

# Livelihood im DIN



## Anleitung für Elektronische Komitees

<http://www.din.de/livelihood>

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Anmelden/Abmelden</b> .....	<b>3</b>
1.1	Anmelden.....	3
1.2	Abmelden.....	3
1.3	Passwort ändern.....	3
<b>2</b>	<b>Oberfläche und Navigation</b> .....	<b>4</b>
2.1	Objekte öffnen/Vorwärts bewegen.....	5
2.2	Rückwärts bewegen.....	5
<b>3</b>	<b>Objekte</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Ordnerstruktur und weitere Objekte</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit Dokumenten/Schriftstücken</b> .....	<b>7</b>
5.1	Dokumente einsehen, herunterladen und drucken.....	7
5.1.1	Öffnen eines Dokumentes.....	7
5.1.2	Anzeigen eines Dokumentes.....	7
5.1.3	Herunterladen eines Dokumentes.....	7
5.1.4	Drucken eines Dokumentes.....	8
5.2	Dokumente einstellen.....	8
<b>6</b>	<b>Diskussionen</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Neuigkeiten</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Aufgabenlisten</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Änderungsmelder (Notifications)</b> .....	<b>12</b>
9.1	Allgemeines.....	12
9.2	Einrichten.....	12
9.2.1	Grundeinstellungen.....	12
9.2.2	Interessen definieren.....	13
9.2.3	Definieren von speziellen Ereignissen (Specific Interests).....	14
9.2.4	Ergebnisse (Reports) ansehen.....	14
<b>10</b>	<b>Livelihood Basket</b> .....	<b>15</b>
10.1	Einen eigenen Basket anlegen.....	15
10.2	Löschen von Dateien aus dem Basket.....	16
10.3	Herunterladen des Baskets.....	16
<b>11</b>	<b>Suchfunktionen</b> .....	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>Die Hilfe-Funktion</b> .....	<b>18</b>
<b>13</b>	<b>Kontakt mit der Geschäftsstelle</b> .....	<b>18</b>
<b>Anhang</b>	.....	<b>18</b>
	Browsereinstellungen für das Elektronische Komitee.....	18
	Cache-Einstellungen konfigurieren.....	19
	Abweichungen der Benutzeroberfläche auf Macintosh-Systemen.....	20

# 1 Anmelden/Abmelden

## 1.1 Anmelden

Nach dem Start Ihres Internet-Browsers und der Eingabe der Zugangsadresse erscheint der Anmelde-Bildschirm:

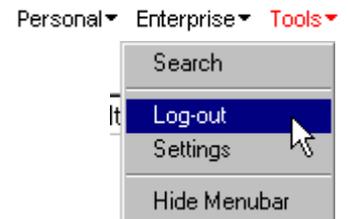
Username und Passwort wurden Ihnen per E-Mail vom DIN mitgeteilt. Nach Eingabe der Daten und einem Mausklick auf die Schaltfläche **Log-in** erscheint die Einstiegsseite (Enterprise Workspace, s. Abschnitt 2), von der die Gremien der verschiedenen Normungsebenen und alle weiteren Arbeitsgruppen zu erreichen sind.

Wenn Sie über einen Link oder ein Lesezeichen bzw. Favoriten gegangen sind, erscheint nach dem Einloggen der Zielort, d. h. Sie werden zu dem Bereich innerhalb Livelinks geleitet, auf den der Link verweist.

**Hinweis:** Bitte den Usernamen und das Passwort genau so eingeben, wie Sie sie bekommen haben. Livelink unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

## 1.2 Abmelden

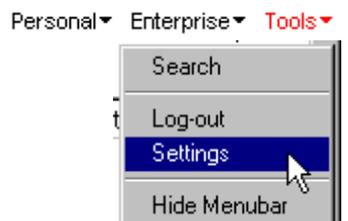
Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Tools** und wählen Sie aus der Liste die Option **Log-out**. Es erscheint der **Log-out**-Bildschirm mit Ihrem Namen. Klicken Sie auf **Log-out**, damit verlassen Sie den DIN-Server.



## 1.3 Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort sofort nach dem ersten Anmelden sowie von Zeit zu Zeit ändern. Bei der Eingabe des Passworts ist die Groß-/Kleinschreibung zu beachten. Passwörter können maximal 16 Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen enthalten. Leerzeichen oder Schrägstriche (/) sind in Passwörtern nicht zulässig.

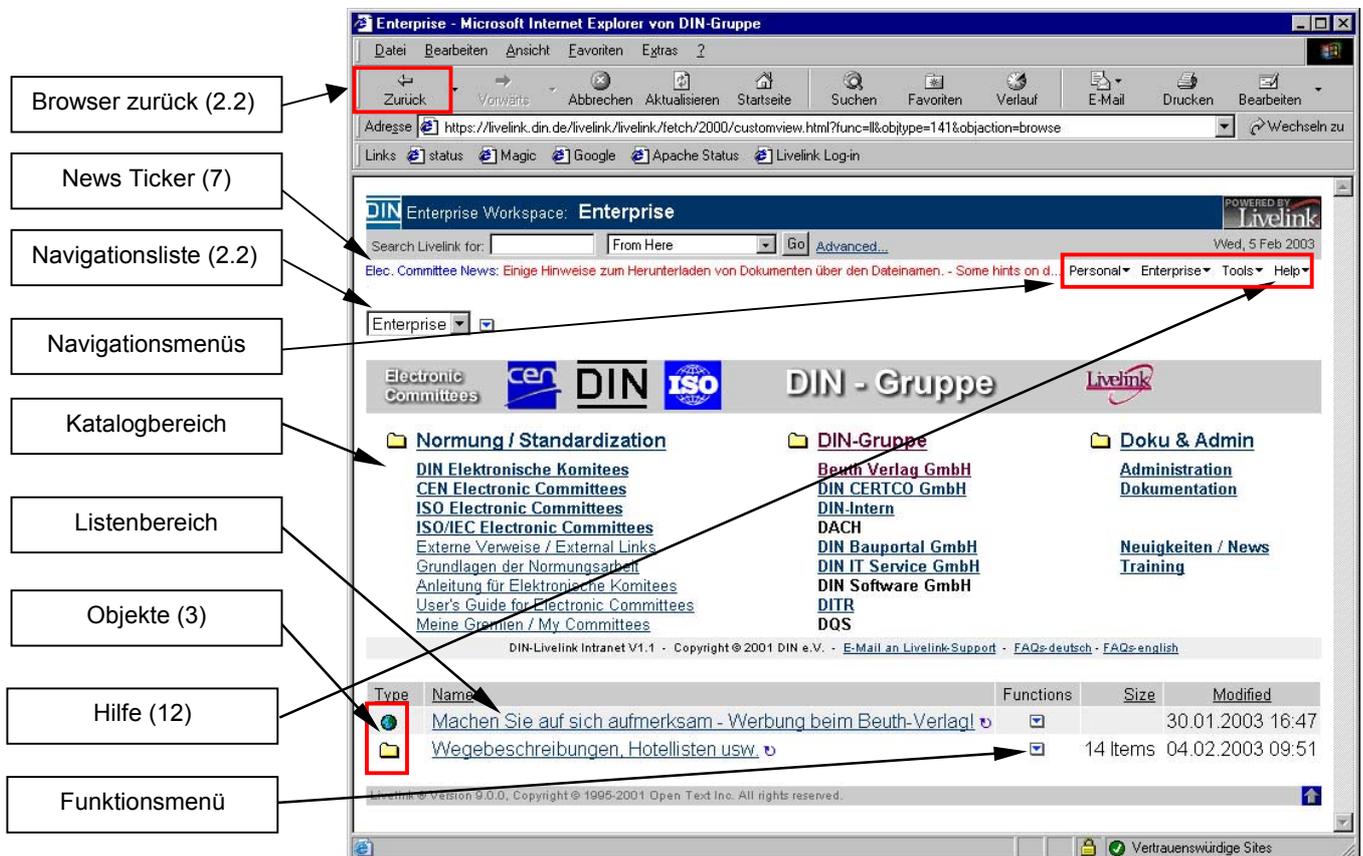
Oben rechts auf dem Bildschirm das Menü **Tools** anklicken. Wählen Sie aus der Liste **Settings**. Klicken Sie auf die rechte Karteikarte **Password**. Es erscheint die Maske **Password Settings**:



Geben Sie in das Feld **Current Password** Ihr aktuelles Passwort, in die Felder **New Password** und **Verify Password** jeweils Ihr neues Passwort ein. Klicken Sie auf **Update**.

## 2 Oberfläche und Navigation

Die Strukturen der Ablage von Livelink entsprechen etwa denen des Windows Explorer mit Verzeichnissen, Unterverzeichnissen und Dateien. Die Benutzeroberfläche ist je nach Standort im System etwas unterschiedlich, da nur die auf der Hierarchiestufe benötigten Funktionen bereitgestellt werden. Alle wichtigen Navigationsmöglichkeiten befinden sich bereits auf der Eingangsseite:



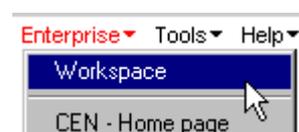
Im Elektronischen Komitee haben Sie zwei Möglichkeiten, zu dem gewünschten Gremium zu gelangen:

1. Klicken Sie auf **CEN Electronic Committees**, **DIN Elektronische Komitees** oder **ISO Elektronische Committees**, je nachdem, in welchem Bereich Sie arbeiten möchten. Im nächsten Fenster sind alle das System nutzende Normenausschüsse/Komitees dieses Bereiches aufgelistet. Wählen Sie bitte den Ausschuss oder das Gremium, bzw. Untergremium, auf das Sie zugreifen möchten.
2. Klicken Sie auf **Meine Gremien/My committees**. Dadurch werden alle Gremien angezeigt, in denen Sie als Mitarbeiter eingetragen sind, d. h. auf die Sie Zugriff haben. Das Ausführen dieser Funktion kann einige Sekunden dauern.

Alle Gremien haben einen öffentlichen Bereich (Ordner 01. Öffentliche Information), der von allen Livelink-Nutzern eingesehen werden kann. Alle anderen Ordner und Objekte sind nur zugänglich, wenn Sie für dieses Gremium eingetragen sind.

Für zukünftige Zugriffe empfiehlt es sich, an dieser Stelle ein Lesezeichen (Netscape Navigator) bzw. einen Favoriten (MS Internet Explorer) im Browser zu setzen. Sie können dann beim nächsten Mal direkt auf das Gremium zugreifen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte Ihrer Browseranleitung.

Die Einstiegsseite (Enterprise Workspace) erreichen Sie jederzeit, indem sie im Menü **Enterprise** auf **Workspace** klicken.



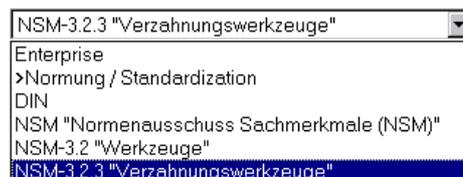
## 2.1 Objekte öffnen/Vorwärts bewegen

Um Objekte zu öffnen, klicken Sie auf den unterstrichenen Objektnamen oder auf das Symbol links daneben. Bei Ordnern wird dadurch der Ordner geöffnet, bei Schriftstücken wird das entsprechende Schriftstück angezeigt (siehe Abschnitt 5.1).

## 2.2 Rückwärts bewegen

Um sich rückwärts zu bewegen, klicken Sie auf die **Zurück**-Schaltfläche ihres Browsers.

Um auf die nächst höhere Stufe der Ordnerhierarchie zu gelangen, klicken Sie auf das gelbe Symbol links oben auf dem Bildschirm. Die Auswahlliste auf der linken Seite dieses Symbols erlaubt es Ihnen, direkt zu jeder höheren Ebene der Ordnerhierarchie zu gelangen.



## 3 Objekte

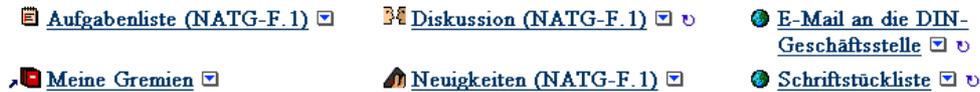
Es gibt verschiedene Arten von Objekten (Items) in Livelink. Die häufigsten Objekte sind Ordner (oder Verzeichnisse, sog. Folder) und Schriftstücke (Documents). Wenn Sie sehen möchten, zu welcher Art ein Objekt gehört, bewegen Sie die Maus auf das Symbol links vom Namen, und die Art des Objektes wird angezeigt, d. h. Sie erhalten die Information, ob es sich um einen Ordner, ein Schriftstück oder ein anderes Objekt handelt. Die folgende Tabelle stellt die im Elektronischen Komitee möglichen Objekte dar.

**Objekte in Livelink**

Objekt	Symbol	Bemerkung
Folder		Folder sind Ordner oder Verzeichnisse, die weitere Ordner oder Schriftstücke enthalten können.
Document	 ,  , ...	Schriftstücke, Dokumente, siehe Abschnitt 5
Alias	 	Ein Verweis auf ein Dokument oder einen Ordner.
Discussion		Diskussionsforum, siehe Abschnitt 6
URL		Verweis auf eine Internetadresse
News channel		Neuigkeiten, siehe Abschnitt 7
TaskList		Aufgabenliste, siehe Abschnitt 8
Notification		Änderungsmelder, siehe Abschnitt 9
LiveReport		z. B. Meine Gremien/My Committees
Basket		Basket, siehe Abschnitt 10

## 4 Ordnerstruktur und weitere Objekte

Für jedes Gremium steht eine einheitliche Oberfläche und Struktur zur Verfügung. Ordner für Schriftstücke, die Berichte **Meine Gremien** und **Schriftstückliste** sowie die Funktionen **E-Mail an die Geschäftsstelle**, **Aufgabenliste**, **Diskussion** und eine **Neuigkeitenliste** können genutzt werden.



