



Reallabor
Strukturvorgaben für den
Zivilprozess

Zivilprozess neu denken

Forschungsprojekt zur digitalen Strukturierung des
Zivilprozesses

Wiki des Basisdokuments

Version vom 25.04.2024

Die Anwendung ist erreichbar unter app.partevortrag.de

Weitere Informationen zum Projekt sind auf der [Projekthomepage](#) zu finden.



**Niedersächsisches
Justizministerium**



Universität Regensburg

Bayerisches
Staatsministerium
der Justiz



Inhalt

1	Startseite	5
1.1	Neues Basisdokument erstellen	5
1.2	Bestehendes Basisdokument öffnen.....	5
1.3	Bestehendes Basisdokument als Mandant einsehen.....	7
2	Herunterladen/Speichern.....	8
2.1	Basisdokument herunterladen/speichern	8
2.2	Export-Optionen	8
2.2.1	Deckblatt.....	8
2.2.2	Betreff	8
2.2.3	Signatur ändern.....	8
2.2.4	Neueste Beiträge herunterladen.....	8
2.2.5	Beweisliste.....	8
2.2.6	Anlagen herunterladen vermeiden	9
3	Gliederungspunkte	11
3.1	Gliederungspunkt hinzufügen	11
3.2	Schnelle Benennung von Gliederungspunkten: Vorschlagsliste	11
3.3	Gliederungspunkt umbenennen.....	11
3.4	Gliederungspunkt löschen	12
4	Gliederung und Sortierung.....	13
4.1	Gliederungs-Sidebar.....	13
4.2	Original-Sortierung	14
4.3	Private Sortierung	15
5	Versionierung	16
5.1	Was ist eine Version?	16
5.2	Versionierung – Beiträge hervorheben	16
6	Beiträge	17
6.1	Neuen Beitrag erstellen.....	17
6.2	Neuen Beitrag mit Bezug erstellen	17
6.3	Bezugnehmende Beiträge nebeneinander anzeigen	18
6.4	(Bezugnehmenden) Beitrag bearbeiten	19
6.5	(Bezugnehmenden) Beitrag löschen	20
7	Beweise.....	21

7.1	Beweis zu Beitrag hinzufügen	21
7.1.1	Neuen Beweis erstellen	22
7.1.2	Neuen Beweis mit PDF/TIFF-Datei erstellen	23
7.1.3	Bestehenden Beweis hinzufügen	25
7.1.4	Beweise „unter Verwahrung gegen die Beweislast“ kennzeichnen	26
7.1.5	Beweise speichern	26
7.2	Beweis-Sidebar	27
7.3	Beweise filtern in der Beweis-Sidebar	28
7.4	Beweis bearbeiten	29
7.4.1	Beweis in einem Beitrag bearbeiten	29
7.4.2	Beweis in der Beweis-Sidebar bearbeiten	30
7.5	Beweis löschen	31
7.5.1	Beweis in der Beweis-Sidebar löschen	31
7.5.2	Beweis in einem Beitrag löschen	31
8	Darstellungen	33
8.1	Darstellungen	33
8.2	Sonderdarstellung für Richter: Strittigkeitsansicht	34
9	Hinweise	36
9.1	Neuen Hinweis erstellen	36
9.1.1	Neuen Hinweis im Beitrag erstellen	36
9.1.2	Neuen Hinweis in der Hinweis-Sidebar erstellen	37
9.2	Hinweis bearbeiten	37
9.3	Hinweis löschen	38
10	Notizen	39
10.1	Neue Notiz erstellen	39
10.1.1	Neue Notiz im Beitrag erstellen	39
10.1.2	Neue Notiz in der Notizen-Sidebar erstellen	40
10.2	Notiz bearbeiten	40
10.3	Notiz löschen	40
11	Lesezeichen	41
11.1	Lesezeichen anlegen	41
11.2	Zu Lesezeichen springen	41
11.3	Lesezeichen umbenennen	41

11.4 Lesezeichen löschen	42
12 Markierungen	43
12.1 Markierungsoptionen	43
12.2 Markierungsfarben	43
12.3 Markierungsfarben benennen	44
12.4 Nach Markierungen filtern	44
13 Suchfunktion	45
14 Hilfefunktion	46
15 Erscheinungsbild anpassen	47
16 Patchnotes	48

1 Startseite

1.1 Neues Basisdokument erstellen

Unter app.parteivortrag.de können Sie ein neues Basisdokument mit der Auswahl „Erstellen“ unter Eingabe weiterer Daten (Rolle, Vor- und Nachname, optional: Aktenzeichen) erzeugen (siehe Abbildung „Basisdokument erstellen“).

Das Basisdokument

Diese Anwendung erlaubt Ihnen das Editieren und Erstellen eines Basisdokuments. Bitte laden Sie den aktuellen Stand des Basisdokuments in Form einer .txt-Datei hoch, falls Sie an einer Version weiterarbeiten wollen. Um persönliche Daten wie Markierungen, Sortierungen und Lesezeichen zu laden, ist es notwendig, dass Sie auch Ihre persönliche Bearbeitungsdatei hochladen. Das Basisdokument verwendet keinen externen Server, um Daten zu speichern. Alle Daten, die Sie hochladen, bleiben im Browser Ihres Computers. Das Basisdokument kann schließlich als .txt und .pdf exportiert werden und somit an Dritte weitergegeben werden.

Ich möchte ein Basisdokument: *

Öffnen **Erstellen** Einsehen (als Mandant:in)

Ich möchte das Basisdokument bearbeiten in der Funktion: *

Klagepartei Beklagtenpartei Richter:in

Ich möchte das Basisdokument bearbeiten als: *

Vorname... Nachname...

Aktenzeichen dieses Basisdokuments:

Aktenzeichen...

Basisdokument erstellen

* Pflichtfelder

Abbildung: Basisdokument erstellen.

1.2 Bestehendes Basisdokument öffnen

Rufen Sie in Ihrem Browser die Anwendung unter app.parteivortrag.de auf.

Dort klicken Sie zunächst auf „Öffnen“ und geben sowohl Ihre Rolle als auch Ihren Vor- und Nachnamen an (siehe Abbildung „Basisdokument öffnen“).

Im Anschluss klicken Sie auf den **Upload-Button** neben „Basisdokument“ um die **Basisdokument.txt-Datei**, die Sie öffnen möchten, auf Ihrem Computer auszuwählen (siehe Abbildung „Basisdokument öffnen“).

Wichtig! Hier müssen Sie nun auswählen, ob die **Basisdokument.txt-Datei von Ihrer Partei/Ihrem Gericht stammt oder nicht** (siehe Abbildung „Parteiauswahl“).

- Wenn Sie das Basisdokument **zuvor gespeichert** haben und **nun weiter Bearbeiten** möchten, wählen Sie die Option „**von meiner Partei/meinem Gericht**“ aus. Dadurch wird **keine neue Version** erstellt, sondern Sie arbeiten in Ihrer aktuellen Version weiter. (Beispiel: Sie haben die Bearbeitung unterbrochen, das Basisdokument heruntergeladen und möchten nun Ihre Bearbeitung fortsetzen.)

- Stammt das Basisdokument **von einer anderen Partei**, wählen Sie bitte „**von einer anderen Partei/dem Gericht**“ aus, um **eine neue Version** zu erstellen. (Beispiel: Sie haben eine Version des Basisdokuments von Kläger oder Beklagten zugesandt bekommen.)

Zusätzlich können Sie **optional** Ihre **zum Basisdokument gehörige Bearbeitungsdatei** auf demselben Weg hochladen (siehe Abbildung "Basisdokument öffnen", blauer Pfeil). Sollten Sie das Basisdokument zum ersten Mal öffnen, um es zu bearbeiten, wird später beim Herunterladen automatisch eine Bearbeitungsdatei für Sie erstellt (siehe dazu "Versionierung")

Das Basisdokument

Diese Anwendung erlaubt Ihnen das Editieren und Erstellen eines Basisdokuments. Bitte laden Sie den aktuellen Stand des Basisdokuments in Form einer .txt-Datei hoch, falls Sie an einer Version weiterarbeiten wollen. Um persönliche Daten wie Markierungen, Sortierungen und Lesezeichen zu laden, ist es notwendig, dass Sie auch Ihre persönliche Bearbeitungsdatei hochladen. Das Basisdokument verwendet keinen externen Server, um Daten zu speichern. Alle Daten, die Sie hochladen, bleiben im **Browser Ihres Computers**. Das Basisdokument kann schließlich als .txt und .pdf exportiert werden und somit an Dritte weitergegeben werden.

Ich möchte ein Basisdokument: *

Öffnen **Erstellen** **Einsehen (als Mandant:in)**

Ich möchte das Basisdokument bearbeiten in der Funktion: *

Klagepartei **Beklagtenpartei** **Richter:in**

Ich möchte das Basisdokument bearbeiten als: *

Vorname... **Nachname...**

Basisdokument-Dateien hochladen: *

Basisdokument: * ⓘ **Bearbeitungsdatei: ⓘ**

Mit dem **Öffnen** wird keine neue Version erstellt, da das hochgeladene Dokument von Ihrer Partei stammt. Sie editieren weiterhin die aktuelle Version. [Ändern](#).

Basisdokument öffnen

* Pflichtfelder

Abbildung: Basisdokument öffnen.



Abbildung: Parteiauswahl.

1.3 Bestehendes Basisdokument als Mandant einsehen

Um ein **Basisdokument ohne Bearbeitungsmöglichkeiten** zu öffnen, können Sie die **Mandantenansicht** unter mandat.partevortrag.de nutzen. Per Klick auf den Button neben „**Basisdokument**“ (siehe Abbildung "Basisdokument einsehen") können Sie die **Basisdokument.txt-Datei** auf dem Computer auswählen, die Sie einsehen möchten.

Diese Anwendung erlaubt Ihnen als Mandant:in das Einsehen eines Basisdokuments. Dafür laden Sie bitte die .txt-Datei hoch, die Ihnen Ihr Anwältin oder Ihr Anwalt zugesendet hat.

Basisdokument-Datei hochladen: *

Basisdokument: * ⓘ

Basisdokument einsehen ←

* Pflichtfelder

Abbildung: Basisdokument einsehen.

2 Herunterladen/Speichern

2.1 Basisdokument herunterladen/speichern

Das Basisdokument kann nur lokal auf Ihrem Rechner gespeichert werden, nicht in der Anwendung. Sie müssen es zum Speichern also herunterladen.

Klicken Sie dazu auf das **Datei-Menü** in der oberen linken Ecke der Anwendung. Wählen Sie dann „**Basisdokument herunterladen**“ (siehe Abbildung "Basisdokument herunterladen").

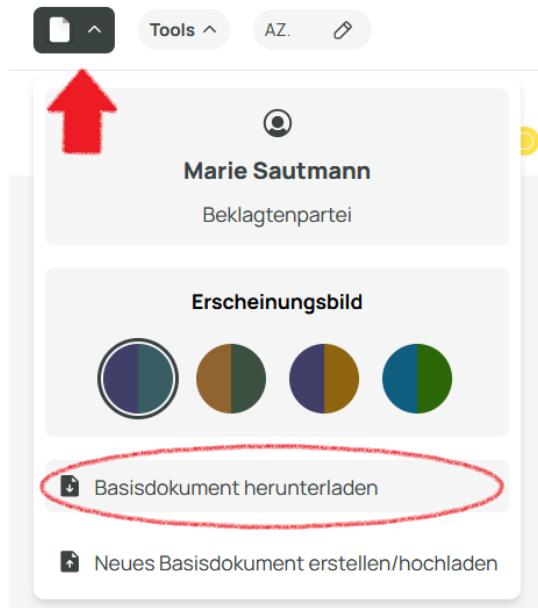


Abbildung: Basisdokument herunterladen.

2.2 Export-Optionen

Bevor das Basisdokument heruntergeladen wird, haben Sie nun noch mehrere Optionen zur Verfügung:

2.2.1 Deckblatt

Sie können vor dem Herunterladen des Basisdokuments **optional ein PDF hochladen** das dem Basisdokument-PDF als **Deckblatt** vorangestellt wird (siehe Abbildung "Export-Dialog").

2.2.2 Betreff

Sie können vor dem Herunterladen des Basisdokuments diesem **optional einen Betreff hinzufügen** (siehe Abbildung "Export-Dialog").

2.2.3 Signatur ändern

Sie können vor dem Herunterladen des Basisdokuments **optional die Signatur ändern** (siehe Abbildung "Export-Dialog").

2.2.4 Neueste Beiträge herunterladen

Sie können mit dem Herunterladen des Basisdokuments **optional die neuesten Beiträge als eigene PDF mit herunterladen** (siehe Abbildung "Export-Dialog").

2.2.5 Beweisliste

Sie können mit dem Herunterladen des Basisdokuments **optional eine Liste aller Beweise im Basisdokument als eigene PDF mit herunterladen** (siehe Abbildung "Export-Dialog").

2.2.6 Anlagen herunterladen vermeiden

Sie können mit dem Herunterladen des Basisdokuments entscheiden, ob sie die im Basisdokument befindlichen **Anlagen nicht mit herunterladen** wollen (siehe Abbildung "Export-Dialog").



Abbildung: Export-Dialog.

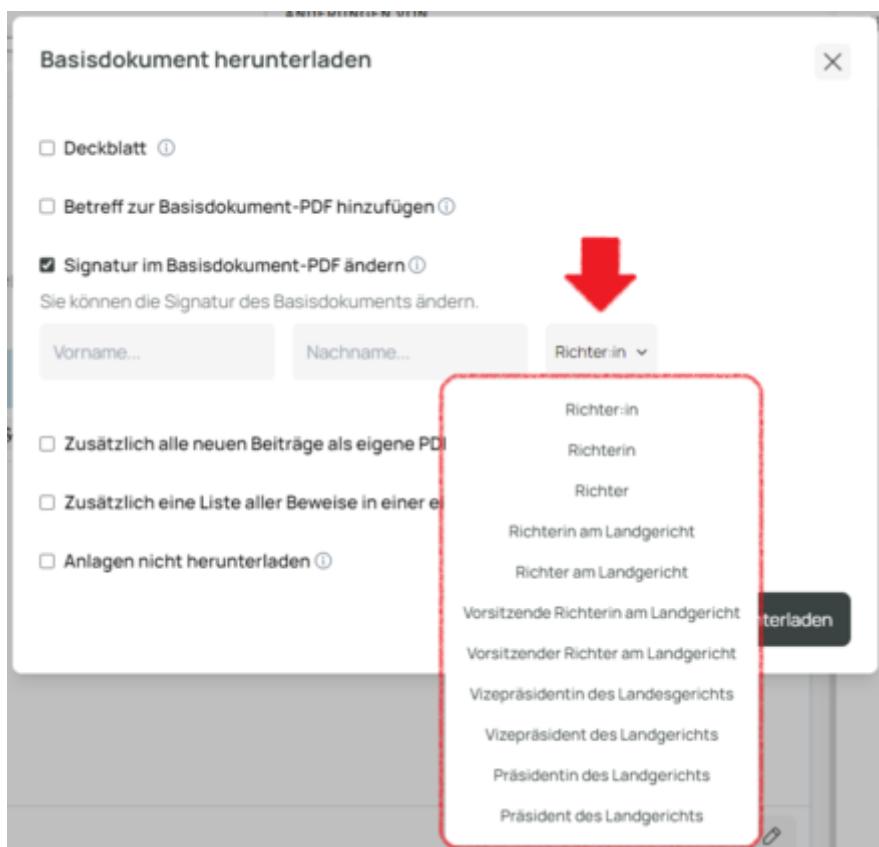


Abbildung: Erweiterte Signatur.

Die Anwendung erstellt nun **drei Dateien**, die **automatisch im Downloadordner Ihres Computers gespeichert werden**:

- **basisdokument_version_X_az_... .pdf**

Das PDF enthält den gesamten Inhalt des Basisdokuments in lesbbarer Form und wird an die Parteivertreter per EGVP übermittelt, um der Vorschrift des § 130a ZPO zu genügen.

