



Nach Publikation suchen ...

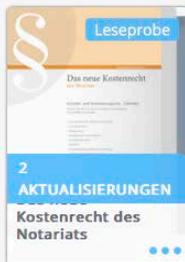


Alle Publikationen in der Bibliothek

7 Titel



Standard



# APP-Bedienungsanleitung - Internet-Browser

## CGV-E-Book-KIOSK

Das digitale Schaufenster des

Verlags Version 2018



Carl Gerber Verlag

## **Bedienung der App**

### **„CGV-E-Book-KIOSK“**

**Desktop-Version – Neues Design 2018  
(Internet Browser)**

Print und die digitale Welt komplett auf PC/Mac als  
Internet Browser-Anwendung und auf Tablet und Smartphone

Haftungsausschluss für Inhalte und Verlinkung:

Die Autoren und die Carl Gerber Verlag GmbH haben alle Informationen und Bestandteile dieses Werkes nach bestem Wissen zusammengestellt. Dennoch haften sie nicht für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität und technische Exaktheit der in diesem Werk bereitgestellten Informationen

## Inhaltsverzeichnis

Bedienung der App .....	1
„CGV-E-Book-KIOSK“ .....	1
Inhaltsverzeichnis .....	2
Aufrufen der Anwendung in Ihrem Browser .....	5
Produktaktivierung und Cloud-Account .....	6
Produktaktivierung .....	7
Produkte deaktivieren .....	8
Produkt-Zuordnung anzeigen .....	9
Produkt vom aktuellen Gerät auf einen anderen Rechner oder auf ein Tamplat übertragen. ....	10
Ihr persönlicher Cloud-Account innerhalb der APP .....	11
1. Registrieren.....	12
2. Cloud-Account Registrierung mit E-Mail bestätigen .....	13
3. Login.....	14
Passwort von „Mein Account“ vergessen .....	15
Neues Passwort aktivieren .....	16
Social-Media-Account wählen .....	17
1. Facebook.....	17
2. Google.....	18
3. Twitter.....	19

Die Bibliothek .....	20
Die Publikationen .....	21
Arbeiten mit Aktualisierungen/Ausgaben .....	22
Informationen zu der Publikation .....	23
Aktualisierungen/Ausgaben .....	24
Schreibtisch .....	25
Lesemodus.....	26
Werkzeugleiste .....	26
Inhaltsnavigation .....	27
Inhaltsnavigation über das Inhaltsregister .....	28
Seitenübersicht.....	29
Suchfunktion.....	30
Zeichensuche .....	31
Löschen der aktuellen Zeichensuche .....	32
Navigieren im Suchergebnis .....	33
Suchparameter-Überblick .....	34
Anlegen von persönlichen Kategorien .....	39
Anzeigen von persönlichen Kategorien.....	40
Publikationen der persönlichen Kategorien zuordnen. ....	41
Abwählen von persönlichen Kategorien .....	42

Annotationen und Lesezeichen .....	43
Annotationen.....	43
Textstelle Annotationen hinzuzufügen .....	46
Zeichenwerkzeuge.....	48
Zeichnungen, Markierungen und Annotationen entfernen....	49
Freihandtextwerkzeug 1.....	50
Freihandtextwerkzeug 2.....	51
Textboxen erstellen.....	52
Objekte der Zeichenwerkzeuge ausblenden .....	53
Lesezeichen erfassen .....	53
Annotationen für Lesezeichen erfassen.....	54
Lesezeichen entfernen .....	54
Impressum.....	55

## Aufrufen der Anwendung in Ihrem Browser

Sie erhalten vom Verlag den Link, sowie den Aktivierungs-Code und Passwort für das Produkt.

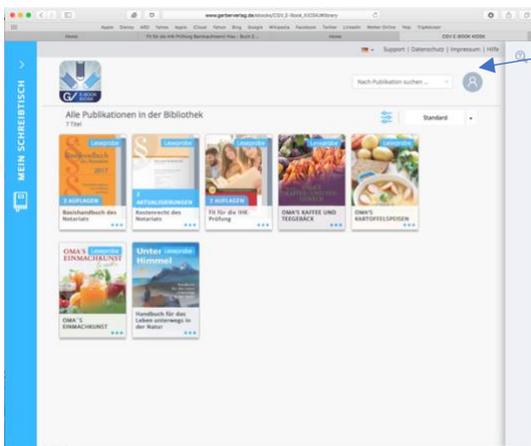
Geben Sie diesen Link in Ihren Browser ein oder klicken Sie in der Mail auf den Link.

<http://www.gerberverlag.de/ebooks/Praxishandbuch-v4>

### Hinweis:

Sie können den Link in Ihrem Browser als Lesezeichen speichern.

Danach erscheinen im Fenster des Browsers die Publikationen als Leseprobe.

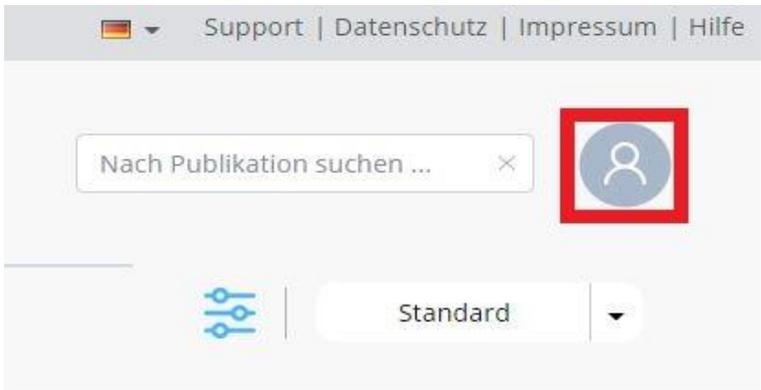


Um zur Produktaktivierung zu gelangen, gehen Sie über die Schaltfläche „Account“ am oberen rechten Bildschirmrand.

## Produktaktivierung und Cloud-Account

Grundsätzlich sind in der Anwendung zwei Arten des Logins zu unterscheiden:

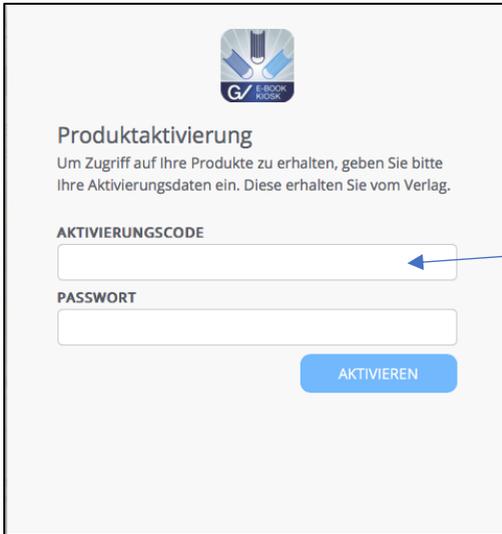
1. Eingabe von Aktivierungsdaten für den Zugriff auf Publikationen.  
**Siehe Produktaktivierung.**
2. Login mit Cloud-Account für die Freischaltung von Zusatzfunktionen.  
**Cloud-Account (Zusatzfunktionen) und Social-Media-Account wählen.**



Sowohl die Produktaktivierung als auch die Freischaltung der Zusatzfunktionen erreichen Sie über die Schaltfläche „ACCOUNT“ in der Kopfzeile oben rechts in der Bibliothek (rote Markierung im Screenshot).

## Produktaktivierung

Sollten Sie bereits Aktivierungsdaten von Ihrem Verlag erhalten haben, können Sie diese hier eingeben.



Geben Sie die Aktivierungsdaten = **Aktivierungscode** und **Passwort**, das Sie vom Verlag erhalten haben, in das jeweilige Feld ein.

Betätigen Sie die Schaltfläche „**Aktivieren**“.

Das System bestätigt die erfolgreiche Aktivierung.



### Hinweis:

Haben Sie weiter Aktivierungs-Code so können Sie diese nacheinander eingeben.

Bestätigen Sie die Schaltfläche „**Ja**“

Wenn nicht, bestätigen Sie die Schaltfläche „**Nein**“ Dadurch erhalten Sie Zugriff auf Ihre Publikationen.

## Produkte deaktivieren

Sie können Produkte Deaktivieren.  
Wählen Sie den entsprechenden Aktivierungs-Code aus.  
Bestätigung den dazugehörigen „**Deaktivierungs- Schaltfläche**“ und Sie erhalten das Abmelde-Fenster

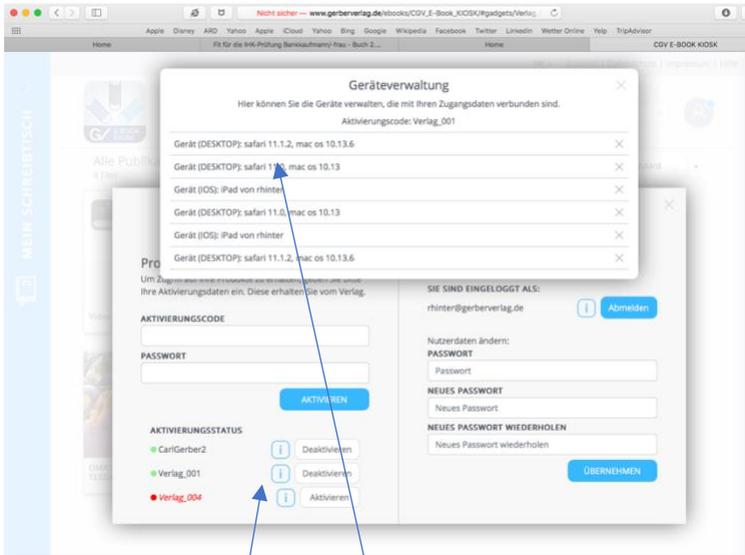
**Merke:**

Eine Abmeldung des Produktes auf dem aktuellen Gerät ist erforderlich, wenn Sie die Publikation auf einem anderen Rechner oder auf ein Template (iOS und Android) mit unserer Verlags-App ansehen wollen.

