

# Benutzerhandbuch

## e-Filing-Anleitung



Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale farbfähige Multifunktionssystem entschieden haben. 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 Systems optimal nutzen können.

Dieses Handbuch ist für folgende Modelle bestimmt.

MC760fdn, MC760dn, MC770fdn, MC770dn, MC770x, MC780fdn, MC780dnf, MC780x, ES7460 MFP, ES7470 MFP, ES7470x MFP, ES7480x MFP, MPS3537mc, MPS4242mc, MPS4242mcf

## ■ 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.



#### **ACHTUNG**

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 Tipps 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 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 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, 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.
- TopAccess ist ein Warenzeichen der Toshiba Tec Corporation.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung oder der mitgelieferten Software sind Warenzeichen/ Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

# INHALT

---

Vorwort .....	1
---------------	---

## Kapitel 1 e-Filing ÜBERSICHT

---

e-Filing Merkmale .....	6
e-Filing Funktionen .....	8
Funktionen für dieses System .....	8
Funktionen in Verbindung mit einem Clientcomputer .....	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 .....	30

## Kapitel 3 ÜBERSICHT DES e-Filing DIENSTPROGRAMMS

---

Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen .....	34
e-Filing Dienstprogramm starten .....	36
Als Benutzer anmelden .....	36
Als Systemadministrator anmelden .....	37
Die Hauptregister .....	38
[Dokumente/Documents] .....	38
[Einstellungen/Preferences] .....	40
[Administration] .....	41
Anmelden (Log-in) .....	42

## Kapitel 4 BENUTZERBOXEN/ORDNER VERWALTEN

---

Benutzerboxen/Ordner verwalten .....	44
Benutzerboxen/Ordner erstellen .....	44
Benutzerboxen/Ordner löschen .....	47
Benutzerboxen/Ordner umbenennen .....	50
Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern .....	54

## Kapitel 5 DOKUMENTE VERWALTEN

---

Dokumente verwalten .....	62
Dokumente anzeigen .....	62
Dokumente umbenennen .....	63
Dokumente löschen .....	65
Dokumente drucken .....	66



---

Dokumente speichern.....	72
Dokumente archivieren.....	75
Email senden.....	80

---

## **Kapitel 6 DOKUMENTE BEARBEITEN**

---

<b>Die Dokument-Steuerungsschaltflächen .....</b>	<b>90</b>
<b>Dokument seitenweise bearbeiten.....</b>	<b>91</b>
Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen.....	91
Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren.....	92
Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren.....	97
Seiten aus einem Dokument löschen .....	101
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	104
<b>Dokumente verschieben und kombinieren .....</b>	<b>107</b>
Dokumente verschieben.....	107
Dokumente zusammenführen .....	109

---

## **Kapitel 7 SYSTEMVERWALTUNG**

---

<b>Daten schützen .....</b>	<b>114</b>
Boxen löschen.....	114
Freigabe von Benutzerboxen .....	115
<b>INDEX .....</b>	<b>117</b>

# e-Filing ÜBERSICHT

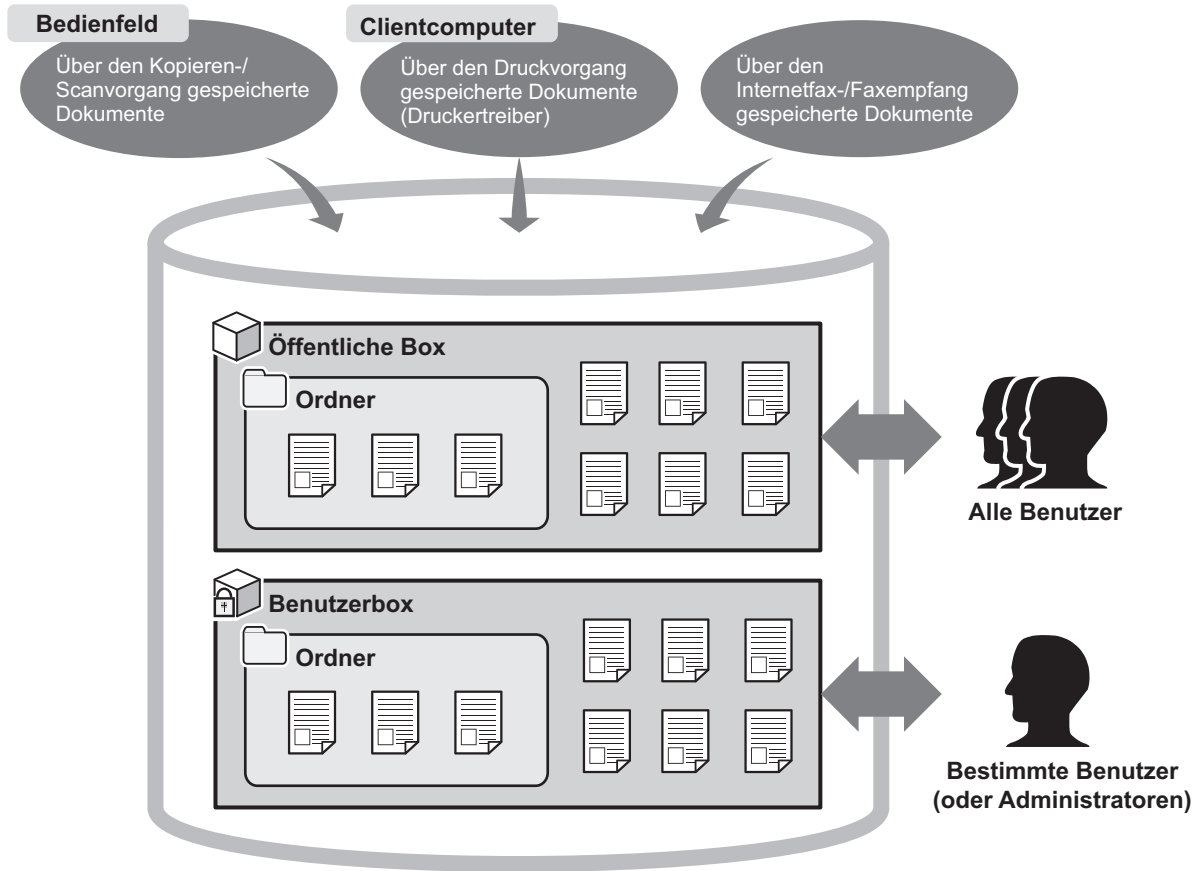
Dieses Kapitel beschreibt die Merkmale und Funktionen von e-Filing.

<b>e-Filing Merkmale</b> .....	<b>6</b>
<b>e-Filing Funktionen</b> .....	<b>8</b>
Funktionen für dieses System .....	8
Funktionen in Verbindung mit einem Clientcomputer .....	9

## e-Filing Merkmale

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

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



### Öffentliche Box

Die öffentliche Box ist standardmäßig in e-Filing enthalten. Alle Anwender können darauf zugreifen, daher ist es sinnvoll, dort häufig benötigte Dokumente zu speichern. Da es sich bei der öffentlichen Box um eine integrierte Systembox handelt sind Namensänderung/Neuerstellung/Löschen der Box nicht möglich.

### Benutzerbox

Jeder Anwender kann unter e-Filing eine persönliche Benutzerbox erstellen. Der Zugriff auf die Benutzerbox kann durch ein Kennwort geschützt werden. Daher ist sie besonders für spezielle Anwender und Administratoren 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

In jeder Box können Ordner erstellt werden. Es können jedoch nur Ordner der ersten Ebene erstellt werden. Die Erstellung von Unterordnern innerhalb von Ordnern ist nicht möglich.

(Bis zu 100 Ordner können in einer Box erstellt werden.)

---

## Dokumente

Dokumente können mit folgenden Methoden in der Box oder einem Ordner gespeichert werden.

(Bis zu 400 Dokumente können in einer Box oder einem Ordner gespeichert werden. / Jedes Dokument kann bis zu 200 Seiten enthalten.)

- Kopieren und speichern in e-Filing
- Scannen und speichern in e-Filing
- Drucken von einem Clientcomputer und speichern in e-Filing
- Empfang von Internetfax / Fax und Weiterleitung zum Speichern in e-Filing mit der Weiterleitungsfunktion
- Empfang von Internetfax / Fax und Weiterleitung zum Speichern in e-Filing mit der Mailboxfunktion

## Hinweise

- Das Speichern und Empfangen von Faxen ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.
- Je nach Menge der in e-Filing gespeicherten Daten, kann es einige Zeit dauern, bis die e-Filing Funktion nach dem Einschalten des Systems zur Verfügung steht.

## Tipps

- Einzelheiten zur Weiterleitungsfunktion siehe **TopAccess Anleitung**.
- Informationen zu den Weiterleitungsfunktionen der MailBox finden Sie in der **Benutzerhandbuch Anleitung für Fortgeschrittene** und **TopAccess-Anleitung**.

---



## e-Filing Funktionen

### ■ Funktionen für dieses System

Die nachfolgende Liste enthält die für dieses System verfügbaren e-Filing Funktionen. Zu den Einzelheiten dieser Funktionen siehe angegebene Referenzseiten.



#### □ Dokumente drucken

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

- Gesamtes Dokument drucken  
 [P.12 "Dokument vollständig drucken"](#)
- Bestimmte Seiten eines Dokuments drucken  
 [P.15 "Testdruck"](#)

#### □ Dokumente speichern

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

- Dokumente kopieren und speichern  
 [P.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"](#)
- Dokumente scannen und speichern  
 [P.22 "Scannen in e-Filing"](#)




#### □ Dokumente löschen

Dokumente in e-Filing löschen

-  [P.24 "Dokumente löschen"](#)

#### □ Benutzerboxen/Ordner verwalten

Mit den folgenden Funktionen können Sie Benutzerboxen und Ordner in e-Filing verwalten. Das Erstellen und Bearbeiten von Ordnern innerhalb von Boxen ist über das Bedienfeld nicht möglich. Ordner können nur mit einem Client Computer erstellt und bearbeitet werden.

- Neue Benutzerboxen erstellen  
 [P.26 "Benutzerboxen erstellen"](#)
- Name und Kennwort einer Benutzerbox ändern  
 [P.28 "Benutzerboxen bearbeiten"](#)
- Benutzerboxen und Ordner löschen  
 [P.30 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#)

## ■ Funktionen in Verbindung mit einem Clientcomputer





Die e-Filing Funktionen der nachfolgenden Liste stehen nur in Verbindung mit einem Clientcomputer (e-Filing Web-Dienstprogramm) zur Verfügung. Zu den Einzelheiten dieser Funktionen siehe angegebene Referenzseiten.

### Hinweis

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









## □ Benutzerboxen/Ordner verwalten

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

- Benutzerboxen und Ordner erstellen  
 [P.44 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"](#)
- Benutzerboxen und Ordner löschen  
 [P.47 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#)
- Benutzerboxen und Ordner bearbeiten (Name und Eigenschaften ändern)  
 [P.50 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"](#)  
 [P.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"](#)








## □ Dokumente verwalten

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

- Dokumente als Miniaturbilder oder in Listenansicht anzeigen  
 [P.62 "Dokumente anzeigen"](#)
- Dokumente umbenennen  
 [P.63 "Dokumente umbenennen"](#)
- Dokumente löschen  
 [P.65 "Dokumente löschen"](#)
- Dokumente drucken (gesamtes Dokument/Testdruck)  
 [P.66 "Dokument vollständig drucken"](#)  
 [P.70 "Testdruck auswählen"](#)
- Dokumente drucken und speichern  
 [P.72 "Dokumente speichern"](#)
- Dokumente archivieren  
 [P.75 "Dokumente archivieren"](#)
- Dokumente als Email senden  
 [P.80 "Email senden"](#)

## □ Dokumente bearbeiten

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

- Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen  
 [P.91 "Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen"](#)
- Seiten aus einem Dokument kopieren oder ausschneiden und in ein anderes Dokument einfügen  
 [P.92 "Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren"](#)
- Seiten aus einem Dokument kopieren oder ausschneiden und als neues Dokument speichern  
 [P.97 "Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren"](#)
- Seiten aus einem Dokument löschen  
 [P.101 "Seiten aus einem Dokument löschen"](#)
- Seiten innerhalb eines Dokuments verschieben, um ihre Reihenfolge zu ändern  
 [P.104 "Seiten innerhalb des Dokuments verschieben"](#)
- Dokumente zwischen Boxen und Ordnern verschieben  
 [P.107 "Dokumente verschieben"](#)
- Gesamtes Dokument kopieren und in ein anderes Dokument einfügen  
 [P.109 "Dokumente zusammenführen"](#)

### Tipps

- Sie können e-Filing Dokumente mit dem TWAIN-Treiber oder Datei-Downloader in einen Clientcomputer importieren.
- Sie können Dokument in e-Filing und verschiedene e-Filing-Einstellungen mit dem Backup/Restore Dienstprogramm 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.....	30



## Dokumente drucken

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

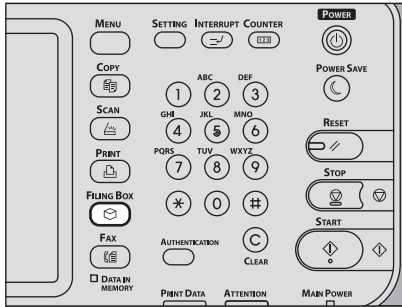
P.12 "Dokument vollständig drucken"

P.15 "Testdruck"

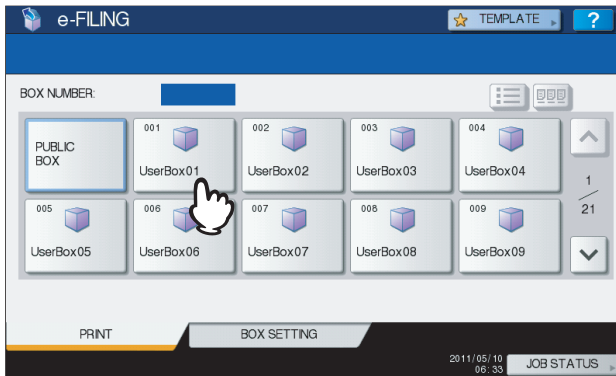
### ■ Dokument vollständig drucken

Sie können das komplette Dokument ausdrucken.

#### 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.



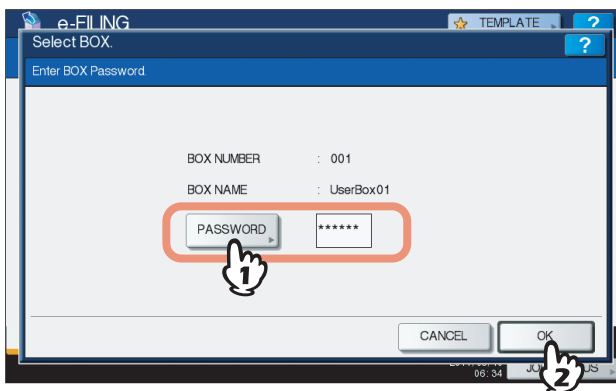
#### 2 Wählen Sie die Box, die das zu druckende Dokument enthält.



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

#### • Kennworteingabe

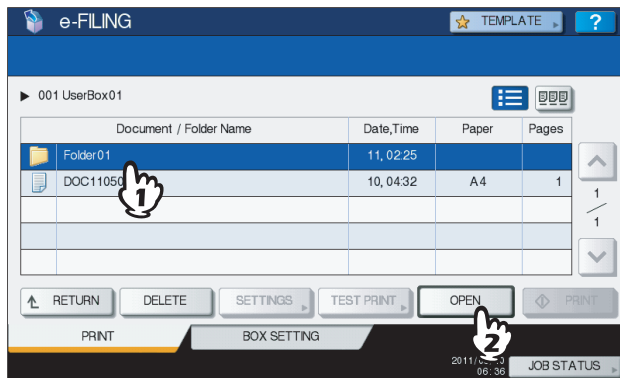
Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORD(PASSWORD)], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmtastatur ein und drücken [OK].



#### Hinweise

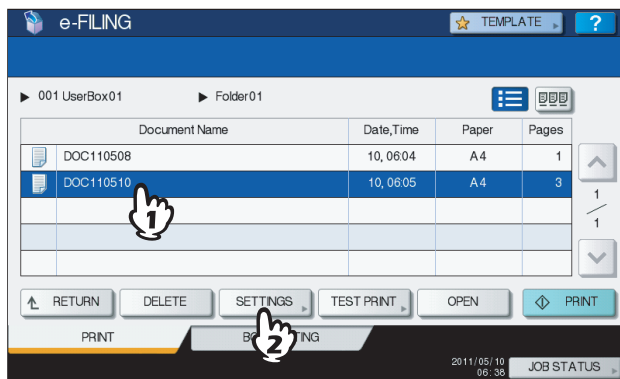
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich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

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



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



### 4 Wählen Sie das Dokument. Zum Ändern der Druckeinstellungen drücken Sie [EINSTELLUNG (SETTINGS)]. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen wollen, drücken Sie [DRUCK (PRINT)].

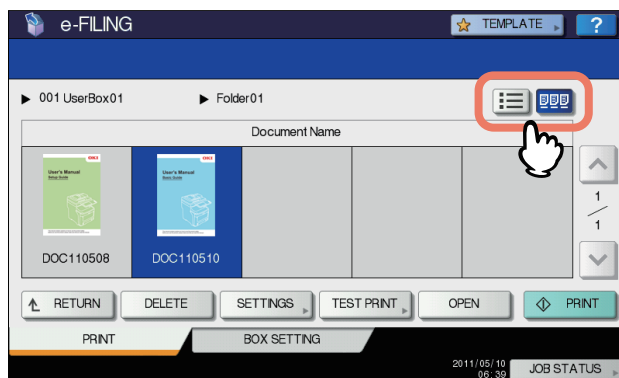


Wenn Sie [EINSTELLUNG (SETTINGS)] gedrückt haben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

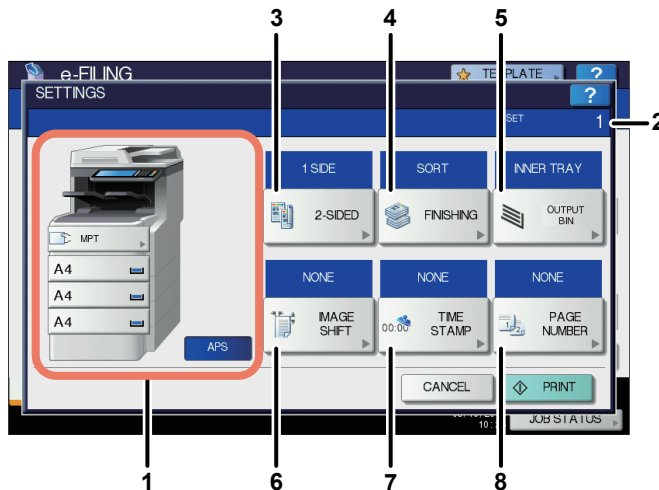
Wenn Sie [DRUCKEN(PRINT)] gedrückt haben, beginnt der Druckvorgang. Informationen zum Stoppen des Druckauftrags finden Sie unter "Druckauftrag löschen" in Schritt 6.

