zur Verfügung stehen (Texteditor, Kontextmenüs, Ribbonmenüs, Drag & Drop, Tastatur). Sie können z.B. Kopien der Strukturpunkte erzeugen, um weitere, abgewandelte Textvorlagen anzulegen und die enthaltenen Einstellungen und Formatvorlagen beliebig anzupassen.

Mit dem Manager wird ein fertiges Textvorlagen-Projekt installiert und in den Optionen voreingestellt. Dieses Projekt kann beliebig verändert und damit den eigenen Bedürfnissen und Vorstellungen angepasst werden, oder Sie erzeugen sich auf dieser Grundlage und mit den o.g. Befehlen weitere, eigene Textvorlagen-Projekte.

Das mitgelieferte Textvorlagen-Projekt besitzt bei einer Standard-Installation den vollständigen Dateinamen (Verzeichnis und Dateiname)

<Öffentliche Dokumente>\Normfall\Projekte\Text-Vorlagen\Text-Vorlagen.nfd

Alle Textvorlagen verwenden wiederum verschiedene, enthaltene **Formatvorlagen**, mit denen die Zeichen-, Absatz- und Gliederungsformate, die bei neuen Textkommentaren bzw. Textauszügen oder exportierten Textdokumenten verwendet werden soll, definiert werden:

Formatvorlage	Beschreibung / Funktion
Standard	Formatvorlage für Textkommentare und Textauszüge zu Strukturpunkten, Verweisen und Relationsspalten.
NFTitel	Formatvorlage für Wurzel- bzw. Kontext-Strukturpunkt, wenn dieser mit exportiert wird. Dieser ist von der weiteren Gliederung (siehe nächste Formatvorlage) ausgeschlossen und

Formatvorlage	Beschreibung / Funktion
	dient als Titel bzw. Gesamtüberschrift des exportierten Dokumentes.
Überschrift <n>	Formatvorlage für Überschrift der Gliederungsebene n (n = 1 bis 9) Inhalt: Titel des Strukturpunktes
NFVerweistitel	Formatvorlage für Überschrift eines exportierten Verweises (sein Titel).
NFSpaltenüberschrift	Formatvorlage für Spaltenüberschriften von exportierten Relationstabellen.
NFZeilenname	Formatvorlage für Zeilenamen von exportierten Relationstabellen.
NFZellenüberschrift	Formatvorlage für die Überschrift (Datum, Titel) in Zellen von exportierten Relationstabellen.
NFZelleninhalt	Formatvorlage für Zellen-Inhalt von exportierten Relationstabellen (Textkommentar, Textauszug oder Textdokument des zugehörigen Verweises).

Damit diese Formatvorlagen verwendet werden, muss die exakte Schreibweise der Formatvorlagen-Namen in der obigen Tabelle beachtet werden.

Hinweis:

Die Formatvorlagen von Normfall sind hinsichtlich Funktionalität und Aufgabenstellung mit den Formatvorlagen in anderen Textverarbeitungen (z.B. MS Word) identisch. Wird ein Textdokument als Datei gespeichert oder eine externe Datei in den Texteditor geladen, werden enthaltene Formatvorlagen automatisch mit übernommen und konvertiert.

Die Verwendung von Formatvorlagen im Texteditor wird in dessen Referenz-Kapitel erläutert.

4.11 Schlagwörter

In vielen Fällen lassen sich Verweise bzw. Anbindungen in bestimmte, logische oder organisatorische *Kategorien* und *Unter-Kategorien* einteilen. Um dies auch in einem Normfall Projekt kenntlich bzw. erkennbar zu machen, können Verweise mit **Schlagworten** versehen werden.

Grundsätzlich ließe sich eine solche Kategorisierung natürlich auch jederzeit implizit durch eine entsprechende Projekt-Struktur realisieren, d.h. es werden Strukturpunkte gebildet, die bestimmte logische oder organisatorische Merkmale darstellen und an die dann die zugehörigen Verweise angebunden/hinzugefügt werden. Genau dies ist in der Vergangenheit auch häufig gemacht worden, wenn solche Kategorisierungen in einem Normfall Projekt abgebildet werden sollten; oft mit dem zusätzlichen Einsatz von Verknüpfungen oder Synchronkopien.

Eine solche Vorgehensweise zwingt dem Projekt jedoch u.U. eine statische Struktur auf, die dann andere Strukturierungs-Methoden - für eine individuelle Durchdringung und Aufarbeitung des jeweiligen Sachverhaltes - unmöglich macht oder zumindest erschwert. Mit "Tricks" wie dem massiven Einsatz von Strukturpunkt- und/oder Verweis-Verknüpfungen kann dieser Nachteil durchaus ein Stück weit umgangen werden, jedoch leidet dann i.d.R. die Übersichtlichkeit im gesamten Projekt, was den eigentlichen Nutzen des NF Managers schwächen würde.

Und genau hier ermöglichen **Schlagwörter** nun eine sehr flexible Methode, um bestehende Verweise unabhängig von der individuellen Projektstruktur bestimmten Kategorien zuzuordnen.

Anmerkung:

*Normfall erteilt auch hier keinerlei Vorschriften, allenfalls Empfehlungen. In einigen Fällen kann eine implizite Kategorisierung durch den Strukturbaum auch weiterhin sinnvoll oder sogar erforderlich sein. In anderen Fällen kann eine **Kombination aus beiden Methoden** zum Ziel führen. Dies hängt einzig und allein vom Charakter und Kontext des Projekts ab, sowie von den persönlichen Vorstellungen des Anwenders.*

Häufig sind solche Kategorien Projekt-übergreifend, werden immer wieder in gleicher Weise eingesetzt und sollten daher an zentraler Stelle und unabhängig von einzelnen Projekten festgelegt werden können. Diesem Umstand trägt der NF Manager Rechnung, indem die verwendeten Schlagwörter in eigenen Schlagwort-Projekten zentral gespeichert und verwaltet werden.

Normfall unterstützt bis zu drei **Haupt-Schlagwortklassen**. Eine Schlagwortklasse bündelt alle Schlagwörter einer bestimmten Kategorie und besitzt einen individuellen Namen, z.B. "Inhalt".

Jede Haupt-Schlagwortklasse kann optional eine davon abhängige, **untergeordnete Schlagwortklasse** besitzen. Die verfügbare Auswahl an Schlagworten in der untergeordneten Schlagwortklasse richtet sich dann nach dem aktuellen Schlagwort aus der übergeordneten Haupt-Schlagwortklasse. Insgesamt kann also jeder Verweis mit bis zu sechs Schlagwörtern versehen werden.

Die Schlagwörter werden in der Verweisliste mit Hilfe zusätzlicher Spalten angezeigt und bearbeitet. Der Titel dieser Spalten enthält den Namen der jeweiligen Schlagwortklasse.

Hier ein Beispiel aus dem Bereich Aktenverwaltung (E-Akte), bei dem jeder Verweis mit einem Schlagwort der Schlagwortklassen "Quelle" und "Inhalt" versehen werden kann:

Verweisliste

	Datum	Titel	Quelle	Inhalt	Bemerkungen
	10.02.2003	Ärztliches Attest BG 10 - 2 -03.pdf	Kläger	Anlage	
	14.02.2003	Raabe an KS 14 - 2 -03.pdf	Kläger	Klageerwiderung	
	23.06.2003	Raabe an AG Da Klage 23 - 6 -03.pdf	Kläger	Klageschrift	
	04.07.2003	Zustellungsurkunde.pdf	Gericht	Urkunde	
	25.07.2003	Meise an AG Tü Mandatsanzeige 25-7-03.pdf	Beklagter	Mandatsanzeige	
	16.09.2003	Meise an AG Tü Klageerwiderung 16 - 9 - 03.pdf	Beklagter	Klageerwiderung	
	08.10.2003	Meise an AG Tü Vergleichswiderruf8-10-03.pdf	Beklagter	Schriftsatz	

Der vollständige Nutzen des Einsatzes von Schlagwörtern entsteht im Zusammenhang mit Abfragen. Mit Hilfe von Abfragen können nun alle Verweise eines Projektes (oder eines bestimmten Strukturpunktes mit seiner gesamten Unterstruktur) übersichtlich aufgelistet werden, die zuvor mit bestimmten Schlagwörtern versehen wurden, d.h. der Filter einer Abfrage kann auf der Basis von Schlagwörtern arbeiten.

Da die einzelnen Schlagwörter an zentraler Stelle gespeichert werden und nicht direkt editiert werden können, entsteht automatisch eine **einheitliche Nomenklatur**, d.h. das Ergebnis von Abfragen auf Basis von Schlagworten ist immer korrekt und vollständig. Die Gefahr von unterschiedlichen oder falschen Schreibweisen derselben Begriffe, und damit unvollständigen Abfrage-Ergebnissen, ist von vornherein ausgeschlossen.

Wichtiger Hinweis:

Damit eine solche einheitliche Nomenklatur auch tatsächlich Ihre Vorteile voll ausspielen kann, sollte beim Anlegen neuer Schlagworte mit Bedacht und Weitsicht vorgegangen werden. Doppelte oder gar im Nachhinein abgeänderte Schlagworte, nachdem bereits zahlreiche Verweise mit der bisherigen Schreibweise gearbeitet haben, können dann doch zu fehlerhaften bzw. unvollständigen Abfrage-Ergebnissen führen. Achten Sie also stets auf einen stringenten und disziplinierten Umgang mit Schlagwort-Definitionen! Falls sich also die Schreibweise eines bereits existierenden Schlagwortes trotz aller Sorgfalt im Nachhinein doch einmal ändert, legen Sie dazu im Zweifelsfall besser ein neues Schlagwort an und erweitern die betroffenen Abfragen entsprechend.

4.11.1 Schlagwort-Projekte

Normfall speichert alle Schlagwörter in speziellen Projekten, den **Schlagwort-Projekten**. Dieser Projekt-Typ kann beim Anlegen eines neuen Projektes ausgewählt werden.

In Schlagwort-Projekten existieren nur zwei Arten von Strukturpunkten (mit eigenen, speziellen Icons):

- Schlagwortklasse 
- Schlagwort 

Im Übrigen gelten hier alle Regeln und Möglichkeiten von normalen Normfall Projekten, d.h. die Pflege von Schlagwortklassen und Schlagwörtern geschieht mit denselben Befehlen und Funktionen, die auch bei allen anderen Normfall Projekten zur Verfügung stehen (Kontextmenüs, Ribbonmenüs, Drag & Drop, Tastatur).

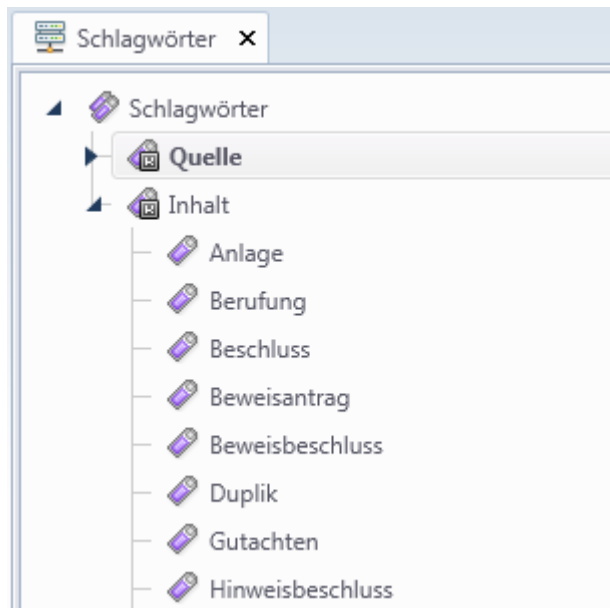
Direkt unter dem Projekt-Strukturpunkt können die **Haupt-Schlagwortklassen** in Form entsprechender Strukturpunkte angelegt werden. Der Titel/Name dieser Strukturpunkte ist gleichzeitig auch der Name der jeweiligen Schlagwortklasse, wie er später z.B. als Spaltentitel in den Verweislisten erscheint. Da Normfall derzeit maximal drei Haupt-Schlagwortklassen unterstützt, werden auch nur die ersten drei Strukturpunkte ausgewertet. Weitere Strukturpunkte können zwar angelegt werden, jedoch werden diese nicht ausgewertet.

Unter jeder Haupt-Schlagwortklasse werden die einzelnen, zugehörigen **Schlagwörter** als Unter-Strukturpunkte hinzugefügt. Der Titel/Name dieser Strukturpunkte ist gleichzeitig auch der Schlagwort-Begriff. Die Anzahl ist unbegrenzt. Die Schlagwort-Strukturpunkte können zum Zwecke der Übersichtlichkeit alphabetisch sortiert werden (auch im Nachgang mit Auf und Ab), zwingend erforderlich ist dies hier jedoch nicht. Später bei der Anwendung in der Verweisliste werden die Schlagwörter immer alphabetisch sortiert angezeigt, unabhängig von der Reihenfolge im Schlagwort-Projekt.

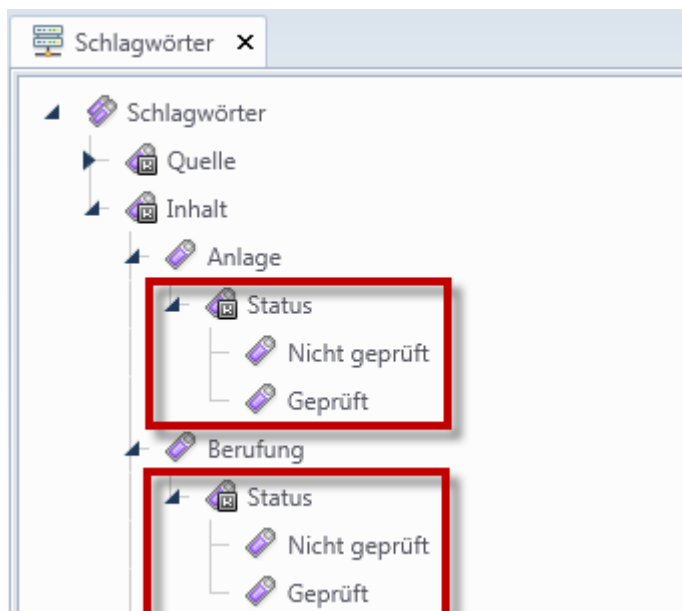
Anmerkung:

Neue Schlagwörter können jederzeit auch direkt in der Verweisliste hinzugefügt werden, siehe Anwendung in der Verweisliste. Auf diese Weise hinzugefügte Schlagwörter werden im Hintergrund automatisch im zugehörigen Schlagwort-Projekt abgelegt.

Hier exemplarisch ein Ausschnitt eines geöffneten Schlagwort-Projekts:



Abhängige **Unter-Schlagwortklassen** werden gebildet, indem unter dem jeweiligen Schlagwort-Strukturpunkt der Haupt-Schlagwortklasse wiederum eine neue Schlagwortklasse angelegt wird (Strukturpunkt für Schlagwortklasse). Darunter werden anschließend die Schlagwörter der Unter-Schlagwortklasse angelegt, wie oben beschrieben. Bitte achten Sie darauf, dass die Namen der Unter-Schlagwortklassen stets identisch sind (in dem Beispiel unten "Status"). Die enthaltenen Schlagwörter können überall identisch sein (wie im Beispiel unten), müssen es jedoch nicht sein, d.h. es können auch absolut individuelle Schlagwort-Listen für jedes Schlagwort der übergeordneten Haupt-Schlagwortklasse aufgebaut werden.



Da Normfall (optional) eine Unter-Schlagwortklasse je Haupt-Schlagwortklasse



unterstützt, wird auch nur der erste Strukturpunkt als Unter-Schlagwortklasse ausgewertet. Weitere Strukturpunkte können zwar angelegt werden, jedoch werden diese nicht ausgewertet.

4.11.2 Aktivierung

Damit die Schlagwort-Funktion genutzt werden kann, muss einem Projekt zunächst ein valides Schlagwort-Projekt zugewiesen werden. Sobald dies der Fall ist, werden die zugehörigen Schlagwort-Spalten in der Verweisliste angezeigt und die enthaltenen Schlagwörter können aus Pulldown-Menüs in den entsprechenden Zellen der Verweisliste ausgewählt werden.

Das zu verwendende Schlagwort-Projekt kann entweder bereits beim Anlegen eines neuen Projektes, oder auch später jederzeit mit dem Befehl **Schlagwort-Konfiguration...** (nur im Kontextmenü bzw. Ribbonmenü des Projekt-Wurzelknotens verfügbar) festgelegt werden.

Sobald später einmal für dasselbe Projekt ein anderes Schlagwort-Projekt ausgewählt wird, passt sich auch die Anzeige in der Verweisliste entsprechend an (Anzahl und Namen der Spalten, enthaltene Schlagwörter).

Grundsätzlich können also mehrere Schlagwort-Projekte vorgehalten und ganz nach Bedarf aktiviert werden. Nichtsdestotrotz sollte innerhalb eines Projektes nach Möglichkeit nicht zwischen mehreren Schlagwort-Projekten hin- und hergeschaltet werden, um Irritationen und "virtuellen Datenverlusten" vorzubeugen.

Da die Anzeige von Schlagwort-Spalten und der enthaltenen Schlagwörter von der Existenz und Erreichbarkeit des zugehörigen Schlagwort-Projektes abhängt, muss bei einer Weitergabe eines Projektes mit Schlagworten auch das zugehörigen Schlagwort-Projekt mitgegeben (und auf der Gegenstelle importiert und ggf. erneut aktiviert/ zugewiesen) werden, wenn auch am Ziel die Schlagwörter sichtbar sein sollen. Fehlt das zugehörige Schlagwort-Projekt oder kann es aus anderen Gründen nicht gefunden werden, werden auch keine Schlagwort-Spalten angezeigt.

Hinweise:

Wird ein anderes Schlagwort-Projekt eingestellt, gehen dadurch vorhandene Schlagwörter von Verweisen, die auf einem anderen Schlagwort-Projekt basieren, nicht verloren. Sie werden lediglich u.U. nicht mehr angezeigt. Sobald wieder auf das ursprüngliche Schlagwort-Projekt umgestellt wird, erscheinen auch wieder alle zugehörigen Schlagwort-Spalten und vergebenen Schlagwörter.

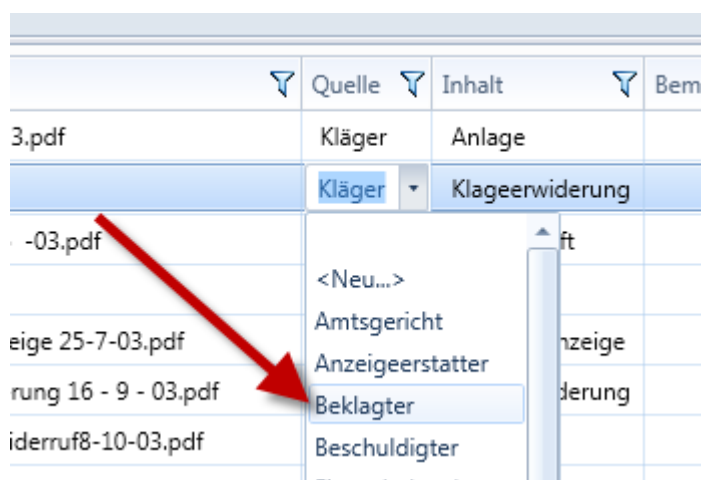
*Die entscheidenden Kriterien für die Anzeige von Schlagwort-Spalten sind der **Name** der jeweiligen Schlagwortklasse sowie die Existenz des Schlagwortes in der jeweiligen Schlagwort-Liste. Wird in einem Projekt zwischen zwei Schlagwort-Projekten mit identisch bezeichneten Schlagwortklassen umgeschaltet, kann es also passieren, dass vorhandene Schlagwörter nicht mehr angezeigt werden, da sie nicht in beiden Schlagwort-Listen enthalten sind. Auf solch einen "Mischbetrieb" innerhalb eines Projektes sollte daher grundsätzlich verzichtet werden.*

4.11.3 Anwendung

Die Anwendung bzw. Vergabe von Schlagwörtern ist denkbar einfach.

Die Verweisliste enthält für jede verwendete Schlagwortklasse eine zusätzliche Spalte, die mit dem Namen der Schlagwortklasse beschriftet ist. Wird nun eine Zelle in einer solchen Schlagwortspalte aktiviert bzw. angeklickt, öffnet sich automatisch eine Auswahlliste mit allen enthaltenen Schlagwörtern (alphabetisch sortiert). Hier kann das gewünschte Schlagwort nun ausgewählt werden, worauf hin das Schlagwort in die Zelle eingetragen wird.

Sind zum Zeitpunkt der Schlagwort-Auswahl mehrere Verweiszeilen markiert bzw. selektiert, erhalten alle markierten Verweise das (neue) Schlagwort. Damit ist also sehr einfach eine Mengen-Bearbeitung möglich.



Soll ein vorhandenes Schlagwort wieder **entfernt** werden, muss dazu in der Auswahlliste der erste, **leere Eintrag** verwendet werden.

Außerdem können bei Bedarf jederzeit **neue Schlagwörter** der Liste hinzugefügt werden. Dazu verwenden Sie den zweiten Eintrag **<Neu...>**. In einem Dialogfenster wird das neue Schlagwort eingegeben. Mit **OK** wird das neue Schlagwort in der aktuellen Zelle eingetragen und steht außerdem in der Schlagwort-Liste in Zukunft zur Verfügung.

	Quelle	Inhalt	Bemerkungen
2 -03.pdf	Kläger	Anlage	
if	<Neu...>	Klageerwiderung	
- 6 -03.pdf	Kläger	Klageschrift	

Neues Schlagwort für 'Quelle'

Schlagwort: Sachverständiger

OK Abbrechen

anze			
iden			
1swi			
7-10			
13-1			
idf	Gericht	Urteil	

4.12 Abfragen

Der Kontext der gesamten Anzeige im NF Manager (Verweisliste, Relationstabelle, usw.) ist immer der aktuell selektierte Strukturpunkt. Dies schafft einen Fokus, der in der Regel auch erwünscht ist und die Orientierung in komplexen Strukturen und den enthaltenen, oft sehr umfangreichen Datenbeständen überhaupt erst ermöglicht. Dies ist ja gerade Sinn und Zweck einer hierarchischen Strukturierung und damit eine Kernaufgabe des NF Managers.

Nichtsdestotrotz können Situationen entstehen, in denen eine **Übersicht** über bestimmte Verweise oder Strukturpunkte, die bestimmte Kriterien erfüllen, erwünscht ist bzw. hilfreich wäre. Diese Übersicht soll einen globaleren Kontext besitzen, z.B. das gesamte Projekt (über alle enthaltenen Strukturpunkte) oder ein bestimmter Strukturpunkt mit allen enthaltenen Unterstrukturen.

Für die Erstellung solcher Übersichten werden **Abfragen** verwendet. Eine Abfrage besteht immer aus einer **Filter-Definition** und optional aus einer oder mehreren **Sortier-Vorschrift(en)**.

Abfragen mit ihren Filtern und Sortier-Vorschriften sind vollwertige Normfall-Objekte, es handelt sich um (spezielle) Strukturpunkte. Dadurch können sie direkt in den jeweiligen Normfall Projekten integriert und mit diesen gespeichert werden, so dass die Abfragen immer wieder ausgeführt werden können; sie sind Bestandteil des Projektes. Außerdem muss der Anwender keine zusätzlichen Mechanismen erlernen - er kann mit den vorhandenen Bordmitteln des NF Managers sehr komfortabel Abfragen erstellen und bearbeiten.

Jede Abfrage besitzt einen **Kontext**. Dieser Kontext bestimmt die Gesamtmenge der Strukturpunkte und Verweise, die der Abfrage zu Grunde liegen. Der Kontext ist stets der dem Abfrage-Strukturpunkt unmittelbar übergeordnete Strukturpunkt. Die **Abfrage-Menge** ist dann dieser Kontext-Strukturpunkt zzgl. der Gesamtheit aller Unter-Strukturen (Strukturpunkte bzw. Verweise). Durch entsprechende Positionierung von Abfragen in der gesamten Projekt-Struktur wird also implizit die zu Grunde liegende Abfrage-Menge festgelegt. Die Abfrage selbst inkl. ihrer Unterstruktur wird aus der Abfrage-Menge ausgenommen.

Soll also z.B. eine Abfrage über das gesamte Projekt laufen, wird diese als Kind-Strukturpunkt des Projekt-Knotens eingefügt.

Das Ergebnis einer ausgeführten Abfrage können entweder Strukturpunkte oder Verweise sein. Der **Abfrage-Typ** (für Strukturpunkte oder Verweise) wird bereits beim Anlegen einer neuen Abfrage festgelegt und durch ein entsprechendes Icon kenntlich gemacht. Die **Ergebnismenge** einer Abfrage enthält ausschließlich Verknüpfungen auf die Strukturpunkte bzw. Verweise aus der Abfrage-Menge, die dem Filter der Abfrage genügen. Zusätzlich wird die Ergebnismenge sortiert angezeigt, sofern die Abfrage eine Sortier-Vorschrift enthält.

Da es sich bei dem Abfrage-Ergebnis um Verknüpfungen auf die Ursprungsobjekte handelt, und damit um vollwertige Normfall-Objekte, wird zusätzlich zur Abfrage selbst auch das jeweils jüngste Abfrage-Ergebnis im Projekt gespeichert und steht somit

weiterhin zur Verfügung (bis die Abfrage erneut ausgeführt wird).

Zusammenfassend kann eine Abfrage in Normfall so beschrieben werden:

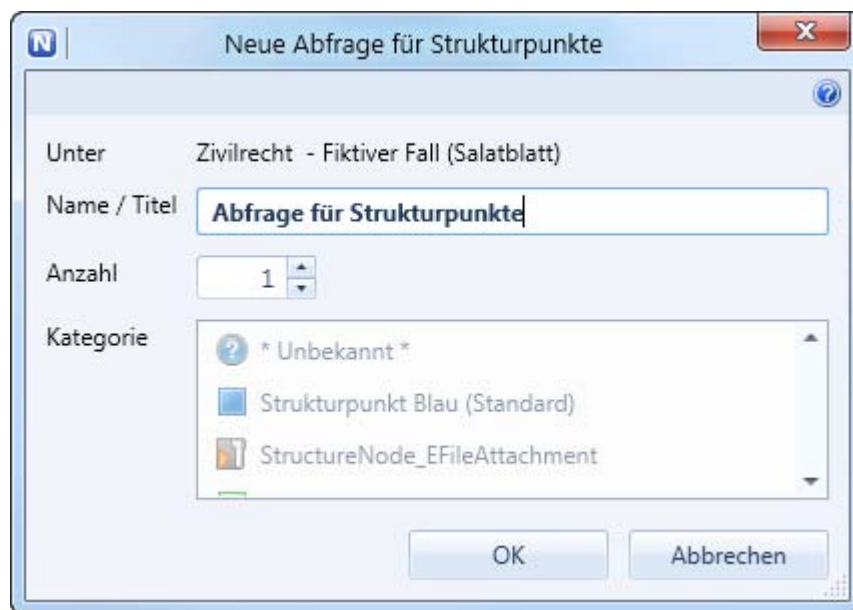
Eine Abfrage ist ein (spezieller) Strukturpunkt, der eine Liste von Verknüpfungen auf Strukturpunkte bzw. Verweise des gesamten Projektes oder einer Untermenge des Projektes enthält, die einer Filterbedingung genügen. Zusätzlich kann diese Liste sortiert erzeugt werden.

4.12.1 Abfragen erstellen und bearbeiten

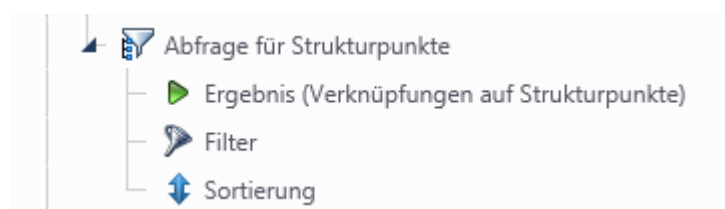
Eine neue Abfrage kann als untergeordneter Strukturpunkt eines beliebigen Standard-Strukturpunktes oder des Projektes angelegt werden. Dazu wird das entsprechende Kommando aus dem Ribbon-Menü **Struktur** bzw. dem Kontextmenü des jeweiligen übergeordneten Strukturpunkts (Untermenü **Neu**) verwendet:

- **Neue Abfrage (für Strukturpunkte)**
- **Neue Abfrage (für Verweise)**

Es erscheint der Standard-Dialog für das Erzeugen neuer Strukturpunkte, in dem Sie nun einen Namen für die neue Abfrage eingeben.



Nach Bestätigung mit **OK** wird die Grundstruktur der Abfrage im Projekt hinzugefügt.



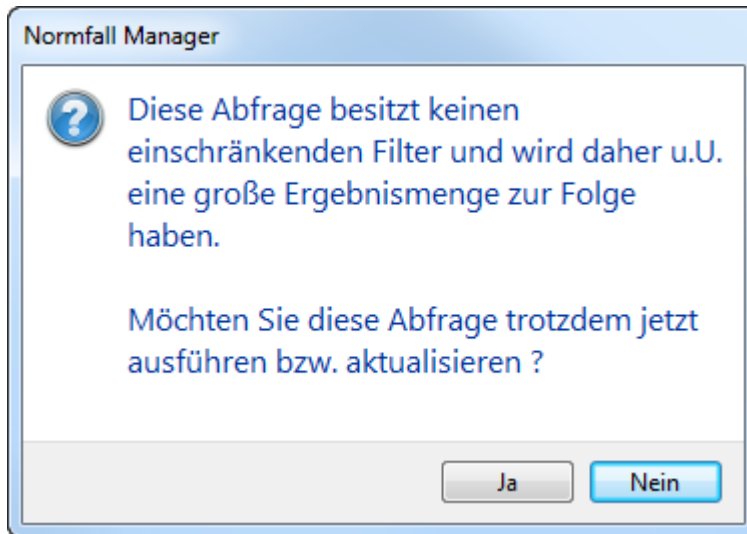
Grundstruktur einer Abfrage für Strukturpunkte



Grundstruktur einer Abfrage für Verweise

Bereits in diesem Zustand ist die Abfrage voll funktionsfähig. Ohne Filter werden

(konsequenter Weise) alle Strukturpunkte bzw. Verweise aus der Abfrage-Menge die Ergebnismenge bilden. Daher erscheint bei der Anwendung einer solchen Abfrage zunächst eine Sicherheits-Abfrage.



In der Regel wird aber zunächst ein (mehr oder weniger komplexer) Filter, sowie optional eine Sortierung der Ergebnismenge gebildet, die die individuellen Anforderungen für die Abfrage umsetzen.

Sowohl Name, Position und interner Aufbau einer Abfrage können im Nachhinein beliebig **geändert** bzw. **angepasst** werden. Da es sich um Strukturpunkte handelt (siehe Abbildungen oben), sind nahezu alle Operationen möglich, die auch auf Standard-Strukturpunkte angewendet werden können:

- **Kopieren, Verschieben** (über Menüs und Zwischenablage und per Drag & Drop)
- **Auf und Ab**
- **Editieren** (nur der Abfrage-Strukturpunkt)
- **Löschen** (der gesamte Abfrage-Strukturpunkt und im Abfrage-Ergebnis, also in den erzeugten Verknüpfungen)

4.12.1.1 Filter

Der zentrale Bestandteil einer Abfrage ist der zugrunde liegende Filter. Hiermit wird festgelegt, welche Kriterien ein Strukturpunkt bzw. ein Verweis erfüllen muss, damit er in der Ergebnismenge aufgenommen wird.

Der Filter bzw. Filterausdruck wird als Unterstruktur unter dem Strukturpunkt **Filter** der Abfrage aufgebaut. Dazu existieren diverse Befehle, um Filterelemente und logische Verknüpfungen zu erzeugen.

Beispiel für einen Filter:



Eine vorhandene Filter-Definition kann jederzeit modifiziert werden, indem Filterelemente und logische Verknüpfungen neu positioniert oder entfernt werden.

Ein einzelnes Filterelement kann jedoch nicht inhaltlich nachträglich verändert werden. Hierzu muss das Filterelement zunächst entfernt und anschließend mit den geänderten Parametern neu eingefügt werden. Da dies äußerst schnell und komfortabel abläuft, wurde auf ein direktes Editieren von vorhandenen Filterelementen verzichtet.

Hinweis:

Im Falle von Abfragen für Verweise kann die resultierende Ergebnismenge noch zusätzlich mit den Filter-Funktionen der Verweisliste weiter gefiltert werden.

4.12.1.1.1 Filterelemente

Über das Kontextmenü des **Filter**-Strukturpunktes bzw. eines Strukturpunktes für logische Verknüpfungen wird mit dem Befehl **Neu / Neues Filterelement** ein neues Filterelement als Unter-Strukturpunkt eingefügt.



Neues Filterelement

Mit dem Dialog *Filterelement* wird das Filterelement erstellt:

Gefiltert werden kann nach:

- **Datum**
- **Titel**
- **Schlagwort**

Ein einzelnes Filterelement bezieht sich immer auf genau eine dieser Möglichkeiten. Für komplexere Filter können beliebig viele Filterelemente erstellt und passend kombiniert werden (mit Hilfe logischer Verknüpfungen).

Filterelement für Datum

Der Filtertyp **Datum** wird ausgewählt. Folgende Varianten stehen für einen Datums-Filter zur Verfügung:

Variante	Beschreibung
Ist gleich	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Datums-Eintrag mit dem Filter-Wert übereinstimmen (auf den Tag genau).
Älter als	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Datums-Eintrag älter als der Filter-Wert ist (bezogen auf den Tag, nicht Stunden, Minuten oder Sekunden).
Neuer als	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Datums-Eintrag jünger/neuer als der Filter-Wert ist (bezogen auf den Tag, nicht Stunden, Minuten oder Sekunden).
Ohne	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Datums-Eintrag leer ist, die also kein zugeordnetes Datum besitzen.

Das fragliche Datum für den Vergleich (bei den ersten drei Varianten) wird in dem **Datum-Eingabefeld** eingegeben bzw. mittels eines Kalender-Steuerfeldes ausgewählt.

Beispiel (nach OK):



Filterelement für Titel

Der Filtertyp **Titel** wird ausgewählt. Folgende Varianten stehen für einen Titel-Filter zur Verfügung:

Hinweise:

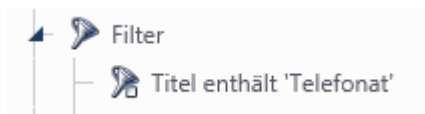
- Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird beim Filtern über Titel nicht unterschieden
- Leerzeichen und Tabulatoren am Beginn oder Ende der Titel und Filter-Texte werden nicht berücksichtigt

Variante	Beschreibung
Ist gleich	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Titel mit dem Filter-Text übereinstimmen (bitte obige Hinweise zur Definition von "Übereinstimmung" in diesem Zusammenhang beachten).
Beginnt mit	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Titel mit dem Filter-Text beginnen .
Endet mit	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Titel mit dem Filter-Text enden .

Variante	Beschreibung
Enthält	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Titel den Filter-Text an beliebiger Position enthalten .
Ist leer	Es werden nur solche Objekte herausgefiltert, deren Titel leer sind (ohne Text).

Das Filter-Text für den Vergleich (bei den ersten vier Varianten) wird in dem **Text-Eingabefeld** direkt unterhalb der Optionen eingegeben.

Beispiel (nach OK):



Filterelement für Schlagwort

Der Filtertyp **Schlagwort** wird ausgewählt. Sie können nun über zwei Listen zunächst die **Schlagwortklasse** und anschließend das gewünschte **Schlagwort** auswählen.

Hier existiert aus naheliegenden Gründen nur der Vergleich **ist gleich**, d.h. es werden solche Objekte herausgefiltert, die bei der gewählten Schlagwortklasse mit dem gewählten Schlagwort versehen wurden.

Beispiel (nach OK):



Mit **OK** wird das neue Filterelement in der Filter-Struktur hinzugefügt.

4.12.1.1.2 Logische Verknüpfung von Filterelementen

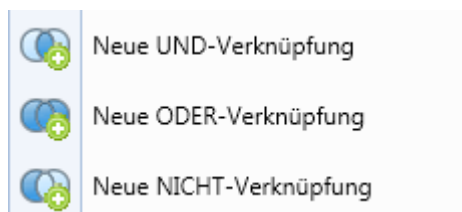
Sobald ein Filter aus mehr als einem Filterelement besteht bzw. bestehen soll, stellt sich in der Regel die Frage, wie die einzelnen Filterelemente miteinander verknüpft werden sollen.

Mit mehreren Filterelementen wird immer entweder eine **weitere Einschränkung**, oder eine **Erweiterung** des Abfrage-Ergebnisses bezweckt. Außerdem lassen sich die eigentlichen Filter **negieren**, also in die gegenteilige Aussage überführen. Zusätzlich können bei Bedarf alle genannten Möglichkeiten wiederum miteinander **kombiniert** werden, wodurch sich insgesamt sehr komplexe Filter bilden lassen. Es entsteht also auch bei Filtern eine streng hierarchische Struktur, weshalb Filter in Normfall konsequenter Weise ebenfalls durch Strukturpunkte definiert werden.

Folgende logische Verknüpfungen (auch *Boole'sche Operationen* genannt) stehen zur Verfügung:

- **UND**
- **ODER**
- **NICHT**

Über das Kontextmenü des Filter-Strukturpunktes, eines Filterelementes oder eines Strukturpunktes für logische Verknüpfungen wird mit den Befehlen **Neu / Neue UND-Verknüpfung**, **Neu / Neue ODER-Verknüpfung** und **Neu / Neue NICHT-Verknüpfung** eine neue logische Verknüpfung als Unter-Strukturpunkt eingefügt.

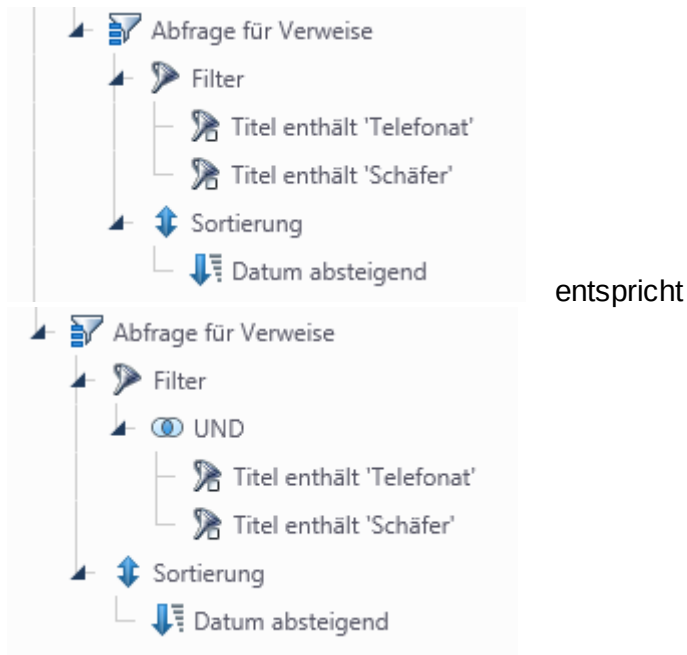


Unter den Strukturpunkten der logischen Verknüpfungen können sich Filterelemente oder weitere logische Verknüpfungen (für noch komplexere Filter) befinden.

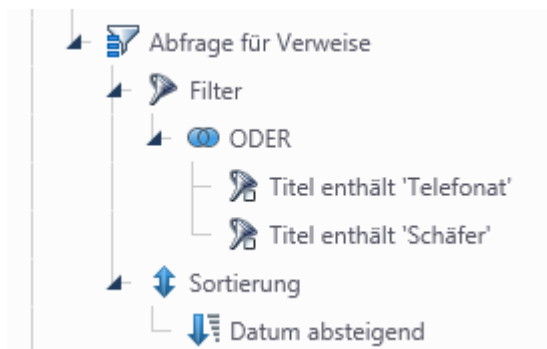
Mit der **UND**-Verknüpfung wird eine **weitere Einschränkung** erzeugt, da nun die herausgefilterten Objekte mehrere Bedingungen gleichzeitig erfüllen müssen, um in die Ergebnismenge aufgenommen zu werden. Alle Filterelemente, die diese Einschränkung bilden sollen, müssen sich anschließend unter dem Strukturpunkt der UND-Verknüpfung befinden. Es muss sich um mind. zwei Filterelemente handeln, eine obere Grenze gibt es nicht.

Hinweis:

Werden mehrere Filterelemente ohne weitere logische Verknüpfungen direkt unterhalb des Filter-Strukturpunktes eingefügt, werden diese per Definition UND-verknüpft. Es handelt sich dann also immer um eine implizite UND-Verknüpfung aller Filterelemente.



Mit der **ODER**-Verknüpfung wird eine **Erweiterung** erzeugt, da nun bei mehreren ODER-verknüpften Filterelementen die erfüllte Bedingung von nur einem der Filterelemente ausreicht, um das jeweilige Objekt in die Ergebnismenge aufzunehmen. Es wird also die **Summe** aller Objekte ermittelt, die den einzelnen Bedingungen genügen. Alle Filterelemente, die diese Erweiterung bilden sollen, müssen sich anschließend unter dem Strukturpunkt der ODER-Verknüpfung befinden. Es muss sich um mind. zwei Filterelemente handeln, eine obere Grenze gibt es nicht.



Mit der **NICHT**-Verknüpfung wird ein vorhandener Filterausdruck **negiert**, d.h. es werden alle die Objekte der Ergebnismenge hinzugefügt, die dem vorhandenen Filter nicht genügen. Das Filterelement bzw. der komplexe Filter, dessen Bedingung negiert werden soll, muss sich unter dem Strukturpunkt der NICHT-Verknüpfung befinden. Mehr als ein Kind-Objekt kann eine NICHT-Verknüpfung nicht besitzen, es ist ein sog. *unärer* Operator.



4.12.1.2 Sortierung

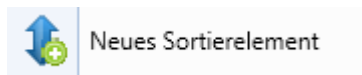
Die gefilterte Ergebnismenge der Abfrage kann (optional) zusätzlich nach bestimmten Kriterien **sortiert** werden.

Hinweis:

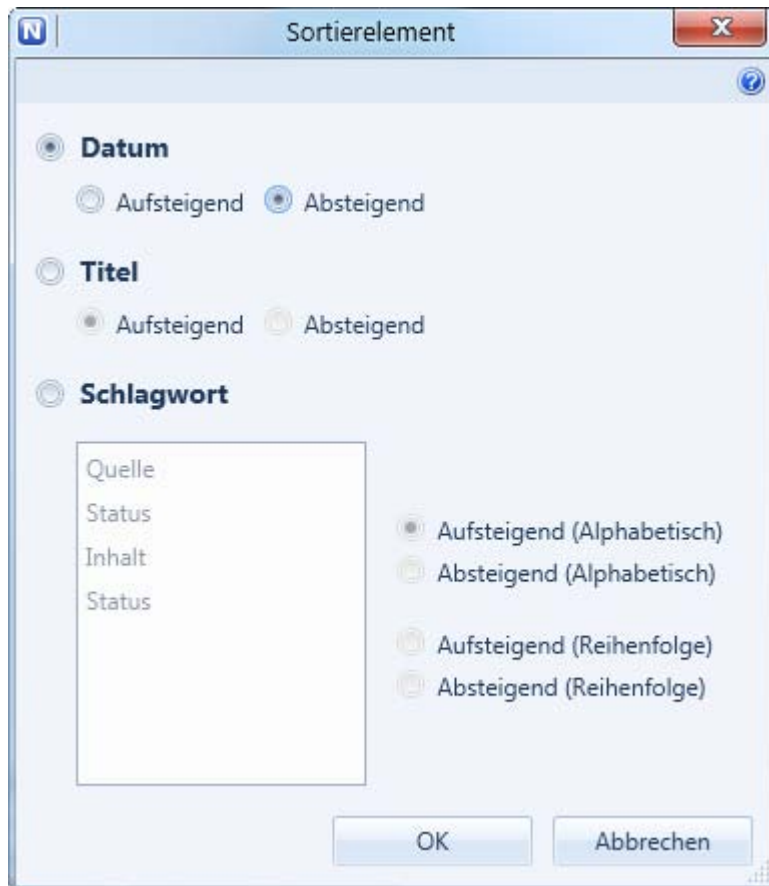
Wird keine Sortierung definiert, erscheinen die gefilterten Strukturpunkte bzw. Verweise in der Reihenfolge ihres Auftretens in der Projektstruktur. Dabei wird die sog.

Hauptreihenfolge (auch *pre-order* oder *depth-first* genannt) im Strukturbaum zugrunde gelegt: zunächst wird der erste Kind-Strukturpunkt des Projektes gelesen, dann der erste Kind-Strukturpunkt dieses Strukturpunkts, usw., bis es keine weiteren Kinder mehr gibt (die sog. *Blätter des Baumes*). Erst dann wird der nächste Geschwister-Strukturpunkt gelesen, usw.

Über das Kontextmenü des **Sortierung**-Strukturpunktes wird mit dem Befehl **Neu / Neues Sortierelement** ein neues Sortierelement als Unter-Strukturpunkt eingefügt.



Mit dem Dialog *Sortierelement* wird das Sortierelement erstellt:



Sortiert werden kann nach:

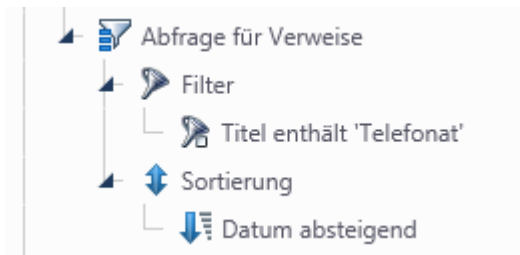
- **Datum** (chronologisch)
- **Titel** (alphabetisch)
- **Schlagwort** (alphabetisch oder Reihenfolge)

Ein einzelnes Sortierelement bezieht sich immer auf genau eine dieser Möglichkeiten. Für komplexere bzw. kaskadierte Sortierungen können beliebig viele Sortierelemente erstellt werden.

Sortierelement für Datum

Der Sortiertyp **Datum** wird ausgewählt. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob chronologisch **aufsteigend** (das älteste Datum zuerst und dann in die Zukunft) oder **absteigend** (das jüngste Datum zuerst und dann in die Vergangenheit) sortiert werden soll.

Beispiel (nach OK):



Sortierelement für Titel

Der Sortiertyp **Titel** wird ausgewählt. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob alphabetisch **aufsteigend** oder **absteigend** sortiert werden soll.

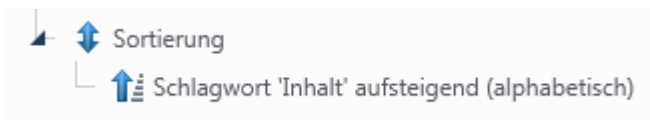
Beispiel (nach OK):



Sortierelement für Schlagwort

Der Sortiertyp **Schlagwort** wird ausgewählt. In einer Liste wird die gewünschte Schlagwortspalte, nach deren Inhalt sortiert werden soll, ausgewählt. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob nach Schlagworten **alphabetisch aufsteigend** oder **absteigend** sortiert werden soll, oder ob die **Reihenfolge** der Schlagwörter im zugehörigen Schlagwort-Projekt maßgeblich ist (auf- oder absteigend).

Beispiel (nach OK):



Kaskadiertes bzw. gruppiertes Sortieren

Mehrere Sortierlemente können kombiniert werden. Es wird dann **kaskadiert** sortiert, im Sinne der Reihenfolge der Sortierelemente in der Abfrage-Struktur.

Beispiel (nach Datum absteigend, und die Objekte eines Tages werden nach ihrem Titel alphabetisch aufsteigend sortiert):





Hinweis:

Im Falle von Abfragen für Verweise kann die resultierende Ergebnismenge noch zusätzlich mit den Sortier-Funktionen der Verweisliste weiter sortiert werden.

4.12.2 Anwendung

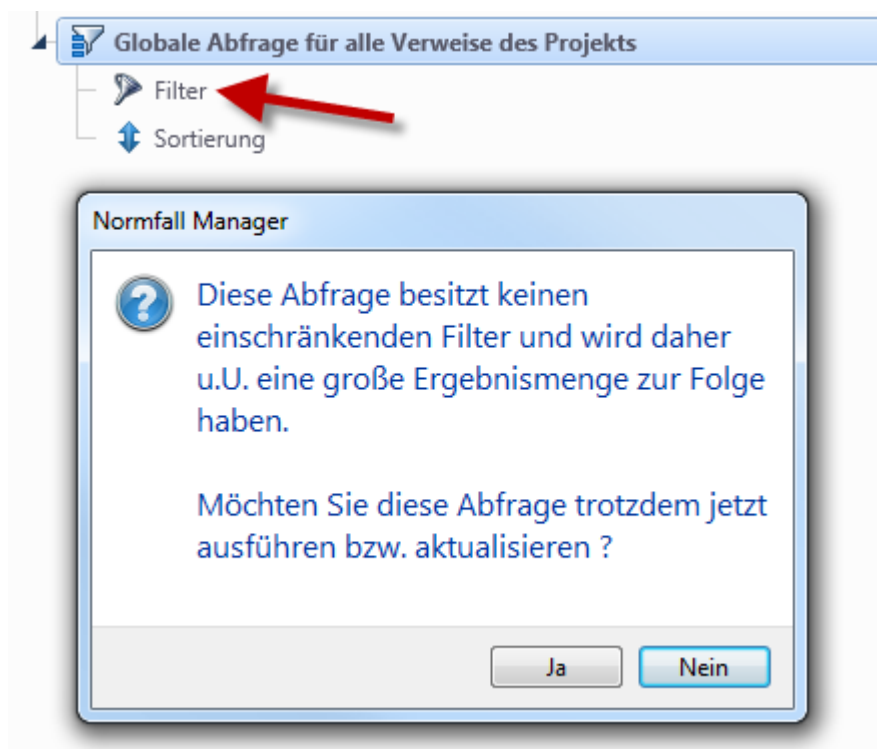
Eine vorhandene Abfrage muss zunächst **ausgeführt** werden, um die Ergebnismenge zu erhalten. Dazu steht das Kommando **Abfrage ausführen** im Ribbonmenü **Struktur** und im Kontextmenü des Abfrage-Strukturpunktes zur Verfügung (oder die Tastenkombination UMSCHALT+F5).

Die Ergebnismenge besteht vollständig aus Verknüpfungen zu den Original-Objekten (Strukturpunkte bzw. Verweise) und wird daher auch im Projekt gespeichert. Dies ist also das gespeicherte Abfrageergebnis zum Zeitpunkt der letzten Ausführung der Abfrage.

Eine Abfrage kann (und sollte) beliebig oft ausgeführt werden. Dabei wird jedes Mal die Ergebnismenge vollständig aktualisiert, spiegelt also den aktuellen Datenbestand im jeweiligen Abfrage-Kontext wider.

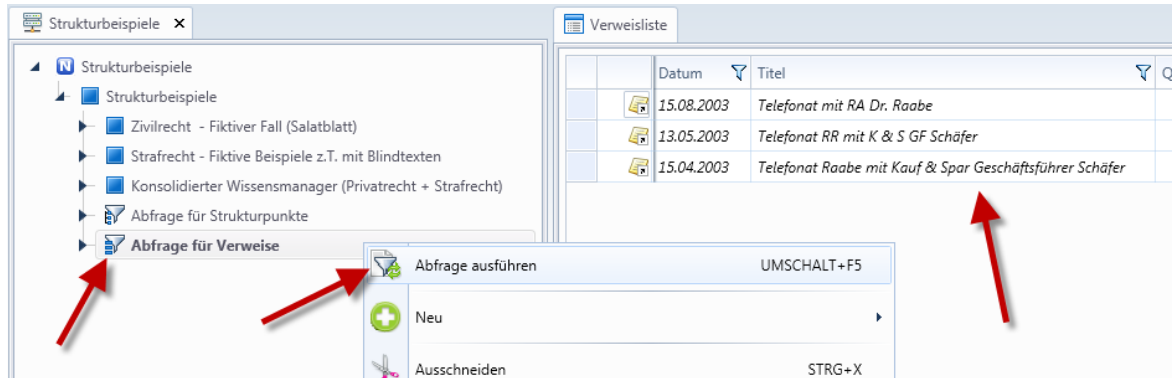
Es lassen sich dieselben Befehle auf die einzelnen Verknüpfungen der Ergebnismenge anwenden wie bei allen anderen Verknüpfungen in Normfall Projekten. Insbesondere der Befehl **Original anzeigen** ist hier zu nennen, mit dessen Hilfe sehr einfach aus dem Abfrage-Ergebnis auf die Original-Objekte im Normfall Projekt navigiert werden kann.

Besitzt eine Abfrage keinen Filter (der Filter-Strukturpunkt ist leer), so werden per Definition alle Verknüpfungen bzw. Strukturpunkte im Abfrage-Kontext in die Ergebnismenge aufgenommen. Da dies bei umfangreichen Projekten zu einer sehr großen Zahl von Verweisen bzw. Strukturpunkten im Abfrage-Ergebnis führen kann, erscheint in diesem Fall zunächst eine Sicherheitsabfrage, die mit **Ja** beantwortet werden muss. Mit **Nein** wird die Abfrage nicht ausgeführt.



Abfragen für Verweise

Das Abfrage-Ergebnis befindet sich direkt an dem Abfrage-Strukturpunkt als Verweisliste (Verknüpfungen auf die Original-Verweise):



Abfragen für Strukturpunkte

Das Abfrage-Ergebnis befindet sich unter dem Unter-Strukturpunkt **Ergebnis** (Verknüpfungen auf Strukturpunkte) des Abfrage-Strukturpunktes in Form von Strukturpunkt-Verknüpfungen (Verknüpfungen auf die Original-Strukturpunkte):



Hinweis:

Die Ergebnismengen von Abfragen (Verweisliste bzw. Strukturpunkt-Verknüpfungen) werden bei jeder Ausführung der Abfragen vollständig gelöscht und neu erzeugt. Sie sollten hier also keine zusätzlichen Verweise bzw. Strukturpunkte manuell ergänzen, da auch diese bei der nächsten Ausführung gelöscht werden.

4.13 Normfall E-Akten (NEA)

In diesem Kapitel erhalten Sie eine erste, praxisorientierte Einführung in das Thema E-Akte innerhalb von Normfall. Für weitere, detaillierte Informationen rund um dieses Thema verweisen wir auf das Kapitel Befehlsgruppe Akte / Paginierung im Referenzteil.

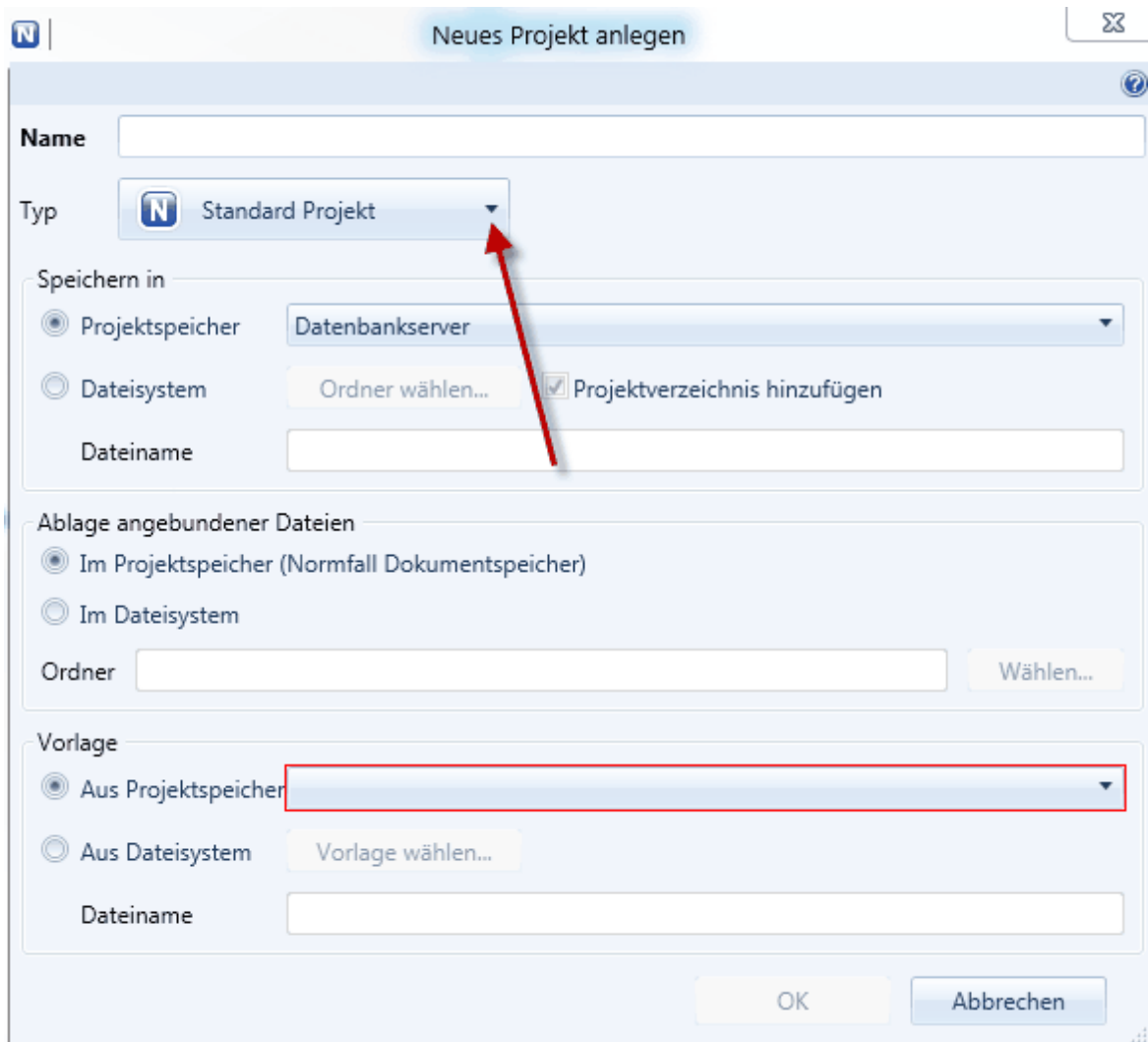
Der Normfall Manager ist ein sehr funktionsreiches Werkzeug, das Ihnen viele Möglichkeiten bietet. Sein volles Potential werden Sie in Umfangsverfahren (sog. „Gürteltieren“) zu schätzen wissen. Es gibt aber auch viele kleinere Verfahren (sog. „Quicklies“), bei denen dieses Potential nicht in vollem Umfang benötigt wird. Freilich kann Ihnen auch ein „kleines“ Verfahren, beispielsweise ein Zivilprozess, in dem es lediglich eine Klageschrift nebst Klageerwiderung, Replik, Duplik und vielleicht einige Anlagen und Beweisprotokolle gibt, schon einige Mühsal bereiten. Hierfür wurde als Element des NF Managers die **Normfall Elektronische Akte (NEA)** geschaffen. Sie enthält die zentralen Elemente des Managers, verzichtet auf zahlreiche nicht unbedingt benötigte Funktionen und eröffnet Ihnen eine Reihe von zusätzlichen Möglichkeiten, die es bei einer Papierakte nicht geben kann. Dies stellen wir im Folgenden dar. Sollte sich – was fast immer möglich ist - ein „Quickly“ zu einem „Gürteltier“ auswachsen, steht Ihnen das volle Potential des NF Managers zur Verfügung. Denn NEA ist ein integraler Bestandteil des Managers. NEA kann für sich genutzt werden, erlaubt aber jederzeit die volle Nutzung des Managers.

Natürlich können Sie NEA auch in Umfangsverfahren als Aktenmanager nutzen und bietet Ihnen dann zusätzlich die im folgenden zu zeigenden Möglichkeiten.

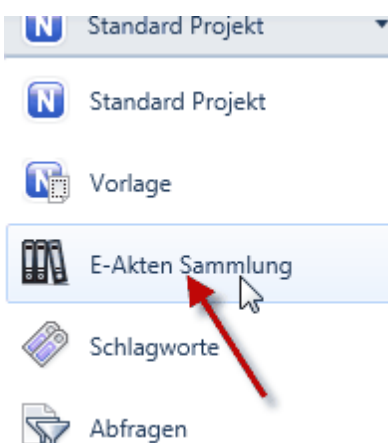
Da die Justiz derzeit plant, die digitale Akte im PDF-Format zu erstellen, ist NEA aktuell auf dieses Format beschränkt. Zusätzlich bietet NEA Ihnen jedoch die Möglichkeit, eigene Kommentare in Verweiszeilen einzufügen.

4.13.1 E-Akte anlegen

Sie legen wie gewohnt ein neues Projekt an. Im Dialog **Neues Projekt anlegen** ist der Projekt-Typ *Standard Projekt* voreingestellt. Durch Anklicken des kleinen nach unten gerichteten Pfeiles rechts daneben öffnen Sie ein Pull-Down Menü.



Darin wählen Sie den Typ **E-Akten-Sammlung** aus.



Damit haben Sie diesen Projekt-Typ festgelegt. Sie geben dem Projekt bzw. der E-Akten Sammlung einen **Namen** (im Beispiel „Test E-Akte“) und bestätigen mit **OK**. Die übrigen Optionen werden im Kapitel Anlegen eines neuen Projekts beschrieben.

Neues Projekt anlegen

Name: **Test E-Akte**

Typ: **E-Akten Sammlung**

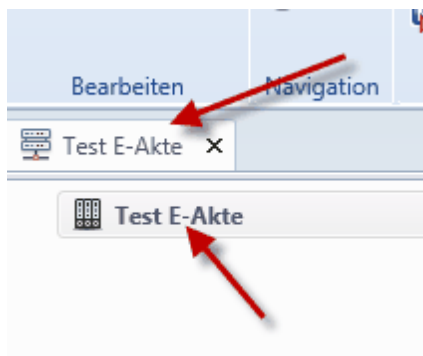
Speichern in:

- ☒ Projektspeicher: Datenbankserver
- ☐ Dateisystem: Ordner wählen... ☒ Projektverzeichnis hinzufügen

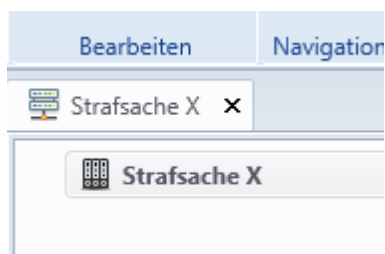
Dateiname:

Ablage angelegter Dateien:

Das neue Projekt wird erzeugt und im Strukturfenster geöffnet. Bitte beachten Sie das Icon dieses Projekts: an diesen Orderrücken erkennen Sie also eine E-Akten Sammlung.

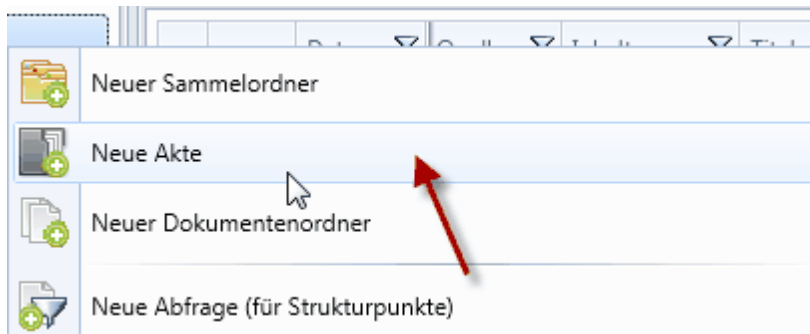


Damit ist das Projekt bzw. die E-Akten Sammlung angelegt. Sie können sie umbenennen, indem Sie den obersten Strukturpunkt z.B. mit der Funktionstaste F2 umbenennen, etwa in „Strafsache X“.

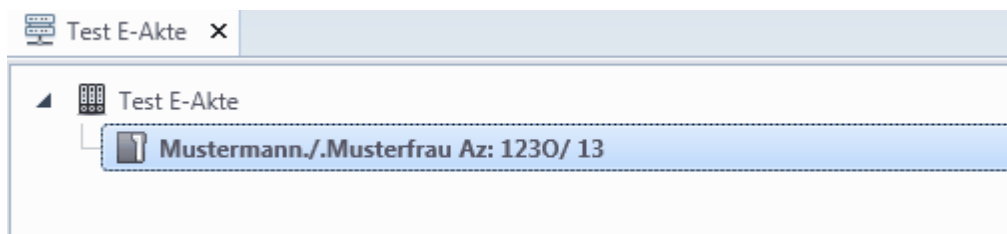


Nunmehr legen Sie einen *Aktenordner* ein. Sie klicken den obersten Strukturpunkt (im

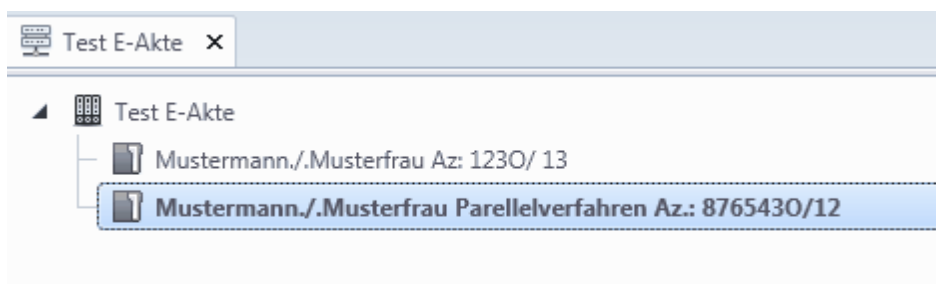
folgenden Beispiel „Test E-Akte“) an und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Über den Befehl **Neu** geben Sie in dem sich öffnenden Untermenü den Befehl **Neue Akte** ein.



Es öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie die E-Akte benennen (z.B. „Mustermann./Musterfrau Az: 1230/ 13“).



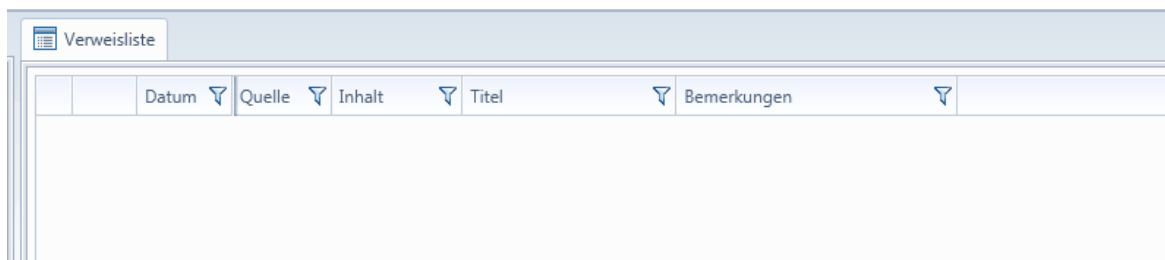
Damit ist die E-Akte angelegt. Sie können parallel dazu weitere E-Akten anlegen (daher der Begriff *E-Akten Sammlung* für diesen Projekt-Typ), was wir aber nur in begründeten Fällen empfehlen. Normalerweise ist es besser, neue E-Akten in eigenen Projekten anzulegen. Wenn Sie ausnahmsweise eine weitere E-Akte im selben Projekt anlegen wollen, wiederholen Sie den eben beschriebenen Vorgang und erzeugen eine (oder mehrere) weitere E-Akten.



