

# OKI

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /  
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

# e-Filing-Anleitung

---

**ES9160 MFP/ES9170 MFP**

**ES9460 MFP/ES9470 MFP**

**CX3535 MFP/CX4545 MFP**



# VORWORT

---

Wir danken Ihnen für den Kauf dieses digitalen Multifunktiossystems von OKI. Dieses Handbuch beschreibt die e-Filing Funktion. Bitte lesen Sie es, bevor Sie Ihr Multifunktionssystem benutzen. Halten Sie dieses Handbuch griffbereit und benutzen Sie es zum Konfigurieren einer Umgebung, in der Sie die Funktionen des OKI MFP-Systems optimal nutzen.

## ■ Über dieses Handbuch

### □ Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

#### **WARNUNG**

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

#### **VORSICHT**

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

#### **Hinweis**

Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

#### **Tipp**

Beschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.



Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

### □ Bildschirme und Bedienungsvorgänge

- Die Menü- und Dialogfenster von Windows beziehen sich auf Windows 7. Einzelne Menüinhalte können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen und Version des Betriebssystems, abhängig sind.
- Unter Windows Server 2008 R2 können Sie die unter Windows 7 beschriebenen Bedienungsvorgänge verwenden, obwohl die Bildschirme und Menübezeichnungen möglicherweise geringfügig abweichen können.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.

---

## □ Handelsmarken

- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name von Windows 7 ist Microsoft Windows 7 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2008 ist Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari und TrueType sind Warenzeichen von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Acrobat, Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den USA und anderen Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung oder der mitgelieferten Software sind Warenzeichen/ Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

# INHALTSVERZEICHNIS

---

VORWORT .....	1
---------------	---

## Kapitel 1 e-Filing ÜBERSICHT

---

e-Filing Merkmale .....	6
e-Filing Funktionen .....	8
Funktionen direkt am System .....	8
Funktionen mit einem Client Computer .....	9

## Kapitel 2 BEDIENUNG ÜBER DAS SYSTEM

---

Dokumente drucken .....	12
Dokument vollständig drucken .....	12
Testdruck .....	15
Dokumente speichern .....	17
Kopieren und Speichern in e-Filing .....	17
Scannen in e-Filing .....	22
Dokumente löschen .....	24
Benutzerboxen/Ordner verwalten .....	26
Benutzerboxen erstellen .....	26
Benutzerboxen bearbeiten .....	28
Benutzerboxen/Ordner löschen .....	29

## Kapitel 3 ÜBERSICHT DES e-Filing DIENSTPROGRAMMS

---

Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen .....	32
e-Filing Dienstprogramm starten .....	34
Als Benutzer anmelden .....	34
Als Systemadministrator anmelden .....	35
Die Hauptregister .....	36
[Dokumente] .....	36
[Einstellungen] .....	38
[Administration] .....	39
Anmelden (Log-in) .....	40

## Kapitel 4 BENUTZERBOXEN/ORDNER VERWALTEN

---

Benutzerboxen/Ordner verwalten .....	42
Benutzerboxen/Ordner erstellen .....	42
Benutzerboxen/Ordner löschen .....	45
Benutzerboxen/Ordner umbenennen .....	49
Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern .....	54

## Kapitel 5 DOKUMENTE VERWALTEN

---

Dokumente verwalten .....	62
Dokumente anzeigen .....	62
Dokumente umbenennen .....	63
Dokumente löschen .....	66
Dokumente drucken .....	67

---

Dokumente speichern.....	73
Dokumente archivieren.....	76
Email Senden .....	82

---

## **Kapitel 6 DOKUMENTE BEARBEITEN**

---

<b>Die Dokument-Steuerungsschaltflächen .....</b>	<b>94</b>
<b>Dokument seitenweise bearbeiten.....</b>	<b>95</b>
Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen.....	95
Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren.....	96
Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren.....	101
Seiten aus einem Dokument löschen.....	105
Eine leere Seite in ein Dokument einfügen .....	108
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	111
<b>Dokumente verschieben und kombinieren .....</b>	<b>114</b>
Dokumente verschieben.....	114
Dokumente zusammenführen .....	117

---

## **Kapitel 7 SYSTEMVERWALTUNG**

---

<b>Daten schützen .....</b>	<b>122</b>
Boxen löschen.....	122
Freigabe von Benutzerboxen .....	123
<b>INDEX .....</b>	<b>125</b>

# e-Filing ÜBERSICHT

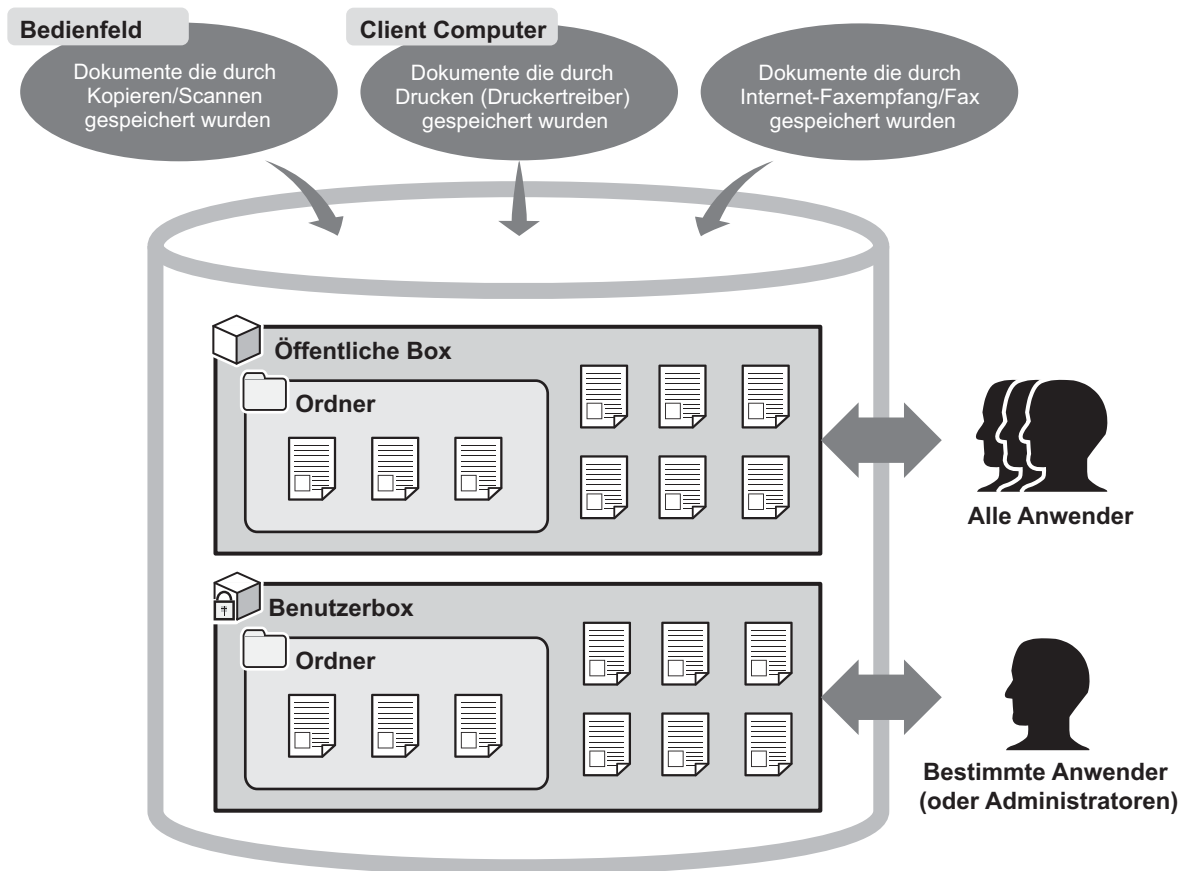
Dieses Kapitel beschreibt die Merkmale und Funktionen von e-Filing.

<b>e-Filing Merkmale</b> .....	<b>6</b>
<b>e-Filing Funktionen</b> .....	<b>8</b>
Funktionen direkt am System .....	8
Funktionen mit einem Client Computer .....	9

## e-Filing Merkmale

e-Filing befindet sich auf der Festplatte des Systems. Mit e-Filing können Sie Dokumente speichern sowie gespeicherte Dokumente drucken, bearbeiten und verwalten.

Dieser Abschnitt beschreibt das Speichern von Dokumenten mit e-Filing.



### Öffentliche Box

Die öffentliche Box ist standardmäßig im System enthalten. Da alle Anwender darauf zugreifen können, ist sie ideal zum Speichern von allgemein zugänglichen Dokumenten geeignet. Da Sie zum System gehört, kann sie weder umbenannt/verändert noch gelöscht werden.

### Benutzerbox

Die Benutzerbox kann vom Anwender erstellt werden. Benutzerboxen können auch durch ein Kennwort geschützt werden. Sie ist daher ideal zum Speichern von vertraulichen Dokumenten geeignet. Die Benutzerbox kann auch ohne Kennwort erstellt werden. In diesem Fall können alle Anwender auf die öffentliche Box und die Benutzerbox zugreifen. (Bis zu 200 Benutzerboxen können erstellt werden.)

### Ordner

Sie können in jeder Box Ordner erstellen. Innerhalb einer Box kann jedoch nur eine Ordner Ebene erstellt werden. Es ist nicht möglich, Unterordner innerhalb eines Ordners einzurichten. (Bis zu 100 Ordner können pro Box erstellt werden.)



## Dokumente

Dokumente können mit folgenden Methoden in der Box oder in einem Ordner gespeichert werden. (Es können bis zu 400 Dokumente pro Box und pro Ordner gespeichert werden. / Ein Dokument kann bis zu 200 Seiten enthalten.)

- Kopieren und Speichern in e-Filing
- Scannen und Speichern in e-Filing
- Drucken über einen Computer und Speichern in e-Filing
- Internet-Faxempfang / Empfangsweiterleitung mit der Weiterleitungsfunktion zum Speichern in e-Filing.
- Internet-Faxempfang / Empfangsweiterleitung mit der Mailboxfunktion zum Speichern in e-Filing.

### Hinweise

- Speichern des Faxempfangs ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit (optional) installiert ist.
- Wenn in e-Filing sehr viele Daten gespeichert sind, kann sich die Zeitdauer vom Einschalten des System bis zur e-Filing Bereitschaft etwas verlängern.

### Tipps

- Einzelheiten zur Weiterleitungsfunktion siehe **TopAccess Anleitung**.
- Einzelheiten zur Mailboxfunktion siehe **GD-1250/GD-1260 Bedienungsanleitung für FAX -Einheit** und **TopAccess Anleitung**.

## e-Filing Funktionen

---

### ■ Funktionen direkt am System

Die folgenden e-Filing Funktionen können direkt am System ausgeführt werden. Einzelheiten hierzu siehe angegebene Referenzseiten.

#### □ Dokumente drucken

Mit folgenden Funktionen können Sie in e-Filing gespeicherte Dokumente drucken.

- Dokument vollständig drucken  
📖 S.12 "Dokument vollständig drucken"
- Bestimmte Seiten eines Dokuments drucken  
📖 S.15 "Testdruck"

#### □ Dokumente speichern

Mit folgenden Funktionen können Sie Dokumente in e-Filing speichern.

- Kopieren und Speichern in e-Filing  
📖 S.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"
- Scannen und Speichern in e-Filing  
📖 S.22 "Scannen in e-Filing"

#### □ Dokumente löschen

Löschen von Dokumenten in e-Filing

- 📖 S.24 "Dokumente löschen"

#### □ Benutzerboxen/Ordner verwalten

Mit folgenden Funktionen können Sie Benutzerboxen und Ordner in e-Filing verwalten. Über das Bedienfeld können keine Ordner in Boxen erstellt werden. Ordner können nur mit einem Client Computer erstellt werden.

- Erstellen neuer Benutzerboxen  
📖 S.26 "Benutzerboxen erstellen"
- Name und Kennwort einer Benutzerbox ändern  
📖 S.28 "Benutzerboxen bearbeiten"
- Benutzerboxen und Ordner löschen  
📖 S.29 "Benutzerboxen/Ordner löschen"

## ■ Funktionen mit einem Client Computer





Nachfolgend eine Liste von e-Filing Funktionen, die Sie über einen Client Computer (e-Filing Dienstprogramm) ausführen können. Einzelheiten hierzu siehe angegebene Referenzseiten.

### Hinweis

Das e-Filing Dienstprogramm unterstützt nur Windows. Mac OS und andere Computer werden nicht unterstützt.









### □ Benutzerboxen/Ordner verwalten

Mit folgenden Funktionen können Sie Benutzerboxen und Ordner in e-Filing verwalten.

- Neue Benutzerboxen und Ordner erstellen  
 S.42 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"
- Benutzerboxen und Ordner löschen  
 S.45 "Benutzerboxen/Ordner löschen"
- Umbenennen und Ändern von Benutzerboxen und Ordnern  
 S.49 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"  
 S.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"









### □ Dokumente verwalten

Mit folgenden Funktionen können Sie in e-Filing gespeicherte Dokumente verwalten.

- Dokumente in Miniaturansicht anzeigen und auflisten  
 S.62 "Dokumente anzeigen"
- Dokumente umbenennen  
 S.63 "Dokumente umbenennen"
- Dokumente löschen  
 S.66 "Dokumente löschen"
- Dokumente drucken (gesamt/teilweise)  
 S.67 "Dokument vollständig drucken"  
 S.71 "Testdruck auswählen"
- Dokumente durch Druckvorgang speichern  
 S.73 "Dokumente speichern"
- Dokumente archivieren  
 S.76 "Dokumente archivieren"
- Dokumente als e-Mail senden  
 S.82 "Email Senden"

### □ Dokumente bearbeiten

Mit folgenden Funktionen können Sie in e-Filing gespeicherte Dokumente bearbeiten.

- Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen  
 S.95 "Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen"
- Kopieren/Ausschneiden von Seiten eines Dokuments und Einfügen in ein anderes  
 S.96 "Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren"
- Kopieren/Ausschneiden von Seiten eines Dokuments und Speichern als neues Dokument  
 S.101 "Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren"
- Seiten aus einem Dokument löschen  
 S.105 "Seiten aus einem Dokument löschen"
- Leere Seiten in ein Dokument einfügen  
 S.108 "Eine leere Seite in ein Dokument einfügen"
- Seiten innerhalb eines Dokuments verschieben, um ihre Reihenfolge zu ändern  
 S.111 "Seiten innerhalb des Dokuments verschieben"
- Dokumente zwischen Boxen und Ordnern verschieben  
 S.114 "Dokumente verschieben"
- Kopieren eines Dokuments und Einfügen in ein anderes Dokument  
 S.117 "Dokumente zusammenführen"

### Tipps

- e-Filing Dokumente können mit dem TWAIN-Treiber oder dem Datei-Downloader auf den Client Computer importiert werden.
- Mit dem e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm können Sie e-Filing Dokumente und e-Filing Einstellungen sichern und wieder herstellen.



# BEDIENUNG ÜBER DAS SYSTEM

Dieses Kapitel beschreibt e-Filing Funktionen, die Sie über das Bedienfeld des Systems ausführen können.

<b>Dokumente drucken</b> .....	<b>12</b>
Dokument vollständig drucken .....	12
Testdruck .....	15
<b>Dokumente speichern</b> .....	<b>17</b>
Kopieren und Speichern in e-Filing .....	17
Scannen in e-Filing.....	22
<b>Dokumente löschen</b> .....	<b>24</b>
<b>Benutzerboxen/Ordner verwalten</b> .....	<b>26</b>
Benutzerboxen erstellen.....	26
Benutzerboxen bearbeiten .....	28
Benutzerboxen/Ordner löschen.....	29

## Dokumente drucken

Sie können in e-Filing gespeicherte Dokumente über das Bedienfeld des Systems drucken.

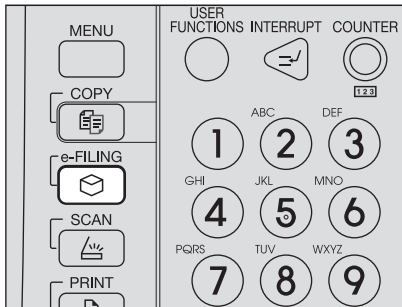
📖 S.12 "Dokument vollständig drucken"

📖 S.15 "Testdruck"

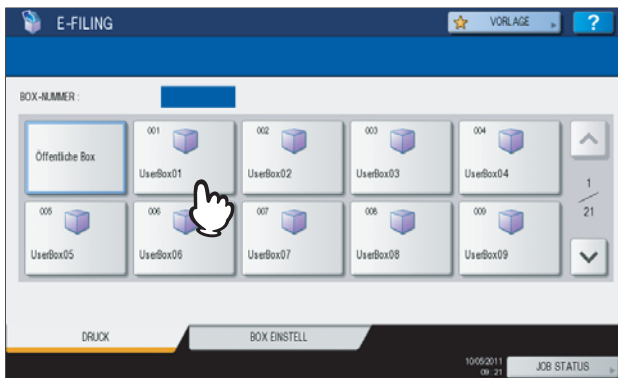
### ■ Dokument vollständig drucken

Sie können das komplette Dokument ausdrucken.

#### 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.



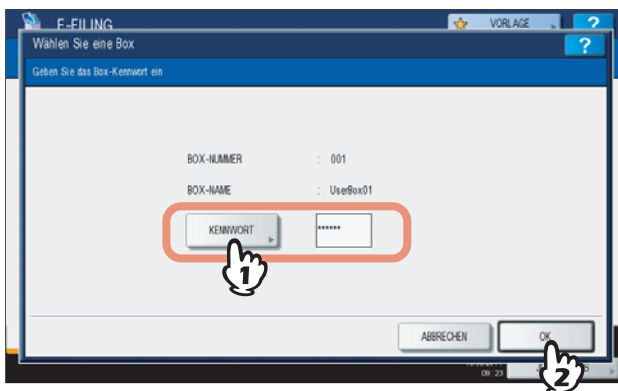
#### 2 Wählen Sie die Box, die das zu druckende Dokument enthält.



Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln. Sie können die Boxnummer (3-stellig) auch direkt über die Zifferntasten eingeben.

#### • Kennworteingabe

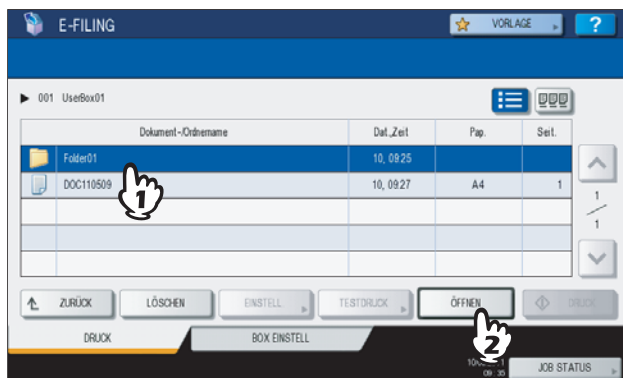
Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORD], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmtastatur ein und drücken [OK].



#### Hinweise

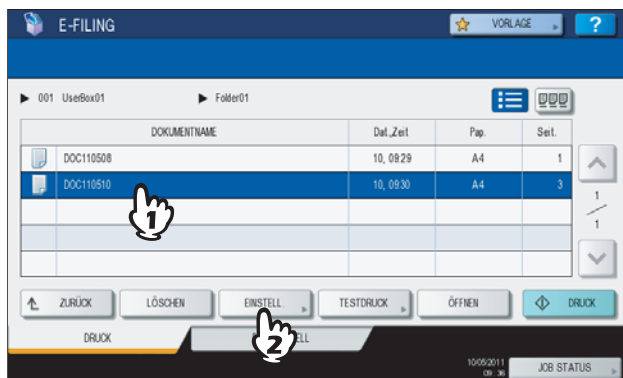
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### 3 Ist das Dokument in einem Ordner gespeichert, wählen Sie den Ordner und drücken [ÖFFNEN].



Ist das Dokument nicht in einem Ordner gespeichert, ist dies nicht erforderlich.



### 4 Wählen Sie das Dokument. Zum Ändern der Druckeinstellungen drücken Sie [EINSTELL.]. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen wollen, drücken Sie [DRUCK].

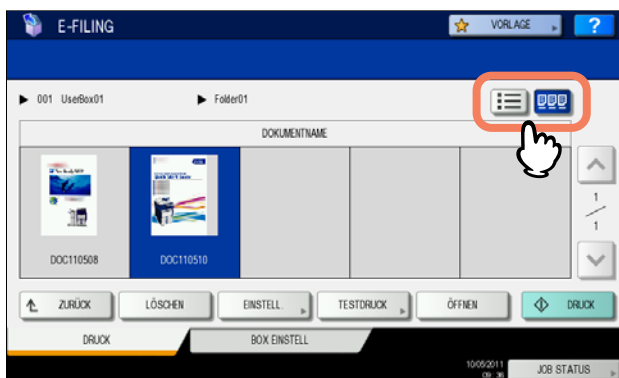


Wenn Sie [EINSTELL.] gedrückt haben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

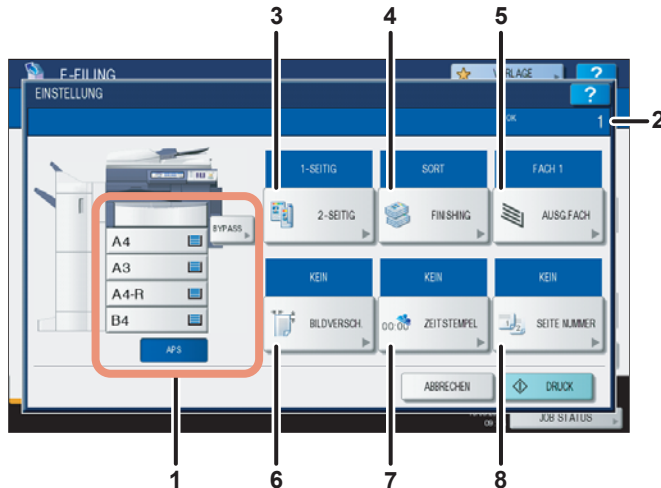
Wenn Sie [DRUCK] gedrückt haben, beginnt der Druckvorgang. Wenn Sie den Druckvorgang stoppen wollen, fahren Sie mit Schritt 6 von "Druckjob löschen" fort.

#### Tip

Drücken Sie , um Miniaturansichten der Dokumente anzuzeigen. Wählen Sie eines aus und drücken Sie [ÖFFNEN], um den Inhalt zu sehen. Drücken Sie , um zur Liste zurückzukehren.



## 5 Ändern Sie die Druckeinstellungen nach Erfordernis.



Sie können die nachfolgenden Druckeinstellungen ändern. Für die Schritte 3 bis 8 wird nach Drücken einer Menütaete ein neuer Bildschirm angezeigt. Führen Sie die entsprechenden Schritte aus. Die Bedienungsvorgänge sind identisch mit denen im Kopiermodus. Einzelheiten siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.

- 1) Wählen Sie die Papierquelle. Wenn Sie eine Papiergröße wählen, die dem System nicht zur Verfügung steht, wird Ihre Einstellung zurückgesetzt und auf automatische Papierwahl umgeschaltet.
- 2) Geben Sie über die Zifferntasten die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.
- 3) Wählen Sie den Duplexmodus. Wenn Sie nicht auf beiden Seiten des Papiers drucken möchten, wählen Sie [1 SEITE].
- 4) Wählen Sie den Finishermodus. Die möglichen Einstellungen sind abhängig vom installierten Finisher.
- 5) Wählen Sie das Ausgabefach. Diese Taste ist nur verfügbar, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.
- 6) Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.
- 7) Stellen Sie die Druckposition von Datum und Uhrzeit ein.
- 8) Stellen Sie die Druckposition von Seitenzahlen ein.

## 6 Drücken Sie auf [DRUCK].



- **Druckaufträge löschen**

Führen Sie folgende Schritte aus, um den Druck eines Dokuments zu stoppen (Druckjob löschen).

- 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
- 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Druck- oder der Scanjobs.
- 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN].

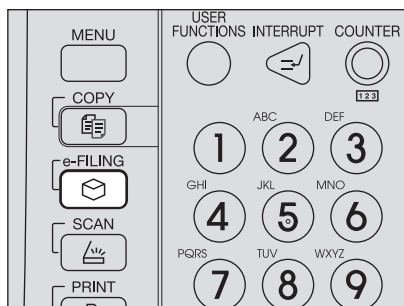
Einzelheiten siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.



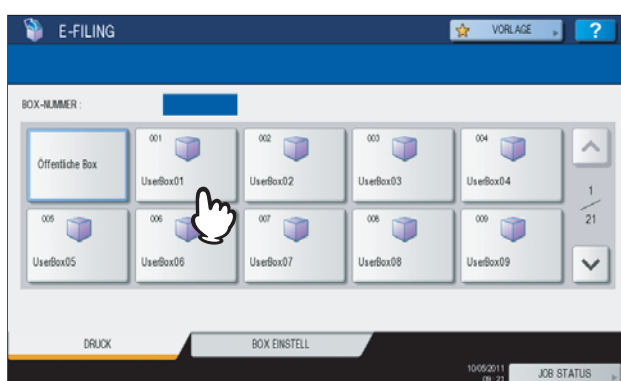
## ■ Testdruck

Sie können bestimmte Seiten eines Dokuments drucken.

### 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.

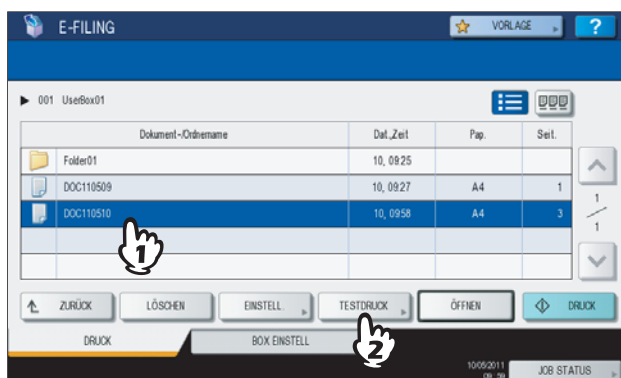


### 2 Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem das zu druckende Dokument enthalten ist.





Zur Auswahl der Box oder des Ordners siehe Beschreibung unter "Dokument vollständig drucken".  
 S.12 "Dokument vollständig drucken"

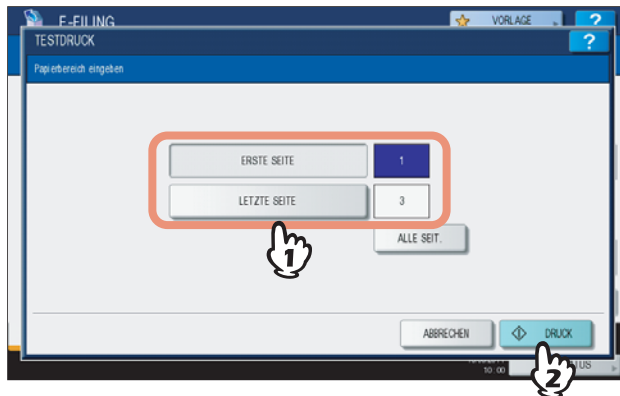
### 3 Wählen Sie das zu druckende Dokument und drücken Sie [TESTDRUCK].



#### Tip

Drücken Sie , um Miniaturansichten der Dokumente anzuzeigen. Wählen Sie eines aus und drücken Sie [ÖFFNEN], um den Inhalt zu sehen. Drücken Sie , um zur Liste zurückzukehren.

#### 4 Geben Sie die Seitennummern in [ERSTE SEITE] und [LETZTE SEITE] ein und drücken Sie auf [DRUCK].



- Verwenden Sie zur Eingabe der Seitenzahl die Zifferntasten am Bedienfeld.
  - Wird [CLEAR] am Bedienfeld gedrückt, kann der in das aktuelle Feld eingegebene Wert gelöscht werden.
  - Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, drücken Sie auf [ALLE SEIT].
- **Druckaufträge löschen**  
Führen Sie folgende Schritte aus, um den Druck eines Dokuments zu stoppen (Druckjob löschen).
    - 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
    - 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Druck- oder Scanjobs.
    - 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].
    - 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN].
 Einzelheiten siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.

