

**BEWÄHRTE
PRAKTIKEN, UM DIE
ABLEHNUNG VON
GERICHTSUNTERLAGEN
ZU VERMEIDEN**

Inhalt

Einführung	3
Erstellen von elektronischen Berufungsschriftsätzen, Ausgangsverfahren usw	4
1. Speichern/Konvertieren direkt in PDF	5
2. Lesezeichen erstellen	7
3. Schwärzen	9
4. Durchsuchbarer Text	12
5. Beheben von Fehlern in Foxit PhantomPDF	13
6. Ersetzen von Seiten	14
7. Zusammenführen einzelner Dateien zu einer PDF-Datei	15
8. Dateigröße	16
Erstellen elektronischer Berufungsberichte für Berufungen/Beweismittel	17
1. Chronologischer Index	17
2. Seitennummerierung	18
3. Scannen von Dokumenten	18
4. Scannen mit Foxit PhantomPDF	18
Voreingestellte Scan-Einstellungen für Foxit PhantomPDF	19
5. Scannen mit dem PDF Compressor	20
6. Erstellen von Lesezeichen für alle Dokumente, die im Anhang enthalten sind	21
7. Schwärzen	21
8. Durchsuchbarer Text	21
9. Dateigröße	21
Häufige Fehler	22

Einführung

Diese Anleitung soll einreichenden Personen dabei helfen, unter Verwendung von Word (2010, 2013 und 2016) und Foxit PhantomPDF Business 9.0, Foxit PDF Compressor und Foxit Rendition Server den Gerichten korrekte elektronische Dokumente zur Verfügung zu stellen. Diese Anleitung eignet sich nicht nur für Berufungsanwälte. Sie enthält viele nützliche Tipps für Rechtsanwälte, die auch vor Gericht praktizieren.

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Regeln für das Gericht, bei dem Sie ein Dokument einreichen, befolgen, um sicherzustellen, dass Sie alle Anforderungen und lokalen Regeln für elektronische Dokumente erfüllt haben.

Foxit bietet eine einheitliche PDF-Plattform zum Kombinieren, Bearbeiten, Schwärzen und Durchsuchen von PDF-Dateien, entweder über einen benutzerfreundlichen, leistungsstarken PDF-Editor oder durch Enterprise Automation mit Back-End-Servern für Schwärzungen in mehreren Dokumenten, für Anforderungen der Konformität mit Section 508 in Bezug auf die automatisierte Komprimierung oder für Konvertierungen einer großen Anzahl von Dokumenten.

Die US-amerikanische Justiz plant, den technischen Standard für die Ablage von Dokumenten im Case Management and Electronic Case Filing (CM/ECF) System von PDF in PDF/A zu ändern. Diese Änderung wird die Archivierung und Aufbewahrung von fallbezogenen Dokumenten verbessern. Die Gerichte akzeptieren derzeit PDF/A-Dokumente. Foxit PhantomPDF, Foxit PDF Compressor und Foxit Rendition Server bieten zur Standardisierung Konvertierungen von vielen verschiedenen Formaten nach PDF/A an.

Der PDF Compressor ist ebenfalls Bestandteil von EMC Captiva, wodurch es Benutzern von EMC Captiva möglich ist, farbige PDF- und PDF/A-Dateien zu erstellen, die sich durch geringe Dateigröße und hohe Qualität auszeichnen.

Der PDF Compressor wird auch mit Panasonic-Scannern mitgeliefert, die sich durch hohe Kompressionsraten von anderen Scannern unterscheiden.

I. Erstellen von elektronischen Berufungsschriftsätzen, Ausgangsverfahren usw.

A. Format

Erkundigen Sie sich auf der Website des Gerichts, bei dem Sie Ihre Dokumente einreichen, und stellen Sie sicher, dass Sie deren Anforderungen oder Richtlinien für die Formatierung erfüllen.

B. Werkzeuge

Textverarbeitungsprogramm

Das primäre Werkzeug zum Erstellen einer elektronischen Kurzbeschreibung oder eines elektronischen Ausgangsverfahrens ist Ihr Textverarbeitungsprogramm. Microsoft Word bietet einige hilfreiche Funktionen, die das Erstellen eines elektronischen Dokuments erleichtern. Insbesondere ermöglicht Ihnen die Formatvorlagenfunktion von Word (siehe [Generieren von Lesezeichen](#) weiter unten) das Erstellen von Überschriften in Ihrer Kurzbeschreibung, wodurch automatisch Lesezeichen erstellt werden, wenn Sie das Dokument in PDF konvertieren.

Foxit PhantomPDF

Foxit PhantomPDF setzt die Standards für das Erstellen, Zusammenführen, Bearbeiten, Schwärzen und Durchsuchen von PDFs. Schließlich müssen Sie all diese Dinge tun, wenn Sie mit elektronischen Dokumenten arbeiten.

C. Grundlegende Schritte

- Speichern oder konvertieren Sie Ihr Dokument aus dem ursprünglichen Textverarbeitungsdocument, z. B. einer Word-Datei, direkt in PDF (scannen Sie das Dokument nicht, um eine PDF-Datei zu erstellen).
- Erstellen Sie Lesezeichen¹ aus dem Inhaltsverzeichnis.
- Schwärzen Sie alle Informationen, die den Regeln entsprechend geschwärzt werden müssen. (Weitere Informationen finden Sie unter [Schwärzen.](#))
- Machen Sie den Text durchsuchbar.

Sie können den obigen Schritt 3 überspringen, wenn Ihr Dokument keine Informationen enthält, die geschwärzt werden müssen.

D. Seitennummerierung

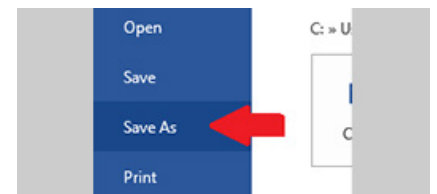
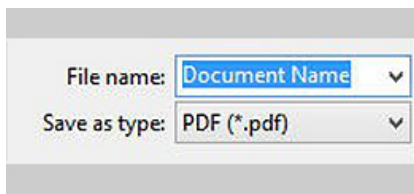
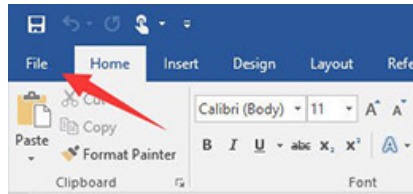
Stellen Sie vor dem Speichern/Konvertieren des Dokuments als PDF sicher, dass Sie die Seiten fortlaufend nummerieren, beginnend mit dem Deckblatt des Dokuments: Verwenden Sie dabei ausschließlich das arabische Zahlensystem, also 1, 2, 3, mit einer Nummer auf jeder Seite. Verwenden Sie kein separates Seitennummerierungssystem für Tabellen innerhalb des Dokuments. Zudem muss die Seitennummer nicht auf dem Deckblatt erscheinen und kann unterdrückt werden.

¹ Lesezeichen sind eine schnelle und einfache Möglichkeit, schnell zu verschiedenen Teilen eines Dokuments zu navigieren, und werden vom California Supreme Court und allen Berufungsgerichten verlangt.

1. Speichern/Konvertieren direkt in PDF

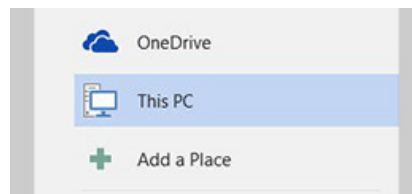
Word 2010, 2013 und 2016

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.



Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld unter „Dateityp“ die Option „PDF“.
Klicken Sie auf **Speichern**.

Wählen Sie **Speichern unter**.



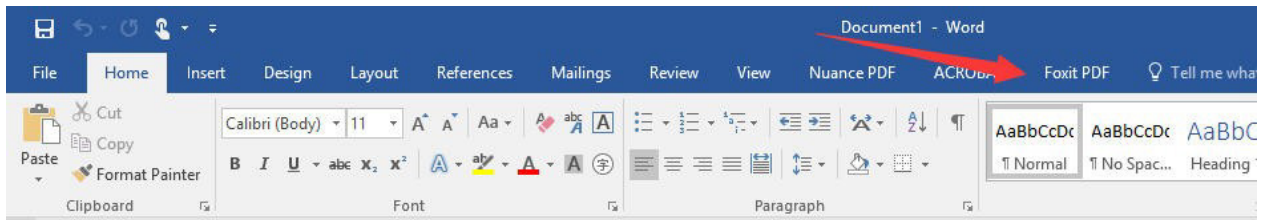
Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Menüband von Foxit PhantomPDF in Word

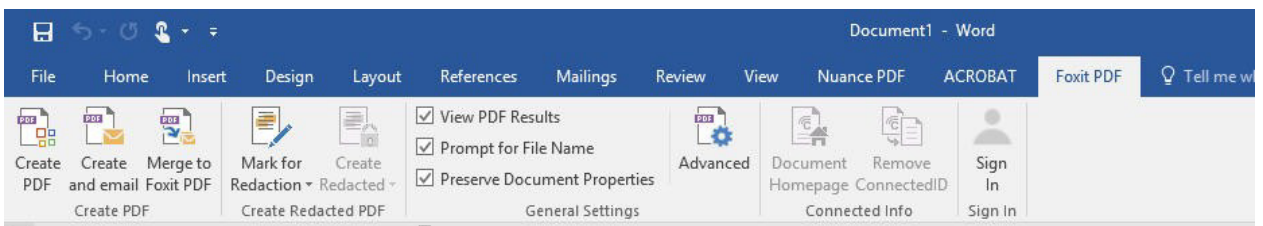
Wenn Sie Foxit PhantomPDF installieren, fügt das Installationsprogramm möglicherweise Schaltflächen oder Menübefehle von Foxit PDF zu Microsoft Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel, PowerPoint) hinzu.

