



EFFECTS 2.0

**BENUTZERHANDBUCH
STAND: DEZEMBER 2022**



Inhalt

1	Allgemeines	4
1.1	Was ist effects 2.0?	4
1.2	Login & Benutzerkonto	4
2	Dokumentenübersicht	5
2.1	Meine Dokumente	6
2.2	Meine Neuerungen	6
2.3	Gesamtbestand	7
2.4	Zuletzt gekauft	7
3	Suchen und Filtern	8
3.1	Suchfunktion	9
3.2	Filter	10
3.3	Filter- und Sucheinstellungen speichern	10
4	Benachrichtigungen und Updates	11
4.1	My Info-Groups auswählen	11
5	effects Menü	13
5.1	Favoriten	13
5.1.1	Favoritenordner anlegen	13
5.1.2	Dokumente zu Favoriten hinzufügen	14
5.2	Merkliste	14
5.2.1	Merkliste verwalten	15
5.2.2	Merkliste versenden	15
5.3	Update Einstellungen	16
6	Bestellungen	17
7	Benutzerverwaltung	19
7.1	Benutzerdaten Admin	20
7.1.1	Neue Benutzer anlegen	21
7.1.2	Anwender verwalten	22
8	Premium-Funktionen	23
8.1	Notizen	23
8.1.1	Notizfelder anlegen und verwalten	23
8.1.2	Notizen zu Dokumenten hinzufügen	25
8.2	docs plus	25
8.2.1	docs plus Metadaten	26
8.2.2	docs plus Dokument anlegen	26
8.3	Statistiken	28
8.4	Co-Branding	29
8.5	easyUserAdmin-Schnittstelle	29
8.6	Weitere Vorteile für effects 2.0 premium Kunden	29
8.6.1	Erweiterte Vorschau	29
8.6.2	Entwürfe inklusive	29
9	Fragen und Antworten zu Nutzungsrechten	29
9.1	Warum gibt es ein Copyright für ÖNORMEN?	29
9.2	Welche Dokumente sind urheberrechtlich geschützt?	29
9.3	Was ist eine Vervielfältigung?	30
9.4	Ich möchte eine Norm für meinen eigenen Gebrauch kopieren – was muss ich beachten?	30
9.5	Dürfen ÖNORMEN im Internet veröffentlicht werden?	30

9.6	Was passiert, wenn das Urheberrecht nicht beachtet wird?.....	30
10	Systemvoraussetzungen.....	30
11	Impressum und Kontakt.....	30

1 Allgemeines

1.1 Was ist effects 2.0?

effects 2.0 von Austrian Standards bietet Ihnen komfortables Online-Management der von Ihnen angewendeten Standards und Regelwerke. So können Sie Ihre Dokumente jederzeit aktuell halten. Mit dieser Online-Management-Lösung greifen Sie rasch auf Ihre Dokumente zu und sind durch automatische Updates immer auf dem aktuellen Stand der Technik.

Konkrete Anwendungsfälle, bei denen Sie effects 2.0 unterstützt:

- **Wie halte ich meine Standards an verschiedenen Firmenstandorten aktuell?** effects 2.0 überprüft Ihre Standards automatisch, informiert Sie per E-Mail und übernimmt auf Wunsch die unternehmensweite Aktualisierung.
- **Wie können alle meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zentral auf Standards zugreifen?** effects 2.0 bietet als Multi-User-Plattform einen zentralen Online-Zugang zu Ihren Standards – und das von überall, rund um die Uhr.
- **Wie kann ich die Suche nach Standards verkürzen und vermeide Mehrfachkäufe?** effects 2.0 hilft mit umfangreichen Such- und Filterfunktionen sowie einer Lesezeichen-Funktion, Standards kosteneffizient zu finden und bietet über einen standardisierten Beschaffungsprozess eine automatisierte Bestellabwicklung.
- **Wie kann ich meine Standards kostengünstig beschaffen?** Mit effects 2.0 erhalten Sie attraktive Dokumenten-Rabatte.

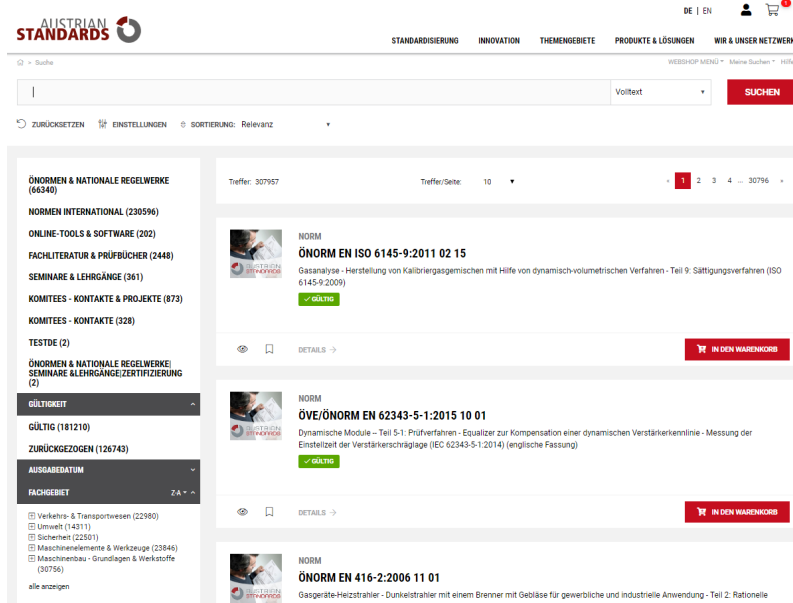


Bild 1 – effects 2.0

1.2 Login & Benutzerkonto

Für die Nutzung von effects 2.0 ist ein Benutzerkonto mit Login erforderlich. Gehen Sie über Ihren Web-Browser auf <https://effects.austrian-standards.at> oder melden Sie sich unter "MEIN AUSTRIAN STANDARDS" [1] mit Ihren Benutzerdaten an. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie in wenigen Schritten ein neues Passwort anfordern [2].

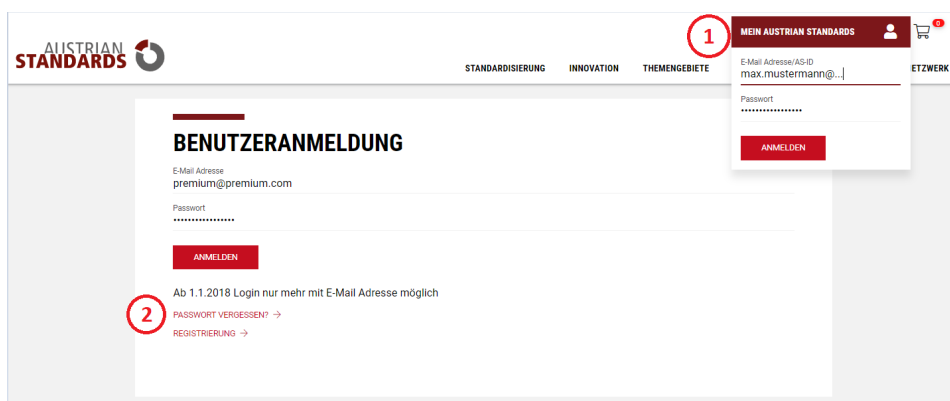


Bild 2 – Login

- Für die Zusendung eines neuen Passworts geben Sie bitte an der Folgeseite Ihre **E-Mail-Adresse [3]** ein, mit der Sie sich bei Austrian Standards registriert haben.
- Bestätigen die **Sicherheitsabfrage [4]** und klicken auf **Passwort zusenden [5]**
- Sie erhalten von uns ein E-Mail mit der Möglichkeit, ein neues Passwort festzulegen.

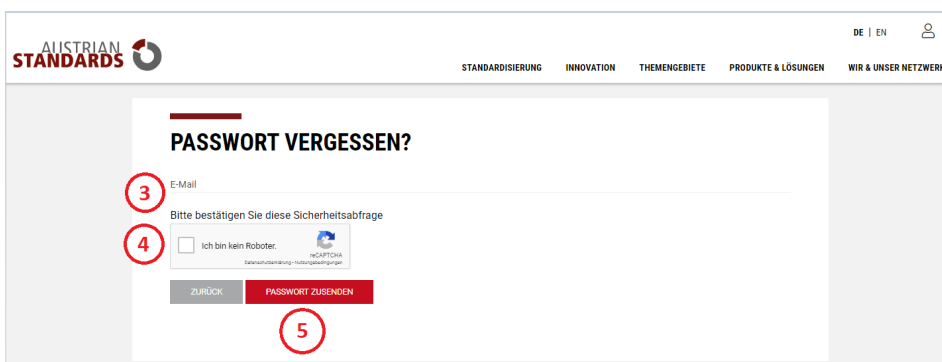
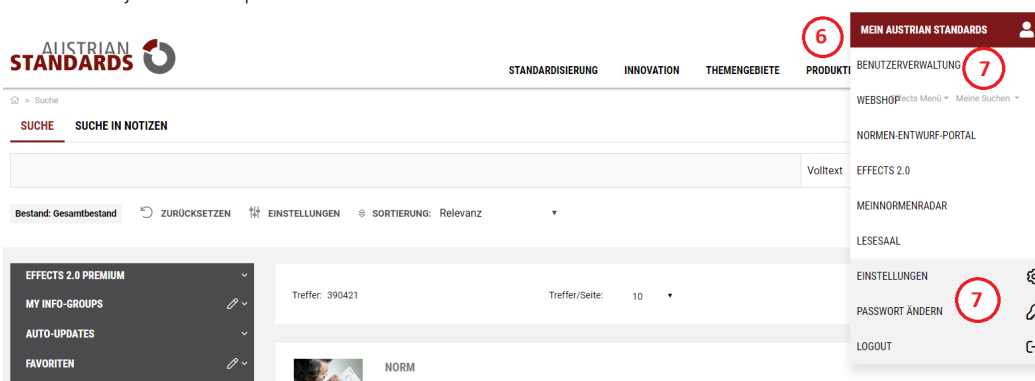
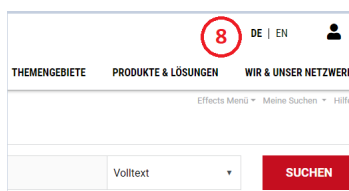


Bild 3 – Passwort vergessen.

- Nach erfolgreichem Login wählen Sie effects 2.0 aus dem Menü "MEIN AUSTRIAN STANDARDS [6] aus der Liste aus.
- Eine Änderung Ihres Passworts und Ihrer Benutzerdaten ist jederzeit über die entsprechenden Schaltflächen [7] im Menü "MEIN AUSTRIAN STANDARDS" möglich.
- Natürlich können Sie auch jederzeit die Sprache ändern [8].



a) Anwendungen und Benutzerverwaltung



b) Spracheinstellung

Bild 4

2 Dokumentenübersicht

effects 2.0 bietet Ihnen im Menü Links eine Übersicht Ihrer **bereits erworbenen Dokumenten [1]**, **aktuelle Neuerungen [2]** sowie einen **Gesamtbestand [3]** aller verfügbaren Standards.

Vielfältige **Such- [4] und Filterfunktionen [5]** helfen Ihnen dabei, Ihre Ergebnislisten einzugrenzen und Dokumente rasch zu finden. Über die Schaltfläche **Zuletzt gekauft [6]** verfügen Sie zudem über einen Schnellzugriff auf kürzlich erworbene Standards.

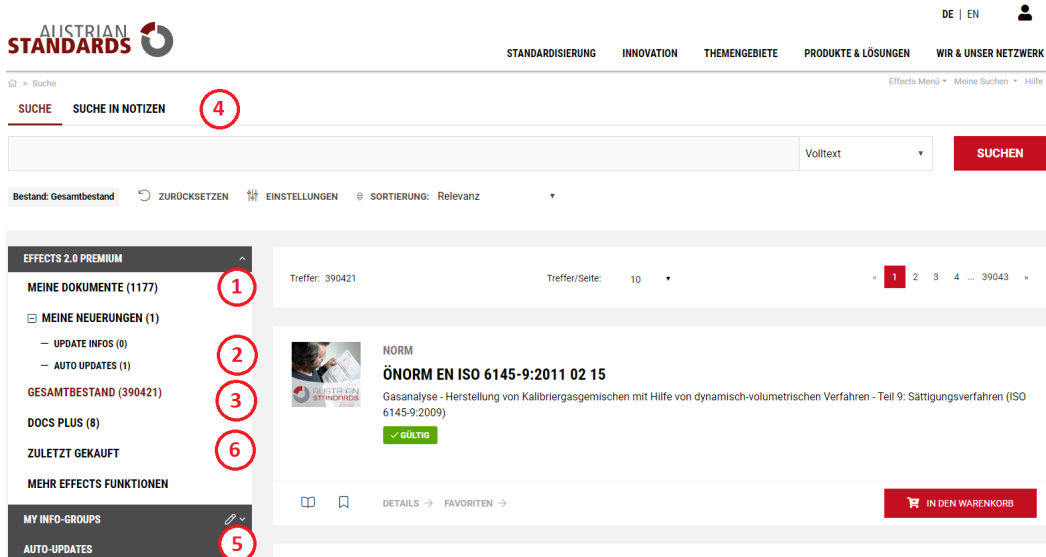


Bild 5 – Dokumentenübersicht

2.1 Meine Dokumente

Die Schaltfläche **Meine Dokumente** [1] zeigt Ihnen alle bereits erworbenen Standards sowie deren Anzahl. Sie können Ihre Dokumente von hier aus **öffnen** [2], **Details aufrufen** [3], sie gegebenenfalls auf **Merklisten** [4] (siehe 5.2 Merklisten) setzen oder unter Ihren **Favoriten** [5] ablegen (siehe 5.1 Favoriten). Zum schnellstmöglichen Auffinden Ihrer Dokumente empfiehlt sich die Verwendung der **Such-**[6] und **Filterfunktionen** [7] (siehe 3 Suchen und Filtern).

