



Handbuch

Dezember 2011

Hotline für elektronische Produkte:

Tel: 030 2601-2668

Sie erreichen uns von Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 bis 16.00 Uhr.
Bitte geben Sie bei allen Anfragen Ihre Beuth-Kundennummer an oder wenden Sie sich direkt an den Händler.

E-Mail: hotline@beuth.de

Handbuch: Software Dokumentation Aloys Kreymborg, Berlin

© Copyright Beuth Verlag GmbH 2011

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	7
Unterschiedliche Versionen der Perinorm	7
DVD- und Online-Version (Oberfläche und Arbeitsweisen)	7
Individuelle Einstellungen	7
Benutzeroberfläche	9
Info	11
Aktualisierungsstatus	11
Aktuelle Kundenmitteilungen	11
Produktneuigkeiten	11
Monatliche Nachricht	11
Tipps und Tricks	11
Hotline/Support	11
Kommentare senden	11
Forum Normenmanagement	11
Hilfe	12
Geschäftsbedingungen	12
Suchmaske	13
Suche durchführen	13
Index-Suche	14
Bestimmen des Indextyps	14
Index-Suche Klassifikation	15
Such-Optionen	15
Suche verknüpfen mit	16
Suche mit vorheriger verknüpfen	16
Funktionen im Navigator	17
Such-Einstellungen	17
Suchfragen laden	17
Suchfragen speichern	17

Perinorm-Hilfe

Such-Historie	17
Daten importieren	18
Suchmasken speichern und laden	20
Auf Default zurücksetzen	20
Ergebnisliste	21
Anzeigeoptionen	21
Sortieren der Datensätze	21
In den Ergebnissen suchen	22
Weitere Filterung der Ergebnisse	22
Symbole in der Ergebnisliste	23
Funktionen im Navigator	24
Einstellungen	24
Suchfrage speichern	24
Lesezeichen hinzufügen	24
Notiz hinzufügen	24
Zum Profil hinzufügen	25
In den Warenkorb	25
Volltexte zuordnen	26
Drucken	29
Schnelldruck	30
Export	31
Vollanzeige	36
Anzeigeoptionen	36
Symbole in der Vollanzeige	37
Funktionen im Navigator	37
Einstellungen	37
Notiz hinzufügen	37
Zum Profil hinzufügen	38
In den Warenkorb	38
Volltext zuordnen	38

Perinorm-Hilfe

Drucken	38
Schnelldruck	38
Export	38
Weitere Optionen	38
Benutzerdaten	39
Lesezeichen	39
Anzeigen der Lesezeichen	40
Lesezeichen löschen	40
Notizen	41
Notizen ansehen	41
Notizen löschen	41
Notizen bearbeiten	42
In Notizen suchen	42
Ausgewählte Notizen gemeinsam nutzen	42
Profile	44
Profilebene wechseln	44
Profile verwalten	45
Datensätze eines Profils verwalten	48
Gespeicherte Suchfragen	49
Suchfragen bearbeiten	49
Suchfragen auswählen	50
Firmendaten	51
Firmendaten ansehen	51
Firmendaten löschen/bearbeiten	52
Neuen Firmendatensatz hinzufügen	52
Monatliches Update von Firmendaten	53
Firmendatensätze importieren	54
Firmendaten mit Perinorm-Daten oder anderen Firmendaten verknüpfen	59
Volltexte	60
Anzeigen der Volltextsammlungen	60
Neue Volltext-Sammlung anlegen	60

Bearbeiten der Volltextsammlungen	61
Dateiliste aktualisieren/synchronisieren	61
Dateiliste laden	65
Ausgewählte gemeinsam nutzen	66
Alle Volltextzuordnungen löschen	67
Ausgewählte löschen	67
Online-Volltexte beziehen (für Nutzer der DVD)	67
Verzeichnis zur Sammlung hinzufügen (für Nutzer der DVD)	68
Update Benutzerdaten	69
Neue Updateprozedur erstellen	69
Optionen für Update-Prozeduren festlegen	70
Exportdateien downloaden	72
Download starten	72
Weitere Optionen	73
Sichern/Wiederherstellen	74
Sicherungsdateien importieren	74
Backup/Wiederherstellen	74
Warenkorb	76
Datensätze auswählen	76
Webshop auswählen	77
Bestellung anzeigen	77
Bestellung starten	77
Einstellungen	78
Ihre Zugangsdaten	78
Suche	80
Suchmasken verwalten	80
Neue Suchmaske erstellen	80
Ergebnisliste	81
Feldauswahl	81
Optionen	82

Vollanzeige	83
Anzeige-Optionen	83
Anzeigeformate wählen	83
Neue Anzeigeformate erstellen	83
Zugangssystem (nur Offline-Versionen)	84
Administration	85
Firmenangaben	85
Nutzer verwalten	86
Nutzer anzeigen/suchen	86
Nutzerdaten bearbeiten	87
Nutzer hinzufügen	88
Nutzerliste aus Datei hinzufügen	88
Detaillierte Liste ausdrucken	88
Gruppen verwalten	91
Gruppen ansehen und verwalten	91
Gruppen verwalten - Detailanzeige	92
Rollen verwalten	94
Boolesche Operatoren	97
Logische Operatoren	97
Bereichsoperatoren	98
Trunkierung	99
Alphabetische Liste der Suchfelder	100
Zusätzliche Felder für Firmendaten	108
ICS-Klassifikation (Version 6)	109
Index	121

Einleitung

Perinorm ist eine Anwendung, die Sie bei der Suche, Verwaltung und Anzeige von Normen und technischen Regeln unterstützt. Perinorm umfasst Datenbanken aus 23 Ländern, sowie die Daten der europäischen und internationalen Normeninstitute, insgesamt mehr als eineinhalb Millionen Datensätze. Die direkte monatliche Aktualisierung der Daten durch die Normenorganisationen garantiert aktuelle und zuverlässige Informationen.

Mit rund 50 Suchfeldern und umfangreichen Suchfunktionen bietet Perinorm den Nutzern einen schnellen und gezielten Zugang zu allen benötigten Informationen. Vom Nutzer individuell vergebene Lesezeichen, Notizen und Profile sorgen für eine unkomplizierte Normenverwaltung. Alle Benutzerdaten können monatlich automatisch aktualisiert werden.

Unterschiedliche Versionen der Perinorm

Perinorm ist dreisprachig (Deutsch, Englisch, Französisch), auf **DVD**, **Online** und als **Intranet-Version** erhältlich. Die unterschiedlichen Versionen sind vielseitig kombinierbar. So können Sie z.B. die Online-Version mit Offline-Volltexten benutzen oder die Offline-Version (DVD/Intranet) mit Online-Volltexte kombinieren usw.

DVD- und Online-Version (Oberfläche und Arbeitsweisen)

Da Perinorm browserbasiert entwickelt wurde, ist das Aussehen der DVD- und der Online-Version weitgehend identisch. Auch die Arbeitsweisen sind in beiden Versionen bis auf wenige Ausnahmen die gleichen. Mit anderen Worten: Sie als Anwender brauchen sich nicht mehr umzustellen, wenn Sie von einer Version zur anderen wechseln (s. auch [Benutzeroberfläche](#) Seite 9).

Hinweis! Falls es unterschiedliche Arbeitsweisen in den verschiedenen Perinorm-Versionen gibt, werden Sie in dieser Dokumentation ausdrücklich darauf hingewiesen.

Individuelle Einstellungen

In der neuen Perinorm können Sie eine Vielzahl von individuellen Einstellungen vornehmen. Sie können beliebig viele Suchmasken konfigurieren, speichern und für bestimmte Suchaufgaben wieder laden. Das gleiche gilt für die Suchfragen.

Des weiteren können Sie in der Ergebnisliste und in der Vollanzeige die Feldauswahl sowie die Reihenfolge der Felder beliebig ändern und zwischen Text- und Tabellen-Layout wählen.

Auch beim Druck und Export steht eine große Zahl von individuellen Einstellungen zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie jeden Perinorm-Datensatz mit Volltexten Ihrer Wahl kombinieren.

Benutzeroberfläche

Hinweis! Die Benutzeroberfläche kann je nach zugewiesenen Rollen/Rechten unterschiedlich aufgebaut sein. So werden z.B. bei Nutzern mit Administrationsrechten (z.B. Firmen-Administrator) alle Reiter angezeigt, während bei Nutzern mit ausschließlichen Leserechten die Reiter Administration und Warenkorb nicht angezeigt werden (Beispiel s. nächste Seite).

Beispiel: Benutzeroberfläche mit allen Reitern für Nutzer mit Administrationsrechten (z.B. Firmen-Administrator)

The screenshot displays the Perinorm web application interface. At the top, a green bar contains the logo and the text 'grüne Leiste'. Below this, a blue navigation bar includes tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The main content area is titled 'blaue Reiterleiste' and features a search interface with a search mask, search criteria (Suche in: Alle Daten, Perinorm-Daten, Firmendaten), and various search filters (Freitextsuche, Ländercode, Dokumentnummern+, Textfelder, Klassifikation, Ausgabedatum, Aktualisierung). A left sidebar contains a 'Navigator' and a 'Suchmaske' section with options like 'Such-Einstellungen', 'Suchfrage laden', 'Suchfrage speichern', 'Such-Historie', and 'Daten importieren'. The bottom of the page shows 'Benutzerdaten' and a status dropdown menu.

Die Benutzeroberfläche ist gegliedert in einen Haupt-Navigationsbereich mit horizontalen Tab-Reiterleisten, den Navigator im linken Bildschirmbereich und den Text- bzw. Arbeitsbereich.

Am oberen Seitenrand befindet sich eine **grüne Leiste**, in der Sie die Spracheinstellung finden. Hier können Sie auf eine andere Sprache (Deutsch, Englisch und Französisch) umstellen. In der Leiste wird auch angezeigt, unter welchem Namen Sie angemeldet sind. Ferner haben Sie hier die Möglichkeit, sich auszuloggen (außer in der DVD-Einzelplatzanwendung).

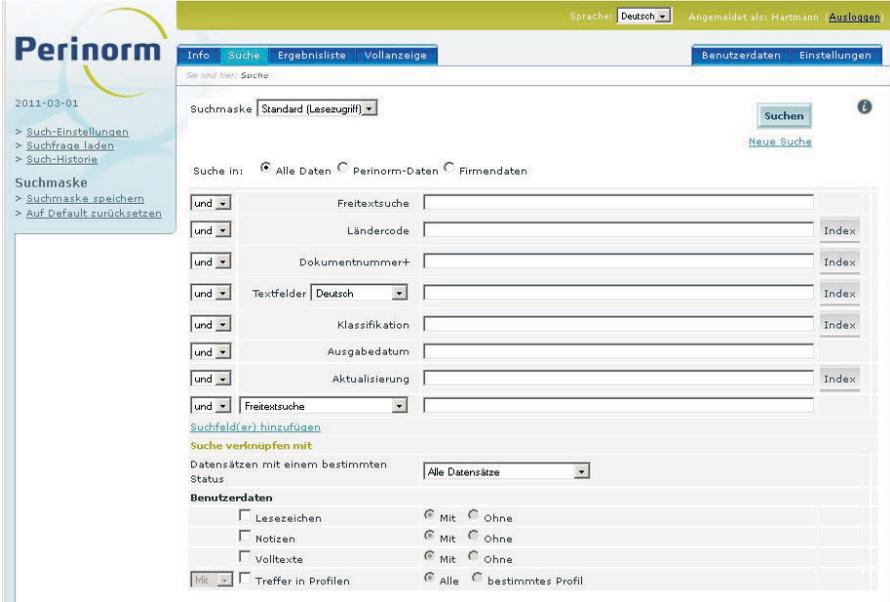
Unterhalb dieser Leiste befindet sich die **blaue Reiterleiste**. Hier können Sie per Mausklick die verschiedenen Seiten (Suche, Ergebnisliste, Vollanzeige, Benutzerdaten etc.) aufrufen. Der hell unterlegte Reiter zeigt immer an, auf welcher Seite der Anwendung Sie sich gerade befinden.

Darunter finden Sie den Arbeitsbereich der jeweils gewählten Seite (in unserem Beispiel die Suchmaske).

Auf der linken Seite befindet sich immer der **Navigator** mit Funktionen, die sich speziell auf die aktuelle Seite beziehen.

Bei Fragen zu der geöffneten Seite, können Sie auf jeder Seite der Anwendung über das "i"-Symbol  einen dazugehörigen Hilfetext öffnen.

Beispiel: Benutzeroberfläche mit sechs Reitern für Nutzer mit z.B. nur Leserechten



The screenshot displays the Perinorm search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', and 'Vollanzeige'. The 'Suche' tab is active. On the left, a sidebar contains the Perinorm logo, the date '2011-03-01', and links for 'Such-Einstellungen', 'Suchfrage laden', and 'Such-Historie'. Below these is a 'Suchmaske' section with links for 'Suchmaske speichern' and 'Auf Default zurücksetzen'. The main search area includes a search mask 'Standard (Lesezugriff)', a 'Suchen' button, and a 'Neue Suche' link. The search criteria are set to 'Alle Daten'. Below this, there are several search fields: 'Freitextsuche', 'Ländercode', 'Dokumentnummer+', 'Textfelder' (set to 'Deutsch'), 'Klassifikation', 'Ausgabedatum', and 'Aktualisierung'. Each field has a 'und' dropdown and an 'Index' button. There is also a 'Freitextsuche' dropdown field. Below the search fields, there is a section for 'Suchfelder hinzufügen' and 'Suche verknüpfen mit', which includes a dropdown for 'Alle Datensätze'. At the bottom, there is a 'Benutzerdaten' section with checkboxes for 'Lesezeichen', 'Notizen', and 'Volltexte', each with 'Mit' and 'Ohne' radio buttons. The last row has a 'Mit' dropdown and checkboxes for 'Treffer in Profilen', 'Alle', and 'bestimmtes Profil'.

In diesem Beispiel hat der Benutzer nur Leserechte. Deshalb stehen ihm keine Reiter für Administrationsaufgaben zur Verfügung.

Info

Aktualisierungsstatus

Wenn Sie Aktualisierungsstatus in der Navigationsspalte gewählt haben, wird angezeigt, welche Länder auf der Perinorm mit wie vielen Datensätzen vertreten sind und mit welcher Monatsproduktion die letzte Aktualisierung des jeweiligen Regelwerks erfolgte.

Aktuelle Kundenmitteilungen

Dieser Link führt auf die Seite www.beuth.de/emediia, auf der Sie alle Kundenmitteilungen der letzten Monate finden.

Produktneuigkeiten

Über diesen Link öffnen Sie eine Seite mit Artikeln über alle aktuellen Produktneuigkeiten.

Monatliche Nachricht

Hier können Sie alle Pop-Up-Nachrichten des aktuellen Monats öffnen.

Tipps und Tricks

Wer die Informationsfülle auf Perinorm optimal nutzen will, muss nicht nur die neue Software, sondern auch die Dateninhalte kennen. Hier finden Sie Beispiele für konkrete Anwendungsfälle, interessante Recherchen, Tipps und Tricks für die Handhabung von Perinorm.

Hotline/Support

Hier erfahren Sie, wie Sie Unterstützung für alle elektronischen Produkte des Beuth Verlags erhalten.

Kommentare senden

In der **Online-/Intranet-Version** können Sie auch Kommentare an das Perinorm-Team versenden.

Forum Normenmanagement

Dieser Link führt Sie direkt auf die Seite www.forum-normenmanagement.de. Dort finden Sie wichtige Informationen zum Thema Normenmanagement.

Hilfe

Hier öffnen Sie die Hilfedatei für die Perinorm-Anwendung.

Geschäftsbedingungen

Hier finden Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Bezug der Perinorm.

Suchmaske

Nach dem Starten von Perinorm wird zuerst die Suchmaske geöffnet, da die Aufgaben, die Sie mit Perinorm durchführen möchten, in der Regel mit einer Recherche beginnen. Wurden neue Mitteilungen eingestellt, öffnet sich zunächst der Tabreiter **Info**.

Sprache: Deutsch | Angemeldet als: Aloys Kreymborg (Ausloggen)

Info Suche Ergebnisliste Vollanzeige Benutzerdaten Warenkorb Einstellungen Admin

Sie sind hier: Suche

Suchmaske: Standard (Lesezugriff)

Suche in: Alle Daten Perinorm-Daten Firmendaten

			Perinorm-Daten	Firmendaten
und	Freitextsuche	Qualitätssicherung	29.975	0
und	Ländercode	de	Index 201.618	0
und	Dokumentnummer+		Index	
und	Textfelder	English	Index	
und	Klassifikation		Index	
und	Ausgabedatum			
und	Aktualisierung		Index	
und	AC-Code			

[Suchfeld\(er\) hinzufügen](#)

Suche verknüpfen mit

Datensätzen mit einem bestimmten Status: 718.864 Treffer

Benutzerdaten

Lesezeichen Mit Ohne

Notizen Mit Ohne

Auf dieser Seite können Sie außerdem Suchfragen speichern und laden, Such-Optionen einstellen sowie Suchmasken speichern und laden.

Suche durchführen

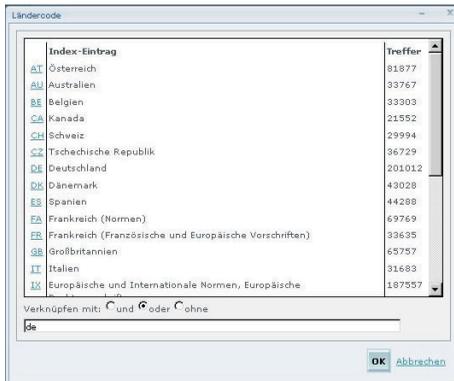
- Geben Sie Suchbegriffe in ein oder mehrere Suchfeld(er) ein und starten Sie die Suche mit dem Button **Suchen**.

Die Treffer werden in der Ergebnisliste angezeigt.

- Wenn sie nur die Trefferanzahl ermitteln möchten, ohne in die Ergebnisliste zu wechseln, dann klicken Sie auf **Nur Trefferanzahl ermitteln** am unteren Seiterand.
- Mit **Neue Suche** löschen Sie alle Einträge aus der Suchmaske.

Index-Suche

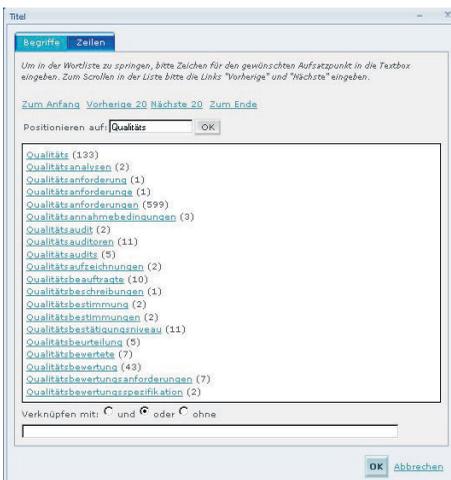
- Über den Button **Index** können Sie ein Auswahlfenster mit den verfügbaren Einträgen zu einem Suchfeld öffnen.



- Auf Wunsch können Sie zwischen den logischen Operatoren **und**, **oder** und **ohne** wählen.
- Wählen Sie einen/mehrere Suchbegriff(e) aus und übernehmen Sie mit **OK**.

Bestimmen des Indextyps

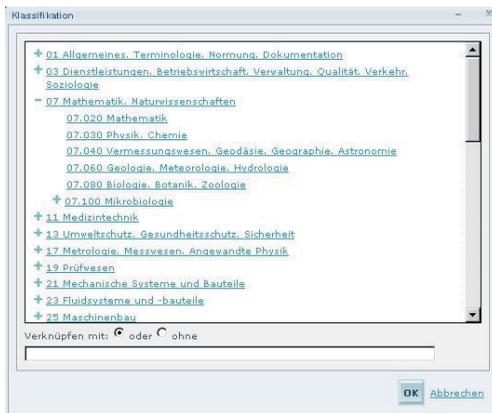
Bei einigen wenigen Suchfeldern (z.B. Titel) können Sie bestimmen, ob Sie in den Begriffen oder in den Zeilen suchen. Im Zeilen-Index erscheinen Mehrwort-Begriffe zusammen, im Begriffe-Index werden sie aufgelöst.



- Wählen Sie zwischen den Reitern **Begriffe** und **Zeilen**.
- Geben Sie unter **Positionieren auf** eine Zeichenkette ein und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie per Mausclick einen/mehrere Suchbegriff(e) aus.
- Mit **OK** übernehmen Sie den/die Suchbegriffe in die Suchmaske.

Index-Suche Klassifikation

Die Index-Suche im Feld Klassifikation ist anders aufgebaut als die der anderen Indizes.



In diesem Dialog werden Haupt- und Unterebenen der ICS-Klassifikation angezeigt.

- Klicken Sie auf ein **Pluszeichen**, um die unteren Ebenen zu öffnen.
- Klicken Sie auf ein **Minuszeichen**, um die unteren Ebenen zu schließen.
- Wählen Sie eine Klassifikation aus und übernehmen Sie mit **OK**.

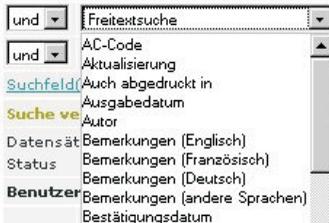
Such-Optionen

Die Such-Optionen stellen Sie direkt auf der Suchmaske ein. Zunächst betrifft das die **Auswahl einer Suchmaske** (Auswahlbox oben rechts neben dem Navigator). Diese Auswahl steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie schon eine oder mehrere individuelle Suchmasken gespeichert haben (s. [Suchmasken speichern](#) Seite 20).

Die nächste mögliche Option betrifft den **Daten-Bereich**, in dem Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können wählen zwischen Allen Daten, Perinorm-Daten und Firmendaten.

Wenn Sie die **logische Verknüpfung** (und, oder, ohne) zwischen den Suchfeldern ändern möchten, dann wählen Sie diese über eine Auswahlbox. Für die **Textfelder** können Sie noch eine Sprache wählen.

Diese Option kann ausgeblendet werden (s. [Einstellungen/Suche](#) Seite 80).



Suchfelder können Sie über eine Auswahlbox frei bestimmen. Wenn Sie noch weitere Suchfelder für Ihre Recherchen benötigen, können Sie diese über den Link **Suchfeld(er) hinzufügen** in die Suchmaske einfügen.

Suche verknüpfen mit

Als nächstes können Sie noch die zu suchenden Datensätze über die Wahl des **Status'** (Alle Datensätze, nur gültige Datensätze, nur zurückgezogene Datensätze, nur historische Datensätze) einschränken.

Diese Option kann ausgeblendet werden (s. [Einstellungen/Suche](#) Seite 80).

Bei den [Benutzerdaten](#) (Seite 39) können Sie frei wählen, ob Sie nach Datensätzen mit oder ohne **Lesezeichen**, **Notizen** oder **Volltexte** suchen möchten. Des Weiteren bestimmen Sie noch, ob Sie die Treffer aller **Profile** oder nur eines bestimmten Profils ermitteln möchten bzw. nur solche Treffer ermitteln wollen, die nicht in Profilen oder nicht in einem bestimmten Profil enthalten sind.

Suche mit vorheriger verknüpfen

Am Ende der Suchmaske können Sie noch wählen, ob Sie die aktuelle Suche mit der vorherigen verknüpfen wollen.

Diese Option kann ausgeblendet werden (s. [Einstellungen/Suche](#) Seite 80).

- Wenn Ja, wählen Sie noch die Verknüpfungoperator (und, oder, ohne).

Hinweis! Diese Option ist erst verfügbar, wenn Sie bereits eine Suche durchgeführt haben und ein Suchergebnis vorhanden ist, das verknüpft werden kann.

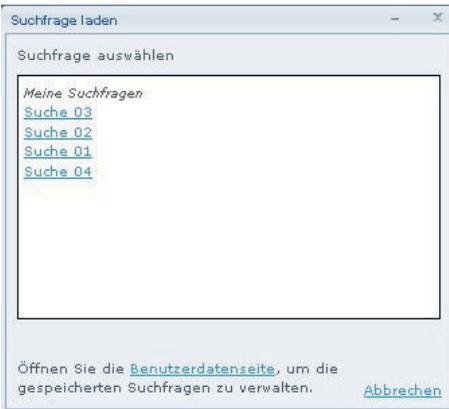
Funktionen im Navigator

Such-Einstellungen

Über diesen Link wechseln Sie zu den [Einstellungen/Suche](#) (Seite 80). Dort verwalten Sie u.a. Ihre Suchmasken.

Suchfragen laden

Haben Sie bereits Suchfragen gespeichert, können Sie diese über ein Dialogfenster laden.



Suchfragen speichern

Sie können die aktuellen Einträge Ihrer Suche unter einem Namen speichern, damit Sie diese für spätere Recherchen wieder nutzen können (s. auch [Benutzerdaten/Suchfragen](#) Seite 49).

Such-Historie

Die Suchfragen der in der aktuellen Sitzung durchgeführten Suchen werden als Liste angezeigt. Per Mausklick können Sie diese nochmals starten.

Achtung! Mit dem Beenden der Sitzung wird die Such-Historie gelöscht. Wählen Sie **Suchfrage speichern**, wenn Sie Suchfragen dauerhaft behalten möchten.

Daten importieren

Mit dieser Funktion können **ohne Export-Lizenz** Dokumentnummern als Suchfrage importiert werden. Importiert werden die Dateien im ASCII-Format ".txt". Darin dürfen nur die Dokumentnummern enthalten sein. Die Dokumentnummern müssen durch einen Feldtrenner getrennt sein. Die Schreibweise der Dokumentnummern muss mit der in Perinorm übereinstimmen.

Mit Export-Lizenz können neben Dokumentnummern auch andere Suchkriterien (z.B. Ausgabedatum) importiert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Daten importieren". It has the following elements:

- "Datei auswählen" field with a "Durchsuchen..." button and a search icon.
- "Feldtrenner" field containing "TAB".
- "Texterkennungszeichen" field containing "\"".
- Checkbox "Felder einzeln zuordnen" (unchecked).
- "Codierung/Zeichensatz" section with radio buttons for "UTF-8 (Unicode)" and "ISO-8859-1 (Windows ANSI)" (selected).
- Section "Ergebnisse nicht zum Profil hinzufügen:" with radio buttons for "Zu bestehendem Profil hinzufügen" (selected) and "Neues Profil erstellen".
- Dropdown menu for "Zu bestehendem Profil hinzufügen" showing "-Feuersicherheit".
- Dropdown menu for "Neues Profil erstellen" showing "Meine Profile".
- "Profil - Name" field.
- Checkbox "Nach Abschluss E-Mail-Nachricht senden." (unchecked).
- "Zusätzlich ein E-mail an:" field containing "s.kreymborg@o2onli".
- Footnote text: "Zu einem Profil können maximal 5000 Dokumente gleichzeitig hinzugefügt werden. Werden mit 'Daten importieren' mehr Dokumente gefunden, werden nur die ersten 5000 in das Profil übernommen."
- "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom.

Hinweis! Beachten Sie, dass maximal 5.000 Dokumente gleichzeitig zu einem Profil hinzugefügt werden können.

- Wählen Sie über **Durchsuchen ...** die Import-Datei aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie Feldtrenner und Texterkennungszeichen.
- Aktivieren Sie Option **Felder einzeln zuordnen** nur, wenn die erste Zeile der zu importierenden Datei keine Feldnamen enthält.

Treffer einem Profil hinzufügen

- Wenn Sie die Treffer einem Profil hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den entsprechenden Link.
- Wählen Sie ein bestehendes Profil aus.
- Oder erstellen Sie zu diesem Zweck ein neues Profil.

Der Import umfangreicher Dateien kann länger dauern und wird über eine Batch-Prozedur gestartet.

- Wenn Sie beim Abschluss dieser Prozedur benachrichtigt werden möchten, aktivieren Sie die Option **Nach Abschluss E-Mail-Nachricht senden**.
- Geben Sie ggf. noch eine E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **OK**.

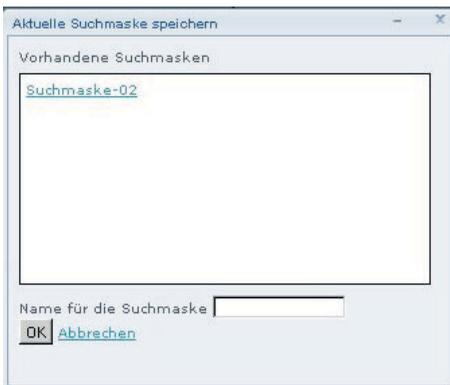
Achtung! Dieser Benachrichtigungsservice steht Ihnen in der **DVD-Einzelplatz** und **DVD-Netzwerkversion** nicht zur Verfügung.

Hinweis! Wenn beim Import Datensätze ohne AC Code oder Dokumentnummern gefunden werden, dann wird ein Fehlerbericht darüber erstellt.

Suchmasken speichern und laden

Sie können mit der Standard-Suchmaske suchen oder Sie erstellen sich eine oder mehrere individuelle Suchmasken (s. auch [Einstellungen/Suche](#) Seite 80). Das könnte z.B. sinnvoll sein, wenn Sie feststellen, dass Sie regelmäßig in Feldern suchen müssen, die nicht standardmäßig angezeigt werden.

In der Suchmaske selbst können Sie auch Suchfelder hinzufügen und ggf. die logischen Verknüpfungen (s. [Boolsche Operatoren](#) Seite 97) zwischen den Suchfeldern ändern. Dann speichern Sie diese Suchmasken unter einem Namen .



- Geben Sie einen Namen für die Suchmaske ein und klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie individuelle Suchmasken gespeichert haben, können Sie diese jederzeit für eine Recherche über die Auswahlbox in der Suchmaske laden (s. Abbildung auf der folgenden Seite).



Auf Default zurücksetzen

Wenn Sie die Suchmaske wieder auf Default zurücksetzen möchten, dann klicken Sie auf diesen [Link](#).

Ergebnisliste

Die Ergebnisliste öffnet sich automatisch, wenn Sie eine Suche mit dem Button **Suchen** gestartet haben. Sie gelangen ebenfalls zur Ergebnisliste, wenn Sie auf den Reiter **Ergebnisliste** oben auf der Seite klicken. Damit kehren Sie zu den Treffern Ihrer zuletzt durchgeführten Suche zurück.

Sprache: Deutsch | Angemeldet als: beuth50 | [Ausloggen](#)

Perinorm

2011-12-01

[Einstellungen](#)
[Suchfrage speichern](#)
[Leitzicheln hinzufügen](#)
[Notiz hinzufügen](#)
[Zum Profil hinzufügen](#)
[In den Warenkorb](#)
[Volltext zuordnen](#)
[Drucken](#)
[Schnelldruck](#)
[Export](#)
[Verbergen dieses Menü](#)

In den Ergebnissen suchen

Klassifikation

[Allgemeine Terminologie Normungskennzeichnung \(254\)](#)
[Energieleistungen Betriebswirtschaft](#)
[Verwaltung Qualität](#)
[Verkehr Sozialwissenschaften \(59\)](#)
[Mathematik](#)
[Naturwissenschaften \(2\)](#)
[Mehr](#)

Dokumentart

[Entwurf \(4172\)](#)
[Rechts- und Verwaltungsvorschrift \(110\)](#)
[Norm \(9043\)](#)
[Mehr](#)

Sie sind hier: [Ergebnisliste](#)

Treffer pro Seite: 10 | Ergebnisliste sortieren: Sortierschlüssel | aufsteigend

13.531 Treffer für Ihre Suchfrage
 Pretextsuche: **Sicherheit** (107.490),
 und **Klassifikation: "29"** (108.025),
 und : **Perinorm-Daten**.

[zur Erste Seite](#) | [zur Vorherigen Seite](#) | [Nächste Seite](#) >

	AC-Code	Dokumentnummer	Titel	Originalsprache	Bezug
<input type="checkbox"/>	DE45503820	DIN 4844-2	Sicherheitskennzeichnung -	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE30010665	DIN 4844-2/A1	Sicherheitskennzeichnung -	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE18603664	DIN 6280-10	Hubkolben-	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE18959436	DIN 6280-13	Stromerzeugungsaggregate	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE30046243	DIN 14685-1	Tragbarer Stromerzeuger	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE30038677	DIN 14686	Feuerwehrwesen -	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE45501193	DIN 15565-1	Elektrisches	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE45501194	DIN 15565-2	Elektrisches	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE45501195	DIN 15565-3	Elektrisches	de	Beuth V
<input type="checkbox"/>	DE45501196	DIN 15565-4	Elektrisches	de	Beuth V

[zur Erste Seite](#) | [zur Vorherigen Seite](#) | [Nächste Seite](#) >

Anzeigeoptionen

Direkt unter der Reiterleiste können Sie einstellen, wieviele Datensätze (10, 25, 50,100) auf einer Seite angezeigt werden sollen. Gibt es die eingestellte Anzahl Treffer oder weniger Treffer, werden alle angezeigt. Bei mehr Datensätzen werden nur die ersten angezeigt. Sie können dann mit dem Link **Nächste Seite**, **Vorherige Seite**, **Letzte Seite** und **Erste Seite** vor- bzw. zurückblättern.

- Klicken Sie das Icon  an, um eine Vorschau der Vollanzeige zu öffnen.

Hinweis! Um die Vorschau möglichst groß gestalten zu können, wird der Navigator vorübergehend nach links verschoben. Mit Klick auf den Pfeil können Sie ihn wieder öffnen.

- Klicken Sie auf die Dokumentnummer, wird die Vollanzeige dieses Datensatzes geöffnet.

Sortieren der Datensätze

Die Datensätze können nach einer Reihe von Feldern geordnet werden, aber nur wenn weniger als 40.000 Datensätze gefunden wurden.

- Wählen Sie dazu über ein Auswahlfenster ein Feld als Sortierkriterium aus und bestimmen Sie noch die Sortierreihenfolge (aufsteigend, absteigend).

Standardmäßig werden die Datensätze nach dem vom jeweiligen Datenlieferanten gewählten Sortierschlüssel sortiert.