Der Vorteil, mit Foxit PhantomPDF PDF-Dateien von Word aus zu erstellen, besteht darin, dass dabei automatisch Lesezeichen für Ihr Dokument erstellt werden, wenn Sie die Formatvorlagenfunktion von Word verwenden.

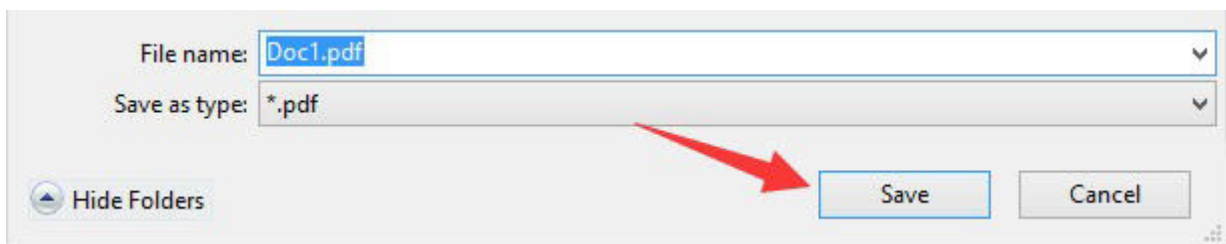
- Wählen Sie **Foxit PDF** oben auf dem Bildschirm (rechts neben **Ansicht**).



- Klicken Sie im Menü auf **PDF** erstellen.



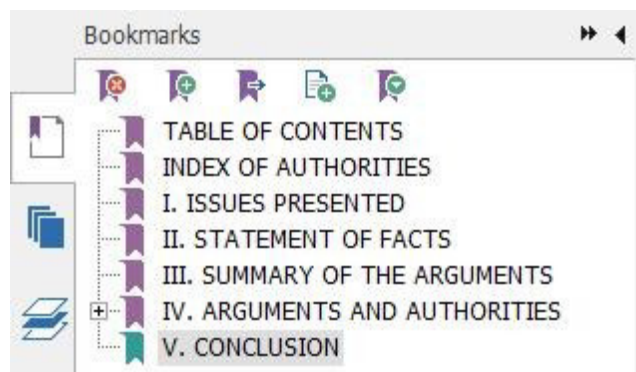
- Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **Speichern**.



Achten Sie beim Ausdrucken eines Dokuments darauf, die PDF-Datei zu verwenden, um sicherzustellen, dass der Ausdruck exakt der elektronisch eingereichten Datei entspricht. Die Seitennummerierung und Satzstruktur kann sich ändern, wenn ein Dokument in eine PDF-Datei konvertiert wird.

2. Lesezeichen erstellen

Ein Lesezeichen ist eine Textverknüpfung, die im **Lesezeichenfenster** von Foxit Reader und Foxit PhantomPDF angezeigt wird. Mit Hilfe von Lesezeichen können die Leser schnell zu verschiedenen Abschnitten eines Dokuments navigieren. Stellen Sie sicher, dass alle elektronischen Dokumente Lesezeichen enthalten, und verwenden Sie beschreibende Bezeichnungen für Ihre Lesezeichen (z. B. Gerichtsurteil, Stellungnahme des Berufungsgerichts), wie nachfolgend dargestellt.



Durch Klicken auf das **Lesezeichensymbol** (linke Seite des Bildschirms) wird das **Lesezeichenfenster** mit der Liste der Lesezeichen geöffnet, wie in dieser Abbildung gezeigt.

Lesezeicheneinstellungen

Um die Wirkung Ihres Dokuments zu maximieren, legen Sie fest, dass die Lesezeichen automatisch geöffnet werden.

- Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei > Einstellungen > Registerkarte Seitenansicht**.
- Klicken Sie auf die Dropdownliste „**Navigationsregisterkarte**“ und wählen Sie **Lesezeichenfenster und Seite** aus.
- Klicken Sie auf **OK**.

Generieren von Lesezeichen

Wenn Sie die in Word verfügbaren Absatzvorlagen verwenden, um die Überschriften in Ihrem Dokument zu beschriften, enthält Ihr Dokument bereits Lesezeichen für die Überschriften in Ihrem Dokument, wenn Sie das integrierte Foxit PDF-Menüband zum Generieren Ihrer PDF-Datei verwenden.

Eine Beschreibung zur Formatvorlagendefinition von Word geht über den Rahmen dieser Anleitung hinaus, aber Microsoft bietet im Internet eine [Anleitung](#) an. Die Formatvorlagendefinition von Word bietet eine enorme Zeitersparnis beim Generieren von Lesezeichen, des Inhaltsverzeichnisses und beim Formatieren Ihres Dokuments.

Manuelles Hinzufügen von Lesezeichen

Um in Foxit PhantomPDF ein Lesezeichen manuell hinzuzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Seite, auf der Sie ein Lesezeichen erstellen möchten.
- Klicken Sie im Lesezeichenfenster auf das Symbol **Neues Lesezeichen** oder betätigen Sie auf der Tastatur gleichzeitig die Tasten **STRG** und **B**.
- Geben Sie im Textfeld des neuen Lesezeichens den Namen oder die Bezeichnung ein, die Sie dem Lesezeichen geben möchten.

oder

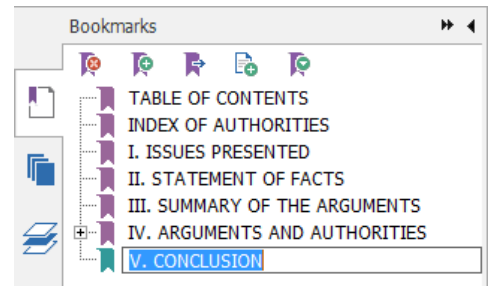
- Markieren Sie auf der Seite den Text, auf den das Lesezeichen verweisen soll, und drücken Sie dann gleichzeitig auf der Tastatur **STRG** und **B**. Das Lesezeichen wird im Fenster angezeigt und der Name entspricht dem markierten Text.

Bearbeiten von Lesezeichen

Um ein Lesezeichen zu löschen, **wählen Sie es aus** und drücken Sie die Taste **Entf**.

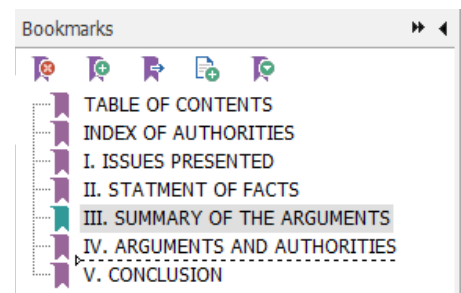
Um den Namen eines Lesezeichens zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das Lesezeichen. Sobald der Lesezeichentext markiert ist, können Sie den Namen des Lesezeichens bearbeiten. Drücken Sie die **Eingabetaste**, wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben.

Vermeiden Sie Namen wie Überschrift A, Überschrift B usw. Verwenden Sie stattdessen aussagekräftigere Namen wie „Begründung der Rechtssache“ oder „Schlussfolgerung“.



Verschieben von Lesezeichen

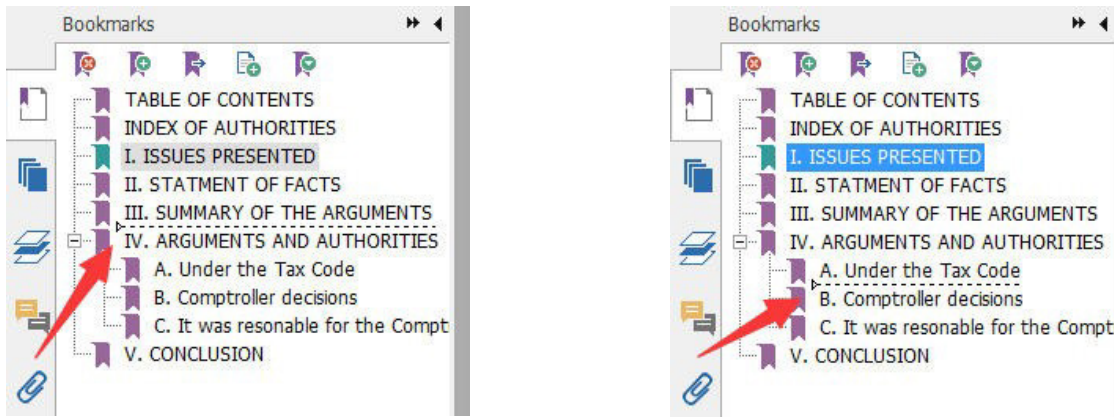
Um Lesezeichen im Lesezeichenbereich nach oben und unten zu verschieben, klicken Sie auf den Text, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Lesezeichen an die gewünschte Stelle im Lesezeichenfenster. Sobald sich der Pfeil und die gestrichelte Linie an der neuen Position befinden, lassen Sie die linke Maustaste los, um das Lesezeichen an der neuen Position abzulegen.



