

doxme[®] –
Ausgewählte Anwenderbeispiele

31. März 2010

Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg
Königstraße 10
39116 Magdeburg



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Anwenderbeispiele	2
2.1	Druck eines Serienbriefs	2
2.1.1	Direkter Versand	3
2.1.2	Späterer Versand	6
2.2	Druck eines Layers	9
2.3	Erstellung eines Styles	11
2.3.1	Definition eines Styles mit dem Assistenten	12
2.3.2	Manuelle Erstellung eines Styles	15
3	Copyright/Trademark	19

1 Einleitung

Die doxme®-Anwendersoftware wurde speziell für das *Windows*-Betriebssystem entwickelt und umfasst vier Programme – *doxPrinter*, *doxLayerwriter*, *doxStyle* und *doxSend*.

Die doxme®-Programme kombinieren Ausdruck und Versand von Druckdokumenten. Neben Einzeldokumenten können vor allem große Druckdateien durch die Nutzung eigener Styles effizient aufbereitet und verwaltet werden.

Das einzelne Druckdokument wird mit dem *doxPrinter* gedruckt, während der *doxLayerwriter* einzelne Layer (-seiten) erstellt.

Der *doxPrinter* und der *doxLayerwriter* werden wie herkömmliche unter Windows eingerichtete Druckerprogramme aufgerufen und genutzt. Die Auswahl der beiden Druckertreiber erfolgt – so wie bei allen gängigen Microsoft-Office-, OpenOffice- oder ähnlichen Bearbeitungsprogrammen – über die eingblendete Menüleiste und deren entsprechende Unterpunkte (Menü *Datei* usw.). Über das Dialogfeld *Eigenschaften* werden die einzelnen Optionen/Parameter der Druckprogramme festgelegt.

Die Erstellung eigener Styles (= Briefpapier) und Folgeblätter erfolgt im Programm *doxStyle*, wobei ein Style aus einem oder mehreren Layers (= Hintergrundebenen) besteht. Sie können die selbst erzeugten oder importierten Layer an jeder beliebigen Seite Ihres Dokuments einfügen. Die Layer können dabei entweder übereinander gelegt (= Layertechnik) oder als Folgeblatt (Beilage) vergeben werden.¹

In der nachfolgenden Dokumentation wird die Arbeit mit den doxme®-Anwenderprogrammen anhand ausgewählter Beispiele – Druck eines Serienbriefs, Druck eines Layers und Erstellung eines Styles – beschrieben.

Hinweis! Die in der Dokumentation enthaltenen Screenshots wurden an einem Computer erstellt, welcher mit dem Betriebssystem *Windows XP* arbeitet. Bei Nutzung anderer *Windows*-Versionen kann die Benutzeroberfläche leicht variieren.

¹ Ausführliche Informationen zu den einzelnen doxme®-Programmen sowie den einzelnen doxme®-Services finden Sie auf der doxme®-Internetseite oder nach der Anmeldung bei doxme® im Hilfe-/FAQ-Bereich.

2 Anwenderbeispiele

Anhand von ausgewählten Beispielen wird der Umgang mit den einzelnen doxme®-Anwenderprogrammen in den folgenden Abschnitten exemplarisch dargestellt.

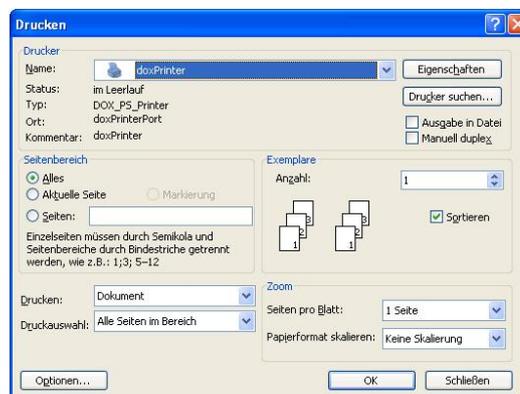
2.1 Druck eines Serienbriefs

Vorgehensweise:

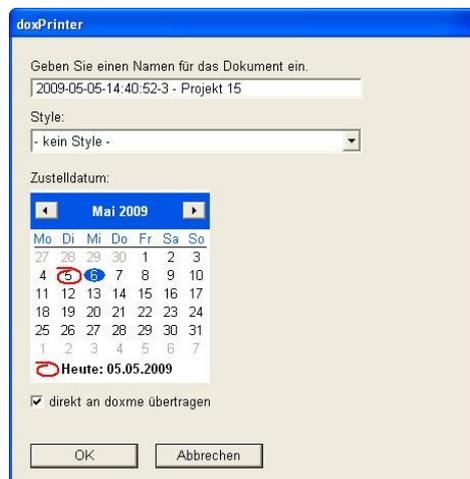
1. Öffnen/ Erstellen Sie den Serienbrief in einem Textverarbeitungsprogramm – z. B. Microsoft Word®, OpenOffice.org Writer® oder Adobe Acrobat®.
2. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Datei **Drucken**.



