

LexisNexis® Online Fragen und Antworten

Aus unserer Erfahrung haben wir für Sie häufig gestellte Fragen und deren Antworten hier zusammengestellt.

Anmeldung - Passwort

- [Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?](#)
- [Wie bzw. wo kann ich mein Passwort ändern?](#)
- [Warum kann ich mein Passwort nicht ändern?](#)

Suche

- [Was bedeutet UND-Verknüpfung?](#)
- [Was bedeutet Wortfolge?](#)
- [Wie gehe ich vor, um Ergebnisse zu bekommen?](#)
- [Wie finde ich am schnellsten eine Entscheidung?](#)
- [Wie finde ich ein bestimmtes Gesetz?](#)
- [Wie kann ich nach Themengebieten suchen?](#)
- [Wie komme ich am schnellsten zu häufig genutzten Inhalten?](#)

Ergebnisse

- [Ich habe zu viele Ergebnisse bekommen. Was kann ich tun?](#)
- [Von einer Entscheidung finde ich keinen Volltext. Woran liegt das?](#)
- [Wie komme ich zum Ergebnis zurück, wenn ich in der Zwischenzeit auf mehrere Links geklickt habe?](#)
- [Kann ich die Ergebnisliste so einstellen, dass ich eine Vorschau auf die Dokumente sehen kann?](#)
- [Kann ich etwas ändern, damit ich in der Ergebnisliste immer die erweiterte Liste sehe?](#)
- [Die Ergebnisliste zeigt Entscheidungen an, die aber nur innerhalb jedes Gerichts chronologisch sortiert sind. Kann ich die komplette Liste nach dem Entscheidungsdatum, unabhängig von Gerichten, sortieren?](#)

Drucken / Speichern / E-Mail Versand

- [Wie kann ich gleichzeitig mehrere Dokumente drucken?](#)

Inhalte

- [Worauf habe ich mit meinem Zugang Zugriff?](#)
- [Wo sind die interaktiven Rechner?](#)

Newsletter und Suchprofile

- [Ich möchte regelmäßig über Änderungen in bestimmten Bereichen informiert werden. Geht das?](#)
- [Wie lege ich einen Newsletter an?](#)
- [Wie kann ich die Einstellungen meines Newsletters ändern?](#)
- [Im Newsletter erhalte ich Inhaltsverzeichnisse von Zeitungen. Wie komme ich zu einem Artikel daraus?](#)
- [Wie lege ich ein Suchprofil an?](#)
- [Wie lösche ich meinen Newsletter?](#)

Fehlermeldungen

- [Ich bekomme oft „Fehler in der Anwendung“ angezeigt. Was muss ich tun?](#)
- [Die Anmeldung ist derzeit nicht möglich, da Sie noch angemeldet sind.](#)
- [Warum bekomme ich manchmal die Meldung "Diese Quelle ist nicht in Ihrem Abonnement enthalten"?](#)

Suche

Was bedeutet UND-Verknüpfung? [zur Übersicht](#)

Ist unterhalb des Feldes „Suchbegriff(e)“ der Suchmodus UND-Verknüpfung ausgewählt, werden alle eingegebenen Suchbegriffe automatisch mit dem Operator UND verknüpft.

Ausnahmen:

BGBI (zB BGBI I 1/2006), Entscheidungen (zB 6 Ob 19/97f), Zeitschriftenzitate (zB RdW 9/2007), Richtlinien und Erlässe (zB UStR 2000), Normzitate (zB § 27 Abs 1 AsylG 2005) und gängige Fachphrasen (zB irreführende Geschäftspraktiken)

Was bedeutet Wortfolge? [zur Übersicht](#)

Geben Sie mehrere Suchbegriffe ein und wählen unterhalb des Feldes „Suchbegriff(e)“ den Suchmodus Wortfolge, zählen alle Dokumente als Treffer, die diese Worte in der von Ihnen eingegebenen Reihenfolge in verschiedenen Deklinationen enthalten. Zwischen den Suchbegriffen können maximal nicht suchrelevante Begriffe (ein, einer, oder, ...) und Zeichen (Bindestrich, Beistrich, Punkt, ...) vorkommen.