Nach Bestätigung des „**OK-Schaltfläche**“ steht das Produkt nur noch als Leseprobe in Ihrer Bibliothek zur Verfügung, bis die Publikation wieder auf diesem oder einem anderen Gerät aktiviert wird.

Der „**Deaktivierungs-Schaltfläche**“ wandelt sich in eine „**Aktivierungs- Schaltfläche**“ mit dem Sie das Produkt wieder aktivieren können.

## Produkt-Zuordnung anzeigen



Betätigen Sie diese  Schaltfläche im Formular.

Es wird Ihnen der Browser und das Geräte angezeigt, zu dem das entsprechende Produkt zugeordnet ist.

## Produkt vom aktuellen Gerät auf einen anderen Rechner oder auf ein Tamplat übertragen.

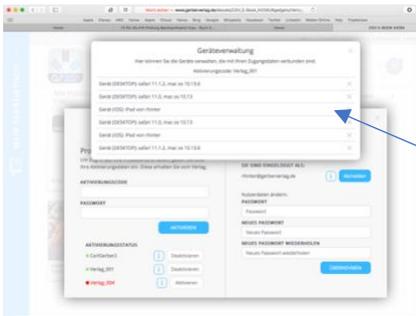
Soll ein Produkt (Publikation) auf einem anderen PC genutzt werden muss das Produkt vom aktuellem PC **entkoppelt** werden.

### Merke:

Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Wenn man vergessen hat, die Publikation zu deaktivieren bevor man dieses auf einem anderen PC aktivieren will, kann man dieses auch extern durchführen durch **Entkopplung**.
2. Die entsprechende Publikation auf dem aktuellen Gerät zu **deaktivieren** bevor man die Publikation auf einem anderen Gerät nutzen will.

Siehe dazu Punkt Publikation deaktivieren.



Betätigen Sie diese Schaltfläche  im Formular. **(rote Markierung im Screenshot)**

Es wird Ihnen der Browser und das Gerät angezeigt, zu dem das entsprechenden Produkt derzeit zugeordnet ist.

Klicken Sie auf das „X“ und es erscheint ein Abmelde Fenster.

Betätigen Sie „OK“

Die Zuordnung zum Gerät wird nun getrennt.

### Merke:

Nun können Sie Publikation mit den Zugangsdaten die Sie vom Verlag erhalten haben oder mit Ihrem **COUD-Account**, auf dem Gerät was Sie jetzt benutzen wollen anmelden.

## Ihr persönlicher Cloud-Account innerhalb der APP

Wenn Sie Sonderfunktionen wie Annotationen und Lesezeichen, Kategorien Textwerkzeuge usw. nutzen wollen und diese auch auf neue Werksstände übertragen wollen, (zum Beispiel bei einer Aktualisierung eines Loseblattwerks) müssen diese übergreifend gespeichert werden. Damit der Datenabgleich für die Zusatzfunktion ermöglicht werden kann, müssen Sie IHREN ACCOUNT angelegt haben. Das gleich gilt, wenn Sie auf einem anderen PC oder in unsere App in Apple-Store oder Google-Play (das Sie sich kostenlos herunter laden können) die Zusatzfunktionen nutzen wollen.

Durch den Cloud-Account ist der Datenschutz für Ihre Anmerkungen Annotationen in Form von Texten, Bildern, Fotos, Audiokommentaren, PDF-Daten und Weblinks und Lesezeichen usw. absolut gewährleistet.

ALLES was Sie unter Ihrem Cloud-Account angeben und speichern ist nur von Ihnen dem **Cloud-Account Inhaber** einsehbar und veränderbar.

**Hinweis:** Wenn Sie das Passwort vergessen haben können Sie vom System ein Passwort abrufen. **Siehe dazu Passwort von „Mein Account“ vergessen**

### Merke:

Sie können alle aktivierten Publikationen ihrem Login „**Mein Account**“ zuweisen!

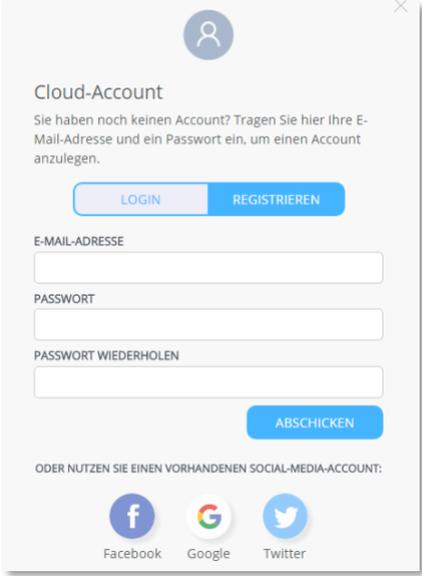
**Danach können Sie Publikationen zentral mit ihrem „Account“ deaktivieren oder aktivieren.**

**Merke:** Die Cloud-Account Anmeldung erfolgt über unsere kostenlose Registrierung oder Sie verwenden einen vorhandenen Social-Media-Account (Facebook, Google oder Twitter).

**Siehe dazu „Social-Media-Account wählen“.**

## 1. Registrieren

Wenn Sie sich noch nicht auf dem Login-Bildschirm befinden, dann wählen Sie in der Bibliothek oben rechts die Schaltfläche  und klicken Sie im Anschluss auf „**Registrieren**“.



Cloud-Account

Sie haben noch keinen Account? Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort ein, um einen Account anzulegen.

LOGIN REGISTRIEREN

E-MAIL-ADRESSE

PASSWORT

PASSWORT WIEDERHOLEN

ABSCHICKEN

ODER NUTZEN SIE EINEN VORHANDENEN SOCIAL-MEDIA-ACCOUNT:

Facebook Google Twitter

Im unteren Bereich unter der Überschrift „Cloud-Account“ finden Sie das Formular, mit dem Sie sich registrieren können.

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an und bestimmen Sie Ihr persönliches Passwort.

Wählen Sie anschließend

ABSCHICKEN

Eine E-Mail zur Bestätigung wird umgehend an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

## 2. Cloud-Account Registrierung mit E-Mail bestätigen

Sie erhalten eine E-Mail, die einen Bestätigungslink enthält. Folgen Sie dem Link, um die Registrierung abzuschließen. Nun können Sie sich auf Ihren Geräten einloggen.

### Merke:

Überprüfen Sie die korrekte Anmeldung. Gehen Sie über „**ACCOUNT**“ am oberen rechten Bildschirmrand zu „**CLOUD ACCOUNT**“. Hier muss nun stehen: SIE SIND EINGELOGGT ALS: Ihre Mail-Adresse.

### WICHTIG !

Das Login „Cloud Account“ muss aktiviert sein!  
Erst **dann** funktioniert die Synchronisation der Annotationen, Markierungs-Tools und Lesezeichen zwischen den Geräten.

### Achtung:

Sie bleiben eingeloggt, auch wenn Sie Ihr Gerät ausschalten.

### Hinweis:

Wenn Sie ihren Account abmelden stehen Ihnen in der Bibliothek nur noch die Leseproben zur Verfügung!

### 3. Login

Zum Login-Formular gelangen Sie, wenn Sie über dem Registrierungsformular **(Schritt 1)** die Schaltfläche „Login“ wählen.

Cloud-Account

Mit Ihrem Account arbeiten Sie in der Cloud. Dadurch haben Sie folgende Vorteile:

- Sie können Annotationen und Lesezeichen erstellen
- Ihre Arbeit wird auf andere Geräte übertragen
- Annotationen/Lesezeichen werden in neue Werkstände übernommen

Sie haben bereits einen Account? Dann melden Sie sich bitte hier mit Ihren Zugangsdaten an.

LOGIN    REGISTRIEREN

E-MAIL-ADRESSE

PASSWORT

Passwort vergessen?    LOGIN

ODER NUTZEN SIE EINEN VORHANDENEN SOCIAL-MEDIA-ACCOUNT:

Facebook    Google    Twitter

Auf dem Gerät, mit dem Sie sich registriert haben, sollten die Felder E-MAIL-ADRESSE und PASSWORT bereits ausgefüllt sein. Falls nicht, tragen Sie bitte die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie anschließend die Schaltfläche.

LOGIN

#### Hinweis:

Nach dem erfolgreichen Login können Sie die Zusatzfunktionen nutzen.

## Passwort von „Mein Account“ vergessen

### Achtung:

Wenn Sie ein Neues Passwort vom System angefordert haben, verliert das alte Passwort seine Gültigkeit.

Cloud-Account

Mit Ihrem Account arbeiten Sie in der Cloud. Dadurch haben Sie folgende Vorteile:

- Sie können Annotationen und Lesezeichen erstellen
- Ihre Arbeit wird auf andere Geräte übertragen
- Annotationen/Lesezeichen werden in neue Werkstände übernommen
- Ihre Aktivierungsdaten werden mit Ihrem Account verknüpft:  
Der Zugriff auf Ihre Produkte erfolgt automatisch über den Account.

Sie haben bereits einen Account? Dann melden Sie sich bitte hier mit Ihren Zugangsdaten an.

LOGIN REGISTRIEREN

E-MAIL-ADRESSE  
rhinter@gerberverlag.de

PASSWORT

Passwort vergessen? LOGIN

Passwort vergessen?

ODER NUTZEN SIE EINEN VORHANDENEN SOCIAL-MEDIA-

Geben Sie Ihre „E-Mail-Adresse“ an die Sie bei der Registrierung Ihres Accounts verwendet haben.

Betätigen Sie die Schaltfläche „Passwort vergessen“  
Sie erhalten untenstehendes INFO-Fenster.