## Dokumente speichern

Sie können Dokumente über das Bedienfeld des Systems in e-Filing speichern.

📖 S.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"

📖 S.22 "Scannen in e-Filing"

### Hinweise

- Verwenden Sie zum Speichern vertraulicher Dokumente die mit Kennwort geschützte Benutzerbox.
- Sie können bis zu bis zu 400 Dokumente pro Box/Ordner und bis zu 200 Seiten innerhalb eines Dokuments speichern. Die gesamte Speicherkapazität für e-Filing und den freigegebenen Ordner beträgt ca. 27 GB. Die Dokumente können nur gespeichert werden, wenn die maximale Speicherkapazität noch nicht erreicht ist. Der freie Speicher kann unter dem Register [Gerät] in TopAccess geprüft werden.
- e-Filing sollte nicht als Permanentspeicher genutzt werden. Löschen Sie daher nicht mehr benötigte Dokumente.
  - 📖 S.24 "Dokumente löschen"

### Tipps

- Um Dokumente in Benutzerboxen/Ordnern zu speichern, müssen Sie diese erzeugen.
  - 📖 S.26 "Benutzerboxen erstellen"(Bedienung über das System)
  - 📖 S.42 "Benutzerboxen/Ordner erstellen" (Bedienung über einen Client Computer)
- Sie können die Speicherdauer für Dokumente in den Box-Eigenschaften festlegen. Die Dokumente werden gelöscht, sobald die definierte Anzahl von Tagen verstrichen ist.
  - 📖 S.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern" (Bedienung über einen Client Computer)

## ■ Kopieren und Speichern in e-Filing

Sie können Dokumente kopieren und gleichzeitig in e-Filing speichern. Die gespeicherten e-Filing Dokumente können anschließend wiederholt kopiert werden.

### Hinweise

- Dokumente mit folgendem Papierformat können nicht in e-Filing gespeichert werden.
  - Benutzerdefiniertes Papier
  - Papier, das keinem Standardformat entspricht
- Ein Dokument, das mit der Funktion "Kopieren und Speichern in e-Filing" gespeichert wird, eignet sich zum Drucken, aber nicht für den Import in Ihren Computer. Um die beste Bildqualität für den Import eines Bildes auf Ihren Computer zu erhalten, speichern Sie das Dokument mit der Funktion "Scannen in e-Filing".
  - 📖 S.22 "Scannen in e-Filing"

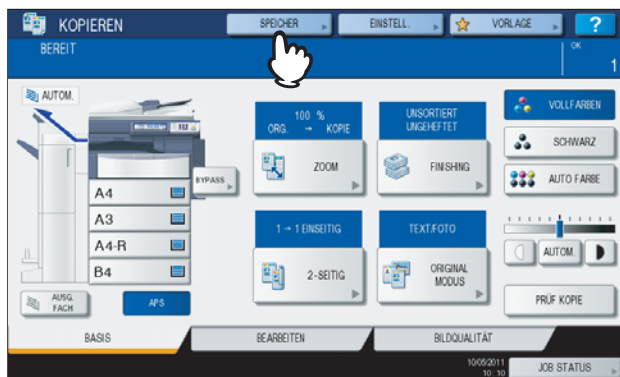
### 1 Legen Sie die Originale ein und wählen Sie den Kopiermodus.

Einzelheiten siehe *Kopierfunktion-Anleitung*.

#### Hinweis

Zum Speichern von Dokumenten in e-Filing können Sie die Bildeinstellungen "ZWEIFARBIGE KOPIE" oder "MONOCHROME FARBE" nicht benutzen. Dies gilt auch, wenn Sie Dokumente kopieren und gleichzeitig speichern.

### 2 Drücken Sie im Kopierbildschirm auf [SPEICHER].



Drücken Sie am Bedienfeld auf [COPY], falls der Kopierbildschirm nicht angezeigt wird.

### 3 Drücken Sie [SPEICH. IN E-FILING].

KOPIEREN  
BEREIT

SPEICH. IN E-FILING KOPIEREN & DATEI

ORDNER BOX NR.

BOX-NAME

ORDNERNAME

DOKUMENTNAME DOC110510

ZURÜCKS. ABRECHEN OK

10/09/2011 10:11 JOB STATUS

### 4 Drücken Sie [BOX/ORDNER].

KOPIEREN  
BEREIT

SPEICH. IN E-FILING KOPIEREN & DATEI

BOX/ORDNER BOX NR.

BOX-NAME

ORDNERNAME

DOKUMENTNAME DOC110510

ZURÜCKS. ABRECHEN OK

10/09/2011 10:11 JOB STATUS

### 5 Wählen Sie die Box, in der Sie das Dokument speichern wollen.

E-FILING

BOX-NUMMER:

Öffentliche Box	001 UserBox01	002 UserBox02	003 UserBox03	004 UserBox04
006 UserBox05	006 UserBox06	007 UserBox07	008 UserBox08	009 UserBox09

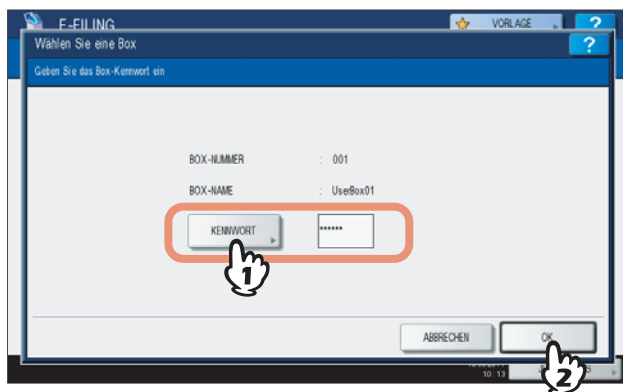
ABRECHEN

10/09/2011 10:12 JOB STATUS

Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln. Sie können die Boxnummer (3-stellig) auch direkt über die Zifferntasten eingeben.

### • Kennworteingabe

Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORD], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmtastatur ein und drücken [OK].



2

### Hinweise

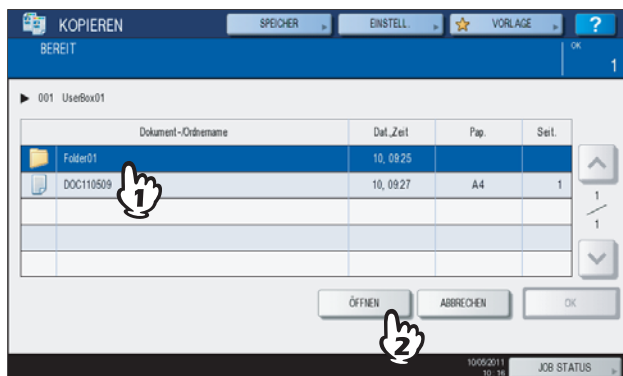
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

## 6 Drücken Sie [OK], um die Originale in der Box zu speichern.

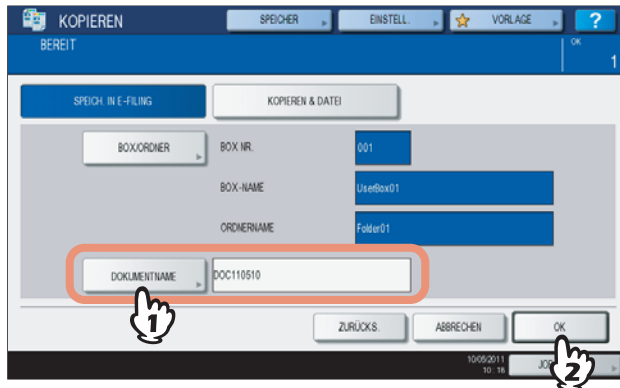


### • Speichern in einem Ordner

Wählen Sie den Ordner und drücken Sie [ÖFFNEN], um die Liste des Ordners anzuzeigen. Drücken Sie [OK], um die Originale in diesem Ordner zu speichern.



## 7 Ändern Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und drücken Sie [OK].



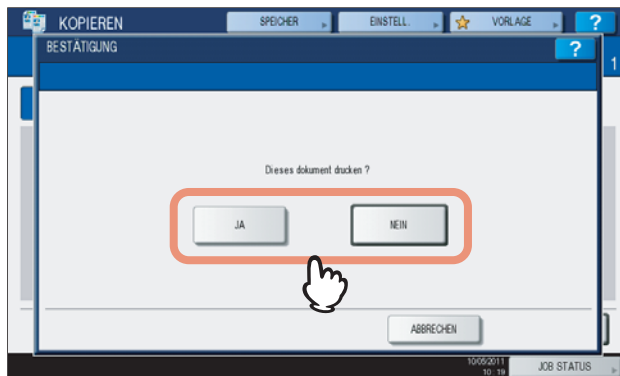
- **Dokumente umbenennen**

Wenn Sie auf [DOKUMENTNAME] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Dokumentnamen mit Tastatur und Zifferntasten ein (max. 64 Zeichen) und drücken Sie [OK].

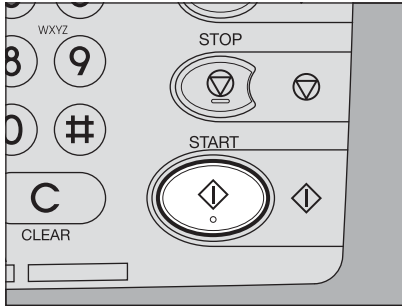


Einzelheiten zur Display-Tastatur siehe *Kurzbedienungsanleitung*.

## 8 Wenn der Bestätigungsdialog erscheint, wählen Sie [JA], um das Dokument zu drucken und zu speichern. Wenn Sie das Dokument ohne es zu drucken, speichern wollen, tippen Sie auf [NEIN].



## 9 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

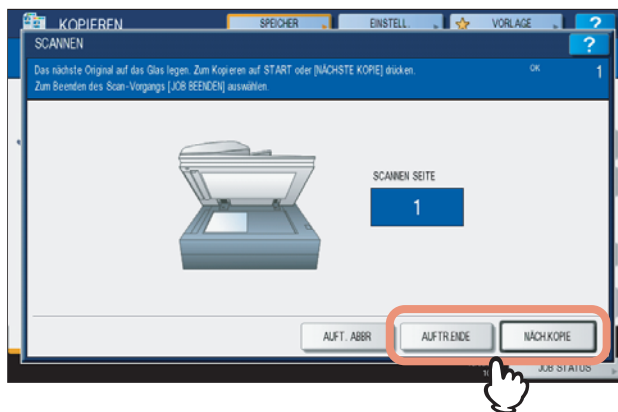


### • Nächstes Original kopieren

Abhängig davon, wie die Originale eingelegt sind, erscheint ein Dialog zum Scannen des nächsten Originals. Wiederholen Sie die nachfolgenden Schritte nach Erfordernis. Wenn Sie mit dem Scannen der letzten Seite fertig sind, drücken Sie auf [BEENDET].

- Bei Verwendung des Vorlagenglases legen Sie das nächste Original auf und drücken [JA]. Wenn Sie am Bedienfeld auf [START] drücken, beginnt der Scanvorgang.
- Wenn Sie einen automatischen Originaleinzug wie RADF\* oder SADP verwenden, beginnt der Scanvorgang automatisch nach dem Einlegen des Originals. (Ohne dass Sie eine Taste betätigen.)

\* Ist der RADF Option.



### • Scanaufträge löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um das Scannen eines Dokuments zu stoppen (Druckjob löschen).

- 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
- 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Scanjobs.
- 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN].

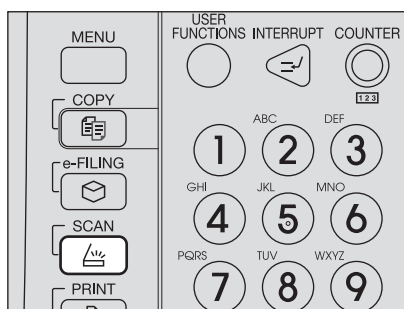
Einzelheiten siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

## ■ Scannen in e-Filing

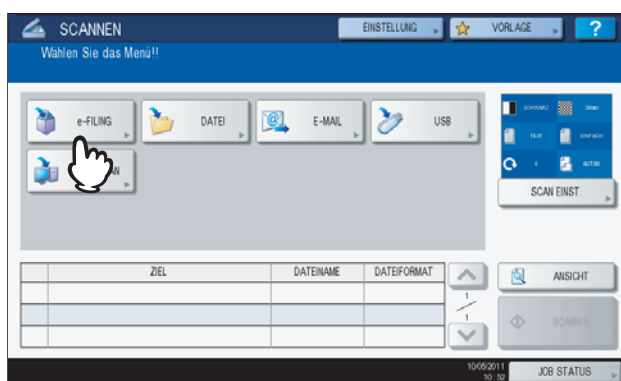
Sie können Dokumente kopieren und gleichzeitig in e-Filing speichern. Wenn Sie das Bild in einen Client Computer importieren möchten, empfehlen wir das Dokument mit Scan to e-Filing zu speichern.

Für diesen Vorgang ist die Scanfunktion erforderlich.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
Einzelheiten siehe *Kopierfunktion-Anleitung*.
- 2 Drücken Sie die Taste [SCAN] auf dem Bedienfeld.**



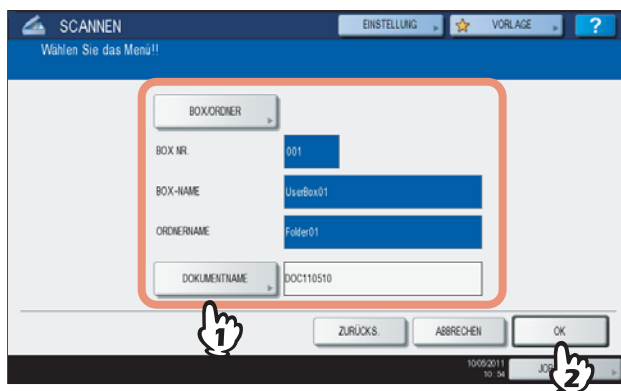
- 3 Drücken Sie [e-FILING].**



### Tipp

Wählen Sie [SCAN EINST.] und markieren Sie [VORSCHAU] je nach Erfordernis. Die Bedienungsvorgänge sind identisch mit denen anderer Scanfunktionen. Einzelheiten siehe *Scanfunktion-Anleitung*.

- 4 Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen. Ändern Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und drücken Sie [OK].**

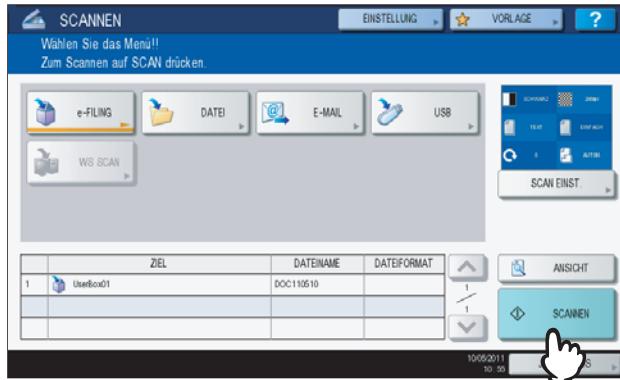


Zur Auswahl der Box oder des Ordners siehe Beschreibung unter "Dokument vollständig drucken".

📖 S.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"



## 5 Drücken Sie [SCANNEN].



Wenn das Original in den RADF\* eingelegt ist, drücken Sie zum Scannen des nächsten Originals auf [FORTFAHREN].

S.23 "Nächstes Original scannen"

\* Ist der RADF Option.

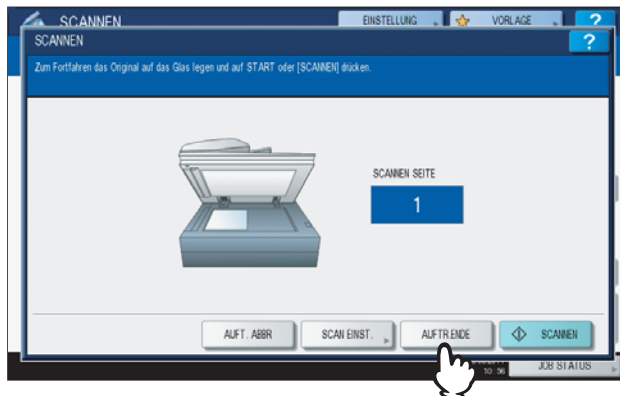
### Hinweis

Die Anzahl der vom System akzeptierten Scanjobs ist abhängig von den gewählten Einstellungen. Wird die Anzahl überschritten, erfolgt eine entsprechende Meldung. Warten Sie in diesem Fall bis sich die Anzahl der reservierten Scanjobs reduziert hat oder löschen Sie einige, nicht dringend erforderliche Scanjobs, wie nachfolgend beschrieben.

#### • Nächstes Original scannen

Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen oder über den RADF scannen und [FORTFAHREN] drücken, erscheint ein Dialog zum Scannen des nächsten Originals.

Drücken Sie in beiden Fällen auf [SCANNEN], um das Original zu scannen. Wiederholen Sie die nachfolgenden Schritt nach Erfordernis. Wenn Sie mit dem Scannen der letzten Seite fertig sind, drücken Sie auf [AUFTR. ENDE].



- Drücken Sie [SCAN EINST.], um die Scan-Einstellungen zu ändern.
- Drücken Sie [AUFTR. ABBR.], um den reservierten Scan-Auftrag abzubrechen.

#### • Scanaufträge löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um das Scannen eines Dokuments zu stoppen (Druckjob löschen).

- 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
- 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Scanjobs.
- 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN].

Einzelheiten siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

## Dokumente löschen

Sie können Dokumente über das Bedienfeld des Systems in e-Filing löschen.

### Hinweis

e-Filing sollte nicht als Permanentpeicher genutzt werden. Löschen Sie daher nicht mehr benötigte Dokumente.

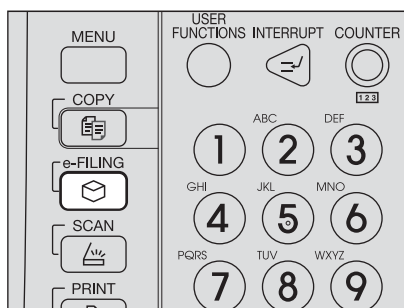
### Tipp

Wenn Sie einen Ordner oder eine Box löschen, sind auch alle darin enthaltenen Dokumente gelöscht.

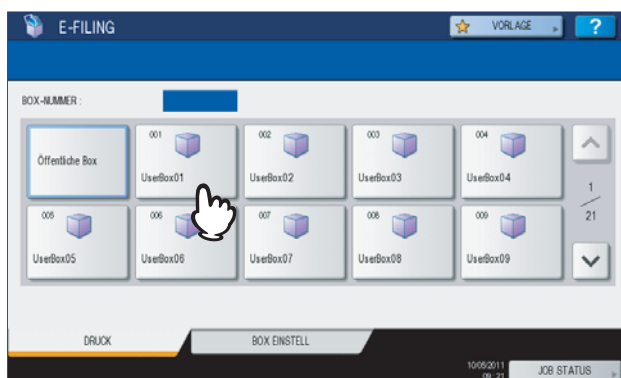
📖 S.29 "Benutzerboxen/Ordner löschen"(Bedienung über das System)

📖 S.45 "Benutzerboxen/Ordner löschen" (Bedienung über einen Client Computer)

## 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.



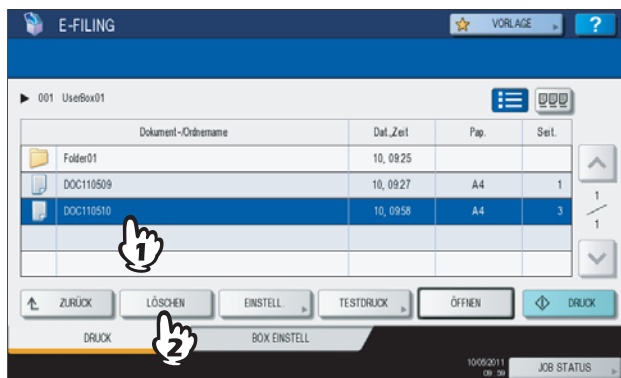
## 2 Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem das zu löschende Dokument enthalten ist.





Zur Auswahl der Box oder des Ordners siehe Beschreibung unter "Dokument vollständig drucken".

📖 S.12 "Dokument vollständig drucken"

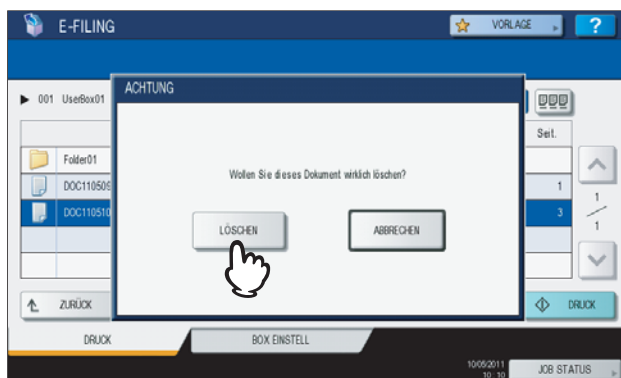
### 3 Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].



#### Tipp

Drücken Sie , um Miniaturansichten der Dokumente anzuzeigen. Wählen Sie eines aus und drücken Sie [ÖFFNEN], um den Inhalt zu sehen. Drücken Sie , um zur Liste zurückzukehren.

### 4 Wenn der Bestätigungsdialog erscheint, wählen Sie [LÖSCHEN], um das Dokument zu löschen.



Drücken Sie [ABBRECHEN], um die Löschung des Dokuments abzubrechen.

## Benutzerboxen/Ordner verwalten

Sie können Benutzerboxen und Ordner über das Bedienfeld des Systems verwalten.

📖 S.26 "Benutzerboxen erstellen"

📖 S.28 "Benutzerboxen bearbeiten"

📖 S.29 "Benutzerboxen/Ordner löschen"

### Tipp

Ordner können nur mit einem Client Computer erstellt und bearbeitet werden.

📖 S.42 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"

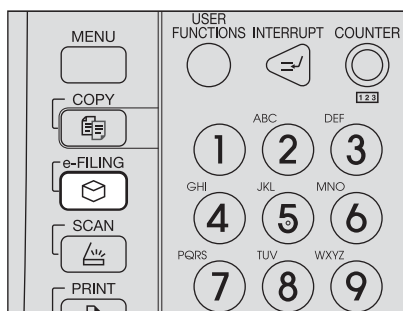
📖 S.49 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"

📖 S.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"

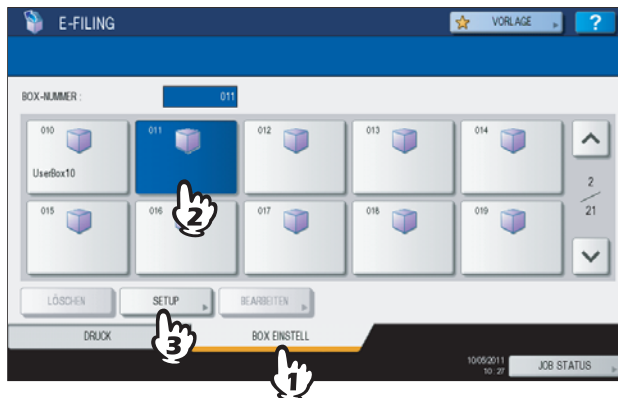
## ■ Benutzerboxen erstellen

Sie können bis zu 200 Benutzerboxen erstellen.

### 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.

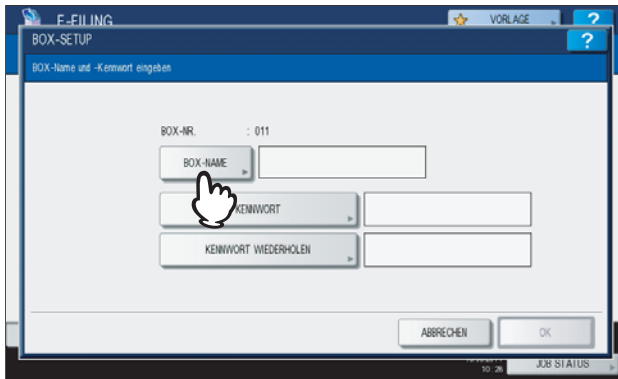


### 2 Drücken Sie [BOX EINSTELL.], wählen Sie eine der nummerierten Tasten von "001" bis "200" und drücken Sie [SETUP].



Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln. Sie können die Boxnummer (3-stellig) auch direkt über die Zifferntasten eingeben.

### 3 Drücken Sie [BOX-NAME] und geben Sie den Namen der Box ein.



2

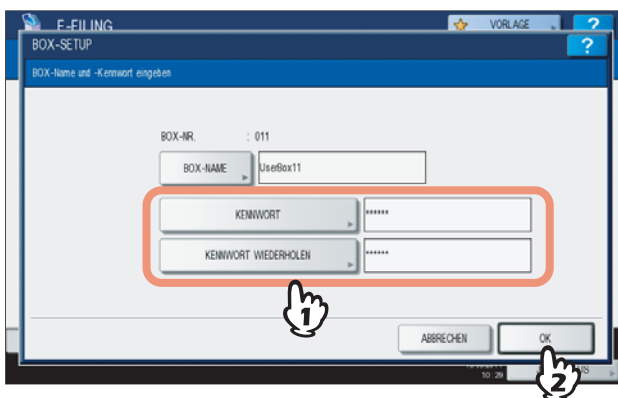
#### • Boxname eingeben

Drücken Sie [BOX NAME]. Die Bildschirmtastatur wird angezeigt. Geben Sie den Boxnamen mit Tastatur und Zifferntasten ein (max. 32 Zeichen) und drücken Sie [OK]. Die folgenden Zeichen können nicht benutzt werden. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Wenn die folgenden Zeichen eingegeben werden, erscheint eine Fehlermeldung.  
 " # % & ' = | { } \* < > ? [ ] ; : / \ ,



Einzelheiten zur Display-Tastatur siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

### 4 Geben Sie das Kennwort in die Felder [KENNWORT] und [KENNWORT WIEDERHOLEN] ein und drücken Sie [OK].



- Drücken Sie [KENNWORT] und danach [KENNWORT WIEDERHOLEN]. Geben Sie das Kennwort mit den Zifferntasten oder der Bildschirmtastatur ein. Die Benutzerbox kann auch ohne Kennwort erstellt werden. In diesem Fall können alle Anwender auf die öffentliche Box und die Benutzerbox zugreifen.
- Wird [CLEAR] am Bedienfeld gedrückt, kann der in das aktuelle Feld eingegebene Wert gelöscht werden.

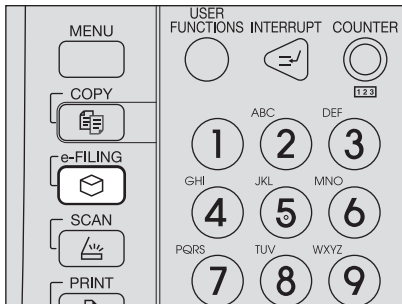
#### Hinweise

- Wenn das eingegebene Kennwort nicht der Kennwort-Richtlinie entspricht, erscheint eine Warnmeldung. Geben Sie das korrekte Kennwort ein. Einzelheiten zur Kennwort-Richtlinie siehe **TopAccess-Anleitung**.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

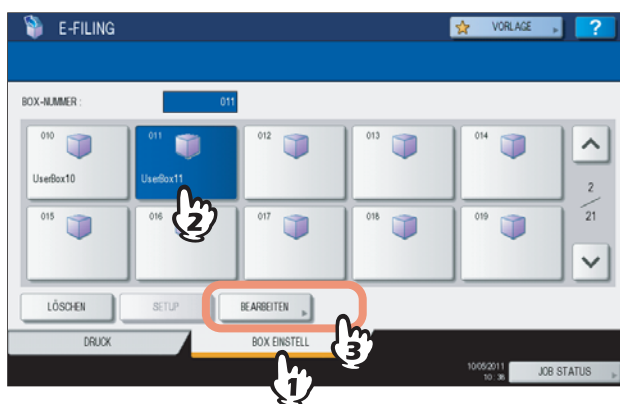
## ■ Benutzerboxen bearbeiten

Der registrierte Boxname und das Kennwort der Benutzerbox können geändert werden.