#### Tipp

Drücken Sie , um Miniaturansichten der Dokumente anzuzeigen. Wählen Sie eines aus und drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)], 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 Menütaste ein neuer Bildschirm angezeigt. Führen Sie die entsprechenden Schritte aus. Die Bedienungsvorgänge sind identisch mit denen im Kopiermodus. Informationen zur Bedienung finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

- 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 die Anzahl der zu druckenden Kopien mit den digitalen Tasten ein.
- 3) Wählen Sie den Duplexmodus. Wenn Sie nicht auf beiden Seiten des Papiers drucken möchten, wählen Sie [1 SEITE (1 SIDE)].
- 4) Wählen Sie den Finishermodus.
- 5) Wählen Sie das Ausgabefach. Diese Taste ist nur verfügbar, wenn ein Finisher 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 [DRUCKEN(PRINT)].



### • Druckaufträge löschen

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

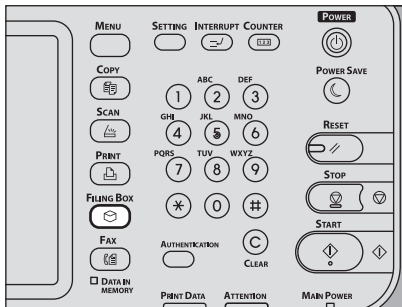
- 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
- 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Druck- oder der Scanjobs.
- 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].

Informationen zum Löschen von Druckaufträgen finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

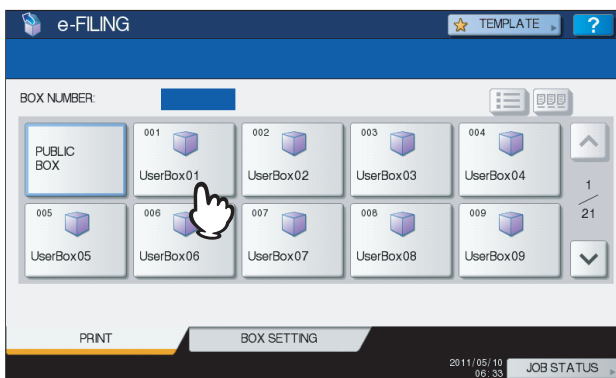
## ■ Testdruck

Sie können bestimmte Seiten eines Dokuments drucken.

### 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.



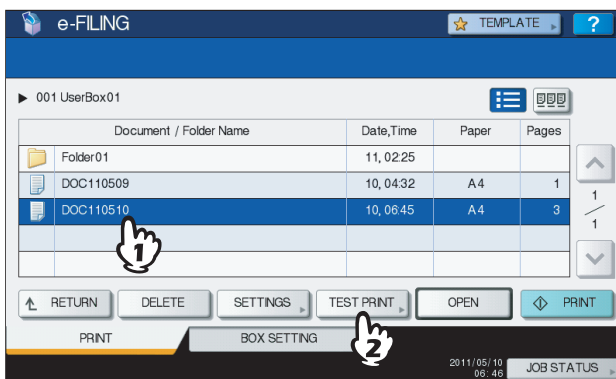
### 2 Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem das zu druckende Dokument enthalten ist.





Anweisungen zum Bedienungsvorgang zum Auswählen einer Box/eines Ordners sind nicht enthalten, da sie denen zum Drucken des gesamten Dokuments entsprechen.

[P.12 "Dokument vollständig drucken"](#)

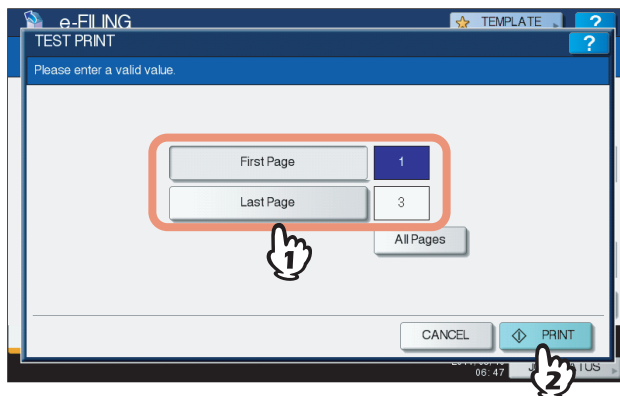
### 3 Wählen Sie das zu druckende Dokument und drücken Sie [TESTDRUCK(TEST PRINT)].



#### Tipp

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

#### 4 Geben Sie die Seitennummern in [ERSTE SEITE(FIRST PAGE)] und [LETZTE SEITE(LAST PAGE)] ein und drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].



- Verwenden Sie zur Eingabe der Seitenzahl die Zifferntasten am Bedienfeld.
  - Drücken Sie [CLEAR (LÖSCHEN)] Taste am Bedienfeld, wenn Sie einen aktuell eingegebenen Wert löschen möchten.
  - Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, drücken Sie auf [ALLE SEIT.(ALL PAGES)].
- **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(DELETE)].
    - 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].
 Informationen zum Löschen von Druckaufträgen finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

## Dokumente speichern

Sie können Dokumente über die Systemsteuerung des Systems in e-Filing speichern.

[P.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"](#)

[P.22 "Scannen in e-Filing"](#)

### Hinweise

- Verwenden Sie zum Speichern vertraulicher Dokumente die mit Kennwort geschützte Benutzerbox.
- Bis zu 400 Dokumente können in einer Box oder einem Ordner gespeichert werden. Bis zu 200 Seiten können in einem Dokument enthalten sein. Die Gesamtspeicherkapazität von e-Filing und des freigegebenen Ordners beträgt etwa 84 GB. Dokumente können nur im Rahmen der Speicherkapazität gespeichert werden. Der verfügbare Speicherplatz kann über das Register [Gerät (Device)] in TopAccess geprüft werden.
- e-Filing sollte nicht als Permanentpeicher genutzt werden. Löschen Sie daher nicht mehr benötigte Dokumente.
  - [P.24 "Dokumente löschen"](#)

### Tipps

- Um Dokumente in Benutzerboxen/Ordern zu speichern, müssen Sie diese erzeugen.
  - [P.26 "Benutzerboxen erstellen"](#) (Bedienung über das System)
  - [P.44 "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 angegebene Anzahl von Tagen verstrichen ist.
  - [P.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 (Mehrzweckfach)
- 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".
  - [P.22 "Scannen in e-Filing"](#)

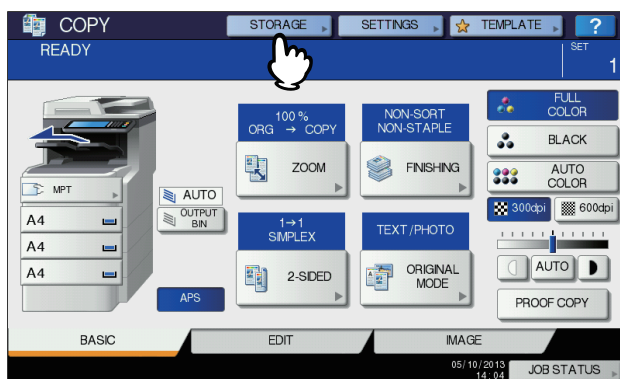
### 1 Legen Sie die Originale ein und wählen Sie den Kopiermodus.

Informationen zum Platzieren von Originalen und zu Kopiermoduseinstellungen finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

### 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(STORAGE)].



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

### 3 Drücken Sie [SPEICH. IN E-FILING(STORE TO E-FILING)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu bar: COPY, STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY, SET 1
- Buttons: STORE TO E-FILING (highlighted with a mouse cursor), COPY & FILE
- Form fields: FOLDER (dropdown menu), BOX No. (text box), BOX NAME (text box), FOLDER NAME (text box), DOCUMENT NAME (text box) with value 'DOC110510'
- Buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011.05.10 06:49, JOB STATUS

### 4 Drücken Sie [BOX/ORDNER(BOX/FOLDER)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu bar: COPY, STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY, SET 1
- Buttons: STORE TO E-FILING, COPY & FILE
- Form fields: BOX / FOLDER (dropdown menu, highlighted with a mouse cursor), BOX No. (text box), BOX NAME (text box), FOLDER NAME (text box), DOCUMENT NAME (text box) with value 'DOC110510'
- Buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011.05.10 06:49, JOB STATUS

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

The screenshot shows the 'e-FILING' screen with the following elements:

- Menu bar: e-FILING, TEMPLATE, ?
- Section: BOX NUMBER: [ ]
- Grid of boxes:
 

PUBLIC BOX	001 UserBox01	002 UserBox02	003 UserBox03	004 UserBox04
005 UserBox05	006 UserBox06 (highlighted with mouse cursor)	007 UserBox07	008 UserBox08	009 UserBox09
- Buttons: CANCEL
- Footer: 2011.05.10 06:51, JOB STATUS

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

### • Kennworteingabe

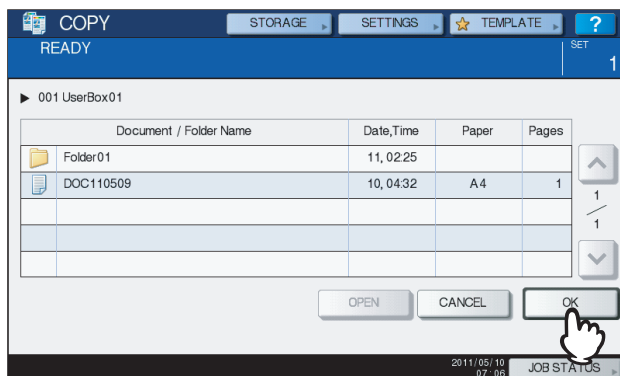
Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmstatur ein und drücken [OK].



### Hinweise

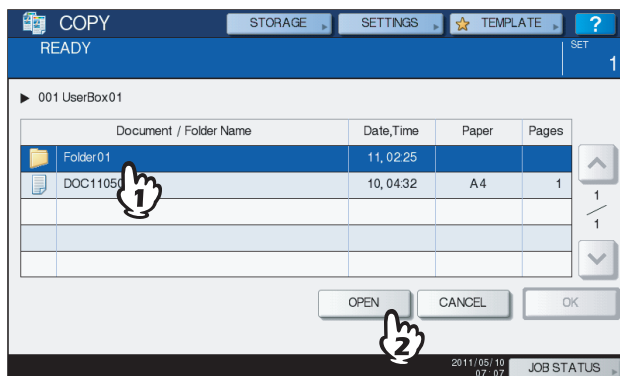
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich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

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



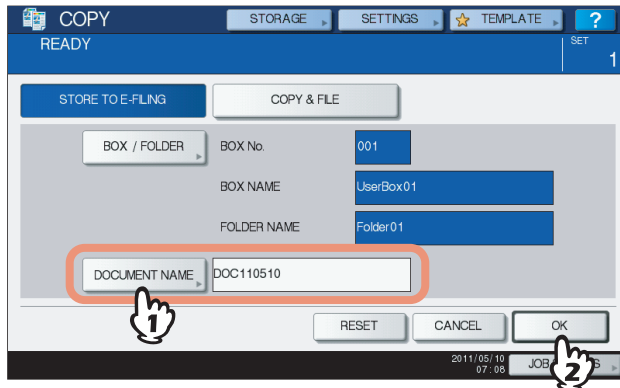
### • Speichern in einem Ordner

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



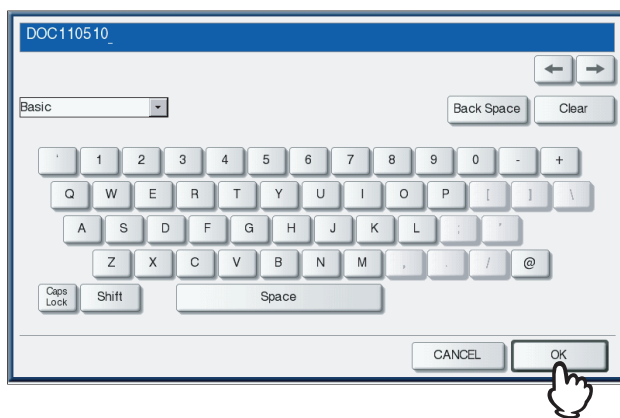


## 7 Ändern Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und drücken Sie [OK].



- **Dokumente umbenennen**

Wenn Sie auf [DOKUMENTNAME (DOCUMENT NAME)] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie über das Tastenfeld und die Zifferntasten (bis zu 64 Zeichen) ein, und drücken Sie [OK].

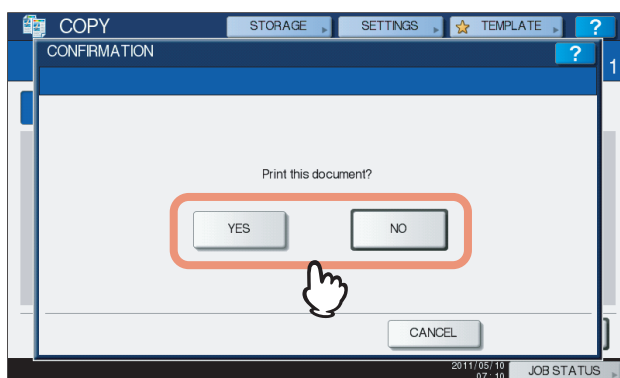


Informationen zur Bildschirmtastatur finden Sie in der *Benutzerhandbuch Setup-Anleitung*.

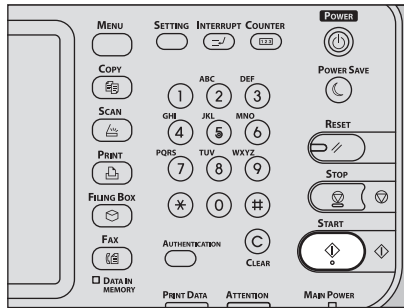
### Tipps

- Standardmäßig wird eine Zeichenfolge bestehend aus "DOC", Jahr, Monat und Datum angezeigt. Dieses Format kann in TopAccess geändert werden. Einzelheiten siehe *TopAccess-Anleitung*.
- Wenn der gleiche Name bereits existiert, wird beim Speichern automatisch eine Laufnummer (-001, -002...) an das Ende des Dateinamens angehängt.

## 8 Wenn der Bestätigungsdialog erscheint, wählen Sie [Ja(Yes)], um das Dokument zu drucken und zu speichern. Wenn Sie das Dokument ohne es zu drucken, speichern wollen, tippen Sie auf [NEIN(NO)].



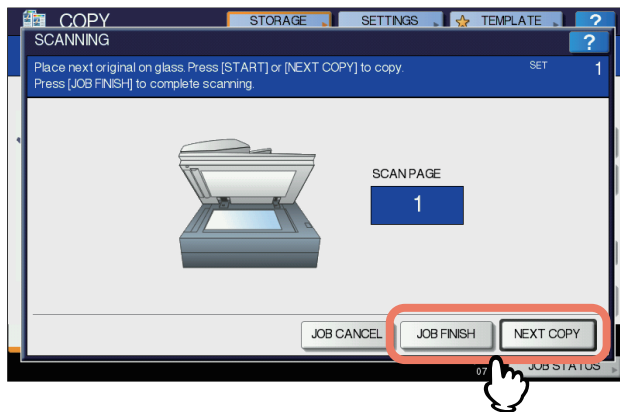
## 9 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.



### • 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 (FINISHED)].

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



### • Scanaufträge löschen

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

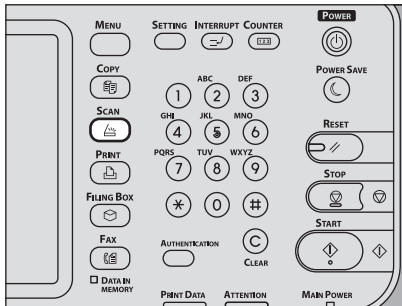
- 1) Drücken Sie [JOB STATUS].
- 2) Wählen Sie im Menü die Liste der Scanjobs.
- 3) Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].

Informationen zum Löschen von Scanaufträgen finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

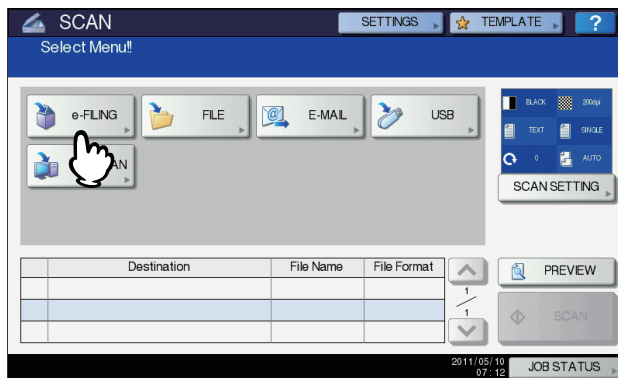
## ■ Scannen in e-Filing

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.

- 1 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
Informationen zum Platzieren von Originalen finden Sie in der *Benutzerhandbuch Basisanleitung*.
- 2 **Drücken Sie die Taste [SCAN(SCANNEN)] auf dem Bedienfeld.**



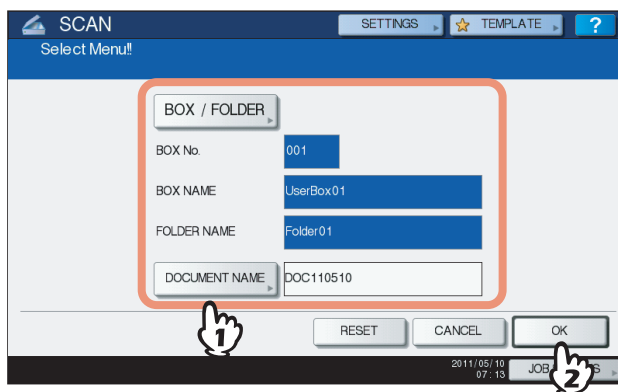
- 3 **Drücken Sie [e-FILING(e-FILING)].**



### Tipp

Wählen Sie [SCAN EINST. (SCAN SETTING)] und markieren Sie [ANSICHT (PREVIEW)] je nach Erfordernis. Die Bedienungsvorgänge sind identisch mit denen anderer Scanfunktionen. Informationen zur Bedienung finden Sie in der *Benutzerhandbuch Basisanleitung*.

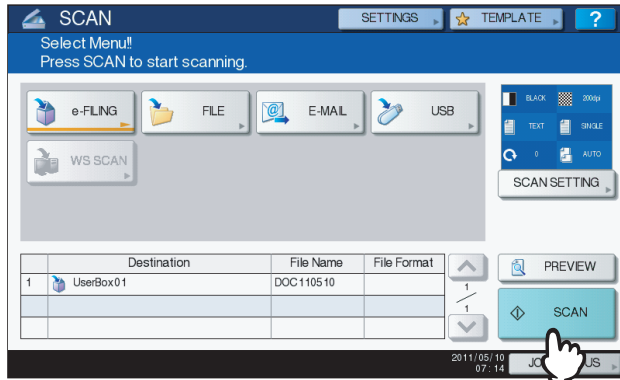
- 4 **Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen. Ändern Sie gegebenenfalls den Dokumentnamen und drücken Sie [OK].**



Zur Auswahl der Box oder des Ordners und zur Namensänderung gehen Sie so vor, wie es unter Kopieren und Speichern in e-Filing beschrieben ist.