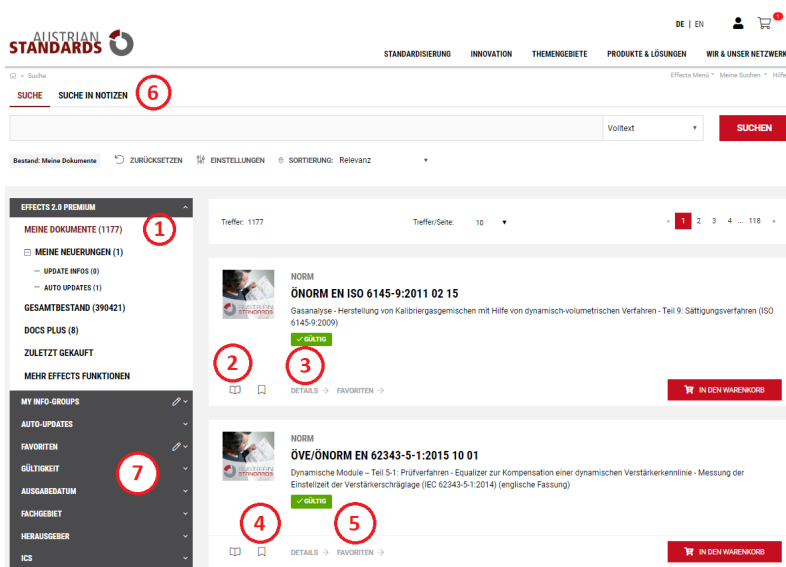


Bild 6 – Meine Dokumente

2.2 Meine Neuerungen

Austrian Standards führt 14-tägig (jeweils zum 1. und 15. jedes Monats) ein Update aller Dokumente durch. Unter **Meine Neuerungen** [1] sehen Sie, welche Ihrer Dokumente neu verfügbar sind oder - bei abonniertem Auto-Update - bereits aktualisiert wurden. Unter **Effects Menü** [2] haben Sie Zugriff auf unsere Archivfunktion, über die Sie alle Updates per Klick bis zu einem halben Jahr rückwirkend verfügbar haben.

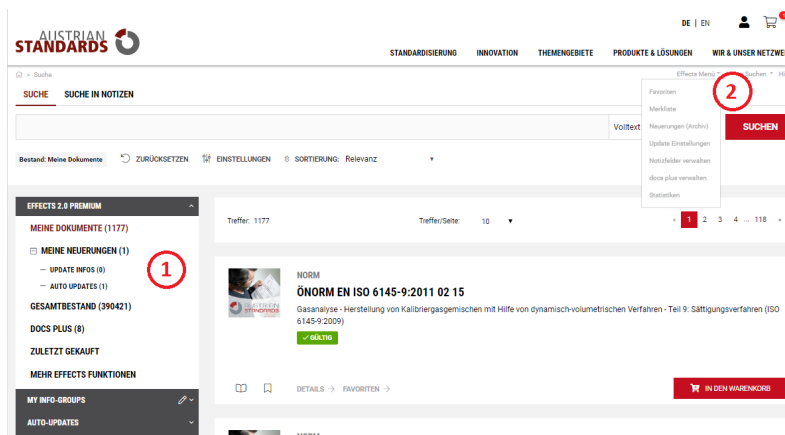


Bild 7 – Meine Neuerungen

2.3 Gesamtbestand

Unter **Gesamtbestand** [1] finden Sie einen Überblick aller elektronisch verfügbarer und in effects 2.0 automatisiert wartbarer Dokumente. Von hier aus können Sie neue **Standards bestellen** [2] (siehe 6 Bestellungen), zu Ihrer **Merkliste** [3] hinzufügen (siehe 5.2 Merkliste) oder via **Such-** [4] und **Filterfunktionen** [5] nach bestimmten Normen suchen (siehe 3 Suchen und Filtern).

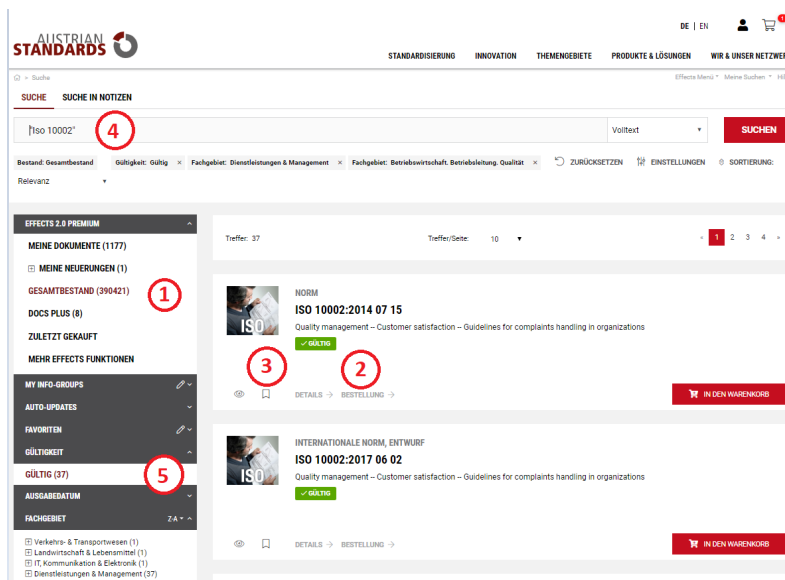


Bild 8 – Gesamtbestand

2.4 Zuletzt gekauft

Unter **Zuletzt gekauft** [1] finden Sie eine Übersicht der in den letzten 30 Tagen erfolgten Bestellungen bei Austrian Standards. **Sortieren** [2] Sie die Dokumente nach dem Ausgabedatum, der Dokumentennummer oder über das Kaufdatum.

The screenshot shows the Austrian Standards website search interface. The search results are sorted by 'Relevanz'. A red circle with the number '1' highlights the 'ZULETZT GEKAUFT' filter option in the left sidebar menu. The search results list documents such as 'ÖNORM EN ISO 6145-9:2011 02 15' and 'ÖVE/ÖNORM EN 62345-5-1:2015 10 01'.

a) Zuletzt gekauft

The screenshot shows the Austrian Standards website search interface. The search results are sorted by 'Kaufdatum'. A red circle with the number '2' highlights the 'ZULETZT GEKAUFTE DOKUMENTE' filter option in the left sidebar menu. The search results list documents such as 'KOMMUNIKATIONSSYSTEME FÜR ZÄHLER - TEIL 2: DRAHTGEBUNDENE M-BUS-KOMMUNIKATION' and 'GASGERÄTE-HEIZSTRAHLER - DUNKELSTRAHLER MIT EINEM BRENNER MIT GEBLÄSE FÜR GEWERBLICHE UND INDUSTRIELLE ANWENDUNG - TEIL 2: RATIONELLE ENERGIEUNUTZUNG'.

b) Sortierung nach Kaufdatum

Bild 9

3 Suchen und Filtern

Eine Vielzahl nützlicher Such- und Filterfunktionen hilft Ihnen dabei, Dokumente rasch zu finden. Wählen Sie im Menü links den gewünschten **Dokumentenordner** [1], grenzen Sie das Suchergebnis mithilfe der darunter angeführten **Filtermöglichkeiten** [2] ein und verwenden Sie zur Verfeinerung Ihres Ergebnisses die **Suchfunktion** [3].

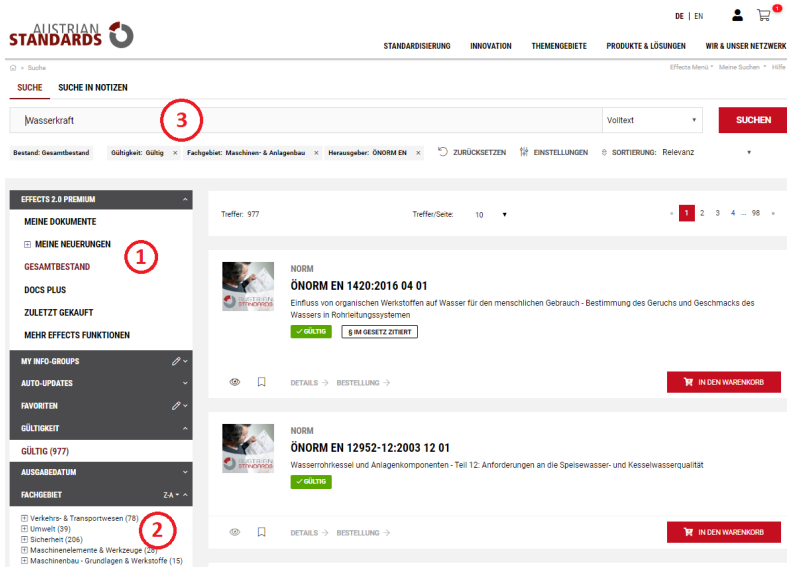


Bild 10 — Suchen & Filtern

3.1 Suchfunktion

Mit effects 2.0 stehen Ihnen eine Reihe effizienter Suchfunktionen zur Verfügung:

Geben Sie Suchbegriffe und Stichwörter einfach in die **Suchmaske [1]** ein, wählen Sie aus, ob sich Ihre Suche auf die **Dokumentnummer**, den **Dokumenttitel** oder den **gesamten Text** beziehen soll **[2]** und klicken Sie abschließend auf **SUCHEN**. Ihr Suchergebnis wird in der Trefferliste **[3]** angezeigt.

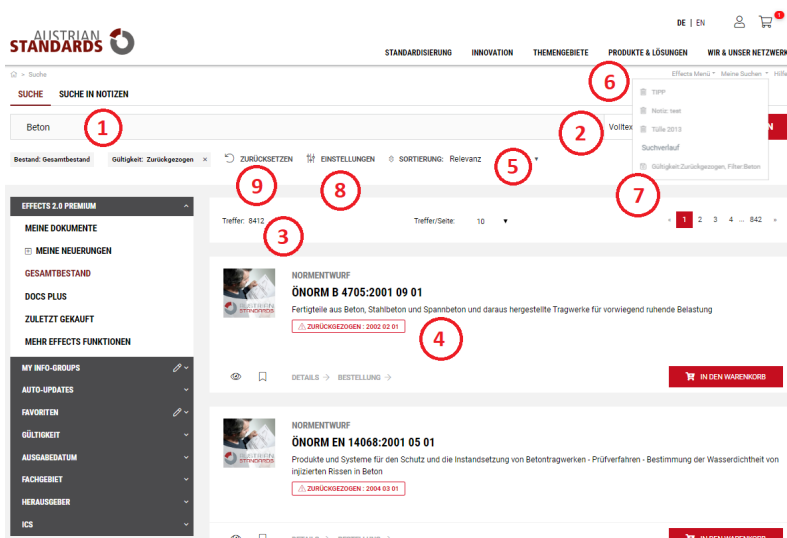


Bild 11 — Suchfunktion

Tipps & Hinweise:

- Verbessern Sie Ihr Suchergebnis und geben Sie mehrere Suchbegriffe einfach getrennt durch Leerzeichen ein.
- Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für Suchbegriffe mit identischer Zeichenfolge (z. B. *Barrierefrei**)
- **Zurückziehungen [4]** sind rot markiert und mit einem Zurückziehungsdatum versehen.
- Bei zurückgezogenen Dokumenten besteht die Möglichkeit, per Mausklick das aktuell gültige Dokument anzuzeigen.
- Sie können Suchergebnisse nach Relevanz, Ausgabedatum oder Dokumentnummer **sortieren [5]**.
- Die Sortierung der Ergebnisse nach Relevanz berücksichtigt neben weiteren Parametern vor allem die folgenden Kriterien:
 - Vorkommen des Suchbegriffs im Titel
 - Vorkommen des Suchbegriffs in Überschriften
 - Häufigkeit des Suchbegriffs im Fließtext.
- Über das Menü **“Meine Suchen” [6]** erreichen Sie den Suchverlauf Ihrer aktuellen Sitzung. Wollen Sie eine Suchabfrage dauerhaft speichern, klicken Sie in Ihrem Suchverlauf auf das **Speichern-Symbol [7]**.

- Mit einem Klick auf **Zurücksetzen [9]** löschen Sie sämtliche Sucheingaben sowie gesetzte Filter und starten eine neue Suche.