Type	Name +	Functions	Size	Modified
📁	00. Sekretariatsarbeitsbereich (intern) ▾	▾	4 Items	16.01.2003 23:25
📁	01. Öffentliche Informationen ▾	▾	1 Item	16.01.2003 23:25
📁	02. Allgemeine Schriftstücke ▾	▾	32 Items	16.01.2003 23:25
📁	03. Sitzungen (Einladungen und Berichte) ▾	▾	9 Items	16.01.2003 23:25
📁	04. Projekte ▾	▾	7 Items	16.01.2003 23:25
📁	05. Eingangskorb für Gremienmitglieder ▾	▾	1 Item	21.01.2003 11:34

Nr.	Name des Objekts	Inhalt
01	Öffentliche Informationen	Informationen über das Gremium, Arbeitsprogramme, die Geschäftsstelle usw.
02	Allgemeine Schriftstücke	alle Schriftstücke, die nicht Sitzungsinformationen und Projekten zugeordnet werden können
03	Sitzungen (Einladungen und Berichte)	Schriftstücke zu Sitzungsorganisation und –ergebnissen, wie Einladungen, Tagesordnungen, Berichte usw.
04	Projekte	Jedes Projekt des Gremiums erhält hier einen Unterordner für alle Schriftstücke, die dieses Projekt betreffen.
05	Eingangskorb für Gremienmitglieder	Hier können Sie Schriftstücke einstellen, die dann von der Geschäftsstelle aufbereitet werden (z. B. konvertiert und benummert).
Katalogbereich	Neuigkeiten	Neuigkeiten für das Gremium
	E-mail an die DIN-Geschäftsstelle	E-mail an die DIN-Geschäftsstelle
	Meine Gremien	Dynamisch generierte Liste der Gremien, in denen Sie mitarbeiten.
	Schriftstückliste	Dynamisch generierte Liste aller Schriftstücke des Gremiums, sortiert nach der Schriftstücknummer. Die Schriftstücke können direkt aus der Liste geöffnet werden.
	Aufgabenliste	Aufgabenliste für das Gremium
	Discussion	Diskussionsforum

## 5 Arbeiten mit Dokumenten/Schriftstücken

### 5.1 Dokumente einsehen, herunterladen und drucken

Um ein Dokument einzusehen gibt es zwei Möglichkeiten: Die Optionen **Öffnen** (Fetch) und **Anzeigen** (View).

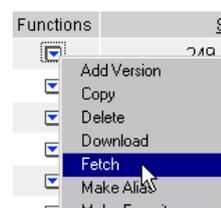
#### 5.1.1 Öffnen eines Dokumentes

Die erste Möglichkeit ist das Anklicken des Dokumentsymbols. Dadurch wird das Dokument im entsprechenden Programm geöffnet, z. B. Word, Excel, Adobe Acrobat.

Type	Name ↑
	<a href="#">01 DIN 820-1 Normungsarbeit - Grundsätze</a>
	<a href="#">02 DIN 820-2 Normungsarbeit - Gestaltung von Norm</a>

Das gleiche erreichen Sie, wenn Sie im Menü **Functions Fetch** anklicken.

Das direkte Öffnen des Dokuments funktioniert nur, wenn das erforderliche Programm auf Ihrem Computer installiert ist. Zusätzlich muss – abhängig vom Browser – einmal eine Verknüpfung zwischen dem Dateityp und dem entsprechenden Programm eingestellt werden. Wenn das Programm also nicht automatisch geöffnet wird, müssen Sie Ihren Browser entsprechend konfigurieren. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte Ihrer Browseranleitung.



**Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Dokumenten nicht in der Datei auf dem Server, sondern nur lokal auf Ihrem Computer gespeichert werden.

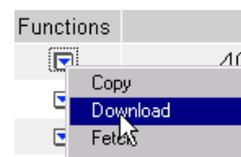
#### 5.1.2 Anzeigen eines Dokumentes

Die zweite Möglichkeit ist die Anzeigeeoption. Um sie zu nutzen, klicken Sie auf den unterstrichenen Namen der Datei. Dadurch wird das Dokument in einem einfachen Anzeigeformat dargestellt, falls es sich nicht um PDF-, Word- oder PowerPoint-Dateien handelt. Diese Dateien werden immer im Originalprogramm geöffnet.

#### 5.1.3 Herunterladen eines Dokumentes

Ein Dokument, das bereits in seinem Programm auf dem Bildschirm geöffnet ist (z. B. in Word), wird durch die Option **Datei ... Speichern unter** gespeichert.

Möchten Sie ein Dokument auf Ihrem Computer speichern ohne es vorher zu öffnen, klicken Sie **Functions – Download** und wählen Sie einen Speicherort auf Ihrem Computer. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Symbol vor dem Dateiname klicken. Wählen Sie dann im Kontextmenü **Verknüpfung speichern unter** bzw. **Ziel speichern unter** und wählen Sie den Speicherort auf Ihrem Computer.



**Hinweis:** Es kann sein, dass der Netscape-Browser als Vorgabe annimmt, dass es sich bei der Datei um ein HTML-Format handelt und vergibt daher automatisch die Dateierweiterung \*.html. Wenn die Datei keine HTML-Datei ist, überschreiben Sie bitte im Fenster **Speichern unter...** die angezeigte Erweiterung \*.html mit der richtigen Dateierweiterung, zum Beispiel \*.doc für eine Word-Datei, \*.pdf für eine PDF-Datei usw. Der Microsoft Internet Explorer erkennt das richtige Dateiformat, so dass dieses Problem dort nicht auftritt.

### 5.1.4 Drucken eines Dokumentes

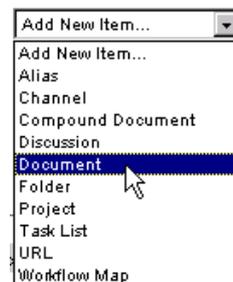
Möchten Sie ein Dokument ausdrucken, öffnen Sie das Dokument vorher über die **Fetch**- oder **Download**-Funktion damit es im entsprechenden Programm geöffnet wird. Sie können das Dokument dann wie gewohnt aus diesem Programm ausdrucken und stellen sicher, dass die Formatierungen dem Original entsprechen.



### 5.2 Dokumente einstellen

Wenn Sie Dokumente für einen Ausschuss in den Ordner **05. Eingangskorb für Gremienmitarbeiter** laden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Ordner **05. Eingangskorb für Gremienmitarbeiter**.
- Klicken Sie auf **Add New Item....** Eine Liste der Optionen wird geöffnet.
- Wählen Sie **Document** aus der Liste.
- Es erscheint die Seite **Add Document**.