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Drucken**. Markieren Sie in der Auswahlliste **Name** den Drucker *doxPrinter* und klicken Sie dann auf den Button **OK**.



- Es öffnet sich das Dialogfenster **doxPrinter**. Standardmäßig erscheint ein Dokumentname, welcher das Format *JJJJ-MM-TT-Uhrzeit-willkürliche Nummer* besitzt. Tragen Sie gegebenenfalls einen eigenen Namen für den Druckjob ein bzw. fügen Sie dem vorinstallierten Namen eine zusätzliche Bezeichnung hinzu. (In der folgenden Abb. wurde *Projekt 15* zusätzlich eingetragen.)



Hinweis! Der eingegebene Name bzw. Zusatz hat auf die Optionen/ Einstellungen des Druckdokuments keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Druckdokumente innerhalb der doxme®-Programme.

- Legen Sie das **Zustelldatum** über den eingeblendeten Kalender fest – standardmäßig ist der Folgetag markiert.
- Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um das Dokument/ den Serienbrief an doxme® zu versenden:
 - direkter Versand (ohne **doxSend**) oder
 - späterer Versand (über **doxSend**).

2.1.1 Direkter Versand

Vorgehensweise:

- Entfernen Sie *nicht* die standardmäßig vom Programm gesetzte Markierung in der Check-Box *direkt an doxme übertragen*.

Hinweis! Wenn Sie die Markierung in der Check-Box *direkt an doxme übertragen* entfernen, wird der Druckauftrag in das Programm *doxSend* verschoben (zur Arbeit mit dem Programm *doxSend* siehe Kapitel 2.1.2 *Späterer Versand*).

- Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Namen des Druckauftrags sowie die Zusatzeinstellungen zu bestätigen.

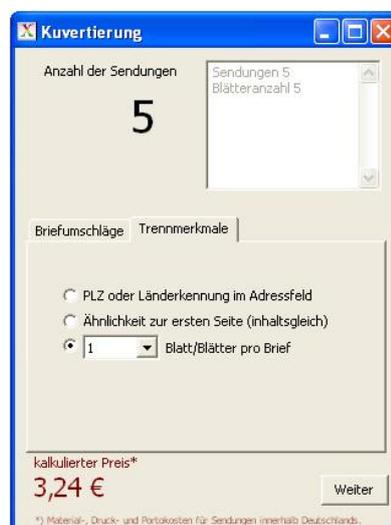
- Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldung**. Tragen Sie den **Mandanten** sowie Ihre Zugangsdaten – **Login** und **Passwort** – ein. Bestätigen Sie danach Ihre Angaben durch Klicken auf den Button **OK**.



Hinweis! Ist die Anmeldung fehlgeschlagen, erscheint ein entsprechender Hinweis. Sie können danach erneut Ihre Daten eingeben.
Durch Markieren der Check-Box *Einstellungen speichern* werden Ihre aktuellen Zugangsdaten abgespeichert und automatisch bei jeder weiteren Anmeldeabfrage angezeigt.

Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle neben der Anmeldung zeitgleich die Überprüfung Ihrer **dox_{me}[®]-Treiberversion**. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere **dox_{me}[®]-Version** besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

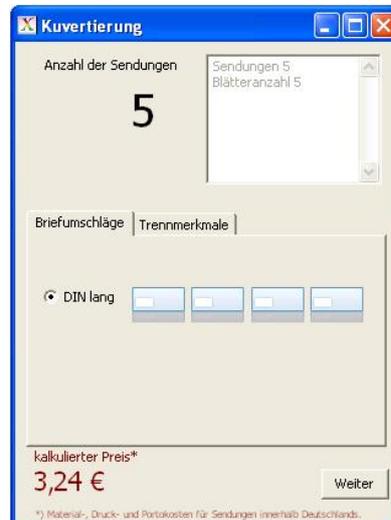
- Es öffnet sich das Dialogfenster **Kuvertierung**. Legen Sie in der Registerkarte *Trennmerkmale* die **Blattanzahl pro Brief** über die entsprechende Auswahlliste fest. Der zu zahlende Endbetrag wird links unten eingeblendet. (In der folgenden Abb. wurde für ein fünf Blätter umfassendes Serienbriefdokument *ein Blatt pro Brief* festgelegt, sodass fünf (Brief-) Sendungen – bestehend aus jeweils einem Blatt – erzeugt werden.)