Information

Ihr neues Passwort für den Cloud Account wird Ihnen umgehend per Mail zugeschickt.

OK

Betätigen Sie die Schaltfläche „OK“

Das neue Passwort wird Ihnen per Mail an die angegebene und registrierte Mail-Adresse zugesandt.

## Neues Passwort aktivieren

**Cloud-Account**

Mit Ihrem Account arbeiten Sie in der Cloud. Dadurch haben Sie folgende Vorteile:

- Sie können Annotationen und Lesezeichen erstellen
- Ihre Arbeit wird auf andere Geräte übertragen
- Annotationen/Lesezeichen werden in neue Werkstände übernommen
- Ihre Aktivierungsdaten werden mit Ihrem Account verknüpft: Der Zugriff auf Ihre Produkte erfolgt automatisch über den Account

Sie haben bereits einen Account? Dann melden Sie sich bitte hier mit Ihren Zugangsdaten an.

E-MAIL-ADRESSE  
rhinter@gerberverlag.de

PASSWORT

ODER NUTZEN SIE EINEN VORHANDENEN SOCIAL-MEDIA-

Geben Sie Ihr Passwort das Sie per Mail erhalten haben ein.  
Betätigen Sie die Schaltfläche „**LOGIN**“

Sie sehen nun Ihre freigegebenen Publikationen.

**Vergeben Sie nun Ihr neues Passwort, dass nur Sie kennen!**

Gehen Sie über die Schaltfläche „**Account**“ am oberen rechten Bildschirmrand in den Cloud-Account.

**Cloud-Account**

SIE SIND EINGELOGGT ALS:  
rhinter@gerberverlag.de

Nutzerdaten ändern:

PASSWORT

NEUES PASSWORT

NEUES PASSWORT WIEDERHOLEN

Geben Sie Ihr Passwort das Sie per Mail erhalten haben ein.

Vergeben Sie nun Ihr neues Passwort, dass nur Sie kennen!

Wiederholen Sie Ihr neues Passwort.

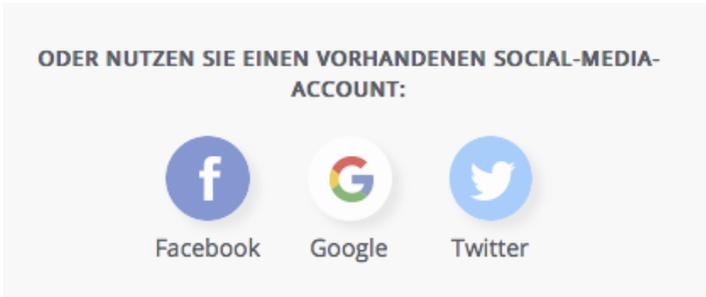
Betätigen Sie die Schaltfläche „**ÜBERNEHMEN**“.

### Hinweis:

Sie müssen sich nun an **ALLEN** Geräten an denen Sie die Anwendung verwendet haben, neu anmelden.

## Social-Media-Account wählen

Wenn Sie Kategorien, Annotationen und Lesezeichen benutzen wollen, können Sie die Sonderfunktionen auch über die Aktivierung Ihres vorhandenen Social-Media-Account (Facebook, Google oder Twitter) frei schalten.



Durch die Anmeldung werden Ihre Annotationen und Lesezeichen zentral gespeichert und stehen dann auf allen Geräten zur Verfügung, auf denen Sie sich mit Ihrem Social-Media-Account einloggen.

**Siehe dazu auch Cloud-Account (Zusatzfunktionen).**

### 1. Facebook

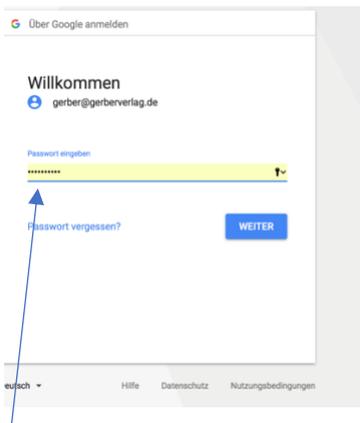


Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und verfahren Sie wie gewohnt.

## 2. Google



Geben Sie Ihre Mail-Adresse an unter der Sie sich bei Google angemeldet haben.



Geben Sie Passwort ein und verfahren Sie wie gewohnt.

### 3. Twitter



Bei Twitter registrieren ›

## Sparkassen- und Bankaufsichtsrecht in Bayern berechtigten, deinen Account zu nutzen?



Sparkassen- und  
Bankaufsichtsrecht in Bayern  
Von Pms Software

Angemeldet bleiben · [Passwort vergessen?](#)

Anmelden
Abbrechen

**Diese Applikation kann:**

- Tweets aus deiner Timeline lesen.
- anzeigen, wem du folgst, und neuen Leuten folgen.
- dein Profil aktualisieren.
- Tweets für dich veröffentlichen.

**Die Applikation kann nicht:**

- auf deine Direktnachrichten zugreifen.
- deine E-Mail-Adresse sehen.
- dein Twitter Passwort anzeigen.

Du kannst den Zugang jeder Applikation jederzeit über den Tab **Applikationen** in den Einstellungen ändern.

Wenn du eine Applikation autorisierst, so geschieht dies weiterhin zu den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Twitter**. Insbesondere werden einige Nutzungsinformationen mit Twitter geteilt. Weitere Informationen findest du in unseren **Datenschutzrichtlinien**.

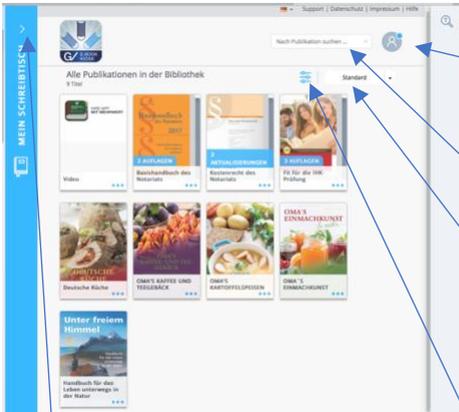
Sie erhalten von Ihrem „TWITTER-ACCOUNT“ über den Anmeldevorgang.

- Was unsere Applikation von Twitter nutzen darf und was nicht angezeigt.
- Siehe auch unsere Datenschutzerklärung.

Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und verfahren Sie wie gewohnt.

## Die Bibliothek

Nach einer erfolgreichen Aktivierung des Produkts sehen Sie in der „**Bibliothek**“ alle Publikationen im Lesemodus die zu diesem Produkt gehören.



The screenshot shows the 'Bibliothek' (Library) screen of the app. On the left, there is a vertical blue bar labeled 'MEIN SCHREIBTISCH' with a right-pointing arrow. The main area displays a grid of book covers under the heading 'Alle Publikationen in der Bibliothek'. At the top right, there are icons for account management, search, and sorting. Callout boxes provide instructions for these elements:

- Hier gelangen Sie zu Ihrer Account und Produkt Aktivierung.** (Points to the account icon)
- Hier können Sie nach Publikationen suchen** (Points to the search icon)
- Hier sortieren Sie Ihre Publikationen.** (Points to the sorting icon)
- Hier sehen Sie Ihre Kategorien in die Sie die Publikationen eingeteilt haben.** (Points to the category filter icon)
- Ihr persönlicher Schreibtisch. Öffnen Sie ihn durch betätigen der „>“ Schaltfläche. Hier legen Sie die Publikationen ab die** (Points to the 'MEIN SCHREIBTISCH' bar)

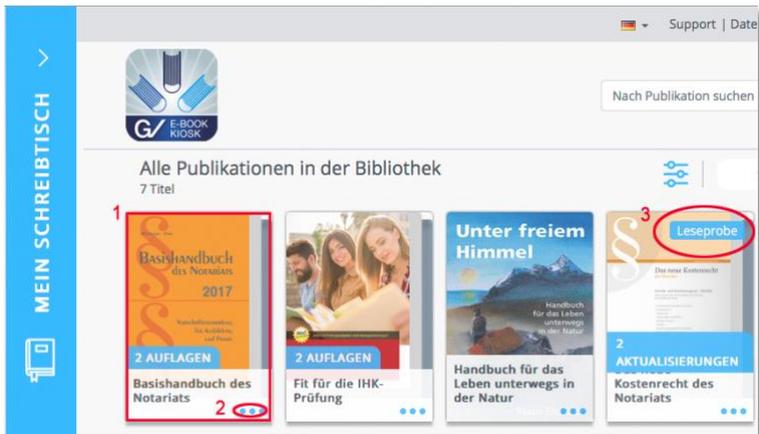
### Merke:

In der Bibliothek werden alle von Seiten des Verlags angeboten Publikationen für dieses App angezeigt.

### Hinweis:

Die nicht von Ihnen erworbenen Publikationen befinden sich noch im Status der Leseprobe.

## Die Publikationen



In der Bibliothek werden alle verfügbaren Publikationen aufgelistet.

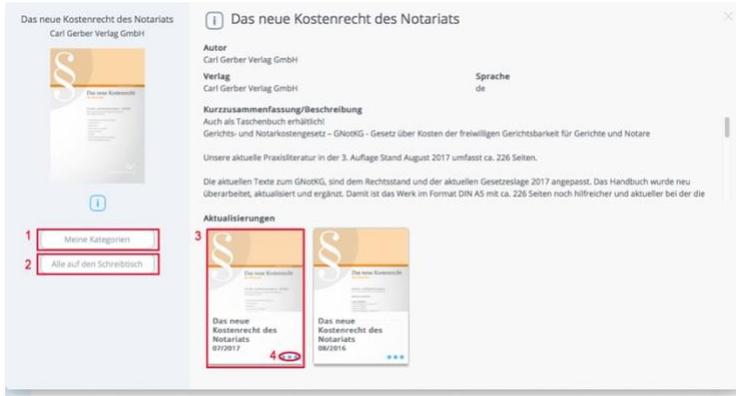
Ein Klick auf das Cover (Markierung 1 im Screenshot) öffnet die Publikation im Lesemodus.

