

E-Mail [vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com)

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Geschäftsbereich Legal Software  
Wolters-Kluwer-Straße 1

50354 Hürth

**TeamDocs**

Änderungshistorie



## TeamDocs

Datum 25. Oktober 2020  
Version 2.16

### Copyright

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Geschäftsbereich Legal Software  
Wolters-Kluwer-Straße 1  
50354 Hürth

Tel. +49 (0) 221 94373-6000  
Fax +49 (0) 221 94373-16000  
E-Mail [vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com)

[www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/teamdocs](http://www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/teamdocs)

© 2020 Wolters Kluwer Deutschland GmbH | TeamDocs



## Inhaltsverzeichnis

1	Schnappschüsse .....	3
2	Rückgängig machen 2.0.....	4
3	Exportieren Sie Ihr Dokument unter einem Pseudonym .....	5
4	Erstellen Sie ein Verzeichnis für jedes Register.....	5
5	Putzroutinen in Tabellen ausführen .....	6
6	Hochgeladene Bilder im Originalformat speichern .....	6
7	Sonderzeichen in Tabellen.....	7
8	Toolbar-Optimierung.....	7



## 1 Schnappschüsse

Durch das Erstellen von Schnappschüssen können Sie den Zustand Ihres Dokumentes „einfrieren“ und den Status Ihres Dokumentes für einen späteren Vergleich speichern. Die Schnappschuss-Funktion gewährleistet Ihnen eine übersichtliche und bei Bedarf schnell verfügbare Historie der unterschiedlichen Versionen.

Erstellen Sie einen Schnappschuss Ihres Dokumentes, indem Sie auf die Kamera klicken. Wählen Sie die Funktion **Neu** aus.

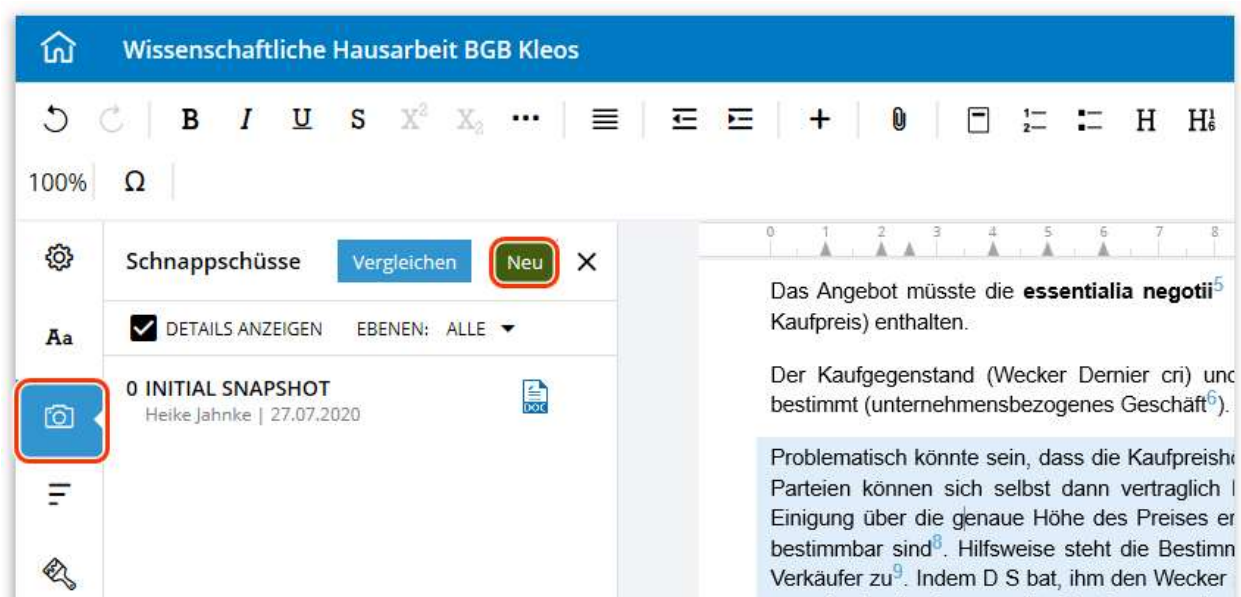


Abb. 1: Erstellung eines neuen Schnappschusses

Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie zuletzt auf **Speichern**.