### 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.



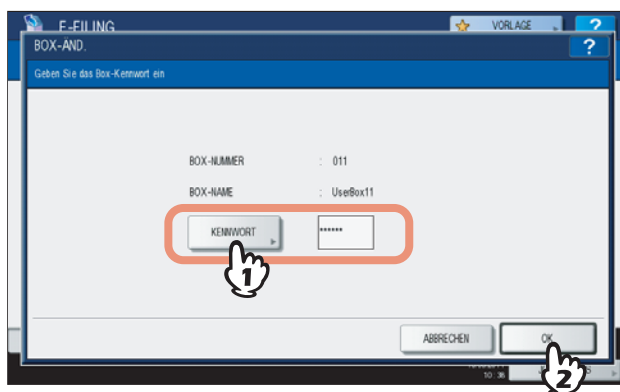
### 2 Drücken Sie [BOX EINSTELL.], wählen Sie die gewünschte Benutzerbox und drücken Sie [BEARBEITEN].



Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln. Sie können die Boxnummer (3-stellig) auch direkt über die Zifferntasten eingeben.

#### • Kennworteingabe

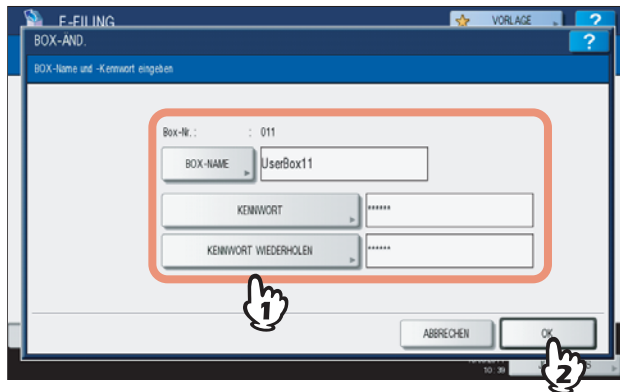
Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORT], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmtastatur ein und drücken [OK].



#### Tipps

- Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### 3 Ändern Sie nach Erfordernis [BOX-NAME] / [KENNWORT] / [KENNWORT WIEDERHOLEN] und drücken Sie [OK].



Zur Änderung von [BOX-NAME] / [KENNWORT] / [KENNWORT WIEDERHOLEN] siehe Beschreibung unter "Benutzerboxen erstellen".

📖 S.26 "Benutzerboxen erstellen"

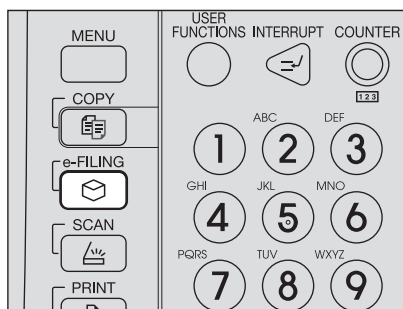
## ■ Benutzerboxen/Ordner löschen

Sie können Benutzerboxen und Ordner löschen.

### Hinweis

Wenn Sie einen Ordner oder eine Box löschen, sind auch alle darin enthaltenen Dokumente gelöscht.

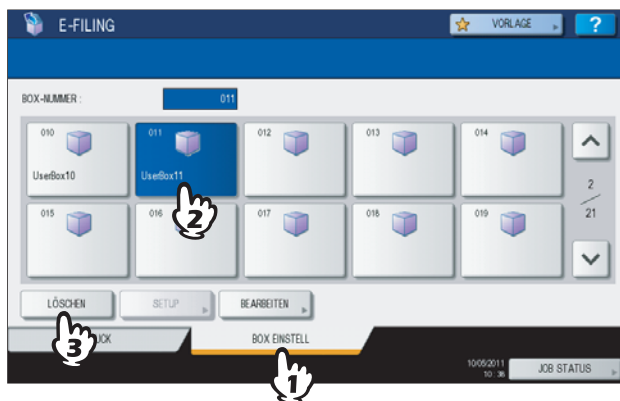
### 1 Drücken Sie die Taste [e-FILING] auf dem Bedienfeld.



### 2 Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

- **Benutzerboxen löschen**

Drücken Sie [BOX EINSTELL.], wählen Sie die gewünschte Benutzerbox und drücken Sie [LÖSCHEN].

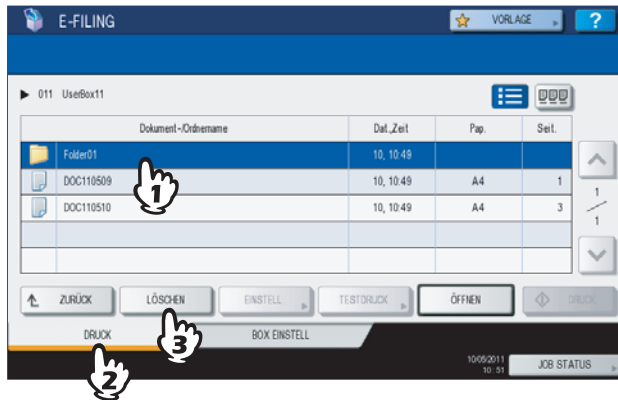


Zur Auswahl der Box oder des Ordners siehe Beschreibung unter "Dokument vollständig drucken".

📖 S.28 "Benutzerboxen bearbeiten"

- **Ordner löschen**

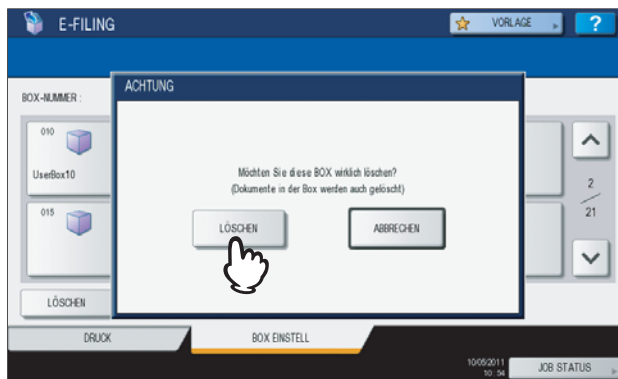
Drücken Sie [DRUCK], wählen Sie den gewünschten Ordner und drücken Sie [LÖSCHEN].



Zur Auswahl von Ordnern siehe Beschreibung unter "Dokument vollständig drucken".

S.12 "Dokument vollständig drucken"

### 3 Wenn der Bestätigungsdialog erscheint, wählen Sie [LÖSCHEN], um die Box/den Ordner zu löschen.



Drücken Sie [ABBRECHEN], um die Löschung des Dokuments abzubrechen.



# ÜBERSICHT DES e-Filing DIENSTPROGRAMMS

Dieses Kapitel beschreibt die Merkmale des e-Filing Dienstprogramms.

<b>Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen .....</b>	<b>32</b>
<b>e-Filing Dienstprogramm starten .....</b>	<b>34</b>
Als Benutzer anmelden .....	34
Als Systemadministrator anmelden.....	35
<b>Die Hauptregister .....</b>	<b>36</b>
[Dokumente] .....	36
[Einstellungen] .....	38
[Administration] .....	39
Anmelden (Log-in) .....	40

## Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen

Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte auf Ihrem Computer, bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

📖 S.32 "Systemvoraussetzungen"

### Systemvoraussetzungen

Das e-Filing Dienstprogramm kann mit den folgenden Browsern für Microsoft-Betriebssysteme verwendet werden:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher (Internet Explorer 7.0 oder höher für IPv6)
- Firefox 3.5 oder höher
- Die minimale erforderliche Bildschirmauflösung für diese Browser beträgt 800 x 600 Punkte.
- Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, muss die Sicherheitseinstellung im Browser auf "Mittel" gesetzt sein. Aktivieren Sie weder "Alle Cookies blockieren", noch die Sicherheitsstufe "Hoch". Hinweise zur Einstellung der Sicherheitsfunktionen finden Sie nachstehend.
- Deaktivieren Sie den Popup-Blocker im Web Browser. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Online-Hilfe des Web Browsers, den Sie benutzen.

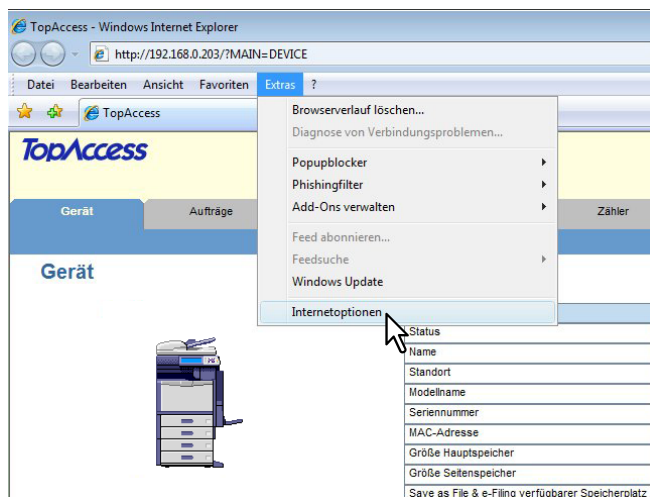
### Hinweis

e-Filing unterstützt nicht den Zugriff über Safari.

### Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer vornehmen

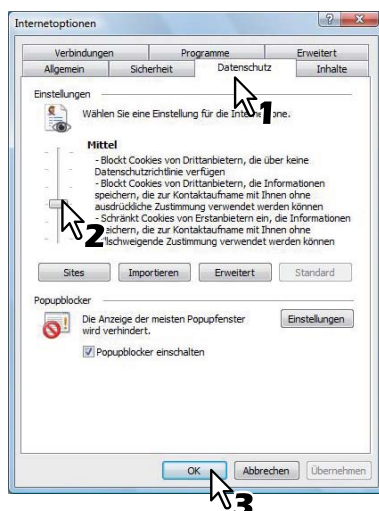
Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, müssen die Sicherheitseinstellungen wie nachstehend beschrieben definiert sein.

#### 1 Starten Sie Internet Explorer und wählen Sie im Menü [Extras] [Internetoptionen...]



Das Dialogfeld [Internetoptionen] erscheint.

#### 2 Klicken Sie auf das Register [Datenschutz], schieben Sie den Regler auf Mittelstellung und klicken Sie auf [OK].



Die Sicherheitseinstellung ist gespeichert.

---

### **3 Beenden Sie den Internet Explorer und rufen Sie ihn erneut auf, bevor Sie auf e-Filing zugreifen.**

#### **Hinweis**

Beenden Sie den Internet Explorer nach dem Zugriff auf das e-Filing Dienstprogramm. Klicken Sie im e-Filing Dienstprogramm zunächst auf den Link [Log-Out] (Abmelden) und schließen Sie danach den Internet Explorer.

## e-Filing Dienstprogramm starten

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie das e-Filing Dienstprogramm starten und beenden. Der Startvorgang des Dienstprogramms ist davon abhängig, ob Sie als Benutzer oder Administrator angemeldet sind.

📖 S.34 "Als Benutzer anmelden"

📖 S.35 "Als Systemadministrator anmelden"

### ■ Als Benutzer anmelden

Es gibt zwei Arten, das e-Filing Dienstprogramm aufzurufen:

- Klicken Sie auf das Symbol in der TopAccess-Webseite.
- Geben Sie die URL des e-Filing Dienstprogramms in das Adressenfeld Ihres Webbrowsers ein.

Die URL lautet: `http://[IP-Adresse]/?MAIN=EFILING`

Der Abschnitt [IP-Adresse] entspricht der IP-Adresse dieses Systems. Sie können anstelle der IP-Adresse den DNS-Namen dieses Systems verwenden.

Beispiel: Die IP-Adresse des Systems ist "192.168.1.2".

`http://192.168.1.2/?MAIN=EFILING`

Beispiel: Der DNS-Name dieses Systems ist "mfp-00000236"

`http://mfp-00000236/?MAIN=EFILING`

#### Hinweis

Ist SSL für den HTTP-Netzwerkdienst aktiviert, kann auf das e-Filing-Dienstprogramm auch per SSL zugegriffen werden.

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, wird nach Eingabe der URL für das e-Filing Dienstprogramm der Anmeldebildschirm angezeigt. Geben Sie in diesem Fall den Benutzernamen und das Kennwort ein, um sich auf der Hauptseite des e-Filing Dienstprogramms anzumelden.

#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Systemanmeldung mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipps

- Nach dem Starten des e-Filing Dienstprogramms kann es von den Anwendern benutzt werden.
- Der Zugriff auf das e-Filing Web-Dienstprogramm ist nicht möglich, wenn in TopAccess der Sitzungszeitgeber eingestellt und dessen Zeit abgelaufen ist.
- Um die Administratorfunktionen verwenden zu können, müssen Sie sich als Systemadministrator anmelden, nachdem Sie das e-Filing Dienstprogramm aufgerufen haben.
  - 📖 S.35 "Als Systemadministrator anmelden"

## ■ Als Systemadministrator anmelden

Führen Sie nach dem Start des e-Filing Dienstprogramms folgende Schritte aus, um sich als Administrator anzumelden.

### Hinweis

"Systemadministrator" und "Anwender mit Administratorrechten" sind in diesem Handbuch wie folgt definiert.

- Systemadministrator:  
Anwender mit Funktionszuweisung als Administrator
- Anwender mit Administratorrechten:  
Anwender mit "Admin"-ID

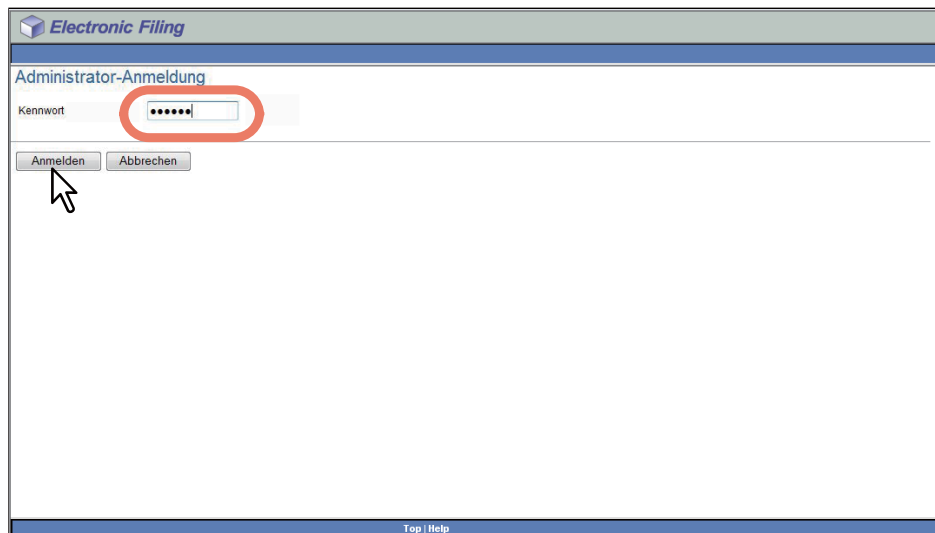
3

### 1 Klicken Sie auf die Verknüpfung zur Anmeldung rechts oben auf der Seite.



Die Seite "Administrator-Anmeldung" wird angezeigt.

### 2 Geben Sie in das Feld [Kennwort] das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf [Anmelden].



Das Register [Administration] wird in den Hauptregistern angezeigt.

### Hinweise

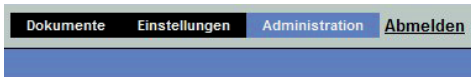
- Wird im Administratormodus mehrere Male ein falsches Kennwort eingegeben, sperrt das System für einen definierten Zeitraum weitere Anmeldeversuche, da es dies als unerlaubten Zugriff interpretiert.
- Um den unbefugten Zugriff im Administratormodus zu verhindern, sollten Sie sich zum Verlassen des e-Filing Dienstprogramms mit dem Link [Log-Out] abmelden und den Browser schließen.

### Tipps

- Das Administratorkennwort entspricht dem Kennwort, das in TopAccess oder über das Bedienfeld für den Administrator festgelegt wurde. Die Voreinstellung für das Administratorkennwort ist "123456", wenn Sie es nicht geändert haben.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

## Die Hauptregister

Oben rechts im Browser-Fenster des e-Filing Dienstprogramms befinden sich drei Hauptregister: [Dokumente], [Einstellungen] und [Administration].



Mit diesen Hauptregistern können Sie Ihre Dokumente anzeigen und bearbeiten, Ansichtseinstellungen setzen und administrative Funktionen ausführen.

📖 S.36 “[Dokumente]”

📖 S.38 “[Einstellungen]”

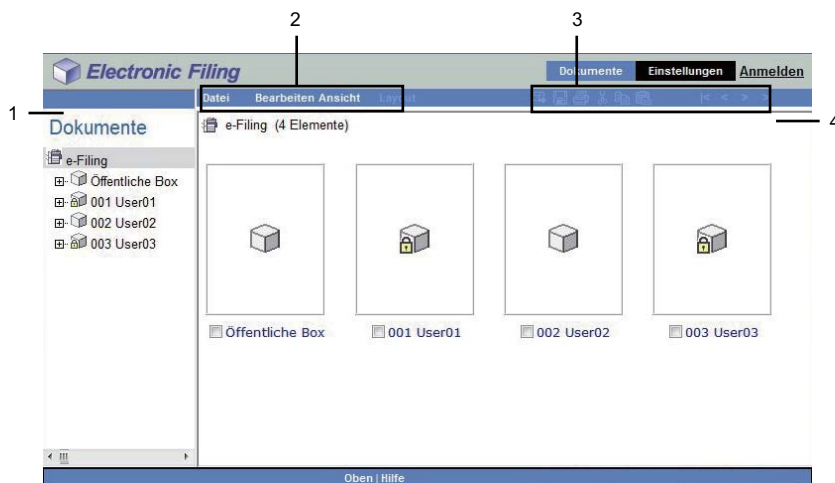
📖 S.39 “[Administration]”

Außerdem befindet sich rechts von den Hauptregistern der Link "Anmelden", mit dem Sie sich als Systemadministrator anmelden können.

📖 S.40 “Anmelden (Log-in)”

### ■ [Dokumente]

Das Register [Dokumente] ist die Standardseite und steht allen Benutzern zur Verfügung. Es enthält die Fenster der Ordner und Dokumente und die Menüleiste mit weiteren Funktionen.



**1) Dokumentfenster**

Das Dokumentfenster ist ein dem Windows Explorer nachempfandener Bereich der Anzeige. Wählen Sie hier die Ordner und Dokumente aus, mit denen Sie arbeiten wollen.

Im Dokumentbereich werden je nach Kontext folgende Symbole angezeigt:

## - Boxsymbole



Dieses Symbol bezeichnet eine geschlossene Box.



Dieses Symbol bezeichnet eine offene Box.



Dieses Symbol bezeichnet eine geschlossene Box, die durch ein Kennwort geschützt ist.



Dieses Symbol bezeichnet eine geöffnete Box, die durch ein Kennwort geschützt ist.

## - Ordnersymbole



Dieses Symbol bezeichnet einen geschlossenen Ordner.



Dieses Symbol bezeichnet eine offenen Ordner.

## - Dokumentsymbole



Dieses Symbol bezeichnet ein Dokument, das bei einem Druckvorgang gespeichert wurde. Wenn dieses Symbol auf weißem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Ansichtsmodus. Wenn dieses Symbol auf blauem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Bearbeitungsmodus.



Dieses Symbol bezeichnet ein Dokument, das bei einem Scanvorgang gespeichert wurde. Wenn dieses Symbol auf weißem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Ansichtsmodus. Wenn dieses Symbol auf blauem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Bearbeitungsmodus.



Dieses Symbol bezeichnet ein Dokument, das bei einem Kopiervorgang gespeichert wurde. Wenn dieses Symbol auf weißem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Ansichtsmodus. Wenn dieses Symbol auf blauem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Bearbeitungsmodus.



Dieses Symbol bezeichnet ein Dokument, das bei einem Faxvorgang mit der Mailboxfunktion, der Funktion "Empfangenes Fax weiterleiten" oder der Funktion "Empfangenes Internet-Fax weiterleiten" gespeichert wurde. Wenn dieses Symbol auf weißem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Ansichtsmodus. Wenn dieses Symbol auf blauem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Bearbeitungsmodus.



Dieses Symbol bezeichnet ein Dokument, das bei einer Zusammenführung mehrerer Dokumente gespeichert wurde. Wenn dieses Symbol auf weißem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Ansichtsmodus. Wenn dieses Symbol auf blauem Hintergrund angezeigt wird, ist das Dokument derzeit im Bearbeitungsmodus.

**2) Menüleiste**

Die Menüleiste befindet sich unterhalb der Hauptregister: Datei, Bearbeiten, Ansicht und Layout.

**3) Symbolleiste**

Die Symbolleiste befindet sich unter dem Hauptregister: Senden, e-Mail, Speichern, Testen, Drucken, Ausschneiden, Kopieren, Einführung, Beginn, Zurück, Weiter und Ende. Über diese Schaltflächen erhalten Sie mit einem Klick Zugriff auf zahlreiche Funktionen.



Klicken Sie auf diese Taste, um die markierten Dokumente als e-Mail zu senden.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dokument zu speichern. Dies ist nur möglich, wenn Sie das Dokument im Bearbeitungsmodus anzeigen.



Klicken Sie auf diese Taste, um einen Testdruck durchzuführen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die markierten Dokumente oder Seiten auszuschneiden.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die markierten Dokumente oder Seiten zu kopieren.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die kopierten Elemente einzufügen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ersten Elemente im Fensterausschnitt anzuzeigen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die vorherige Gruppe von Elementen im Fensterausschnitt anzuzeigen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die unmittelbar auf die angezeigten Elemente folgenden Elemente im Fensterausschnitt anzuzeigen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzten Elemente im Fensterausschnitt anzuzeigen.

#### 4) Fensterausschnitt "Inhalt"

Das Inhaltfenster zeigt die Dokumente oder Seiten an, die Sie aktuell bearbeiten. Unterhalb der Menüleiste befinden sich Dokument-Steuerungsschaltflächen. Mit diesen Tasten können Sie zwischen dem Bearbeitungs- und dem Ansichtsmodus wechseln, um Ihre Dokumente zu drucken und zu bearbeiten.

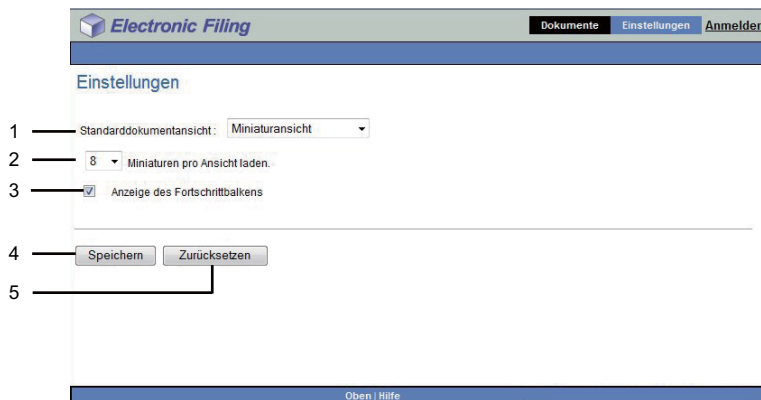
#### Tip

Weitere Hinweise zu den Dokument-Steuerungsschaltflächen finden Sie im folgenden Abschnitt:

S.94 "Die Dokument-Steuerungsschaltflächen"

## ■ [Einstellungen]

Das Register [Einstellungen] ist für alle Benutzer zugänglich. Hierüber können Sie die Standardeinstellungen der Dokumentansicht einstellen und die Anzahl der am Bildschirm angezeigten Miniaturansichten festlegen.



#### 1) Standarddokumentansicht

Sie können entweder "Miniaturansicht" oder "Listenansicht" auswählen. Das System zeigt Ihre Dokumente in der gewählten Ansicht an, bis Sie eine andere Option im Ansichtsmenü auswählen. Standard ist die Miniaturansicht.

#### 2) Miniaturen [Anzahl] pro Ansicht laden.

Benutzen Sie die Dropdownliste, um die Anzahl der Miniaturansichten auszuwählen, zum Beispiel 4, 8 oder 12. Der Standardwert ist 8.

#### 3) Fortschrittsbalken anzeigen.

Markieren Sie dies, um beim Kopieren, Ausschneiden, Einfügen von Dokumenten oder Seiten, Löschen von Seiten und Speichern von Dokumenten einen Fortschrittsbalken anzuzeigen.

#### 4) [Speichern]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre neuen Einstellungen zu übernehmen.

#### 5) [Zurücksetzen]

Klicken Sie auf diese Option, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.



## ■ [Administration]

Das Register [Administration] ermöglicht dem Systemadministrator die Verwaltung von e-Filing-Daten. Es ist nur sichtbar, wenn Sie sich als Systemadministrator angemeldet haben.

Das Register [Administration] enthält das folgende Unterregister:

📖 S.39 "Unterregister [Box Verwaltung]"

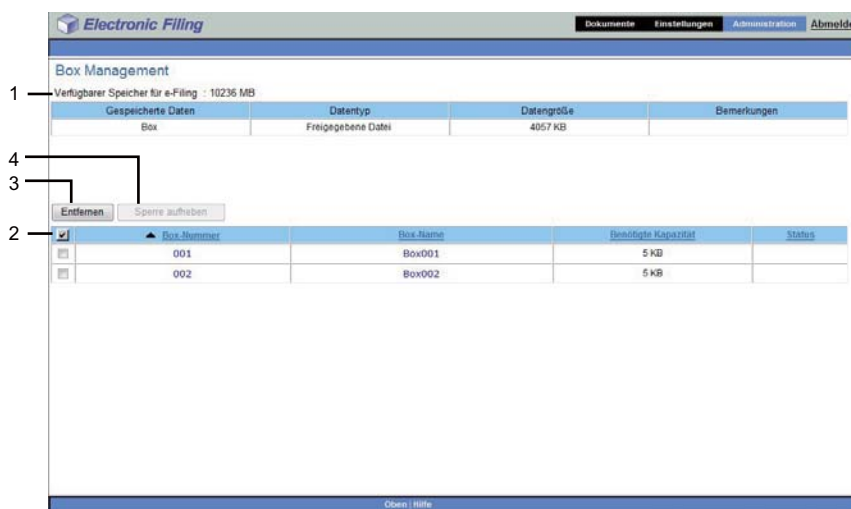
### Tipps

Der Administrator kann über TopAccess im Administratormodus auch die e-Filing-Benachrichtigungen einrichten. Weitere Hinweise zum Einrichten der Benachrichtigungen für e-Filing finden Sie in der **TopAccess-Anleitung**.

## □ Unterregister [Box Verwaltung]

Über dieses Unterregister können Sie unnötige oder beschädigte Benutzerboxen manuell löschen. Verwenden Sie diese Funktion, um Festplattenspeicher zurückzugewinnen.

Sie können auch Benutzerboxen freigeben, die durch falsche Kennworteingabe gesperrt wurden.



### 1) Verfügbarer Speicher für e-Filing

Zeigt die freie Festplattenkapazität für e-Filing an.