- **basisdokument_version_X_az_... .txt**

Die txt-Datei mit dem Beginn „basisdokument“ enthält den gleichen Inhalt wie die PDF-Datei in computerlesbarer Form. Sie wird ebenfalls per EGVP übermittelt und ermöglicht es, das Dokument mit der Basisdokument-Anwendung wechselseitig weiter zu bearbeiten. (siehe dazu "Startseite")

- **bearbeitungsdatei_version_1_az_... .txt**

Die Bearbeitungsdatei enthält Ihre Notizen, Hervorhebungen und sonstigen Elemente, die nicht für die Parteivertreter bestimmt sind.

Diese heben Sie bitte auf. Wird Ihnen später im Rechtsstreit erneut das Basisdokument übersandt, können Sie diese in die Anwendung hochladen und haben so Ihre privaten Änderungen weiterhin verfügbar. (siehe dazu "Startseite")

Zusätzlich werden automatisch die **Anlagen beider Parteien** (sofern vorhanden) als ZIP-Ordner mit heruntergeladen, falls dies nicht durch die entsprechende Export-Option verhindert wird (siehe dazu "Export-Optionen").

Achtung! Bitte extrahieren Sie den ZIP-Ordner und versenden Sie über beA nur den extrahierten Ordner Ihrer Partei.

3 Gliederungspunkte

3.1 Gliederungspunkt hinzufügen

Um einen **neuen Gliederungspunkt** zu erstellen, klicken Sie im Basisdokument auf einen "**+** Gliederungspunkt hinzufügen" Button (siehe Abbildung "*Gliederungspunkt hinzufügen*"). Diese sind immer **vor, zwischen und nach anderen Gliederungspunkten** platziert, so dass Sie auch zwischen anderen Gliederungspunkten neue Gliederungspunkte einfügen können. Die Nummerierung der Gliederungspunkte und Beiträge aktualisiert sich dann automatisch.

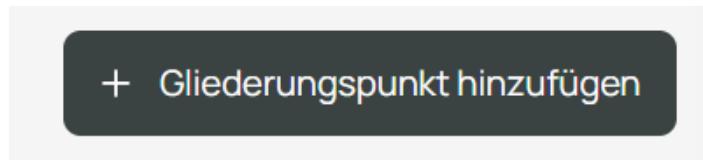


Abbildung: *Gliederungspunkt hinzufügen*.

3.2 Schnelle Benennung von Gliederungspunkten: Vorschlagsliste

Um einen neuen **Gliederungspunkt schnell zu benennen**, können Sie eine Liste mit verschiedenen **Standardüberschriften** nutzen. Klicken Sie dazu auf das **Symbol am rechten Ende der Leiste** und wählen Sie per Klick den gewünschten Vorschlag aus der **DropDown–Liste** aus (siehe Abbildung "*Vorschlagsliste Gliederungspunkte*").



Abbildung: *Vorschlagsliste Gliederungspunkte*.

3.3 Gliederungspunkt umbenennen

Um einen **Gliederungspunkt umzubenennen**, klicken Sie auf den Gliederungspunkt und ändern Sie die Überschrift wie gewünscht (siehe Abbildung "*Gliederungspunkt umbenennen*").

Achtung! Gliederungspunkte können nur umbenannt werden, solange die Bearbeitung einer Version des Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Gliederungspunkte dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".



Abbildung: *Gliederungspunkt umbenennen*.

3.4 Gliederungspunkt löschen

Um einen **Gliederungspunkt zu löschen**, müssen Sie ganz rechts in der Gliederungsebene auf das **Menü** (drei Punkte) klicken und dann "Gliederungspunkt löschen" auswählen (siehe Abbildung "Gliederungspunkt löschen"). Sie müssen dann **nochmals bestätigen**, dass Sie den Gliederungspunkt **wirklich löschen** möchten.

Achtung! Diese Aktion kann NICHT rückgängig gemacht werden.

Achtung! Gliederungspunkte können nur gelöscht werden, solange die Bearbeitung einer Version des **Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist**. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Gliederungspunkte dieser Version nicht mehr löschen (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

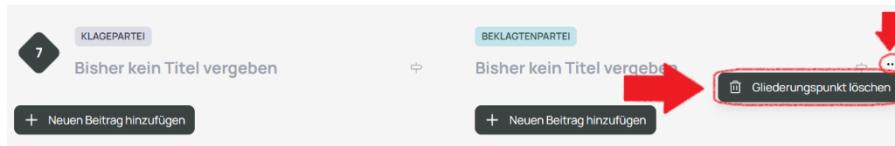


Abbildung: Gliederungspunkt löschen.

4 Gliederung und Sortierung

4.1 Gliederungs-Sidebar

Die **Gliederungs-Sidebar** (siehe Abbildung „Gliederungs-Sidebar“) gibt Ihnen einen **Überblick über alle Gliederungspunkte**, die das Basisdokument enthält. Sie können schnell **zu einem der Gliederungspunkte navigieren**, wenn sie die **entsprechende Überschrift anklicken**. Außerdem werden hier alle Beiträge, die ein Gliederungspunkt enthält, angezeigt. Diese sind ebenfalls per Klick erreichbar und können zur besseren Übersichtlichkeit ein- und ausgeklappt werden.

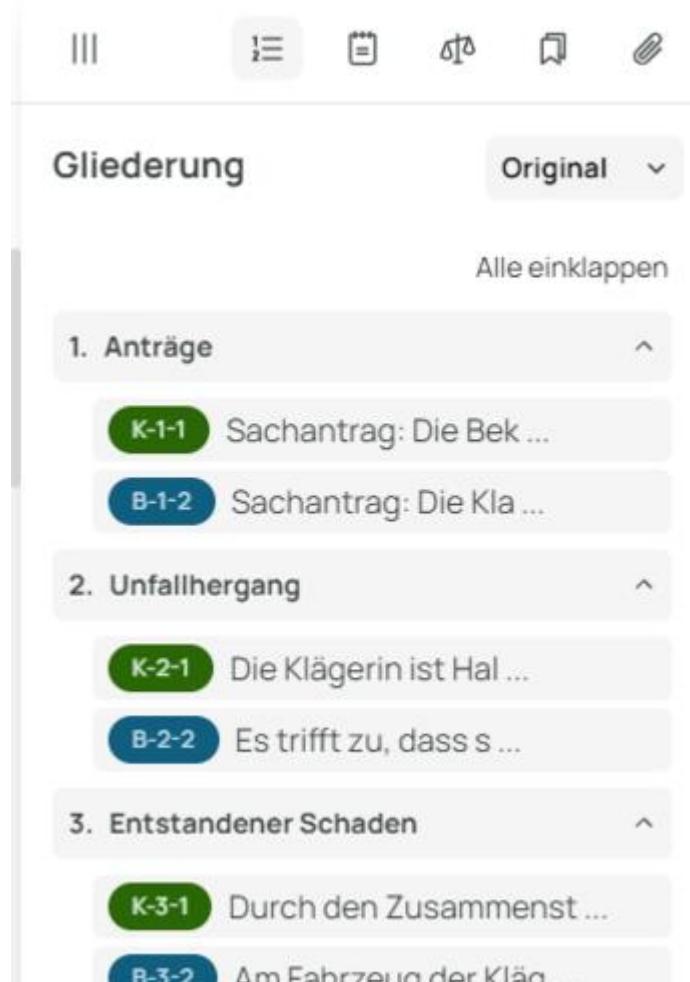


Abbildung: Gliederungs-Sidebar.

4.2 Original-Sortierung

In der **Original-Sortierung** werden die **Gliederungspunkte** numerisch entsprechend der Reihenfolge aufgelistet, in der sie angelegt wurden (siehe Abbildung "Original-Sortierung"). Für eine **individuelle Reihenfolge** wählen Sie im **Dropdown** bitte die **Private Sortierung** aus (siehe Abbildung "Private Sortierung").

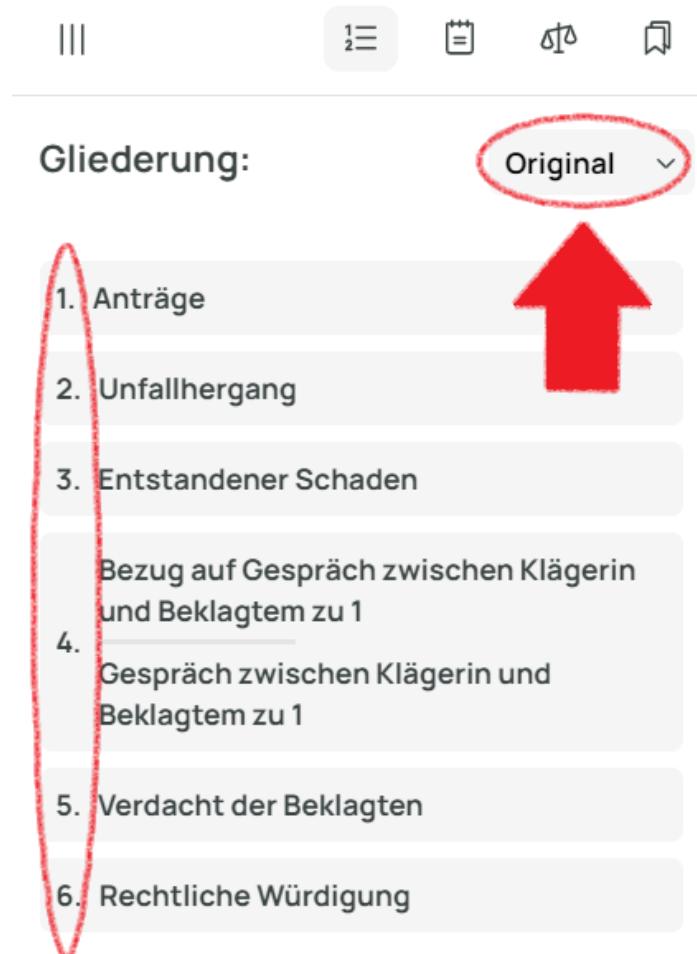


Abbildung: Original-Sortierung

4.3 Private Sortierung

Eine **individuelle Reihenfolge** der Gliederungspunkte ist in der **Privaten Sortierung** möglich. Dazu wählen Sie zunächst im **Dropdown der Gliederungs-Sidebar "Privat"** aus und ziehen dann die einzelnen Gliederungspunkte per **Drag & Drop** in die **gewünschte Reihenfolge**. Klicken und halten Sie dazu die Symbole links der Zeilen (siehe Abbildung "*Private Sortierung*", blaue Pfeile). Wenn Sie die **Sortierung zurücksetzen** möchten, klicken Sie den Button unter der Gliederung "**Sortierung zurücksetzen**" an, ansonsten wird die **aktuelle Private Sortierung für später gespeichert**.

In der **Privaten Sortierung** ist außerdem für Richter:innen die **Strittigkeitsansicht** freigeschaltet (siehe dazu "Darstellungen").

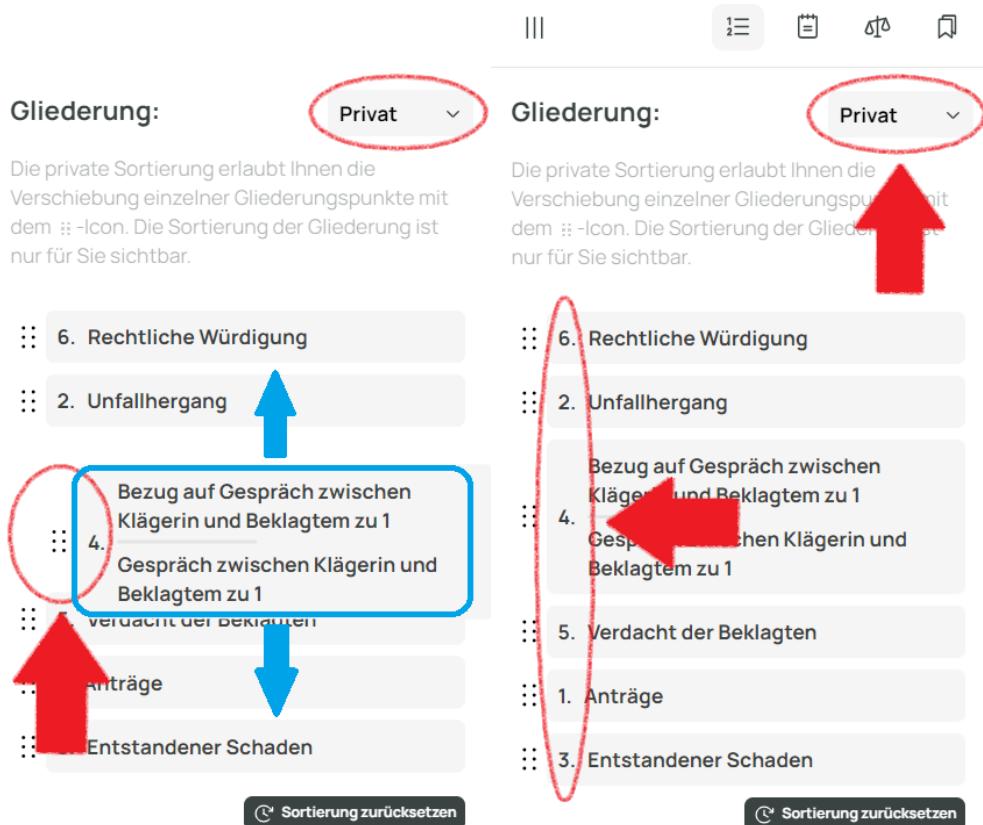


Abbildung: Private Sortierung.

5 Versionierung

5.1 Was ist eine Version?

Eine **Version** bezeichnet jeden abgeschlossenen Bearbeitungsstand des Basisdokuments durch eine Partei/ein Gericht (Kläger, Beklagter, Richter:in). Es ist vom Fortschritt im Verfahren mit einem eingereichten Schriftsatz vergleichbar.

5.2 Versionierung – Beiträge hervorheben

Um hervorzuheben, welche Beiträge in welcher Version zum Basisdokument hinzugefügt wurden, können Sie die **Versionierungsfunktion** nutzen. Wählen Sie im Menü "Änderungen von" die **Version** aus, deren Beiträge Sie prüfen möchten. Wählen Sie den **Kontrollhaken** links neben der gewählten Version an, um deren **Beiträge im Basisdokument hervorzuheben**. Die Beiträge, die in dieser Version hinzugefügt wurden, werden nun mit einem **blauen Rahmen hervorgehoben** (siehe Abbildung "Versionierung").

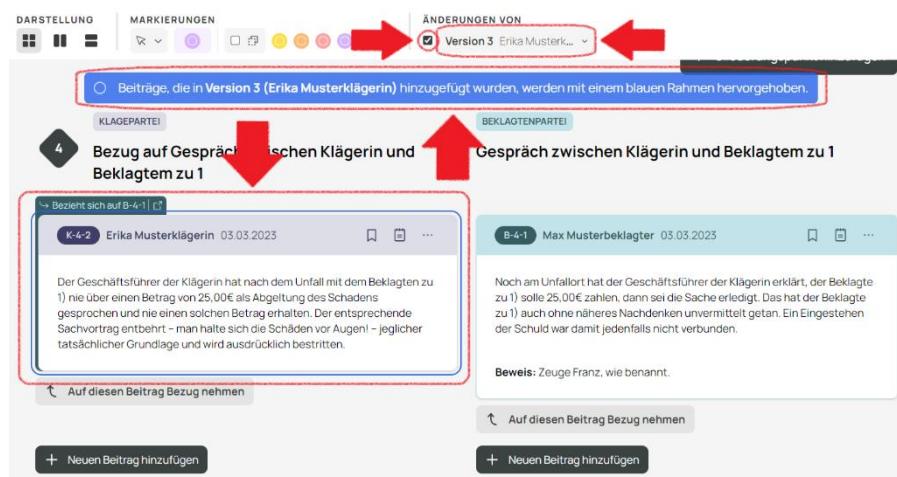


Abbildung: Versionierung.

6 Beiträge

6.1 Neuen Beitrag erstellen

Um einen **neuen Beitrag zu erstellen**, klicken Sie auf "+ Neuen Beitrag erstellen" (siehe Abbildung "Beitrag erstellen") unter dem Gliederungspunkt, zu dem Sie einen neuen Beitrag anlegen möchten. Sie können neue Beiträge immer am **Ende eines Gliederungspunktes** anlegen.