3.2 Filter

Vielfältige Filterfunktionen unterstützen Sie dabei, Suchergebnisse gezielt einzugrenzen:

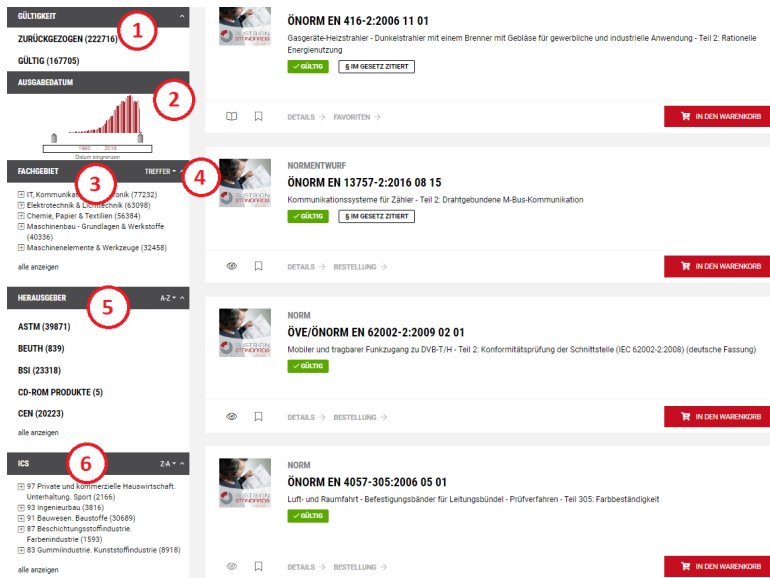


Bild 12 – Filtermöglichkeiten

- Wählen Sie den Filter **Gültigkeit [1]**, um ausschließlich gültige oder zurückgezogene Dokumente anzuzeigen.
- Legen Sie unter **Ausgabedatum [2]** mithilfe des Schiebereglers einen Zeitraum fest, in dem gesuchte Dokumente veröffentlicht wurden und klicken Sie auf "Datum eingrenzen". In einem weiteren Schritt können Sie den Zeitraum auf bis zu einem Monat reduzieren.
- Benutzen Sie den Filter **Fachgebiet [3]**, um ausschließlich in für Sie relevanten Bereichen bzw. Unterbereichen zu suchen. Mithilfe nebenstehender Auswahl ist es zudem möglich, Unterbereiche nach Anzahl der Treffer oder alphabetisch zu **sortieren [4]**.
- Über den Filter **Herausgeber [5]** können Sie Ihre Suche auf Dokumente von bestimmten - auch internationalen - Regelsetzern beschränken.
- Mittels **ICS [6]** filtern Sie Ihr Suchergebnis in Hinblick auf das internationale Klassifikationssystem für Standards (International Classification for Standards).

3.3 Filter- und Sucheinstellungen speichern

Ein Klick auf Einstellungen in der Suchmaske ermöglicht Ihnen für zukünftige Suchanfragen die folgende Voreinstellungen:

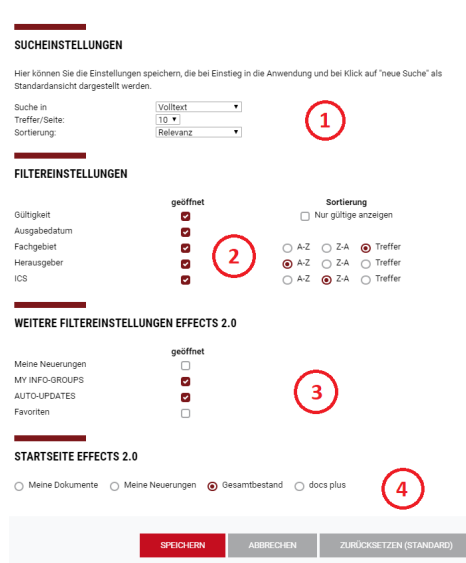


Bild 13 – Filter- und Sucheinstellungen

- **Sucheinstellungen [1]:** Legen Sie fest, ob Sie bevorzugt im Titel, per Volltext oder über die Dokumentnummer suchen wollen und legen Sie zusätzlich die gewünschte Anzahl der Treffer und die Sortierung fest.

- **Filtereinstellungen [2]:** Wählen Sie standardmäßig geöffnete Filterkategorien und die gewünschte Sortierung der Einträge. Diese Einstellung wird inkl. der Voreinstellung für "Kategorie" auch für den Webshop übernommen.
- **Weitere Filtereinstellungen effects 2.0 [3]:** Wählen Sie weitere Bereiche aus, die bei Ihrem Einstieg in die Anwendung angezeigt werden sollen.

4 Benachrichtigungen und Updates

effects 2.0 bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, um über Aktualisierungen von Dokumenten auf dem Laufenden zu bleiben:

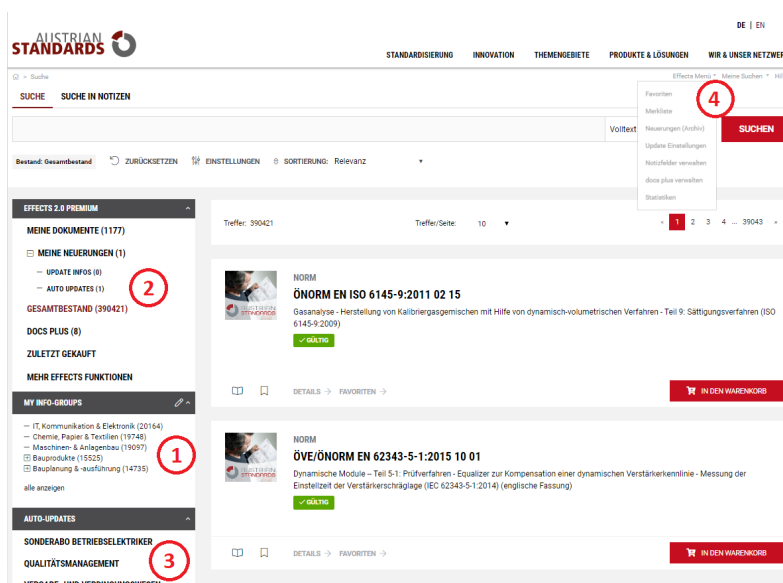


Bild 14 – Benachrichtigungen & Updates

- Mittels **My Info-Groups [1]** erhalten Sie per E-Mail Benachrichtigungen über verfügbare Updates zu ausgewählten Fachbereichen Ihrer Wahl.
- Über Update-Infos bleiben Sie bei Aktualisierungen einzelner Dokumente aus Ihrem Bestand automatisch informiert. Sie entscheiden nach Erhalt der Benachrichtigung, ob Sie Dokumente gegebenenfalls nachkaufen, um Ihr Portfolio auf dem neuesten Stand zu halten. Ihre Update-Infos finden Sie unter dem Menü **Meine Neuerungen [2]**.
- Beim **Auto-Update Service [3]** werden Nachfolgedokumente automatisch nachgekauft und eingestellt, falls ein Dokument innerhalb der letzten 14 Tage geändert wurde. Sie können das Auto-Update-Service für einzelne Dokumente während des Bestellprozesses oder nachträglich im effects Menü unter **"Update-Einstellungen" [4]** abonnieren. Für Auto-Updates ganzer Fachbereiche wenden Sie sich bitte an unseren Support.
- Im Zuge der automatischen, 14-tägigen Überprüfung und Aktualisierung aller Dokumente werden Sie über Änderungen in Ihren Fachbereichen, automatische Nachkäufe und Update-Infos per E-Mail informiert.

Tipps & Hinweise

Sobald ein Normdokument zurückgezogen wird, ist es mit dem Hinweis Zurückziehung und einer Datumsangabe als ungültig gekennzeichnet.

Beim Download von zurückgezogenen Dokumenten ist im Wasserzeichen des PDF auf der linken Seite ein entsprechender Hinweis abgedruckt. Darin enthalten ist ein Link in unseren Webshop, wo das aktuelle Dokument zu finden ist.

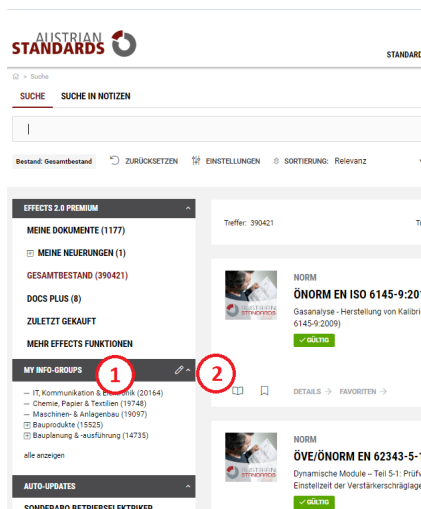
Bitte bedenken Sie, dass dieser Hinweis nur zu sehen ist, wenn das Dokument zum Zeitpunkt des Downloads bereits zurückgezogen ist.

Wird ein Dokument nach dem Download zurückgezogen, kann der Hinweis nicht angezeigt werden!

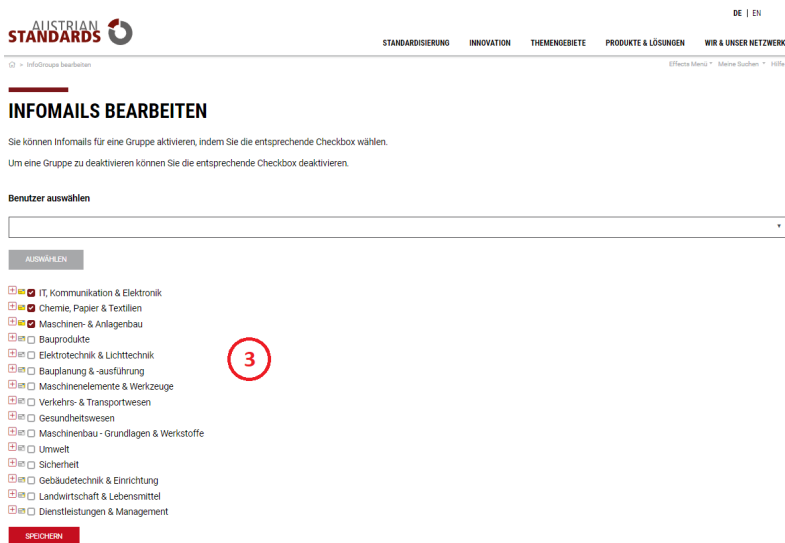
4.1 My Info-Groups auswählen

Über die Funktion **My Info-Groups [1]** legen Sie die Fachbereiche fest, zu denen Sie über Updates von Dokumenten aus dem Gesamtbestand informiert werden möchten. Hier werden auch die von Ihnen abonnierten Info-Groups angezeigt.

- Um Ihre Auswahl zu treffen, klicken Sie in der Menüzeile auf das **Bearbeiten-Symbol [2]**.
- Öffnen Sie die Fachbereiche und -unterbereiche und **aktivieren [3]** Sie die gewünschten Gruppen durch einen Klick in die entsprechende Checkbox.



a) My Info-Groups auswählen



b) My Info-Groups aktivieren

Bild 15

- Ein gelbes **Briefsymbol [4]** bedeutet, dass Sie den gesamten Fachbereich abonniert haben. **Hellgelbe Briefsymbole [5]** zeigen Ihnen, dass Sie einen oder mehrere Unterbereiche abonniert haben. Fachbereiche mit **weißen Briefsymbolen [6]** wurden nicht (auch keine Unterbereiche) ausgewählt.
- Um Änderungen zu übernehmen, klicken Sie am ende der Seite auf **SPEICHERN [7]**. Auf der Folgeseite bestätigen Sie den Vorgang abermals mit SPEICHERN.
- Ihre **abonnierten Info-Groups [8]** werden jetzt links im Menü My Info-Groups angezeigt.

INFOMAILS BEARBEITEN

Sie können Infomails für eine Gruppe aktivieren, indem Sie die entsprechende Checkbox wählen.
Um eine Gruppe zu deaktivieren können Sie die entsprechende Checkbox deaktivieren.

Benutzer auswählen
Petra Abo

ADRIANLEN

- IT-Kommunikation & Elektronik
- Chemie, Papier & Textilien
- Maschinen- & Anlagenbau
- Bauprodukte
- Baustoffe - Dichtungstoffe, Bindemittel, Isolierstoffe, Dämmstoffe
- Oberflächenbehandlung
- Baustoffe - Beton
- Baustoffe - Zement, Gips, Kalk, Mörtel
- Holz
- Kunststoffrohre
- Bauelemente
- Baustoffe - Mineralische und keramische Materialien und Produkte
- Fenster, Türen und Tore, Außenkonstruktionen
- Metallrohre
- Bergbau und Bodenschätze
- Fußbodenbeläge
- Glas-, Beton-, Steinzeug-, Faserzementrohre
- Elektrotechnik & Lichttechnik
- Bauplanung & -ausführung
- Maschinenelemente & Werkzeuge
- Verkehrs- & Transportwesen
- Gesundheitswesen
- Maschinenbau - Grundlagen & Werkstoffe
- Umwelt
- Sicherheit
- Gebäudetechnik & Einrichtung
- Landwirtschaft & Lebensmittel
- Dienstleistungen & Management

SPICHERN

Bild 16 — Infomails bearbeiten

Tipps & Hinweise

- Wurden noch keine Info-Groups ausgewählt, erscheint unter My Info-Groups eine vollständige Liste der abonnierbaren Bereiche.

5 effects Menü

Für ein reibungsloses Management Ihrer Dokumente stehen Ihnen im **effects Menü [1]** umfassende Tools und individuelle Einstellungen zur Verfügung:

The screenshot shows the 'effects Menü' on the Austrian Standards website. The menu is located in the top right corner and contains the following items:

- 1. Effects Menü
- 2. Favoriten
- 3. Merkliste
- 4. Neuerungen (Anzahl)
- 5. Update-Einstellungen
- 6. Notizen verwalten
- 7. docs plus verwalten
- 8. Statistiken

The main content area shows a list of documents, including 'EFFECTS 2.0 PREMIUM' and 'NORM ÖNORM EN ISO 6145-9:2011 02 15'. The 'effects Menü' is highlighted with a red circle [1].