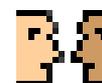


Name:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
File:	<input type="text"/>	Durchsuchen...
Categories:	<input type="text" value="COMMFoldert"/>	Edit...
Create In:	<input type="text" value="02. Allgemeine Schriftstücke"/>	Browse Livelink...
Action:	<input type="button" value="Add Item"/>	<input type="button" value="Reset"/>

- Geben Sie den Namen und – wenn gewünscht – eine Beschreibung des Dokumentes ein.  
**Hinweis:** Objektnamen dürfen keine Doppelpunkte enthalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie im Menü **Dateityp** die Option **Alle Dateien** und suchen Sie dann die Datei, die Sie laden möchten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**, haben Sie die Datei ausgewählt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add Item**, um den Vorgang abzuschließen.
- Das Fenster **Categories**, das automatisch aufgeht, mit **Done** bestätigen. Sie müssen hier nichts eintragen. Das Fenster schließt sich automatisch.
- Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche **Add Item**.

## 6 Diskussionen

Eine Diskussion ist ein Forum, das es den Ausschussmitgliedern ermöglicht miteinander zu kommunizieren. Gegenüber einer per E-Mail geführten Diskussion hat sie den Vorteil, dass die Beiträge zentral an einer Stelle gesammelt werden und für alle Teilnehmer jederzeit einsehbar sind.



**So zeigen Sie eine Diskussion an:**

- a) Klicken Sie auf den Namen der Diskussion, die Sie einsehen wollen. Die Seite **Discussion** wird aufgerufen.

Nested View for Customer Support Discussion   

Period From: No Time Limit

Show:  Topics Only  Unread Only  All  

- [Welcome to the Knowledge Center](#) - Brad Maybee (bmaybe (Delete) 178992) 07/17/1998 05:14 PM
  - [RE- Welcome to the Knowledge Center](#) - Alex Kowalenko (AKowalenko (Delete) 355734) 08/27/1998 10:43 AM
  - [RE\[2\]- Welcome to the Knowledge Center](#) - Eric Christoph (EChristoph (Delete) 822076) 08/31/1998 04:13 PM
    - [RE- Moving a project into a sub-project](#) - Geoff Obbard (gobbarð) 12/17/1998 01:39 PM
- [Known Problems](#) - Bruce Bumgarner (BBumgarner (Delete) 617984) 08/03/1998 04:42 PM
  - [Any Action on Known Problems](#) - Frank Schleicher (FSchleicher (Delete) 467980) 11/04/1998 01:03 PM
  - [RE- Known Problems](#) - Stefan Somogyi (SSomogyi (Delete) 545177) 11/12/1998 08:06 AM
  - [Known Problems - from CyberTip - Unsupported Character by Livelink](#) - Scott Chate (SChate) 12/01/1998 11:41 AM

- b) Optional: Im Feld **Period From** ist standardmäßig **No Time Limit** aufgeführt. Wählen Sie ggf. einen Zeitraum aus, z. B. **A Month Ago**, um nur die Beiträge und Themen des letzten Monats anzuzeigen.
- c) Optional: Im Feld **Show** ist standardmäßig **Unread only** ausgewählt. Aktivieren Sie das Optionsfeld **All**, wenn Sie alle Beiträge sehen möchten oder **Topics only**, wenn Sie nur die Themen sehen möchten.
- d) Klicken Sie auf den Titel, um ein Thema oder eine Antwort zu lesen.

**Hinweis:** Standardmäßig werden nur ungelesene Beiträge angezeigt. Diese Einstellung können Sie über **Tools – Settings – Discussion** permanent ändern. Die neue Einstellung wird mit **Update** gespeichert.

General Colors Discussion Workflow Password

Default Period From: No Time Limit

Default View: Nested View

Filter Preference:  Topics Only  Unread Only  All

Posting Preference:  Use Content Summary as Subject

Reply Preference:  Quote Comments

View Item Options:  Show Threads in Context

Action: Update Reset

**So veröffentlichen Sie ein Diskussionsthema**

- a) Klicken Sie auf den Namen der Diskussion, in der Sie ein Thema veröffentlichen wollen. Die Seite **Discussion** wird aufgerufen.
- b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Post Topic**. Die Seite **Post a New Topic** wird aufgerufen.



Subject:

Comments:

Add Livelink Attachment:  Browse Livelink...

Add Desktop Attachment:  Durchsuchen...

Action: Submit Reset

- c) Geben Sie im Feld **Subject** (Betreff) eine kurze Beschreibung des Themas ein, das Sie veröffentlichen möchten und in das Feld **Comments** (Erläuterung) die Einzelheiten des Themas.
- d) Optional: Wenn Sie ein Dokument anhängen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, am Feld **Add Desktop Attachment**. Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie die Datei auswählen können.
- e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Submit**.
- f) Wählen Sie **Topics Only** (Nur Themen) oder **All** (Alles) im Feld **Show** aus, damit das gerade veröffentlichte Thema zu sehen ist. Wenn Sie dem Thema eine Datei beigefügt haben, wird das Büroklammersymbol daneben angezeigt.

### So antworten Sie auf ein Thema

Die folgenden Schritte veranschaulichen, wie Sie eine Antwort zu einem Thema veröffentlichen, das Sie gerade gelesen haben:

The screenshot shows a forum interface with several annotations in red boxes:

- Der Titel des Themas.** (The title of the topic.) - Points to the subject line "Printing task list details".
- Auf das Thema antworten.** (Reply to the topic.) - Points to the "Post Reply" button.
- Ein neues Thema anlegen.** (Create a new topic.) - Points to the "Post Topic" button.
- Der Text des Themas.** (The text of the topic.) - Points to the main body of the post: "Does anyone have any responses for this user inquiry: 'For things such as the Task List, there's no way to print it out and contain all the information. A lot of this information and it would be beneficial if it was easy to print out.'"
- In diesem Thema befinden Sie sich gerade.** (You are currently in this topic.) - Points to a red arrow icon next to the current topic in the "Threads in Context" list.
- bereits eingegangene Antworten auf das Thema.** (Already received answers to the topic.) - Points to the sub-threads listed under the current topic.

- a) Klicken Sie auf den Eintrag, auf den Sie antworten wollen. Rechts neben dem gewählten Thema erscheint im Bereich **Threads in Context** ein roter Pfeil und der Beitrag wird auf dem Bildschirm angezeigt.
- b) Klicken Sie auf **Post reply**. Die Seite **Post a Reply to ...** wird aufgerufen.