4.13.2 E-Akte befüllen

Im Verweisfenster legen Sie einmalig oder schrittweise Ihre komplette Akte an, indem Sie die die Akte bildenden PDF-Dateien als Verweise am Strukturpunkt der E-Akte anbinden. Auch normale Kommentarzeilen können hier angelegt werden. Das schrittweise Vorgehen ist besonders für solche Verfahren hilfreich, in denen wie im Zivilprozess die Akte erst allmählich im Laufe der Zeit entsteht. Jedes neue PDF-Dokument und jeden neuen Kommentar fügen Sie oder Ihr Serviceteam in das Verweisfenster ein. Dieses enthält also ein komplettes und getreues digitales Abbild Ihrer Akte. (Da die Justiz, wie gesagt aktuell die elektronische Akte im PDF-Format plant, können Sie in einer Normfall E-Akte aktuell nur PDF-Akten verwalten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Kommentare als Verweise einzufügen.) Datei-Icons kennzeichnen jeweils, um welchen Dateityp es sich handelt.

Die E-Akte enthält dabei eine Besonderheit, die es in einer Papierakte so nicht gibt und dort auch nicht geben kann: Sie können die Verweiszeilen schon bei der Anbindung (und natürlich auch später) auf einfache Weise entsprechend den Besonderheiten Ihrer Tätigkeitsroutine strukturieren. Hierzu dienen die Felder **Datum**, **Quelle**, **Inhalt**, **Titel** und **Bemerkungen**.

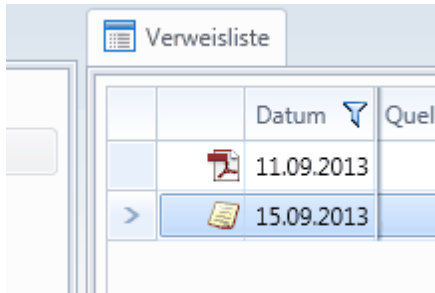


Diese Rangfolge spiegelt zunächst das hierarchische Prinzip wider, das den Manager durchweg kennzeichnet. Vom allgemeinen Namen des Strukturpunktes wird Ihre Information über die Elemente „Datum“, „Quelle“, „Titel“ usw. schrittweise immer konkreter.

Im Weiteren können Sie z.B. mit „gefilterten“ Abfragen gezielt nach bestimmten Dokumenten zu suchen.

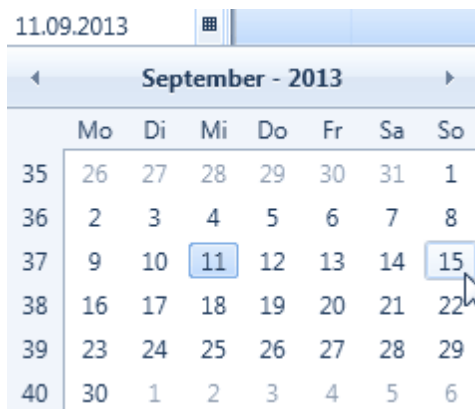
Die Datei-Icons

Im Verweisfenster sehen Sie die Icons für die angebundenen PDF-Dokumente bzw. Kommentare. Oben sehen Sie das PDF-Icon, darunter das Kommentar-Icon:



Das Datumsfeld

Hier können Sie manuell oder über ein Kalender-Steuerelement das Datum des angebundenen Dokumentes bzw. der angebundenen Datei eingeben. Normalerweise werden Sie hier das Datum eingeben, unter dem ein Dokument, z.B. ein Schriftsatz, erstellt wurde. Sie sind aber frei, auch ein anderes Datum zu wählen, z.B. das Eingangsdatum. Voreingestellt ist jeweils das Datum, an dem das Dokument zuletzt geändert und gespeichert wurde. Natürlich können Sie das Feld auch leer lassen.



Die Felder „Quelle“ und „Inhalt“

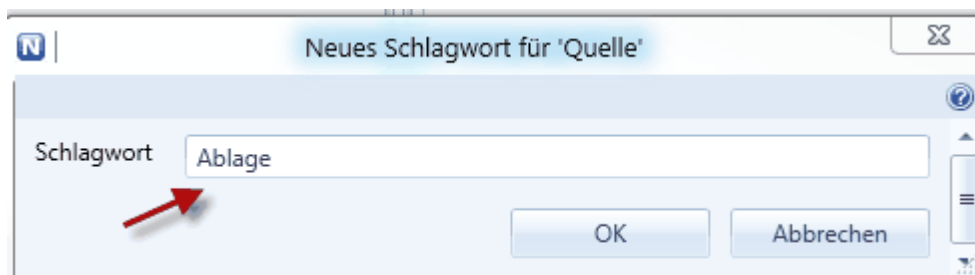
Diese beiden **Schlagwort-Felder** können Sie nicht direkt, sondern über ein Pull-Down-Menü befüllen, das sich öffnet, wenn Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende Feld der jeweiligen Verweiszeile fahren. Darin sehen Sie rechts einen kleinen nach unten weisenden Pfeil (oberster Pfeil in der folgenden Abbildung). Damit öffnen Sie ein Pull-Down-Menü, welches oben ein leeres Feld zeigt (zweiter Pfeil). Wenn Sie diesen Eintrag anklicken, bleibt das Feld in der Verweiszeile leer. Darunter befindet sich der Eintrag **<Neu...>** (dritter Pfeil). Wenn Sie diesen Eintrag anklicken, können Sie ein *neues* Schlagwort für das Pull-Down-Menü eingeben.



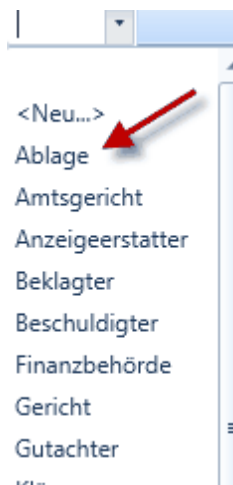
Die Idee dahinter ist, dass bei jedem Anwender in der täglichen Berufsarbeit Routine

entsteht, die in diesen Schlagwörtern zu erheblichen Teilen erfasst werden kann. So wird es in einem Zivilprozess regelmäßig Kläger und Beklagte geben, die bestimmte Arten von Schriftsätzen bei Gericht einreichen werden (Klageschrift, Klageerwiderung, Replik, Duplik, Anlagen usw.) Im Strafverfahren werden Beschuldigte, Angeschuldigte, Angeklagte, Verteidiger, Zeugen usw. auftreten. Bei den Gerichten wird es immer wieder Verfügungen, Beschlüsse, Urteile usw. geben. Der NF Manager ermöglicht es, solche Routinebegriffe zu bilden und per Mausklick abzurufen.

Welche Schlagwörter Sie bzw. Ihre Geschäftsstelle oder Ihr Sekretariat bilden, hängt ganz von Ihnen ab. Der NF Manager ist auch insoweit ein inhaltsloses Werkzeug, das Sie beliebig verwenden können. Nehmen Sie als Beispiel das Schlagwort „Ablage“. Um es in das Pull-Down-Menü einzufügen, verwenden Sie den Befehl „<Neu...>“. Es öffnet sich ein Fenster. Sie geben dort das Schlagwort „Ablage“ ein und bestätigen dies mit „OK“.



Damit ist das neue Schlagwort in das Pull-Down-Menü der jeweiligen Schlagwortliste aufgenommen und erscheint dort an alphabetisch sortierter Stelle.



Wenn Sie sodann ein neues Dokument anbinden, können Sie das richtige Schlagwort im Pull-Down-Menü suchen und durch Anklicken in das entsprechende Verweisfeld einfügen.

Verweisliste							
		Datum	Quelle	Inhalt	Titel	Bemerkungen	
		11.09.2013			Beispiel PDF		
>		15.09.2013	Ablage		Beispiel Kommentar		

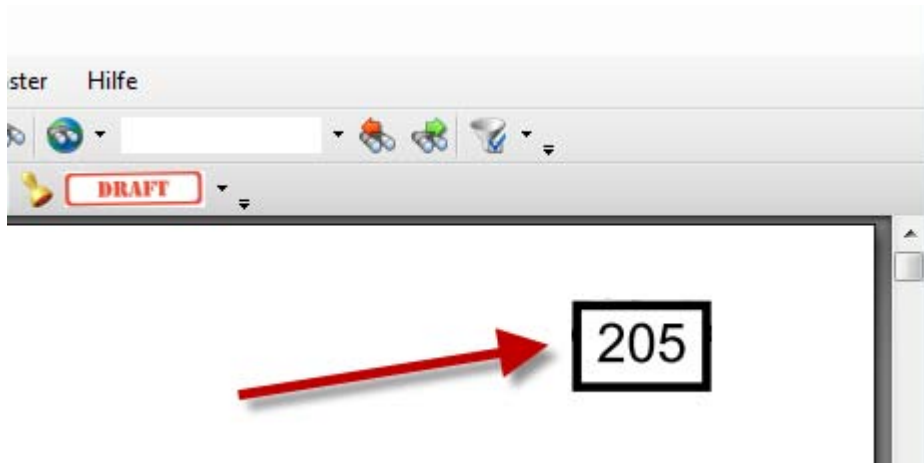
Die Felder „Titel“ und „Bemerkungen“

Hier können Sie „sprechende“ Titel und zusätzliche Bemerkungen zum Inhalt des jeweiligen Dokumentes anfügen.

Titel	Bemerkungen
Antragsschrift	Literatur und Resp zu § 304 AktG
Anmerkung zur Antragschrift	Die wesentliche Entscheidung BGHZ 107,33 wurde nicht behandelt

4.13.3 E-Akte paginieren

Eine Normfall E-Akte kann **paginiert** werden. Dabei erhalten alle PDF-Dateien, die die Akte bilden, oben rechts eine fortlaufende Blattnummer in Form einer PDF-Anmerkung (Annotation). Besteht die E-Akte aus mehreren PDF-Dateien, ist für die Vergabe der Blattnummern die **Reihenfolge** der zugehörigen PDF-Anbindungen in der Verweisliste der E-Akte ausschlaggebend (von oben nach unten).

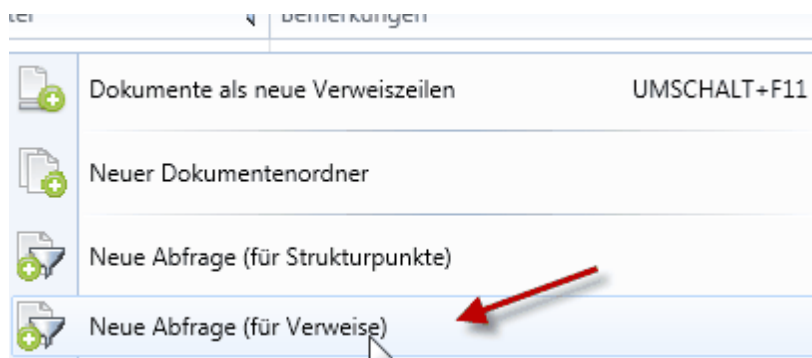


Weitere Informationen zur Paginierung von Akten erhalten Sie im Referenzteil, Kapitel Paginierung aktualisieren.

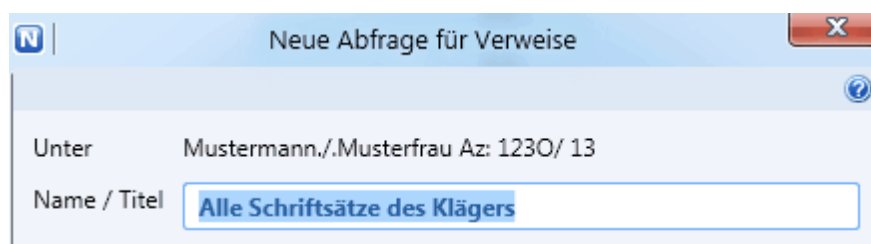
4.13.4 Abfragen bilden und verwenden

Auch bei „kleinen“ Akten entsteht oftmals der Wunsch, bestimmte Dokumente einander **zuordnen** und **übersichtlich vergleichen** zu können. Vielleicht wollen Sie alle Schriftsätze (nur) des Klägers oder (nur) des Beklagten sehen. Oder Sie wollen alle Schriftsätze in chronologischer Folge sehen. Möglicherweise wollen Sie alle Anlagen des Klägers (oder des Beklagten oder beider) sehen. Oder Sie wollen alle Beschlüsse des Gerichts sehen – und dergleichen mehr. Zur Erfüllung solcher Wünsche bietet Ihnen der NF Manager eine **Abfragetechnik**, die auf dem Prinzip des Filterns der Schlagwörter in den Feldern „Quelle“ und „Inhalt“, sowie der Datumsangaben bzw. Titeltextrn beruht.

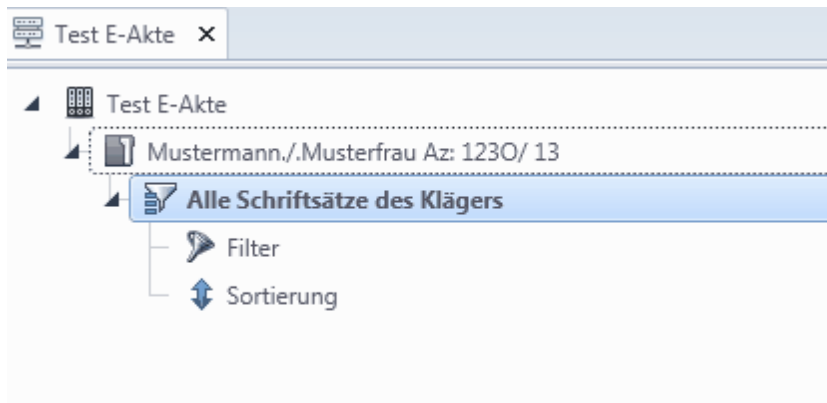
Sie klicken den Strukturpunkt Ihrer Akte an und öffnen im Kontextmenü über den Befehl **Neu** den Befehl **Neue Abfrage (für Verweise)**.



Sodann geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Namen Ihrer Abfrage ein, z. B. „Alle Schriftsätze des Klägers“.



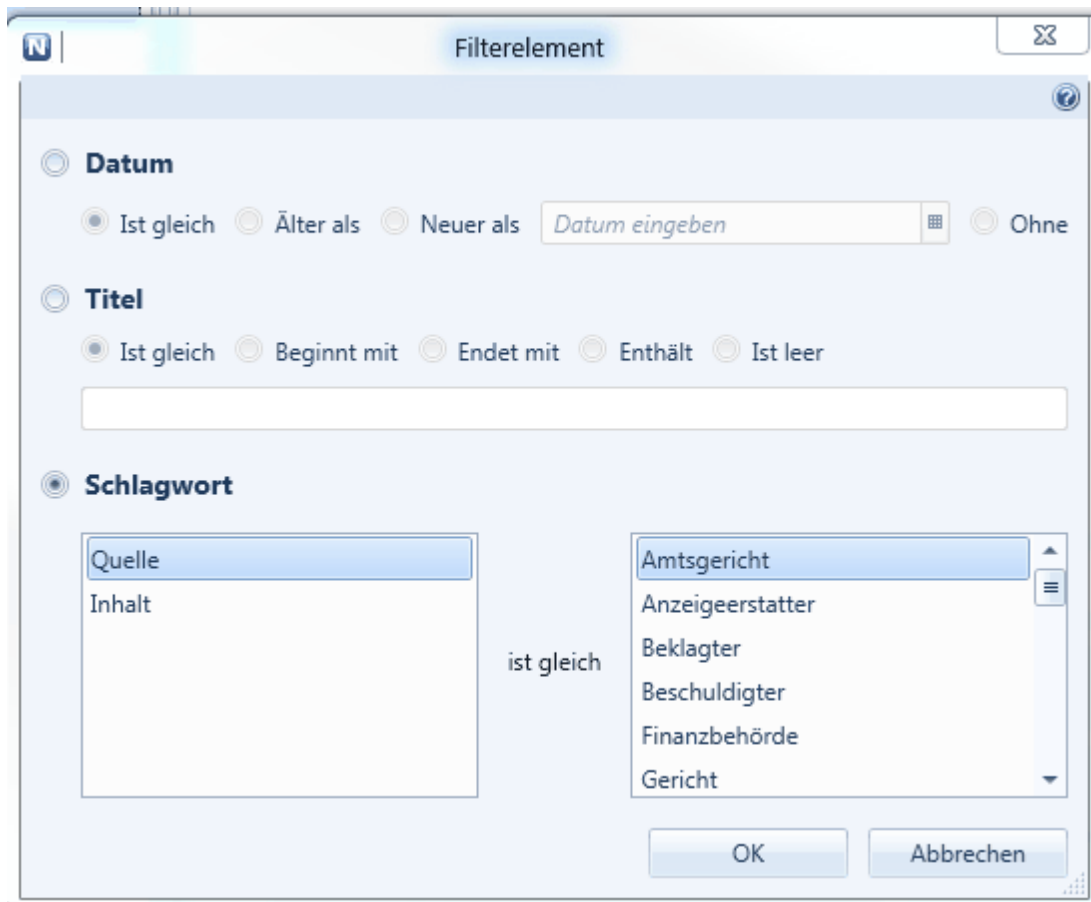
Daraufhin erscheint der entsprechende Strukturpunkte als Unterpunkt zu dem Strukturpunkt Ihrer Akte. Darunter erscheinen die Strukturpunkte „Filter“ und „Sortierung“, jeweils mit entsprechenden Icons.



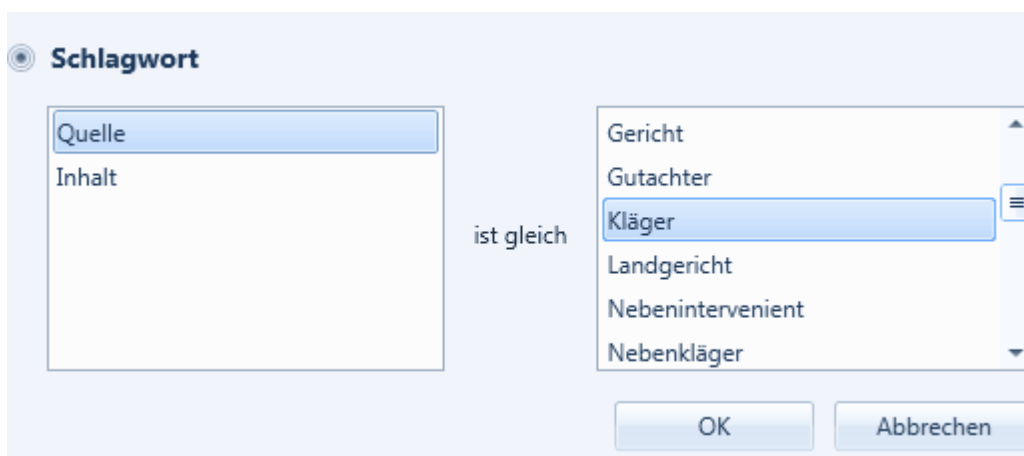
Nunmehr klicken Sie im Kontextmenü des Unter-Strukturpunkts „Filter“ den Befehl **Neu** an.



Sie klicken darin den Befehl **Neues Filterelement** an. Es öffnet sich folgendes Fenster:

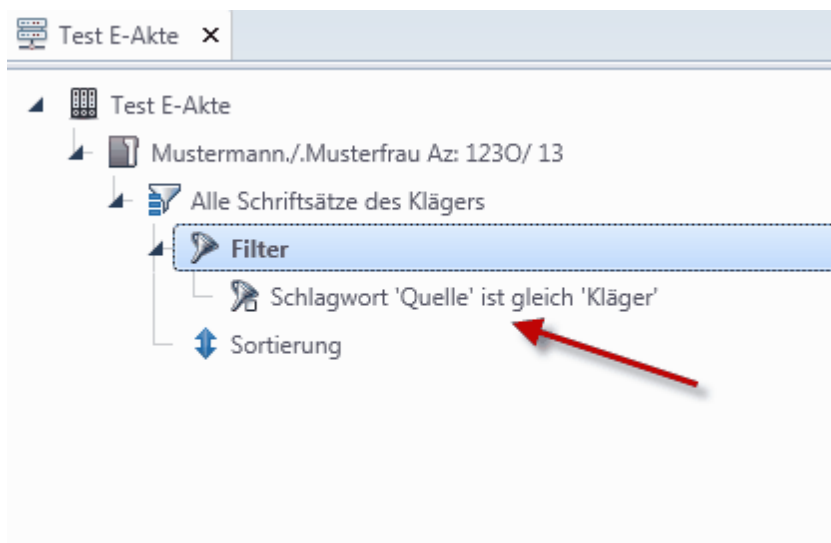


Betrachten Sie zunächst die untere Hälfte des Fensters. Dort können Sie einen Filter auf der Basis verwendeter Schlagworte definieren. Sie können links die Elemente „Quelle“ und „Inhalt“ anklicken. Rechts öffnet sich jeweils das zugehörige Schlagwortmenü. Da Sie im Beispiel als Quelle „Kläger“ suchen, steuern Sie jetzt dieses Schlagwort an und bestätigen den Dialog mit **OK**.

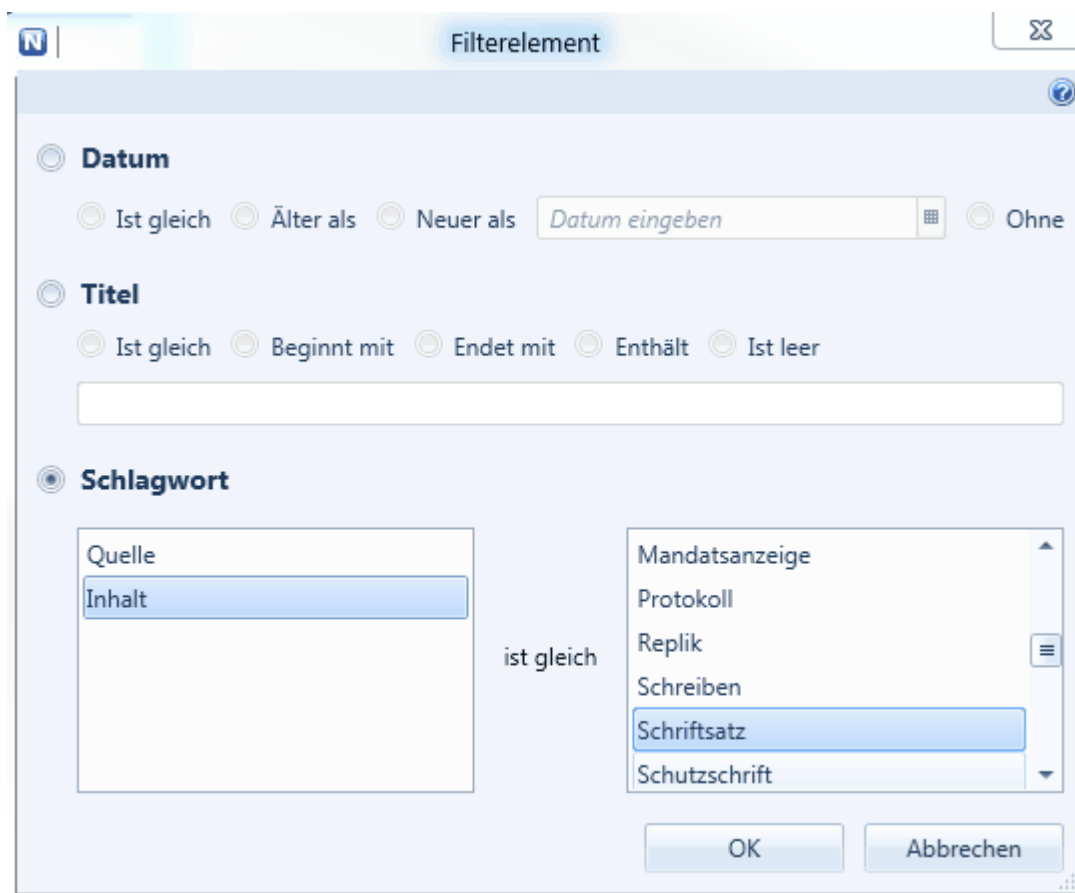


Sie sehen jetzt unter dem Filter-Strukturpunkt den neuen Unter-Strukturpunkt (Filter-

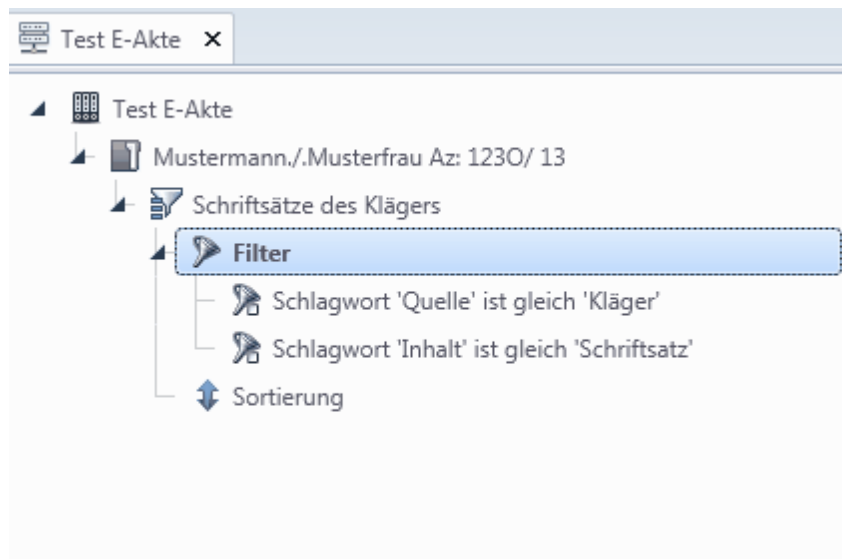
Element) mit dem Namen „Schlagwort 'Quelle' ist gleich 'Kläger'“.



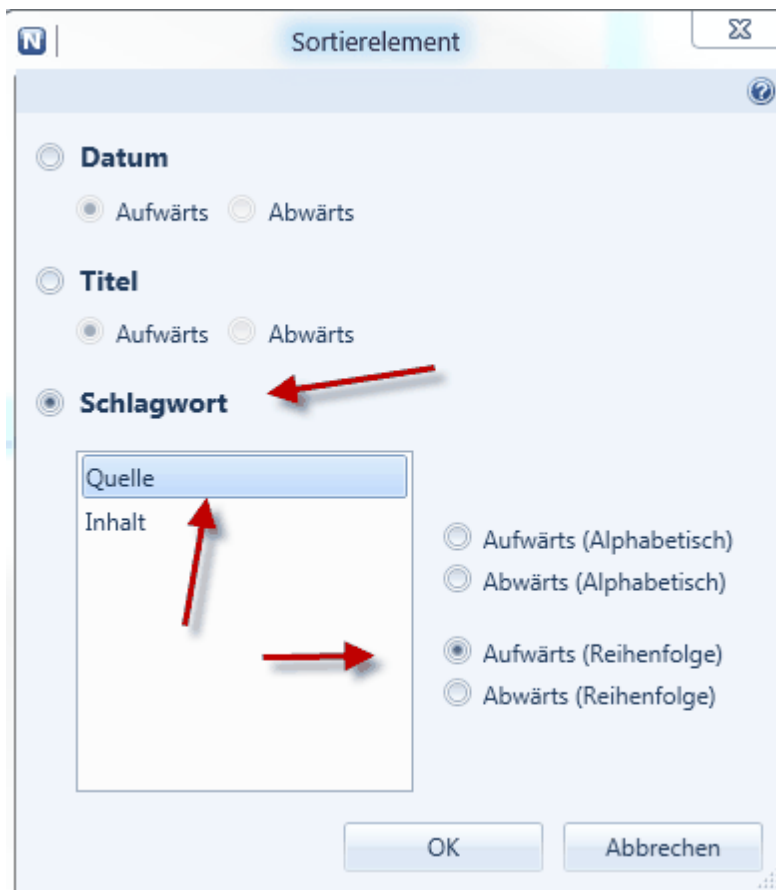
Nunmehr klicken Sie erneut den Strukturpunkt „Filter“ an und wiederholen den Vorgang, wobei Sie beim Schlagworttyp „Inhalt“ das Schlagwort „Schriftsatz“ auswählen.



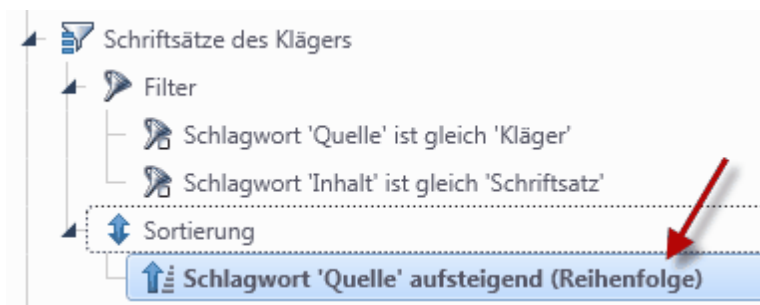
Ein entsprechender neuer Unter-Strukturpunkt erscheint daraufhin unter dem Strukturpunkt „Filter“.



Nunmehr klicken Sie den Strukturpunkt „Sortierung“ unter dem Strukturpunkt „Filter“ an. Über dessen Kontextmenü mit **Neu** und **Neues Sortierelement** gelangen Sie in den Dialog zum Anlegen eines Sortier-Elements. Darin klicken Sie unter dem Punkt **Schlagwort** (diesen zunächst auswählen) die Felder „Quelle“ und „Aufwärts (Reihenfolge)“ an.



Der Befehl wird mit **OK** bestätigt. Ein neuer Unter-Strukturpunkt erscheint nun unter dem Strukturpunkt "Sortierung".



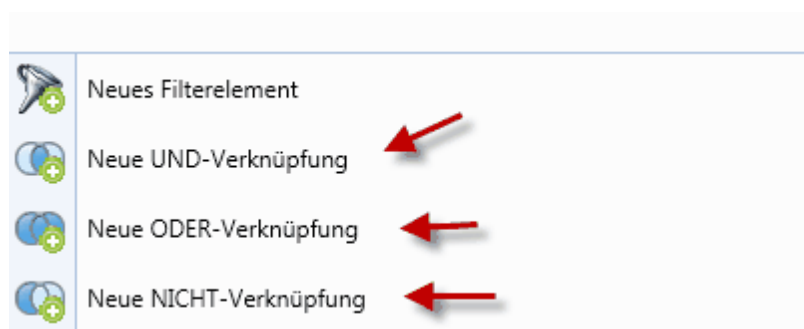
Wenn Sie nunmehr wieder den Abfrage-Strukturpunkt „Schriftsätze des Klägers“ anklicken, sehen Sie in der Verweisliste die gewünschten Dateien (Quelle ist gleich "Kläger" und Inhalt ist gleich "Schriftsatz"), aufsteigend sortiert. Diese Liste basiert einerseits auf dem aktuellen Datenbestand der E-Akte und andererseits auf der zugehörigen Abfrage (Filter und Sortierung). An der kursiven Schrift und dem Icon der angezeigten Verweise erkennen Sie, dass es sich um Verknüpfungen zu den Original-Verweisen handelt. Mit jeder erneuten Selektion des Abfrage-Strukturpunkts wird diese Liste aktualisiert, d.h. Sie erhalten stets eine aktuelle und vollständige Ergebnisliste.

Test E-Akte x Schlagwörter x		Verweisliste				
		Datum	Quelle	Inhalt	Titel	Bemerkungen
Test E-Akte						
Mustermann./Musterfrau Az: 1230/ 13						
Schriftsätze des Klägers						
		11.09.2013	Kläger	Schriftsatz	Antragsschrift	Literatur und Resp zu § 304 AktG
		03.09.2013	Kläger	Schriftsatz	Hinweis auf Resp	Kopien von BGH-Entscheidungen
		31.08.2013	Kläger	Schriftsatz	Artikel Handelsblatt Heros.pdf	Kopierter Zeitungsartikel

Nehmen wir jetzt an, Sie wollen alle Schriftsätze der Parteien („Kläger“, „Beklagter“) chronologisch geordnet ansehen. Sie legen eine neue Abfrage, wie oben gezeigt, an.



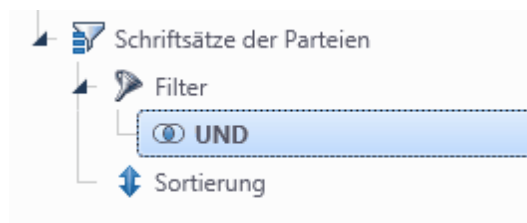
Im Kontextmenü des Strukturpunkts "Filter" öffnen Sie über **Neu** das bereits oben gezeigte Untermenü, doch nutzen Sie jetzt zunächst die Boole'schen Verknüpfungen **Und**, **Oder** und **Nicht**.



Für das Verständnis des weiteren Vorgehens ist eine Klammerdarstellung hilfreich. Sie suchen nach

Schriftsätzen UND (Kläger ODER Beklagter)

Also geben Sie zunächst eine neue „Und“-Verknüpfung ein. Diese wird wie folgt bestätigt:



Nunmehr geben Sie als neues Filterelement zu „UND“ den Schlagworttyp „Inhalt“ und das Schlagwort „Schriftsatz“ ein.

Filterelement

☒ **Datum**

☐ Ist gleich ☐ Älter als ☐ Neuer als ☐ Ohne

☐ **Titel**

☐ Ist gleich ☐ Beginnt mit ☐ Endet mit ☐ Enthält ☐ Ist leer

☒ **Schlagwort**

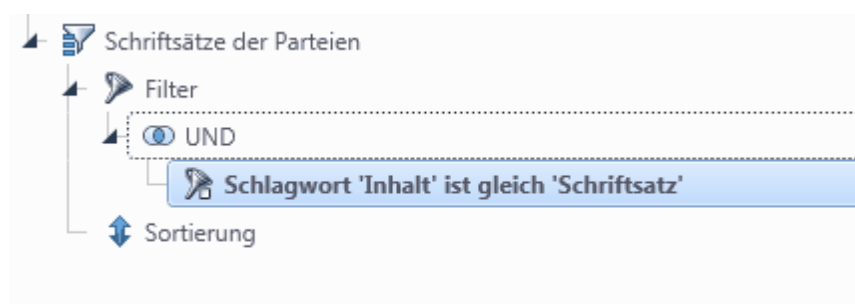
Quelle
Inhalt

ist gleich

Klageschrift
Klageerwiderung
Ladung
Mandatsanzeige
Protokoll
Replik
Schreiben
Schriftsatz
Schutzschrift
Strafantrag
Strafanzeige

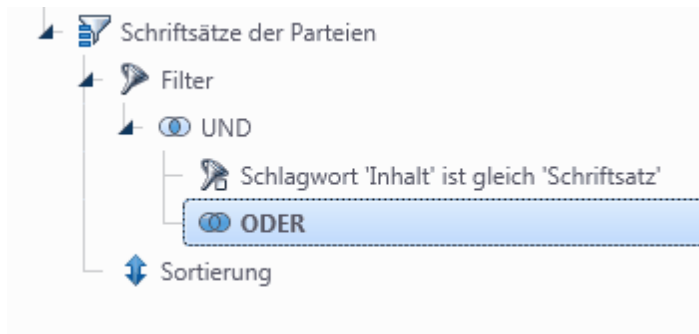
OK Abbrechen

Dies wird wie folgt bestätigt:

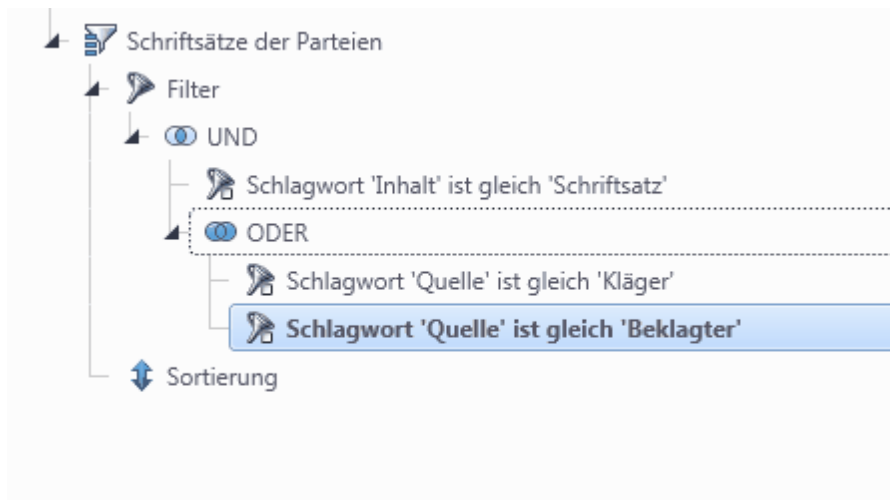


Sodann geben Sie als weiteres Unterelement zu „UND“ über **Neu** eine neue „ODER“-Verknüpfung ein.

Dies wird wie folgt bestätigt:



Anschließend fügen Sie unter dem ODER-Element zwei Filterelemente für die Quellen „Kläger“ und „Beklagter“ ein (siehe oben).



Abschließend erstellen Sie noch ein Sortierelement für den Schlagworttyp "Quelle" mit der Option "Aufwärts (Reihenfolge)".

Sortierelement

☐ **Datum**
☒ Aufwärts ☐ Abwärts

☐ **Titel**
☒ Aufwärts ☐ Abwärts

☒ **Schlagwort**

Quelle
Inhalt

☐ Aufwärts (Alphabetisch)
☐ Abwärts (Alphabetisch)
☒ Aufwärts (Reihenfolge)
☐ Abwärts (Reihenfolge)

OK Abbrechen

Wenn Sie jetzt auf den zuvor angelegten Abfrage-Strukturpunkt „Schriftsätze der Parteien“ klicken, sehen Sie die Schriftsätze der Parteien, chronologisch angeordnet.

In entsprechender Weise können Sie weitere Abfragen durchführen.

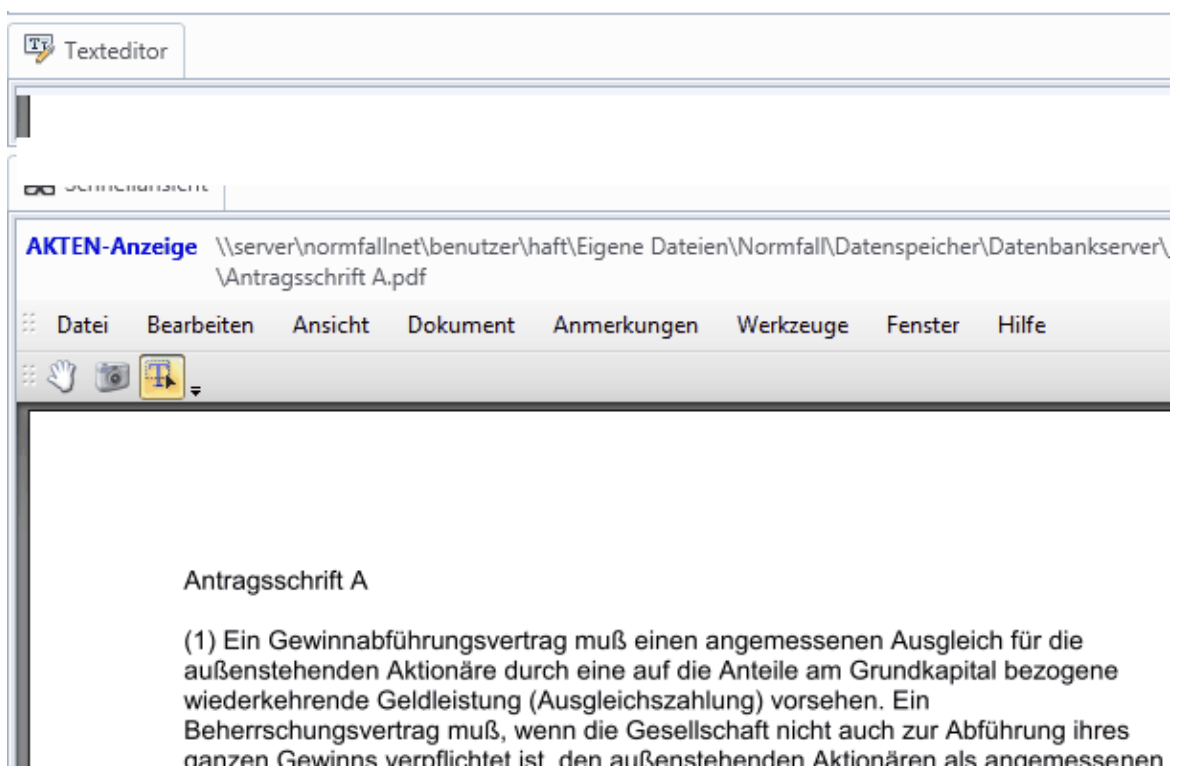
4.13.5 Der praktische Einsatz

NEA ist, wie bereits erwähnt, für kleinere Fälle gedacht, was aber den Einsatz von NEA in Umfangsverfahren nicht ausschließt.

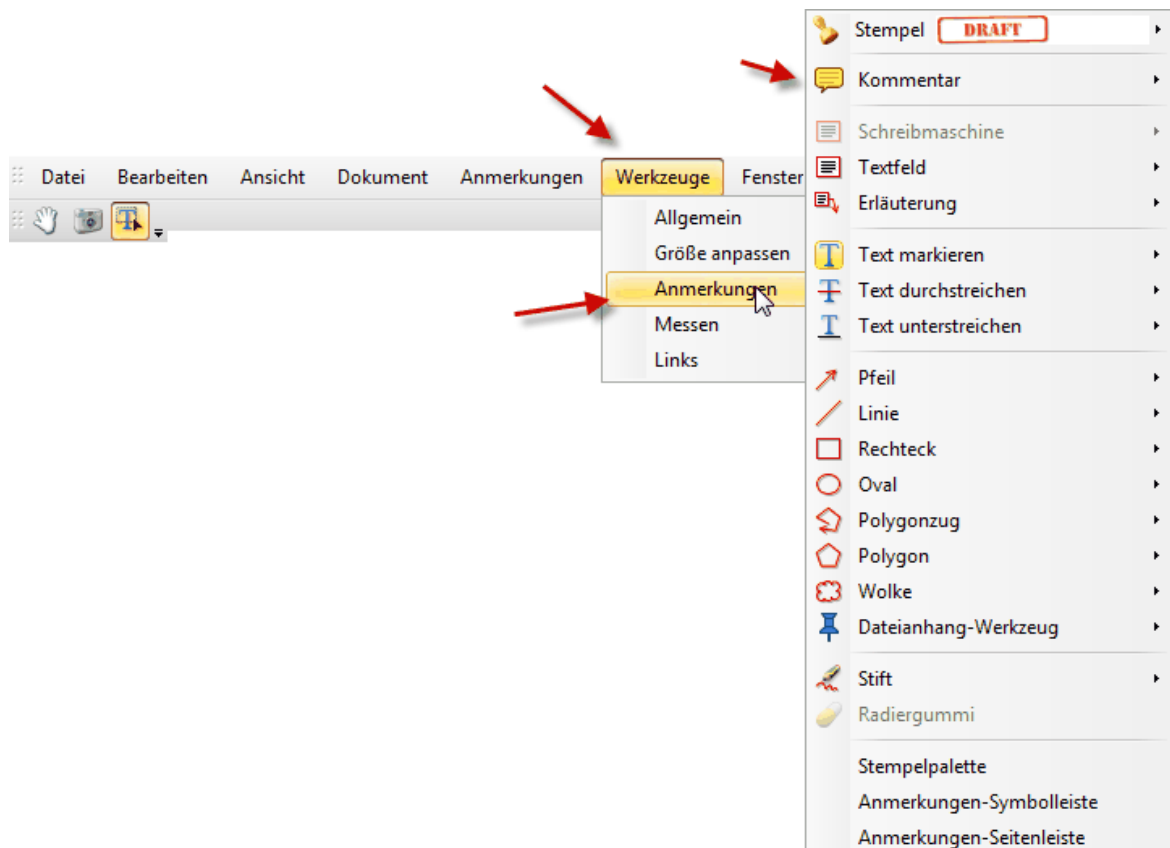
Sie können ein NEA-Projekt beispielsweise auf einem Laptop oder Tablet mitnehmen und gewünschte Dokumente rasch finden.

Sie können Kommentare als Verweiszeilen hinzufügen und beispielsweise Stichwortnotizen in einem Gerichtstermin anfertigen.

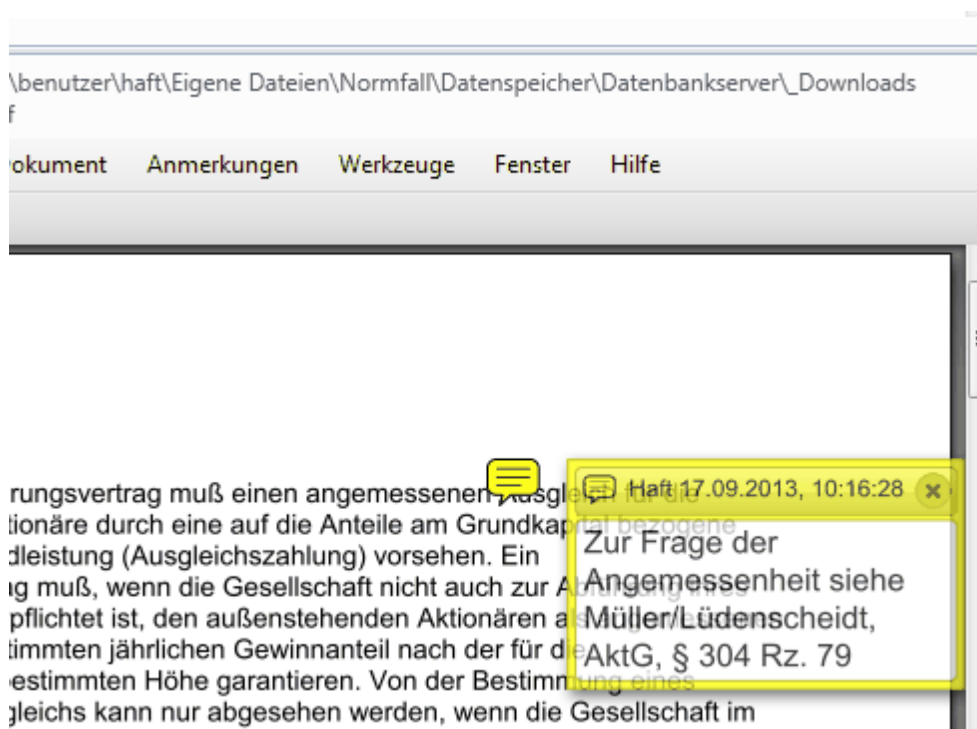
Über die Schnellansicht können Sie die angebundenen PDF-Dateien öffnen. Dabei bietet Ihnen der integrierte PDF-Editor als „Akten-Anzeige“ zahlreiche Bearbeitungsmöglichkeiten.



Eine besonders wichtige Anwendung der PDF-Anzeige bietet im Pull-Down-Menü „Werkzeuge“ die Möglichkeit, **Anmerkungen** auf dem PDF-Dokument anzubringen.



So können Sie beispielsweise Kommentare auf den PDF-Dateien anbringen.





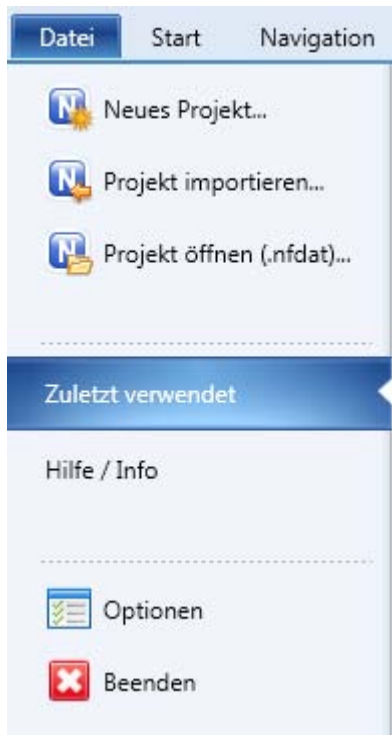
Sollte sich das „Quickly“ zu einem „Gürteltier“ auswachsen, steht Ihnen jederzeit das volle Instrumentarium des NF Managers zur Verfügung.

5 Befehlsübersicht

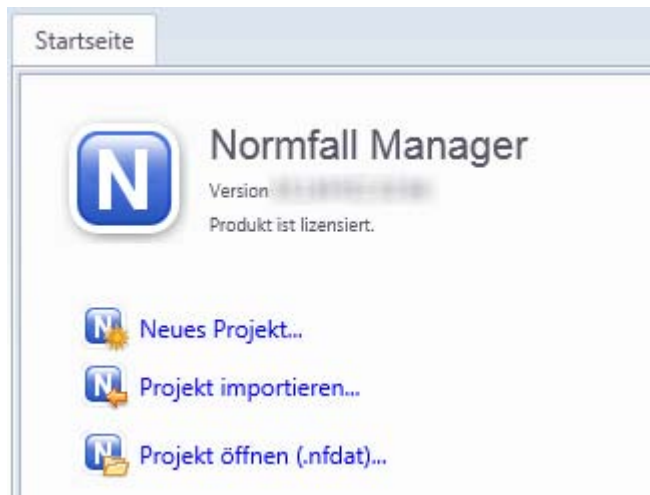
5.1 Befehle der Menüreiter

5.1.1 Befehle im Menüreiter Datei

Unter dem Menüreiter **Datei** finden Sie eine Seitenleiste mit den folgenden Befehlen. Durch Anklicken eines der Befehle in der nachfolgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur Beschreibung des jeweiligen Befehls.



Die ersten drei Befehle finden Sie auch auf der leeren Startseite. Die Startseite ist sichtbar, solange kein Projekt geöffnet ist. Durch Anklicken eines der Befehle in der nachfolgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur Beschreibung des jeweiligen Befehls.



5.1.1.1 Neues Projekt

Über den Befehl *Neues Projekt* können Sie ein neues Normfall Projekt anlegen. Sie können dabei wählen, ob Sie das Projekt in einem Normfall *Projektspeicher* anlegen wollen, oder als *.nfdat-Projekt* außerhalb der Normfall Projektspeicher.

Die Unterschiede beider Varianten sowie die einzelnen Schritte beim Anlegen eines neuen Normfall Projektes werden im Kapitel *Anlegen eines neuen Projektes* beschrieben.

5.1.1.2 Projekt importieren

Der Befehl *Projekt importieren* ermöglicht das Anlegen eines Normfall Projektes im aktuell geöffneten Normfall Projektspeicher unter Import einer bestimmten Datenquelle. Weitere Informationen zum Import aus verschiedenen Datenquellen finden Sie im Kapitel zum Importieren von Projekten.

5.1.1.3 Projekt öffnen (.NFDAT)

Mit diesem Befehl öffnen Sie ein *.NFDAT*-Projekt. Alternativ können Sie auch das entsprechende Icon in der Befehlszeile ganz oben verwenden.

Mit einem Dateiauswahldialog wird das gewünschte Normfall Projekt (Endung *.nfdat*) ausgewählt und im Manager geöffnet.

5.1.1.4 Zuletzt verwendet

Dieser Befehl verweist auf die Liste der zuletzt verwendeten Projekte im Startfenster (Strukturfenster). Durch einen einfachen Klick können Sie dort ein zuletzt verwendetes Projekt öffnen.

5.1.1.5 Hilfe / Info

Dieser Befehl öffnet einen Bereich, in dem Sie zum einen die Normfall Hilfe aufrufen können, zum Anderen können Sie hier Informationen zur verwendeten Lizenz einsehen und eine Lizenz zur Nutzung des Managers installieren.

Support

 Normfall Manager-Hilfe
Hilfe zu Normfall Manager.

 Normfall Administration Hilfe
Hilfe zur Normfall Administration.

 Normfall Manager Handbuch (PDF)
Handbuch zu Normfall Manager (PDF).

 Normfall Administration Handbuch (PDF)
Handbuch zur Normfall Administration (PDF).

 **Normfall Manager**

Produkt ist NICHT lizenziert.

[Lizenz installieren](#) [Lizenz anfordern](#) [Lizenz deaktivieren](#)

Info zu Normfall Manager

Version 

© 2014 Normfall GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

normfall 

Über den Button **Normfall Manager-Hilfe** öffnen Sie die Hilfedatei zum Normfall Manager.

Über den Button **Normfall Administration Hilfe** öffnen Sie die Hilfedatei zur Administration des Normfall Managers.

Über den Button **Normfall Manager Handbuch (PDF)** öffnen Sie das Handbuch zum Normfall Manager in der aktuellen Standard-Anwendung für PDF-Dateien (z.B. Adobe Acrobat Reader).

Über den Button **Normfall Administration Handbuch (PDF)** öffnen Sie das Handbuch zur Administration des Normfall Managers in der aktuellen Standard-Anwendung für PDF-Dateien (z.B. Adobe Acrobat Reader).

Im rechten Bereich erhalten Sie Informationen zur aktuell im Normfall Manager genutzten Lizenz. Über den Button **Lizenz installieren** können Sie eine Lizenzdatei zur Nutzung mit dem Normfall Manager (Dateiendung .NF7LIC) auswählen und installieren. Über den Button **Lizenz anfordern** können Sie eine Lizenz anfordern. Über den Button **Lizenz deaktivieren** können Sie eine vorhandene geräteabhängige Lizenz wieder deaktivieren.

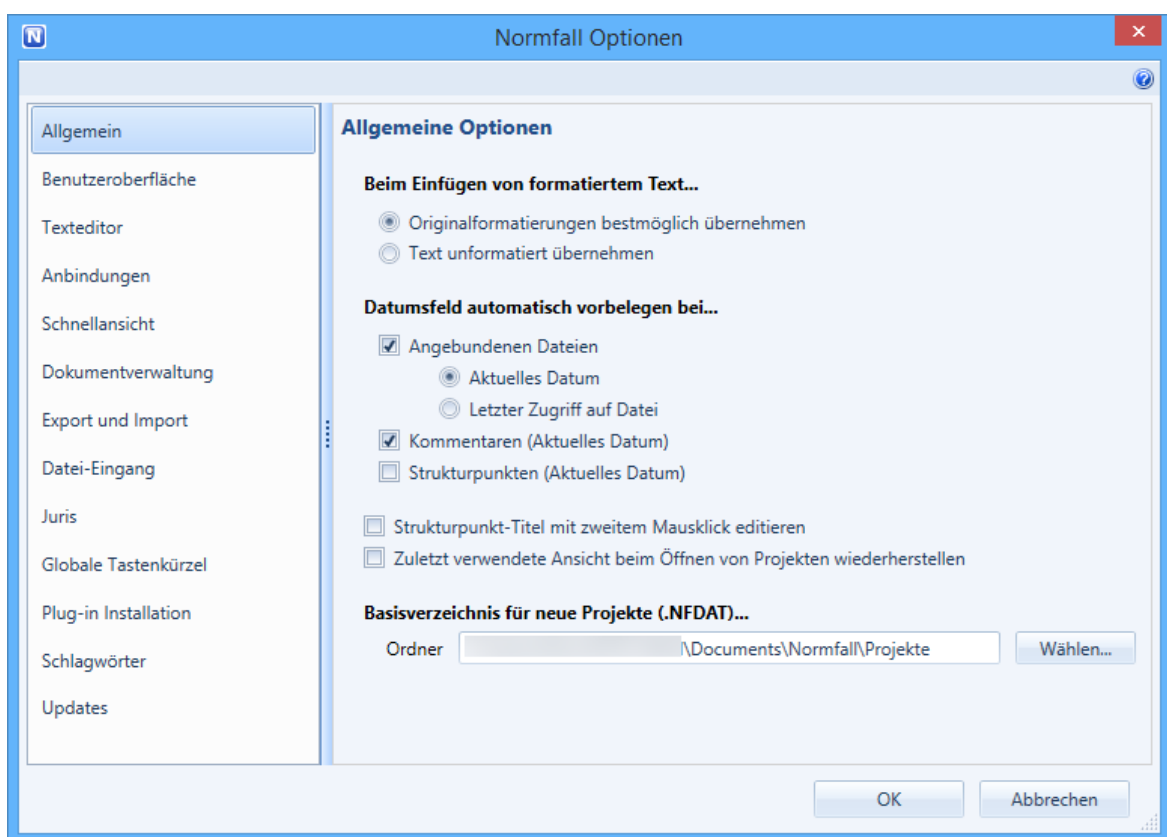
5.1.1.6 Optionen

Über den Befehl **Optionen** rufen Sie den Dialog für Einstellungen des Normfall Managers auf.

Im linken Bereich des Dialoges befindet sich die Navigation, über die Sie die Optionen für einzelne Bereiche des Normfall Managers erreichen. Im rechten Bereich werden die Optionen zum gewählten Bereich angezeigt.

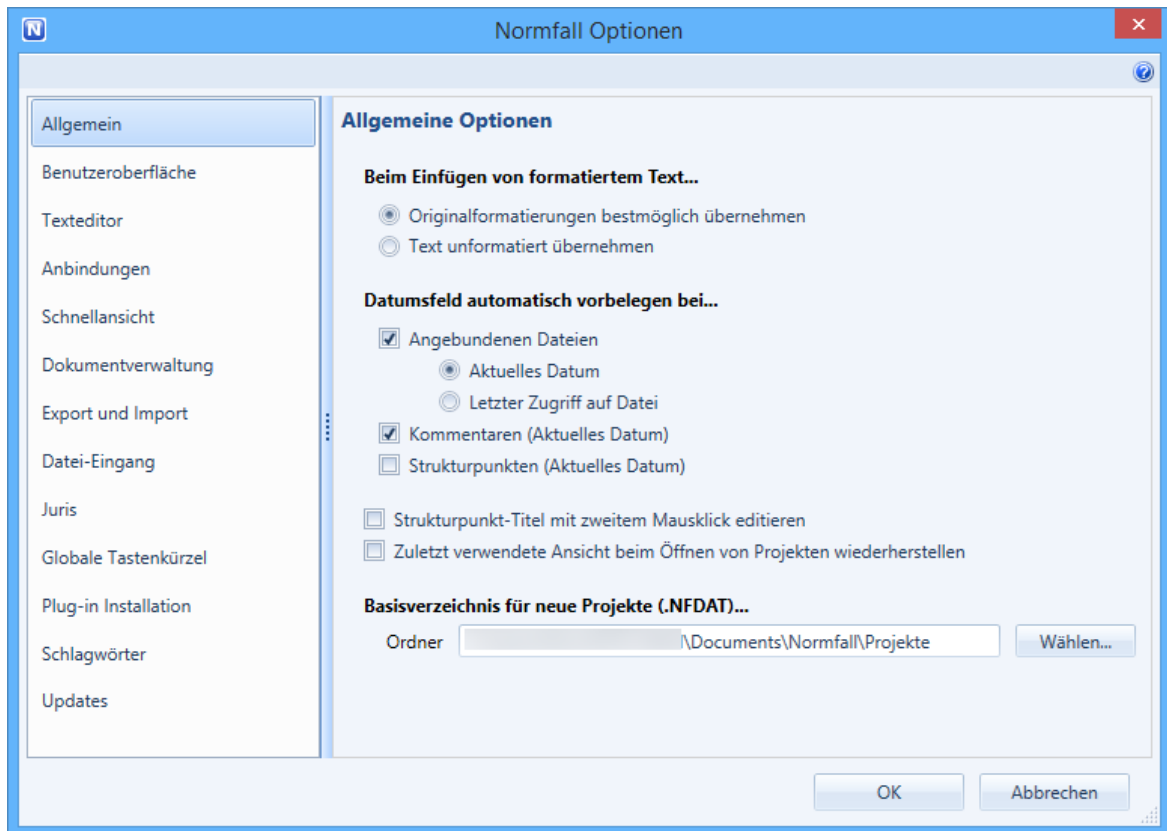
In den folgenden Unterkapiteln werden die verfügbaren Optionen der einzelnen Bereiche beschrieben.

Mit **OK** werden die Einstellungen übernommen. Mit **Abbrechen** wird der Dialog ohne Veränderungen verlassen.



5.1.1.6.1 Allgemein

Im Bereich **Allgemein** des Optionen-Dialogs können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:



Beim Einfügen von formatiertem Text...

Diese Option entscheidet, ob beim Einfügen von Text aus der Zwischenablage in den Texteditor die ggf. vorhandenen Originalformatierungen (z.B. Schriftgröße oder Textstile wie fett, kursiv und unterstrichen) mit übernommen werden sollen oder der Text unformatiert eingefügt werden soll.

Datumsfeld automatisch vorbelegen bei...

Über diese Einstellung können Sie festlegen, ob das Datumsfeld bei angebundenen Dokumenten sowie bei neuen Kommentaren und Strukturpunkten automatisch mit Werten vorbelegt werden soll.

Die Option **Angebundenen Dateien** legt fest, ob, und wenn ja, wie das Datumsfeld von Verweisen und Strukturpunkten vorbelegt werden soll, wenn eine Datei angebunden wird. Im Modus **Aktuelles Datum** wird das aktuelle Datum zum Zeitpunkt der Anbindung eingetragen. Im Modus **Letzter Zugriff auf Datei** wird als Datumswert der Zeitpunkt des letzten Zugriffs auf die Datei verwendet (Eigenschaft der Datei).



Die Option **Kommentaren (Aktuelles Datum)** legt fest, ob, und wenn ja, dass beim Erzeugen von neuen Kommentar-Verweisen das aktuelle Datum zum Zeitpunkt der Erzeugung verwendet wird.

Die Option **Strukturpunkten (Aktuelles Datum)** legt fest, ob, und wenn ja, dass beim Erzeugen von neuen Strukturpunkten (keine Anbindungen) das aktuelle Datum zum Zeitpunkt der Erzeugung verwendet wird.

Mit der Option **Strukturpunkt-Titel mit zweitem Mausklick editieren** wird festgelegt, ob ein bereits selektierter Strukturpunkt durch einen wiederholten Mausklick umbenannt bzw. editiert werden kann (zusätzlich zum Tastaturkürzel F2 bzw. den Befehl Umbenennen).

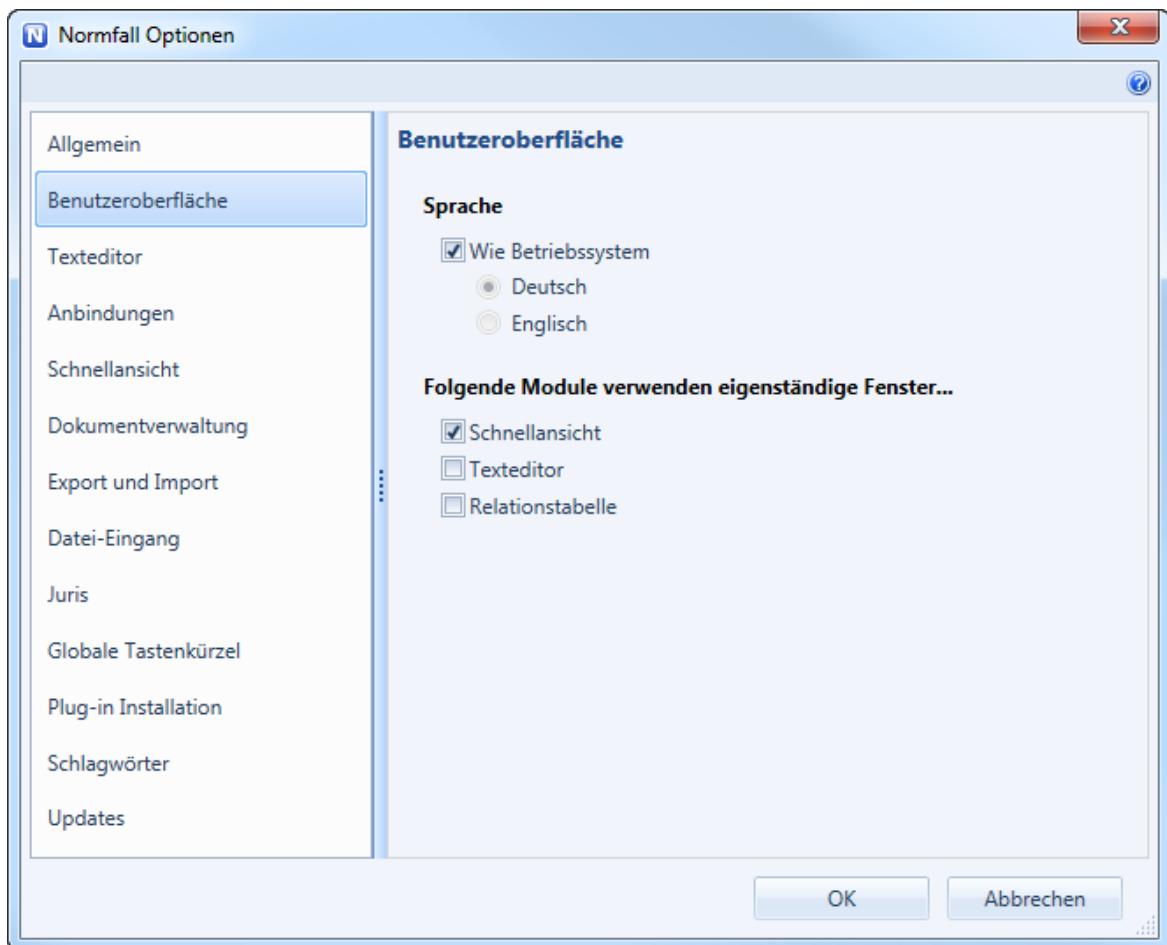
Über die Option **Zuletzt verwendete Ansicht beim Öffnen von Projekten wieder herstellen** legen Sie fest, ob beim Start des Normfall Managers die Benutzeroberfläche wieder so hergestellt werden sollen wie Sie sie beim Beenden des Managers hinterlassen haben (inkl. geöffneter Projekte und aus- bzw. eingeklappter Strukturpunkte).

Basisverzeichnis für neue Projekte (.NFDAT)...

Hier kann das Standard-Basisverzeichnis für neue Projekte auf .NFDAT-Basis festgelegt werden. Neue Projekte vom Typ .NFDAT werden dann stets unter diesem Verzeichnis angelegt, wenn die Standard-Einstellungen im Dialog Neues Projekt verwendet werden. Dadurch wird eine einheitliche und gut auffindbare Verzeichnis-Struktur sichergestellt. Das Verzeichnis kann eingegeben oder über die Schaltfläche **Wählen...** per Dialog ausgewählt bzw. angelegt werden.

5.1.1.6.2 Benutzeroberfläche

Im Bereich **Benutzeroberfläche** des Optionen-Dialogs können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:



Im Bereich **Sprache** wird festgelegt, in welcher Sprache die Benutzeroberfläche des Normfall Managers angezeigt wird. Derzeit steht neben Deutsch auch Englisch zur Verfügung.