[P.17 "Kopieren und Speichern in e-Filing"](#)

## 5 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].



Wenn das Original in den RADF eingelegt ist, drücken Sie zum Scannen des nächsten Originals auf [WEITER (CONTINUE)].

[P.23 "Nächstes Original scannen"](#)

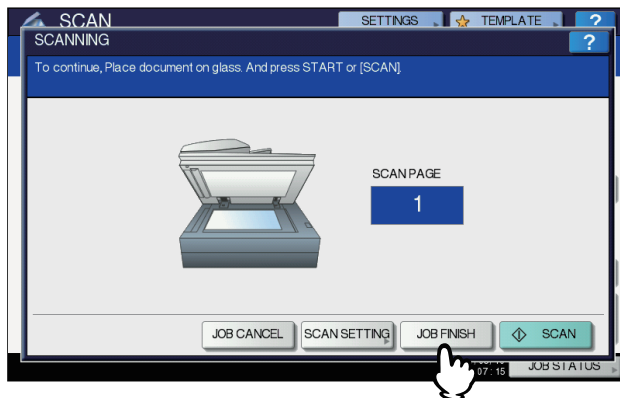
### Hinweis

Die Anzahl der akzeptierten Scanjobs ist abhängig von den Scan-Einstellungen. Wenn Sie die maximale Anzahl für Scan-Aufträge überschreiten, erhalten Sie die Meldung, dass die Kapazitätsgrenze erreicht ist. Warten Sie, bis die Aufträge abgearbeitet sind, oder löschen Sie nicht benötigte Scan-Aufträge, wie nachfolgend beschrieben.

#### • Nächstes Original scannen

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

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



- Drücken Sie [SCAN EINST. (SCAN SETTING)], um die Scan-Einstellungen zu ändern.
- Drücken Sie [AUFT ABBR. (JOB CANCEL)], 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 (DELETE)].
- 4) Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN (DELETE)].

Informationen zum Löschen von Scanaufträgen finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.

## Dokumente löschen

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


### Hinweis

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

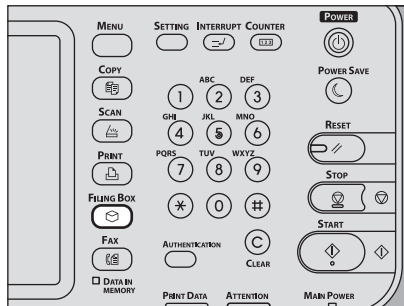
### Tipp

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

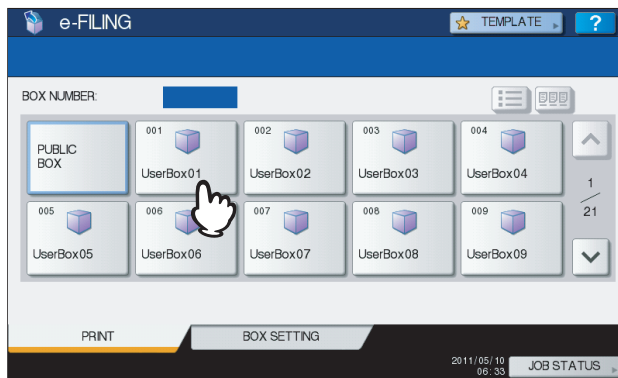
 [P.30 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#) (Bedienung über das System)

 [P.47 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#) (Bedienung über einen Client Computer)

## 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.



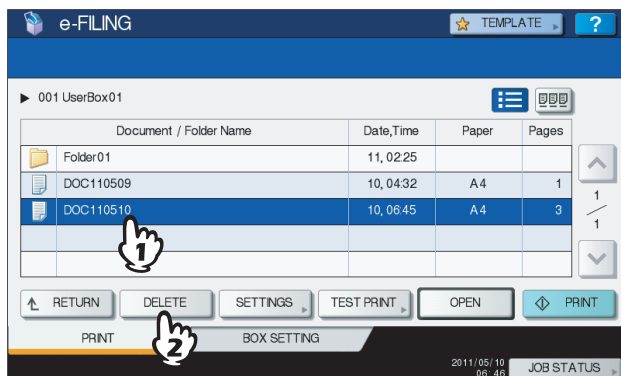
## 2 Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem das zu löschende Dokument enthalten ist.



Die Anweisungen zum Auswählen einer Box/eines Ordners entsprechen denen zum Drucken eines ganzen Dokuments.



 [P.12 "Dokument vollständig drucken"](#)

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

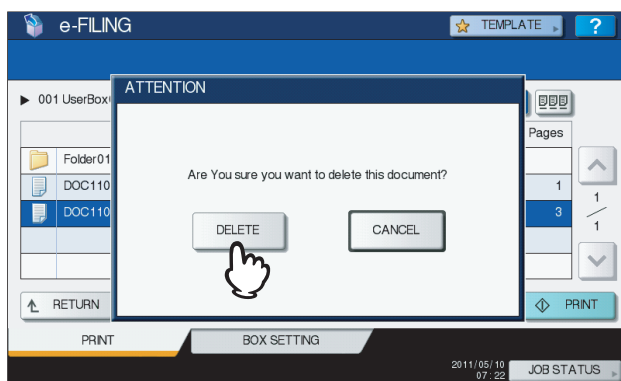


2

#### Tipp

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




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



Drücken Sie [ABBRECHEN(CANCEL)], um die Löschung des Dokuments abubrechen.




## Benutzerboxen/Ordner verwalten

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

-  [P.26 "Benutzerboxen erstellen"](#)
-  [P.28 "Benutzerboxen bearbeiten"](#)
-  [P.30 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#)

### Tipp

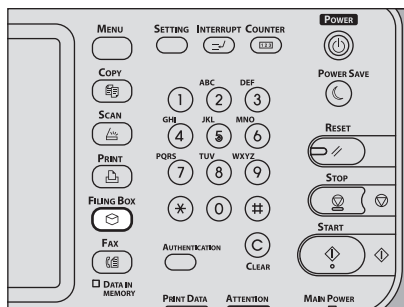
Ordner können nur mit einem Client Computer erstellt und bearbeitet werden.

-  [P.44 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"](#)
-  [P.50 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"](#)
-  [P.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"](#)

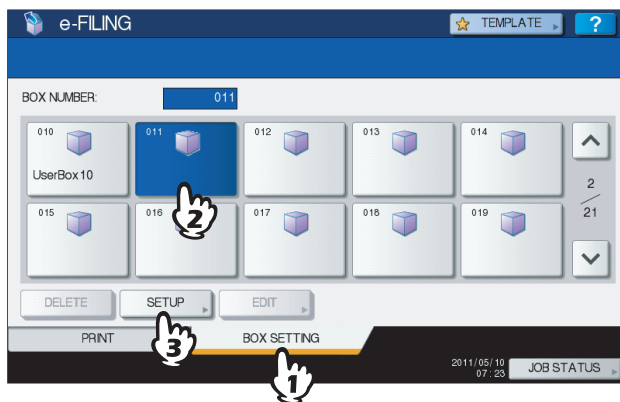
## ■ Benutzerboxen erstellen



Sie können bis zu 200 Benutzerboxen erstellen.

- 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.**

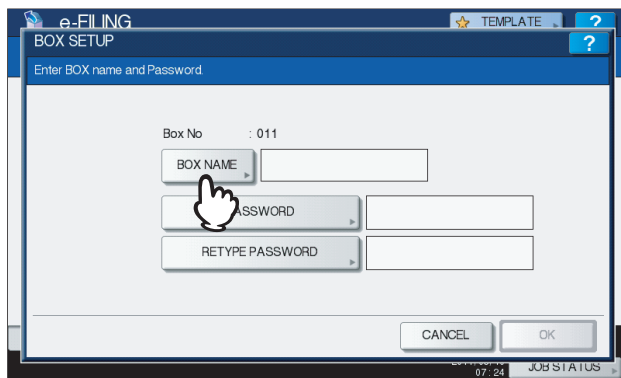


- 2 Drücken Sie das Register [BOX-EINSTELL. (BOX SETTING)], wählen Sie eine der nummerierten Tasten von "001" bis "200" und drücken Sie [SETUP (SETUP)].**



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

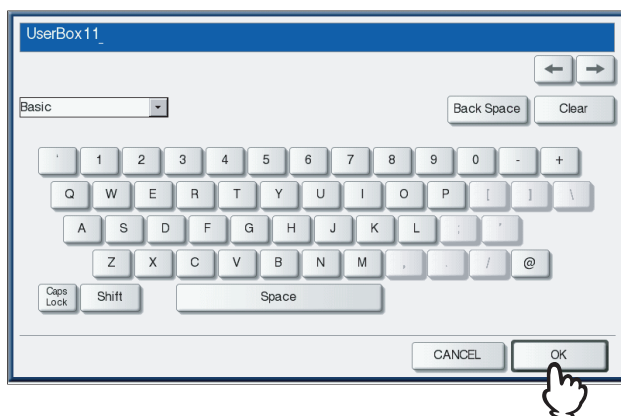
### 3 Drücken Sie [BOX-NAME(BOX NAME)] und geben Sie den Namen der Box ein.



- **Boxname eingeben**

Drücken Sie [BOX-NAME (BOX NAME)]. Die Bildschirmtastatur wird angezeigt. Geben Sie über das Tastenfeld und die Zifferntasten den Box-Namen ein (bis zu 32 Zeichen), und drücken Sie dann [OK]. Die folgenden Ein-Byte-Zeichen können nicht verwendet werden. Verwenden Sie keine Leerstelle oder einen Punkt am Anfang oder am Ende des Namens. Wenn diese Zeichen eingegeben werden, wird eine Fehlermeldung zum verwendeten ungültigen Zeichen angezeigt.

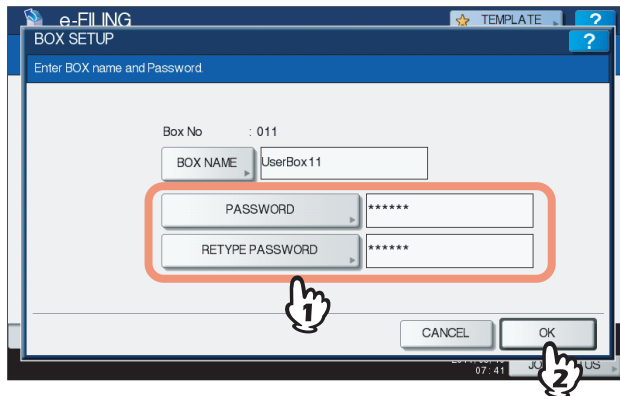
" # % & ' = | { } \* < > ? [ ] ; : / \ ,



Informationen zur Bildschirmtastatur finden Sie in der **Benutzerhandbuch Setup-Anleitung**.



#### 4 Geben Sie das Kennwort in die Felder [KENNWORT(PASSWORD)] und [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] ein und drücken Sie [OK].



- Drücken Sie [KENNWORT (PASSWORD)] und danach [KENNWORT WDHL (RETYPE PASSWORD)]. 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.
- Drücken Sie [CLEAR (LÖSCHEN)] Taste am Bedienfeld, wenn Sie einen aktuell eingegebenen Wert löschen möchten.

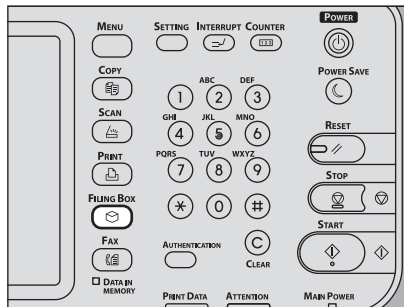
#### Hinweise

- Wenn das eingegebene Kennwort nicht der Kennwort-Richtlinie entspricht, erscheint eine Warnmeldung. Geben Sie das korrekte Kennwort ein. Informationen zur Kennwortrichtlinie finden Sie in der **TopAccess-Anleitung**.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

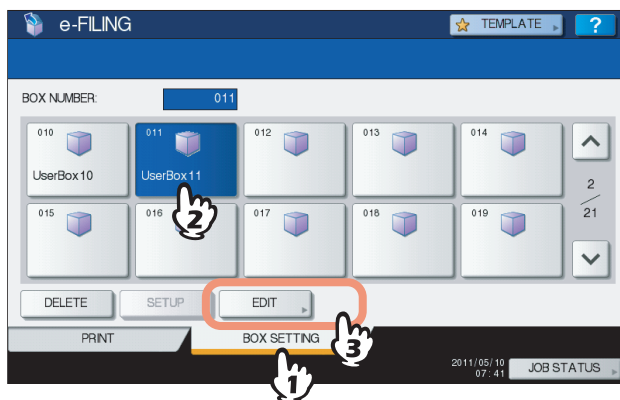
### ■ Benutzerboxen bearbeiten

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

#### 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.



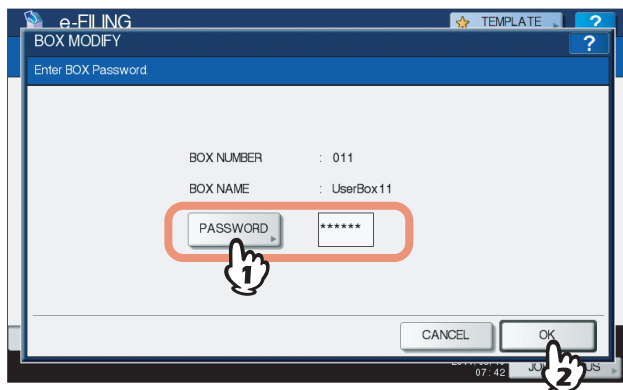
#### 2 Drücken Sie das Register [BOX-EINSTELL. (BOX SETTING)], wählen Sie die gewünschte Benutzerbox und drücken Sie [BEARBEITEN (EDIT)].



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

- **Kennworteingabe**

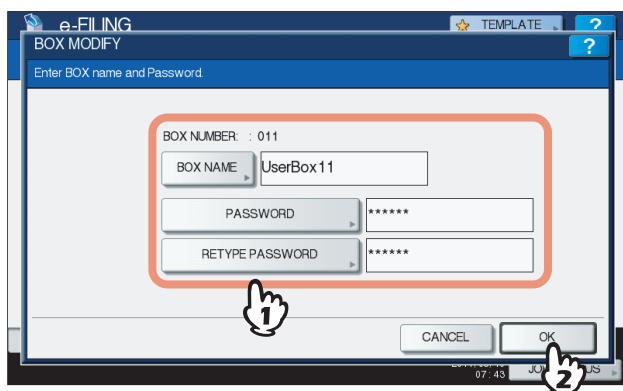
Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. In diesem Fall drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)], geben das Kennwort über die Zifferntasten oder die angezeigte Bildschirmstatur ein und drücken [OK].



#### Tipps

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

### 3 Ändern Sie nach Erfordernis [BOX-NAME (BOX NAME)]/[KENNWORT(PASSWORD)]/[KENNWORT WDHL (RETYPE PASSWORD)] und drücken Sie [OK].



Die Anweisungen zum Bedienungsvorgang für die Einstellungen [BOX-NAME (BOX NAME)]/[KENNWORT (PASSWORD)]/[KENNWORT WDHL (RETYPE PASSWORD)] entsprechen denen für das Erstellen von Benutzerboxen.

[P.26 "Benutzerboxen erstellen"](#)

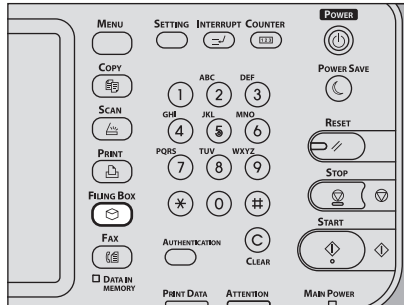
## ■ Benutzerboxen/Ordner löschen

Sie können Benutzerboxen und Ordner löschen.

### Hinweis

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

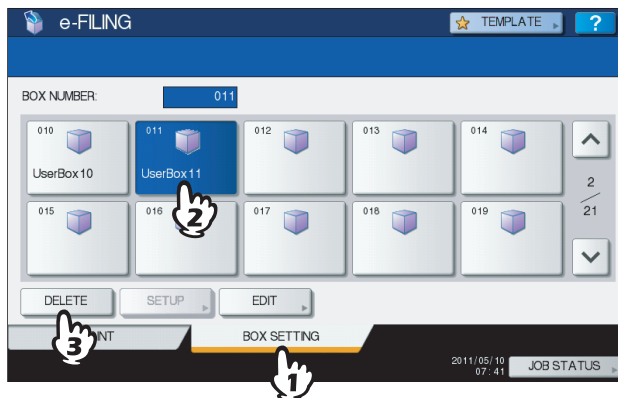
### 1 Drücken Sie die Taste [FILING BOX (FILING BOXEN)] auf dem Bedienfeld.



### 2 Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

#### • Benutzerboxen löschen

Drücken Sie das Register [BOX-EINSTELL. (BOX SETTING)], wählen Sie die gewünschte Benutzerbox und drücken Sie [LÖSCHEN (DELETE)].

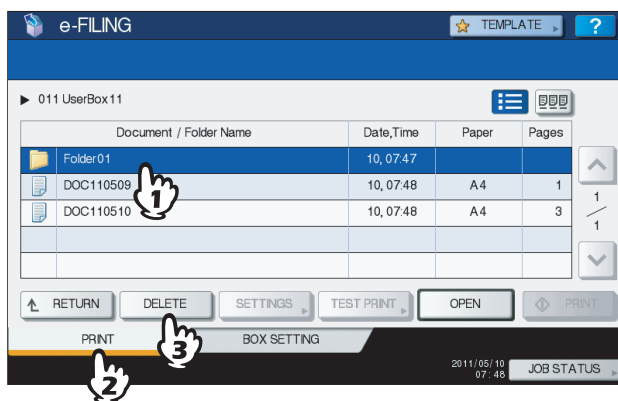


Die Anweisungen zum Auswählen von Benutzerboxen entsprechen denen zum Bearbeiten von Benutzerboxen.

[P.28 "Benutzerboxen bearbeiten"](#)

#### • Ordner löschen

Drücken Sie das Register [DRUCK (PRINT)], wählen Sie zu löschen Ordner aus, und drücken Sie [LÖSCHEN (DELETE)].



Die Anweisungen zum Auswählen von Ordnern entsprechen denen zum Drucken des gesamten Dokuments.

[P.12 "Dokument vollständig drucken"](#)

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



Drücken Sie [ABBRECHEN(CANCEL)], um die Löschung des Dokuments abubrechen.



# ÜBERSICHT DES e-Filing DIENSTPROGRAMMS

Dieses Kapitel beschreibt die Merkmale des e-Filing Dienstprogramms.

<b>Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen .....</b>	<b>34</b>
<b>e-Filing Dienstprogramm starten .....</b>	<b>36</b>
Als Benutzer anmelden .....	36
Als Systemadministrator anmelden .....	37
<b>Die Hauptregister .....</b>	<b>38</b>
[Dokumente/Documents] .....	38
[Einstellungen/Preferences] .....	40
[Administration] .....	41
Anmelden (Log-in) .....	42

## Bevor Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen

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

 [P.34 "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.

