

flowbooks – Handbuch

flowbooks - Handbuch	1
Vorbemerkung	3
Bedienungsanleitung flowbooks	4
1. Erste Schritte	4
1.1 Benutzeraccount	4
1.1.1 Anmeldung	5
1.1.2 Testzugang	5
1.1.3 Passwort vergessen	7
1.2 Werkauswahl	7
1.3 Dokument auswählen, bearbeiten und speichern	8
2. Systemfunktion	9
2.1 Suchfunktion	9
2.2 Dokument auschecken	11
2.3 Inhaltsverzeichnis	12
2.3.1 Allgemeine Informationen	12
2.3.2 Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses	12
2.4 Ausgecheckte Dokumente	13
2.5 Statusmeldungen	14
2.6 Aufgaben- und Nachrichtensystem	15
2.6.1 Dokumentnachricht / Persönliche Nachricht	15
2.6.2 Aufgaben und Revisionsaufgaben	16
2.7 Werkcockpit	17
3. Editorfunktionen	18
3.1 Grundlegende Funktionen	18
3.2 Schriftformatierung	19
3.3 Absatzformatierung	20
3.4 Tabellen	20
3.4.1 Tabelle einfügen	20
3.4.2 Tabelleneigenschaften	21
3.4.3 Tabelle löschen	22
3.4.4 Zelleneigenschaften	22
3.4.5 Zellen verbinden/aufteilen	22

3.4.6 Zellen einfügen/löschen	23
3.4.7 Zeileneigenschaften	24
3.4.8 Spalten einfügen/löschen	24
3.5 Bilder	25
3.5.1 Bild einfügen	25
3.5.2 Bild bearbeiten	26
3.6 Formatvorlagen	26
3.7 Speichermöglichkeiten	27
3.8 Verweismanager	27
3.9 Gesetzesrecherche	28
3.10 Inhaltsübersicht bearbeiten	29
Formeleditor	30
1. Mathematische Formeln	30
a) Die Mitternachtsformel	30
b) weitere Beispiele	30
2. Chemische Formeln	30

Vorbemerkung

Der Wettbewerb um Kunden wird im Bereich der Fachinformation zunehmend nicht nur über den Preis, sondern immer mehr auch über die Geschwindigkeit entschieden.

Denn in den Zeiten des Internets sind wir es gewohnt, Informationen sehr zeitnah abrufen zu können. Deshalb sollte es das Ziel jedes Verlags sein, den Workflow zwischen Inhaltserstellung und fertigem Produkt so kurz wie möglich zu halten.

Genau dafür wurde flowbooks entwickelt. flowbooks ist dabei die Plattform um alle drei bei der Buchproduktion beteiligten "Parteien" Autor, Rechtsanwalt, Verlag und Technik auf einem gemeinsamen XML-Workflow-System so nahe wie möglich zusammenarbeiten zu lassen.

Als drittgrößter Buchhersteller Deutschlands kennen wir die Probleme und Ziele der Verlage aus jahrelanger Praxis sehr genau.

Technisch handelt es sich deshalb bei flowbooks nicht um irgendein angepasstes Content-Management-System "von der Stange", sondern um eine speziell für die Fachbucherstellung optimierte Neuentwicklung.

Das System *flowbooks* ist ein integriertes auf XML basiertes ®Managementsystem zur automatisierten Herstellung von Büchern.

Erleben Sie mit flowbooks eine neue Art der *automatisierten Buchherstellung*.

Die wordähnliche Oberfläche von flowbooks ist so konstruiert, dass sie durch leichte Bedienbarkeit überzeugt. Alle Funktionen sind selbsterklärend und einfach. Die XML-Struktur, die im Hintergrund läuft, stört dabei nicht. Der entscheidende Vorteil ist jedoch, dass alle Daten einheitlich von Anfang an in XML strukturiert werden. Aufwändige Konvertierungen aus verschiedenen Dateiformaten entfallen dadurch. Einer Mehrfachnutzung Ihrer wertvollen Inhalte, ob als eBook, online, Printausgabe, CD oder DVD steht nichts im Wege. Detaillierte Informationen finden Sie unter 'www.flowbooks.de'.

Aus technischer Sicht ist flowbooks eine reine Webanwendung. Die Bedienung erfolgt über einen Internet-Browser Ihrer

Wahl. Unter der Adresse www.edit.flowbooks.de erreichen Sie Startseite des Portals.

Hier können Sie sich mit Ihren

Benutzerdaten anmelden. Zusätzlich erscheint eine Webcast-Reihe, welche die Bedienung von flowbooks genau beschreibt. Falls Sie kein Benutzerkonto haben, haben Sie die Möglichkeit ein Testkonto anzulegen.

Um moderne Internettechniken und -darstellungsformen nutzen zu können und um vor allen Dingen sicher im Internet unterwegs sein zu können, wird ein Update der Browsersoftware auf aktuelle Versionen (*Edge, IE, Firefox, Chrome, Safari*) dringend empfohlen!

Wir möchten mit flowbooks ein moderne Alternative bieten, ihre Inhalte zu erfassen, zu verwalten und zu publizieren. Sollten Sie Fragen zur Bedienung von flowbooks haben, können Sie uns gerne per Email kontaktieren. Unsere Adresse lautet 'support@flowbooks.de'.

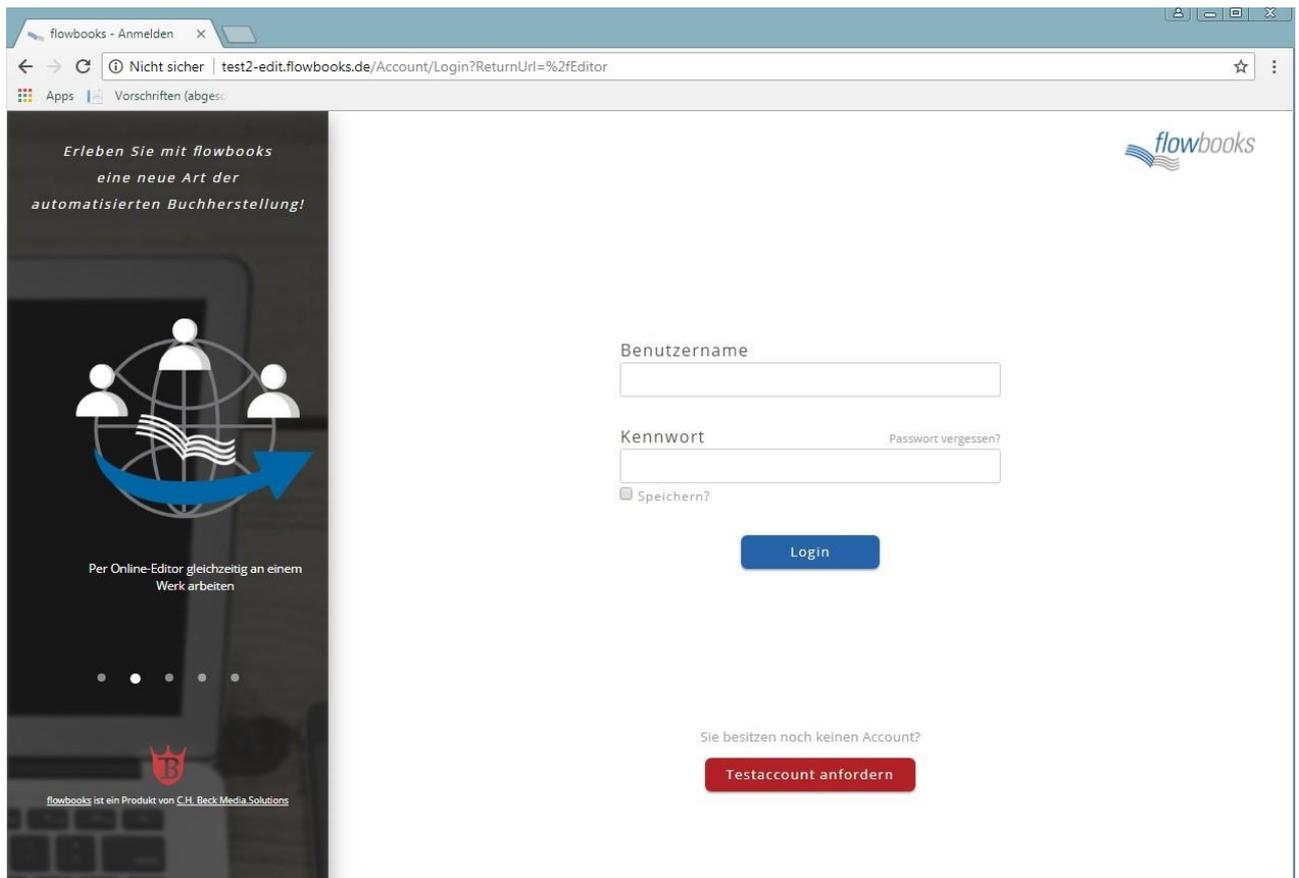
Dieses Handbuch beschreibt die grundlegende Bedienung und Handhabung von flowbooks. Die Editorfunktionen werden Schritt für Schritt erklärt. Viel Spaß mit flowbooks!

