

Einleitung

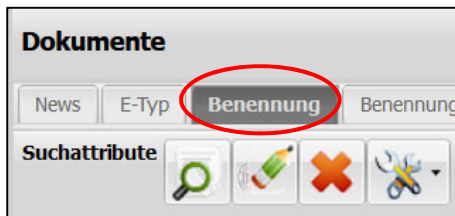
E-Typ wird über den Link <https://www.e-typ.eu/> in einem beliebigen Browser aufgerufen.

Erläuterungen zu Rechtevergabe, Verantwortlichkeiten, Störungen, Anmeldung, Login, Kennwortänderung und Allgemeine Bedienhinweise finden Sie im Benutzerhandbuch E-Typ (Typgenehmigungserteilung).

Der Technische Dienst wird per E-Mail informiert, wenn das Kraftfahrt-Bundesamt (KBA) Dokumente einstellt. Diese Dokumente werden nach ca. 4 Wochen wieder entnommen.

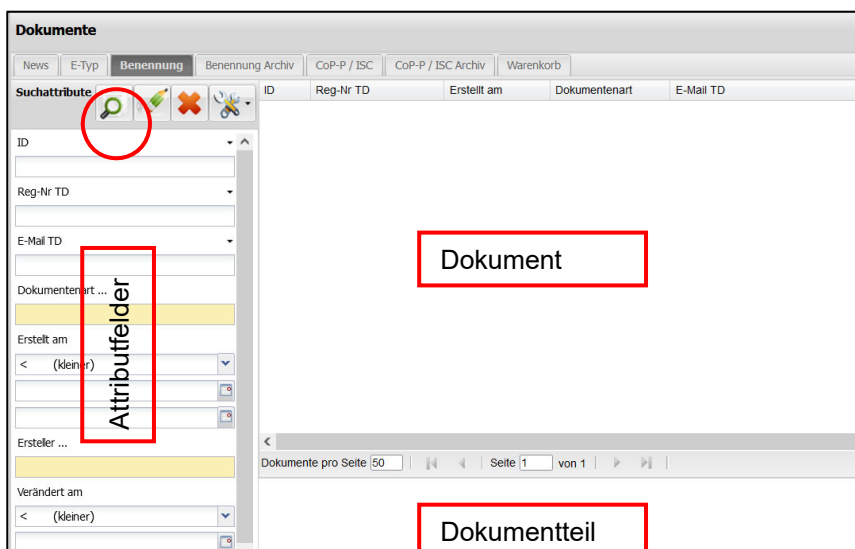
Vor Nutzung des Systems muss der Technische Dienst mit dem „Antrag auf Teilnahme am Dokumentenaustauschsystem E-Typ Benennung“ (A-2.32) eine oder mehrere Zugangskennungen beantragen.

Durch einen Klick auf die Registerkarte „Benennung“ wird die Arbeitsoberfläche von E-Typ für das Benennungsverfahren geöffnet.



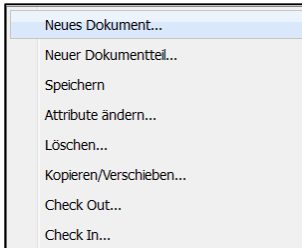
Dokumente finden

- Bei leeren Attributfeldern in der Attributliste oben links auf das Symbol mit der Lupe klicken. Im rechten Bildschirmbereich sind dann alle vorhandenen Dokumente zu sehen.
- Alternativ Filterkriterien in die Attributfelder eingeben
- Nach dem Klick auf ein einzelnes Dokument sind im unteren Bildschirmbereich alle Dokumentteile dieses Dokuments zu finden.



Neues Dokument anlegen

- Kontextmenü mit rechtem Mausklick im Hauptteil aufrufen: Befehl „Neues Dokument“ wählen
- oder Befehl „Neu“ (Symbol „Weißes Blatt“)



- Attributfelder ausfüllen und auf „Weiter“ klicken. Das Attribut „Reg-Nr TD“ ist vorgelegt und nicht veränderbar.

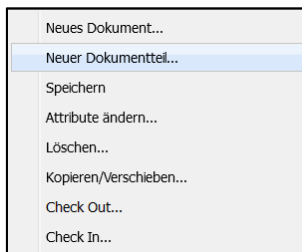
Erzeuge Dokument

Schritt 1 von 3: Attribute festlegen

Reg-Nr TD	!	<input type="text"/>
E-Mail TD	!	<input type="text"/>
Dokumentenart	!	<input type="text"/>

Neuen Dokumentteil anlegen

- Ein neuer Dokumentteil zum markierten Dokument kann mit dem entsprechenden Befehl des Kontextmenüs oder mit dem Befehl „Neu“ (Symbol „Weißes Blatt“) angelegt werden.



- Name: In diesem Bereich wird ein Name für das Dokumentteil festgelegt, welches eingestellt werden soll. Der Name ist beliebig, die einzelnen Versionsstände müssen jedoch erkennbar sein.
- Dateiauswahl: In diesem Bereich kann die aus dem eigenen Ordner hochzuladende Datei ausgewählt werden.
- Sonstige Felder werden automatisch ausgefüllt.

Erzeuge Dokument

Schritt 3 von 3: Dokumentteile verwalten

Name <input style="width: 80%;" type="text"/>	Dateiauswahl <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	Rechte <input type="button" value="Rechte"/>	Zu übertragende Datei <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="button" value="Neu"/>			