Ist die Option **Wie Betriebssystem** aktiv, richtet sich die Sprache der Normfall-Benutzeroberfläche nach den Einstellungen bzw. der Sprachversion des zugrunde liegenden Betriebssystems (impliziter Sprachmodus). Dies ist die Vorgabe- bzw. Standardeinstellung.

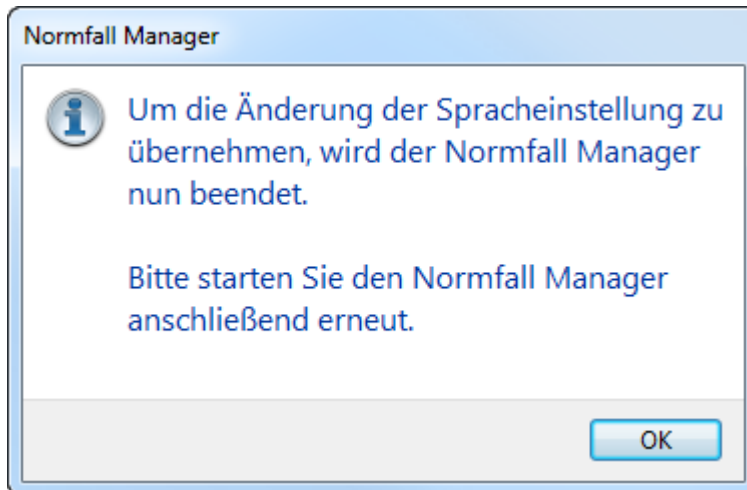
Hinweis:

Besitzt beim impliziten Sprachmodus das zugrunde liegende Betriebssystem eine andere Sprache als Deutsch, wird automatisch immer Englisch als Einstellung für die Benutzeroberfläche des Managers verwendet.

Wird die Option **Wie Betriebssystem** hingegen deaktiviert, kann die zu verwendende

Sprache explizit eingestellt werden (derzeit **Deutsch** oder **Englisch**). Damit ist es also z.B. möglich, eine deutsche Benutzeroberfläche zu verwenden, obwohl das zugrunde liegende Betriebssystem mit einer anderen Sprache arbeitet.

Wird hier eine bestehende Einstellung geändert, wird der Normfall Manager nach Verlassen des Optionen-Dialogs mit **OK** beendet. Er muss anschließend neu gestartet werden. Auf diesen Umstand wird zuvor hingewiesen:



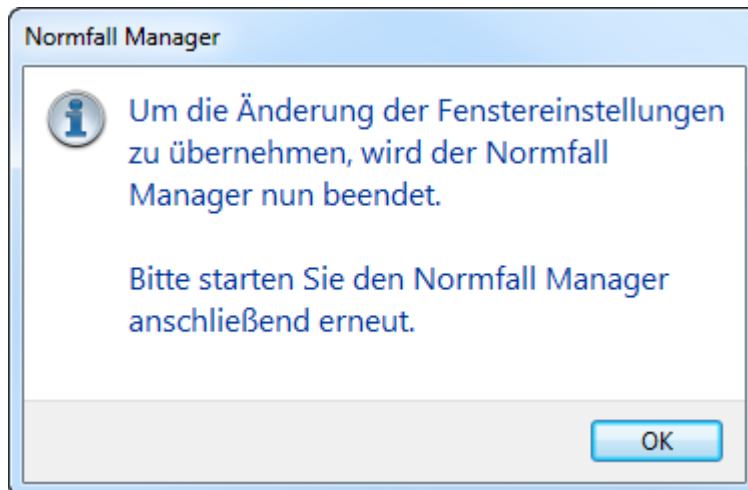
Hinweis zu den Normfall Plug-ins:

Die Normfall Plug-ins richten sich bezüglich der verwendeten Sprache (für Befehle, usw.) immer nach dem zugrunde liegenden Betriebssystem. Eine explizite Einstellung ist hier i.d.R. nicht möglich.

Im Bereich **Folgende Module verwenden eigenständige Fenster...** kann festgelegt werden, welche Fenster als eigenständige Fenster umgesetzt werden. Derzeit sind dies die Fenster der Module **Schnellansicht**, **Texteditor** und **Relationstabelle**.

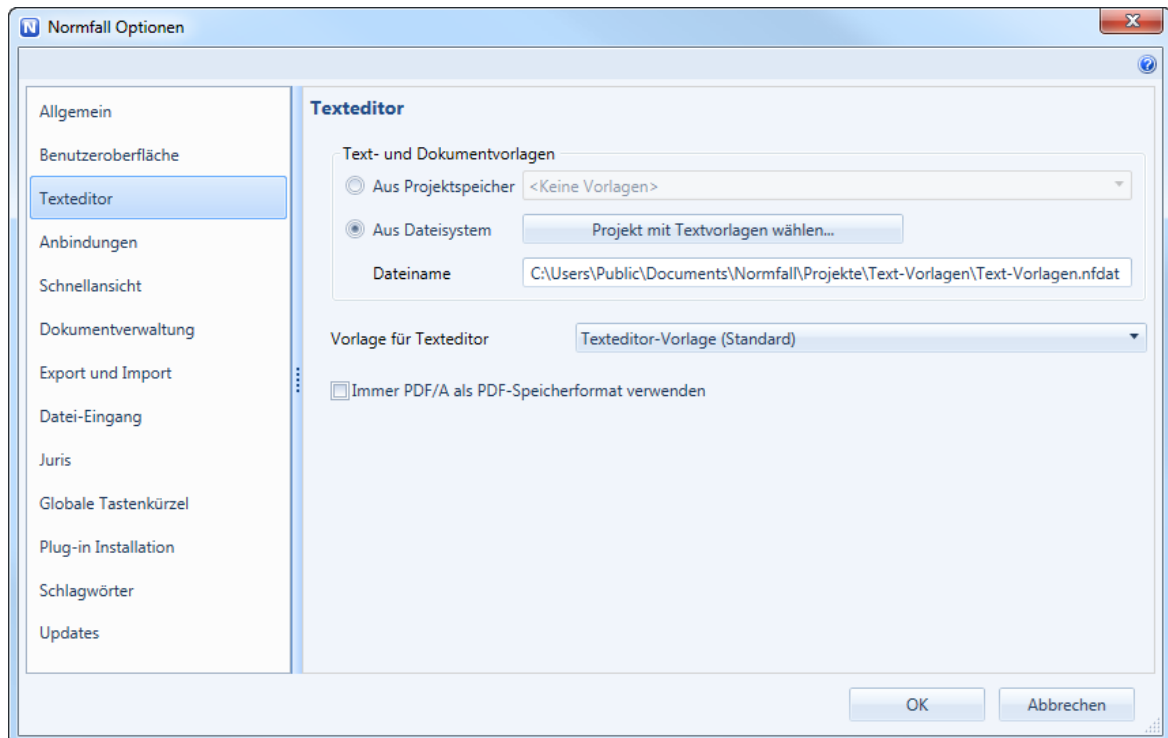
Das Fenster der Schnellansicht ist nach der Installation standardmäßig als eigenständiges Fenster umgesetzt, d.h. dessen Option ist hier zu Beginn immer aktiviert.

Wird hier eine bestehende Einstellung geändert, wird der Normfall Manager nach Verlassen des Optionen-Dialogs mit **OK** beendet. Er muss anschließend neu gestartet werden. Auf diesen Umstand wird zuvor hingewiesen:



5.1.1.6.3 Texteditor

Im Bereich **Texteditor** des Optionen-Dialogs können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:



Im Bereich **Text- und Dokumentenvorlagen** wird zentral das zu verwendende Textvorlagen-Projekt festgelegt. Sie haben dabei die Möglichkeit, das Textvorlagen-Projekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option **Aus Projektspeicher**), oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt (mit Textvorlagen) auszuwählen (Option **Aus Dateisystem**).

Hinweis:

Nach einer Standard-Installation des Managers ist hier zunächst die Option **Aus Dateisystem** mit dem NFDAT-Projekt <Öffentliche Dokumente>\Normfall\Projekte\Text-Vorlagen\Text-Vorlagen.nfdat, welches zum Lieferumfang des Managers gehört, eingestellt. Dies ist also die Standard- bzw. Default-Einstellung.

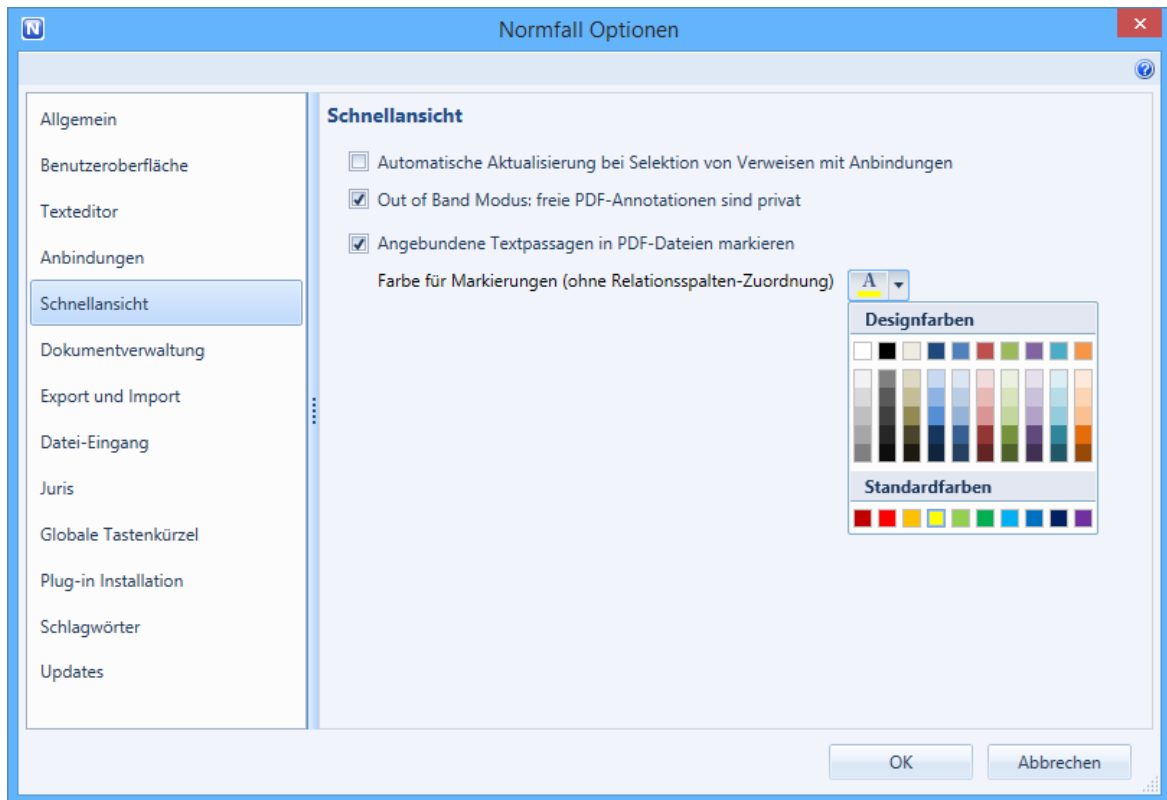
In der Auswahlliste **Vorlage für Texteditor** wird die zu verwendende Textvorlage für normale Textkommentare und Textauszüge festgelegt. Die zur Verfügung stehende Auswahl basiert auf dem hier festgelegten Textvorlagen-Projekt (s.o.). Nach einer Standard-Installation ist die (einzige) Textvorlage **Texteditor-Vorlage (Standard)** aktiviert.

Ist die Option **Immer PDF/A als PDF-Speicherformat verwenden** aktiviert, werden beim Speichern von PDF-Dateien aus dem Texteditor immer PDF/A-Dateien für die Langzeitarchivierung erzeugt.



5.1.1.6.4 Schnellansicht

Im Bereich **Schnellansicht** des Optionen-Dialogs können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:



Mit der aktiven Option **Automatische Aktualisierung bei Selektion von Verweisen mit Anbindungen** zeigt die Schnellansicht angebundene Dateien sofort an, sobald ein Strukturpunkt oder Verweis mit einer Datei-Anbindung selektiert wird. Dies ist also für die schnelle Sichtung von Projekten und enthaltenen Informationen sinnvoll. Voraussetzung ist, dass es sich bei der Anbindung um einen von der Schnellansicht unterstützten Dateityp handelt.

Solange an einem Projekt jedoch gearbeitet wird und neue Anbindungen erzeugt werden, sollte diese Option deaktiviert sein, damit die Anzeige in der Schnellansicht nicht bei jeder Selektion wechselt, und damit Sie selbst bestimmen können, WANN und WIE eine andere Datei bzw. Anbindung angezeigt werden soll.

Über die Option **Out of Band Modus: freie PDF-Annotationen sind privat** kann festgelegt werden, dass bei aktivem Out of Band Modus mit der PDF Schnellansicht erzeugte Anmerkungen (Annotationen) privat sind, d.h. jeder Benutzer sieht dann nur seine eigenen Annotationen (die er selbst erstellt hat). Andere Benutzer können diese Annotationen nicht sehen. Solange diese Option nicht aktiv ist, sind alle mit der PDF Schnellansicht erzeugten Annotationen für alle Normfall-Benutzer sichtbar.

Hinweis:

Bei aktivem Out of Band Modus werden alle über PDF Schnellansicht auf PDF-Dateien angebrachten Anmerkungen (Annotationen) nicht in der PDF-Datei selbst gespeichert. Änderungen werden in diesem Fall als Teil des jeweiligen Normfall Projektes gespeichert und in der PDF Schnellansicht als zusätzliche "Schicht" über dem eigentlichen Dokument eingeblendet. Auf diese Weise können Sie den Originalzustand von PDF Dokumenten erhalten, und diese dennoch innerhalb eines Normfall Projektes mit Anmerkungen versehen.

Ist die Option **Angebundene Textpassagen in PDF-Dateien markieren** aktiv, werden Textpassagen, die bei einer Anbindung aus einer PDF-Datei in der PDF-Schnellansicht markiert waren, nicht nur inhaltlich als Textauszug übernommen, sondern zusätzlich auch mit einer farbigen Markierungs-Annotation versehen. Damit können diese Textpassagen bei einem späteren Öffnen der Anbindung innerhalb der PDF-Datei schnell identifiziert werden.

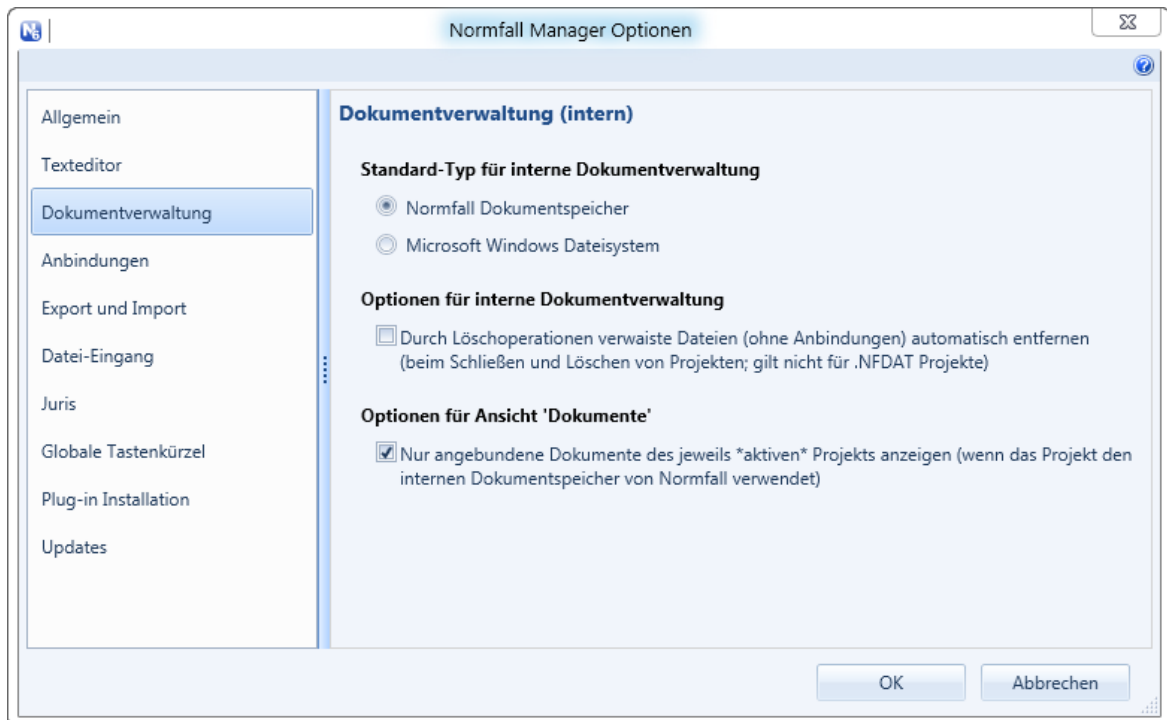
Mit der Farbauswahl **Farbe für Markierungen** wird die Farbe der Markierungs-Annotationen eingestellt.

Hinweis:

Wird die Farbe hier geändert, gilt dies nur für zukünftig erzeugte Markierungs-Annotationen. Die Farbe bestehender Markierungs-Annotationen ist davon nicht betroffen.

5.1.1.6.5 Dokumentverwaltung

Im Bereich **Dokumentverwaltung** können Sie Vorgaben zur Dokumentverwaltung des Normfall Managers festlegen.



Über die Auswahl im Bereich **Standard-Typ für interne Dokumentverwaltung** legen Sie fest, welche Art der Ablage angebundener Dokumente beim Anlegen eines neuen Normfall Projektes verwendet wird. Im Fall der Option **Normfall Dokumentspeicher** wird als Vorauswahl beim Anlegen neuer Projekte die Verwaltung angebundener Dokumente über den jeweiligen Normfall Dokumentspeicher des Projektspeichers ausgewählt. Im Fall **Microsoft Dateisystem** wird die Dokumentverwaltung beim Anlegen eines neuen Projektes über das Microsoft Dateisystem als Vorauswahl getroffen. Die hier getroffene Einstellung ist lediglich eine Vorauswahl, die Sie beim Anlegen eines neuen Normfall Projektes jederzeit noch ändern können.

Im Bereich **Optionen für interne Dokumentverwaltung** können Sie festlegen, ob Dateien im Dokumentspeicher eines Normfall Projektspeichers, die nicht mehr durch Anbindungen in Normfall Projekten referenziert werden gelöscht werden oder nicht. Aktivieren Sie diese Option, so werden verwaiste Dokumente beim Schließen oder löschen eines Normfall Projektes aus dem Dokumentspeicher gelöscht. Deaktivieren Sie diese Option, so befinden sich unter Umständen Dokumente im Dokumentspeicher, die nicht in Normfall Projekten referenziert werden. Diese Dokumente können Sie über das Dateifenster sowie die Befehle im Menüreiter Dokumente verwalten.

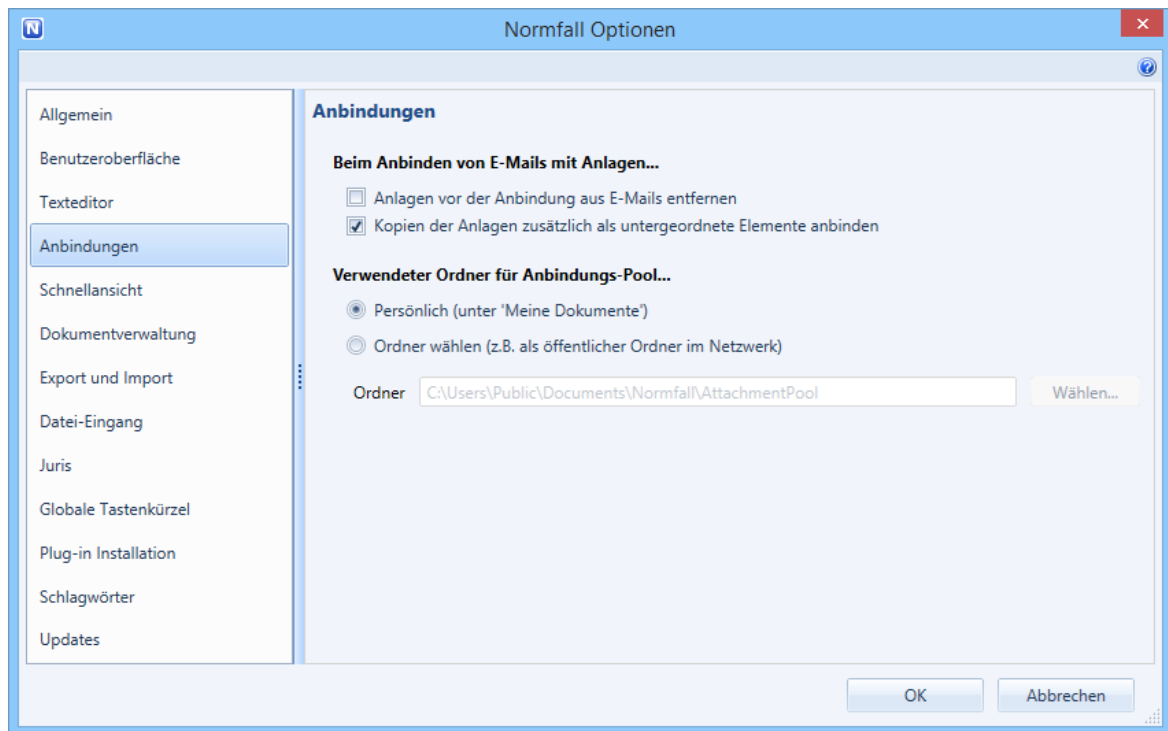
Im Bereich **Optionen für Ansicht "Dokumente"** können Sie festlegen, ob im Dokumente-Fenster ausschließlich diejenigen Dokumente angezeigt werden, die zum aktuell geöffneten und aktiven Normfall Projekt gehören, oder ob dieses Fenster alle

Dokumente auflistet, die sich im Projektspeicher derjenigen Projekte befinden, welche aktuell geöffnet sind. Beachten Sie, dass das Deaktivieren dieser Option dazu führen kann, dass im Dokumente-Fensters eine sehr große Anzahl von Dokumenten angezeigt wird, sofern Sie mit vielen Projekten und Dokumenten arbeiten.

Beachten Sie, dass im Fall der aktivierten Löschung verwaister Dokumente diese unwiderruflich aus dem Normfall Dokumentspeicher gelöscht werden. Sie müssen diese Dokumente erneut in den Dokumentspeicher aufnehmen (z.B. durch Anbindung), sofern Sie sie wieder in einem Normfall Projekt verwalten möchten.

5.1.1.6.6 Anbindungen

Im Bereich **Anbindungen** können Sie Optionen für Anbindungsvorgänge festlegen.



Beim Anbinden von E-Mails mit Anlagen...

Aktivieren Sie die Option **Anlagen vor der Anbindung aus E-Mails entfernen**, so werden Dateianhänge von E-Mails, die Sie z.B. über das **Outlook Plug-in** anbinden, bei der Anbindung nicht übernommen.

Bei aktivierter Option **Kopien der Anlagen zusätzlich als untergeordnete Elemente anbinden** werden Dateianhänge von E-Mails bei der Anbindung (z.B. über das Outlook Plug-in) als untergeordnete Elemente der Anbindung zusätzlich übernommen.

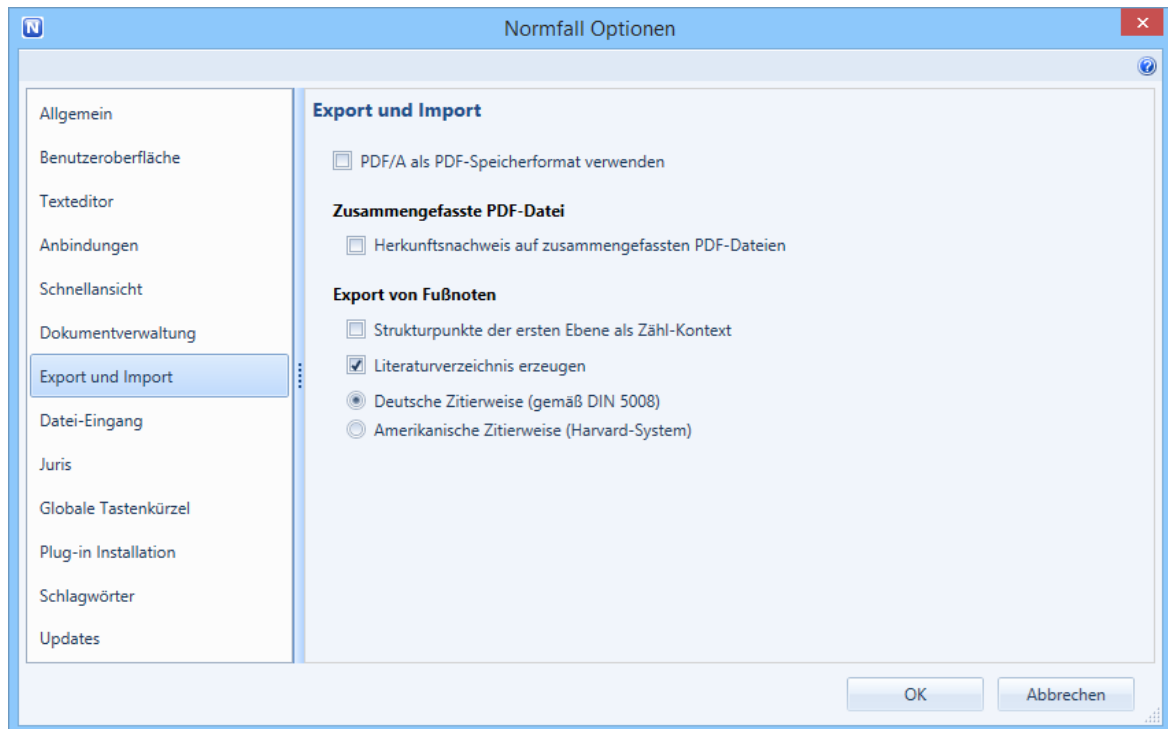
Verwendeter Ordner für Anbindungs-Pool...

Aktivieren Sie die Option **Persönlich (unter 'Meine Dokumente')**, so wird der Ordner für den Anbindungs-Pool standardmäßig im Dateisystem unter 'Meine Dokumente' angelegt.

Bei aktivierter Option **Ordner wählen (z.B. als öffentlicher Ordner im Netzwerk)** können Sie frei bestimmen, an welcher Stelle im Dateisystem der Ordner für den Anbindungs-Pool angelegt werden soll. Besonders hilfreich ist diese Einstellung, wenn Sie den Anbindungs-Pool als öffentlichen Ordner in einem Netzwerk nutzen wollen.

5.1.1.6.7 Export und Import

Im Bereich **Export und Import** können Sie Vorgaben für den Export bzw. Import von Normfall Projekten einstellen.



Ist die Option **PDF/A als PDF-Speicherformat verwenden** aktiviert, werden bei einem Export von Textdokumenten als PDF-Dateien immer PDF/A-Dateien für die Langzeitarchivierung erzeugt.

Die Option **Herkunftsnachweis auf zusammengefassten PDF-Dateien** bezieht sich auf den Export-Typ Zusammenfassung angebundener PDF-Seiten. Bei aktivierter Option wird am Fuss jeder Seite der resultierenden PDF-Datei ein Herkunftsnachweis in Form einer Text-Annotation angebracht (Name der Ursprungs-Datei und ursprüngliche Seitennummer).

Export von Fußnoten

Ist die Option **Strukturpunkte der ersten Ebene als Zähl-Kontext** aktiv, werden in dem exportierten Textdokument alle Verweise (Fußnoten und Literaturangaben) so nummeriert, dass die Zählung für jedes Hauptkapitel (Gliederungsstufe 1) erneut bei 1 beginnt. Die Nummerierung bezieht sich dann also auf das jeweilige Hauptkapitel, welches den Verweis enthält. Ist diese Option inaktiv (Vorgabe), bezieht sich die Nummerierung auf das gesamte Dokument bzw. den Kontext-Strukturpunkt, auf den der Export angewendet wird.

Bei aktivierter Option **Literaturverzeichnis erzeugen** wird bei einem Textdokument-Export mit enthaltenen Literaturangaben an das Dokument ein Literaturverzeichnis angehängt.

Normfall unterstützt zwei Formen bei der Ausgabe von Verweisen:

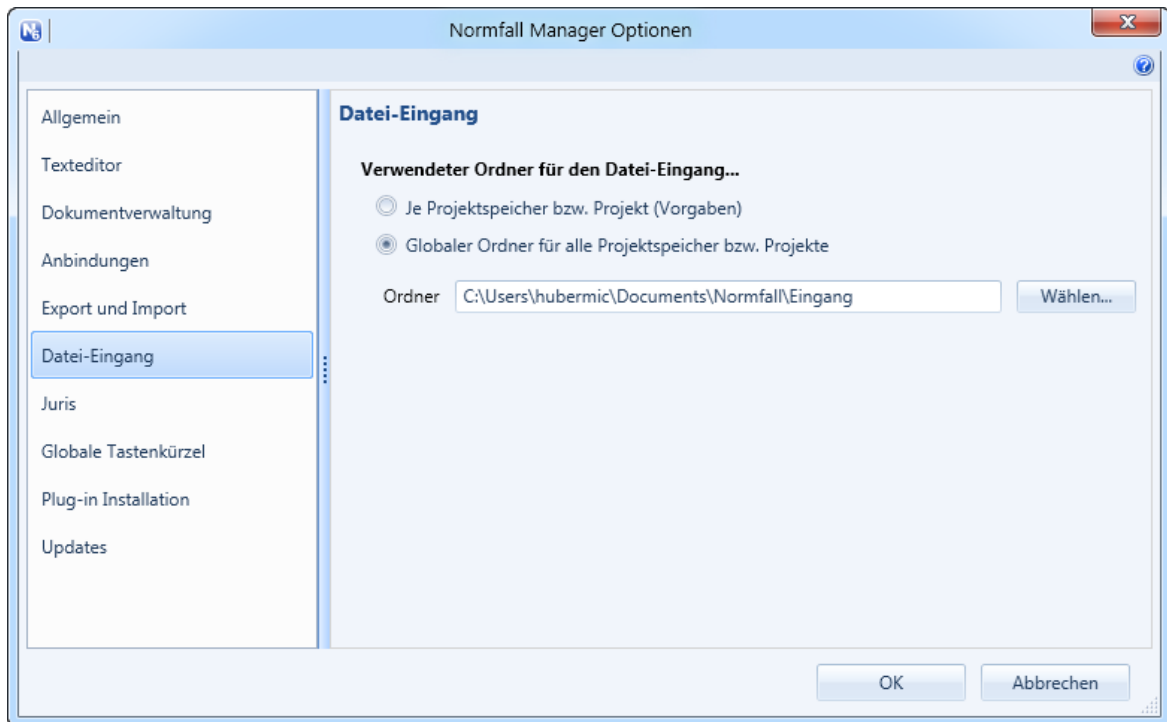
- **Deutsche Zitierweise (gemäß DIN 5008)**
- **Amerikanische Zitierweise (Harvard-System)**

Bei der *Deutschen Zitierweise* wird je Verweis eine fortlaufende und hochgestellte Ziffer in den Text eingefügt. Am Ende der jeweiligen Seite bzw. am Ende des Dokumentes werden dann alle Verweise (Fußnoten, Endnoten, Literaturangaben) unter einem Spiegelstrich inhaltlich aufgelistet.

Bei der *Amerikanischen Zitierweise* wird der Verweis unmittelbar im Fließtext (eingeschlossen in runden Klammern) eingefügt. Eine Nummerierung und Auflistung am Seiten- bzw. Dokumentende erfolgt hier nicht.

5.1.1.6.8 Datei-Eingang

Im Bereich **Datei-Eingang** können Sie Einstellungen für das Verhalten des Datei-Eingang Fensters vornehmen.

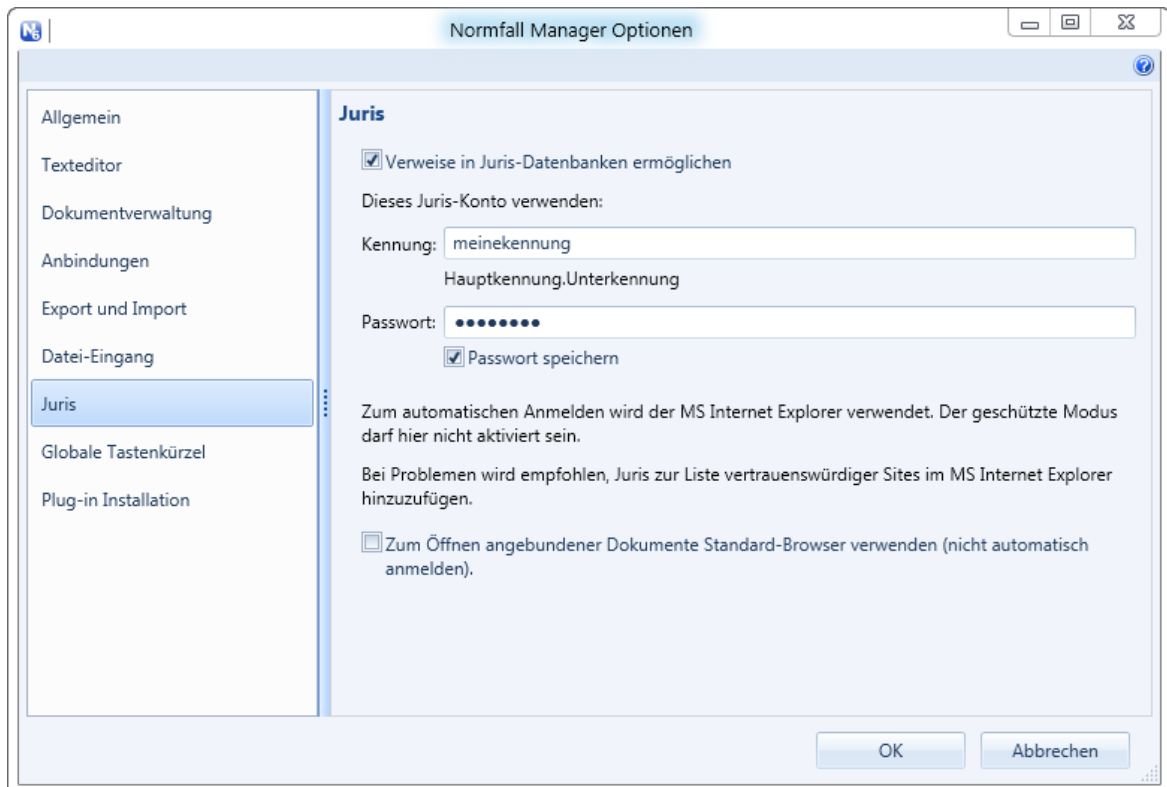


Über die Option **Je Projektspeicher bzw. Projekt (Vorgaben)** legen Sie fest, dass für jedes Projekt ein separater Datei-Eingangsordner im Dateisystem definiert wird.

Über die Option **Globaler Ordner für alle Projektspeicher bzw. Projekte** legen Sie fest, dass für alle Projektspeicher bzw. Projekte, die Sie im Normfall Manager verwalten, derselbe zentrale Datei-Eingangsordner verwendet wird. Diesen Ordner definieren Sie im Feld **Ordner** bzw. wählen diesen über den Button **Wählen** aus.

5.1.1.6.9 Juris

Im Bereich **Juris** können Sie Einstellungen vornehmen, die Ihnen beim Anbinden von Fundstellen in der juris-Datenbank hilfreich sind.



Über die Option **Verweise in Juris-Datenbanken ermöglichen** aktivieren Sie die Unterstützung von Verweisen auf Juris Fundstellen durch den Normfall Manager.

Im Bereich **Dieses Juris-Konto verwenden** können Sie Ihre Zugangsdaten für die Juris Online-Datenbank hinterlegen. Über die Option **Passwort speichern** wird Ihr Passwort in den Einstellungen des Managers so lange gespeichert, bis Sie diese Option wieder deaktivieren. Tragen Sie diese Daten ein, so wird der Normfall Manager diese Daten für die Anmeldung am Juris Online Portal nutzen. Öffnen Sie in einem Normfall Projekt einen Verweis auf eine Fundstelle in der Juris Online Datenbank, so müssen Sie Ihre Anmeldeinformationen nicht jedes Mal selbst eintragen - dies übernimmt in diesem Fall der Manager für Sie. Beachten Sie, dass der Manager diese Funktion nur dann zur Verfügung stellt, wenn Sie Option **Zum Öffnen angebundener Dokumente Standard-Browser verwenden** deaktiviert haben (s.U.).

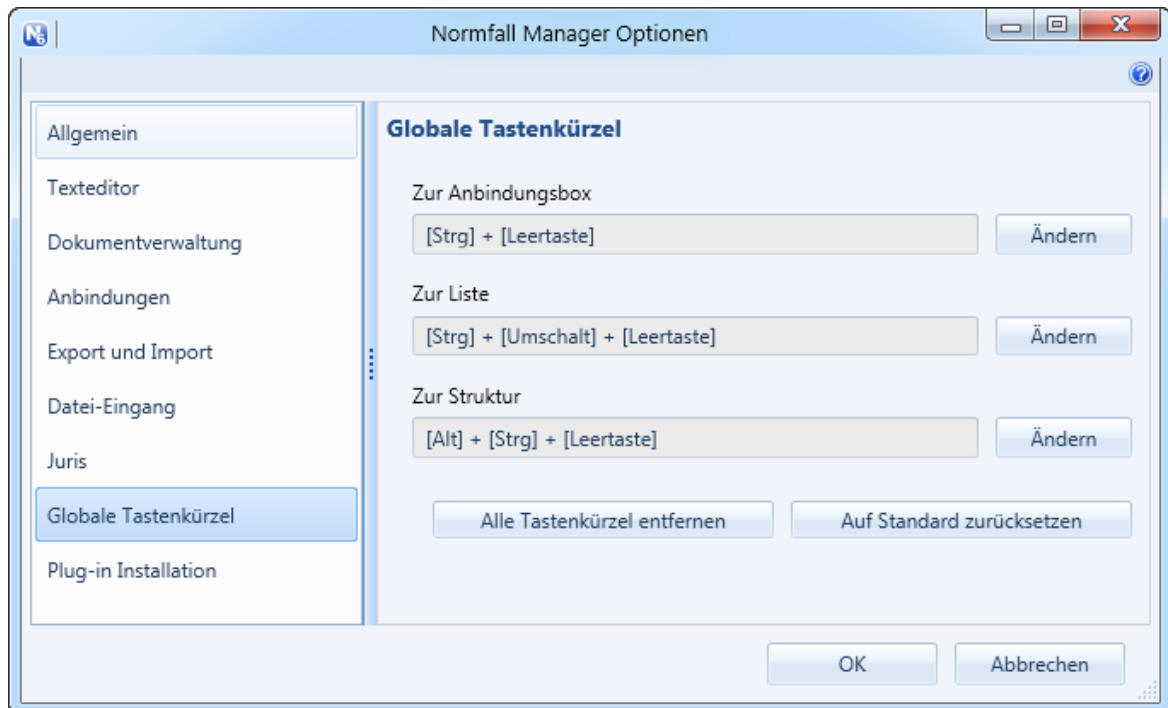
Aktivieren Sie die Option **Zum Öffnen angebundener Dokumente Standard-Browser verwenden (nicht automatisch anmelden)**, so verwendet der Manager denjenigen Browser zum Öffnen von Verweisen auf das Juris Online Portal, der in Ihrem Betriebssystem als Standardbrowser definiert ist. Der Manager verwendet dann u.U. nicht den Microsoft Internet Explorer und ist dann aber auch nicht in der Lage, Sie automatisch



am Juris Online Portal anzumelden.

5.1.1.6.10 Globale Tastenkürzel

Im Reiter **Globale Tastenkürzel** können Sie häufig benötigte, globale Tastenkürzel (auch *Tastenkombinationen* oder *Shortcuts*) umdefinieren.



Globale Tastenkürzel stehen betriebssystemübergreifend zur Verfügung. Das bedeutet, dass Sie beispielsweise direkt aus dem Windows Explorer heraus eine selektierte Datei über die Tastenkombination **Strg + Umschalt + Leertaste** zur Verweisliste des im Normfall Manager aktuell selektierten Strukturpunktes hinzufügen können.

Um eines der Tastenkürzel zu ändern, klicken Sie neben der jeweiligen Zeile auf die Schaltfläche **Ändern**. Anschließend drücken Sie die Tastenkombination mit der Sie die jeweilige Funktion neu belegen wollen.

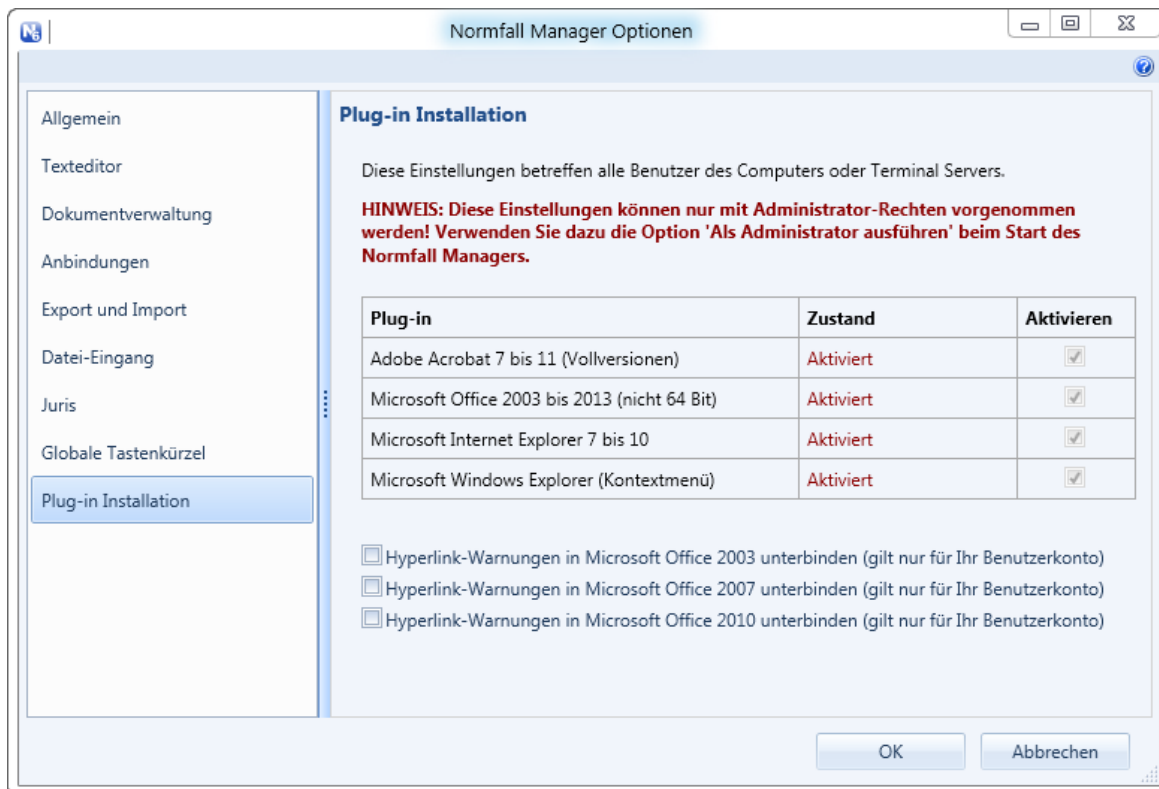
Über die Schaltfläche **Alle Tastenkürzel entfernen** werden alle Belegungen entfernt und die globalen Tastenkürzel stehen nicht mehr zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Auf Standard zurücksetzen** können Sie die ursprüngliche Belegung der Tastenkürzel zum Installationszeitpunkt des Normfall Managers wieder herstellen.

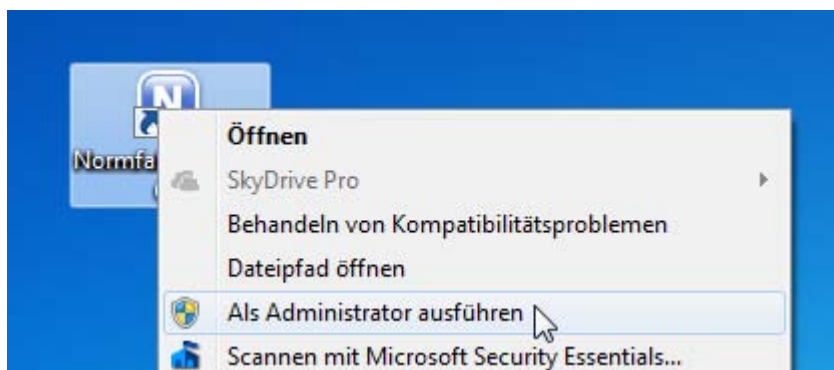
5.1.1.6.11 Plug-in Installation

Hier können Sie die **Normfall Plug-ins** aktivieren oder deaktivieren. Diese werden dann in den genannten Anwendungen aktiviert bzw. deaktiviert.

Weitere Informationen zu den Normfall Plug-ins finden Sie im Kapitel Normfall Plug-in.



Beachten Sie, dass die Installation der Plug-ins Administrator-Rechte voraussetzt. Das bedeutet, dass das für die Plug-in Installation verwendete Benutzerkonto über Administrator-Rechte verfügen muss. Sollte dies nicht der Fall sein, so wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator. Ferner muss der Normfall Manager mit Administrator-Rechten ausgeführt werden. Dies erreichen Sie, indem sie den Normfall Manager über einen Rechtsklick auf das Anwendungs-Icon und den Befehl **Als Administrator ausführen** starten.





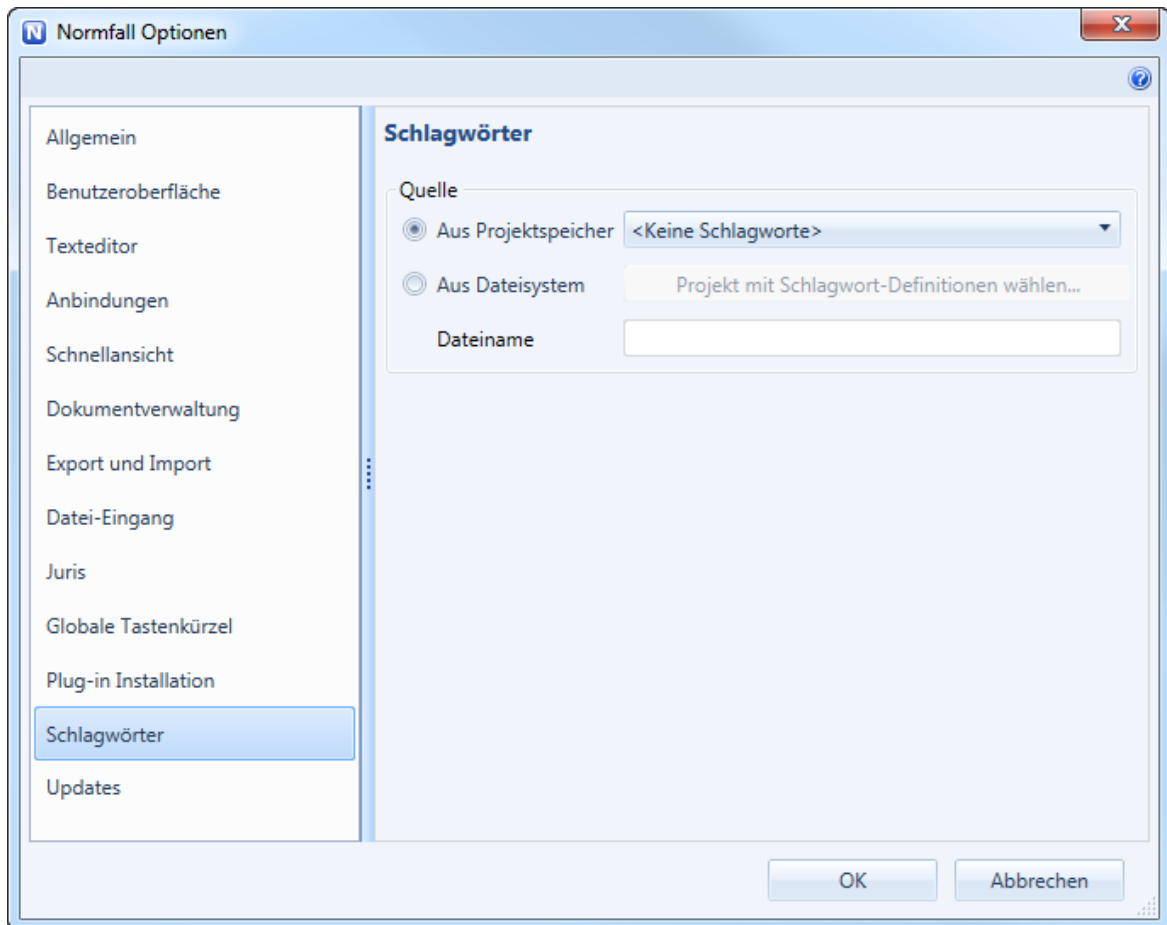
Sollten Sie nicht über Administrator Rechte verfügen bzw. haben Sie den Normfall Manager nicht als Administrator ausgeführt, so werden Sie in diesem Optionen Dialog darauf hingewiesen (siehe Screenshot oben).

Des Weiteren stehen Installationsmöglichkeiten nur für diejenigen Anwendungen zur Verfügung, die auf Ihrem System installiert sind. Im Fall der obigen Abbildung ist beispielsweise Adobe Acrobat nicht installiert.

In diesem Bereich können Sie außerdem Hyperlink-Warnungen in Microsoft Office Produkten verhindern. Diese Warnungen werden von Office jedes mal dann ausgegeben, wenn Sie einen Normfall Hyperlink aus einem Office Dokument heraus (z.B. aus einer E-Mail in Microsoft Outlook) öffnen. Aktivieren Sie in diesem Dialogfenster die zu Ihrer Version der Office Suite gehörige Option, so werden diese Warnhinweise unterdrückt.

5.1.1.6.12 Schlagwörter

Im Bereich **Schlagwörter** des Optionen-Dialogs können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:



Im Bereich **Quelle** wird eine globale Voreinstellung für das zu verwendende Schlagwort-Projekt festgelegt. Diese globale Voreinstellung kann als eine Option bei der eigentlichen Festlegung des Schlagwortprojektes für ein bestimmten Normfall-Projekt verwendet werden. Damit lässt sich also eine einheitliche Verwendung eines bestimmten Schlagwortprojektes für alle Projekte erreichen, ohne dazu bei jedem Projekt den Ablageort und Namen des einheitlichen Schlagwortprojektes kennen zu müssen.

Sie haben dabei die Möglichkeit, das Schlagwort-Projekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option **Aus Projektspeicher**), oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt (mit Schlagwörtern) auszuwählen (Option **Aus Dateisystem**).

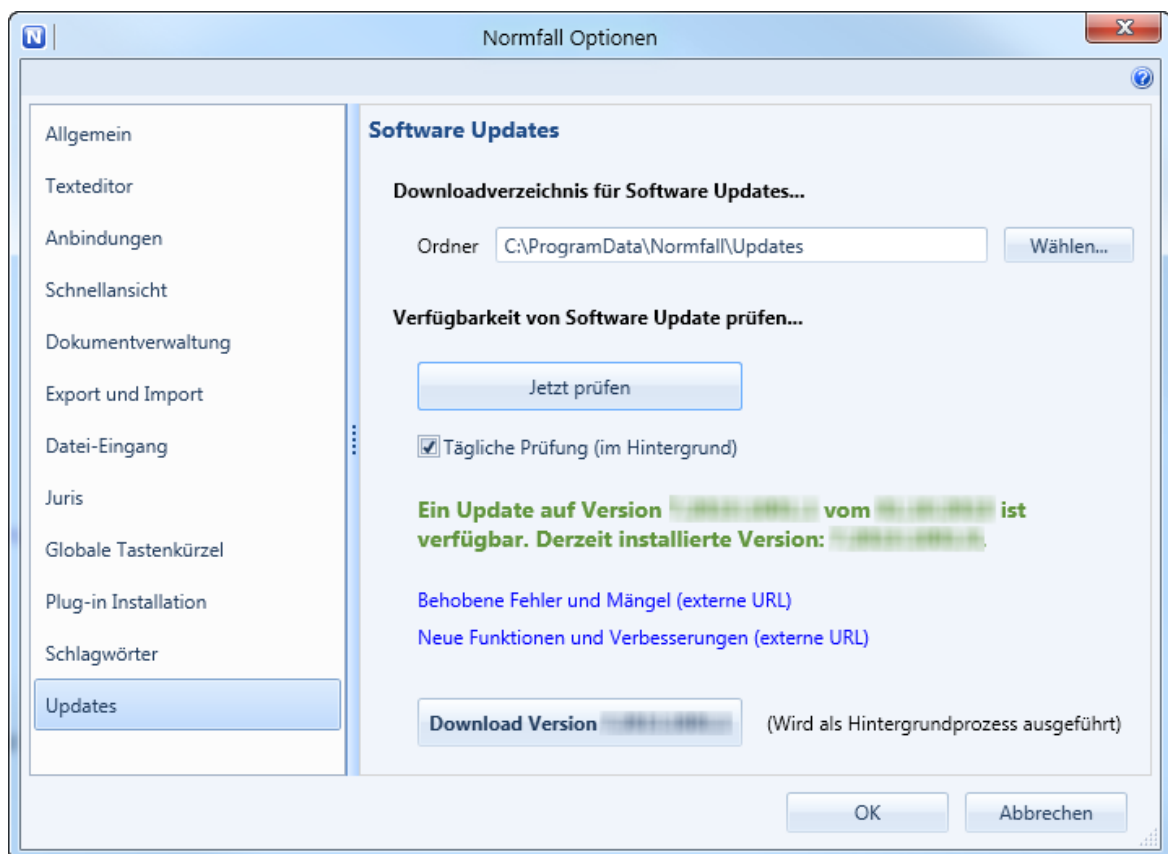
5.1.1.6.13 Updates

Der Normfall Manager kann selbständig nach verfügbaren Aktualisierungen suchen (einmal täglich). Alternativ können Sie die Updatesuche auch manuell durchführen. Die Updatefunktion ermöglicht es Ihnen, stets über die aktuellste Version des Normfall Managers zu verfügen. In regelmäßigen Abständen werden neue Versionen des Managers herausgegeben, die neue Funktionalitäten, Verbesserungen sowie Fehlerkorrekturen enthalten.

Sofern eine Aktualisierung des Normfall Managers vorliegt, werden Sie durch ein Hinweisfenster darauf aufmerksam gemacht. Anschließend können Sie das Update über den Optionen-Dialog des Managers herunterladen und installieren.

Sämtliche Einstellungen, Projektspeicher und Projekte bleiben bei einem Update in vollem Umfang erhalten. Sie können nach einem Update den Manager wie gewohnt und ohne Unterbrechung weiter nutzen.

Im Bereich **Updates** des **Optionen Dialogs** können Sie Einstellungen zum Updateverhalten festlegen, manuell nach Updates prüfen und die Versionshistorie der einzelnen Builds des Managers einsehen.



Im Feld **Downloadverzeichnis für Software Updates...** können Sie ein temporäres Verzeichnis definieren, in das Installationspakete abgelegt werden, die im Rahmen einer

Updateüberprüfung heruntergeladen werden.

Über den Button **Jetzt prüfen** können Sie die Suche nach vorhandenen Programm Updates manuell anstoßen.

Aktivieren Sie die Option **Tägliche Prüfung (im Hintergrund)**, so prüft der Manager selbstständig beim ersten Start, einmalig pro Tag, nach einer vorhandenen Aktualisierung. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Beachten Sie, dass zur Überprüfung auf Updates sowie zum etwaigen Download von Programmupdates eine bestehende Internetverbindung vorhanden sein muss. Durch den Aufruf dieser Links fallen ggf. kostenpflichtige Internetverbindungen an, sofern Sie z.B. einen Internettarif mit Zeit- oder Volumenabrechnung nutzen.

Die beiden Links **Behobene Fehler und Mängel (externe URL)** sowie **Neue Funktionen und Verbesserungen (externe URL)** führen Sie zu einer Website, auf der Sie den Entwicklungsfortschritt des Normfall Managers sowie Informationen zu behobenen Fehlern und zu neu implementierten Features und Funktionen einsehen können. Klicken Sie auf einen dieser beiden Links, so öffnet sich der Standardbrowser Ihres Computers.

Ist eine Update-Prüfung erfolgreich, werden eine entsprechende Meldung und eine Schaltfläche **Download Version x.x.x.x** eingeblendet, über die der Download gestartet wird. Nach erfolgreichem Download, der im Hintergrund mit Fortschrittsanzeige (Statuszeile des Managers) läuft, kann die Installation nach Bestätigung gestartet werden, wobei die aktuelle Manager-Sitzung beendet wird.



5.1.1.7 Beenden

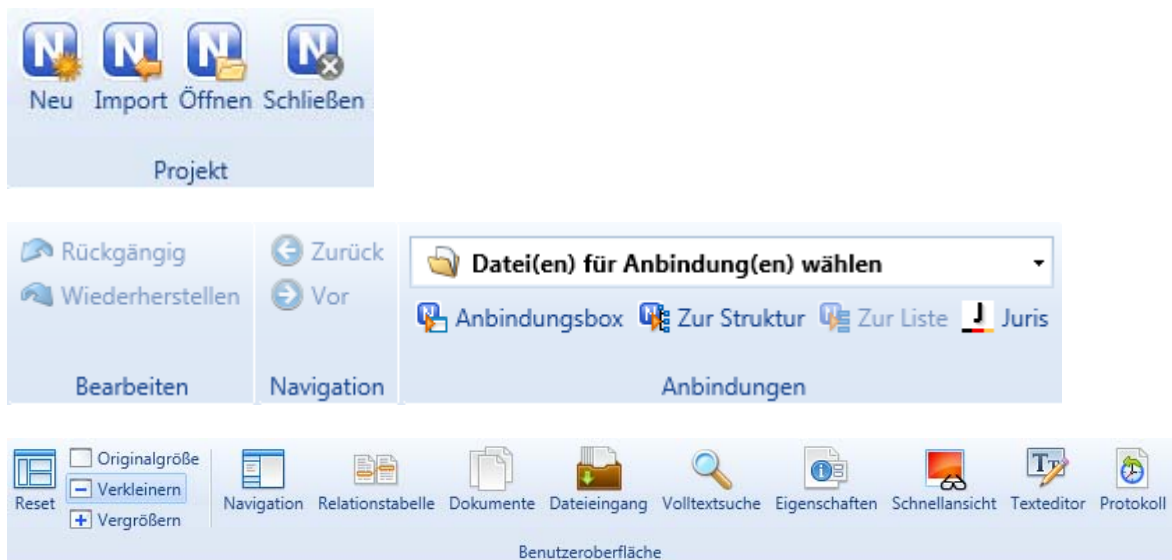
Mit dem Befehl **Beenden** schließen Sie den Normfall Manager.

Eine vorheriges Speichern Ihrer Projekte ist nicht nötig. Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden automatisch zum Zeitpunkt ihrer Durchführung gespeichert.

5.1.2 Befehle im Menüreiter Start

Im Menüreiter **Start** finden Sie Befehlsgruppen und Befehle, die Ihnen grundlegende Arbeitsschritte in Normfall Projekten sowie verschiedene Einstellungen der Benutzeroberfläche ermöglichen.

Durch Anklicken eines der Befehle in den nachfolgenden Abbildungen gelangen Sie direkt zu einem Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.1.2.1 Befehlsgruppe Projekt

In der Befehlsgruppe Projekt finden Sie die drei Befehle **Neu**, **Import**, **Öffnen** und **Schließen**.

Über den Befehl **Neu** können Sie ein neues Normfall Projekt anlegen. Sie können dabei wählen, ob Sie das Projekt in einem Normfall *Projektspeicher* anlegen wollen, oder als *.nfdat-Projekt* außerhalb der Normfall Projektspeicher. Die Unterschiede beider Varianten sowie die einzelnen Schritte beim Anlegen eines neuen Normfall Projektes werden im Kapitel *Anlegen eines neuen Projektes* beschrieben.

Der Befehl **Import** ermöglicht das Anlegen eines Normfall Projektes im aktuell geöffneten Normfall *Projektspeicher* durch Import einer bestimmten Datenquelle. Weitere Informationen zum Import aus verschiedenen Datenquellen finden Sie im Kapitel *Importieren von Projekten*.

Über den Befehl **Öffnen** können Sie ".nfdat"-Projekte, also Projekte, die außerhalb von



Normfall Projektspeichern angelegt wurden, öffnen. Der Befehl startet einen Dateiauswahl-Dialog, über den Sie das zu öffnende .nfdat Projekt im Dateisystem auswählen können.

Mit dem Befehl **Schließen** wird das derzeit aktive Projekt (Strukturfenster) geschlossen.

5.1.2.2 Befehlsgruppe Bearbeiten

Mit den Befehlen **Zurück** und **Wiederherstellen** können Sie die jeweils letzten Bearbeitungsschritte rückgängig machen bzw. wieder herstellen.

5.1.2.3 Befehlsgruppe Navigation

Mit den Befehlen **Zurück** und **Vor** können Sie die Navigationshistorie (z.B. das Selektieren von Strukturpunkten und Verweisen) im aktuell geöffneten Normfall Projekt traversieren.

Im Unterschied zu den Befehlen Zurück und Wiederherstellen bleibt dabei Ihr Normfall Projekt unverändert.

5.1.2.4 Befehlsgruppe Anbindungen

Hier befinden sich diverse Steuerelemente und Befehle, um externe Dateien schnell und einfach an das aktuelle Projekt anzubinden. Dabei wird die Datei jeweils als Ganzes angebunden (keine zielgenaue Anbindung innerhalb der Datei, siehe Kapitel Anbindungen) und bei Bedarf in die Dateiverwaltung von Normfall aufgenommen.

Außerdem befindet sich hier das Kommando der Juris-Integration.

In der **Dropdown-Liste zuoberst** werden alle zuletzt verwendeten Dateien auf diesem Computer aufgelistet (chronologisch, die aktuellste Verwendung zuerst). Hier kann also die anzubindende Datei sehr komfortabel ausgewählt werden, wenn es sich um eine kürzlich verwendete Datei handelt.

Der erste Eintrag in der Liste lautet **Datei(en) für Anbindung(en) wählen**. Wird dieser Eintrag beibehalten bzw. ausgewählt, kann die Datei beim anschließenden Anbindungsprozess frei mit einem Dateiauswahl-Dialog ausgewählt werden. Dabei können bei Bedarf auch mehrere Dateien ausgewählt werden (Batch-Anbindung, STRG-Taste bei Selektionen betätigen). Es werden dann alle gewählten Dateien in gleicher Form angebunden.

Die multidimensionale Anbindung der gewählten Datei(en) über die **Anbindungsbox** ist identisch zu dem im Kapitel Anbinden über die Anbindungsbox beschriebenen Vorgehen.

Über den Befehl **Zur Struktur** wird/werden die zuvor ausgewählte(n) Datei(en) **als Strukturpunkt(e) unter** den aktuell selektierten Strukturpunkt des aktuell im Normfall Manager geöffneten und aktiven(!) Projekts angebunden.

Über den Befehl **Zur Liste** wird/werden die zuvor ausgewählte(n) Datei(en) als **Verweis(e)** an den aktuell im Normfall Manager selektierten Strukturpunkt des aktiven(!) Projekts angebunden.

Mit dem Befehl **Juris** können sehr komfortabel und automatisiert Anbindungen aus der Juris-Datenbank im Internet erstellt werden (*juris*-Integration des Normfall Managers).

5.1.2.4.1 juris-Anbindung

Die Verwendung des Befehl **Juris** ermöglicht es Ihnen, Inhalte aus dem juris Rechtsportal der juris GmbH (<http://www.juris.de>) als Verweis an einen Strukturpunkt anzubinden. Die Verwendung des Befehls setzt voraus, dass Sie auf Ihrem System den Microsoft Internet Explorer installiert und als Standardbrowser definiert haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel in dem die *juris* Einstellungen des *Optionendialogs* erläutert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Juris**, so öffnet der Manager das juris Rechtsportal im Microsoft Internet Explorer. Sofern Sie in den *Juris Optionen* Ihre juris Kennung hinterlegt haben, werden Sie vom Manager außerdem mit Ihrer Kennung am juris Portal angemeldet. Sie können nun in juris recherchieren und relevante juris Dokumente an Normfall Projekte anbinden. Hierzu steht Ihnen die Schaltflächen des *Normfall Plug-ins für den Internet Explorer* zur Verfügung, die in der Menüleiste des Internet Explorers angezeigt werden. Sollten Sie diese Schaltflächen nicht sehen, so stellen Sie sicher, dass das Plug-in korrekt installiert wurde und im Internet Explorer aktiviert ist. Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel zu den *juris Optionen*.



Dazu dient das Auswahlfenster in der Werkzeugleiste des Browsers (Internet Explorer) oben links mit dem Normfall Icon. Sie können die gefundene juris Seite offline oder online anbinden. Eine online Anbindung bedeutet, dass in Ihrem Normfall Projekt der Link zum jeweiligen juris Dokument angebunden wird. Öffnen Sie die Anbindung, wird der Internet Explorer geöffnet und die entsprechende URL zum angebundenen Dokument geöffnet. Sie benötigen zur Ansicht des angebundenen Juris Artikels eine bestehende Internetverbindung.

Über das Normfall Plugin stehen Ihnen die drei Anbindungsvarianten *Anbindungsbox*, *Zur Liste* sowie *zur Struktur* zur Verfügung.



5.1.2.5 Befehlsgruppe Benutzeroberfläche

Über die Befehle der Befehlsgruppe *Benutzeroberfläche* können Sie einzelne Elemente der Normfall Benutzeroberfläche ein- und ausblenden, die Oberfläche skalieren und auf den Ausgangszustand zurücksetzen.

Im einzelnen beinhaltet die Gruppe die Befehle *Reset*, *Originalgröße*, *Verkleinern*, *Vergrößern*, *Navigation*, *Dokumente*, *Datei-Eingang*, *Suchen*, *Texteditor* sowie *Protokoll*.

5.1.2.5.1 Reset

Durch den Befehl **Reset** wird die Oberfläche des Managers wieder in den Zustand versetzt, den sie beim ersten Start nach der Installation des Managers hatte. Geöffnete Projekte werden dabei geschlossen.

Dieser Befehl hilft Ihnen z.B., wenn Sie die Oberfläche des Managers durch Verschieben von Fenstern - u.U. auf mehrere Bildschirme - so verändert haben, dass Sie den Überblick verloren haben oder ein Fenster des Fensterverbundes geschlossen haben.

Den Befehl können Sie alternativ durch die *Tastenkombination* **STRG+R** ausführen.

5.1.2.5.2 Originalgröße / Verkleinern / Vergrößern

Über die Befehle *Verkleinern* sowie *Vergrößern* können Sie die Benutzeroberfläche des Managers skalieren. Dabei werden sowohl die Schriftgröße als auch alle Bedienelemente der Benutzeroberfläche verkleinert bzw. vergrößert. Über den Befehl *Originalgröße* können Sie die Skalierung auf den Standardwert zurücksetzen.