### 2) Box Nummer / Box Name / Benötigte Kapazität / Status

Zeigt eine Liste aller Benutzerboxen an. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit der Box-Nummer oder dem Box-Namen klicken, wird das Fenster der Box-Eigenschaften geöffnet, das die einzelnen Eigenschaften der Box anzeigt. Ist die Benutzerbox gesperrt, wird dies als Status angezeigt. Um eine gesperrte Benutzerbox zu löschen oder freizugeben, wählen Sie das Kontrollfeld links neben den Eigenschaften und klicken auf [Löschen] oder [Freigabe].

### 3) [Entfernen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Boxen zu löschen. Bevor Sie hier klicken, sollten Sie sicherstellen, dass nur die Kontrollkästchen der zu löschenden Boxen markiert sind.

### Tipps

- Sie können die öffentliche Box nicht löschen.
- Hinweise zum Löschen von Benutzerboxen finden Sie im folgenden Abschnitt:  
📖 S.122 "Boxen löschen"

### 4) [Sperrung aufheben]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Boxen freizugeben. Bevor Sie hier klicken, sollten Sie sicherstellen, dass nur die Kontrollkästchen der freizugebenden Boxen markiert sind.

### Tipps

Hinweise zur Freigabe von Benutzerboxen finden Sie im folgenden Abschnitt:  
📖 S.123 "Freigabe von Benutzerboxen"

## ■ Anmelden (Log-in)

Mit der Verknüpfung "Anmelden", die neben den Hauptregistern angezeigt wird, können Sie sich als Systemadministrator anmelden.

📖 S.40 "Administrator Anmeldung"

Sie können die administrativen Funktionen über die Optionen im Register [Administration] aufrufen, nachdem Sie sich als Systemadministrator angemeldet haben.

📖 S.39 "[Administration]"

## □ Administrator Anmeldung

Sie müssen das Systemadministrator-Kennwort eingeben, um sich als Administrator anzumelden.

### 1) Kennwort

Geben Sie das Systemadministrator-Kennwort ein. Es ist identisch mit dem Administratorkennwort für das Bedienfeld und TopAccess.

### 2) [Anmelden]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich als Systemadministrator anzumelden.

### 3) [Abbrechen]

Klicken Sie hier, um den Anmeldevorgang abzubrechen und zur Hauptseite zurückzukehren.

# 4

## BENUTZERBOXEN/ORDNER VERWALTEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Benutzerboxen und Ordner mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten.

<b>Benutzerboxen/Ordner verwalten</b> .....	<b>42</b>
Benutzerboxen/Ordner erstellen .....	42
Benutzerboxen/Ordner löschen.....	45
Benutzerboxen/Ordner umbenennen .....	49
Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern.....	54

## Benutzerboxen/Ordner verwalten

Das e-Filing-Dienstprogramm bietet zwei Arten von Boxen an: "Öffentliche Box" und "Benutzerbox". Jeder Anwender kann eigene Benutzerboxen und darin, in der ersten Ebene, Ordner erzeugen.

Dieser Abschnitt beschreibt folgendes:

- 📖 S.42 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"
- 📖 S.45 "Benutzerboxen/Ordner löschen"
- 📖 S.49 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"
- 📖 S.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"

### Tipp

Einzelheiten zur öffentlichen Box und Benutzerbox siehe:

- 📖 S.6 "e-Filing Merkmale"

## ■ Benutzerboxen/Ordner erstellen

Jeder Anwender kann eigene Benutzerboxen erstellen und diese nach Wunsch mit einem Kennwort schützen.

- 📖 S.42 "Benutzerboxen erstellen"
- 📖 S.43 "Ordner erstellen"

## □ Benutzerboxen erstellen

Sie können bis zu 200 dieser Boxen erstellen und jede mit einem Kennwort schützen.

### Tipp

Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld erstellen. Einzelheiten zum Erstellen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

- 📖 S.26 "Benutzerboxen erstellen"

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Vergewissern Sie sich, dass Sie im Dokumentfenster [e-Filing] ausgewählt haben und klicken Sie dann auf das Menü [Datei] und wählen Sie die Option [Neue Box].



Das Fenster [Neue Box] wird angezeigt.

### 3 Definieren Sie die Boxeigenschaften und schließen Sie den Vorgang ab.

- 1) Wählen Sie im Auswahlfeld die Boxnummer.  
Eine bereits existierende Boxnummer kann nicht ausgewählt werden. In der Auswahl-Liste erscheinen nur die noch nicht zugewiesenen Boxnummern.
- 2) Geben Sie den Namen der Box in das Eingabefeld ein.  
Box-Namen bestehen aus dem ASCII-Zeichensatz, mit folgenden Ausnahmen: \ / < > " % & = ' ; \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Die maximale Länge für einen Boxnamen beträgt 32 Zeichen.
- 3) Um die Benutzerbox mit einem Kennwort zu schützen, geben Sie ein fünfstelliges Kennwort in das Feld [Box-Kennwort] und in das Feld [Kennwort bestätigen] ein.  
Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

4) Klicken Sie auf [OK].

Die erstellte Benutzerbox erscheint im Dokumentfenster.

#### Tipp

Die Anwender können erweiterte Einstellungen für jede Box vornehmen, wie beispielsweise die Verweildauer von Dokumenten in der Box und Email-Benachrichtigungsfunktionen.

S.54 "Box-Eigenschaften ändern"

## □ Ordner erstellen

Sie können bis zu 100 Ordner in jeder Box erstellen.

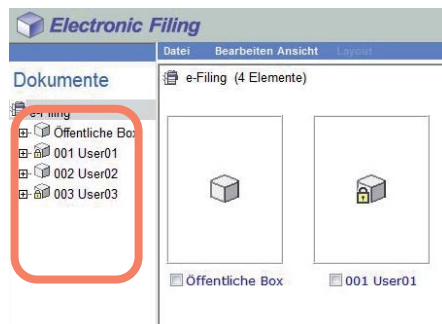
#### Hinweis

Es können nur Ordner der ersten Ebenen erstellt werden. Sie können daher keine Unterordner in den Ordnern erstellen.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster eine Box aus, in der Sie einen Ordner erstellen möchten.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

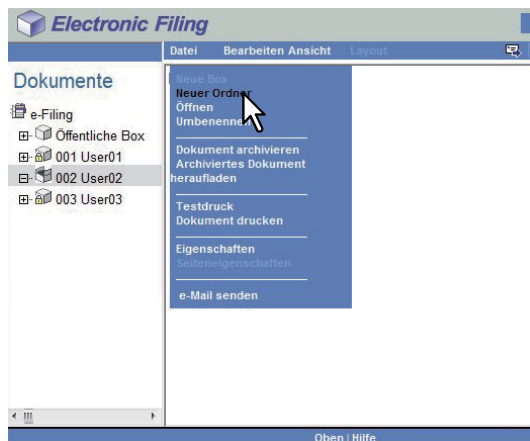
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Klicken Sie auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Neuer Ordner].



Das Fenster [Neuer Ordner] wird angezeigt.

### 5 Geben Sie den Ordernamen ein und klicken Sie auf [OK].

Neuer Ordner

Name:

Der erstellte Ordner erscheint unter der markierten Box im Dokumentfenster.

#### Hinweis

Ordernamen bestehen aus dem ASCII-Zeichensatz, mit folgenden Ausnahmen: \ / < > " % & = ' ; \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Die maximale Länge für einen Ordernamen beträgt 64 Zeichen.

## ■ Benutzerboxen/Ordner löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Benutzerboxen und Ordner löschen.

📖 S.45 "Benutzerboxen löschen"

📖 S.46 "Ordner löschen"

### Tipp

Wenn die Box mit einem Kennwort geschützt ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, bevor Sie die Box und die Ordner löschen können. Administratoren können nach Eingabe des Administratorkennworts alle Benutzerboxen und Ordner löschen.

### Hinweis

Es können nur die Ordner in der öffentlichen Box und nicht die Box selbst gelöscht werden.

## □ Benutzerboxen löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Benutzerboxen löschen. Wird eine Benutzerbox gelöscht, werden auch alle darin enthaltenen Ordner und Dokumente entfernt.

### Tipp

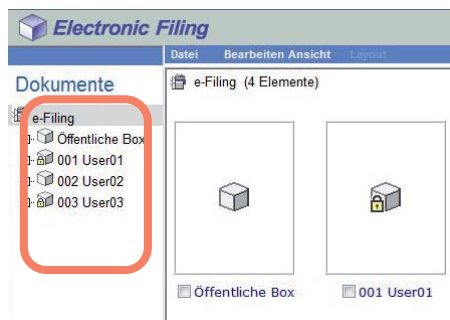
Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld löschen. Einzelheiten zum Löschen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

📖 S.24 "Dokumente löschen"

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Markieren Sie im Dokumentfenster die Benutzerbox, die Sie löschen möchten.



### 3 Wenn Sie eine mit einem Kennwort geschützte Benutzerbox auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

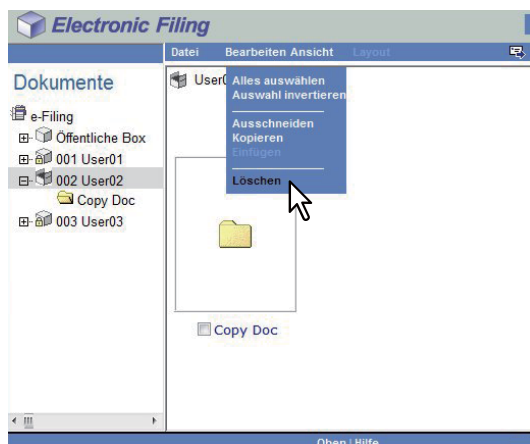
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Löschen].



Das Dialogfeld mit einer Bestätigungsaufforderung wird angezeigt.

### 5 Klicken Sie auf [OK].



Die ausgewählte Box wird gelöscht.

## □ Ordner löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Ordner in der öffentlichen Box und in Benutzerboxen löschen. Wird ein Ordner gelöscht, werden auch alle in diesem Ordner vorhandene Dokumente entfernt.

#### Tipp

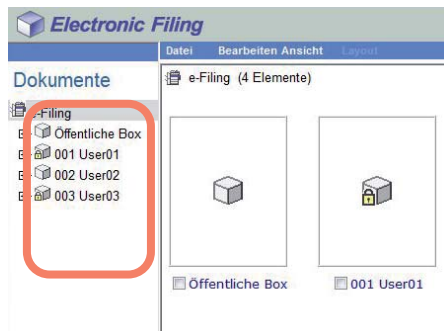
Sie können Ordner auch über das Bedienfeld löschen. Einzelheiten zum Löschen von Ordnern über das Bedienfeld siehe:

📖 S.29 "Benutzerboxen/Ordner löschen"



**1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

**2 Markieren Sie im Dokumentfenster die Benutzerbox, deren Ordner Sie löschen möchten.****3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].**

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

Alle Ordner und Dokumente in der Box werden im Fensterausschnitt "Inhalt" angezeigt.

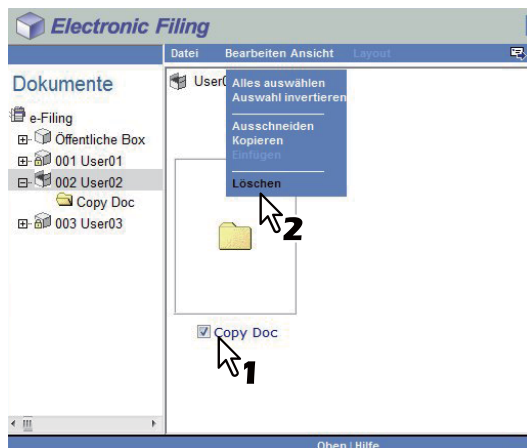
**Hinweise**

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

**Tipp**

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Ordner, die Sie löschen wollen, und wählen Sie [Löschen] im Menü [Bearbeiten].

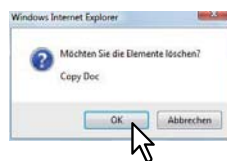


Das Dialogfeld mit einer Bestätigungsaufforderung wird angezeigt.

#### Hinweis

Sie können einen Ordner nach dem Markieren im Dokumentabschnitt auch über das Menü [Bearbeiten] und die Option [Löschen] entfernen. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass keine Dokumente im Inhaltsabschnitt markiert sind. Sollten Dokumente markiert sein, werden diese anstelle des markierten Ordners gelöscht.

#### 5 Klicken Sie auf [OK].



Die ausgewählten Ordner werden gelöscht.

## ■ Benutzerboxen/Ordner umbenennen

Mit folgenden Schritten können Sie Benutzerboxen und Ordner umbenennen.

📖 S.49 "Benutzerboxen umbenennen"

📖 S.52 "Ordner umbenennen"

### Tipp

Wenn die Box mit einem Kennwort geschützt ist, muss der Benutzer das Kennwort eingeben, bevor die Box oder der Ordner umbenannt werden kann. Administratoren können nach Eingabe des Administratorkennworts alle Benutzerboxen und Ordner umbenennen.

### Hinweis

Es können nur die Ordner in der öffentlichen Box und nicht die Box selbst umbenannt werden.

## □ Benutzerboxen umbenennen

### Hinweis

Schalten Sie das Gerät beim Ändern des Boxnamens nicht aus. Alle Ordner und Dokumente in der Box gehen verloren, wenn der Strom ausgeschaltet wird, während das System einen neuen Namen speichert.

### Tipp

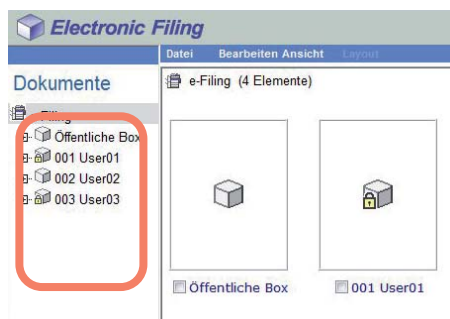
Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld umbenennen. Einzelheiten zum Umbenennen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

📖 S.28 "Benutzerboxen bearbeiten"

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Markieren Sie im Dokumentfenster die Benutzerbox, die Sie umbenennen möchten.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

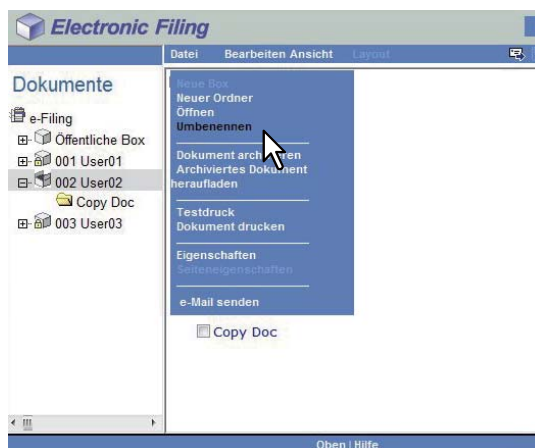
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Klicken Sie auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Umbenennen].



Das Fenster [Box umbenennen] wird angezeigt.

#### Hinweis

Achten Sie darauf, dass kein Dokument im Inhaltsabschnitt markiert ist. Sollten ein Ordner oder ein Dokument markiert sein, wird dieser Ordner bzw. dieses Dokument anstelle der gewählten Box umbenannt.

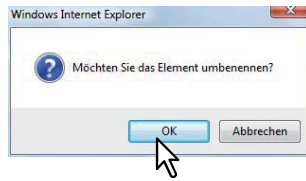
### 5 Ändern Sie den Namen und klicken Sie auf [OK].

Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

#### Hinweis

Box-Namen bestehen aus dem ASCII-Zeichensatz, mit folgenden Ausnahmen \ / < > " % & = ' ; \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Die maximale Länge für einen Boxnamen beträgt 32 Zeichen.

## 6 Klicken Sie auf [OK].



Die ausgewählte Box wird umbenannt.

## □ Ordner umbenennen

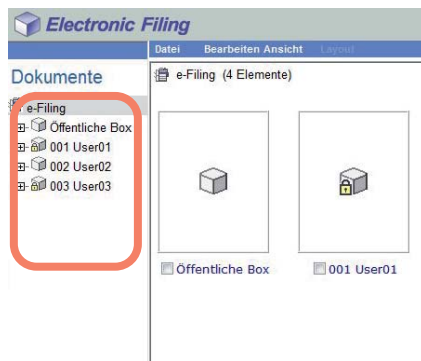
### Hinweis

Schalten Sie das Gerät beim Ändern des Ordernamens nicht aus. Alle Dokumente im Ordner gehen verloren, wenn das Gerät ausgeschaltet wird, während das System einen neuen Namen speichert.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Markieren Sie im Dokumentfenster die Ordner, die Sie umbenennen möchten.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie in diesem Fall das Kennwort im Feld [Box-Kennwort] ein und klicken Sie auf [OK].



Alle Ordner und Dokumente in der Box werden im Fensterausschnitt "Inhalt" angezeigt.

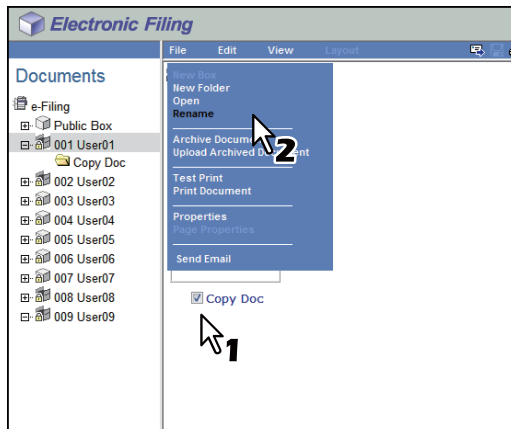
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Ordner, die Sie umbenennen wollen, und wählen Sie [Umbenennen] im Menü [Bearbeiten].



Das Fenster [Ordner umbenennen] wird angezeigt.

#### Hinweise

- Markieren Sie nicht mehrere Ordner gleichzeitig. Sie können nur jeweils einen Ordner umbenennen.
- Sie können den Namen eines Ordners nach dem Markieren im Dokumentabschnitt auch über das Menü [Bearbeiten] und die Option [Umbenennen] ändern. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass keine Dokumente im Inhaltsfenster markiert sind. Sollten ein Dokument markiert sein, wird dieses Dokument anstelle des Ordners umbenannt.

#### 5 Ändern Sie den Namen und klicken Sie auf [OK].

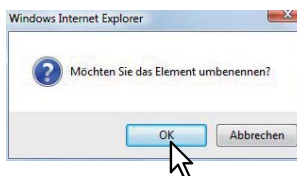


Eine Bestätigungsmeldung erscheint.

#### Hinweis

Ordernamen bestehen aus dem ASCII-Zeichensatz, mit folgenden Ausnahmen: \ / < > " % & = ' ; \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Die maximale Länge für einen Ordernamen beträgt 64 Zeichen.

#### 6 Klicken Sie auf [OK].



Der ausgewählte Ordner wird umbenannt.

## ■ Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern

Sie können die Eigenschaften der Benutzerboxen ansehen und ändern, wie beispielsweise das Box-Kennwort, das Intervall für automatische Löschung von Dokumenten und die Email-Benachrichtigungseinstellungen. Mit folgenden Schritten können Sie die Ordneigenschaften prüfen.

📖 S.54 "Box-Eigenschaften ändern"

📖 S.57 "Ordneigenschaften anzeigen"

### Tipp

Wenn die Box mit einem Kennwort geschützt ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, bevor Sie die Box-Eigenschaften ändern können. Administratoren können nach Eingabe des Administratorkennworts alle Eigenschaften von öffentlichen und privaten Benutzerboxen ändern.

## □ Box-Eigenschaften ändern

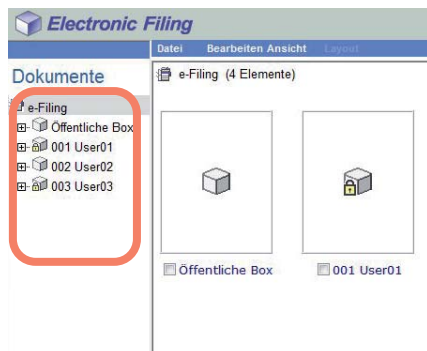
### Hinweise

- Wenn Sie die Eigenschaften der öffentlichen Box ändern möchten, müssen Sie sich zuerst als Systemadministrator anmelden.
- Sie können das Kennwort einer Box nicht ändern, wenn gerade auf sie zugegriffen wird.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Markieren Sie im Dokumentfenster die Benutzerbox, deren Eigenschaften Sie anzeigen und bearbeiten wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



### Hinweise

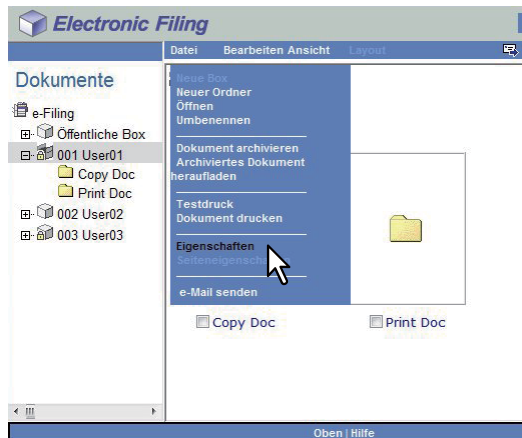
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

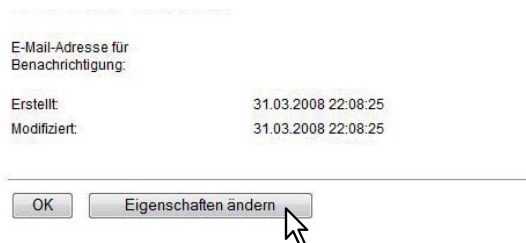


#### 4 Klicken Sie auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Eigenschaften].



Das Fenster [Box-Eigenschaften] wird angezeigt. In diesem Fenster können Sie die Box-Eigenschaften sehen.

#### 5 Wenn Sie die Box-Eigenschaften ändern möchten, klicken Sie auf [Eigenschaften ändern].



Das Fenster [Box-Eigenschaften ändern] wird angezeigt.

#### Tipp

Wenn Sie keine Änderungen vornehmen wollen, drücken Sie [OK], um den Vorgang zu beenden.

## 6 Definieren Sie ggf. folgende Positionen und drücken Sie [Speichern].

001 User01

**Box-Kennwort ändern**

Altes Kennwort (5 Ziffern) :

Neues Kennwort (5 Ziffern) :

Neues Kennwort bestätigen (5 Ziffern) :

Aufbewahrungszeit für Dokumente in der Box ändern

**Dokument automatisch löschen**

Aufbewahrungszeit für Dokumente :  Tage

e-Filing Ereignismeldungen

Bei Fehler e-Mail senden

Bei Auftragsende e-Mail senden

Automatische Löschen-Benachrichtigung

E-Mail-Adresse :

Benachrichtigung wird vor Datenlöschung gesendet. -[3] Tag(e) Notiz.

**Box-Kennwort ändern** — Markieren Sie dies, um das Kennwort der Box zu bearbeiten. Geben Sie Kennwörter in die Felder [Altes Kennwort], [Neues Kennwort] und [Neues Kennwort bestätigen] ein.

- **Altes Kennwort** — Geben Sie das aktuelle Box-Kennwort ein. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen [Box-Kennwort ändern] markiert haben.
- **Neues Kennwort** — Geben Sie das neue Kennwort ein. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen [Box-Kennwort ändern] markiert haben.
- **Neues Kennwort bestätigen** — Geben Sie das neue Box-Kennwort erneut ein. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen [Box-Kennwort ändern] markiert haben.

### Tipp

Wenn Sie das alte Kennwort vergessen haben, können Sie stattdessen das Administrator-Kennwort in das Feld [Altes Kennwort] eingeben.

**Dokument automatisch löschen** — Wählen Sie diese Option, um Dokumente in dieser Box automatisch zu löschen. Danach geben Sie die Anzahl der Tage in das Feld [Aufbewahrungszeit für Dokumente] ein.

- **Aufbewahrungszeit für Dokumente** — Geben Sie die Aufbewahrungszeit der Dokumente in Tagen ein. Die Dokumente werden gelöscht, sobald die Frist verstrichen ist. Wenn Sie 1 eingeben, wird das Dokument automatisch nach 24 Stunden gelöscht.

### Hinweis

Wenn ein Dokument automatisch nach Ablauf der Aufbewahrungszeit gelöscht wurde, wird dies nicht in Ereignisprotokollen festgehalten.

Einzelheiten zu den System- und Ereignisprotokollen siehe **TopAccess-Anleitung**.

**Email bei Fehler senden** — Markieren Sie dies, wenn Sie bei auftretenden Fehlern eine Benachrichtigung per Email erhalten wollen. Geben Sie anschließend eine Email-Adresse in das Feld [Email-Adresse] ein.

**Email nach erledigtem Job senden** — Markieren Sie dies, wenn Sie nach jedem erledigtem Job eine Benachrichtigung per Email erhalten wollen. Geben Sie anschließend eine Email-Adresse in das Feld [Email-Adresse] ein.

**Automatische Löschenbenachrichtigung** — Markieren Sie dies, um die Email-Benachrichtigung zu aktivieren. Drei Tage vor dem automatischen Löschen der Dokumente wird dann eine Benachrichtigung an die angegebene Email-Adresse gesendet. Geben Sie anschließend eine Email-Adresse in das Feld [Email-Adresse] ein.

- **Email Adresse** — Geben Sie die Email-Adresse ein, an welche die Benachrichtigung gesendet werden soll.

**Tipp**

Wenn Sie das automatische Senden von Emails nach einem Job und nach einem Fehler aktivieren, werden Sie über folgende Ereignisse benachrichtigt.

- Scan to e-Filing
- Copy to e-Filing
- Print to e-Filing
- Fax/Internet Fax Received Forward to e-Filing
- e-Filing to Print
- e-Filing to Email

Der Administrator kann die e-Filing-Benachrichtigung in TopAccess unter -> Wartung -> Benachrichtigung einstellen. Weitere Informationen siehe **TopAccess-Anleitung**.

## 7 Klicken Sie auf [OK], um das Fenster [Box-Eigenschaften] zu schließen.



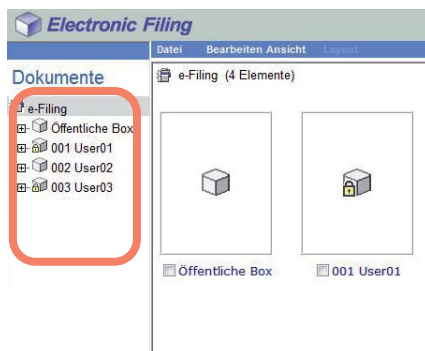
## □ Ordneigenschaften anzeigen

Sie können die Ordneigenschaften nur prüfen. Das Ändern der Ordneigenschaften ist nicht möglich.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Benutzerbox der Ordner aus, deren Eigenschaften Sie anzeigen wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

Alle Ordner und Dokumente in der Box werden im Fensterausschnitt "Inhalt" angezeigt.

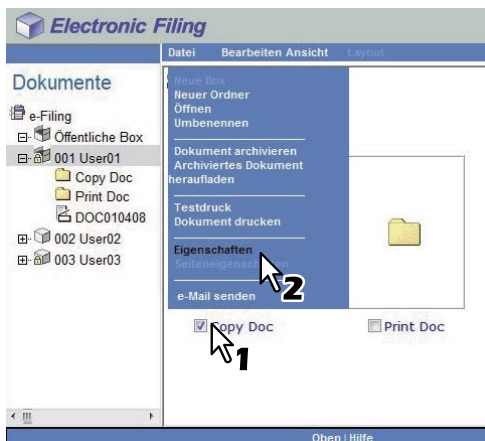
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Ordner, die Sie betrachten wollen, und wählen Sie unter [Datei] die Position [Eigenschaften].



Das Fenster [Ordneigenschaften] wird angezeigt. In diesem Fenster können Sie die Ordneigenschaften betrachten.

