

Inhaltsverzeichnis

Navigation

| | |
|--|---|
| > Ihr Einstieg in Ihr Haufe-Produkt | 4 |
| > Meine Startseite | 5 |
| > Beitragsansicht und Haufe Index | 6 |
| > Neue und geänderte Dokumente auf einen Blick | 7 |

Suchen und Finden

| | |
|--|----|
| > Volltextsuche und Schnellsuche | 8 |
| > Erweiterte Suche | 9 |
| > Trefferliste | 10 |
| > Nichts verpassen mit dem Suchagenten | 11 |
| > Dokumente direkt aufrufen | 12 |

Tipps und mehr

| | |
|---|----|
| > Favoriten, Sammelmappen und Notizen anlegen | 14 |
| > Mein Office – Ihr individueller Informationszugang | 15 |
| > Drucken, speichern und versenden | 16 |
| > Startseite konfigurieren und neue Portlets hinzufügen | 17 |
| > Formular-Manager | 18 |
| > Zugang zur Online-Version Ihres Haufe-Produkts | 19 |

Services

| | |
|--------------------|----|
| > Mein Konto | 20 |
| > Kontakt | 21 |



Handbuch Produktnutzung



Herzlich willkommen bei Ihrem Haufe-Produkt!

Wir freuen uns sehr, Sie im Kreis der Nutzer unseres Produkts begrüßen zu dürfen. Ab sofort profitieren auch Sie von den stets aktuellen und rechtssicheren Fachinformationen. Komfortable Suchfunktionen, die intelligente Verknüpfung aller Inhalte und das einzigartige Arbeitshilfenpaket sparen Ihnen selbst bei kniffligen Detailfragen wertvolle Zeit.

Damit Sie möglichst einfach und schnell auf das exzellente und fundierte Fachwissen von Haufe zugreifen können, geben wir Ihnen im vorliegenden Handbuch nützliche Tipps zur effektiven Nutzung des Produkts.

Wir wünschen viel Erfolg bei Ihren täglichen Aufgaben und eine effektive Unterstützung durch Ihr Haufe-Produkt.

Mit freundlichen Grüßen

Ass. jur. Jürgen Thoman
Bereichsleiter Recht & Organisation
Editorial Department

Impressum

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG • Munzinger Straße 9 • 79111 Freiburg

Kommanditgesellschaft, Sitz Freiburg

Registergericht Freiburg, HRA 4408

Komplementäre: Haufe-Lexware Verwaltungs GmbH,

Sitz Freiburg, Registergericht Freiburg, HRB 5557;

Martin Laqua

Geschäftsführung: Isabel Blank, Jörg Frey, Birte Hackenjos, Matthias Mühe,

Markus Reithwiesner, Joachim Rotzinger, Dr. Carsten Thies

Beiratsvorsitzende: Andrea Haufe

USt-IdNr. DE812398835 • St.-Nr. 06392/11008



Um die Umwelt zu schonen und einen Beitrag zur Reduzierung des Papierverbrauchs zu leisten, verzichten wir auf die Versendung von gedruckten Handbüchern an unsere Lizenzkunden.

Der Einstieg in Ihr Haufe-Produkt

Ihr Haufe-Produkt ist als CD-/DVD- und als Online-Version erhältlich. Die Bedienung des Programms ist nahezu identisch. Lediglich der Einstieg ins Produkt ist ein anderer:

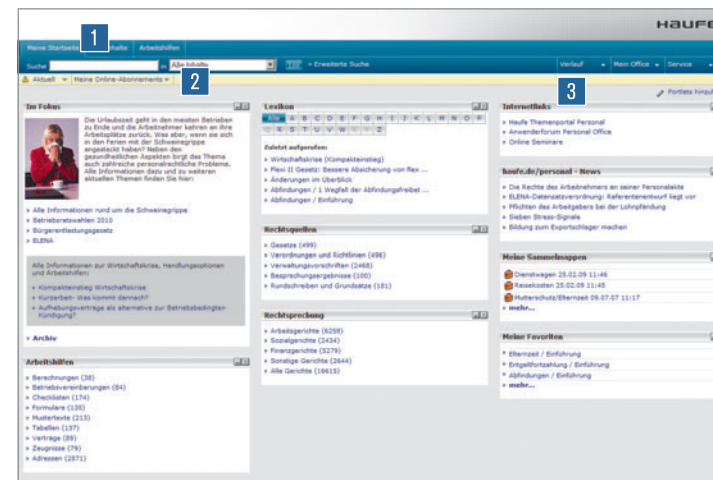
CD-/DVD-Version:

Nachdem Sie Ihr Haufe-Produkt erfolgreich installiert haben, können Sie das Programm wie folgt starten:

- > Doppelklick auf das Programm-Symbol auf dem Desktop
- > über Start > Programme > „Produktname“

Meine Startseite

Nach dem Programmaufruf befinden Sie sich auf der Startseite Ihres Haufe-Produkts. Hier werden Dokument- oder Themengruppen in Oberflächenelementen, sog. Portlets (z. B. Portlet „Lexikon“) übersichtlich dargestellt.