### Erstellen Sie den neuen Schnappschuss

Name

Masterdokument, Version 1

Schnappschuss-Nummerierungsstufe 1

Notiz

Notizen zum Schnappschuss

Abbrechen

Speichern

Abb. 2: Speichern des erstellten Schnappschusses



Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Schnappschüssen eines Dokumentes erstellen, diese miteinander vergleichen und die erforderlichen Änderungen zusammenzuführen. Wie bei einem normalen Vergleich können Sie die Änderungen auswählen, die Sie zusammenführen möchten, oder alle Änderungen zusammenführen.

### Schnappschüsse vergleichen

☒ DETAILS ANZEIGEN    EBENEN: ALLE ▼

**0 INITIAL SNAPSHOT**  
Heike Jahnke | 27.07.2020

**MASTERDOKUMENT**  
**1 MASTERDOKUMENT, VERSION 1**  
Heike Jahnke | 26.10.2020

SNAPSHOTS ZUM VERGLEICH MIT DEM MASTERDOKUMENT

AKTUELLER STAND DES DOKUMENTS

Abb. 3: Schnappschüsse vergleichen

### Vergleichsbericht Fertig

**Dateiname:** Wissenschaftliche Hausarbeit BGB Kleos  
**Titel:** Wissenschaftliche Hausarbeit BGB Kleos

**Dateiname:** Masterdokument, Version 1  
**Titel:** Masterdokument, Version 1

Problematisch ist, ob K eine wirksame Willenserklärung <b>abgegeben</b> hat. K ist als Sechsjähriger gemäß §§ 2, 105 Abs. 1 geschäftsunfähig.	Problematisch ist, ob K eine wirksame Willenserklärung <b>abgegeben</b> hat. K ist als Sechsjähriger gemäß §§ 2, 105 Abs. 1 geschäftsunfähig. <b>Die Willenserklärung eines Geschäftsunfähigen sind nichtig, § 105 Abs. 1.</b>
Fraglich ist allerdings, ob Geschäftsfähigkeit zur Weiterleitung fremder Willenserklärungen erforderlich ist. Das Handeln des Boten ist tatsächlicher Natur <sup>15</sup> , auch ein Geschäftsunfähiger kann als Erklärungsbote bestellt werden <sup>16</sup> . K hat als Erklärungsbote die Willenserklärung des	

Abb. 4: Vergleichsbericht des Schnappschusses mit dem aktuellen Dokument

## 2 Rückgängig machen 2.0

Die Funktion zum Rückgängigmachen wurde verbessert: Ein versehentlich gelöschter Entwurfsabschnitt kann nun wiederhergestellt werden, indem Sie auf die Schaltfläche „**rückgängig**“ klicken (Tastenkombination: Cmd+Z für Mac bzw. Strg+Z für Windows).

Darüber hinaus können gelöschte Randnotizen, Fußnoten, Bilder und Tabellen auch im Entwurfsmodus wiederhergestellt werden.



## 3 Exportieren Sie Ihr Dokument unter einem Pseudonym

Dokumente mit ausstehenden Änderungen und/oder Kommentaren können unter einem Pseudonym zu Microsoft Word exportiert werden. Sinnvoll ist diese Funktion insbesondere, wenn Sie die tatsächlichen Namen der Dokumenten-Editoren nicht anzeigen möchten. Statt des Klarnamens des Erstellers können Sie als Pseudonym bspw. „Anwaltskanzlei“ verwenden.