Subject:	<input type="text" value="RE- bla bla bla"/>	
Comments:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Add Livelink Attachment:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse Livelink..."/>
Add Desktop Attachment:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Action:	<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="Reset"/>

- c) Geben Sie eine Überschrift in das Feld **Subject** und Ihre Antwort in das Feld **Comments** ein.
- d) Optional: Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um in das Feld **Add Desktop Attachment** den Pfadnamen der Datei einzusetzen, die Sie beifügen wollen. Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie die Datei auswählen können.
- e) Klicken Sie auf **Update**. Die Antwort ist jetzt veröffentlicht. Wenn Sie der Antwort eine Datei beigefügt haben, wird das Büroklammersymbol daneben angezeigt.

## 7 Neuigkeiten

Über die Neuigkeitenliste (News-Channel) werden Meldungen und Neuigkeiten mitgeteilt. In jedem Elektronischen Komitee ist im Katalogbereich eine Neuigkeitenliste angelegt. Zusätzlich werden die Überschriften der Meldungen in einem News-Ticker angezeigt, wenn es aktuelle Neuigkeiten gibt. Die Nachrichten im Ticker lassen sich anklicken. Durch Anklicken von **Neuigkeiten (Gremienname)** erhalten Sie eine Liste aller aktuellen Neuigkeiten. Der zuständige Bearbeiter im DIN pflegt die Neuigkeitenliste.

 [Neuigkeiten \(NMP 432\)](#) ▾

Außerdem läuft auf der Einstiegsseite (Enterprise Workspace) die Neuigkeitenliste **Elect. Committe News** als Newsticker durch. Hierüber werden die Neuerungen oder Änderungen in Livelink bekannt gegeben, die alle Mitarbeiter unabhängig von den einzelnen Gremien betreffen. Die Neuigkeiten dieser Liste können Sie über **Neuigkeiten/News** einsehen. Es empfiehlt sich, diese Liste über die Notifications überwachen zu lassen (s. Abschnitt 9).

 [Doku & Admin](#)

[Administration](#)  
[Dokumentation](#)

[Neuigkeiten / News](#)  
[Training](#) 

## 8 Aufgabenlisten

Eine Aufgabenliste kann sich aus einzelnen Aufgaben und Teilaufgaben zusammensetzen. Alle Aufgaben sind farbcodiert. Aufgaben mit hoher Priorität werden rot, mit mittlerer Priorität blau und mit niedriger Priorität schwarz dargestellt. Das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe die überfällig ist, wird ebenfalls rot dargestellt. Der zuständige Bearbeiter im DIN pflegt die Aufgabenlisten.

 [Aufgabenliste \(NMP 432\)](#) ▾

## 9 Änderungsmelder (Notifications)

### 9.1 Allgemeines

**Notifications** sind automatisch generierte Berichte, die zu festgelegten Zeiten von Livelink an die Benutzer geschickt werden. Diese Berichte beinhalten Informationen über Ereignisse, die der Benutzer überwachen läßt, z. B.:

- ein neues Dokument ist in einen bestimmten Ordner (Folder) eingestellt worden,
- mir ist eine neue Aufgabe (Task) zugewiesen worden, oder
- es liegt eine neue Meldung in einer Neuigkeitenliste vor.

Die Benachrichtigung erfolgt in einem Bereich des persönlichen Arbeitsbereiches (Personal Workspace) oder per E-Mail. Bei der Einrichtung von Notifications kann man auswählen, ob die Benachrichtigung stündlich, täglich oder wöchentlich erfolgen soll. Die Benachrichtigungen werden nur generiert, wenn auch das entsprechende Ereignis eingetreten ist, d. h. Sie erhalten keine leeren Berichte.

**Hinweis:** Für die Notifications wird die E-Mail-Adresse verwendet, die in der DIN-Datenbank für Sie hinterlegt ist. Bitte informieren Sie daher Ihren Ansprechpartner im DIN möglichst umgehend, wenn sich Ihre E-Mail-Adresse ändert.

### 9.2 Einrichten

Um Notifications einzurichten oder zu ändern, wählen Sie im Menü **Personal** die Option **Notification**. Es erscheint das Fenster **Notification reports for ...**:

Über die Karteireiter können Sie die verschiedenen vordefinierten Berichte **once per hour**, **once per working day** und **once per week** erreichen. Für jede Berichtsart können Sie jeweils mit den Buttons **Modify Interests** und **Modify Settings** Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen.

#### 9.2.1 Grundeinstellungen

Zunächst sollten Sie für die gebräuchlichste Berichtsart **Once per working day** mit dem Button **Modify Settings** einige Grundeinstellungen vornehmen.



once per hour Settings    **once per working day Settings**    once per week Settings

Report Name:	once per working day
Behavior:	<input checked="" type="checkbox"/> Open a new HTML browser window when selecting links
E-mail Delivery:	<input checked="" type="checkbox"/> Enable e-mail delivery of this report
E-mail Address:	dirk.machert@din.de
E-mail Contents:	Plain Body with HTML Attachment
On these days:	<input type="checkbox"/> Sun <input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tues <input checked="" type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thurs <input checked="" type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat
At these hours:	<input type="checkbox"/> 00 <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input checked="" type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23
At these times:	<input checked="" type="checkbox"/> 00 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 55
Action	Submit    Reset

Änderung der Einstellungen:

- Report-Name:** Definieren Sie hier Ihren individuellen Namen für diesen Bericht oder übernehmen Sie den vorgeschlagenen Namen.
- E-Mail Delivery:** Standardmäßig ist der E-Mail-Versand aktiviert.
- E-Mail Contents:** Hier können Sie auswählen, in welcher Form Sie die E-Mail erhalten möchten. Wir empfehlen die Standardeinstellung **Plain Body with HTML Attachment**.
- On these days:** Hier können Sie angeben, an welchen Wochentagen dieser Bericht generiert werden soll (z. B. Mon bis Fri).
- On these hours:** Hier können Sie die Tageszeit angeben, zur der der Bericht jeweils generiert wird, z. B. 07:00 Uhr.
- At these times:** Hier können Sie die Minuten zur oben definierten Stunde angeben.
- Mit **Submit** speichern Sie Ihre Einstellungen. Sie können später jederzeit Änderungen Ihrer Einstellungen vornehmen. Bei Bedarf nehmen Sie auch für die anderen Berichte entsprechende Einstellungen vor.

**Hinweis:** Wir empfehlen die Standardeinstellung zum E-Mail-Versand nicht zu ändern und sich die Benachrichtigungen per Mail schicken zu lassen. So müssen Sie nicht in Livelink nach neuen Mitteilungen sehen.