Bedienungsanleitung flowbooks

1. Erste Schritte

1.1 Benutzeraccount

Um sich im flowbooks-Editor anzumelden, müssen Sie in dem Browser ihrer Wahl folgende URL eingeben: "edit.flowbooks.de". Die Website ist optimiert für aktuelle Browser. Bitte aktualisieren Sie gegebenenfalls Ihre Browser-Software.



1.1.1 Anmeldung

Benutzername

Kennwort

[Passwort vergessen?](#)

Speichern?

Login

Sie besitzen noch keinen Account?

[Testaccount anfordern](#)

Zuerst geben Sie jetzt ihren Benutzernamen und ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein. Haben Sie einen offiziellen Account, so wurden Ihnen die entsprechenden Zugangsdaten zugeschickt. Wenn Sie ein Test-Konto (siehe 1.1.2 Testzugang) haben, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername und das Kennwort, welches Sie per E-Mail erhalten haben, ein.

Nutzen Sie diesen Editor häufiger, so können Sie einen Haken bei „Speichern?“ setzen, so dass Sie nicht bei jedem Start Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben müssen (dies ist nur empfohlen, wenn sonst niemand Zugang zu Ihrem Computer hat).

1.1.2 Testzugang

Benutzername

Kennwort

[Passwort vergessen?](#)

Speichern?

Login

Sie besitzen noch keinen Account?

[Testzugang anfordern](#)

Wenn Sie noch keinen offiziellen flowbooks-Account haben können Sie sich einen Testzugang-Account erstellen um flowbooks kennen zu lernen. Klicken Sie hierzu auf "Testzugangaccount anfordern".

Flowbooks Testzugang

Sie möchten flowbooks kennenlernen? Hier können sie einen Testzugang beantragen. Die Zugangsdaten werden **sofort** an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Unter service@flowbooks.de können Sie uns Ihre Anmerkungen und Fragen zukommen lassen.

Vorname

Nachname

Unternehmen

E-Mail

Testzugang anfordern

Unser Experte steht gerne für Sie zur Verfügung!

Wolfgang Klaß

Tel: +49 9081 85-138

E-Mail: klass.wolfgang@becksche.de

Füllen Sie dort nun das Formular wahrheitsgemäß aus. Dabei ist wichtig, dass Sie Zugang zu der E-Mail-Adresse haben, welche Sie dort angeben, da Ihnen das Passwort für Ihren Account dorthin geschickt wird. Die E-Mail-Adresse, die Sie hier angeben, wird später als Ihr Benutzername fungieren. Haben Sie das Formular ausgefüllt, drücken Sie auf "Testzugang anfordern", dann wird Ihr Account erstellt und die E-Mail mit ihrem Passwort an Sie versendet.

1.1.3 Passwort vergessen

Benutzername

Kennwort

[Passwort vergessen?](#)

Speichern?

Login

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, drücken Sie bitte den rot umrandeten Link.

Passwort vergessen?

Kein Problem, bitte tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein. Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

E-Mail / Benutzername

Kennwort zurücksetzen

Im folgenden Fenster können Sie ihren Benutzernamen oder ihre E-Mail-Adresse eingeben, um sich ein neues Passwort zusenden zu lassen.

1.2 Werkauswahl



flowbooks -
Handbuch



Werk durchsuchen



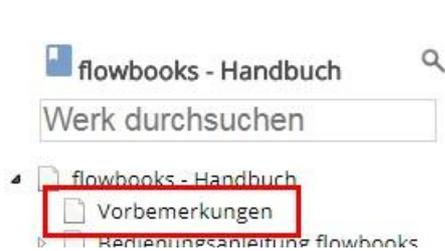
Den Titel des aktuell ausgewählten Werkes finden Sie unter der Suchleiste. Standardmäßig ist das Werk ausgewählt, welches bei Ihrem letzten Besuch geöffnet war.

Um ein anderes Werk auszuwählen, wählen Sie in der oberen Symbolleiste die Schaltfläche „Meine Werke“.



Darunter erscheinen alle für Sie freigeschalteten Werke. Sie können die Auswahl durch eine Eingabe im Suchfenster weiter einschränken. Durch Klicken auf das gewünschte Werk wird dieses ausgewählt.

1.3 Dokument auswählen, bearbeiten und speichern



Um ein Dokument zu öffnen, müssen Sie dieses zuerst auswählen. Das geht mit Hilfe der Suchfunktion, der Stiftschaltfläche unten rechts oder dem Verweis "Meine ausgescheckten Dokumente" (siehe 2.1 Suchfunktion/2.3 Inhaltsverzeichnis/2.4 Meine ausgescheckten Dokumente). Das aktive Dokument wird links unter dem Titel, angezeigt und der Inhalt des Dokuments ist auf der rechten Bildschirmhälfte zu finden.



Um das Dokument nun zu bearbeiten, müssen Sie auf "Dokument auschecken" drücken (siehe 2.2 Dokument auschecken). Dadurch öffnen sich die Editorfunktionen und Sie können mit der Bearbeitung beginnen (siehe 3 Editorfunktionen).



Sie haben mit den Schaltflächen Nr. 1 und 2, zwei Möglichkeiten das Dokument zu speichern. Normalerweise sollten Sie Schaltfläche Nr. 1 "Check In" benutzen, da dadurch Ihre Änderung auch anderen Nutzern zur Verfügung steht (siehe 3.7 Speichermöglichkeiten). Mit der Schaltfläche Nr.

2 wird das Dokument zwar gespeichert, aber ihre vorgenommenen Änderungen sind nicht für andere Nutzer sichtbar.

Falls Sie mit Ihren Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie diese auch durch die Schaltfläche Nr. 3 "Verwerfen" zurücknehmen.

2. Systemfunktion

Die Systemfunktionen ermöglichen Ihnen die Navigation durch ihre Werke und Dokumente.

2.1 Suchfunktion



Das Eingabefeld der Suchfunktion befindet sich links oben auf der Seite. Die Suchfunktion durchsucht Ihr aktuelles Werk nach dem von Ihnen eingegebenen Stichwort. Dabei wird nicht nur das Inhaltsverzeichnis durchsucht, sondern auch der in den Dokumenten befindliche Text.

Um nach etwas zu suchen, müssen Sie zuerst den Suchtext in das Eingabefeld schreiben und es mit der Entertaste oder einem Klick auf die Lupe bestätigen.

Sie können ihre Trefferliste mit den beiden aufklappbaren Feldern unterhalb des Suchfensters noch weiter verfeinern.

- Im oberen Feld haben Sie die Wahl zwischen "nach Relevanz" und "in Werkreihenfolge" und sortieren so die Trefferliste.

- Im unteren Feld können Sie zwischen "gesamten Werk" und "aktuellen Dokument und Unterdokumenten" wählen.
- Mit der runden Schaltfläche rechts neben der Lupe, kann man sich die letzte Trefferliste anzeigen lassen.

Trefferliste:



§ 119 Grob anstößige und belästigende Handlungen

... tatbestandsmäßig, Prot. VI/1961; OVG Münster NJW 88 , 787; KK-Kurz 22; RRH 13; Rotberg 21; vgl. auch **Handel** MMR 15 , 704. da es sich um Gegenstände **handelt**,



§ 120 Verbotene Ausübung der Prostitution; Werbung für Prostitution

... Gefährdungsdelikte. KK-Kurz 2, 3; RRH 2; vgl. auch **Handel** MMR 15 , 704. Ebenso wenig wie § 119 (dort 2) vermag sie dem ihr zgedachten Schutzzweck in der Real



A 17. Telemediengesetz (TMG)

... des Absatzes von Waren, Dienstleistungen oder des Erscheinungsbilds eines Unternehmens, einer sonstigen Organisation oder einer natürlichen Person dient, die



B 13b. Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über Zuständigkeiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Ordnungswidrigkeite

... Gesetz über den **Handel** mit Berechtigungen zur Emission von Treibhausgasen (Treibhausgas-**Emissionshandels**gesetz – TEHG) vom 21. Juli 2011 (BGBl. I S. 1475), z



§ 11 Irrtum

...), **Handel** mit gefährdeten Arten frei lebender Tiere und Pflanzen iS des Washingtoner ArtenschutzÜbk. (Bay. 87 , 59). Zu den Unterrichtungspflichten bei Ausübung



§ 9 Handeln für einen anderen

... **handeln**, die die Tätereigenschaft nach § 9 begründen; sonst **handelt** er nicht vorsätzlich (12 zu § 11). Bei fahrlässiger Unkenntnis der Umstände kann er wegen fah



Hinweise zur Benutzung des Kommentars

... Im Kommentar sind den einzelnen Abschnitten Vorbemerkungen vorangestellt, die einen systematischen Überblick geben sowie grundsätzliche Fragen **behandeln**.