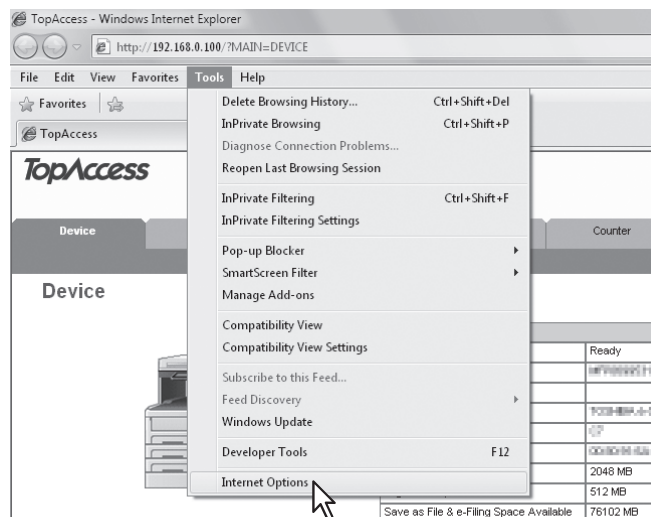
### Hinweis

e-Filing unterstützt nicht den Zugriff über Safari.

### Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer vornehmen

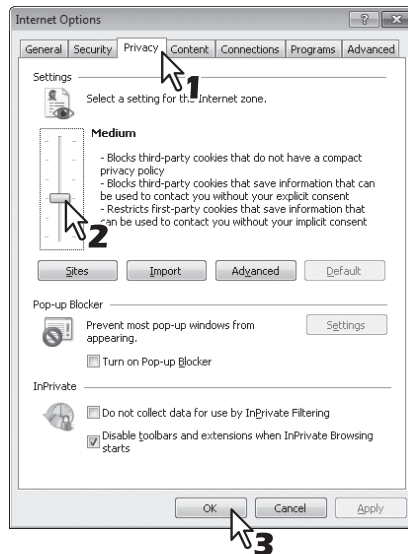
Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, müssen die Sicherheitseinstellungen wie nachstehend beschrieben definiert sein.

## 1 Starten Sie Internet Explorer und wählen Sie im Menü [Extras(Tools)] [Internet Optionen(Internet Options)]



Das Dialogfeld [Internet optionen(Internet Options)] erscheint.

## 2 Klicken Sie auf das Register [Vertraulich (Privacy)], schieben Sie den Regler auf "Mittel" 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.

 [P.36 "Als Benutzer anmelden"](#)

 [P.37 "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(IP Address)]/?MAIN=EFILING`

Der Abschnitt `[IP-Adresse(IP Address)]` 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`

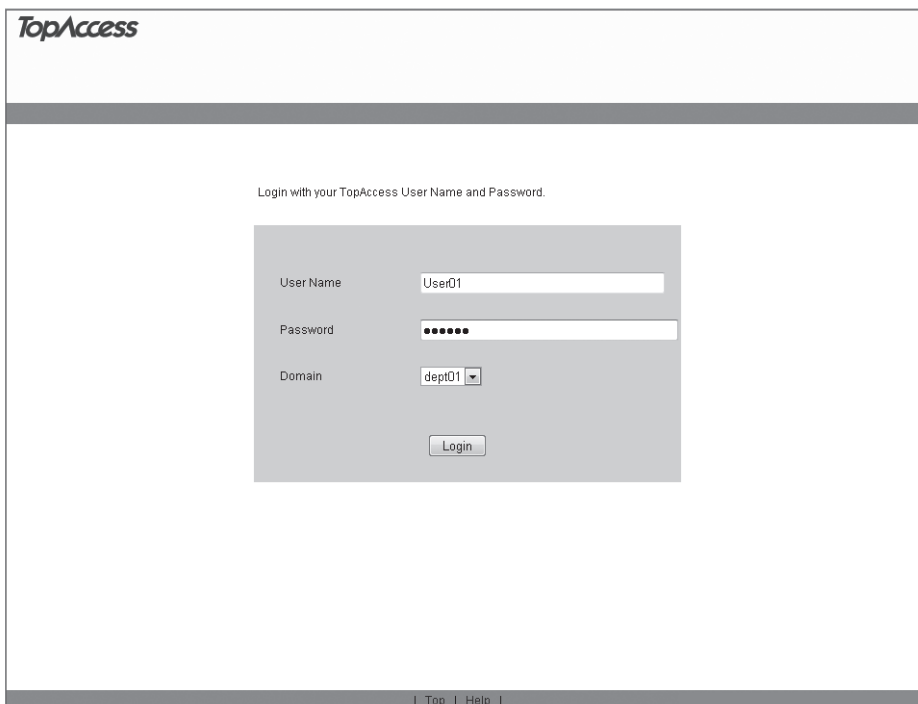
Beispiel: Der DNS-Name dieses Systems ist "mfp-00000236"

`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.
- Das eingegebene Kennwort 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.

 [P.37 "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 dieser Anleitung wie folgt definiert.

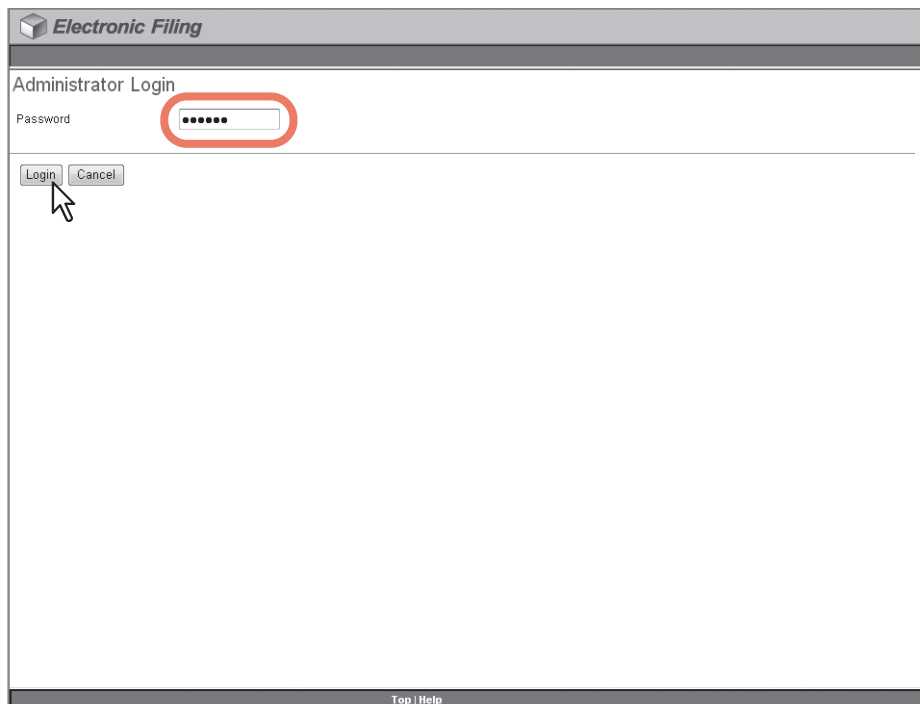
- Systemadministrator:  
Anwender mit Funktionszuweisung als Administrator
- Anwender mit Administratorrechten:  
Anwender mit dem Benutzernamen “Admin”

### 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(Passwort)] das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf [Anmelden(Login)].



Das Register [Administration] wird in den Hauptregistern angezeigt.

### Hinweise

- Wenn Sie bei der Anmeldung im e-Filing Dienstprogramm mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird.
- 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.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

## Die Hauptregister

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



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

[P.38](#) “[Dokumente(Documents)]”

[P.40](#) “[Einstellungen(Preferences)]”

[P.41](#) “[Administration]”

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

[P.42](#) “Anmelden (Log-in)”

### ■ [Dokumente(Documents)]

Das Register [Dokumente(Documents)] 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 Scannvorgang 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, Email, 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 Email 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.

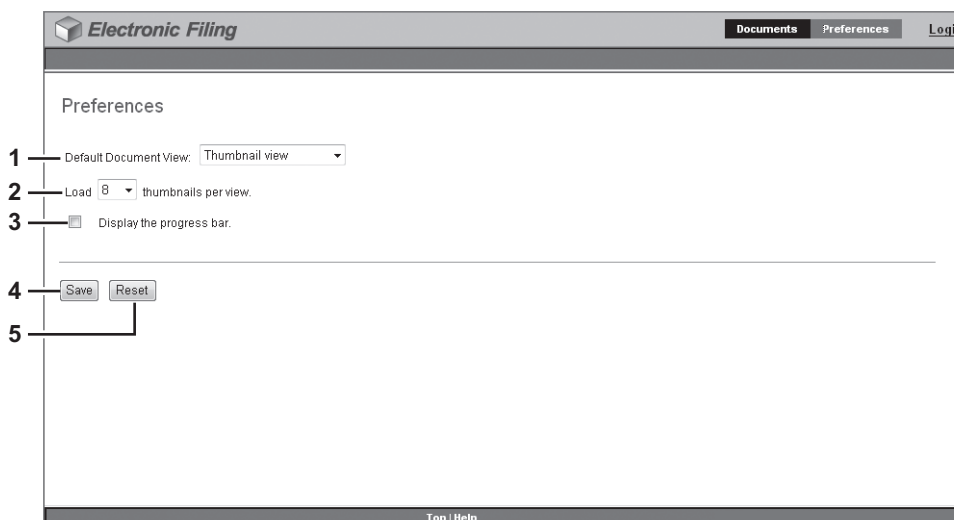
#### Tip

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

[P.90 "Die Dokument-Steuerungsschaltflächen"](#)

## ■ [Einstellungen(Preferences)]

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



#### 1) Standarddokumentansicht (Default Document View)

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 [Nummer(Number)] pro Ansicht laden. (Load [number] thumbnails per view.)

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

#### 3) Fortschrittsbalken anzeigen. (Display the progress bar.)

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

#### 4) [Speichern(Save)]

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

#### 5) [Zurücksetzen(Reset)]

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:

 [P.41 "Unterregister \[Box Management\(Box Management\)\]"](#)

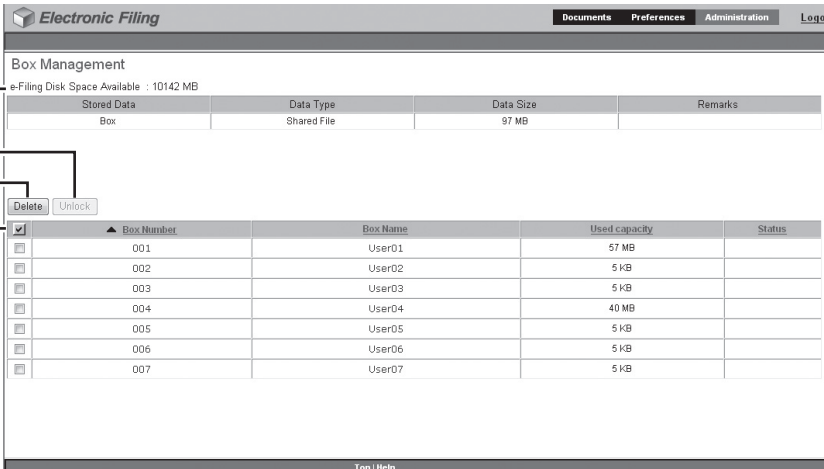
### Tip

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 Management(Box Management)]

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.



Box	Stored Data	Data Type	Data Size	Remarks
	Box	Shared File	97 MB	

Box Number	Box Name	Used capacity	Status
001	User01	57 MB	
002	User02	5 kB	
003	User03	5 kB	
004	User04	40 MB	
005	User05	5 kB	
006	User06	5 kB	
007	User07	5 kB	

### 1) **Verfügbare Festplattenkapazität für e-Filing (e-Filing Disk Space Available)**

Zeigt die freie Festplattenkapazität für e-Filing an.


### 2) **Box Nummer / Box Name / Verwendete Kapazität / Status (Box Number / Box Name / Used capacity / 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(Delete)] oder [Sperrung aufheben(Unlock)].

### 3) **[Löschen(Delete)]**

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:  
 [P.114 "Boxen löschen"](#)

### 4) **[Sperrung aufheben(Unlock)]**

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.

### Tip

Hinweise zur Freigabe von Benutzerboxen finden Sie im folgenden Abschnitt:

 [P.115 "Freigabe von Benutzerboxen"](#)

## ■ Anmelden (Log-in)

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

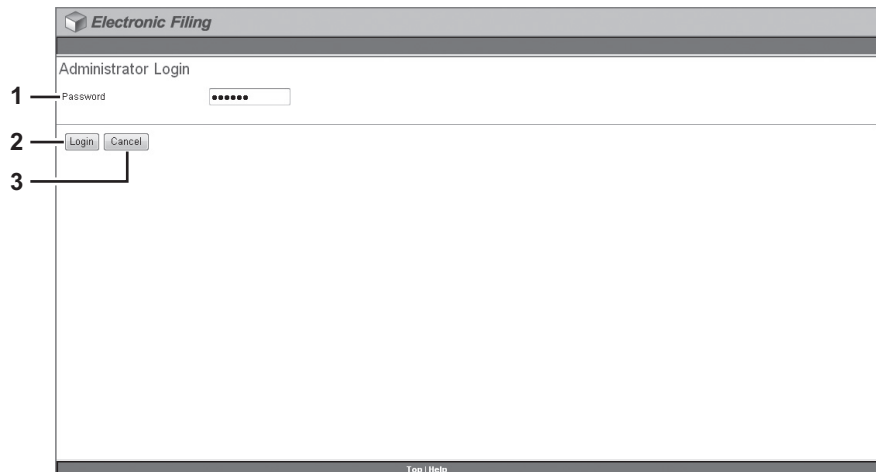
 [P.42 "Administrator Anmeldung"](#)

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

 [P.41 "\[Administration\]"](#)

## □ Administrator Anmeldung

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



### 1) Kennwort (Password)

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

### 2) [Anmelden(Login)]

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

### 3) [Abbrechen(Cancel)]

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>44</b>
Benutzerboxen/Ordner erstellen .....	44
Benutzerboxen/Ordner löschen.....	47
Benutzerboxen/Ordner umbenennen .....	50
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:

- 📖 P.44 "Benutzerboxen/Ordner erstellen"
- 📖 P.47 "Benutzerboxen/Ordner löschen"
- 📖 P.50 "Benutzerboxen/Ordner umbenennen"
- 📖 P.54 "Box- und Ordneigenschaften anzeigen und ändern"

### Tip

Einzelheiten zur öffentlichen Box und Benutzerbox siehe:

- 📖 P.6 "e-Filing Merkmale"

## ■ Benutzerboxen/Ordner erstellen

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

- 📖 P.44 "Benutzerboxen erstellen"
- 📖 P.45 "Ordner erstellen"

### □ Benutzerboxen erstellen

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

### Tip

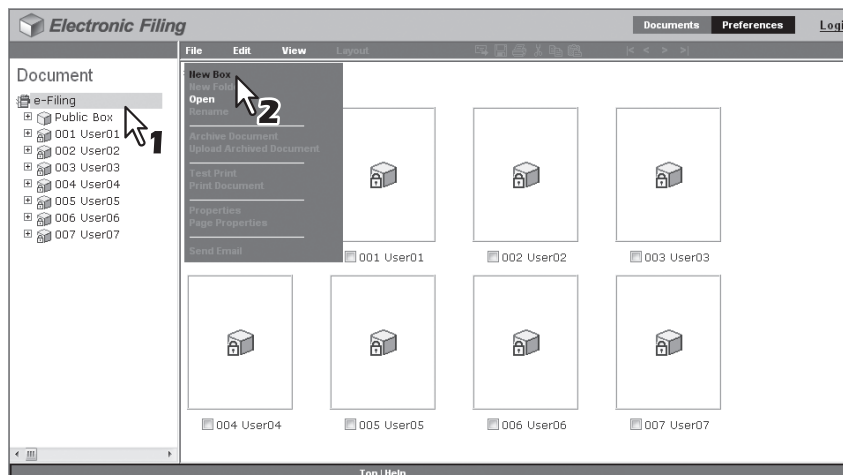
Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld erstellen. Einzelheiten zum Erstellen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

- 📖 P.26 "Benutzerboxen erstellen"

### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents] wird angezeigt.

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

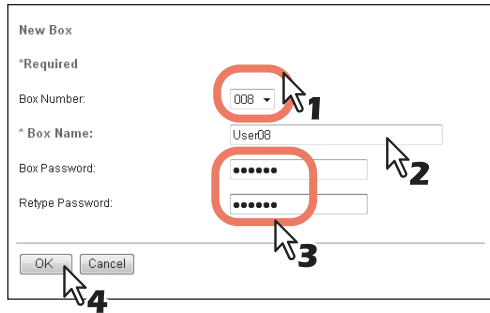


Das Fenster Neue Box wird angezeigt.

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

- 1) Wählen Sie im Auswahlfeld die [Box Number(Box Number)].  
Eine bereits existierende [Box Number(Box Number)] kann nicht ausgewählt werden. In der Auswahl-Liste erscheinen nur die noch nicht zugeteilten Boxnummern.
- 2) Geben Sie den [Box-Name(Box Name)] 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 (Box Password)] und in das Feld [Kennwort bestätigen (Confirm Password)] ein.  
Das eingegebene Kennwort 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.

[P.54 "Box-Eigenschaften ändern"](#)

## □ Ordner erstellen

Sie können bis zu 100 Ordner in jeder Box erstellen.

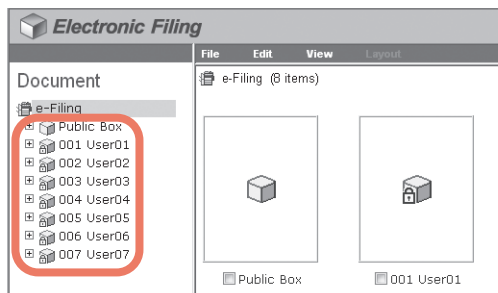
#### Hinweis

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/Documents].

Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

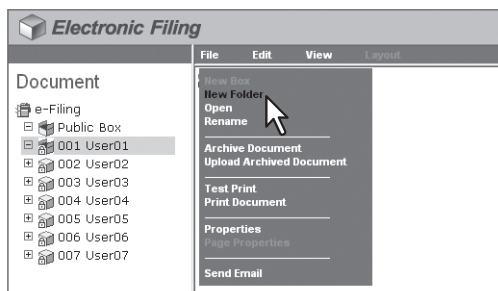
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

### 4 Klicken Sie auf das Menü [Datei(File)] und wählen Sie [Neuer Ordner(New Folder)].



Das Fenster Neuer Ordner wird angezeigt.

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

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 Ordnernamen beträgt 64 Zeichen.

## ■ Benutzerboxen/Ordner löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Benutzerboxen und Ordner löschen.

 [P.47 "Benutzerboxen löschen"](#)

 [P.48 "Ordner löschen"](#)

### Tip

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.