Mit der Schaltfläche (Markierung 2 im Screenshot) unter dem Cover können Sie eine Ansicht mit weiteren Informationen über die Publikation aufrufen.

Publikationen, die noch nicht erworben sind, sind mit der Kennung „Leseprobe“ (Markierung 3 im Screenshot) versehen.

Siehe dazu nächste Seite.

## Arbeiten mit Aktualisierungen/Ausgaben



Ein Klick auf das Cover (**Markierung 1 im Screenshot**) zeigt die Kategorien (siehe dazu „Anzeigen von persönlichen Kategorien“).

Ein Klick auf das Cover (**Markierung 2 im Screenshot**) überträgt ALLE Versionen der Publikation auf den **Schreibtisch**.

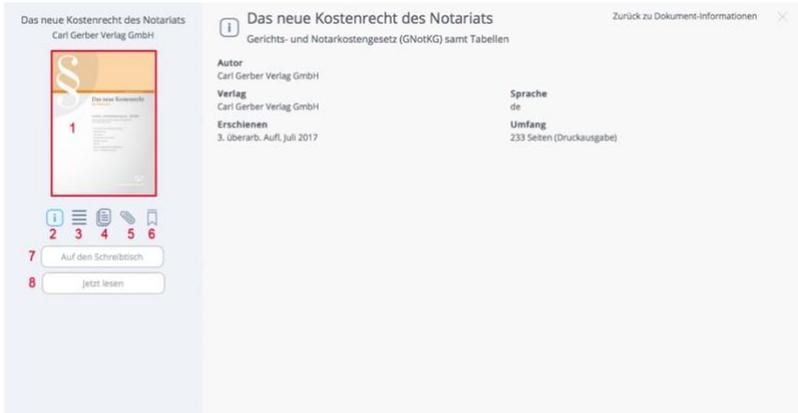
Mit einem Klick auf (**Rote Markierung 3 im Screenshot**) öffnet die entsprechende EINZELNE Publikation im Lesemodus und überträgt diese auf den **Schreibtisch**.

Mit einem Klick auf (**Rote Markierung 4 im Screenshot**) öffnet die Information zur EINZELNE Publikation.

### Merke:

Wenn Sie auf die auf weiteren Aktualisierungen zugreifen wollen, verfahren Sie wie in **Aktualisierungen/Ausgaben** und **Arbeiten mit Aktualisierungen/Ausgaben** beschrieben ist.

## Informationen zu der Publikation



Ein Klick auf das **Cover** (Markierung 1 im Screenshot) öffnet die Publikation im Lesemodus.

Ein Klick auf das Symbol „**INFO**“ (Markierung 2 im Screenshot) zeigt die bibliographischen Angaben.

Ein Klick auf das Symbol „**Register**“ (Markierung 3 im Screenshot) öffnet die Inhaltsverzeichnisse und Register zu dieser Publikation.

Ein Klick auf das Symbol „**Seitenübersicht**“ (Markierung 4 im Screenshot) öffnet eine Seitenübersicht.

Ein Klick auf das Symbol „**Annotationen**“ (Markierung 5 im Screenshot) öffnet eine Übersicht über die Annotationen.

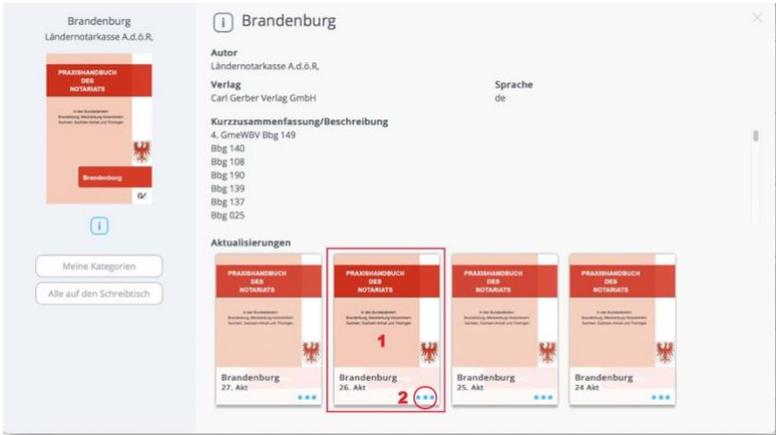
Ein Klick auf das Symbol „**Lesezeichen**“ (Markierung 6 im Screenshot) öffnet eine Übersicht über die gesetzten Lesezeichen.

Ein Klick auf die Schaltfläche „**Auf den Schreibtisch**“ (Markierung 7 im Screenshot) legt die Publikation auf den Schreibtisch ab.

Ein Klick auf die Schaltfläche „**Jetzt Lesen**“ (Markierung 8 im Screenshot) Öffnet die Publikation auf im Lesemodus.

## Aktualisierungen/Ausgaben

Existieren mehrere Versionen zu einer Publikation — etwa Ergänzungslieferungen eines Loseblattwerks oder Ausgaben einer Zeitschrift —, können Sie sich die verfügbaren Versionen über die entsprechende Schaltfläche



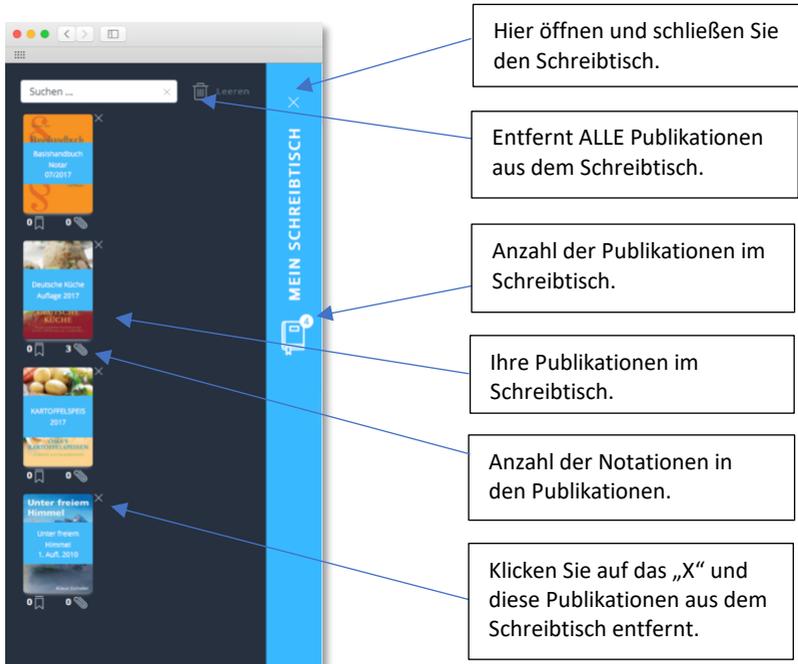
(Rote Markierung 1 im Screenshot) anzeigen lassen.

Ein Klick auf das Cover in der Bibliothek öffnet die aktuelle Version dieser Publikation im Lesemodus.

Mit der Schaltfläche (Markierung 2 im Screenshot) unter dem Cover können Sie ein INFO-Fenster aufrufen in dem zu **ALLE** Aktualisierungen, relevanten Informationen zu diesen Publikation-Versionen aufrufbar sind.

## Schreibtisch

Auf den Schreibtisch können Sie Publikationen ablegen, um schneller auf diese zugreifen zu können. Sie müssen die Publikation dann nicht mehr in der Bibliothek suchen.



Hier öffnen und schließen Sie den Schreibtisch.

Entfernt ALLE Publikationen aus dem Schreibtisch.

Anzahl der Publikationen im Schreibtisch.

Ihre Publikationen im Schreibtisch.

Anzahl der Notationen in den Publikationen.

Klicken Sie auf das „X“ und diese Publikationen aus dem Schreibtisch entfernt.

**Hinweis:** Publikationen, die Sie im Lesemodus geöffnet haben, werden automatisch auf dem Schreibtisch abgelegt.

Sie können auf die Publikationen auf dem Schreibtisch sowohl von der Bibliothek als auch vom Lesemodus aus zugreifen.

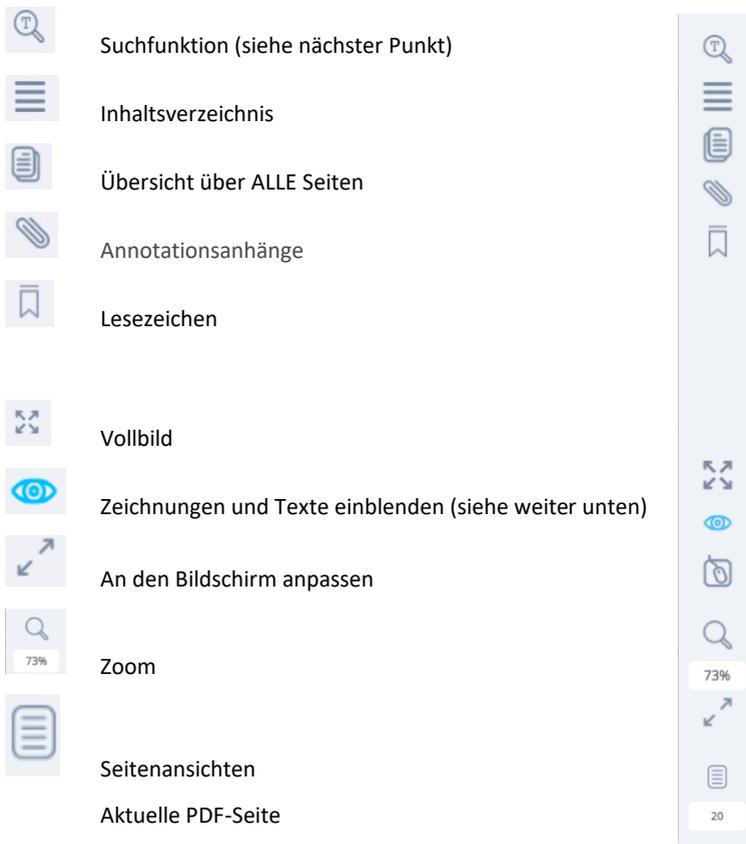
Außerdem können Sie mit der Suchfunktion nicht nur innerhalb einer Publikation, sondern auch über alle Dokumente auf dem Schreibtisch hinweg suchen (mehr dazu unter [Suchfunktion](#)).