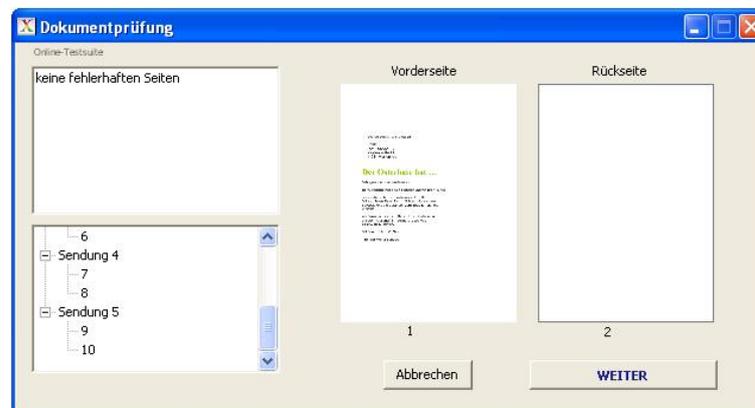
Hinweis! Die maximale Blattanzahl pro Brief beträgt *5 Blätter*. Wird diese Anzahl überschritten, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Sollte Ihnen beim Druck eines Serienbriefs die genaue Blattanzahl pro Brief nicht mehr bekannt sein, können Sie die Anzahl der Briefe/ Sendungen über eine der beiden eingeblendeten Kontrollfunktionen – *PLZ oder Länderkennung im Adressfeld* und *Ähnlichkeit zur ersten Seite (inhaltsgleich)* – ermitteln lassen. Nach Auswahl des entsprechenden Radiobuttons startet die Analyse Ihres Dokuments automatisch.

5. Wechseln Sie zur Registerkarte *Briefumschläge*. Legen Sie über den entsprechenden Radiobutton fest, welcher **Briefumschlagtyp** für die Kuvertierung genutzt wird. Klicken Sie dann auf den Button **WEITER**.



6. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.



Hinweis! Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite, erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite. Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abzubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button **PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.

7. War die Anmeldung erfolgreich, öffnet sich ein Dialogfenster, welches spezifische Angaben zum aktuellen Druckdokument – *Briefanzahl* und *Seiten je Brief* – enthält. Vergewissern Sie sich, dass die Angaben korrekt sind und klicken Sie dann auf den Button **JA**.



8. Das Programm zeigt an, in welchem Auftrag das Dokument abgelegt wurde. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.



Hinweis! Beim direkten Versand werden alle Dokumente in Ihren aktuellen Sammelauftrag verschoben. Eine Zuordnung auf Einzelaufträge ist hier nicht möglich. Diese Funktion steht nur beim späteren Versand über das Programm *doxSend* zur Verfügung.¹

2.1.2 Späterer Versand

Vorgehensweise:

1. Entfernen sie die standardmäßig vom Programm gesetzte Markierung in der Check-Box *direkt an doxme übertragen*.



Hinweis! Wenn Sie die Markierung in der Check-Box *direkt an doxme übertragen* nicht entfernen, wird der Druckauftrag direkt versandt (siehe Kapitel 2.1.1 *Direkter Versand*).

¹ Standardmäßig besitzt jeder Kunde automatisch einen Sammelauftrag, in welchem seine Sendungen sortiert und zum festgelegten Zustelltag ausgeliefert werden.

- Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Namen des Druckdokuments sowie das Zustelldatum zu bestätigen.
- Der Druckauftrag wird automatisch in das Programm **doxSend** verschoben, über welches Sie das Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt versenden können. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.