Bild 17 — effects Menü

- Legen Sie für häufig verwendete Dokumente **Favoriten [2]** an.
- Kennzeichnen Sie Dokumente für eine spätere Bestellung in einer **Merkliste [3]** oder leiten Sie ganze Merklisten an Bestellberechtigte weiter.
- Aktivieren Sie die gewünschten **Update-Einstellungen [4]** einzelner Dokumente oder ganzer Gruppen.
- Greifen Sie auf archivierte **Neuerungen [5]** Ihrer Dokumente noch einmal zu.

Verfügbar bei effects 2.0 premium sowie zusätzlich bei effects 2.0 basic buchbar:

- Fügen Sie zu allen Dokumenten individuelle **Notizen [6]** hinzu und verwalten Sie diese online.
- Verwalten Sie mit **docs plus [7]** neben Normen auch firmenspezifische Dokumente.
- Nutzen Sie die Vorteile individueller **Statistiken [8]** und greifen Sie im Handumdrehen auf Ihre Daten zu (nur mit effects 2.0 premium).

5.1 Favoriten

Erstellen sie beliebig viele Favoritenordner, um Dokumente aus Ihrem Bestand nach Ihren Vorstellungen zu gruppieren. Auf dies Weise fällt es Ihnen leicht, Dokumente für einzelne Projekte, verschiedene Abteilungen oder unterschiedliche Standorte übersichtlich zu organisieren.

5.1.1 Favoritenordner anlegen

- Zum Erstellen eines Favoritenordners gehen Sie im effects Menü auf **Favoriten [1]**.
- Wählen Sie unter **"Name" [2]** eine Bezeichnung Ihrer Favoritengruppe und klicken Sie auf ANLEGEN.

- Ihr Favoritenordner erscheint nun oberhalb in der **Liste [3]**, von wo Sie ihn per Klick auf das entsprechende **Symbol [4]** bearbeiten, kopieren, anzeigen oder entfernen können.

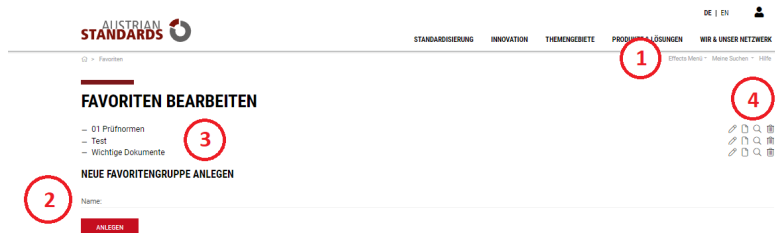


Bild 18 — Favoritenordner anlegen

Tipps & Hinweise:

- In Favoritenordnern können Sie die Inhalte gesammelt verschieben, kopieren und löschen. Um Ihnen das Arbeiten weiter zu erleichtern können die Einträge nach Dokumentnummer, Zurückziehungsdatum und Ausgabedatum sortiert werden.
- Bei zurückgezogenen Dokumenten erhalten Sie zusätzlich den Link zum aktuellen Dokument.

5.1.2 Dokumente zu Favoriten hinzufügen

- Wählen Sie unter **Meine Dokumente [1]** das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **FAVORITEN [2]**.

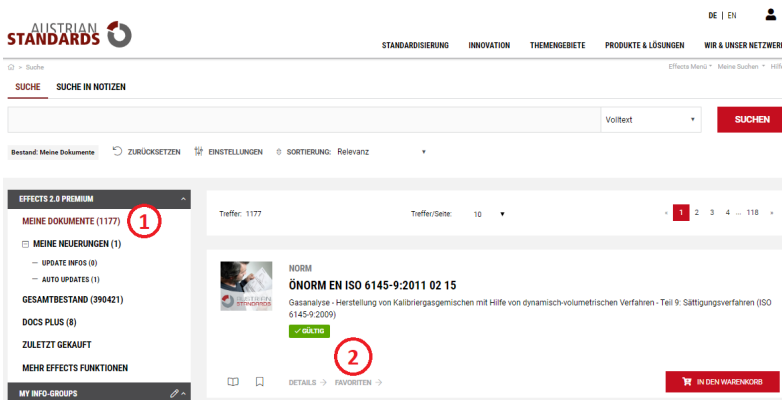


Bild 19 — Dokument zu Favoriten hinzufügen

- Wählen Sie auf der folgenden Seite den gewünschten **Favoritenordner [3]** aus und legen Sie das Dokument mit **HINZUFÜGEN [4]** im Order ab.



Bild 20 — Favoritenordner auswählen

Tipps & Hinweise:

- Sie können ein Dokument selbstverständlich auch mehreren Favoriten zuordnen, indem Sie den Vorgang wiederholen.

5.2 Merkliste

Die Merkliste hilft Ihnen dabei, Dokumente für spätere Bestellungen vorzumerken. Zusätzlich haben Benutzer, die über keine Bestellberechtigung verfügen, über die Merkliste die Möglichkeit, eine Dokumentenauswahl an Bestellberechtigte in Ihrem Unternehmen weiterzusenden, damit diese eine Bestellung vornehmen können.

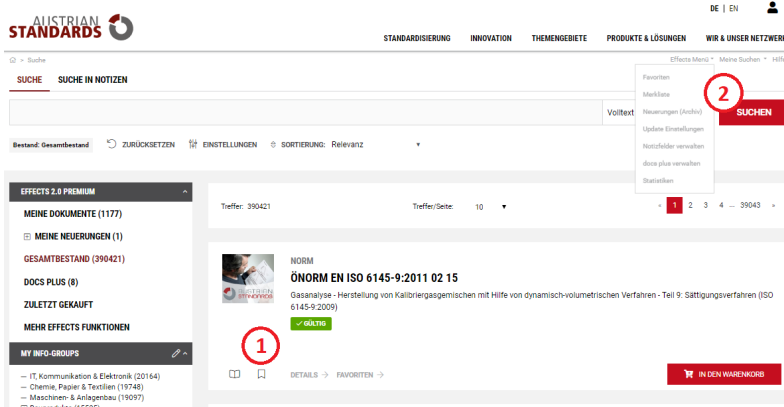


Bild 21 – Merklste

- Fügen Sie beliebig viele Dokumente mit einem Klick auf das **Merklste-Symbol [1]** zu Ihrer Merklste hinzu.
- Ihre aktuelle Merklste im **Effects Menü [2]**.

5.2.1 Merklste verwalten

- Sämtliche Dokumente Ihrer Merklste finden Sie im **effects Menü [1]** unter **Merklste [2]**.
- Bei Bedarf können Sie die gewünschte Version Ihres vorgemerkten Dokumentes von hier aus bestellen: Sofern Sie über eine Bestellberechtigung verfügen, legen Sie das Dokument in den **Warenkorb [4]**.
- Je nach Dokumenten-Version haben Sie zusätzlich die Möglichkeit **Update-Einstellungen [5]** festzulegen oder eine **Vorschau [6]** aufzurufen.
- Nicht mehr benötigte Dokumente können Sie per Klick auf das **Löschen-Symbol [7]** aus der Merklste entfernen.
- Am unteren Ende Ihrer Merklste haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl mehrerer Dokumente **in den Warenkorb zu legen [8]**, an einen Bestellberechtigten zu versenden [9] oder sämtliche Merklsteinträge bzw. Einträge einzelner Benutzer zu **löschen [10]**.

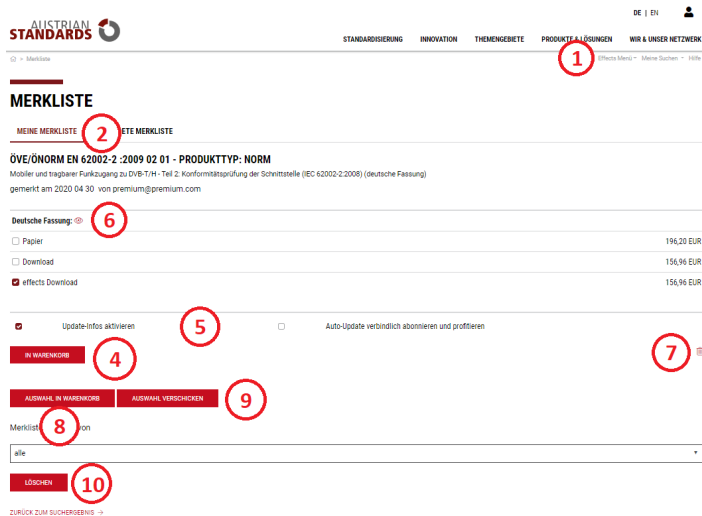


Bild 22 – Merklste verwalten

5.2.2 Merklste versenden

Benutzer ohne Bestellberechtigung verfügen mit der Merklste über die Möglichkeit, eine Auswahl benötigter Dokumente an bestellberechtigte Personen in ihrem Unternehmen zu versenden:

- Wählen Sie hierfür zunächst in Ihrer Merklste jene **Dokumente** aus, die Sie versenden wollen **[1]** und klicken Sie auf **AUSWAHL VERSCHICKEN [2]**.

MERKLISTE

MEINE MERKLISTE VERSENDETE MERKLISTE

ÖNORM EN 13757-2:2016 08 15 - PRODUKTYP: NORMENTWURF

Kommunikationssysteme für Zähler - Teil 2: Drahtgebundene M-Bus-Kommunikation
gemerkt am 2020-04-23 von premium@premium.com

Deutsche Fassung:

<input type="checkbox"/> Papier	104,00 EUR
<input type="checkbox"/> Download	83,20 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> effects Download	83,20 EUR

Englische Fassung:

<input type="checkbox"/> Papier	104,00 EUR
<input type="checkbox"/> Download	83,20 EUR
<input type="checkbox"/> effects Download	83,20 EUR

Bundle Version:

<input type="checkbox"/> Download DE/EN	124,80 EUR
<input type="checkbox"/> effects Download DE/EN	124,80 EUR

IN WARENKORB

AUSWAHL IN WARENKORB AUSWAHL VERSCHOBEN

Bild 23 — Merkliste versenden

- Wählen Sie auf der Folgeseite den gewünschten, bestellberechtigten Benutzer aus und klicken Sie auf **SENDEN [3]**.

MERKLISTE VERSENDEN

< ZURÜCK

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse des Empfängers an.
Die Merkliseneinträge werden mit den gewählten Lieferarten in die Merklisite des Empfängers verschoben.

ÖNORM EN 13757-2:2016 08 15

Kommunikationssysteme für Zähler - Teil 2: Drahtgebundene M-Bus-Kommunikation
gemerkt am 2020-04-23 von premium@premium.com

Deutsche Fassung:

<input type="checkbox"/> Papier	104,00 EUR
<input type="checkbox"/> Download	83,20 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> effects Download	83,20 EUR

Englische Fassung:

<input type="checkbox"/> Papier	104,00 EUR
<input type="checkbox"/> Download	83,20 EUR
<input type="checkbox"/> effects Download	83,20 EUR

Bundle Version:

<input type="checkbox"/> Download DE/EN	124,80 EUR
<input type="checkbox"/> effects Download DE/EN	124,80 EUR

E-Mail Adresse des Empfängers:

SENDEN

Bild 24 — Bestellberechtigten Benutzer auswählen

- Der bestellberechtigte Benutzer erhält per E-Mail eine Benachrichtigung mit einem Link zur Merklisite und den für die Bestellung vorgemerkten Dokumenten.
- Der bestellberechtigte Benutzer kann die Merklisite per Klick auf den Link aufrufen und Dokumente für den weiteren Bestellprozess in den Warenkorb legen.
- Bei erfolgten Kauf erhalten sowohl der Merklisitenempfänger als auch der Merklisitenversender eine Bestätigung per E-Mail.

5.3 Update Einstellungen

Das effects Menü verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die unterschiedlichen **Update-Einstellungen [1]** Ihrer erworbenen Dokumente. Sie können die Einstellungen für alle Ihre Dokumente von hier aus bearbeiten und ändern.

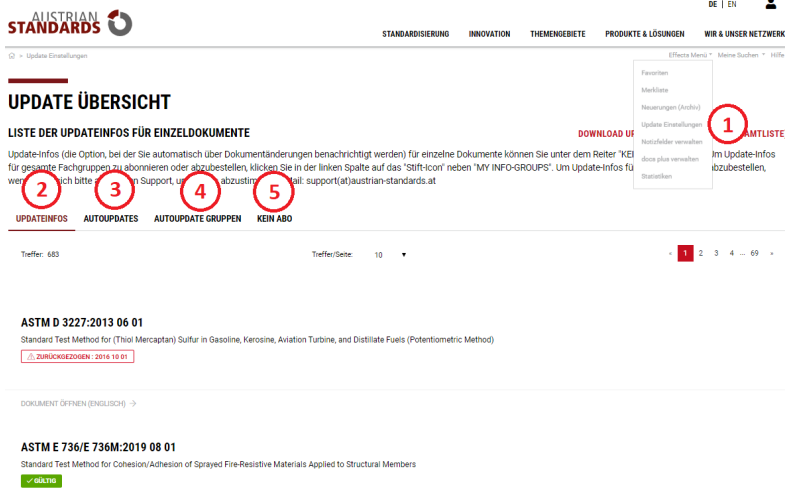


Bild 25 – Update Einstellungen

- Unter **UPDATEINFOS [2]** finden Sie alle Dokumente, über deren Neuerungen Sie derzeit lediglich benachrichtigt werden. Sie entscheiden nach Erhalt der Benachrichtigung, ob Sie die Dokumente gegebenenfalls nachkaufen. Auf Wunsch können Sie für diese Dokumente von hier aus die Option Auto-Update buchen.
- **AUTOUPDATES [3]** listet alle Einzel-Dokumente auf, für die sie automatische Nachkäufe abonniert haben.
- **AUTOUPDATE GRUPPEN [4]** zeigt Ihre Dokumente aus abonnierten Fachbereichen, für die automatische Nachkäufe gebucht wurden.
- **KEIN ABO [5]** beinhaltet alle Dokumente in Ihrem Portfolio, für die Sie weder eine Update Info, noch ein Auto-Update gebucht haben. Beide Abo-Arten können Sie hier nachträglich dazubuchen.