### Microsoft Word

Bitte wähle eine Vorlage

Standard

#### Einstellungen

- ☒ Kommentare exportieren (Es werden nur offene Kommentare exportiert, die für den Export markiert wurden)
- ☐ Export Änderungen nachverfolgen
- ☒ Export mit Pseudonym

#### Pseudonym eingeben

Anwaltskanzlei

Abbrechen

Exportieren

Abb. 5: Export eines Dokumentes mit Pseudonym

## 4 Erstellen Sie ein Verzeichnis für jedes Register

Für jedes Register, das Sie in einem Dokument erstellt haben, wird automatisch ein Verzeichnis in die Verzeichnisliste eingefügt.

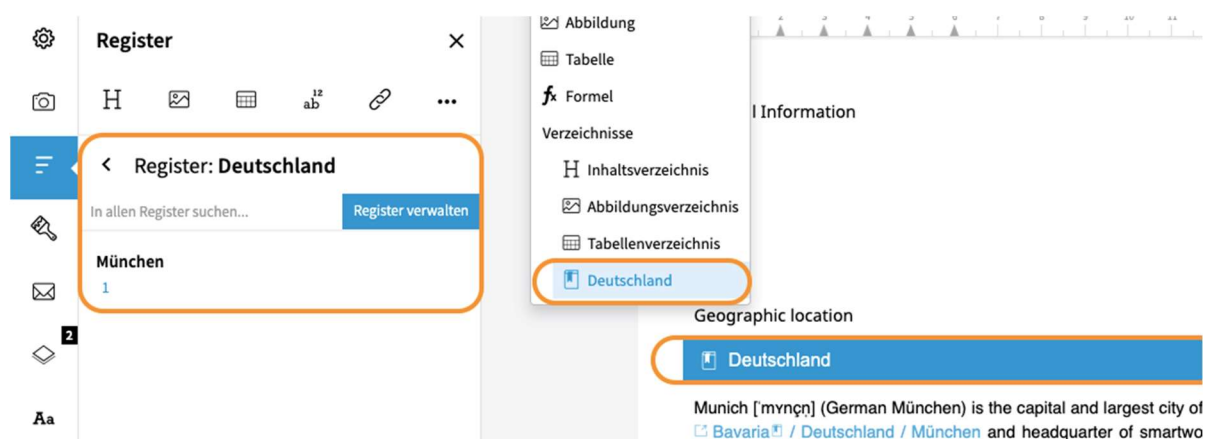


Abb. 6: Registerverzeichnis



## 5 Putzroutinen in Tabellen ausführen

Putzroutinen werden zukünftig auch in Tabellen vor dem Word-Import und während der Bearbeitung des Dokumentes ausgeführt.

Tabellen werden automatisch in den sog. „Bereinigungsumfang“ aufgenommen, so dass Sie nichts veranlassen müssen, um die Routinen in Tabellen auszuführen.

Beachten Sie jedoch, dass in Tabellen nur die zutreffenden Routinen angewendet werden. Weitere Routinen wie das Löschen von Seitenumbrüchen oder leeren Abschnitten werden ohne besondere Warnung übersprungen.

### Putzroutinen wählen

- ☒ Mehrfach aufeinander folgende Leerzeilen durch eine Leerzeile ersetzen
- ☒ Überflüssige Leerzeichen löschen

Alles abwählen

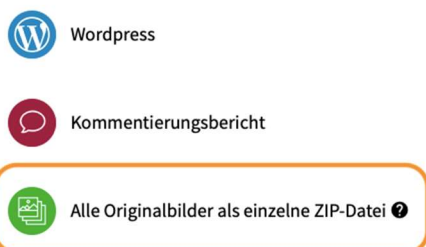
OK

Abbrechen

Abb. 7: Standard-Putzroutinen vor dem Word-Import

## 6 Hochgeladene Bilder im Originalformat speichern

Originalbilder im Dokument können im Originalformat exportiert werden. Wenn Sie die Funktion „**Alle Originalbilder als einzelne ZIP-Datei**“ auswählen, werden die Bilder auf Ihrem Computer im Originalformat angezeigt.