In den Ergebnissen suchen

Um die Suche zu verfeinern, können Sie in der Trefferliste nach Suchbegriffen suchen. Die Begriffe, die Sie eingeben, werden in allen Datenfeldern der gefundenen Datensätze gesucht. Die Filterung können Sie auf Wunsch per Mausklick wieder rückgängig machen.

Weitere Filterung der Ergebnisse

Klassifikation

- [Dienstleistungen](#)
- [Betriebswirtschaft](#)
- [Verwaltung, Qualität](#)
- [Verkehr, Soziologie](#) (1)
- [Umweltschutz](#)
- [Gesundheitsschutz](#)
- [Sicherheit](#) (23)
- [Fluidsysteme und -bauteile](#) (1)
- [Mehr](#) ▼

Dokumentart

- [Entwurf](#) (7)
- [Rechts- und Verwaltungsvorschrift](#) (23)
- [Norm](#) (24)
- [Mehr](#) ▼

Auswahl der Daten

- [Gültige Datensätze](#) (55)

Aktualisierung

- [Datensätze geändert nach dem letzten Update](#) (11)
- [Beabsichtigte Zurückziehung gemeldet nach der letzten Aktualisierung](#) (2)
- [Alle geänderten Dokumente](#) (8)
- [Mehr](#) ▼

Ländercode

- [Deutschland](#) (55)

In der Ergebnisliste werden die Treffer noch zusätzlich gefiltert – nach Klassifikation, Dokumentart, Auswahl der Daten, Aktualisierung und Ländercode – mit Angabe der Trefferanzahl aufgelistet.

- Klicken Sie einen Link an, werden nur die gefilterten Treffer angezeigt.

- Klicken Sie auf **Mehr**, werden weitere gefilterte Ergebnisse angezeigt.
- Klicken Sie auf **Filter zurücksetzen**, um die Filterung rückgängig zu machen.

Symbole in der Ergebnisliste

Hinweis! Sie können im Reiter **Einstellungen** festlegen, ob die folgenden Symbole angezeigt werden oder nicht (s. [Einstellungen/Ergebnisliste](#) Seite 82).

	Das Symbol bedeutet, dass der Datensatz zurückgezogen wurde.
	Wollen Sie einen Datensatz zur späteren Verwendung behalten, können Sie ihn mit einem Lesezeichen versehen, indem Sie auf den Stern klicken, der mit dem Datensatz erscheint. Ist der Stern gelb, ist ein Lesezeichen gesetzt, bei einem weißen Stern ist keins gesetzt.
	Das Symbol bedeutet, dass eine Notiz zu diesem Datensatz vorhanden ist.
	Das Symbol bedeutet, dass der Datensatz zu einem Profil gehört.
	Das Symbol bedeutet, dass es sich bei diesem Datensatz um die Vorankündigung eines Entwurfs handelt.
	Links zu Volltexten werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: PDF de). Ist die Sprache des Volltextes unbekannt wird dieses Icon angezeigt.
	Links zu Word-Dateien werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: Word en).
	Links zu Excel-Dateien werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: Excel fr).
	Hinweis! Aus Sicherheitsgründen kann es erforderlich sein, dass Sie den Pfad in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen und dann auf Enter klicken, um die Datei öffnen zu können.
	Das Symbol zeigt an, dass der Datensatz ein Firmen-Datensatz ist.

Funktionen im Navigator

Hinweis! Je nach zugewiesener Rolle stehen Ihnen hier evtl. nicht alle Funktionen zur Verfügung (s. [Administration](#) Seite 85).

Einstellungen

Hier wechseln Sie zu der Seite [Einstellungen/Ergebnisliste](#) (Seite 81). Sie können die Anzeigefelder für die Ergebnisliste ändern und weitere Anzeige-Optionen bestimmen.

Suchfrage speichern

Sie können die Einträge der Suchmaske, die zu dieser Ergebnisliste geführt haben, unter einem Namen speichern.

Lesezeichen hinzufügen

Über diesen Link fügen Sie Lesezeichen allen oder ausgewählten (markierten) Datensätzen hinzu (s. auch [Benutzerdaten/Lesezeichen](#) Seite 39).

Notiz hinzufügen

Über diesen Link fügen Sie Notizen allen oder ausgewählten (markierten) Datensätzen hinzu (s. auch [Benutzerdaten/Notiz](#) Seite 41).

Es öffnet sich folgender Dialog:



- Im Feld **Inhalt** geben Sie eine Notiz ein.
- Geben Sie einen Namen für die Notiz ein und klicken Sie auf **OK**.

Zu jedem Datensatz können beliebig viele Notizen hinzugefügt werden.

Zum Profil hinzufügen

Über diesen Link fügen Sie alle oder ausgewählte (markierte) Datensätze einem Profil hinzu.

Hinweis! Die Verwaltung der Profile erfolgt auf der Seite Profile unter Benutzerdaten (s. [Benutzerdaten/Profile](#) Seite 44).



- Wählen Sie ein Profil und ggf. Unterprofil aus und klicken Sie auf **Hinzufügen zum Profil**.

Neues Profil anlegen

Hier können Sie auch neue Profile für die gewählten Datensätze anlegen.

- Klicken Sie auf **Neues Profil erstellen**.



- Geben Sie einen Profilnamen ein.
- Danach wählen Sie, ob Sie ein neues Profil (unter **Meine Profile**) oder ein Unterprofil zu einem bereits bestehenden Profil anlegen möchten.
- Wählen Sie noch, ob Sie bei Aktualisierungen dieses Profil betreffend benachrichtigt werden möchten.

In den Warenkorb

Über diesen Link legen Sie alle oder ausgewählte (markierte) Datensätze in den Warenkorb (s. auch [Warenkorb](#) Seite 76).

Volltexte zuordnen

Die Option **Volltexte zuordnen** steht nur den Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle des Volltext-Administrators für ihre Firma zugewiesen ist. In der **DVD-Einzelpplatzversion** ist diese Rolle automatisch eingestellt. Mit Hilfe dieser Option können Sie einen Datensatz mit dem dazugehörigen Volltext verbinden.

Hinweis! Die Verwaltung der Volltexte erfolgt unter [Benutzerdaten/Volltexte](#) (Seite 60). Dort können Sie auch Volltext-Sammlungen anlegen. In der Ergebnisliste können Volltexte nur einzelnen Datensätzen zugeordnet werden.

- Hierzu müssen Sie zunächst ein einzelnes Dokument auswählen (Ergebnisliste oder Vollanzeige), für das ein Volltext angegeben werden soll.
- Klicken Sie dann auf den Link **Volltexte zuordnen** (haben Sie kein oder mehr als ein Dokument ausgewählt, erscheint eine Fehlermeldung).

Dann öffnet sich ein Dialog (Beispiel: Zuordnung eines Offline-Volltextes).

Volltext zuordnen zu **DIN EN 54-20 (2009-02-00)**

URL für Online-Volltexte

Pfad zu Offline-Volltexten:

Basis-URL: (z.B. 'http://myserver/ftdocuments/')

Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

Sammlung markieren, in die Volltexte aufgenommen werden sollen:

[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#) | [Neue Sammlung anlegen](#)

Mit_Kontrolldatei (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE#\CD21DE#_01)

Qualitaet_01 (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE#_01)

Sprache auswählen: Deutsch

OK Abbrechen

Wenn das Dokument bereits mit Volltexten verbunden ist, werden diese unter Angabe der Sprache, URL und Volltextsammlung(en), der bzw. denen sie angehören, im oberen Bereich angezeigt.

Als nächstes müssen Sie entweder eine URL eingeben, falls auf den Volltext über das Internet zugegriffen werden kann, oder einen Pfad, wenn sich der

Volltext auf Ihrem lokalen Netzlaufwerk befindet. In beiden Fällen sollte eine Basis-URL bereits beim Anlegen einer neuen Sammlung erfasst werden.

Hinweis! Die Basis-URL erlaubt Ihnen, zu jedem Zeitpunkt eine Volltext-Sammlung zu verschieben (z.B. auf einen neuen Server), ohne die Zuordnungen der Volltexte zu den Dokumenten manuell bearbeiten zu müssen.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nicht mehr angepasst werden kann.

URL für Online-Volltexte

- Geben Sie die komplette URL (inkl. PDF-Dateinamen) ein.
- Geben Sie die Basis-URL ein (ohne PDF-Dateinamen), falls beim Anlegen der Sammlung noch keine Basis-URL angegeben wurde.

Hinweis! Es muss immer die gesamte URL angegeben werden. Die Eingabe eines Teilpfades ist nicht ausreichend.

- Wählen Sie die gewünschte Sammlung aus (evtl. wird die Basis-URL jetzt automatisch angezeigt).

Hinweis! Ist noch keine Volltextsammlung vorhanden, so müssen Sie zunächst eine neue Sammlung anlegen, denn alle Volltexte müssen zu mindestens einer Sammlung gehören (s. folgende Seite).

Pfad zu Offline-Volltexten

- Geben Sie die komplette URL (inkl. PDF-Dateinamen) über **Durchsuchen** ein.
- Kopieren Sie den kompletten Pfad (inkl. PDF-Dateinamen) in das darunter liegende Feld .
- Geben Sie die Basis-URL ein (ohne PDF-Dateinamen), falls beim Anlegen der Sammlung noch keine Basis-URL angegeben wurde.
- Wählen Sie die gewünschte Sammlung aus (evtl. wird die Basis-URL jetzt automatisch angezeigt).

Hinweis! Ist noch keine Volltextsammlung vorhanden, so müssen Sie zunächst eine neue Sammlung anlegen, denn alle Volltexte müssen zu mindestens einer Sammlung gehören.

Zuordnung abschließen

- Außerdem sollten Sie hier die Sprache des Dokuments angeben. Zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch, Französisch und "andere Sprachen".

Hinweis! Wenn Sie nichts eintragen, wird die Sprache des Dokumentenvolltextes als unbekannt angegeben. Bitte bedenken Sie, dass zu einem Datensatz mehrere Sprachfassungen vorhanden sein können. Ohne Sprachangabe kön-

nen Sie u.U. später nicht erkennen, hinter welchem Link sich welche Sprachfassung verbirgt.

- Nachdem Sie alles korrekt eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.
- Sie können auch auf **Abbrechen** gehen, um zur Ergebnisliste zurückzukehren, ohne einen Dokumentenvolltext hinzuzufügen.

Neue Sammlung anlegen

- Klicken Sie ggf. auf **Neue Sammlung anlegen**, geben Sie neuen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis! Vergessen Sie nicht die neue Sammlung zu markieren.

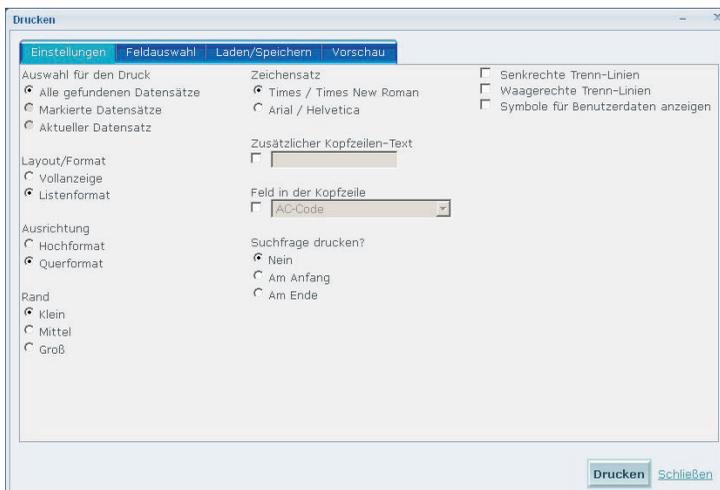
- Geben Sie nun möglichst für diese neue Sammlung unter [Benutzerdaten/Volltexte](#) Seite 60 eine Basis-URL ein.

Drucken

Beim Drucken wird immer eine PDF-Datei erzeugt. Dabei stehen Ihnen eine Vielzahl von individuellen Ausgabe-Einstellungen zur Verfügung. Der [Schnell-druck](#) (Seite 30) dagegen erfolgt über den Browser und kann nicht konfiguriert werden.

Hinweis! Das Generieren einer PDF-Datei kann einige Minuten dauern, insbesondere bei vielen Dokumenten. Ist Ihr freier Speicher zu klein, kann der Druck komplett scheitern. In dem Fall sollten Sie den Schnelldruck verwenden.

■ Wenn Sie im Navigator auf **Drucken** klicken, öffnet sich folgender Dialog:



Im Reiter **Einstellungen** bestimmen Sie als Erstes den Bereich (alle gefundenen Datensätze, markierte Datensätze etc.), der gedruckt werden soll. Auf Wunsch legen Sie noch einen Druckbereich fest. Danach wählen Sie das Layout (Vollanzeige, Liste) und die Ausrichtung sowie die gewünschte Breite des Randes. Beim Zeichensatz können Sie sich zwischen Serifenschrift und serifenloser Schrift entscheiden. Auf Wunsch können Sie dann einen Text für die Kopfzeile frei eingeben oder den Inhalt eines Feldes für die Kopfzeile bestimmen sowie wählen, ob und wo die Suchfrage gedruckt werden soll. Zu guter Letzt haben Sie noch die Option, senkrechte oder waagerechte Trennlinien zwischen den Datensätzen einzufügen sowie die Benutzerdaten-Symbole mit auszugeben.

Im Reiter **Feldauswahl** wählen Sie mit **Hinzufügen >** bzw. **< Löschen** die Felder und ihre Reihenfolge aus, die gedruckt werden sollen. Und Sie geben für die jeweiligen Felder die gewünschte Spaltenbreite ein.

Im Reiter **Laden/Speichern** können Sie die aktuellen Druckeinstellungen speichern sowie gespeicherte Druckeinstellungen laden und löschen. Und Sie können die Default-Einstellungen wieder laden.

Im Reiter **Vorschau** wird eine Vorschau mit der aktuellen Druckeinstellung angezeigt.

- Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Druck zu starten.

Hinweis! Die erzeugte PDF-Datei müssen Sie herunter laden, um sie ausdrucken zu können.

Schnelldruck

Hier werden alle oder nur die gewählten Datensätze direkt über die Browser-Druckfunktion ausgegeben. Darüber hinaus haben Sie keine Gestaltungsmöglichkeiten.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `http://www.perinorm.com/htmlrenderer.aspx?mode=all`. The page displays a list of five technical standards, each with a star icon and a 'Drucken' button. The standards are:

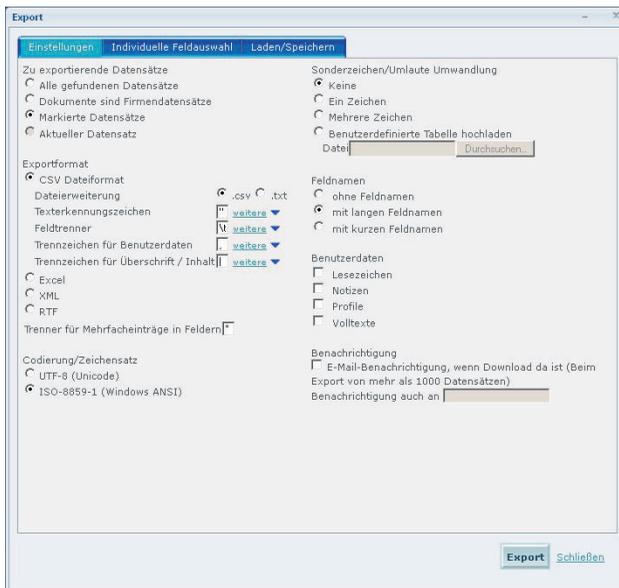
- DIN 57638, DIN VDE 0638, VDE 0638**
Niederspannungs-Schaltgeräte; Schalter-Sicherungs-Einheiten; DD-System [VDE-Bestimmung]
Aktualisierung: U - Dokumentart: ST, N - Ausgabedatum: 1981-09-00
 Autor: DKE Deutsche Kommission Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik im DIN und VDE
 German Commission for Electrical, Electronic and Information Technologies of DIN and VDE
 Ländercode: DE
- DIN EN 54-5**
Brandmeldeanlagen - Teil 5: Wärmemelder; Punktförmige Melder; Deutsche Fassung EN 54-5:2000
Aktualisierung: M, C(LE) - Dokumentart: ST, M, AH - Ausgabedatum: 2001-03-00
 Autor: Normenausschuss Feuerwehresen (FNFW)
 Firefighting and Fire Protection Standards Committee
 Ländercode: DE
- DIN EN 54-5/A1**
Brandmeldeanlagen - Teil 5: Wärmemelder; Punktförmige Melder; Änderung A 1; Deutsche Fassung EN 54-5:2000 / A1:2002
Aktualisierung: C(LE) - Dokumentart: ST, M, AH - Ausgabedatum: 2002-09-00
 Autor: Normenausschuss Feuerwehresen (FNFW)
 Firefighting and Fire Protection Standards Committee
 Ländercode: DE
- DIN EN 54-7**
Brandmeldeanlagen - Teil 7: Rauchmelder - Punktförmige Melder nach dem Streulich-, Durchlicht- oder Ionisationsprinzip; Deutsche Fassung EN 54-7:2000 + A1:2002 + A2:2006
Aktualisierung: C(LE) - Dokumentart: ST, N - Ausgabedatum: 2006-09-00
 Autor: Normenausschuss Feuerwehresen (FNFW)
 Firefighting and Fire Protection Standards Committee
 Ländercode: DE
- DIN EN 54-20**
Brandmeldeanlagen - Teil 20: Ansaugrauchmelder; Deutsche Fassung EN 54-20:2006+AC:2008
Aktualisierung: U - Dokumentart: ST, N - Ausgabedatum: 2009-02-00
 Autor: Normenausschuss Feuerwehresen (FNFW)
 Firefighting and Fire Protection Standards Committee
 Ländercode: DE

Export

Mit der Export-Funktion können Sie die Ergebnisse Ihrer Suche in einem Format speichern, das von anderen Programmen gelesen, oder in andere Datenbanken importiert werden kann.

Hinweis! Die Export-Funktion ist nur dann aktiv, wenn Sie eine entsprechende Export-Lizenz erworben haben. Andernfalls lassen sich nur von Ihnen selbst angelegte Firmen-Datensätze exportieren.

- Wenn Sie auf den Link **Export** klicken, erscheint ein Dialog mit drei Reitern.



Hinweis! Haben Sie weder eine Export-Lizenz noch verwalten Sie Firmendaten in der Perinorm, öffnet ein Hinweis, dass ein Export nicht möglich ist.



Im Reiter **Einstellungen** bestimmen Sie zunächst, welche Datensätze exportiert werden sollen (alle gefundenen Datensätze, markierte Datensätze, nur der aktuelle Datensatz oder alle Firmendatensätze, falls vorhanden). Bei den Export-Formaten können Sie wählen zwischen CSV, txt, Excel, XML oder RTF. Beim CSV-Format geben Sie noch Texterkennungszeichen und Feldtrenner ein sowie bei Mehrfacheinträgen den gewünschten Trenner.

Des Weiteren stehen Ihnen beim Export der UTF-8 (Unicode)- oder ISO-8859-1 (Windows)-Zeichensatz zur Verfügung. Als nächstes legen Sie fest, wie der Export von Sonderzeichen und Umlauten geregelt sein soll. Dafür können Sie kein Zeichen, ein Zeichen oder mehrere Zeichen auswählen oder Sie laden zu diesem Zweck eine benutzerdefinierte Tabelle hoch. Danach wählen Sie noch ob und wenn ja, welche Feldnamen (kurze oder lange) exportiert werden sollen.

Sie können auch Benutzerdaten (Lesezeichen, Notizen, Profile und Volltexte) exportieren, die den zu exportierenden Datensätzen angehängt sind. Die dazu erforderlichen Spalten werden in die Exportdatei eingefügt.

Zu guter Letzt bestimmen Sie, ob Sie bei einem Export von mehr als 1.000 Datensätzen per E-Mail von der Fertigstellung der Exportdatei benachrichtigt werden möchten. Umfangreiche Exporte werden in einer Batch-Prozedur durchgeführt, die im Hintergrund läuft, während Sie weiter mit Perinorm arbeiten.

Achtung! Dieser Benachrichtigungsservice steht Ihnen in der **DVD-Einzelplatz** und **DVD-Netzwerkversion** nicht zur Verfügung.

Im Reiter **Individuelle Feldauswahl** wählen Sie mit **Hinzufügen >** bzw. **< Löschen** die Felder aus, die exportiert werden sollen. Mit den Doppelpfeilen   bestimmen Sie die Reihenfolge der Felder.

Im Reiter **Laden/Speichern** können Sie die aktuellen Exporteinstellungen speichern, gespeicherte Exporteinstellungen laden und löschen. Und Sie können die Default-Einstellungen wieder laden.

■ Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie auf die Schaltfläche **Export** klicken, um den Export zu speichern.

Sie können den Vorgang auch abbrechen, wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist. Nach dem Speichern des Exports befindet sich dieser im Perinorm-System, jedoch nicht lokal auf Ihrem Rechner.

Ist der Export erfolgreich verlaufen, erhalten Sie folgende Meldung:



Sie können die Exportdateien nun direkt downloaden oder zu einem späteren Zeitpunkt unter [Benutzerdaten/Exportdateien downloaden](#) (Seite 72).

Übersicht der Datenfelder für den Export und deren Codes:

Code	Langer Feldbezeichner
AC	AC-Code
UP	Aktualisierung
ID	Artikel-ID
HB	Auch abgedruckt in
DP	Ausgabedatum
CM	Autor
NG	Bemerkungen (Deutsch)
NB	Bemerkungen (Englisch)
NF	Bemerkungen (Französisch)
NN	Bemerkungen (andere Sprachen)
DC	Bestätigungsdatum
PU	Bezugsquelle
AS	Dokument ändert
TS	Dokumentart
DI	Dokumentnummer
OV	Einführungsbeitrag
DX	Einspruchsfrist
DA	Erscheinungsdatum
XTR1	Extra1
XTR2	Extra2
XTR3	Extra3
AZ	Geändert durch
DV	Gültig ab
IU	Herausgeber
HS	Hyperlink Dokument ändert
HA	Hyperlink Geändert durch
HI	Hyperlink Int. Übereinstimmung
HX	Hyperlink Nachfolgedokument
HZ	Hyperlink Vorgängerdokument

Code	Langer Feldbezeichner
HH	Hyperlink Versionshistorie
II	Internationale Übereinstimmung
CA	Klassifikation
AD	Kurzreferat (Deutsch)
AB[0]	Kurzreferat (Englisch)
AF	Kurzreferat (Französisch)
AN	Kurzreferat (andere Sprachen)
LC	Ländercode
RX	Nachfolgedokument
AL	Originalsprache
PDF	PDF
PQ	Preis
PI	Primärquelle
SL	Profilverzeichnis
LE	Recht
FM	Seiten
SK	Sortierschlüssel
D2	Suchbegriffe (Deutsch)
D3	Suchbegriffe (Englisch)
D1	Suchbegriffe (Französisch)
FN	Suchbegriffe (andere Sprachen)
IF	Synonyme Dokumentnummer
B.IF	entfällt
TG	Titel (Deutsch)
TI	Titel (Englisch)
TF	Titel (Französisch)
TN	Titel (andere Sprachen)
TP	Übergangsfrist
TR	Übersetzungen

Code	Langer Feldbezeichner
AV	Volltext-Adresse
VB	Volltext-Online-ID
RH	Versionshistorie
RZ	Vorgängerdokument
DR	Vorgängerentwurf
CE	Zertifiziert
XR	Zitat
WF	Zugriffswarnung
WD	Zurückziehungsdatum

Vollanzeige

Auf der Seite **Vollanzeige** werden alle Angaben oder von Ihnen gewählte Angaben eines einzelnen Datensatzes angezeigt. Standardmäßig werden alle Felder aufgelistet, aber die Feldauswahl kann geändert werden.

The screenshot shows the Perinorm website interface. At the top, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and a user login 'Angemeldet als: beuth60 (Ausloggen)'. The main navigation bar includes 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The left sidebar contains a date '2011-12-01' and a list of actions: 'Einstellungen', 'Notiz hinzufügen', 'Zum Profil hinzufügen', 'In den Warenkorb', 'Volltext zuordnen', 'Drucken', 'Schnelldruck', 'Export', and 'Verbergen dieses Menü'. Below this is a 'Volltexte:' section with a language selector for 'Deutsch' and a note '(Mit_Kontrolldatei)'. The main content area shows the 'Vollanzeige' for 'DIN 695 (1986-07-00)'. It includes a dropdown for 'Anzeigeformat wählen:' set to 'System Standard (Lesezugriff)' and a 'Nächster Treffer >' link. The document details are as follows:

★	DIN 695 (1986-07-00)
Ausgabedatum: 1986-07-00, Dokumentart: ST N, Aktualisierung: U	
Ländercode	DE
Dokumentnummer	DIN 695
Ausgabedatum	1986-07-00
Dokumentart	ST, N
Aktualisierung	U
Titel (Deutsch)	Anschlagketten; Hakenketten, Ringketten, Einzelteile; Güteklasse 2
Titel (Englisch)	Grade 2 chain slings with hook or ring type terminal fittings
Titel (Französisch)	Elingués à chaîne avec crochet à oeil ou maillon terminal; classe de qualité 2
Kurzreferat (Deutsch)	Die Norm legt den Aufbau, die Tragfähigkeiten und Prüfkraften von 1 bis 4-strängigen Haken- und Ringketten von Nennstärke 6 bis 45 mm fest, sowie deren Einzelteile wie Aufhänge-, End-, Übergangs- und Zwischenglieder und enthält Angaben über die Kennzeichnung und die Durchführung der Prüfung.
Kurzreferat (Englisch)	The standard specifies the design, the working-load-limits and the proof-forces of chain slings with single up to 4 strands of nominal diameter from 6 to 45 mm, as well as the parts, like master-, end- and intermediate links and the system of marking and proof-testing.
Gültig ab	1986-07-01
Vorgängerdokument	DIN 695 (1959-09)
Versionshistorie	DIN 695 (1986-07) , DIN 695 (1959-09)

Anzeigeoptionen

Am oberen Rand der Vollanzeige können Sie über eine Auswahlbox ein Anzeigeformat wählen. Voraussetzung ist jedoch, dass Sie bereits unter [Einstellungen/Vollanzeige](#) (Seite 83) eine oder mehrere individuelle Anzeigeformate erstellt und gespeichert haben.

- Sie blättern vor und zurück mit den Links **< vorheriger Treffer** und **nächster Treffer >**.
- Im Feld **Kurzreferat** können Sie zu DIN-Normen ein Inhaltsverzeichnis öffnen.
- In den Feldern **Vorgängerdokument**, **Versionshistorie** und **Autor** können Sie über Links zu den Vollanzeigen der entsprechenden Datensätze wechseln.
- Im Feld **Autor** gibt es für DIN-Normen einen Hyperlink zur Webseiten des zuständigen Normenausschusses.

Symbole in der Vollanzeige

	Das Symbol bedeutet, dass der Datensatz zurückgezogen wurde.
	Wollen Sie einen Datensatz zur späteren Verwendung behalten, können Sie ihn mit einem Lesezeichen versehen, indem Sie auf den Stern klicken, der mit dem Datensatz erscheint. Ist der Stern gelb, ist ein Lesezeichen gesetzt, bei einem weißen Stern ist keins gesetzt.
	Das Symbol bedeutet, dass eine Notiz zu diesem Datensatz vorhanden ist.
	Das Symbol bedeutet, dass der Datensatz zu einem Profil gehört.
	Das Symbol bedeutet, dass es sich bei diesem Datensatz um eine Vorankündigung eines Entwurfs handelt.
   	<p>Links zu Volltexten werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: PDF de).</p> <p>Ist die Sprache des Volltextes unbekannt wird dieses Icon angezeigt.</p>
  	Links zu Word-Dateien werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: Word en).
  	Links zu Excel-Dateien werden mit unterschiedlichen Icons angezeigt, je nach verlinktem Dateityp und Sprache (Beispiel: Excel fr).
	Hinweis! Aus Sicherheitsgründen kann es erforderlich sein, dass Sie den Pfad in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen und dann auf Enter klicken, um die Datei öffnen zu können.
	Das Symbol zeigt an, dass der Datensatz ein Firmen-Datensatz ist.

Funktionen im Navigator

Hinweis! Je nach zugewiesener Rolle stehen Ihnen hier evtl. nicht alle Funktionen zur Verfügung (s. [Administration](#) Seite 85).

Einstellungen

Über diesen Link wechseln Sie zu den [Einstellungen/Vollanzeige](#) (Seite 83). Dort können Sie weitere Anzeige-Optionen bearbeiten und Anzeigeformate erstellen und verwalten

Notiz hinzufügen

s. [Ergebnisliste](#) Seite 24

Zum Profil hinzufügen

s. [Ergebnisliste](#) Seite 25

In den Warenkorb

s. [Ergebnisliste](#) Seite 25

Volltext zuordnen

s. [Ergebnisliste](#) Seite 26

Drucken

s. [Ergebnisliste](#) Seite 29

Schnelldruck

s. [Ergebnisliste](#) Seite 30

Export

s. [Ergebnisliste](#) Seite 31

Weitere Optionen

Auf der linken Seite unterhalb der Linkauswahl wird angezeigt, ob eine Notiz zu dem Datensatz vorhanden ist und/oder ob der Datensatz zu einem Profil gehört.

- Die Notizen lassen sich durch Anklicken ihres Namens bearbeiten. Über einen Klick auf **Mehr** wird zusätzlich zum Titel auch direkt der Inhalt der Notiz in der Ergebnisliste angezeigt.
(s. [Benutzerdaten/Notizen](#) Seite 41)
- Durch Anklicken des blauen Kreuzes  hinter dem Notiznamen bzw. hinter dem Profilnamen werden Notizen aus einem Datensatz und Datensätze aus einem Profil gelöscht.
- Wenn Sie eine Notiz entfernen, können Sie wählen, ob die Notiz nur für diesen Datensatz oder von allen Datensätzen gelöscht werden soll, an denen diese Notiz vorhanden ist.
- Wenn Sie **von allen Datensätzen** wählen, wird auch die Notiz selbst und nicht nur die Zuordnung zu den Datensätzen gelöscht.
- Sind Volltexte zugeordnet, sind diese hier sichtbar und können hier geöffnet werden. Einzelne Zuordnungen können hier bei entsprechender Rollen-Zuweisung (Volltext-Administrator) gelöscht werden.

Benutzerdaten

Hinweis! Je nach zugewiesener Rolle stehen Ihnen hier evtl. nicht alle Funktionen zur Verfügung (s. [Administration](#) Seite 85).

Auf der Seite **Benutzerdaten** verwalten Sie Ihre individuellen Daten. Das beginnt mit den klassischen Benutzerdaten wie Lesezeichen, Notizen und Profile. Des weiteren verwalten Sie hier Ihre Suchfragen, Firmendaten und Dokumentenvolltexte. Zu guter Letzt können Sie hier Exportdateien herunterladen, Benutzerdaten updaten, sichern und wiederherstellen.

Hinweis! Werden Benutzerdaten gemeinsam benutzt, wird das in der Spalte "Gemeinsam" angezeigt. Das gilt für Notizen, Profile, gespeicherte Suchfragen und für Volltexte. Über den Link **Gemeinsame Daten anzeigen** können Sie nur diese anzeigen lassen. Der Link **Eigene Daten anzeigen** führt zurück zur ursprünglichen Anzeige.

Lesezeichen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, bestimmte Datensätze in eine individuelle Auswahl aufzunehmen und sie zu kennzeichnen. Die erste und wahrscheinlich einfachste ist die Verwendung des Lesezeichens 🌟. Sie setzen die Lesezeichen in der [Ergebnisliste](#) (s. Seite 24) oder in der Vollanzeige. Auf dieser Seite verwalten Sie die gesetzten Lesezeichen, d.h. Sie können Lesezeichen löschen, die dazugehörigen Datensätze anzeigen etc.

Perinorm

2011-03-01

- > [Lesezeichen](#)
- > [Notizen](#)
- > [Gespeicherte Suchfragen](#)
- > [Profile](#)
- > [Firmendaten](#)
- > [Volltexte](#)
- > [Update Benutzerdaten](#)
- > [Exportdateien downloaden](#)
- > [Sichern/Wiederherstellen](#)

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: beuth60 | [Ausloggen](#)

Info | Suche | Ergebnisliste | Vollanzeige | **Benutzerdaten** | Warenkorb | Einstellungen | Admin

Sie sind hier: [Benutzerdaten](#)

Lesezeichen

Datensätze mit Lesezeichen 1-10 von 43
[Ausgewählte löschen](#) | [Alle Lesezeichen löschen](#) | [Alle Datensätze mit Lesezeichen anzeigen](#)

[< Vorherige Seite](#) | [Nachherige Seite](#) | Gehen Sie zur Seite [OK](#) | [Nächste Seite >](#) | [Letzte Seite >>](#)

Auswählen: [Alle](#) | [Keine](#)

Dokumentnummer	Ausgabedatum	Aktionen
<input type="checkbox"/> DIN 103-3	1977-04-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 1042	2000-09-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 1045-1	2008-08-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 1055-100	2001-03-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 108-17	1988-12-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 12897	1978-11-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 13103	1973-11-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 13104	1973-11-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 13173	1979-07-00	Lesezeichen löschen
<input type="checkbox"/> DIN 1450	1993-07-00	Lesezeichen löschen

[<< Erste Seite](#) | [Vorherige Seite](#) | Gehen Sie zur Seite [OK](#) | [Nächste Seite >](#) | [Letzte Seite >>](#)

Anzeigen der Lesezeichen

- Bei einer großen Anzahl Lesezeichen können Sie in der Liste mit Hilfe der Links **Nächste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Erste Seite** blättern.
- Oder Sie geben per Hand in dem Feld **Gehe zu Seite** eine bestimmte Seitenzahl ein und klicken auf **OK**.
- Ein Klick auf die Dokumentnummer des Datensatzes öffnet den Datensatz in der Vollanzeige.