#### Hinweise

- Markieren Sie nicht mehrere Ordner gleichzeitig. Sie können nur die Eigenschaften für einen Ordner betrachten.
- Anwender können die Eigenschaften eines Ordners nach dem Markieren im Dokumentfenster auch über das Menü [Datei] und die Option [Eigenschaften] anzeigen lassen. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass keine Dokumente im Inhaltsfenster markiert sind. Sollten ein Dokument markiert sein, werden die Eigenschaften dieses Dokuments anstelle des Ordners angezeigt.

## 5 Klicken Sie auf [OK], um das Fenster [Ordneigenschaften] zu schließen.



Folgende Informationen werden angezeigt:

**Standort** — Zeigt das Verzeichnis an, in dem sich der Ordner befindet.

**Enthält** — Zeigt die Anzahl der Dateien an, die im Ordner enthalten sind.

**Erstellt** — Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die Erstellung des Ordners an.

**Geändert** — Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die Änderung des Ordners an.



# 5

## DOKUMENTE VERWALTEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Dokumente mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten.

<b>Dokumente verwalten .....</b>	<b>62</b>
Dokumente anzeigen .....	62
Dokumente umbenennen .....	63
Dokumente löschen.....	66
Dokumente drucken .....	67
Dokumente speichern .....	73
Dokumente archivieren .....	76
Email Senden .....	82

## Dokumente verwalten

Mit dem e-Filing Dienstprogramm können Sie in e-Filing gespeicherte Dokumente verwalten.

Dieser Abschnitt beschreibt folgendes:

- 📖 S.62 "Dokumente anzeigen"
- 📖 S.63 "Dokumente umbenennen"
- 📖 S.66 "Dokumente löschen"
- 📖 S.67 "Dokumente drucken"
- 📖 S.73 "Dokumente speichern"
- 📖 S.76 "Dokumente archivieren"
- 📖 S.82 "Email Senden"

### ■ Dokumente anzeigen

Sie können Ihre Dokument-Bilddateien auf zwei Arten anzeigen. Die Optionen für die Anzeige sind:

- Die Miniaturansicht zeigt mehrere Dateien in der ausgewählten Box bzw. im Ordner an, oder mehrere Seiten des ausgewählten Dokuments. Das ist die Standardansicht. Mit ihr können Sie Dokumente und Dateien verwalten.
  - 📖 S.62 "Miniaturansicht verwenden"
- Die Listenansicht zeigt Dateinamen und Eigenschaften in einem Tabellenformat an. Damit können Sie Boxen und Ordner, die eine große Anzahl von Dateien enthalten, einfach verwalten.
  - 📖 S.63 "Listenansicht verwenden"

### □ Miniaturansicht verwenden

Dies ist die Standardansicht, wenn Sie keine andere Einstellung für die Ansicht festlegen. Sie zeigt ein kleines Abbild der einzelnen Dateien oder Ordner (wenn Sie eine Box oder einen Ordner im linken Fensterausschnitt markieren), bzw. der einzelnen Seiten an (wenn Sie ein Dokument im linken Fensterausschnitt markieren) sowie den Dateinamen oder die Seitenzahl und ein Kontrollkästchen. Markieren Sie die Kontrollkästchen, um die Dateien oder Seiten auszuwählen, die Sie verschieben, kopieren, löschen oder drucken wollen.

Um zur Miniaturansicht zurückzukehren, wählen Sie im Menü [Ansicht] die Option [Miniatur].

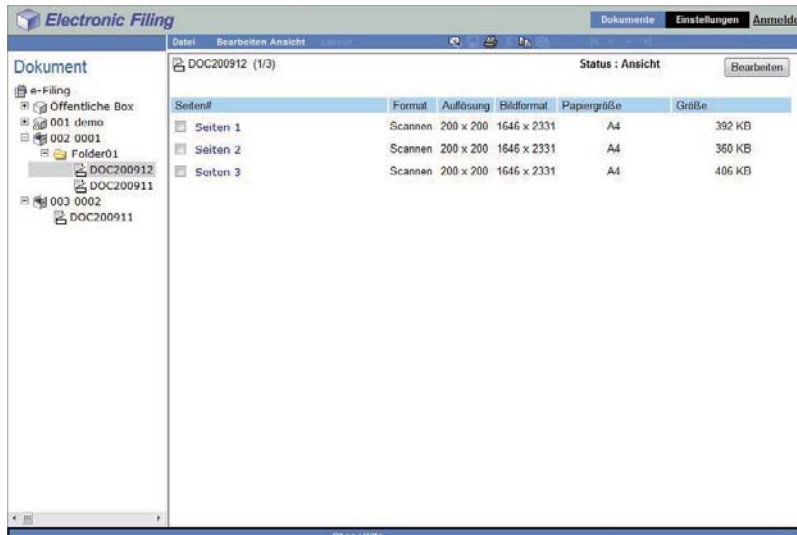




## □ Listenansicht verwenden

Diese Ansicht zeigt die Box-, Ordner- oder Dateinamen mit Eigenschaften und Kontrollkästchen in einem Listenformat an. Diese Ansicht ist beim Verwalten von Boxen und Ordnern, die eine große Anzahl von Dateien enthalten, besser geeignet als die Miniaturansicht. Markieren Sie das Kontrollkästchen von einer oder mehreren Dateien, die Sie verschieben, kopieren, löschen oder drucken wollen.

Um Ihre Dateien in der Listenansicht anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Ansicht] die Option [Liste].



5

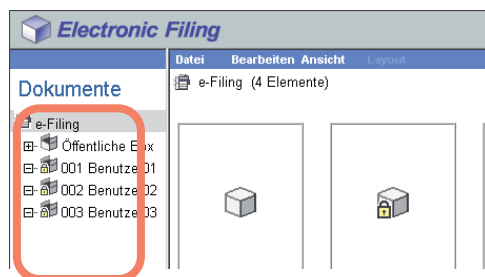
## ■ Dokumente umbenennen

Mit folgenden Schritten können Sie Dokumente umbenennen.

### Hinweis

Schalten Sie das Gerät beim Ändern des Dokumentennamens nicht aus. Das Dokument geht verloren, wenn das Gerät ausgeschaltet wird, während das System einen neuen Namen speichert.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**  
Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie umbenennen wollen.**



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

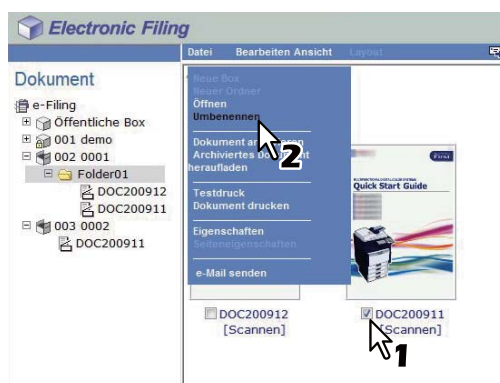
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie umbenennen wollen, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Umbenennen].



Das Fenster [Dokument umbenennen] wird angezeigt.

#### Tipp

Anwender können den Namen eines markierten Dokuments auch über das Menü [Datei] und die Option [Umbenennen] ändern. Auch wenn einzelne Seiten im Inhaltfenster markiert sind, können immer nur ausgewählte Dokumente im Dokumentfenster umbenannt werden.

### 5 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [OK].

Dokument umbenennen

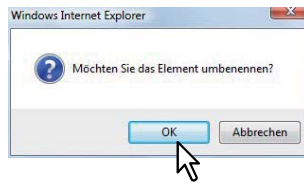
Name:

Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### Hinweis

Dokumentnamen bestehen aus dem ASCII-Zeichensatz, mit folgenden Ausnahmen \ / < > " % & = ' ; \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Die maximale Länge für einen Dokumentnamen beträgt 64 Zeichen.

## 6 Klicken Sie auf [OK].

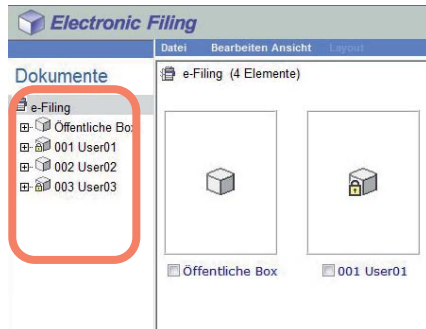


Das Dokument ist umbenannt.

## ■ Dokumente löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Dokumente aus einer Box oder einem Ordner löschen.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**  
Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie löschen wollen.**



- 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].**

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

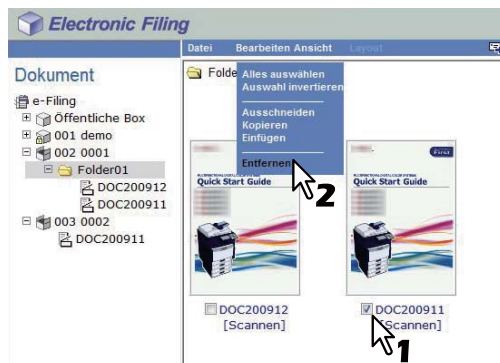
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Dokumente, die Sie löschen wollen, und wählen Sie [Entfernen] im Menü [Bearbeiten].

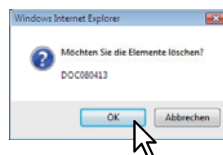


Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### Hinweis

Die Anwender können ein Dokument nach dem Markieren im Dokumentfenster auch über das Menü [Bearbeiten] und die Option [Entfernen] entfernen. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass keine Seiten im Inhaltsabschnitt markiert sind. Wenn Seiten markiert sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, weil Seiten im Ansichtsmodus nicht gelöscht werden können.

#### 5 Klicken Sie auf [OK].



Die Dokumente werden gelöscht.

## ■ Dokumente drucken

Sie können Dokumente und Bilder aus Boxen und Ordnern im e-Filing Dienstprogramm drucken. Die folgenden zwei Druckmethoden sind verfügbar:

- 📖 S.67 "Dokument vollständig drucken"
- 📖 S.71 "Testdruck auswählen"

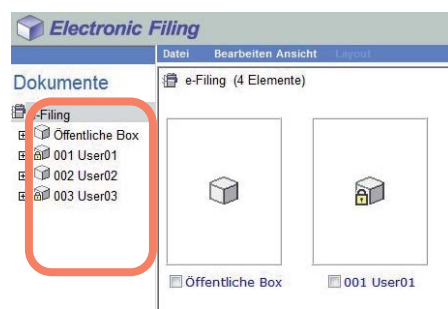
### □ Dokument vollständig drucken

Zum Drucken des gesamten Dokuments mit einstellbaren Druckoptionen.

#### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

#### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie drucken wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

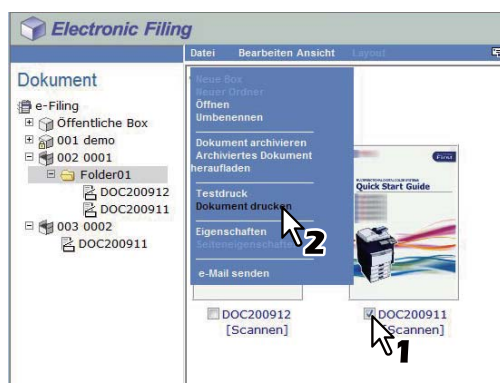
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie drucken wollen, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Dokument drucken].



Das Fenster [Drucken] wird angezeigt.

#### Hinweis

Sie können das Dokument auch ausdrucken, indem Sie ein Dokument im Dokumentfenster markieren und im Menü [Datei] die Option [Dokument drucken] benutzen. Allerdings können Sie keine einzelnen Seiten ausdrucken, auch wenn Sie die Kontrollkästchen der Seiten im Fensterausschnitt markiert haben.

## 5 Definieren Sie ggf. folgende Druckoptionen und klicken Sie auf [Drucken].

**Duplex** — Legen Sie fest, ob das Dokument beidseitig ausgedruckt werden soll. Wenn Sie das Dokument doppelseitig ausdrucken wollen, können Sie entweder [Buch] wählen, wobei das Blatt doppelseitig mit Heftung an der Längsseite gedruckt wird, was ein Blättern von links und rechts ermöglicht, oder Sie wählen [Kalender], wobei das Blatt doppelseitig mit Heftung an der Schmalseite gedruckt und die Rückseite um 180° gedreht wird, was ein Blättern von oben und unten ermöglicht.

**Kopienanzahl** — Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.

### Hinweis

Die maximale Kopienzahl:

- 1 bis 999 Kopien

**Kopien sortieren** — Wählen Sie diese Option, um das Dokument in separaten Kopien auszudrucken.

**Kopien gruppieren** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten des Dokuments separat zu drucken.

**Kopien Sortierung Umkehren** — Wählen Sie diese Option, um bei jeder Kopie die Ausrichtung des Blattes zu wechseln. Diese Option ist nur aktiviert, wenn Sie mehr als eine Kopie in das Feld [Kopienanzahl] eingegeben haben. Bei dieser Einstellung erfolgt die Ausgabe automatisch im Innenfach. Für die Drehsortierung muss Papier im Hoch- und Querformat in den Kassetten eingelegt sein.

**Papiertyp** — Wählen Sie den Papiertyp aus.

**Abteilungscode** — Falls erforderlich, geben Sie den 1 bis 63-stelligen Abteilungscode ein. Sie müssen einen Abteilungscode eingeben, um ein Dokument drucken zu können, wenn diese Funktion im Gerät aktiviert ist.

**Papierquelle** — Wählen Sie eine Papiereinzugsquelle aus. Wählen Sie eine Papierquelle, die mit dem eingestellten Papierformat übereinstimmt.

**Ziel** — Wählen Sie das Ausgabefach für das Dokument aus.

**Heften** — Wählen Sie, ob das Dokument geheftet werden soll. Wenn ja, legen Sie fest, wie das Dokument geheftet werden soll.

### Hinweis

Ist die Option [Heften] aktiviert und Sie aktivieren die Option [Trennblatt], wird letzteres automatisch deaktiviert.

**Bindung** — Wählen Sie, ob das Dokument in der Mitte gefalzt und geheftet werden soll. Sie können die Art der Bindung einstellen.

- Mittelfalz — Das Dokument wird in der Mitte gefalzt.
- Mittelheftung — Das Dokument wird in der Mitte doppelt geheftet und gefalzt.

### Hinweis

“Bindung” ist nur dann verfügbar, wenn der optionale Broschüren-Finisher installiert ist.

**Lochen** — Wählen Sie, ob das Dokument gelocht werden soll. Wenn ja, legen Sie fest, wie das Dokument gelocht

werden soll.

**Seitennummer - Position** — Wählen Sie, ob eine Seitennummer auf jeder Seite gedruckt werden soll. Wenn ja, legen Sie fest, wo die Seitennummer gedruckt werden soll.

**Seitennummer - Erste Seite** — Geben Sie die Seitenzahl für die erste Seite des Dokuments ein. Wenn "Vorderes Deckblatt verwenden" eingestellt ist, wird das Deckblatt als erste und die erste Dokumentseite als zweite Seite gezählt.

**Zeitstempel - Position** — Wählen Sie, ob auf jede Seite ein Zeitstempel gedruckt werden soll. Wenn ja, legen Sie fest, wo der Zeitstempel gedruckt werden soll.

**Randversatz - Position** — Wählen Sie, ob das Druckbild mit Randversatz ausgedruckt werden soll. Wenn ja, legen Sie die Position für den Rand fest.

**Randänderung - Vorderseite** — Wählen Sie die Breite des Randes für die Vorderseite, um den das Druckbild versetzt wird.

**Randänderung - Rückseite** — Wählen Sie die Breite des Randes für die Rückseite, um den das Druckbild versetzt wird.

**Deckblatt/Einlageblatt - Vord. Deckblatt verw.** — Mit dieser Option können Sie ein vorderes Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer anderen als der standardmäßigen Papierquelle zugeführt wird. Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

**Deckblatt/Einlageblatt - Hint. Deckblatt verw.** — Mit dieser Option können Sie ein hinteres Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer anderen als der standardmäßigen Papierquelle zugeführt wird. Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

**Deckblatt/Einlageblatt - Zwischenblatt verw.** — Mit dieser Option können Sie ein Blatt zwischen den Seiten einfügen, oder eine bestimmte Seite auf ein Blatt drucken, das aus einer anderen als der standardmäßigen Papierquelle zugeführt wird. Die Funktion ist nützlich, wenn Sie zwischen Kapiteln ein leeres Blatt einfügen oder Kapiteldeckblätter auf anderem Papier ausdrucken möchten. Um den Druck der zugeschossenen Seiten zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen den Ort, von dem das Blatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil. Tragen Sie dann die Seitenzahlen, die Sie einfügen möchten, mit Kommata getrennt in das Feld [Seiten] ein.

**Deckblatt/Einlageblatt - Trennblatt verw.** — Hiermit aktivieren Sie die Funktion [Trennblätter], die sehr nützlich ist, wenn Sie einen anderen Papiertyp oder Papier aus einer anderen Papierquelle nach jeder Seite einfügen möchten. Sie können hiermit beispielsweise leere Farbblätter zwischen Overheadfolien einfügen. Um die Trennblattfunktion zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen den Ort, von dem aus die Blätter zugeführt werden sollen. Markieren Sie das Kontrollfeld "Duplizieren", wenn der letzte Ausdruck auf dem Trennblatt wiederholt werden soll.

#### Hinweis

Ist die Option [Heften] aktiviert und Sie aktivieren die Option [Trennblatt], wird letzteres automatisch deaktiviert.

**Papiertyp (Einfügen)** — Wenn Sie den Einzelblatteinzug als Papierquelle für vorderes Deckblatt, hinteres Deckblatt, Zwischenblatt oder Trennblatt wählen, können Sie zusätzlich den Papiertyp einstellen.

#### Tipp

Ist die Benutzerverwaltung und die Abteilungsverwaltung aktiviert, wird die maximale Kopienzahl für die Abteilung bzw. den Anwender oben rechts auf der Seite angezeigt.

**Zeitversetzter Druck** — Markieren Sie dies, um den Job zu einem späteren Zeitpunkt zu drucken. Wenn Sie dies auswählen, müssen Sie Datum und Uhrzeit einstellen.

#### Tipps

- Nach Klicken auf [Drucken] wird gedruckt und das Fenster [Druckergebnisse] wird angezeigt.
- Nach Klicken auf [Abbrechen] wird das Druckfenster geschlossen.
- Nach Klicken auf [Reset] werden die Druckeinstellungen zurückgesetzt.

## 6 Klicken Sie auf [Schließen], um zum Registerfenster [Dokumente] zurückzukehren.

#### Hinweis

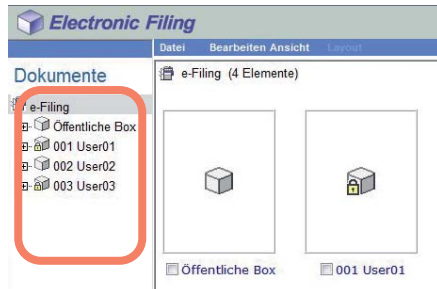
Um einen laufenden Druckjob abubrechen, öffnen Sie TopAccess, klicken auf [Job Status] > [Drucken], wählen den Druckjob und klicken auf [LÖSCHEN].



## □ Testdruck auswählen

Mit der Testdruck-Funktion können Sie auf einfache Weise eine Kopie des Dokuments unter Verwendung der Standardeinstellungen drucken.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**  
Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie drucken wollen.**



- 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].**

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

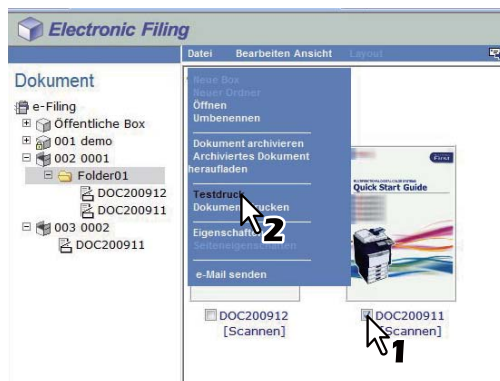
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie drucken wollen, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Testdruck].

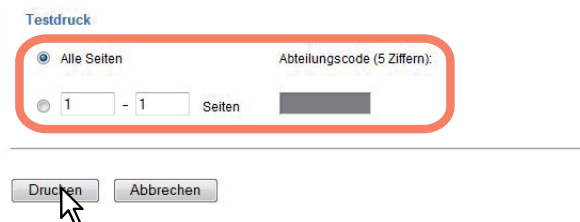


Das Fenster [Testdruck] wird angezeigt.

#### Hinweis

Sie können den Testdruck auch vornehmen, indem Sie ein Dokument im Dokumentfenster markieren und im Menü [Datei] die Option [Testdruck] benutzen. Allerdings können Sie keine einzelnen Seiten ausdrucken, auch wenn Sie die Kontrollkästchen der Seiten im Inhaltfenster markiert haben.

#### 5 Wählen Sie, ob Sie alle oder nur bestimmte Seiten drucken wollen und klicken Sie auf [Drucken].



**Alle Seiten** — Es werden alle Seiten des Dokuments gedruckt.

**[von Seite] - [bis Seite]** — Es werden nur definierte Seiten des Dokuments gedruckt. Wenn diese Option gewählt ist, geben Sie die erste Seitenzahl und die letzte Seitenzahl in die entsprechenden Felder ein.

**Abteilungscode** — Geben Sie den fünfstelligen Abteilungscode ein. Er muss nur eingegeben werden, wenn die Abteilungscodefunktion in Ihrem Gerät aktiviert ist.

#### Tipps

- Ist die Benutzerverwaltung und die Abteilungsverwaltung aktiviert, wird die maximale Kopienzahl für die Abteilung bzw. den Anwender oben rechts auf der Seite angezeigt.
- Nach Klicken auf [Drucken] wird gedruckt und das Fenster [Druckergebnisse] wird angezeigt.
- Nach Klicken auf [Abbrechen] wird das Druckfenster geschlossen.

#### 6 Klicken Sie auf [Schließen], um zum Registerfenster [Dokumente] zurückzukehren.

#### Hinweis

Um einen laufenden Druckjob abzubrechen, öffnen Sie TopAccess, klicken auf [Job Status] > [Drucken], wählen den Druckjob und klicken auf [LÖSCHEN].

## ■ Dokumente speichern

Sie können aus einer Anwendung, die unter Windows läuft, ein Dokument mit dem Druckertreiber wie einen Druckauftrag an e-Filing senden.

Sie können den Druckauftrag in der öffentlichen Box oder in einer Benutzerbox speichern.

📖 S.73 "Einen Druckauftrag in einer öffentlichen Box speichern"

📖 S.74 "Einen Druckauftrag in einer Benutzerbox speichern"

Für diesen Vorgang ist die Druckfunktion erforderlich.

### Hinweis

Wenn Sie ein Dokument in e-Filing mit dem Druckertreiber speichern, wird das Druckdokument (nicht das Originaldokument) in e-Filing gespeichert.

### Tipps

- Weitere Hinweise zum Druckertreiber finden Sie in der Dokumentation **Druckanleitung**.
- Einzelheiten zur öffentlichen Box und Benutzerbox siehe:
  - 📖 S.6 "e-Filing Merkmale"
- Sie können Dokumente über das Bedienfeld des Systems in e-Filing speichern. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  - 📖 S.17 "Dokumente speichern"

## □ Einen Druckauftrag in einer öffentlichen Box speichern

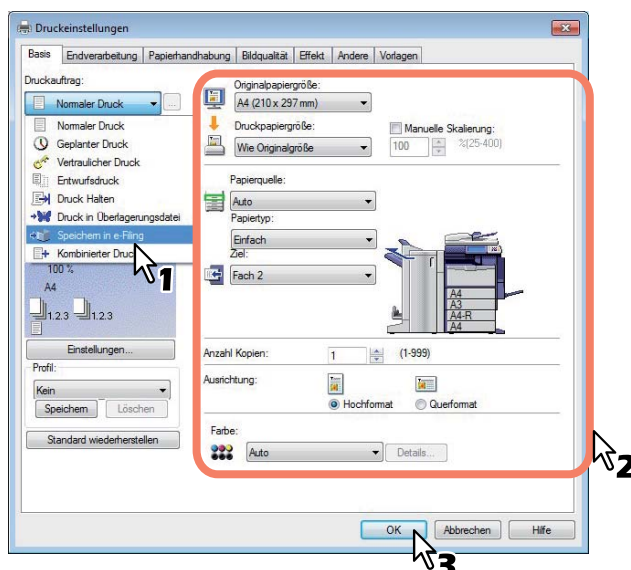
- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie in der Box speichern wollen.**
- 2 Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Drucken].**  
Das Dialogfeld [Drucken] wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen].**  
Das Dialogfeld [Druckeinstellungen] erscheint.

### Tipps

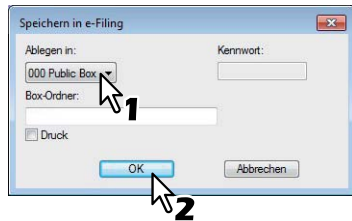
Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogs [Druckeinstellungen] ist je nach Anwendungsprogramm unterschiedlich. Lesen Sie im Zweifelsfall das Handbuch der entsprechenden Anwendung.

## 4 Wählen Sie im Register [Basis] den Typ des Druckjobs.

- 1) Wählen Sie unter [Druckauftrag] den Punkt [Speichern in e-Filing].
- 2) Falls erforderlich, wählen Sie weitere Druckmodi aus.
- 3) Klicken Sie auf [OK].



## 5 Wählen Sie [öffentliche Box] und klicken Sie auf [OK].



### Tipps

- Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer öffentlichen Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Drucken].
- Geben Sie den Ordernamen in [Box Ordner] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.  
Geben Sie einen existierenden Ordernamen in [Box Ordner] ein, um die Druckdaten zu speichern.  
Geben Sie einen neuen Ordernamen ein, um einen neuen Ordner zu erstellen und die Druckdaten darin zu speichern.

## 6 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der öffentlichen Box gespeichert.

## □ Einen Druckauftrag in einer Benutzerbox speichern

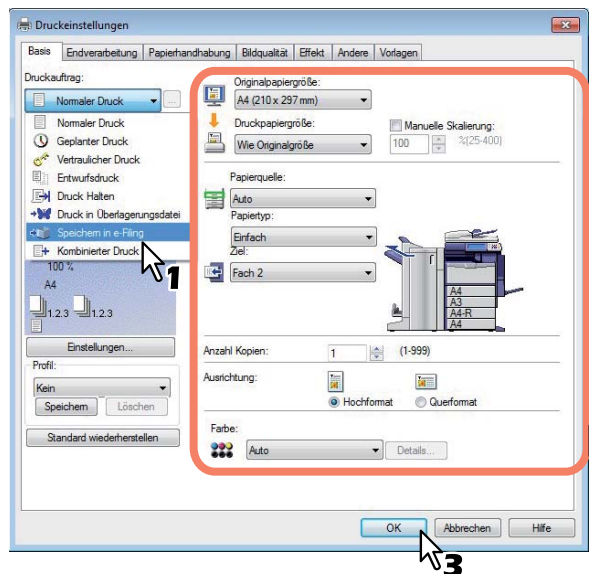
- 1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie in der Box speichern wollen.
- 2 Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Drucken].  
Das Dialogfeld [Drucken] wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen].  
Das Dialogfeld [Druckeinstellungen] erscheint.

### Tipp

Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogs [Druckeinstellungen] ist je nach Anwendungsprogramm unterschiedlich. Lesen Sie im Zweifelsfall das Handbuch der entsprechenden Anwendung.

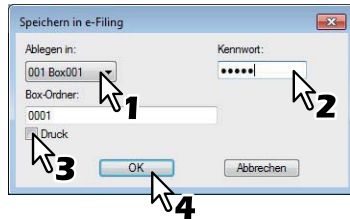
## 4 Wählen Sie im Register [Basis] den Typ des Druckjobs.

- 1) Wählen Sie unter [Druckauftrag] den Punkt [Speichern in e-Filing].
- 2) Falls erforderlich, wählen Sie weitere Druckmodi aus.
- 3) Klicken Sie auf [OK].