5.1.2.5.3 Navigation

Über die Schaltfläche **Navigation** können Sie das Navigationsfenster ein- und ausblenden. Dadurch gewinnen Sie bei Bedarf weiteren Platz auf der Oberfläche des Managers.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Navigationsfenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Navigationsfenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.4 Relationstabelle

Über die Schaltfläche **Relationstabelle** können Sie das Fenster Relationstabelle ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob die Relationstabelle aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie die Relationstabelle auch über *die Schaltflächen rechts oben im*

Fenster schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.5 Dokumente

Über die Schaltfläche **Dokumente** können Sie das *Dokumente-Fenster* ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Dokumente-Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Dokumente-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.6 Datei-Eingang

Mit dem Befehl **Datei-Eingang** blenden Sie das Fenster Datei-Eingang ein und aus. In diesem Fenster werden alle Dateien und Unterverzeichnisse im Ordner Datei-Eingang angezeigt.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Datei-Eingangs Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Dokumente-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.7 Volltextsuche

Über die Schaltfläche **Volltextsuche** können Sie das Such-Fenster ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Such-Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Such-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.8 Eigenschaften

Über die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie das Eigenschaften-Fenster ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Eigenschaften-Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Eigenschaften-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.9 Schnellansicht

Über die Schaltfläche **Schnellansicht** können Sie das Schnellansicht-Fenster ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Schnellansicht-Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Schnellansicht-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.10 Texteditor

Über die Schaltfläche **Texteditor** können Sie das Texteditor-Fenster ein- und ausblenden.

Die Schaltfläche kann im Gegensatz zu den meisten anderen Schaltflächen zwei Zustände annehmen, je nachdem, ob das Texteditor-Fenster aktiviert oder deaktiviert ist.

Alternativ können Sie das Texteditor-Fenster auch über *die Schaltflächen rechts oben im Fenster* schließen bzw. ausblenden.

5.1.2.5.11 Protokoll

Über die Schaltfläche **Protokoll** können Sie ein Protokollfenster ein- und ausblenden. Hier werden diverse Protokoll-Meldungen während des Betriebs ausgegeben. In der Regel werden Sie darauf hingewiesen, wenn es interessante Protokollmeldungen zu lesen gibt und Sie daher dieses Fenster einblenden sollten.

5.1.3 Befehle im Menüreiter Navigation

Im Menüreiter **Navigation** finden Sie Befehle, die mit dem *Navigationsfenster* zusammenhängen. Die Befehle sind in die beiden Befehlsgruppen *Projekt* und *Synchronisierung* unterteilt.

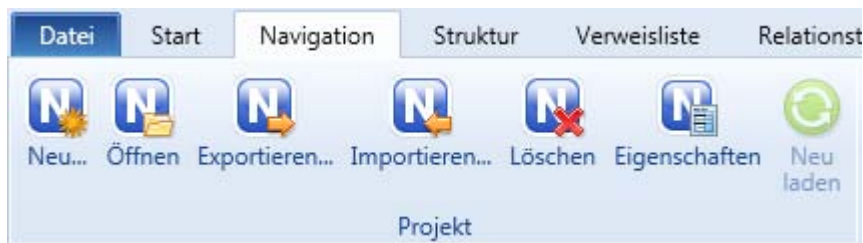
Durch Anklicken der jeweiligen Befehle in der folgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur deren Erläuterung.



5.1.3.1 Befehlsgruppe Projekt

In der Befehlsgruppe **Projekt** sind Befehle zusammengefasst, die Ihnen die Verwaltung von Normfall Projekten ermöglichen.

Durch Anklicken einer Schaltfläche in der nachfolgenden Abbildung erreichen sie direkt das zugehörige Kapitel mit Erläuterungen zum jeweiligen Befehl.



5.1.3.1.1 Neu

Mit dem Befehl **Neu** können Sie ein neues Normfall Projekt anlegen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + N* ausführen.

Alternativ können Sie ein neues Normfall Projekt auch über den Befehl *Neu* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* anlegen.

Eine Einführung in das Anlegen eines neuen Projektes finden sie im Kapitel *Anlegen eines Normfall Projektes*.

5.1.3.1.2 Öffnen

Über den Befehl **Öffnen** können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt öffnen.

Alternativ können Sie diesen Befehl über die Tastenkombination *Strg + O* ausführen.

Sie können Normfall Projekte alternativ auch durch einen *Doppelklick* auf ein Projekt im *Navigationsfenster* öffnen.

5.1.3.1.3 Exportieren

Über den Befehl **Exportieren** können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt exportieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die Tastenkombination *Strg + E* ausführen.

Sie können ein Normfall Projekt auch über den Befehl *Exportieren* im *Kontextmenü* des *Navigationsfensters* exportieren.

Eine Einführung in das Exportieren von Normfall Projekten finden Sie im Kapitel *Exportieren von Projekten*.

5.1.3.1.4 Importieren

Über den Befehl **Importieren** können Sie ein Normfall Projekt aus einer Datenquelle (z.B. ein zuvor exportiertes Normfall Projekt oder ein gegliedertes Word Dokument) in den im *Navigationsfenster* ausgewählten *Projektspeicher* importieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die Tastenkombination *Strg + I* ausführen.

Sie können ein Normfall Projekt auch über den Befehl *Importieren* im *Kontextmenü* des *Navigationsfensters* importieren.

Eine Einführung in das Importieren von Normfall Projekten finden Sie im Kapitel *Importieren von Projekten*.

5.1.3.1.5 Löschen

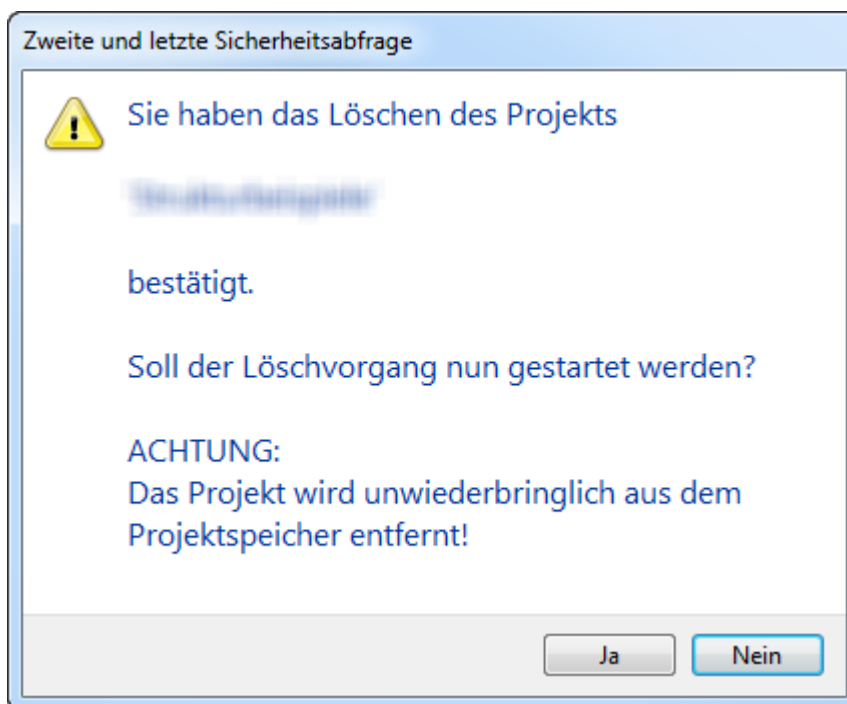
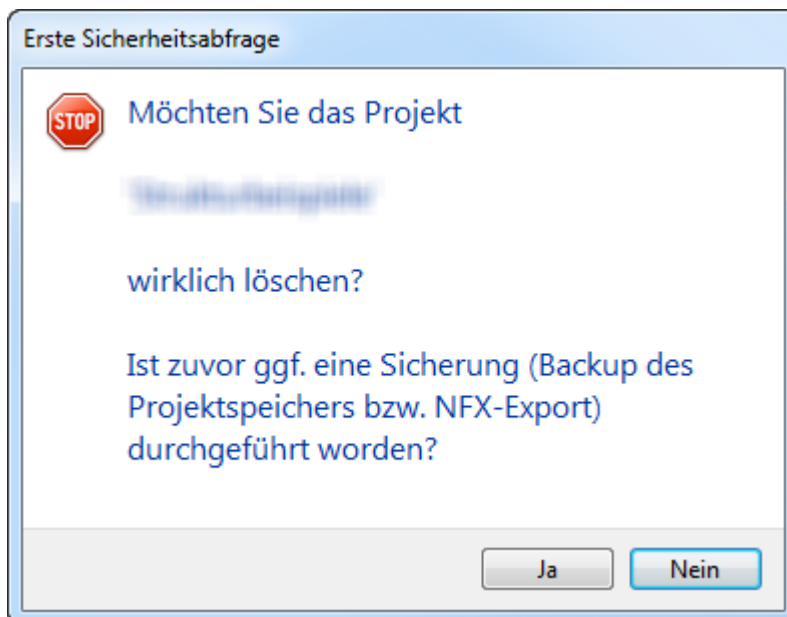
Über den Befehl **Löschen** können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt löschen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die Tastenkombination *ENTF* ausführen.

Sie können ein im *Navigationsfenster* ausgewähltes Normfall Projekt auch über den Befehl *Löschen* im *Kontextmenü* des *Navigationsfensters* löschen.

Vor dem endgültigen Löschen werden Sie zur Bestätigung von zwei Sicherheitsabfragen aufgefordert.

Beachten Sie, dass das Löschen eines Normfall Projektes eine unwiderrufliche Aktion ist. Gelöschte Normfall Projekte können nicht wieder hergestellt werden.



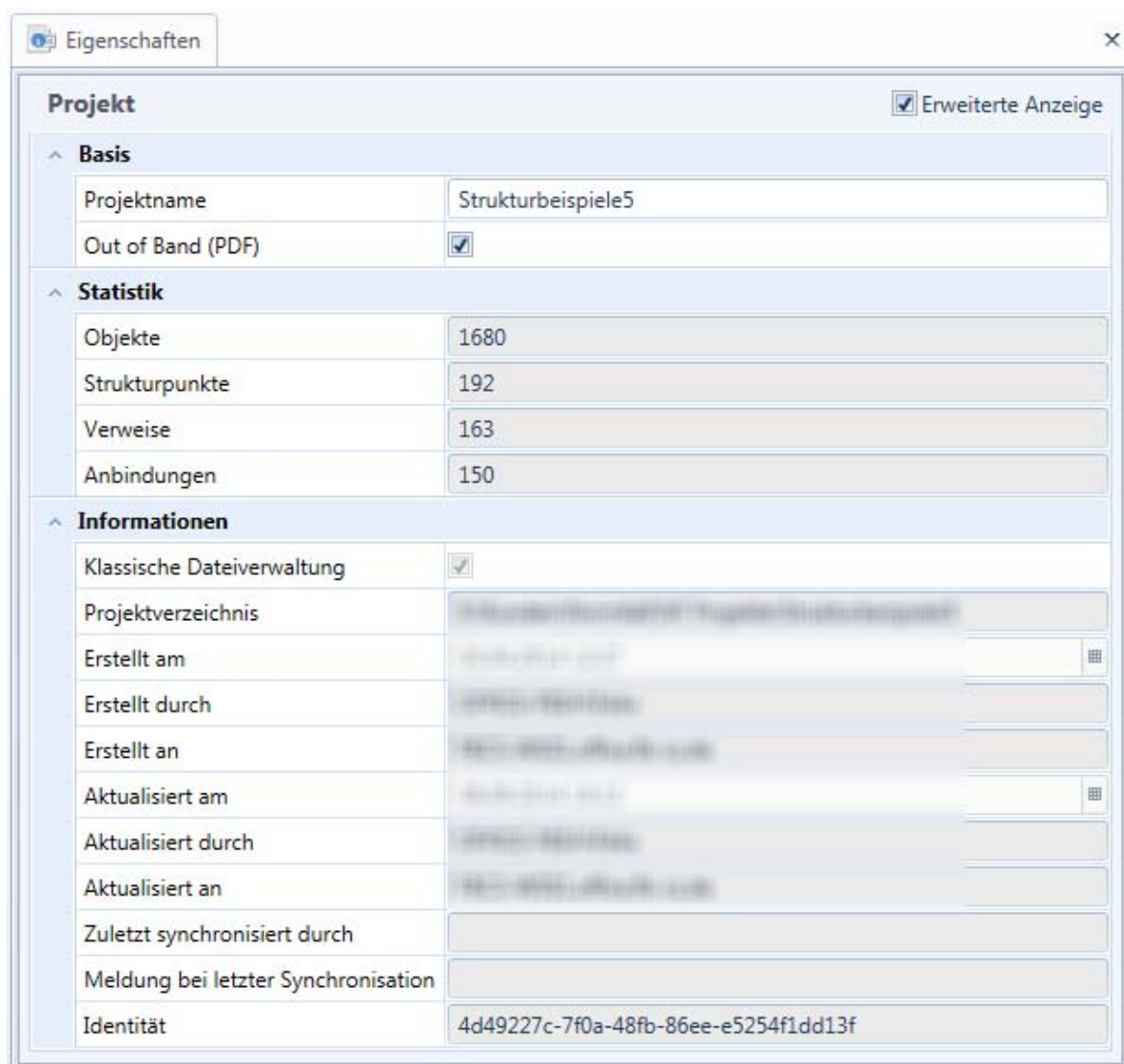
5.1.3.1.6 Eigenschaften

Über den Befehl **Eigenschaften** können Sie Projekteigenschaften zu dem im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt im Eigenschaften-Fenster anzeigen lassen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination ALT + Enter* ausführen.

Sie können die Eigenschaften zu einem im *Navigationsfenster* ausgewählten Normfall Projekt auch über den Befehl *Eigenschaften* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* aufrufen.

Die Projekt-Eigenschaften können bis auf den Eintrag **Projektname** nicht geändert werden.



Projekt		☒ Erweiterte Anzeige
^ Basis		
Projektname	Strukturbeispiele5	
Out of Band (PDF)	☒	
^ Statistik		
Objekte	1680	
Strukturpunkte	192	
Verweise	163	
Anbindungen	150	
^ Informationen		
Klassische Dateiverwaltung	☒	
Projektverzeichnis	...	
Erstellt am	...	
Erstellt durch	...	
Erstellt an	...	
Aktualisiert am	...	
Aktualisiert durch	...	
Aktualisiert an	...	
Zuletzt synchronisiert durch	...	
Meldung bei letzter Synchronisation	...	
Identität	4d49227c-7f0a-48fb-86ee-e5254f1dd13f	

Projektname: Der Name bzw. die Bezeichnung des Projektes

Out of Band (PDF): Handelt es sich um ein NFDAT-Projekt, kann hiermit auch nachträglich die Verwendung des Out of Band Modus für angebundene PDF-Dateien aktiviert bzw. wieder deaktiviert werden. Bei der Aktivierung erscheint zusätzlich noch eine Hinweismeldung. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Anlegen eines .nfdat Projektes.

Objekte: Die Anzahl von Objekten (Strukturpunkte, Relationsspalten, Verweise, Kommentare), die dieses Projekt beinhaltet

Strukturpunkte: Die Anzahl der Strukturpunkte in diesem Projekt

Verweise: Die Anzahl der Verweise in diesem Projekt

Anbindungen: Die Anzahl der Anbindungen in diesem Projekt

Klassische Dateiverwaltung: Gibt an, ob in diesem Projekt die klassische Dateiverwaltung gewählt wurde

Projektverzeichnis: Im Fall von .nfdat-Projekten der Pfad zum Projektverzeichnis

Erstellt am: Erstellungsdatum und -uhrzeit des Projektes

Erstellt durch: Die Benutzerkennung des Erstellers des Projektes

Erstellt an: Die Kennung des Rechners auf dem das Projekt erstellt wurde

Aktualisiert am: Das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung an dem Projekt

Aktualisiert durch: Die Kennung des Benutzers, der das Projekt zuletzt geändert hat

Aktualisiert an: Die Kennung des Rechners, auf dem das Projekt zuletzt geändert wurde

Zuletzt synchronisiert durch: Die Kennung des Nutzers, der das Projekt zuletzt (mit einem Offlinespeicher) synchronisiert hat

Zuletzt synchronisiert am: Das Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisation des Projektes (mit einem Offlinespeicher)

Meldung bei letzter Synchronisation: Eine etwaige (Fehler-)Meldung die bei der letzten Synchronisation (mit einem Offlinespeicher) aufgetreten ist

Identität: Die eindeutige Identifikation des Projektes



5.1.3.1.7 Neu laden

Über den Befehl **Neu laden** können Sie die Projektliste des im *Navigationsfenster* geöffneten Projektspeichers aktualisieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl im Navigationsfenster auch über die *Tastenkombination F5* ausführen.

5.1.3.2 Befehlsgruppe Synchronisierung

In der Befehlsgruppe **Synchronisierung** finden Sie Befehle für die Offline-Synchronisation von Normfall Projekten. Damit können Projekte, die sich in einem Projektspeicher vom Typ *Standardspeicher* oder *Datenbankserver* (typischerweise auf einem Server im Netzwerk) befinden, für den externen bzw. mobilen Einsatz mit einem lokalen Projektspeicher vom Typ *Offlinespeicher* synchronisiert werden. Das Projekt kann dann extern verändert und anschließend wieder in den zentralen Datenspeicher (Online-Datenspeicher) zurück synchronisiert werden.

Damit die Offline-Synchronisation genutzt werden kann, muss auf dem jeweiligen Rechner lokal ein Offline-Datenspeicher existieren. Dieser kann mit dem Kommando für das Erzeugen neuer Datenspeicher jederzeit sehr einfach angelegt werden.

Solange ein Projekt in einem Offline-Datenspeicher ausgelagert ist, kann das Original im Online-Datenspeicher zwar weiterhin geöffnet und gesichtet, jedoch nicht bearbeitet bzw. verändert werden. Dasselbe gilt für Projekte in einem Offline-Datenspeicher, die zuvor wieder in den Online-Datenspeicher zurück synchronisiert wurden. Ein- und dasselbe Projekt ist also immer nur wechselweise im Online oder Offline Projektspeicher zur Bearbeitung verfügbar. Damit wird verhindert, dass in beiden Kopien des Projektes unabhängig voneinander Änderungen durchgeführt werden, die bei einer anschließenden Synchronisation u.U. zu Konflikten führen können.

Im Folgenden werden die Befehle *Offline Kopie erzeugen*, *Online original aktualisieren* und *Schreibschutz entfernen* erläutert.

5.1.3.2.1 Offlinekopie erzeugen/ aktualisieren

Über den Befehl *Offlinekopie erzeugen / aktualisieren* können Sie eine Offlinekopie eines Normfall Projektes aus einem Projektspeicher vom Typ *Standardspeicher* bzw. *Datenbankserver* erstellen. Der Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie bereits einen *Offlinespeicher* im Normfall Manager angelegt haben.

Um eine neue Offlinekopie eines Normfall Projektes anzulegen, selektieren Sie im *Navigationsfenster* ein Normfall Projekt. Beachten Sie, dass sich das Projekt in einem Projektspeicher vom Typ *Standardspeicher* oder *Datenbankserver* befinden muss.

Klicken Sie anschließend auf den Befehl *Offlinekopie erzeugen / aktualisieren*. Auf diese Weise wird in Ihrem Projektspeicher vom Typ *Offlinespeicher* eine Kopie des selektierten Projektes angelegt. Das Original-Projekt wird im Anschluss mit einem Schreibschutz versehen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass es nicht zu Synchronisationsproblemen kommen kann, sollten Sie am Original sowie der Offlinekopie Änderungen vornehmen.

Offlinekopien und zugehörige Original-Projekte können immer nur wechselweise bearbeitet werden.

Über den gleichen Befehl können Sie außerdem eine bestehende Offlinekopie mit Änderungen am Originalprojekt aktualisieren.

5.1.3.2.2 Online-Original aktualisieren

Über den Befehl *Online-Original aktualisieren* wird für eine im *Navigationsfenster* selektierte Offlinekopie die Synchronisation mit dem Original-Projekt angestoßen. Nach der Synchronisation erhält die Offlinekopie einen Schreibschutz (roter Titel) um Synchronisationskomplikationen mit dem Original Projekt zu vermeiden.

Offlinekopien und Original-Projekte können immer nur wechselweise bearbeitet werden.

5.1.3.2.3 Schreibschutz entfernen

Ist ein Normfall Projekt aufgrund einer Offline-Synchronisation zur Bearbeitung gesperrt, so ist es im Navigationsfenster durch eine rote Schrift gekennzeichnet. Sie können den Schreibschutz eines solchen Projektes manuell über das Kontextmenü aufheben indem Sie das Projekt mit der rechten Maustaste anklicken und den Befehl *Schreibschutz aufheben* verwenden.

Beachten Sie, dass das manuelle Aufheben eines Schreibschutzes für Offline-Projekte zu Synchronisationsproblemen führen kann und daher nur in Ausnahmefällen durchgeführt werden soll (z.B. falls die Offline-Kopie gelöscht wurde und das Original-Projekt durch eine vorangegangene Synchronisation gesperrt wurde)

5.1.4 Befehle im Menüreiter Struktur

Im Menüreiter **Struktur** finden Sie Befehlsgruppen und Befehle, über die Sie *Strukturpunkte* im *Strukturfenster* verwalten können.

Durch Anklicken der jeweiligen Befehle in der folgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur deren Erläuterung.



5.1.4.1 Befehlsgruppe Neu

In der Befehlsgruppe *Neu* sind Befehle zum Anlegen neuer Strukturpunkte sowie neuer *Kommentare* und *Anbindungen* zusammengefasst.

Es stehen Ihnen die Befehle *Strukturpunkt*, *Unter-Strukturpunkt*, *Kommentar* und *Dokumente* zur Verfügung.

5.1.4.1.1 Neue Strukturpunkte (Geschwister)

Über diesen Befehl können Sie einen neuen Strukturpunkt auf der gleichen Ebene wie der aktuell im Strukturfenster selektierte Strukturpunkt anlegen.

Im Eingabefeld **Name / Titel** wird der Name bzw. die Bezeichnung des/der neuen Strukturpunkte(s) eingegeben.

Ist die Option **Relationsspalten erben / übernehmen** aktiv, wird eine vorhandene Relationsspalten-Konfiguration des übergeordneten Strukturpunktes für den/die neuen Strukturpunkt(e) übernommen.

Im Feld **Anzahl** kann die Anzahl der zu erzeugenden Strukturpunkte (mit zunächst gleichem Namen und Symbol) vorgegeben werden.

Unter **Kategorie** kann nun ein beliebiges Symbol (Icon) für den/die neuen Strukturpunkt(e) ausgewählt werden.

The dialog box 'Neue Strukturpunkte' is shown. It has a title bar with a blue 'N' icon and a close button. The main area is divided into sections. The 'Name / Titel' field contains the text 'Neuer Unterpunkt'. Below it, the checkbox 'Relationsspalten erben / übernehmen' is checked. The 'Anzahl' field is a spinner box set to '1'. The 'Kategorie' section contains a list of color-coded options: 'Strukturpunkt Blau (Standard)' (selected), 'Strukturpunkt Grün', 'Strukturpunkt Rot', 'Strukturpunkt Gelb', 'Strukturpunkt Orange', 'Strukturpunkt Cyan', 'Strukturpunkt Magenta', and 'Strukturpunkt Grau'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Mit **OK** wird der neue Strukturpunkt in der Struktur erzeugt und selektiert. Ein Doppelklick auf das gewünschte Symbol in der Liste **Kategorie** bewirkt dasselbe.

Alternativ können Sie den Befehl auch über die *Tastenkombination F9* ausführen.

5.1.4.1.2 Neue Unter-Strukturpunkte (Kinder)

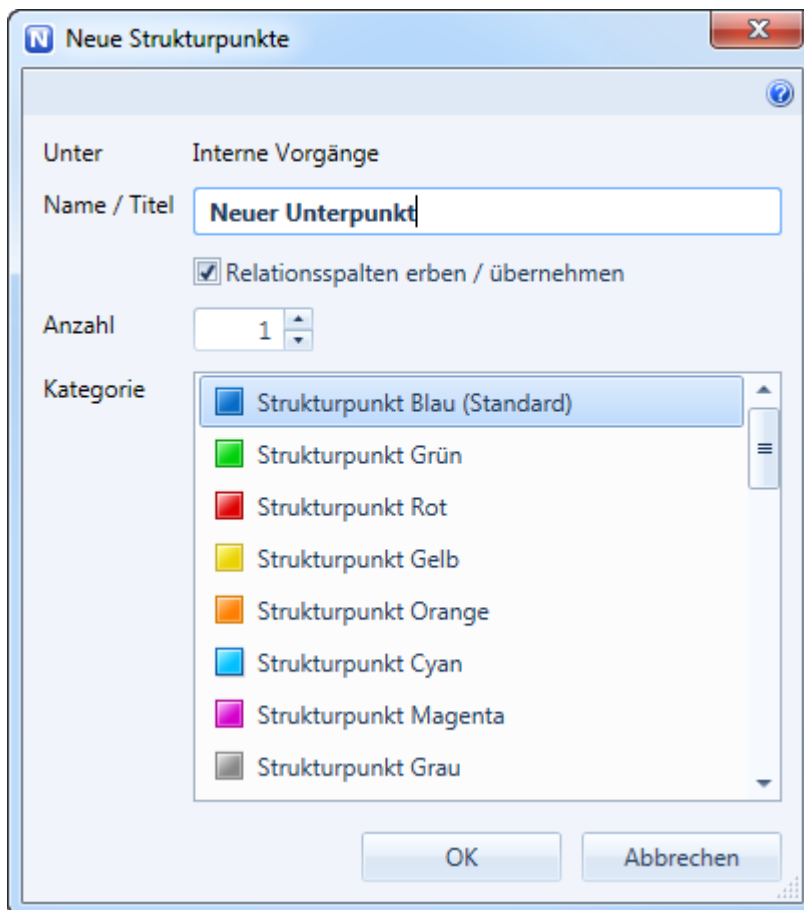
Über diesen Befehl können Sie einen neuen Strukturpunkt eine Ebene unterhalb des aktuell im Strukturfenster selektierte Strukturpunkts anlegen.

Im Eingabefeld **Name / Titel** wird der Name bzw. die Bezeichnung des/der neuen Strukturpunkte(s) eingegeben.

Ist die Option **Relationsspalten erben / übernehmen** aktiv, wird eine vorhandene Relationsspalten-Konfiguration des übergeordneten Strukturpunktes für den/die neuen Strukturpunkt(e) übernommen.

Im Feld **Anzahl** kann die Anzahl der zu erzeugenden Strukturpunkte (mit zunächst gleichem Namen und Symbol) vorgegeben werden.

Unter **Kategorie** kann nun ein beliebiges Symbol (Icon) für den/die neuen Strukturpunkt(e) ausgewählt werden.



Mit **OK** wird der neue Strukturpunkt in der Struktur erzeugt und selektiert. Ein Doppelklick auf das gewünschte Symbol in der Liste **Kategorie** bewirkt dasselbe.

Alternativ können Sie den Befehl auch über die *Tastenkombination F10* ausführen.

5.1.4.1.3 Kommentar

Über den Befehl *Kommentar* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* einen neuen *Kommentar* anlegen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination F11* ausführen.

5.1.4.1.4 Dokumente

Über den Befehl *Dokumente* können Sie an den aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunkt direkt Dateien anbinden. Dabei wird ein Auswahlfenster geöffnet, über das Sie Dateien von Ihrer Festplatte oder sonstigen Datenträgern auswählen können. Die ausgewählten Dateien werden anschließend als Verweise mit angebindenen Dokumenten der Verweisliste hinzugefügt. Die Verweise werden dabei mit dem jeweiligen Dateinamen bezeichnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Umschalt + F11* ausführen.

Hinweis: Die Dateien als solche werden bei diesem Vorgang in den *Datenspeicher* des jeweiligen Normfall *Projektspeichers* kopiert. D.h. die Dateien sind anschließend sowohl an ihrer ursprünglichen position als auch im Normfall Datenspeicher vorhanden. Sollten Sie also Änderungen an der Datei an ihrem ursprünglichen Platz vornehmen (z.B. auf Ihrer Festplatte etc.) so haben diese Änderungen keinen Einfluss auf das in Ihrem Normfall Projekt angebundene Dokument und umgekehrt.

5.1.4.2 Befehlsgruppe Bearbeiten

Die Befehlsgruppe *Bearbeiten* stellt Funktionen zur Bearbeitung der gesamten Struktur im *Strukturfenster* sowie von einzelnen Strukturpunkten zur Verfügung.

Durch Anklicken eines der Befehle in der nachfolgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur Beschreibung des jeweiligen Befehls.



5.1.4.2.1 Typ

Über den Befehl *Typ* können Sie Farbe sowie Symbol der aktuell im *Strukturfenster* ausgewählten Strukturpunkte ändern.

Nach dem Anklicken des nach unten gerichteten kleinen Pfeils öffnet sich ein Menü, aus

dem Sie aus einer Liste Farben und Icons zur Kennzeichnung eines Strukturpunktes auswählen können.

5.1.4.2.2 Umbenennen

Mit dem Befehl *Umbenennen* können Sie den aktuell im *Strukturfenster* ausgewählten Strukturpunkt umbenennen.

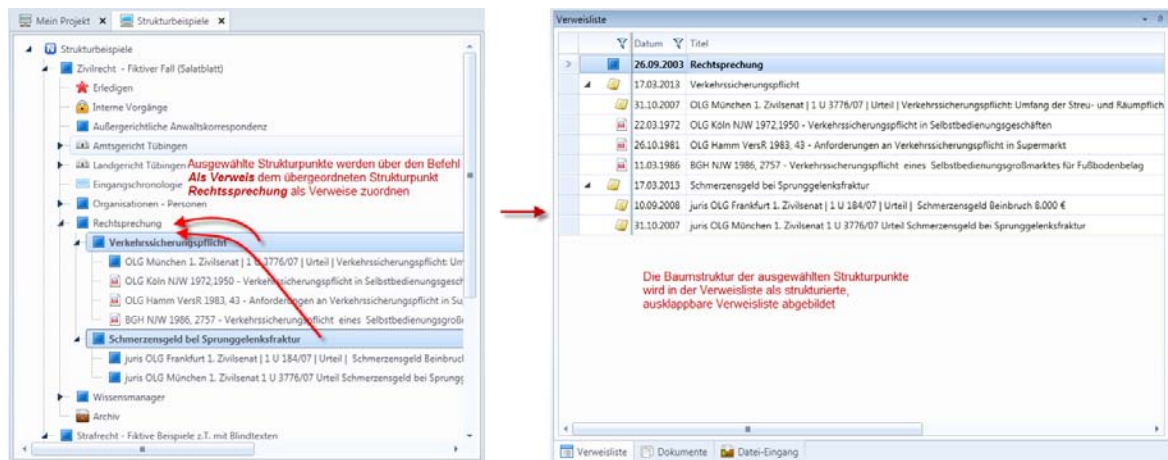
Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die Tastenkombination F2 ausführen, oder indem ein bereits selektierter Strukturpunkt ein zweites Mal mit der Maus angeklickt wird.

5.1.4.2.3 Als Verweis

Über den Befehl *Als Verweis* können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* selektierte Strukturpunkte in Verweise umwandeln.

Die resultierenden Verweise werden der Verweisliste des der selektierten Strukturpunkten unmittelbar übergeordneten Strukturpunkt hinzugefügt. Die Baumstruktur bzw. mögliche Unterpunkte und Verweise der selektierten und zu Verweisen umgewandelten Strukturpunkte werden bei dieser Umwandlung in einer strukturierten Verweisliste abgebildet.

Die folgende Abbildung veranschaulicht dieses Vorgehen.



Die beiden Punkte "Verkehrssicherungspflicht" sowie "Schmerzensgeld bei Sprunggelenksfraktur" sollen in Verweise umgewandelt werden. Dazu werden die beiden Punkte mit gedrückter *Strg*-Taste (zur Mehrfachauswahl von Strukturpunkten) selektiert. Anschließend wird der Befehl *Als Verweis* ausgeführt. Die Beiden Strukturpunkte werden dadurch dem unmittelbar darüber liegenden Strukturpunkt "Rechtsprechung" als Verweise zugeordnet. Die Unterpunkte der selektierten Strukturpunkte

5.1.4.2.4 Auf und Ab

Mit den Kommandos *Auf* bzw. *Ab* können Sie im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkte auf derselben Ebene eine Position nach oben oder unten verschieben. Alternativ können Sie auch die *Funktionstasten F7* bzw. *F8* verwenden.

Alternativ können Sie die beiden Befehle auch über die *Tastenkombinationen F7* bzw. *F8* ausführen.

5.1.4.2.5 Sortieren

Mit den Kommandos **Aufsteigend sortieren** und **Absteigend sortieren** werden die Strukturpunkte derselben Ebene entsprechend sortiert, d.h. deren Reihenfolge wird entsprechend geändert.

Hinweis:

Die hiermit durchgeführte Änderung der Reihenfolge ist genau wie bei den Befehlen Auf und Ab dauerhaft und kann bei irrtümlicher Ausführung nur mit dem Zurück-Befehl rückgängig gemacht werden, d.h. in der aktuellen Sitzung.

Alternativ können Sie die beiden Befehle auch über die *Tastenkombinationen UMSCHALT+F7* bzw. *UMSCHALT+F8* ausführen.

5.1.4.2.6 Löschen

Mit dem Befehl *Löschen* können Sie die aktuell im *Strukturfenster* ausgewählten Strukturpunkte samt allen daran hängenden Unterpunkten, Verweisen und Anmerkungen löschen.

Die an einen Strukturpunkt angebundenen Dokumente im Sinne von Dateien in Ihrem Dateisystem sind von dieser Operation nicht betroffen. Lediglich die Verknüpfung dieser Dateien mit einem Strukturpunkt wird bei dieser Operation aufgelöst. Sollten Sie Strukturpunkte über diese Funktion versehentlich gelöscht haben, können Sie dies mit dem Befehl *Zurück* im Menüreiter *Start*, Befehlsgruppe *Bearbeiten* des Ribbons rückgängig machen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der *Tastenkombination ENTF* ausführen.

5.1.4.2.7 Dokument verwalten

Besitzt der aktuell im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkt eine Anbindung, so können Sie über den Befehl *Dokument Verwalten* das zugehörige Dokument in der *Dokumentenliste* anzeigen lassen.

5.1.4.2.8 Unterstruktur erweitern

Mit dem Befehl *Unterstruktur erweitern* können Sie ausgehend vom aktuell ausgewählten Strukturpunkt im *Strukturfenster* dessen Unterbaumstruktur vollständig ausklappen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination ** (auf dem Ziffernblock) ausführen.

5.1.4.2.9 Anbindungen hinzufügen/ersetzen

Über den Befehle *Anbindung ändern* können Sie dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunkt eine neue Anbindung hinzufügen bzw. die existierende Anbindung eines Strukturpunktes ändern.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + F12* ausführen.

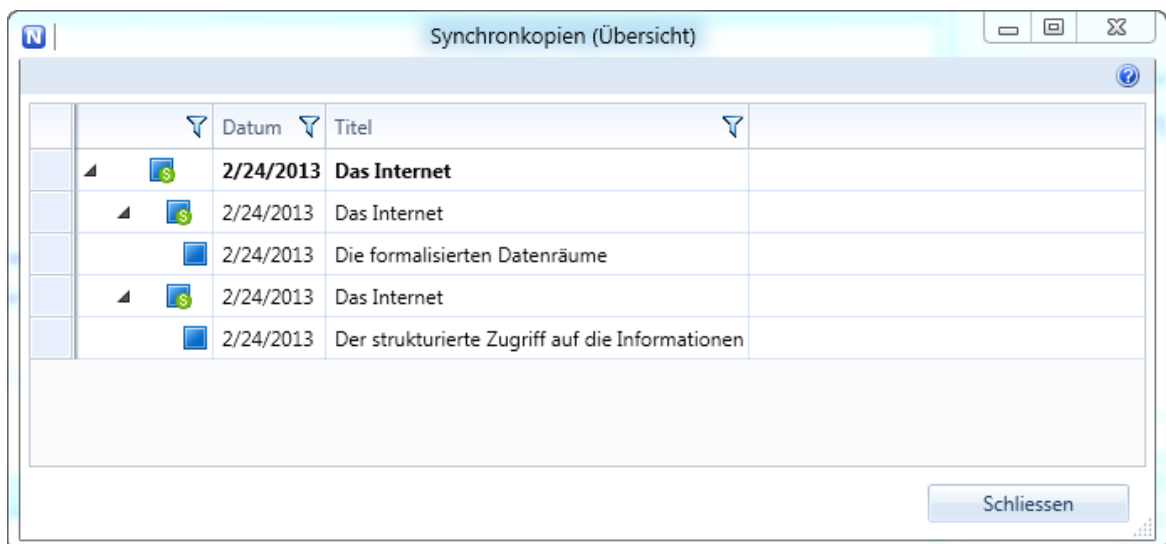
5.1.4.2.10 Anbindung entfernen

Mit dem Befehl *Anbindung entfernen* können Sie die Anbindung des im *Strukturfenster* aktuell ausgewählten *Verweis-Strukturpunktes* entfernen.

5.1.4.2.11 Synchronkopien

Über den Befehl *Übersicht Synchronkopien* können Sie zu dem aktuell im *Strukturfenster* angezeigten Strukturpunkt alle vorhandenen *Synchronkopien* anzeigen lassen.

Sämtliche Synchronkopien und deren Unterpunkte zu einem Strukturpunkt werden in einem separaten Fenster angezeigt. Klicken Sie in diesem Fenster einen der Strukturpunkte an, so wird dieser Strukturpunkt parallel in der Gesamtstruktur im *Strukturfenster* angesprungen.

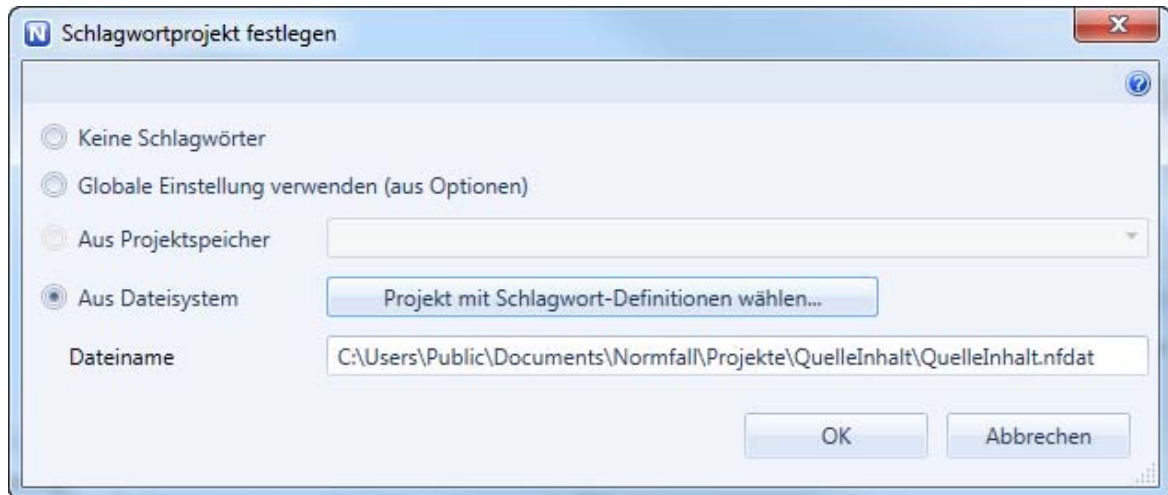


Die Liste der angezeigten Synchronkopien ist über die Titelzeile sowohl filter, als auch sortierbar.

Über die Schaltfläche *Schließen* können Sie das Fenster zur Übersicht der Synchronkopien schließen.

5.1.4.2.12 Schlagwort-Konfiguration

Mit diesem Dialog wird das Schlagwortprojekt ausgewählt bzw. festgelegt, das von einem anderen (i.d.R. normalen) Normfall Projekt verwendet werden soll.



Mit der Option **Keine Schlagwörter** wird die Verwendung von Schlagwörtern in dem zugehörigen Projekt ausgeschaltet, es werden dann keine Schlagwortspalten (mehr) angezeigt.

Hinweis:

Bereits vorhandene bzw. vergebene Schlagwörter werden dadurch aber nicht gelöscht, sondern lediglich nicht mehr angezeigt. Sobald das zuvor aktive Schlagwortprojekt für dieses Projekt wieder aktiviert wird, erscheinen auch wieder die zuvor vergebenen Schlagwörter.

Mit der Option **Globale Einstellung verwenden (aus Optionen)** wird die globale Einstellung des zu verwendenden Schlagwortprojektes aus den Optionen des Managers verwendet. Damit lässt sich also eine einheitliche Verwendung eines bestimmten Schlagwortprojektes für alle Projekte erreichen, ohne dazu bei jedem Projekt den Ablageort und Namen des einheitlichen Schlagwortprojektes kennen zu müssen.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, das Schlagwortprojekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option **Aus Projektspeicher**), oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt (mit Schlagwörtern) auszuwählen (Option **Aus Dateisystem**). Hiermit kann also für jedes neue bzw. bestehende Projekt ein individuelles Schlagwortprojekt ausgewählt und festgelegt werden.

Mit **OK** wird die Auswahl bestätigt und die Schlagwort-Konfiguration wird in der Verweisliste aktiviert. Die getätigte Auswahl wird in dem zugehörigen Normfall-Projekt dauerhaft gespeichert. D.h. bei jedem erneuten Öffnen des Normfall-Projektes wird die



gespeicherte Schlagwort-Konfiguration geladen und aktiviert (sofern sie nicht durch die erste Option deaktiviert wurde).

5.1.4.2.13 Neu laden

Über den Befehl *Neu laden* wird der selektierte Strukturpunkt mit seiner vollständigen Unterstruktur neu aus dem Datenspeicher geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im Mehrbenutzerbetrieb von Interesse.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination F5* ausführen.

5.1.4.2.14 Wartung

Über den Befehl **Wartung** können Sie eine Wartung des aktuell geöffneten Projektes durchführen. Dabei werden:

- überflüssige und inkonsistente Daten aus dem Projekt entfernt. Dadurch können Sie unter anderem die Größe des Projektes etwas verkleinern.
- verwaiste Synchronkopien, die somit keiner Synchrongruppe mehr angehören, erkannt und wieder in normale Strukturpunkte bzw. Verweise umgewandelt.
- ggf. durcheinander geratene Sortierreihenfolgen von Strukturpunkten (einer Ebene, also Geschwistern) und Verweisen wiederhergestellt.
- vorhandene Nutzungs-Sperren auf Dokumente entfernt (Sperren, die trotz ordnungsgemäßem Schließen von Dateien in der Schnellansicht bestehen bleiben).

Alle durchgeführten Änderungen bzw. Bereinigungen werden unmittelbar im Projekt gespeichert. Dies wird durch eine Quittungsmeldung bestätigt.

Beachten Sie, dass dieser Befehl nur zur Verfügung steht, wenn Sie den Wurzelknoten des aktuell geöffneten Projektes ausgewählt haben.

5.1.4.3 Befehlsgruppe Ausschneiden/Kopieren

In der Befehlsgruppe *Ausschneiden / Kopieren* finden Sie die Befehle *Ausschneiden*, *Kopieren* und *Hyperlink*, mit denen Sie im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkte bearbeiten können.

5.1.4.3.1 Ausschneiden

Mit dem Befehl *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkte ausschneiden und in der Zwischenablage ablegen. Sie erkennen die Ausführung des Befehls daran, dass die Schrift der ausgeschnittenen Strukturpunkte blass wird. Über andere Funktionen wie z.B. das Kontextmenü der rechten Maustaste oder die Befehle in den Befehlsgruppen *Einfügen* und *Einfügen als Unterpunkt* können Sie die Strukturpunkte wieder (an anderer Stelle) einfügen.

Möchten Sie den Befehl nicht zu Ende ausführen (die ausgeschnittenen Strukturpunkte nicht an anderer Stelle einfügen) so können Sie den Befehl durch die *ESC* Taste abbrechen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + X* ausführen.

5.1.4.3.2 Kopieren

Mit diesem Befehl können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkte in die Zwischenablage kopieren. Über andere Funktionen wie z.B. das Kontextmenü der rechten Maustaste oder die Befehle in den Befehlsgruppen *Einfügen* und *Einfügen als Unterpunkt* können Sie die kopierten Strukturpunkte wieder (an anderer Stelle) einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + C* ausführen.

5.1.4.3.3 Hyperlink

Mit dem Befehl *Hyperlink* können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* selektierte Strukturpunkte als Normfall *Hyperlinks* in die Zwischenablage kopieren.

Hyperlinks auf Strukturpunkte sind so genannte URIs (Uniform Resource Identifier), mit denen Sie auf Strukturpunkte in einem bestimmten Normfall Projekt auch außerhalb des Normfall Managers verlinken können. Sie können einen Hyperlink beispielsweise in ein Word Dokument einfügen. Öffnen Sie anschließend diesen Hyperlink, so wird der Normfall Manager gestartet und der verlinkte Strukturpunkt im entsprechenden Normfall Projekt geöffnet.

Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Q* ausführen

5.1.4.4 Befehlsgruppe Einfügen

In der Befehlsgruppe Ausschneiden / Kopieren finden Sie die Befehle *Strukturpunkt*, *Synchronkopie*, *Verknüpfung* und *Hyperlink* mit denen Sie Strukturpunkte aus der *Zwischenablage* in eine Normfall Struktur auf unterschiedliche Arten einfügen können.

5.1.4.4.1 Strukturpunkt

Über den Befehl *Strukturpunkt* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als Kopie einfügen.

Dabei werden Kopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Die Funktion Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt oder auch eine ganze Teilstruktur aus einem Normfall Projekt ausschneiden bzw. kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + V* oder über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.4.2 Synchronkopie

Über den Befehl *Synchronkopie* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Synchronkopie* einfügen.

Dabei werden Synchronkopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Synchronkopien finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Synchronkopien*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + M* oder über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.4.3 Verknüpfung

Über den Befehl *Verknüpfung* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Verknüpfung* einfügen.

Dabei werden Verknüpfungen zu den ursprünglichen Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Verknüpfungen*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + B* oder über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.4.4 Hyperlink

Über den Befehl *Hyperlink* können Sie als Hyperlink in die Zwischenablage kopierte *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Hyperlink* einfügen.

Dabei werden Hyperlinks zu den ursprünglichen Strukturpunkte angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Die Funktion als Hyperlinks kopierte Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt aus einem Normfall Projekt als Hyperlink kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen. Beim Öffnen des Hyperlinks wird der ursprüngliche Strukturpunkt im ursprüngliche Normfall Projekt geöffnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Q* oder über den Befehl *Einfügen als Hyperlink* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.5 Befehlsgruppe Einfügen als Unterpunkt

In der Befehlsgruppe Ausschneiden / Kopieren finden Sie die Befehle *Strukturpunkt*, *Synchronkopie*, *Verknüpfung* und *Hyperlink* mit denen Sie Strukturpunkte aus der *Zwischenablage* in eine Normfall Struktur auf unterschiedliche Arten einfügen können.

5.1.4.5.1 Strukturpunkt

Über den Befehl *Strukturpunkt* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als Kopie einfügen.

Dabei werden Kopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Die Funktion Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt oder auch eine ganze Teilstruktur aus einem Normfall Projekt ausschneiden bzw. kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + V* oder über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.5.2 Synchronkopie

Über den Befehl *Synchronkopie* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Synchronkopie* einfügen.

Dabei werden Synchronkopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Synchronkopien finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Synchronkopien*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + M* oder über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.5.3 Verknüpfung

Über den Befehl *Verknüpfung* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Verknüpfung* einfügen.

Dabei werden Verknüpfungen zu den ursprünglichen Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Verknüpfungen*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + B* oder über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.5.4 Hyperlink

Über den Befehl *Hyperlink* können Sie als Hyperlink in die Zwischenablage kopierte *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Hyperlink* einfügen.

Dabei werden Hyperlinks zu den ursprünglichen Strukturpunkte angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Die Funktion als Hyperlinks kopierte Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt aus einem Normfall Projekt als Hyperlink kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen. Beim Öffnen des Hyperlinks wird der ursprüngliche Strukturpunkt im ursprüngliche Normfall Projekt geöffnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + Q* oder über den Befehl *Einfügen als Hyperlink* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.1.4.6 Befehlsgruppe Import / Export

In der Befehlsgruppe *Import / Export* finden Sie die Befehle *Export* und *Import*. Mit diesen Befehlen können Sie Teilstrukturen eines Normfall Projektes exportieren sowie Teilstrukturen aus unterschiedlichen Quellen in ein Normfall Projekt importieren.

5.1.4.6.1 Export

Der Export-Assistent wird gestartet und der aktuelle Strukturpunkt dient als Kontext.

5.1.4.6.2 Import

Der Import-Assistent wird gestartet und der aktuelle Strukturpunkt dient als Kontext.

5.1.4.7 Befehlsgruppe Akte / Paginierung

Mit Normfall kann eine reale Papierakte oder eine Akten-Sammlung in einem Normfall Projekt abgebildet werden. Dazu wird ein spezieller Strukturpunkt im Normfall Projekt erzeugt, der die Akte als logisches Gebilde darstellt. Der Akten-Strukturpunkt besitzt ein gut erkennbares, spezielles Icon, um ihn von anderen Strukturpunkten zu unterscheiden.

An diesen Akten-Strukturpunkt können Sie anschließend PDF-Dateien als Verweise anbinden, um ein Abbild der realen Papierakte zu erstellen. D.h. i.d.R. sind diese PDF Dokumente die eingescannten Original-Papierakten in Form einer oder mehrerer Dateien. Idealerweise sind diese PDF-Dateien bereits mittels Schrifterkennung (OCR) in maschinenlesbare Form gebracht worden. Wenn nicht, kann dies auch noch mit der integrierten PDF-Schnellansicht erfolgen, da diese ebenfalls eine OCR-Funktion für eingescannte PDF-Dokumente besitzt.

Für den Fall, dass die eingescannte Akte aus mehr als einer PDF-Datei besteht, ist die Reihenfolge der Verweise (auf die PDF-Dateien) für den Aufbau der Akte und die anschließende Paginierung entscheidend. D.h. die Verweise auf die PDF-Dateien sollten die Folge der eingescannten Akten-Bestandteile korrekt wiedergeben. Mit den Befehlen **Auf und Ab** der Verweisliste kann die Reihenfolge der Verweise des Akten-Strukturpunktes auch im Nachgang noch beliebig geändert werden.

Für die weitere Durchdringung bzw. Aufbereitung der Akte können anschließend weitere Strukturpunkte und Verweise gebildet werden, wobei die zuvor angebotenen PDF-Dateien der Akte als Quelle für die verschiedenen Durchdringungsfunktionen von Normfall dienen können (zielgenaue Anbindungen an Seiten, mit Textauszügen, Relationstechnik, usw.).

Weitere Informationen zum Thema E-Akte erhalten Sie im Kapitel Normfall E-Akten des Benutzerleitfadens.

5.1.4.7.1 Akte hinzufügen

Hiermit wird ein Akten-Strukturpunkt im aktuellen Projekt erzeugt. Dieser befindet sich immer in der ersten Ebene der Projektstruktur direkt unterhalb des Projekt-Wurzelknotens.

Sie können sofort den Namen der Akte innerhalb der Struktur eingeben; typischerweise wird dies das Aktenzeichen (AZ) sein. Wie bei jedem anderen Strukturpunkt kann der Name bzw. das AZ auch im Nachgang noch beliebig geändert/umbenannt werden.



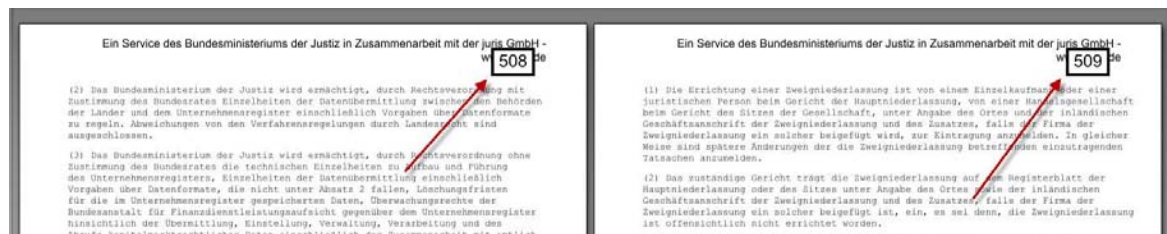
Beachten Sie, dass der Befehl **Akte hinzufügen** nur zur Verfügung steht, wenn Sie den Wurzelknoten der Baumstruktur eines Normfall Projektes selektiert haben.

Weitere Informationen zum Thema E-Akte erhalten Sie im Kapitel Normfall E-Akten des Benutzerleitfadens.

5.1.4.7.2 Paginierung aktualisieren

Hiermit wird die Paginierung einer Akte - genauer: innerhalb eines Akten-Strukturpunktes - erzeugt bzw. aktualisiert. Es erscheint eine Laufanzeige unten rechts. Der Prozess kann bei Bedarf jederzeit abgebrochen werden.

Für die Paginierung werden in allen, die Akte konstituierenden PDF-Dateien (Verweise auf PDF-Dateien des Akten-Strukturpunktes) Blattzahlen als Annotationen eingefügt. Die Blattzahl beginnt stets mit der Ziffer 1 und wird mit jeder Seite eines PDF-Dokumentes um eins erhöht. Dies geschieht übergreifend über die Seitenzahlen der einzelnen PDF-Dateien, d.h. die Paginierung beginnt bei der zweiten PDF-Datei mit der letzten Blattzahl der ersten PDF-Datei plus eins, usw. Die Reihenfolge der Verweise auf die einzelnen PDF-Dateien ist hier entscheidend.



Bei der Aktualisierung einer bereits vorhandenen Normfall Paginierung werden alle vorhandenen Paginierungs-Annotationen zunächst entfernt, bevor die neuen Annotationen gebildet werden.

Wird der Normfall PDF Editor im sog. "Out Of Band" Modus betrieben, werden alle Annotationen für die Paginierung extern gespeichert, d.h. die PDF-Dateien selbst werden dazu nicht verändert. Dies ist ein im Zusammenhang mit Akten äußerst praktikables Feature, da die eingescannten PDF-Dateien hier oft nicht verändert werden dürfen bzw. können. Bei der Anzeige im Normfall PDF Editor werden die Annotationen dann automatisch ähnlich einer Folie zusätzlich eingeblendet.

Ist es hingegen erwünscht, dass die Paginierung Teil der PDF-Dateien wird (um sie z.B. auch in anderen PDF-Viewern anzeigen zu können), sollte der "Out Of Band" Modus deaktiviert sein, wenn die Paginierung erzeugt wird.

Ist eine PDF-Datei als doppelseitig gekennzeichnet, wird dies berücksichtigt, indem für diese PDF-Datei statt einer Folge von einfachen Blattzahlen je Blatt eine Vorder- und eine Rückseite gebildet und als Annotation angelegt wird (1(V), 1(R), 2(V), 2(R), usw.). Die Kennzeichnung für doppelseitig wird in der Dokumentenliste des Projektes bzw. Datenspeichers vorgenommen. Dazu muss hier bei der jeweiligen PDF-Datei in der Spalte Doppelseitig das Häkchen gesetzt werden.

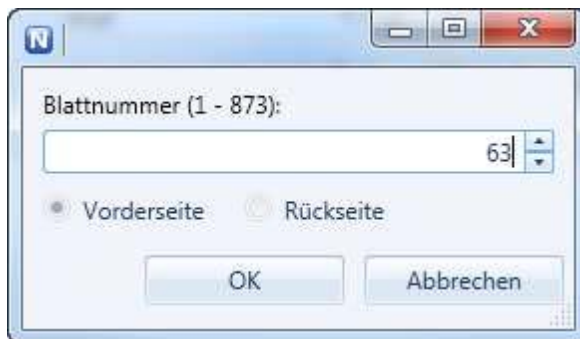
	Anb.	Dateiname	Typ	Letzte Änderung	Größe	Seiten	Doppelseitig	Aufna	
	+	11	Klageschrift	.pdf	20.12.2012 17:02:58	55 KB	4	☒	18.12.

Werden bei der weiteren Durchdringung Anbindungen an die PDF-Dateien einer paginierten Akte erzeugt, erhalten diese Anbindungen statt - wie üblich - einer Seitennummer die Blattnummer der Akte ("Blatt X d. Akte").

5.1.4.7.3 Gehe zu Blatt...

Hiermit kann ein bestimmtes Blatt einer in Normfall abgebildeten und paginierten Akte gezielt angezeigt werden. Dazu erscheint ein Dialog, in dem die Blattnummer eingegeben wird. Der mögliche Wertebereich (erste bis letzte Blattnummer) wird ebenfalls angezeigt; andere Werte werden nicht angenommen.

Handelt es sich bei der eingegebenen Blattnummer um eine doppelseitig organisierte PDF-Datei, muss noch bestimmt werden, ob die Vorderseite oder Rückseite angezeigt werden soll.



Mit **OK** wird die passende PDF-Datei in der PDF-Schnellansicht geöffnet und die Seite mit der eingegebenen Blattnummer wird angezeigt.

5.1.5 Befehle im Menüreiter Verweisliste

Im Menüreiter **Verweisliste** finden Sie Befehle zur Arbeit mit *Verweisen* und *Anbindungen*.

Durch Anklicken der jeweiligen Befehle in der folgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur deren Erläuterung.



5.1.5.1 Befehlsgruppe Neu

In der Befehlsgruppe *Neu* finden Sie die Befehle *Kommentar*, *Dokumente*, *URL* und *Juris-ID* über die Sie neue *Verweise* zu dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* erstellen können.

5.1.5.1.1 Kommentar

Mit Befehl *Kommentar* legen Sie im *Verweisfenster* zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* einen neuen *Verweis* in Form eines *Kommentars* (eine neue *Anmerkung*) an.

Kommentare sind im Wesentlichen als *Verweise* ohne *Anbindungen* zu sehen. Zu *Kommentaren* können Sie im *Anmerkungsfenster* *Texte*, *Tabellen*, *Grafiken* usw. einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* *F11* ausführen.

5.1.5.1.2 Dokumente

Über den Befehl *Dokumente* können Sie an den aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* direkt *Dateien* anbinden. Dabei wird ein *Auswahlfenster* geöffnet, über das Sie *Dateien* von Ihrer *Festplatte* oder sonstigen *Datenträgern* auswählen können. Die ausgewählten *Dateien* werden anschließend als *Verweise* mit angebindenen *Dokumenten* der *Verweisliste* hinzugefügt. Die *Verweise* werden dabei mit dem jeweiligen *Dateinamen* bezeichnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* *Umschalt + F11* ausführen.

Hinweis: Die *Dateien* als solche werden bei diesem Vorgang in den *Datenspeicher* des jeweiligen *Normfall Projektspeichers* kopiert. D.h. die *Dateien* sind anschließend sowohl an ihrer ursprünglichen position als auch im *Normfall Datenspeicher* vorhanden. Sollten Sie also *Änderungen* an der *Datei* an ihrem ursprünglichen Platz vornehmen (z.B. auf Ihrer *Festplatte* etc.) so haben diese *Änderungen* keinen Einfluss auf das in Ihrem *Normfall Projekt* angebundene *Dokument* und umgekehrt.

5.1.5.1.3 URL

Über den Befehl *URL* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* einen neuen *Verweis* mit angebundener *URL* anlegen.

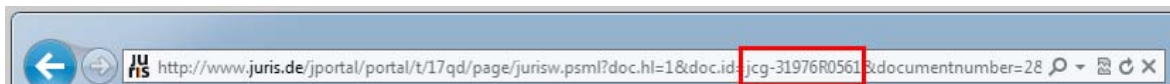
URLs können beispielsweise Internetadressen (z.B. <http://www.normfall.de>) oder auch andere Ziele sein, die über eine URL identifiziert werden können.

Öffnen Sie einen Verweis mit angebundener URL, so wird diese URL mit der in Ihrem Betriebssystem verknüpften Anwendung geöffnet. Im Fall von Webseiten ist dies in der Regel ein Webbrowser wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

5.1.5.1.4 juris-ID

Über den Befehl *juris-ID* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* einen neuen *Verweis* mit angebundener *juris-ID* anlegen.

Juris-IDs sind eindeutige Identifikatoren für Dokumente in der juris Datenbank (<http://www.juris.de>). Diese IDs sind Bestandteil der URL einer Seite der Juris Datenbank. Die eindeutige ID finden Sie wie folgt dargestellt:



Öffnen Sie einen Verweis mit angebundener juris-ID, so wird diese mit der in Ihrem Betriebssystem verknüpften Anwendung geöffnet. In der Regel ist dies ein Webbrowser wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

Wesentlich komfortabler als über die juris-ID können Sie juris Dokumente über den Befehl **Juris** im Menüreiter *Start* in der Befehlsgruppe *Anbindungen* bzw. über das *Normfall Plug-in* des Microsoft Internet Explorers anbinden.

5.1.5.2 Befehlsgruppe Bearbeiten

In der Befehlsgruppe Bearbeiten finden Sie Befehle zur Verwaltung von *Verweisen* im *Verweisfenster*.

Im einzelnen beinhaltet diese Befehlsgruppe die Befehle *Typ*, *Als Strukturpunkt*, *Auf*, *Ab*, *Anbindung ändern*, *Anbindung entfernen*, *Löschen*, *Übersicht Synchronkopien* sowie *Neu laden*.

Einzelne Befehle dieser Befehlsgruppe sind nur dann aktiviert, wenn im *Verweisfenster* eine Verweiszeile markiert ist.

5.1.5.2.1 Typ

Über den Befehl *Typ* können Sie für die aktuell selektierte *Verweiszeile* im *Verweisfenster* unterschiedliche Symbole festlegen.

Auf diese Weise können Sie Verweise neben ihrer Bezeichnung mit optischen Merkmalen versehen.

5.1.5.2.2 Als Strukturpunkt

Mit dem Befehl *Als Strukturpunkt* können Sie im *Verweisfenster* selektierte *Verweise* in *Strukturpunkte* umwandeln.

Die neuen Strukturpunkte werden dabei auf gleicher Ebene direkt unterhalb dem aktuell selektierten Strukturpunkt angelegt. Sofern ein Verweis eine Anbindung enthält, wird diese Anbindung für den Strukturpunkt übernommen.

5.1.5.2.3 Auf und Ab

Mit den Befehlen *Auf* und *Ab* können Sie die aktuell selektierten *Verweise* innerhalb des *Verweisfensters* nach oben oder unten verschieben.

5.1.5.2.4 Anbindung hinzufügen/ersetzen

Mit dem Befehl *Anbindung ändern* können Sie eine vorhandene *Anbindung* einer *Verweiszeile* im *Verweisfenster* durch eine andere ersetzen.

5.1.5.2.5 Anbindung entfernen

Über den Befehl *Anbindung entfernen* können Sie eine vorhandene *Anbindung* einer *Verweiszeile* im *Verweisfenster* entfernen.

5.1.5.2.6 Löschen

Mit dem Befehl *Löschen* können Sie eine oder mehrere selektierte *Verweiszeilen* im *Verweisfenster* löschen.

Gelöscht wird dabei jeweils nur der Verweis. Existiert eine Anbindung an eine Datei, wird diese Datei nicht gelöscht sondern lediglich der Verweis auf diese Datei. Das löschen von

Dateien muss bei Bedarf explizit in der *Dokumentenverwaltung* des Normfall Managers geschehen.

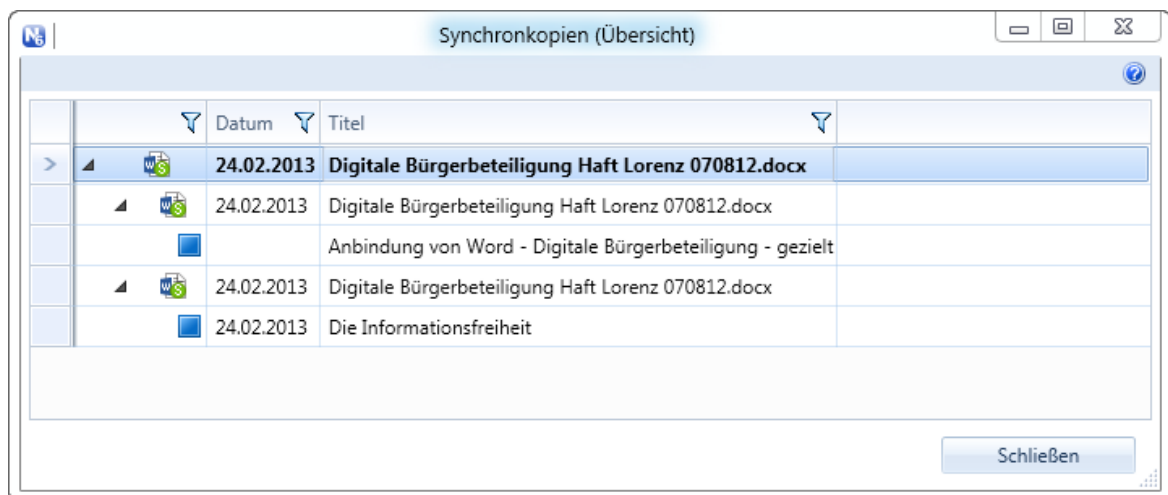
5.1.5.2.7 Neu laden

Durch den Befehl *Neu laden* werden die Verweise des aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunktes neu aus dem *Projektspeicher* geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im *Mehrbenutzerbetrieb* von Interesse.

5.1.5.2.8 Übersicht Synchronkopien

Mit diesem Befehl können Sie nach Anklicken eines *Verweises*, der einer Synchrongruppe angehört, prüfen, wo überall sonst gleiche Synchronkopien existieren und können diese aufsuchen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gefundenen Synchronkopien aufgelistet werden. Zuoberst befindet sich die Synchronkopie, auf deren Basis Sie den Befehl aufgerufen haben. Darunter werden die anderen Synchronkopien angezeigt. Zu jeder dieser Fundstellen wird als Kontext zusätzlich der jeweils übergeordnete Strukturpunkt als Kind-Objekt angezeigt. Dies kann in Zweifelsfällen die Orientierung erleichtern, da ja alle Synchronkopien per Definition denselben Titel bzw. Namen besitzen.