Lesezeichen löschen

- Sie können Lesezeichen einzeln löschen, indem Sie auf den Link **Lesezeichen löschen** klicken.
- Oder Sie markieren bestimmte Lesezeichen und klicken auf **Ausgewählte löschen**.
- Wenn Sie alle Lesezeichen löschen möchten, dann klicken auf **Alle Lesezeichen löschen**.

Notizen

Notizen sind Text-Anmerkungen, die an einen oder mehrere Datensätze angehängt wurden. Das Anhängen von Notizen erfolgt in der Ergebnisliste oder in der Vollanzeige. Wie bei den Lesezeichen ist in der Ergebnisliste und in der Vollanzeige zu sehen, ob Notizen vorhanden sind. Datensätze mit einer oder mehreren Notizen sind mit dem Symbol  markiert (es sei denn, die Anzeige von [Symbolen für Benutzerdaten](#) ist deaktiviert; s. Seite 82).



The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The 'Benutzerdaten' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu and a search button. The main content area is titled 'Notizen' and displays a table of notes. The table has the following columns: 'Name', 'Gemeinsam', 'Anzahl der Datensätze', 'Zuletzt geändert', and 'Aktionen'. There are four notes listed, with the first two unselected and the last two selected. The 'Aktionen' column contains links for 'Löschen' and 'Bearbeiten' for each note.

Name	Gemeinsam	Anzahl der Datensätze	Zuletzt geändert	Aktionen
<input type="checkbox"/> Notiz 01	Nein	1	08.11.2009 16:03:30	Löschen , Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Notiz 02	Nein	4	09.02.2010 09:18:06	Löschen , Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Notiz 03	Ja	1	14.02.2010 12:54:37	Löschen , Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Notiz 5	Ja	3	19.04.2010 11:49:12	Löschen , Bearbeiten

Notizen ansehen

Sie sehen auf dieser Seite eine Auflistung aller vorhandenen Notizen bzw. die erste Seite bei einer größeren Zahl. In diesem Fall können Sie in der Liste der Notizen blättern.

Zu jeder Notiz werden folgende Angaben gemacht: der Notizname, die Anzahl der mit dieser Notiz versehenen Datensätze und das Datum der letzten Änderung.

- Durch Anklicken des Notiznamens gelangen Sie zur Ergebnisliste, die alle Treffer dieser Notiz anzeigt.

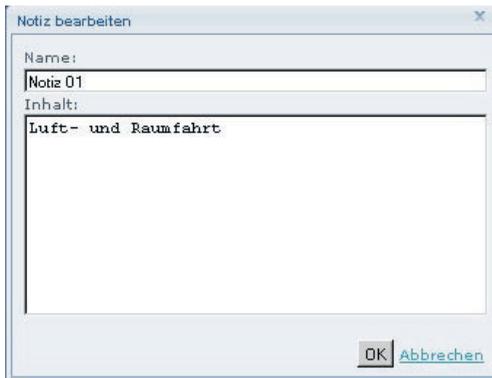
Notizen löschen

Sie können einzelne oder ausgewählte Notizen löschen. Diese werden damit dann von allen Datensätzen entfernt.

- Sie löschen Notizen einzeln, indem Sie auf den Link **Löschen** unter **Aktionen** klicken.
- Markieren Sie Notizen und klicken Sie auf **Ausgewählte löschen**, um nur ausgewählte Notizen zu löschen.

Notizen bearbeiten

Bei einer Bearbeitung der Notiz ändern Sie den Namen oder den Inhalt der Notiz (oder beides).



- Bearbeiten Sie die Notiz und speichern Sie mit **OK**.

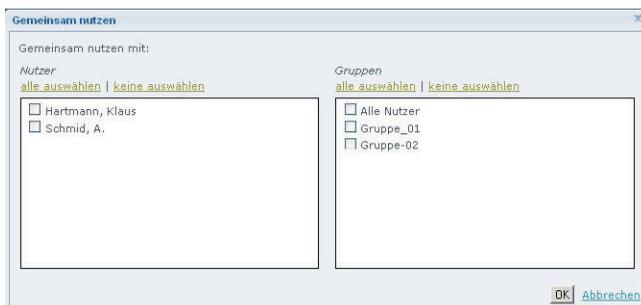
In Notizen suchen

Mit Hilfe des Suchfensters kann in den Notizen gesucht werden.

- Wählen Sie, ob Sie im Namen oder Inhalt suchen wollen.
- Klicken Sie dann auf **Suchen**, um nur die Notizen in der Ergebnisliste anzuzeigen, auf die die Suche zutrifft.
- Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, klicken Sie auf **Rückgängig machen**, um wieder alle Notizen anzuzeigen.

Ausgewählte Notizen gemeinsam nutzen

Sie können Notizen gemeinsam mit bestimmten Nutzern und/oder Gruppen nutzen.



- Zunächst markieren Sie die Notiz(en), die gemeinsam genutzt werden soll(en).
- Klicken Sie auf **Ausgewählte gemeinsam nutzen**.
- In dem geöffneten Dialog können Sie sowohl Nutzer als auch Gruppen einzeln oder zusammen (alle) auswählen.
- Zum Schluss legen Sie fest, ob die Nutzer/Gruppen Ihre Notizen bearbeiten dürfen oder nicht.

Profile

Profile werden verwendet, um Datensätze zu Dokumenten zu sammeln, die z.B. ein und demselben Sachgebiet oder in den Augen des Benutzers aus einem anderen Grund einer gemeinsamen Kategorie angehören. Profile können hierarchisch sein, d.h., ein Profil kann nicht nur Dokumente beinhalten sondern auch andere Profile (Unterprofile) oder eine Kombination von beiden.

The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and a user login area for 'beuth60'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The 'Benutzerdaten' tab is selected. The main content area is titled 'Profile' and shows 'Profile 1-4 von 4'. Below this, there are several links for profile management: 'Neues Profil anlegen', 'Ausgewählte Profile löschen', 'Ausgewählte Profile umbenennen', 'Ausgewählte Profile kopieren/verschieben', 'Ausgewählte Profile drucken', and 'Ausgewählte Profile gemeinsam nutzen'. A list of profiles is shown with checkboxes for 'Feuersicherheit', 'Feuersicherheit_2', 'Qualitätssicherung', and 'Sicherheit'. The 'Qualitätssicherung' and 'Sicherheit' checkboxes are checked. The page also includes a sidebar with a menu of options like 'Gemeinsame Daten anzeigen', 'Lesezeichen', 'Notizen', etc.

In der Regel werden die Datensätze in der Ergebnisliste und in der Vollanzeige einem Profil zugeordnet. Sie entscheiden dann, ob Sie Datensätze einem bestehenden Profil zuordnen oder ob Sie dafür ein Profil erstellen. Hier können Sie neue Profile als Kopien schon vorhandener erstellen und dieses dann bearbeiten (s. unten).

Profilebene wechseln

Zunächst wird nur die oberste Ebene der Profile angezeigt (s. Abbildung oben), dazugehörige Datensätze und Unterprofile dagegen nicht.

- Wenn Sie auf einen Profilnamen klicken, erscheint, soweit vorhanden, eine Liste der Unterprofile und die dazugehörigen Dokumente werden angezeigt.
- In der obersten Zeile können Sie per Mausklick zur ersten Ebene oder zu einem übergeordneten Profil zurückkehren.

Profile verwalten

In der Liste der Profile können Sie bestimmte Profile markieren und für diese die folgenden Aktionen durchführen.

Hinweis! Das Markieren von Profilen gilt nicht für die Funktion **Neues Profil anlegen**.

Neues Profil anlegen

- Nach dem Klicken auf **Neues Profil anlegen**, öffnet sich ein Dialog.



- Geben Sie einen Namen für das Profil an und klicken Sie auf **Anlegen**.

Es öffnet eine Meldung, dass das neue Profil angelegt wurde.

- Sie können diese Meldung einfach mit **OK** bestätigen oder eine Updateprozedur für das neu erstellte Profil erstellen.

Dabei können Sie auch gleich auf Wunsch den Benachrichtigungsservice aktivieren (s. [Update Benutzerdaten](#) Seite 69).

Ausgewählte Profile löschen

Hiermit werden die ausgewählten Profile gelöscht.

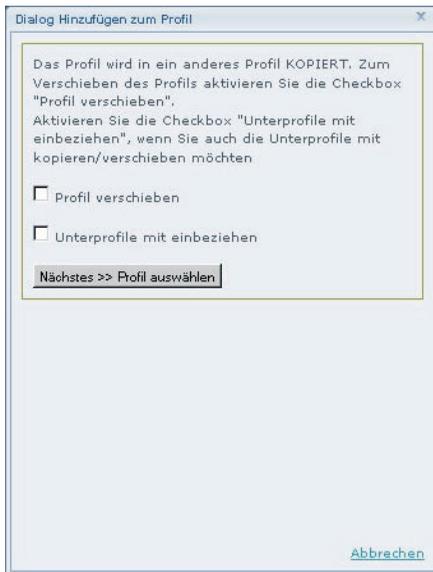
Ausgewählte Profile umbenennen

Die Namen der ausgewählten Profile verwandeln sich in bearbeitbare Textfelder.

- In diese können Sie die neuen Namen eingeben, Änderungen **speichern** oder den Vorgang mit **Abbrechen** für diejenigen Profile abbrechen, deren Namen Sie doch nicht ändern wollen.

Ausgewählte Profile kopieren/verschieben

Beim **Kopieren des Profils** behalten Sie das bestehende Profil bei, erstellen jedoch ein neues mit demselben Inhalt.



- In diesem Fall aktivieren Sie nicht **Profil verschieben** und klicken auf **Nächstes**.
- Klicken Sie nun auf **Zum Profil hinzufügen** neben dem Profil, dem es untergeordnet werden soll, oder klicken Sie auf **zur obersten Profilebene hinzufügen**, um es als eigenständiges Profil abzulegen.
- Sie können auch ein neues Profil erstellen, in dem Sie die ausgewählten Profile unter einem neuen Namen speichern.

Sie können ausgewählte **Profile verschieben**, d.h. sie werden einem anderen Profil als Unterprofil zugeordnet.

- Hierzu markieren Sie **Profil verschieben** in dem sich öffnenden Dialog und klicken dann auf **Nächstes**.
- Wenn Sie dieses Profil einem bestehenden hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Zu bestehendem Profil hinzufügen**.
- Klicken Sie nun auf **Zum Profil hinzufügen** neben dem Profil, dem es untergeordnet werden soll, oder klicken Sie auf **zur obersten Profilebene hinzufügen**, um es als eigenständiges Profil abzulegen.
- Sie können auch ein neues Profil erstellen, in dem Sie die ausgewählten Profile unter einem neuen Namen speichern.

Sie haben in beiden Fällen (Verschieben und Kopieren) die Möglichkeit, die Option **Unterprofile mit einbeziehen** zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wird sie ausgewählt, wird auch von jedem Unterprofil eine Kopie angefertigt und in der Profilkopie als Unterprofil abgelegt.

Wird sie nicht ausgewählt, werden nur die Dokumente kopiert und die Kopie wird keine Unterprofile aufweisen.

Wieder können Sie den Ablageort für die Kopie bzw. Kopien wählen. Die Kopien haben denselben Namen wie das Original mit dem am Namen angehängten Hinweis ("Kopie").

Ausgewählte Profile drucken

Sie erhalten Sie einen Übersichtsausdruck der Datensätze in dem Profil.

Ausgewählte Profile gemeinsam nutzen

Hier stellen Sie Profile bestimmten oder allen Nutzern/Gruppen zur Verfügung.

Gemeinsam nutzen

Gemeinsam nutzen mit:

Nutzer
[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#)

<input type="checkbox"/> Hartmann, Klaus	<input type="checkbox"/> Schreibrecht	<input type="checkbox"/> mit Unterprofilen
<input type="checkbox"/> Schmid, A.	<input type="checkbox"/> Schreibrecht	<input type="checkbox"/> mit Unterprofilen

Gruppen
[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#)

<input type="checkbox"/> Alle Nutzer	<input type="checkbox"/> Schreibrecht	<input type="checkbox"/> mit Unterprofilen
<input type="checkbox"/> Gruppe_01	<input type="checkbox"/> Schreibrecht	<input type="checkbox"/> mit Unterprofilen
<input type="checkbox"/> Gruppe-02	<input type="checkbox"/> Schreibrecht	<input type="checkbox"/> mit Unterprofilen

- Zunächst markieren Sie die Profile, die gemeinsam genutzt werden sollen.
- Klicken Sie auf **Ausgewählte gemeinsam nutzen**.
- In dem geöffneten Dialog können Sie sowohl Nutzer als auch Gruppen einzeln oder zusammen (alle) auswählen.
- Zum Schluss legen Sie fest, ob die Nutzer/Gruppen die Profile bearbeiten dürfen (Schreibrecht) und ob die gemeinsame Nutzung auch für Unterprofile gelten soll.

Datensätze eines Profils verwalten

- Wenn Sie auf einen Profilnamen klicken, erscheint sowohl eine Liste der Unterprofile als auch der dazugehörigen Dokumente (wenn beides zutrifft).

Von den Datensätzen erscheinen im Profil die Dokumentnummer und das Ausgabedatum. Befinden sich viele Datensätze in dem Profil, werden evtl. die übrigen auf den folgenden Seiten angezeigt.

Unterprofile von Sicherheit:

[Luffahrt](#)

Datensätze im Profil "Sicherheit". Anzeige der Datensätze 1-9 von 9
[Löschen](#) | [In ein Profil kopieren](#) | [Drucken](#) | [Datensätze in der Ergebnisliste anzeigen](#)

← Vorherige Seite | [1-9](#) | Nächste Seite → Letzte Seite →

Auswählen: [Alle](#) | [Keine](#)

<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Ausgabedatum	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 12897	1978-11-00	Datensatz löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 5318-2	1978-09-00	Datensatz löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 5881-2	1979-07-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	DIN 51061-3	1973-07-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	LN 29757	1969-01-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	TRG 250	1975-09-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	TRG 256	1975-09-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	DIN EN 1508	1998-12-00	Datensatz löschen
<input type="checkbox"/>	DIN EN 1918-1	1998-07-00	Datensatz löschen

Löschen

Mit Hilfe von **Datensatz löschen** können Datensätze aus dem Profil gelöscht werden. Es können auch mehrere Datensätze gelöscht werden, indem man sie zunächst auswählt und dann auf **Löschen** klickt.

In ein Profil kopieren

Mit dieser Funktion werden die ausgewählten Dokumente ebenfalls einem anderen Profil hinzugefügt, welches bereits besteht oder neu erstellt wurde.

Drucken

Hier werden die Datensätze als Liste ausgedruckt.

Datensätze in der Ergebnisliste anzeigen

Die Datensätze dieses Profils werden in der Ergebnisliste mit den dort eingestellten Datenfeldern angezeigt.

Gespeicherte Suchfragen

Sie können Suchfragen auf den Seiten **Suche** und **Ergebnisliste** speichern. Verwenden Sie dazu jeweils den Link **Suchfrage speichern**. Es wird die zuletzt durchgeführte Suchfrage gespeichert.

The screenshot shows the Perinorm user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', and 'Vollanzeige'. Below the navigation bar, the page title is 'Gespeicherte Suchfragen'. The main content area displays a table of saved search queries. The table has the following columns: 'Name der Suchfrage', 'Datei', 'Gemeinsam', 'Zuletzt geändert', and 'Aktionen'. The table lists 7 search queries, each with a checkbox, a name, a file path, a 'Gemeinsam' status, a 'Zuletzt geändert' date, and a set of actions: 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Ausführen'.

Name der Suchfrage	Datei	Gemeinsam	Zuletzt geändert	Aktionen
<input type="checkbox"/> search_07	[und]Free text=fire security[...]	Ja	22.04.2010	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_01	[und]Volltext=Sicherheit[und]...	Nein	02.11.2009	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_02	[und]Volltext=Qualitätssicher...	Nein	08.11.2009	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_03	[und]Aktualisierung='!W' & '!H'	Nein	08.11.2009	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_04	[und]Freitextsuche=sicherheit...	Nein	09.02.2010	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_05	[und]Freitextsuche=feuersiche...	Nein	08.04.2010	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_06	[und]Freitextsuche=feuersiche...	Nein	18.04.2010	Löschen Bearbeiten Ausführen
<input type="checkbox"/> Suche_07	[und]Freitextsuche=feuersiche...	Ja	24.03.2011	Löschen Bearbeiten Ausführen

Auf dieser Seite werden der Name, eine Kurzbeschreibung der Suchfrage und das Datum der letzten Änderung der Suchfrage angegeben.

- Wenn eine große Anzahl an Suchfragen gespeichert wurde, können Sie ggf. mit Hilfe von **Nächste Seite**, **Vorherige Seite**, **Letzte Seite** und **Erste Seite** in der Liste blättern oder eine bestimmte Seitenzahl angeben und mit **OK** bestätigen.

Suchfragen bearbeiten

- Klicken Sie den Namen der Suchfrage an, wird die Suchmaske geöffnet und die Suchfrage geladen.
- Klicken Sie auf **Löschen**, wird die Suchfrage gelöscht.
- Über den Link **Ausführen** gelangen Sie zu der Ergebnisliste mit den Treffern dieser Suchfrage.
- Der Link **Einstellungen** ermöglicht Ihnen, den Namen der Suchfrage zu ändern oder einzustellen, dass Sie benachrichtigt werden möchten, wenn ein geändertes Suchergebnis dieser Suchfrage vorliegt.

Diese letzte Option der **Benachrichtigung bei Änderungen im Suchergebnis** kann genutzt werden, um das Erscheinen neuer Normen zu Themen zu verfolgen, die für Sie von Interesse sind. Sie können auch eine oder mehrere andere

Adressen angeben, an die eine Benachrichtigung verschickt werden soll, z.B. an die eines Kollegen/einer Kollegin oder an eine eigene zweite E-Mail-Adresse.

Achtung! Dieser Benachrichtigungsservice steht Ihnen in der **DVD-Einzelplatz** und **DVD-Netzwerkversion** nicht zur Verfügung.

Suchfragen auswählen

Nach der Auswahl einer oder mehrerer Suchfragen können Sie veranlassen, dass diese alle entfernt werden oder einem, mehreren oder allen Kollegen, mit denen Sie einen Perinorm-Firmenzugang teilen, zur Verfügung stehen. Wenn Sie Kollegen eine gespeicherte Suchfrage zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung stellen, können diese die Suchfrage sehen oder ausführen, jedoch keine Änderungen an ihr vornehmen.

Firmendaten

Firmendaten sind Datensätze, die nicht zum Perinorm-Datenbestand gehören, sondern von Ihnen angelegt werden. In ihnen können z.B. Werknormen erfasst werden. Firmendaten können entweder über die Firmendatensätze einzeln angelegt oder aus anderen Datenbanken importiert werden.

The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and a user login 'Angemeldet als: Aloys Kreymborg (Ausloggen)'. The main navigation bar includes 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The current page is 'Firmendaten', indicated by the breadcrumb 'Sie sind hier: Benutzerdaten > Firmendaten'. Below the header, there are links for 'Neue oder zusätzliche Datensätze: Neuen Datensatz hinzufügen' and 'Datensätze importieren'. A search bar is present with a dropdown menu and buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen (alle anzeigen)'. The main content area shows 'Firmendatensätze 1-15 von 15' and a link 'Ausgewählte löschen'. Below this is a table with 15 rows of document data. The table has columns for 'Dokumentnummer', 'Ausgabedatum', and 'Aktionen'. Each row includes a checkbox, a document number, a date, and two action links: 'Bearbeiten' and 'Löschen'. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Lezezeichen', 'Notizen', 'Gespeicherte Suchfragen', 'Profile', 'Firmendaten', 'Dokumentenvolltexte', 'Update Benutzerdaten', and 'Sichern/Wiederherstellen'.

	Dokumentnummer	Ausgabedatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 15	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 13	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 14	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 12	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 10	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 11	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 9	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 7	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 8	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 6	2005-08-00	Bearbeiten Löschen
<input type="checkbox"/>	Werknorm 4	2005-08-00	Bearbeiten Löschen

Firmendaten ansehen

Standardmäßig werden alle Firmendaten auf dieser Seite angezeigt, wenn es nicht mehr als 25 sind. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie in der [Ergebnisliste](#) (Seite 21) ändern.

- Bei einer großen Anzahl an Einträgen können Sie mit Hilfe von **Nächste Seite**, **Vorherige Seite**, **Letzte Seite** und **Erste Seite** in der Liste blättern oder eine bestimmte Seitenzahl eingeben und mit **OK** bestätigen.

Wenn Sie weniger Firmendaten sehen wollen, können Sie mittels einer Suche das angezeigte Ergebnis filtern. Eine Suche ist nach Dokumentnummer und Ausgabedatum möglich.

- Wählen Sie dazu in der Auswahl-Box das erforderliche Suchfeld, geben Sie dann einen Teil des Wertes ein, nach dem gesucht wird, und klicken Sie auf **Suchen**.
- Klicken Sie nach dem Suchlauf auf **Zurücksetzen**, um wieder alle Datensätze anzuzeigen.

In der [Suchmaske](#) (Seite 13) kann die Suche auf Firmendaten eingeschränkt werden. Im Feld **Freitextsuche** können Sie nach den Einträgen in den Firmen-Datenfelder **Extra 1,2,3** suchen.

Firmendaten löschen/bearbeiten

Hier können Sie auch vorhandene Firmendaten löschen oder bearbeiten.

- Zum Löschen klicken Sie auf **Löschen** und klicken Sie im folgenden Dialog auf **OK**.
- Eine Bearbeitung beinhaltet das Ausfüllen leerer Felder bzw. das Ändern vorhandener Einträge.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Bearbeitung zu übernehmen.

Hinweis! Beim Speichern geänderter Firmendaten wird eine Warnung ausgegeben, falls der AC-Code geändert wurde und der Datensatz mit Benutzerdaten verknüpft ist, da vorhandene Zuordnungen zu Benutzerdaten andernfalls verloren gehen.

Neuen Firmendatensatz hinzufügen

Mit Hilfe des Links **Neuen Datensatz hinzufügen** können Sie manuell neue Datensätze aufnehmen.

(s. [Zusätzliche Felder für Firmendaten](#) auch Seite 108)

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: Aloys Kreyborg ([Ausloggen](#))

Perinorm

2010-03-01

- > [Lesenzeichen](#)
- > [Notizen](#)
- > [Gespeicherte Suchfragen](#)
- > [Profile](#)
- > [Firmendaten](#)
- > [Dokumentenvolltexte](#)
- > [Update Benutzerdaten](#)
- > [Sichern/Wiederherstellen](#)

Info Suche Ergebnisliste Vollanzeige Benutzerdaten Warenkorb Einstellungen Admin

Sie sind hier: [Benutzerdaten](#)

Firmendatensatz hinzufügen

([Zurück zu der Liste aller Firmendaten](#))

*Der AC-Code von Firmendaten muss mit "CS" beginnen.
Der Ländercode muss immer CS sein.*

AC-Code	<input type="text"/>
Dokumentnummer	<input type="text"/>
Ländercode	CS
Ausgabedatum	<input type="text"/>
Dokumentart	<input type="text"/>
Aktualisierung	<input type="text"/>
Titel (Deutsch)	<input type="text"/>
Titel (Englisch)	<input type="text"/>
Titel (Französisch)	<input type="text"/>
Titel (andere Sprachen)	<input type="text"/>
Kurzreferat (Deutsch)	<input type="text"/>
Kurzreferat (Englisch)	<input type="text"/>
Kurzreferat (Französisch)	<input type="text"/>
Kurzreferat (andere Sprachen)	<input type="text"/>
Gültig ab	<input type="text"/>
Bestätigungsdatum	<input type="text"/>
Einspruchsfrist	<input type="text"/>

Bei der Neuaufnahme eines Datensatzes sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Eingabe eines AC-Codes ist obligatorisch.
- Sie können den vom System angebotenen AC-Code (den nächsten freien) wählen oder einen eigenen manuell eingeben.

Der AC-Code muss mit den Buchstaben CS (Company Standard) beginnen und darf maximal 12 Zeichen lang sein. Er darf nicht mit dem eines bereits vorhandenen Firmendatensatzes identisch sein. Ihr Unternehmen hat unter Umständen seine eigenen Regeln zur Indexierung von Dokumenten aufgestellt; wenn nicht, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Geben Sie immer eine Dokumentnummer an.

Während der AC-Code der eindeutige Datensatzschlüssel ist, ist die Dokumentnummer eine Bezeichnung für den Benutzer. Daher sollten Sie hier etwas verwenden, anhand dessen Sie und andere das Dokument eindeutig erkennen können, zum Beispiel seine Nummer in einer Normenreihe.

Es gibt keine weiteren obligatorischen Felder, jedoch empfiehlt es sich, genügend viele Felder auszufüllen, damit Sie und Ihre Mitarbeiter das Dokument auffinden können und nach dem Auffinden Informationen zur Verfügung stehen.

- Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Datensatz zu übernehmen.

Monatliches Update von Firmendaten

Beim monatlichen Update bleibt der Index der Firmendaten bestehen.

Für Kunden der Online-Version:

Firmendaten werden in die Aktualisierung der Benutzerdaten mit einbezogen. Das heißt: wenn Sie Firmendaten in Ihre Profile mit aufnehmen und entsprechende Update-Prozeduren anlegen, werden in den Aktualisierungs-Mails auch Änderungen in Ihren Firmendaten mit aufgeführt. Voraussetzung ist, dass Sie bei der Datenversorgung für Ihre Firmendaten die Aktualisierungscodes der Perinorm benutzen (w, h, a, m).

Firmendatensätze importieren

Um viele Datensätze hinzuzufügen, ist es einfacher, eine CSV-Datei mit diesen Datensätzen anzulegen, die dann durch Anklicken des Links **Datensätze importieren** geladen wird.

The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top right, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and a user login 'Angemeldet als: Aloys Kreymborg' with an 'Ausloggen' link. Below this is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The 'Benutzerdaten' tab is active, and the breadcrumb 'Sie sind hier: Benutzerdaten' is shown.

The main heading is 'Firmendaten importieren/anhängen'. Below it, a text block explains the process: 'Auf dieser Seite können Sie neue Firmendaten importieren oder bestehende aktualisieren. Dies geschieht mit Hilfe einer CSV-Datei, die die entsprechenden Datensätze enthält. Wählen Sie unten "Neuen Import starten", um die bestehenden Datensätze zu löschen. Wählen Sie "Import anhängen", um neue Datensätze hinzuzufügen und bestehende zu aktualisieren.'

The 'Import-Einstellungen konfigurieren' section contains the following options:

- Was soll mit den vorhandenen Datensätzen geschehen?
 - Neuen Import starten
 - Import anhängen
- Möchten Sie den Import sofort starten oder möchten Sie zunächst einen Report anzeigen?
 - Datei sofort importieren
 - Vor dem Import Report anzeigen
- Datei auswählen für Import:
 -
- Datei-Eigenschaften:
 - Dateikodierung:
 - Feldtrenner:
 - Texterkennungszeichen:
 - Escape-Zeichen:

At the bottom of the configuration area are two buttons: 'Import starten' and 'Abbrechen'.

Hinweis! Beim Importieren von Firmendatensätzen wird automatisch ein Teil-Backup für die Firmendaten erstellt.

Import-Einstellungen konfigurieren

- Wählen Sie **Neuen Import starten**, um die bestehenden Datensätze zu löschen.
- Wählen Sie **Import anhängen**, um neue Datensätze hinzuzufügen und bestehende zu aktualisieren.
- Anschließend bestimmen Sie, ob Sie den Import gleich starten oder vorher einen Report anzeigen möchten.
- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die CSV-Datei aus.
- Als Codierung stehen UTF-8, ISO-8859-1 und Windows-1252 zur Auswahl.
- Wählen Sie dann noch Feldtrenner, Texterkennungszeichen und Escape-Zeichen (Zeichen für neue Zeile).
- Klicken Sie auf **Import starten**.

CSV-Dateien in Excel oder anderen Editoren erfassen

Eine CSV-Datei ist eine Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Sie können CSV-Dateien in Excel oder anderen Tabellenkalkulations-Programmen sowie in einigen Editoren erfassen und weiter bearbeiten. Die einzelnen Werte werden durch ein spezielles Trennzeichen, beispielsweise das Semikolon, getrennt.

Hinweis! Eine Beispiel-Datei "Firmendaten Importieren Sample3.csv" befindet sich auf der Perinorm-DVD im Verzeichnis "manual/de".

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	AC	DI	DP	TS	UP	TG	TI	TF
2	CSWN1	Werknorm 1	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 1	
3	CSWN2	Werknorm 2	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 2	
4	CSWN3	Werknorm 3	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 3	
5	CSWN4	Werknorm 4	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 4	
6	CSWN5	Werknorm 5	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 5	
7	CSWN6	Werknorm 6	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 6	
8	CSWN7	Werknorm 7	2005-08-00	WN	N	Titel	Werknorm 7	

- In Excel erfassen Sie einfach eine Tabelle (s. Abbildung).
- In der ersten Zeile erfassen Sie die Feldnamen (z.B. AC etc.).
- Danach erfassen Sie die Daten der Werksnormen.
- Speichern Sie Ihre Datei mit **Speichern unter** im Format "CSV" ab.

Hinweis! Sie importieren die Daten einer CSV-Datei immer im Benutzerdaten-Dialog auf der Seite **Firmendaten importieren/anhängen**.

Wichtige Hinweise für die Erfassung

1. Jede csv-Datei benötigt in der ersten Zeile die Spaltenüberschriften, die sich aus den internen Programmcodes der Perinorm zwingend ergeben. Wollen Sie z.B. das Feld Dokumentnummer in die csdata.mdb importieren, so muss die Spaltenüberschrift DI heißen. Beachten Sie unbedingt die Großschreibung.
2. Jeder Datensatz benötigt das Feld AC. Hier ist in Perinorm der eindeutige Key eingegeben. Um die Unterscheidung zu den AC-Codes der Perinorm zu ermöglichen – der AC-Code setzt sich zusammen aus dem zweistelligen Ländercode und einer 8stelligen Zahl – wird für die Firmendaten als zweistelliger Code CS zwingend vorgeschrieben. D.h. in der csdata.mdb heißt der AC-Code dann z.B. CS0000001. Jeder AC-Code darf nur einmal vergeben werden. Vergeben Sie versehentlich einen AC-Code doppelt, so wird Perinorm dies beim Import in die csdata.mdb bemerken und den Datensatz nicht importieren. Sie erhalten einen Logreport mit entsprechenden Infos.

3. Die Feldlängen sind begrenzt (s. Tabelle unten). Halten Sie sich nicht an diese Beschränkungen, wird der Feldinhalt, der über die vorgesehene Feldlänge hinausgeht, beim Import abgeschnitten. Sie erhalten einen Logreport mit entsprechenden Infos.

4. Sie müssen nicht alle Felder füllen, sondern können sich einfach die Felder aussuchen, die Sie importieren möchte. Auch die Reihenfolge ist beliebig.

5. Im Verzeichnis CSDATA auf der DVD finden Sie unter der Bezeichnung csdata.csv eine Beipieldatei. In der Datei sample.csv finden Sie die Codenamen mit den langen Feldnamen in deutsch, englisch und französisch.

Übersicht der Felder mit Feldlängen

Code	langer Feldbezeichner	Feldlänge
AB	Kurzreferat (Englisch)	-
AC	Ländercode	20
AD	Kurzreferat (Deutsch)	-
AF	Kurzreferat (Französisch)	-
AL	Originalsprache	255
AN	Kurzreferat (andere Sprachen)	-
AS	Dokument ändert	-
AV	Volltextadresse	-
AZ	Geändert durch	-
CA	Klassifikation	187
CE	Zertifiziert	-
CM	Autor	-
DC	Bestätigungsdatum	80
DI	Dokumentnummer	255
DP	Ausgabedatum	21
DR	Vorgängerentwurf	255
DV	Gültig ab	21
DX	Einspruchsfrist	221
FM	Seiten	233
FN	Suchbegriffe (andere Sprachen)	-
HB	Auch abgedruckt in	-
II	Internationale Übereinstimmung	-
IU	Herausgeber	-

Code	langer Feldbezeichner	Feldlänge
LE	Recht	-
NB	Bemerkungen	-
PDF	CS Volltext	254
PI	Primärquelle	-
PQ	Preis	-
PU	Bezugsquelle	-
RX	Nachfolgedokument	-
RZ	Vorgängerdokument	-
SL	Profilverzeichnis	-
TF	Titel (Französisch)	-
TG	Titel (Deutsch)	-
TI	Titel (Englisch)	-
TN	Titel (andere Sprachen)	-
TR	Übersetzungen	242
TS	Dokumentart	50
UP	Aktualisierung	45
WD	Zurückziehungsdatum	21
WF	Zurückgezogen	1
XR	Zitat	-
XTR1	Freies Feld 1	254
XTR2	Freies Feld 2	254
XTR3	Freies Feld 3	254

- = unbegrenzt

Felder, die es nur in der Firmendatenbank CSDATA gibt

Über die in Perinorm zur Verfügung stehenden Datenfelder hinaus können in den Firmendaten in vier zusätzlichen Feldern Einträge vorgenommen werden. Eines dieser Felder hat einen bestimmten Verwendungszweck, drei weitere Datenfelder können mit einem vom Anwender bestimmten Zweck versehen und auch frei benannt werden.

s. Tabelle auf der folgenden Seite

Name in der Originaldatei	Verwendungszweck
PDF Verweis auf Volltext	<p>dateiname.pdf; bestimmt welches Volltextdokument angezeigt wird.</p> <p>Hinweis! Es ist ratsam, statt des Dateinamens normale Volltextsammlungen zu nutzen.</p> <p>Dieses PDF-Feld ist nur aus Kompatibilitätsgründen zur alten Perinorm (Migration) vorhanden.</p> <p>Es gibt keine Basis-URL, so dass die Volltexte nicht verschoben werden dürfen.</p> <p>Ein Suche über Volltexte findet nicht Dokumente, die einen Verweis im Feld PDF auf Volltexte haben.</p> <p>Der Link kann jedoch über einen CSV-Import eingelesen/aktualisiert werden.</p>
Extra 1	frei verfügbar
Extra 2	frei verfügbar
Extra 3	frei verfügbar

Sie können einzelnen Firmendaten beliebig Volltexte zuordnen. Sie befinden sich auf der Seite **Firmendaten** unter **Benutzerdaten**.