Hinweis

Wenn Sie die Offline-Version abonniert haben, können Sie Ihr Produkt natürlich jederzeit auch online nutzen (s. Seite 19).

Online-Version:

So loggen Sie sich über die Haufe-Internetseite in Ihr Online-Produkt ein:



- > Klicken Sie unter www.haufe.de auf „Anmelden“ **1** rechts oben in der blauen Leiste.
- > Geben Sie Ihre Anmeldedaten (E-Mail-Adresse und Passwort) ein.
- > Klicken Sie auf „weiter“. Es erscheint eine gelbe Leiste unterhalb der Suche.
- > Klicken Sie dort auf „Ihre Online-Produkte“ **2** und starten Sie Ihr Produkt durch einen Klick auf den entsprechenden Link.

1 Registerkarten

Über die entsprechenden Reiter können Sie zu den anderen **Registerkarten**, z. B. Fachinhalte und Arbeitshilfen, wechseln.

2 Gelbe Leiste

In der gelben Leiste sehen Sie unter **Aktuell** auf einen Blick, welche Dokumente neu hinzugekommen sind bzw. geändert wurden (CD-/DVD-Version: seit dem letzten Update, Online-Version: wahlweise seit der letzten Nutzung oder seit den letzten sechs Wochen). **Meine Online-Abonnements** ermöglicht den schnellen Zugriff auf alle abonnierten Online-Produkte.

3 Internetlinks

Über die Internetlinks haben Sie Zugriff auf die einzelnen **Online-Portale**, die Ihnen tagesaktuelle News aus den jeweiligen Fachbereichen liefern.

Die **Startseite** trägt den Namen „Meine Startseite“, da Sie sie ganz nach Ihren Bedürfnissen **individuell einrichten** können, d. h. Sie können Portlets verschieben, hinzufügen oder entfernen (s. Seite 17).

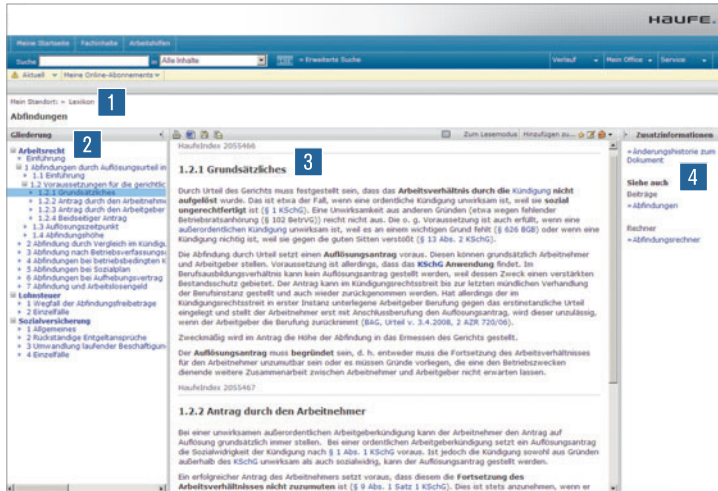


Tip

Wenn Sie bei der Option „Auf diesem Computer automatisch anmelden“ einen Haken setzen, können Sie künftig Ihre Online-Produkte ohne erneute Eingabe der Anmeldedaten starten.

Beitragsansicht und Haufe Index

Hier zeigen wir Ihnen, wie ein Beitragsdokument aufgebaut ist und wo Sie die Informationen finden können, die Sie benötigen. Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, sehen Sie folgende Darstellungsweise.



1 Standort

Im Standortbereich wird der Pfad des aktuellen Dokuments und der Dokumenttitel angezeigt.

2 Gliederung

Der Gliederungsbaum gibt einen Überblick über den Aufbau der Beiträge. Über die Schaltflächen + und – können Gliederungspunkte aus- und wieder eingeblendet werden. Durch Klicken auf das Pfeilchen lässt sich die Gliederung aus- und einblenden.

3 Beitragsdokument

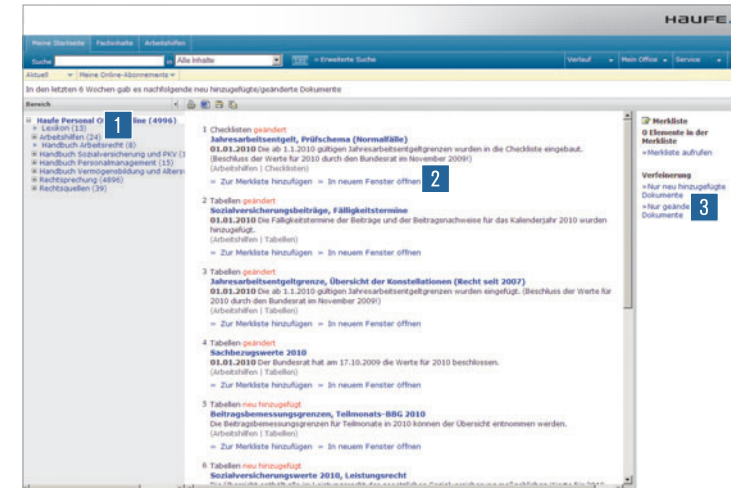
In der Mitte steht das **Dokument** mit dem **Haufe Index (HI)**, durch den jedes Dokument eindeutig identifizierbar ist. Innerhalb des Dokuments finden Sie eine Vielzahl von **Links**, über die Sie bspw. direkt zu zitierten Paragrafen gelangen. In dem grauen Balken über dem Dokument finden Sie den **Ausgabe-Manager** (s. Seite 16). Wechseln Sie in den **Lesemodus**, so können Sie die Schriftgröße nach Ihren Bedürfnissen einstellen.