Geben Sie z.B. Abschreibung PKW ein, finden Sie in den Ergebnissen die Phrasen Abschreibung des Personenkraftwagens und Abschreibung eines PKW.

Wie gehe ich vor, um Ergebnisse zu bekommen? [zur Übersicht](#)

Geben Sie die wichtigsten Hauptwörter Ihrer Frage im Feld „Suchbegriff(e)“ auf der Suche ein. Unterhalb des Suchbuttons befindet sich der Link „Hilfe“, der Sie zu einer Auflistung sämtlicher Operatoren führt, die Ihnen eine genauere Formulierung ermöglichen.

Wissen Sie bereits, dass Ihre gesuchte Information eine Entscheidung, Rechtsnorm, Kommentierung, News oder ein Artikel ist, verwenden Sie am besten die entsprechenden Suchen, die Sie in der Zeile unterhalb des „Suche“-Reiters finden. Sie haben dort Felder zur Verfügung, die das Finden relevanter Dokumente erleichtern.

Wenn Sie bereits die genaue Zitierung kennen, finden Sie mit dem Direktzugriff am schnellsten Ihr Dokument.

TIPP:

Wenn Ihre Suche keine Treffer ergibt, überprüfen Sie, ob Sie sich möglicherweise vertippt haben. Es kann auch sein, dass die Autoren Synonyme verwendet haben. Starten Sie Ihre Suche mit allgemeinen Schlagworten, die Ihr Suchthema umschreiben. Später, nach abschicken der Suche, können Sie links der Suchergebnisse Ihre Abfrage mit Ergebnisfiltern weiter einschränken.

ACHTUNG:

Die Zeichen „+“ und „-“ stellen keine Operatoren dar.

Wie finde ich am schnellsten eine Entscheidung? [zur Übersicht](#)

Nutzen Sie auf der allgemeinen Suche das Eingabefeld „Direktzugriff mit Zitierung“. In der Zeile „Entscheidung“ geben Sie die Geschäftszahl ein und klicken auf den Button „Suche“.

Direktzugriff mit Zitierung		
Komentierung	<input type="text" value="zB § 933 ABGB"/>	<input type="button" value="Suche"/>
Zeitschriftenartikel	<input type="text" value="zB Zak 2010/17, RdW 2004, 209, Haftung"/>	<input type="button" value="Suche"/>
Entscheidung	<input type="text" value="zB 8Ob108/07a, 2005/15/0081"/>	<input type="button" value="Suche"/>
Rechtsnorm/Richtlinie	<input type="text" value="zB § 16 EStG, LStR Rz 91, BGBl I 15/2012"/>	<input type="button" value="Suche"/>

Ein weiterer Weg ist die Entscheidungssuche aufzurufen. Klicken Sie dazu auf „Entscheidungen“ in der Zeile unterhalb des Suchreiters. In der Suchmaske finden Sie unter anderem die Felder Geschäftszahl bzw. Fundstelle. Außerdem können Sie hier die Gerichte einschränken.

Wie finde ich ein bestimmtes Gesetz? [zur Übersicht](#)

Nutzen Sie auf der allgemeinen Suche den Bereich „Direktzugriff“. In der Zeile „Rechtsnorm/Richtlinie“ geben Sie den gesuchten Paragraphen ein z.B. § 12 EStG. Klicken Sie auf „Suche“ und der Paragraph wird angezeigt. Geben Sie ausschließlich die Abkürzung des Gesetzes ein (also z.B. EStG), erhalten Sie sämtliche Paragraphen des Gesetzes.

Sie können auch unterhalb des Suchreiters auf „Rechtsnormen“ klicken, um die entsprechende Suchmaske aufzurufen. Geben Sie dort im Feld „Suchbegriffe“ Wörter ein, die im Paragraphen enthalten sind. Wählen Sie zusätzlich die Quelle „Bundesgesetze“ aus, starten Sie die Suche und Sie erhalten die Ergebnisliste.