Einleitung

... erfordern, deren Bekämpfung aber zum Schutz von individuellen Rechtsgütern bereits in einem Vorfeld oder im Interesse der ordnenden Verwaltungstätigkeit des



§ 1 Begriffsbestimmung

..., so setzt die Tatbestandsverwirklichung voraus, dass der Täter zumindest mit natürlichem Tatvorsatz **gehandelt** hat (16 vor § 1); ist auch fahrlässiges **Handeln** mit G



§ 2 Sachliche Geltung

... Rahmengesetz des OWiRechts (1 vor § 1) auch insoweit zusteht, als es sich um OWi nach Landesrecht **handelt** (KK-Rogall 1 ff; RRH 1, 4). 2 A. Die sachlich-rechtlicher



0..10 (153)

Alle gefundenen Ergebnisse werden im mittleren Fenster angezeigt. Die gesuchten Wörter sind fett markiert. Sind es mehr als 10 Treffer, so können Sie unten mit den Pfeilen zu den nächsten bzw. vorherigen 10 Suchergebnissen navigieren.

Um eines der Dokumente auszuwählen, klicken Sie dieses an. Die Treffer werden gelb unterlegt angezeigt. Wird das Dokument aber gewechselt und kehrt wieder zum Dokument zurück, dann verschwinden die markierten Treffer.

Hat Ihre Suche nicht den gewünschten Treffer ergeben, suchen Sie entweder nach einem anderen Begriff oder kehren Sie mit einem Klick im Inhaltsverzeichnis auf ihr Dokument zu der normalen Ansicht zurück.

2.2 Dokument auschecken

Um ein Dokument zu bearbeiten, müssen Sie dieses zuerst auschecken.



Über die Schaltfläche unten rechts mit dem blau umrandeten Stift wird das Dokument ausgecheckt. Das bedeutet, das Dokument wird vom Server genommen und nur man selbst kann in diesem Moment darauf zugreifen. Jeder andere, der dieses Dokument auswählt, kann nur die unbearbeitete Version des Dokuments als Vorschau betrachten.

 2.1 Suchfunktion

 2.2 Dokument auschecken

An der kursiven Schrift im Inhaltsverzeichnis ist zu erkennen, dass ein Dokument bereits ausgecheckt ist.



Das Stiftsymbol ist ausgegraut, wenn das Auschecken nicht zur Verfügung steht. Das kann zwei Gründe haben. Erstens ist das Dokument bereits ausgecheckt, oder zweitens lässt der Dokumentenstatus das Auschecken nicht zu.



Informationen zum Dokument

Status
Erstellt

Gesperrt von
vermisch_aktiver

Gesperrt seit
30.11.2017 - 15:53

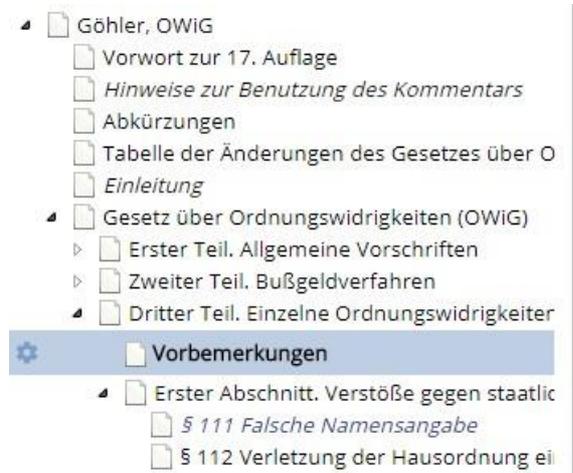
Abgabetermin
25.01.2018

Die Schaltfläche "Informationen zum Dokument" öffnet eine Liste in der zB. steht, wer das gewünschte Dokument gesperrt bzw. das Dokument ausgecheckt hat.

2.3 Inhaltsverzeichnis

2.3.1 Allgemeine Informationen

Das Inhaltsverzeichnis ist auf der linken Seite des Bildschirms.



Das Inhaltsverzeichnis ist baumstrukturartig aufgebaut.

Das aktuelle Dokument ist durch eine dicke Schrift und grau unterlegt gekennzeichnet.

Die Symbole vor den jeweiligen Kapitelüberschriften geben Aufschluss darüber, ob es noch Unterkapitel gibt und ob diese im Moment zu sehen sind.

- Kein Symbol: Dieses Kapitel hat keine Unterkapitel.
- Dreieck zeigt nach unten: Dieses Kapitel hat Unterkapitel, welche im Moment aufgeklappt sind.
- Dreieck zeigt nach rechts: Dieses Kapitel hat Unterkapitel, welche im Moment nicht sichtbar sind.

Durch das Klicken auf ein Kapitel wählen Sie dieses als ihr aktives aus und die Unterkapitel des jeweiligen Kapitels, falls vorhanden, werden sichtbar. So können Sie durch das Inhaltsverzeichnis navigieren und das gewünschte Dokument auswählen.

2.3.2 Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses

Zu diesem Thema existiert ein Webcast, den Sie sich bei Bedarf ansehen können.



Um das Inhaltsverzeichnis zu bearbeiten, müssen Sie zuerst eine Überschrift markieren. Über markierte Überschrift können Sie mit dem vorderen Zahnradsymbol oder einem rechten Mausklick das Bearbeitungsfenster öffnen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen aufgrund ihrer Rolle, evtl. nicht alle Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Die ersten beiden Menüpunkte ähneln sich. Neuer Gliederungspunkt bedeutet, dass Sie eine neue Überschrift einfügen. Im Unterschied zu "Neues Formular" wird nur eine Überschrift und kein Formulareil eingefügt.

Neues Formular bedeutet, dass ein Musterformular eingefügt wird. Hiermit fügen Sie eine Überschrift, ein Musterformular mit einem grauen Balken und eine Musteranmerkung mit einer Überschrift und einer Textzeile ein.

Um einen Gliederungspunkt oder ein Formular zu verschieben, markieren Sie die Zeile im Inhaltsverzeichnis und verschieben Sie diese mit gedrückter linker Maustaste. Währenddessen sehen Sie eine kleinen blauen Pfeil, der mit der jeweiligen Einfügeposition mitwandert. Haben Sie den gewünschten Einfügepunkt erreicht, lassen Sie die Maustaste los. Nun werden Sie gefragt, ob Sie den Gliederungspunkt oder das Formular an dieser Stelle einfügen möchten. Falls Sie sich nicht sicher sind, lässt sich an diesem Punkt der Vorgang abbrechen.

Diese Funktionen sind abhängig von ihrer Rolle innerhalb von Flowbooks. Daher kann es sein, dass Sie nicht alle Funktionen benutzen können.

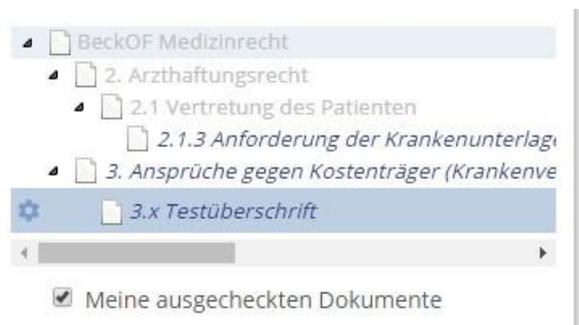


Um eine Zeile im Inhaltsverzeichnis zu ändern, wird die Zeile markiert und einmal mit der linken Maustaste angeklickt. Jetzt ist der Text nicht mehr grau unterlegt und kann bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie:

- Wenn Sie den Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis umbenennen, ändert sich auch automatisch die Überschrift im betreffenden Dokument.
- Ändern Sie aber die Überschrift im Dokument, ist es je nach Werk unterschiedlich, ob sich die Überschrift im Inhaltsverzeichnis ändert oder nicht.

2.4 Ausgecheckte Dokumente



Wenn Sie alle momentan von Ihnen ausgecheckten Dokumente für das ausgewählte Werk sehen wollen, wählen Sie unterhalb des Inhaltsverzeichnisses die Option "Meine ausgecheckten Dokumente" aus.

Die Inhaltsübersicht wird nur an den Stellen ausgeklappt, in denen Sie Dokumente ausgecheckt haben.

Bedenken Sie immer, dass die von Ihnen ausgecheckten Dokumente niemand anderes bearbeiten kann und ihre Änderungen bis zum Einchecken für andere nicht sichtbar sind.

2.5 Statusmeldungen

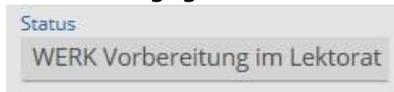
Die Statusmeldungen sind rollenbasiert und frei einstellbar.



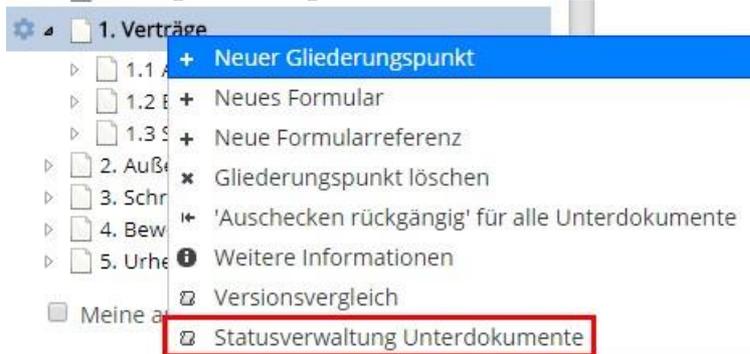
Die Statusmeldungen erreichen Sie über den rot markierten Stift. Es öffnet sich folgendes Fenster und Sie können den Dokumentenstatus ändern.



