

Kraftfahrt-
Bundesamt

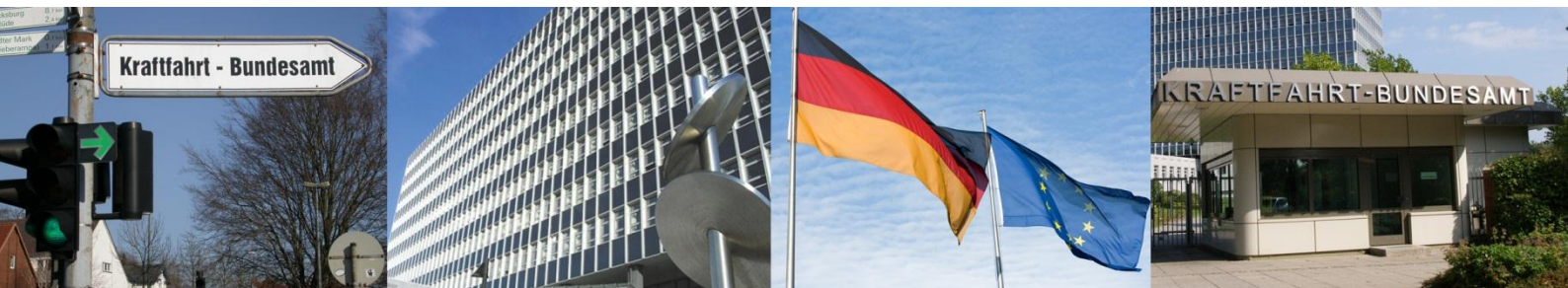


Benutzerhandbuch

E-Typ – Benennung

Stand: April 2014

Fahrzeugtechnik



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1	Einleitung 2
2	Allgemeine Hinweise 2
3	Beschreibung des Verfahrens 2
3.1	Anmeldung 2
3.2	Einstellen von Dokumenten durch den Technischen Dienst..... 3
3.3	Bearbeiten von Dokumenten 4
3.4	Einstellen und Bearbeiten von Dokumenten durch das KBA..... 5
3.5	Fragen und Probleme 6
3.6	Mitgeltende Dokumente 7

Anlagen:

- Anlage 1 Kurzanleitung (Extra-Datei)
- Anlage 2 Antragsformular (Extra-Datei)

1 Einleitung

Die Anwendung E-Typ wird seit Anfang 2009 für das Typgenehmigungsverfahren des KBA genutzt. Sie basiert auf der von der Firma T-Systems International GmbH angebotenen Software TypMaster/DD.

E-Typ ist internet-basiert, gewährleistet eine im Rahmen des https-Protokolls geschützte Übertragung von Daten und gestattet die Übertragung beliebig großer Dateien. Mit Nutzung dieser Anwendung werden die bisher bestehenden Unzulänglichkeiten beim Austausch der Daten per E-Mail überwunden. Zusätzlich werden gegenüber der Zusendung von Unterlagen in Papierform Medienbrüche vermieden.

E-Typ ist mandantenorientiert konzipiert. Grundsätzlich sind bei Nutzung des Arbeitsbereichs „Benennung“ die eingestellten Vorgänge für andere Mandanten (mit Ausnahme des Mandanten „KBA“) nicht einsehbar.

Es ist nicht vorgesehen, dass E-Typ durch den Technischen Dienst für die Archivierung der Dokumente genutzt wird. Aus diesem Grund ist es angezeigt, dass der Technische Dienst Archivierung, Postein- und -ausgangsnachweis und ähnliches gesondert organisiert.

Das vorliegende Dokument ergänzt das Benutzerhandbuch von T-Systems International GmbH. Dabei wird insbesondere auf die Besonderheiten der Nutzung für die Übertragung von schützenswerten und zu großen Dokumenten eingegangen.

2 Allgemeine Hinweise

Das Register „News“ kann für Hinweise seitens des Technischen Dienstes an das KBA genutzt werden. Von Seiten des KBA wird es für Hilfestellungen allgemeiner Art und Informationen zur Anpassung des Verfahrens verwendet werden.