### Tip

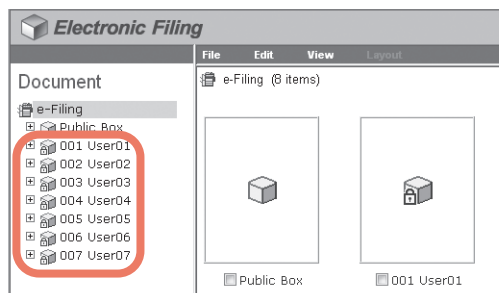
Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld löschen. Einzelheiten zum Löschen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

 [P.24 "Dokumente löschen"](#)

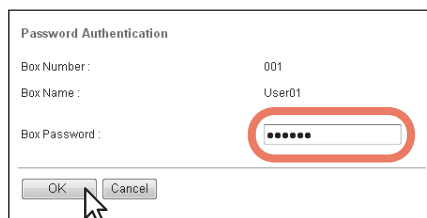
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

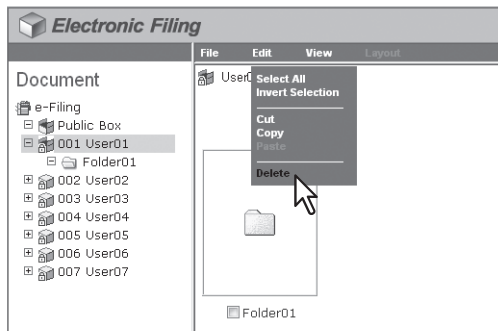


### Hinweise

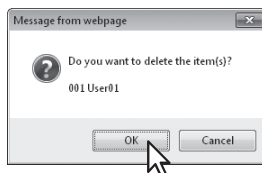
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich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

**Tipp**

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

**4 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Löschen(Delete)].**

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.

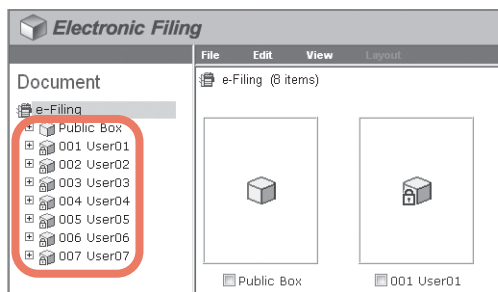
**Tipp**

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

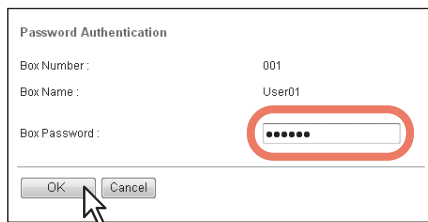
[P.30 "Benutzerboxen/Ordner löschen"](#)

**1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente(Documents)].**

Die Registerseite [Dokumente(Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



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

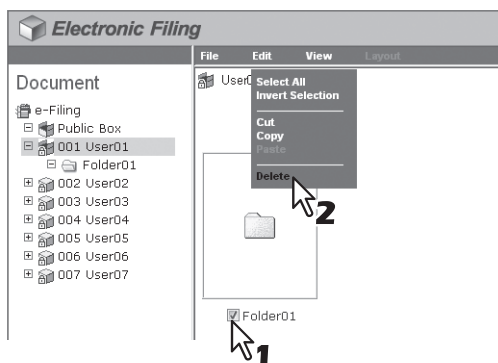
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Delete)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

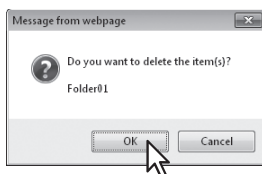


Das Dialogfeld mit einer Bestätigungsaufforderung wird angezeigt.

#### Hinweis

Sie können einen Ordner nach dem Markieren im Dokumentabschnitt auch über das Menü [Bearbeiten(Edit)] und die Option [Löschen(Delete)] 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.

📖 [P.50 "Benutzerboxen umbenennen"](#)

📖 [P.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

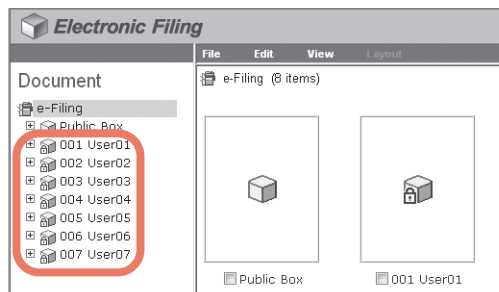
Sie können Benutzerboxen auch über das Bedienfeld umbenennen. Einzelheiten zum Umbenennen von Benutzerboxen über das Bedienfeld siehe:

📖 [P.28 "Benutzerboxen bearbeiten"](#)

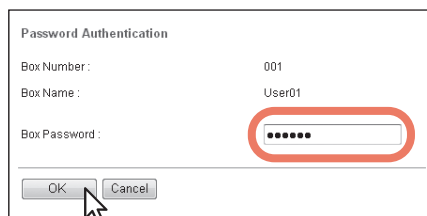
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents].

Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

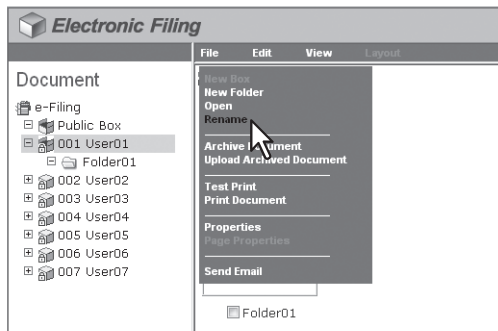


### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

**Tipp**

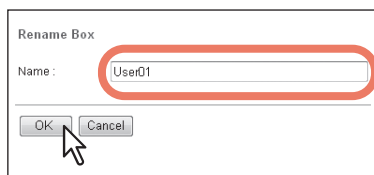
Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

**4 Klicken Sie auf das Menü [Datei(File)] und wählen Sie [Umbenennen(Rename)].**

Das Fenster Box umbenennen wird angezeigt.

**Hinweis**

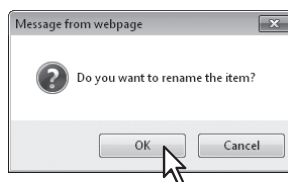
Achten Sie darauf, dass kein Dokument im Inhaltsabschnitt markiert ist. Sollten ein Ordner oder ein Dokument markiert sein, wird dieser Ordner bzw. dieses Dokument anstelle der gewählten Box umbenannt.

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

Das Bestätigungs-Dialogfeld 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.

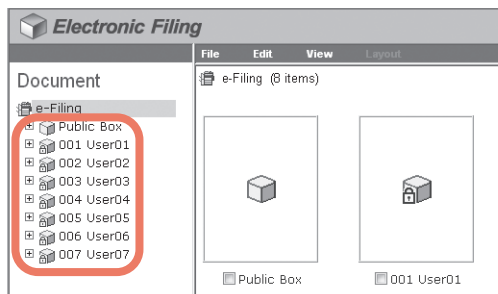


## □ Ordner umbenennen

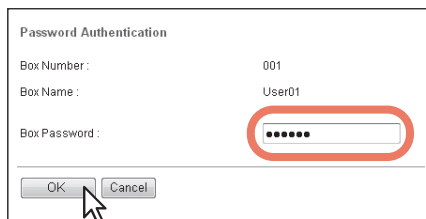
### Hinweis

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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] im Feld [Box-Kennwort] ein und klicken Sie auf [OK].**



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

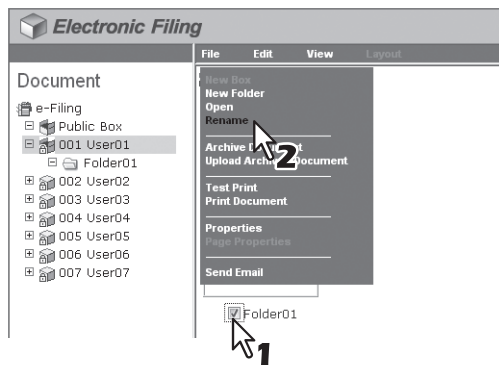
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Rename)] im Menü [Datei(File)].

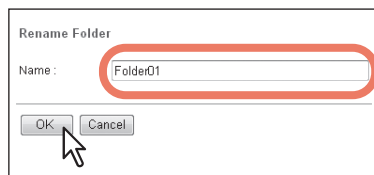


Das Fenster Ordner umbenennen wird angezeigt.

#### 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 [Datei(File)] und die Option [Umbenennen(Rename)] 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].

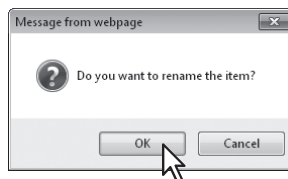


Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### 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.

📖 [P.54 "Box-Eigenschaften ändern"](#)

📖 [P.57 "Ordneigenschaften anzeigen"](#)

### Tip

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

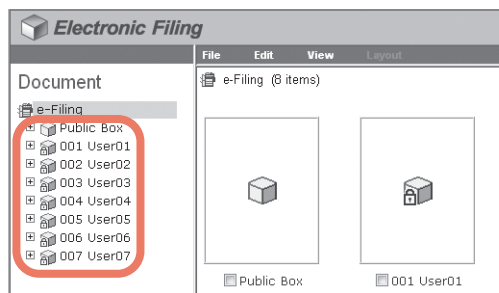
### Hinweise

- 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.

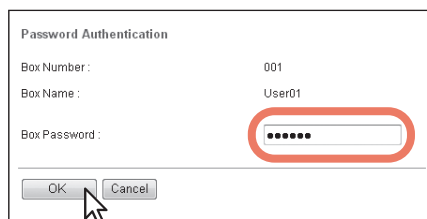
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



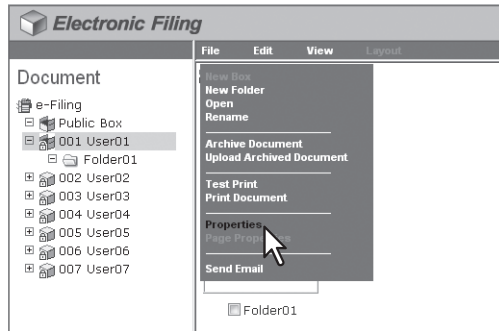
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tip

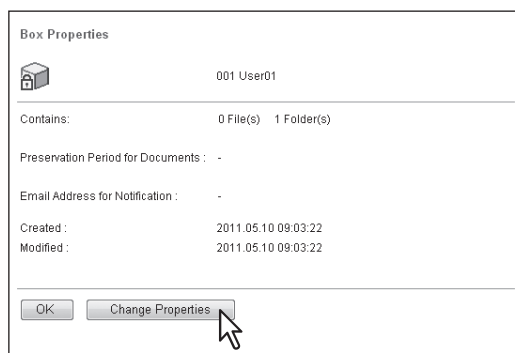
Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 4 Klicken Sie auf das Menü [Datei(File)] und wählen Sie [Eigenschaften(Properties)].



Das Fenster [Box-Eigenschaften] wird angezeigt. Im Fenster "Box-Eigenschaften" können Sie die Box-Eigenschaften sehen.

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



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(Save)].

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

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

### Tipp

Wenn Sie das alte Kennwort vergessen haben, können Sie stattdessen das Administratorkennwort in das Feld [Altes Kennwort(Old Password)] eingeben.

**Dokument automatisch löschen (Delete document automatically)** — 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(Preservation Period for Documents)] ein.

- **Aufbewahrungszeit für Dokumente (Preservation Period for Documents)** — 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 (Send Email when an error occurs)** — Markieren Sie dies, wenn Sie bei auftretenden Fehlern eine Benachrichtigung per Email erhalten wollen. Geben Sie anschließend eine Email-Adresse in das Feld [E-Mail-Adresse(Email Address)] ein.

**Email nach erledigtem Job senden (Send Email when job is completed)** — Markieren Sie dies, wenn Sie nach jedem erledigtem Job eine Benachrichtigung per Email erhalten wollen. Geben Sie anschließend eine Email-Adresse in das Feld [E-Mail-Adresse(Email Address)] ein.

**Automatische Löschenbenachrichtigung (Advance automatic delete notification)** — 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 [E-Mail-Adresse(Email Address)] ein.

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

**Tipp**

Wenn Sie die Optionen "E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt" und "E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt" aktivieren, werden Sie über folgende Ereignisse benachrichtigt.

- Scan to e-Filing
- Kopieren in e-Filing
- Print to e-Filing
- Empfangenes Fax/Internet Fax weiterleiten in e-Filing
- e-Filing to Print
- e-Filing to Email

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

**4**

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



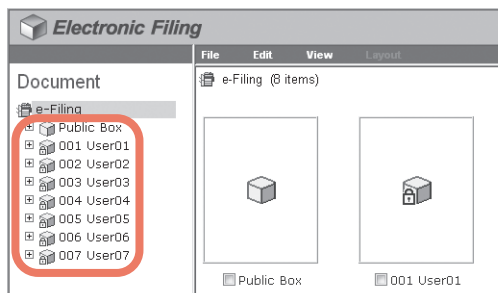
## □ Ordneigenschaften anzeigen

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

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

Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

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

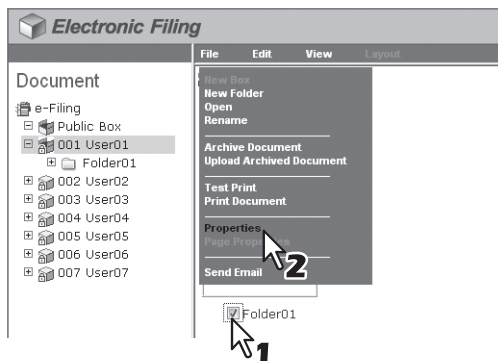
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Position [Eigenschaften(Properties)].



Das Fenster [Ordneigenschaften] wird angezeigt. Im Fenster "Ordneigenschaften" können Sie die Ordneigenschaften anzeigen.

#### 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(File)] und die Option [Eigenschaften(Properties)] anzeigen lassen. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass keine Dokumente im Inhaltsfenster markiert sind. Sollte 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 (Location)** — Zeigt das Verzeichnis an, in dem sich der Ordner befindet.

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

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

**Geändert (Modified)** — 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.....	65
Dokumente drucken .....	66
Dokumente speichern .....	72
Dokumente archivieren .....	75
Email senden.....	80

## Dokumente verwalten



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

Dieser Abschnitt beschreibt folgendes:

-  [P.62 "Dokumente anzeigen"](#)
-  [P.63 "Dokumente umbenennen"](#)
-  [P.65 "Dokumente löschen"](#)
-  [P.66 "Dokumente drucken"](#)
-  [P.72 "Dokumente speichern"](#)
-  [P.75 "Dokumente archivieren"](#)
-  [P.80 "Email senden"](#)

### ■ Dokumente anzeigen

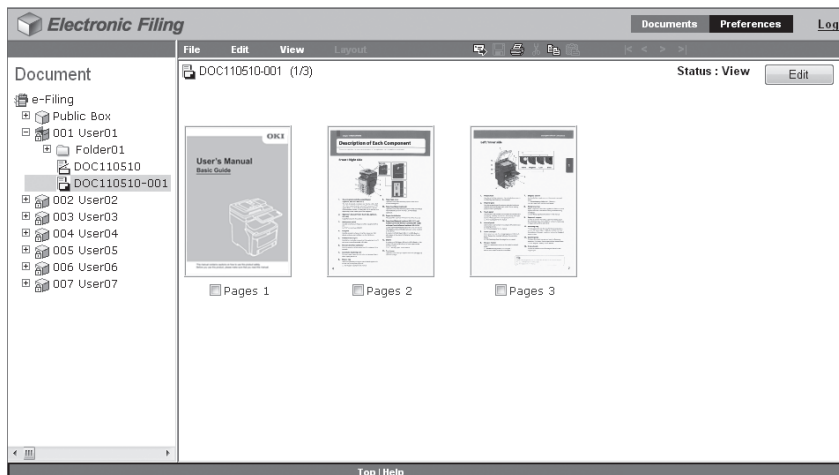
Sie können Ihre Dokument-Bilddateien auf zwei Arten anzeigen. Die Optionen für die Anzeige sind:

- 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.
  -  [P.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.
  -  [P.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.

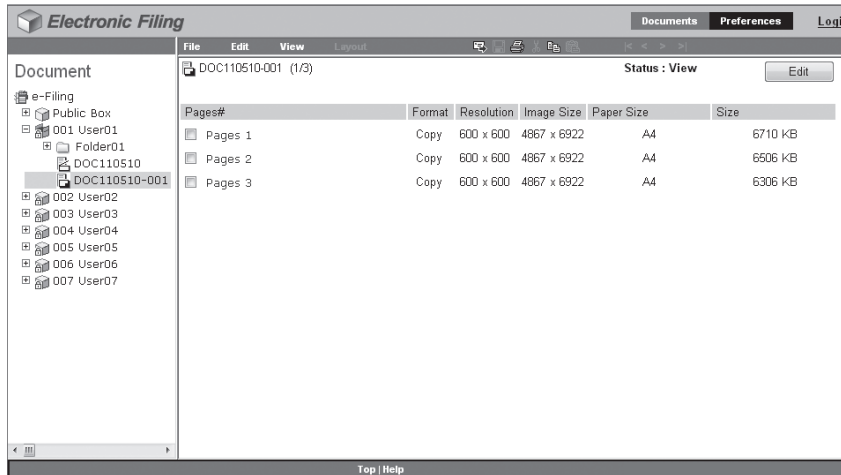
Um zur Miniaturansicht zurückzukehren, wählen Sie im Menü [Ansicht(View)] die Option [Miniaturansicht(Thumbnail)].



## □ 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(View)] die Option [Liste(List)].



5

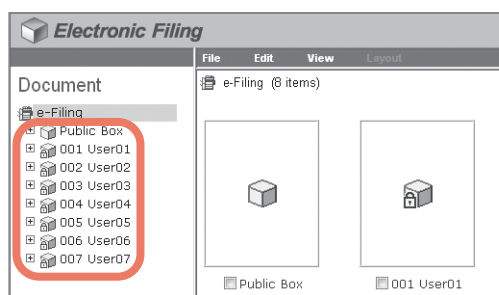
## ■ Dokumente umbenennen

Mit folgenden Schritten können Sie Dokumente umbenennen.

### Hinweis

Schalten Sie das Gerät beim Ändern des Dokumentnamens 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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

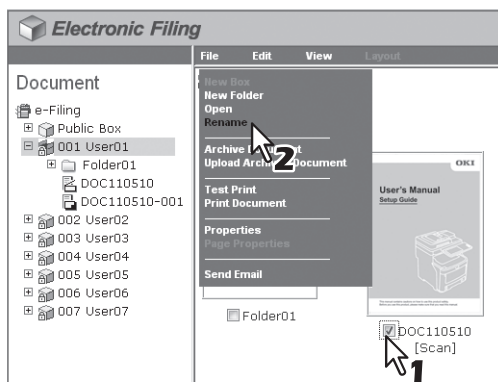
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Option [Umbenennen(Rename)].



Das Fenster [Dokument umbenennen] wird angezeigt.

#### Tipp

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

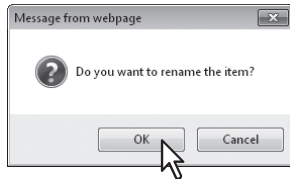
### 5 Geben Sie den Dokumentnamen ein und klicken Sie auf [OK].

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.