Verschachteln von Lesezeichen

Lesezeichen können auch unter anderen Lesezeichen geschachtelt werden, um eine abgestufte Struktur von Lesezeichen zu erstellen, wie in der Abbildung dargestellt. Wenn Sie auf das Minuszeichen neben den Lesezeichen für „Argument and Authorities“ klicken, werden diese Lesezeichen ausgeblendet, d. h., sie sind nicht mehr sichtbar. Daraufhin wird neben dem Lesezeichen „Arguments and Authorities“ ein Pluszeichen angezeigt, das die verschachtelten Lesezeichen erweitert und sie bei Auswahl wieder sichtbar macht.

Um ein Lesezeichen unter einem anderen Lesezeichen zu verschachteln, verschieben Sie das Lesezeichen wie oben beschrieben. Verschieben Sie aber dieses Mal das Lesezeichen nach oben und unter das Lesezeichen, unter dem es verschachtelt werden soll. Mit anderen Worten, wählen Sie das Lesezeichen aus, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken und die Maustaste gedrückt halten. Bewegen Sie es dann nach oben und rechts, ohne die Maustaste loszulassen. Lassen Sie die Maustaste los, sobald das Lesezeichen eingerückt erscheint. Sobald sich die Lesezeichen an der gewünschten Position befinden, speichern Sie Ihr Dokument, um Ihre Änderungen zu speichern.



3. Schwärzen

Schwärzungen sollten vor dem Erstellen von Lesezeichen und dem Durchsuchbarmachen der Anhangtexte durchgeführt werden. Mit den folgenden Schritten werden Lesezeichen und Texterkennung entfernt.

Gemäß den California Rules of Court, [Regel 1.20](#), müssen Sie folgende Informationen aus einem beim Gericht eingereichten Anhang schwärzen:

- Sozialversicherungsnummern
- Geburtsdatum
- Privatadresse
- Name aller Personen, die zum Zeitpunkt der Klageerhebung minderjährig waren
- Führerscheinnummer
- Ausweisnummer
- Steuer-Identifikationsnummer
- Jede ähnliche von staatlicher Stelle ausgestellte persönliche Identifikationsnummer
- Kontonummern
- Kreditkartennummern
- Jede andere Kontonummer

Beim Schwärzen von Dokumenten ist es am Wichtigsten, dass **die Informationen dauerhaft aus dem Dokument entfernt werden. Verwenden Sie keinen schwarzen Textmarker in Foxit PhantomPDF, um die Informationen zu verdecken!** Textmarker können von jedem Foxit PhantomPDF-Benutzer entfernt werden und jeder kann den Text des Dokuments durchsuchen, um den Text zu finden, der sich unter der Textmarker-Markierung befindet.

Wenn Sie über Foxit PhantomPDF Business verfügen, können Sie die Schwärzungsfunktionen des Programms nutzen, um Dokumente elektronisch zu schwärzen (weitere Informationen finden Sie weiter unten unter [Schwärzen mithilfe von Foxit PhantomPDF Business](#)).

Beachten Sie, dass Foxit PhantomPDF Standard nicht über Schwärzungsfunktionen verfügt.

Schwärzen mithilfe von Word

Falls Sie nicht über Foxit PhantomPDF Business verfügen, sollten Sie den Text eines Dokuments in der Originaldatei bearbeiten (z. B. in einem Word-Dokument), um die Informationen zu entfernen. Ersetzen Sie alle Zeichen, die Sie entfernen, durch den Buchstaben „x“ und speichern Sie das bearbeitete Dokument als neues Dokument. Hier ist ein Beispiel:

Ursprüngliches Textdokument:

Die Sozialversicherungsnummer von Mike Brown lautet 357-57-7372. Seine Privatadresse ist Ahorn Avenue 1510, 201292 New York. Seine Kreditkartennummer ist 2138 2912 2938 2919.

Bearbeiteter Text:

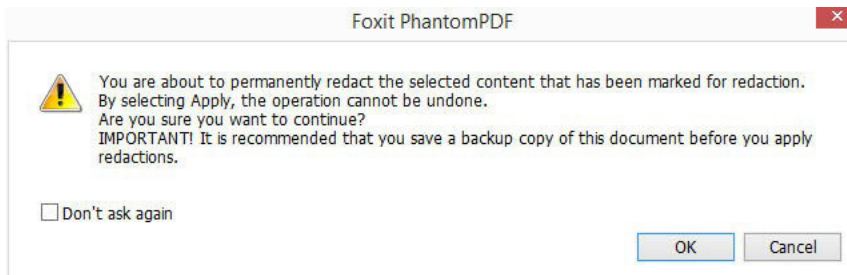
Die Sozialversicherungsnummer von Mike Brown lautet xxxxxxxxxx. Seine Privatadresse ist xxxx xxxxx xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxxxx. Seine Kreditkartennummer ist xxxx xxxx xxxx xxxx.

Wie Sie sehen können, kann die Bearbeitung des Dokuments je nach verwendeter Schriftart das Layout Ihres Dokuments leicht verändern. Überprüfen Sie das Seitenlayout, um festzustellen, ob die Seitennummerierung geändert wurde.

Wenn Sie nicht über Foxit PhantomPDF Business verfügen und die Dokumente nur in Papierform vorliegen, können Sie mit dem Foxit PDF Compressor digitale Dateien wie MS Word, gescannte Dokumente (TIFF, JPEG, ...), PDFs (auch XFA) und PostScript-Dateien in durchsuchbare PDF- oder PDF/A-Dateien konvertieren. Integrieren Sie dann den Foxit Rendition Server in andere Anwendungen, um Schwärzungen basierend auf einer Mustererkennung zu automatisieren.

Schwärzen mithilfe von Foxit PhantomPDF Business

- Klicken Sie auf das Menüband **Schützen > Für Schwärzung markieren**.
- Wählen Sie den Text aus, den Sie schwärzen möchten. Um Text auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie mit dem Schwärzungswerkzeug über den Text. Sie können auch auf ein Wort doppelklicken, um es für die Schwärzung zu markieren.
- Positionieren Sie den Cursor über dem Wort, das für die Schwärzung markiert ist, um eine Vorschau zu erhalten, wie der Text nach der Schwärzung aussehen wird.
- Wenn Sie mit den vorgenommenen Schwärzungen zufrieden sind, wählen Sie **Schwärzungen anwenden**. Dieses Fenster wird angezeigt:



- Klicken Sie auf **OK**.
- Speichern Sie das Dokument.

Schwärzungen können auch mithilfe der Mustererkennung automatisiert werden. Sie können Inhalte entweder in einer einzelnen PDF-Datei oder in mehreren PDF-Dateien in einem angegebenen Ordner suchen und entfernen, falls diese durchsuchbaren Text enthalten. Verwenden Sie dazu den Befehl „Suchen und schwärzen“.

- Wählen Sie **Schützen > Schwärzung > Suchen und schwärzen** aus. Geben Sie dann an, was Sie im Suchfenster schwärzen möchten. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie in das Dialogfeld für die Suche den Text ein, den Sie suchen und schwärzen möchten. Weitere Informationen zur Suchfunktion finden Sie unter „Erweiterte Suche“.
 - Aktivieren Sie die Option **Muster** und wählen Sie ein Muster aus. Die Muster sind von Land zu Land unterschiedlich. Wählen Sie **Land**, basierend auf der verwendeten Datei.
- Klicken Sie auf **Suchen und schwärzen**.
- Überprüfen Sie, ob alle gewünschten Passagen ausgewählt wurden.
- Klicken Sie unten im Suchdialogfeld auf **Ausgewählte Ergebnisse für Schwärzung markieren**.
- Wählen Sie **Schützen > Schwärzung > Schwärzungen anwenden** aus. Sie können auch auf die Schaltfläche **Schwärzungen anwenden** klicken.

Hinweis: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden und der ausgewählte Inhalt wird dauerhaft entfernt, wenn Sie „Anwenden“ auswählen. Es wird empfohlen, vor dem Anwenden der Schwärzung eine Sicherungskopie des Dokuments zu speichern.

Generieren geschwärzter und RMS-geschützter PDF-Dokumente (nur Business Edition)

Mit Foxit PhantomPDF können Benutzer ein geschwärztes und RMS-geschütztes PDF-Dokument aus einem vorhandenen PDF-Dokument generieren. Autorisierte Benutzer können das vollständige Dokument anzeigen, während nicht autorisierte Benutzer nur das geschwärzte Dokument anzeigen können. Damit wird die Freigabe von nicht vertraulichen Daten innerhalb eines geschützten Dokuments verbessert.