4 Zusatzinformationen

Im Fenster Zusatzinformationen sehen Sie weiterführende Informationen, z. B. **Verweise** auf andere Dokumente, relevante **Arbeitshilfen** oder **Notizen**, die Sie selbst diesem Dokument hinzugefügt haben.

Neue und geänderte Dokumente auf einen Blick

Über den Button **Aktuell** in der „gelben Leiste“ bleiben Sie immer auf dem Laufenden. Hier erfahren Sie, welche Dokumente überarbeitet wurden und welche neu hinzugekommen sind. So erkennen Sie auf einen Blick, welche Entscheidungen, Rechtsquellen oder Arbeitshilfen Ihnen ganz neu zur Verfügung stehen.



1 Die Zahlen in Klammern geben an, wie viele Änderungen es in den einzelnen Bereichen gegeben hat.

2 Diese Liste bietet Ihnen bei **neuen Beiträgen** eine **Kurzbeschreibung** des Inhalts. Bei **geänderten Dokumenten** finden Sie eine **Änderungsmittelung**, die Sie kurz und knapp über die wesentlichen Änderungen informiert.

3 Über die Verfeinerung können Sie sich wahlweise entweder nur die **neu hinzugefügten Dokumente** oder nur die **geänderten Dokumente** anzeigen lassen.

Hinweis

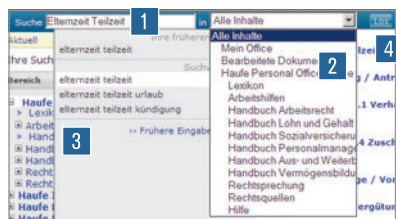
Der **Aktualisierungsrhythmus** differiert, je nachdem ob Sie mit der CD-/DVD-Version oder mit der Online-Version arbeiten.

CD-/DVD-Version: Ihnen werden die neuen und geänderten Dokumente seit der letzten Aktualisierung angezeigt.

Online-Version: Sie können sich wahlweise die Neuerungen seit Ihrer letzten Nutzung des Produkts oder einfach seit den letzten sechs Wochen anzeigen lassen.

Volltextsuche und Schnellsuche

Ihr Haufe-Produkt bietet Ihnen eine leistungsstarke Volltextsuche.



1 Sie können ins Suchfeld **einen oder mehrere Begriffe** eingeben. Wenn Sie nach mehreren Begriffen gleichzeitig suchen, müssen Sie kein „und“ dazwischensetzen; ein Leerzeichen zwischen den einzelnen Begriffen reicht aus.

2 Um die **Suche** auf Dokumentgruppen oder Themen **einzugrenzen**, wählen Sie einen Bereich aus.

3 In der **Online-Version** werden unmittelbar bei Eingabe eines Zeichens Suchbegriffe und die dazugehörigen Treffer direkt angeboten.

4 Durch einen Klick auf **Los** starten Sie die Suche.

Tipps zur Eingabe

Suche Am schnellsten gelangen Sie zu einem Dokument, wenn Ihnen der **Haufe Index** (s. Seite 6) bekannt ist.

Suche Wenn Sie ein **Datum** im Format **TT.MM.JJJJ** in das Suchfeld eingeben, listet das Programm automatisch alle Entscheidungen, Verwaltungsvorschriften usw. dieses Datums auf.

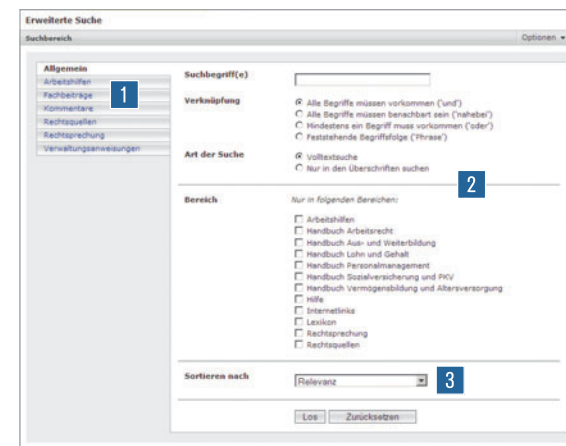
Suche **Perfekte Interpretation Ihrer Suche:** Wenn Sie beispielsweise die Begriffe „BAG Teilzeit“ kombinieren, erkennt das System, dass Sie nach Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts (BAG) zum Thema Teilzeit suchen.

