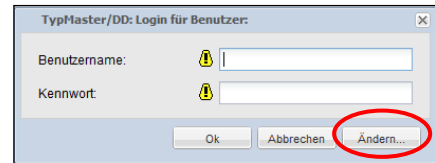


<https://www.e-typ.eu>

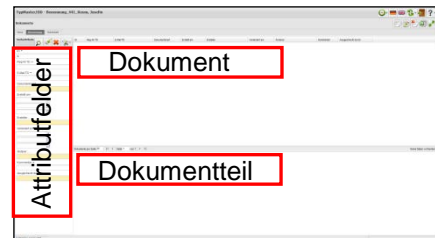
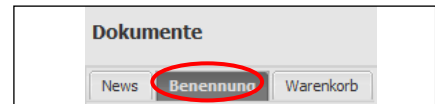
**Anmeldung:**

- Anmelden mit dem zur Verfügung gestellten Benutzernamen und Kennwort (bei der Erstanmeldung sofort ändern!)



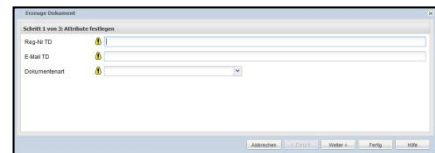
**Dokumente finden:**

- Auf das Registerblatt „Benennung“ oben links klicken
- 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 unterem Bildschirmbereich alle Dokumentteile dieses Dokuments zu finden



**Neues Dokument anlegen:**

- Kontextmenü mit rechtem Mausklick im Hauptteil aufrufen: Befehl „Neues Dokument“ wählen
- Attributfelder ausfüllen und auf „Weiter“ klicken



**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
- Dokumentteil (z. B. eine CoP-Auskunft) aus dem eigenen Verzeichnis an das Dokument anhängen



**Beenden:**

- Verlassen von E-Typ über das Symbol mit der Tür (oben rechts)



**Symbole (Schaltflächen)**

- 1 Oberflächeneinstellung
- 2 Sprachauswahl
- 3 Seite aktualisieren
- 4 Verlassen von E-Typ
- 5 Hilfe
- 6 neues Dokument oder neuen Dokumentteil erstellen
- 7 Dokument bearbeiten
- 8 Dokument löschen
- 9 Ergebnisliste nach Excel exportieren
- 10 Dokumentenansicht maximieren/wiederherstellen
- 11 Suche starten
- 12 Suchfelder leeren
- 13 Ergebnisliste zurücksetzen
- 14 Einstellungen für Suchfunktion