Falls Ihre Rolle die Bearbeitung des Status nicht zulässt, ist das Feld unterhalb von Status ausgegraut.



Alternativ können Sie die Statusvergabe auch über das Inhaltsverzeichnis für mehrere Dokumente gleichzeitig in einem Schritt vornehmen.



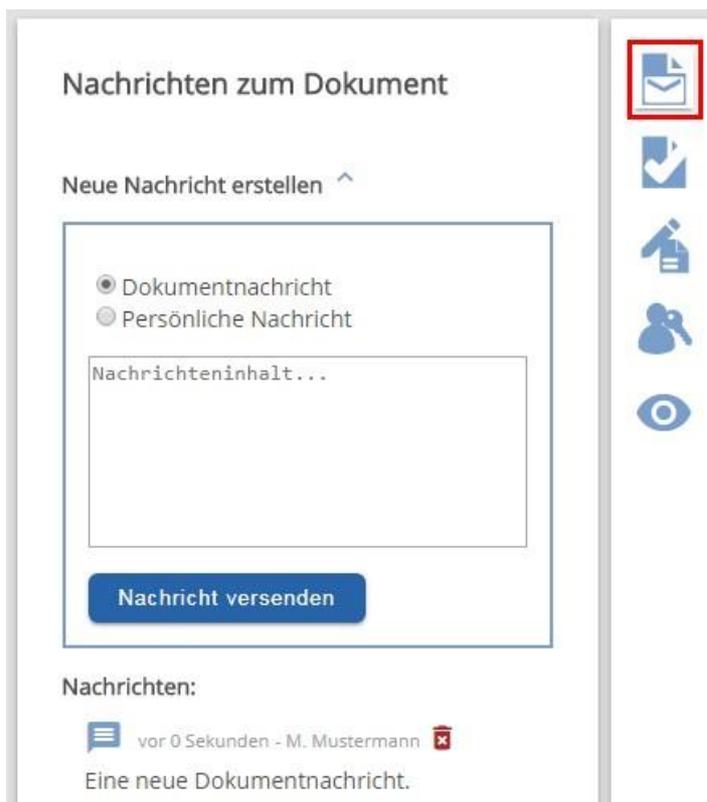
2.6 Aufgaben- und Nachrichtensystem

2.6.1 Dokumentnachricht / Persönliche Nachricht



Über die Briefschaltfläche gelangen Sie in Übersicht ihrer Nachrichten. Die rote Zahl an hinter der Schaltfläche zeigt die Gesamtzahl der neuen Nachrichten. Im Nachrichtenfenster zeigen die Zahlen in den Werkreitern, wieviele Nachrichten zum jeweiligen Werk vorhanden sind. Durch einen Klick auf einen Werkreiter, wird die Nachricht als gelesen betrachtet und der Reiter verschwindet aus dem Nachrichtenfenster. Ebenso wird die Anzahl der gelesenen Nachrichten bei der Ziffer hinter der Briefschaltfläche abgezogen.

Klicken Sie auf die rot markierte Schaltfläche um das Nachrichtensystem einzusehen.



In diesem Fenster kann man festlegen, ob die Nachricht eine Dokumentnachricht oder eine persönliche Nachricht sein soll. Die Dokumentnachricht ist von jedem einsehbar, der Rechte an diesem Dokument hat. Die persönliche Nachricht ist nur für den Erfasser sichtbar. Über die Schaltfläche "Nachricht versenden" wird die Nachricht gespeichert.

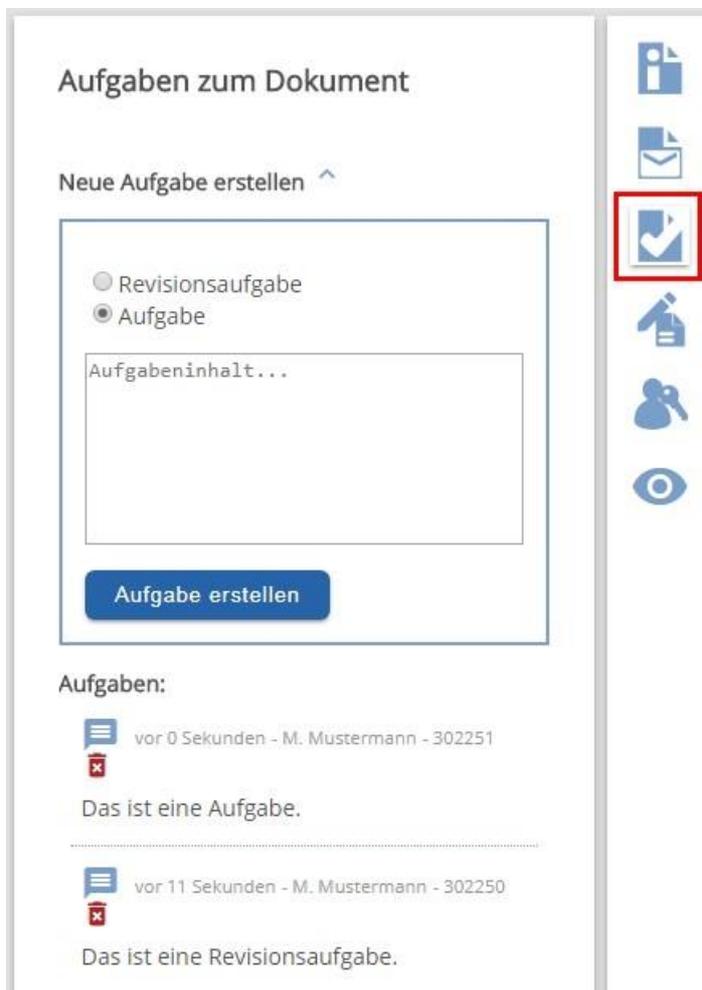
Mit der roten Eimerschaltfläche lässt sich eine selbst erstellte Nachricht löschen.

2.6.2 Aufgaben und Revisionsaufgaben

Über eine automatische E-Mail benachrichtigt Sie Flowbooks über die Stellung von Aufgaben und Revisionsaufgaben, die Sie anschließend wie gewohnt bearbeiten können.



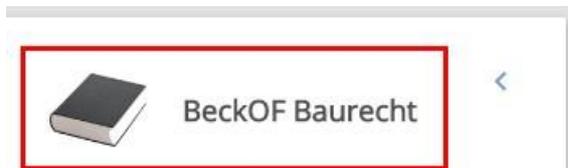
Über die Schaltfläche "Meine Aufgaben" öffnet man ein Fenster mit einer Übersicht der Aufgaben, die für dieses Dokument erstellt sind. Die Zahl der Aufgaben wird, nicht wie bei den Nachrichten durch ansehen verringert.



Klicken Sie auf die rot markierte Schaltfläche um die Aufgaben zum Dokument einzusehen. Sie können zwischen dem Erstellen einer Aufgabe oder einer Revisionsaufgabe wählen.

Durch anklicken einer Aufgabe, kann man auf diese Aufgabe antworten und/oder die Aufgabe auf erledigt setzen.

2.7 Werkcockpit



Über einen Klick auf den Titel wird das Cockpit geöffnet.

Werk-Nachrichten

Dokument	Inhalt	Erstellt	Erstellt Von	Typ
2.1.1.1 Ausschluss der Bindung an ein Angebot	Das ist eine persönliche Nachricht.	18.06.2018 13:23:57	demoaccount	Notiz
2.1.1.1 Ausschluss der Bindung an ein Angebot	Das ist eine Dokumentnachricht.	18.06.2018 13:23:36	demoaccount	Nachricht
1. Verträge	Das ist eine persönliche Nachricht.	18.06.2018 13:22:43	demoaccount	Notiz
1. Verträge	Eine neue Dokumentnachricht.	18.06.2018 13:19:49	demoaccount	Nachricht

Werk-Funktionen

- Editionsnummer erhöhen
- Werkauswertung
- Versionsvergleich
Datum:
- Autorenabrechnung
- BeckOnline
- Übersicht Prozesse

Werk-Aufgaben

Dokument	Inhalt	Erstellt	Erstellt Von	Status	Erledigt	Erledigt Von
2.1.1.1 Ausschluss der Bindung an ein Angebot	Das ist eine Aufgabe.	18.06.2018 14:15:40	demoaccount	Aufgabe offen		
2.1.1.1 Ausschluss der Bindung an ein Angebot	Das ist eine Revisionsaufgabe.	18.06.2018 14:15:29	demoaccount	Revisionsaufgabe offen		

Im Werkcockpit sind die Nachrichten, die Aufgaben und die Funktionen eines Werkes aufgelistet. Durch klicken auf eine Nachricht oder eine Aufgabe, lassen sich weitere Meldungen einsehen.