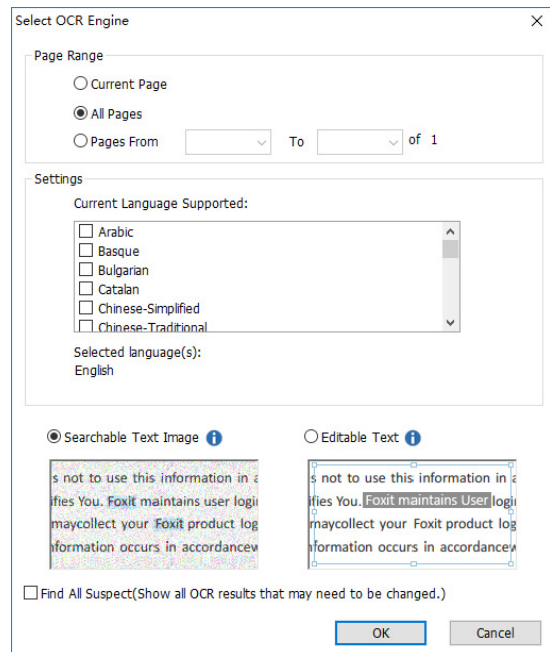
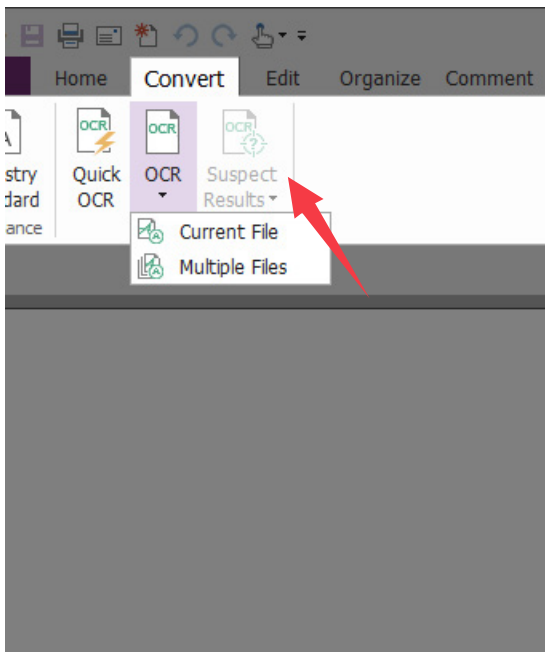
Führen Sie zum Generieren eines geschwärzten und RMS-geschützten PDF-Dokuments die folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie den Inhalt für die Schwärzung. Weitere Informationen finden Sie unter „Für Schwärzung markieren“.
- Klicken Sie auf **Schützen > Schwärzung > Schwärzungen schützen**, melden Sie sich bei Ihrem RMS-Server an und wählen Sie dann eine RMS-Vorlage zum Verschlüsseln des Dokuments aus.
- Anschließend wird das durch die RMS-Vorlage geschützte Dokument mit Schwärzung mit einem Meldungsfeld im Dokumentbereich generiert und geöffnet. Klicken Sie auf **Vollständigen Inhalt anzeigen**, um den vollständigen Inhalt ohne Schwärzung anzuzeigen. Dieses Meldungsfeld wird nur angezeigt, wenn das Dokument von einem Dokumentbesitzer geöffnet wird.
- Nach dem Klicken auf **Vollständigen Inhalt anzeigen** werden zwei Meldungen im Meldungsfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Schwärzungsmodus**, um die Anzeige des vollständigen Inhalts zu verlassen und zum Dokument mit Schwärzung zurückzukehren. Klicken Sie auf **Berechtigung anzeigen**, um die Sicherheitsberechtigungen des Dokuments anzuzeigen.
- Wenn die autorisierten Benutzer dieses geschützte Dokument öffnen, wird nur die Nachricht zur Anzeige der Berechtigungen im Meldungsfeld angezeigt.

4. Durchsuchbarer Text

Alle elektronischen Dokumente müssen im PDF-Format (Portable Document Format) unter Beibehaltung der ursprünglichen Dokumentformatierung durchsuchbar sein. Wenn Sie feststellen, dass Ihr PDF-Dokument nicht durchsuchbar ist, führen Sie die nachstehenden Anweisungen aus.

- Öffnen Sie das Dokument in Foxit PhantomPDF. Klicken Sie auf das Menüband **Umwandeln > OCR > Aktuelle Datei**.



Wenn der Texterkennungsprozess abgeschlossen ist, denken Sie daran, das Dokument zu speichern.

Bei großen Mengen von gescannten Dokumenten stellt der PDF Compressor optimale OCR-Fähigkeiten mit Back-End-ServerTechnologie bereit.

5. Beheben von Fehlern in Foxit PhantomPDF

Es ist durchaus möglich, dass Sie am Ende der Erstellung eines elektronischen Satzsetzes feststellen, dass Sie einen Tippfehler gemacht haben. Mit Foxit PhantomPDF können Sie oft einige einfache typografische Fehler beheben. Das Werkzeug „Text bearbeiten“ ermöglicht Ihnen das Löschen und Tippen in einer PDF-Datei, so als wäre sie ein Textverarbeitungsdokument. Foxit PhantomPDF erkennt automatisch Schriftart und -größe, und Sie können die Rücktaste drücken, um Text zu entfernen und dann erneut einzugeben.

- Wählen Sie das Menüband **Bearbeiten > Text bearbeiten**. Platzieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der Sie den Text bearbeiten möchten, und nehmen Sie die Eingaben wie in einem Textverarbeitungsprogramm vor. Das Tool hat einige Einschränkungen, und nicht alle Schriftarten sind in Foxit PhantomPDF verfügbar. Wenn Sie eine ungewöhnliche Schriftart verwendet haben, wird der neu eingegebene Text in Foxit PhantomPDF durch eine andere Schriftart ersetzt.

Der Umbruchbearbeitungsmodus ermöglicht es Benutzern, den Dokumenteninhalte wie in einem Textverarbeitungsprogramm in einem kontinuierlichen Modus zu bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine PDF-Datei mithilfe des Befehls „Umbruchbearbeitung“:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Inhalt bearbeiten > Umbruchbearbeitung** aus. Ein Dialogfeld erscheint, in dem Sie über die Vorteile des Umbruchbearbeitungsmodus informiert werden und Hinweise erhalten. Klicken Sie auf „Fortsetzen“, wenn Sie Inhalte im Umbruchbearbeitungsmodus bearbeiten müssen.
- Die Registerkarte **Umbruchbearbeitung** wird im Menüband angezeigt und ermöglicht Ihnen, das Textformat und Absatzformate zu bearbeiten.
- Wenn Sie die Bearbeitung beenden, klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Umbrechbearbeitung beenden**, um den Umbruchbearbeitungsmodus zu beenden, ohne die Änderungen zu übernehmen.

Zwecks vereinfachter Bearbeitung unterstützt Foxit PhantomPDF zudem die Verknüpfung von mehreren Textblöcken oder die Verbindung von separaten Textblöcken in einem einzelnen Absatz. Sie können Textblöcke nicht nur auf einer Seite, sondern auch über mehrere Seiten hinweg verknüpfen. Der Text passt sich an diese verknüpften Blöcke an, bezieht aber nicht die Seiteninhalte ein, die sich in diesen Blöcken befinden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Textblöcke zu verknüpfen:

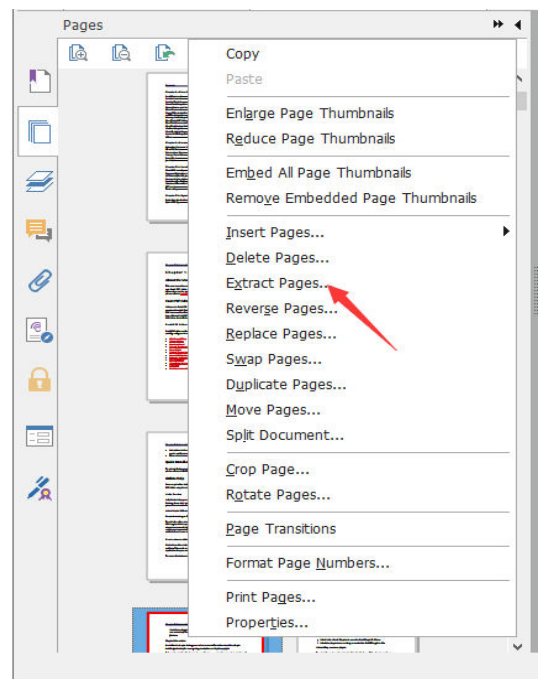
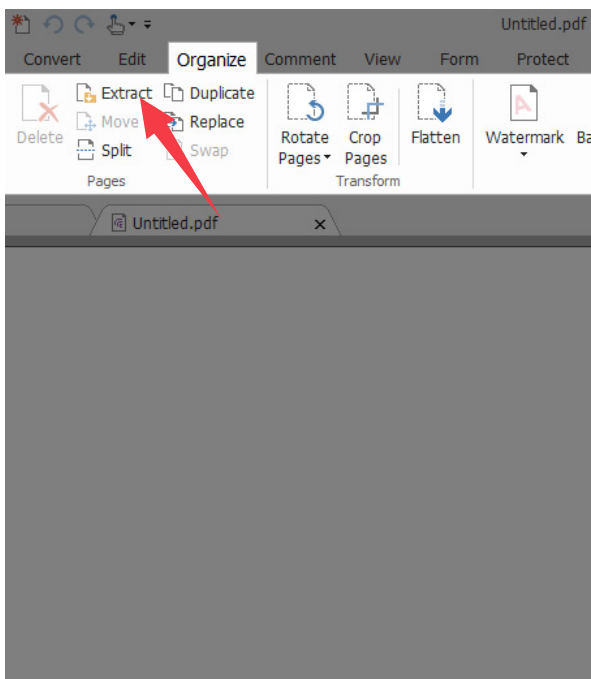
- Klicken Sie auf **Bearbeiten > Inhalt bearbeiten > Text verbinden und zusammenfügen**. Die Registerkarte **Format** wird im Menüband angezeigt. Wählen Sie die zu verknüpfenden Textblöcke aus. Die ausgewählten Textblöcke werden mit Nummern markiert, wenn Sie darauf klicken.

- Klicken Sie auf den Befehl **Verknüpfen** auf der Registerkarte **Format** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Blöcke und wählen Sie **Textfelder verknüpfen**. Die drei Blöcke werden verknüpft.
- Wenn Sie im Anschluss daran Text in diesen Blöcken mit dem Befehl **Text bearbeiten** hinzufügen oder bearbeiten, wird der Text innerhalb der verknüpften Blöcke umbrochen und verdeckt nicht das dazwischen liegende Bild. Wenn der hinzugefügte Text den Endblock überschreitet, wird der Inhalt hinter den verknüpften Blöcken ebenfalls einbezogen, da diese nicht verknüpft wurden.
- Um einen Textblock zu trennen, klicken Sie auf **Bearbeiten > Inhalt bearbeiten > Text verknüpfen und verbinden**. Aktivieren Sie den Textblock, dessen Verknüpfung Sie trennen möchten, und klicken Sie dann auf den Befehl „Trennen“ auf der Registerkarte **FORMAT**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Block klicken und **Textblöcke trenne** auswählen.

6. Ersetzen von Seiten

Wenn ein Fehler nicht mit dem Werkzeug **Text bearbeiten** behoben werden kann, können Sie den Fehler beheben, indem Sie die betreffende Seite löschen und durch eine korrigierte Seite ersetzen. Beheben Sie beim Ersetzen einer Seite zunächst den Fehler in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Konvertieren Sie dann das korrigierte Textverarbeitungsdocument in PDF. **Extrahieren** Sie jetzt die korrigierte Seite aus der korrigierten PDF-Datei und speichern Sie sie als separates PDF-Dokument. **Löschen** Sie dann die fehlerhafte Seite aus Ihrer ursprünglichen PDF-Datei und fügen Sie die korrigierte Seite an der entsprechenden Stelle in der ursprünglichen PDF-Datei ein.

- Klicken Sie auf **Organisieren > Seiten > Extrahieren** oder klicken Sie links auf das Symbol für das Seitenminiaturbild, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite(n) und wählen Sie **Seiten extrahieren**.



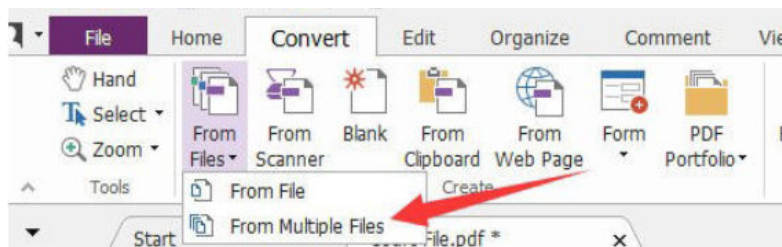
Abhängig vom Fehler ist es möglicherweise einfacher, neu zu beginnen und alle Dateien neu zusammenzuführen, nachdem Sie den Fehler im Schriftsatz behoben haben. Wenn Sie aber manuell viele Lesezeichen und Hyperlinks erstellt haben, kann es einfacher sein, die Seite mit Foxit PhantomPDF zu ersetzen, als von vorne zu beginnen.

7. Zusammenführen einzelner Dateien zu einer PDF-Datei

Um einzelne Dateien zu einem PDF-Dokument zusammenzuführen, führen Sie folgende Schritte aus:

Innerhalb eines Dokuments in Foxit PhantomPDF:

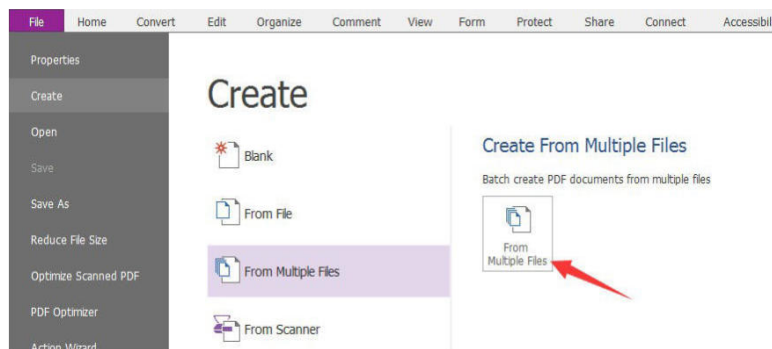
- Wählen Sie das Menüband **Umwandeln > Erstellen > Current File > Aus mehreren Dateien**.



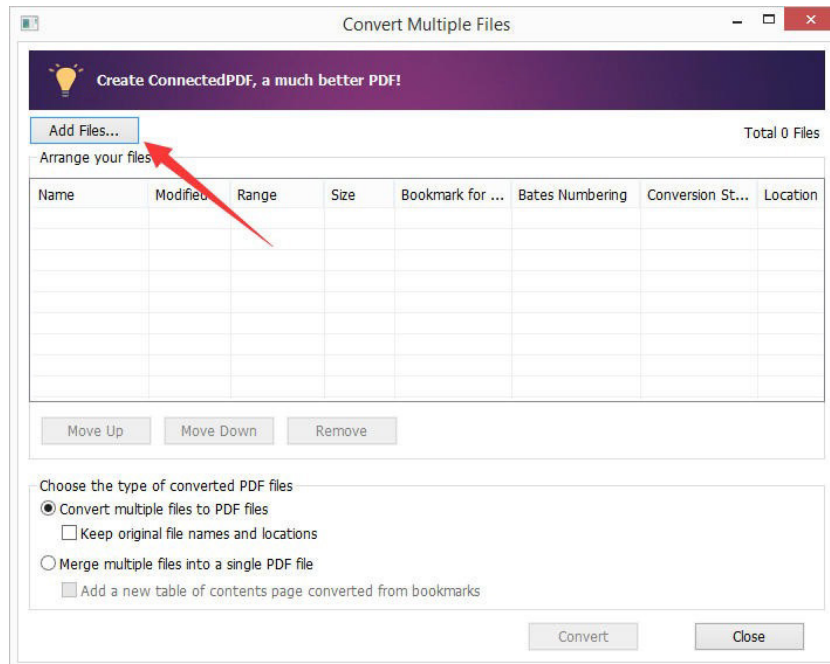
oder

Vom Dateimenü in Foxit PhantomPDF aus

- Wählen Sie **Datei > Erstellen > Aus mehreren Dateien**.



- Fügen Sie im Dialogfeld die einzelnen Dateien oder Ordner hinzu, die Sie zu einer einzigen PDF-Datei zusammenführen möchten. Die Dateien können jedes von Foxit PhantomPDF unterstützte Format haben (Word, PDF, Excel, JPG, PNG usw.).



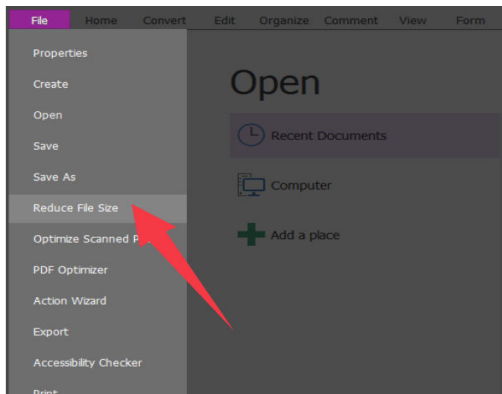
- Ordnen Sie die Dateien in der Reihenfolge an, in der Sie sie zusammenführen möchten. Wählen Sie **„Mehrere Dateien in einer PDF-Datei zusammenführen“** und klicken Sie auf „Umwandeln“.
- Speichern und benennen Sie das zusammengeführte Dokument.