## Lesemodus

Wenn Sie eine Publikation öffnen befinden Sie sich im Lesemodus der Publikation.

Im rechten Bereich des Bildschirms im Lesemodus sehen Sie die Werkzeugleiste. Dort stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung.

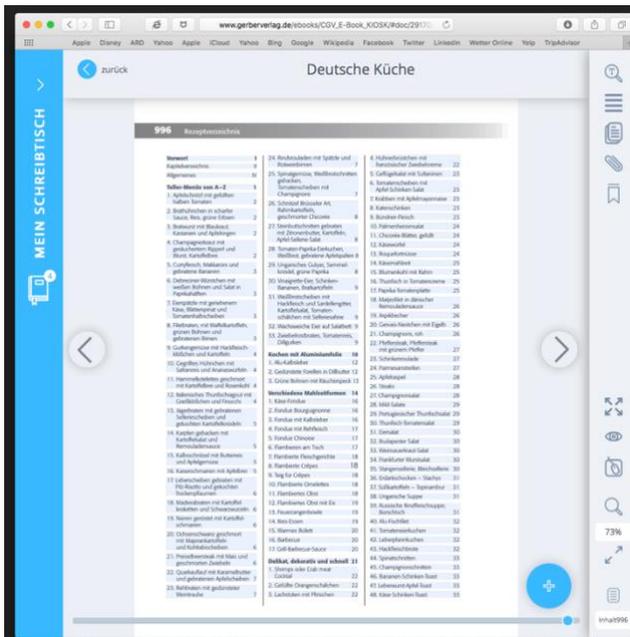
### Werkzeugleiste



## Inhaltsnavigation

Die Inhaltsverzeichnisse im Werk selbst sind ebenfalls verlinkt. Hier kann von allen Einträgen aus direkt zur entsprechenden Seite gesprungen werden.

Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Eintrag.



Es wird zur Zielseite verzweigt und diese angezeigt, eine Hervorhebung erfolgt nicht.

### Merke:

Der Rücksprung zum Inhaltsverzeichnis erfolgt durch die **Rückwärts-Schaltfläche** Ihres Browsers.

## Inhaltsnavigation über das Inhaltsregister

Die Inhaltsübersicht stellt die Struktur des Werkes dar. Hier können auf schnellem Weg untergeordnete Hierarchien eingesehen werden.

### Merke:

Die dargestellten Ebenen sind mit den entsprechenden Kapiteln verlinkt; diese können aus der Inhalts-Navigation heraus direkt angesprochen werden.

Sind verlink bare Unterverzeichnisse in der Publikation, können diese durch das anklicken des „+“ geöffnet werden.

Durch das anklicken des „-“ wird das Unterverzeichnis geschlossen.

Inhaltsverzeichnis		
	Vorwort I	7
	Kapitelverzeichnis II	1
	Allgemeines IV	8
	+ Teller-Menüs von A–Z	13
	+ Kochen mit Aluminiumfolie	22
	+ Verschiedene Mahlzeitformen	26
	+ Delikat, dekorativ und schnell	33
	+ Vorspeisen	63
	+ Pasteten	78
	+ Kalte Platten	90
	+ Suppen	107
	+ Eier und Eierspeisen	142
	+ Fische	152
	+ Krebse, Muscheln, Froschschenkel, Schnecken	194
	+ Geflügel	202
	+ Fleisch	218
	+ Gemüse	351
	+ Gemüsegerichte	372
	+ Pilze und Pilzgerichte	382
	+ Salate	396
	+ Rohkost	412
	+ Kastanien	428
	+ Beilagen, Knödel	439
	+ Kartoffelgerichte	448
	+ Käse- und Topfengerichte	460
	+ Saucen	466
	+ Süße Sossen	479
	+ Eierkuchen, Pfannkuchen	484
	+ Soufflés	491
	+ Kompotte	495
	+ Warme Milch- und Mehlspeisen	508
	+ Strudel	521
	+ Auflauf	530
	+ Puddinge, Flammeris	546
	+ Flammeries	558
	+ ...	565

## Seitenübersicht

Gesamte Seiten-Übersicht der gewählten Publikation.

Anzeige aller Seiten mit Lesezeichen.

Nur Seiten mit Annotationen.

**Merke:** Es werden, je nach gewähltem Filter, die entsprechenden Seiten angezeigt.

Der Filter wird durch erneutes anklicken wieder zurückgesetzt



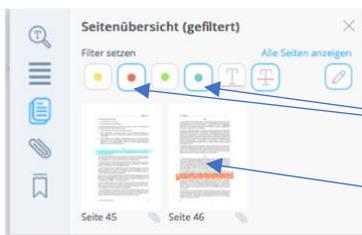
Speziell für Loseblattwerke können diejenigen Seiten gefiltert werden, die mit einer Aktualisierung synchronisiert wurden.

Durch den Schalter „Nur neue Seiten anzeigen“ werden speziell für Loseblattwerke Seiten gefiltert, die mit einer Aktualisierung synchronisiert wurden.

**Merke:** Es werden nur Seiten angezeigt, die von einer Aktualisierung betroffen sind. Diese werden durch „NEU“ oder einen blauen Punkt gekennzeichnet.

**Beispiel:** Filtern von Seiten.

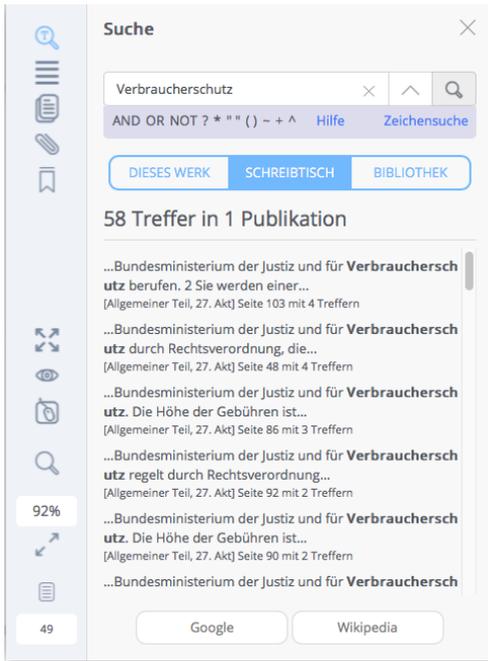
In diesen Fall werden nur Seiten anzeigen mit blauer und roter Markierungen.



In diesen Fall werden nur Seiten anzeigen mit roter und blauer Markierungen.

Ein Klick auf die Seitenabbildung öffnet die Seite im Lesemodus

## Suchfunktion



Sie können entweder im aktuell geöffneten Werk, auf Ihrem Schreibtisch oder in der ganzen Bibliothek suchen.

Über die Schaltflächen

Google

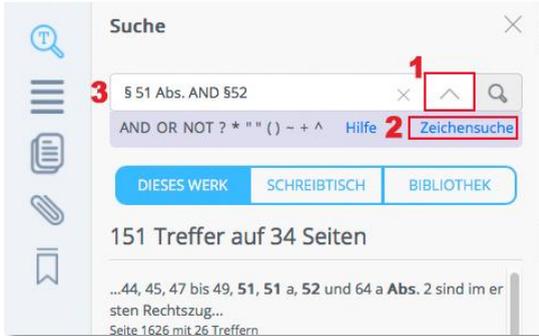
und

Wikipedia

können Sie mit einem Klick zum eingegebenen Suchausdruck im Internet recherchieren.

## Zeichensuche

Es kann nach bestimmten Zeichen und Zeichenketten gesucht werden. Dies kann zum Beispiel bei der Suche nach Paragraphen sehr nützlich sein. Die Suchparameter für spezifische Suchen stehen in diesem Fall nicht zur Verfügung.

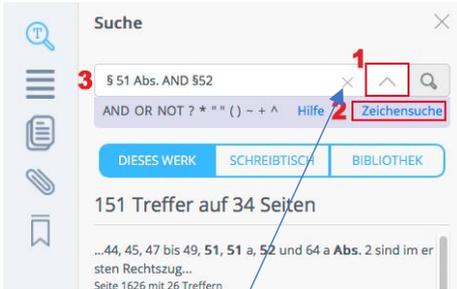


Klicken Sie dazu auf das Pfeilsymbol rechts im Eingabefeld der Suche (1) und anschließend auf „Zeichensuche“ (2).