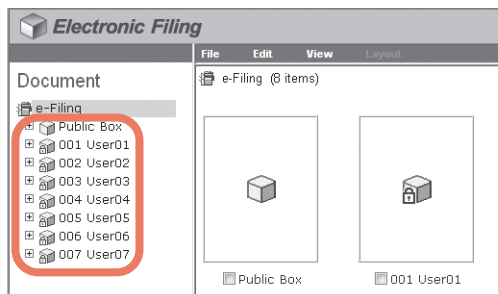
## ■ Dokumente löschen

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

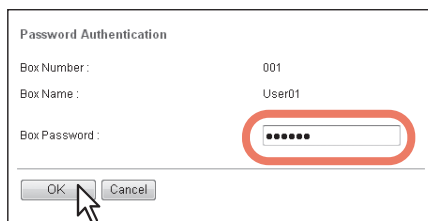
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



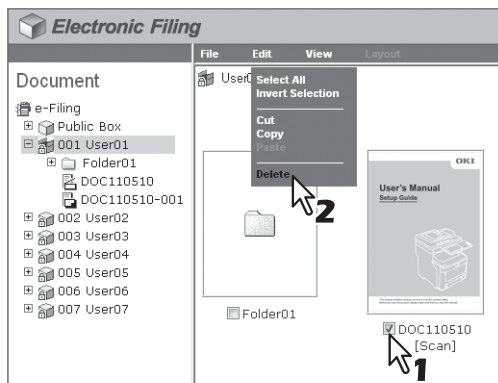
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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 [Löschen(Delete)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

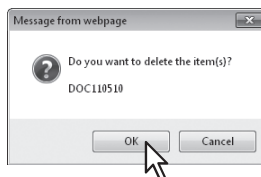


Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### Hinweis

Die Anwender können ein Dokument nach dem Markieren im Dokumentfenster auch über das Menü [Bearbeiten(Edit)] und die Option [Löschen(Delete)] 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:

[P.66 "Dokument vollständig drucken"](#)

[P.70 "Testdruck auswählen"](#)

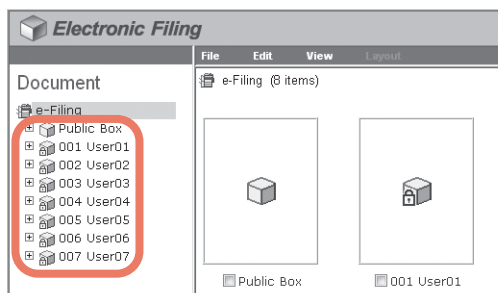
#### □ Dokument vollständig drucken

Zum Drucken des gesamten Dokuments mit einstellbaren Druckoptionen.

##### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

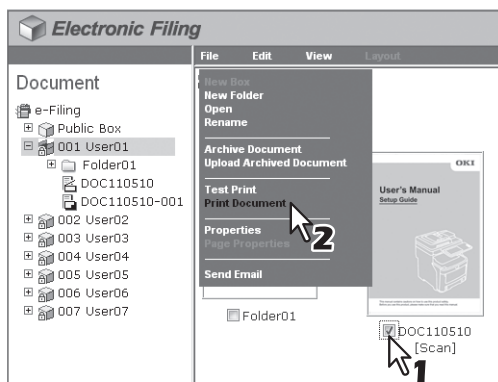
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Option [Dokument drucken(Print Document)].



Das Fenster Drucken wird angezeigt.

#### Hinweis

Sie können das Dokument auch ausdrucken, indem Sie ein Dokument im Dokumentfenster markieren und im Menü [Datei(File)] die Option [Dokument drucken(Print Document)] 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 [Druck(Print)].

The screenshot shows the 'Print' dialog box with the following settings:

- Duplex:** None
- Number of Copies:** 1
- Sort Copies** (selected)
- Group Copies**
- Rotate Sort Copies**
- Paper Type:** Plain
- Department Code:** [Redacted]
- Paper Source:** Auto Select
- Destination:** Receiving Tray
- Staple:** None
- Binding:** None
- Hole Punch:** None
- Page Number:**
  - Position: None
  - Initial Page: [Redacted]
- Time Stamp:**
  - Position: None
- Image Shift:**
  - Position: None
  - Shift Margin:
    - Front: 0 mm
    - Back: 0 mm
- Cover/Sheet Insertion:**
  - Use Front Cover
    - Source: Auto Select
    - Print Style: Do not print on page
  - Use Back Cover
    - Source: Auto Select
    - Print Style: Do not print on page
  - Insert Pages
    - Source: Auto Select
    - Print Style: Do not print on page
    - Pages: [Redacted]
  - Interleave Pages
    - Source: Auto Select
  - Duplicate
  - Paper Type (Insert):** Plain
  - Scheduled Print
    - Date & Time: Year: 2011, Month: 5, Date: 10, Time: 09:29

Buttons: Print, Cancel, Reset.

**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 (Number of Copies)** — Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.

### Hinweis

Der einstellbare Bereich für die Anzahl von Kopien liegt zwischen 1 Kopie und 999 Kopien.

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

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

**Papiertyp (Paper Type)** — Wählen Sie den Papiertyp aus.

**Abteilungscode (Department Code)** — 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 (Paper Source)** — Wählen Sie eine Papiereinzugsquelle aus. Wählen Sie eine Papierquelle, die mit dem eingestellten Papierformat übereinstimmt.

**Ziel (Destination)** — Wählen Sie das Ausgabefach für das Dokument aus.

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

### Hinweise

- Heften ist nur verfügbar, wenn der Finisher installiert ist.
- Ist die Option [Heften] aktiviert und Sie aktivieren die Option [Trennblatt], wird letzteres automatisch deaktiviert.

**Seitennummer - Position (Page Number - 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 (Page Number - Initial Page)** — 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 (Time Stamp - 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 (Image Shift - Position)** — Wählen Sie, ob das Druckbild mit Randversatz ausgedruckt werden soll. Wenn ja, legen Sie die Position für den Rand fest.

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

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

**Deckblatt/Einlageblatt - Vord. Deckblatt verw. (Cover/Sheet Insertion - Use Front Cover)** — 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. (Cover/Sheet Insertion - Use Back Cover)** — 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. (Cover/Sheet Insertion - Insert Pages)** — 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(Pages)] ein.

**Deckblatt/Einlageblatt - Trennblatt verw. (Cover/Sheet Insertion - Interleave Pages)** — 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 Trennblattnfunktion zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen den Ort, von dem aus die Blätter zugeführt werden sollen. Markieren Sie das Kontrollfeld "Duplizieren(Duplicate)", 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) (Paper Type (Insert))** — Wenn Sie den Einzelblatteinzug als Papierquelle für die Optionen "Vord. Deckblatt verw.", "Hinteres Deckblatt verwenden", "Seiten einfügen" oder "Trennblätter" wählen, wählen Sie zusätzlich den Papiertyp für das Mehrzweckfach aus.

#### 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 (Scheduled Print)** — 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 [Druck(Print)] wird gedruckt und das Fenster [Druckergebnisse] wird angezeigt.
- Nach Klicken auf [Abbrechen(Cancel)] wird das Druckfenster geschlossen.
- Nach Klicken auf [Zurücksetzen(Reset)] werden die Druckeinstellungen zurückgesetzt.

## 6 Klicken Sie auf [Schließen(Close)], um zum Registerfenster [Dokumente/Documents] zurückzukehren.

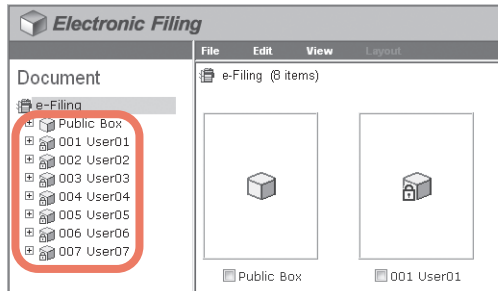
#### Hinweis

Um einen laufenden Druckjob abzubrechen, öffnen Sie TopAccess, klicken auf [Job Status] > [Druck(Print)], wählen den Druckjob und klicken auf [Löschen(Delete)].

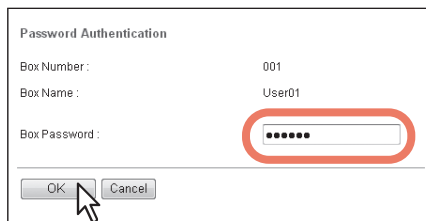
## □ Testdruck auswählen

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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**



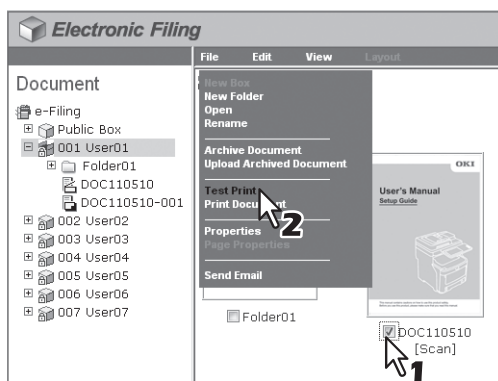
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Option [Testdruck(Test Print)].**

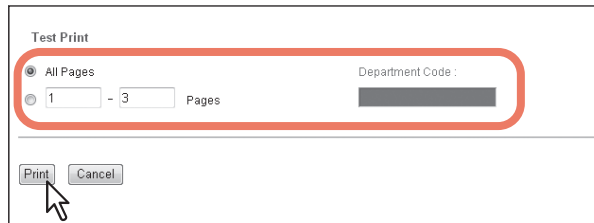


Das Fenster Testdruck wird angezeigt.

**Hinweis**

Sie können den Testdruck auch vornehmen, indem Sie ein Dokument im Dokumentfenster markieren und im Menü [Datei(File)] die Option [Testdruck(Test Print)] 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 [Druck(Print)].



**Alle Seiten (All Pages)** — Es werden alle Seiten des Dokuments gedruckt.

**[von Seite] - [bis Seite] ([first page number] - [last page number] Pages)** — 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 (Department Code)** — 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 [Druck(Print)] wird gedruckt und das Fenster [Druckergebnisse] wird angezeigt.
- Nach Klicken auf [Abbrechen(Cancel)] wird das Druckfenster geschlossen.

## 6 Klicken Sie auf [Schließen(Close)], um zum Registerfenster [Dokumente/Documents] zurückzukehren.

**Hinweis**

Um einen laufenden Druckjob abzubrechen, öffnen Sie TopAccess, klicken auf [Job Status] > [Druck(Print)], wählen den Druckjob und klicken auf [Löschen(Delete)].

## ■ 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.

[P.72 "Einen Druckauftrag in einer öffentlichen Box speichern"](#)

[P.73 "Einen Druckauftrag in einer Benutzerbox speichern"](#)

### Hinweis

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

### Tipps

- Informationen zum Druckertreiber finden Sie in der **Benutzerhandbuch Basisanleitung**.
- Einzelheiten zur öffentlichen Box und Benutzerbox siehe:
  - [P.6 "e-Filing Merkmale"](#)
- Sie können Dokumente über das Bedienfeld des Systems in e-Filing speichern. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  - [P.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(File)] und wählen Sie [Druck(Print)].

Das Dialogfeld [Druck(Print)] wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen(Preferences)].

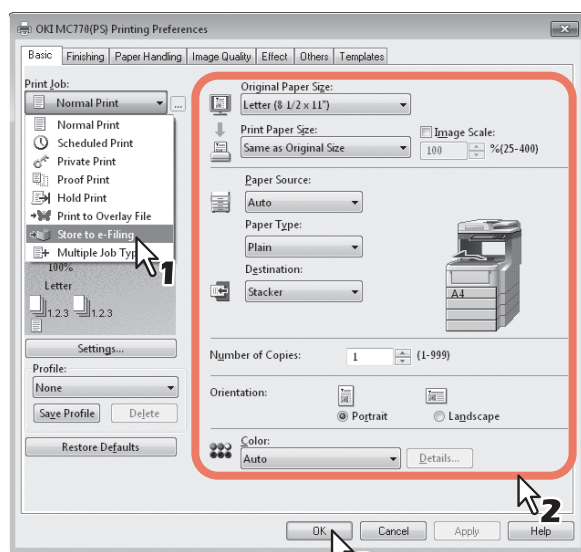
Das Dialogfeld [Druckeinstellungen(Printing Preferences)] erscheint.

### Tipp

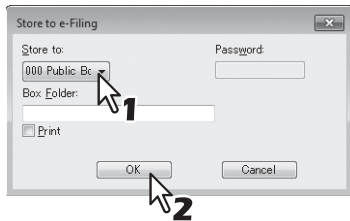
Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogs [Druckeinstellungen(Printing Preferences)] ist je nach Anwendungsprogramm unterschiedlich. Lesen Sie im Zweifelsfall das Handbuch der entsprechenden Anwendung.

- 4 Wählen Sie im Register [Basis(Basic)] den Typ des Druckjobs.

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



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



### Tipps

- Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer öffentlichen Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck(Print)].
- Geben Sie den Ordernamen in [Box-Ordner(Box Folder)] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.  
Geben Sie einen existierenden Ordernamen in [Box-Ordner(Box Folder)] 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 [Druck(Print)], 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(File)] und wählen Sie [Druck(Print)].

Das Dialogfeld [Druck(Print)] wird angezeigt.

### 3 Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen(Preferences)].

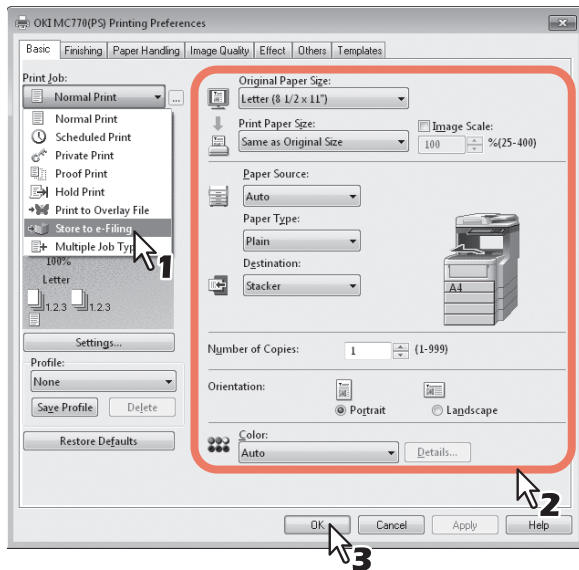
Das Dialogfeld [Druckeinstellungen(Printing Preferences)] erscheint.

### Tip

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

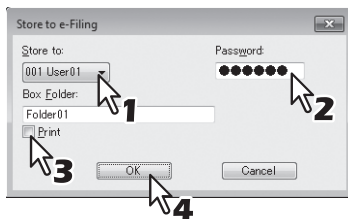
#### 4 Wählen Sie im Register [Basis(Basic)] den Typ des Druckjobs.

- 1) Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Speichern in e-Filing(Store to 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(Store to)].
- 2) Geben Sie das Kennwort für die Benutzerbox im Feld [Kennwort(Password)] ein.
- 3) Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Benutzerbox speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck(Print)].
- 4) Klicken Sie auf [OK].



#### Tipp

Geben Sie den Ordnernamen in [Box-Ordner(Box Folder)] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.

Geben Sie einen existierenden Ordnernamen in [Box-Ordner(Box Folder)] ein, um die Druckdaten zu speichern.

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

#### Hinweis

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

#### 6 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], 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 Serie geladen werden.

 [P.75 "Archiviertes Dokument herunterladen"](#)

 [P.78 "Archivierte Dokumente hochladen"](#)

### Hinweis

Die Archivdateien sind mit derselben Serie des MFP kompatibel.

## □ 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.

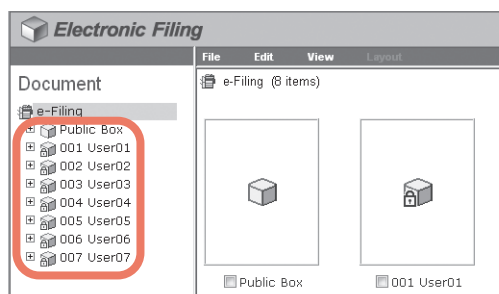
### Hinweise

- 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/Documents)].

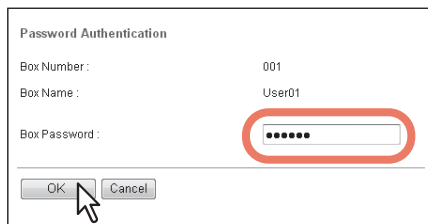
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] wird angezeigt.

### 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



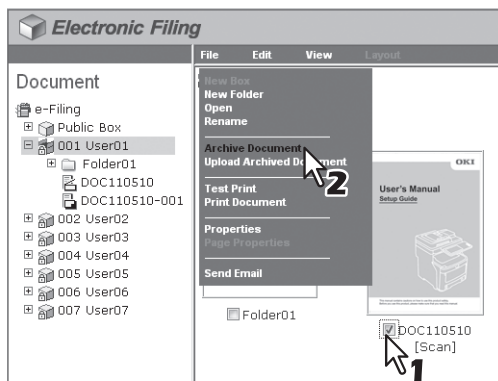
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Option [Dokument archivieren(Archive Document)].

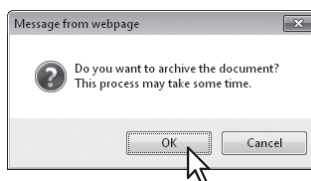


Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

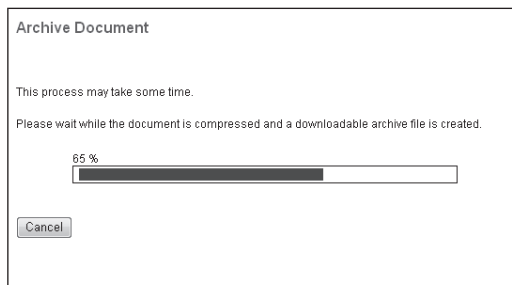
#### Hinweis

Anwender können ein Dokument nach dem Markieren im Dokumentfenster auch über das Menü [Datei(File)] und die Option [Dokument archivieren(Archive Document)] 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(Cancel)] klicken.



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

### Hinweis

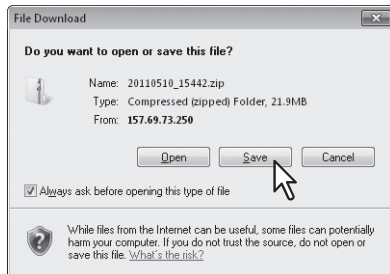
Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

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



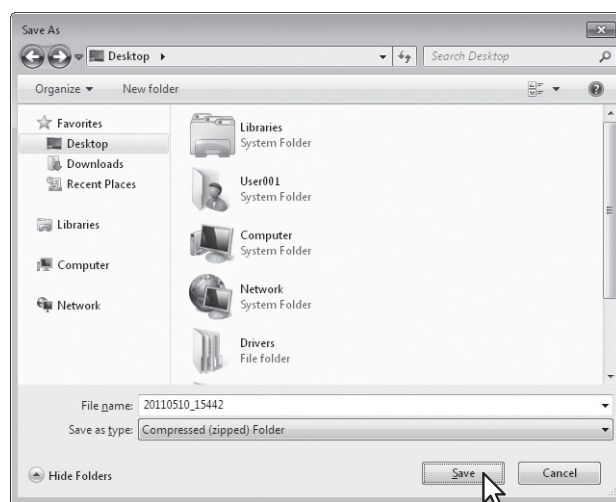
Das Dialogfeld [Datei Download(File Download)] erscheint.