### 9.2.2 Interessen definieren

Mit dem Button **Modify Interests** definieren Sie die Ereignisse, bei deren Eintritt Sie informiert werden möchten. Livelink unterscheidet zwischen allgemeinen Ereignissen (General Interests) und spezifischen Ereignissen (Specific Interest), **aber wir empfehlen dringend nur Specific Interests zu definieren.**

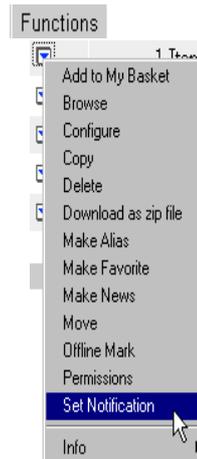


General Interests definieren Sie in der nebenstehenden Maske. Über die Auswahlliste können Sie einen der drei Berichtsarten auswählen.

General Interests: Notify me when...	
My Task's settings have changed	<None>
A Task is assigned to me	<None>
A Task is late	<None>
An Item is added	<None>
An Item's status changes	<None>
A Version is added	<None>
A Version's status changes	<None>
A Compound Document Release or Revision is added	<None>
A Topic is added	<None>
A Reply is added	<None>
A News Item is added	<None>
A Workflow I manage has completed	<None>
A Workflow I manage is late	<None>
A Workflow Step has arrived in my personal Assignments	<None>
A Workflow Step in my personal Assignments is late	<None>
I am added to a Group	<None>
I am added to a Project	<None>
Specific Interests	<a href="#">Livelink Admin</a> <a href="#">Livelink Team</a> <a href="#">Livelink Dokumentation</a> <a href="#">Elec. Committee News</a> <a href="#">Neue Medien/Neue Technologien</a> <a href="#">Livelink / IT Support</a> <a href="#">IT-AWK "IT-Anwenderkreis"</a>
Action:	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>

### 9.2.3 Definieren von speziellen Ereignissen (Specific Interests)

- Wählen Sie das gewünschte Objekt in Livelink aus, z. B. einen Ordner, der überwacht werden soll. Bei Ordnern sind die Unterordner in die Überwachung mit eingeschlossen. Wir empfehlen daher, den Oberordner des Gremiums zu überwachen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Functions** und wählen Sie **Set Notification**. Die Seite **Set Notification** wird aufgerufen.
- Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschten Einstellungen aus und speichern Sie sie mit **Submit**.



#### Item: Livelink Admin

Notify me when...	
An Item is added	once per working day
An Item's status changes	<None>
A Version is added	twice per hour
A Version's status changes	once per working day
A Compound Document Release or Revision is added	<None>
A Topic is added	<None>
A Reply is added	<None>
A News Item is added	<None>
Action	Submit Reset

Sie können Ihre Einstellungen überprüfen, indem Sie anschließend wieder in **Personal Workspace – Notification** wechseln und auf **Modify Interests** klicken. Sie sollten dann unten in der angezeigten Maske alle Ihre definierten **Specific Interests** sehen können. Wenn Sie die Einstellungen später ändern möchten, sind sie von hier aus zugänglich. Möchten Sie das Objekt nicht mehr überwachen, setzen Sie die Einstellungen wieder auf **None**. Es erscheint dann nicht mehr in der Liste.

Definieren Sie möglichst nur **Specific Interests**. Sie erhalten dann besser auf Ihre Belange abgestimmte Berichte und werden von unnötigen Informationen verschont.

### 9.2.4 Ergebnisse (Reports) ansehen

Wenn Sie nicht den Versand per E-Mail aktiviert haben, können Sie in Ihrem Personal Workspace die für Sie generierten Berichte ansehen. Wenn Sie auf die im Bericht markierten Links klicken, springen Sie direkt zu den entsprechenden Livelink Objekten.

[once per hour](#)
[once per working day](#)
[once per week](#)

---

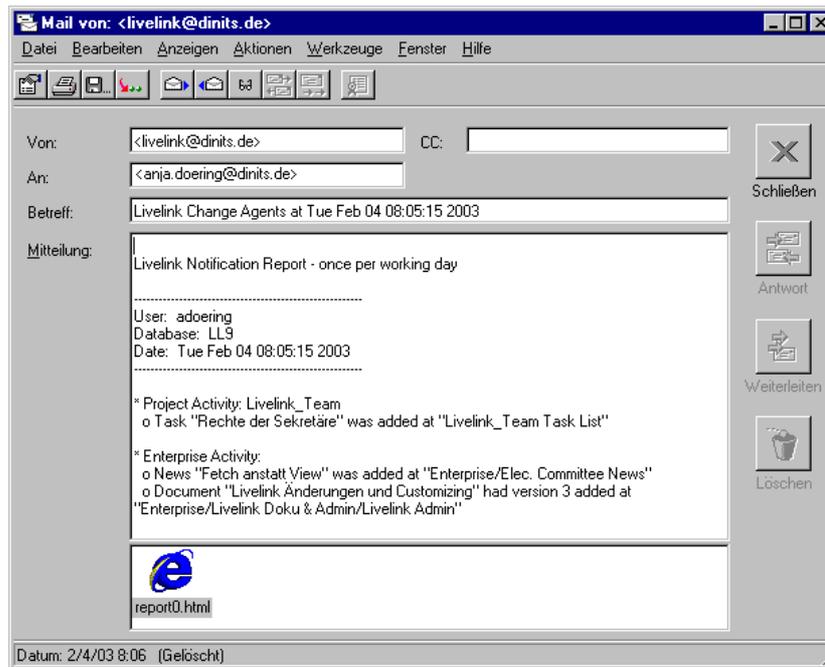
**Enterprise Activity:**

- Document [DIN 199-1 Entwurfsmanuskript](#) at "Enterprise/>Normung / Standardization/DIN/NATG-ORIGINAL "Normenausschuss Technische Grundlagen (NATG)/NATG-F/NATG-F.1 "Dokumentationswesen"/00. Sekretariatsbereich (intern)" was reserved by "Admin" [Fetch](#)
- Document [DIN 199-1 Entwurfsmanuskript](#) at "Enterprise/>Normung / Standardization/DIN/NATG-ORIGINAL "Normenausschuss Technische Grundlagen (NATG)/NATG-F/NATG-F.1 "Dokumentationswesen"/00. Sekretariatsbereich (intern)" was unreserved [Fetch](#)
- Folder [NATG "Normenausschuss Technische Grundlagen \(NATG\)"](#) was added at "Enterprise/>Normung / Standardization/DIN" [Fetch](#)

Bitte denken Sie daran, die alten Nachrichten auch wieder über **Clear Selected Report** zu löschen.



Falls Sie bei der Einrichtung der Notifications die Benachrichtigung per E-Mail aktiviert haben, dann erhalten Sie den Bericht per E-Mail.



Auf Wunsch, d. h. wenn Sie die entsprechende Option ausgewählt hatten, enthält die Mail auch zusätzlich eine in HTML formatierte Fassung des oben gezeigten Berichtes, die Sie mit Ihrem Internet-Browser (Netscape oder MS Internet Explorer) ansehen können.