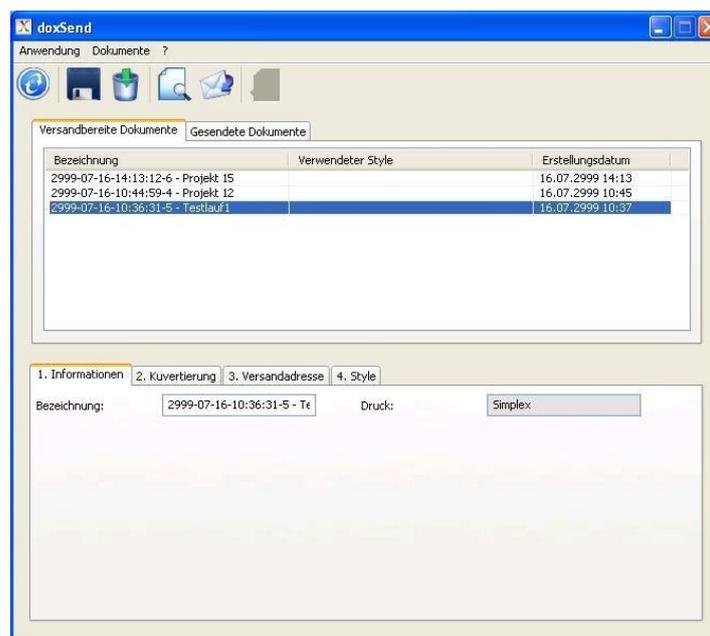


- Um **doxSend** zu erreichen, klicken Sie in der **Windows**-Taskleiste auf das Symbol **Start** und öffnen das gleichnamige Menü. Gehen Sie dann mit dem Mauszeiger über das Feld **Alle Programme** und danach über das Feld **doxme**. Klicken Sie anschließend auf **doxSend**.



Hinweis! Wurde für das Programm **doxSend** eine Verknüpfung mit dem Desktop erstellt, können Sie das Programm alternativ auch direkt über den Desktop durch Doppelklicken auf das zugeordnete Symbol öffnen.

- Im Programm **doxSend** erfolgt die Verwaltung der versandbereiten und der gesendeten Dokumente.



6. Klicken Sie im Listenfeld **Versandbereite Dokumente** auf das Dokument, welches Sie bearbeiten/ verschicken möchten.
7. Über die vier Registerkarten – 1. *Informationen*, 2. *Kuvertierung*, 3. *Versandadresse* und 4. *Style* – überprüfen Sie die Angaben und Einstellungen des ausgewählten Dokuments und können diese gegebenenfalls ändern. Durch Klicken auf das Symbol **Vorschau** generiert das Programm eine Druckvorschau.

Hinweis! Drucken Sie ein weiteres Dokument mit dem Drucker **doxPrinter**, während Sie das Programm **doxSend** noch geöffnet haben, müssen Sie nach dem Druck erst auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, damit das gedruckte Dokument im Listenfeld *Versandbereite Dokumente* aufgeführt wird.

8. Nach der Kontrolle der Angaben und Einstellungen klicken Sie auf das Symbol **Versenden**.



9. Folgen Sie den Punkten 3 bis 6 aus Kapitel 2.1.1 *Direkter Versand*.
10. Es öffnet sich das Dialogfenster **Auftragsparameter**. Wählen Sie in der Liste den **Auftrag** aus, dem Ihr Dokument zugeordnet werden soll. Bestätigen Sie danach Ihre Auswahl durch Klicken auf den Button **OK**.
11. Um den Versand des Dokuments zu starten, klicken Sie auf den Button **JA**.



12. Das Programm zeigt die erfolgreiche Übertragung des Dokuments an. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.

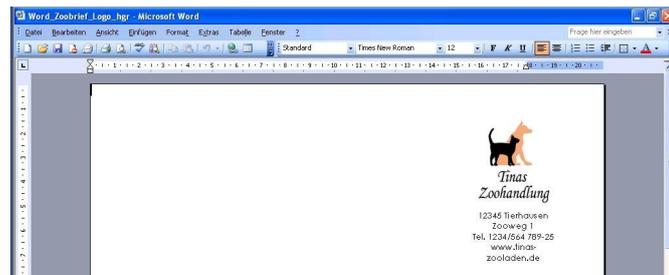


Hinweis! Das Dokument wurde zeitgleich in das Listenfeld *Gesendete Dokumente* verschoben, über welches es jederzeit erneut aufgerufen werden kann.

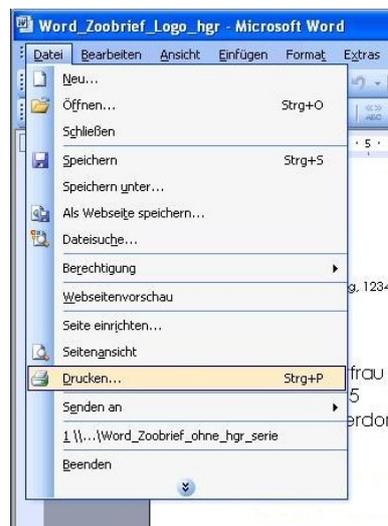
2.2 Druck eines Layers

Vorgehensweise:

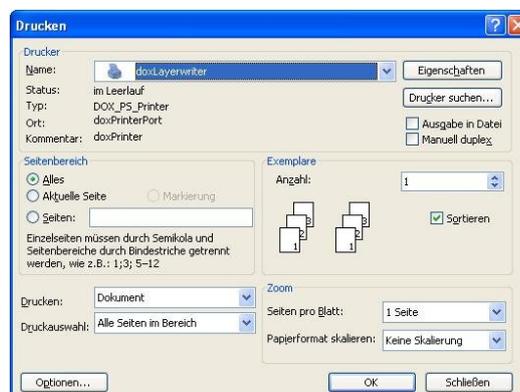
1. Öffnen/ Erstellen Sie den Layer (= Hintergrund) beispielsweise in einem Textverarbeitungsprogramm – z. B. Microsoft Word, OpenOffice.org Writer oder Adobe Acrobat. (In der folgenden Abb. wurde ein Briefkopfflojo inklusive Postanschrift und Internetadresse erstellt.)



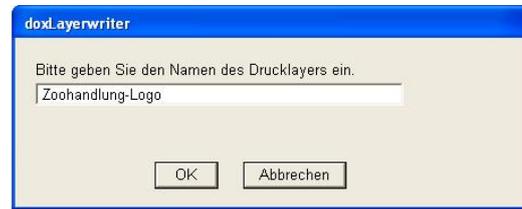
2. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Datei **Drucken**.



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Drucken**. Markieren Sie in der Auswahlliste **Name** den Drucker *doxLayerwriter* und klicken Sie dann auf den Button **OK**.



- Es öffnet sich das Dialogfenster **doxLayerwriter**. Tragen Sie einen Namen für den Layer ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Zoohandlung-Logo* erfasst.)



Hinweis! Enthält das Dokument mehrere Seiten, so wird für jede Seite ein neuer Layer mit dem angegebenen Namen und – ab Seite zwei – den fortlaufenden Seiten erzeugt – z. B. *Logo*, *Logo Seite 2* und *Logo Seite 3* für ein Dokument mit drei Seiten und dem Layernamen *Logo*.
Der eingetragene Name hat auf die Optionen/ Einstellungen des Layerdruckers keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Layers innerhalb der doxme®-Programme.

- Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Layernamen zu bestätigen.
- Das Programm zeigt den erfolgreichen Druck des Layers an. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.



Hinweis! Die erstellten Layers erscheinen im Listenfeld **Layerverwaltung** im Programm *doxStyle*.

2.3 Erstellung eines Styles

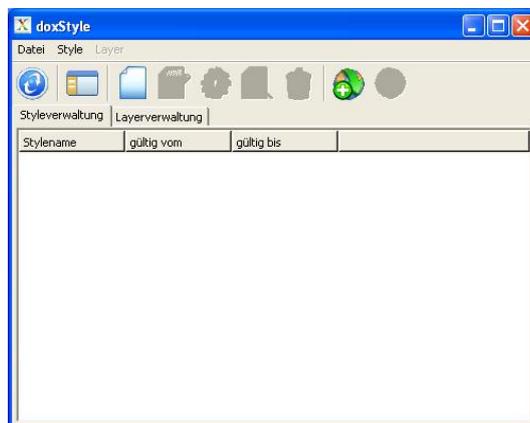
Vorgehensweise:

1. Über das Programm **doxStyle** erfolgt die Style- und Layerverwaltung sowie die Anlage eines neuen Styles. Um das Programm **doxStyle** zu erreichen, klicken Sie in der *Windows*-Taskleiste auf das Symbol **Start** und öffnen das gleichnamige Menü. Gehen Sie dann mit dem Mauszeiger über das Feld **Alle Programme** und danach über das Feld **doxme**. Klicken Sie anschließend auf **doxStyle**.



Hinweis! Wurde für das Programm *doxStyle* eine Verknüpfung mit dem Desktop erstellt, können Sie das Programm alternativ auch direkt über den Desktop durch Doppelklicken auf das zugeordnete Symbol öffnen.

2. Es öffnet sich das Programm **doxStyle**.



3. Ihnen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um einen Style zu generieren:
 - Definition mit dem Assistenten oder
 - manuelle Erstellung.

