

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 **26. Oktober 2020**  
Version **2.17**

### 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	Dashboard.....	3
2	Verfolgen von Formatierungsänderungen.....	4
3	Suche und Neugestaltung im Literaturverzeichnis.....	5
4	Optionen "Groß- und Kleinschreibung beachten" und "Exakte Schreibweise" wurden zur erweiterten Suche hinzugefügt .....	7
5	Ausgangspunkt wird bei Rückkehr von Kommentardetails zur Kommentarliste hervorgehoben .....	7



## 1 Dashboard

Mit dem neu entwickelten Dashboard können Sie den Prozess der endgültigen Fertigstellung Ihres Dokuments schrittweise verwalten. Beginnen Sie mit der Ausarbeitung, fahren Sie mit der internen Überprüfung und Verhandlung von Dokumenten fort, bis hin zu deren Fertigstellung.

Hier ist ein beispielhaftes Dashboard in TeamDocs:

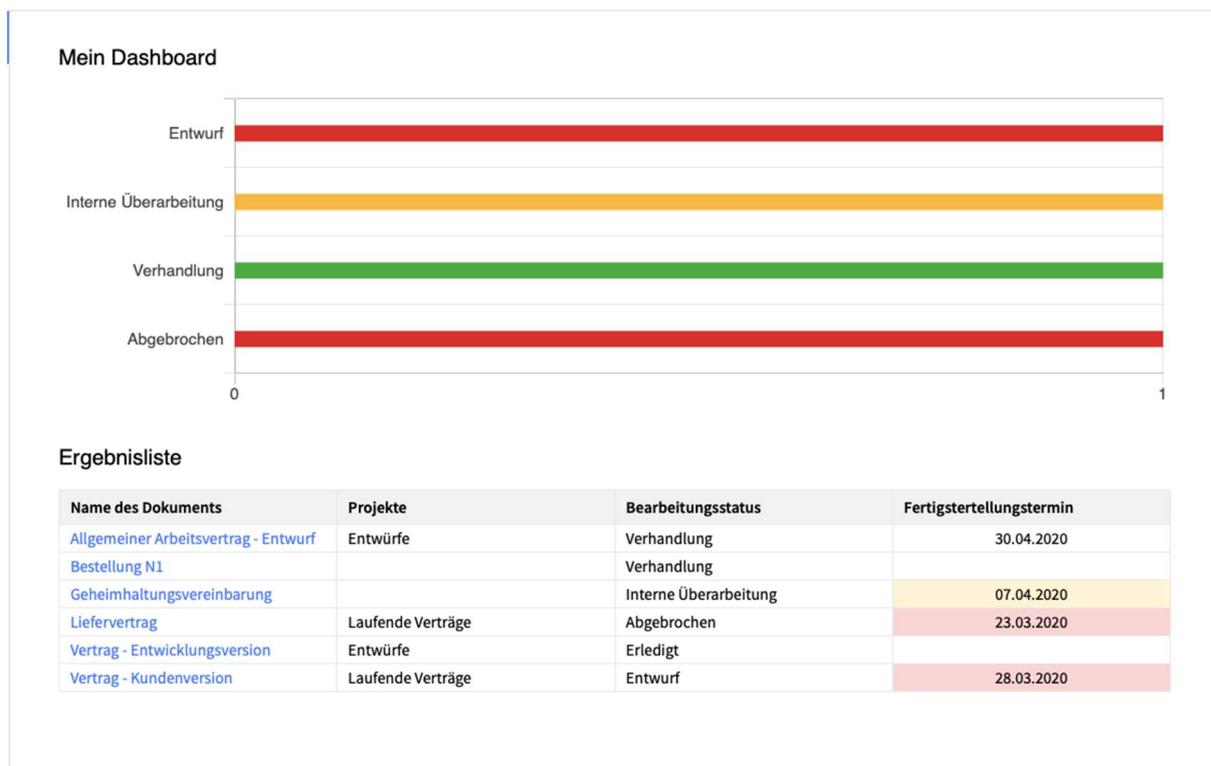


Abb. 1: Dashboard

Auf Ihrem Dashboard können Sie Folgendes verfolgen:

- den Bearbeitungsstatus Ihrer Dokumente, nämlich:
  - Entwurf
  - interne Überarbeitung
  - Verhandlung
  - erledigt
  - abgebrochen

und



- die Zeitplanung Ihrer Dokumente bezüglich der festgelegten Frist:
  - rechtzeitig: > 10 Tage bis zum Fälligkeitsdatum
  - zeitkritisch: 1-10 Tage bis zum Fälligkeitsdatum
  - überfällig: < 0 Tage zum Fälligkeitsdatum

Jede Änderung des Dokumentenbearbeitungsstatus und des Fertigstellungstermins wird aufgezeichnet und kann in der Buchungskontrolle nachverfolgt werden.