3. Editorfunktionen

3.1 Grundlegende Funktionen



Die grundlegenden Funktionen ermöglichen eine einfache und schnelle Bedienung des Programms.

Speichern  : Speichert die Änderungen, die Sie während dieser Sitzung gemacht haben für Ihren Account (siehe 3.7 Speichermöglichkeiten).

Rechtschreibprüfung  : Unterringelt alle falsch geschriebenen Wörter rot, wenn sie aktiviert ist. Außerdem können Sie Wortvorschläge erhalten wenn Sie auf ein falsches Wort mit der rechten Maustaste drücken. (Achtung: Rechtschreibprüfung ist standardmäßig deaktiviert)

Rückgängig  : Macht die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig.

Wiederholen  : Führt die zuletzt rückgängig gemacht Aktion erneut aus.

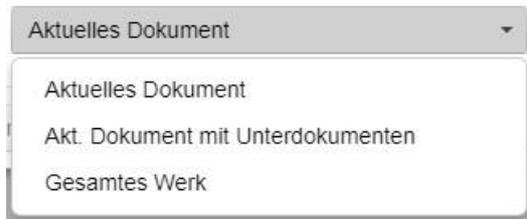
Suchen und Ersetzen  : Ruft ein Pop-Up Fenster auf, welches das Suchen oder das Suchen und Ersetzen von Textausschnitten ermöglicht.

A screenshot of a dialog box titled 'Suchen und ersetzen'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Suchen' and 'Ersetzen durch'. Below these are three checkboxes: 'Groß-/Kleinschreibung beachten', 'Nur ganze Wörter', and 'Regulärer Ausdruck'. At the bottom of the dialog is a dropdown menu currently set to 'Aktuelles Dokument'. At the very bottom are five buttons: 'Suchen', 'Ersetzen', 'Alles ersetzen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Um einen Textausschnitt zu suchen, geben Sie ihn in die oberste Zeile ein und wählen Sie gewünschte Zusatzfunktionen aus.

Setzen Sie einen Haken bei "Groß-/Kleinschreibung beachten", werden nur Suchergebnisse geliefert, die exakt der Groß/Kleinschreibung Ihres Suchbegriffs entsprechen. Wählen Sie "Nur ganze Wörter" aus, werden keine Ergebnisse angezeigt, die den gesuchten Begriff nur beinhalten, aber nicht als separates Wort (z.B. "Buchführung wird nicht mehr gefunden, wenn Sie "Buch" suchen").

Regulärer Ausdruck beschreibt die Funktionalität, wie man es zum Beispiel aus Word und der „Platzhalter verwenden“ Suche kennt. Fortgeschrittene können damit den RegEx (Regular Expressions) Syntax anwenden.



Zusätzlich können Sie wählen in welchem Bereich ihres Werkes Sie suchen möchten. Falls Sie über mehrere Dokumente suchen und etwas in einem bereits von jemand anderen ausgecheckten Dokument ersetzen möchten, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

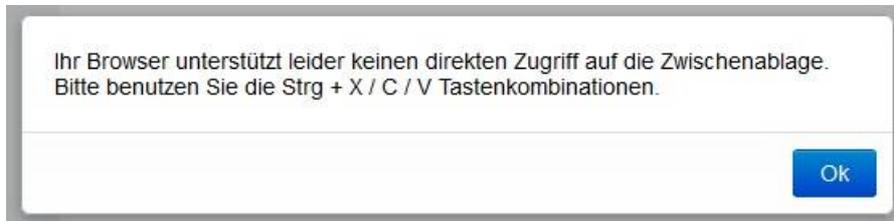
Nachdem Sie die gewünschten Optionen gewählt haben, drücken Sie auch "Suchen". Existiert der Textausschnitt ein- oder mehrfach in dem aktuellen Dokument, so wird jede dieser Stellen in der Vorschau markiert (Sie können das "Suchen und Ersetzen-Fenster verschieben, wenn es Ihnen im Weg ist).

Nun haben Sie die Möglichkeit, jeden Treffer durch ein neues Wort zu ersetzen. Schreiben Sie den neuen Textausschnitt in das Textfeld "Ersetzen durch" drücken auf "Alles ersetzen", falls Sie jedes gefundene Ergebnis ersetzen wollen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, ein einzelnes Suchergebnis zu ersetzen. Dazu müssen Sie mit "Weiter" und "Zurück" zu der gewünschten Stelle navigieren und ersetzen nur diese mit "Ersetzen". Sollten Dokumente, welche Sie zur Bearbeitung mit Suchen und Ersetzen gewählt haben, von jemand anderen ausgecheckt sein, werden Sie benachrichtigt.

Ausschneiden  : Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage und löscht ihn an der aktuellen Stelle.

Kopieren  : Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.

Einfügen  : Fügt den in der Zwischenablage gespeicherten Text an der ausgewählten Stelle ein.



Achtung: Manche Browser haben keinen direkten Zugriff auf die Zwischenablage, dann erscheint folgendes Dialogfenster. Wenn Sie dennoch etwas kopieren wollen, nutzen Sie entweder die vorgeschlagenen Kurztasten oder machen Sie auf den markierten Text einen Rechtsklick und wählen dann die gewünschte Aktion aus.

3.2 Schriftformatierung



Die Schriftformatierung dient der Bearbeitung eines Textes. Dazu müssen Sie den Text markieren und anschließend auf die gewünschte Formatierung drücken. Durch erneutes Drücken auf den Knopf wird die Formatierung wieder aufgehoben.

Fett **B** : Formatiert den markierten Text fett.

Kursiv *I* : Formatiert den markierten Text kursiv/schräg.

Hochgestellt ^{x²} : Stellt den markierten Text hoch.

Tiefgestellt x_2 : Stellt den markierten Text tief.

Unterstrichen U : Unterstreicht den markierten Text.

Durchgestrichen ~~S~~ : Streicht den markierten Text durch.

Formatierung entfernen I_x : Löscht alle Formatierungen, die mit dem markierten Text zuvor vorgenommen wurden.

3.3 Absatzformatierung



Die Absatzformatierung dient dem Verbessern der Leserlichkeit durch das Ausrichten des Textes. Um einen Absatz auszuwählen, müssen Sie nur den Cursor innerhalb des Absatzes positionieren.

Linksbündig ausrichten  : Richtet den ausgewählten Absatz linksbündig aus.

Zentriert ausrichten  : Richtet den ausgewählten Absatz zentriert aus.

Rechtsbündig ausrichten  : Richtet den ausgewählten Absatz rechtsbündig aus:

Ist ein Absatz weder rechtsbündig, linksbündig oder zentriert ausgerichtet, so wird er als Blocksatz formatiert.

Aufzählung  : Macht den ausgewählten Absatz zu einem Punkt einer Aufzählung.

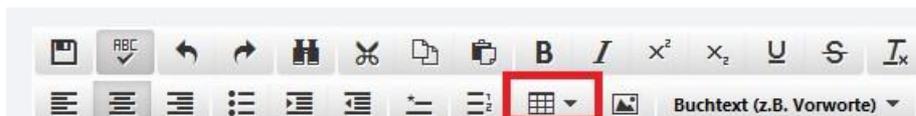
Einzug vergrößern  : Rückt den Aufzählungspunkt ein.

Einzug verkleinern  : Rückt den Aufzählungspunkt aus.

Fußnote  : Fügt eine Fußnote ein. Hierbei ist darauf zu achten, dass man im Internet Explorer zuerst die Fußnotennummer eingibt und dann den Beispieltext löscht.

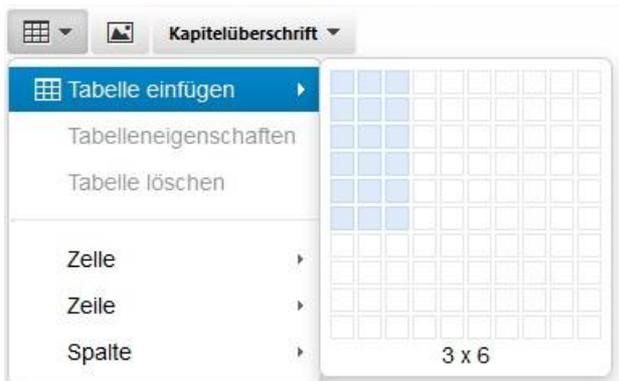
Randnummer  : Fügt eine Randnummer zum ausgewählten Abschnitt hinzu. Hierbei ist darauf zu achten, dass man im Internet Explorer zuerst die Randnummer eingibt und dann das "x" löscht. Wenn Sie einer Tabelle eine Randnummer hinzufügen wollen fügen Sie davor einen neuen Absatz ein und geben Sie diesem die Randnummer.

3.4 Tabellen



3.4.1 Tabelle einfügen

Um eine Tabelle zu erstellen, drücken Sie auf den Button "Tabelle".