## 5 Wählen Sie eine Benutzerbox aus.

- 1) Wählen Sie die Nr. der Benutzerbox unter [Speichern in].
- 2) Geben Sie das Kennwort für die Benutzerbox im Feld [Kennwort] ein.
- 3) Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Benutzerbox speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck].
- 4) Klicken Sie auf [OK].



### Tipp

Geben Sie den Ordernamen in [Box Ordner] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.

Geben Sie einen existierenden Ordernamen in [Box Ordner] ein, um die Druckdaten zu speichern.

Geben Sie einen neuen Ordernamen ein, um einen neuen Ordner zu erstellen und die Druckdaten darin zu speichern.

### Hinweis

Wenn die Option [SNMP-Kommunikation aktivieren] im Register [Konfiguration] aktiviert ist, werden nur die eingerichteten Benutzerboxen in der Liste angezeigt.

## 6 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der ausgewählten Benutzerbox gespeichert.

## ■ Dokumente archivieren

Sie können die in e-Filing gespeicherten Dokumente archivieren und die Archivdateien auf Ihren Computer herunterladen. Diese Dateien können auch von Ihrem Computer in das e-Filing des Systems oder in Equipment der gleichen OKI MFP geladen werden.

📖 S.76 "Archiviertes Dokument herunterladen"

📖 S.80 "Archivierte Dokumente hochladen"

### Hinweis

Die Archivdateien sind nur innerhalb der gleichen Modellserie kompatibel. Beispielsweise können Archivdateien der ES9160 MFP in ein OKI-Multifunktionssystem der ES9470 MFP, CX3535 MFP oder CX4545 MFP geladen werden.

## □ Archiviertes Dokument herunterladen

Sie können Ihre Dokumente in der Box archivieren und in Ihren Computer herunterladen. Verwenden Sie diese Funktion, um eine Sicherungsdatei Ihrer Dokumente in e-Filing zu erstellen.

Das folgende Beispiel beschreibt ein Verfahren zum Herunterladen des archivierten Dokuments mit dem Microsoft Internet Explorer.

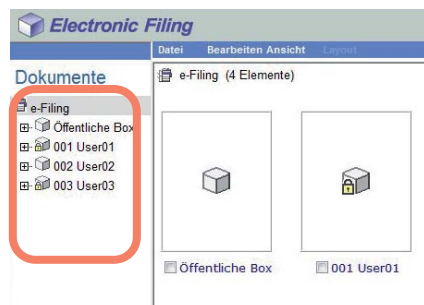
### Hinweise

- Die Archivdatei enthält alle ausgewählten Dokumente, aber Sie können die Dokumente nicht auf Ihrem Computer öffnen.
- Die Archivdatei kann mehrere Dokumente eines Ordners oder einer Box enthalten.
- Sie können keine Archivdatei erstellen, die mehr als 2 GB Daten enthält.
- Schließen Sie Hauptfenster und Nebenfenster nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Wenn Sie dies tun, wird der Download der archivierten Dokumente unmöglich. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie archivieren wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

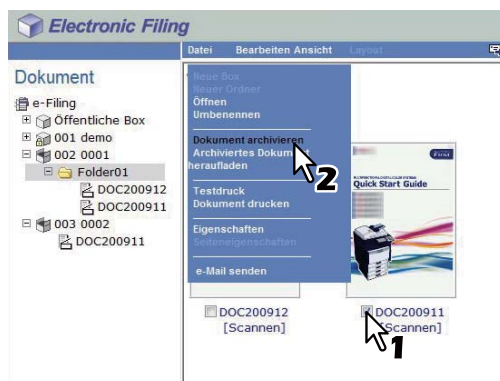
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie archivieren wollen, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Dokument archivieren].

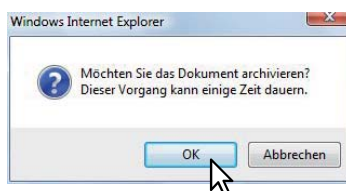


Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

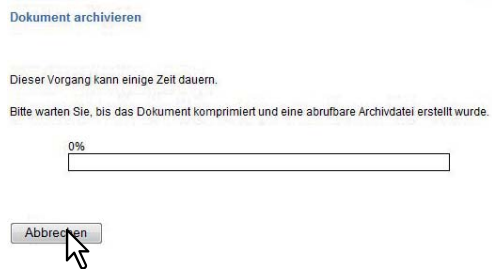
#### Hinweis

Anwender können ein Dokument nach dem Markieren im Dokumentfenster auch über das Menü [Datei] und die Option [Dokument archivieren] archivieren. Allerdings können Sie keine einzelnen Seiten archivieren, auch wenn Sie die Kontrollkästchen der Seiten markiert haben.

### 5 Klicken Sie auf [OK], um die Archivierung zu starten.



## 6 Das Fenster [Dokument archivieren] wird angezeigt. Sie können den laufenden Archivierungsprozess beenden, indem Sie auf [Abbrechen] klicken.



Wenn die Archivierung abgeschlossen ist, erhalten Sie die Meldung: "Ihr Dokument wurde erfolgreich archiviert".

### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

## 7 Klicken Sie auf den Dateinamen-Link, um die Archivdatei herunterzuladen.



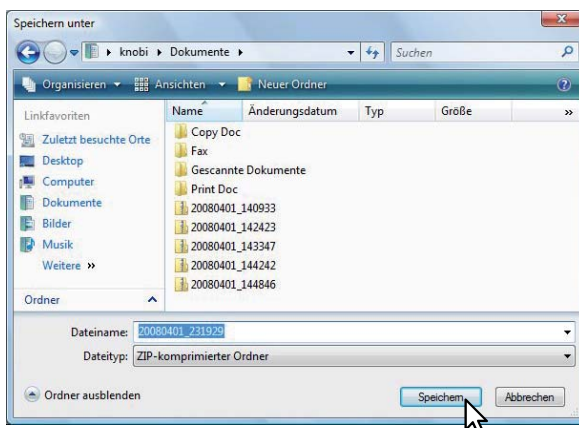
Das Dialogfeld [Datei Download] erscheint.

## 8 Klicken Sie auf [Speichern].



Das Speichern-Dialogfeld erscheint.

## 9 Bestimmen Sie den Ordner, in dem Sie die Archivdatei speichern wollen, und klicken Sie auf [Speichern].



Die Datei wird heruntergeladen.



## 10 Klicken Sie auf [Schließen].

### Dokument archivieren

Das Dokument wurde erfolgreich archiviert.

Bitte klicken Sie auf den unten stehenden Link.  
Sie können die archivierte Datei in Ihr System übertragen.  
Damit wird ein Download-Dialog geöffnet, damit Sie Dateinamen und Dateipfad wählen können.

\* Für genügend Speicherplatz auf Festplatte sorgen.

Dateiname: 20080401\_231825.ZIP  
Erstellt: 01.04.2008 23:18:28  
Größe (KB): 83 KB

Schließen



## □ Archivierte Dokumente heraufladen

Wenn Sie eine Archivdatei haben, die vom System auf Ihren Computer heruntergeladen wurde, können Sie sie wieder in die e-Filing-Box heraufladen. Wenn Sie die Archivdatei heraufladen, wird die Archivdatei automatisch extrahiert, und die Dokumente werden in der angegebenen Box erstellt.

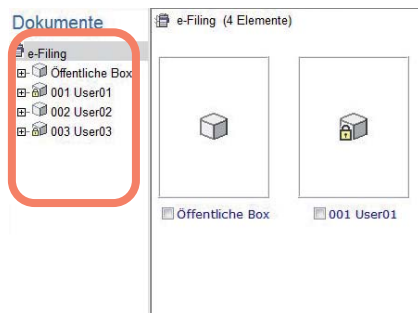
### Hinweise

- Existiert in der Box ein Dokument mit demselben Namen, wird das extrahierte Dokument umbenannt, indem eine dreistellige Zahl dem ursprünglichen Namen hinzugefügt wird.
- Schließen Sie Hauptfenster und Nebenfenster nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Wenn Sie dies tun, wird das Heraufladen der archivierten Dokumente unmöglich. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

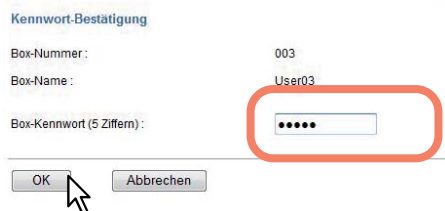
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, in den Sie die archivierten Dokumente laden wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



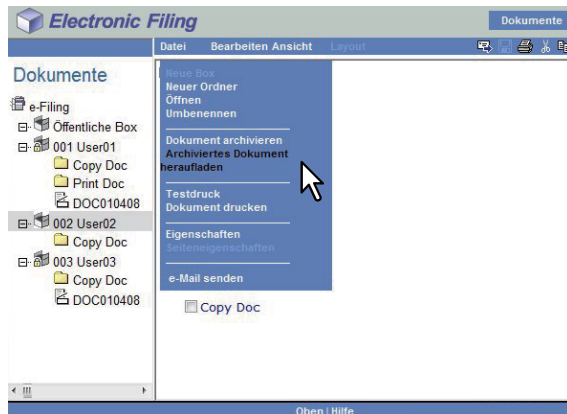
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Im Menü [Datei] wählen Sie [Archiviertes Dokument heraufladen].



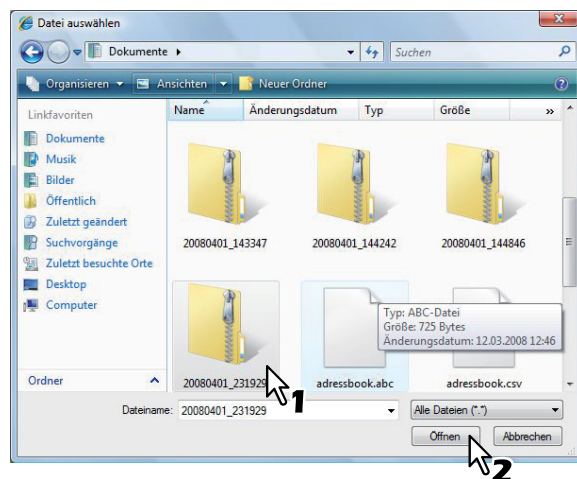
Das Fenster [Archiviertes Dokument übertragen] wird angezeigt.

#### 5 Klicken Sie auf [Durchsuchen].



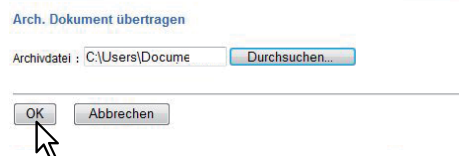
Das Dialogfeld zur Dateiauswahl erscheint.

#### 6 Wählen Sie eine Archivdatei zum Heraufladen aus und klicken Sie auf [Öffnen].



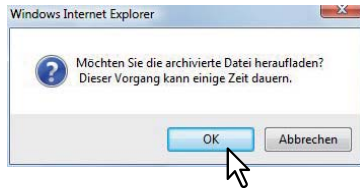
Das Fenster [Archiviertes Dokument übertragen] kehrt zurück und der Ordnerpfad der ausgewählten Datei wird unter [Archivdatei] angezeigt.

#### 7 Klicken Sie auf [OK].



Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

## 8 Klicken Sie auf [OK], um die Archivdatei heraufzuladen.



### Hinweis

Wenn Sie eine andere als die archivierte Datei auswählen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wählen Sie die korrekte Archivdatei und wiederholen Sie den Vorgang.

## 9 Im Fenster [Archiviertes Dokument übertragen] wird der Vorgang des Heraufladens angezeigt. Während des Heraufladens können Sie auf [Abbrechen] klicken, um den Prozess zu beenden.

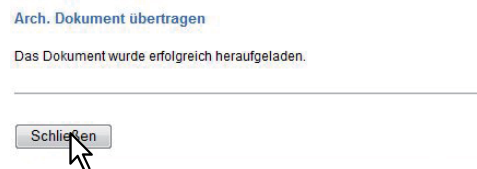


Wenn der Ladevorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie die Meldung: "Das Dokument wurde erfolgreich heraufgeladen".

### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

## 10 Klicken Sie auf [Schließen].



Die Dokumente wurden der ausgewählten Box hinzugefügt.

## ■ Email Senden

Sie können im e-Filing Dienstprogramm ausgewählte Dokumente als Email senden. Mit dieser Funktion werden die Dokumente als Datei-Anhänge direkt vom System als Email gesendet.

Für diesen Vorgang ist die Scanfunktion erforderlich.

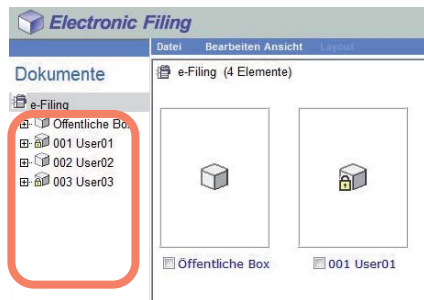
### Hinweise

- Um die Funktion zu benutzen, muss die Email-Konfiguration vom Netzwerk-Administrator durchgeführt worden sein.
- Mit der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP können Sie e-Filing Dokumente nur unter den nachfolgenden Bedingungen als Email senden. Prüfen Sie daher die Dokumenteigenschaften vor dem Senden.
  - Dokumente, die mit der Kopierfunktion in schwarzweiß und im Modus Text/Foto oder Text gespeichert wurden
  - Dokumente, die mit der Scanfunktion des Systems gespeichert wurden
  - Dokumente, die als Fax/Internetfax empfangen und mit der Transferfunktion gespeichert wurden

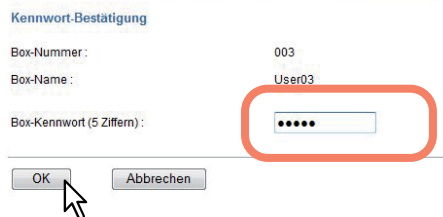
## 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das zu sendende Dokument enthält.



## 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



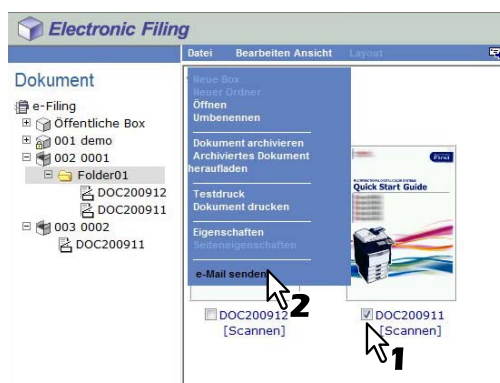
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie senden wollen, und wählen Sie im Menü [Datei] die Option [Email senden].



Die Registerseite [Email senden] wird angezeigt.

### Tipps

- Anwender können ein im Dokumentfenster markiertes Dokument auch über das Menü [Datei] und die Option [Email senden] senden.
- Sie können auch bis zu 100 einzelnen Seiten senden, indem Sie die Kontrollkästchen der Seiten markieren.

## 5 Definieren Sie ggf. folgende Positionen und klicken Sie auf [Senden].

**e-Mail senden**

TO: Zieleinstellung  
TO: Ziel

CC: Zieleinstellung  
CC: Ziel

BCC: Zieleinstellung  
BCC: Ziel

**E-Mail-Einstellungen**

\*Erforderlich

Betreff	<input checked="" type="radio"/> Sendung von (Device Name)(Date)(Time) <input type="radio"/>
*E-Mail-Absenderadresse	
Absendername	
Haupttext	
Dateiformat	PDF(Mehrseitig) ▾
Verschlüsselung	<input type="checkbox"/> Verschlüsselung Benutzerkennwort: [Maskiert] Kennwort bestätigen: [Maskiert] Master-Kennwort: [Maskiert] Kennwort bestätigen: [Maskiert] Verschlüsselungsstufe: 128-bit AES ▾ Berechtigung <input type="checkbox"/> Drucken <input type="checkbox"/> Dokumente ändern <input type="checkbox"/> Inhalte kopieren oder extrahieren <input type="checkbox"/> Inhalte für Zugriff extrahieren
Dateiname	<input checked="" type="radio"/> DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum) <input type="radio"/> Dokumentname
Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung ▾
Abteilungscode	

Senden Abbrechen Zurücksetzen

**[An: Zieleinstellung]** — Klicken Sie hier, um das Ziel festzulegen. Wenn Sie darauf klicken, wird die Empfängerliste angezeigt. Zum Auswählen von Empfängern siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.86 "Zieleinstellungen"

**[Cc: Zieleinstellung]** — Klicken Sie hier, um das CC-Ziel festzulegen.

**[BCC: Zieleinstellung]** — Klicken Sie hier, um das BCC-Ziel festzulegen.

**Betreff** — Zum Festlegen eines Betreffs für die Email-Sendung. Wählen Sie die Voreinstellung [Sendung von (Gerätename) (Box Info.)] oder geben Sie einen anderen Betreff in das Feld ein. Zum Hinzufügen von Datum und Uhrzeit an den Betreff, markieren Sie das Kontrollfeld [Datum und Uhrzeit dem Betreff hinzufügen].

**Von Adresse** — Geben Sie die Absenderadresse ein. Wenn der Empfänger antwortet, wird die Nachricht an diese Email-Adresse geschickt.

**Von Name** — Geben Sie den Absendernamen ein.

**Text** — Geben Sie die Textnachricht ein. Sie können bis zu 1000 Zeichen (einschließlich Leerstellen) eingeben.

**Dateiformat** — Wählen Sie das Dateiformat, in das das Dokument konvertiert werden soll.

- **TIFF (Mehrseitig)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als einseitige PDF-Datei zu speichern.
- **XPS (Mehrseitig)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige XPS-Datei zu speichern.
- **XPS (Einzelseite)** — Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als einseitige XPS-Datei zu speichern.
- **JPEG** — Wählen Sie dies, um gescannte Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBE] oder [GRAUSTUFEN] als Farbmodus eingestellt ist.

### Hinweise

- Ist die generelle Verschlüsselung aktiviert, können nur [PDF (Mehrseitig)] und [PDF (Einzelseite)] als Dateiformat gewählt werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.
- Dateien im XPS-Format können unter Windows Vista, Windows 7 und Windows Server 2008 oder Windows XP SP2, Windows Server 2003 SP2 oder höheren Versionen mit installiertem Net Framework 3.0 verwendet werden.

**Verschlüsselung** — Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie "PDF (Mehrseitig)" oder "PDF (Einzelseite)" als Dateiformat eingestellt haben.

- **Verschlüsselung** — Wählen Sie dies, wenn Sie die PDF-Datei verschlüsseln wollen.
- **Benutzerkennwort** — Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Datei ein.
- **Master Kennwort** — Geben Sie ein Kennwort zum Ändern der PDF-Verschlüsselungseinstellungen ein.

#### Tipps

- Ist die generelle Verschlüsselung aktiviert, kann sie nicht zurückgenommen werden indem die Markierung des Kontrollfelds entfernt wird. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.
- Für das Benutzerkennwort und das Master-Kennwort existiert keine Voreinstellung. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Eingabe eines Master-Kennworts erforderlich ist.
- Die Kennwörter müssen als alphanumerische Zeichen (1 Byte) eingegeben werden. Mindestens eins, maximal 32 Zeichen.
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master Kennwort unterscheiden.

#### Hinweise

- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwenden neu vergeben werden. Anwender können die Felder [Verschlüsselungsstufe] und [Berechtigungen] nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.
- **Verschlüsselungsstufe** — Wählen Sie die gewünschte Verschlüsselungsstufe.
  - **40-bit RC4** — Zur Einstellung einer Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.
  - **128-bit RC4** — Zur Einstellung einer Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist.
  - **128-bit AES** — Zur Einstellung einer Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 7.0, PDF V1.6 ist.
- **Berechtigung** — Wählen Sie die Berechtigungen für die verschlüsselte PDF.
  - Drucken
  - Dokumente ändern
  - Inhalt kopieren oder extrahieren
  - Inhalt zum Zugriff extrahieren

**Dateiname** — Wählen Sie einen Namen für die angehängte Datei. Sie können "DokJJMMTT" oder "Originalnamen" als Dokumentnamen auswählen oder einen beliebigen Dateinamen eingeben.

**Fragmentierungsgröße** — Wählen Sie eine Größe, ab der das Dokument aufgeteilt werden soll.

**Abteilungscode** — Falls erforderlich, geben Sie den Abteilungscode ein.

## 6 Klicken Sie auf [Schließen].



## □ Zieleinstellungen

Auf dieser Seite können Sie bis zu 400 Ziele definieren, an die e-Filing Dokumente als Email gesendet werden. Sie können die Empfänger manuell mit Email-Adressen oder Faxnummern angeben, Empfänger oder Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen oder Empfänger auf dem LDAP-Server suchen.

### Hinweis

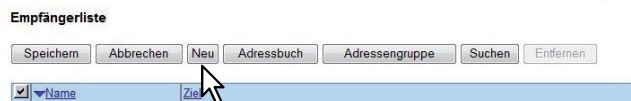
Wenn unter [Authentifizierungstyp] die [LDAP-Authentifizierung] ausgewählt ist, können Sie nur die Ziele wählen, die in LDAP-Servern registriert sind. Einzelheiten zur LDAP-Authentifizierung siehe **TopAccess-Anleitung**.

- 📖 S.86 "Empfänger manuell eingeben"
- 📖 S.87 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"
- 📖 S.88 "Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen"
- 📖 S.89 "Empfänger auf dem LDAP-Server suchen"
- 📖 S.91 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

## Empfänger manuell eingeben

Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfänger manuell einzugeben.

- 1** Klicken Sie auf **Ziel**, damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf **[Neu]**.



Die Seite [Kontakteigenschaften] wird angezeigt.

- 3** Geben Sie die Email Adresse des Empfängers in das Feld [Ziele] ein und klicken Sie auf **[OK]**.



Der eingegebene Empfänger wird der Empfängerliste hinzugefügt.

- 4** Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 bis 3 für weitere Empfänger.

### Tip

Sie können vor dem Speichern der Liste noch Empfänger aus der Liste löschen.

- 📖 S.91 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

- 5** Klicken Sie auf **[Speichern]**.



Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.



## Empfänger aus dem Adressbuch wählen

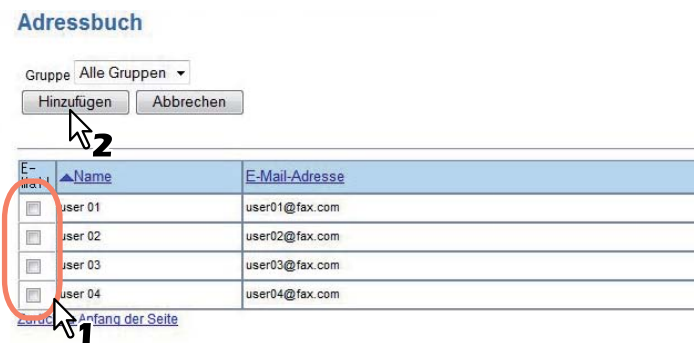
Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfänger aus dem Adressbuch zu wählen.

- 1** Klicken Sie auf Ziel, damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf [Adressbuch].




Die Adressbuchseite wird angezeigt.

- 3** Wählen Sie die Email-Kontakte aus und klicken Sie auf [Hinzufügen].



Die gewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

### Tipps

- Wenn Sie die Empfänger nach Gruppen sortieren wollen, wählen Sie unter [Gruppe] die gewünschte Gruppe aus.
- Sie können vor dem Speichern der Liste noch Empfänger aus der Liste löschen.  
 S.91 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

- 4** Klicken Sie auf [Speichern].

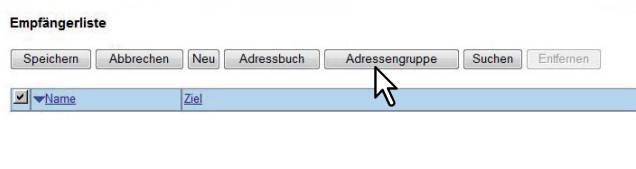


Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

## Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen

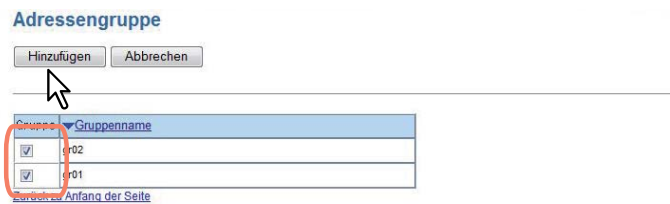
Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfängergruppen aus dem Adressbuch zu wählen.

- 1** Klicken Sie auf Ziel, damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf [Adressengruppe].



Die Adressengruppenseite wird angezeigt.

- 3** Wählen Sie die Empfängergruppen aus und klicken Sie auf [Hinzufügen].



Alle Empfänger in den gewählten Gruppen werden der Empfängerliste hinzugefügt.

### Tipp

Sie können vor dem Speichern der Liste noch Empfänger aus der Liste löschen.  
 ⓘ S.91 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

- 4** Klicken Sie auf [Speichern].



Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

## Empfänger auf dem LDAP-Server suchen

Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfänger auf dem LDAP-Server zu suchen.

### Tipp

Um Empfänger auf dem LDAP-Server zu suchen, müssen Einstellungen für den Verzeichnisdienst im Administratormodus von TopAccess durchgeführt worden sein. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

- 1 Klicken Sie auf Ziel, damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf [Suchen].



Die Seite [Kontakt suchen] wird angezeigt.

### 3 Definieren Sie eine Suchbedingung.

- 1) Wählen Sie den Verzeichnisdienst im Feld [Verzeichnisdienst Name] aus.
- 2) Geben Sie den Suchbegriff in die entsprechenden Felder ein.
- 3) Klicken Sie auf [Suchen].

TopAccess beginnt auf dem LDAP-Server mit der Suche nach Empfängern und das Ergebnis der Suche wird angezeigt.

### Tipps

- Wenn Sie in der Auswahlliste [Name des Verzeichnisdienstes] den Modellnamen dieses Geräts wählen, können Sie im Adressbuch des Geräts nach Empfängern suchen.
- TopAccess sucht nach Empfängern, die den Einträgen entsprechen.
- Sie müssen mindestens eins der Felder ausfüllen, um gezielt suchen zu können.

## 4 Wählen Sie die Email-Kontakte aus und klicken Sie auf [Hinzufügen].



Die gewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

### Tipp

Sie können vor dem Speichern der Liste noch Empfänger aus der Liste löschen.  
 📖 S.91 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

## 5 Klicken Sie auf [Speichern].



Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

## Kontakte aus der Empfängerliste entfernen

- 1 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Kontakte, die aus der Empfängerliste entfernt werden sollen, und klicken Sie auf [Entfernen].



Die markierten Kontakte werden aus der Empfängerliste entfernt.



# 6

## DOKUMENTE BEARBEITEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Dokumente mit dem e-Filing Dienstprogramm bearbeiten.

<b>Die Dokument-Steuerungsschaltflächen .....</b>	<b>94</b>
<b>Dokument seitenweise bearbeiten .....</b>	<b>95</b>
Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen.....	95
Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren.....	96
Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren .....	101
Seiten aus einem Dokument löschen.....	105
Eine leere Seite in ein Dokument einfügen .....	108
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	111
<b>Dokumente verschieben und kombinieren.....</b>	<b>114</b>
Dokumente verschieben.....	114
Dokumente zusammenführen .....	117

## Die Dokument-Steuerungsschaltflächen

---

Mit dem e-Filing Dienstprogramm können Sie Änderungen an Ihren gespeicherten Dokumenten durchführen, bevor Sie sie drucken.

Im e-Filing Dienstprogramm gibt es drei Dokument-Steuerungsschaltflächen: [Bearbeiten], [Speichern] und [Abbrechen]. Diese Schaltflächen werden oben im Inhaltfenster angezeigt, wenn Sie ein Dokument im Dokumentfenster auswählen. Die Anzeige der Schaltflächen hängt vom Status des Dokuments ab.