## 10 Livelink Basket

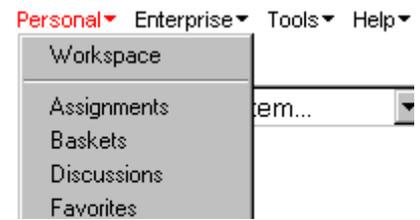
Der Livelink-Warenkorb bietet für jeden Livelink-Nutzer die Möglichkeit, mehrere Dokumente zusammenzustellen und als eine einzige Datei herunterzuladen. Die Dateien werden zu einem zip-Archiv zusammengefasst. Zum Entpacken wird ein entsprechendes Programm benötigt, z. B. WinZip.

### 10.1 Einen eigenen Basket anlegen

Der einfachste Weg sich einen Basket in Livelink anzulegen ist direkt am Dokument über **Functions – Add to My Basket**.



Es wird dabei automatisch ein Basket mit dem Titel **My Basket** im **Personal Workspace** angelegt. Jedesmal wenn Sie ein Dokument auswählen, wird es diesem Basket hinzugefügt. Um ihn einzusehen und die Daten herunterzuladen wechseln Sie zu **My Basket** im **Personal Workspace**.



My Basket   

Populate this basket by selecting flagged documents, browsing or searching Livelink.

Select from flagged: Choose Department/Project

Select documents:

Search Enterprise:

Type	Name	Functions	Remove	Size	Modified	Location
	<a href="#">FAQs - englisch.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	238 KB	22.10.2002 16:35	 <a href="#">Livelink Dokumentation</a>
	<a href="#">Livelink at DIN</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 KB	17.01.2003 09:49	 <a href="#">Tests &amp; Beispiele</a>
	<a href="#">User's Guide Electronic Committees.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	262 KB	06.05.2002 17:17	 <a href="#">Livelink Dokumentation</a>

[select all](#)

## 10.2 Löschen von Dateien aus dem Basket

Dateien können mit einem Haken in der Rubrik **Remove** zum Löschen markiert werden und mit einem Klick auf **Update Basket** gelöscht werden. Sollen alle Dokumente aus dem Basket gelöscht werden, kann man ihn mit **Clear Basket** leeren.

Type	Name	Functions	Remove
	<a href="#">Anleitung für Elektronische Komitees.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">FAQs.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">Livelink im DIN</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

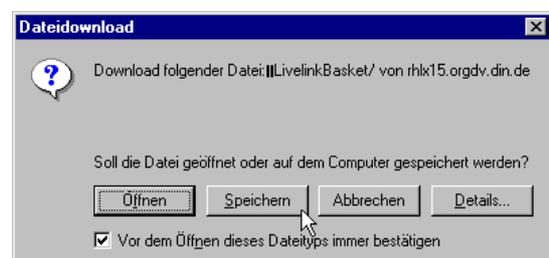
[select all](#)

## 10.3 Herunterladen des Baskets

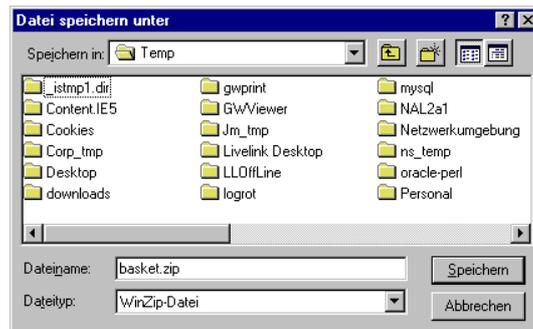
Der Basket wird mit einem Klick auf **Download Basket** heruntergeladen. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die mit **OK** bestätigt wird.



Je nach Einstellungen des Betriebssystems kann Windows noch anfragen, ob die Datei gespeichert oder geöffnet werden soll. Hier speichern auswählen.

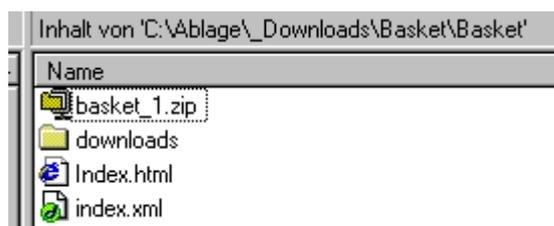


Im folgenden Fenster den Speicherort auswählen.



Beim Entpacken der Dateien wird ein Ordner **Downloads** angelegt, in dem die Dokumente abgelegt sind und zusätzlich die beiden Dateien:

- Index.html
- index.xml



**Index.html** kann als Inhaltsverzeichnis für die heruntergeladenen Dokumente dienen.

## My Basket

File: [FAQs.pdf](#)

File: [Anleitung für Elektronische Komitees.pdf](#)

File: [Livelink im DIN](#)

**Index.xml** enthält die Daten der Kategorien und Attribute des Original-Objekts. Die Datei hat für Sie keine weitere Bedeutung und kann gelöscht werden.

## 11 Suchfunktionen

In allen Gremien steht eine **Schriftstückliste** zur Verfügung, die  [Schriftstückliste](#)  alle Schriftstücke dieses Gremiums auflistet. Die Schriftstücke können direkt aus der Liste aufgerufen werden.

Bei allen Dateien ist der gesamte Text indexiert, sofern es sich nicht um eingescannte Dokumente handelt. Daher ist es möglich, eine Volltextsuche nach beliebigen Wörtern, die in den Texten der Dateien vorkommen, durchzuführen. Ob ein Dokument gefunden wird, hängt davon ab, ob der Nutzer Zugriffsrechte auf das Dokument hat.

Um eine Suche zu starten, geben Sie ein Wort oder eine Wortkombination in das Eingabefeld des horizontalen Suchbalkens ein. Vorgegeben ist eine Suche beginnend von der augenblicklichen Position in der Ordnerstruktur (**From here**) in allen darunter liegenden Ordnern. Alternativ können Sie auch angeben, in allen für Sie zugänglichen Ordnern zu suchen. Dafür wählen sie die Option **Enterprise** anstatt **From here**.



Als Suchergebnis erhalten Sie eine Liste mit Einträgen aller Datei- und Ordernamen sowie jeweils einen Inhaltsausschnitt, die aufgrund Ihrer Vorgaben gefunden wurden. Durch Anklicken des Dateinamens wird die Datei direkt geöffnet. Hier einige Beispiele für Suchkombinationen:

AND oder &	Wenn ein AND oder & zwischen den Suchbegriffen steht, müssen beide Begriffe im Dokument vorhanden sein.
OR	Wenn ein OR zwischen den Suchbegriffen steht, darf nur einer oder beide Begriffe im Dokument vorhanden sein.
*	Platzhalter für einen oder mehrere Buchstaben.
" <i>ein Beispiel</i> "	Wenn die Suchbegriffe in Anführungszeichen stehen wird die genaue Wortfolge gesucht.

## 12 Die Hilfe-Funktion

Um die Livelink-Hilfefunktion zu öffnen, klicken Sie im Menü **Help** auf einen der Menüpunkte. Sie erhalten Informationen in englisch zu allen Funktionen des Systems.