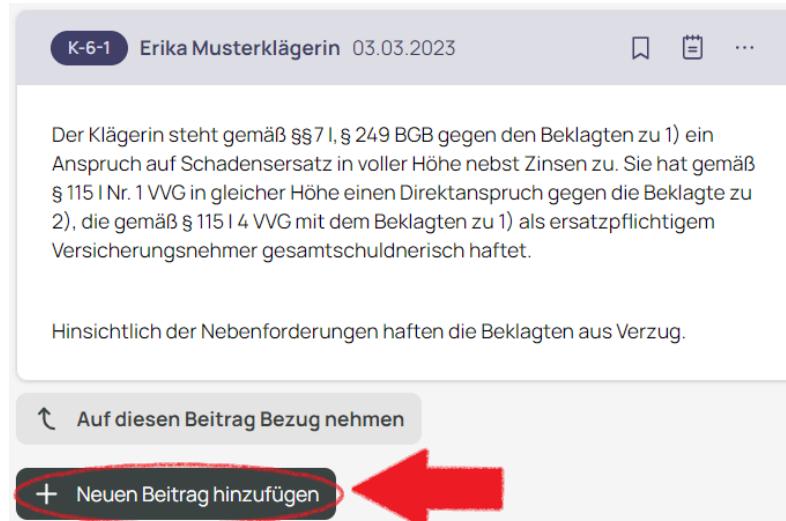


Abbildung: Beitrag erstellen.

6.2 Neuen Beitrag mit Bezug erstellen

Um einen **neuen bezugnehmenden Beitrag zu erstellen**, klicken Sie auf "Auf diesen Beitrag Bezug nehmen" (siehe Abbildung "Bezugnehmenden Beitrag erstellen"). Sie können zu **jedem bestehenden Beitrag** einen bezugnehmenden Beitrag erstellen.

Sie können auch auf **Auszüge eines Beitrags Bezug nehmen**. Markieren Sie dazu mit der Maus den Textausschnitt, auf den Sie Bezug nehmen möchten und klicken Sie auf "Auf diesen Beitrag Bezug nehmen" (siehe Abbildungen "Bezugnehmenden Beitrag erstellen" und "Beitrag mit Bezug auf einen Textausschnitt erstellen"). Dieser Textausschnitt wird dann auch in Ihrem bezugnehmenden Beitrag **referenziert** (siehe Abbildung "Beitrag mit Bezug auf Textausschnitt").

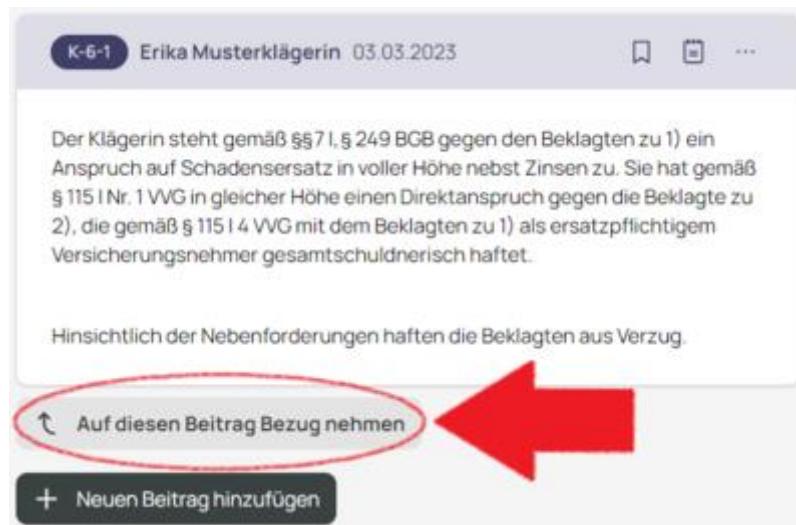


Abbildung: Bezugnehmenden Beitrag erstellen.



Abbildung: Beitrag mit Bezug auf einen Textausschnitt erstellen.



Abbildung: Beitrag mit Bezug auf Textausschnitt.

Wollen Sie von einem **bezugnehmenden Beitrag** schnell zu seinem **Originalbeitrag** navigieren, klicken Sie auf "Bezieht sich auf ..." oben rechts im bezugnehmenden Beitrag (siehe Abbildung "Bezugnehmender Beitrag").

6.3 Bezugnehmende Beiträge nebeneinander anzeigen

Sie können einen **bezugnehmenden Beitrag** neben seinem **Originalbeitrag** anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das **Symbol** rechts neben "Bezieht sich auf ..." (siehe Abbildung "Bezugnehmender Beitrag"). Daraufhin öffnet sich ein **Pop-Up** in dem beide Beiträge nebeneinander angezeigt werden (siehe Abbildung "Bezugnehmende Beiträge Pop-Up").

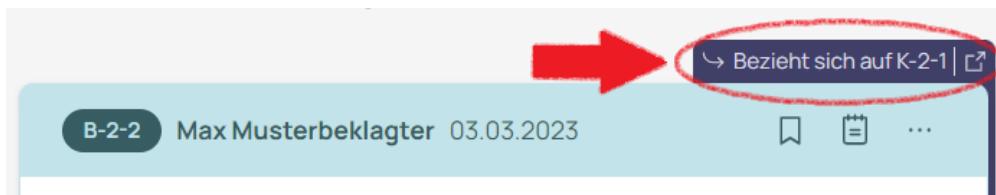


Abbildung: Bezugnehmender Beitrag.

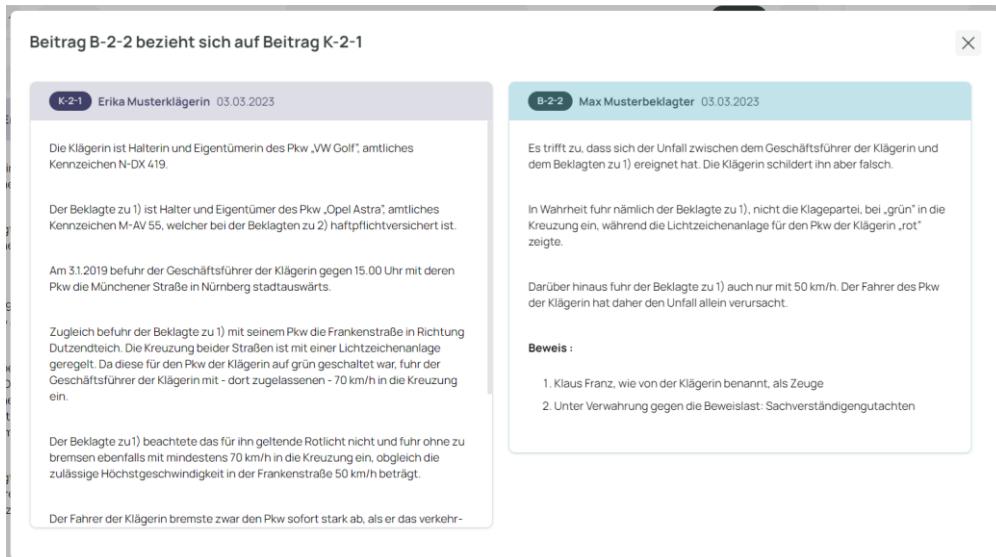


Abbildung: Bezugnehmende Beitrag Pop-Up.

6.4 (Bezugnehmenden) Beitrag bearbeiten

Um einen (**bezugnehmenden**) Beitrag zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Optionen-Menü** (drei Punkte) in der rechten oberen Ecke eines (bezugnehmenden) Beitrags und wählen Sie anschließend "**Bearbeiten**" (siehe Abbildung "*Beitrag bearbeiten*").

Achtung! (Bezugnehmende) Beiträge können nur bearbeitet werden, solange die Bearbeitung einer Version des Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie (bezugnehmende) Beiträge dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

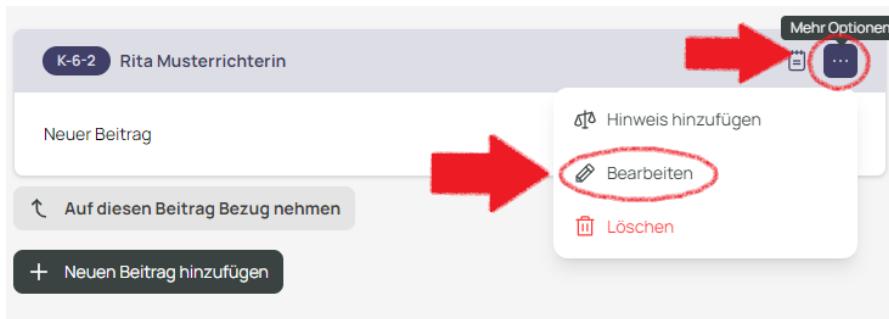


Abbildung: (Bezugnehmenden) Beitrag bearbeiten.

6.5 (Bezugnehmenden) Beitrag löschen

Um einen (bezugnehmenden) Beitrag zu löschen, klicken Sie auf das **Optionen-Menü** (drei Punkte) in der rechten oberen Ecke eines (bezugnehmenden) Beitrags und wählen Sie anschließend "Löschen" (siehe Abbildung "*Beitrag löschen*").

Achtung! (Bezugnehmende) Beiträge können nur gelöscht werden, solange die Bearbeitung einer Version des Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie (bezugnehmende) Beiträge dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

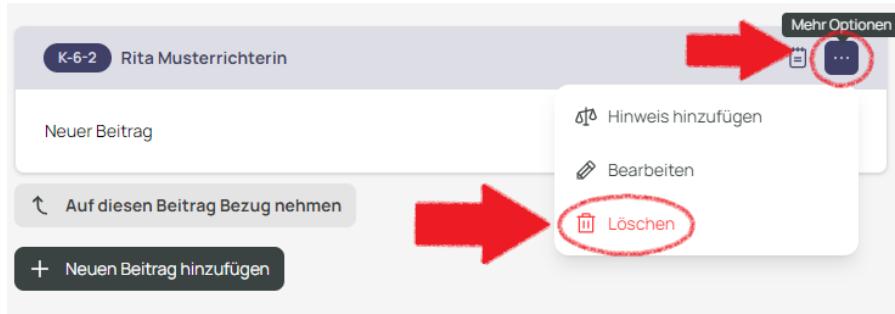


Abbildung: (Bezugnehmenden) Beitrag löschen.

7 Beweise

7.1 Beweis zu Beitrag hinzufügen

Um einen Beweis zu einem Beitrag hinzuzufügen, klicken Sie zunächst auf das **Bearbeiten-Icon rechts im Beweisbereich eines Beitrags** (siehe Abbildung "Beweise zu Beitrag hinzufügen").

Auch zum **Rubrum** können Sie auf die hier beschriebene Weise Anlagen hinzufügen.

Achtung! Nur in Beiträgen, die Sie bearbeiten können, können Sie Beweise hinzufügen! Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Beweise in Beiträgen dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "Versionierung".

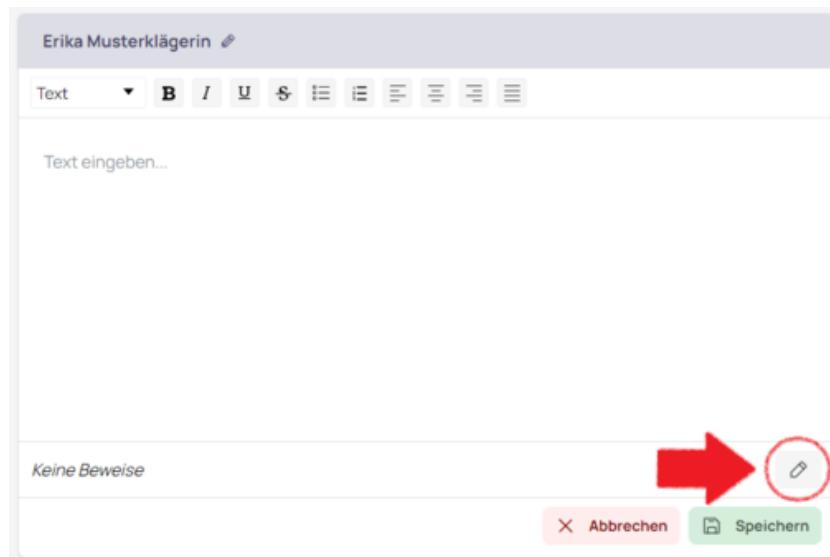


Abbildung: Beweise zu Beitrag hinzufügen

Daraufhin öffnet sich ein **Dialogfenster, in welchem beliebig viele und unterschiedliche Beweise für den Beitrag hinzugefügt werden können** (siehe Abbildung "Beweisdialog"). Über den Button „**Beweise speichern**“ beenden Sie den Vorgang (siehe „Beweise speichern“).

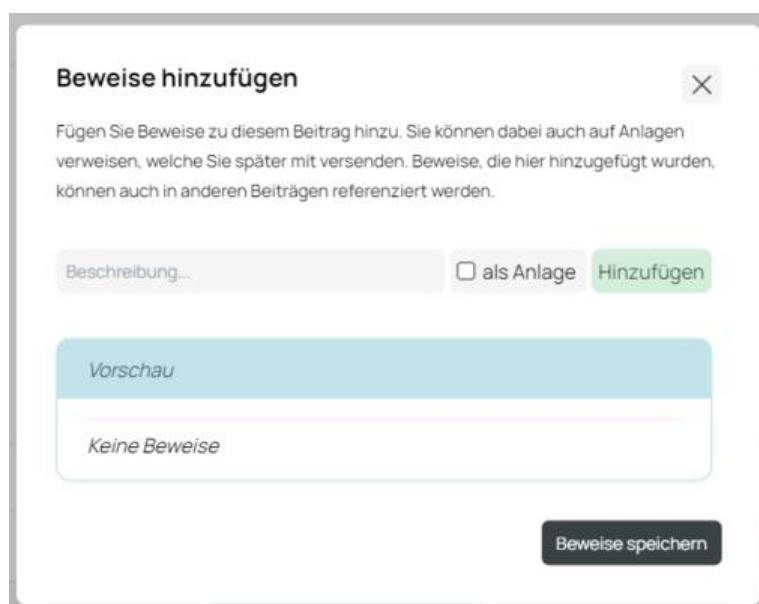


Abbildung: Beweisdialog.

7.1.1 Neuen Beweis erstellen

Um im Beweisdialog einen **neuen Beweis zu erstellen**, geben Sie eine **Bezeichnung** ein, legen Sie fest, **ob der Beweis als Anlage geführt werden soll** oder nicht, und klicken Sie anschließend auf **"Hinzufügen"** (siehe Abbildung "Neuen Beweis hinzufügen"). Über den Button „**Beweise speichern**“ beenden Sie den Vorgang (siehe „**Beweise speichern**“).

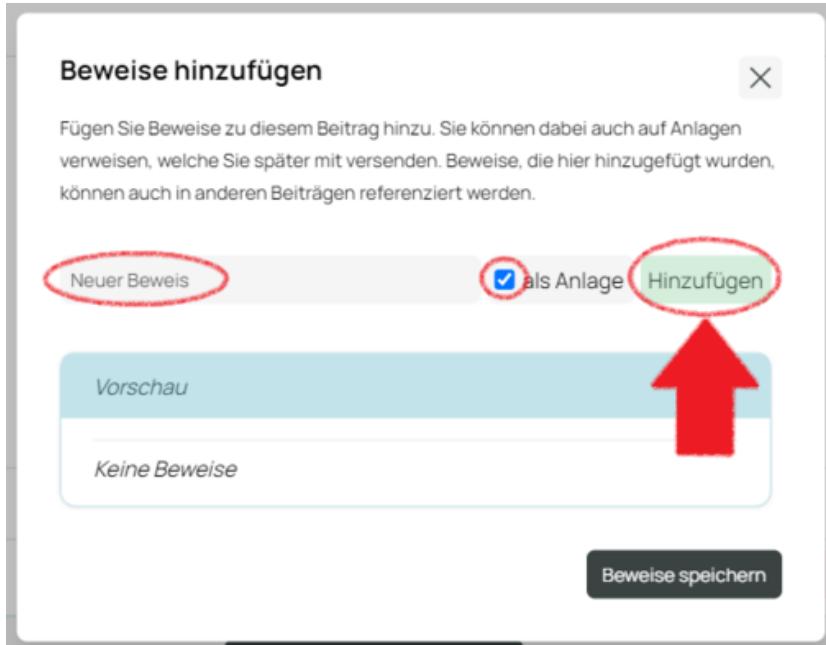


Abbildung: Neuen Beweis hinzufügen.