- **[Bearbeiten]** — Klicken Sie hier, um mit der Bearbeitung des Dokuments zu beginnen. Diese Schaltfläche wird nur im Ansichtsmodus (Dokumentstatus "Ansicht") angezeigt. Wenn Sie auf [Bearbeiten] klicken, ändert sich der Dokumentstatus auf "Bearbeiten", die Schaltflächen [Speichern] und [Abbrechen] werden anstelle von [Bearbeiten] angezeigt, und Sie können das Dokument bearbeiten. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, während der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, und es erfolgt die Meldung "Das Dokument ist gerade geöffnet. Bitte versuchen Sie es später noch einmal."
- **[Speichern]** — Klicken Sie hier, um das von Ihnen bearbeitete Dokument zu speichern. Diese Schaltfläche wird nur im Bearbeitungsmodus (Dokumentstatus "Bearbeiten") angezeigt. Wenn Sie auf sie klicken, wird das Dokument gespeichert und wechselt in den Ansichtsmodus.
- **[Abbrechen]** — Klicken Sie hier, um zum Ansichtsmodus zurückzukehren, ohne das Dokument zu speichern. Diese Schaltfläche wird nur im Bearbeitungsmodus (Dokumentstatus "Bearbeiten") angezeigt.

Der Dokumentstatus wird links von den Schaltflächen angezeigt. Als Dokumentstatus gibt es folgende Möglichkeiten:

- **In Gebrauch** — Damit wird angezeigt, dass ein anderer Anwender das Dokument gerade bearbeitet.
- **Ansicht** — Dies bedeutet, dass das Dokument gerade im Betrachtungsmodus ist, in dem Sie die Seiten nur betrachten können.
- **Bearbeiten** — Die bedeutet, dass das Dokument gerade im Bearbeitungsmodus ist und Sie das Dokument bearbeiten können.







### Hinweis

Aktualisieren Sie beim Bearbeiten oder Löschen eines freigegebenen Dokuments die Anzeige, um den aktuellen Status des Dokuments zu sehen. Wird das Dokument von zwei oder mehr Personen gleichzeitig bearbeitet, kann es beschädigt werden.



## Dokument seitenweise bearbeiten

Mit dem e-Filing Dienstprogramm können Sie Seiten kopieren, verschieben, löschen und einfügen sowie die Reihenfolge der Seiten in Ihrem Dokument ändern.

-  S.95 "Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen"
-  S.96 "Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren"
-  S.101 "Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren"
-  S.105 "Seiten aus einem Dokument löschen"
-  S.108 "Eine leere Seite in ein Dokument einfügen"
-  S.111 "Seiten innerhalb des Dokuments verschieben"

### ■ Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen

Sie können die Fenster "Dokumenteigenschaften" und "Seiteneigenschaften" anzeigen, die die Details des Dokuments bzw. der Seite enthalten. Um das Fenster "Dokumenteigenschaften" anzuzeigen, markieren Sie das Kontrollkästchen eines Dokuments und wählen [Eigenschaften] im Menü [Datei]. Um das Fenster "Seiteneigenschaften" anzuzeigen, markieren Sie das Kontrollkästchen einer Seite und wählen [Seiteneigenschaften] im Menü [Datei].

Das Fenster "Dokumenteigenschaften" enthält die folgenden Informationen:



- Standort  
Zeigt das Verzeichnis an, in dem sich das Dokument befindet.
- Seiten gesamt  
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die im Dokument enthalten sind.
- Größe  
Zeigt die Datengröße des Dokuments an.
- Erstellt  
Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die Erstellung des Dokuments an.
- Modifiziert  
Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die letzte Änderung des Dokuments an.
- Zuletzt benutzt  
Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, wann das Dokument zuletzt benutzt wurde.
- [OK]  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster zu schließen.

Das Fenster "Seiteneigenschaften" enthält die folgenden Informationen:



- Format  
Zeigt an, wie die Seite gespeichert ist.
- Auflösung  
Zeigt die Auflösung der Seite an
- Bildgröße  
Zeigt die Pixelgröße der Seite an

- Papierformat  
Zeigt das Papierformat der Seite an
- Größe  
Zeigt die Datengröße der Seite an
- [OK]  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster zu schließen.

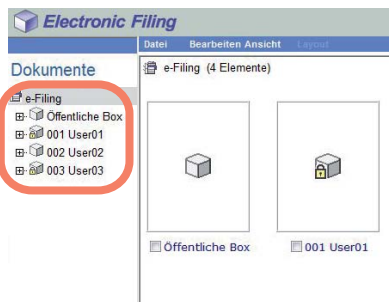
## ■ Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren

Sie können Seiten aus einem Dokument kopieren oder ausschneiden und in ein anderes Dokument einfügen.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, dessen Seiten Sie kopieren oder ausschneiden wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



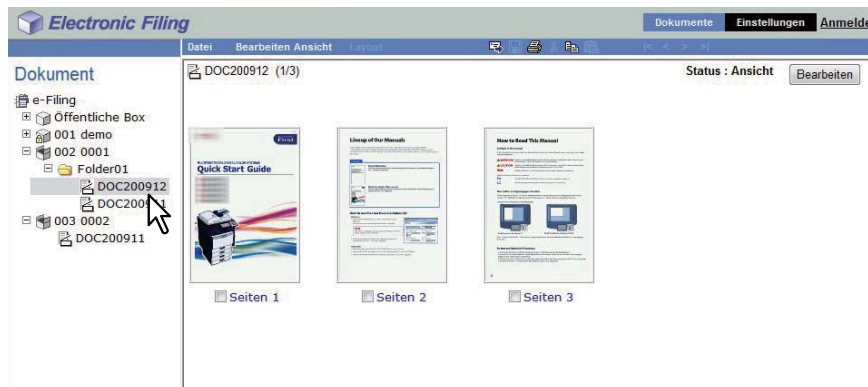
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument, dessen Seiten Sie kopieren oder ausschneiden wollen.



Die Seiten des Dokuments werden im Inhaltfenster angezeigt.

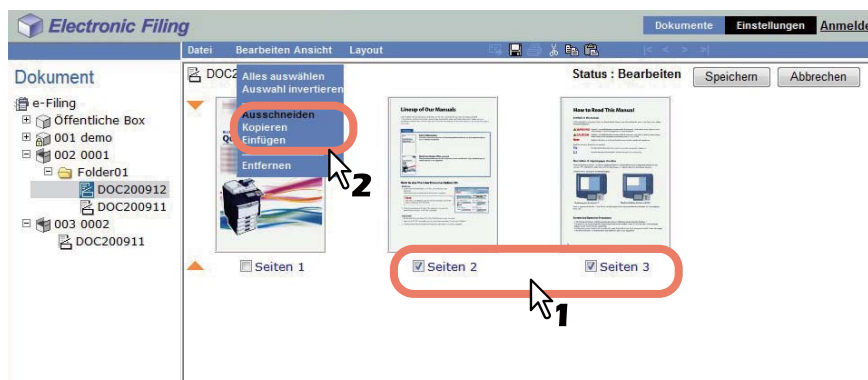
##### Tipp

Wenn Sie Seiten ausschneiden wollen, klicken Sie auf [Bearbeiten], um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Nach Klicken auf [Bearbeiten], wechselt der Dokumentstatus in den Bearbeitungsmodus, so dass Sie Seiten aus dem Dokument ausschneiden können.

##### Hinweis

Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

#### 5 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Seiten, die Sie kopieren oder ausschneiden wollen, und wählen Sie [Kopieren] oder [Ausschneiden] im Menü [Bearbeiten].



- Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument ausgeschnitten haben.
- Fahren Sie mit dem Schritt 8 fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument kopiert haben.

##### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

## 6 Klicken Sie auf [Speichern], um das Dokument zu speichern.



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 7 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].

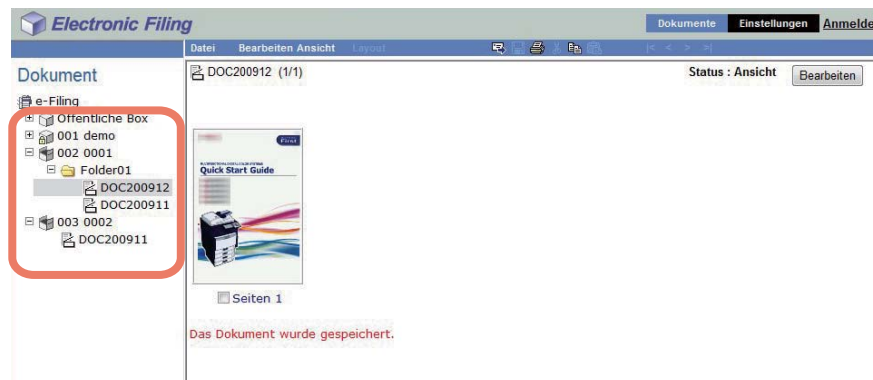


- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Dokumentnamen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben. Der Inhaltfenster zeigt die Seiten im Ansichtsmodus an.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

## 8 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, in das Sie die kopierten Seiten einfügen wollen.



## 9 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

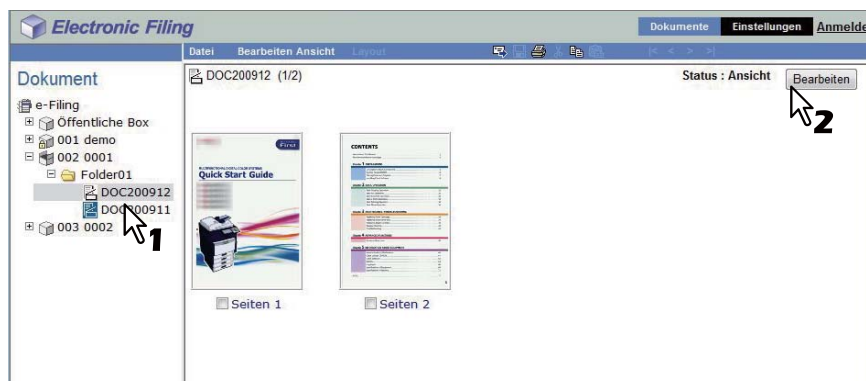
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 10 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument aus, in das Sie die kopierten Seiten einfügen wollen und klicken Sie auf [Bearbeiten].

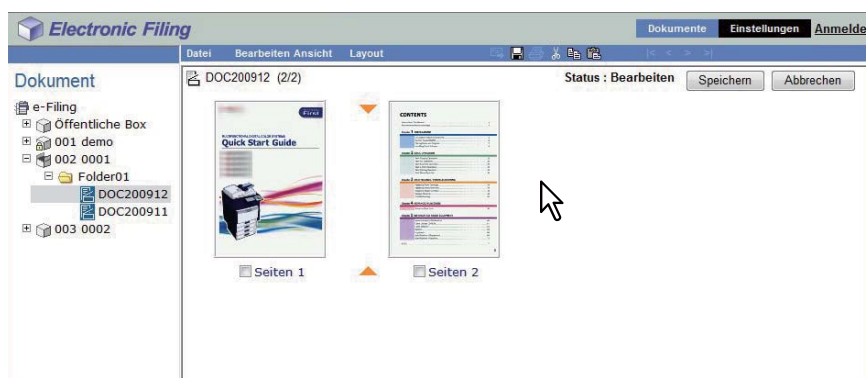


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

### Hinweis

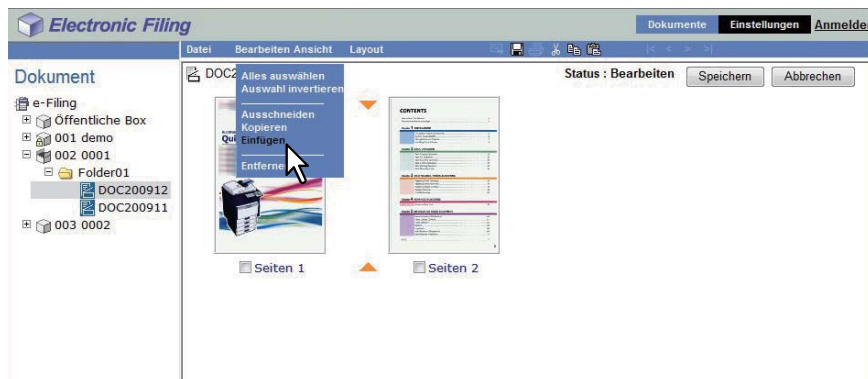
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

## 11 Klicken Sie auf den Bereich zwischen den Seiten, in den Sie die kopierten Seiten einfügen wollen.



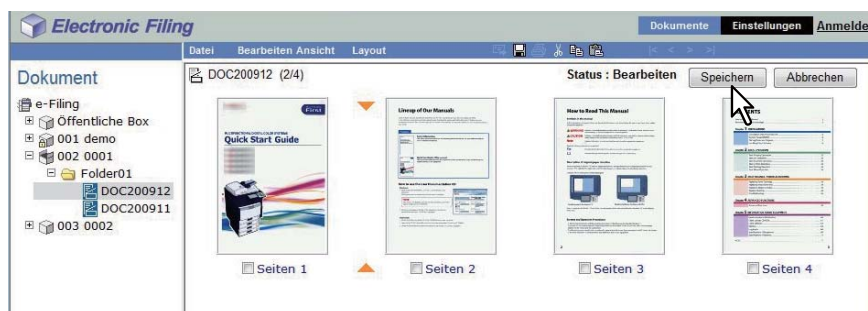
Die Pfeilmarken bewegen sich auf den Bereich zwischen den Seiten, auf den Sie geklickt haben.

## 12 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Einfügen].



Die kopierten Seiten werden zwischen die Seiten eingefügt.

## 13 Klicken Sie auf [Speichern].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 14 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].



- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

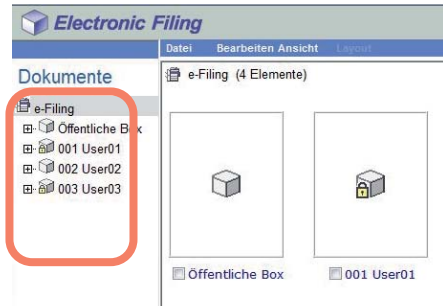
## ■ Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren

Sie können Seiten aus einem Dokument kopieren oder ausschneiden und sie in eine Box oder einen Ordner einfügen.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, dessen Seiten Sie kopieren oder ausschneiden wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



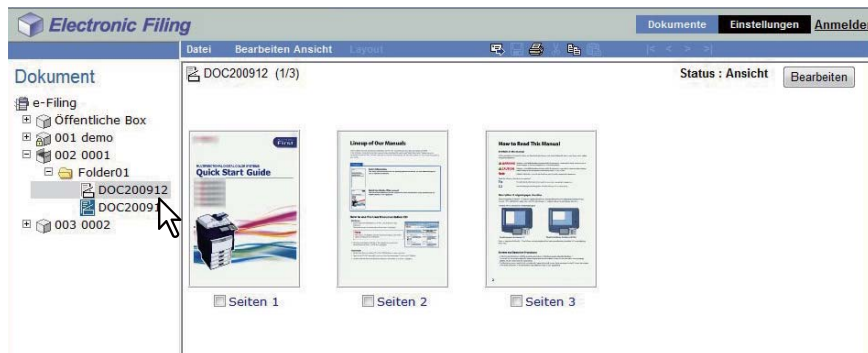
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument, dessen Seiten Sie kopieren oder ausschneiden wollen.



Die Seiten des Dokuments werden im Inhaltfenster angezeigt.

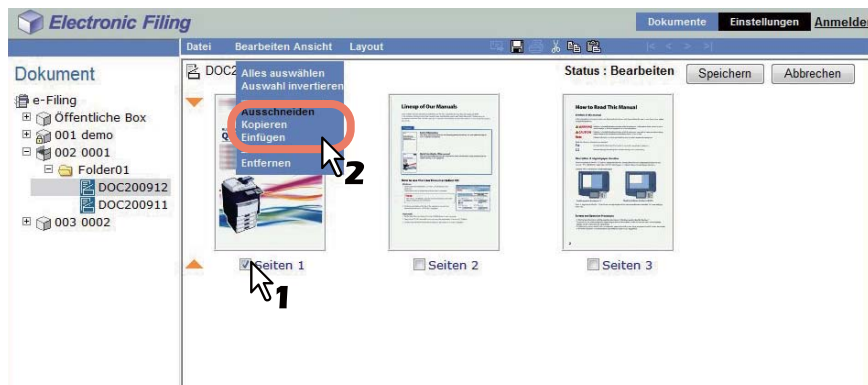
##### Tipp

Wenn Sie Seiten ausschneiden wollen, klicken Sie auf [Bearbeiten], um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Nach Klicken auf [Bearbeiten], wechselt der Dokumentstatus in den Bearbeitungsmodus, so dass Sie Seiten aus dem Dokument ausschneiden können.

##### Hinweis

Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

#### 5 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Seiten, die Sie kopieren oder ausschneiden wollen, und wählen Sie [Kopieren] oder [Ausschneiden] im Menü [Bearbeiten].



- Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument ausgeschnitten haben.
- Fahren Sie mit dem Schritt 8 fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument kopiert haben.

##### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.



## 6 Klicken Sie auf [Speichern], um das Dokument zu speichern.



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 7 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].

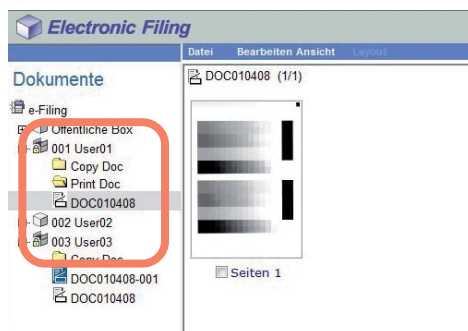


- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

## 8 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, in dem Sie die Seiten speichern wollen.



## 9 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 10 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Einfügen].

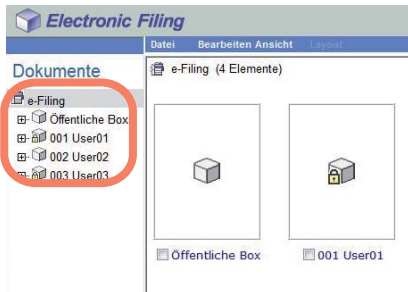


Das Dokument, das die kopierten Seiten enthält, wird in der ausgewählten Box oder im gewünschten Ordner erstellt.

## Seiten aus einem Dokument löschen

Sie können Seiten aus einem Dokument löschen.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**  
Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, dessen Seiten Sie löschen wollen.**



- 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].**



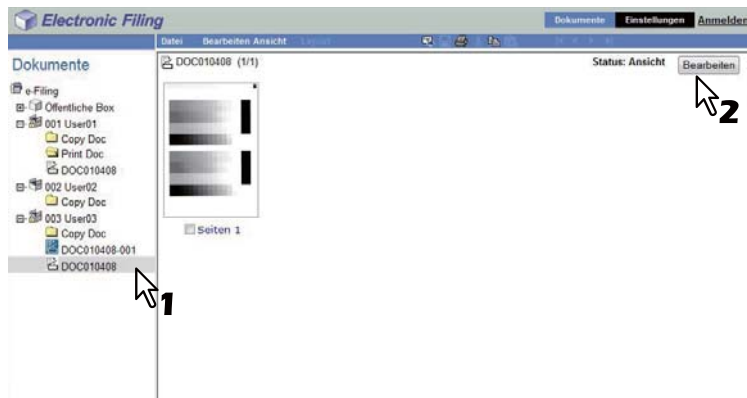
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument aus, dessen Seiten Sie löschen wollen und klicken Sie auf [Bearbeiten].

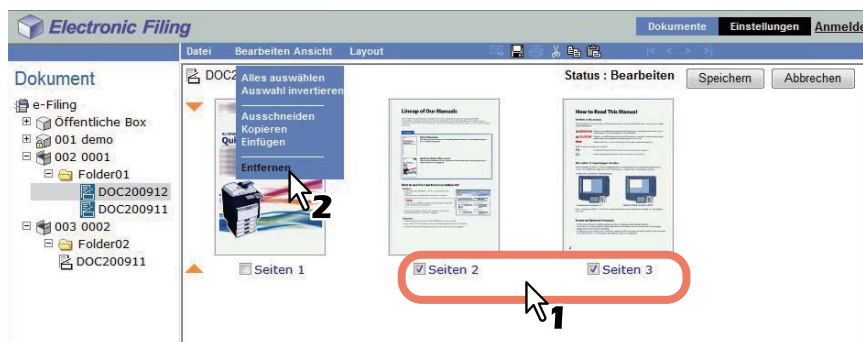


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

#### Hinweis

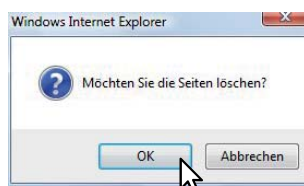
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

#### 5 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Seiten, die Sie löschen wollen, und wählen Sie [Löschen] im Menü [Bearbeiten].



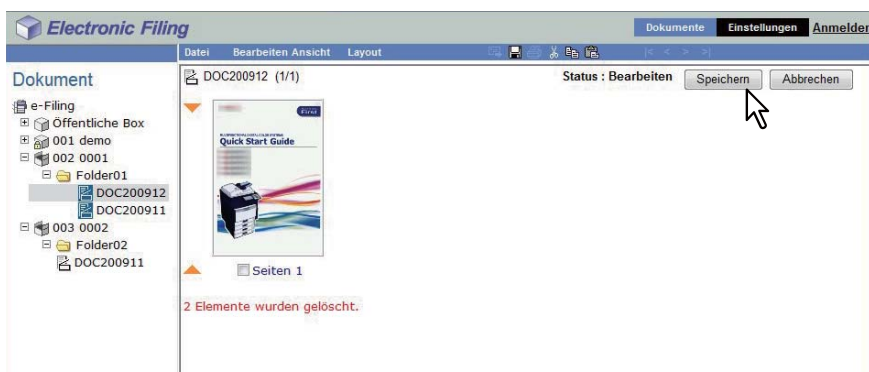
Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### 6 Klicken Sie auf [OK].



Die ausgewählten Seiten werden gelöscht.

#### 7 Klicken Sie auf [Speichern], um das Dokument zu speichern.



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 8 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].



Speichern Dokument

Dokumentname

- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

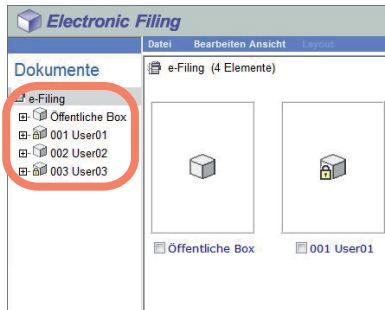
## ■ Eine leere Seite in ein Dokument einfügen

Sie können eine leere Seite in ein Dokument einfügen. Sie können eine andere Größe für die Seite auswählen.

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, in das Sie eine leere Seite einfügen wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

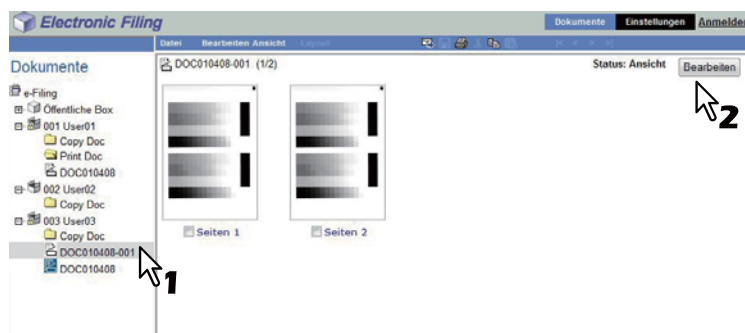
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tip

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument aus, in das Sie eine leere Seite einfügen wollen und klicken Sie auf [Bearbeiten].

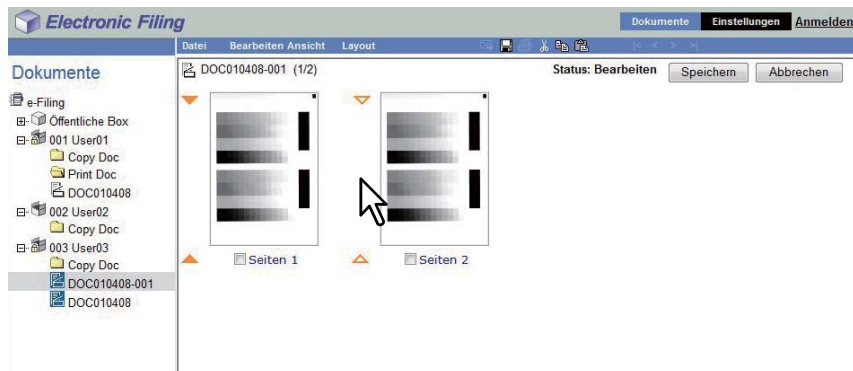


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

#### Hinweis

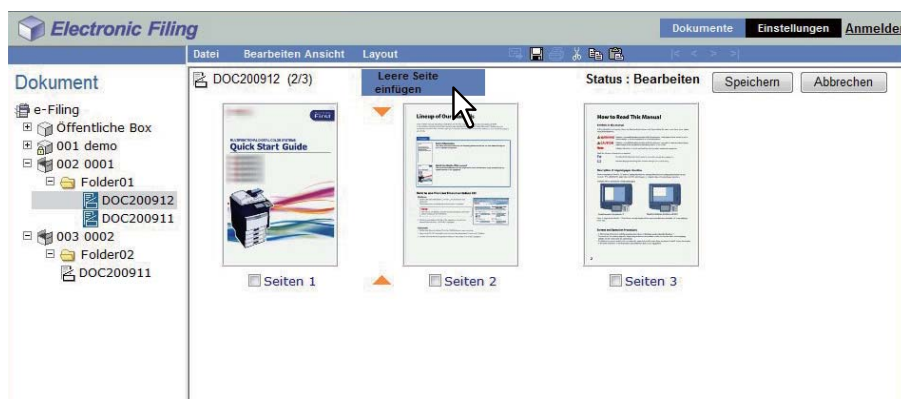
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

## 5 Klicken Sie auf den Bereich zwischen den Seiten, in den Sie eine leere Seite einfügen wollen.



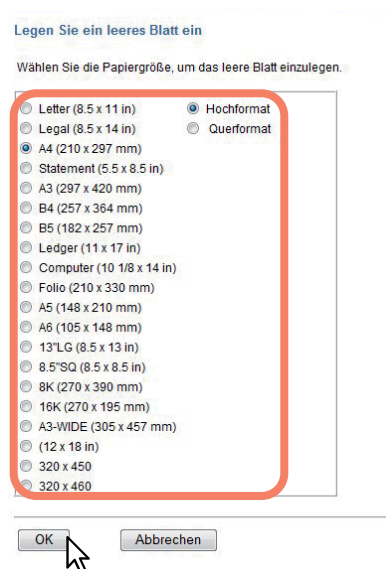
Die Pfeilmarken bewegen sich auf den Bereich zwischen den Seiten, auf den Sie geklickt haben.

## 6 Klicken Sie auf das Menü [Layout] und wählen Sie [Leere Seite einfügen].



Das Fenster "Legen Sie ein leeres Blatt ein" wird angezeigt.

## 7 Wählen Sie das Papierformat und die Ausrichtung für die leere Seite aus und klicken Sie auf [OK].



Eine leere Seite wird zwischen den Seiten eingefügt.

### Tipp

Die verfügbaren Seitengrößen sind modellabhängig.

## 8 Klicken Sie auf [Speichern].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 9 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].



- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.



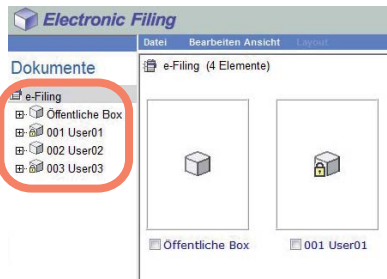
## Seiten innerhalb des Dokuments verschieben

Sie können Seiten innerhalb eines Dokuments verschieben, um ihre Reihenfolge zu ändern.