- Öffnen Sie über **Bearbeiten** die Seite **Firmendatensatz bearbeiten**.
- Scrollen Sie bis zum Feld **PDF**.
- Erfassen Sie hier den kompletten Pfad oder die URL auf den Volltext, der zugeordnet werden soll.
- Speichern Sie die Einträge.

Hinweis! Firmendaten, die im Feld **PDF** einen Link zu einer externen Datei haben, werden mit dem Volltextsymbol in der Liste und der Vollanzeige (links am Rand) dargestellt. Die dazugehörigen Volltexte können über den Link geöffnet werden.

Firmendaten mit Perinorm-Daten oder anderen Firmendaten verknüpfen

In Firmendaten können Links zu Perinorm- oder zu anderen Firmendatensätzen verwendet werden. Dies erfolgt über den AC-Code in den Zusatzfeldern zu Dokument ändert, Geändert durch, Vorgängerdokument, Versionshistorie, Nachfolgedokument, Internationale Übereinstimmung.

- Ermitteln Sie zunächst den AC-Code des Datensatzes, den Sie mit dem Firmendatensatz verknüpfen möchten.
- Öffnen Sie über **Bearbeiten** die Seite **Firmendatensatz bearbeiten**.
- Scrollen Sie z.B. bis zum Feld **Dokument ändert** und geben Sie z.B. die Dokumentnummer ein.
- In das Feld **Hyperlink Dokument ändert** erfassen Sie den dazugehörigen AC-Code.
- Speichern Sie die Einträge.

Das Ergebnis könnte folgendermaßen aussehen:

The screenshot shows the Perinorm web interface. The top navigation bar includes 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The main content area displays details for 'Werknorm 10 (2005-08-00)'. A table lists various fields and their values:

Ländercode	CS
Dokumentnummer	Werknorm 10
Ausgabedatum	2005-08-00
Dokumentart	WN
Aktualisierung	N
Titel (Deutsch)	Titel Werknorm 10
Dokument ändert	DIN_1054
AC-Code	CSWN10

Über den Hyperlink im Feld **Dokument ändert** können Sie die Vollanzeige des Dokuments aufrufen.

Volltexte

Auf dieser Seite verwalten Sie ihre Volltexte. Diese Seite ist in zwei Bereiche unterteilt. Oben finden Sie eine Auswahl von möglichen Funktionen, die für Volltexte und Volltextsammlungen ausgeführt werden können. Unterhalb dieses Bereichs wird eine Liste vorhandener Volltextsammlungen angezeigt (sofern schon angelegt).

The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sprache: Deutsch' and 'Angemeldet als: beuth60 (Ausloggen)'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The 'Benutzerdaten' tab is active.

The main content area is titled 'Volltexte' and contains the following elements:

- A link: [Neue Sammlung anlegen](#)
- Text: 'Aktionen zur Volltextverwaltung einer einzelnen Sammlung: [Dateliste aktualisieren/synchronisieren](#) | [Dateliste laden](#)'
- Text: 'Aktionen für mehrere Volltextsammlungen: [Ausgewählte gemeinsam nutzen](#) | [Ausgewählte löschen](#) | [Alle Volltextzuordnungen löschen](#)'
- Text: 'Volltextsammlungen 1-2 von 2:'
- Text: 'Auswählen: [Alle](#) | [Keine](#)'
- A table with the following columns: 'Name der Sammlung', 'Gemeinsam', 'Anzahl der Volltexte', 'Basis-URL', 'Zuletzt geändert', and 'Aktionen'.

Name der Sammlung	Gemeinsam	Anzahl der Volltexte	Basis-URL	Zuletzt geändert	Aktionen
<input type="checkbox"/> Mit Kontrolldatei	Nein	10011	C:\NormCD \Data\NormCD21_Daten \CD21DE##_01	24.03.2011 11:43:32	Löschen Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Qualitaet_01	Ja	2	C:\NormCD \Data\NormCD21_Daten \CD21DE##_01	24.03.2011 11:03:48	Löschen Bearbeiten

Anzeigen der Volltextsammlungen

Standardmäßig werden alle Volltextsammlungen auf dieser Seite angezeigt, wenn es nicht mehr als 25 sind. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie in der [Ergebnisliste](#) (Seite 21) ändern.

Jede Sammlung wird mit ihrem Namen, der Anzahl der enthaltenen Dokumente, der Basis-URL und dem Datum der letzten Änderung angegeben. Der Name der Sammlung ist als Link ausgeführt; wenn Sie ihn anklicken, gelangen Sie zu einer Ergebnisliste mit den Datensätzen für die Dokumente in der Sammlung.

Neue Volltext-Sammlung anlegen

Sie müssen zunächst eine neue leere Sammlung anlegen, bevor Datensätze mit Volltexten verknüpft werden können.

- Klicken Sie auf **Neue Sammlung anlegen**, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Die neue Sammlung erscheint in der Liste der Sammlungen und kann dort weiter bearbeitet werden .

Hinweis! In der [Ergebnisliste](#) (Seite 26) und Vollanzeige können Sie einzelne Datensätze mit Volltexten verknüpfen und diese einer oder mehreren Sammlungen zuordnen.

Bearbeiten der Volltextsammlungen

- Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Änderungen an der Volltextsammlung vorzunehmen.



- Sie können die **Basis-URL** (den Basis-Pfad) für die Volltexte eingeben oder den Namen der Sammlung ändern.

Hinweis! Jeder Nutzer sollte seine Basis-URL (oder den Pfad für die DVD-Version) definieren, in der die PDF-Dateien (evtl. in Unterverzeichnissen) liegen. Das erleichtert die Verwaltung der Volltextsammlungen.

- Klicken Sie auf **Löschen**, wird die Volltextsammlung gelöscht.

Achtung! Wird eine Volltextsammlung gelöscht, bleiben die Datensätze und die Volltextdokumente selbst erhalten. Es werden lediglich die Verknüpfungen zwischen den Datensätzen und den Volltextdokumenten gelöscht, die in der Sammlung vorhanden waren. Diese Datensätze werden also keinen Link zu diesen Volltextdokumenten mehr enthalten, es sei denn, es ist eine Verknüpfung über ein eine andere Volltextsammlung vorhanden.

Dateiliste aktualisieren/synchronisieren

In den unterschiedlichen Dateilisten (Kontrolldatei, erweiterte und einfache Liste; s. Erklärungen auf den folgenden Seiten) sind die Verknüpfungen zwischen Datensätzen und Volltexten dokumentiert. Mit diesem Dialog können Sie Ihre Dateiliste der Volltexte aktualisieren oder synchronisieren.

Hinweis! Bei jeder Aktualisierung/Synchronisierung wird ein Teil-Backup für die Volltext-Zuordnungen erstellt.

Dateiliste laden

Welche Art von Liste wird übermittelt?

Kontrolldatei (im Format der control.001)

Erweiterte Liste

Einfache Liste

Datensätze mit noch unbekanntem AC-Code hinzufügen

Datei mit Liste der Volltextschlüssel (Kontrolldatei)

Basis-URL: (z.B. "http://myserver/fldocuments/")

Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

Jede Volltext Datei liegt in einem eigenen Unterverzeichnis

Wie sollen die Volltexte aktualisiert werden?

Volltext in der Kontrolldatei zu Sammlung(en) hinzufügen.

Synchronisieren (Zuordnungen zu Volltexten, die in Sammlungen, aber nicht in der Kontrolldatei enthalten sind, werden gelöscht.)

Sammlung markieren, in die Volltexte aufgenommen werden sollen:

[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#) | [Neue Sammlung anlegen](#)

Mit_Kontrolldatei (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE##_01)

Qualitaet_01 (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE##_01)

- Zunächst wählen Sie die Art der Liste (Kontrolldatei, erweiterte Liste oder einfache Liste) aus, die aktualisiert/synchronisiert werden soll.

Hinweis! Volltexte aus dem Beuth Normen-Ticker etc. können hinzugefügt werden, auch wenn der AC-Code noch gar nicht vorhanden ist.

- Aktivieren Sie in dem Fall die Option **Datensätze mit noch unbekanntem AC-Code hinzufügen**.

Hinweis! Jeder Nutzer sollte seine Basis-URL (oder den Pfad für die DVD-Version) definieren, in der die PDF-Dateien (evtl. in Unterverzeichnissen) liegen. Das erleichtert die Verwaltung der Volltextsammlungen.

Hinweis! Die Basis-URL erlaubt Ihnen, zu jedem Zeitpunkt eine Volltext-Sammlung zu verschieben (z.B. auf einen neuen Server), ohne die Zuordnungen der Volltexte zu den Dokumenten manuell bearbeiten zu müssen.

Kontrolldatei aktualisieren/synchronisieren

- Über **Durchsuchen** ... wählen Sie die **Kontrolldatei** aus.
- In das Feld darunter geben Sie die Basis-URL ein (ohne Kontrolldatei), falls Sie für die Sammlung noch keine Basis-URL erfasst haben.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach dem Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

- Wenn jede PDF-Datei in einem eigenen Unterverzeichnis (gleicher Name wie Dateiname!) liegt, dann aktivieren Sie diese Option.
- Danach bestimmen Sie, ob die Volltexte der Kontrolldatei den Volltextsammlungen hinzugefügt werden sollen.
- Oder Sie wählen **Synchronisieren**, d.h. Zuordnungen, die in Volltexten, jedoch nicht in der Kontrolldatei enthalten sind, werden gelöscht.
- Abschließend markieren Sie die Sammlungen, in die Volltexte aufgenommen werden sollen und klicken auf **OK**.

Hinweis! Falls eine Basis-URL für die gewählte Sammlung bereits erfasst wurde, wird diese bei der Wahl der Sammlung angezeigt.

Erweiterte Liste aktualisieren/synchronisieren

Die erweiterte Liste (erstellt z.B. von den Volltext-Administratoren) muss ähnlich aufgebaut sein wie die Kontrolldatei. Sie enthält immer den AC-Code und die Sprache. Die Spalten sind durch Komma getrennt und jede Spalte kann von Anführungsstrichen eingfasst sein. Unterverzeichnisse werden durch Slash oder Backslash getrennt.

Beispiel:

MyFulltexts\QualityAssurance\1234567.pdf;DE12345467;de
 MyFulltexts\QualityAssurance\1234568.pdf;DE12345467;de
 MyFulltexts\QualityAssurance\1234569.pdf;DE12345467;de
 MyFulltexts\Construction\9234567.pdf;DE78657412;en
 MyFulltexts\Downloads\3443567.pdf;DE41215467;de

Dialogfenster: Dateiliste laden

Welche Art von Liste wird übermittelt?

- Kontrolldatei (im Format der control.001)
- Erweiterte Liste
- Einfache Liste

Datei mit Liste der Volltextschlüssel (Kontrolldatei)

C:\NormCD\Data\Nor...

Basis-URL: (z.B. 'http://myserver/ftdocuments/')

Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\Grund\NormCD21_01

Teil des Pfades in der Control-Datei, der in die Basis-URL umgewandelt werden soll: (z.B. '\')

- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die **Kontrolldatei** aus.
- In das Feld darunter geben Sie die Basis-URL ein (ohne Kontrolldatei), falls Sie für die Sammlung noch keine Basis-URL erfasst haben.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach dem Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

- Geben Sie anschließend den Teil des Pfades in der erweiterten Liste ein, der in die Basis-URL umgewandelt werden soll.
- Danach bestimmen Sie, ob die Volltexte der erweiterten Liste den Volltextsammlungen hinzugefügt werden sollen.
- Oder Sie wählen **Synchronisieren**, d.h. Zuordnungen, die in Volltexten, jedoch nicht in der erweiterten Liste enthalten sind, werden gelöscht.
- Abschließend markieren Sie die Sammlungen, in die Volltexte aufgenommen werden sollen und klicken auf **OK**.

Hinweis! Falls eine Basis-URL für die gewählte Sammlung bereits erfasst wurde, wird diese bei der Wahl der Sammlung angezeigt.

Einfache Liste aktualisieren/synchronisieren

Die einfache Liste (erstellt z.B. von den Volltext-Administratoren) darf nur eine Spalte, den Pfad und den Dateinamen enthalten.

Beispiel:

```
MyFulltexts\QualityAssurance\1234567.pdf
MyFulltexts\QualityAssurance\1234569.pdf
MyFulltexts\Construction\9234567.pdf
MyFulltexts\Downloads\3443567.pdf
"MyFulltexts\Downloads\1234567.pdf"
"MyFulltexts\Downloads\FGD567.pdf"
```

- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die **Kontrolldatei** aus.
- In das Feld darunter geben Sie die Basis-URL ein (ohne Kontrolldatei), falls Sie für die Sammlung noch keine Basis-URL erfasst haben.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach dem Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

- Geben Sie anschließend den Teil des Pfades in der einfachen Liste ein, der in die Basis-URL umgewandelt werden soll.
- Danach bestimmen Sie, ob die Volltexte der einfachen Liste den Volltextsammlungen hinzugefügt werden sollen.
- Oder Sie wählen **Synchronisieren**, d.h. Zuordnungen, die in Volltexten, jedoch nicht in der einfachen Liste enthalten sind, werden gelöscht.
- Abschließend markieren Sie die Sammlungen, in die Volltexte aufgenommen werden sollen und klicken auf **OK**.

Hinweis! Falls eine Basis-URL für die gewählte Sammlung bereits erfasst wurde, wird diese bei der Wahl der Sammlung angezeigt.

Dateiliste laden

In den Dateilisten (Kontrolldatei, erweiterte und einfache Liste) sind die Verknüpfungen zwischen Datensätzen und Volltexten dokumentiert. Mit diesem Dialog können Sie Ihre Dateiliste der Volltexte laden.

Hinweis! Bei jedem Laden der Dateiliste wird ein Teil-Backup für die Volltext-Zuordnungen erstellt.

- Zunächst wählen Sie die Art der Dateiliste (Kontrolldatei, erweiterte Liste oder einfache Liste) aus, die geladen werden soll.

Hinweis! Volltexte aus dem Beuth Normen-Ticker etc. können hinzugefügt werden, auch wenn der AC-Code noch gar nicht vorhanden ist.

- Aktivieren Sie in dem Fall die Option **Datensätze mit noch unbekanntem AC-Code hinzufügen**.

Kontrolldatei laden

- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die **Kontrolldatei** aus.
- In das Feld darunter geben Sie die Basis-URL ein (ohne Kontrolldatei), falls Sie für die Sammlung noch keine Basis-URL erfasst haben.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach dem Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

- Abschließend markieren Sie die Sammlungen, in die Volltexte aufgenommen werden sollen und klicken auf **OK**.

Hinweis! Falls eine Basis-URL für die gewählte Sammlung bereits erfasst wurde, wird diese bei der Wahl der Sammlung angezeigt.

Erweiterte/Einfache Liste laden

Hinweis! Beispiele für diese Listen finden Sie auf den vorherigen Seiten.

- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die erweiterte/einfache Liste aus.
- In das Feld darunter geben Sie die Basis-URL ein (ohne erweiterte/einfache Liste), falls Sie für die Sammlung noch keine Basis-URL erfasst haben.

Hinweis! Bitte beachten Sie, dass eine leere Basis-URL nach dem Einlesen der Volltexte nicht mehr angepasst werden kann.

- Geben Sie anschließend den Teil des Pfades in der Liste ein, der in die Basis-URL umgewandelt werden soll.
- Abschließend markieren Sie die Sammlungen, in die Volltexte aufgenommen werden sollen und klicken auf **OK**.

Hinweis! Falls eine Basis-URL für die gewählte Sammlung bereits erfasst wurde, wird diese bei der Wahl der Sammlung angezeigt.

Ausgewählte gemeinsam nutzen

Anklicken von **Ausgewählte gemeinsam nutzen** bewirkt, dass die ausgewählten Sammlungen, und insbesondere die Dokumentenvolltexte in diesen Sammlungen, einem, mehreren oder allen anderen Benutzern in Ihrem Unternehmen ebenfalls zur Verfügung stehen. Und Sie bestimmen noch, ob den Nutzern auch Schreibrechte eingeräumt werden sollen.

Gemeinsam nutzen

Gemeinsam nutzen mit:

Nutzer
[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#)

<input type="checkbox"/> Hartmann, Klaus	<input type="checkbox"/> Schreibrecht
<input type="checkbox"/> Schmid, A.	<input type="checkbox"/> Schreibrecht

Gruppen
[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#)

<input type="checkbox"/> Alle Nutzer	<input type="checkbox"/> Schreibrecht
<input type="checkbox"/> Gruppe_01	<input type="checkbox"/> Schreibrecht
<input type="checkbox"/> Gruppe-02	<input type="checkbox"/> Schreibrecht

Bitte beachten Sie, dass Sie hierfür entsprechende Lizenzen für die Volltexte erwerben müssen.

Alle Volltextzuordnungen löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie alle Volltext-Verknüpfungen zu Einzeldokumenten und Verzeichnissen.

Achtung! Hiermit löschen Sie weder die Datensätze noch die Volltexte selbst, sondern nur die Zuordnung zwischen ihnen.

- Wenn Sie alle Volltext-Verknüpfungen unwiederbringlich löschen möchten, klicken Sie in der geöffneten Meldung auf **OK**.

Ausgewählte löschen

Mit Hilfe von **Ausgewählte löschen** können Sammlungen (diejenigen, die Sie zu diesem Zweck markiert haben) sofort gelöscht werden.

Online-Volltexte beziehen (für Nutzer der DVD)

Als Nutzer einer Perinorm-DVD-Version können Sie über diese Funktion Volltexte online beziehen und aktualisieren, für die Sie ein Abonnement besitzen. Das gilt auch für Volltextsammlungen.

- Klicken Sie auf den Link **Online Volltexte beziehen**.



Online Volltexte beziehen

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen, die Kundennummer und Ihr Passwort Ihrer abonnierten Volltexte online an:

Kundennr. 8694791/001

Login Name tmenath4

Passwort *****

OK Abbrechen

- Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf **OK**.

Der Download-Prozess kann einige Zeit dauern während der Sie die Perinorm nicht benutzen können. Danach erscheint folgende Meldung:

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: admin ([Ausloggen](#))

[Benutzerdaten](#) | [Warenkorb](#) | [Einstellungen](#) | [Admin](#)

Der Volltext Online Aktualisierungs- Prozess ist fertig.
 Öffnen [Report Online Volltext Aktualisierung](#) um den Report anzuzeigen.
 Auf der Seite Info kann der Report jederzeit angezeigt werden.

[Neue Suche](#)

Auf Wunsch können Sie den Report zur Volltext-Aktualisierung anschauen.

Verzeichnis zur Sammlung hinzufügen (für Nutzer der DVD)

Als Nutzer einer Perinorm-DVD-Version können Sie ein Verzeichnis von Volltexten einer **leeren** Volltext-Sammlung hinzufügen.

- Klicken Sie auf den Link **Verzeichnis zur Sammlung hinzufügen**.

Verzeichnis zur Sammlung hinzufügen

Verzeichnis hinzufügen:

neue volltexte

Nur zu einer leeren Sammlung kann ein Verzeichnis hinzugefügt werden. Deshalb werden manche Sammlungen deaktiviert.

Sammlung markieren, in die Volltexte aufgenommen werden sollen:
[alle auswählen](#) | [keine auswählen](#) | [Neue Sammlung anlegen](#)

Mit Kontrolldatei (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\Grund\NormCD21_01)

Qualitaet_01 (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE##_01)

Qualitaet_02 (Basis-URL: C:\NormCD\Data\NormCD21_Daten\CD21DE##_01)

Sprache auswählen:

[Abbrechen](#)

- Geben Sie das Verzeichnis ein, in dem sich die Volltexte befinden.
- Wählen Sie die gewünschte Sammlung aus.
- Klicken Sie auf OK.

Update Benutzerdaten

Jeden Monat kommt ein neues Update der Perinorm-Datenbank heraus. Datensätze, die Sie mit Lesezeichen, Notizen oder Profilen verknüpft haben, können sich geändert haben oder zurückgezogen worden sein.

Hinweis! Bei jedem Update wird automatisch ein Backup Ihrer Benutzerdaten erstellt.



- Mit der Funktion **Benutzerdaten aktualisieren** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benutzerdaten auf den neuesten Stand zu bringen, so dass immer die neuesten Versionen der Dokumente berücksichtigt werden.

Unabhängig davon, ob Sie definierte Updates haben, befindet sich oben der Link **Neue Updateprozedur erstellen**. Über diesen Link kann sowohl ein Update mit neuem Titel als auch ein Update erstellt werden, das nur einmal ausgeführt wird.

Wenn Sie bereits über bestimmte Updates verfügen, werden Ihnen diese angezeigt. Sie können das Update erneut ausführen, die Einstellungen dazu bearbeiten oder es löschen.

Neue Updateprozedur erstellen

- Nach Anklicken von **Neue Updateprozedur erstellen** wählen Sie zunächst aus, welche Benutzerdaten aktualisiert werden sollen.
- Sie können zwischen der Aktualisierung aller Benutzerdaten, nur bestimmter Benutzerdaten (Lesezeichen, Notizen oder Profile) oder nur ausgewählter Profile wählen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Hinweis! Beachten Sie, dass Sie bei einer späteren Bearbeitung der Aktualisierung diesen Teil NICHT ändern können. Wenn Sie die Aktualisierung dahingehend abwandeln wollen, dass z.B. auch Notizen mit eingeschlossen bzw. ausgeschlossen sind, müssen Sie eine neue Updateprozedur erstellen.

Optionen für Update-Prozeduren festlegen

Hier können Sie festlegen, welche Aktionen im Einzelnen auszuführen sind.

- Markieren Sie per Mausclick die entsprechenden Optionen.

The screenshot shows the Perinorm web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The 'Benutzerdaten' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Benutzerdaten'. The main content area is titled 'Update-02' and contains several sections of update options, each with a checkbox and a sub-section for 'Optionen für die Aktualisierung von...'. The options are:

- Zurückziehungen bearbeiten
 - Optionen für die Aktualisierung von Zurückziehungen**
 - Dokumente mit Aktualisierungscode: "W" aktualisieren
 - Dokumente mit Aktualisierungscode: "H" aktualisieren
 - Aktionen**
 - Nachfolger hinzufügen
 - Zurückgezogene Datensätze löschen
 - Zurückgezogene Datensätze in ein historisches Profil übertragen
- Teilweise ersetzte Dokumente aktualisieren
 - Optionen für die Aktualisierung teilweise ersetzter Dokumente**
 - Dokumente mit Aktualisierungscode: "P" aktualisieren
 - Dokumente mit Dokumentart: "PR" aktualisieren
- Geänderte Dokumente aktualisieren
 - Optionen für die Aktualisierung geänderter Dokumente**
 - Dokumente mit Aktualisierungscode: "A" aktualisieren
 - Dokumente mit Aktualisierungscode: "M" aktualisieren
- Diese Updateprozedur von jetzt an automatisch starten

Zurückziehungen bearbeiten

- Sie können bestimmen, ob Dokumente mit Aktualisierungscode "W" (Zurückgezogen nach der letzten Ausgabe) und/oder "H" (Historische Dokumente (Dokumente, die länger als einen Monat zurückgezogen sind)) aktualisiert werden sollen (s. [Suchfelder](#) Seite 100).
- Für Zurückziehungen werden die Aktionen noch einmal unterteilt. Sie können den Nachfolger hinzufügen, zurückgezogene Datensätze löschen und/oder zurückgezogenen Datensätze in ein spezielles Profil, historisches Profil genannt, übertragen. Jede dieser drei Optionen kann allein oder zusammen mit anderen Optionen ausgewählt werden.

Teilweise ersetzte Dokumente aktualisieren

- Bei Dokumenten mit teilweisem Ersatz wählen Sie zunächst, ob die im aktuellen Monat teilweise ersetzten Dokumente (Aktualisierungscode = P), ob alle bislang teilweise ersetzten Dokumente (Dok. art = PR) oder ob alle Do-

kumente, die ein P oder ein PR haben, bearbeitet werden sollen (= beide Optionen markieren).

Geänderte Dokumente aktualisieren

- Bei Dokumenten mit einem Eintrag im Feld "Geändert durch" wählen Sie zunächst, ob im aktuellen Monat geänderte Dokumente (Aktualisierungscode = A), ob vorher geänderte Dokumente (Aktualisierungscode = M) oder ob alle geänderten Dokumente (A+M) bearbeitet werden sollen (= beide Optionen markieren).
(s. [Suchfelder](#) Seite 100)

Updateprozedur automatisch starten

- Wenn Sie die Option **Diese Update-Aktionen automatisch starten** markieren, werden alle Aktionen automatisch ausgeführt, sobald ein Datenupdate erfolgt ist. Dies ist einmal im Monat der Fall, nachdem Sie Ihre neue DVD eingesehen haben, oder – in der Perinorm Online – der neueste Datenbestand eingespült wurde.

Sie erhalten auf Wunsch einen Bericht über erfolgten Update-Prozeduren an ihre E-Mail-Adresse inkl. angehängter CSV-Datei (optional).

Achtung! Dieser Benachrichtigungsservice steht Ihnen in der **DVD-Einzelplatz** und **DVD-Netzwerkversion** nicht zur Verfügung.

Achtung! Wenn Sie einen neuen Benachrichtigungsservice für bestimmte Profile erstellen und bereits ein Benachrichtigungsservice für dieses Profil oder für alle Profile besteht, erscheint eine Meldung. Diese Meldung erscheint auch, wenn sich der Sachverhalt umgekehrt darstellt und gilt für automatische und manuelle Updates.

Update-Aktionen in einer Liste überprüfen

- Wenn Sie die Option **Update-Aktionen in einer Liste überprüfen** verwenden, erhalten Sie eine Auflistung der notwendigen Update-Aktionen.
- Sie können dann auswählen, welche Update-Aktionen auszuführen und welche außer Acht zu lassen sind.

Aktualisierung jetzt starten

- Sie können die Update-Aktionen speichern und gleich starten (mit dem Button **Speichern und starten**).
- Oder Sie speichern die Einstellungen mit dem Button **Speichern**.

Die gespeicherten Update-Einstellungen können Sie dann nach Ihren Wünschen gestalten, d.h. ausführen, bearbeiten oder löschen.

Exportdateien downloaden

Auf den Seiten **Ergebnisliste** und **Vollanzeige** können Datensätze exportiert werden (s. [Ergebnisliste](#) Seite 31). Zunächst werden die Dateien erstellt, die Sie dann über diese Seite aufrufen können. Hier finden Sie eine Liste Ihrer exportierten Dateien.

Hinweis! Der Export von Datensätzen erfordert eine Export-Berechtigung.

The screenshot shows the 'Exportdateien downloaden' page in the Perinorm system. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Lesenzeichen', 'Notizen', and 'Exportdateien downloaden'. The main content area displays a table of export jobs. The table has columns for 'Suchfrage', 'Status', 'Zuletzt aktualisiert', and 'Aktionen'. One job is listed with the title 'feuersicherheit' and a status of 'Export steht bereit'.

Suchfrage	Status	Zuletzt aktualisiert	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> feuersicherheit	Export steht bereit	25.03.2011 09:20:26	löschen öffnen save as

Zu jedem Export wird der Status angegeben. Der Status kann lauten **Export noch nicht gestartet**, **Export gestartet** oder **Export steht bereit**. Kleine Exporte werden sofort ausgeführt, nachdem sie angefordert wurden. Größere können jedoch in einer Batch-Datei im Hintergrund erstellt werden, so dass der Status zuerst als noch nicht gestartet und dann als gestartet angegeben wird.

Download starten

Steht ein Export bereit, kann er herunter geladen werden.

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in dem entsprechenden Programm zu öffnen (z.B. Excel).

Die Datei, die Sie öffnen, enthält die von Ihnen ausgewählte Information zu den Datensätzen; das Format der Anzeige haben Sie ausgewählt, als Sie den Export erstellt haben.

- Mit **Speichern unter** können Sie die Datei unter einem neuen Namen sichern.
- Mit **Löschen** wird die bereit stehende Exportdatei gelöscht.

Export in Perinorm Online und Internet

- Wenn Sie **Herunterladen** wählen, werden Sie gefragt, ob Sie den Download öffnen oder speichern wollen.

Wir empfehlen **Speichern** zu wählen und so mit dem Download den Dateinamen und den Speicherort festzulegen.

Export in Perinorm Offline (DVD-Einzelplatz- und DVD-Netzwerk-Version)

Während des Exports wird die Datei in das Anwendungsverzeichnis geladen.

- Nach dem Export können Sie die Datei direkt öffnen, indem Sie auf den Link **Öffnen** bei den Aktionen neben **Löschen** auswählen.
- Oder Sie klicken auf den Link **Ordner mit Exportdaten im Anwendungsverzeichnis öffnen**, der sich direkt unter der Überschrift **Exportdateien downloaden** befindet.

Dort finden Sie alle bisher exportierten Dateien.

Weitere Optionen

Hier ist es auch möglich, einen bzw. mehrere Exporte zu löschen, wenn Sie ihn bzw. sie nicht mehr benötigen. Mit Hilfe des Links **Aktualisieren** wird überprüft, ob sich der Status von einem der Exporte geändert hat. Die Seitenansicht ändert sich dann dementsprechend.

Hinweis! Es empfiehlt sich, nicht mehr benötigte Dateien zu löschen.

Sichern/Wiederherstellen

Sie können hier Backup-Dateien (Sicherungsdateien) ihrer Benutzer- und Firmendaten erstellen (manuell und automatisch) und Sie können bereits gesicherte Backup-Dateien wieder importieren.

Sicherungsdateien importieren

Sie können sowohl Migrationsdateien (im XML-Format) als auch herunter geladene Sicherungsdateien einlesen.

The screenshot shows the 'Sichern/Wiederherstellen' page in the Perinorm system. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The main content area is titled 'Sichern/Wiederherstellen' and contains a section for 'Sicherungsdatei importieren'. This section includes a text input field for a backup file, a 'Durchsuchen...' button, and two radio button options: one for overwriting existing data and one for not overwriting. Below this is an 'Import starten' button. A second section, 'Backup / Wiederherstellen', shows a table of existing backups. The table has columns for 'Name', 'Backup-Typ', 'Erstellt', and 'Aktionen'. Two backups are listed: 'Firmen-Backup-01 (organization level)' and 'Nutzer-Backup-01 (user level)', both manually created on 14.04.2010 at 17:32:00. The actions for each are 'Wiederherstellen', 'Löschen', and 'Herunterladen'.

Name	Backup-Typ	Erstellt	Aktionen
<input type="checkbox"/> Firmen-Backup-01 (organization level)	Manuell	14.04.2010 17:32:34	Wiederherstellen , Löschen , Herunterladen
<input type="checkbox"/> Nutzer-Backup-01 (user level)	Manuell	14.04.2010 17:32:00	Wiederherstellen , Löschen , Herunterladen

- Über **Durchsuchen ...** wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei aus und klicken auf **Import starten**.
- Als nächstes legen Sie die Option fest, ob die bestehenden Benutzerdaten überschrieben werden sollen oder nicht.

Hinweis! Bei Import der Backup-Dateien eines anderen Nutzers wählen Sie bitte immer die zweite Option.

Backup/Wiederherstellen

Hinweis! Backups von Benutzer/Firmendaten werden für Online-Kunden bei Installation/Update immer automatisch erstellt.

Hinweis! Mit der Netzwerkversion können keine firmenweiten Backups von der Browseroberfläche aus erstellt werden.

Ansonsten können Sie Firmen-Backups und Nutzer-Backups auch manuell erstellen.

- Klicken Sie die entsprechenden Links an, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Wiederherstellen

Mit diesem Link stellen Sie das gewählte Backup wieder her.

Löschen

Sie löschen das gewählte Backup.

Herunterladen

Mit diesem Link wird die Sicherungsdatei herunter geladen.

Warenkorb

Der Warenkorb steht nur den Benutzern zur Verfügung, die die Bestellberechtigung Webshop (s. [Admin](#) Seite 94) innehaben. Diese Berechtigung ermöglicht es, Dokumente direkt online zu bestellen und ggf. herunter zu laden.

Damit ein Dokument bestellt werden kann, muss es zunächst in den Warenkorb gelegt werden. Das erfolgt über den Link **In den Warenkorb** auf den Seiten [Ergebnisliste](#) (Seite 25) oder [Vollanzeige](#) (Seite 36). Diese Links können nur von Benutzern mit der Bestellberechtigung benutzt werden.

Der Bestellvorgang erfolgt in drei Schritten. Die erste Seite zeigt die Dokumente, die Sie in den Warenkorb gelegt haben.

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: Aloys Kreymborg ([Ausloggen](#))

Perinorm

2010-03-01

Info Suche Ergebnisliste Vollanzeige Benutzerdaten Warenkorb Einstellungen Admin

Sie sind hier: Warenkorb

Datensätze auswählen Webshop auswählen

Suchen [Suchen](#) | [Zurücksetzen \(alle anzeigen\)](#)

Webshop auswählen
 als Default Webshop übernehmen

Datensätze im Warenkorb Anzeige: Seite 1 von 1 (5 Datensätze)

Auswählen: [Alle](#) | [Keine](#) | [Ausgewählte löschen](#)

	Dokumentnummer	Ländercode	Ausgabedatum	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 695	DE	1986-07-00	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 743 Beiblatt 1	DE	2008-10-00	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 743-1	DE	2008-10-00	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 743-1	DE	2000-10-00	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	DIN 766	DE	1986-01-00	Löschen

[Bestellung anzeigen](#)

Datensätze auswählen

Wenn es 20 oder weniger Datensätze sind, werden alle auf einer Seite angezeigt.

- Andernfalls können Sie in der Liste mit Hilfe von **Nächste Seite**, **Vorherige Seite**, **Letzte Seite** und **Erste Seite** blättern.
- Mit Hilfe der Suchoption können Sie nur einen Teil der Datensätze anzeigen zu lassen.
- Es ist möglich, die den Dokumenten entsprechenden Datensätze in der Vollanzeige anzusehen, indem Sie die jeweilige Dokumentnummer anklicken.