8. Dateigröße

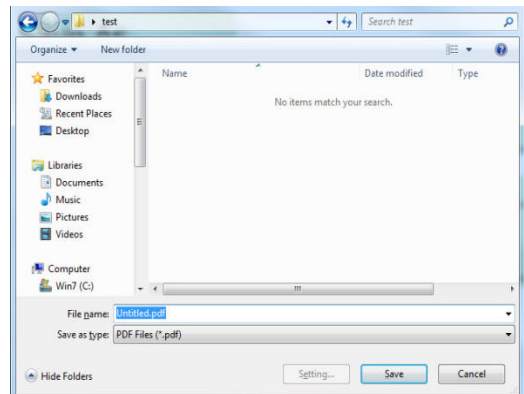
Eine einzelne PDF-Datei darf insgesamt nicht größer als 25 Megabyte sein. Wenn eine eingereichte Datei diese Dateigrößenbeschränkung überschreitet, akzeptiert das TrueFiling-System das Dokument nicht und der Benutzer muss entweder (a) die Datei in mehreren Teilen einreichen oder (b) dem Gericht die Datei in elektronischer Form auf CD, DVD oder Flash-Laufwerk zur Verfügung stellen. Bitte beachten Sie, dass Audiodateien im .wav- oder .mp3-Format und alle Videodateien im .avi- oder .mp4-Format eingereicht werden müssen.

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Regeln für das Gericht, bei dem Sie ein Dokument einreichen, befolgen, um sicherzustellen, dass Sie alle Anforderungen und lokalen Regeln für elektronische Dokumente erfüllt haben.

Wählen Sie **Datei** und klicken Sie auf **Dateigröße verringern**.



Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie auf „**Speichern**“.



Um aus gescannten Dokumenten erstellte PDF-Dateien zu optimieren, bietet der Foxit PDF Compressor die folgenden Reduzierungen der Dateigröße an:

- Schwarzweiß = bis zu 1/10 des Originals
- Farbscans = bis zu 1/100 des Originals

Vergewissern Sie sich, dass die Regeln mit dem Gericht, mit dem Sie zu tun haben, hinsichtlich der Zulassung von Farbscans abgestimmt sind.

II. Erstellen elektronischer Berufungsberichte für Berufungen/Beweismittel

Anhänge müssen den California Rules of Court, [Regel 8.124](#), entsprechen, einschließlich der chronologischen und alphabetischen Indizes. Für Beweismittel gilt [Regel 8.486\(b\)](#). Verwenden Sie nach Möglichkeit PDF-Dateien, die aus nativen Formaten konvertiert wurden, statt gescannte Dokumente. (Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern/Konvertieren direkt in PDF](#).) Anwälte und Parteien sollten bei der Bereitstellung elektronischer Kopien von Dokumenten zusammenarbeiten und die örtlichen Vorschriften des Gerichts, bei dem sie eingereicht werden, überprüfen, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen für elektronische Dokumente erfüllt sind.

1. Chronologischer Index

Der chronologische und alphabetische Index sollte aus dem Textverarbeitungsprogramm, mit dem sie erstellt wurden, konvertiert werden.

2. Seitennummerierung

Stellen Sie sicher, dass Sie die Seiten fortlaufend nummerieren, beginnend mit dem Deckblatt des Dokuments: Verwenden Sie dabei ausschließlich das arabische Zahlensystem, also 1, 2, 3. Jede Seite muss eine Nummer haben. Verwenden Sie innerhalb des Dokuments kein separates Seitennummerierungssystem für den chronologischen oder alphabetischen Index. Auf dem Deckblatt muss die Seitennummer nicht angezeigt werden.

3. Scannen von Dokumenten

Obwohl es Ihnen nicht gestattet ist, Dokumente zu scannen, die in elektronischer Form vorliegen (z. B. Fälle, Statuten usw.), gibt es Situationen, in denen Sie ein Dokument scannen müssen, um es in Ihren Anhang aufzunehmen. Beispielsweise verfügt ein erstinstanzliches Gericht möglicherweise nicht über eine elektronische Ablage von Dokumenten, sodass Sie möglicherweise einen Gerichtsbeschluss scannen müssen. Oder Sie möchten einen Vertrag in Ihren Anhang aufnehmen, der nur in Papierform vorliegt. In solchen Situationen besteht die einzige Lösung darin, das Dokument zu scannen.

Sie können eine PDF-Datei direkt von Ihrem Scanner aus mit Foxit PhantomPDF oder einer anderen Software erstellen. Stellen Sie beim Scannen sicher, dass die Scan-Einstellungen wie folgt lauten:

- 300 Dots per Inch (dpi)
- Schwarzweiß (keine Graustufen oder Farbe, außer beim Scannen eines Bildes)
- OCR (Optical Character Recognition)

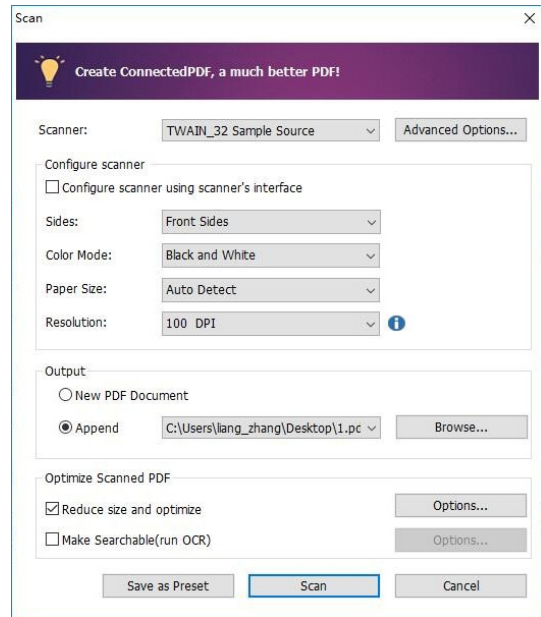
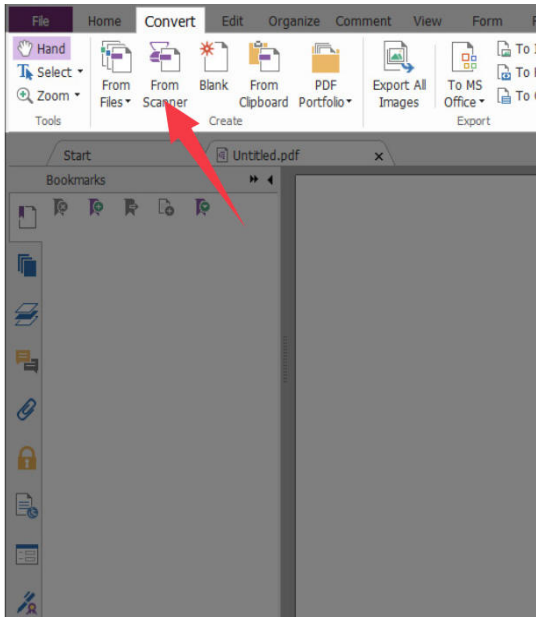
Mit diesen Einstellungen sollte ein gescanntes Dokument (ohne Bilder) von einhundert Seiten etwa 3,5 Megabyte groß sein. (HINWEIS: Die Dateigröße kann bei bestimmten Dokumenten variieren.) Wenn beim Scannen zu große Dateien erstellt werden, überprüfen Sie die Einstellungen Ihres Scanners. Die meisten Bürokopierer verfügen über ein Menü, mit dem die Scan-Einstellungen angepasst werden können.

Wenn Sie die Scan-Einstellungen bereits angepasst haben und die Dateigröße immer noch zu groß ist, können einige Computerprogramme die Dateigröße reduzieren. Foxit PhantomPDF kann dies (siehe nachfolgende Anweisungen). Tun Sie dies, bevor Sie den Anhang mit Lesezeichen versehen. Zudem gibt es online zahlreiche Erläuterungen dazu, wie die Dateigröße von gescannten Dokumenten reduziert werden kann.