6 Bestellungen

Die Bestellungen neuer Standards und Normen ist über den **Webshop [1]** von Austrian Standards oder direkt über den Ordner **Gesamtbestand [2]** in effects 2.0 möglich.

- Suchen Sie mittels der zur Verfügung stehenden Filter einfach nach den gewünschten Dokument und legen Sie es per Mausklick **IN DEN WARENKORB [3]**.
- Mittels Klick auf das **Warenkorb-Symbol [4]** wechseln Sie in Ihren Warenkorb und können gewünschte Dokumente von hier aus bestellen.

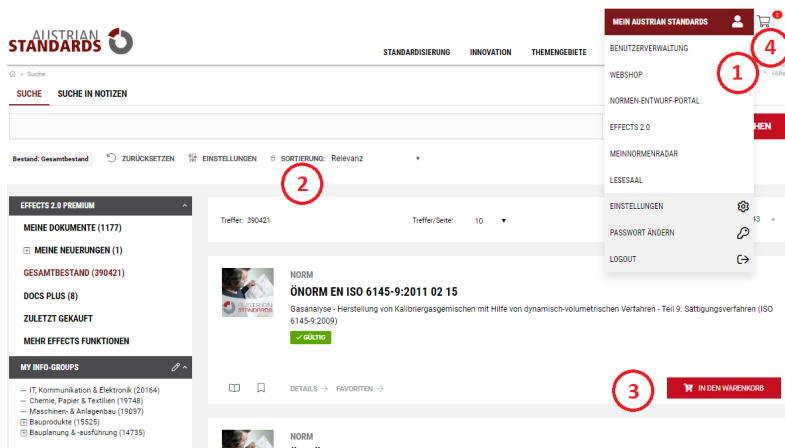


Bild 26 – Bestellungen

- In der Regel stehen Ihnen Dokumente in den Sprachen Deutsch und Englisch, sowie in gedruckter Form oder online (als PDF) zur Verfügung. Wählen Sie während des Bestellprozesses das für Sie geeignete Dokument aus. Selbstverständlich können Sie auch (Sprach-)Bundles bestellen, die alle verfügbaren **Sprachfassungen [1]** beinhalten.
- Benutzern von effects 2.0 premium steht eine **erweiterte Vorschau [2]** zur Verfügung: Diese ermöglicht das zeitlich begrenzte Lesen des gesamten Dokuments in der Leseansicht (30 Sekunden pro Seite). Damit können Sie die Relevanz des gewählten Dokumentes noch vor dem Kauf beurteilen um Fehlkäufe zu vermeiden.



Bild 27 – Sprachfassungen und erweiterte Vorschau

- Wählen Sie im Warenkorbmenü **WEITER [5]** um den Checkout-Prozess zu starten.

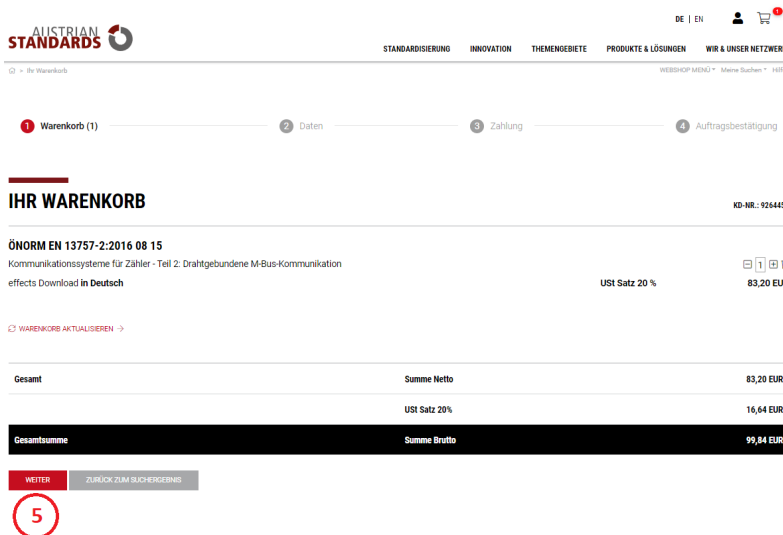


Bild 28 – Warenkorb

- Unter **DATEN [6]** können Sie Ihre angeführte **Liefer- bzw. Rechnungsadresse [7]** kontrollieren.

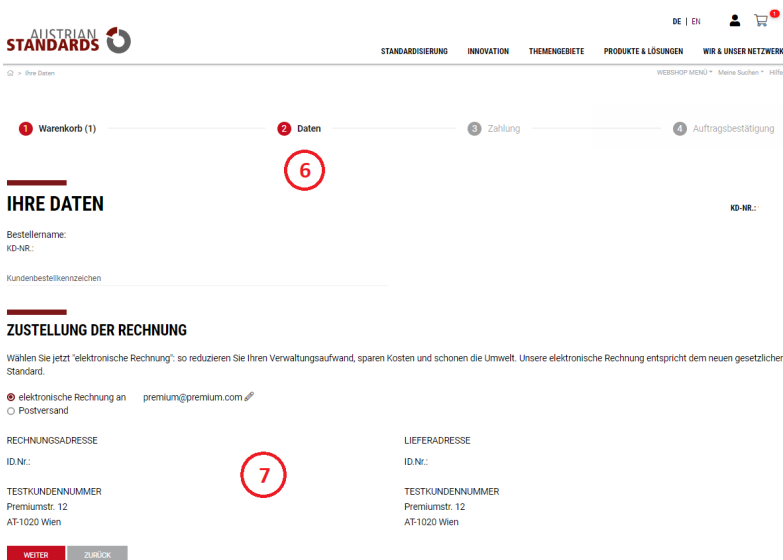


Bild 29 – Daten zur Bestellung

- Wählen sie unter **Zahlung [8]** die gewünschte Zahlungsart und klicken Sie auf **VERBINDLICHE BESTELLUNG [9]**.

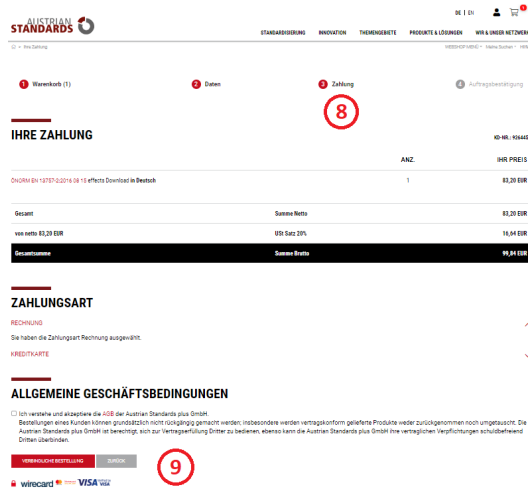


Bild 30 – Zahlung

- Nach erfolgreicher Bestellung finden Sie unter **Auftragsbestätigung [10]** Ihre **Auftragsbestätigung [12]** als PDF sowie optional Ihre Rechnung per E-Mail.
- Von hier können Sie auch bequem Ihr **zuletzt gekauftes Dokument direkt mit effects 2.0 öffnen [11]**.

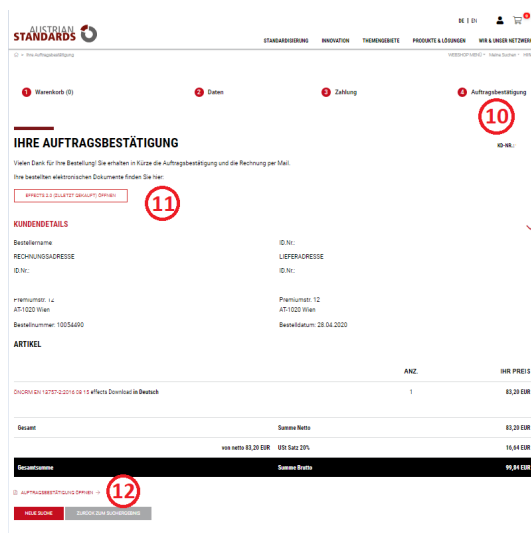


Bild 31 – Auftragsbestätigung

7 Benutzerverwaltung

Über die **Benutzerverwaltung [1]** in **MEIN AUSTRIAN STANDARDS** können Sie - sofern Sie über Administratoren-Rechte verfügen oder von Ihrem Administrator die erforderlichen Rechte erhalten haben - unter **MEINE DATEN UND EINSTELLUNGEN [2]** persönliche Daten einfach ändern und verwalten. Administratoren haben darüber hinaus die Möglichkeit, unter Verwaltung **ONLINE User [3]** neue Benutzer **anzulegen [4]** und Zugriffsrechte zu verwalten.

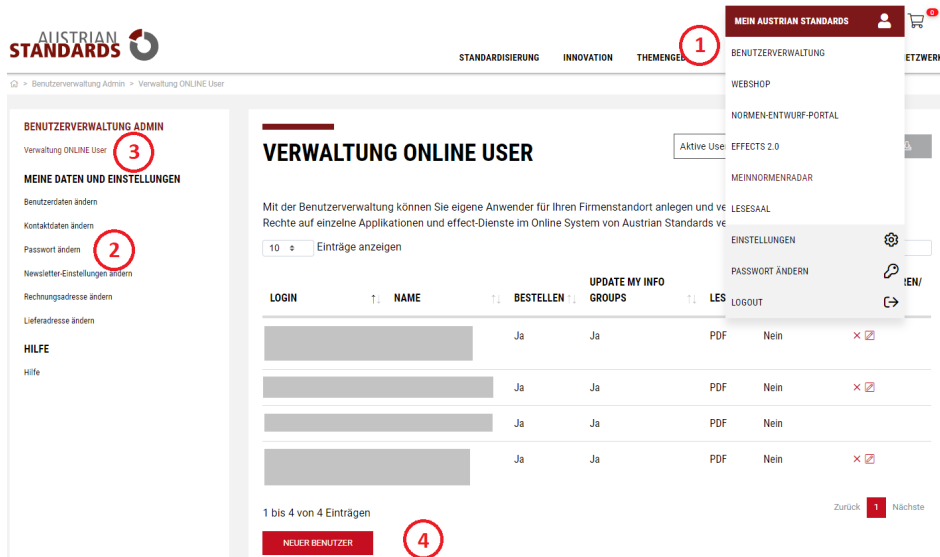


Bild 32 – Benutzerverwaltung

7.1 Meine Daten

- Passen Sie **Benutzerdaten** [1] wie Name, Titel, Abteilung etc. nach Ihren Wünschen an.
- Ändern oder ergänzen Sie **Kontaktdaten** [2] wie E-Mail-Adresse oder Telefonnummer.
- Verwalten oder ändern Sie Ihr **Passwort** [3] für Austrian Standards.
- Abonnieren Sie Ihren gewünschten Austrian Standards **Newsletter** [4].
- Ändern oder ergänzen Sie Ihre Angaben bzgl. Ihrer **Rechnungs- und Lieferadresse** [5].

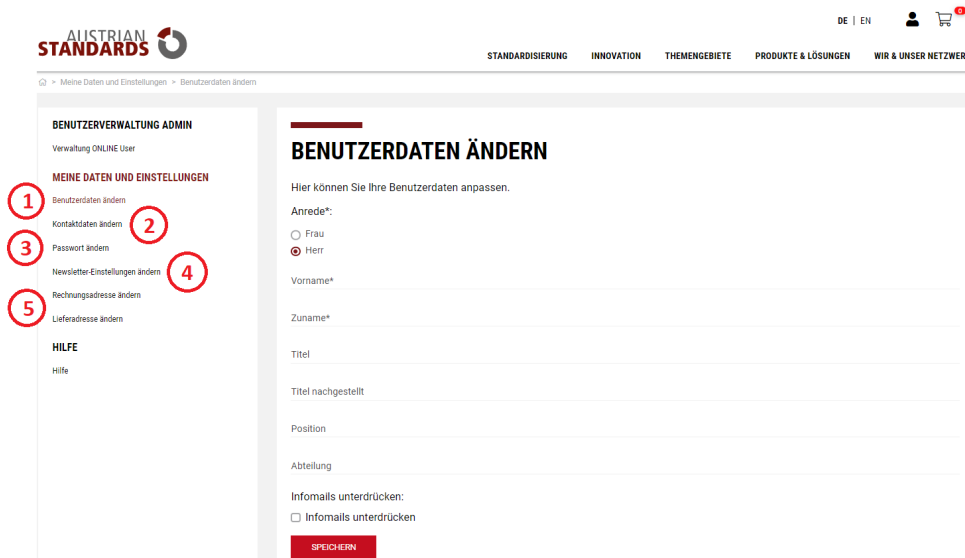


Bild 33 – Benutzerdaten ändern

Tipps & Hinweise:

- Bei einer Änderung der Rechnungsadresse wird gleichzeitig die Lieferadresse automatisch geändert. Wünschen Sie eine von der Rechnungsadresse abweichende Lieferadresse, ändern Sie bitte nur die Lieferadresse,
- Änderungen der Rechnungs- oder Lieferadresse sowie von Benutzerdaten und Kontaktdaten werden von unserem Support kontrolliert, bestätigt und erst in der Folge aktiviert. Wir bitten um Verständnis, dass diese Änderungen daher ca. 1 Werktag in Anspruch nehmen können.