### Beispiel: (siehe 3)

- Wählen Sie den ERSTEN Suchbegriff.
- Wählen Sie den Parameter aus (AND)
- Geben Sie den ZWEITEN Suchbegriff an
- Wählen Sie den Suchbereich „Dieses Werk“ oder „Schreibtisch“
- Starten Sie die Suche
- Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Ergebniszeile
- Durch Mausklick wird die Seite aufgerufen

## Löschen der aktuellen Zeichensuche

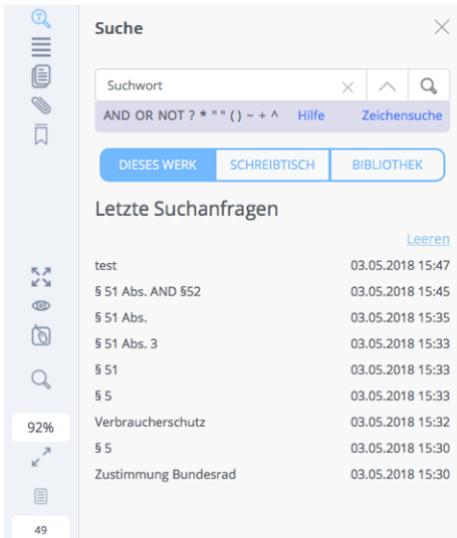


### Merke:

Löschen Sie mit dem „x“ die aktuelle Suche.

Nun werden die letzten Suchanfragen angezeigt.

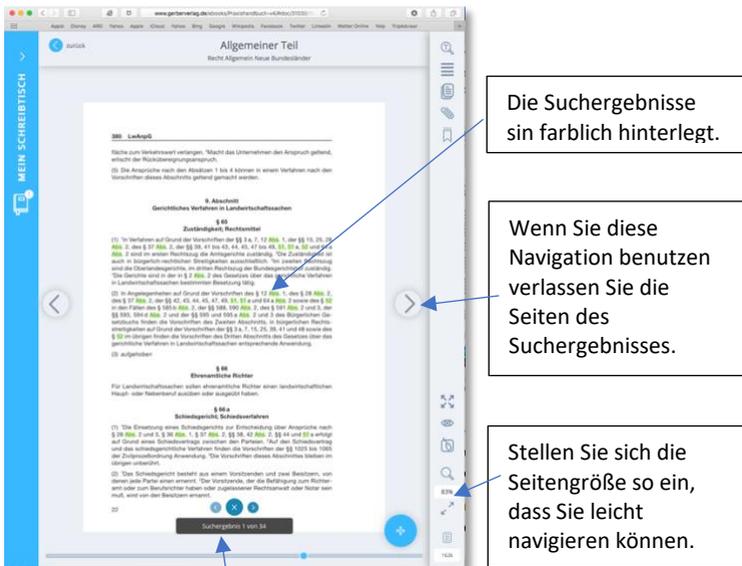
Die Suchanfragen können erneut aufgerufen werden.



## Navigieren im Suchergebnis

**Merke:** Wird eine weitere Suche ausgeführt, erfolgt eine Suche **nur** in den Seiten des vorangegangenen Suchergebnisses.

**Hinweis:** Wird erneut eine Suche über die gesamte Publikation gewünscht, müssen vorher das Suchergebnis der aktuellen Suche gelöscht werden.



Die Suchergebnisse sind farblich hinterlegt.

Wenn Sie diese Navigation benutzen verlassen Sie die Seiten des Suchergebnisses.

Stellen Sie sich die Seitengröße so ein, dass Sie leicht navigieren können.

### Navigation Suchergebnis:

- < Zur vorherigen Seite des Suchergebnisses blättern
- X Suchergebnisse löschen
- > Zur nächsten Seite des Suchergebnisses blättern

**Achtung:** Benutzen Sie ausschließlich diese Navigation wenn Sie sich im Suchergebnis bewegen.

## Suchparameter-Überblick

### Merke:

**Eine Suchanfrage wird in Ausdrücke und Operatoren unterteilt.**

**Ausdruck** ist ein Buchstabe oder eine Zeichengruppe.

**Ein Operator** ist „AND“, „OR“, „UND“ usw.

### Annäherungssuche mit einem Wort

Hier wird das zu suchende Wort eingegeben, z.B. „Verwaltung“.

Das System liefert alle Seiten, auf denen der Suchbegriff

als solches oder als Teil des Wortes vorkommt.

### Exakte Suche

Um eine exakte Suche nach einem Wort durchzuführen, muss die Zeichenfolge durch ein Leerzeichen am Anfang und Ende flankiert werden.

Dieser gesamte Begriff wird dann durch dieses Zeichen < Art. 2 > geklammert.

### Annäherungssuche nach Wortgruppen

Das System liefert alle Seiten, in denen beide Wörter(z.B. „Auswahl

Mitglieder“) gemeinsam oder getrennt vorkommen oder ein Teil eines anderen Wortes sind.

## Suche nach Wortgruppen

Die zu suchende Wortgruppe (z.B. „Auswahl Mitglieder **OR** „Abs. 1““) wird mit „“ flankiert. Das System liefert alle Seiten, die beide Wörter der Gruppe beinhalten oder die einzelnen Wörter der Wortgruppe Teil eines anderen Wortes sind, z. B. „Auswahl Mitgliederversammlung“.

## Exakte Suche < Art. 3 >

Der Suchbegriff wird durch ein Leerzeichen am Anfang und Ende eindeutig als Suchbegriff gekennzeichnet.

Der Gesamtbegriff mit Leerzeichen wird durch < ... > flankiert.

Das System liefert nur Seiten, auf denen die Wortgruppe exakt vorkommt.

## Eindeutige Suche nach Wortgruppen

Das System liefert alle Seiten, in denen die Suchbegriffe in der gleichen Reihenfolge vorkommen, z.B. „<Art. 3>“.

## Wildcards

**Lucene erlaubt Wildcard-Suche für ein oder mehrere Zeichen.**

Um einen Platzhalter für ein **einzelnes Zeichen** anzugeben, wird ein „?“ benutzt.

Zum Beispiel: te?t, würde nach allen Wörtern wie „test“ oder „text“ suchen.

Um einen Platzhalter für **mehrere Zeichen** anzugeben, wird ein „\*“ benutzt.

**Zum Beispiel:** test\*, würde nach allen Wörtern wie „test“ oder „tester“ suchen.

**Merke:** Beide Wildcards können sowohl innerhalb, als auch am Ende des Ausdrucks stehen, **nicht jedoch am Beginn.**

### Fuzzy-Suche (undeutliche Suche)

Lucene unterstützt undeutliche Suche (Levenstein Distanz Algorithmus).

Um eine undeutliche Suche zu formulieren, benutzt man das Tilde-Symbol („~“) am Ende eines einzelnen Wortes.

**Zum Beispiel:** lachen~, würde Wörter wie „lachen“, „wachen“ oder auch „Laschen“ finden.

**Merke:** Ausdrücke, die über die Fuzzy-Suche gefunden wurden, werden automatisch mit einem Verstärkungsfaktor von 0,2 gewichtet.

### Distanzsuche

Lucene erlaubt das Suchen von Wörtern, die eine bestimmte maximale Distanz voneinander entfernt sind.

Um eine Distanzsuche zu formulieren, muss das Tilde-Symbol („~“), gefolgt von der Anzahl der Wörter, die diese maximal voneinander entfernt sein dürfen, hinter dem Ausdruck angegeben werden.

**Zum Beispiel:** „Guten wiedersehen“~10, würde nach den Wörtern „Guten“ und „wiedersehen“ suchen, die höchstens 10 Wörter auf einer Seite voneinander entfernt liegen dürfen.

## Verstärkungsfaktoren

**Lucene erlaubt es, einen Ausdruck mit einem Verstärkungsfaktor zu versehen, der sich auf die Reihenfolge der Ergebnisse auswirkt.**

Um einem Ausdruck einen Verstärkungsfaktor zuzuordnen, wird das „<sup>^</sup>“-Symbol, gefolgt von dem Verstärkungsfaktor, hinter dem Ausdruck angegeben.

**Zum Beispiel:** hallo<sup>^4</sup> du, würde bedeuten, dass Ergebnisse, die das Wort „hallo“ enthalten, viermal so stark gewichtet werden, als solche, die das Wort „du“ enthalten. Auch Phrasen (Ausdrücke, die aus mehreren Wörtern bestehen) können mit einem Verstärkungsfaktor versehen werden.

## Boolesche Operatoren

Es können boolesche Operatoren, wie **AND**, **OR**, **NOT** usw. angegeben werden, um die Suche zu spezifizieren. Sollen zwei Ausdrücke ODER-verknüpft werden, so ist dazwischen ein „**OR**“ zu schreiben oder aber gar nichts, da die ODER- die Standardverknüpfung ist.

**Zum Beispiel:** „hallo **OR** du“ oder aber „hallo du“.

Sollen zwei Ausdrücke mit **UND**-verknüpft werden, so ist dazwischen ein „**AND**“ oder aber vor beide Ausdrücke ein „**+**“-Zeichen zu schreiben.

**Zum Beispiel:** „hallo **AND** du“ oder aber „+hallo +du“.

Soll z.B. das Wort „hallo“ unbedingt vorkommen, das Wort „du“ aber nicht unbedingt, so ist +hallo du zu schreiben.

**Es können auch negierende boolesche Operatoren angegeben werden:**

Um anzugeben, dass ein Ausdruck nicht vorkommen soll, ist ein **NOT**, oder aber ein Minuszeichen („-“) vor dem Ausdruck zu schreiben.

**Zum Beispiel:** hallo **NOT** du bedeutet, dass „hallo“, nicht aber „du“ vorkommen soll.

**Merke:** Der NOT-Operator kann nicht nur mit einem Ausdruck benutzt werden, wie bei NOT „hallo du“ sondern über mehrere Ausdrücke hinweg.

**Gruppierung von Elementen nach Priorität der Vergraphungs-Operatoren**

Dazu werden Klammern ( ) mit den üblichen Regeln benutzt:

(Auswahl **OR** Mitglieder) **AND** Abs.

**Merke:****Syntaxzeichen ausschließen**

**Auch Zeichen, die für die Suchsyntax reserviert werden, können in der Suche mit angegeben werden.**

Ein Backslash („\“) vor einem solchen Zeichen bewirkt, dass es nicht für die Syntax interpretiert, sondern in den Suchausdruck einbezogen wird.

Zum Beispiel:  $\backslash(1+1)\backslash:2$  bedeutet, dass genau nach „(1+1):2“ gesucht werden soll.

## Anlegen von persönlichen Kategorien

### Wichtig:

Damit Sie Kategorien nutzen können, ist eine Anmeldung mit einem Cloud-Account erforderlich.

Lesen Sie dazu den Punkt „[Cloud-Account \(Zusatzfunktionen\)](#)“.



Wählen Sie bei der entsprechenden Publikation und öffnen mit der Schaltfläche (Markierung 1 im Screenshot) das Informations-Menü

Betätigen Sie die Schaltfläche „Meine Kategorien“

### Erfassungs-Beispiel:



Geben Sie den Namen der Kategorie ein.

Betätigen Sie die Schaltfläche „+“



Kategorie wird erstellt

Speichen Sie die Kategorie.

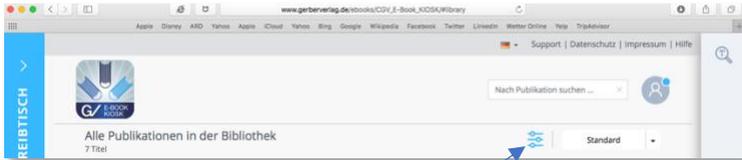


Die erfolgreiche Speicherung wird vom System bestätigt.

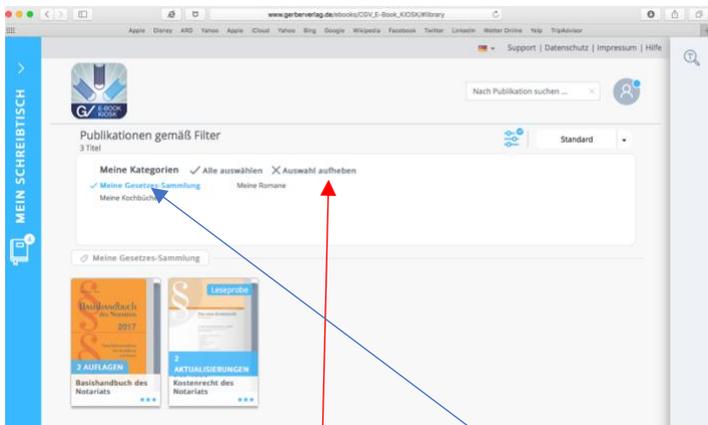
Betätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“.

## Anzeigen von persönlichen Kategorien

Betätigen Sie die Schaltfläche „Kategorien“



Das Fenster mit den Kategorien wird angezeigt



Betätigen Sie die Schaltfläche der gewünschten „Kategorie“

Sie haben die Möglichkeit die Publikation nach Ihren Wünschen sortieren

Sie können die Kategorie **an- und abwählen** durch erneutes anklicken wird die Auswahl aufgehoben und die Bibliothek wird angezeigt

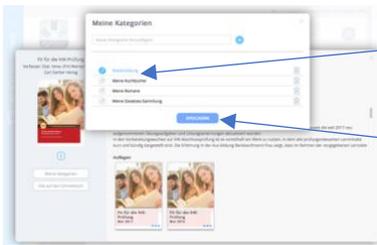
## Publikationen der persönlichen Kategorien zuordnen.



Wählen Sie bei der entsprechenden Publikation und öffnen mit der Schaltfläche (Markierung 1 im Screenshot) das Informations-Menü



Betätigen Sie die Schaltfläche „Meine Kategorien“



Wählen Sie die Kategorie zu der Sie die Publikation zuordnen möchten.

**Speichern** Sie die Auswahl.

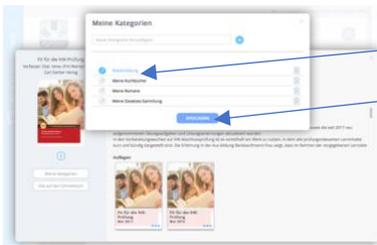
## Abwählen von persönlichen Kategorien



Wählen Sie bei der entsprechenden Publikation und öffnen mit der Schaltfläche (Markierung 1 im Screenshot) das Informations-Menü



Betätigen Sie die Schaltfläche „Meine Kategorien“



Wählen Sie die Kategorie ab. Speichern Sie die Änderung.

## Annotationen und Lesezeichen

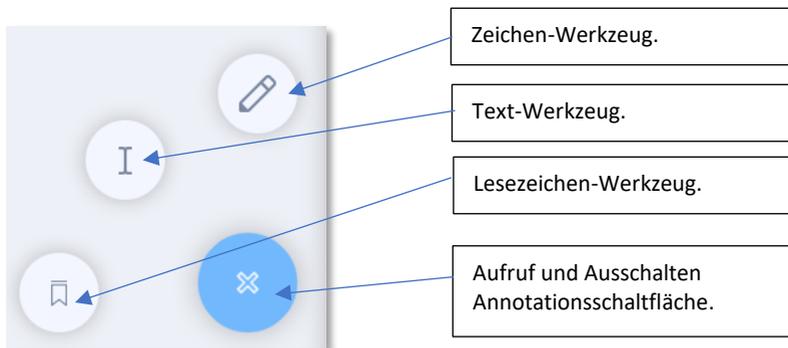
Den Anwendern wird die Möglichkeit eröffnet, die über die Software bereitgestellten Publikationen mit eigenen kommentierten Lesezeichen und eigenen Annotationen in Form von Texten, Bildern, Fotos, Audiokommentaren, PDF-Daten und Weblinks anzureichern.

### Wichtig:

Damit Sie Annotationen und Lesezeichen nutzen können, ist eine Anmeldung mit einem Cloud-Account erforderlich.

### Annotationen

Mit einem Klick auf  (unten rechts im Lesemodus) öffnet sich die Annotationsschaltfläche. Das Kreuz im Icon hat sich etwas gedreht.



### Merke:

Die Annotationsschaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Publikation geöffnet haben.

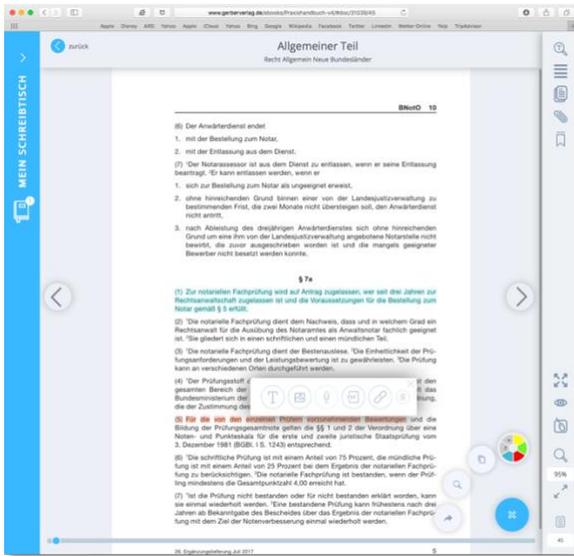
**Wichtig:**

Um diese Werkzeuge nutzen zu können, ist eine Anmeldung mit Ihrem persönlichen Account notwendig.

Mit dem Textauswahl-  Werkzeug (in der Mitte der Annotations-schaltfläche) können Sie Text markieren, wodurch automatisch ein Dialog erscheint.

**Merke:**

Es muss ein Text mit dem Textauswahl-Werkzeug markiert werden. Erst dann öffnet sich der Dialog.

**Hinweis:**

Um eine Markierung auf der Seite zu aktivieren, müssen Sie eines der Werkzeuge aufrufen und wieder schließen, erst dann verbleibt die Markierung auf der Seite.

Hier haben Sie die Möglichkeit, der Textstelle Anmerkungen hinzuzufügen in Form von:



Text



Bildern



Audio-Aufnahmen



PDF-Dateien



Links

Zusätzliche Möglichkeiten in Form von:



Hier können Sie zum einen die Farbe der Markierung oder Unter- bzw. Durchstreichung festlegen.



Suchen Dialog



Text in die Zwischen-Ablage kopieren



Teilen mit sozialen Netzwerken

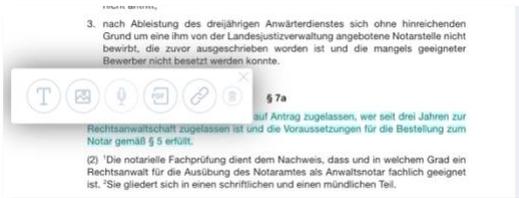
## Textstelle Annotationen hinzuzufügen

Mit einem Klick auf  (unten rechts im Lesemodus) öffnet sich die Annotationsschaltfläche.

### Hinweise:

Auf einer Seite können mehrere Annotationen angelegt werden.

Markieren Sie die Textstelle und ein Dialog öffnet sich.



Wählen Sie das entsprechende Modul (Eingabe von Text, Bilder, Sprache, PDF oder Link zu einer WEB-Seite) und führen Sie die Erfassung der Einträge durch.

### Achtung:

Wird die Schaltfläche „**Papierkorb**“ aktiviert werden nach Rückfrage **ALLE** Annotationen zu dieser Textstelle gelöscht.

### Merke:

Sie können Bilder im „jpg“, „png“ und „gif“ Format laden.

### Anmerkung:

Wenn Sie die Audio-Annotationen **diktieren** wollen, muss auf Ihrem Desktop-PC eine Spracheingabe-Möglichkeit installiert sein.

Sie beim ersten Mal gefragt, ob das App auf Ihr Mikrofon zugreifen darf.

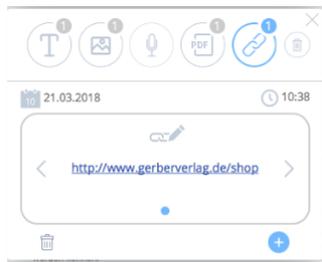
Antworten Sie mit „Ja“.

**Beispiele für die Erfassung von Annotationen:**

Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug. Das Erfassungsmodul öffnet sich



Wählen Sie das Link-Werkzeug. Das Erfassungsmodul öffnet sich  
Erfassen Sie den Link.

**Merke:**

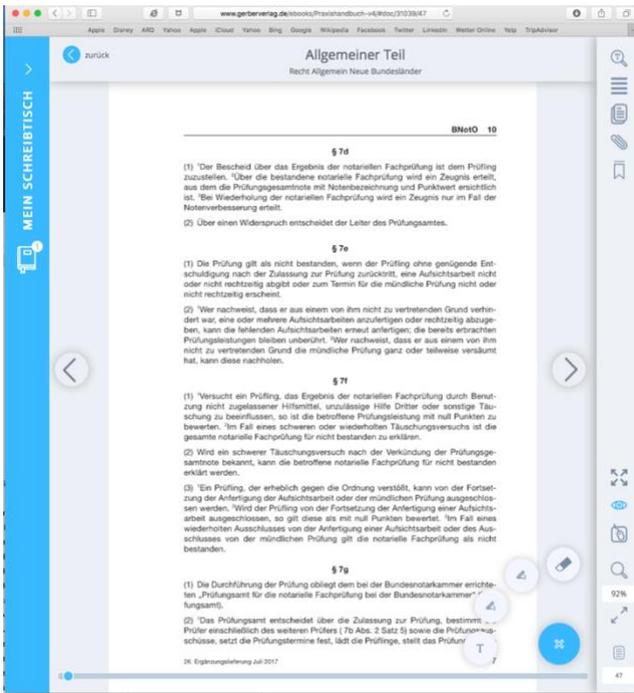
- Mit dem „+“ kann eine weitere Notiz, Bild, Sprachdatei, PDF oder WEB-Link erfasst werden.
- Mit „<“ und „>“ wird in den Notizen geblättert.
- Mit „X“ kann die jeweils gewählte Notiz gelöscht werden.

## Zeichenwerkzeuge



Mit dem Zeichenwerkzeug- Werkzeug (Oben in der Annotationschaltfläche) können Sie Zeichnen und Markieren.

Durch Mausklick auf das Symbol erscheint ein Dialog (siehe Abbildung).



### Merke:

Beim Aktivieren eines Tool-Werkzeugs werden zusätzliche Attribute angeboten. Diese Zeichen- und Markierungs-Tools ermöglichen Freihandmarkierungen und Erstellen von Text-Boxen direkt auf der PDF-Seite.

## Zeichnungen, Markierungen und Annotationen entfernen



Aktivieren Sie den Radiergummi durch Mausklick.

- Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf Objekt, das Sie löschen wollen
- Dieses wird aktiviert.
- Klicken Sie auf den Radiergummi.
- Sie werden gefragt ob Sie dieses Objekt löschen wollen.
- Antworten Sie entsprechen.

### Merke:

Wenn Sie ein Objekt (gleich welcher Art) löschen wollen, muss diese mit dem Mauszeiger erst aktiviert werden.

## Freihandtextwerkzeug 1



Durch den Mausklick erscheint ein weiterer Dialog

Sie können mit Maus oder Stift, Zeichnen oder Markierungen vornehmen.

- Wählen Sie die Farbe für den Stift.
- Definieren Sie die **Stärke** und **Deckkraft**

Sie können Farbe, Stärke und Deckkraft frei verändern.

Klicken Sie dazu in den Kreis, rechts oben und stellen mit dem Mausexplorer die Transparenz ein.

In der Mitte wählen Sie die Farbe des Stiftes.

Links unten stellen Sie mit dem Mausexplorer die Strichstärke des Stiftes ein.



### Merke:

Diese Einstellungen bleiben erhalten bis diese wieder geändert werden

## Freihandtextwerkzeug 2



Durch den Mausklick erscheint ein weiterer Dialog

Den Zeichenstift 2 können Sie mit Attributen belegen, dieses erleichtert das Markieren von Texten nach Gewichtung.

Oben rechts stellen Sie die Transparenz der Stiftfarbe ein.

Klicken Sie auf das Symbol.

Stellen Sie mit dem Mausekranz die Stärke ein.

In der Mitte wählen Sie die Farbe des Stiftes.

Links unten stellen Sie durch das Mausekranz die Strichstärke des Stiftes ein.



### **Merke:**

Die Einstellungen bleiben erhalten bis Sie diese ändern.

## Textboxen erstellen

T

Durch den Mausklick erscheint ein weiterer Dialog

- Ziehen Sie einen Textrahmen auf und Erfassen Sie den Text in den Rahmen.
- Sie können Schrift und Rahmeneigenschaften frei verändern.
- Die Texte werden Ihnen direkt auf der Seite angezeigt.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den Rahmen. Danach können Sie den Rahmen mit dem Mauszeiger verschieben.

**Farbbox 1** rechts oben.

Wählen Sie die Rahmenfarbe.

**Farbbox 2** hier wählen Sie die Hintergrund Farbe in der Textbox.

**Farbbox 3** hier definieren Sie Farbe des Textes.

**Schriftgröße Schaltfläche**

Klicken Sie auf das Symbol.

Stellen Sie mit dem Musrad die Stärke ein.



### Merke:

Wenn Sie ein Objekt (**gleich welcher Art**) verschieben wollen, muss dieses mit dem Mauszeiger erst aktiviert werden.

### Objekte der Zeichenwerkzeuge ausblenden



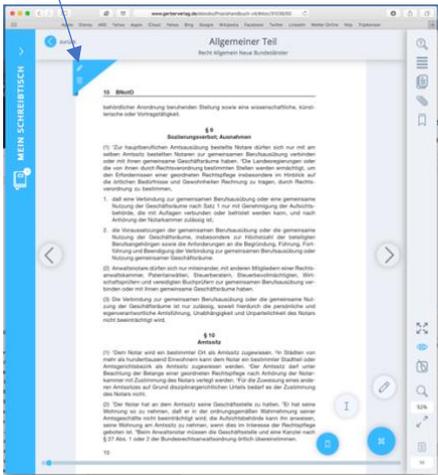
Klicken Sie auf  in der Funktionsleiste rechten Rand des Fensters. Damit können Sie können Stift Zeichnen oder Markierungen und Textboxen ein und ausblenden.

### Lesezeichen erfassen



Um ein Lesezeichen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Lesezeichen-Symbol links unten in der Annotationschaltfläche.

Es wird ein Lesezeichen Menü auf der Seite gesetzt. Hier können Sie die Texte für dieses Lesezeichen erfassen.

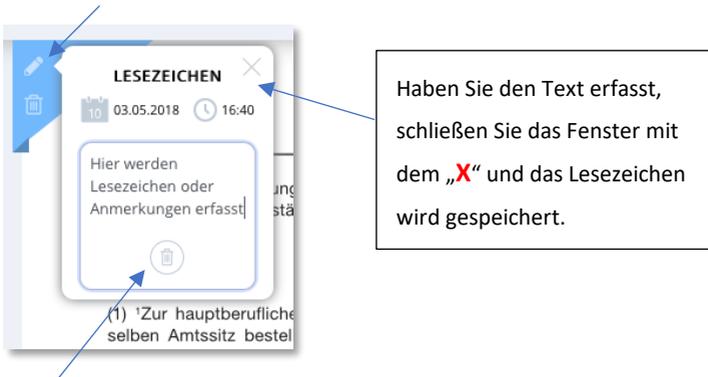


### Annotationen für Lesezeichen erfassen

Um ein Lesezeichen zu erfassen, klicken Sie auf das Lesezeichen-Symbol in der linken oberen Ecke der Seite.

Es öffnet sich das Erfassungs-Modul, in dem Sie Ihre Anmerkungen erfassen.

Durch den Mausklick auf den Erfassungstift öffnet sich erneut das Erfassungsmenü.



Wollen Sie den gesamten Text innerhalb der Box löschen, betätigen Sie das Symbol „**Papierkorb**“. Das Lesezeichen zu dieser Seite bleibt erhalten.

### Lesezeichen entfernen

Mit dem Symbol „**Papierkorb**“ am blauen Lesezeichen, löschen Sie das Lesezeichen nach Rückfrage des Systems von dieser Seite

#### Hinweis:

Das Lesezeichen-Symbol verschwindet.

**Bitte beachten Sie unsere AGB für digitale Medien.**

<http://www.gerberverlag.de/shop/de/datenschutzerklaerung>

© Copyright 2016 Carl Gerber Verlag GmbH, Lilienthalstraße 19,  
85296 Rohrbach

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe, der Vervielfältigung und Verbreitung in besonderen Verfahren, wie fotomechanischer Nachdruck, Fotokopie, Mikrokopie, elektronische Datenaufzeichnung einschließlich Programmierung, Speicherung und Übertragung auf weitere Datenträger sowie der Übersetzung in andere Sprachen, behält sich der Verlag vor.

Für Irrtümer, Satz- und Druckfehler übernimmt der Verlag keine Haftung.

## Impressum

Carl Gerber Verlag GmbH Lilienthalstraße 19  
85296 Rohrbach Germany

Telefon (08442) 96 42 060

Telefax (08442) 96 42 062

Webauftritt: [www.gerberverlag.de](http://www.gerberverlag.de)

# App-CGV-E-Book-KIOSK



[http://www.gerberverlag.de/ebooks/CGV\\_E-Book\\_KIOSK](http://www.gerberverlag.de/ebooks/CGV_E-Book_KIOSK)



*Dieses App ergänzt und erweitert die Auswahl der gedruckten Produkte. Es war noch nie so leicht, Informationen und Lesespaß überall parat zu haben.*



[www.gerberverlag.de](http://www.gerberverlag.de)



Carl Gerber Verlag