7.1.2 Neuen Beweis mit PDF/TIFF-Datei erstellen

Um im Beweisdialog einen **neuen Beweis mit PDF/TIFF Anlage zu erstellen**, geben Sie eine **Bezeichnung** ein, klicken auf **als PDF/TIFF**, laden die entsprechende Datei über den **Upload-Button** hoch und klicken anschließend auf **"Hinzufügen"** (siehe Abbildung "Neue PDF/TIFF-Datei hinzufügen"). Über den Button **"Beweise speichern"** beenden Sie den Vorgang.

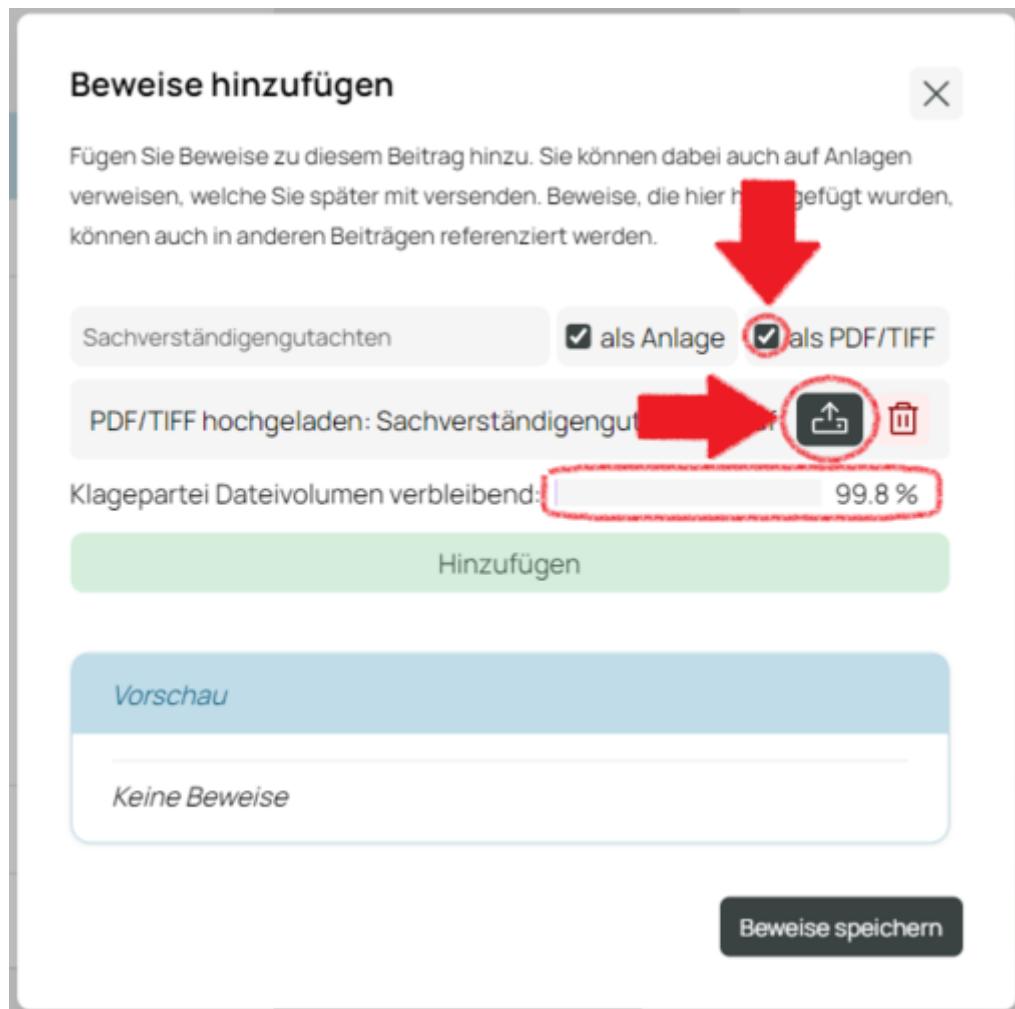


Abbildung: Neue PDF/TIFF-Datei hinzufügen.

PDF-Dateien können jederzeit über **Klick auf das Bild-Icon** in einer **Vorschau** angezeigt werden (siehe Abbildung "Beweis mit PDF/TIFF-Datei"). Für PDF-Dateien steht Ihnen ein typischer PDF-Viewer mit **Vollbild-Funktion** zur Verfügung (siehe Abbildung "Vorschau einer PDF-Datei mit Vollbild-Funktion").

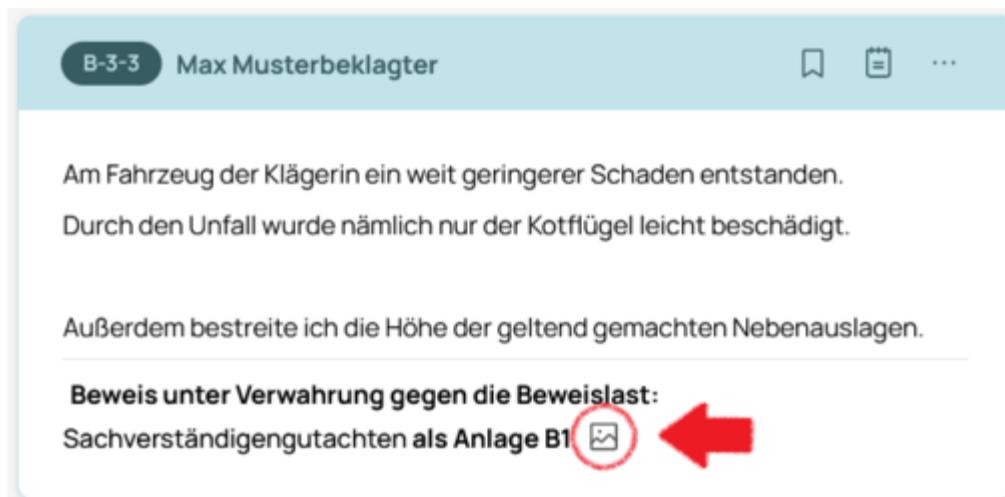


Abbildung: Beweis mit PDF/TIFF-Datei.

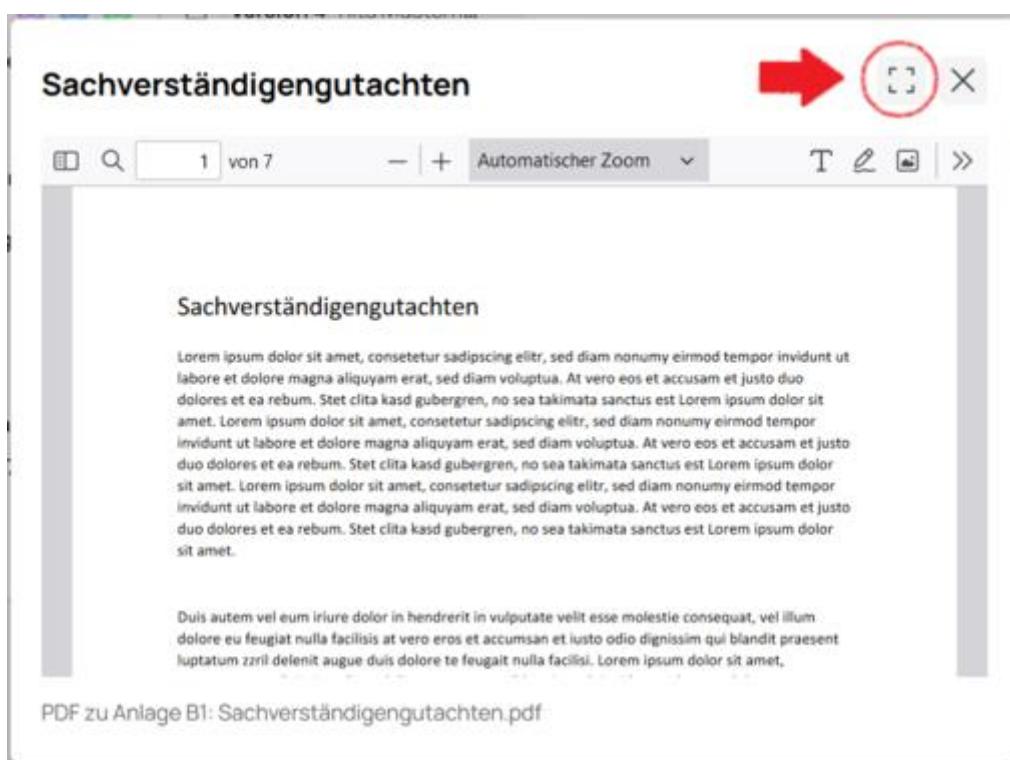


Abbildung: Vorschau einer PDF-Datei mit Vollbild-Funktion.

7.1.3 Bestehenden Beweis hinzufügen

Um dem Beitrag einen **bereits bestehenden Beweis hinzuzufügen**, wählen Sie den Beweis aus der **Vorschlagsliste** aus (siehe Abbildung "Beweisvorschläge bestehender Beweise"). Die **Vorschlagsliste** enthält alle **Beweise aus dem gesamten Basisdokument, die dem Beitrag noch nicht hinzugefügt wurden**. Durch eine **Eingabe im Beschreibungs-Feld** wird die **Vorschlagsliste vorgefiltert** und zeigt nur noch Vorschläge an, die zu Ihrer Eingabe passen (siehe Abbildung "Beweisvorschläge Filter").

Wählen Sie den gewünschten Beweis aus, fügen Sie ihn über den Button "**Hinzufügen**" Ihrem Beitrag hinzu und beenden Sie den Vorgang über den Button "**Beweise speichern**".

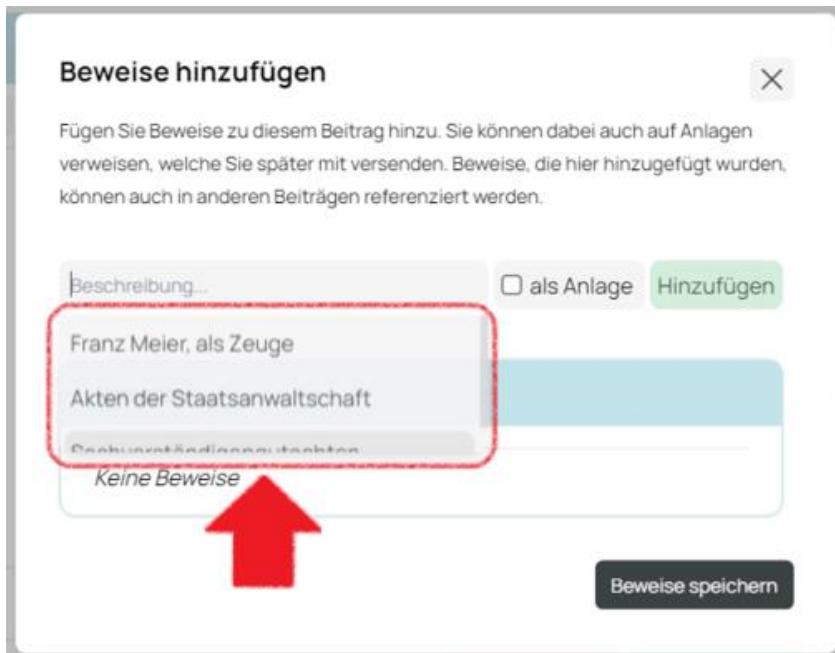


Abbildung: Beweisvorschläge bestehender Beweise.



Abbildung: Beweisvorschläge Filter.

7.1.4 Beweise „unter Verwahrung gegen die Beweislast“ kennzeichnen

Sie können **Beweise mit dem Zusatz "Unter Verwahrung gegen die Beweislast"** kennzeichnen. Dies kann immer nur für alle Beweise eines Beitrags ausgewählt werden. Setzen Sie dazu das Häkchen neben der entsprechenden Option am Ende des Beweise-Popups (siehe Abbildung *"Unter Verwahrung gegen die Beweislast"*).

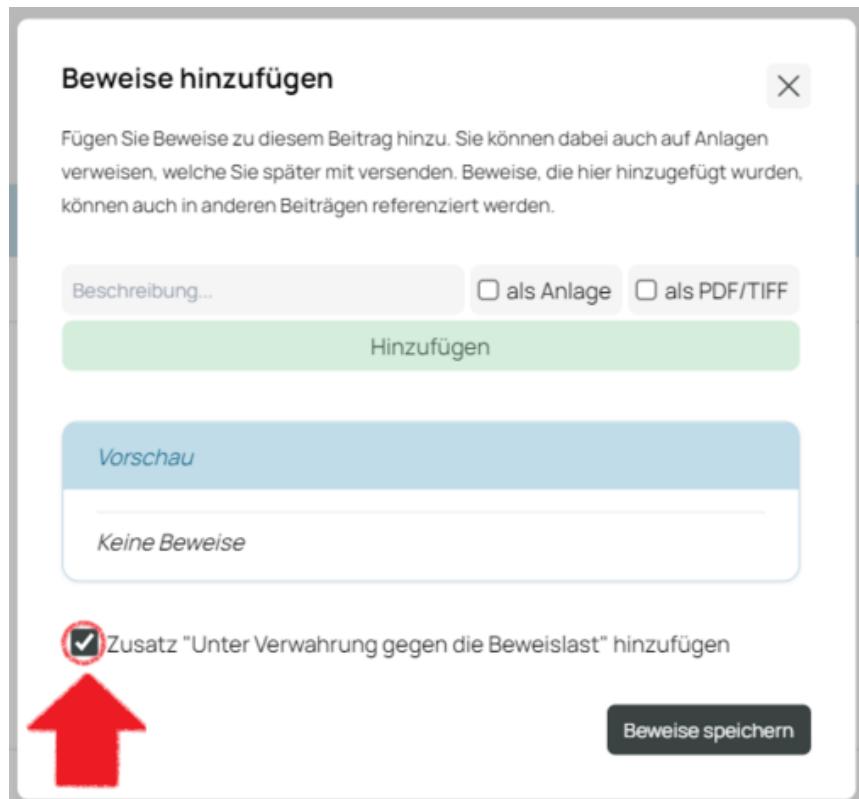


Abbildung: *Unter Verwahrung gegen die Beweislast*.

7.1.5 Beweise speichern

Sind Sie mit der Bearbeitung der Beweise fertig, klicken Sie auf **"Beweise speichern"** im Beweis-Dialog (siehe Abbildung *"Beweisdialog"*). Dadurch schließt sich der Dialog und Sie kehren automatisch auf die Beitragsansicht zurück. Hier sind die neuen Beweise bereits zu sehen und Sie können nun entscheiden, ob Sie die **Beweise nochmals bearbeiten** wollen (**Bearbeiten-Icon**), den ganzen **Vorgang abbrechen** (**Abbrechen**) oder den **Beitrag mit seinen neuen Beweisen speichern** (**Speichern**) (siehe Abbildung *"Beweise im Beitrag bearbeiten oder speichern"*).