7.1 Benutzerdaten Admin

Sind Sie Administrator, können Sie unter **Verwaltung Online User** [1] Mitarbeiter Ihres Unternehmens mittels Klick auf **NEUER BENUTZER** [2] als neuen Benutzer anlegen und diese mit individuellen Rechten ausstatten.

BENUTZERVERWALTUNG ADMIN
Verwaltung ONLINE User **1**

MEINE DATEN UND EINSTELLUNGEN
Benutzerdaten ändern
Kontaktdaten ändern
Passwort ändern
Newsletter-Einstellungen ändern
Rechnungsadresse ändern
Lieferadresse ändern

HILFE
Hilfe

VERWALTUNG ONLINE USER

Aktive User **ANZEIGEN**

Mit der Benutzerverwaltung können Sie eigene Anwender für Ihren Firmenstandort anlegen und verwalten. Sie können Ihren Anwendern Rechte auf einzelne Applikationen und effect-Dienste im Online System von Austrian Standards vergeben.

10 Einträge anzeigen Suchen

LOGIN	NAME	BESTELLEN	UPDATE MY INFO GROUPS	LESEN	INGESCHRÄNKT	DEAKTIVIEREN/ÄNDERN
[REDACTED]	[REDACTED]	Ja	Ja	PDF	Nein	× [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Ja	Ja	PDF	Nein	× [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Ja	Ja	PDF	Nein	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Ja	Ja	PDF	Nein	× [REDACTED]

1 bis 4 von 4 Einträgen Zurück **1** Nächste

NEUER BENUTZER **2**

Bild 34 – Benutzerverwaltung Admin

7.1.1 Neue Benutzer anlegen

- Geben Sie die **Benutzerdaten [1]** des neuen Anwenders an. Felder, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, sind Pflichtangaben.
- Vergeben Sie **Berechtigungen [2]** für die Nutzung von effects. 2.0:
 1. **Lesefunktion:** Benutzer darf gekauft Normen lesen (PDFs)
 2. **Passwort ändern:** Benutzer darf sein Passwort ändern
 3. **Adresse ändern:** Benutzer darf Rechnungs- oder Lieferadresse ändern
 4. **effects-Zugang:** Benutzer hat Zugriff auf effects 2.0
 5. **effects-Bestellberechtigung:** Benutzer darf Bestellungen durchführen (nur möglich mit Webshop-Berechtigung)
 6. **effects-Statistik:** Benutzer hat Zugriff auf Statistiken (nur für effects 2.0 premium)
 7. **My Info-Groups bearbeiten:** Benutzer darf eigene Info-Groups abonnieren
 8. **My Info-Groups anderer Benutzer bearbeiten:** Benutzer darf Info-Groups anderer Benutzer ändern.
 9. **Notizen lesen:** Benutzer darf Notizen zu Dokumenten in effects 2.0 einsehen (nur für effects 2.0 premium)
 10. **Notizen bearbeiten:** Benutzer darf Notizen zu Dokumenten in effects 2.0 erstellen (nur für effects 2.0 premium)
 11. **docs plus lesen:** Benutzer erhält Zugang zu docs plus-Dokumenten
 12. **doc plus hochladen:** Benutzer darf Dokumente in docs plus uploaden
- Wählen Sie aus, ob Sie **Info-Groups [3]** und **Favoritenlisten [4]** eines anderen Benutzers übernehmen wollen.
- Klicken sie auf **SPEICHERN [5]**

BENUTZERVERWALTUNG ADMIN

Verwaltung ONLINE User

MEINE DATEN UND EINSTELLUNGEN

Benutzerdaten ändern

Kontaktadressen ändern

Passwort ändern

Neuester: Erweiterungen ändern

Rechnungsadresse ändern

Lieferadresse ändern

HILFE

Hilfe

NEUER BENUTZER

Bitte geben Sie die persönlichen Daten des anzulegenden Benutzers an. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

BENUTZERDATEN 1

E-Mail*

E-Mail wiederholen*

Passwort*

Passwort (Bestätigung)*

Anrede*:

Frau

Herr

Vorname*

Zuname*

Titel

Titel nachgestellt

Position

Abteilung

Abteilung (Zusatz)

Telefon

Fax

Firmenadresse*

AS Premium TESTKUNDENUMMER, Premiumstr. 12, 1020 Wien

Effects 2.0 Infomails unterdrücken

BERECHTIGUNGEN 2

Keine Leseberechtigung

Passwort ändern

Adresse ändern

Lesesaal

effects-Zugang

effects-Bestellberechtigung

effects-Statistik

My InfoGroups bearbeiten

My InfoGroups anderer Benutzer bearbeiten

docs plus lesen

docs plus hochladen

docs plus verwalten

Entwurfsreader

Webshop-Bestellberechtigung

Webshop-Bestellungen auflisten

keine InfoMails versenden

erweiterte Vorschau

INFO GROUPS 3

Bitte wählen Sie einen Benutzer, von dem Sie die Einstellungen in "my Info Groups" übernehmen möchten:

--

FAVORITENLISTEN 4

Bitte wählen Sie die Favoritenlisten, die Sie für den Benutzer übernehmen möchten.

premium@gremium.com, Franz Premiummann2 - Wichtige Dokumente (2)

ZURÜCK

SPEICHERN 5

Bild 35 — Neuen Benutzer anlegen

7.1.2 Anwender verwalten

Über das Menü **Verwaltung ONLINE User** [1] erhalten Sie eine Übersicht der aktuell in Ihrem Benutzerkonto angelegten Anwender.

- Über das **Auswahlménü** [2] können Sie alle User, nur aktive User oder nur inaktive User in der Tabelle anzeigen. Zudem verfügen Sie über die Möglichkeit, per Klick auf das entsprechende Symbol eine Benutzerliste im **Excel-Format herunterzuladen** [3].
- Durch Klick in die **Spaltenüberschriften** [4] können Sie die Tabelle sortieren.
- Deaktivieren Sie einzelne User durch Klick auf das **X-Symbol** [5]. Deaktivierte Benutzer werden in der Folge in der Gruppe **Inaktive User** [2] geführt und können von dort aus per Klick auf das Pfeil-Symbol wieder reaktiviert werden.
- Zum Bearbeiten von Benutzern oder dem Ändern von Berechtigungen klicken Sie beim entsprechenden User auf das **Bearbeiten-Symbol** [6], nehmen die gewünschten Änderungen vor und bestätigen mit **SPEICHERN**.

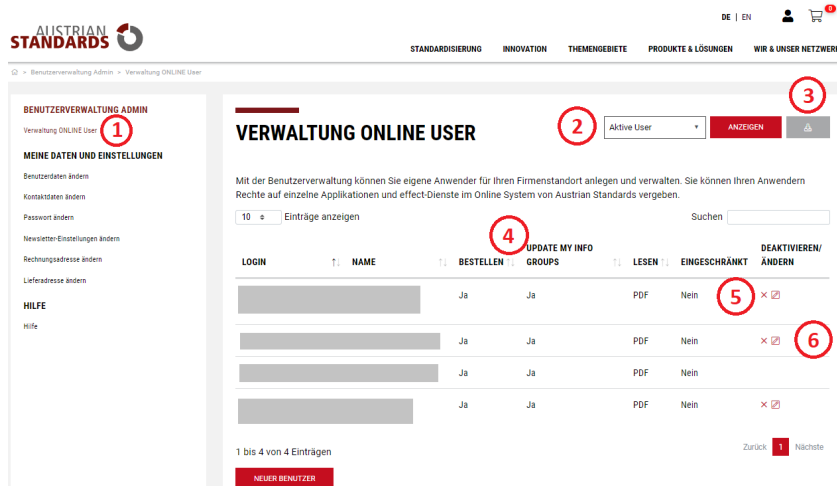


Bild 36 – Benutzer verwalten

8 Premium-Funktionen

Für noch mehr Komfort stehen effects 2.0 premium Kunden weitere Funktionen exklusiv zur Verfügung. Für Kunden mit effects 2.0 basic sind Premium-Funktionen zusätzlich buchbar.

Fügen Sie beispielsweise zu allen Dokumenten **Notizen** [1] hinzu, legen Sie mit **docs plus** [2] auch firmenspezifische Dokumente in effects 2.0 ab, nutzen Sie vielfältige **Statistiken** [3], versehen Sie die effects 2.0 Benutzeroberfläche mit Ihrem Firmenlogo u.v.m.

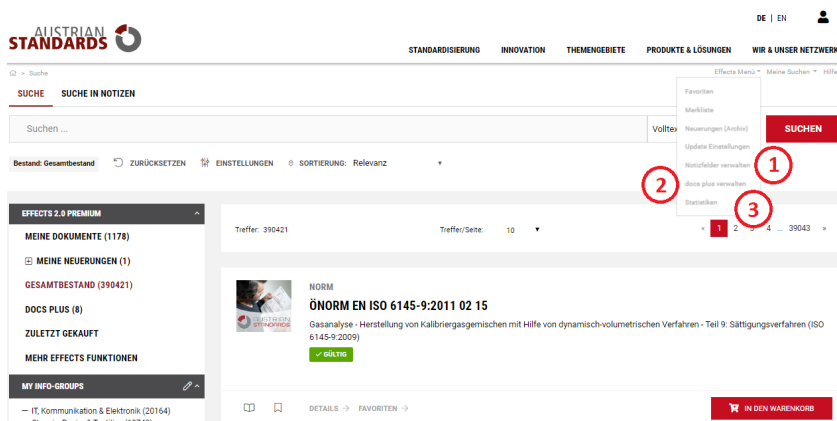


Bild 37 – Premium-Funktionen

8.1 Notizen

Fügen Sie mit der Notiz-Funktion zu allen Dokumenten im Gesamtbestand selbstdefinierte Notizen wie. z. B. Revisionsdatum, Bestellvermerke, Zuordnung zu Unternehmensbereichen oder Projekten und vieles mehr hinzu.

In der Folge ist es dadurch möglich, bei einer Suche nach Dokumenten gezielt in diesen Notizangaben zu suchen.

8.1.1 Notizfelder anlegen und verwalten

- verfügen Sie über Administratorenrechte, können Sie Notizfelder über das effects Menü **Notizfelder verwalten** [1] anlegen und ändern.
- Zum Anlegen eines Notizfeldes klicken Sie auf **NEUES NOTIZFELD ANLEGEN** [2]

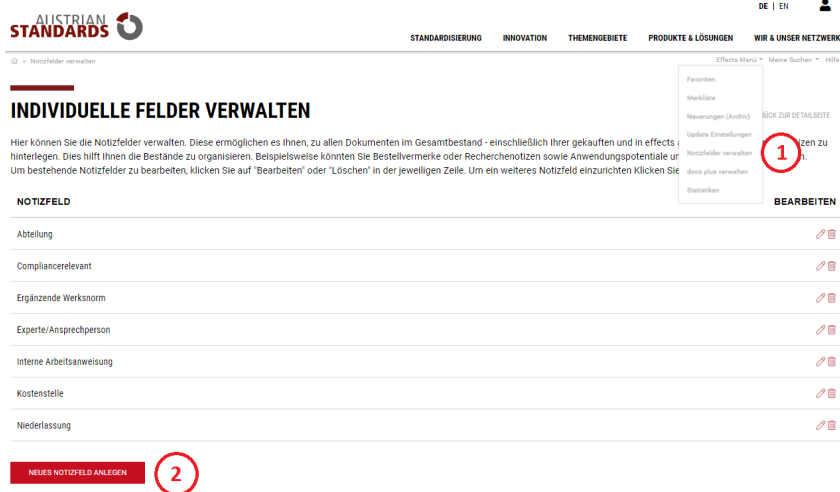


Bild 38 – Notizfeld anlegen

- Geben Sie auf der Folgeseite unter **Name [3]** eine Bezeichnung für das Notizfeld ein.
- Markieren Sie die Checkbox **Kopieren bei Update [4]**, wenn Ihre Notizen bei Zurückziehungen von Dokumenten auch für Nachfolgedokumente übernommen werden sollen.
- Markieren Sie die Checkbox **Anzeige Auswahl [5]**, wenn Ihre Notiz aus einer von Ihnen definierten Auswahlliste (Dropdown) ausgewählt werden soll. Tragen Sie in diesem Fall die Bezeichnungen der Auswahlliste in die **Formularfelder [6]** ein. Sie können weitere **Felder hinzufügen [7]** oder Felder mittels Klick auf das **Löschen-Symbol [8]** entfernen.