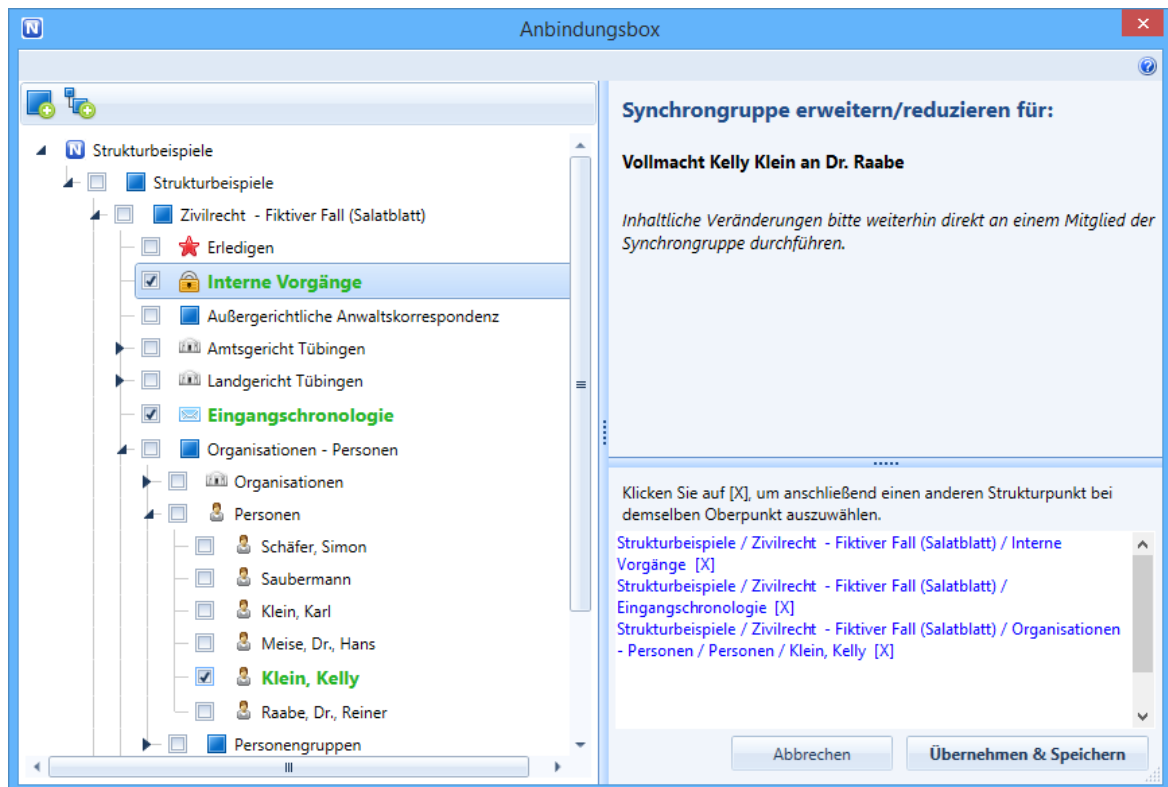
Dieses Fenster ist nicht-modal, d.h. Sie können den Normfall Manager weiterhin ganz normal bedienen. Das Fenster wird jedoch stets im Vordergrund angezeigt (bis es wieder geschlossen wird).

Sobald eine Zeile in der Liste selektiert wird, wird der zugehörige Strukturpunkt im geöffneten Projekt angezeigt und selektiert. Falls erforderlich, wird der Strukturbaum dazu weiter aufgefächert. Somit können also alle Synchronkopien sehr schnell und komfortabel im Projekt recherchiert und angezeigt werden.

5.1.5.2.9 Synchrongruppe erweitern/reduzieren

Mit diesem Befehl kann eine vorhandene Synchrongruppe erweitert oder reduziert werden, d.h. die Anzahl der Gruppenmitglieder wird verändert. Außerdem kann damit schlicht die Synchrongruppe betrachtet werden, als Alternative zum Befehl Übersicht Synchronkopien.

Dazu wird die **Anbindungsbox** verwendet. Die vorhandenen Mitglieder der Synchrongruppe werden hier hervorgehoben (Farbe Grün und fett geschrieben) und vorausgewählt angezeigt:



Der Umfang der Synchrongruppe wird verändert, indem entweder weitere Strukturpunkte markiert oder vorhandene Markierungen entfernt werden.

Hinweis:

*Sobald eine Synchrongruppe die Größe 2 besitzt (2 Mitglieder), kann keine weitere Markierung mehr entfernt werden, da es ansonsten keine **Gruppe** mehr wäre. Soll die Synchrongruppe als solche aufgelöst werden, muss dazu stattdessen eines der beiden verbliebenden Mitglieder **gelöscht** werden.*

Mit der Schaltfläche **Übernehmen & Speichern** werden alle Änderungen übernommen, d.h. es werden gemäß den neuen oder entfernten Mitgliedern neue Verweise (als Synchronkopien) im Projekt erzeugt oder vorhandene Verweise im Projekt gelöscht. Zusätzlich wird das entstandene *Selektionsmuster* intern gespeichert, um es bei Bedarf anschließend bei einer folgenden multidimensionalen Anbindung mit der Anbindungsbox wiederverwenden zu können.



5.1.5.3 Befehlsgruppe Ausschneiden/Kopieren

Die Befehlsgruppe Ausschneiden / Kopieren beinhaltet die Befehle *Ausschneiden*, *Kopieren* sowie *Hyperlink*.

5.1.5.3.1 Ausschneiden

Mit dem Befehl *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere Verweise im Verweisfenster ausschneiden und in der *Zwischenablage* speichern. Sie erkennen die Ausführung des Befehls daran, dass die Schrift blass wird.

Die ausgeschnittenen Verweise können Sie an anderer Stelle z.B. über das *Kontextmenü im Verweisfenster* oder über die Befehle der Befehlsgruppe *Einfügen* im Menüreiter *Verweisliste* wieder einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + X* ausführen

5.1.5.3.2 Kopieren

Mit dem Befehl *Kopieren* können Sie einen oder mehrere im *Verweisfenster* selektierte Verweise in die *Zwischenablage* kopieren.

Die kopierten Verweise können Sie an anderer Stelle z.B. über das *Kontextmenü im Verweisfenster* oder über die Befehle der Befehlsgruppe *Einfügen* im Menüreiter *Verweisliste* wieder einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + C* ausführen.

5.1.5.3.3 Hyperlink

Mit dem Befehl *Hyperlink* können Sie einen oder mehrere im *Verweisfenster* selektierte Verweise als Normfall *Hyperlinks* in die *Zwischenablage* kopieren.

Hyperlinks auf Verweise sind so genannte URIs (Uniform Resource Identifier), mit denen Sie auf Verweise in einem bestimmten Normfall Projekt auch außerhalb des Normfall Managers verlinken können. Sie können einen Hyperlink beispielsweise in ein Word Dokument einfügen. Öffnen Sie anschließend diesen Hyperlink, so wird der Normfall Manager gestartet und der verlinkte Strukturpunkt im entsprechenden Normfall Projekt geöffnet.

Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + C* ausführen.



5.1.5.4 Befehlsgruppe Einfügen

Mit den Befehlen der Befehlsgruppe *Einfügen* können Sie Verweise, die Sie zuvor mit den Befehlen *Kopieren* oder *Ausschneiden* in die Zwischenablage transferiert haben, an anderer Stelle einfügen.

Zur Verfügung stehen Ihnen hier die Befehle *Verweiszeile*, *Synchronkopie* sowie *Verknüpfung*.

5.1.5.4.1 Verweiszeile

Durch dem Befehl *Verweiszeile* können Sie kopierte bzw. ausgeschnittene *Verweise* aus der *Zwischenablage* einfügen. Die kopierten Verweise werden dabei in Form neuer Verweise angelegt.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + V* ausführen.

5.1.5.4.2 Synchronkopie

Mit dem Befehl *Synchronkopie* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Verweise* aus der *Zwischenablage* einfügen. Die eingefügten Verweise werden dabei in Form von *Synchronkopien* eingefügt.

Im Unterschied zu normalen Kopien, bei denen die Kopien zu ihren Originalen völlig unabhängig sind, bilden alle Synchronkopien eines bestimmten Verweises eine Gruppe. Alle Exemplare in dieser Synchrongruppe werden stets synchronisiert, d.h. enthalten die gleichen Daten, Anbindungen, usw. Ändern Sie einen Verweis, werden automatisch alle anderen Synchronkopien ebenfalls geändert.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + M* ausführen.

5.1.5.4.3 Verknüpfung

Mit dem Befehl *Verknüpfung* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Verweise* aus der *Zwischenablage* einfügen. Die eingefügten Verweise werden dabei in Form von *Synchronkopien* eingefügt.

Synchronkopien sind im Fall von Verweise Verlinkungen auf einen original-Verweis. Öffnen Sie einen Verweis der eine Verknüpfung ist, so wird der ursprüngliche Verweis der mit diesem Verweis verknüpft ist geöffnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + B* ausführen.

5.1.5.4.4 Hyperlink

Mit dem Befehl *Hyperlink* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Verweise* aus der *Zwischenablage* einfügen. Die eingefügten Verweise werden dabei in Form von *Hyperlinks* eingefügt.

Hyperlinks auf Verweise sind so genannte URIs (Uniform Resource Identifier), mit denen

Sie auf Verweise in einem bestimmten Normfall Projekt auch außerhalb des Normfall Managers verlinken können. Sie können einen Hyperlink beispielsweise in ein Word Dokument einfügen. Öffnen Sie anschließend diesen Hyperlink, so wird der Normfall Manager gestartet und der verlinkte Verweis im entsprechenden Normfall Projekt geöffnet.

Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Q* ausführen.

5.1.5.5 Befehlsgruppe Dokument

In der Befehlsgruppe Dokument finden Sie die Befehle *Öffnen*, *Verwalten*, *Exportieren* und *ZIP Exportieren* über die Sie an *Verweise* angebundene Dokumente verwalten können.

5.1.5.5.1 Öffnen

Mit dem Befehl *Öffnen* öffnen Sie die an die aktuell im Verweisfenster selektierten *Verweise* angebundenen Dokumente.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmzuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

5.1.5.5.2 Verwalten

Besitzt der aktuell im *Verweisfenster* selektierte *Verweis* ein angebundenes Dokument, so kann das zugehörige Dokument im *Dokumente-Fenster* angezeigt und über die Befehle im Menüreiter *Dokumente* verwaltet werden.

5.1.5.5.3 Exportieren

Mit dem Befehl *Exportieren* werden die angebundenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* exportiert.

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.1.5.5.4 ZIP exportieren

Mit dem Befehl *ZIP exportieren* werden die angebundenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei

zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.1.5.5 Kopieren (Dokumente)

Mit dem Befehl *Kopieren (Dokumente)* können Sie **angebundene Dateien** von einem oder mehreren im *Verweisfenster* selektierte(n) *Verweise(n)* in die Zwischenablage kopieren.

Die Dateien können anschließend in anderen Anwendungen über die Zwischenablage eingefügt werden (z.B. in E-Mails als Anlagen, in ein Verzeichnis mit dem Windows Explorer, usw.).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Alt + C* ausführen.

Noch einfacher können angebundene Dateien mittels **Drag & Drop** entnommen und in externe Anwendungen eingefügt werden (z.B. in eine offene E-Mail). Dazu wird/werden bei bereits gedrückter STRG-Taste die zuvor selektierte(n) Zeile(n) zunächst mit der Maus per Drag & Drop auf das externe Ziel gezogen und dort fallen gelassen. Es werden dabei immer vollständige Kopien der zu Grunde liegenden Dateien übertragen, d.h. die Original-Dateien werden dabei nicht aus dem Projekt entfernt.

Bei dieser speziellen Drag & Drop Operation wird ein eigenes Drag-Symbol verwendet:



5.1.5.6 Als E-Mail versenden

Mit dem Befehl *Als E-Mail versenden* können Sie die angebotenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* per E-Mail verschicken.

Dabei wird Ihr Mailclient geöffnet und eine neue E-Mail angelegt, die die entsprechenden Dokumente als Anhänge enthält.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + N* ausführen.

5.1.5.5.7 Datei im Windows Explorer anzeigen

Mit diesem Befehl, der nur für Anbindungen verfügbar ist, kann die Datei, die der aktuell selektierten Anbindung zu Grunde liegt, unmittelbar im Dateisystem des Computers bzw. Netzwerkes angezeigt werden. Dazu wird der Windows Explorer gestartet und die Datei wird an ihrem Ablageort (Ordner) angezeigt und selektiert. Dies ist bspw. dann hilfreich, wenn man einen schnellen und unmittelbaren Zugriff auf diese Dateien haben möchte, um sie z.B. für andere Zwecke zu kopieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das *Tastatur-Kürzel F6* ausführen.

Dieser Befehl ist ferner nur für solche Projekte verfügbar, die angebundene Dateien im Dateisystem ablegen und verwalten (.nfdat-Projekte und Projekte aus Projektspeichern mit Dateiverwaltung im Dateisystem).

Hinweis:

Dieser direkte Zugriff birgt auch Risiken. Durch unsachgemäßes Löschen, Umbenennen und Verschieben von angebundenen Dateien wird die bestehende Verbindung zwischen dem jeweiligen NF-Projekt und den angebundenen Dateien zerstört. Hier sollte man also stets sehr genau wissen und abwägen, was man tut.

5.1.6 Befehle im Menüreiter Relationstabelle

Wenn Sie diesen Menüreiter öffnen, sehen Sie folgende Befehlsgruppen.

Durch Anklicken der jeweiligen Befehle in der folgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur deren Erläuterung.



Wir beschreiben zunächst, was das Relationsmodul leistet. Anschließend gehen wir auf die Befehlsflächen des Menüreiters **Relationstabelle** ein und erläutern Ihnen die Einstellungen (Optionen) des Relationsfensters. Sodann beschreiben wir die Arbeit mit dem Relationsmodul.

5.1.6.1 Befehlsgruppe Zelle

In der Befehlsgruppe Zelle finden Sie die Befehle *Editieren* sowie *Auf und Ab* zur Interaktion mit den Zellen der aktuell geöffneten *Relationstabelle*.

5.1.6.1.1 Editieren

Mit dem Befehl *Editieren* bzw. über die *Funktionstaste F2* können Sie die aktuell selektierte Zelle der *Relationstabelle* editieren.

Dazu können Sie direkt in die Zelle hineinschreiben und auch dort vorhandene Anmerkungstexte ändern. Der hier verwendete Texteditor verfügt über grundlegende Eingabe- und Formatierungsmöglichkeiten. Für aufwändigere Bearbeitungen sollte jedoch der Texteditor im *Detailldaten-Fenster* verwendet werden, da die Platzverhältnisse bei geringer Spaltenbreite für umfangreiche Veränderungen schnell ungeeignet sein können.

Den Editier-Modus verlassen Sie entweder mit der *ESC*-Taste oder, indem Sie eine beliebige, andere Zelle selektieren.

5.1.6.1.2 Auf und Ab

Mit den Befehlen *Auf* und *Ab* können Sie eine Zelle innerhalb einer Spalte und Zeile nach oben bzw. unten verschieben.

Alternativ können Sie diese Befehle auch über die *Funktionstasten F7* (Auf) und *F8* (Ab) durchführen.

5.1.6.2 Befehlsgruppe Spalte/Band

Mit den Befehlen der Befehlsgruppe *Spalte / Band* (beide Begriffe werden synonym verwendet) können Sie die Bänder der *Relationstabelle* bearbeiten.

Zur Auswahl stehen die Befehle *Farbe / Kategorie*, *Hinzufügen*, *Erben / Übernehmen*,

Leere entfernen sowie Löschen.

5.1.6.2.1 Benennung der Spalten

Sie können die Spalten der *Relationstabelle* benennen, indem Sie die Titelzeile einer Spalte anklicken und die *Funktionstaste F2* betätigen.

Alternativ können Sie auch den Befehl *Editieren* in der Schaltfläche *Zelle* verwenden.

5.1.6.2.2 Farbe/ Kategorie

In dem Befehlsfeld *Farbe/ Kategorie* können Sie für die Titelzeile des aktuell selektierten Bandes (Spaltentitel) eine Hintergrundfarbe definieren. Auf diese Weise können Sie unterschiedliche Themengebiete / Aspekte farblich kategorisieren, zusammenfassen oder abgrenzen.

5.1.6.2.3 Hinzufügen

Mit dem Befehl *Hinzufügen* können Sie der aktuell geöffneten *Relationstabelle* eine neue Spalte hinzufügen.

5.1.6.2.4 Erben/Übernehmen

Hiermit wird die Spalten-Konfiguration des dem aktuell selektierten unmittelbar übergeordneten *Strukturpunktes* im *Strukturfenster* übernommen. Dabei werden Anzahl, Benennung und Farbgebung der Spalten in ihrer Reihenfolge von links nach rechts übernommen.

Voraussetzung für die Übernahme ist, dass der übergeordnete Strukturpunkt über mindestens dieselbe Anzahl Spalten verfügt wie der aktuelle Strukturpunkt. Vorhandene Spalten bleiben inkl. ihres gesamten Inhaltes erhalten, besitzen aber dann den Namen und die Farbe der korrelierenden Spalte des übergeordneten Strukturpunktes.

5.1.6.2.5 Löschen

Mit dem Befehl *Löschen* können Sie die aktuell selektierte Spalte der *Relationstabelle* mit allen zugehörigen Zellen bzw. Verweisen löschen.

Sicherheitshalber erfolgt vor Ausführung des Befehls eine zu bestätigende Rückfrage.

Beachten Sie, dass das Löschen von Spalten zur Folge hat, dass sämtliche Verweise des Verweisfensters die dieser Spalte zugeordnet wurden ebenfalls gelöscht werden.

5.1.6.2.6 Leere entfernen

Mit dem Befehl *Leere entfernen* können Sie alle nicht belegten Spalten der aktuell geöffneten *Relationstabelle* entfernen.

Sicherheitshalber erfolgt vor Ausführung des Befehls eine zu bestätigende Rückfrage.

5.1.6.3 Befehlsgruppe Zeile

In der Befehlsgruppe *Zeile* finden Sie die beiden Kommandos *Hinzufügen* sowie *Löschen* über die Sie der *Relationstabelle* neue Zeilen hinzufügen bzw. bestehende Zeilen löschen können.

5.1.6.3.1 Hinzufügen

Mit dem Befehl *Hinzufügen* können Sie eine neue Zeile zur *Relationstabelle* des aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunktes* hinzufügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + I* ausführen.

5.1.6.3.2 Löschen

Über den Befehl löschen können Sie die aktuell in der *Relationstabelle* ausgewählte Zeile löschen.

5.1.6.4 Die Arbeit mit dem Relationsmodul anhand eines Beispiels

Im Folgenden zeigen wir Ihnen die Arbeit mit dem Relationsbeispiel zunächst am Beispiel eines einfachen Zivilverfahrens - des "Salatblattfalles".

5.1.6.4.1 Die Akte AG Darmstadt 2 C 396/03

Die Akte besteht hier zunächst nur aus zwei Schriftsätzen, die als PDF gespeichert und optional über OCR (ggf. über den Normfall PDF-Editor) lesbar gestaltet in der Verweisliste angezeigt werden (verwenden Sie zur Ansicht des Verweisfensters den Befehl *Verweisliste*)::

	▼ Datum ▼	▼ Titel ▼
>		Die Akte AG Darmstadt 2 C 396/03
	 23.06.2003	Klageschrift Salatblattfall
	 16.09.2003	Klageerwiderung Salatblattfall



 Verweisliste  Relationstabelle

5.1.6.4.2 Die Anlage von zwei Spalten/ Bändern

Wechseln Sie nun zum Reiter *Relationstabelle*.



Über die Befehle *Spalte/Band - Hinzufügen* legen Sie ein zweites Band an.



Über die Befehle *Zelle/Editieren* (bzw. *F2*) benennen Sie die beiden Bänder mit "Kläger" und "Beklagter" (ist im Beispiel oben bereits ausgeführt).

5.1.6.4.3 Der Unfall – ein Beispiel für einen Sachverhaltskomplex

In der als Beispiel hier verwendeten Klageschrift wird ein Unfall geschildert. Dies ist ein Sachverhaltskomplex, der in dem Rechtsstreit eine wesentliche Rolle spielt. Sowohl in der Klageschrift als auch in der Klageerwiderung gibt es jeweils (u. a.) hierzu Ausführungen.

Diese beiden Auszüge aus den Schriftsätzen jeweils zum Thema "Unfall" wollen Sie in zwei nebeneinander liegenden Zellen in Relationsansicht einander gegenüberstellen.

5.1.6.4.4 Die gezielte Anbindung eines Textauszuges aus der Klageschrift an den Strukturpunkt "Unfall"

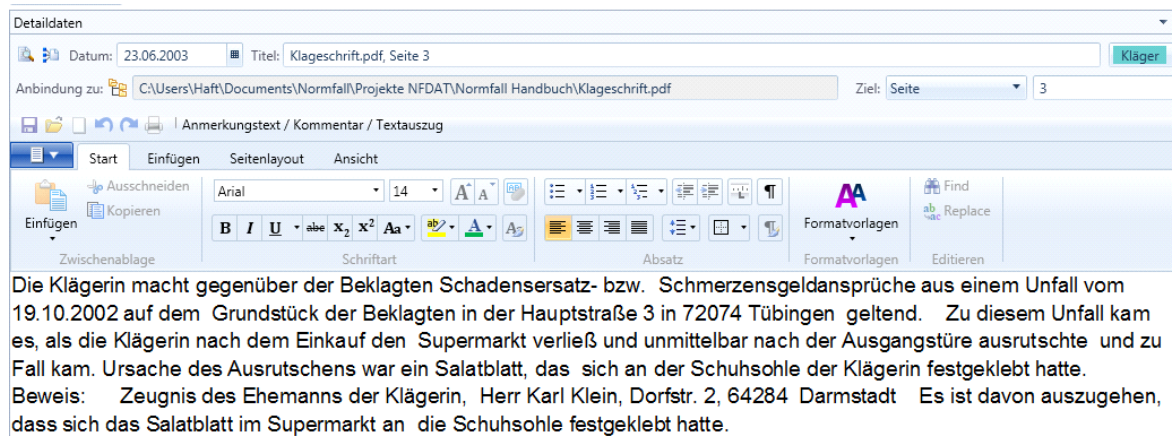
Wir zeigen zunächst, wie Sie die Klageschrift gezielt anbinden. Wir demonstrieren dies anhand des gerade aktuellen Strukturpunktes "Die Anbindung...".

Dazu aktivieren Sie die "Verweisliste", gehen zum Strukturpunkt "Die Akte..." und öffnen die Klageschrift. Sie markieren die tatsächlichen Ausführungen in der Klageschrift zu dem "Unfall" mit dem Cursor und geben anschließend in der Befehlszeile des Normfall PDF Editors den Befehl "Zur Liste" ein.

In der Verweisansicht sehen Sie nunmehr die auf der richtigen Seite (im Beispiel S.3) angebundene Klageschrift.

Verweisliste			
	Datum	Titel	Relationsspalte
		Die gezielte Anbindung eines Textauszuges aus der Klageschrift an den Strukturpunkt "Unfall"	
>	23.06.2003	Klageschrift.pdf, Seite 3	Kläger

In der Detailansicht zu dieser Verweiszeile sehen Sie den automatisch einkopierten Auszugs aus dem Text in der Klageschrift, welcher den Unfall behandelt.



Detaildaten

Datum: 23.06.2003 Titel: Klageschrift.pdf, Seite 3

Anbindung zu: C:\Users\Haft\Documents\Normfall\Projekte NFDAT\Normfall Handbuch\Klageschrift.pdf Ziel: Seite 3

Anmerkungstext / Kommentar / Textauszug

Start Einfügen Seitenlayout Ansicht

Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage

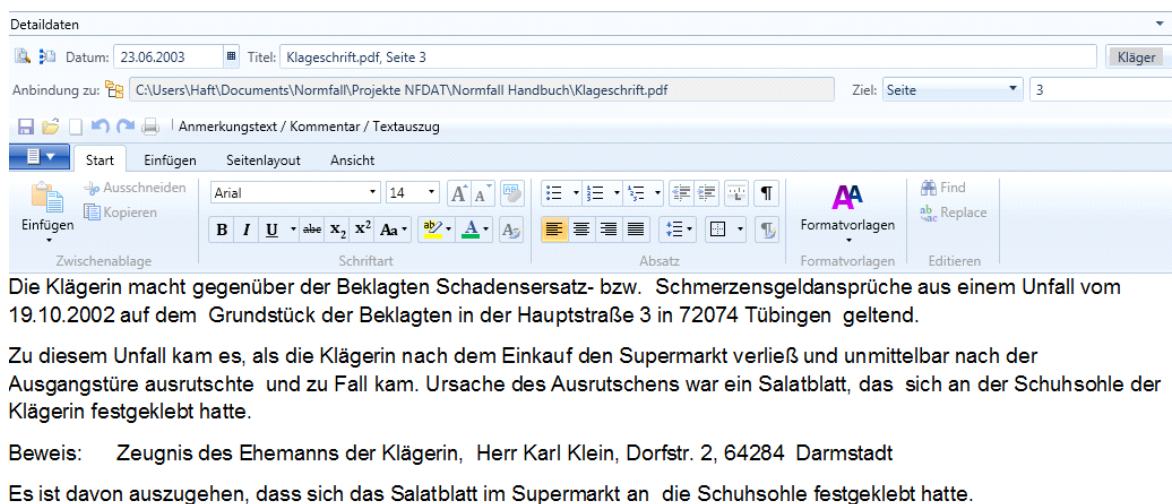
Schriftart Absatz

Formatvorlagen Editieren

Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend. Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.

5.1.6.4.5 Die Bearbeitung des Textauszuges aus der Klageschrift

Sie können den Textauszug in der Detailansicht bearbeiten, indem Sie beispielsweise Absätze einfügen. Im Beispiel haben wir dies getan.



Detaildaten

Datum: 23.06.2003 Titel: Klageschrift.pdf, Seite 3

Anbindung zu: C:\Users\Haft\Documents\Normfall\Projekte NFDAT\Normfall Handbuch\Klageschrift.pdf Ziel: Seite 3

Anmerkungstext / Kommentar / Textauszug

Start Einfügen Seitenlayout Ansicht

Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage

Schriftart Absatz

Formatvorlagen Editieren

Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend.

Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte.

Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt

Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.

5.1.6.4.6 Die Ansicht des Textauszuges aus der Klageschrift in der Relationsansicht

Wenn Sie nunmehr den Befehl "Relationstabelle" eingeben, erscheint der Textauszug in der entsprechenden Zelle der Klageschrift.

Relationstabelle	
Optionen Kläger	
Zeile 1	23.06.2003 Klageschrift.pdf, Seite 3 Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend. Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.

5.1.6.4.7 Die entsprechende Ansicht des Textauszuges aus der Klageerwiderung an den Strukturpunkt

Sie binden den Textausschnitt aus der Klageerwiderung in gleicher Weise wie bei der Klageschrift geschildert an denselben Strukturpunkt an.

In der Verweisliste sehen Sie nun die beiden gezielt angebotenen Textauszüge. Rechts vom Titel geben Sie an, in welcher Relationsspalte die Klageerwiderung erscheinen soll. Aus dem Menü wählen Sie "Beklagter". Alternativ dazu kann diese Zuordnung auch per Drag & Drop Operation mit der Maus direkt in der Relationstabelle erfolgen.

Verweisliste			
	Datum	Titel	Relationsspalte
>		Die entsprechende Ansicht des Textauszuges aus der Klageerwiderung an den Strukturpunkt "Unfall"	
	23.06.2003	Klageschrift.pdf, Seite 3	Kläger
	16.09.2003	Klageerwiderung.pdf, Seite 2	Beklagter

Wenn Sie nunmehr den Befehl "Relationstabelle" eingeben, sehen Sie die beiden Textauszüge nebeneinander in Relationsansicht. Sie sehen also die beiden verschiedenen Sachverhaltsdarstellungen nebeneinander. Durch Anklicken des PDF-Icons oben in den Zellen können Sie die originalen Schriftsätze gezielt - an der jeweils richtigen Stelle - öffnen.

Kläger	Beklagter
23.06.2003 Klageschrift.pdf, Seite 3 Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend. Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.	16.09.2003 Klageerwiderung.pdf, Seite 2 Es wird bestritten, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen ist. Selbst für den Fall, dass dieses Salatblatt mitursächlich für den Sturz der Klägerin gewesen ist, trifft die Beklagte oder deren Mitarbeiter kein Verschulden. 1. Der Fußboden des Ladens besteht aus Steinplatten. Die Entfernung vom Gemüsestand zum Kassensbereich beträgt ca. 50 Meter. Vor dem Ladengeschäft auf dem Weg zu zwei Stufen sind raue Pflastersteine verlegt, das sich an die Stufen anschließende Trottoir ist asphaltiert. Beweis: Einnahme eines Augenscheins Es ist unmöglich, dass ein nasses oder trockenes Salatblatt über die von Klägerin zwingend zurückzulegende Strecke, unter Berücksichtigung des Plattenbelags im Lebensmittelmarkt, an der Ledersohle eines Schuhs kleben bleibt. Ebenso ist es unmöglich, dass ein sich zwischen einer Ledersohle und einem Asphaltbelag befindliches nasses oder trockenes Salatblatt die Ursache für ein Ausrutschen ist. Beweis: Einholung eines Sachverständigengutachtens Zusammenfassend ist somit festzustellen, dass es überhaupt nicht möglich ist, dass sich ein Salatblatt für eine dermaßen lange Laufzeit an einer Ledersohle festsetzt. Sollte dies aus unerfindlichen Gründen doch möglich sein, so ist ein Ausgleiten auf einem asphaltierten Gehwegbelag nicht möglich, so dass die Klägerin aus anderen Gründen zu Fall gekommen sein muss.

5.1.6.4.8 Zwischenschritt: Die Erstellung des Urteils im Baukastensystem

Bereits an dieser Stelle können Sie das Prinzip der Erstellung des Urteils im Baukastensystem anwenden. Sie können bereits jetzt den Tatbestand des Urteils unter weitgehender Verwendung der Originaltexte der beteiligten Anwälte vorbereiten. Dazu legen Sie eine dritte Spalte "Gericht" an und fügen die entsprechenden Texte im Konjunktiv bearbeitet für den späteren Urteilstatbestand dort ein.

Kläger	Beklagter	Gericht
23.06.2003 Klageschrift.pdf, Seite 3 Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend. Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.	16.09.2003 Klageerwiderung.pdf, Seite 2 Es wird bestritten, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen ist. Selbst für den Fall, dass dieses Salatblatt mitursächlich für den Sturz der Klägerin gewesen ist, trifft die Beklagte oder deren Mitarbeiter kein Verschulden. 1. Der Fußboden des Ladens besteht aus Steinplatten. Die Entfernung vom Gemüsestand zum Kassensbereich beträgt ca. 50 Meter. Vor dem Ladengeschäft auf dem Weg zu zwei Stufen sind raue Pflastersteine verlegt, das sich an die Stufen anschließende Trottoir ist asphaltiert. Beweis: Einnahme eines Augenscheins Es ist unmöglich, dass ein nasses oder trockenes Salatblatt über die von Klägerin zwingend zurückzulegende Strecke, unter Berücksichtigung des Plattenbelags im Lebensmittelmarkt, an der Ledersohle eines Schuhs kleben bleibt. Ebenso ist es unmöglich, dass ein sich zwischen einer Ledersohle und einem Asphaltbelag befindliches nasses oder trockenes Salatblatt die Ursache für ein Ausrutschen ist. Beweis: Einholung eines Sachverständigengutachtens Zusammenfassend ist somit festzustellen, dass es überhaupt nicht möglich ist, dass sich ein Salatblatt für eine dermaßen lange Laufzeit an einer Ledersohle festsetzt. Sollte dies aus unerfindlichen Gründen doch	Urteilsentwurf Die Klägerin behauptet, zu diesem Unfall sei es gekommen, als sie nach dem Einkauf den Supermarkt verlassen hatte und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall gekommen sei. Ursache des Ausrutschens sei ein Salatblatt gewesen, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt habe. Die Beklagte bestreitet, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen sei.

In entsprechender Weise arbeiten Sie auch künftig. Sie erleichtern sich (oder Ihrem Nachfolger im Referat) das spätere (Wieder-) Einarbeiten in den Fall insbesondere nach längeren Verfahrenspausen.

5.1.6.4.9 Die Schlüssigkeitsprüfung und die Erheblichkeitsprüfung des Richters

Bei der Schlüssigkeitsprüfung fragt der Richter, ob die vom Kläger vorgetragenen Tatsachen - als wahr unterstellt - den Tatbestand einer Anspruchsgrundlage verwirklichen, deren Rechtsfolge das vom Kläger verfolgte Begehren deckt. Ist dies der Fall, prüft er in entsprechender Weise, ob das Verteidigungsvorbringen des Beklagten erheblich ist. Bejahendenfalls ordnet er eine Beweisaufnahme an.

Die dazu erforderlichen Überlegungen können Sie in Kommentaren in den jeweiligen Spalten festhalten. Dazu klicken Sie den Befehl *Verweisliste* an und fügen neue Kommentar ein. Darin fassen Sie jeweils den Inhalt Ihrer Überlegungen zusammen und führen diese im Anmerkungstext der Detailansicht näher aus. Unter der Rubrik *Relationsspalte* jeweils rechts neben dem Titel geben Sie ein, welcher Spalte der Kommentar zuzuordnen ist.

Mit dem Befehl *Editieren* können Sie die Texte in den Kommentaren auch unmittelbar bearbeiten.

erweisliste				
		Datum 	Titel 	Relationsspalte 
>			Die Schlüssigkeitsprüfung und die Erheblichkeitsprüfung des Richters	
		23.06.2003	Klageschrift.pdf, Seite 3	Kläger
			Der Vortrag des Klägers ist schlüssig	Kläger
		16.09.2003	Klageerwiderung.pdf, Seite 2	Beklagter
			Das Vorbringen des Beklagten ist erheblich.	Beklagter
			Urteilsentwurf	Gericht

In der Relationsansicht sieht das z.B. wie folgt aus:

Relationstabelle			
Options			
	Kläger	Beklagter	Gericht
Zeile 1	23.06.2003 Klageschrift.pdf, Seite 3 Die Klägerin macht gegenüber der Beklagten Schadensersatz- bzw. Schmerzensgeldansprüche aus einem Unfall vom 19.10.2002 auf dem Grundstück der Beklagten in der Hauptstraße 3 in 72074 Tübingen geltend. Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Beweis: Zeugnis des Ehemanns der Klägerin, Herr Karl Klein, Dorfstr. 2, 64284 Darmstadt Es ist davon auszugehen, dass sich das Salatblatt im Supermarkt an die Schuhsohle festgeklebt hatte.	16.09.2003 Klageerwiderung.pdf, Seite 2 Es wird bestritten, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen ist. Selbst für den Fall, dass dieses Salatblatt mitursächlich für den Sturz der Klägerin gewesen ist, trifft die Beklagte oder deren Mitarbeiter kein Verschulden. 1. Der Fußboden des Ladens besteht aus Steinplatten. Die Entfernung vom Gemüsestand zum Kassensbereich beträgt ca. 50 Meter. Vor dem Ladengeschäft auf dem Weg zu zwei Stufen sind raue Pflastersteine verlegt, das sich an die Stufen anschließende Trottoir ist asphaltiert. Beweis: Einnahme eines Augenscheins Es ist unmöglich, dass ein nasses oder trockenes Salatblatt über die von Klägerin zwingend zurückzulegende Strecke, unter Berücksichtigung des Plattenbelags im Lebensmittelmarkt, an der Ledersohle eines Schuhs kleben bleibt. Ebenso ist es unmöglich, dass ein sich zwischen einer Ledersohle und einem Asphaltbelag befindliches nasses oder trockenes Salatblatt die Ursache für ein Ausrutschen ist. Beweis: Einholung eines Sachverständigengutachtens Zusammenfassend ist somit festzustellen, dass es überhaupt nicht möglich ist, dass sich ein Salatblatt für eine dermaßen lange Laufzeit an einer Ledersohle festsetzt. Sollte dies aus unerfindlichen Gründen doch möglich sein, so ist ein Ausgleiten auf einem asphaltierten Gehwegbelag nicht möglich, so dass die Klägerin aus anderen Gründen zu Fall gekommen sein muss.	Urteilsentwurf Die Klägerin behauptet, zu diesem gekommen, als sie nach dem Einkauf verlassen hatte und unmittelbar nach dem Ausrutschen und zu Fall gekommen Ausrutschens sei ein Salatblatt gewesen, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte. Die Beklagte bestreitet, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen sei.
	Der Vortrag des Klägers ist schlüssig Es kommt sowohl ein Schmerzensgeldanspruch nach § 823 BGB in Betracht als auch ein Feststellungsanspruch nach § 280 BGB. Aus der Rechtsprechung siehe BGH NJW 1986, 2757 - Verkehrssicherungspflicht eines Selbstbedienungsgroßmarktes für Fußbodenbelag.	Das Vorbringen des Beklagten ist erheblich. Wenn das Salatblatt außerhalb des Supermarktes den Unfall verursacht hat, scheidet eine Haftung des Beklagten aus.	

5.1.6.4.10 Der nächste Schritt: Beweisbeschluss und Beweiserhebung

Sie schreiben oder diktieren als Richter Ihre Texte in Kommentare, die Sie den entsprechenden Spalten zuordnen. Im Beispiel haben wir einen Beweisbeschluss und ein Sitzungsprotokoll hinzugefügt.



Kläger	Beklagter	Gericht
 Der Vortrag des Klägers ist schlussig Es kommt sowohl ein Schmerzensgeldanspruch nach § 823 BGB in Betracht als auch ein Feststellungsanspruch nach § 280 BGB. Aus der Rechtsprechung siehe BGH NJW 1986, 2757 - Verkehrssicherungspflicht eines Selbstbedienungsgroßmarktes für Fußbodenbelag.	 Der Vortrag des Klägers ist schlussig. Ein Schadenbelag mit Lederbelag, an der Ledersohle eines Schuhs kleben bleibt. Ebenso ist es unmöglich, dass ein sich zwischen einer Ledersohle und einem Asphaltbelag befindliches nasses oder trockenes Salatblatt die Ursache für ein Ausrutschen ist. Beweis: Einholung eines Sachverständigengutachtens Zusammenfassend ist somit festzustellen, dass es überhaupt nicht möglich ist, dass sich ein Salatblatt für eine dermaßen lange Laufzeit an einer Ledersohle festsetzt. Sollte dies aus unerfindlichen Gründen doch möglich sein, so ist ein Ausgleiten auf einem asphaltierten Gehwegbelag nicht möglich, so dass die Klägerin aus anderen Gründen zu Fall gekommen sein muss.	durch Vernehmung des Zeugen Karl Klein, Dorfstr. 2, 72074 Tübingen 2. Termin zur Beweisaufnahme und Fortsetzung der mündlichen Verhandlung wird bestimmt auf Dienstag, 13. Januar 2004, 10.00 Uhr, Saal 1. Hierzu wird zur Aufklärung des Sachverhalts das persönliche Erscheinen der Klägerin angeordnet."
	 Das Vorbringen des Beklagten ist erheblich. Wenn das Salatblatt außerhalb des Supermarktes den Unfall verursacht hat, scheidet eine Haftung des Beklagten aus.	 Sitzungsprotokoll Der Zeuge erklärt zur Sache: Wir sind etwa gegen 11.00 Uhr aus unserer Wohnung fortgegangen, hin zu Kauf & Spar. Dort haben wir Salat gekauft. Wir haben drei Stück Kopfsalat gekauft, der in zwei Tüten verpackt worden ist. Ich habe eine Tüte getragen und meine Frau auch eine. Meine Frau hatte ihre Tüte in ihrer linken Hand. Ich hatte die linke Hand in der Jackentasche und meine Frau hat mit ihrer rechten Hand meinen Unterarm gehalten, sie war also bei mir eingehängt. Auf der Schräge ist sie ausgerutscht. Sie ist mit dem linken Fuß zusammengeknickt. Sie ist nicht hingefallen, sondern nur mit dem Fuß hinuntergeknickt und hat sich dann bei mir festgehalten. Etwas weiter ist ein Stück Beton, dort hat sie sich dann eine Weile hingesetzt. Eine Weile später sind wir dann zum Auto gegangen. Ich habe dabei meine Frau geführt. Nach dem Unfall habe ich mir den Belag der Rampe angesehen. Dort war ein etwa 25 bis 30 cm langer grüner Strich zu sehen. Außerdem war dort auch ein kleines Stück Salat. Wir sind direkt ins Krankenhaus gefahren. Dort musste meine Frau die Schuhe ausziehen und ich habe sie dann mit nach Hause genommen. Als ich sie zu Hause aus der Tüte herausgenommen habe, habe ich sie hinten, am Absatz, angeschaut. Dort waren sie grün. <u>Auf Frage des Beklagtenvertreters</u>, ob dies mit Sicherheit Salat und nicht etwa eine Birne oder ähnliches gewesen sei: Das war Salat. Birne oder Apfel sieht anders aus. Der Zeuge erklärt, seine Aussage sei richtig diktiert worden. Ein Vorspielen sei nicht nötig.

5.1.6.4.11 Der weitere Bearbeitung bis zur Abfassung des Urteils

In entsprechender Weise arbeiten Sie weiter. Sie sind dabei völlig frei, welche Zeilen und Bänder Sie anlegen und welche Inhalte Sie dort einkopieren bzw. eingeben. Sie können auch einzelne Zellen per Drag and Drop in andere Bänder bzw. Zeilen verschieben. So können Sie beispielsweise in der Spalte Gericht Bausteine des künftigen Urteils anlegen und diese in eine Spalte „Urteil“ verschieben.

Verfahren	Urteil
Urteilsentwurf Die Klägerin behauptet, zu diesem Unfall sei es gekommen, als sie nach dem Einkauf den Supermarkt verlassen hatte und unmittelbar nach der Ausgangstüre <u>ausgerutscht</u> und zu Fall gekommen sei. Ursache des Ausrutschens sei ein Salatblatt gewesen, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt habe. Die Beklagte bestreitet, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen sei.	
Sitzungsprotokoll Der Zeuge erklärt zur Sache: Wir sind etwa gegen 11.00 Uhr aus unserer Wohnung fortgegangen, hin zu Kauf & Spar. Dort haben wir Salat gekauft. Wir haben drei Stück Kopfsalat gekauft, der in zwei Tüten verpackt worden ist. Ich habe eine Tüte getragen und meine Frau auch eine. Meine Frau hatte ihre Tüte in ihrer linken Hand. Ich hatte die linke Hand in der Jackentasche und meine Frau hat mit ihrer rechten Hand meinen Unterarm gehalten, sie war also bei mir eingehängt. Auf der Schräge ist sie ausgerutscht. Sie ist mit dem linken Fuß zusammengeknickt. Sie ist nicht hingefallen, sondern nur mit dem Fuß hinuntergeknickt und hat sich dann bei mir festgehalten. Etwas weiter ist ein Stück Beton, dort hat sie sich dann eine Weile hingesezt. Eine Weile später sind wir dann zum Auto gegangen. Ich habe dabei meine Frau geführt. Nach dem Unfall habe ich mir den Belag der Rampe angesehen. Dort war ein etwa 25 bis 30 cm langer grüner Strich zu sehen. Außerdem war dort auch ein kleines Stück Salat. Wir sind direkt ins Krankenhaus gefahren. Dort musste meine Frau die Schuhe ausziehen und ich habe sie dann mit nach Hause genommen. Als ich sie zu Hause aus der Tüte herausgenommen habe, habe ich sie hinten, am Absatz, angeschaut. Dort waren sie grün. Auf Frage des Beklagtenvertreters, ob dies mit Sicherheit Salat und nicht etwa eine Birne oder ähnliches gewesen sei: Das war Salat. Birne oder Apfel sieht anders aus. Der Zeuge erklärt, seine Aussage sei richtig diktiert worden. Ein Vorspielen sei nicht nötig. Der Zeuge bleibt unvereidigt und wird um 12.00 Uhr entlassen.	

Verfahren	Urteil
Sitzungsprotokoll Der Zeuge erklärt zur Sache: Wir sind etwa gegen 11.00 Uhr aus unserer Wohnung fortgegangen, hin zu Kauf & Spar. Dort haben wir Salat gekauft. Wir haben drei Stück Kopfsalat gekauft, der in zwei Tüten verpackt worden ist. Ich habe eine Tüte getragen und meine Frau auch eine. Meine Frau hatte ihre Tüte in ihrer linken Hand. Ich hatte die linke Hand in der Jackentasche und meine Frau hat mit ihrer rechten Hand meinen Unterarm gehalten, sie war also bei mir eingehängt. Auf der Schräge ist sie ausgerutscht. Sie ist mit dem linken Fuß zusammengeknickt. Sie ist nicht hingefallen, sondern nur mit dem Fuß hinuntergeknickt und hat sich dann bei mir festgehalten. Etwas weiter ist ein Stück Beton, dort hat sie sich dann eine Weile hingesezt. Eine Weile später sind wir dann zum Auto gegangen. Ich habe dabei meine Frau geführt. Nach dem Unfall habe ich mir den Belag der Rampe angesehen. Dort war ein etwa 25 bis 30 cm langer grüner Strich zu sehen. Außerdem war dort auch ein kleines Stück Salat. Wir sind direkt ins Krankenhaus gefahren. Dort musste meine Frau die Schuhe ausziehen und ich habe sie dann mit nach Hause genommen. Als ich sie zu Hause aus der Tüte herausgenommen habe, habe ich sie hinten, am Absatz, angeschaut. Dort waren sie grün. Auf Frage des Beklagtenvertreters, ob dies mit Sicherheit Salat und nicht etwa eine Birne oder ähnliches gewesen sei: Das war Salat. Birne oder Apfel sieht anders aus. Der Zeuge erklärt, seine Aussage sei richtig diktiert worden. Ein Vorspielen sei nicht nötig. Der Zeuge bleibt unvereidigt und wird um 12.00 Uhr entlassen.	Urteilsentwurf Die Klägerin behauptet, zu diesem Unfall sei es gekommen, als sie nach dem Einkauf den Supermarkt verlassen hatte und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausgerutscht und zu Fall gekommen sei. Ursache des Ausrutschens sei ein Salatblatt gewesen, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt habe. Die Beklagte bestreitet, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen sei.

5.1.6.5 Die Optionen des Relationsfensters

Im Relationsfenster sehen Sie links oben eine Schaltfläche, mit der Sie ein Menü mit dem Titel *Optionen* öffnen können.

Rechts neben den Optionen sehen Sie ein Fenster, in welchem Sie *Relationsspalten ein- bzw. ausblenden* können. Vor allem bei einer größeren Zahl von Spalten können Sie auf diese Weise jeweils die Ansicht auf lediglich die Spalten beschränken, die Sie gerade benötigen.



5.1.6.5.1 Zoom für Anmerkungstext

Hier können Sie die angezeigte (!) Schriftgröße in den Anmerkungstexten stufenlos vergrößern oder verkleinern.

5.1.6.5.2 Untergeordnete Strukturpunkte berücksichtigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch alle unmittelbar untergeordneten Strukturpunkte (1. Generation) in der Relationstabelle berücksichtigt. Dies setzt voraus, dass auch alle untergeordneten Strukturpunkte dieselbe Spalten-Konfiguration besitzen (ggf. zuvor übernehmen bzw. erben).

Dies ist für bestimmte Situationen und Szenarien sinnvoll. Zu beachten ist jedoch, dass dann die Relationstabelle u.U. sehr schnell sehr umfangreich werden kann (je nach Gesamtzahl aller beteiligten Verweise) und der Aufbau bzw. die Aktualisierung der Tabelle mehr Zeit benötigt.

Jeder weitere Strukturpunkt erhält einen eigenen "Block" in der Relationstabelle gemäß

ihrer Reihenfolge in der Struktur. Der Inhalt des aktuellen Strukturpunktes (Vater/Mutter) befindet sich zuoberst.

5.1.6.5.3 Anmerkungstext zu Spaltentitel anzeigen

Es ist möglich, zu jeder Relationspalte bzw. jedem Band einen eigenen Anmerkungstext zu hinterlegen, genau wie bei Strukturpunkten und Verweisen. Hiermit können zu den Spalten erklärende Texte oder andere Informationen hinterlegt werden.

Mit dieser Option können diese Anmerkungstexte zu den Spalten bei Bedarf zusätzlich eingeblendet werden. Diese erscheinen dann direkt unterhalb der Spaltenüberschriften.

5.1.6.5.4 Strukturpunkte anzeigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden neben den Verweisen auch die Strukturpunkte mit ihren Daten (und Anmerkungstexten) in der Relationstabelle angezeigt.

5.1.6.5.5 Datum anzeigen

Diese (voreingestellte) Option bewirkt, dass in jeder Zelle auch das Referenzdatum des jeweiligen Objektes angezeigt wird. Wenn Sie dies nicht wünschen, z.B. um Platz zu sparen, können Sie die Anzeige des Datums ausschalteten, die Option also deaktivieren.

5.1.6.5.6 Zeilenamen anzeigen

Jede Zeile in der Relationstabelle erhält einen eigenen Namen (Standard: Zeile 1, Zeile 2, usw.). Bei Bedarf können Sie die (voreingestellte) Anzeige dieser ersten Spalte in der Tabelle mit dieser Option unterbinden.

5.1.6.5.7 Rahmen für Zellen anzeigen

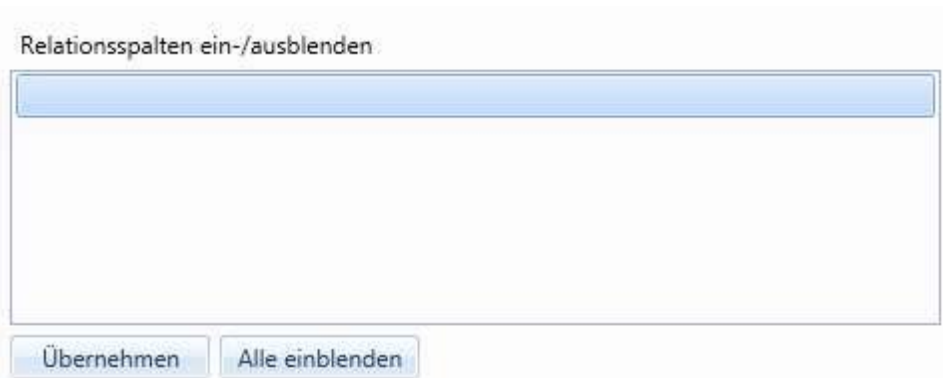
Mit dieser (voreingestellten) aktivierten Option werden um alle Elemente der Relationstabelle Linien gezeichnet, so dass sich insgesamt das typische Bild einer Tabelle ergibt. Bei Bedarf können Sie diese Linien bzw. Rahmen jedoch auch ausblenden.

5.1.6.5.8 Alle Zellen vollständig (mit Anmerkungstexten) anzeigen

Wenn diese (voreingestellte) Option aktiviert ist, werden vorhandene Anmerkungstexte zu allen in der Relationstabelle enthaltenen Objekten angezeigt. Ist sie deaktiviert, besitzen alle Zellen zunächst nur ein sog. Expander-Element, mit dessen Hilfe die Anmerkungstexte nur bei Bedarf für einzelne Zellen eingeblendet werden. Dies kann bei umfangreichen Tabellen mit umfangreichen Anmerkungstexten in vielen Zellen zu einer deutlichen Platz-Ersparnis führen.

5.1.6.5.9 Relationsspalten ein- / ausblenden

Rechts oben neben den Optionen sehen Sie diesen Befehl:



Sie können damit Spalten ausblenden, so dass Sie nur diejenigen Bänder nebeneinander sehen, die Sie vergleichen wollen. Dies ist bei einer größeren Zahl von Bändern hilfreich. In dem Fenster erscheinen die Namen aller Bänder. Wenn Sie ein Band anklicken (im Beispiel unten das Band "Beta"), verändert dieses seine Farbe in Weiß. Durch Eingabe des Befehls *Übernehmen* wird dieses Band in der Relationstabelle ausgeblendet. Durch erneutes Anklicken wird es wieder eingeblendet. Sie können auch alle Bänder wieder einblenden.

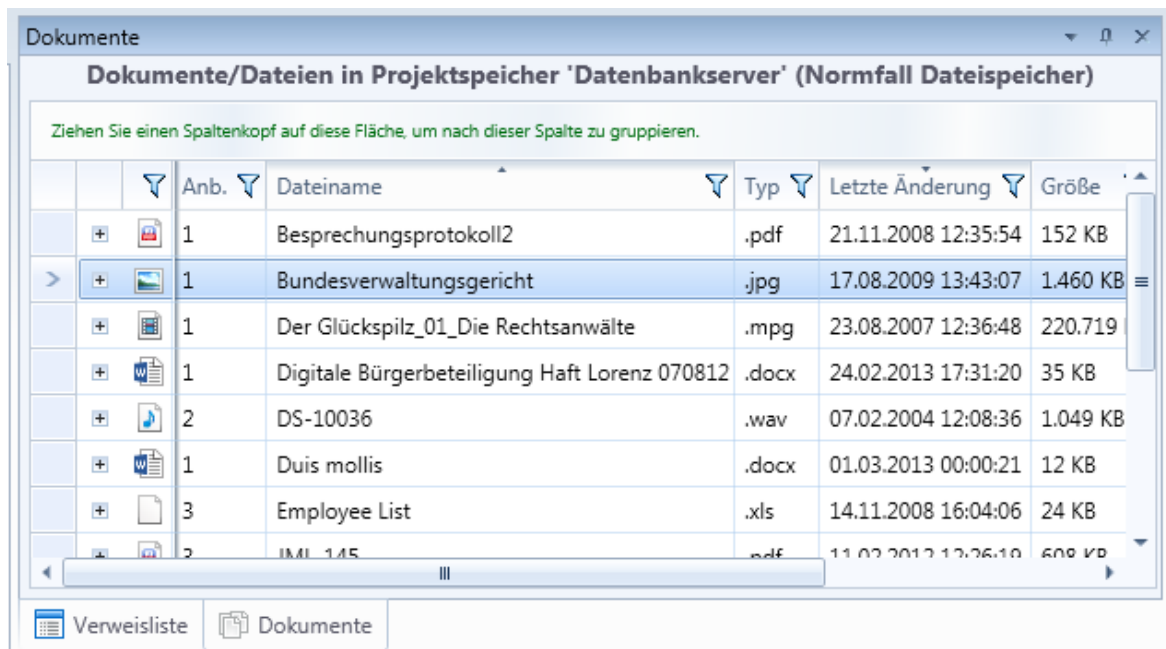


5.1.7 Befehle im Menüreiter Dokumente

Im Reiter **Dokumente** finden Sie eine Reihe von Befehlen, mit denen Sie sämtliche Dokumente verwalten können, die sich im aktuell im *Navigationsfenster* geöffneten Normfall *Projektspeicher* befinden.

Um diese Befehle verwenden zu können, müssen Sie vorab unter dem Menüreiter *Start* in der Befehlsgruppe *Benutzeroberfläche* die Dokumentenansicht über den Befehl *Dokumente* einblenden. Sie sehen daraufhin im Bereich des *Verweisfensters* einen neuen Reiter, über den Sie eine Liste aller Dokumente des aktuell geöffneten Projektspeichers sehen (das so genannte *Dokumentefenster*). Haben Sie diese Dokumentenansicht nicht aktiviert, so sind die Befehle im Menüreiter *Dokumente* deaktiviert.

In dieser Liste von Dokumenten wird eine Mehrfachauswahl mittels gedrückter *STRG-Taste*, eine Bereichsselektion mittels gedrückter *Umschalt-Taste* sowie eine Gesamtauswahl über die Tastenkombination *STRG+A* unterstützt.



Klicken Sie auf einen der nachfolgend abgebildeten Befehle, um direkt zum Kapitel zu gelangen, in dem dieser Befehl erläutert wird.





5.1.7.1 Befehlsgruppe Bearbeiten

Die Befehlsgruppe *Bearbeiten* beinhaltet die Befehle *Öffnen*, *Löschen* und *Neu Laden*.

5.1.7.1.1 Öffnen

Mit dem Befehl *Öffnen* öffnen Sie die aktuell markierten Dokumente im *Dokumentefenster*.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmmzuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

5.1.7.1.2 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im *Dokumentefenster* ausgewählte Dokumente aus dem Normfall Projektspeicher löschen. (eine Mehrfachauswahl mit gedrückter *STRG*- bzw. *Shift*-Taste sowie über *STRG+A* wird unterstützt). Vor der endgültigen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Beachten Sie, dass das Löschen von Dokumenten über diesen Befehl unwiderruflich ist. D.h. sofern Sie die entsprechende Datei in einem Normfall Projekt des aktuellen Projektspeichers angebunden haben sind diese Verweis nach der Löschung ungültig bzw. die angebundene Datei ist nicht mehr verfügbar.

5.1.7.1.3 Neu laden

Über den Befehl *Neu Laden* wird die Auflistung im *Dokumentefenster* neu aus dem *Dokumentspeicher* geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im Mehrbenutzerbetrieb von Interesse.

5.1.7.2 Befehlsgruppe Anbinden

Die Befehlsgruppe *Anbinden* beinhaltet die drei Befehle *Anbindungsbox* (*multidimensional*), *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

Diese Befehle stellen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, aktuell ausgewählte Dokumente im Dokumentefenster an die Struktur des aktuell geöffneten und im Vordergrund befindlichen Normfall Projektes anzubinden.

5.1.7.2.1 Anbindungsbox

Über den Befehl *Anbindungsbox* können Sie das aktuell im *Dokumente-Fenster* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden. Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten

vornehmen können.

5.1.7.2.2 Zur Struktur

Über den Befehl *Zur Struktur* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

5.1.7.2.3 Zur Liste

Mit dem Befehl *Zur Liste* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen. Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster* angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.

5.1.7.3 Befehlsgruppe Export

In der Befehlsgruppe *Export* finden Sie die Befehle *Exportieren* sowie *ZIP Exportieren*, mittels derer Sie im *Dokumentefenster* selektierte Dokumente eines Normfall *Projektspeichers* exportieren können.

Über die Befehle dieser Befehlsgruppe können Sie Dokumente aus Normfall Datenspeichern auf einfache Weise z.B. mittels USB Sticks oder anderen Datenträgern weitergeben.

Bachten Sie, dass die Dokumente im Fall eines Export Vorganges im Normfall Projektspeicher verbleiben. Im Zuge eines Exportvorganges wird von den Dokumenten eine Kopie angelegt und exportiert.

5.1.7.3.1 Exportieren

Mit dem Befehl *Exportieren* werden die im *Dokumentefenster* selektierten Dokumente exportiert. Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.1.7.3.2 ZIP Exportieren

Mit dem Befehl *ZIP exportieren* werden die im *Dokumentefenster* selektierten Dokumente exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten



Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.1.8 Befehle im Menüreiter Datei-Eingang

Im Menüreiter **Datei-Eingang** finden Sie Befehle, über die Sie Dateien im Datei-Eingangsordner eines Normfall Projektes verwalten können.

Klicken Sie auf einen der nachfolgend abgebildeten Befehle, um direkt zum Kapitel zu gelangen in dem dieser Befehl erläutert wird.



5.1.8.1 Befehlsgruppe Neu

Die Befehlsgruppe *Neu* beinhaltet den Befehl *Dateien hinzufügen*.

5.1.8.1.1 Dateien hinzufügen

Mit dem Befehl *Dateien hinzufügen* können Sie beliebige Dateien aus anderen Verzeichnissen in den Normfall *Datei-Eingang* kopieren.

Dazu erscheint ein allgemeiner Dateiauswahl-Dialog, der auch eine Mehrfachselektion unterstützt.

5.1.8.2 Befehlsgruppe Bearbeiten

Die Befehlsgruppe *Bearbeiten* beinhaltet Befehle zur Interaktion mit dem Normfall *Datei-Eingang*.

Im Einzelnen beinhaltet die Gruppe die Befehle *Öffnen*, *Einfügen*, *Löschen* und *Neu laden*.

5.1.8.2.1 Öffnen

Über den Befehl *Öffnen* öffnen Sie die an die aktuell im Fenster *Datei-Eingang* selektierten Dokumente.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmzuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

5.1.8.2.2 Einfügen

Über den Befehl *Einfügen* können Sie Verzeichnisse und Dateien aus der Zwischenablage in den *Datei-Eingang* des aktuell geöffneten Normfall *Projektspeicher* einfügen.

In der Regel kopieren Sie diese Dateien zuvor z.B. aus dem Windows Explorer in die Zwischenablage mittels den *Tastenkombinationen* *Strg + C* (kopieren) oder *Strg + X* (ausschneiden).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* *Strg + V* ausführen.

5.1.8.2.3 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im Fenster *Datei-Eingang* ausgewählte Dokumente aus dem Normfall *Projektspeicher* löschen. Vor der endgültigen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Beachten Sie, dass das Löschen von Dokumenten über diesen Befehl unwiderruflich ist. D.h. sofern Sie die entsprechende Datei in einem Normfall Projekt des aktuellen Projektspeichers angebunden haben sind diese Verweis nach der Löschung ungültig bzw. die angebundene Datei ist nicht mehr verfügbar.

5.1.8.2.4 Neu laden

Über den Befehl *Neu laden* wird die Anzeige des *Datei-Eingangs* aktualisiert. Da die Anzeige des *Datei-Eingangs* bei Veränderungen normalerweise automatisch aktualisiert wird, wird dieser Befehl nur in Ausnahmefällen benötigt.

5.1.8.3 Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)

Der Befehlsgruppe Anbinden (Kopie) beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

Über diese Befehle können Sie Dokumente aus dem *Datei-Eingang* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden. Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.1.8.3.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie das aktuell im *Fenster Datei-Eingang* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten vornehmen können.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.1.8.3.2 Zur Struktur als Kopie

Über den Befehl *Zur Struktur als Kopie* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.1.8.3.3 Zur Liste als Kopie

Mit dem Befehl *Zur Liste als Kopie* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster* angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.1.8.4 Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)

Der Befehlsgruppe *Anbinden (Verschieben)* beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

Über diese Befehle können Sie Dokumente aus dem *Datei-Eingang* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.1.8.4.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie das aktuell im *Fenster Datei-Eingang* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten vornehmen können.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.1.8.4.2 Zur Struktur verschieben

Über den Befehl *Zur Struktur verschieben* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.1.8.4.3 Zur Liste verschieben

Mit dem Befehl *Zur Liste verschieben* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster* angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.1.8.5 Befehlsgruppe Export

Die Befehlsgruppe *Export* beinhaltet die Befehle *Exportieren* sowie *ZIP Exportieren* über die Sie Dokumente im Datei-Eingang exportieren können.

5.1.8.5.1 Exportieren

Mit dem Befehl *Exportieren* werden die im *Fenster Datei-Eingang* selektierten Dokumente exportiert. Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.1.8.5.2 ZIP Exportieren

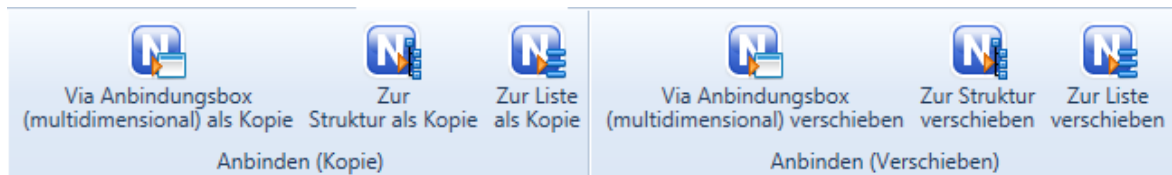
Mit dem Befehl *ZIP Exportieren* werden die im *Fenster Datei-Eingang* selektierten Dokumente exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.1.9 Befehle im Menüreiter Anbindungs-Pool

Im Menüreiter **Anbindungs-Pool** finden Sie Befehle, über die Sie Textpassagen innerhalb Ihres *Anbindungs-Pools* verwalten können.



Durch Anklicken einer Befehlsgruppe gelangen Sie zum Kapitel mit deren Erläuterung.

5.1.9.1 Befehlsgruppe Bearbeiten

Die Befehlsgruppe *Bearbeiten* beinhaltet die Befehle zur Interaktion mit dem Anbindungs-Pool.



Im einzelnen beinhaltet die Gruppe die Befehle *Schnellansicht*, *Öffnen*, *Umbenennen*, *Löschen*, *Dateifilter AN*, *Dateifilter AUS*, und *Neu laden*.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.

5.1.9.1.1 Schnellansicht

Mit dem Befehl *Schnellansicht* öffnen Sie das Original-Dokument der selektierten Textpassage in der Schnellansicht. Die Textpassage ist im Dokument farblich markiert.

5.1.9.1.2 Öffnen

Über den Befehl *Öffnen* öffnen Sie das Original-Dokument der aktuell im Fenster *Anbindungs-Pool* selektierten Kachel mit Ihrem PDF-Reader.

5.1.9.1.3 Umbenennen

Mit dem Befehl *Umbenennen* können Sie den Titel der selektierten Kachel im Fenster *Anbindungs-Pool* editieren.

Weitere Informationen zum Layout des Anbindungs-Pools finden Sie unter *Arbeiten mit dem Anbindungs-Pool*.

5.1.9.1.4 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im Fenster *Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassagen löschen.

5.1.9.1.5 Dateifilter AN/AUS

Mit dem Befehl *Dateifilter AN* können Sie die *Kacheln im Anbindungs-Pool* nach ihrem Original-Dokument filtern. Sämtliche Textpassagen, die nicht dem Original-Dokument der selektierten Kachel entstammen, werden ausgeblendet.

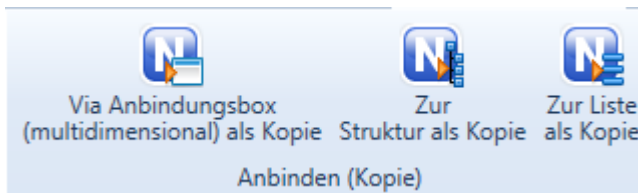
Der Befehl "Dateifilter AUS" setzt den Filter zurück.

5.1.9.1.6 Neu laden

Wenn der Dateiordner des *Anbindungs-Pools* von mehreren Personen gleichzeitig in einem Netzwerk genutzt wird, können Sie den Anbindungs-Pool mithilfe des Befehls *Neu laden* auffrischen.

5.1.9.2 Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)

Der Befehlsgruppe Anbinden (Kopie) beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.



Über diese Befehle können Sie Textpassagen aus dem *Anbindungs-Pool* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden. Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Anbindungs-Pool.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.

5.1.9.2.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie die aktuell im *Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassage multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Textpassagen vornehmen können.

Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Anbindungs-Pool.

5.1.9.2.2 Zur Struktur als Kopie

Über den Befehl *Zur Struktur als Kopie* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jede im Anbindungs-Pool ausgewählte Textpassage auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel der jeweiligen Textpassage angelegt.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang

5.1.9.2.3 Zur Liste als Kopie

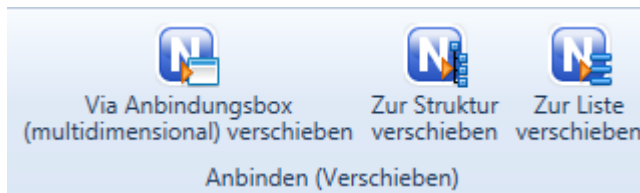
Mit dem Befehl *Zur Liste als Kopie* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen als *Verweise* dem aktuell selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jede der ausgewählten Textpassagen wird ein neuer Verweis in der Verweisliste angelegt, an den die jeweilige Textpassage angebunden ist.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.1.9.3 Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)

Der Befehlsgruppe *Anbinden (Verschieben)* beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.



Über diese Befehle können Sie Textpassagen aus dem *Anbindungs-Pool* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.