Suche Wollen Sie eine bestimmte Vorschrift aufrufen, genügt die Eingabe der **Ziffer** und des **Gesetzeskürzels**.

Suche **Wortgruppen** werden gesucht, indem sie in Anführungszeichen gesetzt werden.

Erweiterte Suche

In der erweiterten Volltextsuche werden Sie bei der Eingabe präziser Suchkriterien unterstützt und können Ihre Suche gezielt auf einzelne Bereiche eingrenzen. Je nach ausgewähltem Bereich ist der Suchdialog angepasst an die speziellen Bereichskriterien.



1 Bereich auswählen

Klicken Sie die einzelnen Bereiche an, um den jeweils maßgeschneiderten Suchdialog zu öffnen.

2 Suche präzisieren

Durch intelligentes Verknüpfen von Suchbegriffen und Suchbereichen können Sie sehr viel effektivere und präzisere Suchanfragen starten.

3 Sortierung der Trefferliste

Sie können selbst bestimmen, wonach die Trefferliste sortiert werden soll.

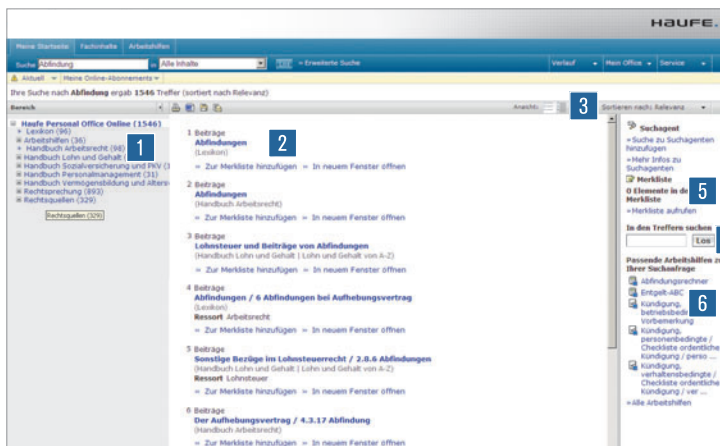
Für hoch strukturierte Bereiche wie die **Rechtsprechung** gibt es eine professionelle Suche, die u. a. das gezielte Suchen in Leitsätzen, Instanzen und Normen sowie zahlreiche Verknüpfungen ermöglicht.

Hinweis

Das Programm verfügt über eine **Fehlertoleranz**. Sollten Sie sich also bei der Eingabe eines Suchbegriffs vertippt haben, wird Ihnen ein korrigierter Vorschlag angeboten. Per Klick auf diesen starten Sie dann automatisch Ihre Suchanfrage und gelangen so schnell und einfach zum Ziel, ohne erneut den Suchbegriff eingeben zu müssen.

Trefferliste

Als Ergebnis einer Suche erscheint die Trefferliste. Jedes Trefferdokument wird mit seinem Titel und Angaben zur Fundstelle im Programm angezeigt.



1 Trefferliste einschränken

Sie können die Trefferliste weiter einschränken, indem Sie sich nur die Trefferdokumente eines Bereichs anzeigen lassen.

2 Dokument öffnen

- > Wenn Sie auf den blauen **Dokumenttitel** klicken, verlassen Sie die Trefferliste und öffnen das Dokument.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **In neuem Fenster öffnen**, so bleibt die Trefferliste im ursprünglichen Fenster erhalten. So können Sie beliebig viele Trefferdokumente parallel öffnen und die benötigten Informationen zusammenstellen.

3 Trefferumgebung

Über zwei Icons können Sie wählen, ob die Trefferliste mit oder ohne Trefferumgebung angezeigt werden soll.

4 Suche verfeinern

Sollte die Anzahl der gefundenen Treffer zu groß sein, können Sie durch Eingabe eines weiteren Begriffs Ihre Suche verfeinern.

5 Merkliste aufrufen bzw. bearbeiten

Für Sie relevante Treffer können Sie aber auch **zur Merkliste hinzufügen**. Über den Link **Merkliste aufrufen** erhalten Sie dann eine Auflistung all dieser ausgewählten Trefferdokumente. Die Merkliste bleibt erhalten, bis Sie selbst die Inhalte löschen.

6 Passende Arbeitshilfen

Zu Ihrer Suchanfrage werden passende Arbeitshilfen angezeigt.

Nichts verpassen mit dem Suchagenten

Als Nutzer der **Online-Version** bieten wir Ihnen einen ganz besonderen Service: Damit Ihnen bei Themen, die für Sie dauerhaft von Interesse sind, keine Änderung entgeht, können Sie zu Ihren Suchanfragen **Suchaufträge einrichten**.



Die Einrichtung eines Suchauftrags ist denkbar einfach:

Suchen Sie nach dem gewünschten Begriff, z. B. **Pflegezeit**. Sie erhalten die bekannte Trefferliste.