Zum Bereitstellen von Unterlagen wird ein so genanntes Dokument angelegt. Ein Dokument enthält ein oder mehrere Dokumentteile (z. B. Berichte oder andere Unterlagen) und Attribute (Ordnungskriterien). Die eingestellten Dokumente werden durch das KBA aus E-Typ entnommen.

Der Technische Dienst wird per E-Mail informiert, wenn das KBA Dokumente (z. B. Begutachtungsberichte) einstellt. Diese Dokumente werden nach ca. 4 Wochen wieder entnommen, sofern keine weiteren Bearbeitungsschritte erforderlich sind (z. B. bei Einsprüchen).

3 Beschreibung des Verfahrens

3.1 Anmeldung

Vor Nutzung des Systems muss der Technische Dienst mit einem Antragsformular eine oder mehrere Zugangskennungen beantragen. Im Anschluss daran kann die vom Technischen Dienst laut Antrag festgelegte Kontaktperson Zugangskennungen für Mitarbeiter beim KBA beantragen oder löschen lassen.

Das System wird über den Link <https://www.e-typ.eu/> in einem beliebigen Browser aufgerufen. Es erscheint der Eröffnungsbildschirm der E-Typ-Webanwendung.



Abbildung 1

Mit einem Klick auf den Eröffnungsbildschirm öffnet sich die Eingabemaske für das Login. Entsprechend der im Anmeldeformular unterschriebenen Verpflichtung muss bei der ersten Anmeldung das Passwort geändert werden. Im Weiteren wird der Nutzer nach einem bestimmten Zeitraum vom System aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

Folgende Kennwortregeln sind zu beachten:

- Ein Kennwort ist 42 Tage gültig.
- Mindestlänge des Kennwortes: 8 Zeichen (außer ä, ö, ü)
- Mindestens 1 Großbuchstabe (außer Ä, Ö, Ü) und 1 Ziffer
- Mindestens 1 Sonderzeichen <>|,.-;:_#+'*~!\\"\$%&/()=?{[]}
- Die letzten drei Kennworte dürfen nicht wieder verwendet werden.
- Ein einmal verwendetes Kennwort darf frühestens nach 30 Tagen wieder verwendet werden

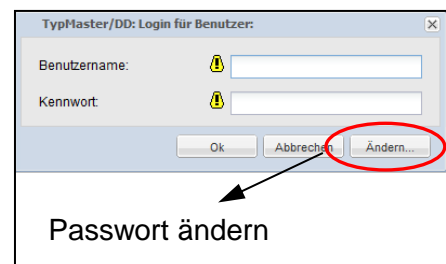


Abbildung 2

3.2 Einstellen von Dokumenten durch den Technischen Dienst

Nach der Anmeldung erscheint das Fenster „News“ mit Informationen zum Verfahren. Durch einen Klick auf die Registerkarte „Benennung“ (Abb. 3) wird die Arbeitsoberfläche von E-Typ geöffnet.

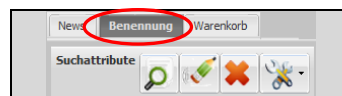


Abbildung 3

Ein neues Dokument wird über die Schaltfläche „Neu“ (Symbol „Weißes Blatt“ Abbildung 4) oder über das Kontext-Menü „Neues Dokument“ erstellt.



Abbildung 4

Nach Aufruf des Befehls „Neues Dokument“ füllt der TD die Attributfelder (Abbildung 5) aus. Das Attribut „Reg-Nr TD“ ist vorgelegt und nicht veränderbar.

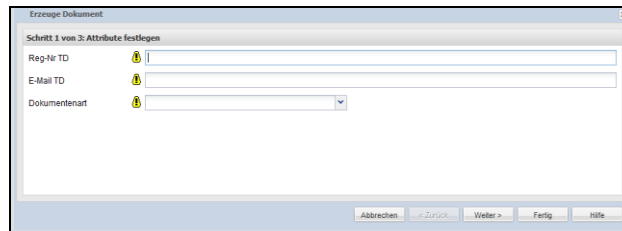


Abbildung 5

Im zweiten und gleichzeitig letzten Bearbeitungsschritt werden die bereitzustellenden Dateien (z. B. CoP-Auskunft, Bericht, ...) eingestellt.