5.1.9.3.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie die aktuell im *Fenster Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassage multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Textpassagen vornehmen können.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

5.1.9.3.2 Zur Struktur verschieben

Über den Befehl *Zur Struktur verschieben* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jede im Anbindungs-Pool ausgewählte Textpassage auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel der jeweiligen Textpassage angelegt.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

5.1.9.3.3 Zur Liste verschieben

Mit dem Befehl *Zur Liste verschieben* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen als *Verweise* dem aktuell selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jede der ausgewählten Textpassagen wird ein neuer Verweis in der Verweisliste angelegt, an den die jeweilige Textpassage angebunden ist.

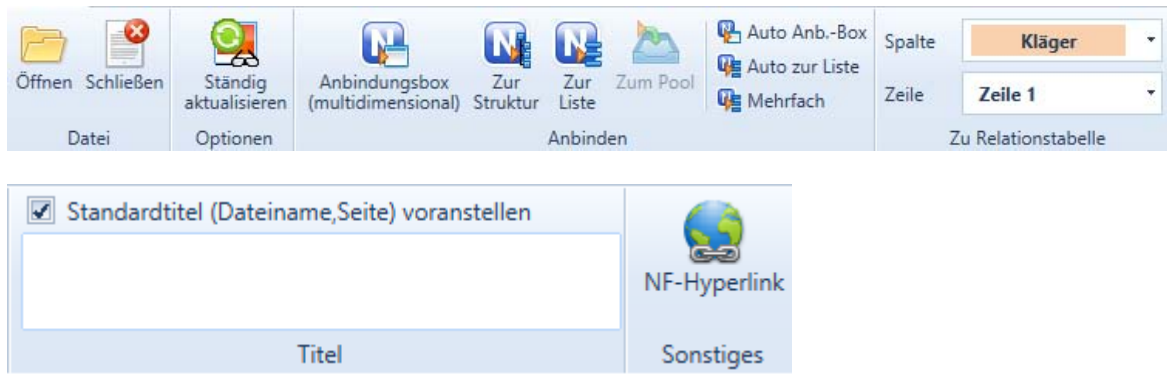


Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

5.1.10 Befehle im Menüreiter Schnellansicht

Im Menüreiter **Schnellansicht** finden Sie Befehle zur Arbeit mit der Schnellansicht und für Anbindungen.

Durch Anklicken der jeweiligen Befehle bzw. Befehlsbereiche in den folgenden Abbildungen gelangen Sie direkt zur deren Erläuterung.



5.1.10.1 Befehlsgruppe Datei

Mit dem Befehl **Öffnen** wird eine beliebige Datei aus dem Dateisystem in der Schnellansicht geöffnet und angezeigt. Dazu erscheint ein Dateiauswahl-Dialog. Die Datei muss einem der unterstützten Dateitypen (PDF-Datei, Bitmap-Datei, Video- oder Audiodatei) angehören und kann anschließend in der Schnellansicht einfach nur betrachtet/geschaut, oder bei Bedarf angebunden werden, wobei sie in den Dateispeicher des aktuellen Projektes bzw. Projektspeichers aufgenommen wird.

Mit dem Befehl **Schließen** wird das aktuell in der Schnellansicht geöffnete Dokument geschlossen. Das Fenster der Schnellansicht ist darauf hin leer.

5.1.10.2 Befehlsgruppe Optionen

Mit der aktiven Option **Ständig aktualisieren** (dies ist ein Wechselschalter, keine normale Befehlsschaltfläche) zeigt die Schnellansicht angebundene Dateien sofort an, sobald ein Strukturpunkt oder Verweis mit einer Datei-Anbindung selektiert wird. Dies ist also für die schnelle Sichtung von Projekten und enthaltenen Informationen sinnvoll. Voraussetzung ist, dass es sich bei der Anbindung um einen von der Schnellansicht unterstützten Dateityp handelt.

Solange an einem Projekt jedoch gearbeitet wird und neue Anbindungen erzeugt werden, sollte diese Option deaktiviert sein, damit die Anzeige in der Schnellansicht nicht bei jeder Selektion wechselt, und damit Sie selbst bestimmen können, WANN und WIE eine andere

Datei bzw. Anbindung angezeigt werden soll.

Diese Option entspricht der Option **Automatische Aktualisierung bei Selektion von Verweisen mit Anbindungen** in den globalen Einstellungen.

5.1.10.3 Befehlsgruppe Anbinden

Die multidimensionale Anbindung der in der Schnellansicht angezeigten Datei über die **Anbindungsbox** ist identisch zu dem im Kapitel Anbinden über die Anbindungsbox beschriebenen Vorgehen.

Über den Befehl **Zur Struktur** wird die in der Schnellansicht angezeigte Datei **als Strukturpunkt** unter den aktuell selektierten Strukturpunkt des aktuell im Normfall Manager geöffneten und aktiven(!) Projekts angebunden.

Über den Befehl **Zur Liste** wird die in der Schnellansicht angezeigte Datei **als Verweis** an den aktuell im Normfall Manager selektierten Strukturpunkt des aktiven(!) Projekts angebunden.

Über den Befehl **Zum Pool** wird eine markierte Textpassage als neuer Eintrag dem *Anbindungs-Pool* hinzugefügt.

Weitere Informationen zu Anbindungsvorgängen in der Schnellansicht erhalten Sie im Kapitel Anbinden über die Schnellansicht.

Mit den Wechselschaltern **Auto Anb.-Box** und **Auto zur Liste** wird die sofortige Anbindung nach Textselektion aktiviert. Mit **Auto zur Liste** wird die Anbindung direkt am aktuellen Strukturpunkt und der gewählten Relationsspalte vorgenommen. Mit **Auto Anb.-Box** verläuft die Anbindung über die Anbindungsbox, d.h. die Anbindung kann dann multidimensional an mehreren Strukturpunkten erfolgen.

Hinweis für die Arbeit mit Relationstabellen:

Bei der multidimensionalen Anbindung mit der Anbindungsbox kann die Ziel-Relationsspalte vor dem Anbindungsvorgang bei Bedarf nochmals geändert werden.

Ist der Wechselschalter **Mehrfach** aktiv, können mehrere Textpassagen nacheinander markiert werden. Sobald der nächste explizite Anbindungsbefehl ausgeführt wird, wird der gesamte, kummulierte Text übergeben.

5.1.10.4 Befehlsgruppe Zu Relationstabelle

Mit Hilfe der Befehle in dieser Befehlsgruppe können Textauszüge aus PDF-Dateien direkt an bestimmte Relationsspalten und Relationszeilen angebunden werden, inkl. farbiger Markierung. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel Anbindung an Relationstabellenzellen mit farbiger Annotation im Benutzerleitfaden.

5.1.10.5 Befehlsgruppe Titel

Wird eine Anbindung aus der Schnellansicht erzeugt, wird standardmäßig der **Dateiname** der angezeigten Datei (ohne Pfad) als **Titel** des neu erzeugten Strukturpunktes bzw. Verweises verwendet. Im Nachhinein kann der Titel der Anbindung (Strukturpunkt oder Verweis) jedoch jederzeit geändert werden.

Alternativ kann im **Eingabefeld des Befehlsbereichs Titel** bereits vor der eigentlichen Anbindung ein individueller Titel eingegeben werden. Enthält dieses Eingabefeld zum Zeitpunkt der Anbindung Text, wird dieser Text als Titel für den neu erzeugten Strukturpunkt bzw. Verweis verwendet (statt des Dateinamens).

Mit Hilfe der darüber befindlichen Option **Standardtitel (Dateiname, Seite) voranstellen** kann festgelegt werden, dass der eingegebene Text an den Standardtitel (Dateiname und Seite) angefügt wird (diesen also nicht ersetzt).

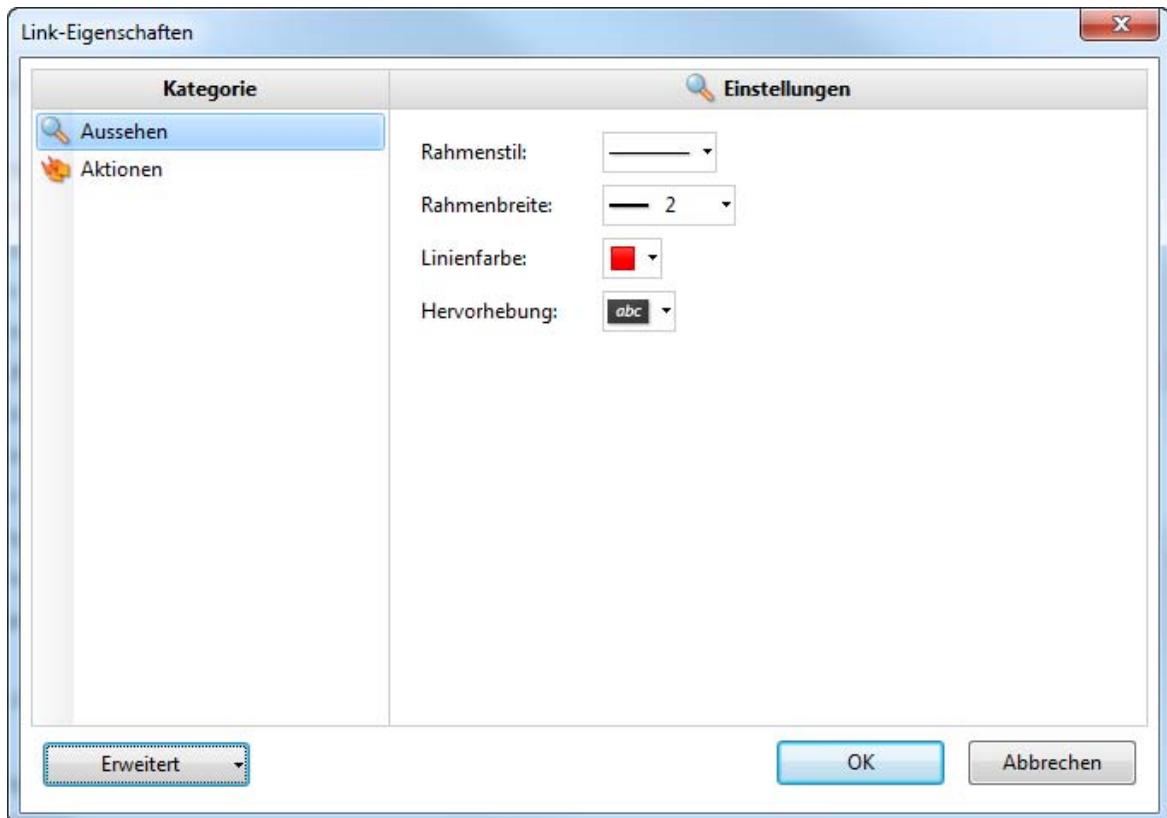
5.1.10.6 Befehlsgruppe Sonstiges

Mit dem Befehl **NF-Hyperlink** kann eine *Hyperlink-Annotation* (als Rechteck) auf einer PDF-Datei erzeugt werden, deren Ziel ein Normfall Hyperlink auf den zum Zeitpunkt der Befehlsausführung aktuellen Strukturpunkt im geöffneten und aktiven Projekt ist. Wird die PDF-Datei später geöffnet (in der Schnellansicht oder mit jedem anderen PDF-Viewer, z.B. Adobe Acrobat) und eine solche Annotation angeklickt, wird das Normfall Projekt im Normfall Manager geöffnet und der fragliche Strukturpunkt angezeigt und selektiert.

Hinweis:

*Damit der Befehl **NF-Hyperlink** verwendet werden kann, muss zunächst der **Out of Band Modus der PDF-Schnellansicht** in den Optionen des Normfall Managers deaktiviert werden. Außerdem darf kein Modus zum direkten Anbinden an Relationsspalten aktiv sein. Die erzeugten Hyperlink-Annotationen müssen Bestandteil der PDF-Datei sein und daher mit dieser gespeichert werden.*

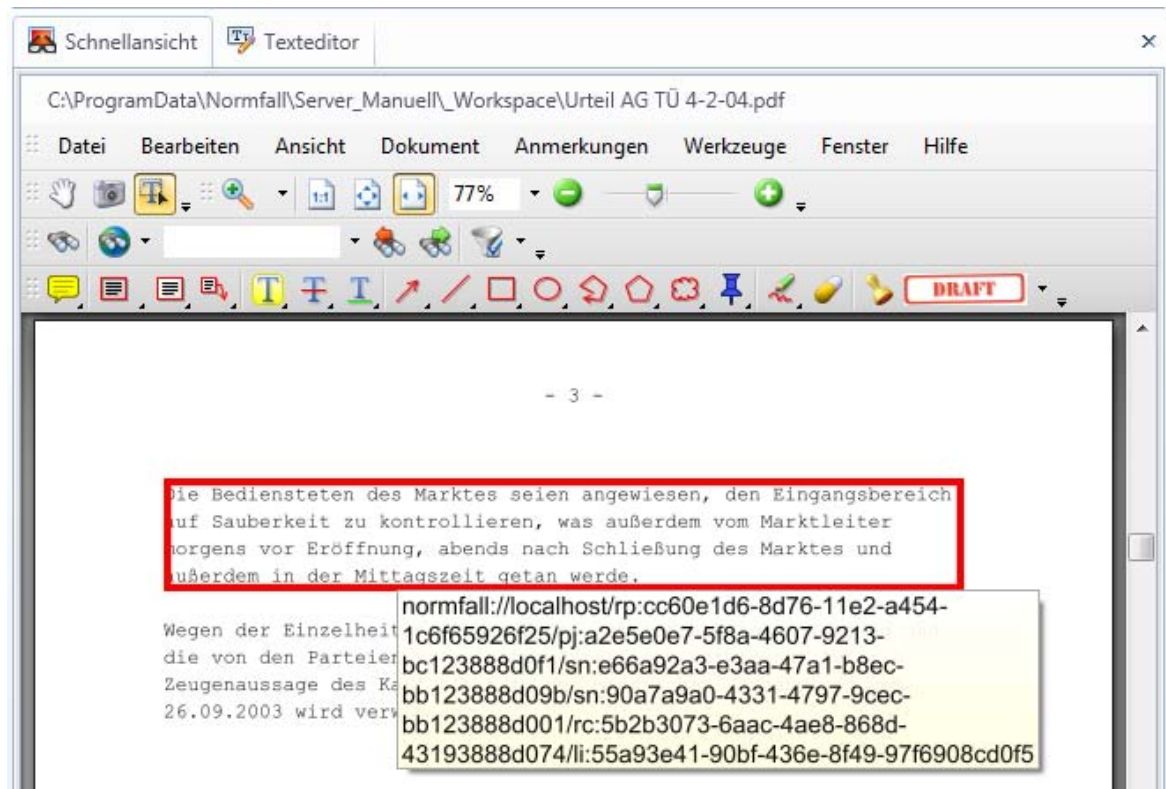
Zunächst erscheint der Dialog **Link-Eigenschaften**, über den Sie die Eigenschaften des Link-Objektes (Rechteck-Rahmen) festlegen können (Rahmenstil, Rahmenbreite, Farbe, usw.).



Mit **OK** werden die Einstellungen bestätigt und Sie können mit der Maus das Rechteck für die Annotation auf der PDF-Datei aufziehen (erste Ecke, gegenüberliegende Ecke). Das Ergebnis ist eine Link-Annotation auf der PDF-Datei mit den zuvor eingestellten Eigenschaften. Die PDF-Datei muss anschließend gespeichert werden, da eine solche Link-Annotation fester Bestandteil der PDF-Datei ist.

Mit **Abbrechen** wird der gesamte Befehl an dieser Stelle abgebrochen.

Wird diese Link-Annotation später angezeigt (in der Schnellansicht oder mit jedem anderen PDF-Viewer, z.B. Adobe Acrobat), kann diese angeklickt werden, worauf hin das zugehörige Normfall Projekt im Normfall Manager geöffnet und der fragliche Strukturpunkt angezeigt und selektiert wird (NF Hyperlink Mechanismus),



5.1.11 Befehle im Menüreiter Projektspeicher

Im Menüreiter *Projektspeicher* finden Sie Befehle für den Umgang mit Normfall Projektspeichern.

Durch Anklicken der jeweiligen Befehle in der folgenden Abbildung gelangen Sie direkt zur dessen Erläuterung.



5.1.11.1 Neu

Mit diesem Befehl können Sie einen neuen Projektspeicher anlegen. Dazu verwenden Sie einen Normfall-Assistenten, der alle benötigten Parameter abfragt.

Im ersten Dialogfenster des Normfall-Assistenten, werden Sie dazu aufgefordert, einen Namen für den neu anzulegenden Projektspeicher anzugeben. Ferner haben Sie über drei Optionsfelder die Wahl zwischen den einzelnen Projektspeichertypen. Die typischen Anwendungsfälle der jeweiligen Projektspeichertypen sowie deren Vor- und Nachteile finden Sie in den Kapiteln zum Standardspeicher, Datenbankbankspeicher sowie zum Offlinespeicher.

Sie finden eine ausführliche Beschreibung aller Möglichkeiten und Optionen für das Anlegen neuer Projektspeicher im *Administrations-Handbuch zu Normfall 7*, Kapitel *Projektspeicher*.

5.1.11.2 Eigenschaften

Über den Befehl **Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften bzw. Parameter des aktuell im *Navigationsfenster* selektierten *Projektspeichers* einsehen. Dazu muss zuvor das Eigenschaften-Fenster eingeblendet sein.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* STRG+ALT+ Enter ausführen.

Über diesen Dialog können Sie außerdem den **Namen des Projektspeichers ändern**. Die übrigen Eigenschaften und Parameter können Sie nicht ändern.

Die Felder werden im Folgenden jeweils erläutert

Name: Enthält den Namen des Projektspeichers. Über das Textfeld können Sie den Namen des Projektspeichers nachträglich abändern. Im Fall einer Änderung wird der Name des Speichers ausschließlich hinsichtlich seiner Anzeige im Manager geändert. Der Verzeichnisname im Dateisystem, der in der Regel beim Erstellen eines Projektspeichers gleichlautend angelegt wird, ist davon nicht betroffen.

Typ: Enthält Informationen zum Typ des Projektspeichers. In Fall der obigen Abbildung handelt es sich um einen Standardspeicher (Standardspeicher werden im lokalen Dateisystem in Form einer SQLite Datenbank abgelegt). Im einzelnen stehen *Offline* für Offlinespeicher, *SqlCe* für Standardspeicher und *SqlServer* für Datenbankspeicher.

Ort: Zeigt das Verzeichnis, in dem der Projektspeicher im Dateisystem abgelegt ist. Im Fall von Datenbankspeichern finden Sie hier die verwendete Verbindungszeichenfolge.

Passwortgeschützt: Zeigt an, ob es sich bei dem Projektspeicher um einen passwortgeschützten Speicher handelt oder nicht.

Dateispeicher (Typ): Zeigt den Typ des Dateispeichers an.

Dateispeicher (Ort): Zeigt an, wo im Dateisystem sich der Datenspeicher des Projektspeichers befindet. Im Fall von Projektspeichern in denen sich der Datenspeicher in einer Datenbank befindet, finden Sie hier Informationen zum entsprechenden Servernamen sowie die Datenbankbezeichnung.

Download-Verzeichnis: Zeigt den Ort des Download-Verzeichnisses im Dateisystem an.



Volltextindex: Zeigt den Ort im Dateisystem an, an dem der Volltextindex zum Projektspeicher abgelegt ist.

Klassische Dateiverwaltung unter: Das Basis-Verzeichnis für die klassische Dateiverwaltung von enthaltenen Projekten.

Identität: Jeder Normfall Projektspeicher wird intern mit einer eindeutigen Identifikationskennung ausgezeichnet. Diese Identifikationskennung wird hier angezeigt.

5.1.11.3 Löschen

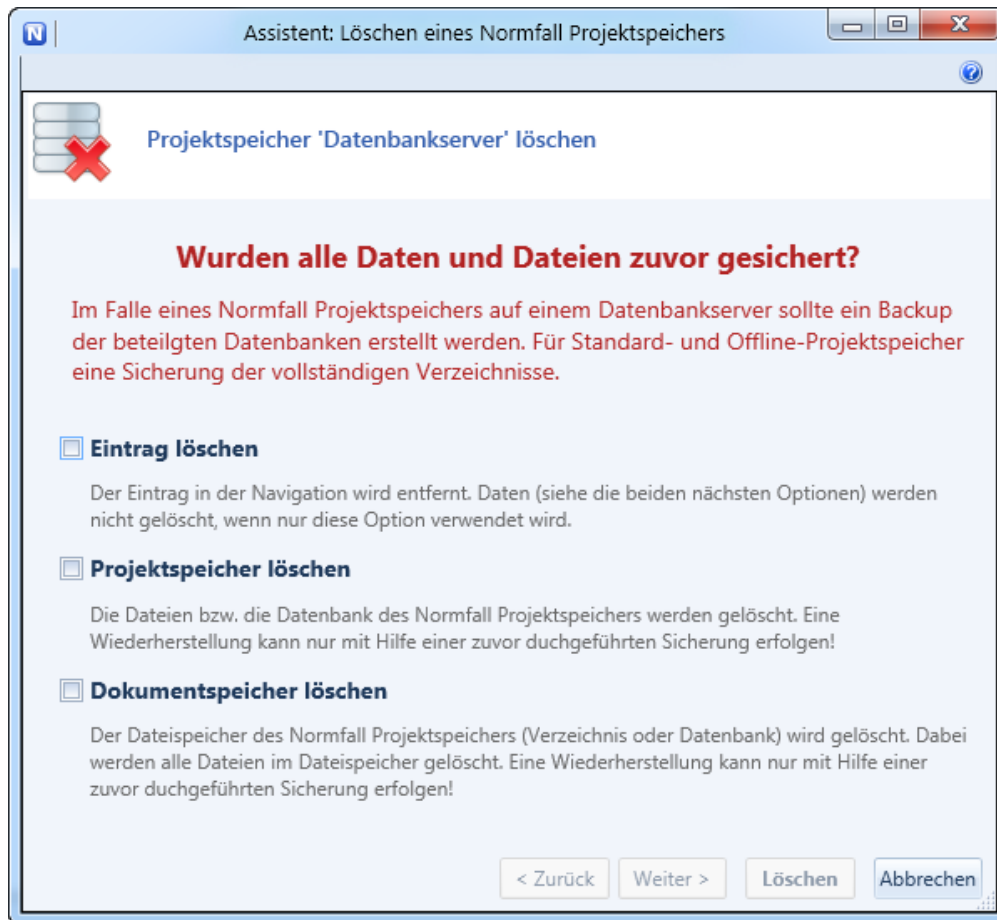
Über den Befehl *Löschen* können Sie den aktuell im *Navigationsfenster* ausgewählten *Projektspeicher* löschen.

Im Zuge der Löschung werden Sie in einem Dialogfenster aufgefordert, auszuwählen, welche Elemente des Projektspeichers gelöscht werden sollen:

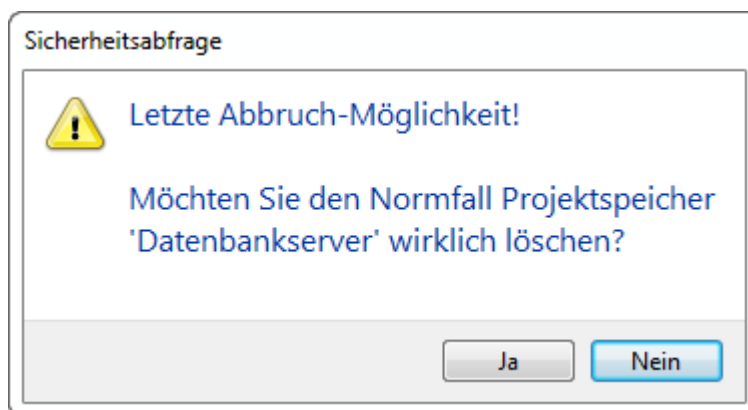
Die Option *Eintrag löschen* entfernt den Projektspeicher aus der Liste der Projektspeicher im Fenster Navigation. Der Projektspeicher selbst bleibt dabei im Dateisystem bzw. auf dem Datenbankserver erhalten.

Die Option *Projektspeicher löschen* löscht den kompletten Projektspeicher. Dabei werden die darin enthaltenen Normfall Projekte unwiderruflich gelöscht (Strukturen, Anmerkungen, etc.). Die an die Normfall Projekte in diesem Projektspeicher angebundenen Dateien in den Dateispeichern werden bei dieser Option nicht gelöscht.

Möchten Sie also den Projektspeicher vollständig entfernen, verwenden Sie alle drei Optionen.



Mit Löschen bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es erscheint eine weitere, letzte Sicherheitsabfrage, die Sie mit bestätigen müssen, damit der Löschvorgang ausgeführt wird. Andernfalls wird der Befehl vollständig abgebrochen.



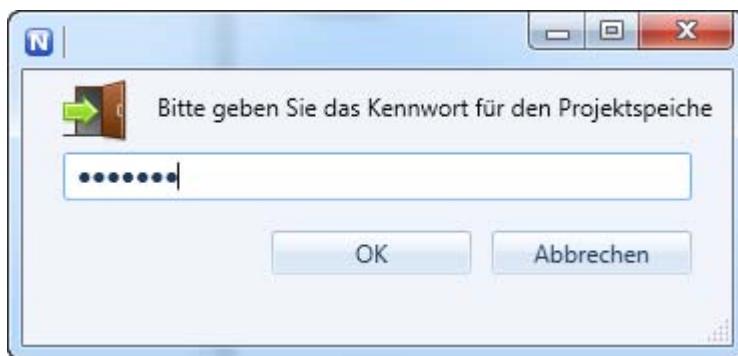
Beachten Sie, dass es sich beim Löschen eines Projektspeichers um einen irreversiblen Vorgang handelt. Im Zuge des Löschvorganges werden die Inhalte des Projektspeichers nicht etwa in den Windows-Papierkorb verschoben, sondern

direkt und unwiderruflich gelöscht. Verwenden Sie die Löschfunktion daher mit Bedacht.

5.1.11.4 Kennwort eingeben

Mit dem Befehl *Kennwort eingeben* können Sie einen Kennwort-geschützten *Projektspeicher* zur Bearbeitung freigeben. Dazu geben Sie das entsprechende Kennwort ein und bestätigen mit *OK*.

Der Projektspeicher ist dann verwendbar, wie jeder andere Projektspeicher auch.



Solange ein geschützter Projektspeicher nicht freigegeben wurde, besitzt er im Navigationsfenster ein rotes, geschlossenes Schloss-Symbol:

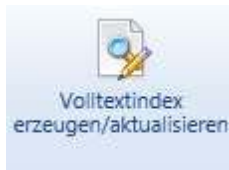


Sobald der Projektspeicher durch Eingabe des Passworts freigegeben wurde, wird ein offenes, grünes Schloss-Symbol angezeigt und die enthaltenen Normfall-Projekte werden aufgelistet:



5.1.11.5 Volltextindex erzeugen/aktualisieren

Mit dem Befehl *Volltextindex erzeugen / aktualisieren* wird der Volltextindex des aktuellen Projektspeichers für die Such-Funktion des Managers aktualisiert bzw. neu erstellt.



Während der Indizierung erscheint eine Laufanzeige unten rechts. Der Prozess kann bei Projektspeicher mit mehreren, umfangreichen Projekten und vielen angebundenen Dateien eine längere Zeit in Anspruch nehmen (in Extremfällen einige Minuten). Sie können währenddessen mit dem Normfall Manager normal weiter arbeiten. Der Prozess kann aber auch jederzeit manuell abgebrochen werden.

Hinweis:

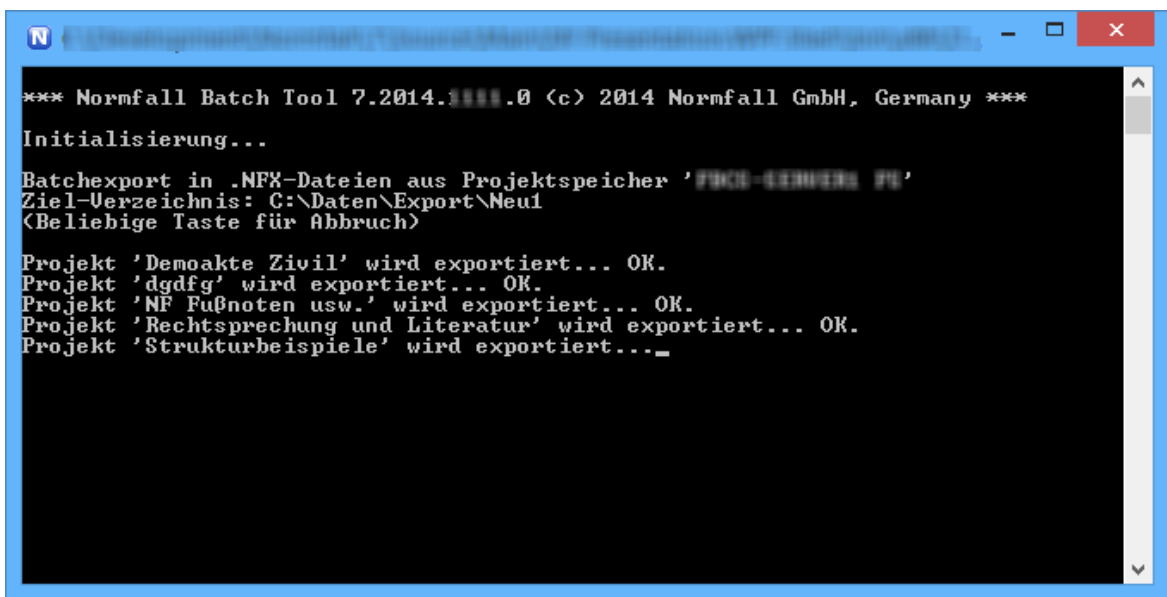
Da der Manager den Volltextindex i.d.R. ständig automatisch im Hintergrund aktualisiert, sobald Änderungen erfolgen, ist dieser Befehl nur in Ausnahmefällen anzuwenden, z.B. wenn Sie bei einer Suche bzw. Recherche völlig sicher sein möchten, dass der Volltextindex auf dem neuesten Stand ist, oder wenn der Volltextindex aus anderen Gründen (noch) nicht existiert bzw. extern manipuliert wurde.

5.1.11.6 Batch-Export (NFX)

Mit diesem Befehl werden **alle** Projekte des zugehörigen Projektspeichers im Rahmen eines Batch-Prozesses als NFX-Dateien exportiert.

Der Ablageort (das Dateiverzeichnis) muss zuvor mit einem Auswahldialog für Verzeichnisse ausgewählt werden.

Für den Batch-Export wird anschließend ein separater Prozess (als Windows-Kommandozeilenfenster) gestartet, in dem der Fortgang bzw. Fortschritt des gesamten Exportvorgangs verfolgt werden kann. Dieser Prozess ist völlig autark und unabhängig vom Normfall Manager, d.h. der Manager kann jederzeit beendet werden, oder es kann mit dem Manager vollumfänglich weiter gearbeitet werden, was den völlig parallel ablaufenden Export-Vorgang nicht beeinflusst!



```
*** Normfall Batch Tool 7.2014.0000.00 (c) 2014 Normfall GmbH, Germany ***
Initialisierung...
Batchexport in .NFX-Dateien aus Projektspeicher 'PROJEKTSPEICHER PQ'
Ziel-Verzeichnis: C:\Daten\Export\Neu1
(Beliebige Taste für Abbruch)
Projekt 'Demoakte Zivil' wird exportiert... OK.
Projekt 'dgdfg' wird exportiert... OK.
Projekt 'NF Fußnoten usw.' wird exportiert... OK.
Projekt 'Rechtsprechung und Literatur' wird exportiert... OK.
Projekt 'Strukturbeispiele' wird exportiert..._
```

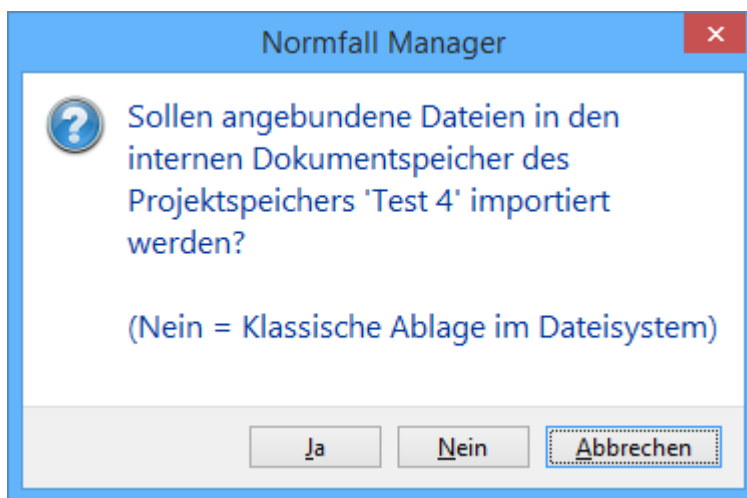
Der Exportvorgang kann bei Bedarf vorzeitig abgebrochen werden, indem der Prozess durch Schliessen des Fensters beendet wird.

5.1.11.7 Batch-Import (NFX)

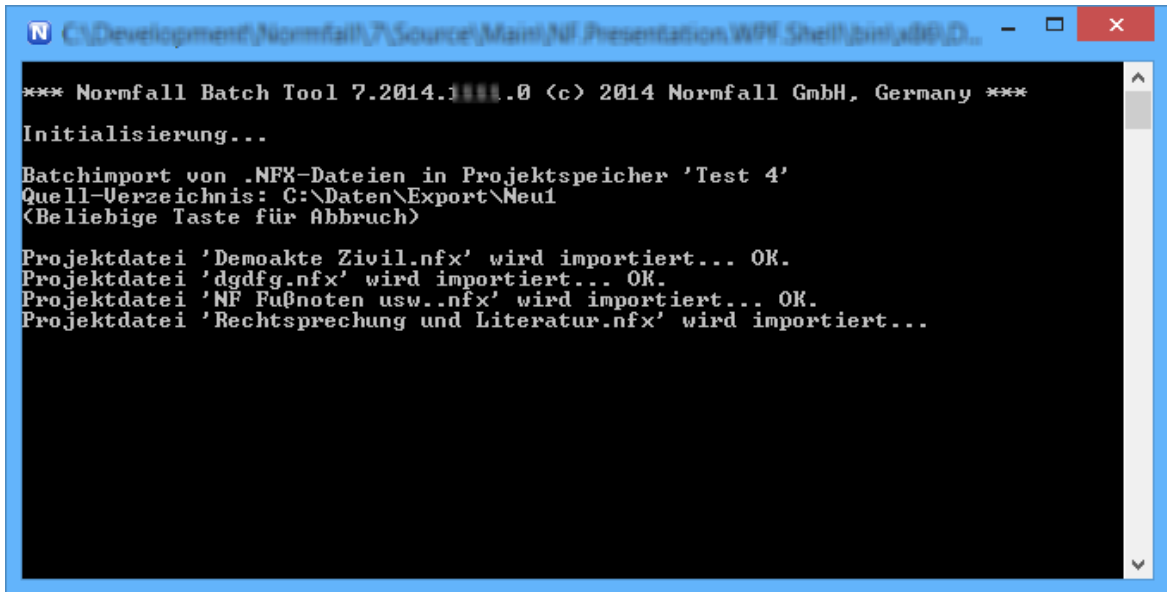
Mit diesem Befehl werden alle NFX-Dateien, die sich in einem zu wählenden Dateiverzeichnis befinden, in den aktuellen Projektspeicher importiert (Batch-Import).

Zunächst wird das Dateiverzeichnis, in dem sich die NFX-Dateien befinden, mit einem Auswahldialog für Verzeichnisse ausgewählt.

Anschließend muss festgelegt werden, wie mit angebundenen Dateien umgegangen werden soll bzw. wie diese im Projektspeicher abgelegt werden sollen:



Für den Batch-Import wird anschließend ein separater Prozess (als Windows-Kommandozeilenfenster) gestartet, in dem der Fortgang bzw. Fortschritt des gesamten Importvorgangs verfolgt werden kann. Dieser Prozess ist völlig autark und unabhängig vom Normfall Manager, d.h. der Manager kann jederzeit beendet werden, oder es kann mit dem Manager vollumfänglich weiter gearbeitet werden, was den völlig parallel ablaufenden Import-Vorgang nicht beeinflusst!



```
*** Normfall Batch Tool 7.2014.1000.0 (c) 2014 Normfall GmbH, Germany ***  
Initialisierung...  
Batchimport von .NFX-Dateien in Projektspeicher 'Test 4'  
Quell-Verzeichnis: C:\Daten\Export\Neu1  
(Beliebige Taste für Abbruch)  
  
Projektdatei 'Demoakte Zivil.nfx' wird importiert... OK.  
Projektdatei 'dgdfg.nfx' wird importiert... OK.  
Projektdatei 'NF Fußnoten usw..nfx' wird importiert... OK.  
Projektdatei 'Rechtsprechung und Literatur.nfx' wird importiert...
```

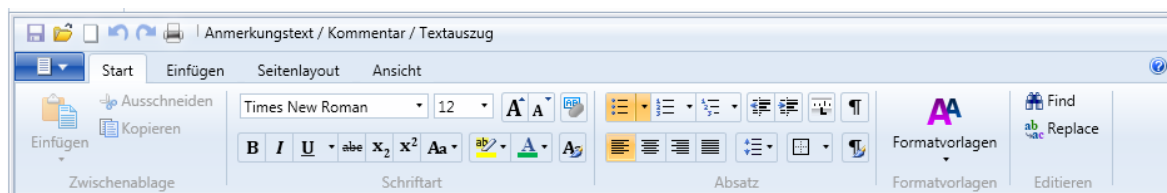
Der Importvorgang kann bei Bedarf vorzeitig abgebrochen werden, indem der Prozess durch Schliessen des Fensters beendet wird.

5.1.12 Befehle des Texteditors

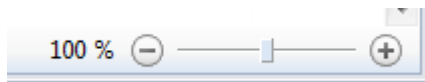
Im Texteditor-Fenster und in der Anbindungsbox steht Ihnen eine Textverarbeitungskomponente zur Verfügung, die über einen großen Funktionsumfang verfügt, sowie vollständig kompatibel zu Microsoft Word ist.

Ebenso wie der Normfall Manager selbst verfügt auch die Texteditorkomponente über ein sog. **Ribbon-Menü**, in dem die verfügbaren Befehle nach Funktionsgruppen zusammengefasst sind.

Im einzelnen finden sich im Ribbon die Befehlsgruppen *Datei-Menü*, *Start*, *Einfügen*, *Seitenlayout* sowie *Ansicht*.



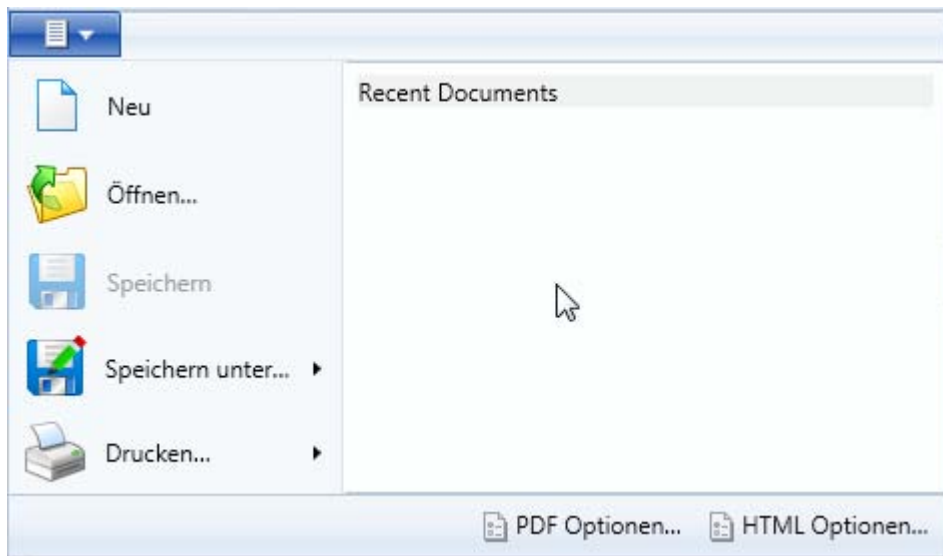
Unten rechts im Texteditor steht außerdem ein Schieberegler zur Verfügung, mit dem die aktuelle **Zoom-Stufe** der Anzeige im Texteditor frei verändert werden kann (10 bis 100 %),



Der Texteditor kann sowohl als internes Fenster als auch als eigenständiges Fenster eingesetzt werden.

5.1.12.1 Befehle im Menüreiter Datei-Menü

Das Menü Datei-Menü befindet sich ganz links im Ribbon der Texteditorkomponente und beinhaltet die nachfolgend abgebildeten Befehle.



Über den Befehl **Neu** löschen Sie den aktuellen Inhalt der Texteditorkomponente und erhalten eine neue, leere Seite.

Mit dem Befehl **Öffnen...** können Sie ein bestehendes Dokument in die Texteditorkomponente laden. Sie können dabei aus unterschiedlichen Dateiformaten wählen. Zur Verfügung stehen unter anderem Microsoft Word Formate, HTML oder auch PDF.

Mit dem Befehl **Speichern** kann der eingegebene bzw. geänderte Inhalt des Texteditors jederzeit im Normfall Projekt gespeichert werden. Dieses Speichern wird aber auch stets automatisch ausgeführt, sobald Sie auf einen anderen Strukturpunkt bzw. Verweis wechseln, das Projekt schließen oder den Normfall Manager beenden. Ein unbeabsichtigter Datenverlust kann hier also nicht entstehen.

Mit dem Befehl **Speichern unter...** können Sie den aktuellen Inhalt des Texteditors als Datei speichern. Auch hier stehen unterschiedliche Formate zur Verfügung (DOCX, DOC, HTML, RTF, PDF, TXT). Diese Datei stellt einen reinen Export dar und wird in keiner Weise in Normfall bzw. in dem Normfall Projekt verwaltet oder erfasst.

Mit dem Befehl **Drucken...** können Sie den aktuellen Inhalt des Texteditors ausdrucken. Es erscheint der Standard-Druckdialog von Windows.

Mit Hilfe der Befehle **PDF Optionen...** und **HTML Optionen...** können diverse Optionen für das Speichern in PDF- bzw. HTML-Dateien festgelegt werden.

Die hier aufgeführten Befehle befinden sich zusätzlich auch in der sog. **Schnellzugriffs-Leiste** unmittelbar über dem Menüsystem des Texteditors:



5.1.12.2 Befehle im Menüreiter Start

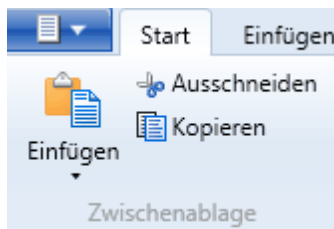
Der Menüreiter **Start** enthält vier Befehlsbereiche, nämlich **Zwischenablage**, **Schriftart**, **Absatz** und **Formatvorlagen**.



Der Befehlsbereich „Zwischenablage“

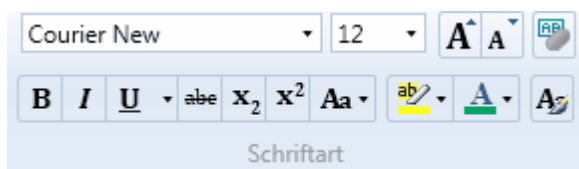
Mit dem Befehl **Einfügen** können Sie einen Text einfügen, der sich in der Zwischenablage befindet.

Mit den Befehlen **Ausschneiden** und **Kopieren** können Sie einen markierten Text ausschneiden oder kopieren.



Der Befehlsbereich „Schriftart“

Hier finden Sie die gängigen Möglichkeiten einer Textverarbeitung, Schriftarten einzustellen bzw. markierte Textpassagen zu formatieren.



Der Befehlsbereich „Absatz“

Hier finden Sie die gängigen Möglichkeiten einer Textverarbeitung, Absätze einzustellen und zu bearbeiten:



Der Befehlsbereich „Formatvorlagen“

Hiermit können Sie die im aktuellen Inhalt des Texteditors enthaltenen Formatvorlagen einsehen, bearbeiten oder neue Formatvorlagen hinzufügen.

Wichtiger Hinweis:

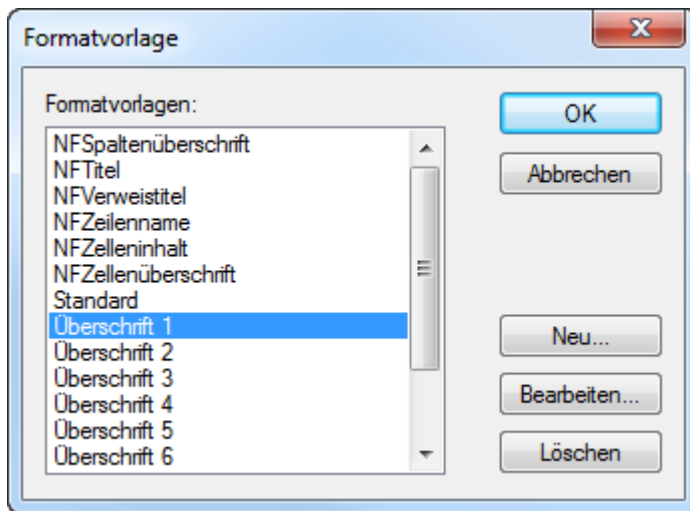
Formatvorlagen sollten nach Möglichkeit immer nur in Textvorlagen definiert und bearbeitet werden, um eine einheitliche Verwendung sicher zu stellen, da Formatvorlagen sich immer nur auf das/den jeweils im Texteditor geladene(n) Textdokument bzw. Textkommentar beziehen! Mit Hilfe der Textvorlagen finden die enthaltenen Formatvorlagen eine einheitliche Verwendung in allen erzeugten Textdokumenten und Textkommentaren/Textauszügen.

In begründeten Ausnahmefällen können aber natürlich auch die Formatvorlagen in individuellen Textdokumenten und Textkommentaren/Textauszügen verändert werden, wenn dies im Nachhinein erforderlich bzw. gewünscht ist.

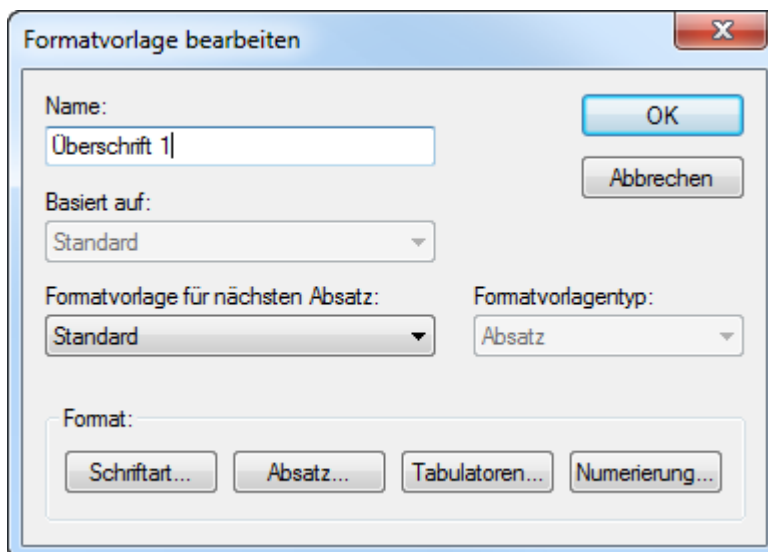


Durch **direkte Auswahl** einer vorhandenen Formatvorlage wird die aktuelle Selektion im Texteditor mit der gewählten Formatvorlage formatiert.

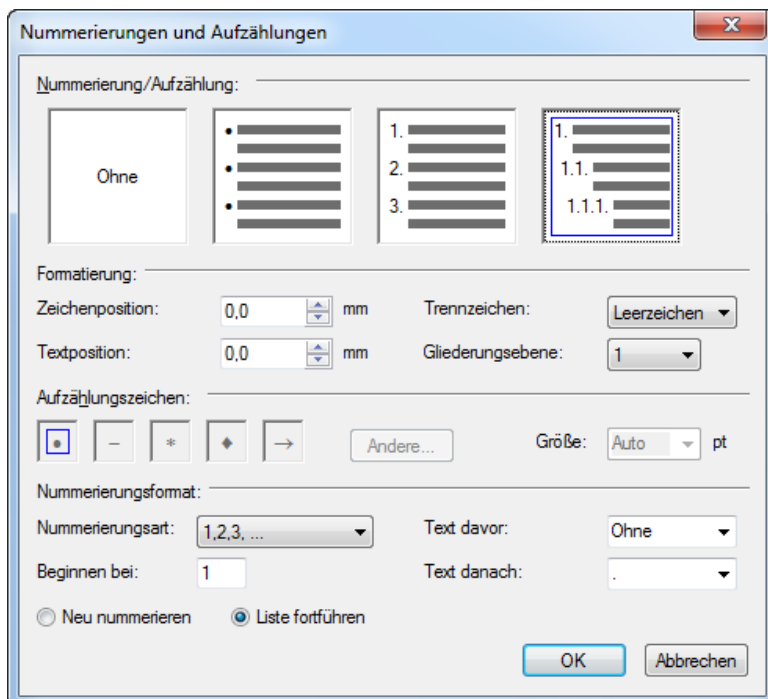
Mit dem Kommando **Formatvorlagen verwalten...** im unteren Bereich des Pulldown-Menüs rufen Sie die **Verwaltung der Formatvorlagen** für das aktuelle Dokument auf.



Hier können Sie neue Formatvorlagen erstellen oder bestehende Formatvorlagen bearbeiten und umbenennen. Dazu erscheint jeweils ein weiterer Unter-Dialog:



Neben dem **Namen** der Formatvorlage können hier weitere **Abhängigkeiten** zu anderen Formatvorlagen (basiert auf, nächster Absatz), der **Formatvorlagentyp** sowie die verwendete **Schriftart**, das **Absatzformat**, **Tabulatoren-Werte** sowie die **Formate für Nummerierungen und Aufzählungen** festgelegt bzw. geändert werden. Teilweise werden dazu weitere Unter-Dialoge aufgerufen, z.B. der Dialog für Nummerierungen und Aufzählungen:



Mit dem Kommando **Normfall-Formatvorlagen importieren** im unteren Bereich des Pulldown-Menüs können Sie den **Standardsatz mit Formatvorlagen für Normfall** in den aktuellen Text bzw. das aktuelle Textdokument importieren. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn mit Hilfe des Texteditors Vorlagen für den Textdokument-Export erstellt werden sollen, die auf bereits existierenden und geladenen Briefköpfen und anderen Muster-Vorlagen (.DOC, .DOCX, .DOT, .DOTX) basieren sollen. Damit ein späterer Export auf Basis solcher Vorlagen korrekt funktioniert, müssen diese Exportvorlagen alle erforderlichen Formatvorlagen besitzen, was wiederum mit genau diesem Befehl erreicht wird.

Hinweis:

Der mit diesem Befehl importierte Text dient lediglich als Visualisierung der verwendeten Formatvorlagen von Normfall, um bei Veränderungen an den Formatvorlagen eine sofortige optische Kontrolle zu haben. Dieser Text wird bei einem späteren Export auf Basis dieser Vorlage selbstverständlich nicht mit ausgegeben. Sie können diesen Text bei Bedarf aber auch wieder entfernen; die importierten Formatvorlagen (nur diese sind für die spätere Export-Funktion entscheidend) bleiben erhalten.

Der Befehlsbereich „Editieren“

Hiermit können Sie im aktuellen Inhalt des Texteditors nach Wörter suchen und ggf. durch andere ersetzen.

Suchen ✕

Suchen nach: Weitersuchen

☒ Groß-/Kleinschreibung

Suchrichtung
☐ Nach oben
☒ Nach unten

Abbrechen

Ersetzen ✕

Suchen nach: Weitersuchen

Ersetzen durch: Ersetzen

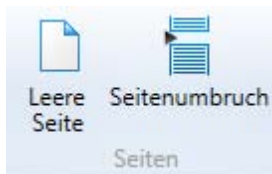
☒ Groß-/Kleinschreibung beachten

Alle ersetzen
Abbrechen

5.1.12.3 Befehle im Menüreiter Einfügen

Der Menüreiter **Einfügen** enthält folgende Befehlsbereiche.

Der Befehlsbereich "Seiten"

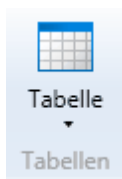


Mit dem Befehl **Leere Seite** wird vor der derzeit angezeigten Seite eine neue, leere Seite eingefügt.

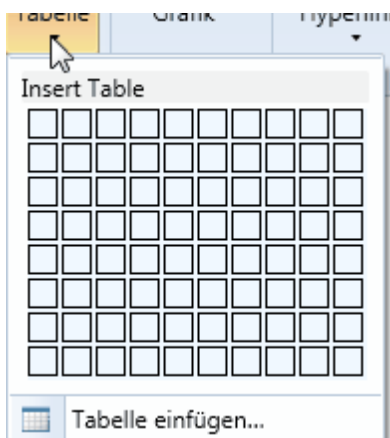
Mit dem Befehl **Seitenumbruch** wird an der aktuellen Eingabeposition (blinkender Cursor) ein Seitenumbruch durchgeführt.

Diese Befehle sind nur dann verfügbar, wenn der Texteditor im Modus "Textdokument" arbeitet, siehe Befehlsübersicht zum Menüreiter Ansicht.

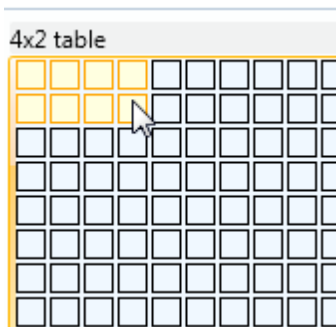
Der Befehlsbereich "Tabelle"



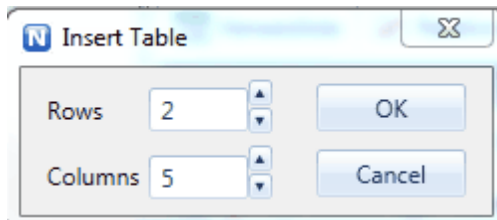
Mit diesem Befehl können Sie eine neue Tabelle einfügen. Es öffnet sich folgendes Fenster.



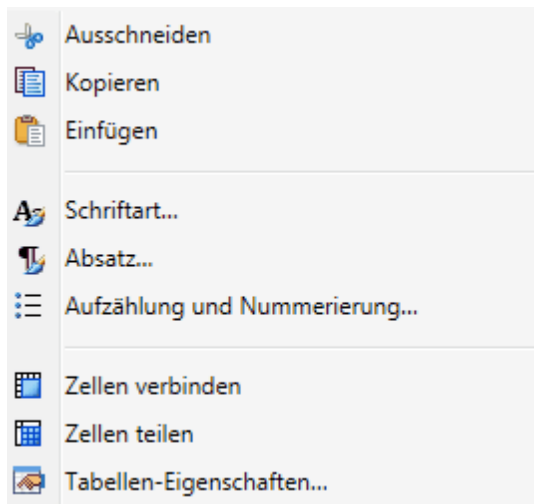
Sie können nun eine Tabelle durch Markieren der entsprechenden Felder definieren. Das folgende Beispiel zeigt eine 4:2-Tabelle.



Alternativ können Sie über den Befehl „Tabelle einfügen“ die Zahl der Zeilen und Spalten festlegen.



Über das Kontextmenü der Tabelle (Tabelle markieren und rechte Maustaste) können Sie die Tabelle weiter bearbeiten.

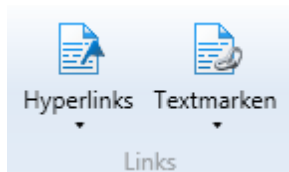


Der Befehlsbereich „Illustrationen“



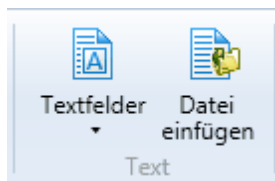
Mit Hilfe des Befehles **Grafik** kann eine beliebige Grafik in den Text eingefügt werden. Es werden alle gängigen Grafikformate unterstützt (BMP, TIFF, JPEG, usw.). Die Grafik kann anschließend beliebig skaliert und positioniert werden. Über das Kontextmenü der Grafik (Grafik markieren und rechte Maustaste) erhalten Sie ferner alle spezifischen Befehle und Optionen, die auf eine Grafik angewendet werden können, inkl. einer umfangreichen Formatierungsfunktion (eigener Dialog). Die Möglichkeiten entsprechen in weiten Bereichen denen von Standard-Textverarbeitungen wie Microsoft Word.

Der Befehlsbereich „Links“



Mit den Befehlen in diesem Bereich können Sie **Hyperlinks** und **Textmarken** in den aktuellen Text des Texteditors einfügen. Die Möglichkeiten und die Anwendung entsprechen den Möglichkeiten von Standard-Textverarbeitungen wie Microsoft Word.

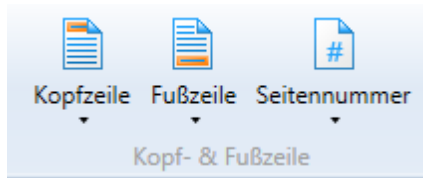
Der Befehlsbereich „Text“



Mit diesen Befehlen können Sie frei positionierbare **Textfelder** und den **Inhalt externer Dateien** an der aktuellen Cursorposition einfügen.

Über das Kontextmenü eines Textfeldes (Textfeld markieren und rechte Maustaste) erhalten Sie ferner alle spezifischen Befehle und Optionen, die auf ein Textfeld angewendet werden können. Die Möglichkeiten entsprechen in weiten Bereichen denen von Standard-Textverarbeitungen wie Microsoft Word.

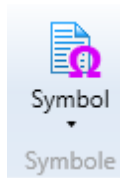
Der Befehlsbereich „Kopf- & Fußzeile“



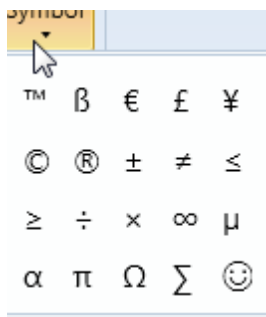
Mit diesen Befehlen kann eine **Kopfzeile** oder eine **Fußzeile** im Dokument erzeugt oder wieder entfernt werden. Außerdem kann mit dem Befehl **Seitennummer** ein Feld für die Seitennummer in der Kopf- oder Fußzeile eingefügt und anschließend beliebig formatiert werden. Die Eigenschaften dieses Feldes können anschließend mit dem Kontextmenü des Feldes weiter verändert werden (z.B. Ausgabe der Gesamt-Seitenzahl des Dokumentes statt aktueller Seitennummer).

Diese Befehle sind nur dann verfügbar, wenn der Texteditor im Modus "Textdokument" arbeitet, siehe Befehlsübersicht zum Menüreiter Ansicht.

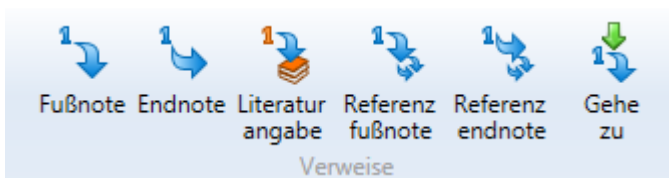
Der Befehlsbereich „Symbole“



Hiermit können Sie verschiedene Sonderzeichen an der aktuellen Cursorposition einfügen:



Der Befehlsbereich "Verweise"

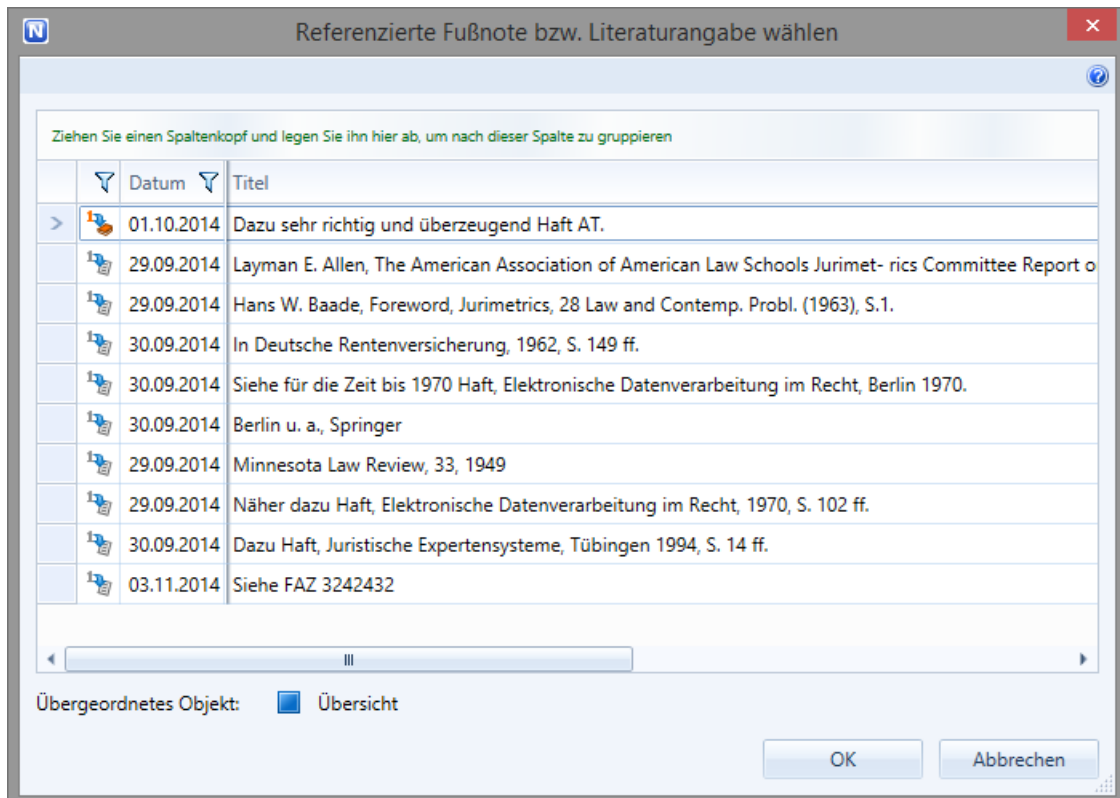


Mit den Befehlen in diesem Bereich können Sie Fußnoten, Endnoten und Literaturangaben in den aktuellen Text des Texteditors einfügen. Über die Befehle **Fußnote** und **Endnote**

legen Sie eine Fuß-/Endnote an der Position des Cursors an. Sie wird als Verweis am Strukturpunkt angebunden.

Der Befehl **Literaturangabe** erzeugt sowohl einen Literaturverweis am Ende eines exportierten Textdokuments, als auch eine Fußnote am Ende einer Seite.

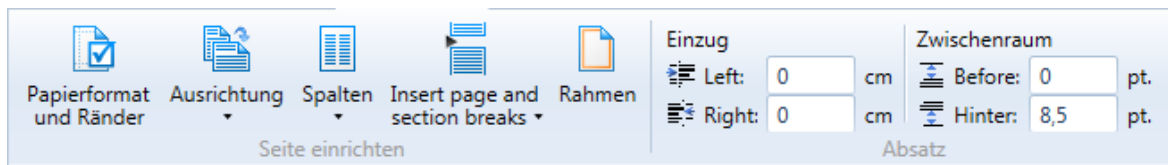
Mit den Befehlen **Referenzfußnote** und **Referenzendnote** können Sie sich auf die Informationen einer früheren Fußnote beziehen. Sie wählen die Fußnote/Endnote, auf die Sie sich beziehen wollen, in einem separaten Fenster aus.



Wenn ihr Normfall-Projekt bereits zahlreiche Fußnoten enthält, können Sie über den Befehl **Gehe zu** zu jeder beliebigen Textstelle im aktiven Projekt springen.

5.1.12.4 Befehle im Menüreiter Seitenlayout

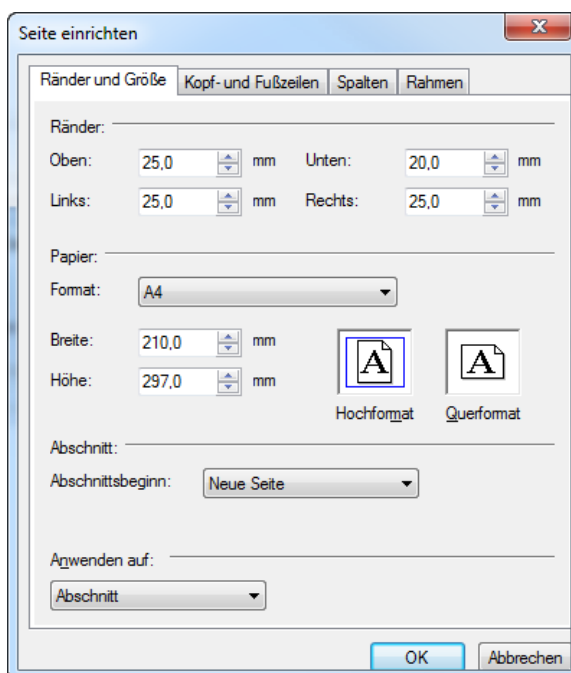
Der Befehlsbereich „Seite einrichten“



Mit dem Befehl **Papierformat und Ränder** wird der Dialog **Seite einrichten** aufgerufen. Hier lassen sich in insgesamt 4 Registerkarten unterschiedlichste Einstellungen festlegen:

- Papierformat
- Seitenränder
- Dokument-Abschnitte
- Kopf- und Fußzeilen (Design, Abstände, Verhalten)
- Spaltensatz (Anzahl, Breite, Abstände, Zwischenlinien)
- Rahmen (Linienformate, Abstände, Optionen)

Alle Einstellungen beziehen sich immer nur auf das aktuell im Texteditor angezeigte Textdokument.



Seite einrichten

Ränder und Größe **Kopf- und Fußzeilen** Spalten Rahmen

Design:

Kopfzeile: Dieser Abschnitt anders

Kopfzeile erste Seite: Wie andere Seiten

Fußzeile: Dieser Abschnitt anders

Fußzeile erste Seite: Wie andere Seiten

☐ Kopfzeile gerade/ungerade anders

☐ Fußzeile gerade/ungerade anders

Abstand vom Seitenrand:

Kopfzeile: 12,5 mm Erste Seite: 12,5 mm

Fußzeile: 12,5 mm Erste Seite: 12,5 mm

Anwenden auf: Abschnitt

OK Abbrechen

Seite einrichten

Ränder und Größe Kopf- und Fußzeilen **Spalten** Rahmen

Anzahl Spalten:

Eine Zwei Drei Links Rechts Andere: 1

☒ Gleiche Spaltenbreite

Breite und Abstand:

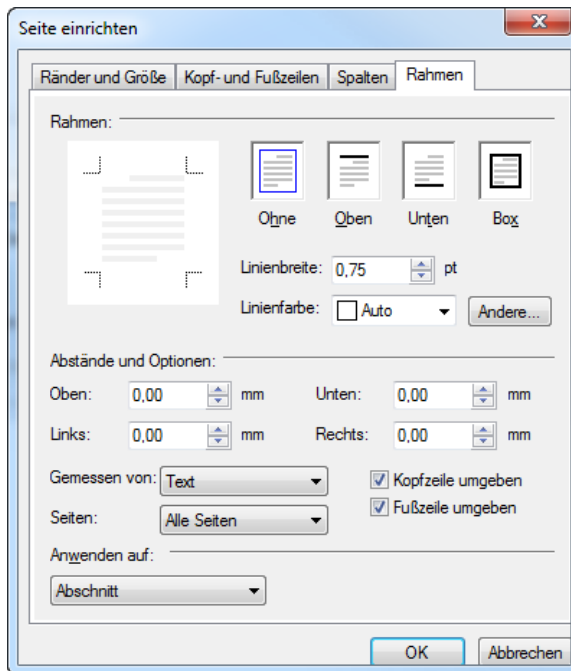
Spalte:	Breite:	Abstand:
1	160,0 mm	 mm
2	 mm	 mm
3	 mm	 mm

Zwischenlinie:

Keine Linienbreite: 0,75 pt Farbe: Schwarz Andere...