Dann öffnet sich folgendes Menü, wählen Sie hier "Tabelle einfügen" und bestimmen Sie die Größe. In diesem Beispiel wäre es eine Tabelle mit 3 Spalten und 6 Reihen. Wenn Sie eine Tabelle erstellen wollen, die mehr als 10 Reihen/Spalten besitzen soll, ist das möglich, da Sie später noch Spalten und Reihen separat hinzufügen können.

3.4.2 Tabelleneigenschaften

Haben Sie nun eine Tabelle erstellt können Sie die Eigenschaften dieser bearbeiten. Dazu müssen Sie die Tabelle auswählen (in eine der Zellen klicken) und dann wieder auf den Button "Tabelle" und darunter auf das jetzt aktive Feld "Tabelleneigenschaften" drücken.



Die Eingabemöglichkeiten in diesem Fenster gelten für die komplette Tabelle.

Rahmen beschreibt wie die Umrandung der Tabelle dargestellt wird. Es gibt folgende Möglichkeiten:

none	kein Rahmen
all	Rahmen um die Tabelle
bottom	eine Linie unten
top	eine Linie oben
topbot	jeweils eine Linie oben und unten
sides	jeweils eine Linie links und rechts

Breite maximieren stellt ihre Tabelle so breit wie das Browserfenster dar. Falls die „Breite maximieren“ nicht angeklickt wird, so wird die Tabelle nur so breit dargestellt, wie es vom beinhaltenden Text benötigt wird.

Zeilentrenner 1 fügt in der kompletten Tabelle waagrechte Linien ein.

Spaltentrenner 1 fügt in der kompletten Tabelle senkrechte Linien ein.

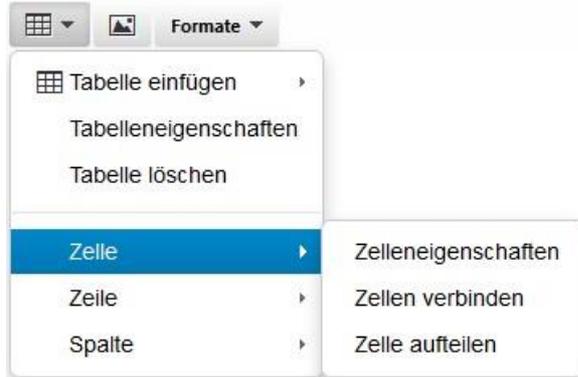
0 (Null) oder keine Angabe entfernt die Linien.

3.4.3 Tabelle löschen



Wenn Sie eine Tabelle löschen wollen, markieren Sie diese oder klicken hinein, gehen auf „Tabelle“ und wählen dann „Tabelle löschen“.

3.4.4 Zelleneigenschaften



Wollen Sie die Breite einer Zelle festlegen, können Sie dies machen, indem Sie zuerst Ihre Zelle auswählen und dann zuerst auf den Button „Tabelle“ drücken, dann auf „Zelle“ und als letztes auf „Zelleneigenschaften“.



Hier können Sie die „Breite“ der Spalte bestimmen. Möglich sind die Maßangaben in % (Prozent) und px (Pixel). Falls Sie keine Maßeinheit angeben, wird automatisch in px ergänzt. Es wird immer die Spaltenbreite der zuletzt eingegebenen Zellenbreite angenommen, egal in welcher Zeile Sie die Änderung vornehmen.

Zeilentrenner 1 bewirkt eine waagrechte Linie unterhalb der Zelle. Sie haben zwei Möglichkeiten. Entweder Sie klicken in eine Zelle und erstellen eine Linie unterhalb dieser Zelle. Oder Sie markieren mehrere Zellen und erstellen eine Linie die über die Breite der zuvor markierten Zellen geht. Keine Angabe oder Zeilentrenner 0 (Null) entfernt die Linie.

Spaltentrenner 1 bewirkt eine Linie rechts neben der angeklickten Zelle oder den markierten Zellen. Ebenso wie bei Zeilentrenner entfernt keine Angabe oder eine „Null“ diese Linie.

3.4.5 Zellen verbinden/aufteilen

Für das Verbinden von Zellen gibt es zwei Möglichkeiten.

Text A1	Text B1	Text C1	Text D1
Text A2	Text B2	Text C2	Text D2
Text A3	Text B3	Text C3	Text D3

Text A1	Text B1	Text C1	Text D1
Text A2	Text B2	Text C2	Text D2
Text A3	Text B3	Text C3	Text D3

Sie markieren die Zellen so wie im rechten Beispiel und drücken auf „Tabelle“, „Zelle“ und „Zellen verbinden“. So verbinden Sie Zellen ohne eine weitere Programmabfrage. Wichtig ist hierbei, dass die Zellen nicht so wie im linken Beispiel nur mit einem „fetteren“ Rahmen markiert sind. Die Zellen müssen komplett mit einem blauen Hintergrund, so wie im rechten Beispiel, markiert sein.

Zellen verbinden ✕

Spalten

Zeilen

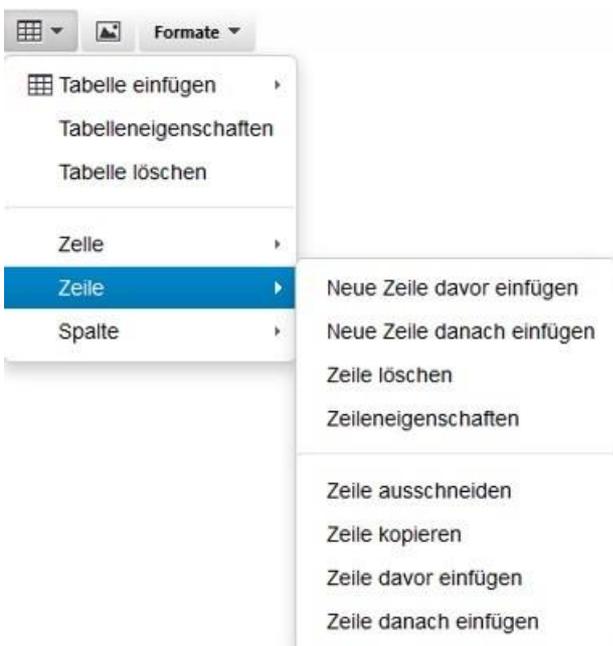
Die zweite Möglichkeit eine Zelle zu verbinden ist einfach in eine Zelle zu klicken und danach wiederum „Tabelle“, „Zelle“ und „Zellen verbinden“ auswählen.

Nun fragt das Programm nach wie viele Zellen verbunden werden sollen. Bei einer Eingabe von 1 wird keine weitere Zeile oder Spalte verbunden. Erst ab eine Eingabe von zwei oder höher werden die Änderungen wirksam.

„Zellen verbinden“ können Sie wieder rückgängig machen, indem Sie die vereinigte Zelle auswählen und unter dem Reiter „Tabelle“, dann „Zelle“ auf „Zelle aufteilen“ drücken.

3.4.6 Zellen einfügen/löschen

Alle hier aufgerufenen Buttons finden Sie, wenn Sie auf „Tabelle“ gehen und daraufhin auf den Begriff „Zeile“ klicken.



Um eine neue Zeile einzufügen, müssen Sie – je nachdem wo Sie die Zeile haben wollen – entweder auf „Neue Zeile davor einfügen“ oder auf „Neue Zeile danach einfügen“ drücken.

Wenn Sie eine bereits erstellte Zeile ein weiteres Mal in Ihrer Tabelle haben wollen, klicken Sie in diese Zeile und klicken auf „Zeile kopieren“. Jetzt wählen Sie die Position in ihrer Tabelle aus, an der die Zeile eingefügt werden soll. Danach drücken Sie entweder auf „Zeile davor einfügen“ oder auf „Zeile danach einfügen“. Bitte beachten Sie, dass Sie die Zeile für ein mehrfaches Einfügen jedes Mal kopieren müssen.

Wenn Sie eine Zeile in Ihrer Tabelle verschieben wollen, verfahren Sie genauso mit dem Unterschied, dass Sie jetzt „Zeile ausschneiden“ anstelle von „Zeile kopieren“ wählen.

Um eine Zeile komplett zu löschen, klicken Sie in die Zeile und drücken Sie auf „Zeile löschen“.

3.4.7 Zeileneigenschaften

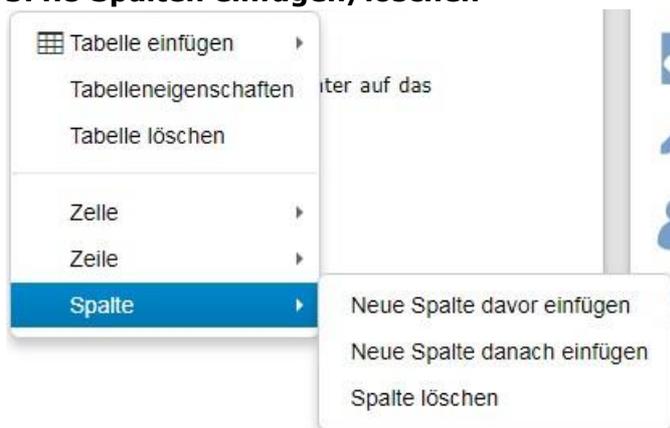


Die Eigenschaften einer Zeile können Sie verändern, indem Sie auf „Tabelle“ drücken, anschließend „Zeile“ wählen und dann „Zeileneigenschaften“.