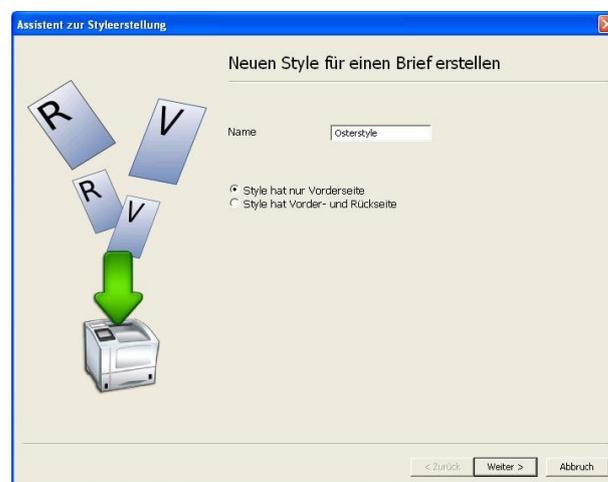
2.3.1 Definition eines Styles mit dem Assistenten

Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Assistent zur Styleerzeugung**.



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Assistent zur Styleerstellung**. Tragen Sie einen **Namen** für den Style ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Osterstyle* erfasst.)



Hinweis! Der eingetragene Name hat auf die folgenden Optionen/ Einstellungen des Styles keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Styles innerhalb der doxme®-Programme.

3. Legen Sie durch Markierung des entsprechenden **Radiobuttons** fest, ob der Style nur eine *Vorderseite* (= einseitiger Druck) oder eine Vorder- und Rückseite (= zweiseitiger Druck) besitzen soll. Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Klicken auf den Button **WEITER**.
4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neues Blatt hinzufügen**. Legen Sie die **Position** und den dazugehörigen **Bereich** fest, an welcher das Blatt im Style eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.



5. Sie kehren zum Dialogfenster **Assistent zur Styleerstellung** zurück. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**, um der ausgewählten Styleseite einen Layer hinzuzufügen.



6. Es öffnet sich das Dialogfenster **Layer auswählen**. Legen Sie fest, welcher Layer auf die Styleseite übernommen wird. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.



7. Bestätigen Sie jede Styleseite durch Klicken auf den Button **WEITER**.



Hinweis! Auf jeder Seite können mehrere Layer übereinander gelegt werden. Kontrollieren Sie das Layout der aktuellen Styleseiten über die Stylevorschau. Durch Markieren der Check-Box *weiteres Blatt erstellen* können Sie dem Style ein weiteres Blatt hinzufügen. Es öffnet sich dazu erneut das Dialogfenster **Neues Blatt hinzufügen**. Außerdem besteht die Möglichkeit, durch Markieren der entsprechenden Check-Box Folgeblätter als Beilage anzufügen – z. B. wenn im Serienbrief nur jeweils eine Seite mit dem Anschreiben erzeugt wird, aber jeder Brief noch eine Folgeseite mit allgemeinen Hinweisen erhalten soll.

8. Nach der Festlegung aller Styleseiten werden Sie zum **Abschluss der Styledefinition** aufgefordert. Klicken Sie auf den Button **FINISH**, um den neuen Style zu generieren.



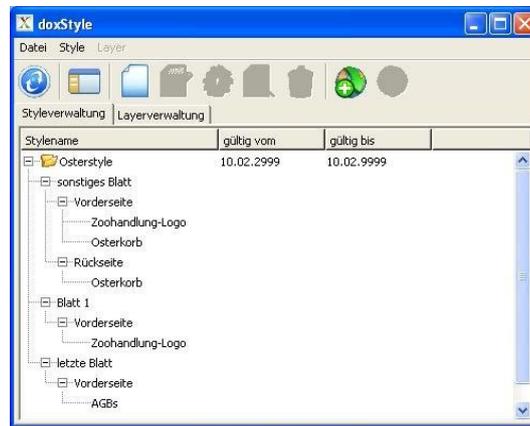
Hinweis! Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle die Überprüfung Ihrer dox_{me}[®]-Treiberversion. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere dox_{me}[®]-Version besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.



Hinweis! Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite. Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abzubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button **PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.

10. Im Listenfeld **Styleverwaltung** wird der Style mit seinen aktuellen Einstellungen aufgeführt.



2.3.2 Manuelle Erstellung eines Styles

Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Style anlegen**.

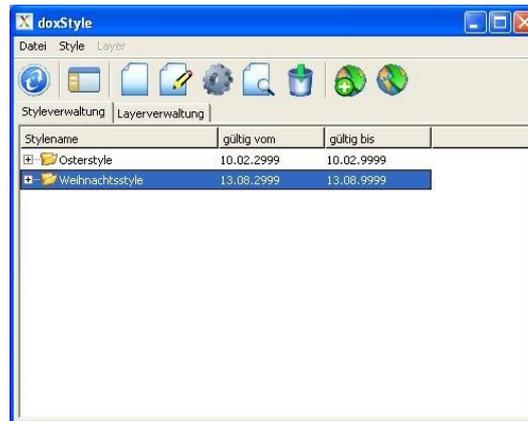


2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neuen Style anlegen**. Geben Sie einen **Namen** für den neuen Style ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Weihnachtsstyle* eingetragen.) Legen Sie dann den **Gültigkeitszeitraum** sowie den **Status** fest. Bestätigen Sie danach Ihre Angaben/ Festlegungen durch Klicken auf den Button **OK**.