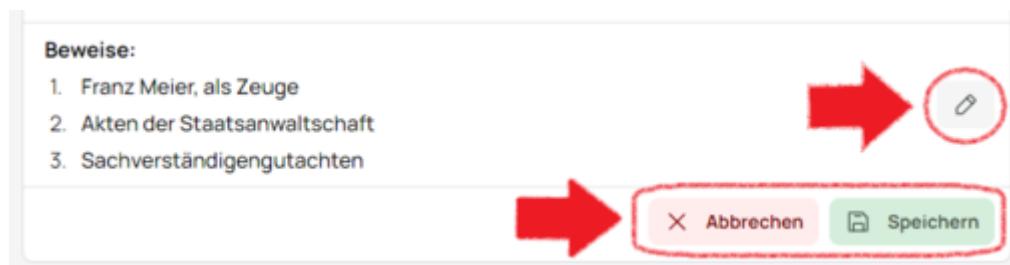
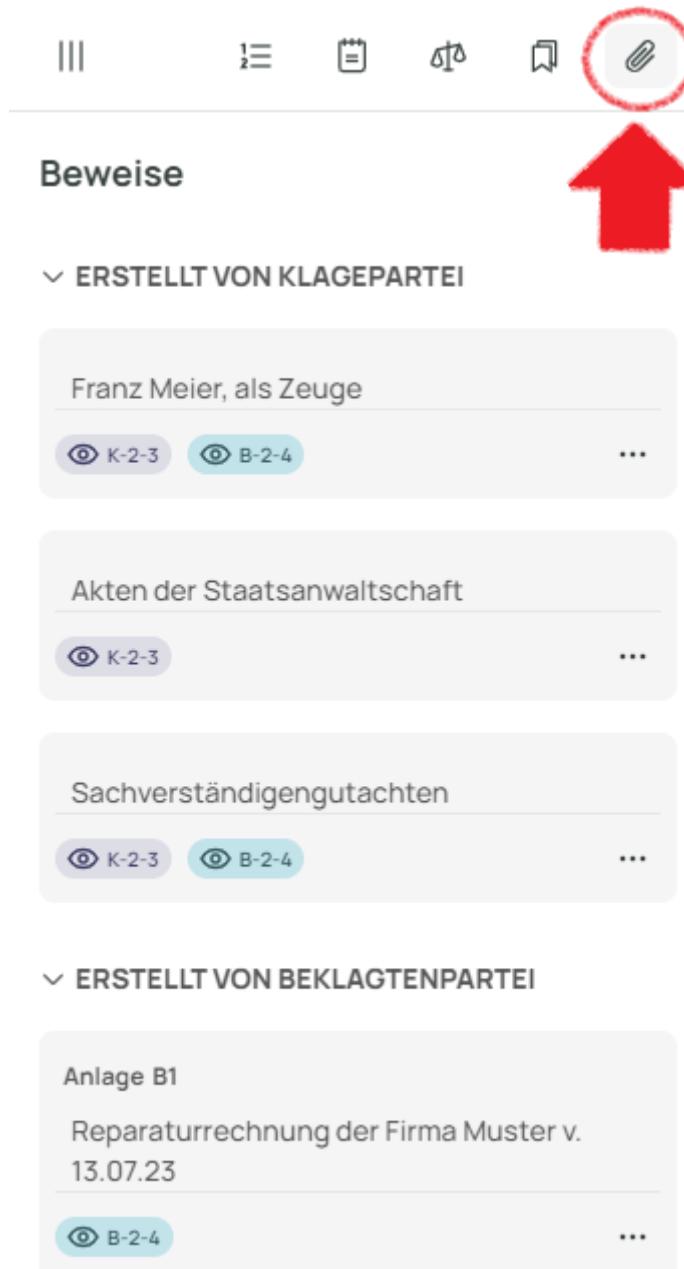


Abbildung: *Beweise im Beitrag bearbeiten oder speichern*.

7.2 Beweis-Sidebar

Die Beweis-Sidebar dient der **Übersichtlichkeit und Verwaltung der Beweise im Basisdokument**. Sie können dort auf die **Optionen der einzelnen Beweise** zugreifen (siehe "Beweis bearbeiten"/"Beweis löschen") und per Klick zu den Beiträgen springen, die den Beweis enthalten (siehe Abbildung "Beweis-Sidebar").



The screenshot shows the Evidence Sidebar with the following content:

- Beweise**
 - ✓ ERSTELLT VON KLAGEPARTEI
 - Franz Meier, als Zeuge
 - 🕒 K-2-3
 - 🕒 B-2-4
 - ...
 - Akten der Staatsanwaltschaft
 - 🕒 K-2-3
 - ...
 - Sachverständigengutachten
 - 🕒 K-2-3
 - 🕒 B-2-4
 - ...
 - ✓ ERSTELLT VON BEKLAGTENPARTEI
 - Anlage B1
 - Reparaturrechnung der Firma Muster v. 13.07.23
 - 🕒 B-2-4
 - ...

Abbildung: Beweis-Sidebar.

7.3 Beweise filtern in der Beweis-Sidebar

Um einen besseren **Überblick über die Beweise** im Basisdokument zu behalten, können Beweise in der Beweis-Sidebar nach folgenden **Kategorien** gefiltert werden: **Beweise mit Anlage**, **Beweise mit PDF/TIFF**, **Beweise mit externer Anlage** und **Beweise ohne Anlage** (siehe Abbildung "Beweis-Sidebar Filter").

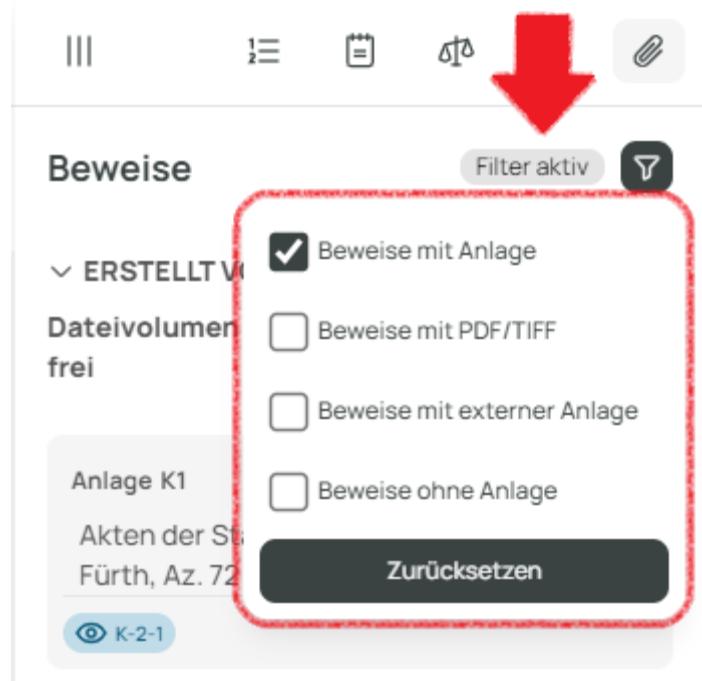


Abbildung: Beweis-Sidebar Filter.

7.4 Beweis bearbeiten

7.4.1 Beweis in einem Beitrag bearbeiten

Um einen Beweis in einem Beitrag zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Beweis. Sie können nun **Beschreibung** und ggf. **Anlagennummer** beliebig anpassen (siehe Abbildung "Beweis im Beweisdialog bearbeiten"). Drücken Sie **Enter** auf der Tastatur um zu Bestätigen.

Achtung! Nur in Beiträgen, die Sie bearbeiten können, können Sie Beweise bearbeiten! Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Beweise in Beiträgen dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "Versionierung".

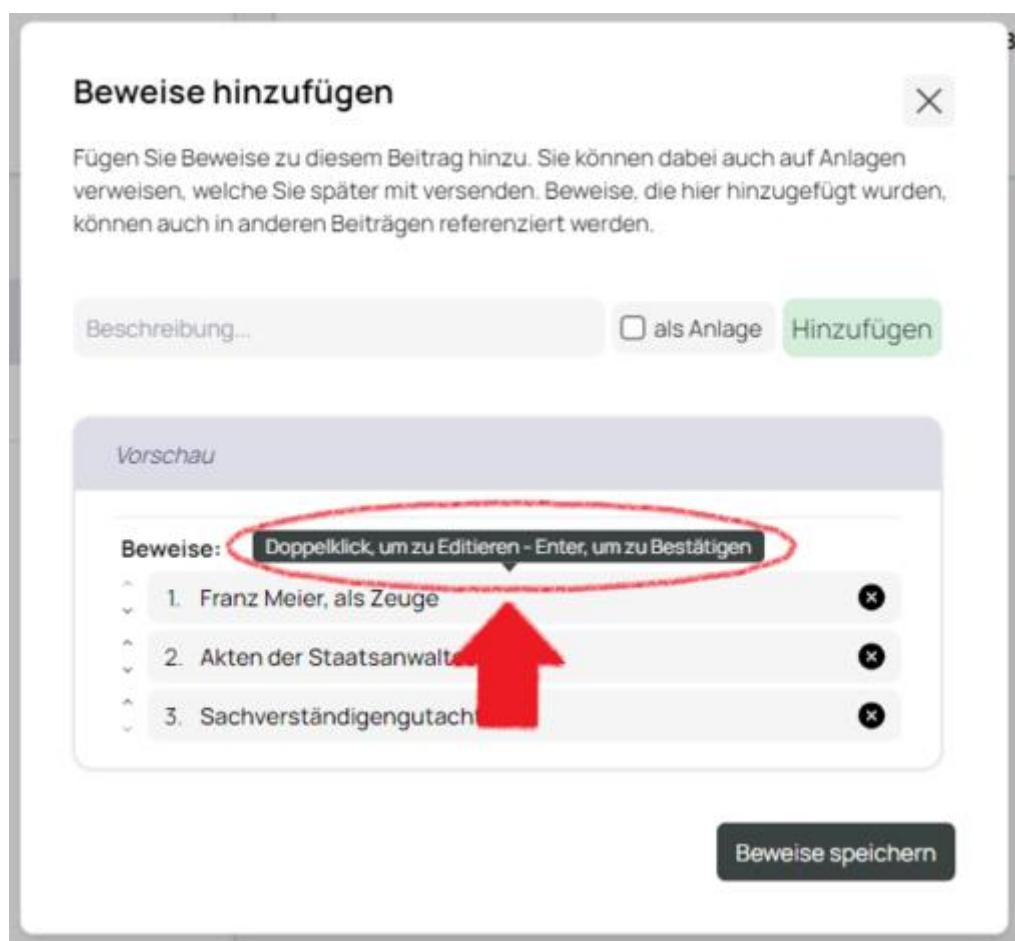


Abbildung: Beweis im Beweisdialog bearbeiten.

7.4.2 Beweis in der Beweis-Sidebar bearbeiten

Um einen Beweis in der Beweis-Sidebar zu bearbeiten, wählen Sie über das **Optionen-Icon** im entsprechenden Beweis "**Bearbeiten**" aus. Nun können Sie die **Beschreibung des Beweises ändern** (siehe Abbildung "*Beweis-Optionen ohne Anlage in der Beweis-Sidebar*"). Drücken Sie "**Enter**" auf der Tastatur, um zu Bestätigen. Um die **Anlagennummer zu bearbeiten**, wählen Sie bei einem Beweis mit Anlage unter Optionen "**Anlage ändern**" aus (siehe Abbildung "*Beweis-Optionen mit Anlage in der Beweis-Sidebar*").

Achtung! Nur in Beiträgen, die Sie bearbeiten können, können Sie Beweise bearbeiten! Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Beweise in Beiträgen dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

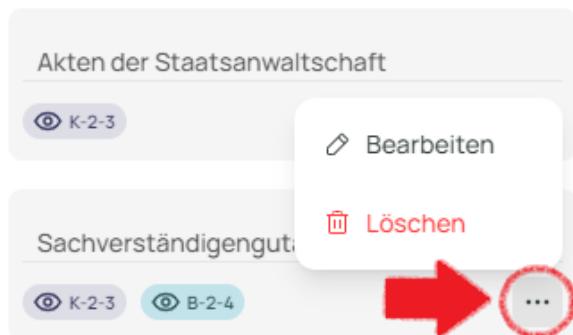


Abbildung: *Beweis-Optionen ohne Anlage in der Beweis-Sidebar*.

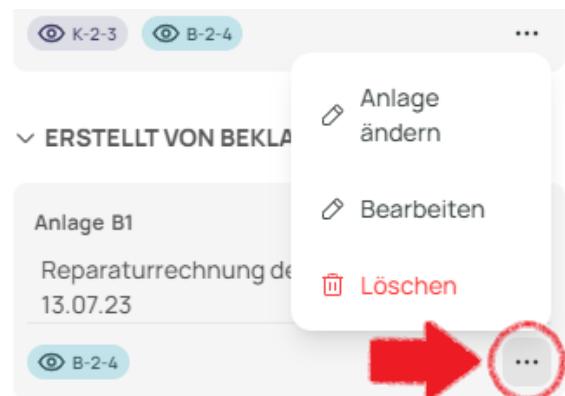


Abbildung: *Beweis-Optionen mit Anlage in der Beweis-Sidebar*.

7.5 Beweis löschen

7.5.1 Beweis in der Beweis-Sidebar löschen

Um einen **Beweis in der Beweis-Sidebar zu löschen**, wählen Sie im entsprechenden Beweis die Optionen aus und klicken Sie auf "Löschen" (siehe Abbildungen "*Beweis-Optionen ohne Anlage in der Beweis-Sidebar*" und "*Beweis-Optionen mit Anlage in der Beweis-Sidebar*"). Nun müssen Sie die Aktion nur noch bestätigen, da der Beweis aus allen Beiträgen entfernt wird (siehe Abbildung "*Bestätigung Beweis löschen*").

Achtung! Nur in Beiträgen, die Sie bearbeiten können, können Sie Beweise löschen! Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Beweise in Beiträgen dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

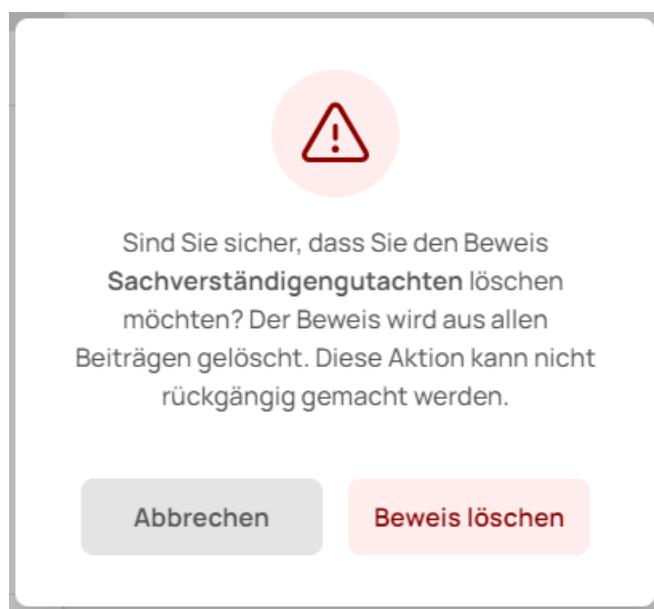


Abbildung: Bestätigung Beweis löschen.

7.5.2 Beweis in einem Beitrag löschen

Um einen **Beweis im Beweisdialog eines Beitrags zu löschen**, klicken Sie auf das **Löschen-Symbol am Ende der Zeile des Beweises** (siehe Abbildung "*Beweis in einem Beitrag löschen*"). Sollte der Beweis in keinem der anderen Beiträge referenziert sein, werden Sie durch einen **Warnhinweis** darauf aufmerksam gemacht (siehe Abbildung "*Hinweis Beweis für das gesamte Basisdokument löschen*"). Sie können dann entscheiden, ob Sie den Beweis wirklich für das gesamte Basisdokument löschen möchten oder nicht.

Achtung! Nur in Beiträgen, die Sie bearbeiten können, können Sie Beweise löschen! Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Beweise in Beiträgen dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

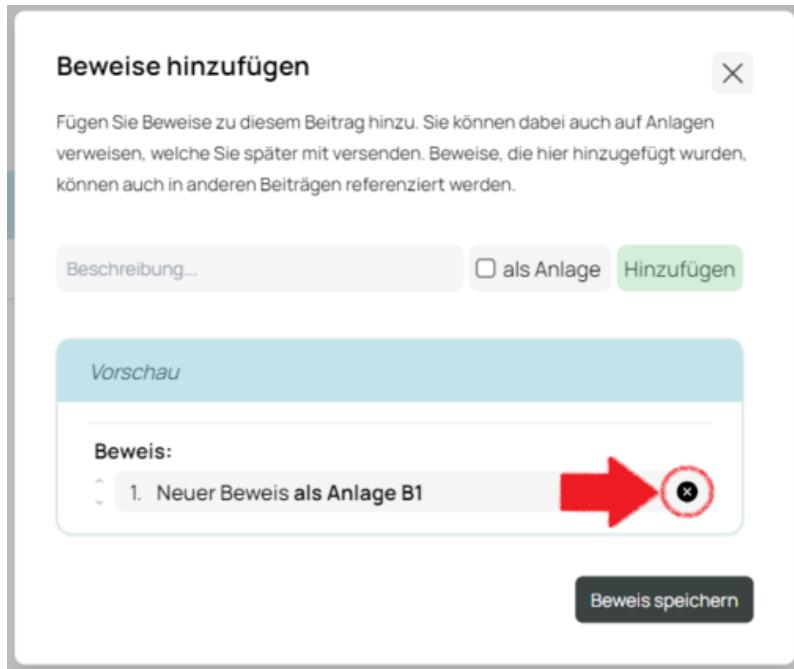


Abbildung: Beweis in einem Beitrag löschen.