- 1 Klicken Sie rechts neben der Trefferliste auf **Suche zu Suchagenten hinzufügen**, ergänzen Sie ggf. eigene Anmerkungen und speichern Sie den Suchauftrag.

Den Rest erledigt der Suchagent: Gibt es Änderungen oder neue Dokumente zum jeweiligen Thema (im Bsp. „Pflegezeit“), erhalten Sie von Ihrem Suchagenten umgehend eine **Benachrichtigung per E-Mail**.



- 2 Die E-Mail des Suchagenten enthält einen **Link**, über den Sie direkt zu den neuen bzw. geänderten Dokumenten in Ihrem Haufe-Produkt gelangen. So verpassen Sie garantiert keinen Beitrag zu den für Sie besonders wichtigen Themen.

Tipp

Über **Mein Office > Suchagenten verwalten** können Sie bereits angelegte Suchaufträge ausführen, bearbeiten und löschen oder einen neuen Suchagenten direkt erstellen.



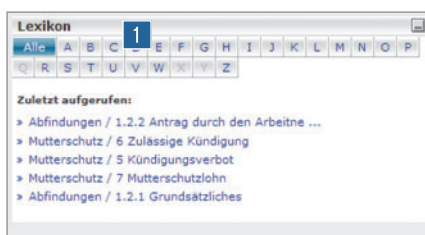
Dokumente direkt aufrufen

Dokumente können auch – ohne Suche – direkt über die Registerkarten aufgerufen werden. Auf den Registerkarten werden Dokument- oder Themengruppen in Oberflächenelementen, sog. **Portlets** dargestellt.

Klicken Sie innerhalb eines Portlets auf einen Dokumenttitel, ein Thema oder eine Rubrik. Ein Dokument, eine alphabetische oder eine tabellarische Liste öffnet sich.

Alphabetische Listen

In der alphabetischen Liste haben Sie mehrere Möglichkeiten, zu einem gewünschten Dokument zu gelangen.



- 1 In dem Portlet **Lexikon** (Registerkarte Fachinhalte) können Sie über die Schaltfläche **Alle** die Gesamtliste aller Artikel öffnen oder zu einem bestimmten Buchstaben springen. Dann werden alle Dokumente angezeigt, deren Titel mit diesem Buchstaben beginnt.



- 2 In den Titeln des Lexikons können Sie eine Suche in allen Dokumenttiteln (Überschriften) ausführen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle** bzw. auf einen Buchstaben und geben Sie dann in das Suchfeld einen Begriff ein.
- 3 Sie bekommen alle Dokumente angezeigt, die das Suchwort im Titel führen. Durch Klicken auf einen Dokumenttitel öffnen Sie das Dokument.

Tabellarische Listen

Gerichtsentscheidungen und anhängige Verfahren werden tabellarisch aufgelistet mit Angaben zu Gericht, Datum, Aktenzeichen usw.

Im Portlet **Rechtsprechung** können Sie **Alle Gerichte** oder eine bestimmte Gerichtsart auswählen. Sie erhalten dann eine tabellarische Liste aller Entscheidungen.

Indem Sie die Liste z. B. nach Ihnen vorliegenden Angaben filtern, können Sie die Anzahl der aufgelisteten Dokumente verringern und somit die Treffer präzisieren.

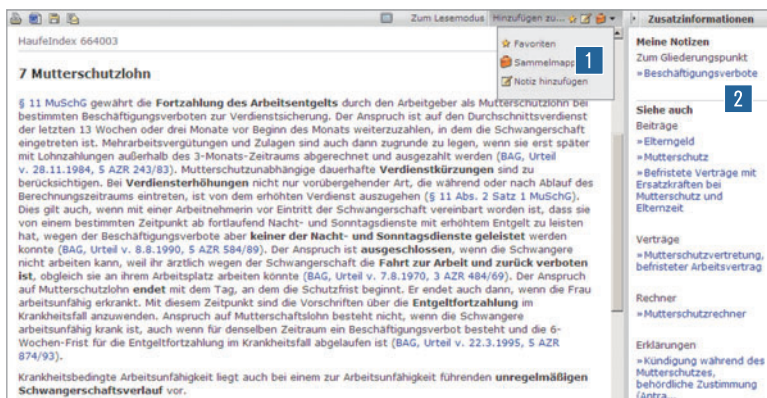
The screenshot shows the 'Rechtsprechung' portlet with a table of court decisions. The table has columns for 'Gericht', 'Datum', 'Aktenzeichen', 'Fundstelle', and 'Norm'. There are filters for 'Gericht' (set to BAG), 'Datum von' (01.05.2004), and 'bis' (01.05.2004). A 'Filter anwenden' button is visible. The table lists 11 documents.

