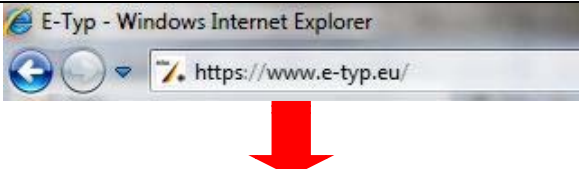



Kurzanleitung Dokumentenaustauschsystem E-Typ

<u>Anmelden</u>		
1.		E-Typ mittels Browser (z. B. Internet Explorer, Mozilla Firefox) über: https://www.e-typ.eu/ aufrufen
2.		Benutzernamen und Kennwort eingeben und bestätigen Kennwort abgelaufen? -> Kennwort über „Ändern“-Button neu anlegen Kennwort vergessen? -> Per Email taa-admin@kba.de neues Kennwort anfordern

Kennwortregeln

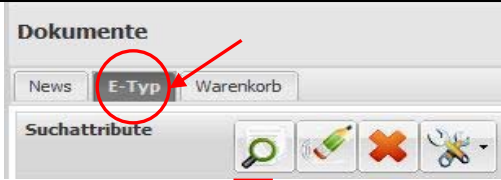
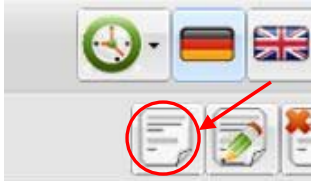
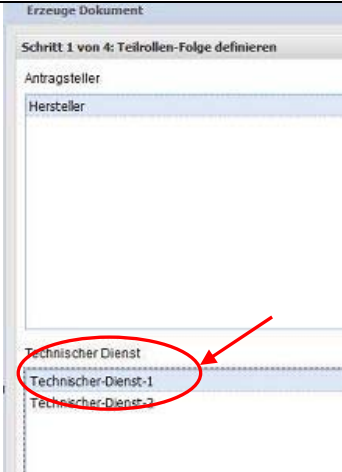
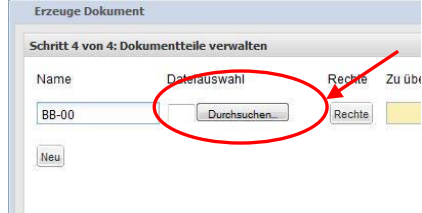
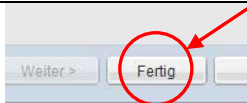
Ein Kennwort ist 42 Tage gültig.

Ein neues Kennwort besteht aus mindestens 8 Zeichen mit mindestens

- einem Groß- und einem Kleinbuchstaben und
- einer Ziffer (0...9) sowie
- einem Sonderzeichen <>|,.-;:_#+*~!\"\$%&/()=?{[]}

Die letzten drei Kennworte dürfen nicht wieder verwendet werden. Ein einmal verwendetes Kennwort darf frühestens nach 30 Tagen wieder verwendet werden.

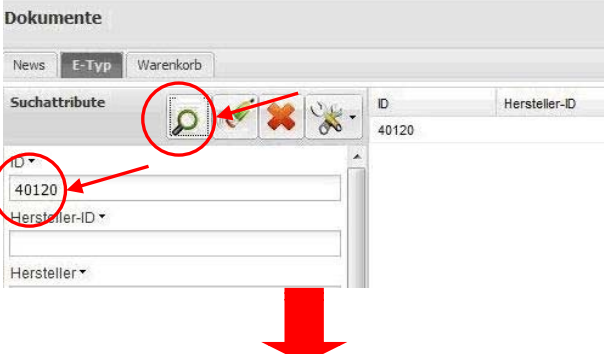
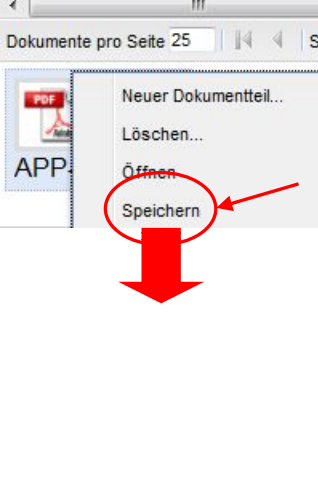
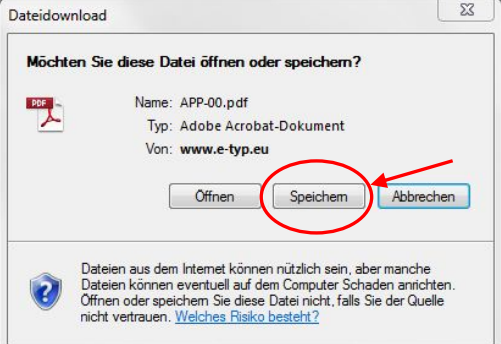
Kurzanleitung Dokumentenaustauschsystem E-Typ

<u>Dokumente hochladen</u>		
1.		Reiter „E-Typ“ anklicken
2.		Symbol „Dokument Neu“ wählen
3.		Zuständigen Technischen Dienst auswählen
4.		Hochzuladendes Dokument im eigenen Filesystem auswählen <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">Vorgaben für Dateiformat und Dateinamen sind zu beachten (siehe Benutzerhandbuch)</div>
5.		Vorgang abschließen Datensatz und ID werden im E-Typ-Fenster angezeigt
<p>Alternativ können die Unterlagen dem Technischen Dienst auch direkt zur Verfügung gestellt werden. Das Einstellen in E-Typ muss dann vom Technischen Dienst vorgenommen werden.</p>		

Kurzanleitung Dokumentenaustauschsystem E-Typ



Dokumente / Genehmigung entnehmen

1.		Dokument-ID aus der Benachrichtigungsemail eingeben und Suche mit dem „Lupensymbol“ oder der Return-Taste starten
2.		Mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken und „Speichern“ auswählen „Speichern“ nicht möglich? <ul style="list-style-type: none">▪ Entweder https://www.e-typ.eu/ zu den Vertrauenswürdigen Sites im Browser hinzufügen▪ oder in der Anwendung E-Typ unter „Oberflächeneinstellung“ „Separates Fenster für Speichern verwenden“ aktivieren
3.		Dokument im eigenen Filesystem speichern und Vorgang abschließen Speichern nicht möglich? Popups müssen für E-Typ erlaubt sein

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch E-Typ Version 3.1. Stand September 2012

Fragen?

Email: taa-admin@kba.de
Telefon: 0461 316 1784