Hinweis! Der eingetragene Name hat auf die folgenden Optionen/ Einstellungen des Styles keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Styles innerhalb der *doxme*-Programme.

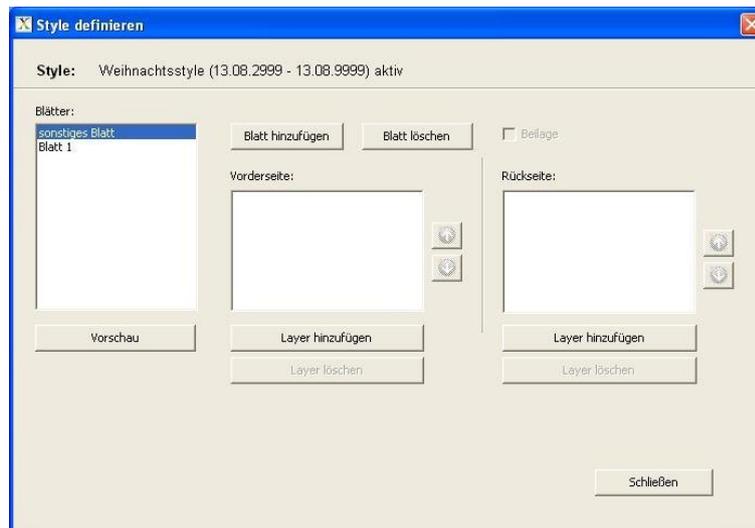
- Es öffnet sich erneut das Programm **doxStyle**. Markieren Sie den angelegten Style im Listenfeld **Styleverwaltung**.



- Klicken Sie auf das Symbol **Style definieren**.



- Es öffnet sich das Dialogfenster **Style definieren**. Markieren Sie das Styleblatt, welches Sie bearbeiten möchten – **sonstiges Blatt** oder **Blatt 1**.

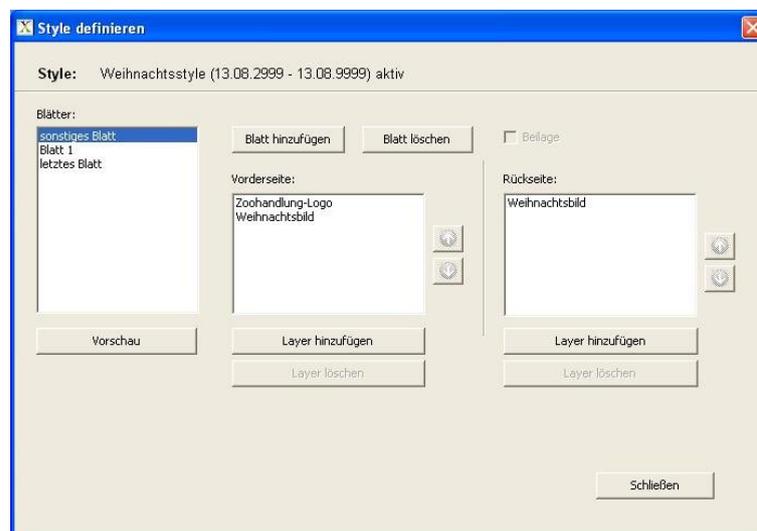


- Klicken Sie auf den Button **LAYER HINZUFÜGEN**.

7. Es öffnet sich das Dialogfenster **Layer hinzufügen**. Markieren Sie den Layer, den Sie verwenden möchten und klicken Sie dann auf den Button **OK**.



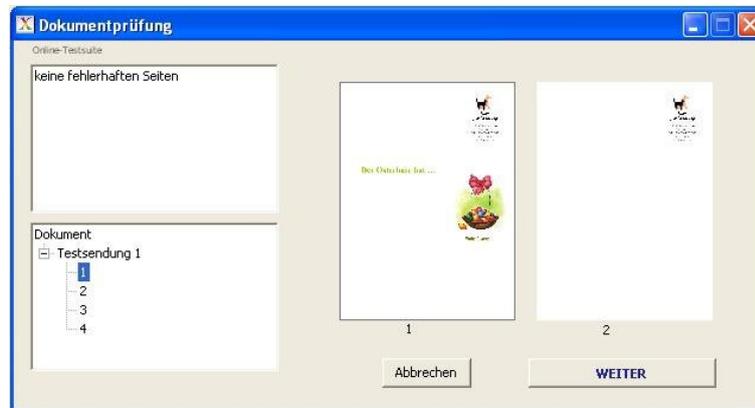
8. Nach der Festlegung aller Styleseiten klicken Sie im Dialogfenster **Style definieren** auf den Button **SCHLIEßEN**, um die Definition des Styles zu beenden.