Anwenden auf: Abschnitt

OK Abbrechen



Mit der Auswahlleiste **Ausrichtung** kann schnell zwischen Hoch- und Querformat gewechselt werden.

Mit der Auswahlleiste **Spalten** kann schnell zwischen unterschiedlichen Spaltensätzen gewechselt werden.

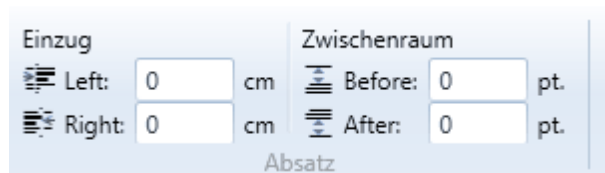
Mit der Auswahlleiste **Seiten- und Abschnittswechsel** können schnell und einfach Seiten- und Abschnittswechsel eingefügt werden.

Der Befehl **Rahmen** ruft den Dialog **Seite einrichten** mit der Registerkarte **Rahmen** auf.

Diese Befehle sind nur dann verfügbar, wenn der Texteditor im Modus "Textdokument" arbeitet, siehe Befehlsübersicht zum Menüreiter Ansicht.

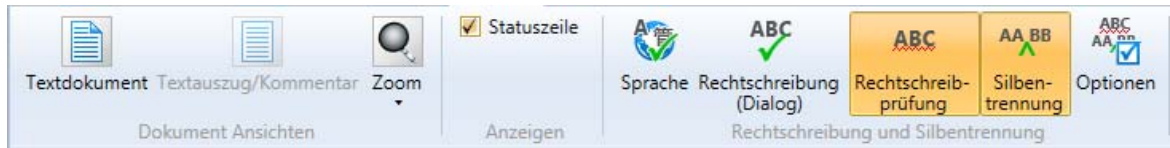
Der Befehlsbereich „Absatz“

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Einzug des aktuellen Absatzes und den Zwischenraum zwischen dem aktuellen und vorigen bzw. nächsten Absatz einzustellen (Vorgabe jeweils 0).



5.1.12.5 Befehle im Menüreiter Ansicht

Der Befehlsbereich „Dokument Ansichten“

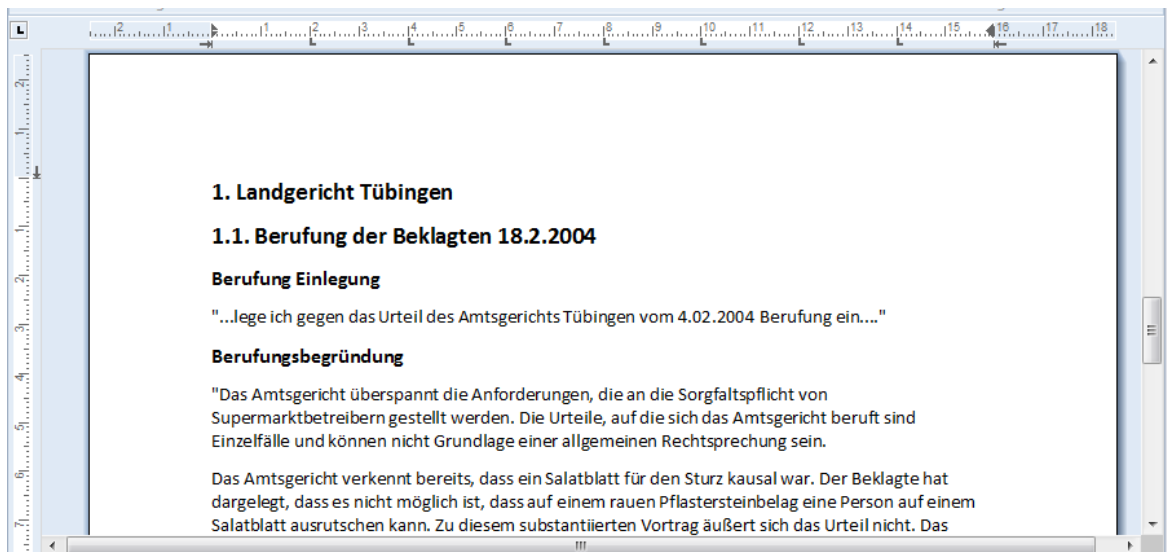


5.1.12.5.1 Befehlsgruppe "Dokument Ansichten"

Mit den beiden Befehlen **Textdokument** und **Testauszug/Kommentar** wird zwischen den beiden grundlegenden Betriebsmodi des Texteditors umgeschaltet:

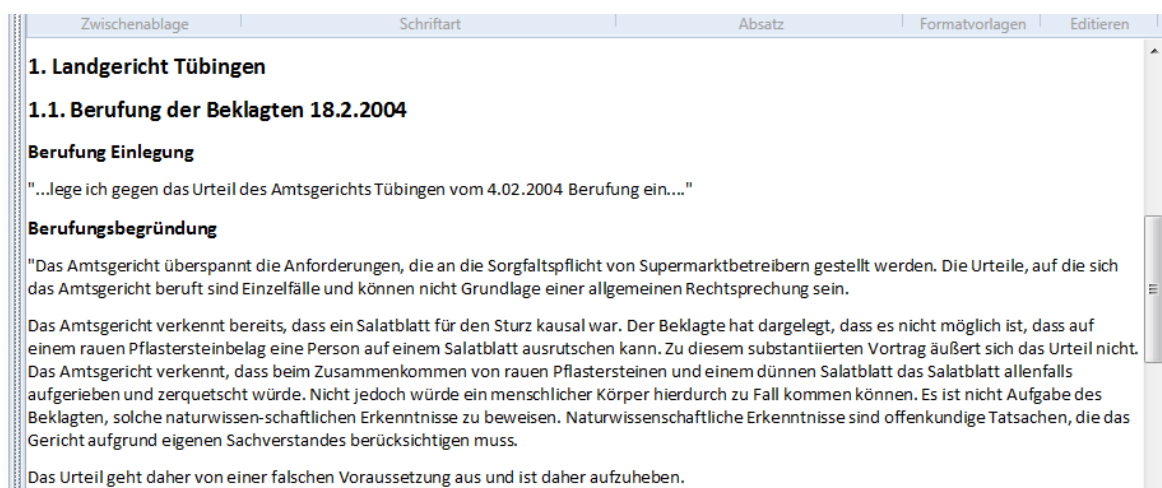
- **Textdokument**

Der Inhalt des Texteditors wird als vollwertiges Textdokument mit Echtseiten-Vorschau, Kopf- und Fußzeilen, Linealen, usw. angezeigt. Dieser Modus wird standardmäßig für exportierte Textdokumente und diverse Textvorlagen verwendet:



- **Testauszug/Kommentar**

Der Inhalt des Texteditors wird als einfacher Fließtext ohne Seiteninformationen, Kopf- und Fußzeilen, usw. angezeigt. Dies ist der Standard-Modus für normale Textkommentare oder Textauszüge bei Strukturpunkten, Verweisen und Relationsspalten:





Mit der Auswahl **Zoom** kann die aktuelle Zoom-Stufe verändert werden.



5.1.12.5.2 Befehlsgruppe "Anzeige"

Mit der Option **Statuszeile** kann die Statuszeile am Fuß des Texteditors ein- und ausgeblendet werden.

5.1.12.5.3 Befehlsgruppe "Rechtschreibung und Silbentrennung"

Diese Befehlsgruppe enthält verschiedene Befehle, mit denen die automatische Rechtschreibkorrektur und die automatische Silbentrennung ausgeführt und beeinflusst werden:

- Spracheinstellungen
- Ausführung einer Rechtschreibkorrektur
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung ein- und ausschalten
- Optionen zu Rechtschreibprüfung und Silbentrennung einsehen und verändern

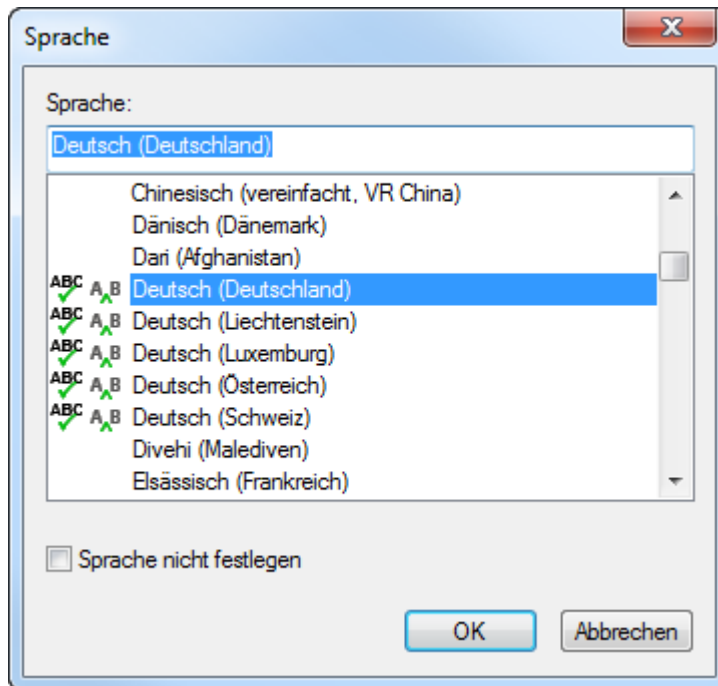


5.1.12.5.3.1 Sprache

Mit dem Befehl **Sprache** kann die Spracheinstellung für einen markierten Textabschnitt bzw. an der aktuellen Eingabeposition nachträglich geändert werden. Sowohl die Rechtschreibprüfung also auch die Silbentrennung richten sich nach der jeweiligen Spracheinstellung des fraglichen Textausschnittes. Dadurch ist es möglich, innerhalb eines Textes auch unterschiedliche Sprachen bzw. Spracheinstellungen zu berücksichtigen.

Neu erzeugte Textausschnitte, Kommentare und Textdokumente erhalten zunächst immer eine einheitliche Vorgabe-Spracheinstellung, die sich an den Spracheinstellungen des zugrunde liegenden Betriebssystems (Windows) orientiert.

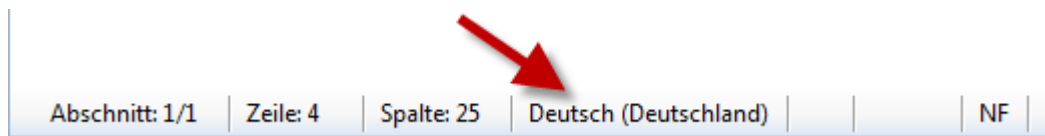
Mit einem passenden Dialog wird die gewünschte Spracheinstellung vorgenommen:



Hinweis:

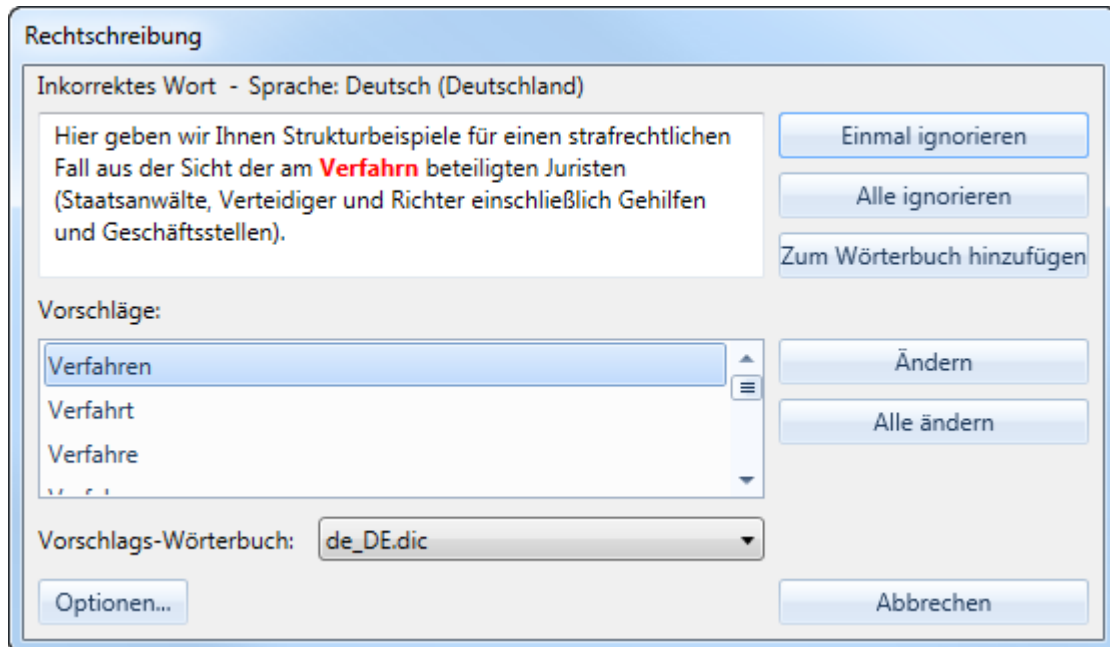
Aktuell unterstützte Sprachen werden durch Symbole in der Liste kenntlich gemacht ("ABC", "A^B"). Weitere Sprachen können durch zusätzliche Wörterbücher und Silbentrennungs-Definitionen jederzeit hinzugefügt werden. Mehr dazu erfahren Sie im Administrations-Handbuch zu Normfall.

Die Spracheinstellung des aktuellen Textausschnittes wird in der Statuszeile des Texteditors angezeigt:



5.1.12.5.3.2 Rechtschreibung (Dialog)

Mit dem Befehl **Rechtschreibung (Dialog)** können alle im aktuellen Text unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wörter dialog-gesteuert behandelt werden. Dazu wird der Dialog **Rechtschreibung** angezeigt.



Der Textabschnitt, in dem sich das aktuell behandelte Wort befindet, wird angezeigt. Das fragliche Wort wird in roter Schrift hervorgehoben angezeigt.

Mit **Einmal ignorieren** wird das aktuelle Wort (und dessen Korrektur/Behandlung) übergangen und zum nächsten unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wort gewechselt. Mit **Alle ignorieren** werden alle Fundstellen des z.Zt. behandelten unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wortes im Text ignoriert.

Mit **Zum Wörterbuch** kann ein korrekt geschriebenes, aber bisher unbekanntes Wort zum persönlichen Wörterbuch des Normfall Benutzers hinzugefügt werden. Das Wort bzw. der Begriff gehört dann zum validen Wortschatz des Systems und wird zukünftig nicht mehr als falsch geschrieben bzw. unbekannt betrachtet.

In der Liste **Vorschläge:** bietet das System alle gefundenen Korrektur-Vorschläge für das aktuell behandelte Wort an. Die offensichtlichsten bzw. wahrscheinlichsten Korrekturvorschläge werden zuoberst angezeigt. Die gewünschte Korrektur wird in der Liste ausgewählt und anschließend mit dem Befehl **Ändern** durchgeführt. Mit **Alle ändern** werden alle Fundstellen des z.Zt. behandelten unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wortes im Text korrigiert.

Sind alle fraglichen Wörter behandelt worden (ignoriert, geändert, in Wörterbuch aufgenommen), wird die Prüfung insgesamt abgeschlossen und eine entsprechende Meldung angezeigt:



Unter **Vorschlags-Wörterbuch**: kann das verwendete Wörterbuch für die angebotenen Korrektur-Vorschläge ausgewählt werden. Statt des Standard-Wörterbuches für eine bestimmte Sprache (z.B. "de_DE.dic" für Deutsch) könnte hier z.B. ein Fach-Wörterbuch derselben Sprache ausgewählt werden, sofern vorhanden und installiert.

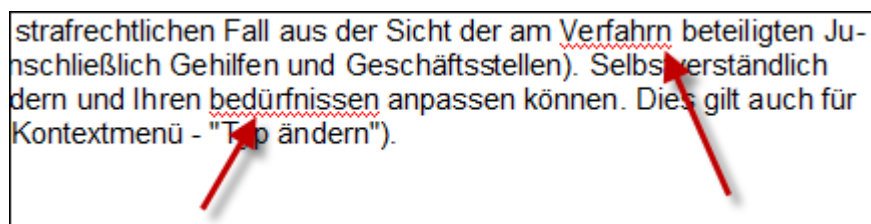
Mit dem Befehl **Optionen...** werden die Einstellungen zur Rechtschreibprüfung und Silbentrennung angezeigt und bei Bedarf verändert.

Mit **Abbrechen** wird die Rechtschreibkorrektur an der aktuellen Stelle abgebrochen bzw. unterbrochen.

5.1.12.5.3 Rechtschreibprüfung

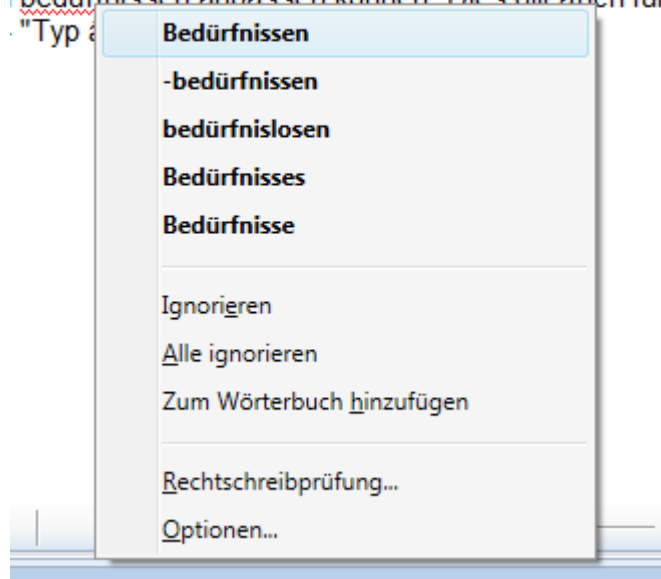
Mit dem Wechselschalter **Rechtschreibprüfung** wird die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert oder deaktiviert. Diese Einstellung bezieht sich auf den Normfall Manager insgesamt und nicht auf den aktuell angezeigten Text, d.h. ist die Rechtschreibprüfung aktiv, wird für alle Texte, die im Texteditor angezeigt werden, eine Rechtschreibprüfung durchgeführt.

Die automatische Rechtschreibprüfung arbeitet ständig im Hintergrund, auch während der Eingabe von Text. Unbekannte bzw. falsch geschriebene Wörter werden sofort mit Hilfe einer gewellten, roten Linie kenntlich gemacht:



Es kann jederzeit eine Korrektur vorgenommen werden, indem ein **Rechtsklick mit der Maus** auf ein als falsch bzw. unbekannt markiertes Wort ausgeführt wird. Es erscheint dann ein **Kontextmenü**, welches die wahrscheinlichsten Korrekturmöglichkeiten direkt anbietet (sofern vorhanden), d.h. durch Auswahl des Korrekturwortes in dieser Liste wird die Korrektur unmittelbar ausgeführt. Dies ist die unmittelbarste und damit schnellste und intuitivste Form der Korrektur.

n Fall aus der Sicht der am Verfahren beteiligten Ju-
hshließlich Gehilfen und Geschäftsstellen). Selbstverständlich
dem und Ihren Bedürfnissen anpassen können. Dies gilt auch für
Kontextmenü - "Typ ändern").



Mit **Ignorieren** wird das aktuelle Wort (und dessen Korrektur/Behandlung) übergangen und zum nächsten unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wort gewechselt. Die gewellte, rote Linie unter dem Wort wird dabei vorübergehend ausgeblendet. Mit **Alle ignorieren** werden alle Fundstellen des z.Zt. behandelten unbekannten bzw. falsch geschriebenen Wortes im Text ignoriert.

Mit **Zum Wörterbuch hinzufügen** kann ein korrekt geschriebenes, aber bisher unbekanntes Wort zum persönlichen Wörterbuch des Normfall Benutzers unmittelbar hinzugefügt werden. Das Wort bzw. der Begriff gehört dann zum validen Wortschatz des Systems und wird zukünftig nicht mehr als falsch geschrieben bzw. unbekannt betrachtet.

Der Befehl **Rechtschreibprüfung...** ruft den Dialog zur Rechtschreibkorrektur auf.

Der Befehl **Optionen...** ruft den Optionen-Dialog zur Rechtschreibprüfung und Silbentrennung auf.

5.1.12.5.3.4 Silbentrennung

Mit dem Wechselschalter **Silbentrennung** wird die automatische Silbentrennung aktiviert oder deaktiviert. Diese Einstellung bezieht sich auf den Normfall Manager insgesamt und nicht auf den aktuell angezeigten Text, d.h. ist die Silbentrennung aktiv, wird für alle Texte, die im Texteditor angezeigt werden, eine Silbentrennung durchgeführt.

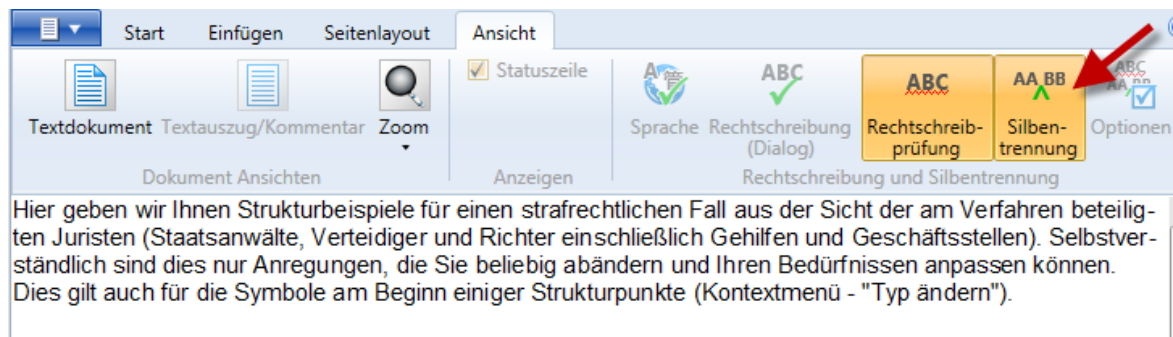
Hinweis:

Die automatische Silbentrennung verändert die Anzeige bzw. Ausgabe des Textes im Texteditor bzw. beim Drucken des Textes. Der eigentliche, gespeicherte Originaltext wird dabei nicht verändert (keine zusätzlichen Zeilenumbrüche und Trennzeichen im Originaltext).

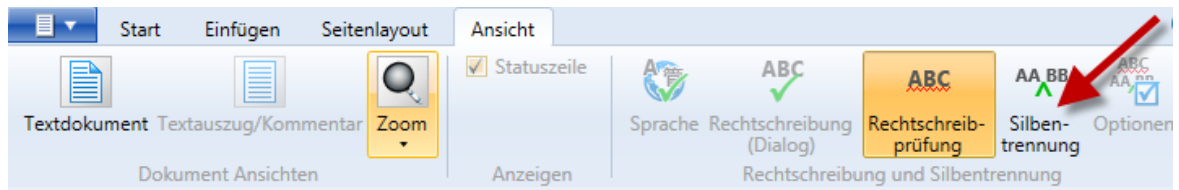
Die automatische Silbentrennung arbeitet ständig im Hintergrund, auch während der Eingabe oder Veränderung von Text.

Weitere Einstellungen bzw. Justierungen zur automatischen Silbentrennung können im Optionen-Dialog zur Rechtschreibprüfung und Silbentrennung vorgenommen werden.

Beispiel mit aktivierter Silbentrennung:



Beispiel ohne aktivierte Silbentrennung:

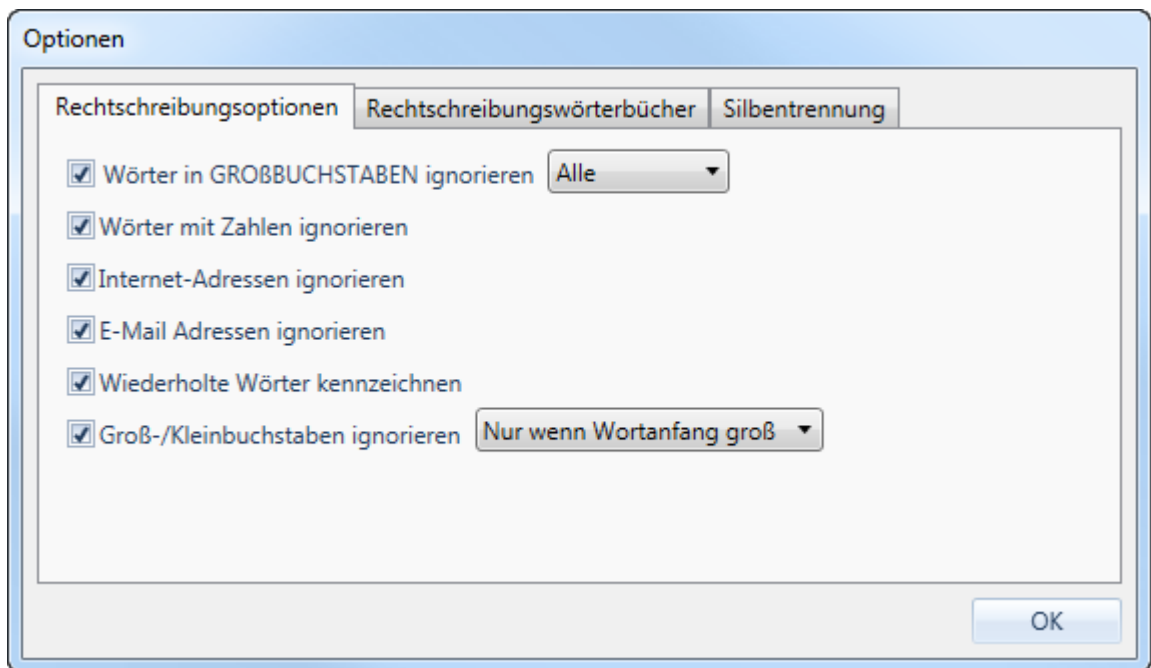


Hier geben wir Ihnen Strukturbeispiele für einen strafrechtlichen Fall aus der Sicht der am Verfahren beteiligten Juristen (Staatsanwälte, Verteidiger und Richter einschließlich Gehilfen und Geschäftsstellen). Selbstverständlich sind dies nur Anregungen, die Sie beliebig abändern und Ihren Bedürfnissen anpassen können. Dies gilt auch für die Symbole am Beginn einiger Strukturpunkte (Kontextmenü - "Typ ändern").

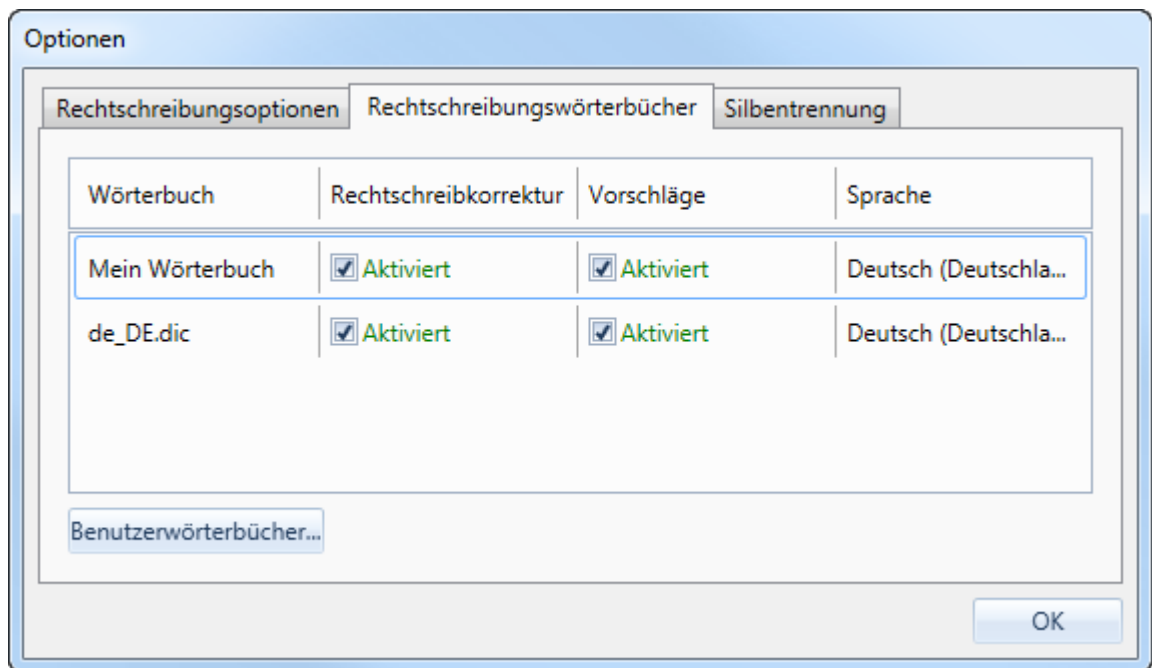
5.1.12.5.3.5 Optionen

Mit dem Befehl **Optionen** können die Einstellungen bzw. Optionen zur Rechtschreibprüfung und Silbentrennung angezeigt und bei Bedarf verändert werden. Dazu wird der Dialog **Optionen** verwendet.

Im Reiter **Rechtschreibungsoptionen** kann das Verhalten der Rechtschreibkorrektur angepasst werden. Die verfügbaren Optionen sind selbsterklärend:

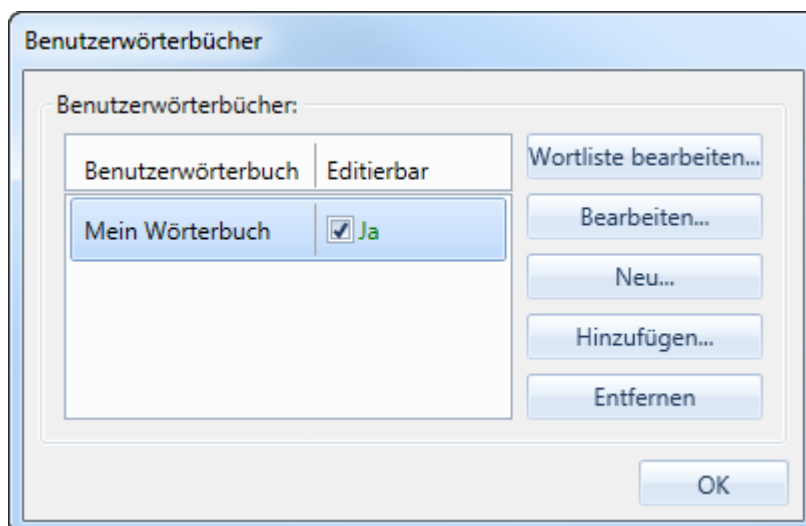


Im Reiter **Rechtschreibungswörterbücher** kann die Liste der verfügbaren Wörterbücher eingesehen werden. Ferner können hier einzelne Wörterbücher aktiviert und deaktiviert werden, und zwar differenziert nach *Rechtschreibkorrektur* (Markierung von unbekannten oder falsch geschriebenen Wörtern im Text) und *Korrektur-Vorschlägen*.



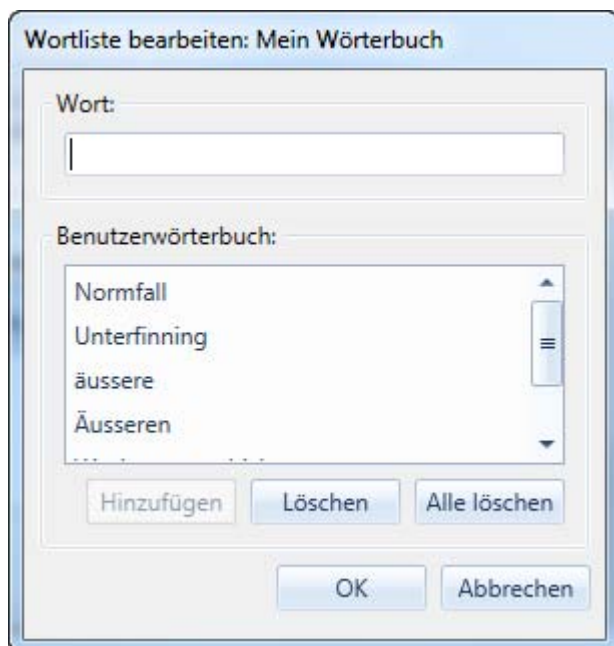
Über die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher...** können persönliche und Gruppen-Wörterbücher verwaltet werden. Das Benutzerwörterbuch **Mein Wörterbuch** ist immer vorhanden und stellt das persönliche Wörterbuch des Normfall Anwenders dar. Weitere Wörterbücher - insbesondere **Gruppen-Wörterbücher** - können hinzugefügt werden. Näheres zum Erstellen und Verwalten von Gruppen- und Benutzer-Wörterbüchern erfahren Sie im Administrations-Handbuch zu Normfall.

Der Dialog **Benutzerwörterbücher** stellt verschiedene Funktionen für die Verwaltung von zusätzlichen Wörterbüchern zur Verfügung:

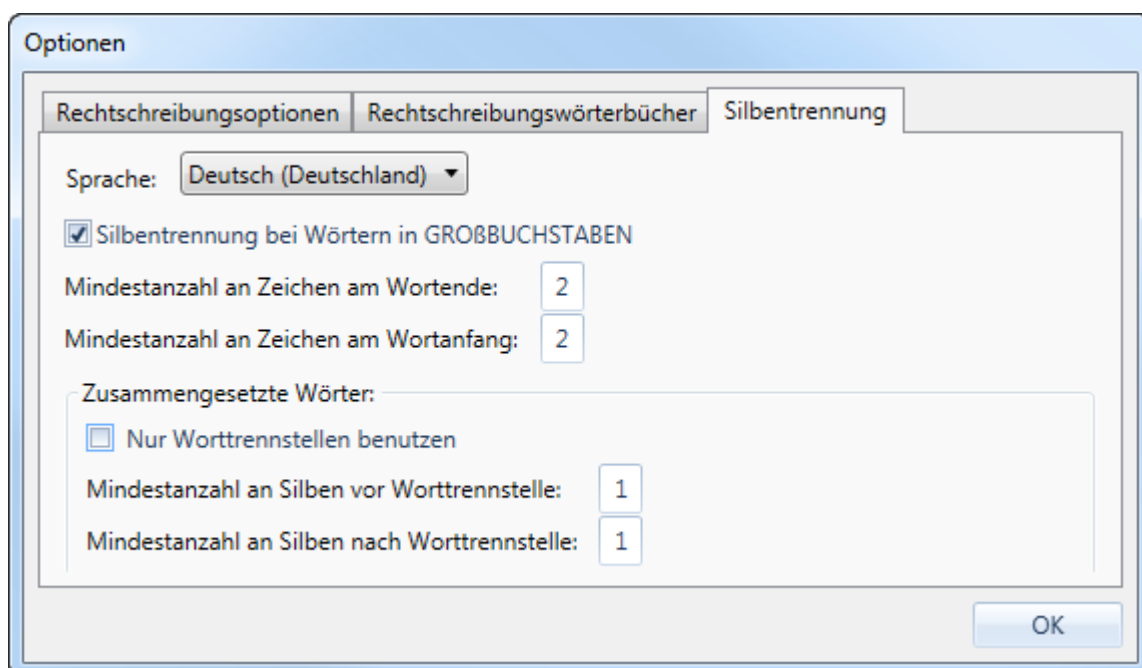


Mit dem Befehl **Wortliste bearbeiten...** kann der Inhalt eines Benutzer- bzw. Gruppenwörterbuches unmittelbar eingesehen und bearbeitet werden (sofern die Option

Editierbar bei dem jeweiligen Wörterbuch aktiv ist, s.o.).



Im Reiter **Silbentrennung** kann das Verhalten der automatischen Silbentrennung angepasst werden. Die verfügbaren Optionen sind selbsterklärend:



5.2 Befehle der Kontextmenüs

Über die rechte Maustaste können Sie im Normfall Manager unterschiedliche Kontextmenüs aufrufen. Nachfolgend werden die einzelnen Kontextmenüs und deren Befehle vorgestellt.

Grundsätzlich enthalten die Kontextmenüs dieselben Befehle wie die zugehörigen Menü-Reiter im Ribbon-Menü.

Alle Kontextmenüs werden über die rechte Maustaste aufgerufen. Die ausgeführten Befehle beziehen sich dann stets auf das bzw. die zu diesem Zeitpunkt ausgewählten Elemente (Projekte, Strukturpunkte, Verweise, usw.).

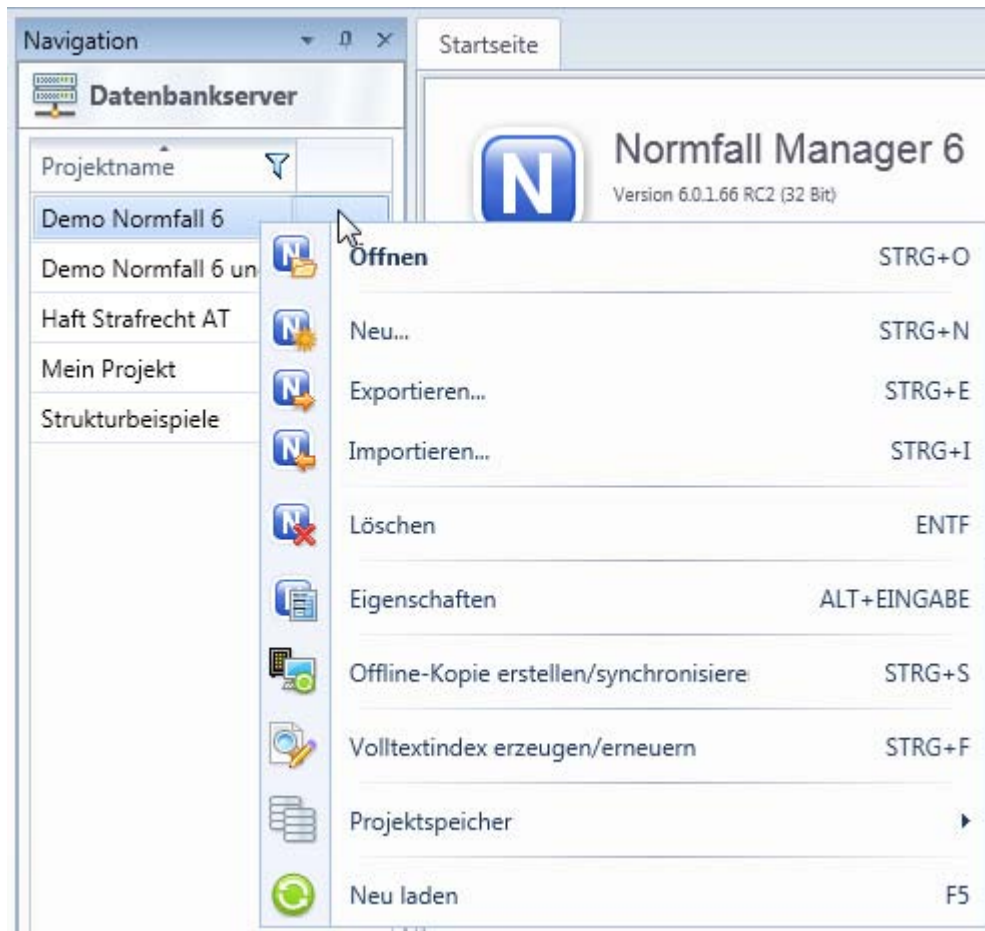
Die zugehörigen Tastatur-"Shortcuts" der einzelnen Befehle werden in den Kontextmenüs jeweils am rechten Rand angezeigt. (Globale Tastenkürzel (auch als Tastenkombinationen, Tastaturbefehle, Tastenkürzel, Tastensequenzen, Hotkeys, Shortcuts) bezeichnet sind Befehle, die durch das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten eingegeben werden.)

Ein Kontextmenü ist bei einer grafischen Benutzeroberflächen ein Steuerelement, das dem Benutzer bei einem bestimmten Kontext mehrere verschiedene Aktionen ermöglicht. Es wird als Aufklappmenü (Pop-up) durch Anklicken der rechten Maustaste geöffnet. Die Fähigkeit einer Software, solche Menüs anzubieten, wird als Kontextsensitivität bezeichnet.

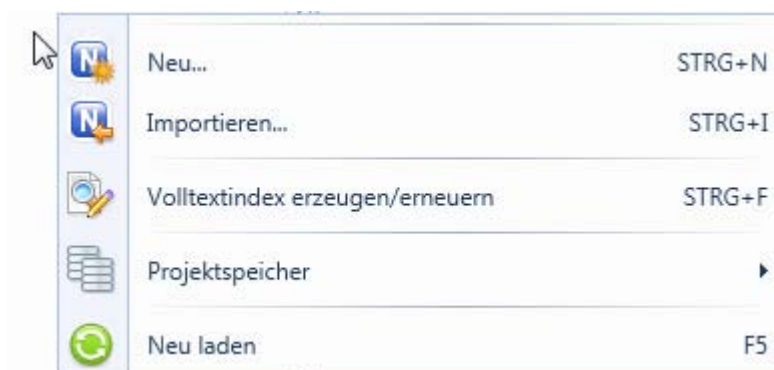
5.2.1 Kontextmenü des Navigationsfensters

Verwenden Sie im *Navigationsfenster* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü. Die enthaltenen Befehle variieren je nachdem ob Sie den Rechtsklick auf einem Normfall Projekt in einem geöffneten Projektspeicher ausführen, oder im "freien Bereich" eines Projektspeichers - d.h. ohne dabei ein bestehendes Projekt anzuklicken.

Im Fall eines angeklickten Normfall Projektes beinhaltet das Kontextmenü die nachfolgend abgebildeten Befehle. Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



Sofern Sie kein Normfall Projekt während des Rechtsklicks selektieren wird die nachfolgend abgebildete Liste von Befehlen angezeigt. Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.1.1 Öffnen

Über den Befehl Öffnen können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt öffnen.

Alternativ können Sie diesen Befehl über die Tastenkombination *Strg + O* ausführen.

Sie können Normfall Projekte alternativ auch durch einen *Doppelklick* auf ein Projekt im *Navigationsfenster* öffnen.

5.2.1.2 Neu...

Mit dem Befehl *Neu* können Sie ein neues Normfall Projekt anlegen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + N* ausführen.

Alternativ können Sie ein neues Normfall Projekt auch über den Befehl *Neu* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* anlegen.

Eine Einführung in das Anlegen eines neuen Projektes finden sie im Kapitel *Anlegen eines Normfall Projektes*.

5.2.1.3 Exportieren

Über den Befehl **Exportieren** können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt exportieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

Sie können ein Normfall Projekt auch über den Befehl *Exportieren* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* exportieren.

Eine Einführung in das Exportieren von Normfall Projekten finden Sie im Kapitel *Exportieren von Projekten*.

5.2.1.4 Importieren

Über den Befehl **Importieren** können Sie ein Normfall Projekt aus einer Datenquelle (z.B. ein zuvor exportiertes Normfall Projekt oder ein gegliedertes Word Dokument) in den im *Navigationsfenster* ausgewählten *Projektspeicher* importieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + I* ausführen.

Sie können ein Normfall Projekt auch über den Befehl *Importieren* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* importieren.

Eine Einführung in das Importieren von Normfall Projekten finden Sie im Kapitel *Importieren von Projekten*.



5.2.1.5 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie das im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt löschen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination ENTF* ausführen.

Sie können ein im *Navigationsfenster* ausgewähltes Normfall Projekt auch über den Befehl *Löschen* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* löschen.

Vor dem endgültigen Löschen werden Sie zur Bestätigung einer Sicherheitsabfrage aufgefordert.

Beachten Sie, dass das Löschen eines Normfall Projektes eine unwiderrufliche Aktion ist. Gelöschte Normfall Projekte können nicht wieder hergestellt werden.

5.2.1.6 Eigenschaften

Über den Befehl **Eigenschaften** können Sie Projekteigenschaften zu dem im *Navigationsfenster* ausgewählte Normfall Projekt im *Eigenschaften-Fenster* anzeigen lassen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination ALT + Enter* ausführen.

Sie können die Eigenschaften zu einem im *Navigationsfenster* ausgewählten Normfall Projekt auch über den Befehl *Eigenschaften* im *Kontextmenü des Navigationsfensters* aufrufen.

Die Projekt-Eigenschaften können bis auf den Eintrag **Projektname** nicht geändert werden.

Eigenschaften X

Projekt ☒ Erweiterte Anzeige

^ Basis

Projektname	Strukturbeispiele5
Out of Band (PDF)	☒

^ Statistik

Objekte	1680
Strukturpunkte	192
Verweise	163
Anbindungen	150

^ Informationen

Klassische Dateiverwaltung	☒
Projektverzeichnis	Strukturbeispiele5
Erstellt am	2020-01-01 10:00:00
Erstellt durch	Normfall Manager
Erstellt an	Normfall Manager
Aktualisiert am	2020-01-01 10:00:00
Aktualisiert durch	Normfall Manager
Aktualisiert an	Normfall Manager
Zuletzt synchronisiert durch	
Meldung bei letzter Synchronisation	
Identität	4d49227c-7f0a-48fb-86ee-e5254f1dd13f

Projektname: Der Name bzw. die Bezeichnung des Projektes

Objekte: Die Anzahl von Objekten (Strukturpunkte, Relationsspalten, Verweise, Kommentare), die dieses Projekt beinhaltet

Strukturpunkte: Die Anzahl der Strukturpunkte in diesem Projekt

Verweise: Die Anzahl der Verweise in diesem Projekt

Anbindungen: Die Anzahl der Anbindungen in diesem Projekt

Klassische Dateiverwaltung: Gibt an, ob in diesem Projekt die klassische Dateiverwaltung gewählt wurde



Projektverzeichnis: Im Fall von .nfdat-Projekten der Pfad zum Projektverzeichnis

Erstellt am: Erstellungsdatum und -uhrzeit des Projektes

Erstellt durch: Die Benutzerkennung des Erstellers des Projektes

Erstellt an: Die Kennung des Rechners auf dem das Projekt erstellt wurde

Aktualisiert am: Das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung an dem Projekt

Aktualisiert durch: Die Kennung des Benutzers, der das Projekt zuletzt geändert hat

Aktualisiert an: Die Kennung des Rechners, auf dem das Projekt zuletzt geändert wurde

Zuletzt synchronisiert durch: Die Kennung des Nutzers, der das Projekt zuletzt (mit einem Offlinespeicher) synchronisiert hat

Zuletzt synchronisiert am: Das Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisation des Projektes (mit einem Offlinespeicher)

Meldung bei letzter Synchronisation: Eine etwaige (Fehler-)Meldung die bei der letzten Synchronisation (mit einem Offlinespeicher) aufgetreten ist

Identität: Die eindeutige Identifikation des Projektes

5.2.1.7 Offline Kopie Erstellen

Über den Befehl *Offlinekopie erzeugen / aktualisieren* können Sie eine Offlinekopie eines Normfall Projektes aus einem Projektspeicher vom Typ *Standardspeicher* bzw. *Datenbankserver* erstellen. Der Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie bereits einen *Offlinespeicher* im Normfall Manager angelegt haben.

Um eine neue Offlinekopie eines Normfall Projektes anzulegen, selektieren Sie im *Navigationsfenster* ein Normfall Projekt. Beachten Sie, dass sich das Projekt in einem Projektspeicher vom Typ *Standardspeicher* oder *Datenbankserver* befinden muss.

Klicken Sie anschließend im Kontextmenü der rechten Maustaste auf den Befehl *Offlinekopie erzeugen / aktualisieren*. Auf diese Weise wird in Ihrem Projektspeicher vom Typ *Offlinespeicher* eine Kopie des selektierten Projektes angelegt. Das Original-Projekt wird im Anschluss mit einem Schreibschutz versehen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass es nicht zu Synchronisationsproblemen kommen kann, sollten Sie am Original sowie der Offlinekopie Änderungen vornehmen.

Offlinekopien und zugehörige Original-Projekte können immer nur wechselweise bearbeitet werden.

Über den gleichen Befehl können Sie außerdem eine bestehende Offlinekopie mit Änderungen am Originalprojekt aktualisieren.

5.2.1.8 Neu laden

Über den Befehl *Neu laden* können Sie die Projektliste des im *Navigationsfenster* geöffneten Projektspeicher aktualisieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl im Navigationsfenster auch über die *Tastenkombination F5* ausführen.

5.2.1.9 Projektspeicher

Diese Untergruppe von Kontextbefehlen beinhalten die Befehle *Neu*, *Eigenschaften* und *Löschen* über die Sie einen neuen Projektspeicher anlegen, Informationen zu einem selektierten Projektspeicher einsehen oder diesen löschen können.

5.2.1.9.1 Neu

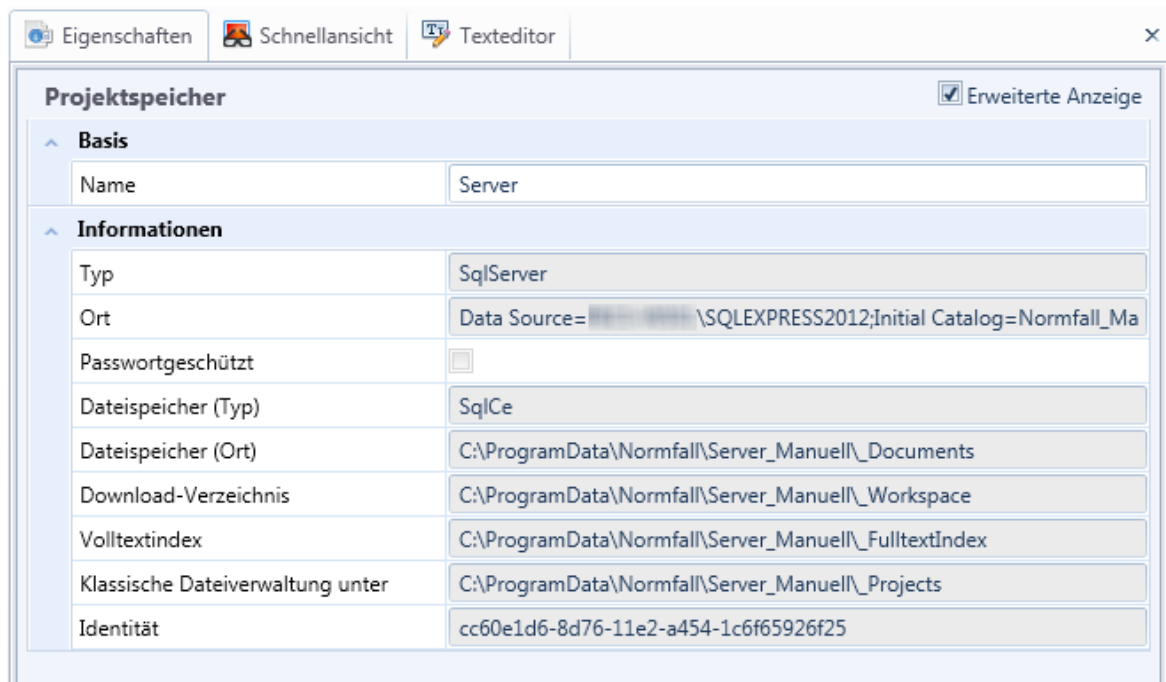
Über den Befehl *Neu* können Sie einen neuen Normfall Projektspeicher anlegen. Weitere Informationen zu Normfall Projektspeichern erhalten Sie im Kapitel *Normfall Projektspeicher* sowie im Kapitel *einen neuen Normfall Projektspeicher anlegen*.

5.2.1.9.2 Eigenschaften

Über den Befehl **Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften bzw. Parameter des aktuell im *Navigationsfenster* selektierten *Projektspeichers* einsehen. Dazu muss zuvor das *Eigenschaften-Fenster* eingeblendet sein.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* STRG+ALT+ Enter ausführen.

Über diesen Dialog können Sie außerdem den **Namen des Projektspeichers ändern**. Die übrigen Eigenschaften und Parameter können Sie nicht ändern.



Die Felder werden im Folgenden jeweils erläutert

Name: Enthält den Namen des Projektspeichers. Über das Textfeld können Sie den Namen des Projektspeichers nachträglich abändern. Im Fall einer Änderung wird der Name des Speichers ausschließlich hinsichtlich seiner Anzeige im Manager geändert. Der Verzeichnisname im Dateisystem, der in der Regel beim Erstellen eines Projektspeichers gleichlautend angelegt wird, ist davon nicht betroffen.

Typ: Enthält Informationen zum Typ des Projektspeichers. In Fall der obigen Abbildung handelt es sich um einen Standardspeicher (Standardspeicher werden im lokalen Dateisystem in Form einer SQLite Datenbank abgelegt). Im einzelnen stehen *Offline* für Offlinespeicher, *SqlCe* für Standardspeicher und *SqlServer* für Datenbankspeicher.

Ort: Zeigt das Verzeichnis, in dem der Projektspeicher im Dateisystem abgelegt ist. Im Fall von Datenbankspeichern finden Sie hier die verwendete Verbindungszeichenfolge.

Passwortgeschützt: Zeigt an, ob es sich bei dem Projektspeicher um einen passwortgeschützten Speicher handelt oder nicht.

Dateispeicher (Typ): Zeigt den Typ des Dateispeichers an.

Dateispeicher (Ort): Zeigt an, wo im Dateisystem sich der Datenspeicher des Projektspeichers befindet. Im Fall von Projektspeichern in denen sich der Datenspeicher in einer Datenbank befindet, finden Sie hier Informationen zum entsprechenden Servernamen sowie die Datenbankbezeichnung.

Download-Verzeichnis: Zeigt den Ort des Download-Verzeichnisses im Dateisystem an.

Volltextindex: Zeigt den Ort im Dateisystem an, an dem der Volltextindex zum Projektspeicher abgelegt ist.

Klassische Dateiverwaltung unter: Das Basis-Verzeichnis für die klassische Dateiverwaltung von enthaltenen Projekten.

Identität: Jeder Normfall Projektspeicher wird intern mit einer eindeutigen Identifikationskennung ausgezeichnet. Diese Identifikationskennung wird hier angezeigt.

5.2.1.9.3 Löschen

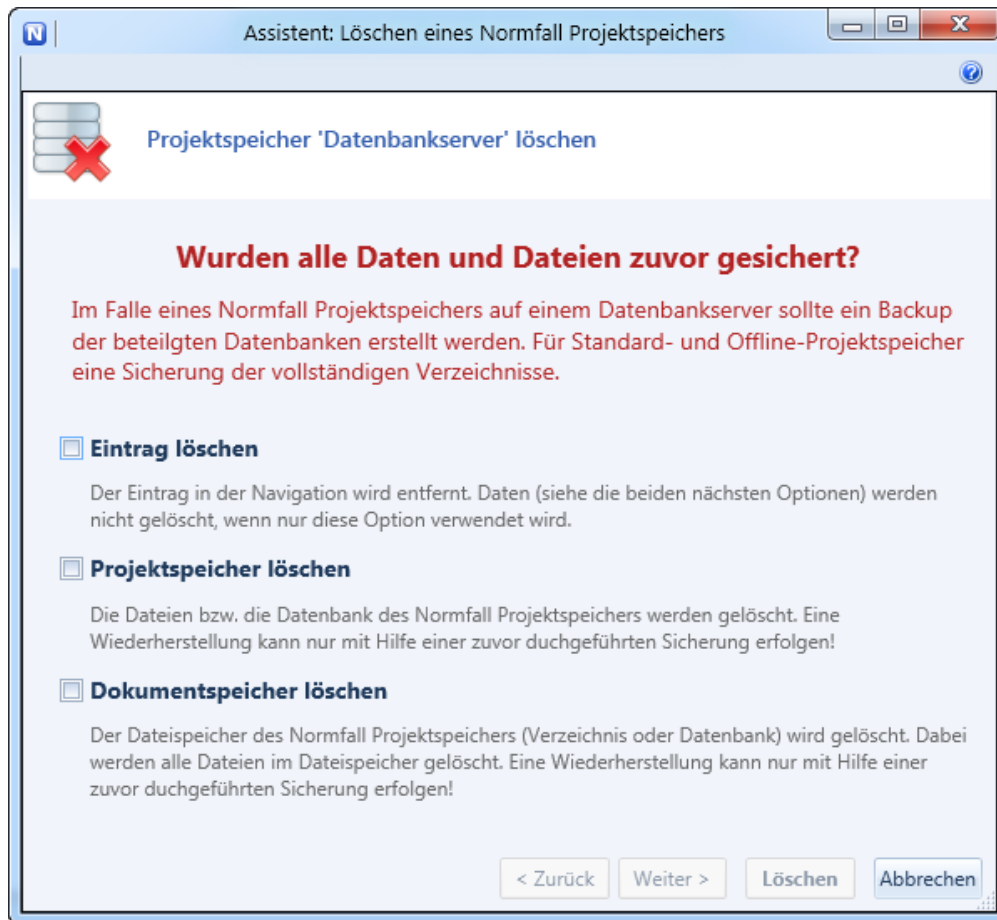
Über den Befehl *Löschen* können Sie den aktuell im *Navigationsfenster* ausgewählten *Projektspeicher* löschen.

Im Zuge der Löschung werden Sie in einem Dialogfenster aufgefordert, auszuwählen, welche Elemente des Projektspeichers gelöscht werden sollen:

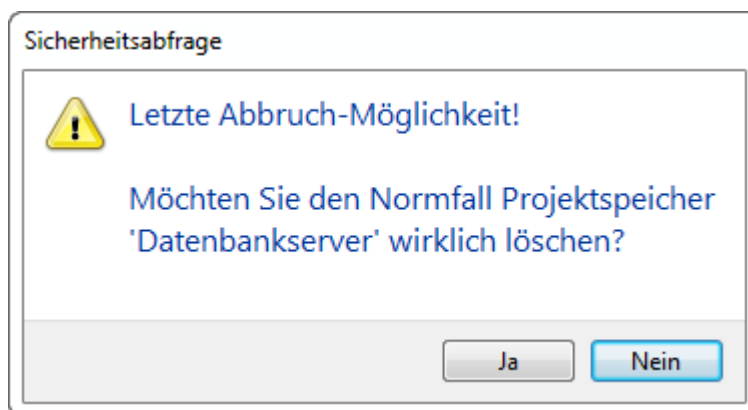
Die Option *Eintrag löschen* entfernt den Projektspeicher aus der Liste der Projektspeicher im Fenster Navigation. Der Projektspeicher selbst bleibt dabei im Dateisystem bzw. auf dem Datenbankserver erhalten.

Die Option *Projektspeicher löschen* löscht den kompletten Projektspeicher. Dabei werden die darin enthaltenen Normfall Projekte unwiderruflich gelöscht (Strukturen, Anmerkungen, etc.). Die an die Normfall Projekte in diesem Projektspeicher angebundenen Dateien in den Dateispeichern werden bei dieser Option nicht gelöscht.

Möchten Sie also den Projektspeicher vollständig entfernen, verwenden Sie alle drei Optionen.



Mit Löschen bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es erscheint eine weitere, letzte Sicherheitsabfrage, die Sie mit bestätigen müssen, damit der Löschvorgang ausgeführt wird. Andernfalls wird der Befehl vollständig abgebrochen.



Beachten Sie, dass es sich beim Löschen eines Projektspeichers um einen irreversiblen Vorgang handelt. Im Zuge des Löschvorganges werden die Inhalte des Projektspeichers nicht etwa in den Windows-Papierkorb verschoben, sondern

direkt und unwiderruflich gelöscht. Verwenden Sie die Löschfunktion daher mit Bedacht.

5.2.1.10 Volltextindex erzeugen / erneuern

Mit diesem Befehl wird der Volltextindex des aktuellen Datenspeichers für die Suchfunktion von Normfall 7 aktualisiert bzw. neu erzeugt.

Während der Indizierung erscheint eine Laufanzeige unten rechts. Der Prozess kann bei Datenspeichern mit mehreren, umfangreichen Projekten und vielen angebundenen Dateien eine längere Zeit in Anspruch nehmen (in Extremfällen einige Minuten). Sie können währenddessen mit dem Normfall Manager normal weiter arbeiten. Der Prozess kann aber auch jederzeit abgebrochen werden.

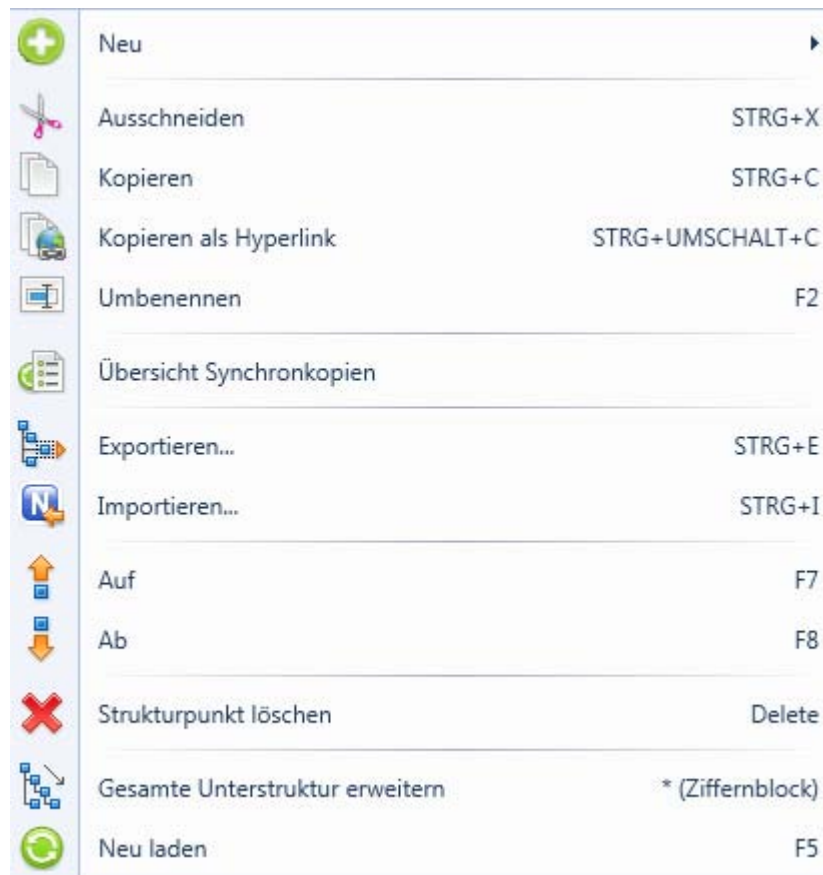
Hinweis:

Da Normfall den Volltextindex i.d.R. ständig automatisch im Hintergrund nachführt, sobald Änderungen erfolgen, ist dieser Befehl nur in Ausnahmefällen anzuwenden, z.B. wenn man bei einer Suche bzw. Recherche völlig sicher sein möchte, dass der Volltextindex auf dem neuesten Stand ist, oder wenn der Volltextindex aus anderen Gründen (noch) nicht existiert bzw. extern manipuliert wurde.

5.2.2 Kontextmenü des Start- / (Struktur-)fensters

Wenn Sie im *Strukturfenster* einen *Strukturpunkt* mit der rechten Maustaste anklicken, öffnet sich ein Kontextmenü mit den in folgender Abbildung gezeigten Befehlen.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.2.1 Neu

Der Kontextmenüpunkt **Neu** beinhaltet seinerseits die vier Befehle *Neuer Strukturpunkt*, *Neuer Unter-Strukturpunkt*, *Neuer Kommentar als Verweiszeile* sowie *Dokumente als neue Verweiszeilen*.

5.2.2.1.1 Neue Strukturpunkte (Geschwister)

Über diesen Befehl können Sie einen neuen Strukturpunkt auf der gleichen Ebene wie der aktuell im Strukturfenster selektierte Strukturpunkt anlegen.

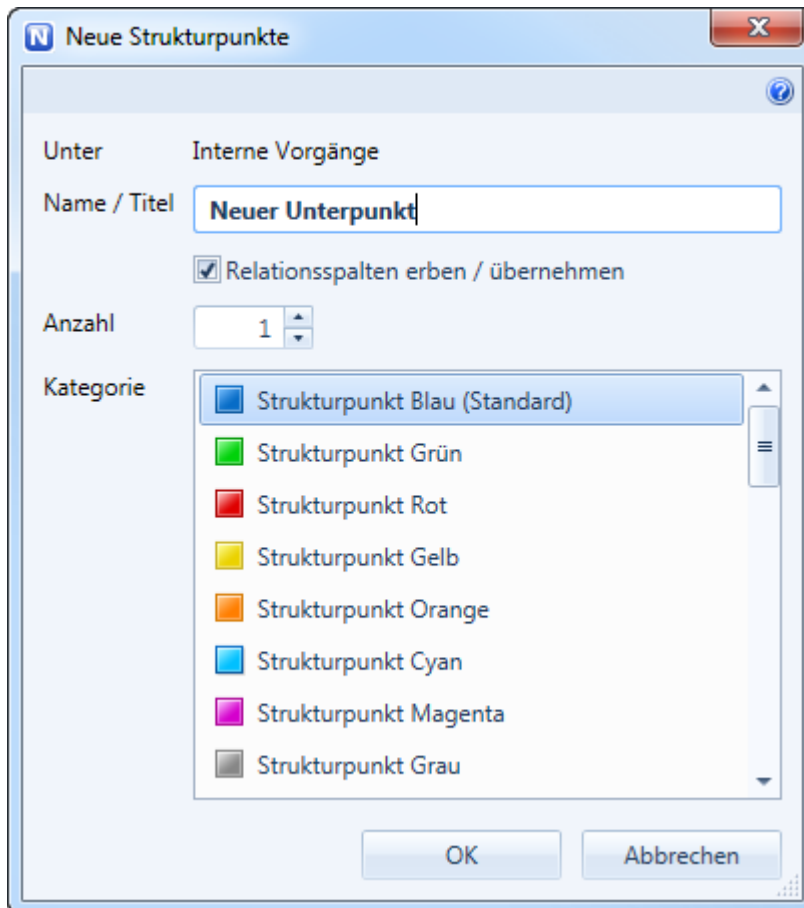
Im Eingabefeld **Name / Titel** wird der Name bzw. die Bezeichnung des/der neuen Strukturpunkte(s) eingegeben.

Ist die Option **Relationsspalten erben / übernehmen** aktiv, wird eine vorhandene

Relationsspalten-Konfiguration des übergeordneten Strukturpunktes für den/die neuen Strukturpunkt(e) übernommen.