## 8 Klicken Sie auf [Speichern(Save)].



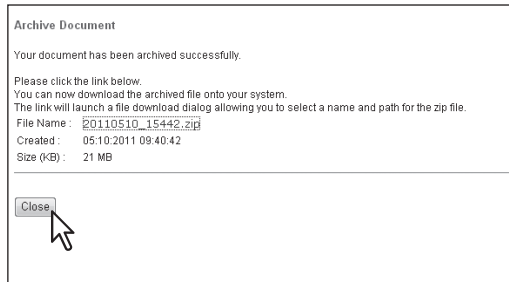
Aparece el cuadro de diálogo [Guardar como(Save as)].

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



Die Datei wird heruntergeladen.

## 10 Klicken Sie auf [Schließen(Close)].



## □ 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.

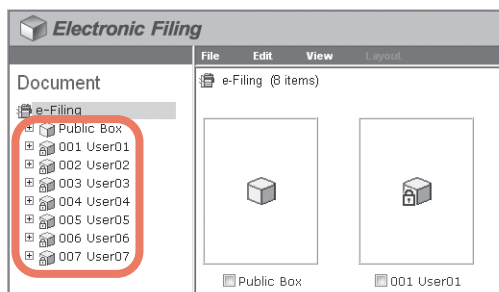
### Hinweise

- 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.

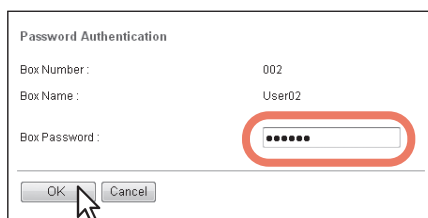
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



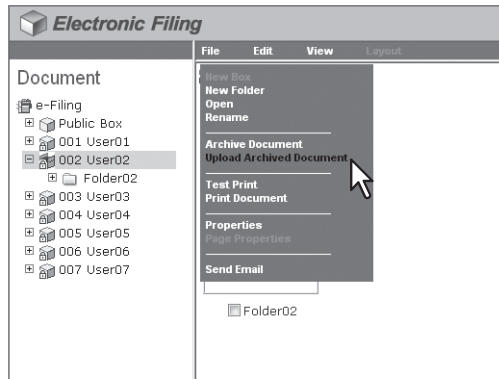
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

## Tipp

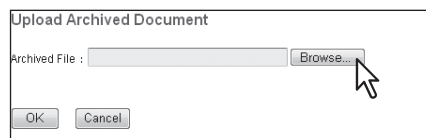
Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

#### 4 Im Menü [Datei(File)] wählen Sie [Archiviertes Dokument heraufladen(Upload Archived Document)].



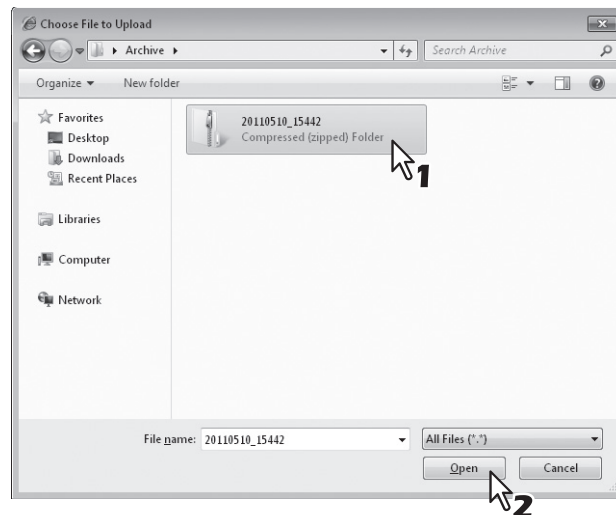
Das Fenster Archiviertes Dokument übertragen wird angezeigt.

#### 5 Klicken Sie auf [Durchsuchen(Browse)].



Das Dialogfeld zur [Dateiauswahl(Choose File)] erscheint.

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



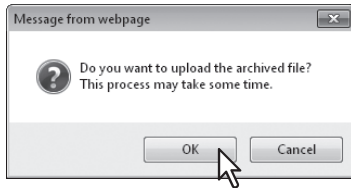
Das Fenster [Archiviertes Dokument übertragen] kehrt zurück und der Ordnerpfad der ausgewählten Datei wird unter [Archivdatei(Archived File)] angezeigt.

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



Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

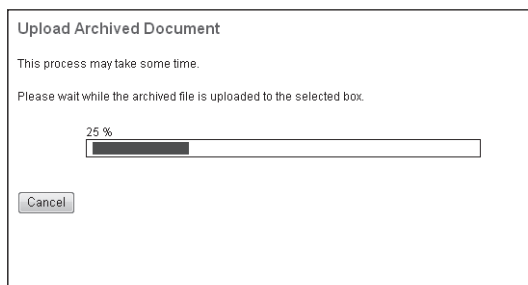
## 8 Klicken Sie auf [OK], um die Archivdatei heraufzuladen.



### 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(Cancel)] klicken, um den Prozess zu beenden.

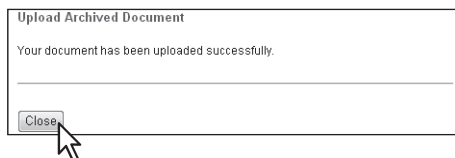


Wenn der Ladevorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie die Meldung: "Das Dokument wurde erfolgreich heraufgeladen".

### Hinweis

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

## 10 Klicken Sie auf [Schließen(Close)].



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.

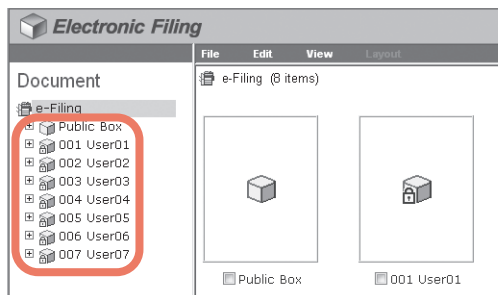
### Hinweise

- Um die Funktion zu benutzen, muss die Email-Konfiguration vom Netzwerkadministrator durchgeführt worden sein.
- Mit einem multifunktionalen digitalen Farbsystem (Farb-Multifunktionssystem) können Sie nur dann e-Filing Dokumente als Email senden, wenn diese wie folgt gespeichert wurden. 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

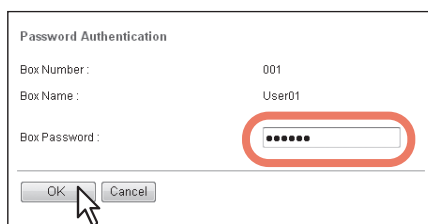
## 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



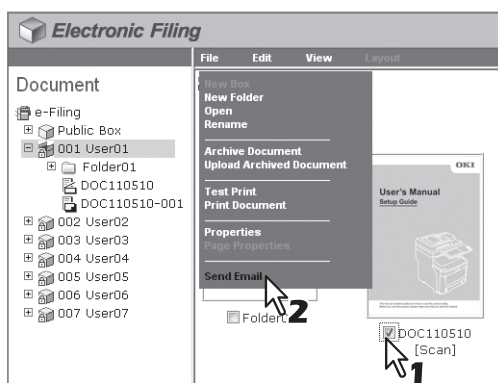
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(File)] die Option [e-Mail senden(Send Email)].



Die Registerseite Email senden wird angezeigt.

### Tipps

- Anwender können ein im Dokumentfenster markiertes Dokument auch über das Menü [Datei(File)] und die Option [e-Mail senden(Send Email)] 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(Send)].

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

[P.84 "Zieleinstellungen"](#)

**[CC: Zieleinstellung(CC: Destination Setting)]** — Klicken Sie hier, um das CC-Ziel festzulegen.

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

**Betreff (Subject)** — Zum Festlegen eines Betreffs für die Email-Sendung. Wählen Sie die Voreinstellung [Daten senden von (Systemname) (Box Info.)(Send data from (Device name) (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 (From Address)** — Geben Sie die Absenderadresse ein. Wenn der Empfänger antwortet, wird die Nachricht an diese Email-Adresse geschickt.

**Von Name (From Name)** — Geben Sie den Absendernamen des E-Mail-Dokuments ein.

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

**Dateiformat (File Format)** — 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 [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] als Farbmodus eingestellt ist.

### Hinweise

- Ist die generelle Verschlüsselung aktiviert, können nur [PDF(Mehrseitig)(PDF (Multi))] und [PDF(Einzelseiten)(PDF (Single))] als Dateiformat gewählt werden. Informationen zur Zwangsverschlüsselungsfunktion finden Sie in der **Benutzerhandbuch Anleitung für Fortgeschrittene**.
- Dateien im XPS-Format können unter Windows Vista, Windows 7 und Windows Server 2008 oder Windows Server 2003 SP2 oder höheren Versionen mit installiertem Net Framework 3.0 verwendet werden.

**Verschlüsselung (Encryption)** — Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie “[PDF(Mehrseitig)(PDF (Multi))]” oder “[PDF(Einzelseiten)(PDF (Single))]” als Dateiformat eingestellt haben.

- **Verschlüsselung (Encryption)** — Wählen Sie dies, wenn Sie die PDF-Datei verschlüsseln wollen.
- **Benutzerkennwort (User Password)** — Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Datei ein.
- **Master Kennwort (Master Password)** — 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. Informationen zur Zwangsverschlüsselungsfunktion finden Sie in der **Benutzerhandbuch Anleitung für Fortgeschrittene**.
- 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

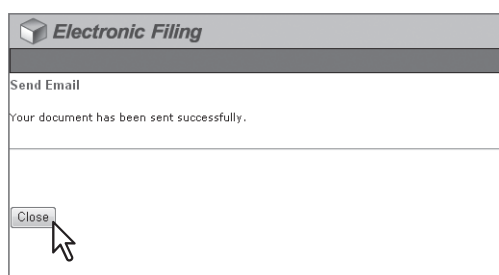
- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwenden neu vergeben werden. Anwender können die Felder [Verschlüsselungsstufe(Encryption Level)] und [Berechtigung(Authority)] nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Informationen zur Verschlüsselungseinstellung finden Sie in der **Benutzerhandbuch Anleitung für Fortgeschrittene**.
- **Verschlüsselungsstufe (Encryption Level)** — 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 (Authority)** — Wählen Sie die Berechtigungen für die verschlüsselte PDF.
  - Drucken
  - Dokumente ändern
  - Inhalt kopieren oder extrahieren
  - Inhalt zum Zugriff extrahieren

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

**Fragmentierungsgröße (Fragment Message Size)** — Wählen Sie eine Größe, ab der das Dokument aufgeteilt werden soll.

**Abteilungscode (Department Code)** — Falls erforderlich, geben Sie den Abteilungscode ein.

## 6 Klicken Sie auf [Schließen(Close)].










## □ 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

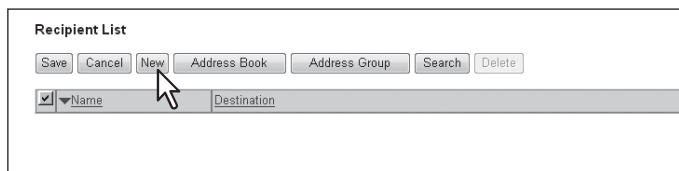
Wenn [LDAP Authentifizierung(LDAP Authentication)] unter [Authentifizierung Typ(Authentication Type)] ausgewählt wurde, können Sie nur die Ziele auswählen, die auf dem LDAP Server registriert sind. Einzelheiten zur LDAP Authentifizierung siehe **TopAccess-Anleitung**.

-  [P.84 "Empfänger manuell eingeben"](#)
-  [P.85 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"](#)
-  [P.86 "Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen"](#)
-  [P.87 "Empfänger auf dem LDAP-Server suchen"](#)
-  [P.88 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"](#)

## Empfänger manuell eingeben

Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfänger manuell einzugeben.

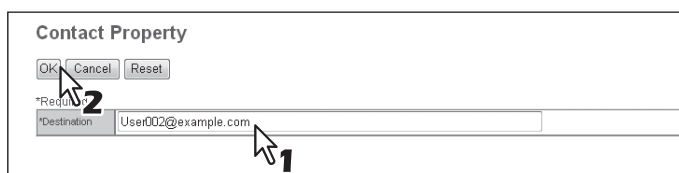
- 1** Klicken Sie auf [Zieleinstellungen(Destination Setting)], damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf [Neu(New)].



<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>		

Die Seite "Kontakteigenschaften" wird angezeigt.

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




*Required	*Destination
<input checked="" type="checkbox"/>	User002@example.com

Der eingegebene Empfänger wird der Empfängerliste hinzugefügt.

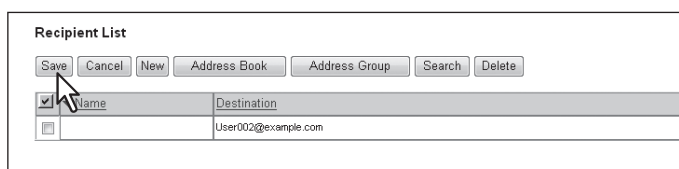
- 4** Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 bis 3 für weitere Empfänger.

### Tipp

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

-  [P.88 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"](#)

- 5** Klicken Sie auf [Speichern(Save)].



<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		User002@example.com

Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

## Empfänger aus dem Adressbuch wählen

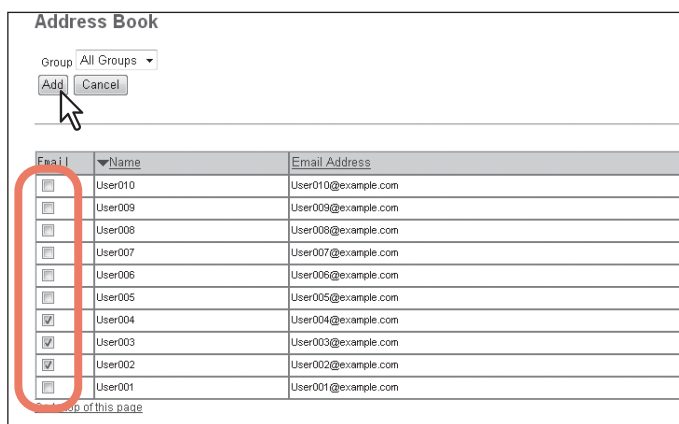
Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfänger aus dem Adressbuch zu wählen.

- 1 Klicken Sie auf [Zieleinstellungen(Destination Setting)], damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf [Adressbuch(Address Book)].



Die Adressbuchseite wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die Email-Kontakte aus und klicken Sie auf [Hinzufügen(Add)].

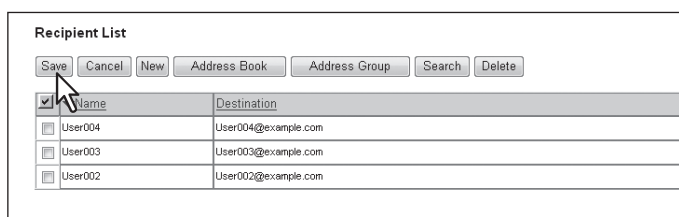


Die gewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

### Tipps

- Wenn Sie die Empfänger nach Gruppen sortieren wollen, wählen Sie unter [Gruppe(Group)] die gewünschte Gruppe aus.
- Sie können vor dem Speichern der Liste noch Empfänger aus der Liste löschen.  
[P.88 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"](#)

- 4 Klicken Sie auf [Speichern(Save)].

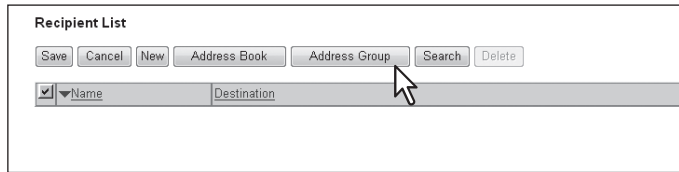


Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

## Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen

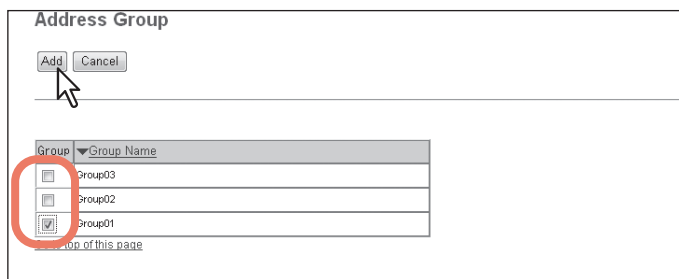
Führen Sie folgende Schritte aus, um Empfängergruppen aus dem Adressbuch zu wählen.

- 1** Klicken Sie auf [Zieleinstellungen(Destination Setting)], damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf [Adressengruppe(Address Group)].



Die Adressengruppenseite wird angezeigt.

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



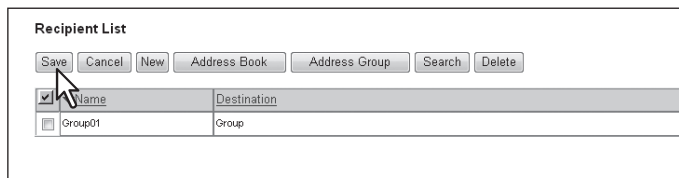
Alle Empfänger in den gewählten Gruppen werden der Empfängerliste hinzugefügt.

### Tip

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

[P.88 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"](#)

- 4** Klicken Sie auf [Speichern(Save)].



Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

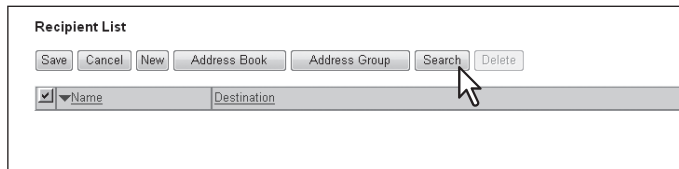
## Empfänger auf dem LDAP-Server suchen

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

### Tipps

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

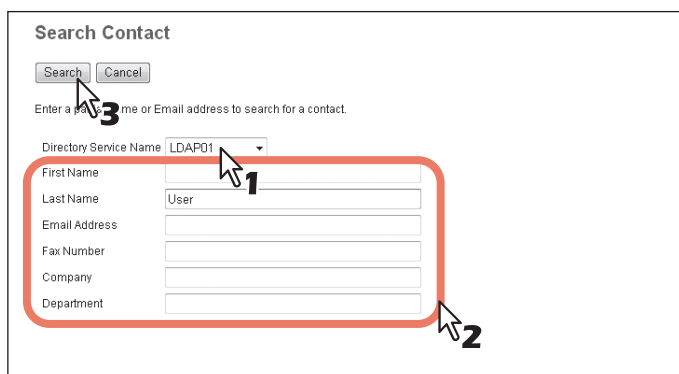
- 1** Klicken Sie auf [Zieleinstellungen(Destination Setting)], damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie auf [Suchen(Search)].



Die Seite "Kontakt suchen" wird angezeigt.

### 3 Definieren Sie eine Suchbedingung.

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



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(Directory Service Name)] 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(Add)].