Hinweis! Sie können über den Button **BLATT HINZUFÜGEN** weitere Styleblätter anlegen. Es öffnet sich dazu das Dialogfenster **Neues Blatt hinzufügen**.
Über den Button **BLATT LÖSCHEN** können vorhandene Styleblätter wieder entfernt werden. Analog dazu erfolgt die Arbeit mit dem Button **LAYER LÖSCHEN**.
Durch Klicken auf den Button **VORSCHAU** können Sie eine Vorschau des ausgewählten Styleblattes generieren.

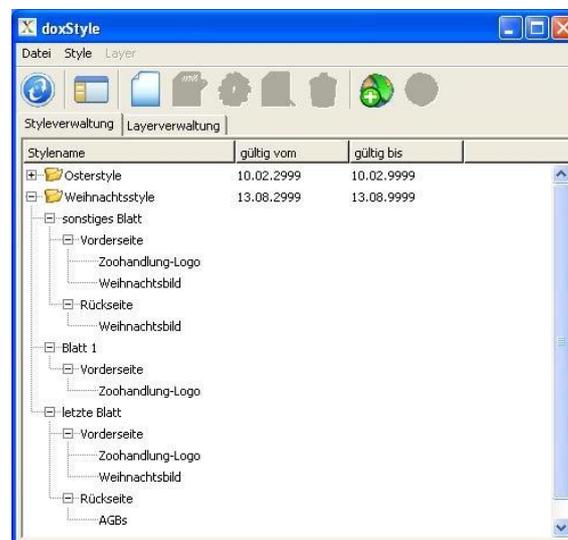
Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle die Überprüfung Ihrer **doxme®-Treiberversion**. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere **doxme®**-Version besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.



Hinweis! Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite. Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button **PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.

10. Es öffnet sich erneut das Programm **doxStyle**. Im Listenfeld **Styleverwaltung** wird der Style mit seinen aktuellen Einstellungen aufgeführt.



3 Copyright/Trademark

Copyright 2008-2010 **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg**.
Alle Rechte vorbehalten.

Die in dieser Publikation enthaltenen Informationen sind Eigentum der **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg**. Eine Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung durch die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Bei dieser Publikation handelt es sich um eine vorläufige Version, die nicht Ihrem gültigen Lizenzvertrag oder anderen Vereinbarungen mit der **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** unterliegt. Diese Publikation enthält nur Strategien, Entwicklungen und Funktionen der doxme®-Produkte. Für die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** entsteht aus dieser Publikation keine Verpflichtung zu einer bestimmten Geschäfts- oder Produktstrategie und/oder bestimmten Entwicklungen. Diese Publikation kann von der **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen in dieser Publikation. Des Weiteren übernimmt die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** keine Garantie für die Exaktheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elementen. Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr, weder ausdrücklich noch stillschweigend, bereitgestellt. Dies gilt u. a., aber nicht ausschließlich, hinsichtlich der Gewährleistung der Marktgängigkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck sowie für die Gewährleistung der Nichtverletzung geltenden Rechts.

Die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** haftet nicht für entstandene Schäden. Dies gilt u. a. und uneingeschränkt für konkrete, besondere und mittelbare Schäden oder Folgeschäden, die aus der Nutzung dieser Materialien entstehen können. Diese Einschränkung gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Die gesetzliche Haftung bei Personenschäden oder Produkthaftung bleibt unberührt. Die Informationen, auf die Sie möglicherweise über die in diesem Material enthaltenen Hotlinks zugreifen, unterliegen nicht dem Einfluss der **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg**, und die **Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg** unterstützt nicht die Nutzung von Internetseiten Dritter durch sie und gibt keinerlei Gewährleistungen oder Zusagen über Internetseiten Dritter ab.

Eingetragene Marken:

doxme® und weitere im Text erwähnte doxme®-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft®, Windows®, Windows 2000®, Windows XP®, Windows Vista® und Microsoft Word® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe® und Acrobat® sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Java® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

HTML® ist eine eingetragene Marke des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

Andere Marken- und Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber. Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.