4. Scannen mit Foxit PhantomPDF

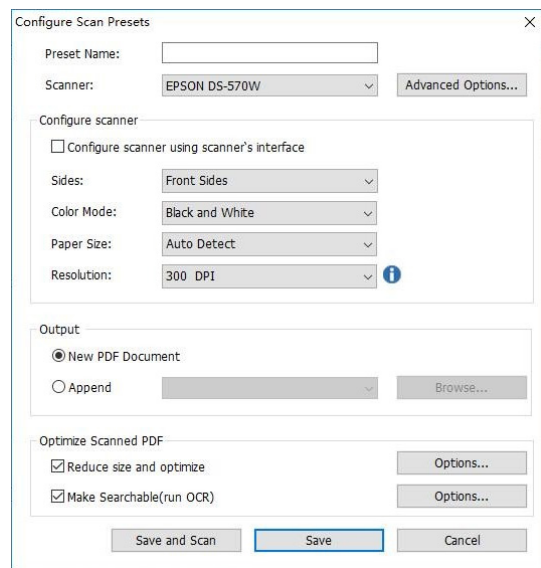
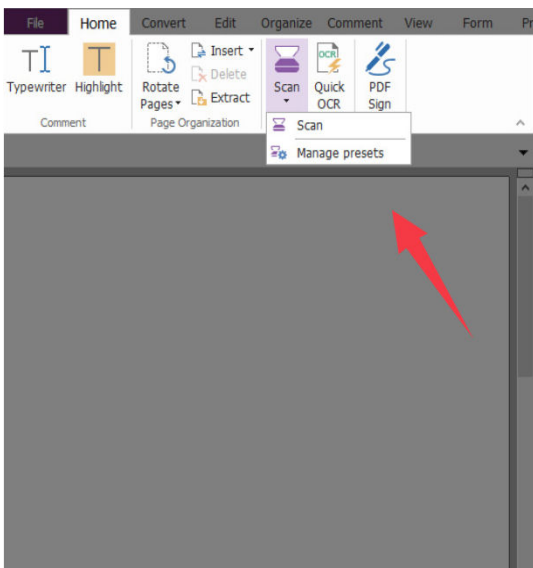
Wenn Sie einen Scanner an Ihren Computer angeschlossen haben, den Foxit PhantomPDF erkennt, können Sie mit Foxit PhantomPDF Dokumente scannen. Führen Sie folgende Schritte aus:

- Legen Sie das Dokument in Ihren Scanner ein
- Öffnen Sie Foxit PhantomPDF
- Wählen Sie in Foxit PhantomPDF das Menüband **Umwandeln > Von Scanner**
- Wählen Sie als Farbmodus „Schwarzweiß“



Voreingestellte Scan-Einstellungen für Foxit PhantomPDF

- Mit Foxit können Sie Einstellungen zum Scannen eines Dokuments vorab vornehmen. Wählen Sie das Menüband **Start > Umwandeln > Scannen > Voreinstellungen verwalten**.

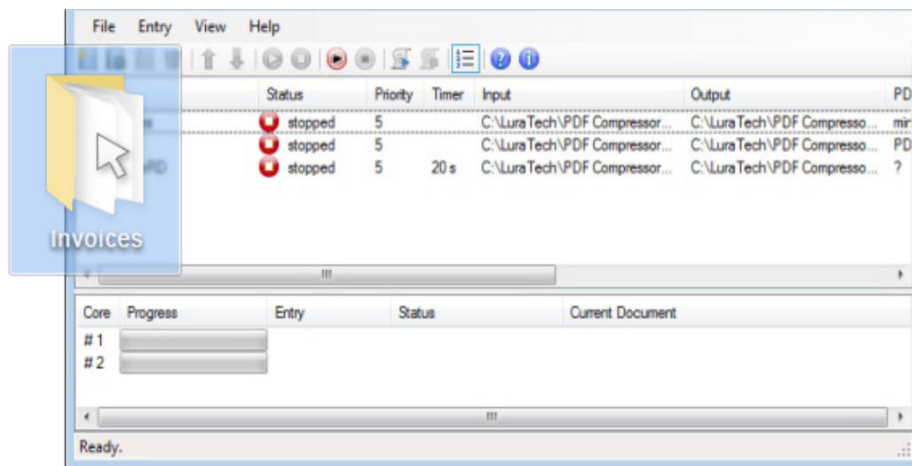


Konfigurieren Sie Ihre Voreinstellungen so, dass mit 300 dpi gescannt wird. Stellen Sie sicher, dass Sie die Option **Text durchsuchbar machen (OCR ausführen)** aktivieren. Bei standardmäßigen Schwarzweiß-Dokumenten müssen Sie den Schieberegler nicht bewegen, um einen hochwertigen Scan zu erstellen – eine kleinere Dateigröße wird bevorzugt. Speichern Sie Ihre Einstellungen vor dem Scannen. Die Standardeinstellungen sind jetzt festgelegt, und bei jedem Scannen wird das Dokument mit diesen Einstellungen gescannt.

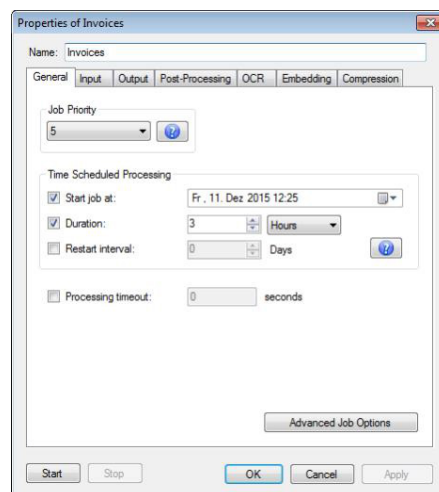
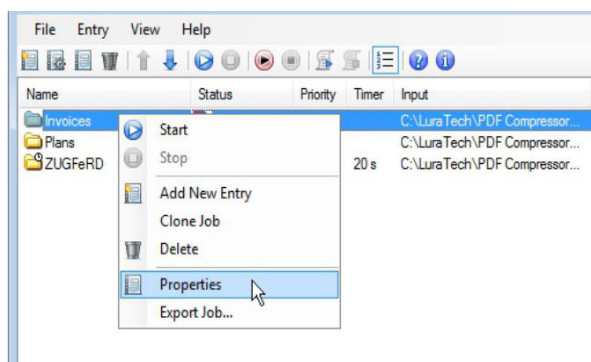
5. Scannen mit dem PDF Compressor


Der PDF Compressor komprimiert und konvertiert gescannte Dokumente in PDF oder PDF/A. Die hervorragende Dokumentkomprimierung des PDF Compressor reduziert die Dateigrößen erheblich und gewährleistet gleichzeitig höchste Dokumentqualität in einem ISO-konformen Standardformat, das für die Langzeitarchivierung geeignet ist.

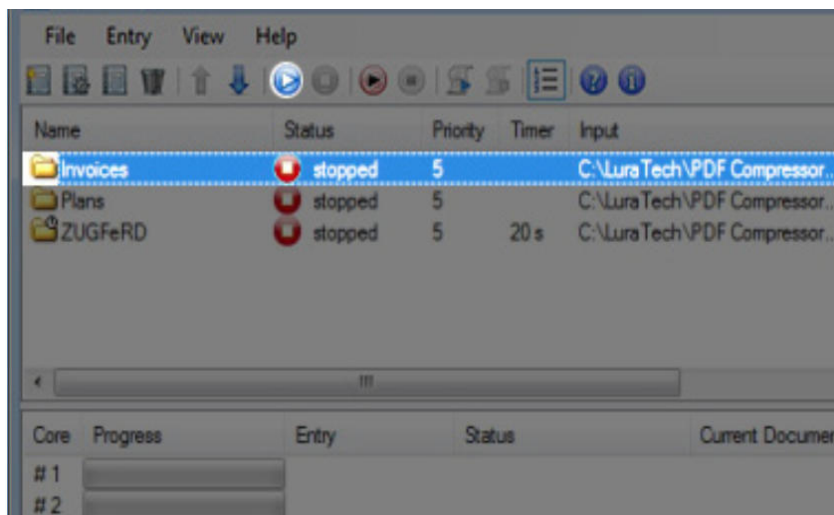
- Öffnen Sie PDF Compressor.
- Ziehen Sie eine Datei oder einen Ordner auf das Listenfenster, um Einträge zur Liste hinzuzufügen.



- Doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie **Eigenschaften**, um Eigenschaften wie die Job-Prioritäten, Ein- und Ausgabeeoptionen, OCR usw. zu bearbeiten.



- Wählen Sie nach der Konfiguration den Eintrag aus, den Sie starten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“  in der Symbolleiste, um den Job auszuführen.



6. Erstellen von Lesezeichen für alle Dokumente, die im Anhang enthalten sind

Ein Lesezeichen ist eine Textverknüpfung, die im Lesezeichenfenster von Foxit PhantomPDF angezeigt wird. Manche Gerichte verlangen Lesezeichen für jedes Dokument, das im Index aufgeführt ist. Stellen Sie sicher, dass Sie die Regeln für das Gericht, bei dem Sie ein Dokument einreichen, überprüfen, um sicherzustellen, dass Sie alle Anforderungen für elektronische Anhänge erfüllt haben.

Bei Dokumenten ohne Titel sollten Sie unbedingt beschreibende Bezeichnungen für Ihre Lesezeichen verwenden. Siehe [Lesezeichenerstellen](#) in Abschnitt I. oben.

7. Schwärzen

Siehe [Schwärzen](#) in Abschnitt I. oben.

8. Durchsuchbarer Text

Siehe [Durchsuchbarer Text](#) in Abschnitt I. oben.