Bearbeitungsstatus und Fälligkeitsdaten	
<input checked="" type="radio"/> Entwurf	28.03.2020
<input type="radio"/> Interne Überarbeitung	
<input type="radio"/> Verhandlung	
<input type="radio"/> Erledigt	
<input type="radio"/> Abgebrochen	

Buchungskontrolle	
30.03.2020	Emma Mueller das Fälligkeitsdatum für Entwurf auf 28.03.2020 setzen
30.03.2020	Emma Mueller das Fälligkeitsdatum für Entwurf auf 31.03.2020 setzen
30.03.2020	Emma Mueller hat den Bearbeitungsstatus auf Entwurf gesetzt

Abb. 2: Buchungskontrolle eines Dokumentes

Das Dashboard wird in Echtzeit aktualisiert. Wenn Sie Dokumentmetadaten bearbeiten, Ihr Dokument in ein bestimmtes Projekt verschieben, dessen Status oder das Fälligkeitsdatum ändern, wird die Ergebnisliste entsprechend angepasst.

## 2 Verfolgen von Formatierungsänderungen

Neben inhaltlichen Änderungen können nun auch Formatierungsänderungen nachverfolgt werden.

Ungesehene Änderungen in der Zeichensatzformatierung werden sowohl in Text- als auch in Tabellenabschnitten hervorgehoben. Während separate Wörter mit geändertem Zeichensatzformat blau gerahmt werden, erhält die geänderte Formatierung des gesamten Abschnittes



blaue Ränder. Die Formatierungsänderungen können auch im Abschnittsverlauf nachverfolgt werden.

Bei der Content-Erstellung sind Teams noch immer an nur halbwegs effiziente Prozesse gebunden. Dokumente müssen aufwendig verglichen werden, wobei Fragen wie „Hast du meine letzte Änderung gesehen?“ an der Tagesordnung sind. Teammitglieder werden mit zahllosen E-Mails überschwemmt und müssen in mehreren Versionen gleichzeitig



Abb. 3: Änderungen der Formatierung

Darüber hinaus wurde der neue Filter **"Nur Stil"** zur Filterfunktion hinzugefügt. Bei der Verarbeitung geänderter Abschnitte können Sie diesen Filter einzeln aktivieren oder mit dem Filter "Benutzer" oder "Inhalt" kombinieren.

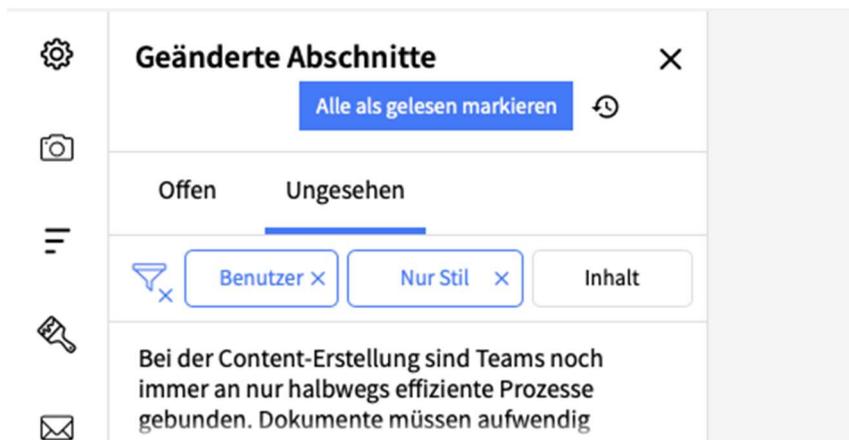


Abb. 4: Filter „Benutzer“ kombiniert mit Filter „Nur Stil“

### 3 Suche und Neugestaltung im Literaturverzeichnis

Die Literaturverzeichnis-Funktionalität wurde verbessert:

Durch die **Suche in Datenbanken** können Sie nach dem gewünschten Zitat entweder in

- der Crossref-Datenbank (*allgemeiner Bereich*) oder
- der Pubmed-Datenbank (*medizinischer Bereich*)

suchen.