Die Arbeitsebene dazu besteht aus vier Bereichen (siehe Abbildung 6):

- 1 In diesem Bereich wird ein Name für das Dokumentteil, welches eingestellt werden soll, festgelegt. Der Name ist beliebig, die einzelnen Versionsstände müssen jedoch erkennbar sein.
- 2 Im Bereich 2 „Dateiauswahl“ wird der Dokumentteil eingestellt.
- 3 Der Bereich 3 ist nicht relevant, da diese Felder automatisch ausgefüllt werden.
- 4 Um den Vorgang abzuschließen, auf „Fertig“ klicken.

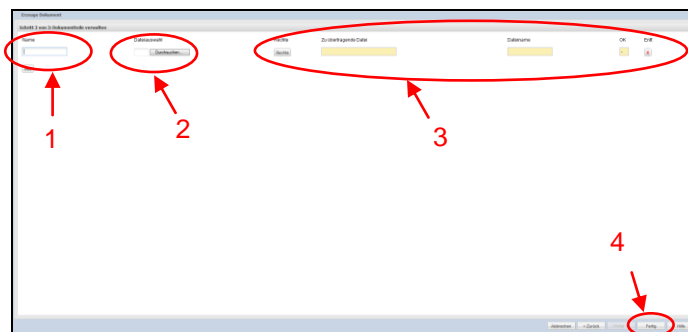


Abbildung 6

Ein neues Dokument wurde angelegt (hochgeladen) und wird in der E-Typ-Arbeitsumgebung angezeigt (siehe Abbildung 7, Bereiche b und c).

Die Anwendung E-Typ kann über das Symbol mit der Tür (oben rechts) geschlossen werden (siehe Abbildung 7, oberhalb des Bereiches d).

3.3 Bearbeiten von Dokumenten

Die Hauptarbeitsebene besteht aus vier Bereichen (Abbildung 7):

- a Im linken Bereich stehen diverse Eingabefelder zur Verfügung, in die Suchkriterien eingegeben werden können. Die Suche muss mit einem Klick auf das Symbol mit der „Lupe“ oder über die Eingabetaste abgeschlossen werden. Um direkt nach der Anmeldung alle vorhandenen Dokumente zu sehen, muss das „Lupensymbol“ bei leeren Attributfeldern betätigt werden.
- b Im mittleren Bildschirmbereich werden die Metadaten der gefundenen Dokumente (automatisch vergebene einmalige Dokument-ID, Registernummer und E-Mail-Adresse des Technischen Dienstes usw.) angezeigt.

- c Im unteren Bereich „c“ werden die dem jeweils markierten Dokument zugeordneten Dokumentteile angezeigt (z. B. CoP-Auskunft oder Bericht). Wenn ein Dokumententeil dort mit der rechten Maustaste angeklickt wird, kann dieser je nach Berechtigung geöffnet, gespeichert oder gelöscht werden.
- d Über die Symbole im Bereich „d“ können neue Dokumente bzw. Dokumentteile erstellt, bearbeitet (z. B. Attribute geändert) oder gelöscht werden. Dies kann alternativ auch über das Kontext-Menü (rechte Maustaste im Bereich b) erfolgen.

Sofern in der Liste der angezeigten Dokumente (Abbildung 7 Bereich b) ein Eintrag markiert ist, gibt die Schaltfläche „Neu“ (Symbol „Weißes Blatt“ Abbildung 7 Bereich d) nur die Möglichkeit frei, einen neuen Dokumententeil zum bestehenden Dokument einzufügen. Soll ein völlig neues Dokument angelegt werden, muss dazu nicht die Schaltfläche, sondern die entsprechende Option „Neues Dokument im Kontext-Menü (Abbildung 7) genutzt werden.