Als dritte Möglichkeit steht Ihnen in der Rechtsnormen Suchmaske in der linken Navigation der Punkt „Verzeichnis“ zur Verfügung. Dort können Sie innerhalb der Rechtsnormen durch Öffnen von Unterverzeichnissen per Klick auf das Pfeil-Symbol bis zu der gesuchten Norm gelangen.

TIPP:

Befinden Sie sich im Verzeichnis der Rechtsnormen und möchten Sie **mehrere Paragraphen untereinander sehen** (z.B. BörseG), klicken Sie in die Auswahlbox vor dem Gesetz, anschließend auf den Button „Markierte anzeigen“. Sie sehen die erste Seite des Gesetzes. Auf der rechten Seite in der Box „Alles anzeigen von“ klicken Sie nun auf den Link und alle Paragraphen werden auf einer Seite angezeigt.

Wie kann ich nach Themengebieten suchen?

[zur Übersicht](#)

Nach themengebieten filtert man am einfachsten indem man die Bibliothek nutzt. Diese findet man ganz oben auf neben Suche und Fokus. Auf der Bibliotheksseite findet man alle abonnierten Quellen nach Quellentyp sortiert. Unter Kategorie lassen sich die Quellen dann nach dem

Wie komme ich am schnellsten zu häufig genutzten Inhalten? [zur Übersicht](#)

[zur Übersicht](#)

Sollten Sie eine bestimmte Suchmaske regelmäßig benötigen, können Sie diese zu Ihrer LexisNexis Online Startseite machen, indem Sie auf der entsprechenden Seite in der oberen rechten Ecke auf den Link „Zur Startseite machen“ klicken.

Sie können sich Ihre beliebtesten Werke in der Handbibliothek ablegen um schnellstmöglichen Zugriff zu erhalten. Diese findet sich auf den Seiten „Suche Allgemein“ und „Fokus Steuerrecht“.

Ergebnisse

Ich habe zu viele Ergebnisse bekommen. Was kann ich tun? [zur Übersicht](#)

Die meisten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie nach Suchbegriffen in der Quelle „Alle abonnierten Quellen“ suchen. In der langen Ergebnisliste erhalten Sie einen besseren Überblick, wenn Sie die Ergebnisfilter am linken Bildschirmrand nutzen. Mithilfe des „Pfeil“-Symbols vor jeder Zeile können Sie z.B. im Dokumenttyp Fachzeitschriften nachsehen wie viele Artikel in welchen Zeitschriften gefunden wurden.

Erscheint Ihnen die Ergebnisliste dann immer noch zu umfangreich und sie wollen die Suche mit einem weiteren Begriff einschränken, können Sie diesen zusätzlichen Begriff im Eingabefeld „In Ergebnissen suchen“ oben links auf der Seite der Ergebnisliste eingeben und auf „Suche“ klicken. Der eingegebene Begriff wird dann automatisch zu Ihrer Suche hinzugefügt und die Ergebnisse entsprechend angepasst.

Von einer Entscheidung finde ich keinen Volltext. Woran liegt das? [zur Übersicht](#)

Es werden nicht immer alle Entscheidungen im Volltext veröffentlicht. Wenn die Entscheidung nicht im Rechtsinformationssystem (RIS) enthalten ist, finden Sie diese auch nicht auf LexisNexis Online. Manchmal werden nicht veröffentlichte Entscheidungen in Fachzeitschriften besprochen. Vielleicht finden Sie dort Informationen, die Ihnen weiter helfen.

Wie komme ich zum Ergebnis zurück, wenn ich in der Zwischenzeit auf mehrere Links geklickt habe? [zur Übersicht](#)

Nutzen Sie den Pfad, der Ihnen jeden Schritt Ihrer Recherche am oberen linken Bildschirmrand unter dem LexisNexis Logo anzeigt. Der Link am rechten Ende des Pfades führt Sie genau einen Schritt zurück. Der Link ganz links führt Sie zum Beginn Ihrer Recherche, auf die Suchmaske.

Klicken Sie auf den roten Reiter „Ergebnisliste“ oben rechts. Beachten Sie: Besteht die Ergebnisliste aus mehreren Seiten, so gelangen Sie durch Klick hierauf immer zur ersten Ergebnisliste zurück.