Wenn Fragen durch diese Möglichkeit oder die Anleitung nicht beantwortet werden können, wenden Sie sich per E-Mail bitte an:

[Livelink-Help@dinits.de](mailto:Livelink-Help@dinits.de).



## 13 Kontakt mit der Geschäftsstelle

Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den verantwortlichen Bearbeiter im DIN. Sie können direkt eine E-Mail durch einen Klick auf **E-Mail an die Geschäftsstelle** senden. Schriftstücke für die Geschäftsstelle können an E-Mails angehängt oder in den Eingangskorb für Gremienmitglieder (siehe Abschnitt 5.1) geladen werden.

## Anhang

### Browsereinstellungen für das Elektronische Komitee

Um auf das Elektronische Komitee zugreifen zu können, müssen Browser Cookies akzeptieren. Cookies sind Informationspakete, die zwischen einem Web-Browser und den verschiedenen HTTP/HTTPS-Servern ausgetauscht werden, zu denen der Browser eine Verbindung herstellt. Livelink verwendet zum Speichern von Verbindungsinformationen einen verschlüsselten Cookie. Wäre dies nicht der Fall, würden Sie jedesmal aufgefordert, sich bei Livelink anzumelden, wenn Sie auf einer Livelink-Seite auf eine Verknüpfung klicken. Der Livelink-Cookie wird gelöscht, wenn Sie den Web-Browser beenden oder sich bei Livelink abmelden. Die Browser-Optionen müssen auf Annahme aller Cookies oder nur Sitzungscookies eingestellt werden.

Livelink verwendet Java und JavaScript für die Funktionen und den Nachrichtenticker. Damit Livelink ordnungsgemäß funktioniert, muss daher beides im Web-Browser aktiviert werden.

Das Fenster bzw. Dialogfeld, in dem Sie die Cookie- und Java-Optionen einstellen, ist je nach verwendetem Web-Browser unterschiedlich. Bei Microsoft Internet Explorer ist dies außerdem von der Browser-Version abhängig.

### So legen Sie Cookies- und Java-Optionen für Netscape Navigator/Communicator 4.5 oder höher fest

1. Öffnen Sie den Browser und klicken Sie auf **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Erweitert**.

3. Klicken Sie auf **Alle Cookies akzeptieren** oder **Nur an den ursprünglichen Server zurückgesendete Cookies akzeptieren**.
4. Klicken Sie auf **Java aktivieren** und **JavaScript aktivieren**.
5. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

### Netscape Navigator/Communicator 6.x und höher

Der Netscape Navigator ab Version 6.0 wird noch nicht von Livelink unterstützt. Die Menüs werden nicht angezeigt, was ein Arbeiten mit Livelink unmöglich macht. Bitte verwenden Sie einen der anderen Browser.

### So legen Sie Cookies- und Java-Optionen für Microsoft Internet Explorer 5.x fest

1. Öffnen Sie den Browser und klicken Sie auf **Internetoptionen** im Menü **Extras**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit**.
3. Klicken Sie auf **Stufe anpassen**.
4. Scrollen Sie das Fenster bis **Cookies**, aktivieren Sie beide Arten.
5. Scrollen Sie das Fenster bis **Java Einstellungen**, wählen Sie **mittlere Sicherheit**.
6. Scrollen Sie das Fenster bis **Scripting von Java-Applets** und wählen Sie **Aktiviert**.
7. Klicken Sie **OK**.
8. Auf der Karteikarte **Erweitert** wählen Sie **Java JIT Compiler aktiviert (Neustart erforderlich)** aus.
9. Schließen Sie die Fenster jeweils mit **OK**.

### So legen Sie Cookies- und Java-Optionen für Microsoft Internet Explorer 6.0 fest

1. Öffnen Sie den Browser und klicken Sie auf **Internetoptionen** im Menü **Extras**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Datenschutz**.
3. Die Einstellung sollte auf **Mittelhoch** stehen.
4. Klicken Sie **OK**.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit**.
6. Scrollen Sie das Fenster bis **Java Einstellungen**, wählen Sie **mittlere Sicherheit**.
7. Scrollen Sie das Fenster bis **Scripting von Java-Applets** und wählen Sie **Aktiviert**.
8. Klicken Sie **OK**.
9. Auf der Karteikarte **Erweitert** wählen Sie **Java JIT Compiler aktiviert (Neustart erforderlich)** aus.
10. Schließen Sie die Fenster jeweils mit **OK**.

### **Cache-Einstellungen konfigurieren**

Die meisten Web-Browser sind standardmäßig so eingestellt, dass die aufgerufenen Seiten zwischengespeichert werden, um die Ladezeit für die Seiten zu reduzieren. Diese Standardeinstellung eignet sich nicht für Livelink, da sich der Inhalt der Seiten von Aufruf zu Aufruf ändern kann. Stellen Sie den Browser so ein, dass beim Öffnen der Seiten neue Informationen abgerufen werden. Das Dialogfeld oder Fenster zum Einstellen der Cache-Option ist bei den verschiedenen Browsern und Browser-Versionen unterschiedlich.

### So legen Sie die Cache-Optionen für Microsoft Internet Explorer Version 5.x oder 6.0 fest

1. Klicken Sie im Abschnitt **Temporäre Internetdateien** auf dem Register **Allgemein** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Einstellungen** das Optionsfeld **Bei jedem Zugriff auf die Seite**, und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Internetoptionen** auf **OK**.

### **So legen Sie die Cache-Optionen für Netscape Navigator/Communicator Version 4.5 oder höher fest**

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf das Pluszeichen (+) neben **Erweitert**, und klicken Sie dann auf das Objekt **Cache**.
3. Aktivieren Sie unter **Vergleich zwischen Cache- und Netzwerk-Dokument erfolgt** das Optionsfeld **Jedesmal**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

### **Abweichungen der Benutzeroberfläche auf Macintosh-Systemen**

Wenn Sie Livelink auf einem Macintosh-Computer verwenden, wird das Symbol **Functions**  nicht angezeigt, d. h. Sie können nicht auf das Menü **Functions** zugreifen. Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die Vorgänge auszuführen, die in der Livelink-Anleitung für das Menü **Functions** beschrieben werden.

Livelink-Anleitung	Macintosh-Vorgehensweise	Beschreibung
Klicken Sie auf das Symbol <b>Functions</b>  , und wählen Sie dann einen Befehl.	Klicken Sie auf das Symbol <b>Info</b>  , und klicken Sie dann auf das entsprechende Info-Register.	Wenn Sie auf das Symbol Info klicken, wird die Seite <b>Allgemeine Infos zu</b> angezeigt. Diese Seite enthält eine Auswahlliste <b>Functions</b> , die die selben Befehle umfasst wie das Menü <b>Functions</b> .