- Sie können auch Dokumente entfernen, indem Sie auf den Link **Löschen** gehen oder nach Auswahl eines oder mehrerer Dokumente den Link **Ausgewählte löschen** anklicken.

Webshop auswählen

- Über eine Auswahlbox bestimmen Sie dann den Webshop, über den Sie die Bestellung abwickeln möchten.

Wenn Sie in der Regel über einen bestimmten Webshop bestellen, sollten Sie diesen als Default-Webshop festlegen.

Bestellung anzeigen

Hinweis! In manchen Webshops kann die Bestellung nur einzeln übergeben werden. In dem Fall wird nur der erste Datensatz des Warenkorbs übergeben.

- Wenn Sie mit der Auswahl der zu bestellenden Dokumente einverstanden sind, klicken Sie auf **Bestellung anzeigen**.

Daraufhin öffnet sich die zweite Seite, auf der die Dokumente, die bestellt werden sollen und der gewählte Webshop angezeigt werden.

- Für Ihre Unterlagen können Sie eine Liste der bestellten Dokumente ausdrucken, ggf. einen anderen Webshop auswählen oder nochmals zum Warenkorb zurückkehren.

Bestellung starten

- Klicken Sie auf **Bestellen**, um Ihre Bestellung an den gewählten Webshop zu übergeben.

Dieser wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Einstellungen

Im Reiter **Einstellungen** bearbeiten und verwalten Sie Ihre individuellen Einstellungen. Das betrifft die Zugangsdaten, die Suche, die Ergebnisliste und die Vollanzeige. Beim Öffnen dieser Seite über die Reiterleiste werden zunächst Ihre Zugangsdaten angezeigt. Wenn Sie die Einstellungen aus anderen Seiten heraus öffnen (z.B. aus der Suche oder aus der Vollanzeige), werden die dazu passenden Einstellungen geöffnet.

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: Aloys Kreymborg ([Ausloggen](#))

Info | Suche | Ergebnisliste | Vollanzeige | Benutzerdaten | Warenkorb | **Einstellungen** | Admin

Sie sind hier: [Einstellungen](#)

Ihre Zugangsdaten

Kundendaten

Nutzername	beuth00	Zugeordnet zu Gruppe(n)	Alle Nutzer Gruppe-02 Gruppe-01
E-Mail-Adresse	a.kreymborg@sozonline.de	Zugeordnet zu Rolle(n)	Werknormen-Administrator Volltext-Administrator Benutzerdaten-Administrator Bestell-Berechtigung Websch...
Nachname	Kreymborg		
Vorname	Aloys		
Anrede			
Erstellungsdatum	Sonntag, 13. September 2009		
Zuletzt angemeldet am:	Samstag, 20. März 2010		

Perinorm-Version: Perinorm International
Export licence: Yes

[Passwort ändern](#)

Bearbeiten

Ihre Zugangsdaten

Unter **Ihre Zugangsdaten** werden Ihre persönlichen Daten angegeben, und zwar Nutzernamen, E-Mail-Adresse, Nachname, Erstellungsdatum und das Datum der letzten Anmeldung.

- Mit Hilfe der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie Ihre E-Mail-Adresse, den Nachnamen, aber nicht den Nutzernamen ändern.
- Über den Link **Passwort ändern** ist es möglich, ein neues Passwort festzulegen.

Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Passwort in die Felder unten ein. Klicken Sie danach auf "Passwort ändern", um die Änderung zu bestätigen.

Aktuelles Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort bestätigen	<input type="password"/>

Passwort ändern [Abbrechen](#)

Um zu vermeiden, dass Ihr Passwort ohne Ihr Wissen geändert wird und dadurch Ihr Zugriff auf Perinorm blockiert ist, werden Sie nach Ihrem aktuellen Passwort gefragt, wenn Sie diese Funktion nutzen.

■ Speichern Sie die Änderungen mit dem Button **Speichern**.

Sie können auch sehen, zu welchen **Gruppen** Sie gehören (bestimmte Benutzerdaten können von mehreren zu einer bestimmten Gruppe gehörenden Benutzern gemeinsam verwendet werden) und welche **Rollen** Ihnen zugewiesen sind.

In Perinorm gibt es verschiedene Sonderrollen, aber die zwei wichtigsten sind die des **Firmen-Administrators** und die **Bestell-Berechtigung Webshop**. Ein Firmen-Administrator ist berechtigt, Benutzer (aber nur von ihrer eigenen Organisation) hinzuzufügen, zu entfernen oder zu ändern; ein Mitarbeiters mit Bestell-Berechtigung Webshop ist berechtigt, Kopien von Dokumentenvolltexten zu bestellen.

Hinweis! Ausführliche Informationen zum Rechtemanagement in Perinorm finden Sie unter [Administration](#) ab der Seite 85 ff.

Suche

Hier können Sie zunächst bestimmen, mit welcher Suchmaske (Standard oder individuelle Suchmaske) Sie standardmäßig suchen möchten. Wenn Sie möchten, dass Perinorm immer mit der zuletzt benutzten Suchmaske suchen soll, dann wählen Sie die zweite Option.

Suchmasken verwalten

Unter **Suchmaske verwalten** werden bereits erstellte individuelle Suchmasken angezeigt. Sie können bereits erstellte Suchmasken bearbeiten (s. Arbeitsweisen unter **Neue Suchmaske erstellen** unten) oder löschen.

Suchfilter aktivieren

Wenn Sie diese Option de-aktivieren, werden links in der Ergebnisliste nicht die Einträge für die Filter **Klassifikation**, **Dokumentart**, **Auswahl der Daten**, **Aktualisierung** und **Ländercode** angezeigt. Wenn Sie diese Filter nicht benötigen, können Sie die Suche beschleunigen, indem Sie auf diese Filter verzichten.

Neue Suchmaske erstellen

Hier erstellen Sie Ihre individuelle Suchmaske.

The screenshot shows the 'Suche' (Search) configuration page in the Perinorm system. The page is in German and shows the user is logged in as Aloys Kreumborg. The search configuration is as follows:

- Name:** [Empty text input field]
- Logische Operatoren zwischen Suchfeldern anzeigen
- Optionen für "Suche einschränken auf" anzeigen

Fields to be included in the search:

Felder	Ausgewählte Felder
AC-Code Hinzufügen >	< Löschen Freitextsuche
Auch abgedruckt in Hinzufügen >	< Löschen Ländercode
Autor Hinzufügen >	< Löschen Dokumentnummer+
Bemerkungen Hinzufügen >	< Löschen Textfelder
Bestätigungsdatum Hinzufügen >	< Löschen Klassifikation
Bezugsquelle Hinzufügen >	< Löschen Ausgabedatum
	< Löschen Aktualisierung

- Zunächst geben Sie einen Namen für die Suchmaske ein.

Nun können Sie für diese Suchmaske bestimmen, ob zum einen die **logischen Operatoren** zwischen den Suchfeldern angezeigt werden sollen, und ob die Optionen für **"Suche einschränken auf"** aktiviert werden soll (d.h. die Suchfilter werden in der aktuellen Maske angezeigt).

- Mit **Hinzufügen >** wählen Sie die Felder für die Suchmaske aus.

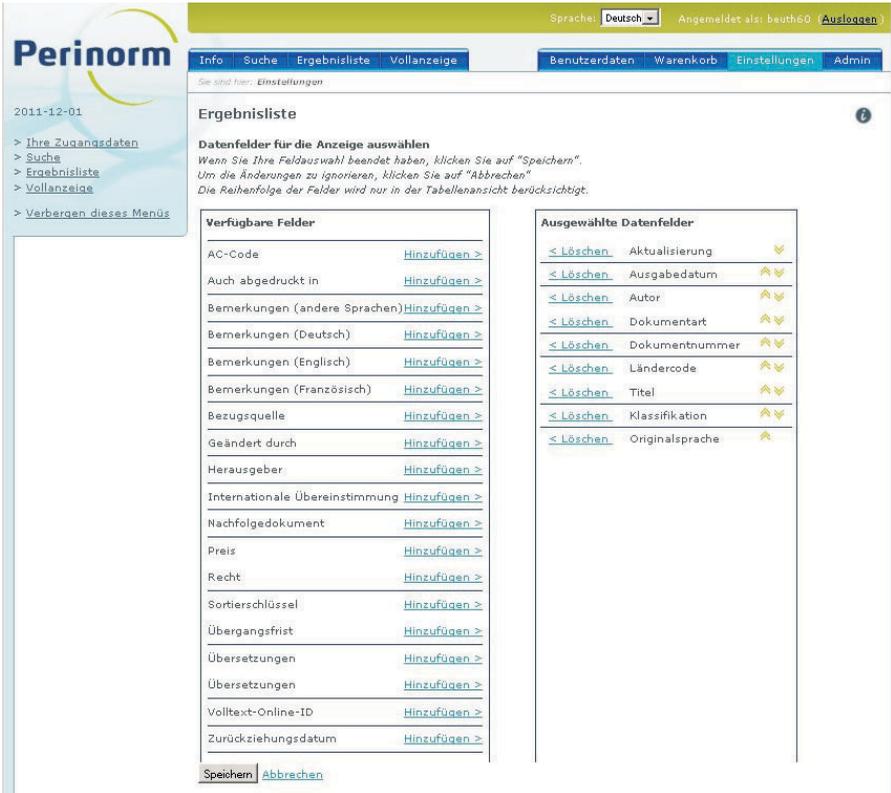
- Mit **< Löschen** löschen Sie die Felder, die in der Suchmaske erscheinen sollen.
- Mit  ändern Sie die Reihenfolge der Felder.
- Am Ende der Spalte legen Sie noch die Anzahl der dynamischen Felder (mit wählbarem Inhalt) fest.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen für die Suchmaske.

Ergebnisliste

In den Einstellungen zur Ergebnisliste können Sie die Feldauswahl ändern und weitere Optionen bestimmen.

Feldauswahl

- Klicken Sie auf **Feldauswahl ändern**, wenn Sie andere Felder in der Ergebnisliste anzeigen möchten.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for 'Ergebnisliste' (Result List) in the Perinorm system. The page is in German and shows the user is logged in as 'beuth60'. The main content area is titled 'Ergebnisliste' and contains instructions for selecting data fields. Below the instructions are two columns: 'Verfügbare Felder' (Available Fields) and 'Ausgewählte Datenfelder' (Selected Data Fields). The 'Verfügbare Felder' column lists various fields with a 'Hinzufügen >' link next to each. The 'Ausgewählte Datenfelder' column shows a list of selected fields, each with a '< Löschen' link and a dropdown arrow for reordering. At the bottom of the page are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Verfügbare Felder

AC-Code	Hinzufügen >
Auch abgedruckt in	Hinzufügen >
Bemerkungen (andere Sprachen)	Hinzufügen >
Bemerkungen (Deutsch)	Hinzufügen >
Bemerkungen (Englisch)	Hinzufügen >
Bemerkungen (Französisch)	Hinzufügen >
Bezugsquelle	Hinzufügen >
Geändert durch	Hinzufügen >
Herausgeber	Hinzufügen >
Internationale Übereinstimmung	Hinzufügen >
Nachfolgedokument	Hinzufügen >
Preis	Hinzufügen >
Recht	Hinzufügen >
Sortierschlüssel	Hinzufügen >
Übergangsfrist	Hinzufügen >
Übersetzungen	Hinzufügen >
Übersetzungen	Hinzufügen >
Volltext-Online-ID	Hinzufügen >
Zurückziehungsdatum	Hinzufügen >

Ausgewählte Datenfelder

< Löschen	Aktualisierung	
< Löschen	Ausgabedatum	
< Löschen	Autor	
< Löschen	Dokumentart	
< Löschen	Dokumentnummer	
< Löschen	Ländercode	
< Löschen	Titel	
< Löschen	Klassifikation	
< Löschen	Originalsprache	

Speichern | Abbrechen

Hier werden in der rechten Spalte die Felder aufgelistet, die aktuell in der Ergebnisliste angezeigt werden. In der linken werden die verfügbaren Felder aufgelistet.

- Mit **Hinzufügen** > wählen Sie Felder für die Anzeige aus und mit **< Löschen** entfernen Sie die Feldern.
- Mit dem Button **Speichern** wird die neue Auswahl gespeichert.

Optionen

Suchfrage anzeigen

Wenn diese Option gewählt wird, werden oben auf der Seite **Ergebnisliste** Ihre Suchfrage und ggf. die aktiven Filter angezeigt. Wird diese Option nicht gewählt, erscheint diese Zeile nicht.

Symbole für Benutzerdaten anzeigen

Wird diese Option gewählt, werden alle Symbole für Benutzerdaten (Lesezeichen, Notizen und Profile), die Symbole für zurückgezogene Datensätze und Vorankündigungen von Entwürfen sowie das PDF-Symbol angezeigt. Wird die Auswahl aufgehoben, erscheinen keine Symbole.

Layout (Tabellen-/Textlayout)

Im Textlayout besteht jeder Datensatz aus einer Reihe von Zeilen, wobei jeder Feldinhalt komplett angezeigt wird. Im Tabellen-Layout beansprucht ein Datensatz lediglich jeweils eine Zeile, wobei die Angaben von links nach rechts erscheinen. Das bedeutet einerseits, dass mehr Datensätze auf einer Seite angezeigt werden können. Andererseits muss bei Vorhandensein vieler Felder waagrecht gescrollt werden, um alle Felder sehen zu können.

Hinweis! Bei der Auswahl der Anzeigefelder stehen Ihnen nun sowohl im Tabellen- als auch im Textlayout zusätzliche Felder zur Verfügung.

Vollanzeige

Anzeige-Optionen

Als erstes können Sie festlegen, ob Sie zusätzliche Informationen anzeigen lassen möchten. Wenn Sie die Markierung der Checkbox aufheben, werden Symbole für zurückgezogene Datensätze und Lesezeichen nicht mehr angezeigt. Dasselbe gilt für Informationen zu Notizen, Volltexten und Profilen, die links neben der Vollanzeige erscheinen.

Anzeigeformate wählen

Darunter können Sie ihre vordefinierte Anzeige wählen (diejenige, die beim Start von Perinorm erscheint, solange Sie das Anzeigeformat noch nicht geändert haben). Sie können entweder eine Anzeige angeben oder das beim letzten Mal benutzte Format auch für die nächste Sitzung verwenden.

Neue Anzeigeformate erstellen

Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, neue Anzeigeformate hinzuzufügen, vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen.

- Wenn Sie sich dafür entscheiden, ein Anzeigeformat hinzuzufügen oder zu bearbeiten, öffnet sich eine neue Seite mit zwei Spalten für Felder.

Sprache: Deutsch | Angemeldet als: Aloys Kreymborg [Ausloggen](#)

Info Suche Ergebnisliste **Vollanzeige** Benutzerdaten Warenkorb Einstellungen Admin

Sie sind hier: [Einstellungen](#)

Vollanzeige

Datenfelder für die Anzeige auswählen
 Wenn Sie Ihre Feldauswahl beendet haben, klicken Sie auf "Speichern".
 Um die Änderungen zu ignorieren, klicken Sie auf "Abbrechen"

Name der Anzeige:

Felder	Ausgewählte Felder
Aktualisierung Hinzufügen >	< Löschen AC-Code
Ausgabedatum Hinzufügen >	< Löschen Auch abgedruckt in
Bemerkungen (Deutsch) Hinzufügen >	< Löschen Autor
Bemerkungen (Englisch) Hinzufügen >	< Löschen Bezugsquelle
Bemerkungen (Französisch) Hinzufügen >	< Löschen Dokument ändert
Bemerkungen (andere Sprachen) Hinzufügen >	< Löschen Dokumentnummer
Bestätigungsdatum Hinzufügen >	< Löschen Geändert durch
Dokumentart Hinzufügen >	< Löschen Herausgeber
Einführungsbeitrag Hinzufügen >	< Löschen Klassifikation
Einspruchsfrist Hinzufügen >	< Löschen Kurzreferat (Englisch)
	< Löschen Kurzreferat (andere Sprachen)

Die rechte Spalte enthält die Felder, die in für dieser Anzeige ausgewählt wurden, links sehen Sie eine Liste aller Felder.

- Durch Anklicken von **Hinzufügen >** und **< Löschen** können Sie Felder der Anzeige hinzufügen oder sie entfernen.
- Mit   ändern Sie die Reihenfolge der angezeigten Felder.
- Nachdem Sie die anzuzeigenden Felder ausgewählt und dieser Auswahl einen Namen gegeben haben, können Sie sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche am unteren Seitenrand speichern.

Zugangssystem (nur Offline-Versionen)

- Hier geben Sie das Lizenz- und Export-Passwort ein und klicken auf **Speichern**.

Administration

Diese Seite wird nur Benutzern angezeigt, die Administrator-Rechte (Rolle: Firmen-Administrator) besitzen und verwaltungsspezifische Aktionen ausführen dürfen.

Sprache: Deutsch | Angemeldet als: [Admin](#) (Ausloggen)

Info | Suche | Ergebnisliste | Vollanzeige | Benutzerdaten | Einstellungen | Admin

Sie sind hier:

Firmen-Angaben

Firmen-Angaben

Firmennummer	1
Firmenname	Neuer Name
Adresse	
Postleitzahl	
Ort	
Land	
Firmengröße	1

[Bearbeiten](#) | [Speichern](#) | [Abbrechen](#)

Lizenzdaten

Ablaufdatum	15.03.2012	Autorisierte Ips	
Lizenzierte Perinorm	Perinorm International		
Exportlizenz	Ja		
Statistic license	Ja		
Standard Passwort	vbw		

[IP löschen](#) | [IP hinzufügen](#)

Firmen-Angaben

Zugriff auf die Volltexte:	<input type="checkbox"/> Verwendung temporärer Links (Proxy)
Perinorm statistics	<input type="checkbox"/> Disable Perinorm statistics

Test

E-Mail [Test-E-Mail senden](#)

Firmenangaben

Hinweis! Die Bearbeitung ist nur in der **Intranet-Version** möglich.

Auf der Hauptseite sehen Sie Ihre Firmenangaben, die in der Perinorm-Anwendung hinterlegt sind. Sie ist in drei Bereiche unterteilt: In den Bereich für Firmenangaben, Nutzerangaben und für Ihre Lizenzdaten.

Hinweis! Die Verwendung temporärer Links (Proxy) soll die unerlaubte Weitergabe von Links zu Perinorm-Volltexten verhindern.

Nutzer verwalten

Diese Seite listet alle Nutzer auf, die für Ihre Firma festgelegt wurden.

2010-03-01

> [Firmen-Angaben](#)
 > [Nutzer verwalten](#)
 > [Gruppen verwalten](#)
 > [Rollen verwalten](#)

Nutzerverwaltung:
[Nutzer hinzufügen](#)
[Nutzerliste aus Datei hinzufügen](#)

Sprache: **Deutsch** | Angemeldet als: Aloys Kreymborg ([Ausloggen](#))

Info Suche Ergebnisliste Vollanzeige | Benutzerdaten Warenkorb Einstellungen Admin

Sie sind hier:

Nutzer verwalten

[- Suche nach -] [Suchen](#) | [Zurücksetzen \(alle anzeigen\)](#)

Nutzer von "Kreymborg - Beuth test organization 60". Anzeige der Datensätze1-1 von 1

Nachname des Nutzers	Nutzername	E-Mail-Adresse	Aktionen
Kreymborg	beuth60	a.kreymborg@o2online.de	Bearbeiten / Löschen

[1. Seite](#) [2. Seite](#) [3. Seite](#) [4. Seite](#) [5. Seite](#) [6. Seite](#) [7. Seite](#) [8. Seite](#) [9. Seite](#) [10. Seite](#)

Nutzer anzeigen/suchen

Standardmäßig werden 20 Nutzer angezeigt; wenn es in Ihrer Firma mehr als 20 Nutzer gibt, können Sie in der gesamten Liste blättern.

- Sie können auch nach Nutzern suchen, indem Sie einen Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse eingeben und angeben, ob Sie nach dem Nutzernamen, Nachnamen oder der E-Mail-Adresse suchen wollen.
- Klicken Sie dann auf **Suchen**.
- Wenn Sie die Suche rückgängig machen wollen, klicken Sie **Zurücksetzen (alle anzeigen)** an.

Von jedem Nutzer wird der Nachname, der Nutzername und die E-Mail-Adresse angezeigt.

Nutzerdaten bearbeiten

Durch Anklicken des Nachnamens öffnet sich die Seite **Nutzerverwaltung - Detailanzeige**. Hier werden alle Nutzerdaten und Nutzerrechte aufgelistet.

- Sie können als Firmen-Administrator die Bearbeitungsseite direkt aufrufen, indem Sie auf den Link **Bearbeiten** klicken.

The screenshot shows the Perinorm administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The user is logged in as 'beuth60' and the language is set to 'Deutsch'. The main content area is titled 'Nutzerverwaltung - Detailanzeige' and displays the following information:

Detailanzeige Nutzerdaten

Nutzername	beuth60	Mitglied der Gruppe(n)	Alle Nutzer Gruppe:02
E-Mail-Adresse	l.kreymborg@o2online.d	Zu Gruppen zuordnen	
Nachname	Kreymborg		
Vorname	Aloys		
Titel			
Erstellungsdatum	13.09.2009 22:55:04		
Datum des letzten Zugriffs	30.11.2011 12:21:30		
Passwort zurücksetzen	<input type="checkbox"/>		
Passwortänderung deaktivieren	<input type="checkbox"/>		

Below the user data, there are two sections for permissions:

Persönliche Nutzerrechte (Rollen)

Firmen-Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestell-Berechtigung Webshops	<input checked="" type="checkbox"/>
Export Berechtigung	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdaten Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmendaten Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Volltext Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Demo Nutzer	<input type="checkbox"/>
Nutzer mit Lesezugriff	<input type="checkbox"/>

Zugeordnete Rollen

Firmen-Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestell-Berechtigung Webshops	<input checked="" type="checkbox"/>
Export Berechtigung	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdaten Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmendaten Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Volltext Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Demo Nutzer	<input type="checkbox"/>
Nutzer mit Lesezugriff	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a 'Bearbeiten' button.

Hier können Sie die E-Mail-Adresse und den Nachnamen, aber nicht den Nutzernamen ändern. Sie können das Passwort zwar nicht ändern, aber es zurücksetzen. Dann muss der Nutzer wieder das Standard-Passwort der Firma verwenden.

Sie können auch die Gruppen ändern, denen der Nutzer zugeordnet ist.

- Klicken Sie dazu auf **Zu Gruppen zuordnen**.

Es öffnet sich daraufhin ein kleiner Dialog, in dem rechts die Gruppen genannt sind, in denen der Nutzer Mitglied ist. Auf der linken Seite sind andere verfügbare Gruppen aufgeführt.

- Durch Auswählen einer oder mehrerer Gruppen und Anklicken der Schaltfläche **>>** können Sie den Nutzer Gruppen zuordnen.
- Durch Anklicken der Schaltfläche **<<** entfernen Sie ihn aus den Gruppen.

Dem Nutzer können auch verschiedene Rollen zugewiesen werden. Die wichtigen Rollen des Firmen-Administrators und Bestellberechtigung Webshop werden auch im unteren Abschnitt auf der Seite aufgeführt. Daneben befinden sich Checkboxes, über die je nach Auswahl die jeweiligen Nutzerrechte verliehen oder wieder entzogen werden.

Nutzer hinzufügen

Sie können auch Nutzer hinzufügen.

- Klicken Sie auf den Link **Nutzer hinzufügen**.

Es öffnet sich die Seite **Nutzerverwaltung-Detailanzeige**.

Hinweis! Siehe Tabellen zu Rechtevergabe auf den folgenden zwei Seiten.

- Erfassen Sie alle Daten und speichern Sie mit dem Button **Speichern**.

Nutzerliste aus Datei hinzufügen

Wenn Sie eine große Anzahl Nutzer hinzufügen möchten, können Sie dafür auch eine CSV-Datei nutzen.

- Klicken Sie auf den Link **Nutzerlist aus Datei hinzufügen**.
- Wählen Sie über **Durchsuchen ...** die CSV-Datei aus und klicken Sie auf **OK**.

Die **Intranet-Version** unterstützt auch LDAP und Single sign on.

Detaillierte Liste ausdrucken

Über diesen Link können Sie eine Liste der Nutzer inkl. Nutzernamen, Rollen etc. ausdrucken.



Detaillierte Benutzerliste - Mozilla Firefox

perinorm-test.c-content.nl/PERINORM_DATATEST/admin/PrintUsersDetailsList.aspx

Drucken

FA = Firmen-Administrator
WNA = Werknormen-Administrator
VTA = Volltext-Administrator
BDA = Benutzerdaten-Administrator
EB = Export Berechtigung
BBW = Bestell-Berechtigung Webshop
NML+ = Nutzer mit Lesezugriff+
NML = Nutzer mit Lesezugriff

Benutzername	E-mail	Nachname	Vorname	Roles								
				FA	WNA	VTA	BDA	EB	BBW	NML+	NML	
beuth60	a.kreymborg@o2online.de	Kreymborg	Aloys	X	X	X	X	X	X	X		
Hartmann	Hartmann@acc.de	Hartmann	Klaus	X	X	X						
Schmid	a.kreymborg@arcos.de	Schmid	A.	X	X	X						

* Am besten Sie drucken diese Seite im Querformat

Übersicht Rechtevergabe Teil 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Jeder User hat mindestens die Rechte des Read only Users.									
2	Sobald eine der anderen Rollen für ihn vergeben wird, erhält er zusätzlich die Rechte des Regular Users und die der betreffenden Rolle.									
3										
4	Der Basis-User ist der Read Only Anwender.									
5	Die so gekennzeichneten Rechte sind die des Read Only Users.									
6	Der Regular User hat weitergehende Rechte als der Read only Anwender.									
7	Die Rechte des Regular User werden automatisch jedem User zugewiesen, der kein Read Only User ist, daher muss diese Rolle nicht ausdrücklich vergeben werden.									
8	Jeder User mit Rolle erhält die Rechte des Read only Users, die des Regular Users sowie die der betreffenden Rolle.									
9	Die so gekennzeichneten Rechte sind die des Regular User.									
10	Durch das Aktivieren der anderen Rollen werden zusätzliche Rechte "erworben".									
11	Jede dieser Zusatzrollen weist Rechte zu, die ausschließlich über diese Rolle erworben werden können. (Ausnahme Sichern und Wiederherstellen)									
12	Das bedeutet z. B. dass ein Firmendatenadministrator auch Userdatenadministrator sein muss, wenn er seine Firmendaten mit Leserechten usw. pflegen will.									
13										
14			Read Only User	Regular User	Firmen-Administrator	Webstop-Anwender	Benutzerdaten-Administrator	Firmendaten-Administrator	Vollst.-Administrator	Export-Anwender
15	Suche	Such-Einstellungen	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Suchfrage leiten		X	X	X	X	X	X	X	X
17	Suchfrage speichern			X	X	X	X	X	X	X
18	Über importieren			X	X	X	X	X	X	X
19	Suchmaske speichern		X	X	X	X	X	X	X	X
20	Sucherbeweis		X	X	X	X	X	X	X	X
21	Auf Bericht zurücksetzen		X	X	X	X	X	X	X	X
22	Ergebnisliste	Einstellungen	X	X	X	X	X	X	X	X
23		Suchfrage speichern		X	X	X	X	X	X	X
24		Leserechten hinzufügen					X			
25		Netz hinzufügen					X			
26		Zum Profil hinzufügen					X			
27		In den Warenkorb				X				
28		Volltext zuordnen						X		
29		Drucken	X	X	X	X	X	X	X	X
30		Schnelldruck	X	X	X	X	X	X	X	X
31		Export							X	X
32	Vollanzeige	Einstellungen	X	X	X	X	X	X	X	X
33		Netz hinzufügen					X			
34		Zum Profil hinzufügen					X			
35		In den Warenkorb				X				
36		Volltext zuordnen						X		
37		Drucken	X	X	X	X	X	X	X	X
38		Schnelldruck	X	X	X	X	X	X	X	X
39		Export							X	X
40		Leserechten hinzufügen					X			
41		Suchfrage speichern	X	X	X	X	X	X	X	X

Übersicht Rechtevergabe Teil 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Jeder User hat mindestens die Rechte des Read only Users.									
2	Sobald eine der anderen Rollen für ihn vergeben wird, erhält er zusätzlich die Rechte des Regular Users und alle der betreffenden Rolle.									
3										
4	Der Basis-User ist der Read Only Anwender.									
5	Die so gekennzeichneten Rechte sind die des Read Only Users.									
6	Der Regular User hat weitergehende Rechte als der Read only Anwender.									
7	Die Rechte des Regular User werden automatisch jedem User zugewiesen, der kein Read Only User ist, daher muss diese Rolle nicht ausdrücklich vergeben werden.									
8	Jeder User mit Rolle erhält die Rechte des Read only Users, die des Regular Users sowie die der betreffenden Rolle.									
9	Die so gekennzeichneten Rechte sind die des Regular User.									
10	Durch das Aktivieren der anderen Rollen werden zusätzliche Rechte "erworben".									
11	Jede dieser Zusatzrollen weist Rechte zu, die ausschließlich über diese Rolle erworben werden können. (Ausnahme Sichern und Wiederherstellen)									
12	Das bedeutet z. B. dass ein Firmendatenadministrator auch Usabledatenadministrator sein muss, wenn er seine Firmendaten mit Lesesymbolen usw. pflegen will.									
13										
14										
42	Benutzerdaten	Lesesymbole	Read Only User	Regular User	Firmen-Administrator	Webshop-Anwender	Benutzerdaten-Administrator	Firmendaten-Administrator	Volltext-Administrator	Export-Anwender
43	Notizen						X			
44	Gespeicherte Suchfragen		X		X	X	X	X	X	X
45	Profile						X			
46	Volltexte							X		
47	Firmendaten							X		
48	Unklare Benutzerdaten						X			
49	Unklare Info zu den Benutzer						X			
50	Exportdateien downloaden									X
51	Sicherheitsweiterstellen						X	X		
52	Erstellungen	Ihre Zugangsdaten	X	X	X	X	X	X	X	X
53		Suche	X	X	X	X	X	X	X	X
54		Eigenenliste	X	X	X	X	X	X	X	X
55		Vollanzeige	X	X	X	X	X	X	X	X
56		Zugangssystem (Einzelpasswort)	X	X	X	X	X	X	X	X
57		Firmenangelegenheiten	X							
58	Admin	Nutzer verwalten	X							
59		Gruppen verwalten	X							
60		Rollen verwalten	X							
61		Zugangssystem (Mehrplatz)	X							

Gruppen verwalten

Gruppen bestehen aus mehreren Nutzern, die etwas gemeinsam haben und daher eventuell ähnliche Informationen benötigen. Es könnte sich zum Beispiel um Personen handeln, die an ein und demselben Projekt arbeiten oder gemeinsam Zugriff auf eine bestimmte Volltextsammlung haben.

Gruppen ansehen und verwalten

Hier sehen Sie eine Liste der vorhandenen Gruppen in Ihrer Firma. Wenn es so viele sind, dass nicht alle auf einer Seite angezeigt werden können, können Sie in der gesamten Liste blättern.

The screenshot shows the Perinorm administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', and 'Vollanzeige'. Below this, the main content area is titled 'Gruppen verwalten'. It includes a search section with a dropdown menu for 'Suche nach', a search button, and a 'Zurücksetzen (alle anzeigen)' link. Below the search section, there is a table with two columns: 'Gruppenname' and 'Aktionen'. The table contains one row for 'Gruppe-02' with the action 'Bearbeiten, Löschen'. There are also links for 'Gruppe hinzufügen' and 'Alle Nutzer'.

- Unter Angabe eines Teils des Gruppennamens können Sie eine Suche starten (unter **Suche nach** müssen Sie Gruppennamen auswählen, obwohl es nur diese Auswahlmöglichkeit gibt).
- Ein Klick auf **Zurücksetzen** macht den Suchauftrag rückgängig.
- Wenn Sie den **Gruppennamen** anklicken klicken, erscheint eine Seite mit Detailanzeigen über diese Gruppe (s. folgende Seite **Gruppen verwalten - Detailanzeige**).
- Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, können Sie den Namen der Gruppe ändern und Gruppen Rollen zuordnen.

Gruppen hinzufügen

- Klicken Sie auf **Gruppen hinzufügen**.
- Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Gruppe wird in die Liste der Gruppen aufgenommen und kann nun weiter bearbeitet werden.

Gruppen löschen

- Mit dem Link **Löschen** löschen Sie eine Gruppe. Die Nutzer dieser Gruppe werden jedoch nicht gelöscht.

Gruppen verwalten - Detailanzeige

- Klicken Sie auf der Seite **Gruppen verwalten** einen **Gruppennamen**.

The screenshot shows the Perinorm administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The main content area is titled 'Gruppen verwalten - Detailanzeige Gruppendaten'. It features a section for 'Detailanzeige Gruppendaten' with a table showing the group name 'Alle Nutzer' and its assigned roles: 'Werknormen-Administrator', 'Volltext-Administrator', and 'Benutzerdaten-Administrator'. Below this table is a link 'Die Rollen dieser Gruppe verwalten' and a 'Bearbeiten' button. The second section is 'Nutzer in Gruppen', which displays a table of users and their assigned roles.

Nachname des Nutzers	Zugewiesene Rollen	Aktionen
Kreyborg, Aloys	Werknormen-Administrator, Volltext-Administrator, Benutzerdaten-Administrator, Bestell-Berechtigung Webshop, Firmen-Administrator, Export Berechtigung	
Hartmann, Klaus	Werknormen-Administrator, Volltext-Administrator, Benutzerdaten-Administrator	
Schmid, A.	Werknormen-Administrator, Volltext-Administrator, Benutzerdaten-Administrator	

Die Seite ist in zwei Bereiche unterteilt. Im ersten Teil wird der Gruppenname sowie deren Rolle angezeigt (sofern vorhanden). Im zweiten Teil werden alle Nutzer dieser Gruppe sowie deren Rollen (Volltext-Administrator, Werknormen-Administrator und Benutzerdaten-Administrator etc.) angegeben.