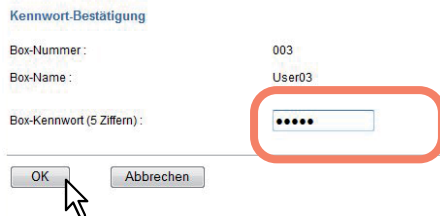
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, dessen Seiten Sie neu anordnen wollen.



### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



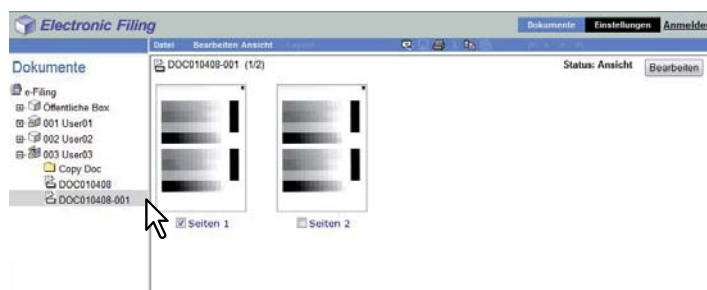
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Wählen Sie im Dokumentfenster das Dokument aus, dessen Seiten Sie neu anordnen wollen und klicken Sie auf [Bearbeiten].

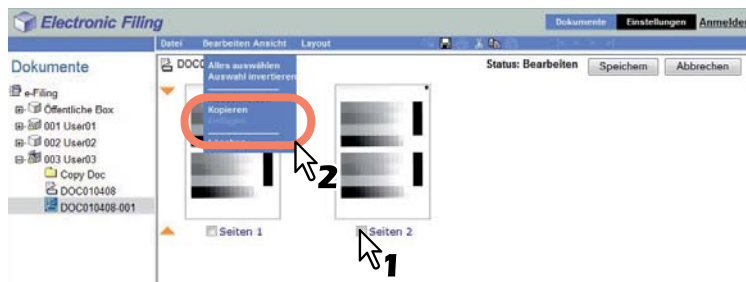


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

#### Hinweis

Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

- 5** Markieren Sie die Kontrollkästchen der Seiten, die Sie zwischen andere Seiten verschieben wollen, und wählen Sie [Ausschneiden] im Menü [Bearbeiten].

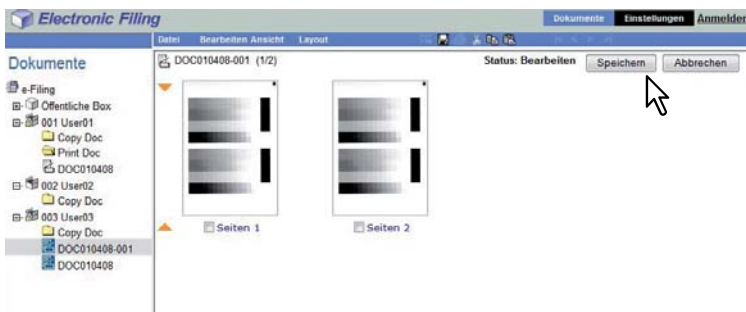


Die ausgewählten Seiten werden in die Zwischenablage kopiert und aus dem Dokument gelöscht.

#### Hinweis

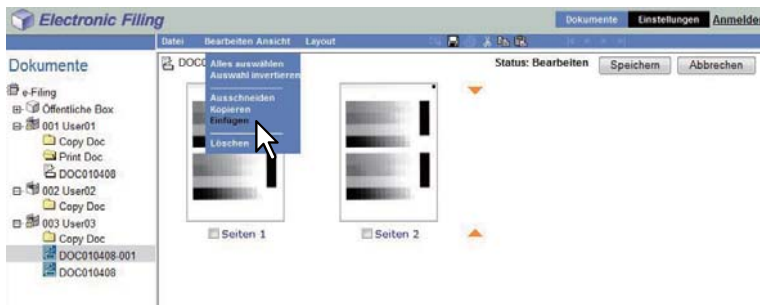
Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

- 6** Klicken Sie auf den Bereich zwischen den Seiten, in den Sie die kopierten Seiten einfügen wollen.



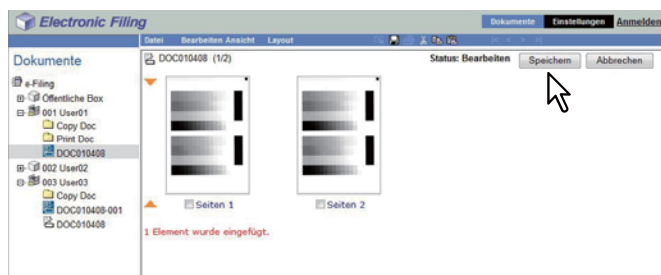
Die Pfeilmarken bewegen sich auf den Bereich zwischen den Seiten, auf den Sie geklickt haben.

- 7** Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Einfügen].



Die kopierten Seiten werden zwischen die Seiten eingefügt.

- 8** Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, um weitere Seiten neu zu ordnen.  
**9** Wenn die gewünschte Reihenfolge erreicht ist, klicken Sie auf [Speichern].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 10 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].

Box-Nummer: 003  
Box-Name: User03  
Box-Kennwort (5 Ziffern): .....  
OK Abbrechen

- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

## Dokumente verschieben und kombinieren

Sie können Dokumente zwischen Boxen und Ordnern verschieben. Sie können auch mehrere Dokumente zu einem Dokument zusammenfassen.

📖 S.114 "Dokumente verschieben"

📖 S.117 "Dokumente zusammenführen"

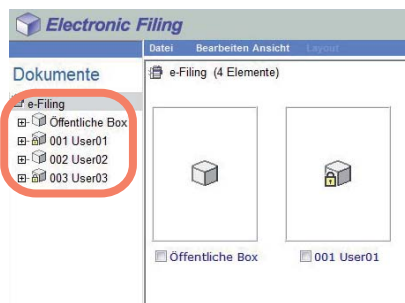
### ■ Dokumente verschieben

Sie können ein Dokument von einer Box oder einem Ordner in einen anderen verschieben, was beim Verwalten der Dokumente nützlich ist.

#### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].

Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.

#### 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Dokument enthält, das Sie verschieben wollen.



#### 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



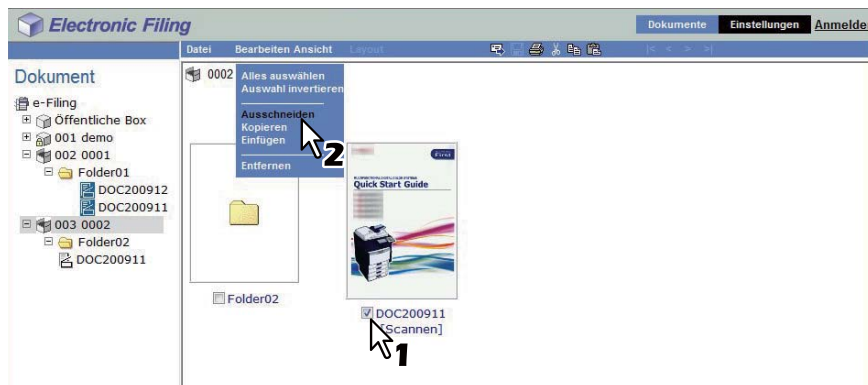
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Dokumente, die Sie verschieben wollen, und wählen Sie [Ausschneiden] im Menü [Bearbeiten].

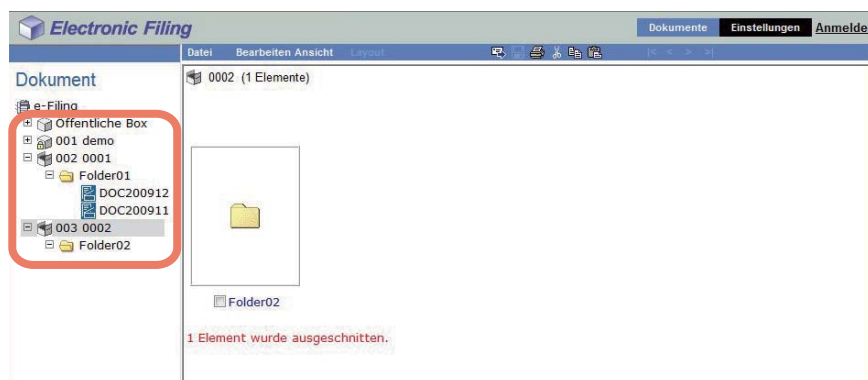


Die ausgewählten Dokumente werden in die Zwischenablage kopiert und aus der aktuellen Box oder dem aktuellen Ordner gelöscht.

#### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

#### 5 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, in den Sie die Dokumente einfügen wollen.



#### 6 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Kennwort-Bestätigung

Box-Nummer: 003

Box-Name: User03

Box-Kennwort (5 Ziffern):

OK Abbrechen

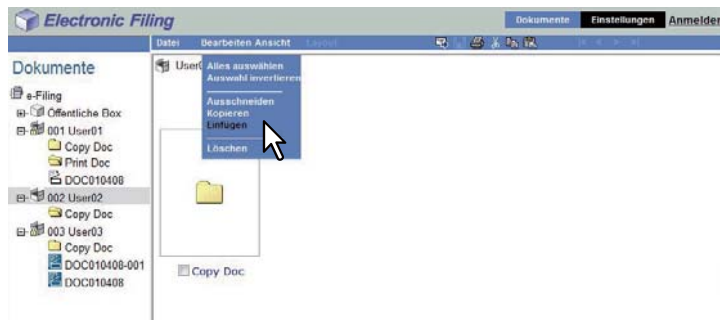
#### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 7 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Einfügen].

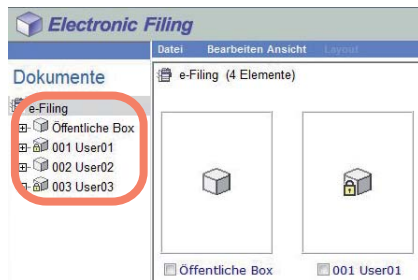


Die Dokumente werden in der Box oder im Ordner erstellt, die Sie ausgewählt haben.

## ■ Dokumente zusammenführen

Sie können ein vollständiges Dokument kopieren und die Seiten in ein anderes Dokument einfügen. Das einzufügende Dokument ist das Quelldokument und das Dokument, in dem die Seiten eingefügt werden, das Zieldokument.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente].**  
Die Registerseite [Dokumente] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Quelldokument enthält.**



- 3 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].**



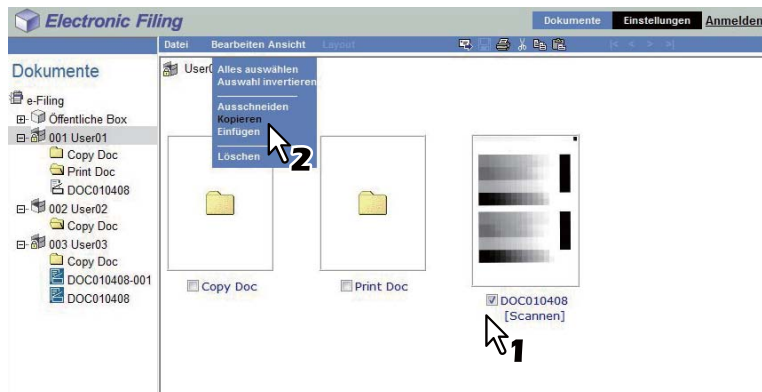
### Hinweise

- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Quelldokumente und wählen Sie [Kopieren] im Menü [Bearbeiten].

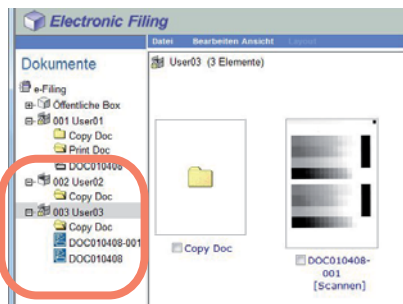


Die ausgewählten Dokumente werden in die Zwischenablage kopiert.

#### Hinweis

Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

#### 5 Wählen Sie im Dokumentfenster die Box oder den Ordner aus, der das Zieldokument enthält.



#### 6 Wenn Sie eine kennwortgeschützte Box auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].



#### Hinweise

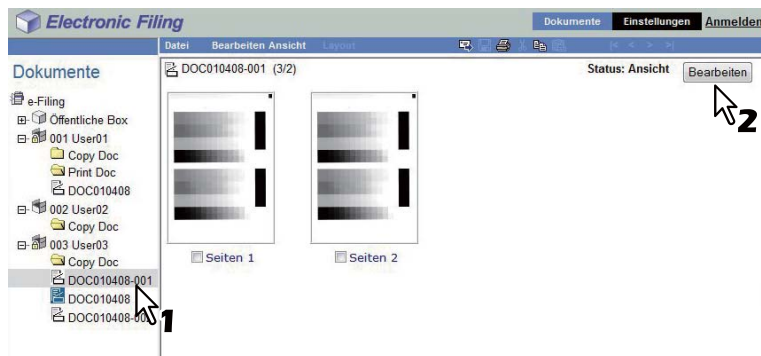
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Box gesperrt." erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Die Kennworteingabe wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des Box-Kennwortes können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.



## 7 Wählen Sie im Dokumentfenster das Zieldokument aus und klicken Sie auf [Bearbeiten].

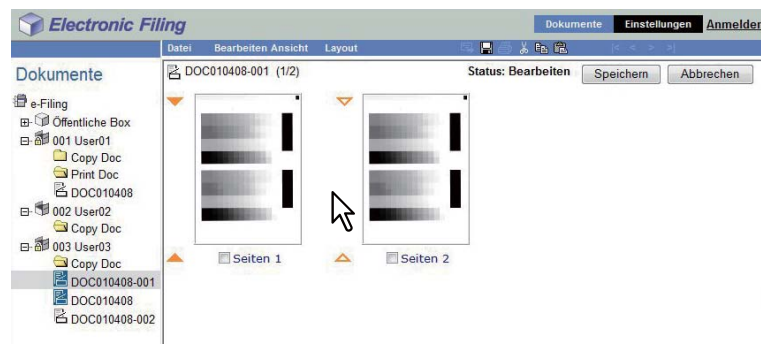


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

### Hinweis

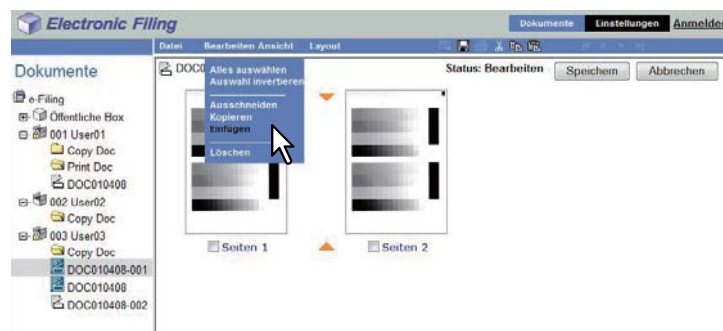
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

## 8 Klicken Sie auf den Bereich zwischen den Seiten, in dem Sie die Dokumente zusammenführen wollen.



Die Pfeilmarken bewegen sich auf den Bereich zwischen den Seiten, auf den Sie geklickt haben.

## 9 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Einfügen].

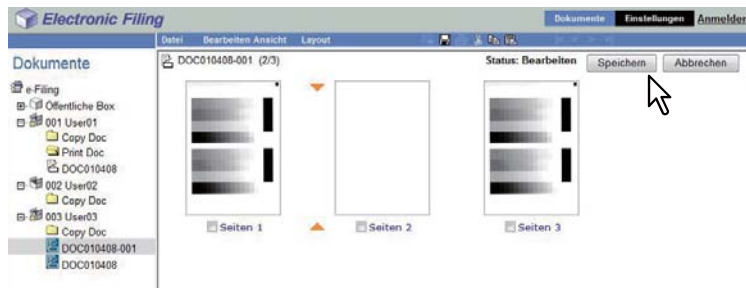


Die kopierten Dokumente werden zwischen die definierten Seiten eingefügt.

### Tipp

Wenn mehrere Dokumente kopiert wurden, werden sie in der Reihenfolge ihres Erstellungsdatums eingefügt.

## 10 Klicken Sie auf [Speichern].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 11 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [Speichern].



- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### Hinweis

Schließen Sie das Fenster "Dokument speichern" nicht, indem Sie auf das Symbol [X] klicken. Dies kann den weiteren Ablauf stören. Wenn Sie das Fenster versehentlich durch einen Klick auf das Symbol [X] geschlossen haben, schalten Sie das System aus und wieder ein und wiederholen den Vorgang.

# SYSTEMVERWALTUNG

Dieses Kapitel beschreibt die Systemverwaltung von e-Filing.

<b>Daten schützen</b> .....	<b>122</b>
Boxen löschen .....	122
Freigabe von Benutzerboxen .....	123

## Daten schützen

Der Administrator sollte die Festplattenbelegung in der e-Filing-Box regelmäßig überprüfen, um sicherzustellen, dass der Festplattenspeicher für e-Filing-Funktionen ausreicht. Dieser Abschnitt beschreibt die Administratorfunktionen zum Löschen von Boxen und zur Freigabe von Boxen, die aufgrund einer falschen Kennworteingabe gesperrt wurden.

📖 S.122 "Boxen löschen"

📖 S.123 "Freigabe von Benutzerboxen"

### ■ Boxen löschen

Sie können Boxen in der e-Filing-Box manuell löschen, wenn Daten, z.B. durch einen Festplattenfehler, beschädigt wurden und daher nicht mehr verwendbar sind.

#### 1 Melden Sie sich auf der Administrator-Seite an.

📖 S.35 "Als Systemadministrator anmelden"

Die Box-Verwaltungsseite wird angezeigt.

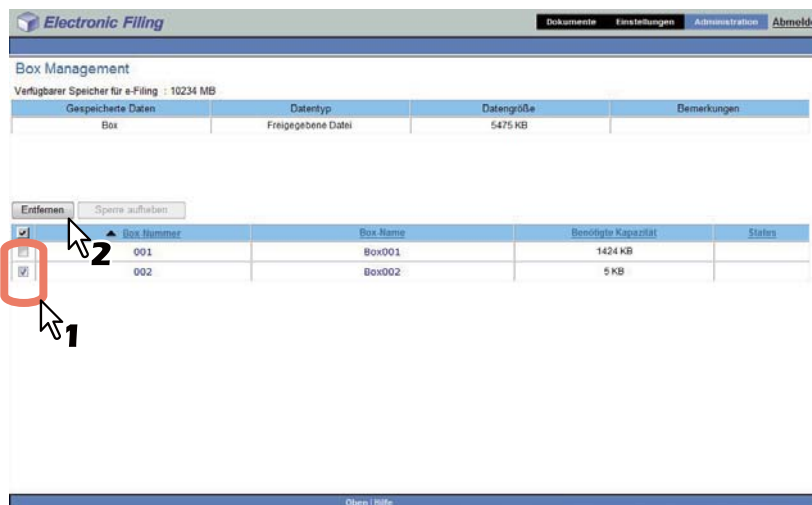
#### Hinweise

- Es wird empfohlen, die Dokumente in den Boxen zu archivieren, bevor die Boxen gelöscht werden. Wenn die Boxen einmal gelöscht sind, können Sie die Dokumente in den Boxen nicht wieder herstellen.  
📖 S.76 "Dokumente archivieren"
- Mit dem Backup/Restore Dienstprogramm der Client Utilities CD-ROM können Sie die Daten in den Boxen sichern.

#### Tipp

Das Fenster "Box-Eigenschaften" wird aufgerufen, wenn Sie auf die Box-Nummer oder den Box-Name klicken.

#### 2 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Benutzerboxen, die Sie löschen wollen, und klicken Sie auf [Entfernen].



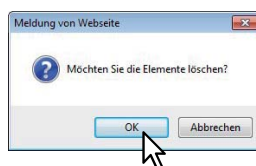
Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### Hinweis

Für weitere Informationen zur Box-Verwaltung siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.39 "Unterregister [Box Verwaltung]"

#### 3 Klicken Sie auf [OK].



Die ausgewählten Benutzerboxen werden aus e-Filing gelöscht.

## ■ Freigabe von Benutzerboxen

Wenn die Kennwort-Richtlinie entsprechend eingestellt ist, wird nach einer mehrmaligen Falscheingabe des Box-Kennworts die Benutzerbox für einen bestimmten Zeitraum gesperrt. Diese Sperre kann vom Administrator wieder aufgehoben werden.

### Hinweis

Die Kennwort-Richtlinie wird in TopAccess eingestellt. Einzelheiten zur Kennwort-Richtlinie siehe **TopAccess-Anleitung**.

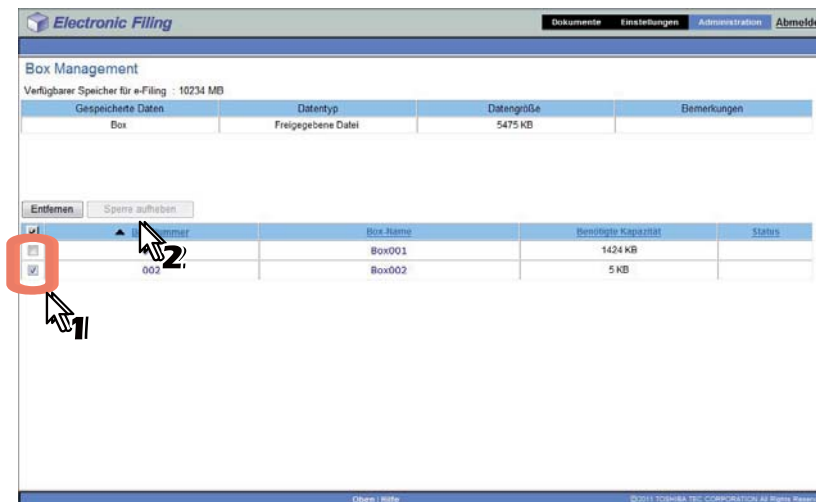
## 1 Melden Sie sich auf der Administrator-Seite an.

📖 S.35 "Als Systemadministrator anmelden"  
Die Box-Verwaltungsseite wird angezeigt.

### Tipps

- Für gesperrte Benutzerboxen wird als Status "Gesperrt" angezeigt.
- Das Fenster "Box-Eigenschaften" wird aufgerufen, wenn Sie auf die Box-Nummer oder den Box-Namen klicken.

## 2 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Benutzerboxen, deren Sperre Sie aufheben wollen, und klicken Sie auf [Sperre aufheben].



Die Sperre der ausgewählten Benutzerboxen wird aufgehoben.

### Hinweis

Für weitere Informationen zur Box-Verwaltung siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.39 "Unterregister [Box Verwaltung]"



# INDEX

---

<b>A</b>	
Abteilungscode .....	69, 72
[Administration] Register .....	39
Alle Seiten .....	72
Altes Kennwort .....	56
Ansicht .....	94
Anzahl Kopien .....	69
Archivierte Dokumente hochladen .....	80
Archiviertes Dokument hochladen .....	81
Archiviertes Dokument herunterladen .....	76
Aufbewahrungszeit für Dokumente .....	56
Automatische Löschenbenachrichtigung .....	56
<b>B</b>	
Bearbeiten .....	28, 94
Bearbeitungsmodus .....	94
Benötigte Kapazität .....	39
Benutzerbox .....	6
Erstellen .....	42
Löschen .....	45
Umbenennen .....	49
Benutzerboxen erstellen .....	26, 42
Benutzerboxen/Ordner verwalten .....	26, 42
Benutzerkennwort .....	85
Berechtigung .....	85
Bindung .....	69
Box-Eigenschaften .....	54
Boxen löschen .....	122
Box-Kennwort ändern .....	56
Box-Name .....	39
Box-Nummer .....	39
<b>D</b>	
Deckblatt/Einlageblatt	
Hint. Deckblatt verw. ....	70
Trennblatt verw. ....	70
Vord. Deckblatt verw. ....	70
Zwischenblatt verw. ....	70
Dokument	
als Email senden .....	82
Anzeigen .....	62
Bewegen .....	114
Drucken .....	67
Kombinieren .....	117
Löschen .....	66
Speichern .....	73
Umbenennen .....	63
Dokument archivieren .....	77
Dokument automatisch löschen .....	56
Dokument drucken .....	68
Dokument mit Testdruck drucken .....	71
[Dokumente] Register .....	36
Dokumente .....	7
Archivieren .....	76
Dokumente in ein Dokument einfügen .....	117
Dokumente von einer Box oder einem Ordner in einen anderen verschieben .....	114
Dokumentfenster .....	37
Druckauftrag speichern	
In einer Benutzerbox .....	74
In einer öffentlichen Box .....	73
Druckaufträge löschen .....	14, 16
Drucken .....	12
Duplex .....	69
<b>E</b>	
e-Filing Funktionen .....	8
e-Filing Merkmale .....	6
Eigenschaften .....	55, 58
Eigenschaften ändern .....	55
Eine leere Seite in ein Dokument einfügen .....	108
Einfügen .....	100, 104, 112, 116, 119
[Einstellungen] Register .....	38
Email bei Fehler senden .....	56
Email nach erledigtem Job senden .....	56
Email senden .....	83
Email-Adresse .....	56
<b>F</b>	
Fortschrittsbalken anzeigen. ....	38
Freigabe von Benutzerboxen .....	123
<b>G</b>	
Geplanter Druck .....	70
<b>H</b>	
Heften .....	69
<b>I</b>	
In Gebrauch .....	94
Inhaltfenster .....	38
<b>K</b>	
Kennwort .....	6
Kennworteingabe .....	12, 19, 28
Kopien gruppieren .....	69
Kopien sortieren .....	69
Kopien Sortierung Umkehren .....	69
Kopieren .....	17
Kopiermodus .....	14, 17
<b>L</b>	
Legen Sie ein leeres Blatt ein .....	109
Lochung .....	69
Löschen .....	24, 29, 46, 48, 106
<b>M</b>	
Master-Kennwort .....	85
Menüleiste .....	37
Miniaturen pro Ansicht. ....	38
<b>N</b>	
Nächstes Original kopieren .....	21
Nächstes Original scannen .....	23
Neue Box .....	42
Neuer Ordner .....	44
Neues Kennwort .....	56
Neues Kennwort bestätigen .....	56
<b>O</b>	
Öffentliche Box .....	6
Ordner .....	6
Erstellen .....	43
Löschen .....	46
Umbenennen .....	52
Ordneigenschaften anzeigen .....	57
<b>P</b>	
Papiertyp .....	69
Papiertyp (Einfügen) .....	70
Papierzufuhr .....	69

---

Miniaturen .....	38
<b>R</b>	
Randänderung	
Hinten .....	70
Vorne .....	70
Randversatz	
Position .....	70
<b>S</b>	
Scanaufträge löschen .....	21, 23
Scannen .....	22
Seite	
Bewegen .....	111
Eigenschaften .....	95
Kopieren/Ausschneiden .....	96, 101
Löschen .....	105
Seiten aus einem Dokument löschen .....	105
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	111
Seiten kopieren und ein neues Dokument erstellen .....	101
Seitennummer	
Erste Seite .....	70
Position .....	70
Speichermodus .....	94
Speichern .....	17
Standarddokumentansicht .....	38
Status .....	39
Symbolleiste .....	37
<b>T</b>	
Testdruck .....	72
<b>U</b>	
Umbenennen .....	50, 53
[Box Verwaltung] Unterregister .....	39
<b>V</b>	
Verfügbarer Speicher für e-Filing .....	39
Verschlüsselung .....	84
Verschlüsselungsstufe .....	85
[von ] - [bis ] Seiten .....	72
<b>Z</b>	
Zeitstempel	
Position .....	70
Ziel .....	69
Zieleinstellungen .....	86





**Oki Data Corporation**  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

[www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