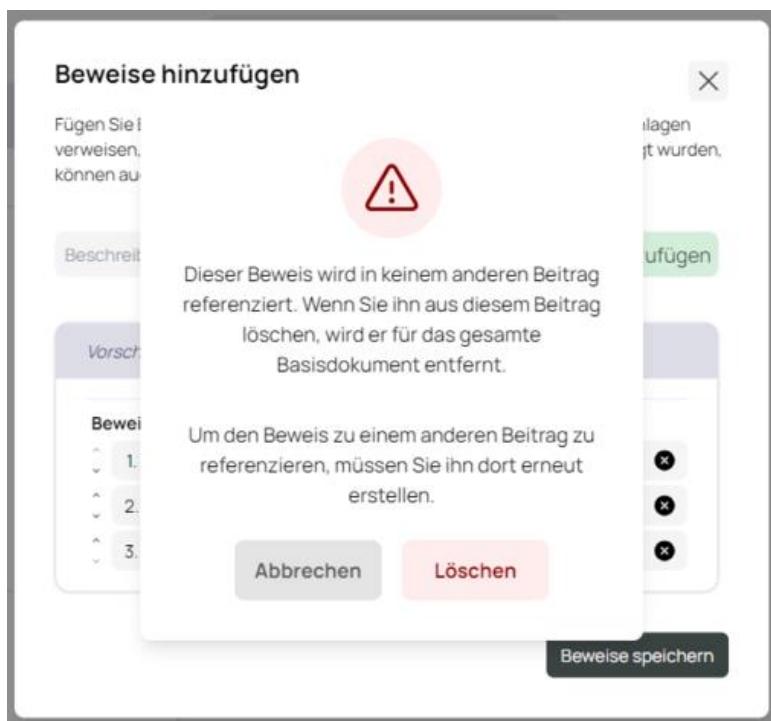


Abbildung: Hinweis Beweis für das gesamte Basisdokument löschen.

8 Darstellungen

8.1 Darstellungen

Im Basisdokument sind derzeit drei Darstellungen verfügbar: Die **Side-by-Side**- (siehe Abbildung "Side-by-Side Darstellung"), **Spalten**- (siehe Abbildung "Spalten-Darstellung") und **Zeilenansicht** (siehe Abbildung "Zeilen-Darstellung"). Um zwischen diesen wechseln, wählen Sie dazu das **zugehörige Symbol im Darstellungsmenü** aus (siehe Abbildung "Menüpunkt Darstellung").

DARSTELLUNG



Abbildung: Menüpunkt Darstellung.

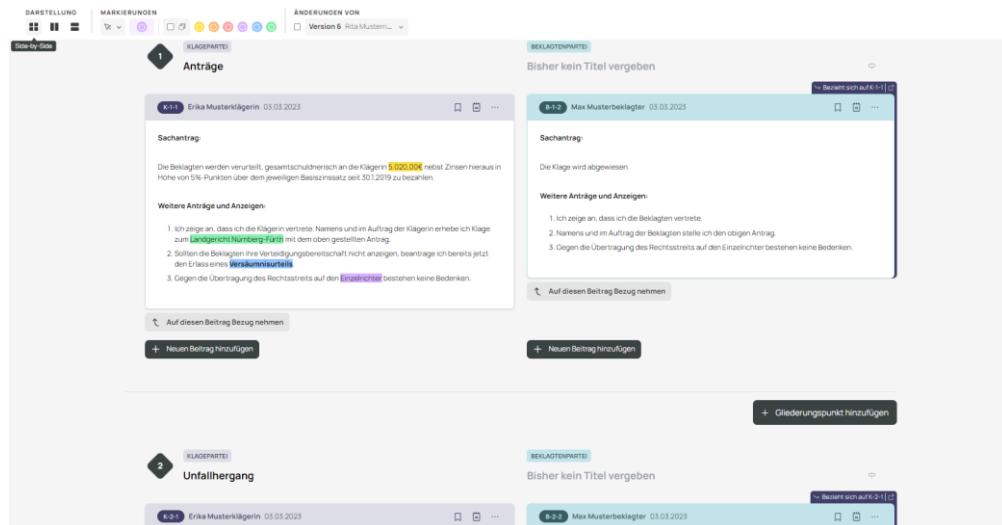


Abbildung: Side-by-Side-Darstellung.

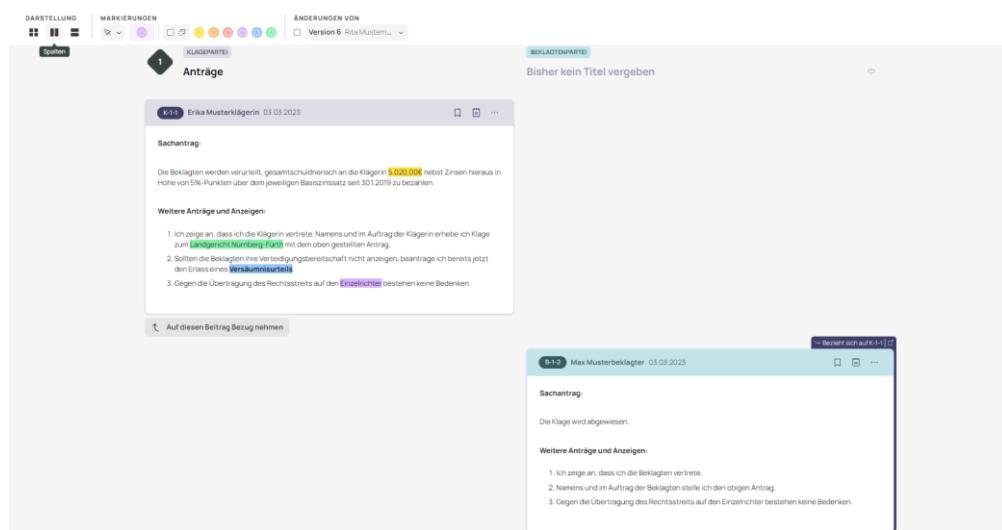


Abbildung: Spalten-Darstellung.

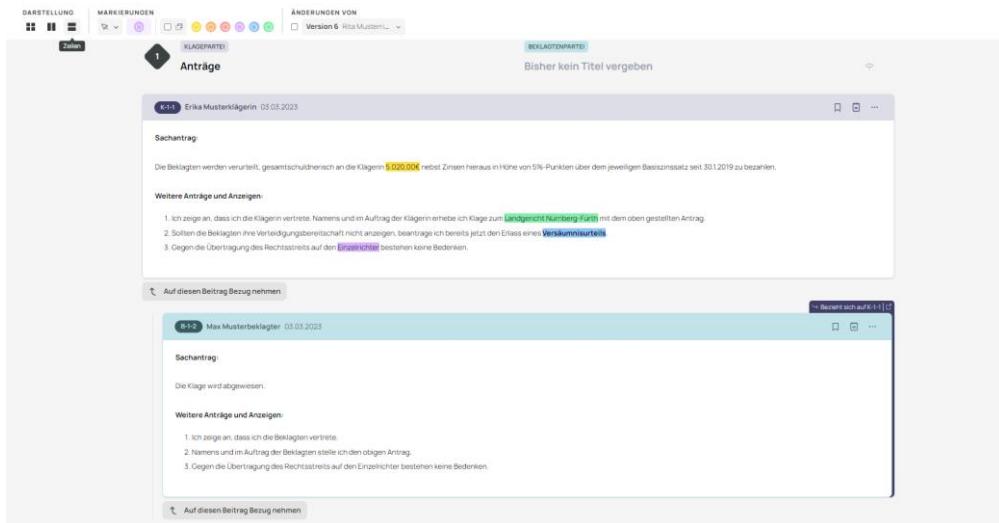


Abbildung: Zeilen-Darstellung.

8.2 Sonderdarstellung für Richter: Strittigkeitsansicht

Eine **Sonderansicht für Richter und Richterinnen** wird freigeschaltet, sobald Sie sich in der **Privaten Sortierung** befinden, die **Strittigkeitsansicht** (siehe dazu "Gliederung"). Diese können Sie über ein **Kontrollhäkchen im Darstellungsmenü aktivieren** (siehe Abbildung "Strittigkeitsansicht").

Hier können Sie **Abschnitte** mit einem oder mehreren Beiträgen als **strittig oder unstrittig** markieren (siehe Abbildung "Strittigkeitsansicht").

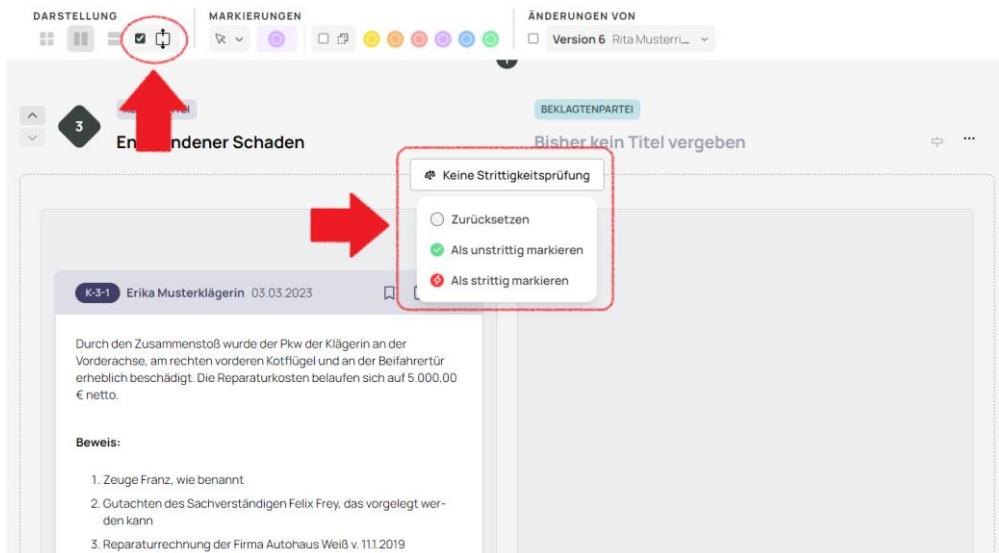


Abbildung: Strittigkeitsansicht.

Standardmäßig sind alle Beiträge in einem eignen Abschnitt. Um einen **neuen Abschnitt zu erstellen**, klicken Sie auf das **Plus-Symbol** unter einem Abschnitt. Sie können Abschnitte löschen, indem sie auf das **Mülleimer-Symbol** rechts oben in dem Abschnitt, den Sie löschen möchten, klicken (siehe Abbildung "Strittigkeitsabschnitt").



Abbildung: *Streitigkeitsabschnitt*.

Um Beiträge in einen anderen Abschnitt zu **verschieben**, können Sie diese per **Drag & Drop** in einen **anderen Abschnitt** ziehen (siehe Abbildung "Streitigkeit Drag & Drop"). Halten Sie den Beitrag mit der gedrückten Maustaste nahe oben oder unten am Rand der Ansicht, um die Ansicht automatisch nach oben oder unten zu scrollen und so Abschnitte zu überspringen.

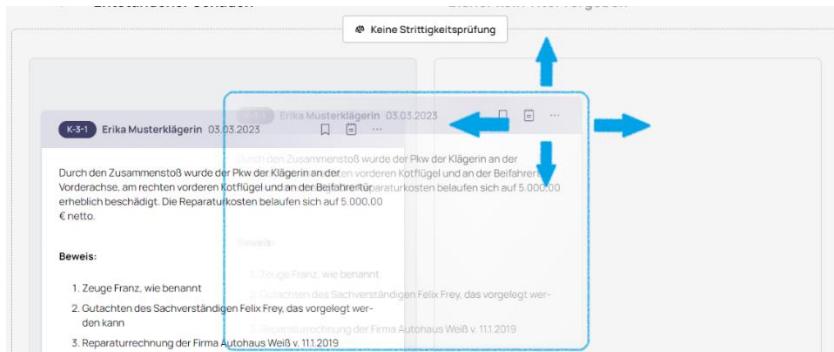


Abbildung: *Streitigkeit Drag & Drop*.

Möchten Sie Beiträge in ihren Abschnitten für einen **gesamten Gliederungspunkt** als **streitig** oder **unstreitig** markieren, wählen Sie im **Gliederungspunkt-Menü** die passende Option aus (siehe Abbildung "Streitigkeit Gliederungspunkt-Menü").

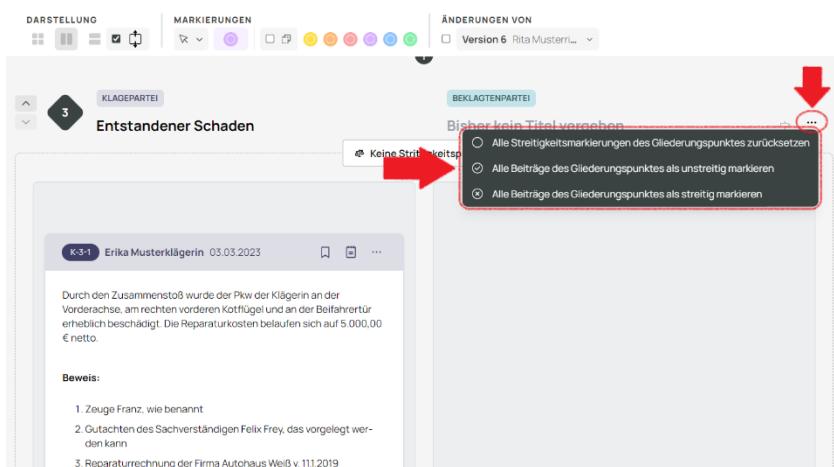


Abbildung: *Streitigkeit Gliederungspunkt-Menü*.

9 Hinweise

9.1 Neuen Hinweis erstellen

Um als **Richter oder Richterin einen neuen Hinweis** zu erstellen, können Sie zwei verschiedene Möglichkeiten nutzen.

9.1.1 Neuen Hinweis im Beitrag erstellen

Um einen **neuen Hinweis zu einem Beitrag** zu erstellen, klicken Sie im gewünschten Beitrag auf das **Optionen-Menü** (siehe Abbildung "Neuen Hinweis im Beitrag erstellen"). Sie müssen nun einen **Titel** und **Text** im **Hinweis Popup** vergeben – als Beitrag, auf den sich der Hinweis bezieht, ist der **angeklickte Beitrag vorausgewählt** (siehe Abbildung "Hinweis-Popup").

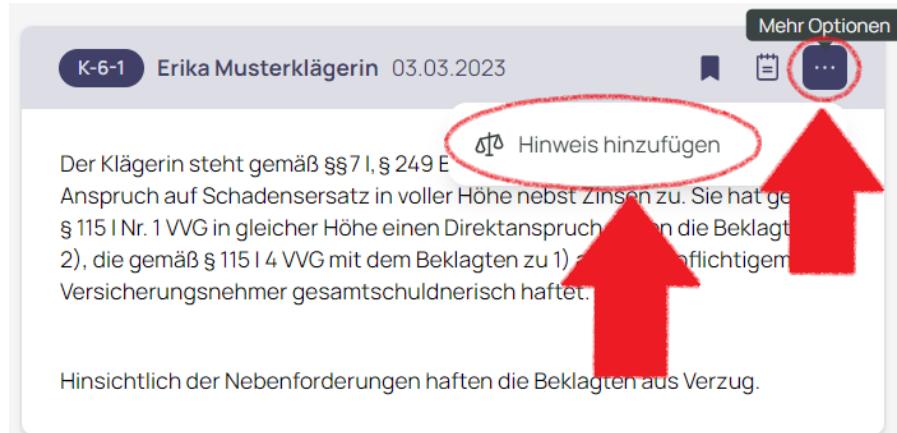


Abbildung: Neuen Hinweis im Beitrag erstellen.