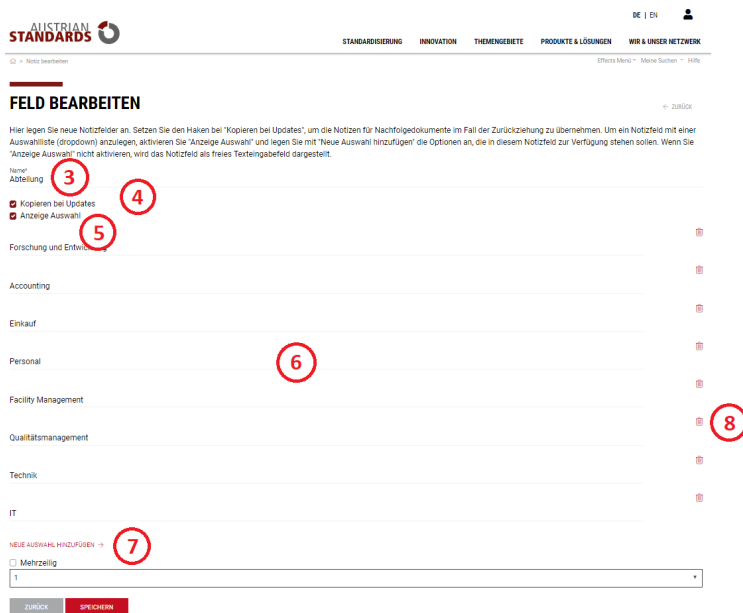


Bild 39 – Notizfeld mit Auswahlliste

- Wollen Sie für Ihre Notiz ein freies Texteingabefeld verwenden, lassen Sie die Checkbox **Anzeige Auswahl** deaktiviert. Markieren Sie in diesem Fall optional die Checkbox **Mehrzeilig [9]**, um die Größe des Texteingabefeldes festzulegen.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **SPEICHERN [10]**. Ihr Notizfeld wird jetzt in der Übersicht angezeigt, wo Sie es per Klick auf das entsprechende Symbol bearbeiten oder wieder löschen können.
- Zusätzlich befindet sich Ihr Notizfeld jetzt auf allen Dokumenten des Gesamtbestandes am Ende jeder Detailansicht.

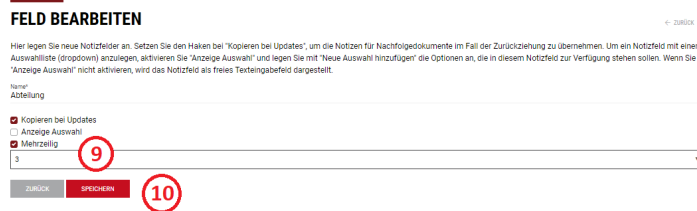


Bild 40 – Notizfeld mit Texteingabe

8.1.2 Notizen zu Dokumenten hinzufügen

Wurden von Ihrem Administrator Notizfelder angelegt und sind Sie mit der entsprechenden Berechtigung ausgestattet, ist es für Sie möglich alle Dokumente im Gesamtbestand mit Notizen zu versehen.

- Wählen Sie hierfür das gewünschte Dokument mit einem Klick auf den **Dokumenttitel [1]** oder **DETAILS [2]**.

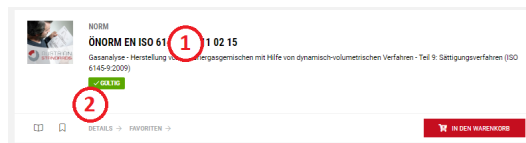


Bild 41 – Notizen hinzufügen

- Scrollen Sie ans Ende der Detailansicht zu **NOTIZEN [3]**.
- Schreiben Sie Ihre Notiz in eines der dafür vorgesehenen Notizfelder, sofern **Texteingabefelder [4]** angelegt wurden, oder wählen Sie eine definierte Notiz aus dem Dropdown aus, wenn eine **Auswahlliste [5]** angezeigt wird.
- Sichern Sie Ihre Notiz mit einem Klick auf **SPEICHERN [6]**. Sie können nun mit Ihrer Notiz nach diesem Dokument suchen.

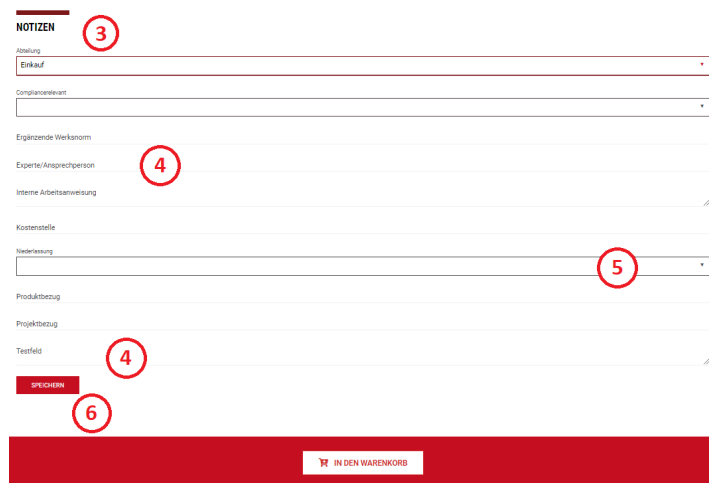


Bild 42 – Notizen speichern

8.2 docs plus

Mit docs plus können Sie neben den Standards auch firmenspezifische Dokumente (z. B. Werksnormen) in effects 2.0 verwalten. So halten Sie Ihre Dokumente an einem sicheren Ort aktuell und ermöglichen ausgewählten Mitarbeitern den zentralen Zugriff auf wichtige Daten.

Für die Installation ist darüber hinaus keine zusätzliche Software nötig, da es sich bei docs plus um eine reine Web-Anwendung handelt.

effects 2.0 premium Kunden erreichen Ihre **docs plus [1]** über die Schaltfläche im linken Menübereich. Das Hochladen von docs plus sowie die Verwaltung der Dokumente erfolgt über das **effects Menü [2]**.

Die Erteilung von Zugriffsrechten auf docs plus erfolgt über den Administrator in der **Benutzerverwaltung [3]** (siehe [Abschnitt 7 Benutzerverwaltung](#)).

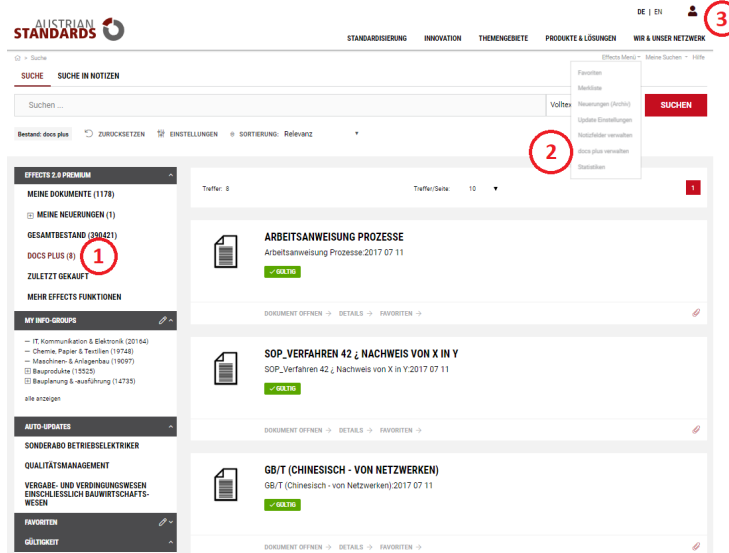


Bild 43 — docs plus

8.2.1 docs plus Metadaten

Bevor Sie Dokumente als docs plus hochladen und anlegen, legen Sie unter **docs plus Metadaten [1]** zunächst eine Grundstruktur fest, anhand der alle Dokumente eingepflegt und organisiert werden sollen.

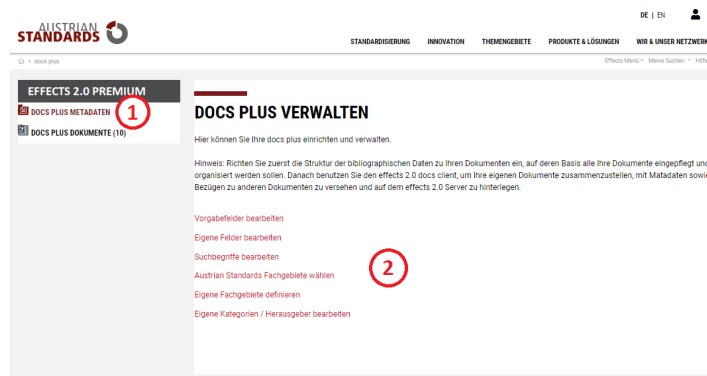


Bild 44 — docs plus Metadaten

Für diese Metadatenstruktur stehen Ihnen folgende **Bereiche [2]** zur Verfügung:

- **Vorgabefelder** für die Basis-Stammdaten der Dokumente in effects 2.0
- **Eigene Felder** für über die Vorgabefelder hinausgehende Informationen
- **Suchbegriffe** für selbst definierte Schlagworte
- **Austrian Standards Fachgebiete** für die Zuordnung Ihrer Dokumente zu unseren vorgegebenen Fachgebieten
- **Eigene Fachgebiete** für die Zuordnung weiterer, frei definierbarer Fachgebiete
- **Eigene Kategorien/Herausgeber** für die Zuordnung Ihrer Dokumente zu speziellen Kategorien sowie dem Herausgeber des Dokuments

Diese von Ihnen festgelegte Struktur steht Ihnen anschließend für das Einpflegen und Uploaden der Dokumente zur Verfügung.

Tipps & Hinweise:

- In der Praxis hat es sich bewährt, nur einen Benutzer das Verwalten der Metadaten zu übertragen.
- Für den Einsatz dieses Features empfehlen wir zudem, bereits vorab grundsätzliche Überlegungen zu Struktur und relevanten Arbeitsprozessen anzustellen. Sehr gerne stehen wir Ihnen in dieser Phase beratend zur Seite.
- Vergessen Sie nicht, insbesondere Felder für selbst definierte Kategorien immer zuerst in den docs plus Metadaten anzulegen. Nur dann können Sie später beim Einpflegen dieser Dokumente auf diese Felder zugreifen.

8.2.2 docs plus Dokument anlegen

- Gehen Sie zum Anlegen eines neuen docs plus Dokuments auf **docs plus Dokumente [1]** und klicken Sie anschließend auf **NEUES DOKUMENT [2]**.

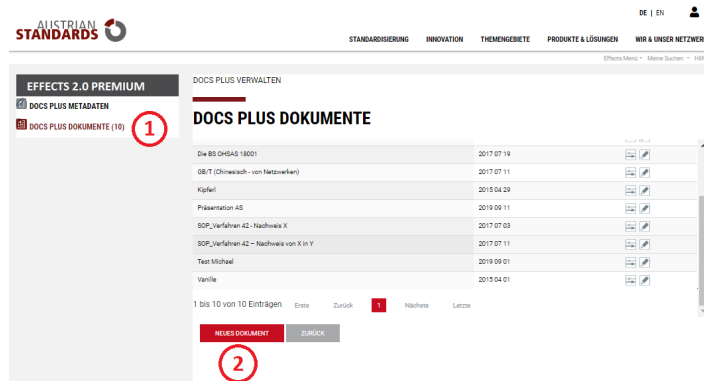


Bild 45 — docs plus Dokument anlegen

- Laden Sie auf der Folgeseite unter **Dokumente [3]** das **Hauptdokument [4]** von Ihrem Computer oder Datenträger im Dateiformat PDF (mit Text-Erkennung) hoch. Damit wird sichergestellt, dass Ihr Dokument für die Volltextsuche in effects 2.0 verwendet werden kann.
- Sollte ein Hauptdokument auch in englischer Sprache vorliegen, laden Sie dieses in der Zeile **Hauptdokument (EN) [5]** hoch. Zusätzlich können Sie weitere **Dateien anhängen [6]**, die dem Hauptdokument zugeordnet sind und dem Benutzer bereitgestellt werden.
- Klicken Sie auf **WEITER** um zu Schritt 2 zu gelangen.

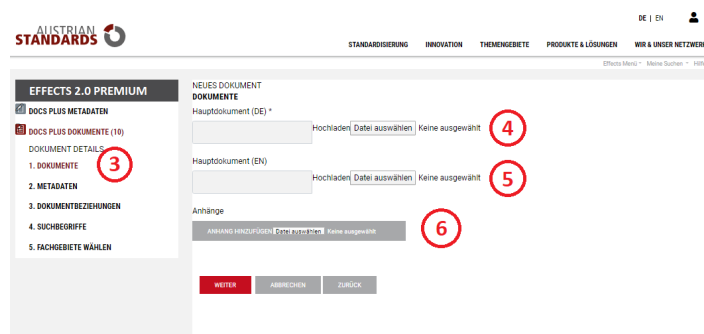


Bild 46 — docs plus Dokument hochladen

- Füllen Sie unter **Metadaten [7]** die Felder aus, die zur Beschreibung des vorliegenden Dokuments erforderlich sind. Felder, die verpflichtend ausgefüllt werden müssen, sind rot umrandet. Denken Sie vor allem auch daran, Felder für eigene Kategorien oder Herausgeber zuerst in den docs plus Metadaten anzulegen, um sie in diesem Schritt auszufüllen.
- Um ein Dokument in effects 2.0 nicht mehr anzeigen zu lassen, markieren Sie die Option **„Unsichtbar“ [8]**.
- Klicken Sie auf **WEITER**, um zu Schritt 3 zu gelangen.