9. Dateigröße

Siehe [Dateigröße](#) in Abschnitt I. oben

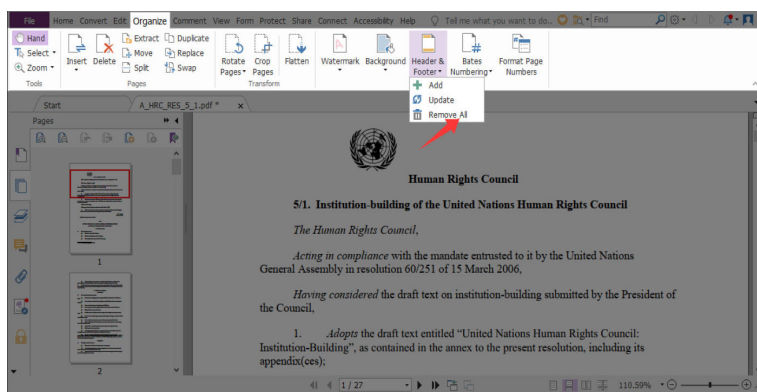
III. Häufige Fehler

Zu den häufigen Fehlern in E-Filing-Dokumenten gehören:

1. Konflikte mit E-Filing-Kopfzeile

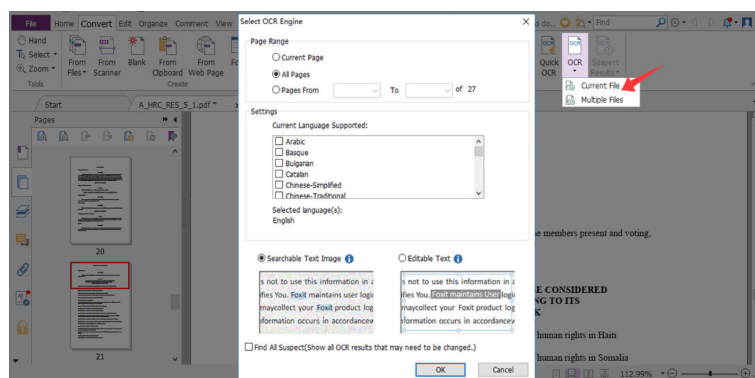
Wenn sich der Text im PDF-Dokument mit der E-Filing-Kopfzeile überschneidet, besteht eine einfache Möglichkeit zur Lösung des Problems darin, Kopfzeilen mithilfe der Kopf- und Fußzeilenfunktionen in Foxit PhantomPDF zu organisieren.

- Öffnen Sie das PDF-Dokument mit Foxit PhantomPDF.
- Wählen Sie **Organisieren > Kopfzeile und Fußzeile > Alle entfernen**.

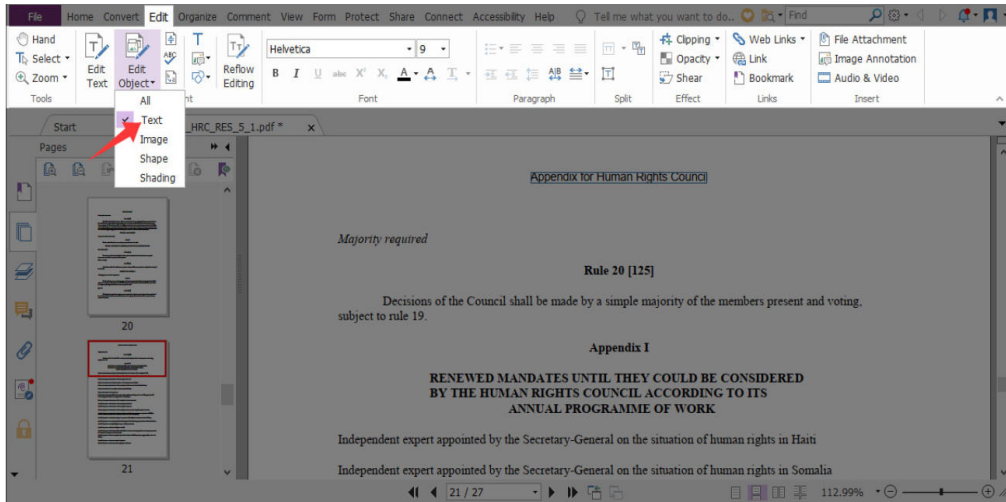


Wenn es sich bei Ihrem PDF-Dokument um ein gescanntes Dokument handelt, können Sie zunächst OCR anwenden und dann die Funktionen zum Bearbeiten in Foxit PhantomPDF verwenden, um Kopfzeilen zu organisieren.

- Öffnen Sie das gescannte Dokument mit Foxit PhantomPDF.
- Gehen Sie zu **Umwandeln > OCR > Aktuelle OCR-Datei**. Wählen Sie den Seitenbereich, die Sprache und den Ausgabebetyp aus und klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.

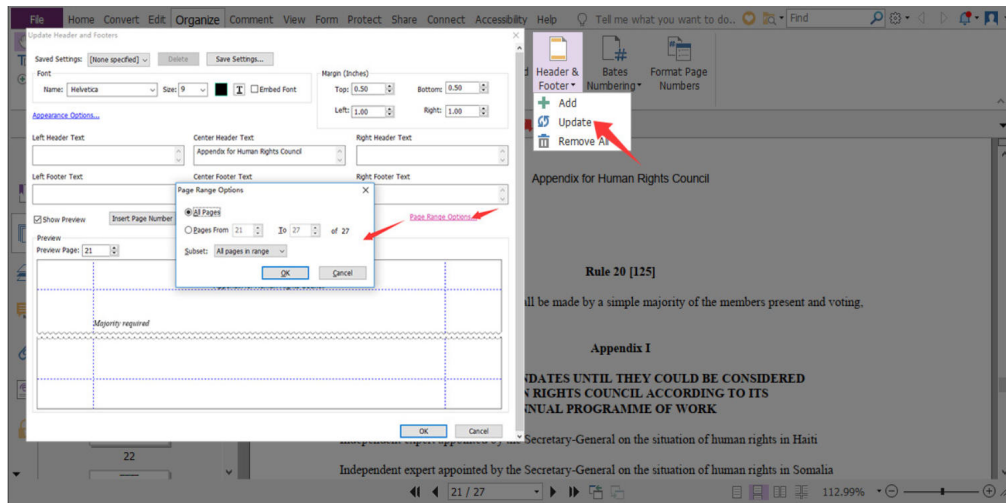


- Gehen Sie zu **Bearbeiten > Inhalt bearbeiten > Objekt bearbeiten > Text**.



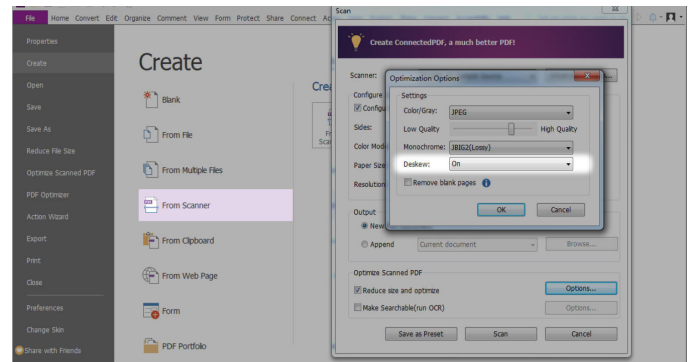
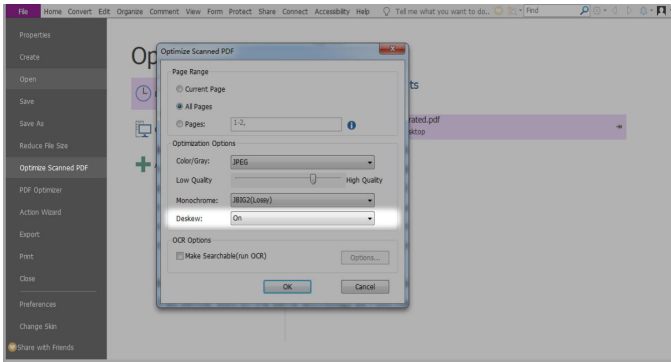
- Ziehen Sie einen Rahmen über die zu löschende Kopfzeile und drücken Sie die **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur.

Nach dem Zusammenführen der Dokumente können Sie die E-Filing-Kopfzeile auf alle Seiten anwenden, indem Sie **Organisieren > Kopfzeile und Fußzeile > Aktualisieren** wählen. Wählen Sie dann **Seitenbereichsoptionen**, um den Seitenbereich anzugeben.



2. Verzerzte Dokumente

Häufig werden gescannte Beweismittel, die als PDF gespeichert sind, verzerrt dargestellt. Die Option „Entzerren“ befindet sich unter „Datei“->„Gescannte PDF-Dokumente optimieren“. Sie können „Entzerren“ auch über „Datei“->„Erstellen“->„Von Scanner“->„Gescannte PDF-Dokumente optimieren“ aktivieren. Sie können OCR auch auf alle Dokumente anwenden, um sie in diesem Dialogfeld zu durchsuchbaren PDFs zu machen.



3. Gedrehte Seiten

Bei vielen E-Filing-Systemen müssen PDF-Dokumente im Hochformat eingereicht werden, aber manchmal können gescannte Bilder zu gedrehten Seiten führen. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte „Organisieren“ und wählen Sie „Seiten drehen“, um auszuwählen, in welche Richtung die Seiten gedreht werden sollen.