Sie können Referenzquellen erhalten, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Sofern beide Datenbanken aktiviert sind, werden die Suchergebnisse sowohl aus "Crossref" als auch aus "Pubmed" kombiniert.



Manual   Suche in Datenbanken   BibTex importieren

Recht Suchen

Crossref    Pubmed

Titel	Autor(en)	Metadaten
<input type="checkbox"/> Kollektivität - Öffentliches Recht zwischen Gruppeninteressen und Gemeinwohl		<b>Typ:</b> Book
<input type="checkbox"/> Schnelles Recht = gutes Recht?	Martin Menne	<b>Title:</b> Bürgerliches Recht
<input checked="" type="checkbox"/> Bürgerliches Recht		<b>Date - year:</b> 2006
<input checked="" type="checkbox"/> Kunst, Markt und Recht. Einführung in das Recht des Kunstschaffens und der Verwertung von Kunst.	L. Elmenhorst	<b>DOI:</b> 10.1007/3-540-33463-7
<input checked="" type="checkbox"/> IV. Heidelberger Kunstrechtstag: "Das Recht des Theaters - Das Recht der Kunst auf Reisen"	M. Weller, N. Kemle, M. Kiesel, T. Dreier	<b>Isbn:</b> 9783540334620
<input checked="" type="checkbox"/> Nachrichtendienste: Einblicke in Praxis, Politik und Recht. Tagungsbericht zum 2. Symposium zum Recht der	Felix Krämer	<b>Month:</b> 8
		<b>Publisher:</b> Springer Berlin Heidelberg
		<b>URL:</b> http://dx.doi.org/10.1007/3-540-33463-7

Abb. 5: Suche in Datenbanken

Die Benutzeroberfläche des Literaturverzeichnisses wurde benutzerfreundlicher gestaltet. Sie können sich nun einen Überblick über Zitatdetails in einem separaten Fenster verschaffen. Beispielsweise werden Quelltyp, Titel, Autor (en), Jahr und Datum Jahr getrennt gerahmt und sind immer sichtbar. Weitere Daten des Zitates sind ebenfalls leicht auffindbar.

Literaturverzeichnisse + Neu   Litereinträge + Neu  

[Literaturverzeichnis 1](#)   [Literaturverzeichnis 2](#)

Alle   Zitiert   Nicht zitiert

<input type="checkbox"/> ZITIERT [1] "Bürgerliches Recht".	Book	<b>Typ:</b> Article / journal <b>Title:</b> Kunst, Markt und Recht. Einführung in das Recht des Kunstschaffens und der Verwertung von Kunst. <b>Author(s):</b> L. Elmenhorst <b>Date - year:</b> 2014 <b>Date - day:</b> 26 <b>Date - month:</b> 9 <b>DOI:</b> 10.15542/kur/2010/2/8 <b>Pages:</b> 86 <b>Publisher:</b> Schluen Verlag <b>Volume:</b> 12
<input type="checkbox"/> ZITIERT [2] Felix Krämer, "Nachrichtendienste: Einblicke in Praxis, Politik und Recht. Tagungsbericht zum 2. Symposium zum Recht der Nachrichtendienste".	Article / journal	
<input type="checkbox"/> ZITIERT [3] K. Siehr, "Gutgläubiger Erwerb von Kunstwerken nach deutschem Recht".	Article / journal	
<input checked="" type="checkbox"/> L. Elmenhorst, "Kunst, Markt und Recht. Einführung in das Recht des Kunstschaffens und der Verwertung von Kunst".	Article / journal	
<input type="checkbox"/> M. Weller, N. Kemle, M. Kiesel, T. Dreier, "IV. Heidelberger Kunstrechtstag: "Das Recht des Theaters - Das Recht der Kunst auf Reisen"".	Article / journal	
<input type="checkbox"/> Bernd Söhnlein, "Die Umsetzung der Umgebungslärmrichtlinie in deutsches Recht".	Article / journal	