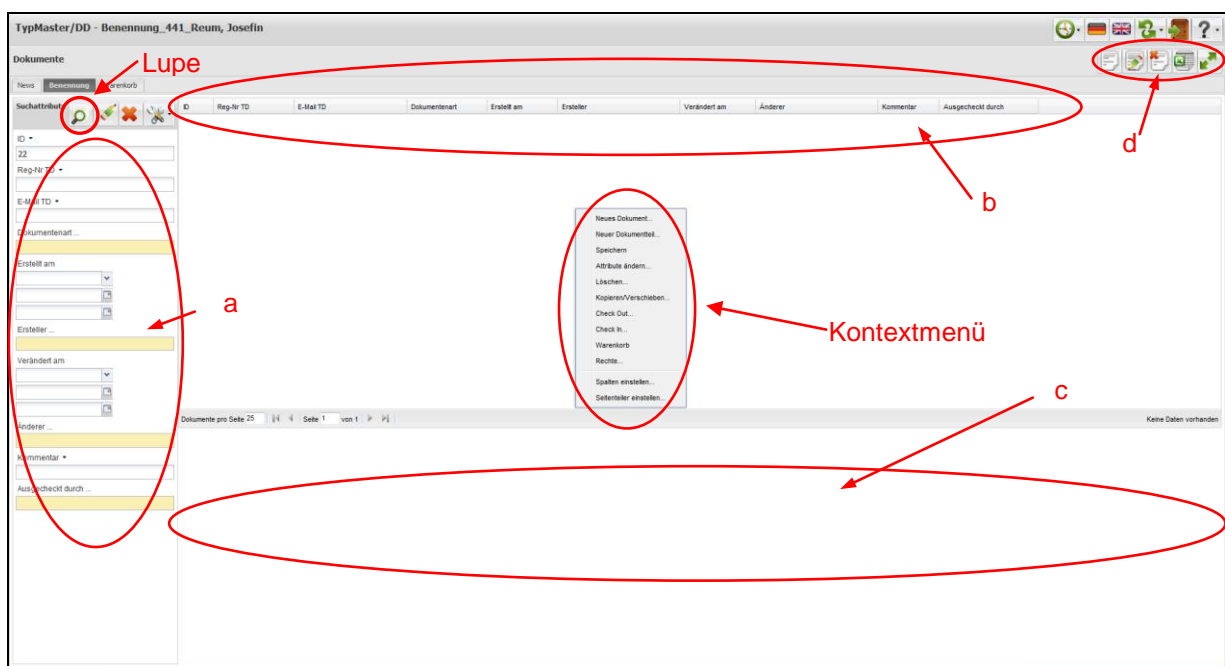


Abbildung 7

3.4 Einstellen und Bearbeiten von Dokumenten durch das KBA

Das KBA, Dienstsitz Dresden prüft täglich in E-Typ, ob neue Dokumente durch die Technischen Dienste eingestellt worden sind. CoP-Auskünfte und andere Dokumente werden auf ihre Qualität geprüft. Sollte Nacharbeit erforderlich werden, wird der Technische Dienst per E-Mail über die betreffenden Mängel informiert. Dieser muss im Anschluss daran die korrigierte Fassung erneut in E-Typ einstellen.

Schritt 1: Attributfelder ausfüllen

- Reg.-Nr.: KBA
- E-Mail: E-Mail des zuständigen Sachbearbeiters
- Dokumentenart: Sonstiges

Schritt 2: Rechtevergabe

- alle Technischen Dienste markieren und entfernen
- auf „Hinzufügen“ klicken und gewünschten TD und Benennung-441 auswählen

Schritt 3: Dokumente hochladen

- Dokument hochladen und eine passende Bezeichnung wählen
- Vorgang mit Klick auf „Fertig“ abschließen
- im Postausgang erfassen

Schritt 4: TD informieren

- den Technischen Dienst per E-Mail über das eingestellte Dokument informieren
- Wv nach 4 Wochen, um das Dokument aus E-Typ zu entfernen

Der Technische Dienst wird nicht angeschrieben, wenn keine Nacharbeiten an den übermittelten Dokumenten notwendig sind.

3.5 Fragen und Probleme

Bei Fragen und Problemen steht Ihnen die ausführliche Hilfefunktion der Anwendung über das Fragezeichensymbol zur Verfügung.

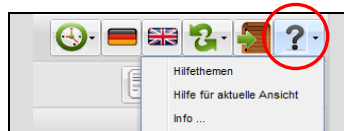


Abbildung 8

Weitere Auskünfte zur generellen Bedienung des Systems finden Sie auch in dem ebenfalls übergebenen Dokument „TMDD_3.1_UserManual_de.pdf“.