| Gericht | Datum v | Aktenzeichen | Fundstelle | Norm |
|---------|------------|---------------|--------------------|---|
| BAG | 27.05.2004 | 6 AZR 129/03 | HaufeIndex 1251407 | GG Art. 1 Abs. 3, Art. 3... |
| BAG | 25.05.2004 | 3 AZR 15/03 | HaufeIndex 1305251 | BetrAVG § 1... |
| BAG | 25.05.2004 | 3 AZR 123/03 | HaufeIndex 1305250 | BetrAVG § 1... |
| BAG | 25.05.2004 | 3 AZR 145/03 | HaufeIndex 1181776 | BetrAVG § 2 Abs. 1, § 1... |
| BAG | 19.05.2004 | 5 AZR 434/03 | HaufeIndex 1203665 | BGB §§ 133, 157, 295,... |
| BAG | 18.05.2004 | 9 AZR 319/03 | HaufeIndex 1242458 | TzBfG § 8; AVR Caritas § 1a der Anlage 5... |
| BAG | 13.05.2004 | 2 AZR 426/03 | HaufeIndex 1216628 | TzBfG § 14 Abs. 2 S. 2 |
| BAG | 13.05.2004 | 8 AZR 331/03 | HaufeIndex 1237353 | BGB § 613a |
| BAG | 13.05.2004 | 10 AZR 525/03 | HaufeIndex 1167846 | TVG § 4 Abs. 3; BGB §... |
| BAG | 05.05.2004 | 7 ABR 44/03 | HaufeIndex 1207579 | BetrVG § 19 Abs. 1;... |
| BAG | 05.05.2004 | 7 AZR 629/03 | HaufeIndex 1240400 | BeschFG 1996 § 1;... |

- 1 Der Suchbereich enthält **Eingabe- und Auswahlfelder**, um die relevanten Entscheidungen herauszufiltern. Wählen Sie z. B. ein Gericht aus und geben Sie ein Datum oder einen Zeitraum ein. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Filter anwenden**. Im Beispiel werden nun alle BAG-Entscheidungen von Mai 2004 aufgelistet.
- 2 Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift **Datum** können Sie nach Datum sortieren. Das Symbol zeigt die auf- oder absteigende Sortierrichtung an.
- 3 Klicken Sie auf den blauen Text in der Zeile, z. B. das Aktenzeichen oder den Haufe-Index, um ein **Dokument** zu öffnen.
- 4 Mit Klick auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** entfernen Sie alle Filter und die Gesamtliste der Entscheidungen wird wieder angezeigt.

Favoriten, Sammelmappen und Notizen anlegen

Sie möchten ein Dokument kennzeichnen, um es später schneller oder auch im aktuellen Anwendungskontext zu finden: Legen Sie hierzu das Dokument als Favorit ab oder ordnen Sie es einer Sammelmappe zu. Um eigene Anmerkungen zum Dokument hinzuzufügen, legen Sie Notizen an.



- 1 Sie können einen Beitrag als **Favorit** kennzeichnen, einer **Sammelmappe** zuordnen oder eine **Notiz** zu einem Dokument verfassen.
- 2 Der Titel einer **Notiz** erscheint im Fenster **Zusatzinformationen**. So ist beim nächsten Aufruf des Dokuments sofort erkennbar, dass Sie eine Anmerkung dazu abgelegt haben.

Favoriten und Sammelmappen stehen Ihnen anschließend direkt auf der Startseite in den entsprechenden Portlets zur Verfügung.

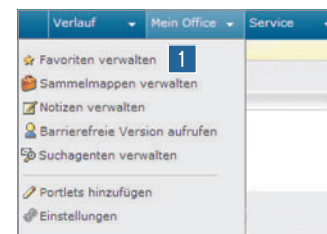
Wie Sie Favoriten, Sammelmappen und Notizen bearbeiten oder löschen, lesen Sie unter **Mein Office** (s. Seite 15).

Hinweis

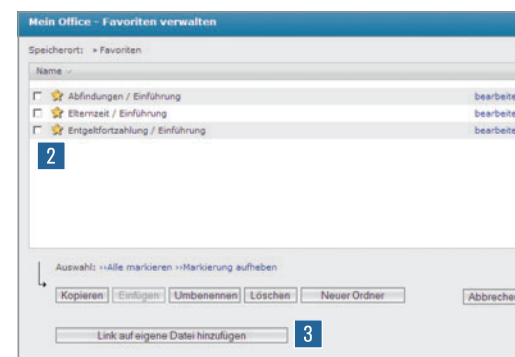
Wenn Sie mehr als ein Programm mit Haufe iDesk-Funktionen auf Ihrem Computer installiert haben, werden Favoriten und Sammelmappen programmübergreifend verwaltet.

Mein Office – Ihr individueller Informationszugang

Über **Mein Office** können Sie **Favoriten, Sammelmappen und Notizen verwalten**, d. h. bearbeiten, kopieren, löschen und umbenennen.



- 1 Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Mein Office** (diese befindet sich oberhalb der gelben Leiste im rechten Bereich) und wählen Sie z. B. **Favoriten verwalten**.