Nun können Sie wählen, welchen Typ von Zeile Sie benötigen. Hierbei stehen Ihnen die Möglichkeiten Kopfzeile oder Inhalt zur Verfügung. Die Kopfzeile wird zB im Print bei einer mehrseitigen Tabelle auf jeder Seite wiederholt, ohne dass man diese Zeile jedes Mal wiederholen muss. Als Standard ist der Zeilentyp Inhalt voreingestellt.

Zeilentrenner 1 erstellt eine Linie unterhalb der Zeile über die ganze Breite der Tabelle. Es genügt in die Tabellenzeile zu klicken. Keine Angabe oder Zeilentrenner 0 (Null) entfernt die Linie.

3.4.8 Spalten einfügen/löschen



Um Ihrer Tabelle eine neue Spalte hinzuzufügen, müssen Sie zuerst die Stelle auswählen, an der die Spalte eingefügt werden soll. Daraufhin gehen Sie unter „Tabelle“ auf „Spalte“ und wählen dann entweder „Neue Spalte davor einfügen“ oder „Neue Spalte danach einfügen“, je nachdem was Sie benötigen.

Wollen Sie eine Spalte löschen, wählen Sie diese zuerst aus und gehen dann auf den Button „Tabelle“ und wählen Sie unter „Spalte“ den Begriff „Spalte löschen“.

3.5 Bilder



Um ein neues Bild einzufügen, müssen Sie als erstes auf „Bild einfügen/bearbeiten“ drücken.

3.5.1 Bild einfügen



Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. In diesem müssen Sie auf den Button mit dem Bildsymbol in der rechten oberen Ecke klicken, um ein Bild einzufügen. Suchen Sie sich nun Ihr Bild aus, markieren es und drücken auf „Öffnen“. Wenn alles funktioniert hat, müsste der Name des Bildes jetzt links neben dem Button mit dem Bildsymbol stehen. Nun können Sie noch eine Bildbeschreibung hinzufügen und die Größe ihres Bildes angeben. Wenn Sie die ursprünglichen Seitenverhältnisse beibehalten wollen, dürfen Sie nur eine Größe, also entweder Breite oder Höhe, eingeben. Der Haken bei „Seitenverhältnis beibehalten“ ermöglicht, dass das Bild nicht verzerrt wird, wenn Sie eine zweite Größe eingeben. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie den Haken aber auch einfach entfernen. Anschließend drücken Sie auf „Ok“, wenn Sie das Bild in das Dokument einfügen wollen andernfalls „Abbrechen“.

3.5.2 Bild bearbeiten



Nun müsste das Bild in dem Dokument angezeigt werden. Sie können es jetzt noch mit Hilfe der Quadrate, welche erscheinen, wenn Sie das Bild auswählen, größer oder kleiner ziehen. Außerdem können Sie das Bild per Drag & Drop an eine andere Position verschieben. Wenn Sie das Bild auswählen und danach auf „Bild einfügen/bearbeiten“ drücken können Sie, außerdem noch im Nachhinein Bildbeschreibung, Größe und Seitenverhältnisse ändern.

3.6 Formatvorlagen



Die Formatvorlagen dienen der Strukturierung des Textes und sind daher von Werk zu Werk unterschiedlich. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie andere Auswahlmöglichkeiten haben als die, die in dieser allgemeinen Anleitung gezeigt werden. Insbesondere zwischen Kommentaren und Formularwerken unterscheiden sich die Formatierungsoptionen erheblich. Die Besonderheiten der einzelnen Werktypen werden in den jeweils einschlägigen Anleitungen und Webcasts näher erläutert.

Um einem Text ein bestimmtes Format zu geben, gehen Sie mit dem Cursor in den Absatz, dessen Format geändert werden soll (Formatvorlagen können nur absatzweise verwendet werden) und wählen Sie dann das gewünschte Format aus. Das Format, das momentan für den Absatz gilt, steht immer in dem Kasten mit der roten Markierung. Gilt im Moment keine Formatvorlage für den ausgewählten Absatz, steht in diesem Feld „Formate“, dies sollte aber vermieden werden.

Es ist möglich, dass Ihnen nicht alle gewohnten Formate zur Verfügung stehen. Das trifft zB. dann zu, wenn anstatt eines neuen Paragraphen irrtümlich eine neue Gliederungsüberschrift eingefügt hat.

3.7 Speichermöglichkeiten

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, Ihre Änderungen abzuspeichern.



Die erste Möglichkeit ist Ihr Dokument einzuchecken. Durch diese Speichermethode wird Ihr Dokument auf dem System gespeichert und stellt, nach anschließender Freigabe durch den Statuswechsel, das Dokument anderen (berechtigten) Nutzern Ihre Änderungen zur Verfügung.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, den Speicherbutton zu betätigen. Dieser speichert alle gemachten Änderungen nur für ihren Account, sodass Sie später an der gleichen Stelle des Projektes weiterarbeiten können, ohne dass andere die zwischengespeicherte Version zu sehen bekommen. Außerdem kann, so lange Sie Ihr Dokument nicht einchecken sondern nur speichern, kein anderer Nutzer das Dokument auschecken und editieren.

Falls Sie mit ihren Änderungen nicht zufrieden sind, so können Sie mit der dritten Möglichkeit ihre Änderungen verwerfen.

Turnusgemäß macht das System darüber hinaus jede Minute eine Sicherungskopie, so dass Ihre Daten bei Bedarf über service@flowbooks.de angefordert werden können.

3.8 Verweismanager



Über das Kettensymbol wird der Verweismanager aufgerufen.

Verweismanager

Gerichtsentscheidung | **Interner Verweis** | Zeitschrift | Verwaltungsanweisung

Aktenzeichen

Fundstelle

Entscheidungsname fett

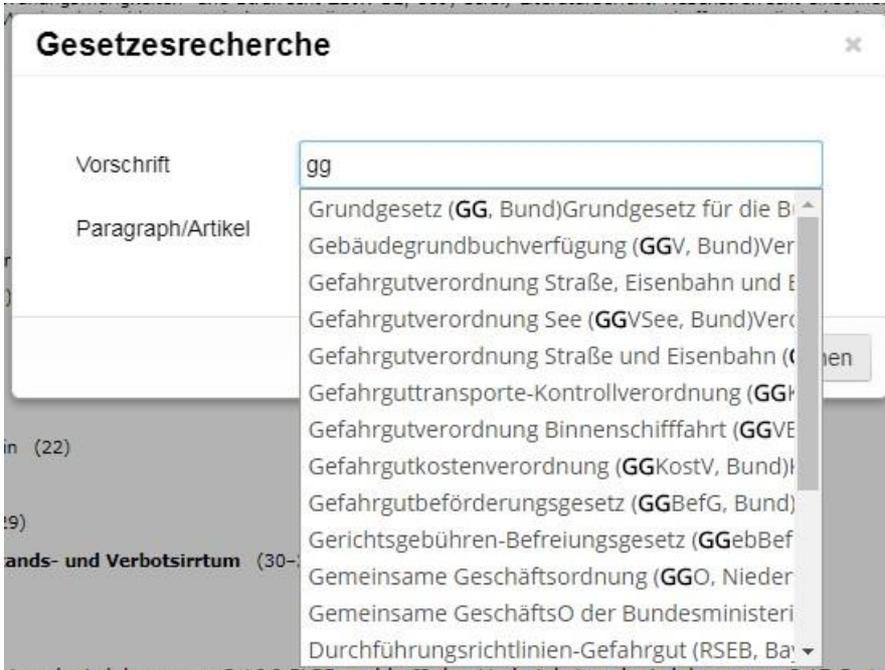
Randnummer

Über den Verweismanager werden Links erstellt. Entweder man markiert den gewünschten Link im Text und wechselt zum Verweismanager, oder man gibt den gewünschten Text im obersten Eingabefeld des Verweismanagers ein. Nun wählt man über die Reiter die Art des Links und drückt „Suchen“. Danach kann man aus dem Drop-Down-Feld den gewünschten Treffer aussuchen.