Eingaben in Pflichtfeldern (mit „!“ gekennzeichnet) werden nur erkannt, wenn das Feld verlassen worden ist. Bei entsprechenden Fehlermeldungen sollte mit der Maus in ein anderes Feld geklickt werden.

Wenn als Browser der Microsoft Internet Explorer genutzt wird, erscheint unmittelbar nach der erfolgreichen Anmeldung folgende Sicherheitswarnung (Abbildung 9):

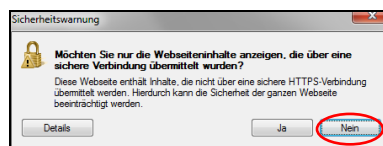
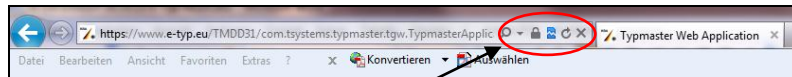


Abbildung 9

Diese Abfrage ist mit „Nein“ zu beantworten, damit alle Inhalte vollständig und korrekt dargestellt werden. Außerdem muss die Kompatibilitätsansicht für die E-Typ-Seite aktiviert sein.



Symbol „zerrissenes Blatt“

Abbildung 10

Im Falle, dass Unterlagen sich nicht öffnen lassen, sollte die Grundeinstellung des Internet-Browsers umgestellt werden.

Im Internet Explorer ist <https://www.e-typ.eu> als „Vertrauenswürdige Seite“ hinzufügen („Internetoptionen“, Register „Sicherheit“) (Abbildung 10).

Dokumente, die mit einem Office-Programm erstellt wurden, können nur im Internet Explorer geöffnet werden. Im Mozilla Firefox und anderen Browsern ist dies leider nicht möglich.

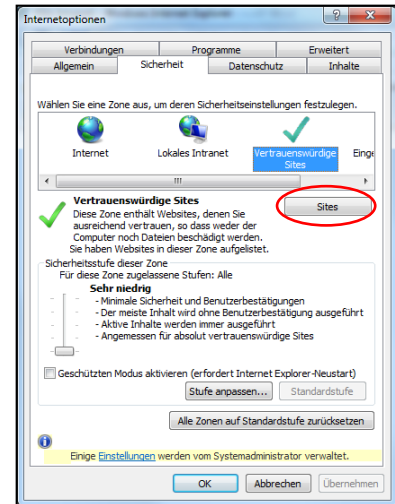


Abbildung 11

Bei festgestellten Systemstörungen benachrichtigen Sie bitte das KBA per E-Mail oder telefonisch:

E-Mail: TAA-Admin@kba.de
Telefon: +49 461 316-1784

Bei Abschaltungen oder Ausfällen innerhalb des KBA sowie bei Wiederverfügbarkeit des Systems werden die Nutzer per E-Mail benachrichtigt.

Für Rücksprachen zum Ergebnis der Prüfung der Dokumente nutzen Sie bitte folgende Kontaktmöglichkeiten:

E-Mail: dd@kba.de
Telefon: +49 351 47385-0

Wir freuen uns über Ihren Anruf oder Ihre E-Mail, wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben.

3.6 Mitgeltende Dokumente

Benutzerhandbuch TypMaster/DD 3.1 (T-Systems International GmbH)

Impressum

Herausgabe:
Krafftahrt-Bundesamt
Postfach 12 01 53
01002 Dresden

Internet: www.kba.de

Fachliche Auskünfte und Beratung:

Telefon: +49 351 47385-0
Telefax: +49 351 47385-0
E-Mail: Benennungsstelle@kba.de

Erschienen im Juli 2013
Stand: April 2014

Druck: Druckzentrum KBA

Bildquelle: KBA

Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung und Verbreitung dieser Veröffentlichung, auch auszugsweise und in digitaler Form, ist nur mit Quellenangabe gestattet. Dies gilt auch, wenn Inhalte dieser Veröffentlichung weiterverbreitet werden, die nur mittelbar erlangt wurden.

© Krafftahrt-Bundesamt



KBA - Wir punkten mit Verkehrssicherheit!