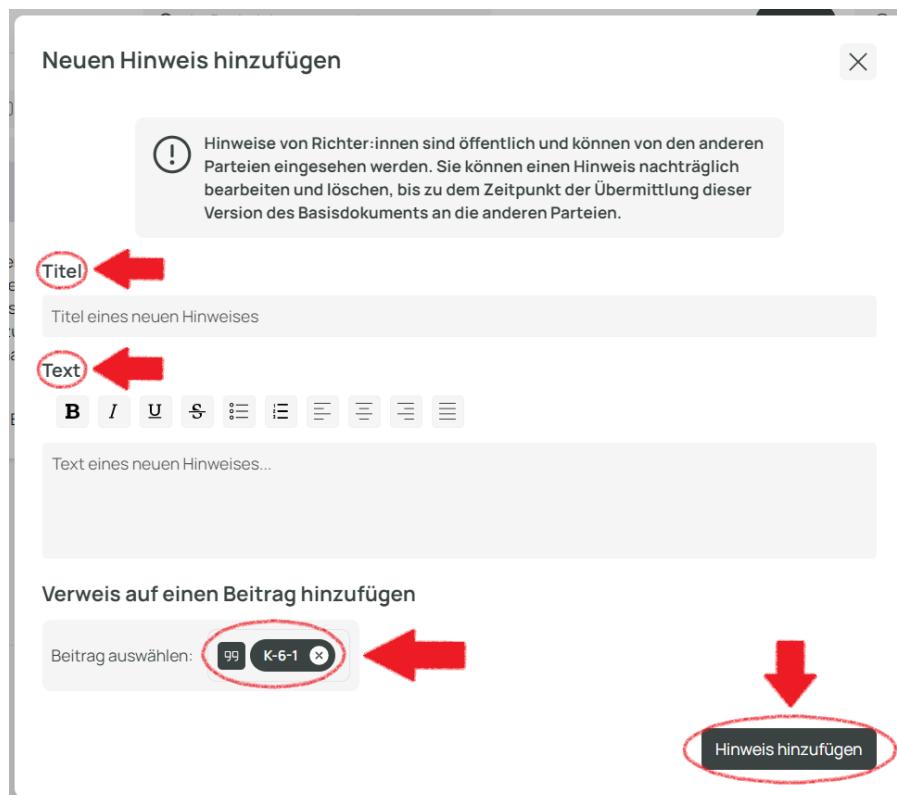


Abbildung: Hinweis-Popup.

9.1.2 Neuen Hinweis in der Hinweis-Sidebar erstellen

Ein **neuer Hinweis** kann auch in der **Hinweis-Sidebar** über den **Button mit dem Plus-Symbol** erstellt werden (siehe Abbildung "Hinweis-Sidebar"). Auch hier öffnet sich wieder das **Hinweis-Popup**, es ist **standardmäßig kein Bezug auf einen Beitrag** ausgewählt (siehe Abbildung "Hinweis Popup").

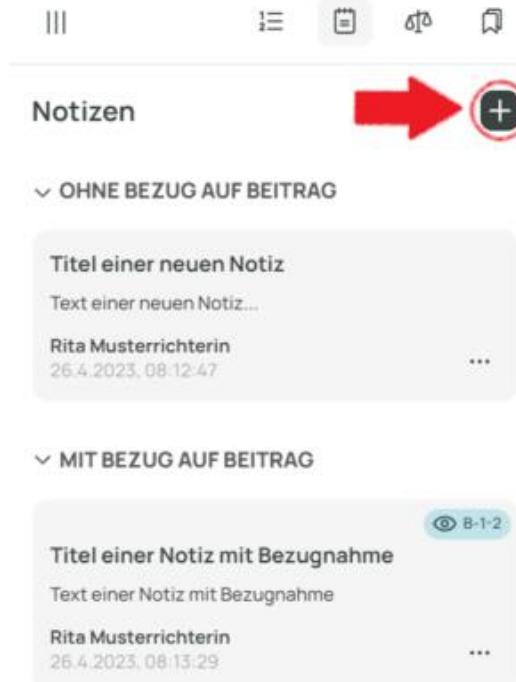


Abbildung: Hinweis-Sidebar

9.2 Hinweis bearbeiten

Um einen Hinweis zu **bearbeiten**, wählen Sie die **Optionen** (drei Punkte) für den Hinweis aus und klicken auf "Bearbeiten" (siehe Abbildung "Hinweis-Optionen").

Achtung! Hinweise können nur bearbeitet werden, solange die Bearbeitung einer Version des Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Hinweise dieser Version nicht mehr ändern (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "Versionierung".

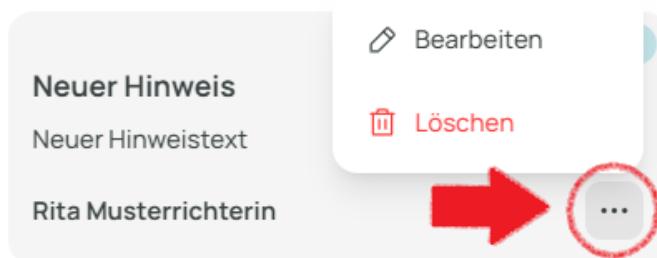


Abbildung: Hinweis-Optionen.

9.3 Hinweis löschen

Um einen **Hinweis zu löschen**, klicken Sie auf das **Optionen-Menü** (drei Punkte) in der rechten unteren Ecke eines Hinweises und wählen Sie anschließend "Löschen" (siehe Abbildung "*Hinweis-Optionen*").

Achtung! Hinweise können nur gelöscht werden, solange die Bearbeitung einer Version des Basisdokuments noch nicht abgeschlossen ist. Das heißt, sobald das Basisdokument von Ihnen an eine andere Partei/das Gericht übersandt wurde, können Sie Hinweise dieser Version nicht mehr löschen (vergleichbar mit einem Schriftsatzverkehr, da Sie auch dort die einzelnen Schriftsätze nachträglich nicht mehr verändern können). Siehe auch "**Versionierung**".

10 Notizen

10.1 Neue Notiz erstellen

Notizen werden immer in Ihrer privaten Bearbeitungsdatei gespeichert. Sie sind also für andere Personen nicht zugänglich.

Um **eine neue Notiz** zu erstellen, können Sie zwei verschiedene Möglichkeiten nutzen.

10.1.1 Neue Notiz im Beitrag erstellen

Um eine **neue Notiz zu einem Beitrag** zu erstellen, klicken Sie im gewünschten Beitrag auf das **Notizen-Symbol** (siehe Abbildung "Neue Notiz im Beitrag erstellen"). Sie müssen nun einen **Titel und Text** im **Notizen Popup** vergeben – als Beitrag, auf den sich die Notiz bezieht, ist der **angeklickte Beitrag vorausgewählt** (siehe Abbildung "Notizen-Popup").

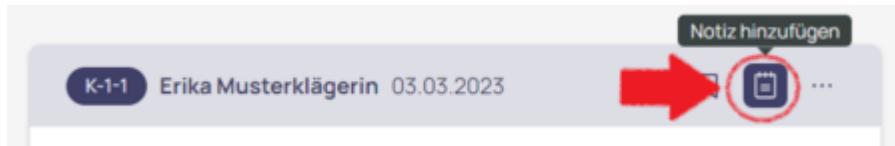


Abbildung: Neue Notiz im Beitrag erstellen.

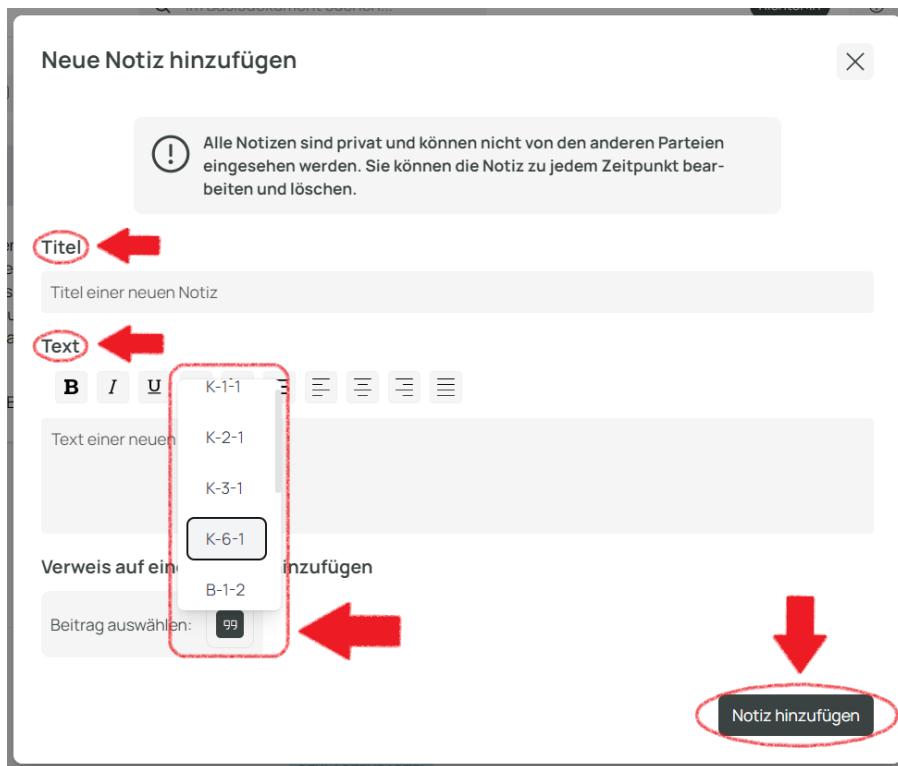


Abbildung: Notizen-Popup.

10.1.2 Neue Notiz in der Notizen-Sidebar erstellen

Eine **neue Notiz** kann auch in der **Notizen-Sidebar** über den **Button mit dem Plus-Symbol** erstellt werden (siehe Abbildung "Notizen-Sidebar"). Auch hier öffnet sich das **Notizen-Popup**, es ist **standardmäßig kein Bezug auf einen Beitrag** ausgewählt (siehe Abbildung "Notizen-Popup").

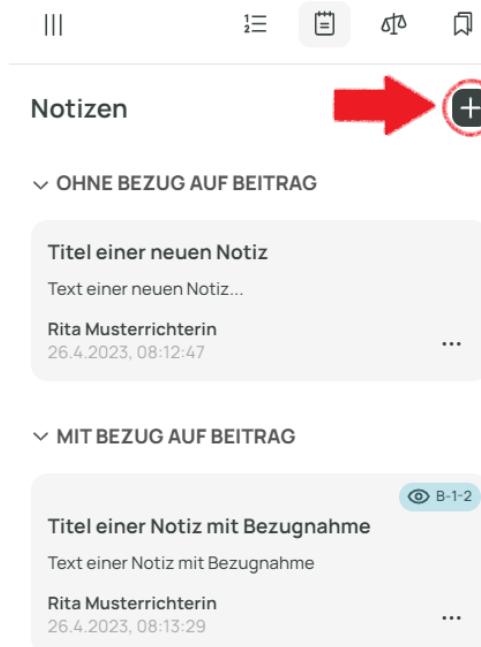


Abbildung: Notizen-Sidebar.

10.2 Notiz bearbeiten

Um eine **Notiz zu bearbeiten**, klicken Sie auf das **Optionen-Menü** (drei Punkte) in der rechten unteren Ecke einer Notiz und wählen Sie anschließend "**Bearbeiten**" (siehe Abbildung "Notiz Optionen").

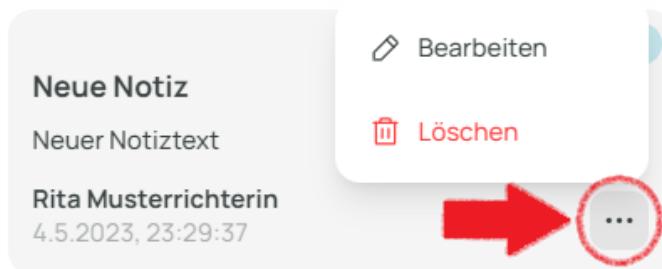


Abbildung: Notiz-Optionen.

10.3 Notiz löschen

Um eine **Notiz zu löschen**, klicken Sie auf das **Optionen-Menü** (drei Punkte) in der rechten unteren Ecke einer Notiz und wählen Sie anschließend "**Löschen**" (siehe Abbildung "Notiz-Optionen").

11 Lesezeichen

11.1 Lesezeichen anlegen

Lesezeichen werden in Ihrer privaten Bearbeitungsdatei gespeichert. Sie sind für andere nicht einsehbar.

Um ein Lesezeichen zu setzen, klicken Sie auf das **Lesezeichensymbol** des Beitrags (siehe Abbildung "Lesezeichen im Beitrag setzen"). Daraufhin öffnet sich automatisch die **Lesezeichen-Sidebar**, in der Sie das neue Lesezeichen benennen können.

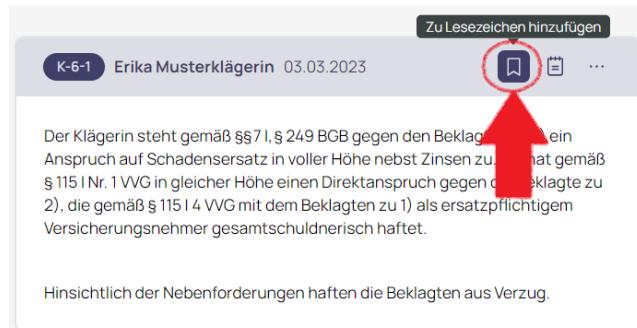


Abbildung: Lesezeichen setzen.

11.2 Zu Lesezeichen springen

Um zu einem bestimmten Beitrag zu springen, für den ein Lesezeichen hinterlegt ist, wählen Sie zunächst die **Lesezeichen-Sidebar** aus. Klicken Sie dann auf das **Augensymbol** mit dem Beitragsverweis des Lesezeichens (siehe Abbildung "Zu Lesezeichen springen").

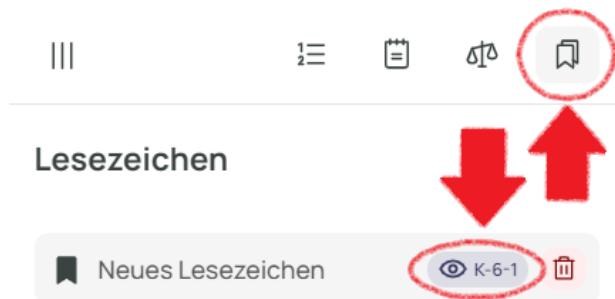


Abbildung: Zu Lesezeichen springen.

11.3 Lesezeichen umbenennen

Per **Doppelklick** auf den **Namen eines Lesezeichens** in der **Lesezeichen-Sidebar**, ist es möglich dieses **umzubenennen** (siehe Abbildung "Lesezeichen umbenennen").

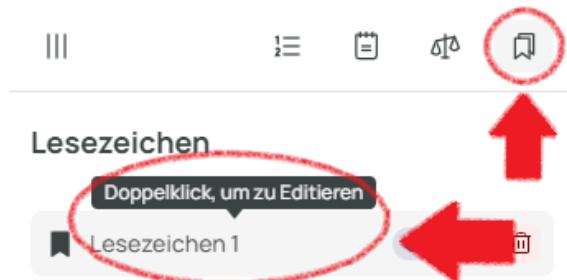


Abbildung: Lesezeichen umbenennen.

11.4 Lesezeichen löschen

Um ein Lesezeichen zu löschen, gehen Sie zunächst auf die **Lesezeichen-Sidebar**. Dort klicken Sie auf das **Mülleimer-Symbol** des Lesezeichens, das Sie löschen möchten (siehe Abbildung "Lesezeichen löschen").

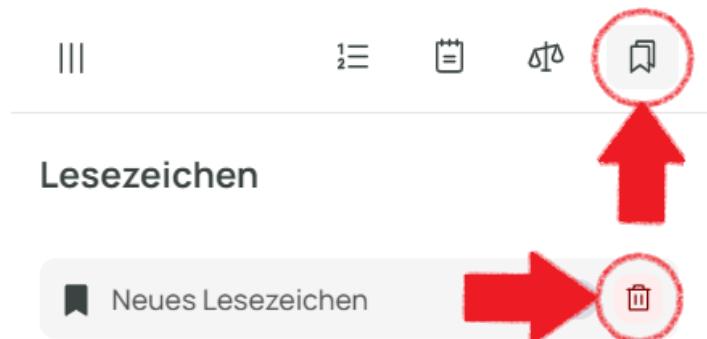


Abbildung: Lesezeichen löschen.