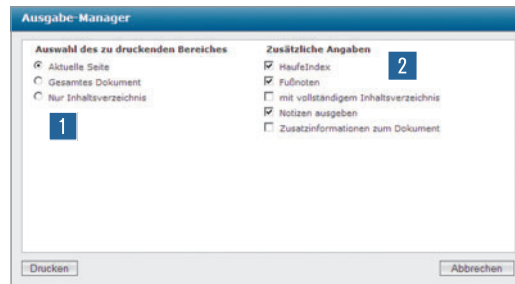
- 2 In dem Fenster, das sich dann öffnet, werden alle Favoriten, Sammelmappen oder Notizen aufgelistet, sodass Sie mit wenigen Klicks die gewünschten Änderungen vornehmen können.
- 3 Sie können auch **Links auf Ihre eigenen Dokumente** integrieren. Erstellen Sie beispielsweise zu bestimmten Themen oder Vorgängen Sammelmappen und legen Sie eigene Unterlagen, die einen entsprechenden Geschäftsvorfall betreffen, zusammen mit den passenden Dokumenten aus dem Produkt dort ab.

Drucken, speichern und versenden

Ein geöffnetes Dokument können Sie drucken, in Ihre Textverarbeitung übernehmen, speichern oder als E-Mail versenden. Klicken Sie dazu einfach auf eine der vier Schaltflächen direkt über dem Dokument.

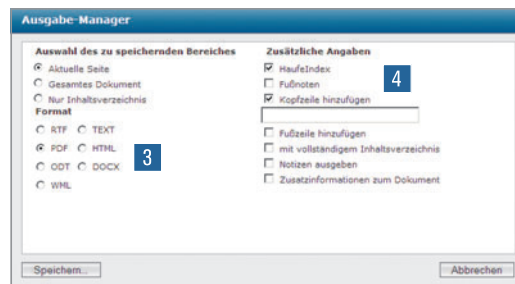


Der **Ausgabe-Manager** öffnet sich.



1 Im **Druck-Dialog** bzw. bei der **Übernahme in die Textverarbeitung** legen Sie fest, welche **Teile des Dokuments** Sie ausdrucken bzw. übernehmen wollen.

2 Wenn Sie **zusätzliche Angaben** wie Fußnoten, Notizen, Zusatzinformationen usw. drucken wollen, markieren Sie das jeweilige Feld.



3 Beim **Speichern- und Versendendialog** können Dokumente in verschiedenen Formaten gespeichert bzw. versandt werden, je nachdem, wie Sie sie zukünftig nutzen möchten.

4 Bei den **zusätzlichen Angaben** markieren Sie einfach, welche Angaben Sie benötigen. Hier besteht auch die Möglichkeit, **Kopf- bzw. Fußzeilen** mit Ihrem eigenen Text hinzuzufügen.



Tipp

Haben Sie einen Mustertext, z. B. die „Zusatzvereinbarung bei Teilzeitarbeit in der Elternzeit“, aufgerufen, können Sie diesen über den entsprechenden Link direkt in die Textverarbeitung übernehmen und dann an Ihre Bedürfnisse anpassen.

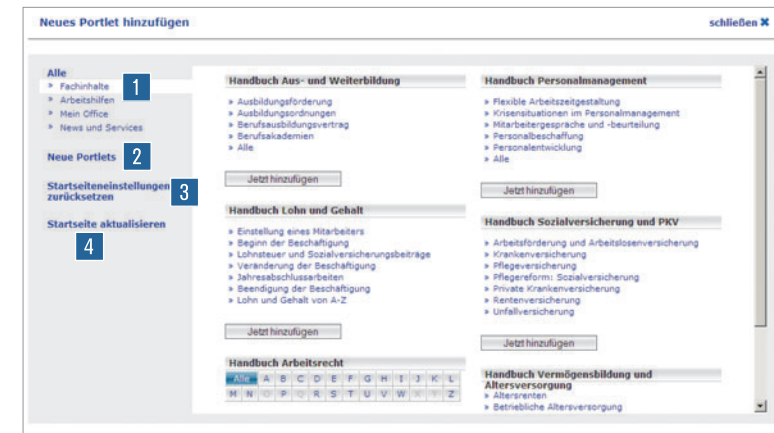
Startseite konfigurieren und neue Portlets hinzufügen

Sie können sich den Inhalt Ihrer Startseite individuell zusammenstellen, sodass Sie auf die Dokument- und Themengruppen, die für Ihre tägliche Arbeit besonders wichtig sind, stets direkt zugreifen können.

Per **Drag & Drop-Funktion** können Sie Portlets einfach und komfortabel verschieben. Klicken Sie dazu auf den Titel des Portlets, das Sie verschieben wollen, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

Portlets hinzufügen

Klicken Sie auf der Startseite ganz rechts unterhalb der gelben Leiste auf den Link **Portlets hinzufügen**.



1 Wählen Sie aus, welche Portlets Sie aus den jeweiligen Bereichen auf Ihrer Startseite hinzufügen wollen.

2 Wenn **neue Portlets** verfügbar sind, finden Sie diese hier.

3 Über **Startseiteneinstellungen zurücksetzen** werden alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, rückgängig gemacht.