Abbrechen

Abb. 8: Originalbilder als einzelne ZIP-Datei exportieren



## 7 Sonderzeichen in Tabellen

Die vollständige Liste der Sonderzeichen ist nun auch im erweiterten Tabellenbearbeitungsmodus verfügbar.

### Tabelle bearbeiten

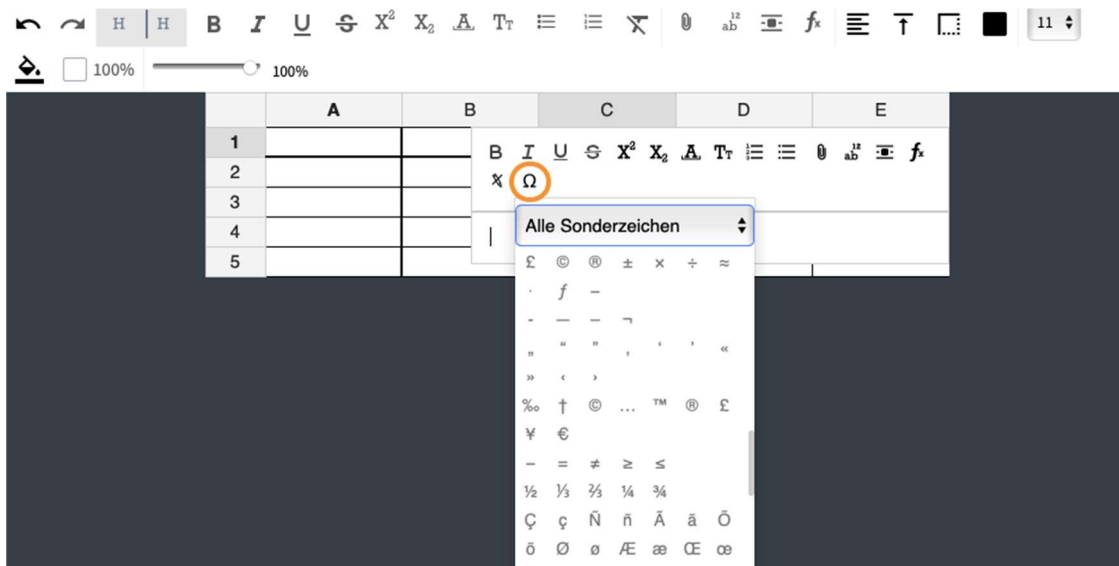


Abb. 9: Sonderzeichen in der Tabelle

## 8 Toolbar-Optimierung

Die TeamDocs-Symbolleiste wurde optimiert, d. h.

- die Symbolleiste hat eine Breite von 100% für alle Fenstergrößen,
- die Funktion zum Erweitern/Reduzieren wurde entfernt,
- alle für den jeweiligen Bereich verfügbaren Schaltflächen sind übersichtlich und leicht zugänglich.

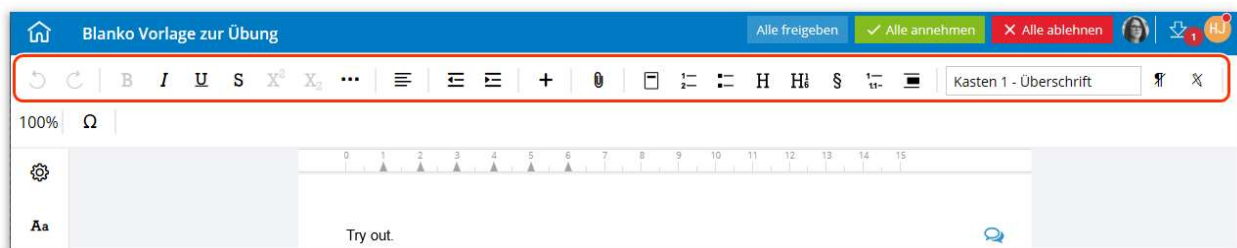


Abb. 10: optimierte Toolbar