Nutzer zuordnen

- Klicken Sie dann auf **Nutzer zuordnen**.

Nach Anklicken dieses Links erhalten Sie eine zweigeteilte Seite. Links sind die Nutzer aufgelistet, die diese Rolle nicht innehaben, und auf der rechten die Nutzer, die im Besitz dieser Rechte sind.

- Wählen Sie einen oder mehrere Nutzer aus und verschieben Sie ihn/sie auf die jeweils andere Seite durch Anklicken der Schaltflächen << und >>.

- Nach der Auswahl gehen Sie zur Detailanzeige der Gruppendaten zurück.

Nutzer löschen

- Über einen Link können Nutzer aus der Gruppe gelöscht werden.
- Speichern Sie die Bearbeitung.
- Wenn sie fertig sind, können Sie zum Gruppenbildschirm über den Link auf der linken Seite **Zurück zur Liste der Gruppen zurückkehren**.

Gruppen Rollen zuordnen

Sie können Mitgliedern einer Gruppe zusammen bestimmte Rollen zuordnen. Mit anderen Worten: Sie müssen in dem Fall nicht allen Gruppenmitgliedern einzeln bestimmte Rollen zuweisen.

- Zunächst wählen Sie eine Gruppe aus (über den Gruppennamen oder den Button **Bearbeiten**).
- Klicken Sie auf den Link **Die Rollen dieser Gruppe verwalten**.
- Wählen Sie in der linken Liste die Rolle, die der Gruppe zugewiesen werden soll.
- Mit dem Pfeil nach rechts ordnen Sie die gewählte Rolle der Gruppe zu.
- Mit dem Pfeil nach links machen Sie die Auswahl rückgängig.
- Speichern Sie die Einstellungen, indem Sie auf den Link **Zurück zur Detailanzeige der Gruppendaten** klicken.

Rollen verwalten

Auf dieser Seite können Sie als Firmen-Administrator Anwendern bestimmte Rollen zuweisen, ohne jeden Nutzer einzeln in der Nutzerverwaltung aufrufen zu müssen (s. Hinweis auf der folgenden Seite). Außerdem können Sie sich hier einen schnellen Überblick verschaffen, welche Nutzer welche Rollen/Rechte haben.

Hinweis! Wollen Sie einem Nutzer Administrator-Rechte zuweisen, muss der Nutzer immer aus der Liste der Nutzer mit Lesezugriff und Lesezugriff+ entfernt werden.

Hinweis! Sie können auch über Gruppen Anwendern Rollen zuweisen. In manchen Fällen ist das eine sinnvolle Alternative.

The screenshot shows the Perinorm administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Info', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Vollanzeige', 'Benutzerdaten', 'Warenkorb', 'Einstellungen', and 'Admin'. The main content area is titled 'Übersicht Rollenverwaltung' and 'Nutzer mit Lesezugriff'. It includes a dropdown menu for selecting a role, currently set to 'Nutzer mit Lesezugriff'. Below this, there is a section titled 'Anwender der Rolle zuordnen "Nutzer mit Lesezugriff"' which contains two lists: 'Verfügbare Nutzer' (with 'Kreymborg, Aloys' selected) and 'Users assigned to role' (with 'Schmid, A.' listed). A double-headed arrow between the lists indicates the assignment process.

- Zunächst wählen Sie aus dem oberen Auswahl-Menü die Rolle aus, die einem Anwender zugeordnet werden soll.
- In der linken Liste markieren Sie den Anwender, dem die gewählte Rolle zugewiesen werden soll.

Nach dem Auswählen des Anwenders, ist der Pfeil nach rechts aktiv geschaltet.

- Klicken Sie den Pfeil an, um dem Anwender die Rolle zuzuweisen.

Auf umgekehrten Wege können Sie auch einem Anwender eine Rolle wieder entziehen.

- Wählen Sie in der rechten Liste einen Anwender aus und klicken Sie auf den Pfeil, der nach links zeigt.

Hinweis! Wenn Sie **mehreren Anwendern** gleichzeitig eine Rolle zuweisen möchten, markieren Sie diese in der Auflistung der verfügbaren Nutzer.

- Sie können z. B. bei gedrückter linker Maustaste mit dem Cursor über die auszuwählenden User ziehen und so einen Bereich an Nutzern auswählen.
- Mit **STRG** und linker Maustaste können Sie nacheinander einzelne User in der Liste markieren.
- Mit **STRG+SHIFT** markieren Sie alle User in der Liste der verfügbaren Nutzer und können allen dieselbe Rolle, z.B. Benutzerdaten-Administrator zuweisen.

Boolesche Operatoren

Die Liste der Booleschen Operatoren umfasst die folgenden drei Operatortypen:

**logische Operatoren,
Bereichsoperatoren,
Trunkierungszeichen (Stellvertreterzeichen oder Wildcard).**

Operatoren helfen Ihnen, in einer Datenbank genau die Dokumente auszuwählen, die für Sie von Interesse sein könnten. Mit den logischen Operatoren wählen Sie nur Dokumente aus, die bestimmte Suchkriterien erfüllen, und mit den Bereichsoperatoren wählen Sie einen Bereich (z.B. den Zeitraum 1960-1967) aus. Die Trunkierung erlaubt es Ihnen, auch dann eine Suche zu starten, wenn Sie sich z.B. über die genaue Schreibweise eines Begriffes nicht im Klaren sind oder sich das Eingeben vieler ähnlicher Begriffe ersparen wollen.

Auch von Bedeutung bei den logischen Operationen ist die Verwendung von Anführungsstrichen (" "). Mit den Anführungsstrichen können Sie aus allen Begriffen, die sonst von Perinorm als logische Operatoren verstanden würden, Suchbegriffe machen. Z.B. können Sie mit dem deutschen Operator ODER, wenn Sie ihn als Suchbegriff "ODER" verwenden, alle Dokumente suchen, die den Suchbegriff "ODER" enthalten (z.B. "ODER" für den Fluss Oder). Des Weiteren können Sie mit den Anführungsstrichen festlegen, dass Perinorm die Suche in der Index-Liste "Felder" statt "Wörter" beginnt.

Logische Operatoren

Mit Hilfe der logischen Operatoren können Sie auch in einer sehr großen Datenbank schnell die gewünschten Dokumente finden. Logische Operatoren ermöglichen Ihnen nämlich die Verknüpfung von mehreren Suchbegriffen, d. h., Sie können die für Sie in Betracht kommenden Dokumente gezielt "einkreisen" und sich ein langes Suchen ersparen. Auf der anderen Seite können Sie bei einer "Oder"-Verknüpfung auch bei wenigen Dokumenten bzw. bei unscharfer Begriffsverwendung zum Ziel kommen. Wir stellen Ihnen zuerst die fünf Haupt-Operatoren vor:

Operator	Beschreibung
UND oder +	UND-Verknüpfung zwischen zwei Suchfragen, zwei Suchbegriffen in einem Suchfeld oder zwischen Suchbegriffen in zwei Suchfeldern. Beide Suchbegriffe müssen im Datensatz vorhanden sein.
ODER oder	Einer von beiden Suchbegriffen muss sich im Datensatz oder in einem der Datensätze befinden.

Operator	Beschreibung
OHNE (NICHT) oder #	Diese Ausschlussverknüpfung sucht alle Datensätze, die den eingegebenen Suchbegriff nicht enthalten.
ALL	Hier suchen Sie alle Datensätze, die im betreffenden Feld einen Eintrag haben.
NONE	Sucht alle Datensätze, die in diesem Feld keinen Eintrag haben.

Sie können entweder die Operatoren ausschreiben (z.B. "UND") oder als Symbol (z.B. "+") verwenden. Wenn Sie Symbole verwenden, müssen diese von Blanks (Leerzeichen) links und rechts umschlossen sein.

Bereichsoperatoren

Diese Operatoren können Sie nur in numerischen oder Datumssuchfeldern eingeben (mit Ausnahme von Operator BIS (..).

Operator	Beschreibung
<	Sie suchen nur die Dokumente, die in dem Suchfeld einen kleineren Wert haben als der von Ihnen eingegebene.
>	Sie suchen nur die Dokumente, die in dem Suchfeld einen größeren Wert haben als der von Ihnen eingegebene.
<=	Sie suchen nur die Dokumente, die in dem Suchfeld einen kleineren oder gleich großen Wert haben.
>=	Sie suchen nur die Dokumente, die in dem Suchfeld einen größeren oder gleich großen Wert haben.

Trunkierung

Es gibt nur das Trunkierungszeichen (*).

Operator	Bescheibung
*	<p>Dieses Zeichen steht für einen oder beliebig viele Buchstaben bzw. für ein oder beliebig viele Zeichen. Zum Beispiel suchen Sie mit der Eingabe "Sicher*" Dokumente, die im entsprechenden Suchfeld "Sicherheit", "Sicherung", "Sicherheitsbestimmungen" und ähnliche Begriffe enthalten.</p> <p>Hinweis! Es gilt nur die linke Trunkierung; z.B. "Haus*" aber nicht "*Haus".</p>

Alphabetische Liste der Suchfelder

Feldbezeichner	Inhalt
AC-Code AC	Zeigt hier den vollständigen Key des Dokuments an, der sich aus Ländercode (s.o.) und einer 8-stelligen Zahl zusammensetzt.
Aktualisierung UP	Gibt Auskunft darüber, ob ein Dokument sich gegenüber der letzten Ausgabe von Perinorm geändert hat. Es gelten folgende Codes für alle Datenbestände: N Neu aufgenommen nach der letzten Ausgabe U Unverändert seit der letzten Ausgabe A Dokumente geändert nach der letzten Ausgabe (Veränderung im Feld "Geändert durch") W Zurückgezogen nach der letzten Ausgabe H Historische Dokumente (Dokumente, die länger als einen Monat zurückgezogen sind) Die folgenden Codes werden optional benutzt: C Datensätze geändert nach der letzten Ausgabe F Vorankündigung (nur DIN-Normen) I Beabsichtigte Zurückziehung gemeldet nach der letzten Ausgabe M Alle geänderten Dokumente (mit Eintrag im Feld "Geändert durch") P Teilweiser Ersatz gemeldet nach der letzten Ausgabe R Wieder gültig gemacht nach der letzten Ausgabe S Änderung der Dokumentart nach der letzten Ausgabe (nur bei britischen Daten)
Auch abgedruckt in HB	Hinweise auf andere gedruckte Publikationen des Dokuments
Ausgabedatum DP	Datum der Erstveröffentlichung, bzw. Fassungsdatum im Format JJJJ-MM-TT (J = Jahr, M = Monat, T = Tag).
Autor CM	Name des Ausschusses, des Verbandes oder der Institution, die das Dokument verfasst hat, z.B.: Normenausschuss Bauwesen. Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen der Normenausschüsse in den einzelnen Ländern unterschiedlich sind.
Bemerkungen (Englisch) NB	Ergänzende Anmerkungen, wie z.B. die Einschränkung des Gültigkeitsbereichs und Anzeiger-Daten etc.
Bemerkungen (Französisch) NF	Ergänzende Anmerkungen, wie z.B. die Einschränkung des Gültigkeitsbereichs und Anzeiger-Daten etc.
Bemerkungen (Deutsch) NG	Ergänzende Anmerkungen, wie z.B. die Einschränkung des Gültigkeitsbereichs und Anzeiger-Daten etc.
Bemerkungen (andere Sprachen) NN	Ergänzende Anmerkungen, wie z.B. die Einschränkung des Gültigkeitsbereichs und Anzeiger-Daten etc.

Feldbezeichner	Inhalt
Bestätigungsdatum DC	Datum der Gültigkeitsbestätigung im Format JJJJ-MM-TT
Bezugsquelle PU	Name der Institution, über die das Originaldokument bezogen werden kann.
Dokument ändert AS	Gibt an, welche Regeln durch das vorliegende Dokument geändert werden.
Dokumentart TS	<p>Enthält eine Abkürzung für den formalen Status eines Dokuments. Es gelten folgende Abkürzungen für alle Datenbestände:</p> <p>ST Normen DC Entwurf RG Rechts- und Verwaltungsvorschrift TD Andere Regel AH In Überarbeitung (vorgesehene Änderung) VW Gilt in Verbindung mit anderen Dokumenten NI Vom Regelssetzer nicht mehr nachgewiesen WH In Überarbeitung (vorgesehener Ersatz)</p> <p>Zusätzlich sind nationale Bezeichnungen möglich. Für den deutschen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich:</p> <p>B Bekanntmachung G Gesetz N Norm N-E Norm-Entwurf PR Teilweise ersetzt (s. auch Feld "Nachfolgedokument") PW Beabsichtigte Zurückziehung TR technische Regel TR-E Entwurf einer technischer Regel UVV Unfallverhütungsvorschrift V Verordnung VN Vornorm VN-E Vornorm-Entwurf VV Verwaltungsvorschrift</p> <p>Für den britischen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich:</p> <p>CF Bestätigt OB Überholt PC Zur Bestätigung vorgeschlagen PO Als überholt vorgeschlagen PR Teilweise ersetzt PU In Überarbeitung, Entwurf noch nicht erhältlich PW Beabsichtigte Rückziehung RV Überarbeitet SD Stillhalte-Dokument SS Ersetzt WN Zurückgezogen</p>

Feldbezeichner	Inhalt
Dokumentart TS (Fortsetzung)	<p>Für den australischen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich:</p> <p>AV Ersetzte Norm, die in anderen Regelwerken weiter gilt OB Überholt SS Ersetzt WN Zurückgezogen</p> <p>Für den kanadischen Datenbestand sind folgende Abkürzungen möglich:</p> <p>1 Norm 10 übernommen 11 Teil einer Serie 12 Teil einer Serie - übernommen 13 gemeinsam 14 basiert auf 15 Teil einer Serie - basiert auf 16 gemeinsam - übernommen 17 harmonisiert 18 Rücknahme der Bestätigung ¹ 2 vorläufig 3 provisorisch 4 andere anerkannte Dokumente 5 Leitfaden 6 Sonderveröffentlichung 7 zurückgezogen 70 zurückgezogen (übernommen) 71 zurückgezogen (Teil einer Serie) 72 zurückgezogen (Teil einer Serie - übernommen) 73 zurückgezogen (gemeinsam) 74 zurückgezogen (basiert auf) 75 zurückgezogen (Teil einer Serie - basiert auf) 76 zurückgezogen (gemeinsam - übernommen) 77 zurückgezogen (harmonisiert) 79 zurückgezogen (bestätigt) ² 8 im Druck 80 im Druck (übernommen) 81 im Druck (Teil einer Serie) 82 im Druck (Teil einer Serie - übernommen) 83 im Druck (gemeinsam) 84 im Druck (basiert auf) 85 im Druck (Teil einer Serie - basiert auf) 86 im Druck (gemeinsam - übernommen) 87 im Druck (harmonisiert) 9 bestätigt GC Formular der Regierung</p> <p>Für den österreichische Datenbestand ist die Abkürzung N-E-S für Schlusssentwurf möglich. Für den türkischen Datenbestand ist die Abkürzung GD für Guide möglich.</p>

Feldbezeichner	Inhalt
Dokumentart TS (Fortsetzung)	<p>1) Bezeichnet eine Norm, für die der Regelsetzer seine Bestätigung zurückgezogen hat.</p> <p>2) Bezeichnet die Zurückziehung einer bestätigten Norm</p>
Dokumentnummer DI	<p>Bezeichnung des Dokuments Die Schreibweise der Dokumentnummer wird vom Herausgeber der Norm bzw. der technischen Regel bestimmt.</p> <p>Eine Dokumentnummer besteht gewöhnlich aus einer Abkürzung des Regelwerknamens, der Zählnummer und ggf. weiteren Zusätzen wie z.B. Beiblatt, AMD oder Technical Corrigendum.</p> <p>Bei einigen Regelsetzern erscheint die Jahreszahl als Bestandteil der Dokumentnummer.</p> <p>Um die Suche nach Dokumentnummern zu erleichtern gibt es zwei Datenfelder für die Suche, die exakte Suche im Feld "Dokumentnummer" - DI und die erweiterte Suche im Feld "Dokumentnummer+" - DA .</p> <p>Exakte Suche Dieses Feld enthält die exakte Bezeichnung eines Dokuments bzw. der Dokumentnummer.</p> <p>Eine ein- oder zweiseitige Trunkierung mit "Sternchen" ("*") ist möglich.</p>
Dokumentnummer+ DA	<p>Erweiterte Suche Dieses Feld ermöglicht eine Suche durch Eingabe einer Dokumentnummer ohne Leerzeichen und/oder Sonderzeichen, z.B. DINEN485.</p> <p>In diesem Feld kann auch mit einzelnen Bestandteilen der exakten Dokumentnummernbezeichnung gesucht werden wie z.B. mit der Zählnummer "9000" oder dem Zusatz "Berichtigung".</p> <p>Dieses Feld enthält darüber hinaus auch die synonymen Bezeichnungen von Dokumentnummern als Sucheinträge, z.B. "DIN 13", "VbF" oder "ANSI 100".</p> <p>Der Index im Feld "Dokumentnummer+" ist so aufgebaut, wie anschließend tatsächlich von Perinorm gesucht wird. Verwenden Sie diesen Index, müssen Sie dort die Begriffe ohne Leerzeichen eingeben, z. B. DINENISO ...</p> <p>Im Gegensatz hierzu finden Sie Begriffe im Index zum Feld "Dokumentnummer" nur, wenn Sie dort die Begriffe mit Leerzeichen, also z. B. DIN EN ISO ... eintragen.</p>
Einführungsbeitrag OV	<p>Dieses Feld enthält kurze einführende Texte, die den Inhalt und die Bedeutung dieser Norm beschreiben. Für deutsche Normen werden diese Texte genutzt, um neue Normen in den DIN-Mitteilungen anzukündigen.</p>
Einspruchsfrist DX	<p>Datum, bis zu dem Einwände gegen die Veröffentlichung der Entwurfsfassung einer technischen Regel oder gegen die ersatzlose Zurückziehung einer Norm möglich sind (Format JJJJ-MM-TT).</p>

Feldbezeichner	Inhalt
Erscheinungsdatum DA	Wenn das Auslieferungsdatum nicht dem Ausgabedatum entspricht, kann das hier z.B. für Deutsche Entwürfe eingetragen werden.
Geändert durch AZ	Hinweis auf Änderungen zum jeweiligen Dokument
Gültig ab DV	Datum des Inkrafttretens im Format JJJJ-MM-TT
Herausgeber IU	Name der herausgebenden Institution
Internationale Übereinstimmung II	Hinweis auf internationale und europäische Regeln, die mit dem vorliegenden Dokument ganz oder teilweise in Beziehung stehen. Für den Grad der Übereinstimmung werden folgende Abkürzungen verwendet: IDT identisch EQV äquivalent MOD modifiziert NEC necessary (nur für österreichische Dokumente) NEQ nicht-äquivalent REL für sonstige Relationen USE useful (nur für österreichische Dokumente) Als Suchbegriff wird die Dokumentnummer der internationalen Norm (z.B. "ISO 9004-1") eingegeben. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen, da die Dokumente in diesem Feld oft Zusätze enthalten.
Klassifikation-CA	Die International Classification of Standards (ICS) wird in der Perinorm von allen Organisationen verwendet. Es können bis zu 4 Notationen pro Dokument vergeben werden. Siehe Anhang am Ende des Handbuchs.
Kurzreferat (Deutsch) AD	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments in deutsch.
Kurzreferat (Englisch) AB	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments in englisch.
Kurzreferat (Französisch) AF	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments in französisch.
Kurzreferat (andere Sprachen) AN	Kurze inhaltliche Zusammenfassung des Dokuments in einer anderen Sprache als deutsch, englisch oder französisch.

Feldbezeichner	Inhalt
Ländercode AC	AT Österreich AU Australien BE Belgien CA Kanada CH Schweiz CZ Tschechische Republik DE Deutschland DK Dänemark ES Spanien FA Frankreich (Normen) FR Frankreich (Französische und Europäische Vorschriften) GB Vereinigtes Königreich IT Italien IX Europäische und Internationale Normen, EU-Richtlinien und -Verordnungen JP Japan NL Niederlande NO Norwegen PL Polen RU Russland SE Schweden SK Slowakei TR Türkei US Vereinigte Staaten ZA Südafrika
Nachfolgedokument RX	<p>Gibt bei Zurückziehung die Dokumentnummer des ersetzenden Dokuments an.</p> <p>Teilweise ersetzt ("t"):</p> <p>Erst die Felder Vorgänger- bzw. Nachfolgedokument geben Auskunft darüber, dass ein Dokument nur teilweise ersetzt wurde. Dies geht aus dem "t" hervor, dass jeweils hinter dem Ausgabedatum des jeweiligen Vorgänger- bzw. Nachfolgedokumentes erscheint.</p> <p>Mit einer Suche im Feld Nachfolgedokument "t" (Eingabe mit Anführungsstrichen) finden Sie Dokumente, die teilweise ersetzt sind. Diese können gültige aber auch zurückgezogene Dokumente sein. Gültige Dokumente, die teilweise ersetzt sind, haben ausserdem einen Eintrag "PR" im Feld "Dokumentart", sind also auch hierüber zu ermitteln.</p> <p>Der teilweise Ersatz in den niederländischen Daten wird im Feld "Nachfolgedokument" mit dem Zusatz "deels" gekennzeichnet.</p>

Feldbezeichner	Inhalt																																																																								
Originalsprache AL	<p>Sprache, in der das Dokument ursprünglich veröffentlicht wurde.</p> <table> <tr><td>af</td><td>Afrikaans</td><td>ja</td><td>Japanisch</td></tr> <tr><td>ar</td><td>Arabisch</td><td>ko</td><td>Koreanisch</td></tr> <tr><td>bg</td><td>Bulgarisch</td><td>nl</td><td>Niederländisch</td></tr> <tr><td>cs</td><td>Tschechisch</td><td>no</td><td>Norwegisch</td></tr> <tr><td>da</td><td>Dänisch</td><td>pl</td><td>Polnisch</td></tr> <tr><td>de</td><td>Deutsch</td><td>ps</td><td>Afghanisch</td></tr> <tr><td>el</td><td>Griechisch</td><td>pt</td><td>Portugiesisch</td></tr> <tr><td>en</td><td>Englisch</td><td>ro</td><td>Rumänisch</td></tr> <tr><td>es</td><td>Spanisch</td><td>ru</td><td>Russisch</td></tr> <tr><td>fr</td><td>Französisch</td><td>sh</td><td>Serbo-Kroatisch</td></tr> <tr><td>fi</td><td>Finnisch</td><td>sk</td><td>Slowakisch</td></tr> <tr><td>ga</td><td>Irish</td><td>sl</td><td>Slowenisch</td></tr> <tr><td>he</td><td>Hebräisch</td><td>sv</td><td>Schwedisch</td></tr> <tr><td>hi</td><td>Hindi</td><td>th</td><td>Thailändisch</td></tr> <tr><td>in</td><td>Indonesisch</td><td>tr</td><td>Türkisch</td></tr> <tr><td>is</td><td>Isländisch</td><td>uk</td><td>Ukrainisch</td></tr> <tr><td>it</td><td>Italienisch</td><td>zh</td><td>Chinesisch</td></tr> <tr><td>iw</td><td>Hebräisch</td><td></td><td></td></tr> </table>	af	Afrikaans	ja	Japanisch	ar	Arabisch	ko	Koreanisch	bg	Bulgarisch	nl	Niederländisch	cs	Tschechisch	no	Norwegisch	da	Dänisch	pl	Polnisch	de	Deutsch	ps	Afghanisch	el	Griechisch	pt	Portugiesisch	en	Englisch	ro	Rumänisch	es	Spanisch	ru	Russisch	fr	Französisch	sh	Serbo-Kroatisch	fi	Finnisch	sk	Slowakisch	ga	Irish	sl	Slowenisch	he	Hebräisch	sv	Schwedisch	hi	Hindi	th	Thailändisch	in	Indonesisch	tr	Türkisch	is	Isländisch	uk	Ukrainisch	it	Italienisch	zh	Chinesisch	iw	Hebräisch		
af	Afrikaans	ja	Japanisch																																																																						
ar	Arabisch	ko	Koreanisch																																																																						
bg	Bulgarisch	nl	Niederländisch																																																																						
cs	Tschechisch	no	Norwegisch																																																																						
da	Dänisch	pl	Polnisch																																																																						
de	Deutsch	ps	Afghanisch																																																																						
el	Griechisch	pt	Portugiesisch																																																																						
en	Englisch	ro	Rumänisch																																																																						
es	Spanisch	ru	Russisch																																																																						
fr	Französisch	sh	Serbo-Kroatisch																																																																						
fi	Finnisch	sk	Slowakisch																																																																						
ga	Irish	sl	Slowenisch																																																																						
he	Hebräisch	sv	Schwedisch																																																																						
hi	Hindi	th	Thailändisch																																																																						
in	Indonesisch	tr	Türkisch																																																																						
is	Isländisch	uk	Ukrainisch																																																																						
it	Italienisch	zh	Chinesisch																																																																						
iw	Hebräisch																																																																								
Preis PQ	Preise in nationaler Währung, ggfs. EURO-Preise und/oder Preisgruppe. Bei internationalen Normen ist der Preis je nach Bezugsquelle unterschiedlich. Deshalb gibt es hier nur die Angabe der Preisgruppe.																																																																								
Primärquelle PI	Publikation, in der das Dokument ursprünglich veröffentlicht wurde. Siehe Anhang am Ende des Handbuchs.																																																																								
Profilverzeichnis SL	Suche nach Normenprofilen oder Teilverzeichnissen wie Arbeitsschutz, Baunormen-Katalog oder Technisches Recht und nach den Regelwerken, z.B. "Regelwerk AD-2000" oder "Sammleintrag DIN-Regelwerk".																																																																								
Recht LE	Rechtsbezüge von technischen Regeln wie die EU-Richtlinien mandatiertes und harmonisierter Normen, wie die bauaufsichtliche Einführung technischer Regeln und wie Rechtsbezüge zur nationalen Umsetzung von EU-Richtlinien.																																																																								
Seiten FM	Seitenzahl des Dokuments, ggfs. mit Formatangabe																																																																								
Suchbegriffe (Deutsch) CT	<p>Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments beschreiben.</p> <p>Deutsche Suchbegriffe werden prinzipiell im Singular vergeben. In allen drei Sprachen liegen die Begriffe aus dem französischen TIT-, dem britischen ROOT- und dem deutschen DITR-Thesaurus vor. Im deutschen Datenbestand sind außer den Thesaurus-Deskriptoren auch noch sogenannte "freie Deskriptoren" verfügbar. Mit diesen Deskriptoren finden Sie aber keine britischen und französischen Dokumente. Eine Liste der Suchbegriffe (Basic Index) für den deutschen Datenbestand ist bei der DIN Software GmbH im DIN e.V. erhältlich.</p>																																																																								

Feldbezeichner	Inhalt
Suchbegriffe (Englisch) ET	Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments beschreiben. Englische Suchbegriffe werden prinzipiell im Plural vergeben. In allen drei Sprachen liegen die Begriffe aus dem französischen TIT-, dem britischen ROOT- und dem deutschen DITR-Thesaurus vor.
Suchbegriffe (Französisch) FT	Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments beschreiben. Französische Suchbegriffe werden prinzipiell im Singular vergeben. In allen drei Sprachen liegen die Begriffe aus dem französischen TIT-, dem britischen ROOT- und dem deutschen DITR-Thesaurus vor.
Suchbegriffe (andere Sprachen) FN	Inhaltliche Stichworte (Deskriptoren), die die wesentlichen Sachverhalte eines Dokuments in einer anderen Sprache als deutsch, englisch oder französisch beschreiben.
Titel (Deutsch) TG	Der Titel eines Dokuments kann in der jeweiligen Sprache recherchiert werden. Dem deutschen Titel können - durch Schrägstrich und "Achtung" getrennt - weitere Informationen angehängt sein, z.B. zu den Übergangsfristen oder den vorgesehenen Ersatzbeziehungen.
Titel (Englisch) TI	Der Titel eines Dokuments kann in der jeweiligen Sprache recherchiert werden. Dem Titel können - durch Schrägstriche und "Attention" getrennt - weitere Informationen angehängt sein, z.B. "reaffirmed 1995.05".
Titel (Französisch) TF	Der Titel eines Dokuments kann in der jeweiligen Sprache recherchiert werden.
Titel (andere Sprachen) TN	Der Titel eines Dokuments in der jeweiligen Sprache außer in deutsch, englisch und französisch.
Übergangsfrist TP	Wenn ein Dokument, das bereits ersetzt wurde, für eine Übergangsfrist gültig bleibt, wird das hier eingetragen.
Übersetzungen TR	Sprachen, in denen autorisierte Übersetzungen vorliegen. Es gelten dieselben Abkürzungen wie für das Feld "Originalsprache". Ein "M" hinter dem Sprachcode (bei deutschen Dokumenten) steht für Manuskripte (d.h. Übersetzungen, die nicht vom DIN autorisiert sind). Bei französischen Dokumenten steht "AFNOR" bzw. "UTE", wenn es sich um offizielle Übersetzungen handelt.
Versionshistorie RH	Vollständige Kette der verfügbaren Versionen eines Dokuments (nur in den Daten aus der DITR-Datenbank der DIN-Software GmbH)
Volltextadresse AV	Volltextadressen für Mikrofilm, NormCD-Sammlung und PDF-Dateien

Feldbezeichner	Inhalt
Vorgängerdokument RZ	Gibt in der Ergebnisanzeige an, welches Dokument durch das gefundene ersetzt wurde. Im Suchmenü verwendet, finden Sie durch die Eingabe der Dokumentnummer eines zurückgezogenen Dokuments das Nachfolgedokument, soweit es existiert. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen.
Vorgängerentwurf DR	Dokumentnummer des Entwurfs, der durch das gefundene Dokument ersetzt wurde.
Zertifiziert CE	Hinweise auf die Art der Zertifizierung, die auf das Dokument angewandt wird.
Zitat XR	Gibt in der Ergebnisanzeige an, auf welche anderen Dokumente im vorliegenden Dokument verwiesen wird. Im Suchmenü verwendet, wird durch die Eingabe der Nummer eines Dokuments nach technischen Regeln gesucht, in denen dieses Dokument zitiert wird. Es empfiehlt sich, die Eingabe mit einem "*" abzuschließen, da die Dokumente in diesem Feld oft Zusätze enthalten. Außerdem befinden sich im Feld "Zitat" bei den Anwendungsmitteilungen zu EG-Richtlinien die EN-Normen, die im Amtsblatt der EG veröffentlicht wurden und als zur Ausfüllung dieser bestimmten EG-Richtlinie geeignet bezeichnet (EG-harmonisiert) worden sind.
Zurückziehungsdatum WD	Datum des Außerkrafttretens im Format JJJJ-MM-TT.

Zusätzliche Felder für Firmendaten

Über die in Perinorm zur Verfügung stehenden Datenfelder hinaus können in den Firmendaten in vier zusätzlichen Feldern Einträge vorgenommen werden. Eines dieser Felder hat einen bestimmten Verwendungszweck, drei weitere Datenfelder können mit einem vom Anwender bestimmten Zweck versehen und auch frei benannt werden.