Im Feld **Anzahl** kann die Anzahl der zu erzeugenden Strukturpunkte (mit zunächst gleichem Namen und Symbol) vorgegeben werden.

Unter **Kategorie** kann nun ein beliebiges Symbol (Icon) für den/die neuen Strukturpunkt(e) ausgewählt werden.



Mit **OK** wird der neue Strukturpunkt in der Struktur erzeugt und selektiert. Ein Doppelklick auf das gewünschte Symbol in der Liste **Kategorie** bewirkt dasselbe.

Alternativ können Sie den Befehl auch über die *Tastenkombination F9* ausführen.

5.2.2.1.2 Neue Unter-Strukturpunkte (Kinder)

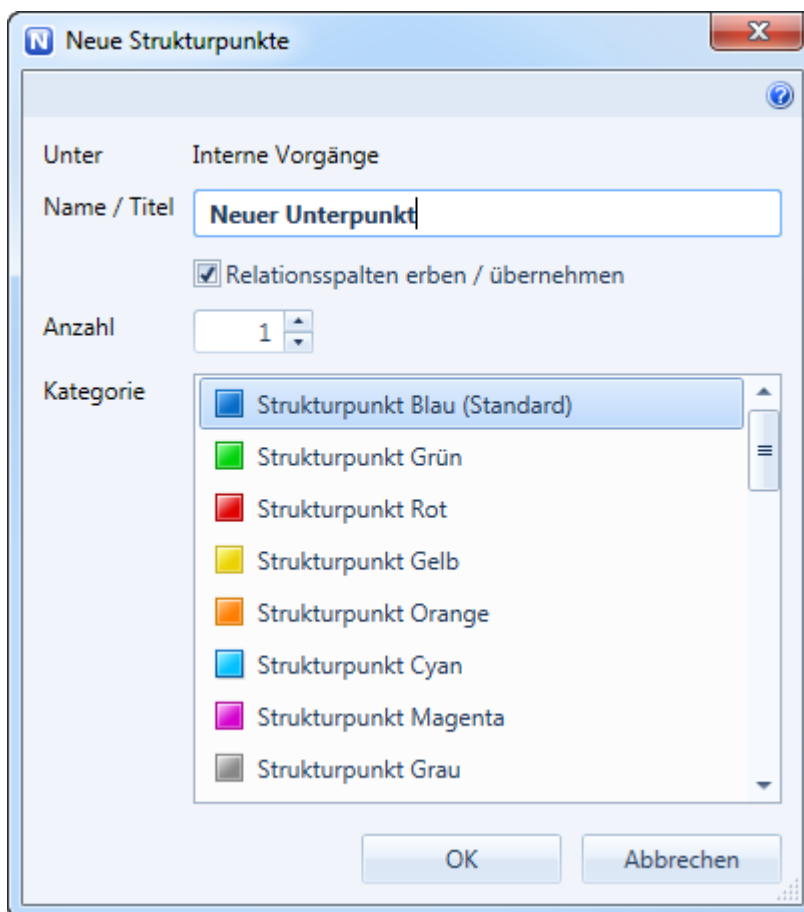
Über diesen Befehl können Sie einen neuen Strukturpunkt eine Ebene unterhalb des aktuell im Strukturfenster selektierte Strukturpunkts anlegen.

Im Eingabefeld **Name / Titel** wird der Name bzw. die Bezeichnung des/der neuen Strukturpunkte(s) eingegeben.

Ist die Option **Relationsspalten erben / übernehmen** aktiv, wird eine vorhandene Relationsspalten-Konfiguration des übergeordneten Strukturpunktes für den/die neuen Strukturpunkt(e) übernommen.

Im Feld **Anzahl** kann die Anzahl der zu erzeugenden Strukturpunkte (mit zunächst gleichem Namen und Symbol) vorgegeben werden.

Unter **Kategorie** kann nun ein beliebiges Symbol (Icon) für den/die neuen Strukturpunkt(e) ausgewählt werden.



Mit **OK** wird der neue Strukturpunkt in der Struktur erzeugt und selektiert. Ein Doppelklick auf das gewünschte Symbol in der Liste **Kategorie** bewirkt dasselbe.

Alternativ können Sie den Befehl auch über die *Tastenkombination F10* ausführen.

5.2.2.1.3 Neuer Kommentar als Verweiszeile

Über den Befehl *Neuer Kommentar als Verweiszeile* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* einen neuen *Kommentar* anlegen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination F11* ausführen.

5.2.2.1.4 Dokumente als neue Verweiszeilen

Über den Befehl *Dokumente als neue Verweiszeilen* können Sie an den aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* direkt Dateien anbinden. Dabei wird ein Auswahlfenster geöffnet, über das Sie Dateien von Ihrer Festplatte oder sonstigen Datenträgern auswählen können. Die ausgewählten Dateien werden anschließend als Verweise mit angebundenen Dokumenten der Verweisliste hinzugefügt. Die Verweise werden dabei mit dem jeweiligen Dateinamen bezeichnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Umschalt + F11* ausführen.

Hinweis: Die Dateien als solche werden bei diesem Vorgang in den *Datenspeicher* des jeweiligen Normfall *Projektspeichers* kopiert. D.h. die Dateien sind anschließend sowohl an ihrer ursprünglichen position als auch im Normfall *Datenspeicher* vorhanden. Sollten Sie also Änderungen an der Datei an ihrem ursprünglichen Platz vornehmen (z.B. auf Ihrer Festplatte etc.) so haben diese Änderungen keinen Einfluss auf das in Ihrem Normfall Projekt angebundene Dokument und umgekehrt.

5.2.2.2 Ausschneiden

Mit dem Befehl *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* ausgewählte *Strukturpunkte* ausschneiden und in der *Zwischenablage* ablegen. Sie erkennen die Ausführung des Befehls daran, dass die Schrift der ausgeschnittenen *Strukturpunkte* blass wird. Über andere Funktionen wie z.B. das Kontextmenü der rechten Maustaste oder die Befehle in den Befehlsgruppen *Einfügen* und *Einfügen als Unterpunkt* können Sie die *Strukturpunkte* wieder (an anderer Stelle) einfügen.

Möchten Sie den Befehl nicht zu Ende ausführen (die ausgeschnittenen *Strukturpunkte* nicht an anderer Stelle einfügen) so können Sie den Befehl durch die *ESC* Taste abbrechen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + X* ausführen.

5.2.2.3 Kopieren

Mit diesem Befehl können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* ausgewählte *Strukturpunkte* in die *Zwischenablage* kopieren.

Über andere Funktionen wie z.B. das *Kontextmenü der rechten Maustaste* oder die



Befehle in den Befehlsgruppen *Einfügen* und *Einfügen als Unterpunkt* können Sie die kopierten Strukturpunkte wieder (an anderer Stelle) einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + C* ausführen.

5.2.2.4 Kopieren als Hyperlink

Mit dem Befehl *Kopieren als Hyperlink* können Sie einen oder mehrere im *Strukturfenster* selektierte *Strukturpunkte* als Normfall *Hyperlinks* in die Zwischenablage kopieren.

Hyperlinks auf Strukturpunkte sind so genannte URIs (Uniform Resource Identifier), mit denen Sie auf Strukturpunkte in einem bestimmten Normfall Projekt auch außerhalb des Normfall Managers verlinken können. Sie können einen Hyperlink beispielsweise in ein Word Dokument einfügen. Öffnen Sie anschließend diesen Hyperlink, so wird der Normfall Manager gestartet und der verlinkte Strukturpunkt im entsprechenden Normfall Projekt geöffnet.

Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Q* ausführen

5.2.2.5 Kopieren (Dokumente)

Mit dem Befehl *Kopieren (Dokumente)* können Sie **angebundene Dateien** von einem oder mehreren im *Strukturfenster* selektierte(n) *Strukturpunkt(e)* in die Zwischenablage kopieren.

Die Dateien können anschließend in anderen Anwendungen über die Zwischenablage eingefügt werden (z.B. in E-Mails als Anlagen, in ein Verzeichnis mit dem Windows Explorer, usw.).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Alt + C* ausführen.

5.2.2.6 Einfügen

Der Menüpunkt *Einfügen* beinhaltet die vier Unterpunkte *Strukturpunkt einfügen*, *Einfügen als Synchronkopie*, *Einfügen als Verknüpfung* sowie *Einfügen als Hyperlink*.

5.2.2.6.1 Strukturpunkt einfügen

Über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als Kopie einfügen.

Dabei werden Kopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Die Funktion Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt oder auch eine ganze Teilstruktur aus einem Normfall Projekt ausschneiden bzw. kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + V* oder über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.6.2 Einfügen als Synchronkopie

Über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Synchronkopie* einfügen.

Dabei werden Synchronkopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Synchronkopien finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Synchronkopien*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + M* oder über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.6.3 Einfügen als Verknüpfung

Über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Verknüpfung* einfügen.

Dabei werden Verknüpfungen zu den ursprünglichen Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Verknüpfungen*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + B* oder über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.6.4 Einfügen als Hyperlink

Über den Befehl *Einfügen als Hyperlink* können Sie als *Hyperlink* in die *Zwischenablage* kopierte *Strukturpunkte* auf gleicher Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Hyperlink* einfügen.

Dabei werden Hyperlinks zu den ursprünglichen Strukturpunkte angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Die Funktion als Hyperlinks kopierte Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt aus einem Normfall Projekt als Hyperlink kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen. Beim Öffnen des Hyperlinks wird der ursprüngliche Strukturpunkt im ursprüngliche Normfall Projekt geöffnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Q* oder über den Befehl *Einfügen als Hyperlink* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.7 Einfügen als Unterpunkt

Der Menüpunkt *Einfügen als Unterpunkt* beinhaltet die drei Menüpunkte *Strukturpunkt einfügen*, *Einfügen als Synchronkopie* sowie *Einfügen als Verknüpfung*.

5.2.2.7.1 Strukturpunkt einfügen

Über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als Kopie einfügen.

Dabei werden Kopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Die Funktion Strukturpunkte aus der Zwischenablage einzufügen funktioniert Projektübergreifend. D.h. Sie können einen Strukturpunkt oder auch eine ganze Teilstruktur aus einem Normfall Projekt ausschneiden bzw. kopieren und über diese Funktion in ein anderes Normfall Projekt einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + V* oder über den Befehl *Strukturpunkt einfügen* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.7.2 Einfügen als Synchronkopie

Über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Synchronkopie* einfügen.

Dabei werden Synchronkopien der Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Synchronkopien finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Synchronkopien*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + M* oder über den Befehl *Einfügen als Synchronkopie* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.7.3 Einfügen als Verknüpfung

Über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* können Sie kopierte oder ausgeschnittene *Strukturpunkte* eine Ebene unterhalb des aktuell selektierten Strukturpunktes im *Strukturfenster* auf gleicher Ebene als *Verknüpfung* einfügen.

Dabei werden Verknüpfungen zu den ursprünglichen Strukturpunkte inklusive aller zugehörigen Unterpunkte und Verweise angelegt. Weitere Informationen zur Funktionsweise von Verknüpfungen finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Verknüpfungen*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + B* oder über den Befehl *Einfügen als Verknüpfung* im *Kontextmenü des Strukturfensters* ausführen.

5.2.2.8 Umbenennen

Mit dem Befehl **Umbenennen** können Sie den aktuell im *Strukturfenster* ausgewählten Strukturpunkt umbenennen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die Tastenkombination F2 ausführen, oder indem ein bereits selektierter Strukturpunkt ein zweites Mal mit der Maus angeklickt wird (dies muss jedoch in den Optionen aktiviert werden).

5.2.2.9 Übersicht Synchronkopien

Geben Sie hier den Text ein.

5.2.2.10 Exportieren

Der Export-Assistent wird gestartet und der aktuelle Strukturpunkt dient als Kontext.

5.2.2.11 Importieren

Der Import-Assistent wird gestartet und der aktuelle Strukturpunkt dient als Kontext.

5.2.2.12 Auf und Ab

Mit den Kommandos *Auf* bzw. *Ab* können Sie im *Strukturfenster* ausgewählte Strukturpunkte auf derselben Ebene eine Position nach oben oder unten verschieben. Alternativ können Sie auch die *Funktionstasten* F7 bzw. F8 verwenden.

Alternativ können Sie die beiden Befehle auch über die *Tastenkombinationen* F7 bzw. F8 ausführen.

5.2.2.13 Sortieren

Mit den Kommandos **Alphanumerisch aufsteigend [A..Z]** und **Alphanumerisch absteigend [Z..A]** im Untermenü **Sortieren** werden die Strukturpunkte derselben Ebene entsprechend sortiert, d.h. deren Reihenfolge wird entsprechend geändert.

Hinweis:

Die hiermit durchgeführte Änderung der Reihenfolge ist genau wie bei den Befehlen Auf und Ab dauerhaft und kann bei irrtümlicher Ausführung nur mit dem Zurück-Befehl rückgängig gemacht werden, d.h. in der aktuellen Sitzung.

Alternativ können Sie die beiden Befehle auch über die *Tastenkombinationen* UMSCHALT+F7 bzw. UMSCHALT+F8 ausführen.



5.2.2.14 Strukturpunkt löschen

Mit dem Befehl *Strukturpunkt Löschen* können Sie die aktuell im *Strukturfenster* ausgewählten Strukturpunkte samt allen daran hängenden Unterpunkten, Verweisen und Anmerkungen löschen.

Die an einen Strukturpunkt angebundenen Dokumente im Sinne von Dateien in Ihrem Dateisystem sind von dieser Operation nicht betroffen. Lediglich die Verknüpfung dieser Dateien mit einem Strukturpunkt wird bei dieser Operation aufgelöst. Sollten Sie Strukturpunkte über diese Funktion versehentlich gelöscht haben, können Sie dies mit dem Befehl *Zurück* im Menüreiter *Start*, Befehlsgruppe *Bearbeiten* des Ribbons rückgängig machen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der *Tastenkombination Delete* ausführen.

5.2.2.15 In Listeneintrag umwandeln

Hiermit können Sie die aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkte* in *Verweise* umwandeln.

Die resultierenden Verweise werden dem den selektierten Strukturpunkten unmittelbar übergeordneten Strukturpunkt hinzugefügt.

5.2.2.16 Anbindung hinzufügen/ersetzen

Über den Befehl *Anbindung ändern* können Sie dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunkt eine neue Anbindung hinzufügen bzw. die existierende Anbindung eines Strukturpunktes durch eine andere Anbindung ersetzen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + F12* ausführen.

5.2.2.17 Gesamte Unterstruktur erweitern

Mit dem Befehl *Unterstruktur erweitern* können Sie ausgehend vom aktuell ausgewählten Strukturpunkt im *Strukturfenster* dessen Unterbaumstruktur vollständig ausklappen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination ** (auf dem Ziffernblock) ausführen.

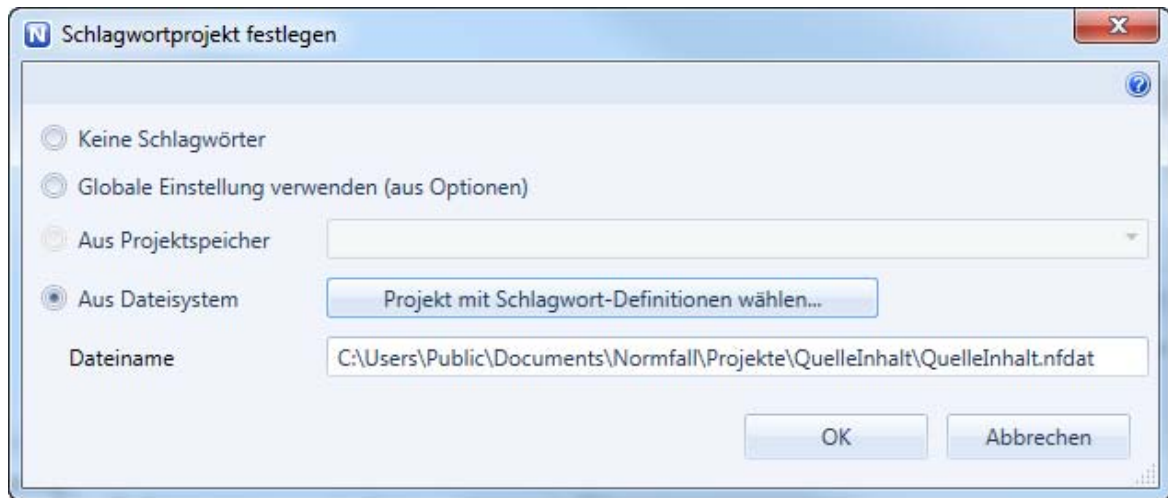
5.2.2.18 Neu laden

Über den Befehl *Neu laden* wird der selektierte Strukturpunkt mit seiner vollständigen Unterstruktur neu aus dem Datenspeicher geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im Mehrbenutzerbetrieb von Interesse.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination F5* ausführen.

5.2.2.19 Schlagwort-Konfiguration...

Mit diesem Dialog wird das Schlagwortprojekt ausgewählt bzw. festgelegt, das von einem anderen (i.d.R. normalen) Normfall Projekt verwendet werden soll.



Mit der Option **Keine Schlagwörter** wird die Verwendung von Schlagwörtern in dem zugehörigen Projekt ausgeschaltet, es werden dann keine Schlagwortspalten (mehr) angezeigt.

Hinweis:

Bereits vorhandene bzw. vergebene Schlagwörter werden dadurch aber nicht gelöscht, sondern lediglich nicht mehr angezeigt. Sobald das zuvor aktive Schlagwortprojekt für dieses Projekt wieder aktiviert wird, erscheinen auch wieder die zuvor vergebenen Schlagwörter.

Mit der Option **Globale Einstellung verwenden (aus Optionen)** wird die globale Einstellung des zu verwendenden Schlagwortprojektes aus den Optionen des Managers verwendet. Damit lässt sich also eine einheitliche Verwendung eines bestimmten Schlagwortprojektes für alle Projekte erreichen, ohne dazu bei jedem Projekt den Ablageort und Namen des einheitlichen Schlagwortprojektes kennen zu müssen.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, das Schlagwortprojekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option **Aus Projektspeicher**), oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt (mit Schlagwörtern) auszuwählen (Option **Aus Dateisystem**). Hiermit kann also für jedes neue bzw. bestehende Projekt ein individuelles Schlagwortprojekt ausgewählt und festgelegt werden.

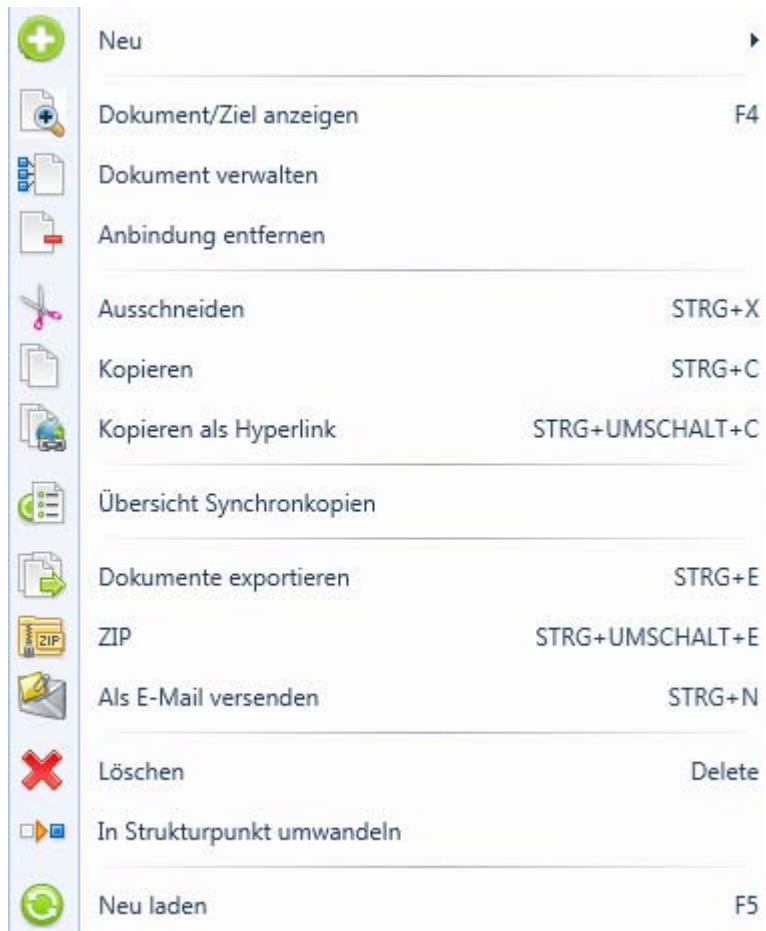
Mit **OK** wird die Auswahl bestätigt und die Schlagwort-Konfiguration wird in der Verweisliste aktiviert. Die getätigte Auswahl wird in dem zugehörigen Normfall-Projekt dauerhaft gespeichert. D.h. bei jedem erneuten Öffnen des Normfall-Projektes wird die gespeicherte Schlagwort-Konfiguration geladen und aktiviert (sofern sie nicht durch die erste Option deaktiviert wurde).

5.2.3 Kontextmenü des Verweisfensters

Verwenden Sie im *Verweisfenster* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü. Die enthaltenen Befehle variieren je nachdem ob Sie z.B. eine *Verweiszeile* angeklickt haben und ob diese Verweiszeile eine *Anbindung* enthält.

Im Fall eines angeklickten Verweises mit angebundenem Dokument beinhaltet das Kontextmenü die nachfolgend abgebildeten Befehle.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.3.1 Neu

Der Menüpunkt *Neu* beinhaltet die vier Unterpunkte *Neuer Kommentar*, *Dokumente als neue Verweiszeilen*, *URL als neue Verweiszeile* sowie *juris-ID als neue Verweiszeile*.

5.2.3.1.1 Neuer Kommentar

Mit Befehl *Neuer Kommentar* legen Sie im *Verweisfenster* zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunkt einen neuen Verweis in Form eines Kommentars (eine neue Anmerkung) an.

Kommentare sind im Wesentlichen als Verweise ohne Anbindungen zu sehen. Zu Kommentaren können Sie im *Anmerkungsfenster* Texte, Tabellen, Grafiken usw. einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* F11 ausführen.

5.2.3.1.2 Dokumente als neue Verweiszeilen

Über den Befehl *Dokumente als neue Verweiszeilen* können Sie an den aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunkt direkt Dateien anbinden. Dabei wird ein Auswahlfenster geöffnet, über das Sie Dateien von Ihrer Festplatte oder sonstigen Datenträgern auswählen können. Die ausgewählten Dateien werden anschließend als Verweise mit angebondenen Dokumenten der Verweisliste hinzugefügt. Die Verweise werden dabei mit dem jeweiligen Dateinamen bezeichnet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Umschalt + F11* ausführen.

Hinweis: Die Dateien als solche werden bei diesem Vorgang in den *Datenspeicher* des jeweiligen Normfall *Projektspeichers* kopiert. D.h. die Dateien sind anschließend sowohl an ihrer ursprünglichen Position als auch im Normfall Datenspeicher vorhanden. Sollten Sie also Änderungen an der Datei an ihrem ursprünglichen Platz vornehmen (z.B. auf Ihrer Festplatte etc.) so haben diese Änderungen keinen Einfluss auf das in Ihrem Normfall Projekt angebundene Dokument und umgekehrt.

5.2.3.1.3 URL als neue Verweiszeile

Über den Befehl *URL als neue Verweiszeile* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* eine einen neuen *Verweis* mit angebundener *URL* anlegen.

URLs können beispielsweise Internetadressen (z.B. <http://www.normfall.de>) oder auch andere Ziele sein, die über eine URL identifiziert werden können.

Öffnen Sie einen Verweis mit angebundener URL, so wird diese URL mit der in Ihrem Betriebssystem verknüpften Anwendung geöffnet. Im Fall von Webseiten ist dies in der Regel ein Webbrowser wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

5.2.3.1.4 juris-ID als neue Verweiszeile

Über den Befehl *juris-ID als neue Verweiszeile* können Sie zum aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* eine neuen *Verweis* mit angebundener *juris-ID* anlegen.

Juris-IDs sind eindeutige Identifikatoren für Dokumente in der juris Datenbank (<http://www.juris.de>). Diese IDs sind Bestandteil der URL einer Seite der Juris Datenbank. Die eindeutige ID finden Sie wie folgt dargestellt:



Öffnen Sie einen *Verweis* mit angebundener *juris-ID*, so wird diese mit der in Ihrem Betriebssystem verknüpften Anwendung geöffnet. In der Regel ist dies ein Webbrowser wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

Wesentlich komfortabler als über die *juris-ID* können Sie *juris* Dokumente über den Befehl *juris-ID* im Menüreiter *Start* in der Befehlsgruppe *Anbindungen* bzw. über das *Normfall Plug-in* des Microsoft Internet Explorers anbinden.

5.2.3.2 Dokument / Ziel anzeigen

Mit dem Befehl *Dokument / Ziel anzeigen* öffnen Sie die an die aktuell im *Verweisfenster* selektierten *Verweise* angebotenen Dokumente.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmzuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

5.2.3.3 Dokument verwalten

Besitzt der aktuell im *Verweisfenster* selektierte *Verweis* ein angebundenes Dokument, so kann das zugehörige Dokument im *Dokumente-Fenster* angezeigt und über die Befehle im Menüreiter *Dokumente* verwaltet werden.

5.2.3.4 Anbindung entfernen

Über den Befehl *Anbindung entfernen* können Sie eine vorhandene *Anbindung* einer *Verweiszeile* im *Verweisfenster* entfernen.

5.2.3.5 Ausschneiden

Mit dem Befehl *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere Verweise im *Verweisfenster* ausschneiden und in der *Zwischenablage* speichern. Sie erkennen die Ausführung des Befehls daran, dass die Schrift blass wird.

Die ausgeschnittenen Verweise können Sie an anderer Stelle z.B. über das *Kontextmenü im Verweisfenster* oder über die Befehle der Befehlsgruppe *Einfügen* im Menüreiter *Verweisliste* wieder einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + X* ausführen

5.2.3.6 Kopieren

Mit dem Befehl *Kopieren* können Sie einen oder mehrere im *Verweisfenster* selektierte *Verweise* in die *Zwischenablage* kopieren.

Die kopierten Verweise können Sie an anderer Stelle z.B. über das *Kontextmenü im Verweisfenster* oder über die Befehle der Befehlsgruppe *Einfügen* im Menüreiter *Verweisliste* wieder einfügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + C* ausführen.

5.2.3.7 Kopieren als Hyperlink

Mit dem Befehl *Kopieren als Hyperlink* können Sie einen oder mehrere im *Verweisfenster* selektierte *Verweise* als Normfall *Hyperlinks* in die *Zwischenablage* kopieren.

Hyperlinks auf Verweise sind so genannte URIs (Uniform Resource Identifier), mit denen Sie auf Verweise in einem bestimmten Normfall Projekt auch außerhalb des Normfall Managers verlinken können. Sie können einen Hyperlink beispielsweise in ein Word Dokument einfügen. Öffnen Sie anschließend diesen Hyperlink, so wird der Normfall Manager gestartet und der verlinkte Strukturpunkt im entsprechenden Normfall Projekt geöffnet.

Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im gleichnamigen Kapitel *Hyperlinks*.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + C* ausführen.

5.2.3.8 Kopieren (Dokumente)

Mit dem Befehl *Kopieren (Dokumente)* können Sie **angebundene Dateien** von einem oder mehreren im *Verweisfenster* selektierte(n) *Verweise(n)* in die *Zwischenablage* kopieren.

Die Dateien können anschließend in anderen Anwendungen über die *Zwischenablage* eingefügt werden (z.B. in E-Mails als Anlagen, in ein Verzeichnis mit dem Windows Explorer, usw.).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Alt + C* ausführen.

Noch einfacher können angebundene Dateien mittels **Drag & Drop** entnommen und in externe Anwendungen eingefügt werden (z.B. in eine offene E-Mail). Dazu wird/werden bei bereits gedrückter STRG-Taste die zuvor selektierte(n) Zeile(n) zunächst mit der Maus per Drag & Drop auf das externe Ziel gezogen und dort fallen gelassen. Es werden dabei immer vollständige Kopien der zu Grunde liegenden Dateien übertragen, d.h. die Original-Dateien werden dabei nicht aus dem Projekt entfernt.

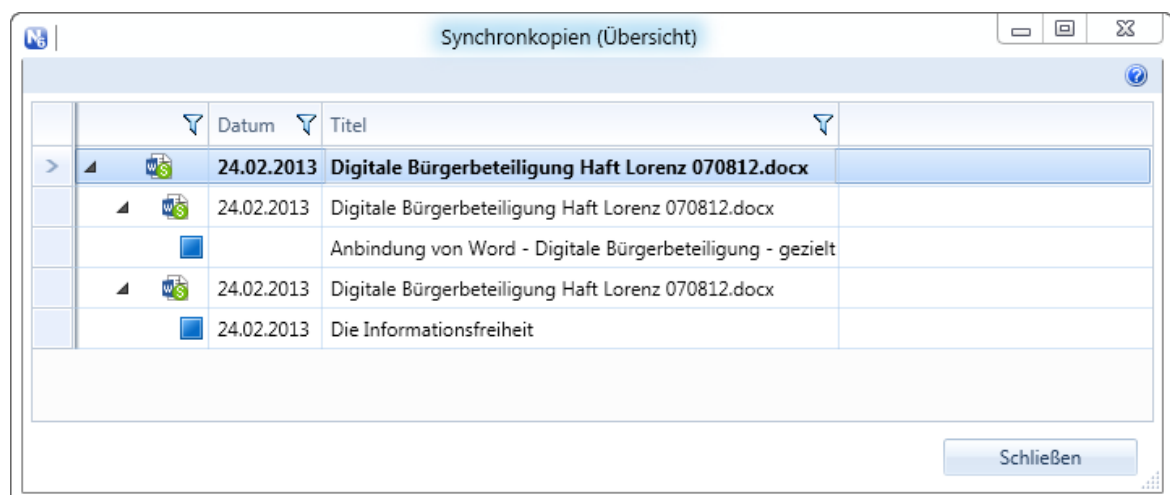
Bei dieser speziellen Drag & Drop Operation wird ein eigenes Drag-Symbol verwendet:



5.2.3.9 Übersicht Synchronkopien

Mit diesem Befehl können Sie nach Anklicken eines *Verweise*, welcher einer *Synchronkopie* ist sehen, wo überall sonst gleiche Synchronkopien existieren und können Sie diese aufsuchen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gefundenen Synchronkopien aufgelistet werden. Zuoberst befindet sich die Synchronkopie, auf deren Basis Sie den Befehl aufgerufen haben. Darunter werden die anderen Synchronkopien angezeigt. Zu jeder dieser Fundstellen wird als Kontext zusätzlich der jeweils übergeordnete Strukturpunkt als Kind-Objekt angezeigt. Dies kann in Zweifelsfällen die Orientierung erleichtern, da ja alle Synchronkopien per Definition denselben Titel bzw. Namen besitzen.



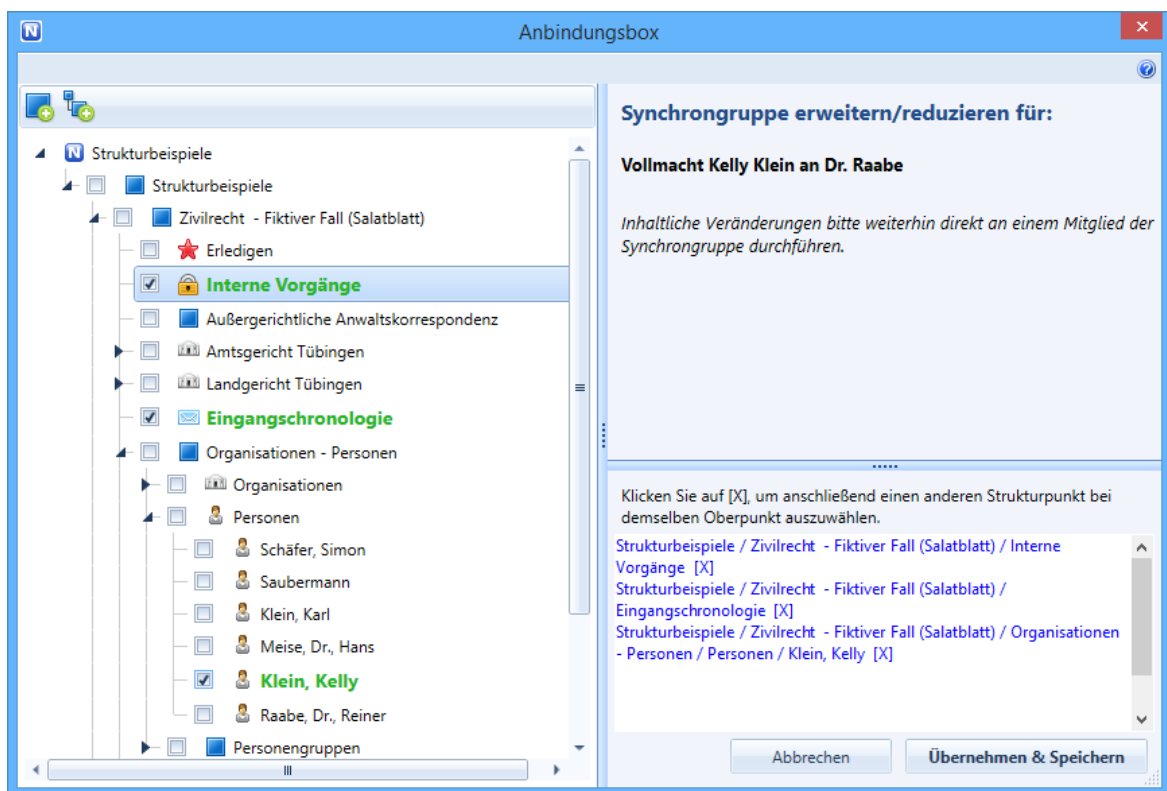
Dieses Fenster ist nicht-modal, d.h. Sie können den Normfall Manager weiterhin ganz normal bedienen. Das Fenster wird jedoch stets im Vordergrund angezeigt (bis es wieder geschlossen wird).

Sobald eine Zeile in der Liste selektiert wird, wird der zugehörige Strukturpunkt im geöffneten Projekt angezeigt und selektiert. Falls erforderlich, wird der Strukturbaum dazu weiter aufgefähert. Somit können also alle Synchronkopien sehr schnell und komfortabel im Projekt recherchiert und angezeigt werden.

5.2.3.10 Synchrongruppe erweitern/reduzieren

Mit diesem Befehl kann eine vorhandene Synchrongruppe erweitert oder reduziert werden, d.h. die Anzahl der Gruppenmitglieder wird verändert. Außerdem kann damit schlicht die Synchrongruppe betrachtet werden, als Alternative zum Befehl Übersicht Synchronkopien.

Dazu wird die **Anbindungsbox** verwendet. Die vorhandenen Mitglieder der Synchrongruppe werden hier hervorgehoben (Farbe Grün und fett geschrieben) und vorausgewählt angezeigt:



Der Umfang der Synchrongruppe wird verändert, indem entweder weitere Strukturpunkte markiert oder vorhandene Markierungen entfernt werden.

Hinweis:

*Sobald eine Synchrongruppe die Größe 2 besitzt (2 Mitglieder), kann keine weitere Markierung mehr entfernt werden, da es ansonsten keine **Gruppe** mehr wäre. Soll die Synchrongruppe als solche aufgelöst werden, muss dazu stattdessen eines der beiden verbliebenden Mitglieder **gelöscht** werden.*

Mit der Schaltfläche **Übernehmen & Speichern** werden alle Änderungen übernommen,



d.h. es werden gemäß den neuen oder entfernten Mitgliedern neue Verweise (als Synchronkopien) im Projekt erzeugt oder vorhandene Verweise im Projekt gelöscht. Zusätzlich wird das entstandene *Selektionsmuster* intern gespeichert, um es bei Bedarf anschließend bei einer folgenden multidimensionalen Anbindung mit der Anbindungsbox wiederverwenden zu können.

5.2.3.11 Dokumente exportieren

Mit dem Befehl *Exportieren* werden die angebundenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* exportiert.

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.2.3.12 ZIP

Mit dem Befehl *ZIP* werden die angebundenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.2.3.13 Als E-Mail versenden

Mit dem Befehl *Als E-Mail versenden* können Sie die angebundenen Dokumente aktuell im *Verweisfenster* selektierter *Verweise* per E-Mail verschicken.

Dabei wird Ihr Mailclient geöffnet und eine neue E-Mail angelegt, die die entsprechenden Dokumente als Anhänge enthält.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + N* ausführen.

5.2.3.14 Datei im Windows Explorer anzeigen

Mit diesem Befehl, der nur für Anbindungen verfügbar ist, kann die Datei, die der aktuell selektierten Anbindung zu Grunde liegt, unmittelbar im Dateisystem des Computers bzw. Netzwerkes angezeigt werden. Dazu wird der Windows Explorer gestartet und die Datei wird an ihrem Ablageort (Ordner) angezeigt und selektiert. Dies ist bspw. dann hilfreich, wenn man einen schnellen und unmittelbaren Zugriff auf diese Dateien haben möchte, um sie z.B. für andere Zwecke zu kopieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das *Tastatur-Kürzel F6* ausführen.

Dieser Befehl ist ferner nur für solche Projekte verfügbar, die angebundene Dateien im Dateisystem ablegen und verwalten (.nfdat-Projekte und Projekte aus Projektspeichern



mit Dateiverwaltung im Dateisystem).

Hinweis:

Dieser direkte Zugriff birgt auch Risiken. Durch unsachgemäßes Löschen, Umbenennen und Verschieben von angebundenen Dateien wird die bestehende Verbindung zwischen dem jeweiligen NF-Projekt und den angebundenen Dateien zerstört. Hier sollte man also stets sehr genau wissen und abwägen, was man tut.

5.2.3.15 Löschen

Mit dem Befehl *Löschen* können Sie eine oder mehrere selektierte *Verweiszeilen* im *Verweisfenster* löschen.

Gelöscht wird dabei jeweils nur der Verweis. Existiert eine Anbindung an eine Datei, wird diese Datei nicht gelöscht sondern lediglich der Verweis auf diese Datei. Das löschen von Dateien muss bei Bedarf explizit in der *Dokumentenverwaltung* des Normfall Managers geschehen.

5.2.3.16 In Strukturpunkt umwandeln

Mit dem Befehl *In Strukturpunkt umwandeln* können Sie im *Verweisfenster* selektierte *Verweise* in *Strukturpunkte* umwandeln.

Die neuen Strukturpunkte werden dabei auf gleicher Ebene direkt unterhalb dem aktuell selektierten Strukturpunkt angelegt. Sofern ein Verweis eine Anbindung enthält, wird diese Anbindung für den Strukturpunkt übernommen.

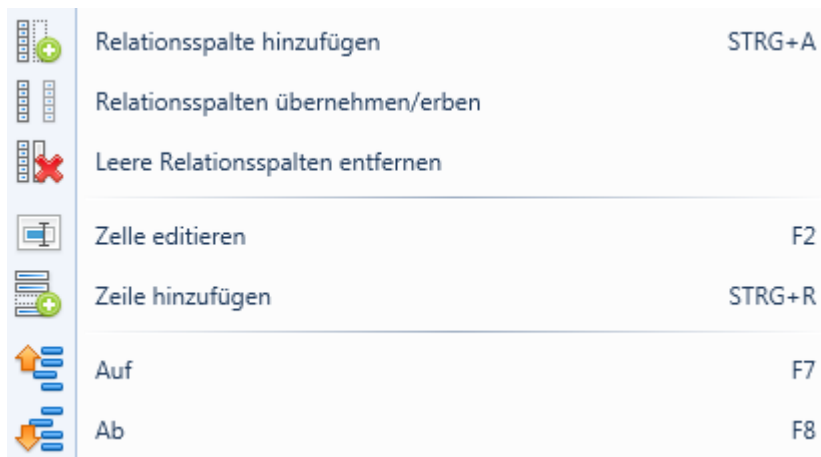
5.2.3.17 Neu laden

Durch den Befehl *Neu laden* werden die Verweise des aktuell im *Strukturfenster* selektierten Strukturpunktes neu aus dem *Projektspeicher* geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im *Mehrbenutzerbetrieb* von Interesse.

5.2.4 Kontextmenü der Relationstabelle

Verwenden Sie in der *Relationstabelle* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü mit den nachfolgend abgebildeten Befehlen.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.4.1 Relationsspalte hinzufügen

Mit dem Befehl *Relationsspalte Hinzufügen* können Sie der aktuell geöffneten *Relationstabelle* eine neue Spalte hinzufügen.

5.2.4.2 Relationsspalten übernehmen / erben

Mit dem Befehl *Relationsspalten übernehmen / erben* wird die Spalten-Konfiguration des dem aktuell selektierten unmittelbar übergeordneten *Strukturpunktes* im *Strukturfenster* übernommen. Dabei werden Anzahl, Benennung und Farbgebung der Spalten in ihrer Reihenfolge von links nach rechts übernommen.

Voraussetzung für die Übernahme ist, dass der übergeordnete Strukturpunkt über mindestens dieselbe Anzahl Spalten verfügt wie der aktuelle Strukturpunkt. Vorhandene Spalten bleiben inkl. ihres gesamten Inhaltes erhalten, besitzen aber dann den Namen und die Farbe der korrelierenden Spalte des übergeordneten Strukturpunktes.

5.2.4.3 Leere Relationsspalten entfernen

Mit dem Befehl *Leere Relationsspalten entfernen* können Sie alle nicht belegten Spalten der aktuell geöffneten *Relationstabelle* entfernen.

Sicherheitshalber erfolgt vor Ausführung des Befehls eine zu bestätigende Rückfrage.

5.2.4.4 Zelle editieren

Mit dem Befehl *Zelle Editieren* bzw. über die *Funktionstaste F2* können Sie die aktuell selektierte Zelle der *Relationstabelle* editieren.

Dazu können Sie direkt in die Zelle hineinschreiben und auch dort vorhandene Anmerkungstexte ändern. Der hier verwendete Texteditor verfügt über grundlegende Eingabe- und Formatierungsmöglichkeiten. Für aufwändigere Bearbeitungen sollte jedoch der Texteditor im *Detailldaten-Fenster* verwendet werden, da die Platzverhältnisse bei geringer Spaltenbreite für umfangreiche Veränderungen schnell ungeeignet sein können.

Den Editier-Modus verlassen Sie entweder mit der *ESC*-Taste oder, indem Sie eine beliebige, andere Zelle selektieren.

5.2.4.5 Zeile hinzufügen

Mit dem Befehl *Zeile Hinzufügen* können Sie eine neue Zeile zur *Relationstabelle* des aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunktes* hinzufügen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + R* ausführen.

5.2.4.6 Auf / Ab

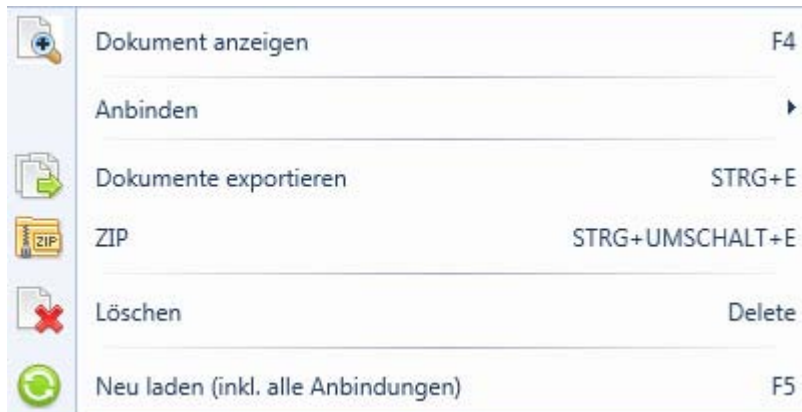
Mit den Befehlen *Auf* und *Ab* können Sie eine Zelle innerhalb einer Spalte und Zeile nach oben bzw. unten verschieben.

Alternativ können Sie diese Befehle auch über die *Funktionstasten F7* (*Auf*) und *F8* (*Ab*) durchführen.

5.2.5 Kontextmenü des Dokumente-Fensters

Verwenden Sie in der *Dokumente-Fenster* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü mit den nachfolgend abgebildeten Befehlen.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.5.1 Dokument anzeigen

Mit dem Befehl *Dokument anzeigen* öffnen Sie die aktuell markierten Dokumente im *Dokumente-Fenster*.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmzuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der *Funktionstaste F4* ausführen.

5.2.5.2 Anbinden

Der Menüpunkt *Anbinden* beinhaltet die Befehle *Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

5.2.5.2.1 Anbindungsbox

Über den Befehl *Anbindungsbox* können Sie das aktuell im *Dokumente-Fenster* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden. Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten vornehmen können.

5.2.5.2.2 Zur Struktur

Über den Befehl *Zur Struktur* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

5.2.5.2.3 Zur Liste

Mit dem Befehl *Zur Liste* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster* angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.

5.2.5.3 Dokumente exportieren

Mit dem Befehl *Dokumente Exportieren* werden die im *Dokumente-Fenster* selektierten Dokumente exportiert. Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.2.5.4 ZIP

Mit dem Befehl *ZIP* werden die im *Dokumente-Fenster* selektierten Dokumente exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.2.5.5 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im *Dokumente-Fenster* ausgewählte Dokumente aus dem Normfall Projektspeicher löschen. (eine Mehrfachauswahl mit gedrückter *STRG*- bzw. *UMSCHALT*-Taste sowie über *STRG+A* wird unterstützt). Vor der endgültigen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Beachten Sie, dass das Löschen von Dokumenten über diesen Befehl unwiderruflich ist. D.h. sofern Sie die entsprechende Datei in einem Normfall Projekt des aktuellen Projektspeichers angebunden haben sind diese Verweis nach



der Löschung ungültig bzw. die angebundene Datei ist nicht mehr verfügbar.

5.2.5.6 Neu laden (inkl. alle Anbindungen)

Über den Befehl *Neu Laden (inkl. alle Anbindungen)* wird die Auflistung im *Dokumente-Fenster* neu aus dem *Dokumentspeicher* geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im Mehrbenutzerbetrieb von Interesse.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Funktionstaste F5* ausführen.

5.2.6 Kontextmenü des Datei-Eingang Fensters

Verwenden Sie im *Fenster Datei-Eingang* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü mit den nachfolgend abgebildeten Befehlen.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.6.1 Dokumente hinzufügen

Mit dem Befehl *Dokumente hinzufügen* können Sie beliebige Dateien aus anderen Verzeichnissen in den Normfall *Datei-Eingang* kopieren.

Dazu erscheint ein allgemeiner Dateiauswahl-Dialog, der auch eine Mehrfachselektion unterstützt.

5.2.6.2 Dokument anzeigen

Über den Befehl *Dokument anzeigen* öffnen Sie die an die aktuell im Fenster *Datei-Eingang* selektierten Dokumente.

Die Dokumente werden dabei mit derjenigen Anwendung geöffnet, die in Ihrem Betriebssystem mit dem jeweiligen Dateityp verknüpft ist. So werden z.B. Microsoft Word Dokumente mit Microsoft Word geöffnet, Filme mit dem Windows Media Player etc.

Im Fall von PDF Dokumenten können Sie die Windows-Programmuordnung über die entsprechende Einstellung im *Optionen-Dialog* des Normfall Managers überschreiben, so dass PDF Dokumente immer mit dem Normfall PDF Editor geöffnet werden, auch falls in Ihrem Betriebssystem ein anderer PDF Viewer mit PDF Dokumenten verknüpft ist.

5.2.6.3 Einfügen

Über den Befehl *Einfügen* können Sie Verzeichnisse und Dateien aus der Zwischenablage in den *Datei-Eingang* des aktuell geöffneten Normfall *Projektspeicher* einfügen.

In der Regel kopieren Sie diese Dateien zuvor z.B. aus dem Windows Explorer in die Zwischenablage mittels den *Tastenkombinationen* *Strg + C* (kopieren) oder *Strg + X* (ausschneiden).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination* *Strg + V* ausführen.

5.2.6.4 Anbinden (Kopie)

Der Menüpunkt *Anbinden (Kopie)* beinhaltet die Befehle *Anbindungsbox (multidimensional)*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

Über diese Befehle können Sie Dokumente aus dem *Datei-Eingang* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden. Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.2.6.4.1 Anbindungsbox (multidimensional)

Über den Befehl *Anbindungsbox* können Sie das aktuell im *Fenster Datei-Eingang* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten vornehmen können.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.2.6.4.2 Zur Struktur

Über den Befehl *Zur Struktur* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.2.6.4.3 Zur Liste

Mit dem Befehl *Zur Liste* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster*

angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.

Die Dokumente werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Datei-Eingang.

5.2.6.5 Anbinden (Verschieben)

Der Menüpunkt *Anbinden (Verschieben)* beinhaltet die Befehle *Anbindungsbox (multidimensional)*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.

Über diese Befehle können Sie Dokumente aus dem *Datei-Eingang* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.2.6.5.1 Anbindungsbox (multidimensional)

Über den Befehl *Anbindungsbox (multidimensional)* können Sie das aktuell im *Fenster Datei-Eingang* ausgewählte Dokument in nur einem Schritt multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Dokumenten vornehmen können.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.2.6.5.2 Zur Struktur

Über den Befehl *Zur Struktur* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente an die Struktur des aktuell im *Strukturfenster* geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jedes im Dokumentefenster ausgewählte Dokument auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel des jeweiligen Dokuments angelegt. Die Strukturpunkte beinhalten ferner das jeweils gleichnamige Dokument als Anbindung.

Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.2.6.5.3 Zur Liste

Mit dem Befehl *Zur Liste* können Sie die im *Dokumente-Fenster* ausgewählten Dokumente als *Verweislisteneinträge* dem aktuell im *Strukturfenster* selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jedes der ausgewählten Dokumente wird ein neuer Verweis im *Verweisfenster* angelegt, an den das jeweilige Dokument angebunden ist.



Die Dokumente werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Datei-Eingang verfügbar.

5.2.6.6 Dokumente exportieren

Mit dem Befehl *Dokumente Exportieren* werden die im *Fenster Datei-Eingang* selektierten Dokumente exportiert. Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + E* ausführen.

5.2.6.7 ZIP

Mit dem Befehl *ZIP* werden die im *Fenster Datei-Eingang* selektierten Dokumente exportiert und in einem ZIP-Archiv zusammengefasst (bei ZIP-Archiven handelt es sich um ein gängiges Archivierungs- bzw. Kompressionsverfahren mit dem Dateien komprimiert und in einer einzigen Archivdatei zusammengefasst werden können).

Während des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die exportierten Dokumente bzw. das ZIP-Archiv anzugeben.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Tastenkombination Strg + Umschalt + E* ausführen.

5.2.6.8 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im *Fenster Datei-Eingang* ausgewählte Dokumente aus dem Datei-Eingang löschen. (eine Mehrfachauswahl mit gedrückter *STRG*- bzw. *UMSCHALT*-Taste sowie über *STRG+A* wird unterstützt). Vor der endgültigen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Beachten Sie, dass das Löschen von Dokumenten über diesen Befehl unwiderruflich ist.

5.2.6.9 Neu laden

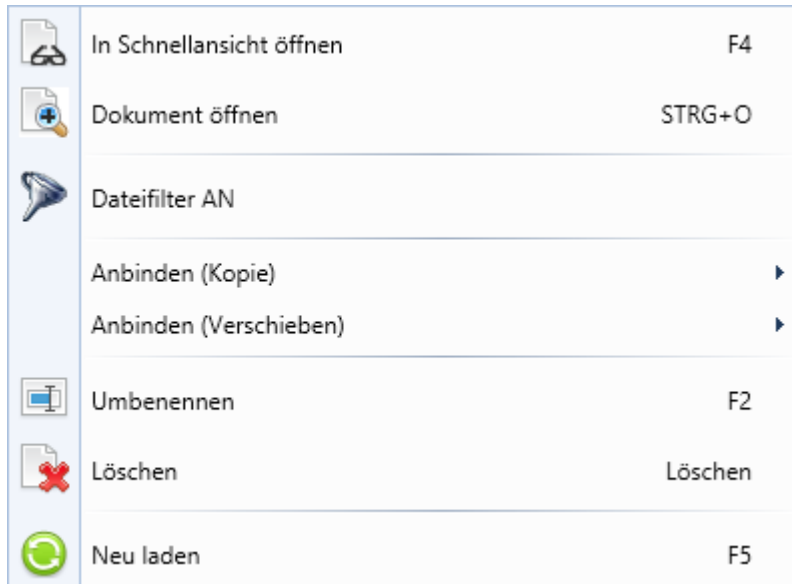
Über den Befehl *Neu Laden* wird die Auflistung im *Fenster Datei-Eingang* neu aus dem *Dokumentspeicher* geladen und angezeigt. Dies ist insbesondere im Mehrbenutzerbetrieb von Interesse.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über die *Funktionstaste F5* ausführen.

5.2.7 Kontextmenü des Anbindungs-Pools

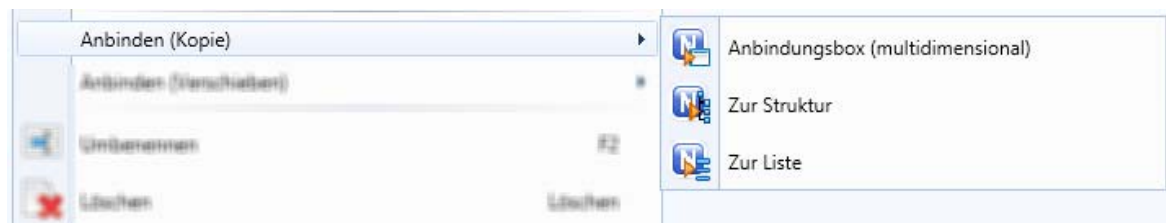
Verwenden Sie im *Anbindungs-Pool* die rechte Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü mit den nachfolgend abgebildeten Befehlen.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.



5.2.7.1 Befehlsgruppe Anbinden (Kopie)

Der Befehlsgruppe Anbinden (Kopie) beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.



Über diese Befehle können Sie Textpassagen aus dem *Anbindungs-Pool* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden. Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Anbindungs-Pool.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.

5.2.7.1.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie die aktuell im *Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassage multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Textpassagen vornehmen können.

Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Anbindungs-Pool.

5.2.7.1.2 Zur Struktur als Kopie

Über den Befehl *Zur Struktur als Kopie* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jede im Anbindungs-Pool ausgewählte Textpassage auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel der jeweiligen Textpassage angelegt.

Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Anbindungs-Pool.

5.2.7.1.3 Zur Liste als Kopie

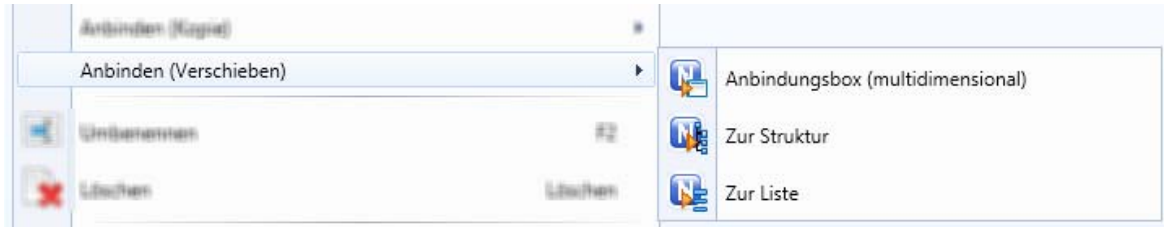
Mit dem Befehl *Zur Liste als Kopie* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen als *Verweise* dem aktuell selektierten *Strukturpunkt* zuordnen.

Für jede der ausgewählten Textpassagen wird ein neuer Verweis in der Verweisliste angelegt, an den die jeweilige Textpassage angebunden ist.

Die Textpassagen werden dabei kopiert und verbleiben im Original im Anbindungs-Pool.

5.2.7.2 Befehlsgruppe Anbinden (Verschieben)

Der Befehlsgruppe *Anbinden (Verschieben)* beinhaltet die Befehle *Via Anbindungsbox*, *Zur Struktur* sowie *Zur Liste*.



Über diese Befehle können Sie Textpassagen aus dem *Anbindungs-Pool* an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden. Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

Durch Anklicken eines Befehls gelangen Sie direkt zum Kapitel mit dessen Erläuterung.

5.2.7.2.1 Via Anbindungsbox

Über den Befehl *Via Anbindungsbox* können Sie die aktuell im *Fenster Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassage multidimensional an mehreren Strukturpunkten gleichzeitig anbinden.

Dies geschieht über die *Anbindungsbox*, die Ihnen ein Abbild der Projektstruktur zeigt über die Sie die Anbindung von Textpassagen vornehmen können.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

5.2.7.2.2 Zur Struktur verschieben

Über den Befehl *Zur Struktur verschieben* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen an die Struktur des aktuell geöffneten Normfall Projektes anbinden.

Dabei wird für jede im Anbindungs-Pool ausgewählte Textpassage auf der gleichen Ebene des aktuell selektierten Strukturpunktes ein neuer Strukturpunkt mit dem Titel der jeweiligen Textpassage angelegt.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar



5.2.7.2.3 Zur Liste verschieben

Mit dem Befehl *Zur Liste verschieben* können Sie die im *Anbindungs-Pool* ausgewählten Textpassagen als *Verweise* dem aktuell selektierten Strukturpunkt zuordnen.

Für jede der ausgewählten Textpassagen wird ein neuer Verweis in der Verweisliste angelegt, an den die jeweilige Textpassage angebunden ist.

Die Textpassagen werden dabei verschoben und sind anschließend nicht mehr im Anbindungs-Pool verfügbar.

5.2.7.3 In Schnellansicht öffnen

Mit dem Befehl *In Schnellansicht öffnen* öffnen Sie das Original-Dokument der selektierten Textpassage in der Schnellansicht. Die Textpassage ist im Dokument farblich markiert.

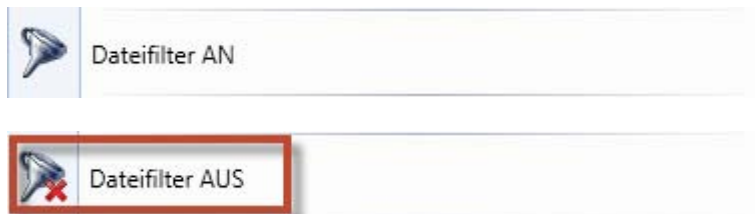
5.2.7.4 Dokument öffnen

Über den Befehl *Öffnen* öffnen Sie das Original-Dokument der aktuell im Fenster *Anbindungs-Pool* selektierten Kachel mit Ihrem PDF-Reader.

5.2.7.5 Dateifilter AN/AUS

Mit dem Befehl *Dateifilter AN* können Sie die *Kacheln im Anbindungs-Pool* nach ihrem Original-Dokument filtern. Sämtliche Textpassagen, die nicht dem Original-Dokument der selektierten Kachel entstammen, werden ausgeblendet.

Bei aktivem Dateifilter setzt der Befehl "Dateifilter AUS" den Filter zurück.



5.2.7.6 Umbenennen

Mit dem Befehl *Umbenennen* können Sie den Titel der selektierten Kachel im Fenster *Anbindungs-Pool* editieren.

Weitere Informationen zum Layout des Anbindungs-Pools finden Sie unter *Arbeiten mit dem Anbindungs-Pool*.

5.2.7.7 Löschen

Über den Befehl *Löschen* können Sie im Fenster *Anbindungs-Pool* ausgewählte Textpassagen löschen.

5.2.7.8 Neu laden

Wenn der Dateiordner des *Anbindungs-Pools* von mehreren Personen gleichzeitig in einem Netzwerk genutzt wird, können Sie die Anzeige im Anbindungs-Pool mithilfe des Befehls *Neu laden* auffrischen.

6 Tastenkombinationen / Tastaturkürzel

6.1 Globale Tastenkombinationen für Anbindungen (u.a. aus Schnellansicht, Datei-Eingang und Anbindungs-Pool)

Siehe konfigurierte globale Tastenkürzel in den Optionen des Managers.

6.2 Globale Tastenkombinationen ohne Bezug zu einem Modul/Fenster

Hinweis:

Nicht alle genannten globalen Tastenkombinationen stehen ständig zur Verfügung. Dies hängt u.a. vom der aktuellen Arbeitssituation im Manager ab.

F1	Hilfe aufrufen (Kontext-sensitiv)
Strg+N	Neues Projekt anlegen
Strg+O	NFDAT-Projekt öffnen (Auswahldialog)
Strg+I	Projekt importieren
Strg+Z	Letzte Änderung rückgängig machen
Strg+Y	Letzte Änderung wiederherstellen
Alt+Pfeiltaste Links	Letzten Navigationsschritt rückgängig machen
Alt+Pfeiltaste Rechts	Letzten Navigationsschritt wiederherstellen
Strg+Umschalt+D	Externe Datei mit Anbindungsbox anbinden
Strg+Umschalt+S	Externe Datei als Strukturpunkt anbinden
Strg+Umschalt+L	Externe Datei als Verweis anbinden
Strg+Umschalt+J	juris-Internetportal im Browser öffnen und einloggen
Strg+R	Benutzeroberfläche zurücksetzen
Alt+Pos1	Benutzeroberfläche auf Standardgröße (100%)
Alt+Bild auf	Benutzeroberfläche vergrößern (+1%)
Alt+Bild ab	Benutzeroberfläche verkleinern (-1%)
F3	Optionen des Managers aufrufen/anzeigen
Alt+F4	Manager beenden

6.3 Tastenkombinationen in der Navigation

Strg+O	Selektiertes Projekt öffnen
Strg+N	Neues Projekt anlegen
Strg+E	Selektiertes Projekt exportieren
Strg+I	Projekt importieren
ENTF	Selektiertes Projekt löschen
Alt+Eingabe	Projekt-Eigenschaften anzeigen
Strg+F	Volltextindex erzeugen/aktualisieren
F5	Liste der verfügbaren Projekte neu laden
Strg+Alt+N	Neuen Projektspeicher anlegen (Assistent)
Strg+Alt+Eingabe	Eigenschaften des Projektspeichers anzeigen
Alt+Entf	Projektspeicher löschen (Dialog)

6.4 Tastenkombinationen im Strukturfenster

F2	Strukturpunkt umbenennen
F5	Struktur neu aus Projektspeicher laden
F7	Strukturpunkt nach oben verschieben
F8	Strukturpunkt nach unten verschieben
Umschalt+F7	Strukturpunkte einer Ebene alphabetisch aufsteigend sortieren
Umschalt+F8	Strukturpunkte einer Ebene alphabetisch absteigend sortieren
F9	Neuen Strukturpunkt auf gleicher Ebene erstellen
F10	Neuen Unter-Strukturpunkt einfügen
F11	Neuen Kommentar als Verweis zum aktuellen Strukturpunkt einfügen
Umschalt + F11	Dokumente auswählen und als neue Verweiszeilen einfügen
Strg + B	Strukturpunkte aus der Zwischenablage auf gleicher Ebene als Verknüpfungen einfügen
Strg + Umschalt + B	Strukturpunkte aus der Zwischenablage eine Ebene tiefer als Verknüpfungen einfügen
Strg + M	Strukturpunkte aus der Zwischenablage auf gleicher Ebene als Synchronkopien einfügen
Strg + Umschalt + M	Strukturpunkte aus der Zwischenablage eine Ebene tiefer als Synchronkopien einfügen
Strg + Q	Hyperlinks aus der Zwischenablage auf gleicher Ebene einfügen
Strg + Umschalt + Q	Hyperlinks aus der Zwischenablage eine Ebene tiefer einfügen
Strg + X	Strukturpunkt ausschneiden
Strg + C	Strukturpunkt kopieren
Strg + Umschalt + C	Strukturpunkt als Hyperlink kopieren
Strg + E	Strukturpunkt und seine Unterpunkte exportieren
Strg + I	Dokument / Projekt / Dateistruktur auswählen und als Unterstruktur zum Strukturpunkt importieren
Strg + V	Strukturpunkte aus der Zwischenablage auf



	gleicher Ebene einfügen
ENTF	Strukturpunkt und seine Unterpunkte löschen
Strg + F12	Anbindung ändern
* (auf Ziffernblock)	Gesamte Unterstruktur ausklappen

6.5 Tastenkombinationen in der Verweisliste

F11	Neuer Kommentar
Umschalt + F11	Neue Verweise mit angebundenen Dokumenten erstellen
Strg + X	Selektierte Verweise ausschneiden
Strg + C	Selektierte Verweise kopieren
Strg + Umschalt + C	Selektierte Verweise als Hyperlinks kopieren
Strg+Alt+C	Angebundene Dokumente der selektierten Verweise in die Zwischenablage kopieren
Strg+V	Verweise aus der Zwischenablage als normale Kopien einfügen
Strg+M	Verweise aus der Zwischenablage als Synchronkopien einfügen
Strg+B	Verweise aus der Zwischenablage als Verknüpfungen einfügen
Strg+Q	Verweise aus der Zwischenablage als Normfall-Hyperlinks einfügen
F4	Dokument öffnen (in Schnellansicht)
Strg+Umschalt+O	Dokument öffnen (in Standardanwendung)
Strg+E	Angebundene Dokumente der selektierten Verweise exportieren
Strg+Umschalt+E	Angebundene Dokumente der selektierten Verweise als ZIP-Datei exportieren
Strg+Umschalt+N	Angebundene Dokumente der selektierten Verweise als E-Mail versenden
F7	Selektierten Verweis in der Liste nach oben verschieben
F8	Selektierten Verweis in der Liste nach unten verschieben
ENTF	Selektierte Verweise löschen
F5	Anzeige aktualisieren / Verweisliste neu laden
F6	Datei im Windows Explorer anzeigen

6.6 Wichtige Tastenkombinationen im Texteditor

Strg+C	Markierten Text in Zwischenablage kopieren
Strg+X	Markierten Text ausschneiden
Strg+V	Inhalt der Zwischenablage einfügen
Strg+Umschalt+F	Fett an/aus (auch markierter Text)
Strg+Umschalt+K	Kursiv an/aus (auch markierter Text)
Strg+Umschalt+U	Unterstrichen an/aus (auch markierter Text)

6.7 Wichtige Tastenkombinationen in der Schnellansicht

F11	Alle Menüs des integrierten PDF-Viewers aus- und einblenden
F12	Ribbon-Menü und Befehlszeile am unteren Rand aus- und einblenden
Strg+O	PDF-Datei öffnen (wenn bereits eine PDF geöffnet ist)
Strg+W	Aktive PDF-Datei schließen
Strg+P	Aktive PDF-Datei drucken
Strg+D	Eigenschaften der aktiven PDF-Datei anzeigen
Strg+F	Suche ausführen
Strg+Umschalt+F	Such-Fenster einblenden
Strg+K	Einstellungen/Optionen des PDF-Viewers öffnen
Es existieren darüber hinaus zahlreiche weitere Tastenkombinationen für den PDF-Viewer, die in den Pulldown-Menüs des PDF-Viewers eingesehen werden können.	