Abb. 6: neue Benutzeroberfläche Literaturverzeichnisse



## 4 Optionen "Groß- und Kleinschreibung beachten" und "Exakte Schreibweise" wurden zur erweiterten Suche hinzugefügt

Sowohl „*Groß-/Kleinschreibung beachten*“ als auch „*Exakte Schreibweise*“ wurden der erweiterten Suchfunktionalität hinzugefügt. Die folgenden Parameter können verwendet werden, um Ihre Suchergebnisse zu präzisieren, nämlich

- ist der Parameter "Groß- und Kleinschreibung beachten" eingeschaltet ist, werden die Groß- und Kleinbuchstaben als unterschiedliche Symbole betrachtet;
- ist der Parameter "Exakte Schreibweise" aktiv, entsprechen die Suchergebnisse vollständig dem Text im Suchfeld: Leerzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben und identische Schreibweise werden berücksichtigt.

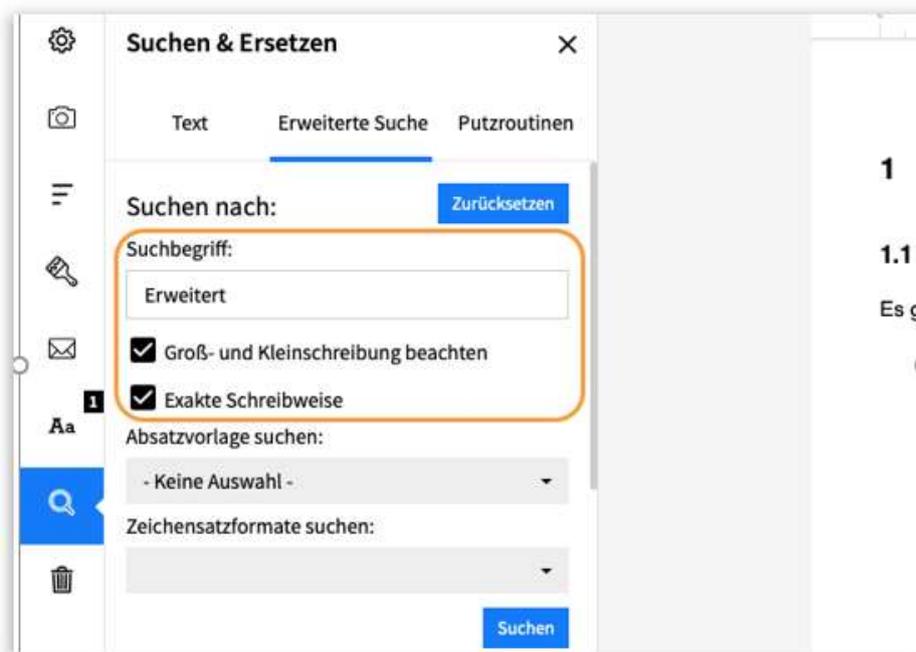


Abb. 7: Optimierte erweiterte Suche

## 5 Ausgangspunkt wird bei Rückkehr von Kommentardetails zur Kommentarliste hervorgehoben

Sofern Sie einen bestimmten Kommentar im Detail öffnen und anschließend zur allgemeinen Kommentarliste zurückkehren, wird der Kommentar, mit dem Sie begonnen haben, hervorgehoben. Der Kommentar bleibt markiert, auch wenn Sie Ihre Kommentarliste nach oben und unten scrollen.



The screenshot shows the TeamDocs interface with a sidebar titled 'Kommunikation'. The sidebar has tabs for 'Alle', 'Ungesehen', 'Offen', and 'Erledigt'. Below the tabs is a search bar 'Alle Konversationen durchsuchen...'. A list of comments follows, each with a red circular profile icon containing 'YP', the text 'Das ist ein Kommentar.', and a green 'Offen' status tag. The second comment, 'Das ist ein Kommentar 1.', is highlighted with an orange border. To the right of the sidebar, a vertical ruler and a document preview are visible.

Profile	Text	Status
YP	Das ist ein Kommentar.	Offen
YP	Das ist ein Kommentar 1.	Offen
YP	Das ist ein Kommentar 2.	Offen
YP	Das ist ein Kommentar 3.	Offen
YP	Das ist ein Kommentar 4.	Offen
YP	Das ist ein Kommentar 5.	Offen

Abb. 8: hervorgehobener Ausgangskommentar in Kommentarliste