Feldbezeichner	Inhalt
PDF	dateiname.pdf; bestimmt welches Volltextdokument angezeigt wird.
Extra 1	frei verfügbar
Extra 2	frei verfügbar
Extra 3	frei verfügbar

ICS-Klassifikation (Version 6)

Begriffe und die zugeordnete Klassifikation

A

Abbildungstechnik 37
 Abbildungstechnik (Begriffe) 01.040.37
 Abfall und Müll im Allgemeinen 13.030.01
 Abfall. Müll 13.030
 Abfallsammlung. Abfallbehandlung 13.030.40
 Abwasser 13.060.30
 Aerosoldosen 55.130
 Akustik und akustische Messungen im Allgemeinen 17.140.01
 Akustik. Akustische Messungen 17.140
 Alarmsysteme. Warnsysteme 13.320
 Aldehyde. Ketone 71.080.80
 Aliphatische Kohlenwasserstoffe 71.080.10
 Alkalische Sekundärzellen. Alkalische Sekundärbatterien 29.220.30
 Alkohole. Ether 71.080.60
 Alkoholische Getränke 67.160.10
 Allgemeines. Terminologie. Normung. Dokumentation 01
 Allgemeines. Terminologie. Normung. Dokumentation (Begriffe) 01.040.01
 Aluminium 49.025.20
 Aluminium. Aluminiumlegierungen 77.120.10
 Aluminium-Elektrolytkondensatoren 31.060.50
 Aluminiumerze 73.060.40
 Aluminiumprodukte 77.150.10
 Analytische Chemie 71.040
 Analytische Chemie im Allgemeinen 71.040.01
 Anhängerzugvorrichtungen 43.040.70
 Anhydride 71.080.50
 Anlagen und Ausrüstung der Lebensmittelindustrie 67.260
 Anorganische Verbindungen 71.060
 Anorganische Verbindungen im Allgemeinen 71.060.01
 Antennen 33.120.40
 Anwenderschicht (Application layer) 35.100.70
 Anwendung statistischer Methoden 03.120.30
 Anwendungen der Informationstechnik 35.240
 Anwendungen der Informationstechnik im Allgemeinen 35.240.01
 Anzeigeeinrichtungen.
 Überwachungseinrichtungen 43.040.30
 Aramidfasern. Aramidgewebe 59.100.30
 Arbeit. Beschäftigung 03.040
 Arbeitsplatzatmosphären 13.040.30
 Arbeitsschutz. Industriehygiene 13.100
 Armbanduhren. Taschenuhren 39.040.10
 Aromatische Kohlenwasserstoffe 71.080.15
 Atemschutzgeräte 13.340.30
 Audio-, Video- und Audiovisuelle Technik im Allgemeinen 33.160.01
 Audiosysteme 33.160.30
 Audiotechnik. Videotechnik. Audiovisuelle Technik 33.160
 Auf Fahrzeugen montierte Kessel und Behälter 23.020.20
 Aufzüge. Fahrtreppen 91.140.90
 Augenmedizinische Geräte 11.040.70
 Ausrüstung für die Handhabung von Erdölprodukten und Erdgas 75.200

Ausrüstung für die Verarbeitung von Bodenschätzen 73.120
 Ausrüstung für Erdöl- und Erdgasindustrie 75.180
 Ausrüstung für Erdöl- und Erdgasindustrie im Allgemeinen 75.180.01
 Ausrüstungen für die chemische Industrie 71.120
 Ausrüstungen für die chemische Industrie im Allgemeinen 71.120.01
 Ausrüstungen für die Glas- und Keramikindustrie 81.100
 Ausrüstungen für die Gummi- und Kunststoffindustrie 83.200
 Ausrüstungen für die metallurgische Industrie 77.180
 Ausrüstungen für die Papierindustrie 85.100
 Ausrüstungen zum Bau und Unterhalt von Eisenbahnen und Seilbahnen 45.120
 Außenbeleuchtung 91.160.20
 Außenkonstruktionen 91.090
 Auswuchten. Auswuchtmaschinen 21.120.40

B

Bandkassetten. Cartridges 35.220.23
 Basen. Laugen 71.060.40
 Bauakustik. Schallschutz 91.120.20
 Baubeschläge 91.190
 Bauelemente 91.060
 Bauelemente im Allgemeinen 91.060.01
 Bauglas 81.040.20
 Baumaschinen. Baugeräte 91.220
 Baustoffe 91.100
 Baustoffe im Allgemeinen 91.100.01
 Baustrukturen 91.080
 Baustrukturen im Allgemeinen 91.080.01
 Bautechnologie 91.200
 Bauteile für elektrische Geräte 29.100
 Bauteile für elektrische Geräte im Allgemeinen 29.100.01
 Bauteile für elektrische Maschinen 29.160.10
 Bauteile für Stetigförderer 53.040.20
 Bauteile und Komponenten der Luft- und Raumfahrttechnik 49.035
 Bauteile und Zubehör für Telekommunikationsgeräte 33.120
 Bauteile und Zubehör für Telekommunikationsgeräte im Allgemeinen 33.120.01
 Bauten für Handel und Industrie 91.040.20
 Bauwesen 91.010
 Bauwesen im Allgemeinen 91.010.01
 Bauwesen. Baustoffe 91
 Bauwesen. Baustoffe (Begriffe) 01.040.91
 Bauzeichnungen 01.100.30
 Bearbeitungsverfahren 25.020
 Bearbeitungszentren 25.040.10
 Bedarfsgegenstände 67.250
 Befestigungsmittel 21.060
 Befestigungsmittel für Luft- und Raumfahrttechnik 49.030
 Befestigungsmittel für Luft- und Raumfahrttechnik im Allgemeinen 49.030.01
 Befestigungsmittel im Allgemeinen 21.060.01
 Bekleidung 61.020
 Bekleidungsindustrie 61
 Bekleidungsindustrie (Begriffe) 01.040.61
 Beleuchtung 91.160
 Beleuchtung im Allgemeinen 91.160.01
 Beleuchtungseinrichtungen. Signaleinrichtungen 43.040.20
 Belüftungsanlagen. Klimaanlage 91.140.30
 Bergbau und Bodenschätze 73
 Bergbau. Bodenschätze (Begriffe) 01.040.73
 Bergbau. Steinbrüche 73.020

Bergbauausrüstung 73.100
 Bergbauausrüstung im Allgemeinen 73.100.01
 Beschichtete Flächegebilde 59.080.40
 Beschichtungen und Beschichtungsverfahren der Luft- und Raumfahrttechnik 49.040
 Beschichtungsgeräte 87.100
 Beschichtungsstoffe (Lacke und Anstrichstoffe) 87.040
 Beschichtungsstoffindustrie. Farbenindustrie 87 (Begriffe) 01.040.87
 Beschichtungsstoffkomponenten 87.060
 Beschichtungsstoffkomponenten im Allgemeinen 87.060.01
 Beschichtungsverfahren 87.020
 Besondere Messinstrumente für Telekommunikation 33.140
 Beton. Betonfertigteile 91.100.30
 Betonbau 91.080.40
 Betonstähle 77.140.15
 Betriebswirtschaft und Betriebsleitung im Allgemeinen 03.100.01
 Betriebswirtschaft. Betriebsleitung 03.100
 Bewässerungstechnik. Entwässerungstechnik 65.060.35
 Bienenzucht 65.140
 Bildspeicherung 37.080
 Bildung. Erziehung 03.180
 Bindemittel 87.060.20
 Bindemittel. Dichtungsstoffe 91.100.50
 Binnenschiffe 47.060
 Biologie. Botanik. Zoologie 07.080
 Biologische Beurteilung von Medizinprodukten 11.100.20
 Bitübertragungsschicht (Physical layer) 35.100.10
 Blei, Zink, Zinn und deren Legierungen 77.120.60
 Bleiprodukte. Zinkprodukte. Zinnprodukte 77.150.60
 Blitzschutz 91.120.40
 Blutuntersuchungen. Urinuntersuchungen 11.100.30
 Bodenbearbeitungsgeräte 65.060.20
 Bodenbeschaffenheit im Allgemeinen. Bodenkunde im Allgemeinen 13.080.01
 Bodenbeschaffenheit. Bodenkunde 13.080
 Bodenuntersuchung auf biologische Eigenschaften 13.080.30
 Bodenuntersuchung auf chemische Substanzen 13.080.10
 Bodenuntersuchung auf hydrologische Eigenschaften 13.080.40
 Bodenuntersuchung auf physikalische Eigenschaften 13.080.20
 Bodenuntersuchung im Allgemeinen 13.080.05
 Bodenversorgung. Wartungsgeräte 49.100
 Bohrer. Senker. Räumwerkzeuge 25.100.30
 Bohrmaschinen 25.080.40
 Bohrtechnik. Abbautechnik 73.100.30
 Brandbekämpfung. Feuerwehreinsätze 13.220.10
 Brandschutz 13.220
 Brandschutz im Allgemeinen 13.220.01
 Brandverhütung. Sprinkleranlagen 13.220.20
 Brauchwasser 13.060.25
 Bremssysteme 43.040.40
 Brennstoffe 75.160
 Brennstoffe im Allgemeinen 75.160.01
 Brennstoffzellen 27.070
 Brückenbau 93.040
 Buchhaltungswesen 03.100.60
 Büromaschinen 35.260
 Büropapiere 85.080.10
 Busse 43.080.20
 Butter 67.100.20

C

Cadmium, Cobalt und deren Legierungen 77.120.70
 Campingausrüstung. Campingplätze 97.200.30
 Cellulose 85.040
 Chemiefasern 59.060.20
 Chemielaboratorien. Laborausrüstung 71.040.10
 Chemikalien zur Wasseraufbereitung 71.100.80
 Chemische Analyse 71.040.40
 Chemische Analyse von Metallen 77.040.30
 Chemische Elemente 71.060.10
 Chemische Reagenzien 71.040.30
 Chemische Verfahrenstechnik 71
 Chemische Verfahrenstechnik (Begriffe) 01.040.71
 Chirurgische Instrumente. Chirurgische Materialien 11.040.30
 Chromerze 73.060.30
 Cobaltprodukte. Cadmiumprodukte 77.150.70
 Computergestützte Konstruktion (CAD) 35.240.10
 Container 55.180.10

D

Dächer 91.060.20
 Darstellungsschicht (Presentation layer) 35.100.60
 Datenkommunikationsnetze 33.040.40
 Datenspeichermedien 35.220
 Datenspeichermedien im Allgemeinen 35.220.01
 Decken. Fußböden. Treppen 91.060.30
 Decks- und andere Ausrüstungen und Anlagen 47.020.50
 Dentalausrüstungen 11.060.20
 Dentalimplantate 11.060.15
 Dentalinstrumente 11.060.25
 Dentalwerkstoffe 11.060.10
 Desinfektionsmittel 11.080.20
 Desinfektionsmittel für den häuslichen und industriellen Bereich 71.100.35
 Diagnoseausrüstung. Prüfausrüstung. Wartungsgeräte 43.180
 Diagnosegeräte 11.040.55
 Dichtungen. Stopfbuchsen 21.140
 Dienstintegriertes Digitalnetz (ISDN) 33.080
 Dienstleistungen 03.080
 Dienstleistungen für Firmen 03.080.20
 Dienstleistungen für Verbraucher 03.080.30
 Dienstleistungen im Allgemeinen 03.080.01
 Dienstleistungen. Betriebswirtschaft. Verwaltung. Qualität. Verkehr. Soziologie (Begriffe) 01.040.03
 Dienstleistungen. Betriebswirtschaft. Verwaltung. Qualität. Verkehr. Soziologie 03
 Digitale Bildbearbeitung 35.140
 Digitale schnurlose Kommunikation (DECT) 33.070.30
 Dioden 31.080.10
 Disketten. Magnetplatten 35.220.21
 Dokumente in Verwaltung, Handel und Industrie 01.140.30
 Drähte, Kabel und Leitungen im Allgemeinen 29.060.01
 Drähte. Kabel. Leitungen 29.060
 Drähte. Symmetrische Leitungen. Geschirmte Leitungen 33.120.20
 Drehmaschinen 25.080.10
 Drehwerkzeuge 25.100.10
 Druckbehälter. Gasflaschen 23.020.30
 Druckregler. Stellventile 23.060.40
 Düngemittel 65.080
 Durchflussmessung in offenen Gerinnen 17.120.20
 Durchflussmessung in Rohrleitungen 17.120.10

Durchflussmessungen 17.120
 Durchflussmessungen im Allgemeinen 17.120.01
 Durchführungen 29.080.20
 Duroplaste 83.080.10

E

Einkauf. Lieferung. Lagerhaltung. Logistik 03.100.10
 Einkaufswagen. Einkaufskörbe 97.130.30
 Eisen 77.080.10
 Eisenbahnfahrzeuge 45.060
 Eisenbahnfahrzeuge im Allgemeinen 45.060.01
 Eisenbahntechnik 45
 Eisenbahntechnik (Begriffe) 01.040.45
 Eisenbahntechnik im Allgemeinen 45.020
 Eisenbahnwagen 45.060.20
 Eisenerze 73.060.10
 Eisenrohre. Stahlrohre 23.040.10
 Eisenwerkstoffe 77.080
 Eisenwerkstoffe im Allgemeinen 49.025.05
 Eisenwerkstoffe im Allgemeinen 77.080.01
 Elektrisch angetriebene Handwerkzeuge 25.140.20
 Elektrische Anlage. Steuerungssysteme 43.060.50
 Elektrische Anlagen 91.140.50
 Elektrische Anlagen für den Freilufteinsatz 29.260.10
 Elektrische Anlagen für explosionsgefährdete Bereiche 29.260.20
 Elektrische Anlagen. Flugzeuginstrumente 49.060
 Elektrische Bauteile. Elektromechanische Bauteile 29.100.20
 Elektrische Betriebsmittel für den Einsatz unter besonderen Bedingungen 29.260
 Elektrische Betriebsmittel für den Einsatz unter besonderen Bedingungen im Allgemeinen 29.260.01
 Elektrische Bordnetze 43.040.10
 Elektrische Bordnetze 47.020.60
 Elektrische Filter 31.160
 Elektrische Haushaltsgeräte im Allgemeinen 97.030
 Elektrische Heizgeräte 97.100.10
 Elektrische Oszillatoren 29.300
 Elektrische Systemtechnik für Heim und Gebäude (ESHG) 97.120
 Elektrische und elektronische Prüfungen 19.080
 Elektrisches Zubehör 29.120
 Elektrisches Zubehör im Allgemeinen 29.120.01
 Elektrizität und Magnetismus im Allgemeinen 17.220.01
 Elektrizität. Magnetismus. Elektrische und magnetische Messungen 17.220
 Elektroakustik 17.140.50
 Elektrochemische Maschinen. Elektroerosive Maschinen 25.120.40
 Elektrofahrzeuge 43.120
 Elektromagnetische Verträglichkeit (EMV) 33.100
 Elektromagnetische Verträglichkeit (EMV) im Allgemeinen 33.100.01
 Elektromechanische Bauelemente für elektronische und Telekommunikationsgeräte 31.220
 Elektromechanische Bauelemente für elektronische und Telekommunikationsgeräte im Allgemeinen 31.220.01
 Elektronenröhren 31.100
 Elektronik 31
 Elektronik (Begriffe) 01.040.31
 Elektronische Anzeigeeinrichtungen 31.120
 Elektronische Bauelemente im Allgemeinen 31.020
 Elektronische Baugruppen 31.190

Elektroöfen 25.180.10
 Elektrotechnik 29
 Elektrotechnik (Begriffe) 01.040.29
 Elektrotechnik im Allgemeinen 29.020
 Emaillebeschichtungen 25.220.50
 Emission (EMV). Störaussendung 33.100.10
 Emissionen von Fahrzeugen und Verkehrseinrichtungen 13.040.50
 Emissionen von Maschinen und Geräten 13.040.40
 Empfangsanlagen. Sendeanlagen 33.060.20
 Endgeräte. Peripheriegeräte 35.180
 Energietechnik und Wärmeübertragungstechnik im Allgemeinen 27.010
 Energietechnik. Wärmeübertragungstechnik 27
 Energietechnik. Wärmeübertragungstechnik (Begriffe) 01.040.27
 Erdarbeiten. Schachtarbeiten. Fundamente. Untertagearbeit 93.020
 Erdbaumaschinen 53.100
 Erdbebenschutz. Erschütterungsschutz 91.120.25
 Erdgas 75.060
 Erdöl und zugehörige Technologien 75
 Erdölindustrie (Begriffe) 01.040.75
 Erdölprodukte im Allgemeinen 75.080
 Ergonomie 13.180
 Erkundungstechnik. Abbautechnik. Off-shore-Bauwerke 75.180.10
 Erneuerbare Energien. Alternative Energiequellen 27.190
 Erntegeräte 65.060.50
 Erste Hilfe 11.160
 Erze und Erzkonzentrate im Allgemeinen 73.060.01
 Erze. Erzkonzentrate 73.060
 Ester 71.080.70
 Etherische Öle 71.100.60
 Explosionsschutz 13.230
 Explosivstoffe. Pyrotechnik. Feuerwerk 71.100.30

F

Fachwörterbücher 01.040
 Fahrräder 43.150
 Farbcodierungen 01.070
 Färbemaschinen. Appreturmaschinen 59.120.50
 Farben. Lichtmessung 17.180.20
 Faserplatten. Spanplatten 79.060.20
 Fässer. Trommeln. Kanister 55.140
 Federn 21.160
 Federstähle 77.140.25
 Feilen 25.100.60
 Feinmechanik 39.020
 Feinmechanik. Schmuckwaren 39
 Feinmechanik. Schmuckwaren (Begriffe) 01.040.39
 Fernsehgeräte 33.160.25
 Fernüberwachung. Fernsteuerung 33.200
 Ferrolegierungen 77.100
 Fertigerichte. Tiefkühlgeräte. Babynahrung 67.230
 Feste Abfälle 13.030.10
 Feste Brennstoffe 75.160.10
 Festkondensatoren im Allgemeinen 31.060.10
 Festwiderstände. SMD 31.040.10
 Feuerfestmaterialien 81.080
 Feuerungen für flüssige und feste Brennstoffe 27.060.10
 Feuerungen und Kessel im Allgemeinen 27.060.01
 Feuerungen. Brenner. Kessel 27.060
 Filmtechnik 37.060.10
 Filter. Dichtungen. Kontamination von Fluiden 23.100.60

Finanzen. Bankwesen. Währungssysteme. Versicherungswesen 03.060
 Fisch. Fischereiprodukte 67.120.30
 Fischerei. Fischzucht 65.150
 Flachstahlprodukte. Flachstahlhalbzeuge 77.140.50
 Flansche. Muffen. Rohrverbindungen 23.040.60
 Flaschen. Töpfe. Standgefäße 55.100
 Fleisch, Fleischprodukte und sonstige tierische Erzeugnisse im Allgemeinen 67.120.01
 Fleisch. Fleischprodukte 67.120.10
 Fleisch. Fleischprodukte. Sonstige tierische Erzeugnisse 67.120
 Flexible Antriebe und Kraftübertragungen im Allgemeinen 21.220.01
 Flexible Antriebe. Kraftübertragungen 21.220
 Flughafenbau 93.120
 Flugzeugkörper. Tragwerke 49.045
 Flugzeugmotoren. Antriebssysteme 49.050
 Flugzeugreifen 83.160.20
 Fluidbehälter 23.020
 Fluidbehälter im Allgemeinen 23.020.01
 Fluidsysteme und -bauteile 23
 Fluidsysteme und -bauteile (Begriffe) 01.040.23
 Fluidsysteme. Fluidbauteile 49.080
 Flurförderzeuge 53.060
 Flüssige Abfälle. Schlämme 13.030.20
 Flüssige Brennstoffe 75.160.20
 Fördergeräte 53.040
 Fördergeräte im Allgemeinen 53.040.01
 Fördermittel 53
 Fördermittel (Begriffe) 01.040.53
 Förderung und Verarbeitung von Erdöl und Erdgas 75.020
 Formelzeichen 01.075
 Forschung. Entwicklung 03.100.40
 Forstwirtschaftliche Geräte 65.060.80
 Frachtausrüstung 49.120
 Fräsmaschinen 25.080.20
 Fräswerkzeuge 25.100.20
 Freileitungen 29.240.20
 Freiluftgeräte. Wassersportgeräte 97.220.40
 Freizeit. Tourismus 03.200
 Fungizide 65.100.30
 Funktechnik 33.060
 Funktechnik im Allgemeinen 33.060.01
 Futtermittel 65.120

G
 Galvanische Zellen und Batterien im Allgemeinen 29.220.01
 Galvanische Zellen. Batterien 29.220
 Garne 59.080.20
 Gartengeräte 65.060.70
 Gasfeuerungen 27.060.20
 Gasförmige Brennstoffe 75.160.30
 Gasheizgeräte 97.100.20
 Gasturbinen. Dampfturbinen. Dampferzeuger 27.040
 Gasversorgungsanlagen 91.140.40
 Gebäude 91.040
 Gebäude im Allgemeinen 91.040.01
 Gebäude und Anlagen für die Verarbeitung und Lagerung landwirtschaftlicher Produkte 65.040.20
 Gebäude, Anlagen und Geräte für die Tierhaltung 65.040.10
 Gebäudeinstallationen 91.140
 Gebäudeinstallationen im Allgemeinen 91.140.01
 Geburtenkontrolle. Mechanische Verhütungsmittel 11.200
 Gedruckte Schaltungen. Leiterplatten 31.180
 Geflügel. Eier 67.120.20

Gehäuse. Kapselungen. Sonstige Maschinenteile 21.180
 Gemüse. Gemüseprodukte 67.080.20
 Generatoren 29.160.20
 Geologie. Meteorologie. Hydrologie 07.060
 Geotextilien 59.080.70
 Geräte für Aussaat und Pflanzung 65.060.30
 Geräte für Kinder 97.190
 Geräte für manuelle Handhabung 53.120
 Geräte für Telex, Teletex, Telefax 33.050.30
 Geräte zur Pflanzenpflege 65.060.40
 Geschirrspülmaschinen 97.040.40
 Getränke 67.160
 Getränke im Allgemeinen 67.160.01
 Getreide, Hülsenfrüchte und daraus gewonnene Produkte 67.060
 Getriebe 21.200
 Gewächshäuser und sonstige Anlagen 65.040.30
 Gewinde 21.040
 Gewinde 49.030.10
 Gewinde im Allgemeinen 21.040.01
 Gewindeschneidwerkzeuge 25.100.50
 Gewürze. Würzmittel 67.220.10
 Gewürze. Würzmittel. Lebensmittelzusätze 67.220
 Gießereimaschinen. Gießereiausrüstung 25.120.30
 Glas 81.040
 Glas im Allgemeinen 81.040.01
 Glasfasern. Glasfasergewebe 59.100.10
 Glasindustrie. Keramikindustrie 81
 Glasindustrie. Keramikindustrie (Begriffe) 01.040.81
 Glasisolierstoffe. Keramikisolierstoffe 29.035.30
 Gasprodukte 81.040.30
 Gleichrichter. Stromrichter. Stabilisierte Stromversorgung 29.200
 Gleitlager 21.100.10
 Glimmerisolierstoffe 29.035.50
 Global System for Mobile Communication (GSM) 33.070.50
 Glühlampen 29.140.20
 Graphische Symbole 01.080
 Graphische Symbole auf bestimmten Betriebsmitteln 01.080.20
 Graphische Symbole für technische Zeichnungen und Produktdokumentation der Informationstechnik und der Telekommunikationstechnik 01.080.50
 Graphische Symbole für technische Zeichnungen, Pläne und Produktdokumentation des Maschinenbaus 01.080.30
 Graphische Symbole für technische Zeichnungen, Schaltbilder, Pläne und Produktdokumentation der Elektrotechnik und der Elektronikindustrie 01.080.40
 Graphische Symbole im Allgemeinen 01.080.01
 Graphische Symbole zur Publikumsinformation 01.080.10
 Graphische Technik 37.100
 Graphische Technik im Allgemeinen 37.100.01
 Größen. Einheiten 01.060
 Großuhren 39.040.20
 Grubenbelüftung. Grubenbewetterung. Grubenbeleuchtung 73.100.20
 Grundwasser. Oberflächenwasser 13.060.10
 Gummi- und Kunststoffprodukte im Allgemeinen 83.140.01
 Gummi. Elastomere 83.060
 Gummidichtungen. Kunststoffdichtungen 83.140.50
 Gummiindustrie. Kunststoffindustrie 83
 Gummiindustrie. Kunststoffindustrie (Begriffe) 01.040.83

Gummiprodukte, Kunststoffprodukte 83.140
Gussstücke 77.140.80

H

Hähne 23.060.20
Halbleitende Stoffe 29.045
Halbleiterbauelemente 31.080
Halbleiterbauelemente im Allgemeinen 31.080.01
Hallensportgeräte 97.220.30
Halogenierte Kohlenwasserstoffe 71.080.20
Handel, Verkauf, Marketing 03.100.20
Handwerkzeuge 25.140
Handwerkzeuge im Allgemeinen 25.140.01
Hartlöten, Weichlöten 25.160.50
Haushaltskühlgeräte 97.040.30
Haushaltstextilien, Wäsche 97.160
Hauswirtschaft im Allgemeinen 97.020
Hebvorrichtungen 53.020
Hebvorrichtungen im Allgemeinen 53.020.01
Hebezeuge, Ausrüstung zum Be- und Entladen 47.020.40
Heizgeräte 97.100
Heizgeräte für feste Brennstoffe 97.100.30
Heizgeräte für weitere Energieträger 97.100.99
Heizgeräte im Allgemeinen 97.100.01
Heizungsanlagen 91.140.10
Herbizide 65.100.20
Herstellungsverfahren in der Gummi- und Kunststoffindustrie 83.020
HF-Steckverbinder 33.120.30
Hilfs- und Zusatzstoffe für Gummi und Kautschuk 83.040.20
Hilfs- und Zusatzstoffe für Kunststoffe 83.040.30
Hilfsmittel für Behinderte 11.180
Hilfsmittel für Behinderte im Allgemeinen 11.180.01
Hilfsmittel für Blinde und Sehbehinderte 11.180.30
Hilfsmittel für Inkontinenz und Ostomie 11.180.20
Hilfsmittel für Taube und Hörbehinderte 11.180.15
Hilfsmittel zum Essen und Trinken 11.180.40
Hilfsmittel zur Fortbewegung, Prothesen, Orthesen 11.180.10
Hochleistungskeramik 81.060.30
Holz, Sägeböcke, Schnittholz 79.040
Holzbau 91.080.20
Holzbearbeitung 79
Holzbearbeitungsausrüstungen 79.120
Holzbearbeitungsausrüstungen im Allgemeinen 79.120.01
Holzbearbeitungsmaschinen 79.120.10
Holzbearbeitungsverfahren 79.020
Holzbearbeitungswerkzeuge 79.120.20
Holzhalbzeuge, Holzprodukte 79.080
Holzindustrie (Begriffe) 01.040.79
Holzschutzchemikalien 71.100.50
Hüte, Bekleidungszubehör, Befestigungsmittel 61.040
Hydraulik- und Pneumatiksysteme im Allgemeinen 23.100.01
Hydraulikfluide 75.120
Hydrauliksysteme, Pneumatiksysteme 23.100

I
Identifikationskarten 35.240.15
Immunität (EMV), Störfestigkeit 33.100.20
Implantate für Chirurgie, Prothetik und Orthetik 11.040.40
Industrielle Automatisierungssysteme 25.040
Industrielle Automatisierungssysteme im Allgemeinen 25.040.01
Industrielle Dienstleistungen 03.080.10
Industrieöfen 25.180

Industrieöfen im Allgemeinen 25.180.01
Industrieroboter, Handhabungsgeräte 25.040.30
Informationstechnik im Allgemeinen 35.020
Informationstechnik, Büromaschinen 35
Informationstechnik, Büromaschinen (Begriffe) 01.040.35
Informationswesen, Verlagswesen 01.140
Informationswissenschaften 01.140.20
Ingenieurbau 93
Ingenieurbau (Begriffe) 01.040.93
Ingenieurbau im Allgemeinen 93.010
Injektionsgeräte, Nadeln, Katheter 11.040.25
Innenausbau 91.180
Innenbeleuchtung 91.160.10
Insektizide 65.100.10
Installationsrohre, Installationsdosen 29.120.10
Instrumente, Geräte 49.090
Integrierte Schaltungen, Mikroelektronik 31.200
Interfaces, IT-Hardware-Schnittstellen 35.200
In-vitro-Diagnostik 11.100.10
Isolatoren 29.080.10
Isolierende Fluide 29.040
Isolierende Fluide im Allgemeinen 29.040.01
Isoliergase 29.040.20
Isolierlacke 29.035.60
Isolieröle 29.040.10
Isolierstoffe 29.035
Isolierstoffe im Allgemeinen 29.035.01
Isolierstoffe, Dämmstoffe 91.100.60
Isoliersysteme 29.080.30
Isolierung 29.080
Isolierung im Allgemeinen 29.080.01
IT-Anwendungen im Bankwesen 35.240.40
IT-Anwendungen im Büro 35.240.20
IT-Anwendungen in der Industrie 35.240.50
IT-Anwendungen in der Medizin 35.240.80
IT-Anwendungen in der Wissenschaft 35.240.70
IT-Anwendungen in Information, Dokumentation und Verlagswesen 35.240.30
IT-Anwendungen in Verkehr, Handel, Verwaltung 35.240.60

J

Jagd 65.145

K

Kabel, Leitungen 29.060.20
Kabelverbindungen 29.120.20
Kabelverteilsysteme 33.060.40
Kaffee, Kaffeeersatz 67.140.20
Kakao 67.140.30
Kältetechnik 27.200
Kanalisation 93.030
Kannen, Büchsen, Tuben, Dosen 55.120
Karosserie, Karosserieteile 43.040.60
Kartonagen 85.080.30
Käse 67.100.30
Keile, Keilnute 21.120.30
Kennwerte und Konstruktion von Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln 21.020
Keramik 81.060
Keramik im Allgemeinen 81.060.01
Keramik Kondensatoren, Glimmerkondensatoren 31.060.20
Keramikprodukte 81.060.20
Keramikrohstoffe 81.060.10
Keramische Fliesen 91.100.23
Kernkraftwerke, Sicherheitsaspekte der Kerntechnik 27.120.20
Kerntechnik 27.120
Kerntechnik im Allgemeinen 27.120.01
Kessel, Wärmetauscher 27.060.30
Kettentriebe und deren Bauteile 21.220.30

Kfz-Informatik, Bordcomputer 43.040.15
 Kinefilme, Spulen 37.060.20
 Kinematographie 37.060
 Kinematographie im Allgemeinen 37.060.01
 Kisten, Kästen, Horden 55.160
 Klebstoffe 49.025.50
 Klebstoffe 83.180
 Klemmen, Klammern 21.060.70
 Kochgeschirr, Essgeschirr, Bestecke 97.040.60
 Kochherde, Backöfen, Sonstige
 Erwärmungsgeräte 97.040.20
 Kohle 73.040
 Kohlenstofffasern, Kohlenstoffgewebe 59.100.20
 Kolonnen 71.120.20
 Kommunikationskabel, Koaxialkabel,
 Wellenleiter 33.120.10
 Kommunikations-Steuerschicht (Session layer)
 35.100.50
 Kompressor, Zuluftsyste.me, Abgassysteme
 43.060.20
 Kompressoren, Pneumatische Maschinen 23.140
 Kondensatoren 31.060
 Kondensatoren im Allgemeinen 31.060.01
 Kontroll- und Steuergeräte für Hochspannungen
 29.130.10
 Kontroll- und Steuergeräte für
 Niederspannungen 29.130.20
 Kontrollgeräte und Steuergeräte im Allgemeinen
 29.130.01
 Kontrollgeräte, Steuergeräte 29.130
 Kork, Korkprodukte 79.100
 Korngrößenbestimmung, Siebtechnik 19.120
 Körperpflegegeräte 97.170
 Korrosion von Metallen 77.060
 Kosmetika, Toilettartikel 71.100.70
 Kraftfahrzeuge im Allgemeinen 43.020
 Kraftfahrzeugsysteme 43.040
 Kraftfahrzeugsysteme im Allgemeinen 43.040.01
 Kraftfahrzeugtechnik 43
 Kraftfahrzeugtechnik (Begriffe) 01.040.43
 Kraftstoffsysteme 43.060.40
 Kraftübertragung, Aufhängung 43.040.50
 Kraftwerke im Allgemeinen 27.100
 Krane 53.020.20
 Krankenhausausstattung 11.140
 Küchenausstattung 97.040
 Küchenausstattung im Allgemeinen 97.040.01
 Küchenmaschinen, Kleine Küchengeräte
 97.040.50
 Küchenmöbel 97.040.10
 Kühlmittel, Gefriermittel, Frostschutzmittel
 71.100.45
 Kühlsysteme, Schmiersysteme 43.060.30
 Kühltheken, Kühlräume 97.130.20
 Kunstobjekte, Kunsthandwerksobjekte 97.195
 Kunststoffe 83.080
 Kunststoffe im Allgemeinen 83.080.01
 Kunststoffe, Gummi 49.025.40
 Kunststoffittings 23.040.45
 Kunststofffolien, Kunststoffafeln 83.140.10
 Kunststoffisoliertstoffe, Gummiisoliertstoffe
 29.035.20
 Kunststoffkonstruktionsrohre,
 Kunststoffkonstruktionsfittings 83.140.30
 Kunststofflamine 83.140.20
 Kunststoffrohre 23.040.20
 Kunststoffschläuche, Gummischläuche 83.140.40
 Kupfer, Kupferlegierungen 77.120.30
 Kupferprodukte 77.150.30
 Kupplungen 21.120.20

L

Laborgeräte 71.040.20

Labormedizin 11.100
 Labormedizin im Allgemeinen 11.100.01
 Ladeneinrichtungen 97.130
 Ladeneinrichtungen im Allgemeinen 97.130.01
 Laderäume 47.020.85
 Lager 21.100
 Lager im Allgemeinen 21.100.01
 Lagerausrüstung 53.080
 Lagerung, Aufbereitung und Verteilung von
 Düngemitteln 65.060.25
 Lampen und -zubehör im Allgemeinen 29.140.01
 Lampen, Lampenzubehör 29.140
 Lampensockel, Lampenfassungen 29.140.10
 Land- und Forstwirtschaft im Allgemeinen
 65.020.01
 Landschaftsgestaltung, Forstwirtschaft 65.020.40
 Landwirtschaft 65
 Landwirtschaft (Begriffe) 01.040.65
 Landwirtschaft, Forstwirtschaft 65.020
 Landwirtschaftliche Gebäude und Anlagen
 65.040
 Landwirtschaftliche Gebäude und Anlagen im
 Allgemeinen 65.040.01
 Landwirtschaftliche Maschinen, Geräte und
 Ausrüstungen 65.060
 Landwirtschaftliche Maschinen, Geräte und
 Ausrüstungen im Allgemeinen 65.060.01
 Längen- und Winkelmessungen im Allgemeinen
 17.040.01
 Längenmessungen, Winkelmessungen 17.040
 Lastkraftwagen (LKW), Anhänger 43.080.10
 Latex, Rohkautschuk 83.040.10
 Lebensmittel und Nahrungsmittel im
 Allgemeinen 67.040
 Lebensmittel-Mikrobiologie 07.100.30
 Lebensmitteltechnologie 67
 Lebensmitteltechnologie (Begriffe) 01.040.67
 Lebensmittelzusätze 67.220.20
 Leder, Pelze 59.140.30
 Lederindustrie 59.140
 Lederindustrie im Allgemeinen 59.140.01
 Leistungskondensatoren 31.060.70
 Leitende Stoffe, Supraleitung 29.050
 Leitern 97.145
 Leitungsdrähte 29.060.10
 Leuchten 29.140.40
 Leuchtstofflampen, Entladungslampen 29.140.30
 Lichtschienensysteme 29.140.50
 Lichtwellenleitersysteme (LWL) 33.180
 Lösemittel 87.060.30
 Luft- und Raumfahrzeuge im Allgemeinen 49.020
 Luftbeschaffenheit 13.040
 Luftbeschaffenheit im Allgemeinen 13.040.01
 Luftfahrttechnik, Raumfahrttechnik 49
 Luftfahrttechnik, Raumfahrttechnik (Begriffe)
 01.040.49
 Luftfrachtcontainer, -paletten und -netze
 55.180.30
 Luftverkehr 03.220.50
 LWL-Fasern, LWL-Kabel 33.180.10
 LWL-Systeme im Allgemeinen 33.180.01
 LWL-Verbinden, Passive optische Bauelemente
 33.180.20
 LWL-Verstärker, Aktive optische Bauelemente
 33.180.30