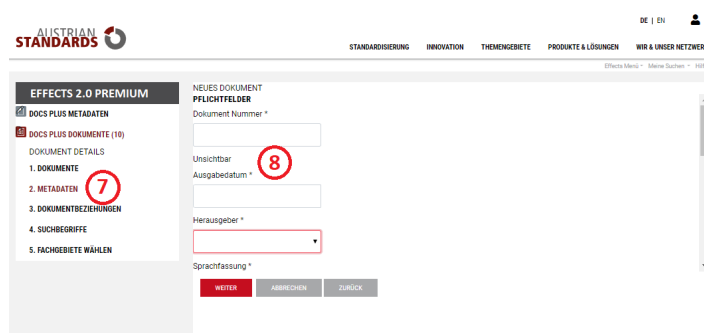


Bild 47 — Metadaten festlegen

- Organisieren Sie unter **Dokumentenbeziehungen [9]** Zusammenhänge zu anderen Dokumenten.
- Legen Sie per Auswahl fest, ob das Dokument andere Dokumente **ersetzen [10]** soll.
- Legen Sie zudem fest, ob andere Dokumente aus dem Bestand von Austrian Standards oder Ihren eigenen docs plus zur Anwendung des Dokuments aufschlussreich sind. Klicken Sie hierzu auf **NEUES BEZUGSDOKUMENT [11]**, um ein anderes Dokument mit Ihrem Dokument zu verknüpfen. Über die Suchfunktion können Sie die Treffermenge eingrenzen, das gewünschte Dokument markieren und speichern.

- Bestehende Verknüpfungen können über die Schaltfläche **Entfernen** [12] einzeln wieder aufgehoben werden.
- Klicken Sie auf **WEITER**, um auf Schritt 4 zu gelangen.

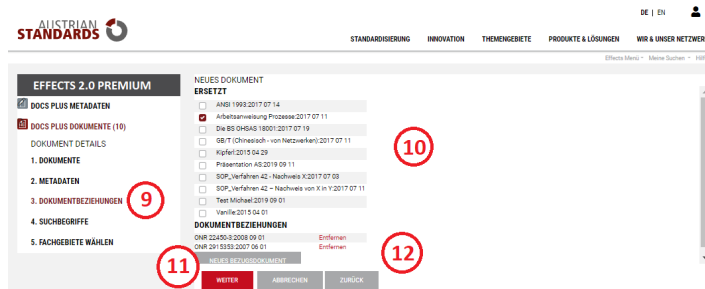


Bild 48 – Dokumentenbeziehungen

- Wählen Sie in den docs plus METADATEN definierten **Suchbegriffe** [13] aus, die dem vorliegenden Dokument zugeordnet werden sollen. Diese Suchbegriffe helfen Ihnen bei der Volltextsuche, Ihre Dokumente schneller aufzufinden.
- Klicken Sie auf **WEITER**, um zu Schritt 5 zu gelangen.

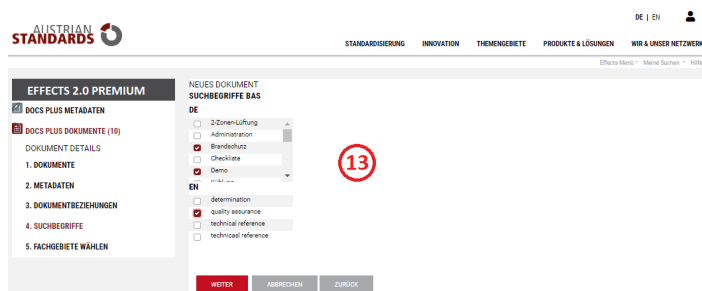


Bild 49 – Suchbegriffe festlegen

- Ordnen Sie **Fachgebiete** [14], die Sie in Ihren docs plus Metadaten definiert haben, Ihrem Dokument zu. Auf diese Weise ist es möglich, bei einer Suche in docs plus einen entsprechenden Filter zu setzen.
- Schließen Sie den Upload Ihres Dokuments mit einem Klick auf **FERTIG** [15] ab.

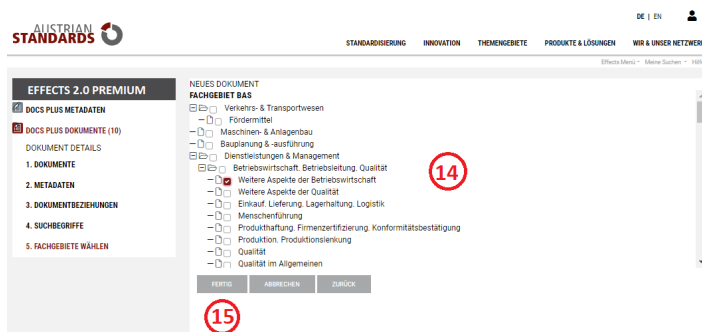


Bild 50 – Fachgebiete wählen

Tipps & Hinweise:

- Ist der Button "Fertig" inaktiv, haben Sie noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt. Klicken Sie jetzt auf Fertig erscheint ein Feld in dem Ihnen gezeigt wird, welche Pflichtfelder noch fehlen. Ein weiterer Klick auf den "Fertig" Button lässt das Feld wieder verschwinden.
- Sie können die einzelnen Schritte auch direkt in der seitlichen Navigation auswählen.

8.3 Statistiken

Kunden mit effects 2.0 premium stehen über das effects Menü umfassende Statistiken zu monatlichen Auswertungen über das Portfolio, Updates und Zugriffen als PDF-Download zur Verfügung.

Tipps & Hinweise:

- Für Kunden mit effects 2.0 basic ist dieses Feature nicht zusätzlich buchbar.

8.4 Co-Branding

Mittels Co-Branding bieten wir Premium-Kunden die Möglichkeit, effects 2.0 mit einem firmenindividuellen Erscheinungsbild auszustatten. Durch den Einsatz eines eigenen Headers mit Ihrem Firmenlogo bieten Sie Ihren Mitarbeitern eine vertraute Umgebung für die Arbeit mit Dokumenten.

Tipps & Hinweise:

- Für die Integration einer Co-Branding-Umgebung wenden Sie sich bitte an unseren Support.
- Für eine möglichst effiziente und zielgerichtete Arbeit mit effects 2.0 empfehlen wir für interne Schulungen – insbesondere aber auch für die Planung und Einrichtung – das Beratungsangebot von Austrian Standards plus.

8.5 easyUserAdmin-Schnittstelle

Mit der easyUserAdmin-Schnittstelle profitieren Sie als effects 2.0 premium Kunde bei der Verwaltung Ihrer Benutzer von einer sicheren Zugriffssteuerung über Ihre eigene IT-Infrastruktur.

Dies erleichtert die Arbeit der Administratoren und hilft Ihnen dabei, den Zugriff auf vertrauliche Dokumente auch bei häufig wechselnden Mitarbeitern effizient zu managen. Im Zuge der Einrichtung wird die Microsoft Active Directory Benutzerverwaltung Ihrer EDV-Zentrale mit der Benutzerverwaltung von effects 2.0 über eine sichere Verbindung angebunden. Der laufende Betrieb dieser Schnittstelle erleichtert die tägliche Arbeit mit Standards und Regelwerken:

- Sie verfügen über mehr Flexibilität und deutlich erhöhte Sicherheit in der Zugriffssteuerung.
- Ihre Benutzer erhalten über Ihr Intranet einen unkomplizierten Zugang zu effects 2.0.
- Da die Benutzerdaten der Anmeldung am Arbeitscomputer genutzt werden, ist keine erneute Anmeldung erforderlich.
- Alle individualisierbaren effects 2.0 Funktionen (z. B. Favoriten, Merklisten, Sucheinstellungen) stehen jederzeit zur Verfügung.
- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf diese Weise automatisch Zugriff auf effects 2.0.
- Sobald ein Benutzer für Ihre Systeme nicht mehr zugriffsberechtigt ist, ist auch ein Zugriff auf effects 2.0 nicht mehr möglich: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ihr Unternehmen verlassen, haben ohne Unternehmens-Account damit auch keinen Zugriff mehr auf Ihre Dokumente.
- Bei Bedarf ist die individuelle Steuerung einzelner effects 2.0 Konten in der Benutzerverwaltung dennoch wie üblich möglich.
- Ein mobiler Zugang von außerhalb des Unternehmensnetzwerkes ist auch ohne VPN Verbindung möglich (mittels Benutzername- und Passworteingabe).
- Ein technisches Datenblatt (Fact-Sheet) ist auf Anfrage verfügbar.

8.6 Weitere Vorteile für effects 2.0 premium Kunden

8.6.1 Erweiterte Vorschau

Die Funktion erweiterte Vorschau ermöglicht effects 2.0 premium Kunden, den gesamten Inhalt von ÖNORM Dokumenten bereits vor dem Kauf zur Gänze zu überblicken. Jede Seite des Dokuments kann maximal 30 Sekunden betrachtet werden und wird danach gesperrt. Die in der allgemeinen Vorschau enthaltenen Seiten sind unbegrenzt lesbar.

Tipps & Hinweise:

Für die Nutzung der erweiterten Vorschau ist ein Flash-Plugin erforderlich (siehe [Abschnitt 11](#), Systemvoraussetzungen).

8.6.2 Entwürfe inklusive

Beim Abonnieren eines Auto-Updates erhalten Sie als effects 2.0 premium-Kunde einen exklusiven Zugriff auf Nachfolge-Entwürfe Ihrer bestehenden ÖNORMEN.

Die Benachrichtigung, dass ein Nachfolge-Entwurf verfügbar ist – inklusive der jeweiligen Stellungnahmefristen und ein Link zur Stellungnahme – erfolgt über das effects 2.0-Infomail.

Durch diesen exklusiven Vorab-Zugang zu betroffenen Entwürfen profitieren Sie völlig kostenlos von einem Informationsvorsprung. Außerdem wird die Entwurfs- und Normbeschaffung dadurch für Sie automatisiert.

9 Fragen und Antworten zu Nutzungsrechten

9.1 Warum gibt es ein Copyright für ÖNORMEN?

Die von Austrian Standards verkauften Dokumente (ÖNORMEN, ONR, DIN, ISO etc.) sind urheberrechtlich geschützte Werke.

9.2 Welche Dokumente sind urheberrechtlich geschützt?

- Alle gedruckten und elektronischen Dokumente, die von Austrian Standards angeboten werden (ausgenommen Gesetzestexte)
- Normen, insbesondere ÖNORMEN in allen Erscheinungsformen und Vornormen (ÖNORM/ÖVE, -EN, -EN ISO, ...) und dazugehörige Entwürfe sowie auch zurückgezogene und ungültige Normen
- Beiblätter zu ÖNORMEN
- Sonstige Normenprodukte (z. B. DIN)

9.3 Was ist eine Vervielfältigung?

Jede Verwertung einer ÖNORM (z. B. Abschreiben, Kopieren, Drucken, Einscannen, Datenübernahme usw.), durch die ein weiteres Exemplar in einer unmittelbar oder mittelbar wahrnehmbaren Form geschaffen wird.

Mit dem Kauf einer Norm erwerben Sie noch keine Vervielfältigungsrechte wie z. B. das Recht, die Norm im Intranet oder in sonstiger Weise unternehmensintern oder -extern verfügbar zu machen, die Norm zu kopieren, einzuscannen etc. Dies gilt auch für Teile der Norm.

9.4 Ich möchte eine Norm für meinen eigenen Gebrauch kopieren – was muss ich beachten?

Wenn Sie aus einem Original mehrfache Kopien anfertigen, kommt dies einer Vervielfältigung gleich und bedarf einer Genehmigung in Form einer Nutzungslizenz. Diese ist bei Austrian Standards plus GmbH einzuholen.

9.5 Dürfen ÖNORMEN im Internet veröffentlicht werden?

Nein, eine Veröffentlichung im Internet ist nicht gestattet.

9.6 Was passiert, wenn das Urheberrecht nicht beachtet wird?

Gegen Urheberrechtsverletzungen stehen Austrian Standards bzw. den von Austrian Standards vertretenen Rechtsträgern Ansprüche insbesondere auf Unterlassung, Rechnungslegung, Zahlung, Beseitigung und Urteilsveröffentlichung zu.

Für Nutzungsrechte für die unternehmens- bzw. organisationsinterne Verwendung wenden Sie sich bitte an:

Austrian Standards plus GmbH
Heinestraße 38, 1020 Wien
E-Mail: service@austrian-standards.at

10 Systemvoraussetzungen

Browser:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Firefox
- Safari

11 Impressum und Kontakt

Medieninhaber und Herausgeber

Austrian Standards plus GmbH
Heinestraße 38, 1020 Wien
Tel.: +43 1 213 00
Fax: +43 1 213 00 –355
E-Mail: office@austrian-standards.at
Website: www.austrian-standards.at
Rechtsform:
Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Geschäftsführung:
Dr. Valerie Höllinger
Firmenbuchnummer: FN 300135a
Firmenbuchgericht: Wien
UID-Nummer: ATU63688218

Support:

Tel.: +43 1 213 00-888
Fax: +43 1 213 00-355
E-Mail: support@austrian-standards.at

Customer Service:

Tel.: +43 1 213 00-300
Fax: +43 1 213 00-355
sales@austrian-standards.at