4 Wenn **neue Portlets** zum Produkt hinzugefügt wurden, können Sie diese hier zu Ihrer aktuellen Startseite hinzufügen.

Hinweis

Wenn wir Ihnen mit einer Aktualisierung neue Portlets zur Verfügung stellen, erscheint auf Ihrer Startseite links neben **Portlets hinzufügen** in roter Schrift der Link **Neue Portlets verfügbar**.

Formular-Manager

Im Bereich Arbeitshilfen stehen Ihnen unter anderem auch zahlreiche **Formulare** zur Verfügung, die Sie direkt am PC ausfüllen und weiterbearbeiten können. Sobald Sie ein Formular aufrufen, das Felder zum Ausfüllen enthält, wird der **Formular-Manager** automatisch gestartet.

1 Über die entsprechenden Schaltflächen des Formular-Managers können Sie ein Formular

- > **am PC ausfüllen** und anschließend **ausdrucken**,
- > als **Blankoformular** ausdrucken, z. B. um es handschriftlich auszufüllen,
- > **speichern**, um es später **weiterzubearbeiten** bzw. als Vorlage zu nutzen,
- > als **PDF exportieren**, um es zu archivieren.



Tip

Der Formular-Manager startet automatisch, wenn Sie ein zuvor von Ihnen gespeichertes Formular im Dateimanager starten. Formulare, die Sie häufig verwenden und die gleichlautende Angaben enthalten, z. B. Ihre Firmenadresse, können Sie somit speichern und künftig als Vorlage nutzen.

Zugang zur Online-Version Ihres Haufe-Produkts

Als Kunde der Online-Version können Sie Ihr Produkt **zu jeder Zeit von jedem PC mit Internetzugang** nutzen.

Aber auch als Kunde der CD-/DVD-Version können Sie die Vorteile der Online-Version ohne Zusatzkosten nutzen. Dazu müssen Sie sich **einmalig registrieren**.

1 So registrieren Sie sich:

- > Klicken Sie auf der Startseite im Portlet „Internetlinks“ Ihrer CD-/DVD-Version auf die Online-Version Ihres Produkts
- > Klicken Sie auf den Button **Neu registrieren** und geben Sie Ihre Daten ein.
- > Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Weiter**.
- > Jetzt können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen. Sind die Daten korrekt, klicken Sie auf **Jetzt speichern**. Fertig!

2 Sie haben sich bereits registriert:

Sollten Sie sich bereits zu einem früheren Zeitpunkt registriert haben, geben Sie hier einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken auf **Anmelden**. Schon können Sie die Online-Version nutzen.

Tip

Wenn Sie sich für die Online-Nutzung freigeschaltet haben, können Sie zukünftig – wie auf Seite 4 beschrieben – auch direkt von der Haufe-Internetseite in die Online-Version gelangen.



Mein Konto

Die Plattform **Mein Konto** bietet Ihnen als Nutzer der Online-Version zahlreiche komfortable und interessante Möglichkeiten. Loggen Sie sich zunächst, wie gewohnt, mittels E-Mail-Adresse und Passwort ein. Klicken Sie dann auf **Mein Konto** (oben rechts, neben dem An-/Abmeldebutton).

- 1 Im oberen Bereich finden Sie die Aktionen, die am häufigsten genutzt werden: Online-Produkte starten, Newsletter verwalten, Persönlichen Daten/Adresse ändern, Lizenzen verwalten, Rechnungskopien anfordern und Passwort ändern.
- 2 Im unteren Bereich haben Sie dann noch zahlreiche weitere Optionen, so können Sie beispielsweise Ihr Download-Konto verwalten, die Zahlungsweise ändern oder Ihre Kontaktdaten in der Haufe Community aktualisieren bzw. erweitern.



Tipp

Unter **Newsletter verwalten** finden Sie eine Auswahl interessanter Newsletter, die Sie regelmäßig über aktuelle Entwicklungen informieren.

Kontakt

Antworten auf alle Fragen zu Kundenkonto, Adressänderungen, Rechnungskopien etc. finden Sie unter www.haufe.de/meinkonto (s. Seite 22).

Bestellung & Beratung

Bei Fragen zu Produktauswahl oder Bestellung sind wir gerne persönlich für Sie da.

| | | |
|----------|------------------|-------------------------------------|
| Telefon: | 0180 50 50 440* | Mo.–Fr. 8–22 Uhr, Sa.–So. 10–20 Uhr |
| E-Mail: | service@haufe.de | |

Haufe im Internet

Topaktuelle News und Tipps, nützliche Newsletter, Downloads, professionelle Online-Produkte, ausführliche Informationen zu allen Produkten der Haufe Mediengruppe sowie komfortable Bestellfunktionen finden Sie unter www.haufe.de.

* 0,14 €/Min. aus dem dt. Festnetz, max. 0,42 €/Min. mobil. Ein Service von dtms.