M

Magnesium, Magnesiumlegierungen 77.120.20
 Magnesiumprodukte 77.150.20
 Magnetbänder 35.220.22
 Magnetische Bauteile 29.100.10
 Magnetische Speichermedien im Allgemeinen
 35.220.20

Magnetische Werkstoffe 29.030
 Manganerze 73.060.20
 Manuell betätigte Handwerkzeuge 25.140.30
 Maschinen für spanlose Formung 25.120
 Maschinen für spanlose Formung im Allgemeinen 25.120.01
 Maschinen und Geräte der Leder- und Pelzindustrie 59.140.40
 Maschinenbau 25
 Maschinenbau (Begriffe) 01.040.25
 Materialien der Luft- und Raumfahrt 49.025
 Materialien der Luft- und Raumfahrttechnik im Allgemeinen 49.025.01
 Materialien für die Graphische Technik 37.100.20
 Materialien für die Verstärkung von Schichtstoffen 59.100
 Materialien für die Verstärkung von Schichtstoffen im Allgemeinen 59.100.01
 Materialien und Bauteile für den Schiffbau 47.020.05
 Materialien und Bauteile für Eisenbahntechnik 45.040
 Mathematik 07.020
 Mathematik. Naturwissenschaften 07
 Mathematik. Naturwissenschaften (Begriffe) 01.040.07
 Mauerwerksbau 91.080.30
 Mechanische Bauteile für elektronische Geräte 31.240
 Mechanische Prüfung von Metallen 77.040.10
 Mechanische Prüfungen 19.060
 Mechanische Systeme und Bauteile 21
 Mechanische Systeme und Bauteile (Begriffe) 01.040.21
 Medikamente. Arzneimittel 11.120.10
 Medizinische Geräte 11.040
 Medizinische Geräte im Allgemeinen 11.040.01
 Medizinische Mikrobiologie 07.100.10
 Medizinische Wissenschaften im Allgemeinen. Gesundheitswesen im Allgemeinen 11.020
 Medizintechnik 11
 Medizintechnik (Begriffe) 01.040.11
 Mehrschichtenanwendungen 35.100.05
 Menschenführung 03.100.30
 Messgeräte für Längen-, Winkel- und Oberflächenmessungen 17.040.30
 Messungen elektrischer und magnetischer Größen 17.220.20
 Messungen von Kraft, Gewicht, Druck 17.100
 Messungen von Volumen, Masse, Dichte, Viskosität 17.060
 Messungen von Zeit, Geschwindigkeit, Beschleunigung, Winkelgeschwindigkeit (Drehzahl) 17.080
 Metallbau 91.080.10
 Metallfittings 23.040.40
 Metallische Beschichtungen 25.220.40
 Metallproduktion 77.020
 Metallurgie 77
 Metallurgie (Begriffe) 01.040.77
 Metrische Gewinde 21.040.10
 Metrologie und Messwesen im Allgemeinen 17.020
 Metrologie. Messwesen. Angewandte Physik 17
 Metrologie. Messwesen. Angewandte Physik (Begriffe) 01.040.17
 Mikrobiologie 07.100
 Mikrobiologie des Wassers 07.100.20
 Mikrobiologie im Allgemeinen 07.100.01
 Mikroprozessorsysteme 35.160
 Milch und Milchprodukte 67.100
 Milch und Milchprodukte im Allgemeinen 67.100.01
 Milch. Bearbeitete Milch 67.100.10

Militärtechnik 95
 Militärtechnik (Begriffe) 01.040.95
 Mineralfasern. Metallfasern 59.060.30
 Mineralische Materialien und Produkte 91.100.15
 Möbel 97.140
 Mobildienste 33.070
 Mobildienste im Allgemeinen 33.070.01
 Module und sonstige Einheiten 25.060.10
 Motorblock. Motorteile 43.060.10
 Motoren 29.160.30
 Motorräder. Mopeds 43.140
 Multimediasysteme. Videokonferenzen 33.160.60
 Musikinstrumente 97.200.20
 Muttern 21.060.20
 Muttern. Gewindeeinsätze 49.030.30

N

Nägel. Stifte 49.030.40
 Nähmaschinen. Sonstige Maschinen für die Bekleidungsindustrie 61.080
 Naturfasern 59.060.10
 Navigationsanlagen. Steueranlagen 47.020.70
 NC-Maschinen 25.040.20
 NE-Metalle 77.120
 NE-Metalle im Allgemeinen 77.120.01
 NE-Metallprodukte 77.150
 NE-Metallprodukte im Allgemeinen 77.150.01
 Netzwerke. Verkabelungssysteme (IT) 35.110
 Nichtalkoholische Getränke 67.160.20
 Nichteisenmetalle im Allgemeinen 49.025.15
 Nichtmetallische Bodenschätze 73.080
 Nichttextile Bodenbeläge 97.150
 Nickel, Chrom und deren Legierungen 77.120.40
 Nickelprodukte. Chromprodukte 77.150.40
 Niete 21.060.40
 Niete 49.030.60
 Normung. Normungsregeln 01.120
 Nutzkraftfahrzeuge 43.080
 Nutzkraftfahrzeuge im Allgemeinen 43.080.01

O

Oberflächenbehandlung 25.220.20
 Oberflächenbehandlung und -beschichtung im Allgemeinen 25.220.01
 Oberflächenbehandlung.
 Oberflächenbeschichtung 25.220
 Oberflächenbeschaffenheit 17.040.20
 Oberflächenvorbereitung 25.220.10
 Obst und Gemüse im Allgemeinen 67.080.01
 Obst. Gemüse 67.080
 Obst. Obstprodukte 67.080.10
 Ofen für Brennstoffe 25.180.20
 Öffentliche Gebäude 91.040.10
 Ölheizgeräte 97.100.40
 Ölsaaten 67.200.20
 Optik und optische Messungen im Allgemeinen 17.180.01
 Optik. Optische Messungen 17.180
 Optische Datenspeicher 35.220.30
 Optische Geräte 37.020
 Optische Messgeräte 17.180.30
 Optoelektronik. Lasertechnik 31.260
 Organische Beschichtungen 25.220.60
 Organische Säuren 71.080.40
 Organische Stickstoffverbindungen 71.080.30
 Organische Verbindungen 71.080
 Organische Verbindungen im Allgemeinen 71.080.01
 Ortsfeste elektrische Bahnanlagen 29.280
 OSI-Schichtenmodell im Allgemeinen 35.100.01
 Oxide 71.060.20

P

Paletten 55.180.20
 Papier. Pappen 85.060
 Papierherstellungsverfahren 85.020
 Papierindustrie 85
 Papierindustrie (Begriffe) 01.040.85
 Papierisierstoffe. Kartonisierstoffe 29.035.10
 Papierkarten. Papierstreifen 35.220.10
 Papierkondensatoren. Kunststoffkondensatoren 31.060.30
 Papierprodukte 85.080
 Papierprodukte im Allgemeinen 85.080.01
 Passagierkabine. Cockpit 49.095
 Patente. Geistiges Eigentum (Urheberrecht) 03.140
 Personenbezogene Vibrationen 13.160
 Personenbezogener Lärm 13.140
 Personenkraftwagen (PKW). Caravans. Wohnmobile 43.100
 Personenrufdienste 33.070.20
 Personenrufgeräte 33.050.20
 Pestizide und Pflanzenschutzmittel im Allgemeinen 65.100.01
 Pestizide. Pflanzenschutzmittel 65.100
 Pflanzenzucht 65.020.20
 Pharmazie 11.120
 Pharmazie im Allgemeinen 11.120.01
 Phenole 71.080.90
 Photoapparate. Projektionsgeräte 37.040.10
 Photochemikalien 37.040.30
 Photographie 37.040
 Photographie im Allgemeinen 37.040.01
 Photopapiere. Filme. Photoplatten. Spulen 37.040.20
 Physik. Chemie 07.030
 Physikochemische Analysenmethoden 71.040.50
 Piezoelektrische Bauelemente 31.140
 Pigmente. Füllstoffe 87.060.10
 Platten auf Holzbasis 79.060
 Platten auf Holzbasis im Allgemeinen. Holzwerkstoffe 79.060.01
 Pneumatisch angetriebene Handwerkzeuge 25.140.10
 Pneumatische Förderer und deren Bauteile 53.040.30
 Postdienste 03.240
 Potentiometer. Stellwiderstände 31.040.20
 Primärzellen. Primärbatterien 29.220.10
 Private und kommerzielle Hauswirtschaft. Unterhaltung. Sport 97
 Private und kommerzielle Hauswirtschaft. Unterhaltungswesen. Sport (Begriffe) 01.040.97
 Produkte aus faserverstärktem Zement 91.100.40
 Produkte aus Leder 59.140.35
 Produkte der chemischen Industrie 71.100
 Produkte der chemischen Industrie im Allgemeinen 71.100.01
 Produkthaftung. Firmenzertifizierung. Konformitätsbestätigung 03.120.20
 Produktion in der chemischen Industrie 71.020
 Produktion. Produktionslenkung 03.100.50
 Produktlebenszyklen 13.020.60
 Profilstähle 77.140.70
 Programmiersprachen 35.060
 Prozesstechnik (Mess- und Steuertechnik für Verfahren) 25.040.40
 Prüfbedingungen und Prüfverfahren im Allgemeinen 19.020
 Prüfung äußerer Einflussgrößen (Umgebungsprüfungen) 19.040
 Prüfung metallischer Werkstoffe 77.040
 Prüfung metallischer Werkstoffe im Allgemeinen 77.040.01

Prüfwesen 19
 Prüfwesen (Begriffe) 01.040.19
 Pulvermetallurgie 77.160
 Pumpen 23.080
 Pumpen. Motoren 23.100.10

Q

Qualität 03.120
 Qualität im Allgemeinen 03.120.01
 Qualitätsmanagement. Qualitätssicherung 03.120.10

R

Radiogeräte 33.160.20
 Radiologische Geräte 11.040.50
 Raumfahrtssysteme. Raumfahrtoperationen 49.140
 Räummaschinen 25.080.30
 Raumordnung. Stadtplanung 91.020
 Reaktionsgefäße und deren Bauteile 71.120.10
 Reaktortechnik 27.120.10
 Recht. Verwaltung 03.160
 Rechtliche Aspekte des Bauwesens 91.010.10
 Recycling 13.030.50
 Regale 97.130.10
 Reifen 83.160
 Reifen für Landmaschinen 83.160.30
 Reifen für Straßenfahrzeuge 83.160.10
 Reifen für weitere Fahrzeuge 83.160.99
 Reifen im Allgemeinen 83.160.01
 Reinigungsgeräte 97.080
 Reinraumtechnik 13.040.35
 Relais 29.120.70
 Reprogeräte 37.100.10
 Richtfunkkommunikationssysteme. Satellitenkommunikationssysteme 33.060.30
 Riementreibe und deren Bauteile 21.220.10
 Ringe. Durchführungen. Hülsen. Kragen 21.060.60
 Rohhäute. Felle 59.140.20
 Rohöl 75.040
 Rohrdichtungen. Schlauchdichtungen 23.040.80
 Rohre aus NE-Metallen 23.040.15
 Rohre und Fittings aus anderen Materialien (Glas, Beton usw.) 23.040.50
 Rohre und Rohrzubehör im Allgemeinen. Rohrleitungen 23.040.01
 Rohre. Rohrleitungen. Kupplungen 23.100.40
 Rohre. Rohrzubehör. Rohrleitungen 23.040
 Rohrsysteme. Versorgungseinrichtungen 47.020.30
 Rohstoffe für Gummi und Kunststoff 83.040
 Rohstoffe für Gummi und Kunststoffe im Allgemeinen 83.040.01
 Rohstoffe. Rohglas 81.040.10
 Röntgenfilme 37.040.25
 Rückschlagventile 23.060.50
 Rundfunktechnik (Radio. Fernsehen) 33.170

S

Säcke. Beutel 55.080
 Sägeblätter 25.100.40
 Sägemaschinen 25.080.60
 Salze 71.060.50
 Sanitäre Anlagen 91.140.70
 Satellitengestützte Mobilfunkdienste 33.070.40
 Säuren 71.060.30
 Säuresekundärzellen. Säuresekundärbatterien 29.220.20
 Schachtausbau. Streckenausbau 73.100.10
 Schachtförderung. Seilfahrt. Grubenbahnen 73.100.40
 Schalter 29.120.40
 Schalter 31.220.20

Technische Aspekte des Bauwesens 91.010.30
 Technische Gase 71.100.20
 Technische Produktdokumentation 01.110
 Technische Zeichnungen für den Maschinenbau 01.100.20
 Technische Zeichnungen für die Elektrotechnik und Elektronik 01.100.25
 Technische Zeichnungen für die Informationstechnik und Telekommunikationstechnik 01.100.27
 Technisches Zeichnen 01.100
 Technisches Zeichnen im Allgemeinen 01.100.01
 Tee 67.140.10
 Tee, Kaffee, Kakao 67.140
 Teileköpfe, Werkzeughalter, Werkstückhalter 25.060.20
 Telefongeräte, Telefonanlagen 33.050.10
 Telefonnetze 33.040.35
 Telekommunikation im Allgemeinen 33.020
 Telekommunikation, Audiotechnik, Videotechnik 33
 Telekommunikation, Audiotechnik, Videotechnik (Begriffe) 01.040.33
 Telekommunikationsdienste, Telekommunikationsanwendungen 33.030
 Telekommunikationsendgeräte 33.050
 Telekommunikationsendgeräte im Allgemeinen 33.050.01
 Telekommunikationssysteme 33.040
 Telekommunikationssysteme im Allgemeinen 33.040.01
 Temperaturmessgeräte 17.200.20
 Terminologie (Grundsatzfragen und Koordinierung) 01.020
 Terracottaprodukte 91.100.25
 Terrestrischer Bündelfunk (TETRA) 33.070.10
 Textil- und Lederindustrie 59
 Textile Bodenbeläge 59.080.60
 Textile Flächegebilde, Stoffe 59.080.30
 Textilfasern 59.060
 Textilfasern im Allgemeinen 59.060.01
 Textilhilfsstoffe 59.040
 Textilindustrie, Lederindustrie (Begriffe) 01.040.59
 Textilmaschinen 59.120
 Textilmaschinen im Allgemeinen 59.120.01
 Textilprodukte 49.025.60
 Textilprodukte 59.080
 Textilprodukte im Allgemeinen, Textilien 59.080.01
 Theatertechnik, Bühnentechnik, Studiotechnik 97.200.10
 Therapiegeräte 11.040.60
 Thermistoren 31.040.30
 Thermodynamik und Temperaturmessungen im Allgemeinen 17.200.01
 Thermodynamik, Temperaturmessungen 17.200
 Thermoplaste 83.080.20
 Thyristoren 31.080.20
 Tiefkalte Behälter, Kryogefäße 23.020.40
 Tierhaltung, Tierzucht 65.020.30
 Tierische und pflanzliche Fette und Öle 67.200.10
 Tinten, Druckfarben 87.080
 Tissuepapiere, Hygienepapiere 85.080.20
 Titan 49.025.30
 Titan, Titanlegierungen 77.120.50
 Titanprodukte 77.150.50
 Toleranzen, Passungen 17.040.10
 Trägersysteme auf Verteilungsleitungen 33.040.60
 Traktoren, Anhänger 65.060.10
 Transformatoren, Drosselspulen 29.180
 Transformatorstationen, Überspannungsableiter 29.240.10

Transfusionsgeräte, Infusionsgeräte 11.040.20
 Transistoren 31.080.30
 Transport 55.180
 Transport im Allgemeinen 55.180.01
 Transportschicht (Transport layer) 35.100.40
 Triebfahrzeuge 45.060.10
 Trinkwasser 13.060.20
 Tunnelbau 93.060
 Türen, Tore, Fenster 91.060.50

U

Übertragungssysteme 33.040.20
 Uhren 39.040
 Uhren im Allgemeinen 39.040.01
 Umgebungsatmosphären 13.040.20
 Umlaufende elektrische Maschinen 29.160
 Umlaufende elektrische Maschinen im Allgemeinen 29.160.01
 Umlaufende Maschinen und deren Teile 21.240
 Umweltmanagement 13.020.10
 Umweltökonomie 13.020.20
 Umweltprojekte 13.020.70
 Umweltschutz 13.020
 Umweltschutz im Allgemeinen 13.020.01
 Umweltschutz, Gesundheitsschutz, Sicherheit 13
 Umweltschutz, Gesundheitsschutz, Sicherheit (Begriffe) 01.040.13
 Umweltverschmutzung 13.020.40
 Umweltverträglichkeit, Bewertung von Umweltschäden 13.020.30
 Umweltzeichen 13.020.50
 Unfälle, Unfallverhütung, Katastrophenschutz 13.200
 Unlegierte Stähle 77.140.45
 Unterhaltungstechnik 97.200
 Unterhaltungstechnik im Allgemeinen 97.200.01
 Unterkunftsräume 47.020.80
 Unterlegscheiben, Sicherungselemente 21.060.30
 Unterlegscheiben, Sicherungselemente 49.030.50
 Untersuchung von Lebensmitteln und Nahrungsmitteln 67.050
 Untersuchung von Wasser auf biologische Eigenschaften 13.060.70
 Untersuchung von Wasser auf chemische Substanzen 13.060.50
 Untersuchung von Wasser auf physikalische Eigenschaften 13.060.60
 Untersuchung von Wasser im Allgemeinen 13.060.45

V

Vakuumentchnik 23.160
 Ventilatoren, Lüfter, Luftaufbereitungsanlagen 23.120
 Ventile 23.060.10
 Ventile und Armaturen im Allgemeinen 23.060.01
 Ventile, Armaturen 23.060
 Verarbeitung, Hilfsmittel 59.140.10
 Verarbeitungstechnik 75.180.20
 Verbandmittel, Kompressen 11.120.20
 Verbindungen, Anschlüsse, Schaltkreise 33.040.50
 Verbrauchsmaterialien des Schweißens 25.160.20
 Verbrennungsmotoren 27.020
 Verbrennungsmotoren für Kraftfahrzeuge 43.060
 Verbrennungsmotoren für Kraftfahrzeuge im Allgemeinen 43.060.01
 Verbund Offener Systeme (OSI) 35.100
 Verfahren der Textilindustrie 59.020
 Verfahren in der Glas- und Keramikindustrie 81.020

Verfahren in der Lebensmittelindustrie 67.020
 Verkaufsautomaten 55.230
 Verkehr 03.220
 Verkehr im Allgemeinen 03.220.01
 Verlagswesen 01.140.40
 Vermessungswesen. Geodäsie. Geographie. Astronomie 07.040
 Vermittlungsschicht (Network layer) 35.100.30
 Verpackung und Transport im Allgemeinen 55.020
 Verpackung. Transport 55
 Verpackung. Transport (Begriffe) 01.040.55
 Verpackungsmaschinen 55.200
 Verpackungsmaterialien. Verpackungszubehör 55.040
 Verschiedene Geräte 97.180
 Verschiedenes 99
 Verstärker 33.160.10
 Verstärkte Kunststoffe 83.120
 Verteilereinrichtungen 23.100.50
 Vertragliche Aspekte des Bauwesens 91.010.20
 Veterinärmedizin 11.220
 Vibrationen (Schwingungen). Stoßmessungen. Schwingungsmessungen 17.160
 Videosysteme 33.160.40
 Vollständige Verpackungs- und Transporteinheiten 55.180.40
 Volumetrische Ausrüstungen und Messgeräte 75.180.30
 Von Fahrzeugen und Verkehrseinrichtungen emittierter Lärm 17.140.30
 Von Maschinen und Geräten emittierter Lärm 17.140.20

W
 Wachse. Bitumen. Sonstige Erdölprodukte 75.140
 Wälzlager 21.100.20
 Walzmaschinen. Spritzmaschinen. Ziehmaschinen 25.120.20
 Wände. Trennwände. Fassaden 91.060.10
 Wärme. Kalorimetrie 17.200.10
 Wärmebehandlung 25.200
 Wärmedämmung von Gebäuden 91.120.10
 Wärmepumpen 27.080
 Wärmerückgewinnung. Wärmedämmung 27.220
 Wärmetauscher 71.120.30
 Warmverarbeitbare Stähle 77.140.10
 Warmwasserinstallationen 91.140.65
 Wäschebehandlungsmaschinen 97.060
 Waschmittel. Tenside. Oberflächenaktive Stoffe 71.100.40
 Wasserbau 93.160
 Wasserbeschaffenheit 13.060
 Wasserbeschaffenheit im Allgemeinen 13.060.01
 Wasserreinstigungsanlagen 91.140.80
 Wasserkrafttechnik 27.140
 Wasserstofftechnologie 27.075
 Wasserstraßenbau. Hafenanbau. Deichbau 93.140
 Wasserverkehr 03.220.40
 Wasserversorgung 93.025
 Wasserversorgungsanlagen 91.140.60
 Webmaschinen. Webstühle 59.120.30
 Wehrtechnik. Militärwesen. Waffen 95.020
 Weinbaugeräte. Ausrüstung zur Weinherstellung 65.060.60
 Weitere Analysemethoden 71.040.99
 Weitere anorganische Chemikalien 71.060.99
 Weitere Antriebe und Kraftübertragungen 21.220.99
 Weitere Aspekte bezüglich Elektrizität und Magnetismus 17.220.99
 Weitere Aspekte der Akustik 17.140.99

Weitere Aspekte der Audio-, Video- und Audiovisuellen Technik 33.160.99
 Weitere Aspekte der Betriebswirtschaft 03.100.99
 Weitere Aspekte der EMV 33.100.99
 Weitere Aspekte der Funktechnik 33.060.99
 Weitere Aspekte der graphischen Technik 37.100.99
 Weitere Aspekte der Keramikindustrie 81.060.99
 Weitere Aspekte der Kerntechnik 27.120.99
 Weitere Aspekte der Kinematographie 37.060.99
 Weitere Aspekte der Land- und Forstwirtschaft 65.020.99
 Weitere Aspekte der Längen- und Winkelmessungen 17.040.99
 Weitere Aspekte der Lederindustrie 59.140.99
 Weitere Aspekte der Luftreinhaltung 13.040.99
 Weitere Aspekte der Mobildienste 33.070.99
 Weitere Aspekte der Oberflächenbehandlung und -beschichtung 25.220.99
 Weitere Aspekte der Pharmazie 11.120.99
 Weitere Aspekte der Photographie 37.040.99
 Weitere Aspekte der Qualität 03.120.99
 Weitere Aspekte der Unterhaltungstechnik 97.200.99
 Weitere Aspekte der Wasserbeschaffenheit 13.060.99
 Weitere Aspekte des Abfalls 13.030.99
 Weitere Aspekte des Bauwesens 91.010.99
 Weitere Aspekte des Brandschutzes 13.220.99
 Weitere Aspekte des Straßenbaus 93.080.99
 Weitere Aspekte des Transports 55.180.99
 Weitere Aspekte von Ladeneinrichtungen 97.130.99
 Weitere Aspekte von LWL-Systemen 33.180.99
 Weitere Aspekte von Stromverteilanlagen 29.240.99
 Weitere Aspekte von Telekommunikationssystemen 33.040.99
 Weitere Aspekte von Wellen und Kupplungen 21.120.99
 Weitere Ausrüstungen der Erdöl- und Erdgasindustrie 75.180.99
 Weitere Ausrüstungsteile der chemischen Industrie 71.120.99
 Weitere Automatisierungssysteme 25.040.99
 Weitere Bauelemente 91.060.99
 Weitere Baustoffe 91.100.99
 Weitere Baustrukturen 91.080.99
 Weitere Bauteile für elektrische Geräte 29.100.99
 Weitere Bauteile für Telekommunikationsgeräte 33.120.99
 Weitere Befestigungsmittel 21.060.99
 Weitere Befestigungsmittel der Luft- und Raumfahrttechnik 49.030.99
 Weitere Bergbauausrüstungen 73.100.99
 Weitere Bodenuntersuchungsaspekte 13.080.99
 Weitere chemische Produkte 71.100.99
 Weitere Datenspeichermedien 35.220.99
 Weitere Dienstleistungen 03.080.99
 Weitere elektrische Betriebsmittel für den Einsatz unter besonderen Bedingungen 29.260.99
 Weitere elektromechanische Bauelemente für elektronische und Telekommunikationsgeräte 31.220.99
 Weitere Erze 73.060.99
 Weitere Fluidbehälter 23.020.99
 Weitere Fördergeräte 53.040.99
 Weitere galvanische Zellen und Batterien 29.220.99
 Weitere Gebäudearten 91.040.99
 Weitere Gebäudeinstallationen 91.140.99
 Weitere graphische Symbole 01.080.99
 Weitere Gummi- und Kunststoffprodukte 83.140.99

- Weitere Halbleiterbauelemente 31.080.99
 Weitere Handwerkzeuge 25.140.99
 Weitere Hebevorrichtungen 53.020.99
 Weitere Hilfsmittel für Behinderte 11.180.99
 Weitere Hilfsstoffe 87.060.99
 Weitere Holzbearbeitungs-ausrüstungen 79.120.99
 Weitere Holzplatten 79.060.99
 Weitere Hydraulik- oder Pneumatikkomponenten 23.100.99
 Weitere Isolierfluide 29.040.99
 Weitere Isolierstoffe 29.035.99
 Weitere Isolierungen 29.080.99
 Weitere IT-Anwendungen 35.240.99
 Weitere Kondensatoren 31.060.99
 Weitere Kontroll- und Steuergeräte 29.130.99
 Weitere Kraftfahrzeugsystemeile 43.040.99
 Weitere Küchenausstattung 97.040.99
 Weitere labormedizinische Untersuchungen 11.100.99
 Weitere landwirtschaftliche Gebäude und Anlagen 65.040.99
 Weitere landwirtschaftliche Maschinen, Geräte und Anlagen 65.060.99
 Weitere Maschinen für die spanlose Formung 25.120.99
 Weitere Materialien der Luft- und Raumfahrttechnik 49.025.99
 Weitere Materialien für die Verstärkung von Schichtstoffen 59.100.99
 Weitere medizinische Geräte 11.040.99
 Weitere mikrobiologische Anwendungen 07.100.99
 Weitere Milchprodukte 67.100.99
 Weitere NE-Metalle und deren Legierungen 77.120.99
 Weitere Nutzkraftfahrzeuge 43.080.99
 Weitere optische Aspekte 17.180.99
 Weitere organische Chemikalien 71.080.99
 Weitere Papierprodukte 85.080.99
 Weitere Pestizide und Pflanzenschutzmittel 65.100.99
 Weitere Produkte aus NE-Metallen 77.150.99
 Weitere Prüfmethode von Metallen 77.040.99
 Weitere Rohrleitungsteile 23.040.99
 Weitere Schiffsteile und -ausrüstungen 47.020.99
 Weitere Schneidwerkzeuge 25.100.99
 Weitere Schutzausrüstungen 13.340.99
 Weitere Schutzmaßnahmen 91.120.99
 Weitere Sportgeräte und -anlagen 97.220.99
 Weitere Stahl- und Eisenprodukte 77.140.99
 Weitere Sterilisations- und Desinfektionsaspekte 11.080.99
 Weitere Teile von Verbrennungsmotoren für Kfz 43.060.99
 Weitere Telekommunikationsendgeräte 33.050.99
 Weitere Textilfasern 59.060.99
 Weitere Textilmaschinen 59.120.99
 Weitere Textilprodukte 59.080.99
 Weitere thermodynamische Aspekte 17.200.99
 Weitere tierische Erzeugnisse 67.120.99
 Weitere Uhren und Zeiterfassungsgeräte 39.040.99
 Weitere umlaufende elektrische Maschinen 29.160.99
 Weitere Umweltaspekte 13.020.99
 Weitere Ventile 23.060.99
 Weitere Verkehrsaspekte 03.220.99
 Weitere Werkzeugmaschinen 25.080.99
 Weitere Werkzeugmaschinenteile 25.060.99
 Weitere Widerstände 31.040.99
 Weitere Zeichenregeln 01.100.99
 Weiteres elektrisches Zubehör 29.120.99
 Weiteres Lampenzubehör 29.140.99
 Wellen 21.120.10
 Wellen und Kupplungen im Allgemeinen 21.120.01
 Wellen, Kupplungen 21.120
 Werkzeugmaschinen 25.080
 Werkzeugmaschinen im Allgemeinen 25.080.01
 Werkzeugmaschinenteile 25.060
 Werkzeugmaschinenteile im Allgemeinen 25.060.01
 Werkzeugstähle 77.140.35
 Widerstände 31.040
 Widerstände im Allgemeinen 31.040.01
 Wiederbelebungsgeräte, Anästhesiegeräte, Beatmungsgeräte 11.040.10
 Windenergieanlagen 27.180
 Wintersportgeräte 97.220.20
 Wohnhäuser 91.040.30
- Z**
 Zahnheilkunde 11.060
 Zahnheilkunde im Allgemeinen 11.060.01
 Zeichengeräte 01.100.40
 Zeichensätze, Codes 35.040
 Zement, Gips, Kalk, Mörtel 91.100.10
 Zerstörungsfreie Prüfung von Metallen 77.040.20
 Zerstörungsfreie Prüfungen 19.100
 Zollgewinde (Whitworthgewinde) 21.040.20
 Zubehör 33.160.50
 Zubehör für Hebevorrichtungen 53.020.30
 Zucker, Zuckerprodukte 67.180.10
 Zucker, Zuckerprodukte, Stärke 67.180
 Zünd- und Brennverhalten (Feuerfestigkeit) von Baustoffen und -elementen 13.220.50
 Zünd- und Brennverhalten (Feuerfestigkeit) von Materialien und Produkten 13.220.40
 Zylinder 23.100.20

Index

A

Administration	85
Firmenangaben	85
Gruppen verwalten	91
Nutzer verwalten	86
Nutzerdaten bearbeiten	87
Rollen verwalten	94

Aktualisierungsstatus	11
---------------------------------------	----

Aktuelle Kundenmitteilungen	11
---	----

B

Benachrichtigung	49
Benutzerdaten	39
Backup	74
Firmendaten	51
Lesezeichen	39
Notizen	41
Profile	44
Sicherungsdateien	74
Suchfragen	49
Update	69

[Benutzeroberfläche](#)

blaue Reiterleiste	9
Navigator	10

Bereichsoperatoren	98
------------------------------------	----

Boolesche Operatoren	97
--------------------------------------	----

D

Dateilisten	61
aktualisieren	63

einfache	61
erweiterte	61
laden	65
synchronisieren	63

Daten importieren	18
-----------------------------------	----

Drucken	29
-------------------------	----

E

Einleitung	7,8
----------------------------	-----

DVD	7
---------------------	---

individuellen Einstellungen	7
---	---

Online	7
------------------------	---

Einstellungen	78
-------------------------------	----

Ergebnisliste	81
-------------------------------	----

Suche	80
-----------------------	----

Vollanzeige	83
-----------------------------	----

Zugangsdaten	78
------------------------------	----

Ergebnisliste	21
-------------------------------	----

Anzeigeoptionen	21
---------------------------------	----

Drucken	29
-------------------------	----

Einstellungen	24
-------------------------------	----

Export	31
------------------------	----

Feldauswahl	81
-----------------------------	----

In den Warenkorb	25
----------------------------------	----

Lesezeichen hinzufügen	24
--	----

Neue Sammlung	28
-------------------------------	----

Notiz hinzufügen	24
----------------------------------	----

Suchfrage speichern	24
-------------------------------------	----

Symbole	23
-------------------------	----

Volltexte zuordnen	26
------------------------------------	----

Zum Profil hinzufügen	25
---------------------------------------	----

Export	31	Kontrolldatei	61
Datenfelder	34	aktualisieren	63
Exportdateien downloaden	72	synchronisieren	63
Backup	74		
Sichern	74	L	
F		Lesezeichen	39
Firmendaten	51	Anzeigen	40
ansehen	51	hinzufügen	24
hinzufügen	52	löschen	40
importieren	54	Logische Operatoren	97
löschen/bearbeiten	52	N	
Forum Normenmanagement	11	Notizen	41
G		ansehen	41
Gruppen	91	bearbeiten	42
ansehen	91	gemeinsam nutzen	42
hinzufügen	91	löschen	41
löschen	92	suchen	42
Rollen zuordnen	93	Nutzer	86
verwalten	91	anzeigen	86
H		bearbeiten	87
Hotline/Support	11	hinzufügen	88
I		suchen	86
ICS-Klassifikationen	109	verwalten	86
Index-Suche	14	Nutzerliste	88
Klassifikationen	15	P	
K		Produktneuigkeiten	11
Klassifikation	15	Profil	44
		drucken	47
		gemeinsam nutzen	47

kopieren	45	Such-Historie	17
löschen	45	Suchmaske	13
Neues Profil	25	erstellen	80
Profilebene wechseln	44	laden	20
umbenennen	45	speichern	20
verschieben	45	verwalten	80
verwalten	45	Such-Optionen	15
		logische Verknüpfung	16
R			
Rechtevorgabe	89	T	
Teil 1	89	Tabellen-Layout	82
Teil 2	90	Textlayout	82
Rollen	94	Tipps und Tricks	11
		Trunkierung	99
S			
Schnelldruck	30	U	
Sicherungsdateien	74	Updateprozedur	69
Herunterladen	75	automatisch starten	71
importieren	74	Teilweise ersetzte Dokumente	70
Löschen	75	Zurückziehungen	70
Wiederherstellen	75		
Sortieren der Datensätze	21	V	
Spracheinstellung	9	Vollanzeige	36
Suche durchführen	13	Anzeigeoptionen	36
Such-Einstellungen	17	Neue Anzeigeformate	83
Suchfelder	100	Schnelldruck	38
Suchfrage	49	Symbole	37
auswählen	50	Volltexte	60
bearbeiten	49	zuordnen	26
Suchfragen laden	17	Volltextsammlungen	60
Suchfragen speichern	17	bearbeiten	61

gemeinsam nutzen	66
Neue Sammlung	67
Volltextzuordnungen löschen	67

W

Warenkorb	76
Bestellung anzeigen	77
Bestellung starten	77
Datensätze auswählen	76
Webshop auswählen	77

Z

Zugangsdaten	78
Zugangssystem	84