12 Markierungen

12.1 Markierungsoptionen

Sie haben im Basisdokument die Möglichkeit, den Text von Beiträgen mit verschiedenen Farben zu markieren. Markierungen werden in Ihrer privaten Bearbeitungsdatei gespeichert. Sie sind für andere Personen nicht einsehbar.

Wählen Sie hierzu **"Markieren"** (siehe Abbildung "Markierungsoptionen") im Dropdown-Menü unter **Markierungen** aus. Nun können Sie Text in der aktuell ausgewählten Farbe markieren.

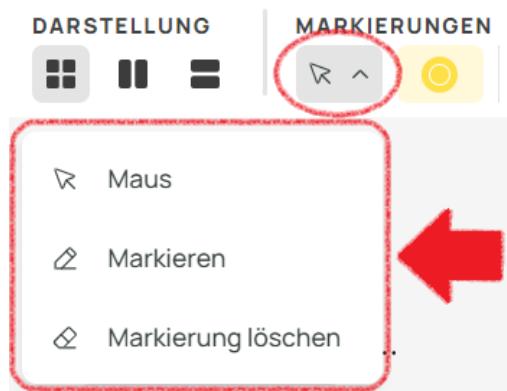


Abbildung: Markierungsoptionen.

Möchten Sie eine Markierung wieder löschen, wählen Sie im Dropdown-Menü unter **Markierungen** **"Markierung löschen"** (siehe Abbildung "Markierungsoptionen") und wählen Sie den zu löschen, farbig markierten Text aus.

Möchten Sie wieder zurück in den normalen Modus, wählen Sie im Dropdown-Menü unter **Markierungen** **"Maus"** (siehe Abbildung "Markierungsoptionen").

12.2 Markierungsfarben

Sie können in verschiedenen Farben markieren. Standardmäßig ist die gelbe Farbe vorausgewählt. Wollen Sie eine andere Farbe auswählen, klicken Sie auf die **Farbauswahl** und wählen Sie im Dropdown die Farbe, mit der Sie markieren möchten (siehe Abbildung "Markierungsfarben").

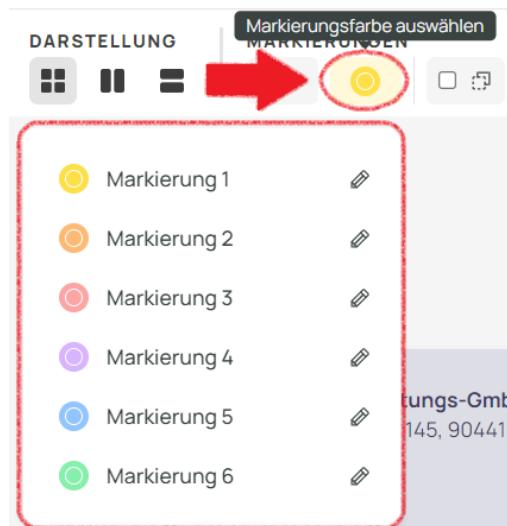


Abbildung: Markierungsfarben.

12.3 Markierungsfarben benennen

Sie können individuelle Namen für verschiedene Markierungsfarben vergeben. Klicken Sie dazu zunächst auf die **Farbauswahl**, dann klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben dem **Namen der Markierungsfarbe**, für die Sie die Benennung ändern möchten (siehe Abbildung "Markierungsfarbe benennen"). Sie können nun mit der Tastatur einen neuen Namen für die Markierungsfarbe eingeben. Um die neue Benennung zu bestätigen, klicken Sie auf den Haken oder drücken Sie Enter auf Ihrer Tastatur (siehe Abbildung "Markierungsfarbe benennen").

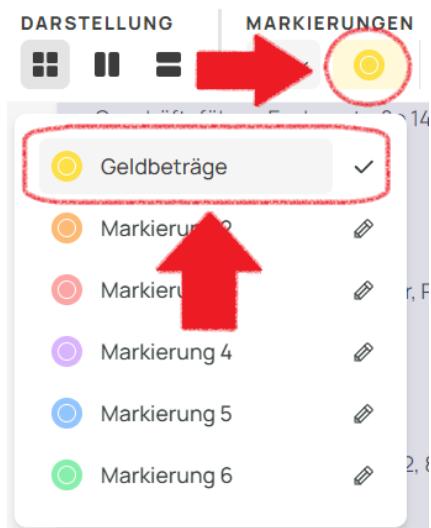


Abbildung: Markierungsfarbe benennen

12.4 Nach Markierungen filtern

Um im Basisdokument nach Markierungen zu filtern, klicken Sie auf das **Kontrollkästchen**, rechts neben der Farbauswahl (siehe Abbildung "Nach Markierungen filtern"). Dadurch wird nach allen Markierungsfarben gefiltert, die rechts neben dem Kontrollkästchen ausgewählt sind. Standardmäßig sind alle Markierungsfarben ausgewählt. Wollen Sie eine **Markierungsfarbe vom Filter ausschließen**, klicken Sie diese an. Wollen Sie **nach einer ausgeschlossenen Markierungsfarbe filtern**, klicken Sie diese an. Beiträge, die keine der Markierungsfarben enthalten, nach denen gefiltert wird, werden ausgeblendet (siehe Abbildung "Nach Markierungen filtern").

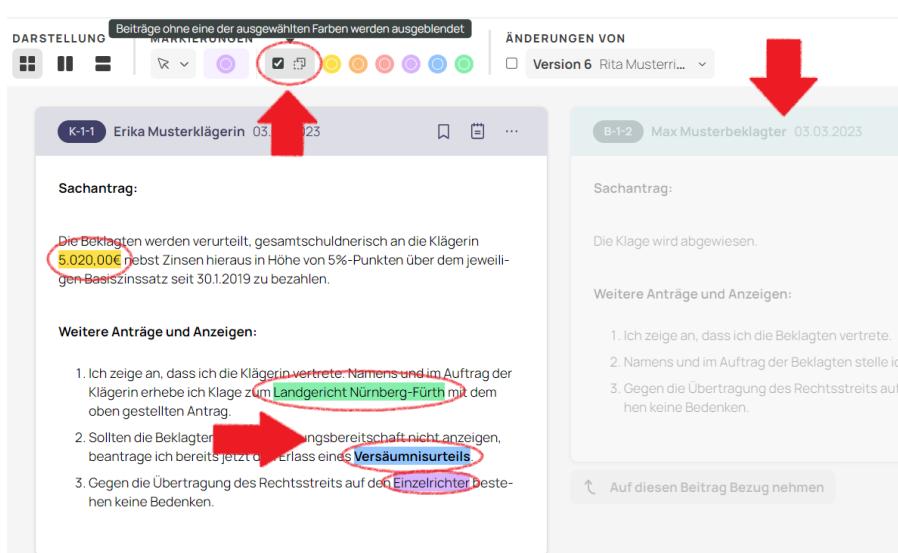


Abbildung: Nach Markierungen filtern.

13 Suchfunktion

Über die **Suchleiste** können Sie das **Basisdokument durchsuchen**. Die eingegebene Zeichenfolge wird im **Text visuell hervorgehoben** (mit gelber Farbe unterlegt). Beiträge, die nicht ihre eingegebene Zeichenfolge beinhalten, werden ausgeblendet (siehe Abbildung "Suchfunktion").

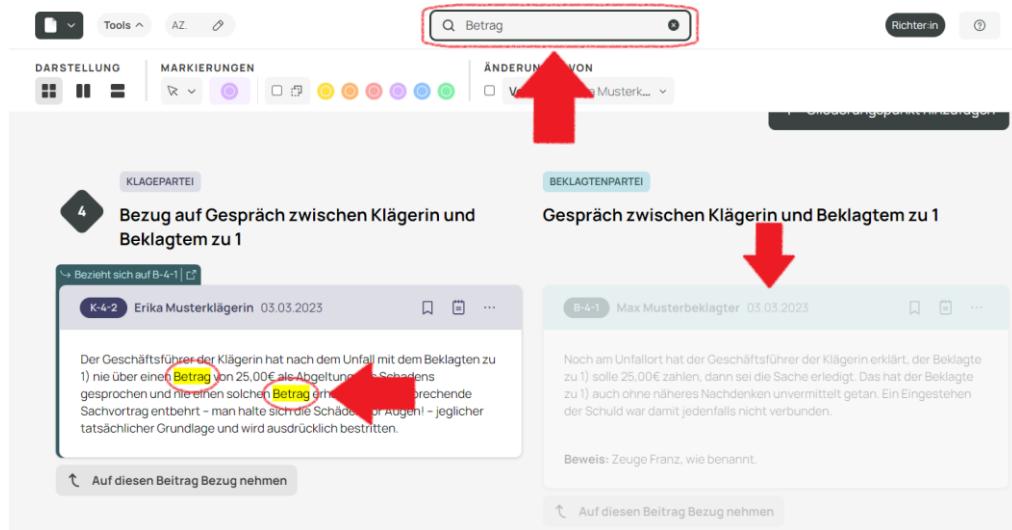


Abbildung: Suchfunktion.

Sie können natürlich auch die Standard-Browser-Suchfunktion mit dem Tastenkürzel **Strg+F** wie gewohnt nutzen.

14 Hilfefunktion

Unter der **Hilfefunktion**, bzw. dem **Onboarding** (siehe Abbildung "Hilfe/Onboarding") stehen Ihnen **jederzeit Informationen zu Features, Funktionen und Neuerungen** direkt in der Anwendung des Basisdokuments zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den **Hilfebutton** (oben, rechts) in der **Menüleiste** (siehe Abbildung "Hilfefunktion").

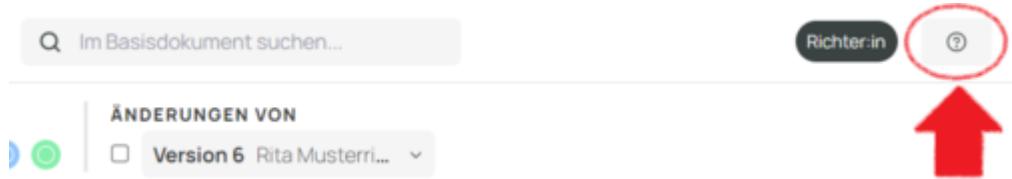


Abbildung: Hilfefunktion

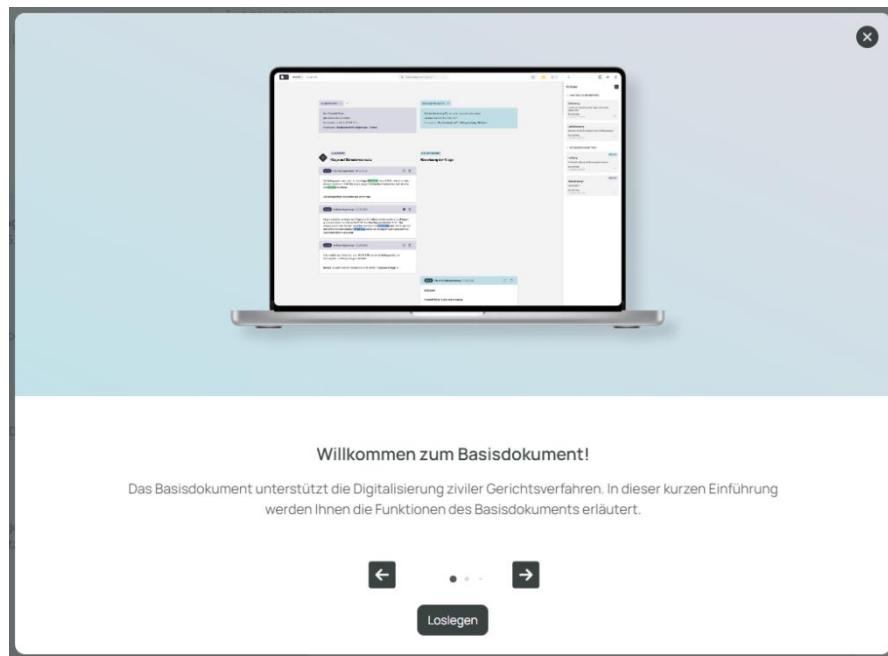


Abbildung: Hilfe/Onboarding.

15 Erscheinungsbild anpassen

Das **Erscheinungsbild** der Anwendung kann über das **Datei-Menü** (oben, links) angepasst werden.

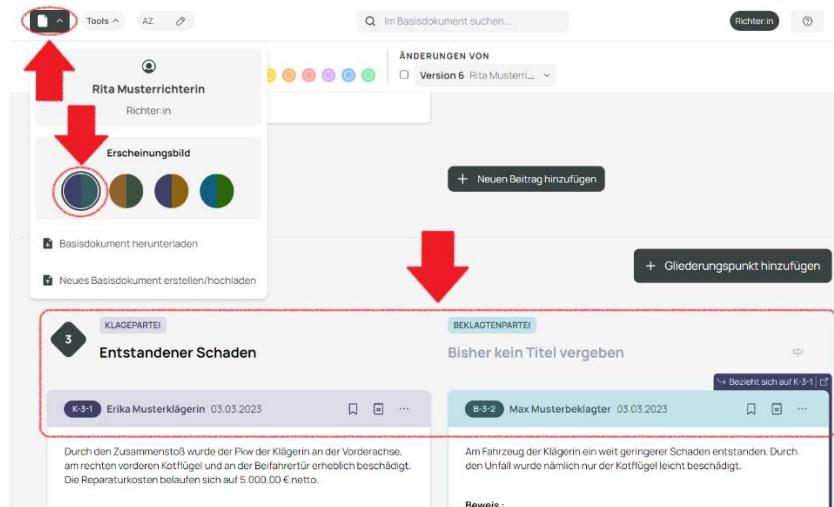


Abbildung: Erscheinungsbild „Lavender“.

Per Standard ist die Farbkombination **„Lavender“** vorausgewählt (siehe Abbildung "Erscheinungsbild Lavender"), Sie können zwischen vier verschiedenen Farbkombinationen wählen (siehe Beispiel Adventure, Abbildung "Erscheinungsbild Adventure")

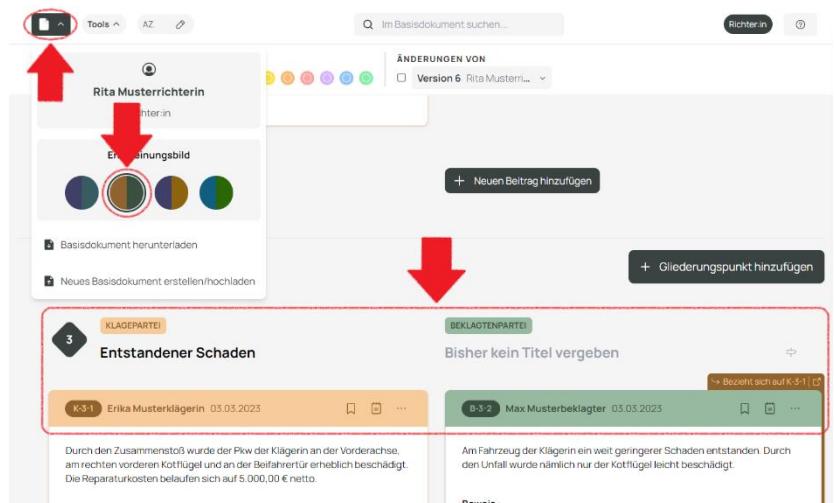


Abbildung: Erscheinungsbild „Adventure“.

16 Patchnotes

Auf der Startseite des Basisdokuments können Sie sich stets über die **neuesten Änderungen am Basisdokument Prototypen** informieren. Klicken Sie dazu auf den Patchnotes-Button (siehe Abbildung "Patchnotes-Button auf der Startseite") um das Patchnotes-Popup mit allen Informationen zu öffnen (siehe Abbildung "Patchnotes-Popup").

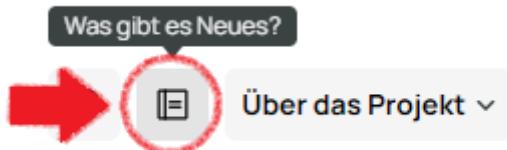


Abbildung: Patchnotes-Button auf der Startseite.



Abbildung: Patchnotes-Popup.