Sie können, wenn Sie einen personalisierten Zugang nutzen, auch auf den Reiter „Meine Suchen & Newsletter“ klicken und in der Zeile darunter den „Verlauf“ öffnen. Hier sehen Sie die Reiter „Zuletzt durchgeführte Suchen“ und „Zuletzt angezeigte Dokumente“. Im Reiter „Zuletzt durchgeführte Suchen“ sehen Sie alle Suchen, die Sie in den letzten sieben Tagen durchgeführt haben. Mit Klick auf „Starten“ rufen Sie die Suchergebnisse der entsprechenden Suche auf.

Kann ich die Ergebnisliste so einstellen, dass ich eine Vorschau auf die Dokumente sehen kann? [zur Übersicht](#)

Ja, über der Ergebnisliste beim Punkt „Anzeige“ können Sie im Auswahlménü auf „erweiterte Liste“ umstellen – es werden zu jedem Dokument sämtliche Textstellen, in denen der/die eingegebene Suchbegriff(e) vorkommen, angezeigt.

Kann ich etwas ändern, damit ich in der Ergebnisliste immer die Erweiterte Liste sehe? [zur Übersicht](#)

Ja. In LexisNexis Online sind am oberen rechten Rand mehrere verlinkte Begriffe aufgelistet („Zu meiner Startseite“, „Projekt“ etc.). Klicken Sie den Link „Einstellungen“ an. Sie befinden sich nun in den allgemeinen Einstellungen. Klicken Sie auf den Reiter „Suche und Ergebnisliste“. Im Bereich „Ergebnisliste“ im Feld „Format“ können Sie statt „Standardliste“ die „erweiterte Liste“ auswählen. Klicken Sie anschließend unten rechts auf den roten Button „Speichern“. Ihre Suchergebnisse werden nun immer automatisch in der erweiterten Liste angezeigt.

Die Ergebnisliste zeigt Entscheidungen an, die aber nur innerhalb jedes Gerichts chronologisch sortiert sind. Kann ich die komplette Liste nach dem Entscheidungsdatum, unabhängig von Gerichten, sortieren? [zur Übersicht](#)

Wenn Sie Ihre Suche ausschließlich auf den Dokumenttyp „Entscheidungen“ beschränkt haben (z.B. Quelle: „Alle Entscheidungen“), dann können Sie über der Ergebnisliste im Feld „Sortierung“ die Ergebnisse nach „Entscheidungsdatum“ sortieren lassen.

Drucken / Speichern / Mail

Wie kann ich gleichzeitig mehrere Dokumente drucken? [zur Übersicht](#)

Im Verzeichnis gibt es die Möglichkeit mehrere Dokumente einer Quelle mittels der Checkbox auszuwählen. Sofern man bereits ein Dokument offen hat, findet sich die Möglichkeit aufs Verzeichnis zu springen links oben.

Nach auswählen der entsprechenden Dokumente, kann rechts oben gespeichert, gedruckt oder versendet werden. Es können jedoch nicht mehr als 10 Dokumente gleichzeitig ausgedruckt werden.

TIPP:

Viele Zeitschriften und Kommentare bieten die Möglichkeit rechts unter den Empfehlungen das ganze Heft in einem Text anzeigen zu lassen. Auf diese Weise können Zeitschriften als Ganzes ausgedruckt oder gespeichert werden, auch wenn Sie aus mehr als 10 Dokumenten bestehen.

Inhalte

Worauf habe ich mit meinem Zugang Zugriff? [zur Übersicht](#)

Im Reiter „Bibliothek“ können Sie nachsehen, welche Quellen in den einzelnen Dokumenttypen für Sie zur Verfügung stehen. Suchen Sie eine bestimmte Quelle, verwenden Sie das Suchfeld auf der rechten Seite oder wechseln Sie unterhalb des Reiters „Bibliothek“ zu „Suche nach Quellen“. In diesem Bereich können Sie sich über ein verlinktes Alphabet Ihre abonnierten Quellen anzeigen lassen.

TIPP:

Um alle Ihnen zur Verfügung stehenden Quellen aufzulisten, klicken Sie unten auf den blauen Link „Meine Quellen“

Wo sind die interaktiven Rechner? [zur Übersicht](#)

Sie können bei der „Suche“ im Bereich „Allgemein“ links auf den Link „Interaktive Rechner“ klicken. Die interaktiven Rechner öffnen sich in einem neuen Tab.

Newsletter und Suchprofile

Ich möchte regelmäßig über Änderungen in bestimmten Bereichen informiert werden. Geht das? [zur Übersicht](#)

Newsletter informieren Sie tagesaktuell zu von Ihnen ausgewählten Rechtsgebieten. Damit bleiben Sie immer auf dem neuesten Informationsstand.

Derzeit stehen Ihnen folgende Rechtsgebiete zur Verfügung:

- Arbeitsrecht
- Familienrecht
- Liegenschaftsrecht
- Banken- und Wertpapierrecht
- Fremden- und Asylrecht
- Lohnabgaben
- Baurecht
- Gesellschaftsrecht
- Medienrecht
- Einkommensteuerrecht
- Immaterialgüterrecht
- Miet- und Wohnrecht
- Erbrecht
- Insolvenzrecht
- Sozialrecht
- Exekutionsrecht
- Konsumentenschutzrecht
- Steuerrecht sonstiges
- Körperschaftsteuerrecht
- Strafrecht

- Umsatzsteuer- und Verkehrssteuerrecht
- Umweltrecht
- Unternehmensrecht
- Verfassungsrecht
- Vergaberecht
- Verkehrsrecht
- Versicherungsrecht
- Verwaltungsrecht allgemein
- Wettbewerbs- und Kartellrecht
- Zivilrecht allgemein
- Zivilverfahrensrecht

Die zweite Möglichkeit, wie Sie sich informieren lassen können, ist ein **Suchprofil**. Ein Suchprofil speichert eine Suche und führt diese Suche in dem von Ihnen festgelegten Intervall (täglich, wöchentlich, etc.) automatisch durch. Neue Dokumente werden automatisch an Sie geschickt und die neue Ergebnisliste wird gespeichert. Ein Suchprofil bleibt solange aktiv, bis Sie es unter „Meine Suchen & Newsletter“ > „Newsletter & Suchprofile“ > „Suchprofile“ selbst löschen (siehe auch Seite 6).

Wie lege ich einen Newsletter an? [zur Übersicht](#)



1. Klicken Sie auf den Reiter „**Meine Suchen & Newsletter**“
2. Wählen Sie in der Zeile darunter „**Newsletter & Suchprofile**“ aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter „**Newsletter**“, wenn Sie sich nicht in diesem Bereich befinden.
4. Haben Sie noch keinen Newsletter angelegt, klicken Sie auf den Link „**Newsletter-Assistent**“. Haben Sie bereits einen Newsletter erstellt, klicken Sie direkt unterhalb des Reiters „Newsletter“ den Link „**Neuen Newsletter erstellen**“ an.
5. Nun sind **4 Schritte** auszuführen. Jeden einzelnen bestätigen Sie mit dem roten Button „**weiter**“. Im vierten Schritt auf **speichern** klicken.
6. Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung. Klicken Sie anschließend einen der 3 **OK**-Buttons und Ihr Newsletter ist angelegt.

Wie kann ich die Einstellungen meines Newsletters ändern? [zur Übersicht](#)

1. Klicken Sie auf den Reiter „**Meine Suchen & Newsletter**“
2. Wählen Sie in der Zeile darunter „**Newsletter & Suchprofile**“ aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter „**Newsletter**“, wenn Sie sich nicht in diesem Bereich befinden.
4. In der Zeile des Newsletters, den Sie ändern möchten klicken Sie rechts außen auf den Link „**bearbeiten**“.
5. Nun können Sie jeden beliebigen Schritt wählen und Einstellungen ändern. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den roten Button „**Speichern**“.
6. Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung. Klicken Sie anschließend einen der 3 **OK**-Buttons und Ihr Newsletter ist angelegt.

Im Newsletter erhalte ich Inhaltsverzeichnisse von Zeitungen. Wie komme ich zu einem Artikel daraus? [zur Übersicht](#)

Wenn Sie den Link „**Alle Ergebnisse anzeigen**“ im Newsletter öffnen, können Sie das Inhaltsverzeichnis aufrufen und sehen die einzelnen Artikelüberschriften mit Link zum jeweiligen Artikel. Möchten Sie in ihrem E-Mail bereits die einzelnen Artikelüberschriften sehen, legen Sie sich dazu ein **Suchprofil** an.

Wie lege ich ein Suchprofil an? [zur Übersicht](#)

1. Klicken Sie auf den Reiter „**Suche**“ und in der Zeile darunter z.B. auf „**Fachzeitschriften**“.

2. Wählen Sie in der Suchmaske im Feld „**Quelle**“ die gewünschte **Zeitschrift** aus, im Feld „**Datum**“ den Eintrag „**Letzte sechs Monate**“ und klicken dann auf den roten Button „**Suche**“.
3. Sie erhalten nun eine Ergebnisliste, in der Sie rechts oben vier Symbole sehen. Klicken Sie auf das **Uhrsymbol** rechts oben und Sie können die Einstellungen für Ihr Suchprofil vornehmen:
 - a. Geben Sie Ihrem Suchprofil einen **Namen** z.B. den Namen der Zeitschrift.
 - b. Wählen Sie bei Häufigkeit „**täglich**“, um Artikel zeitnahe zur Onlineverfügbarkeit zu erhalten.
 - c. In der unteren Hälfte geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und markieren die Option „**Nur bei neuen Ergebnissen benachrichtigen**“, um nur bei neuen Artikeln ein E-Mail zu erhalten.
 - d. Danach klicken Sie auf „**Speichern**“ und bestätigen die Speichermeldung.

Wie lösche ich meinen Newsletter? [zur Übersicht](#)

1. Klicken Sie auf den Reiter „**Meine Suchen & Newsletter**“
2. Klicken Sie auf „**Newsletter & Suchprofile**“
3. Klicken Sie auf „**Newsletter**“.
4. In der Zeile des Newsletters, den Sie löschen möchten, klicken Sie links außen in das Kästchen
5. Klicken Sie auf den Link „**Auswahl löschen**“.

Fehlermeldungen

Ich bekomme oft „Fehler in der Anwendung“ angezeigt. Was muss ich tun? [zur Übersicht](#)

Internetexplorer:

1. Melden Sie sich bei LexisNexis® Online ab und öffnen Sie eine beliebige andere Internetadresse.
2. Im Internet Explorer klicken Sie im Menü „**Extras**“ auf „**Internetoptionen**“.
3. Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Reitern. Klicken Sie auf den **Reiter Sicherheit**.
 - a. In der oberen Hälfte klicken Sie auf das Symbol **Weltkugel**.
 - b. In der unteren Hälfte sehen Sie nun die **Sicherheitseinstellungen** angezeigt. Sind diese benutzerdefiniert, klicken Sie nach Rücksprache mit Ihrer IT auf den Button „**Standardstufe**“.
 - c. Danach klicken Sie in der Symbol-Zeile auf den **grünen Kreis mit dem weißen Häkchen**.
 - d. Gleich unterhalb der Symbole sehen Sie den Button „**Sites**“. Klicken Sie diesen an.
 - e. Sie erhalten ein Fenster. Tragen Sie im obersten Feld **http://www.lexisnexis.com/at/recht** ein. Sehen Sie in der untersten Zeile ein Häkchen, klicken Sie das bitte weg. Dann klicken Sie auf den Button „**Hinzufügen**“. Nun steht die Internetadresse im Feld „**Websites**“. Klicken Sie auf „**OK**“ und das Fenster wird geschlossen.
4. Wechseln Sie auf den **Reiter Datenschutz**. In der oberen Hälfte sehen Sie wieder Einstellungen.
 - a. Klicken Sie bitte auf **Standardstufe** und danach auf den Button „**Sites**“.
 - b. Es geht wieder ein Fenster auf. Tragen Sie dort **lexisnexis.com** ein und klicken dann zuerst auf den Button „**zulassen**“ und dann auf „**OK**“, um das Fenster zu schließen.
5. Klicken Sie nun auf den **Reiter Allgemein**
 - a. Im Abschnitt „**Browserverlauf**“ klicken Sie auf den Button „**Löschen**“.
 - b. Löschen Sie hier alle **Temporären Internetdateien** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
 - c. Im Abschnitt „**Browserverlauf**“ klicken Sie nun auf den Button „**Einstellungen**“.
 - d. Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie dort auf den Button „**Dateien anzeigen**“.
 - e. Nun hat sich ein Explorer Fenster geöffnet. Kontrollieren Sie im Menü **Ansicht**, ob die Darstellung **Details** ausgewählt ist. Falls nicht, wählen Sie diese jetzt aus.
 - f. Klicken Sie auf die Überschrift **Internetadresse**, bis das Sortierdreieck mit der Spitze hinauf dargestellt wird. Sie haben nun alle Cookies alphabetisch **sortiert**.
 - g. Markieren Sie in der Spalte Name jene **Cookies**, die ...@lexisnexis.com bzw. ...@www.lexisnexis.com in der Internetadresse haben, und **löschen** Sie diese.

6. Schließen Sie nun das Explorer Fenster, bestätigen Sie das Fenster **Temporäre Internetdateien und Verlauf** sowie das Fenster **Internetoptionen** mit **OK**. Nun sollten Sie auch ohne Fehlermeldungen LexisNexis verwenden können.

Firefox:

1. Melden Sie sich bei LexisNexis® Online ab und öffnen Sie eine beliebige andere Internetadresse.
2. Im Internet Explorer klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Einstellungen“.
3. Wählen Sie das Symbol **Datenschutz** aus.
 - a. Öffnen Sie den Button **Cookies anzeigen**.
 - b. Markieren Sie den **Ordner lexisnexus.com**
 - c. Klicken Sie auf den Button **Cookies entfernen**
 - d. Klicken Sie auf den Button **Schließen**
4. Klicken Sie nun auf das Symbol **Erweitert** und öffnen Sie den Reiter **Netzwerk**
5. Im Abschnitt **Offline Speicher** klicken Sie auf den Button **Jetzt leeren**, um alle Temporären Internetdateien zu löschen.
6. Mit dem Button **OK** die **Einstellungen schließen**.

Die Anmeldung ist derzeit nicht möglich, da Sie noch angemeldet sind. [zur Übersicht](#)

Wenn Sie sich nicht über den Link „Abmelden“ oben rechts aus dem System ausgeloggt haben, wird aus Sicherheitsgründen der Zugang für 20 Minuten gesperrt. Bei einem Anmeldeversuch erscheint die Meldung:

„Die Anmeldung bei LexisNexis Online mit dem eingegebenen Nutzernamen ist derzeit nicht möglich, da dieser noch angemeldet ist“.

Selbstverständlich müssen Sie diese Wartezeit nicht in Kauf nehmen: Melden Sie sich bitte unter der Telefonnummer +43 1 53452-1111 und unsere Mitarbeiter vom Helpdesk schalten den Zugang für Sie wieder frei.

Warum bekomme ich manchmal die Meldung "Diese Quelle ist nicht in Ihrem Abonnement enthalten"? [zur Übersicht](#)

In einem Newsletter erfahren Sie sämtliche Neuerungen zu den von Ihnen gewählten Rechtsgebieten. Um Ihnen einen möglichst umfassenden Überblick zu verschaffen, werden alle Quellen mit relevanten Inhalten in den Newsletter Beiträgen besprochen. Wenn eine dieser Quellen in LexisNexis Online enthalten ist, wird automatisch ein Link angezeigt. Haben Sie eine bestimmte Auswahl an LexisNexis Online Quellen abonniert und wollen zum Beispiel einen Artikel aus einer Zeitschrift lesen, die nicht in Ihrem Abonnement enthalten ist, bekommen Sie diese Meldung.