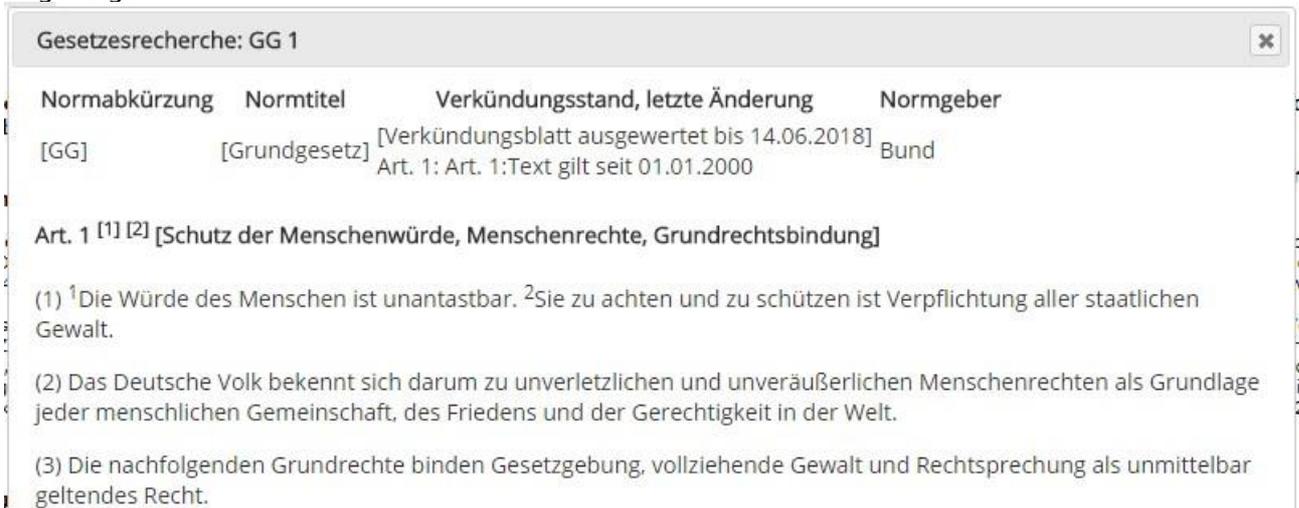
3.9 Gesetzesrecherche



Über das GR-Symbol wird das Gesetzesrecherchetool geöffnet.



Zunächst muss eine Vorschrift eingegeben werden. Die Suche liefert während der Eingabe Vorschläge. Danach kann der Paragraph/Artikel eingegeben werden. Mit einem Klick auf „Anzeigen“ beginnt die Suche und das gesuchte Dokument wird kurz darauf angezeigt.



3.10 Inhaltsübersicht bearbeiten



Inhaltsübersichten innerhalb von Dokumenten können mit Hilfe des IV-Knopfes in der Toolbar bearbeitet werden. Um eine neue Zeile zu generieren, wird eine leere Zeile angelegt. Das IV-Symbol öffnet einen Dialog und die einzelnen Informationen können eingegeben werden.

In die dazugehörigen Felder werden Gliederungszeichen, Titel und Randnummer eingetragen. Mit einem Klick auf „Einfügen“ wird die Zeile an der Position des Cursors eingefügt.

1) **Irrtumsbegriff** (1)

2) **Tatbestandsirrtum** (2-18)

- A. Tatbestandsmerkmale (3-5)
- B. Kenntnis und Irrtum (6-10)
- C. Abgrenzung der Tatbestandsmerkmale (11-16)
- D. Bedingungen der Ahndung (17)
- E. Umgekehrter Irrtum (18)

3) **Verbotsirrtum** (19-29)

- A. Schuldtheorie (20, 21)
- B. Mangelndes Unrechtsbewusstsein (22)
- C. Vorwerfbarkeit (23-28)
- D. Vermeidbarer Verbotsirrtum (29)

4) **Unterscheidung zwischen Tatbestands- und Verbotsirrtum** (30-32)

5) **Nicht vorwerfbarer Irrtum** (33)

6) **Prozessuale Fragen** (34)

Befindet der Cursor sich bereits in einer Inhaltsverzeichniszeile wird diese durch einen Klick auf das IV-Symbol editiert.

Formeleditor

1. Mathematische Formeln

a) Die Mitternachtsformel

Die Artikel zeigt, wie man *quadratische* Gleichungen mit Hilfe der Mitternachtsformel (auch abc-Formel genannt) löst. Bevor wir uns anschauen, wie das funktioniert, fragen wir uns, was man unter quadratischen Gleichungen überhaupt versteht.

Eine quadratische Gleichung ist eine Gleichung zweiten und dritten Grades, d.h. die Variable x kommt in keiner höheren als der zweiten Potenz vor.

Test

Die allgemeine Form einer quadratischen

Gleichung lautet: $ax^2 + bx + c = 0$

Die Mitternachtsformel zum Lösen einer quadratischen Gleichung lautet:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Die Mitternachtsformel dient zum Finden von Lösungen einer quadratischen Gleichung.

b) weitere Beispiele

Determinante

$$\det A = \begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \vdots & \vdots & \ddots & \vdots \\ a_{n1} & a_{n2} & \dots & a_{nn} \end{vmatrix}$$

Matrix

$$E = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 & 0 \\ 0 & 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$

Vektor

$$\vec{v} = \begin{pmatrix} v_1 \\ v_2 \\ v_3 \end{pmatrix}$$

$$2v_3$$

2. Chemische Formeln

Eine chemische Formel beschreibt die Zusammensetzung chemischer Verbindungen und kann Informationen über den Aufbau enthalten. Eine chemische Formel enthält immer Angaben zu den in einer Verbindung enthaltenen chemischen Elementen und zum Zahlenverhältnis der in der Verbindung vorkommenden Teilchen.

Von den Formeln sind die Elementsymbole zu [OFD München 25.5.2000, BStBl. I 2000, 71](#) unterscheiden: H für Wasserstoff, Mg für Magnesium, N für Stickstoff. Verbinden sich zwei oder mehrere Atome desselben Elements zu einem Molekül, dann wird das wiederum durch eine (Molekül-) Formel gekennzeichnet: H₂ für Wasserstoff, N₂ für Stickstoff, O₃ für Ozon.

Es werden verschiedene chemische Formeln unterschieden:

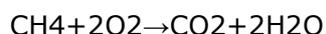
- Verhältnisformel: Sie setzt sich aus Elementsymbolen und kleinen, tiefgestellten Zahlen (Indizes) zusammen und gibt lediglich das Verhältnis wieder, in dem die einzelnen chemischen Elemente in einer chemischen Verbindung enthalten sind. Dabei werden ganzzahlige Verhältniszahlen verwendet .

- Beispiel: Die Verhältnisformel für Benzol ist C₁H₁, die Verhältnisformel von Aluminiumsulfat ist Al₂O₁₂S₃.
- Summenformel: Die Summenformel gibt jeweils die Anzahl der Atome der chemischen Elemente an, die in einer Verbindung enthalten sind. Bei Molekülen wird damit auch die tatsächliche Häufigkeit der Atome verschiedener Elemente im Molekül angegeben. Die Summenformeln von Salzen entsprechen in der Regel ihren Verhältnisformeln, werden jedoch meist in Form von Formeleinheiten angegeben, die der Stöchiometrie der Verbindung genügen.
- Beispiel: Die Summenformel für Benzol ist C₆H₆, die Summenformel (Formeleinheit) von Aluminiumsulfat ist Al₂O₁₂S₃.
- Strukturformel: Die Strukturformel gibt, neben der Anzahl der verschiedenen Atome in einem Molekül, auch deren Anordnung zueinander wieder, das heißt, sie gibt auch Auskunft über die Art der Atome und die Art ihrer Verknüpfungen (Bindungen), gegebenenfalls auch über Bindungswinkel und Bindungslängen. Die Buchstaben stehen für einzelne Atome. Ein Strich entspricht einem Elektronenpaar, das in einer Elektronenwolke/Orbital vorliegt und entweder die Bindung zwischen Atomen ausmacht oder ein so genanntes freies Elektronenpaar ist. Zwei parallele Striche bedeuten entsprechend eine doppelte Bindung.
- Kristallchemische Strukturformel: Sie ist eine spezielle Formelschreibweise, die in der Mineralogie für komplexere chemische Verbindungen verwendet wird. Die kristallchemische Strukturformel basiert auf der Summenformel, sortiert die Bestandteile jedoch nach Kationen und Anionen sowie der strukturellen Position der Anionen.
- Beispiel: Die Summenformel für Fluorapatit ist Ca₅(PO₄)₃F, die kristallchemische Strukturformel dagegen Ca₅[F](PO₄)₃, da das Anion Fluor nicht mit dem Phosphatkomplex verbunden ist, sondern nur mit dem Kation Calcium. Fluor ist entsprechend vom restlichen Anionenverband abgetrennt und in die Nähe des Kations gerückt.

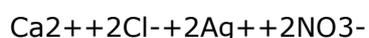
Die Verwendung der Bezeichnungen der einzelnen Formeltypen ist nicht immer einheitlich geregelt und viele Bezeichnungen werden synonym verwendet. Strukturformeln werden hauptsächlich zur Beschreibung von Molekülen genutzt. Allerdings wird eine Strukturformel auch für die Beschreibung von Ionen in Kristallen verwendet, da die Ionen in den Ionenkristallen auch „strukturiert“ sind. Eine für salzartige Substanzen verwendete Formel sollte als Formeleinheit bezeichnet werden, nicht als Strukturformel oder Summenformel. Die tatsächliche Struktur einer salzartigen Verbindung wird erst durch dessen Kristallstruktur geklärt.

Beispiele:

Verbrennung von Methan:



Eine ionische Reaktion:



Uran:

