



GieseKing-digital

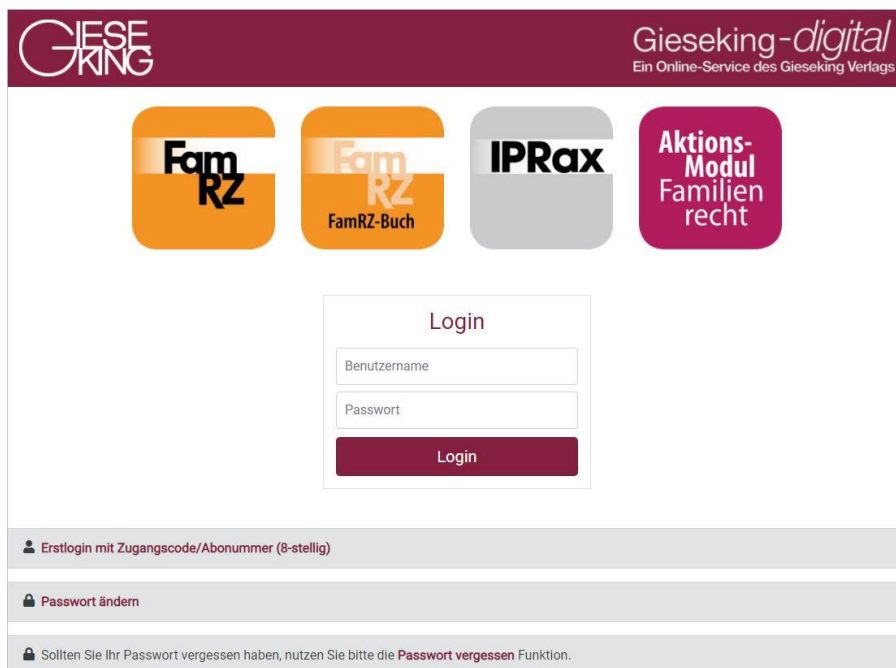
Kurzanleitung

Stand: September 2020

Inhalt

| | |
|-----------------------|----|
| 1. Login | 2 |
| 2. Schnellstart | 2 |
| 3. Startseite | 3 |
| 4. Navigation | 3 |
| 5. Standardsuche | 5 |
| 6. Erweiterte Suche | 6 |
| 7. Trefferliste | 7 |
| 8. Dokumentansicht | 8 |
| 9. Bibliothek | 10 |
| 10. Neueste Ausgaben | 10 |
| 11. Akten | 11 |
| 12. Persönliche Seite | 11 |
| 13. Suchverlauf | 11 |
| Impressum | 12 |

1. Login



- Registrierung
- Login
- Hotline

Geben Sie www.gieseKing-digital.de in Ihren Browser ein und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sind Sie noch nicht als Benutzer registriert?

Geben Sie www.gieseKing-digital.de in Ihren Browser ein. Klicken Sie auf **Erstlogin mit Zugangscode/Abonummer** und richten Sie Ihren Zugang ein, indem Sie das geöffnete Formular ausfüllen.

Haben Sie technische Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte an die Hotline.

In Kooperation mit Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln:

Tel.: +49 221 / 93738-777


E-Mail: hotline@gieseKing-verlag.de

2. Schnellstart



Möchten Sie schnell ein passendes Dokument finden?

Dafür steht Ihnen zur Verfügung:

- Suche in **sämtlichen Bereichen** über das geöffnete Standardsuchfeld
- Suche in **bestimmten Bereichen** über auswählbare Spezialsuchfelder
- Suche in **bestimmten Quellen** per Klick auf **Alles** / *Suchprofil konfigurieren*
- Suchbegriffe **verknüpfen** mit **und** durch Eingabe mehrerer Suchbegriffe
- Suchbegriffe **verknüpfen** per Eingabe von **ODER** bzw. **NICHT**
- Suchbegriffe **ändern** durch Anklicken und Zurückholen ins Suchfeld
- Suche nach **Phrasen** durch Anführungszeichen um den Halbsatz
- Suche in **Zeitschriften** per Eingabe von [Zeitschrift] [Jahrgang] [Seite]
- Suche nach **Formularen** über den Menüpunkt **Bibliothek/Rubrik Muster**
- **Formulare herunterladen** per Klick auf  links neben der Textstelle
- Suche nach **Rechtsprechung** über das Spezialsuchfeld **AZ/ECLI**
- **Trefferliste filtern** nach **Dokumenttyp** per Klick auf **Bücher** usw. (links)
- **Trefferliste filtern** nach **Jahr** per Schieberegler links neben den Treffern

Lesen Sie hierzu unter:

- 5. Standardsuche [5](#)
- 6. Erweiterte Suche [6](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 5. Standardsuche [5](#)
- 8. Dokumentansicht [8](#)
- 8. Dokumentansicht [8](#)
- 6. Erweiterte Suche [6](#)
- 7. Trefferliste [7](#)
- 7. Trefferliste [7](#)

3. Startseite



Startseite konfigurieren,
Widgets auswählen

Startseite konfigurieren und Widgets nutzen

Sie können die Startseite gestalten, indem Sie die angebotenen Widgets nach Ihren Vorstellungen kombinieren.

Zur Auswahl stehen:

- Beiträge zum Selbststudium
- Meine Akten
- Meine Bücher
- Neueste Zeitschriftenausgaben
- Top 10 Gesetze
- News...

Klicken Sie auf **Startseite personalisieren**, dann auf eines der hinzufügbaren Widgets und anschließend auf **Speichern**. Um dieses wieder auszublenden, klicken Sie erneut auf **Startseite personalisieren**, dann auf das **x** hinter dem ausgewählten Widget und auf **Speichern**.

▪ Beiträge zum Selbststudium nach FAO15

Viele Zeitschriften bieten Beiträge für das § 15 FAO-Selbststudium an. Über die Lektüre dieser Zeitschriften können Fachanwälte exklusive Online-Tests absolvieren und ein entsprechendes Fortbildungszertifikat erwerben.

Bei Bestehen des Online-Tests wird automatisch ein Zertifikat ausgestellt. Dieses kann zusammen mit dem Bericht zum Zweck der Anerkennung bei der zuständigen Kammer eingereicht werden.

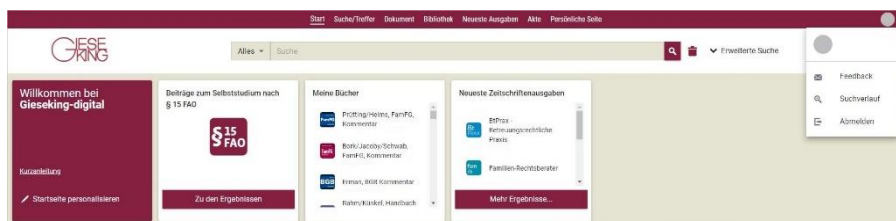
▪ Meine Akten

Von hier gelangen Sie direkt zu den von Ihnen angelegten Akten. Lesen Sie mehr dazu unter **11. Akten**.

▪ Neueste Zeitschriftenausgaben

Hier können Sie das jeweils aktuelle Heft Ihrer Zeitschriften aufrufen. Lesen Sie mehr dazu unter **10. Neueste Ausgaben**.

4. Navigation



- Navigationsmenü
- Inhaltsbaum
- Suchfelder
- zweite Dokumentansicht
- Benachrichtigungsdienst
- Akten und Notizen
- Symbole

Zugriff auf alle Bereiche der Datenbank

▪ Navigationsmenü

Start · Suche/Treffer · Dokument · Bibliothek · Neueste Ausgaben · Akte · Persönliche Seite · Suchverlauf
Über das Navigationsmenü erreichen Sie sämtliche Bereiche der Datenbank. Wenn Sie zu einem anderen Menüpunkt wechseln, bleibt die verlassene Seite unverändert. Sie können also jederzeit zu Ihrer letzten Trefferliste unter [Suche/Treffer](#) zurückkehren. Die geöffnete Seite wird durch einen Unterstrich gekennzeichnet.

▪ Recherche über den Inhaltsbaum

Zu jedem Werk wird links ein Inhaltsbaum angezeigt. Das Dreieck vor einem Eintrag kennzeichnet eine Zwischenebene, die sich mit einem Klick öffnen und schließen lässt. Die unterste Ebene - der Eintrag ohne Dreieck - ist immer ein Dokument. Mit einem Klick öffnen Sie dieses im mittleren Fenster. Im Inhaltsbaum wird das jeweils geöffnete Dokument grau markiert.

▪ Standardsuche/Erweiterte Suche

Neben der Standardsuche über den gesamten Volltext stehen Ihnen Spezialsuchfelder zur Verfügung. Lesen Sie mehr dazu unter [6. Erweiterte Suche](#).

Sie können Ihre Suche eingrenzen und Treffer nachträglich filtern. Zudem lassen sich gestellte Suchanfragen speichern. Lesen Sie mehr dazu unter [5. Standardsuche](#).

▪ Dokument in zweiter Dokumentansicht öffnen

Zitierte Rechtsprechung, Gesetze und andere Quellen sind wie üblich im Dokument verlinkt. Es empfiehlt sich, im Dokumentfenster folgende Einstellung zu aktivieren: [Links in einer zweiten Dokumentansicht öffnen](#). Wenn Sie dann auf einen Link klicken, wechseln Sie *nicht* in ein anderes Dokument der Datenbank, sondern öffnen dieses *parallel* zu dem Dokument, in dem Sie gerade lesen.

▪ Benachrichtigungsdienst aktivieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen persönlichen Benachrichtigungsdienst einzurichten:

- Sie können eine [Suche speichern](#) und werden dann automatisch per E-Mail über neu eingegangene Dokumente informiert, die zu dieser Suchanfrage passen. Lesen Sie mehr dazu unter [5. Standardsuche](#) und zum Abstellen des Benachrichtigungsdienstes unter [12. Persönliche Seite](#).
- Zudem können Sie sich per E-Mail über den Eingang neuer Zeitschriftenhefte informieren lassen. Lesen Sie mehr dazu unter [10. Neueste Ausgaben](#).

▪ Akten und Notizen anlegen

Mithilfe von Akten und Notizen können Sie sich die Arbeit erleichtern. Lesen Sie mehr dazu unter [11. Akten](#) und [8. Dokumentansicht](#).

▪ Symbole und Funktionen

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
|  Suche starten |  Suche Löschen |  Suche speichern |  weitere Suchfelder |  Erweiterte Suche einklappen |  Treffer vor/zurück |
|  Drucken |  Dokument speichern Word/PDF |  Muster/ Formular herunterladen |  Dokument als Vollbild öffnen |  Dokument in Akte speichern |  vorheriges/ nächstes Dokument |


Links in zweiter
Dokument-
ansicht öffnen


Text als
Zitat über-
nehmen


Notiz
hinzufügen


Schalter
aktiviert


Schalter
deaktiviert


neue
Akte



Aktennotiz
hinzufügen


Akte
Umbenennen

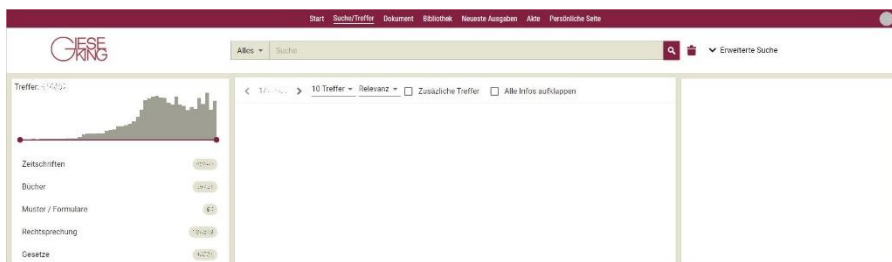

Akte
leeren


Akte
löschen


Treffer filtern
nach Jahr

 Suchverlauf
Suchverlauf:
Dokumente
Wiederfinden

5. Standardsuche



- Suche verfeinern
- Suchbegriffe ändern, löschen, verknüpfen, Phrasensuche, Trunkierung
- Suche begrenzen auf bestimmte Quellen
- Suche speichern & Benachrichtigungsdienst aktivieren
- schnell suchen nach Zeitschriften-Fundstellen
- schnell suchen nach Mustern/Formularen

Auf dem schnellsten Weg zum gesuchten Dokument

Das Standardsuchfeld befindet sich unterhalb des Navigationsmenüs.

▪ Suche in der gesamten Datenbank

Über das Standardsuchfeld recherchieren Sie in sämtlichen Quellen, die Sie abonniert haben. Sie starten die Suche mit einem Klick auf die Lupe oder per Entertaste.

▪ Suchbegriffe nachträglich ändern

Der Begriff, nach dem Sie gesucht haben, steht nun über dem Suchfeld. Möchten Sie diesen ändern, um eine neue Suche zu starten, dann holen Sie ihn einfach mit einem Klick zurück in das Suchfeld.

Tipp

▪ Suche verfeinern, Suchbegriffe erweitern bzw. löschen

Ihr Suchergebnis lässt sich verfeinern, indem Sie weitere Begriffe eingeben und die Suche erneut starten.

Die Begriffe aus Ihrer ersten, zweiten und den eventuell folgenden Suchanfragen werden oberhalb des Suchfeldes gespeichert, und zwar *einzel*n, also getrennt nach Suchanfragen. Sie können die Begriffe deshalb auch *einzel*n über das **x** dahinter löschen. Möchten Sie *alle* Suchbegriffe löschen, dann klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.

▪ Suchbegriffe verknüpfen mit ODER, NICHT

Mehrere Suchbegriffe werden *automatisch* mit **und** verknüpft. Gesucht wird nach Dokumenten, die beide Begriffe enthalten. Geben Sie [Begriff 1] **ODER** [Begriff 2] ein, dann werden Dokumente mit mindestens einem der Begriffe gefunden. Dies vergrößert meist die Trefferanzahl. Über [Begriff 1] **NICHT** [Begriff 2] schließen Sie den zweiten Suchbegriff aus. Geben Sie die Operatoren ODER und NICHT bitte in Blockbuchstaben ein.

▪ Phrasensuche und Trunkierung

Wenn Sie mehrere Worte in **Anführungszeichen** setzen, werden Dokumente gefunden, in denen diese Worte in genau dieser Folge vorkommen. Geben Sie einen Teil eines Begriffes ein, gefolgt von einem *****, dann wird nach sämtlichen Begriffen gesucht, die mit den Buchstaben vor dem Sternchen beginnen.

▪ Suche begrenzen auf bestimmte Quellen - Suchprofile konfigurieren

Tipp

Sie können Ihre Suche auf einen Dokumenttyp oder auf bestimmte Werke beschränken, beispielsweise auf sämtliche oder ausgewählte **Kommentare**.

Richten Sie hierfür schnell ein persönliches Suchprofil ein, auf das Sie immer zurückgreifen können:

- Klicken Sie vor dem Suchfeld auf **Alles** und dann auf **Suchprofile konfigurieren**.
- Wählen Sie unter **Alle Kategorien** beispielsweise **Bücher**, dann **Kommentare** und ziehen Sie **Kommentare** unter **Ausgewählte Kategorien**.
- Geben Sie nun in das Feld **Suchprofilname** einen Namen ein, beispielsweise **Kommentare**.

Wenn Sie jetzt vor dem Suchfeld auf **Alles** klicken, bietet Ihnen der Index auch Ihr Suchprofil **Kommentare** an. Wählen Sie dieses aus, dann wird nur in Kommentaren gesucht.

Sie deaktivieren die Einstellung, indem Sie auf **Kommentare** klicken und im Index wieder die Standardeinstellung **Alles** auswählen. Möchten Sie das angelegte Suchprofil aus dem Index löschen, klicken Sie einfach wieder auf **Suchprofile konfigurieren**, im nächsten Fenster auf **Suchprofil bearbeiten**, dann auf den **Namen** und auf **Löschen**.

▪ Suche speichern und Benachrichtigungsdienst aktivieren

Tipp

Sie können Ihre Suchanfrage speichern, indem Sie auf **Suche speichern** hinter dem Standardsuchfeld klicken. Hiermit aktivieren Sie automatisch einen **Benachrichtigungsdienst**, der Sie per E-Mail über neu eingegangene Dokumente informiert, die zu Ihrer gespeicherten Suchanfrage passen.

Möchten Sie den **Benachrichtigungsdienst** abstellen, dann wechseln Sie zum Menüpunkt **Persönliche Seite** und klicken Sie dort auf das **x** hinter dem Eintrag. Um Ihre gespeicherte Suchanfrage erneut auszuführen, klicken Sie auf die Lupe. Lesen Sie mehr dazu unter **12. Persönliche Seite**.

▪ Schnell suchen nach einer Zeitschriften-Fundstelle

Tipp

Um nach einer Zeitschriften-Fundstelle zu suchen, geben Sie in das Standardsuchfeld ein:
[Zeitschrift] [Jahrgang] [Seite]

▪ Schnell suchen nach einem Formular oder Mustertext

Tipp

Geben Sie ein Stichwort in das Standardsuchfeld ein und filtern Sie Ihre Trefferliste nach **Muster/Formulare**, oder suchen Sie über den Menüpunkt **Bibliothek** in der Rubrik **Muster**.

Sie können die Muster auf Ihren Computer herunterladen, indem Sie im geöffneten Dokument auf das Download-Symbol links neben der Textstelle klicken. Wenn Sie in diesen Dokumenten auf den Link hinter **Quelle: ...** klicken, gelangen Sie zu den Erläuterungen.

6. Erweiterte Suche



- **Spezielsuchfelder einblenden/ausblenden**
- **schnell suchen nach Rechtsprechung**

Erweiterte Suche konfigurieren

Wählen Sie die Felder aus, die zur erweiterten Suche hinzugefügt werden sollen.

| Ausgewählte Suchfelder | Zusätzliche Suchfelder |
|------------------------|------------------------|
| | Titel |
| | Datum von |
| | Datum bis |
| | AZ/ECLI |
| | Norm |
| | Gesetz |
| | Gericht |
| | Autor |
| | Randzahl |
| | Muster# |
| | Parallelfundstelle |

Abbrechen **Speichern**

Gezielte Suche über Spezialsuchfelder

Unterhalb des Standardsuchfeldes können Sie zusätzliche Suchfelder einrichten.

▪ Spezialsuchfelder einblenden/ausblenden

Tipp

AZ/ECLI · Autor · Datum · Gericht · Gesetz · Jahrgang · Muster · Norm · Parallelfundstelle · Randziffer · Seite · Titel
Über Spezialsuchfelder lässt sich eine gezielte Recherche in ausgewählten Bereichen vornehmen. Klicken Sie am rechten Fensterrand unter dem Standardsuchfeld auf **+** (bzw. auf **Erweiterte Suche** und dann auf **+**) und wählen Sie im Fenster **Erweiterte Suche konfigurieren** das gewünschte Suchfeld aus, beispielsweise **AZ/ECLI**.

Die Spezialsuchfelder können Sie jederzeit wieder ausblenden, indem Sie erneut auf **+** klicken und Ihre Auswahl über das **x** aufheben. Sie starten die Suche auch hier über die Lupe hinter dem Standardsuchfeld.

▪ Schnell suchen nach Rechtsprechung/Aktenzeichen

Tipp

Geben Sie das Aktenzeichen der gesuchten Entscheidung in das Suchfeld **AZ/ECLI** ein bzw. übernehmen Sie dieses aus dem Index, der sich während der Eingabe öffnet.

Sie können das Aktenzeichen auch in das Standardsuchfeld eingeben und Ihre Recherche wie oben beschrieben auf den Dokumenttyp **Rechtsprechung** begrenzen. Der Index der gefundenen Aktenzeichen wird Ihnen im Standardsuchfeld *nicht* angezeigt.

7. Trefferliste



- Treffer sortieren
- Treffer pro Seite
- zusätzliche Treffer
- vor-/zurückblättern
- Treffer filtern nach Dokumenttyp
- Treffer filtern nach Jahr

Die Trefferliste umsortieren und relevante Dokumente auswählen

Die dreigeteilte Trefferliste bietet Ihnen im mittleren Bereich die **Treffer** zu Ihrer Suche an, links die Funktionen **Filtern nach Dokumenttyp** bzw. **Jahr** und rechts die ersten fünf Treffer zum Dokumenttyp **Gesetz, Kommentare, Rechtsprechung und Aufsätze**.

Ihre Trefferliste können Sie wie folgt anpassen:

▪ Treffer sortiert nach Relevanz/Datum

Grundsätzlich werden die Treffer nach Relevanz sortiert. Möchten Sie die neuesten Dokumente oben in der Trefferliste angezeigt bekommen, klicken Sie erst auf **sortiert nach Relevanz** und dann auf **sortiert nach Datum**.

▪ Treffer pro Seite anpassen

Standardmäßig werden 10 Treffer pro Seite angezeigt. Dies können Sie ändern, indem Sie erst auf **10 Treffer pro Seite** klicken und dann eine andere Auswahl treffen.

▪ zusätzliche Treffer aufrufen

Wenn Sie die Einstellung **zusätzliche Treffer anzeigen** aktivieren, werden Ihnen auch Treffer aus Modulen angezeigt, die Sie hinzubuchen können.

▪ Treffer vor-/zurückblättern

Über das Symbol **< zurück** bzw. **vor >** können Sie in der Trefferliste blättern.

▪ Treffer filtern nach einem Dokumenttyp

Tipp

Wenn Sie im linken Fenster beispielsweise auf **Bücher** und dann auf **Kommentare** klicken, blenden Sie die übrigen Treffer aus. Rückgängig machen Sie dies, indem Sie erneut auf **Kommentare** klicken.

Sie können Ihre Recherche auch gleich auf einen Dokumenttyp beschränken, indem Sie vor dem Start der Suche beispielsweise auf **Bücher/Kommentare** klicken.

▪ Treffer filtern nach Jahr

Tipp

Über den Schieberegler links neben der Trefferliste können Sie diese nachträglich filtern. Klicken Sie einfach auf den blauen Punkt und schieben Sie diesen an die gewünschte Stelle. Es werden dann nur noch Treffer aus dem für Sie relevanten Zeitraum angezeigt.

8. Dokumentansicht



Dokument

- drucken
- speichern Word/PDF
- herunterladen - Muster und Formulare
- speichern in einer Akte
- öffnen in zweiter Dokumentansicht
- verlinkt auf
- wird zitiert in
- um Notizen ergänzen

- markierten Text als Zitat übernehmen
- anhängige Verfahren

Alles auf einen Blick


In der dreigeteilten Dokumentansicht werden das aufgerufene **Dokument**, der **Inhaltsbaum** des Werkes (links) und zusätzliche **Informationen** (rechts) angezeigt.

▪ Dokument drucken und speichern in Word oder als PDF


Sie können das angezeigte Dokument **drucken** bzw. **in Word** oder **als PDF** auf Ihrem Computer speichern. Klicken Sie hierfür auf das betreffende Symbol am oberen Fensterrand (siehe **Symbole und Funktionen** unter **Navigation**).

▪ Mustertexte und Formulare herunterladen

Tipp


Die Muster und Formulare, die Sie unter dem Menüpunkt **Bibliothek** in der Rubrik **Muster** finden, können Sie auf Ihren Computer herunterladen. Klicken Sie im geöffneten Dokument einfach auf das Download-Symbol  links neben der Textstelle. Wenn Sie in diesen Dokumenten auf den Link hinter **Quelle: ...** klicken, gelangen Sie zu den Erläuterungen.

▪ Dokument in einer Akte speichern

Über **Dokument in meiner Akte speichern** lässt sich das geöffnete Dokument in eine Akte einfügen. Legen Sie diese zuvor an, wie unter dem Punkt **11. Akten** beschrieben und klicken Sie dann in der Dokumentansicht auf das Symbol **Dokument in einer Akte speichern** .

▪ Text im Dokument markieren und als Zitat übernehmen

Tipp

Wenn Sie eine Textpassage mit der Maus markieren und dann auf den **roten Punkt**  dahinter klicken, können Sie den markierten Text - mit Zitiervorschlag - in die Zwischenablage übernehmen und wie gewohnt in einen eigenen Satz einfügen.

▪ Dokument in zweiter Dokumentansicht öffnen

Tipp

Das angezeigte Dokument verlinkt wie üblich auf die zitierten Quellen wie beispielsweise Rechtsprechung und Gesetze. Es empfiehlt sich, im Dokumentfenster folgende Einstellung zu aktivieren: **Links in einer zweiten Dokumentansicht öffnen**. Wenn Sie dann auf einen Link klicken, wechseln Sie *nicht* in ein anderes Dokument der Datenbank, sondern öffnen dieses *parallel* zu dem Dokument, in dem Sie gerade lesen.

▪ Inhaltsbaum zum Dokument

Links neben dem Dokument wird der Inhaltsbaum des Werkes angezeigt, aus dem das Dokument stammt. Das geöffnete Dokument ist dort grau markiert. Mit einem Klick **öffnen/schließen** Sie eine Zwischenebene bzw. öffnen Sie ein Dokument.

▪ Informationen zum Dokument

Zu dem geöffneten Dokument erhalten Sie rechts folgende Informationen:

- **zitiert in** - die Dokumente, die das geöffnete Dokument zitieren
- **Parallelfundstellen** - sämtliche Parallelfundstellen im Überblick
- **Links im Dokument** - die Links aus dem Dokument im Überblick
- **Ihre Notizen zum Dokument** - die Notizen, die Sie angelegt haben

Zu einem Rechtsprechungsdokument wird darüber hinaus unter **Instanzen** genannt:

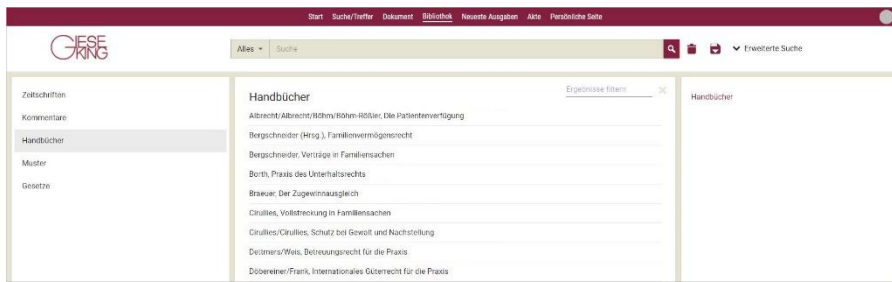
- **Instanz** - Gericht, Datum und Aktenzeichen des geöffneten Dokuments
- **Vorinstanzen** - Gericht, Datum und Aktenzeichen der Vorinstanz
- **Anhängiges Verfahren** - das (verlinkte) Aktenzeichen des anhängigen Verfahrens, soweit vorliegend

Sie können dieses Fenster über **>** bzw. **<** jederzeit aus- und wieder einblenden.

▪ Persönliche Notizen zum Dokument anlegen

Wenn Sie im rechten Fenster unten auf den Button **Notizen hinzufügen** klicken, lässt sich das geöffnete Dokument um einen eigenen Text erweitern. Diesen können Sie jederzeit bearbeiten und über das **x** löschen.

9. Bibliothek



- Quellen im Überblick
- Quellen suchen
- Quellen filtern

Die abonnierten Inhalte im Überblick

Auf der Seite **Bibliothek** werden die Quellen aus den von Ihnen abonnierten Modulen angezeigt, jeweils sortiert unter dem Werktyp **Zeitschriften**, **Kommentare**, **Handbücher**, **Muster** und **Gesetze**.

▪ Quellen suchen

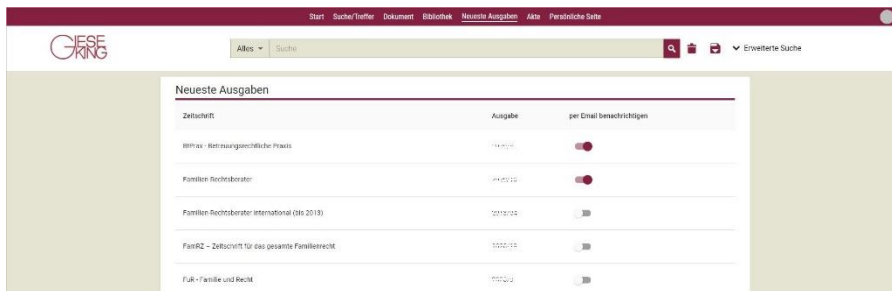
Hier können Sie in Ihren Quellen wie folgt blättern: Klicken Sie links auf **Zeitschriften**, dann auf den *Jahrgang* und die *Heftnummer* und öffnen Sie das gewünschte Dokument.

Oder wählen Sie links **Kommentare**, dann das *Werk* und im *Inhaltsbaum* auf der untersten Strukturebene - der Ebene ohne Dreieck - das Dokument.

▪ Quellen filtern

Wenn Sie in das Feld **Ergebnis filtern** einen Autorennamen oder einen Werkstitel (Wortteil genügt) eingeben, werden nur die betreffenden Werke angezeigt und die übrigen ausgeblendet.

10. Neueste Ausgaben



- Zeitschriften
- zum neuesten Heft
- Benachrichtigungsdienst einrichten

Zum letzten Zeitschriftenheft und über den Eingang neuer Hefte benachrichtigt werden

▪ Die neuesten Zeitschriftenhefte auf einen Blick

Über die Seite **Neueste Ausgaben** gelangen Sie mit einem Klick auf den Titel einer Zeitschrift direkt zum neuesten Heft.

▪ Benachrichtigungsdienst einrichten

Tipp

Sie können sich per E-Mail über den Eingang der neuen Zeitschriftenhefte informiert lassen. Klicken Sie unter **per E-Mail benachrichtigen** auf den grauen (inaktiven) Schalter, um den automatischen Benachrichtigungsdienst zu aktivieren. Sie deaktivieren den Dienst wieder, indem Sie auf den blauen (aktiven) Schalter klicken.

11. Akten



- Akten verwalten
- Notiz hinzufügen

Verwalten angelegter Akten

Sie können Akten anlegen und darin Dokumente und eigene Aktennotizen aufnehmen. Lesen Sie zum Speichern eines Dokuments in der Akte unter Punkt 8. **Dokumentansicht**.

▪ Akten verwalten

Um eine Akte anzulegen, klicken Sie auf **Neue Akte** und geben Sie einen Namen ein. Sie können Ihre Akten jederzeit umbenennen, leeren und löschen.

▪ Aktennotiz hinzufügen

Möchten Sie eigene Notizen in Ihre Akte aufnehmen, klicken Sie auf **Aktennotizen hinzufügen** und geben Sie dann einen Text ein. Soll die Aktennotiz später gelöscht werden, klicken Sie einfach auf das **x** hinter dem Text.

12. Persönliche Seite



- Benachrichtigungs-
dienst abstellen
- gespeicherte Suche
starten

Das Benachrichtigungsprofil verwalten

Auf Ihrer **Persönlichen Seite** können Sie Ihren Benachrichtigungsdienst zu einer gespeicherten Suchanfrage abstellen und eine gespeicherte Suche neu starten.

▪ Benachrichtigungsdienst abstellen

Den über das Speichern einer Suchanfrage automatisch aktivierten **Benachrichtigungsdienst** können Sie hier abstellen. Wenn Sie den Eintrag über das **x** löschen, dann werden Sie künftig nicht mehr über den Eingang von Dokumenten zu *dieser* Suchanfrage informiert.

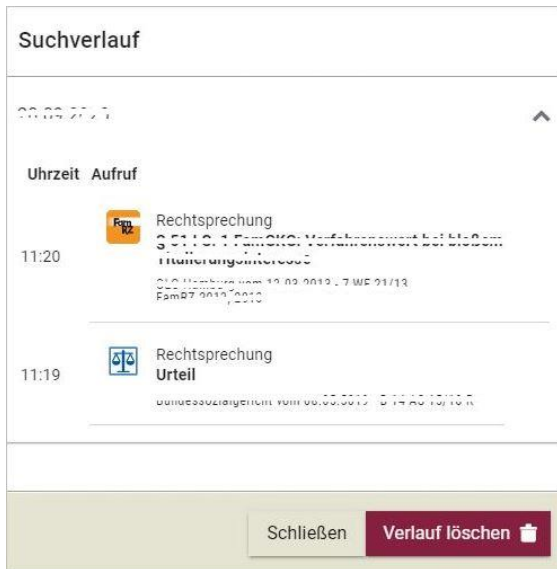
▪ gespeicherte Suche neu starten

Um Ihre gespeicherte Suchanfrage noch einmal auszuführen, klicken Sie einfach auf die Lupe hinter dem Eintrag.

13. Suchverlauf



- Dokumente
wiederfinden
- Suchverlauf
löschen



Über den persönlichen Suchverlauf zurück zu einem Dokument

▪ Dokumente wiederfinden

Tipp

Unter **Suchverlauf** wird eine Historie der von Ihnen geöffneten Dokumente aufgebaut. Diese dient dazu, ein Dokument, zu dem Sie noch einmal zurückkehren möchten, für Sie schnell auffindbar zu machen. Wählen Sie anhand der genannten Informationen das betreffende Dokument aus und springen Sie mit einem Klick direkt dorthin.

▪ Suchverlauf löschen

Sie können Ihren Suchverlauf jederzeit löschen.

Impressum

Verlag Ernst und Werner Gieseking GmbH

Deckertstraße 30
33617 Bielefeld

Postfachadresse:
Postfach 13 01 20
33544 Bielefeld

Tel.: 05 21 - 146 74

Fax: 05 21 - 146 74

E-Mail: kontakt@gieseking-verlag.de

Verlagsleiterin/Geschäftsführerin:

Dr. iur. Julia Beck

Handelsregister: HRB 31749 Amtsgericht Bielefeld

USt-ID-Nr.: DE 126948669

Steuer-Nr. : 349/5723/0332