Search Address List

Add Cancel

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	company	department	Email Address
<input type="checkbox"/>	Usr_010			User010@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_009			User009@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_008			User008@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_007			User007@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_006			User006@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_005			User005@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_004			User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_003			User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_002			User002@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_001			User001@example.com

26 Items on this page

Die gewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

#### Tip

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

[P.88 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"](#)

#### 5 Klicken Sie auf [Speichern(Save)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

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 [Löschen(Delete)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input checked="" type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

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>90</b>
<b>Dokument seitenweise bearbeiten .....</b>	<b>91</b>
Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen .....	91
Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren .....	92
Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren .....	97
Seiten aus einem Dokument löschen .....	101
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	104
<b>Dokumente verschieben und kombinieren .....</b>	<b>107</b>
Dokumente verschieben .....	107
Dokumente zusammenführen .....	109

## 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(Edit)], [Speichern(Save)] und [Abbrechen(Cancel)].

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(Edit)]** — Klicken Sie hier, um mit der Bearbeitung des Dokuments zu beginnen. Diese Schaltfläche wird nur im Ansichtsmodus (Dokumentstatus "Ansicht") angezeigt. Wenn Sie auf [Bearbeiten (Edit)] klicken, ändert sich der Dokumentstatus auf "Bearbeiten", die Schaltflächen [Speichern (Save)] und [Abbrechen (Cancel)] werden anstelle von [Bearbeiten (Edit)] 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(Save)]** — 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(Cancel)]** — 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

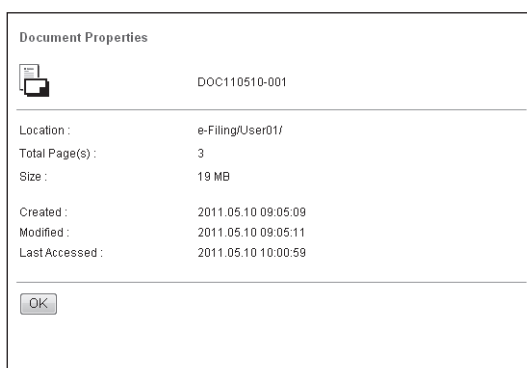
Mit dem e-Filing Dienstprogramm können Sie Seiten kopieren, verschieben, löschen und einfügen sowie die Reihenfolge der Seiten in Ihrem Dokument ändern.

-  [P.91 "Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen"](#)
-  [P.92 "Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren"](#)
-  [P.97 "Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren"](#)
-  [P.101 "Seiten aus einem Dokument löschen"](#)
-  [P.104 "Seiten innerhalb des Dokuments verschieben"](#)

### ■ Dokument- und Seiteneigenschaften anzeigen

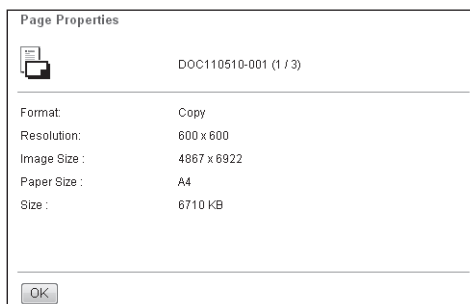
Sie können die Fenster "Dokumenteigenschaften" und "Seiteneigenschaften" anzeigen, die die Details des Dokuments bzw. der Seite enthalten. Um das Fenster "Dokumenteigenschaften" anzuzeigen, markieren Sie das Kontrollkästchen eines Dokuments und wählen [Eigenschaften(Properties)] im Menü [Datei(File)].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

Das Fenster "Dokumenteigenschaften" enthält die folgenden Informationen:



- Standort (Location)  
Zeigt das Verzeichnis an, in dem sich das Dokument befindet.
- Seiten gesamt (Total Page(s))  
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die im Dokument enthalten sind.
- Größe (Size)  
Zeigt die Datengröße des Dokuments an.
- Erstellt (Created)  
Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die Erstellung des Dokuments an.
- Modifiziert (Modified)  
Zeigt das Datum und die Uhrzeit für die letzte Änderung des Dokuments an.
- Zuletzt benutzt (Last Accessed)  
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 (Format)  
Zeigt an, wie die Seite gespeichert ist.
- Auflösung (Resolution)  
Zeigt die Auflösung der Seite an.
- Bildgröße (Image Size)  
Zeigt die Pixelgröße der Seite an.



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

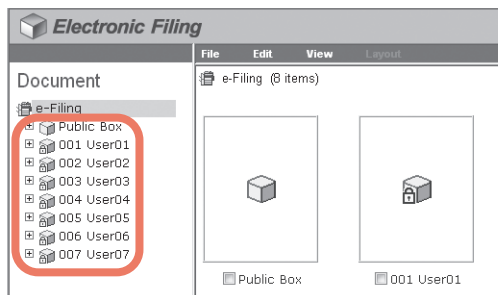
## ■ Seiten von einem Dokument in ein anderes kopieren

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

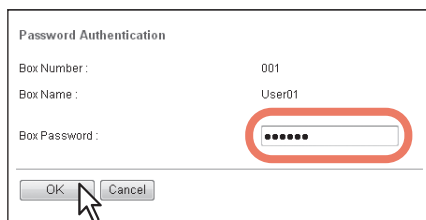
### 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].

Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].



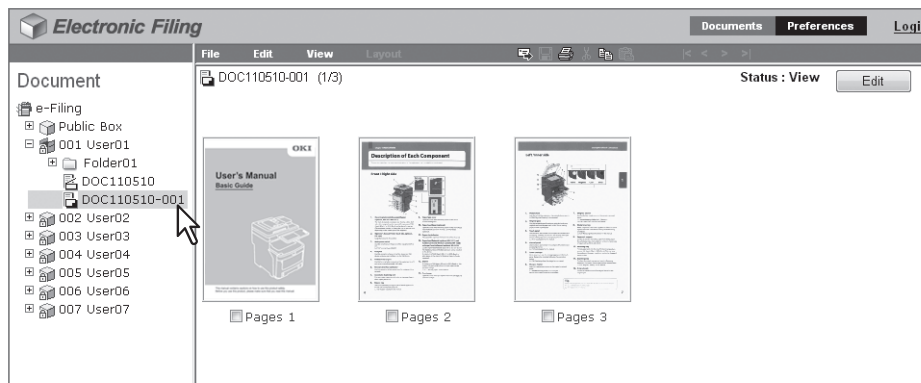
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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.

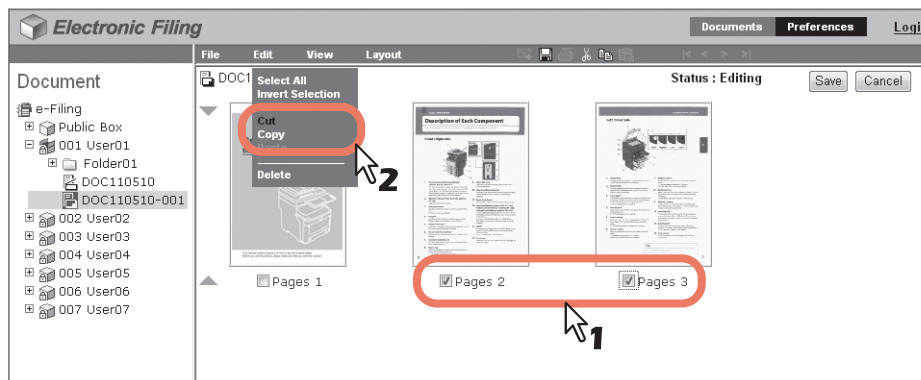
##### Tipp

Wenn Sie Seiten ausschneiden wollen, klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)], um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Nach Klicken auf [Bearbeiten(Edit)], 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(Copy)] oder [Ausschneiden(Cut)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

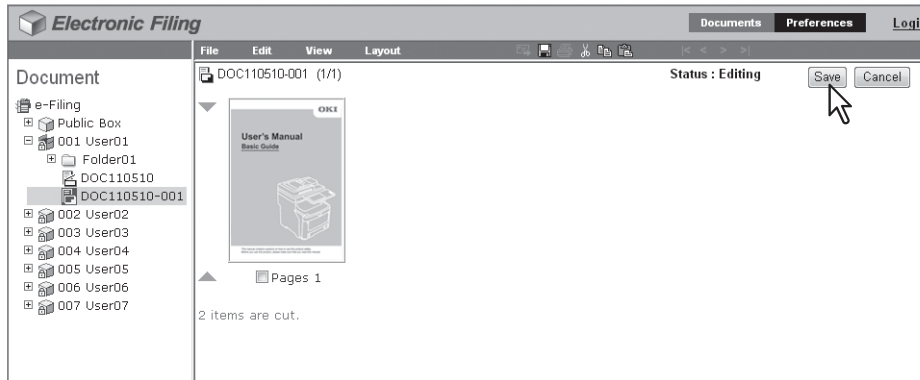


- Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument ausgeschnitten haben.
- Fahren Sie mit dem Schritt 8 fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument kopiert haben.

##### Hinweis

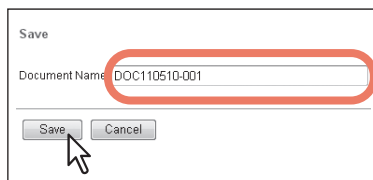
Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

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



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 7 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].

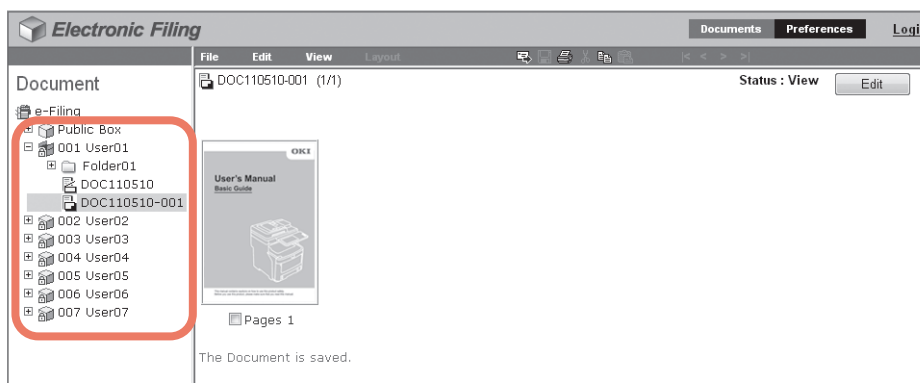


- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Dokumentnamen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben. Der Inhaltfenster zeigt die Seiten im Ansichtsmodus an.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

Password Authentication

Box Number : 002

Box Name : User02

Box Password : .....

OK Cancel

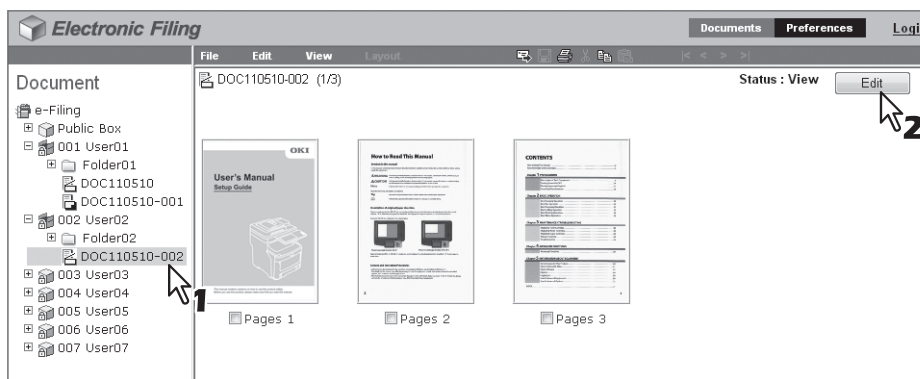
#### Hinweise

- 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 “Die Box ist gesperrt” erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Edit)].

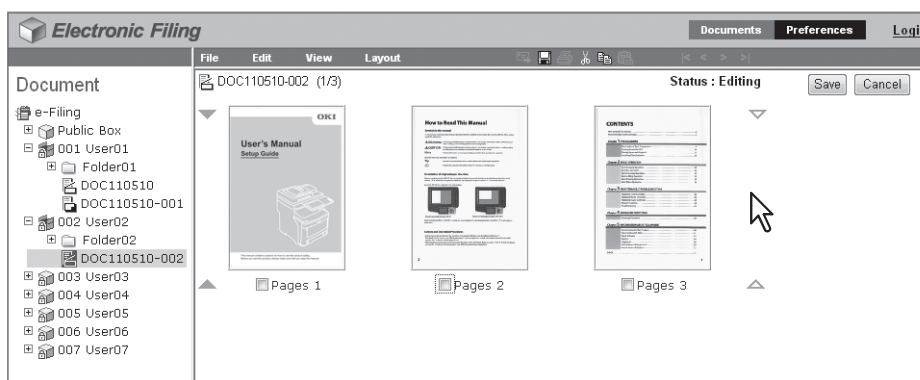


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

#### Hinweis

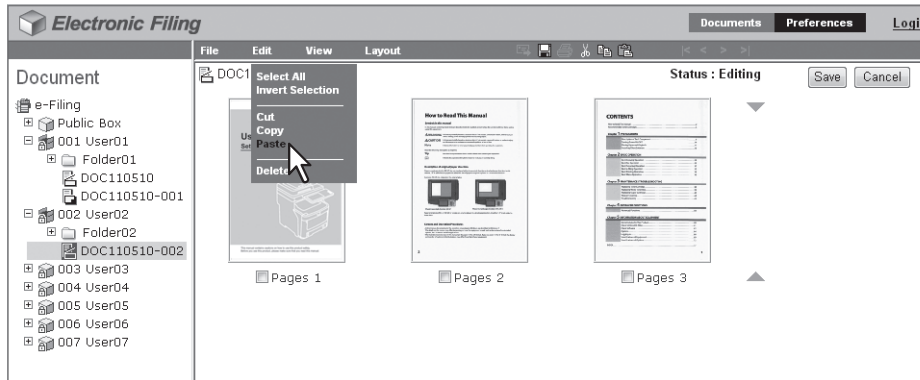
Wenn der Dokumentstatus “In Gebrauch” lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

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



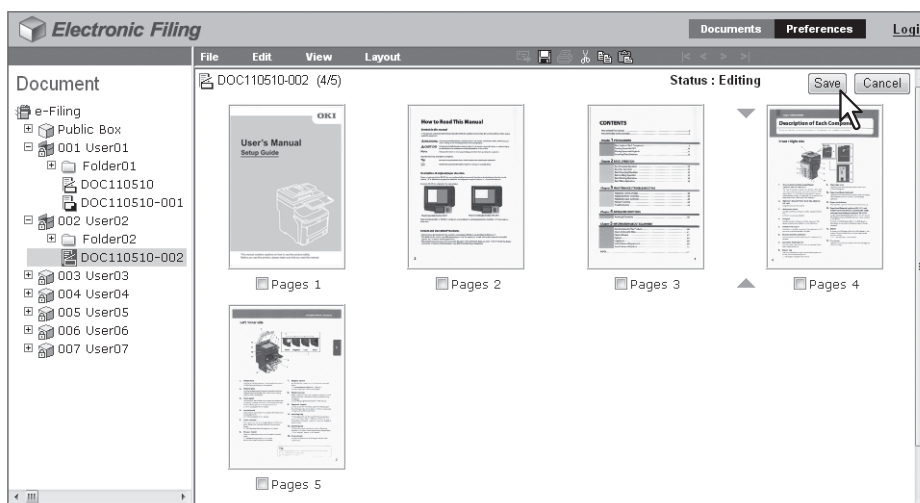
Die Pfeilmarken bewegen sich auf den Bereich zwischen den Seiten, auf den Sie geklickt haben.

## 12 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Einfügen(Paste)].



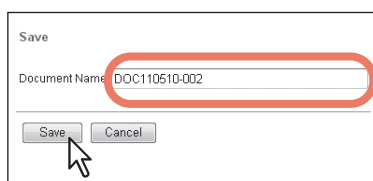
Die kopierten Seiten werden zwischen die Seiten eingefügt.

## 13 Klicken Sie auf [Speichern(Save)].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 14 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].



- 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.

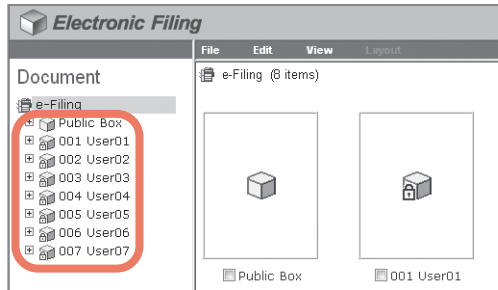
### Hinweis

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.

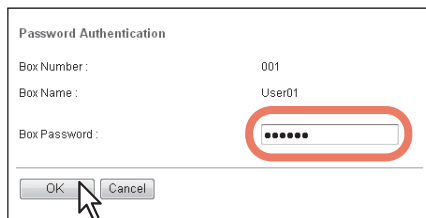
## ■ Seiten aus einem Dokument in eine Box oder einen Ordner kopieren

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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**



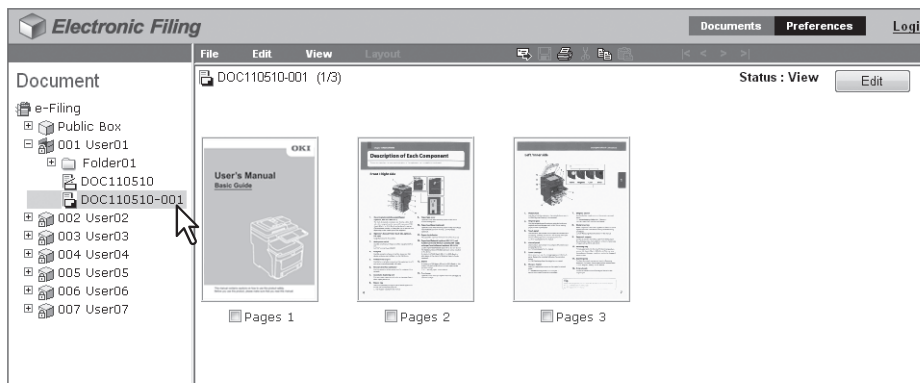
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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.

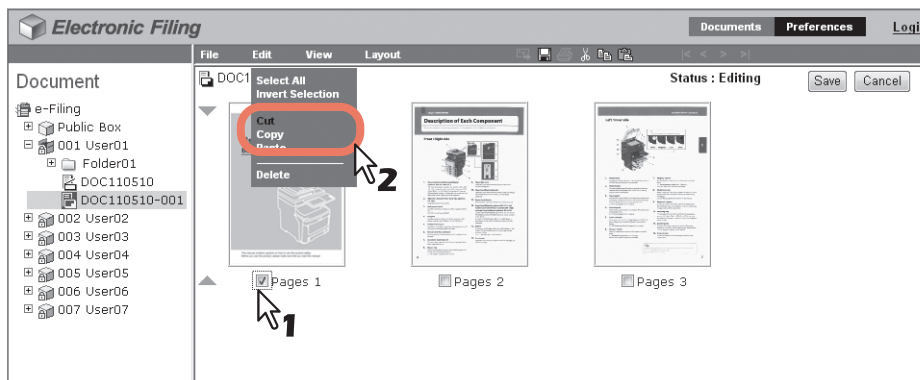
##### Tipp

Wenn Sie Seiten ausschneiden wollen, klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)], um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Nach Klicken auf [Bearbeiten(Edit)], 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(Copy)] oder [Ausschneiden(Cut)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

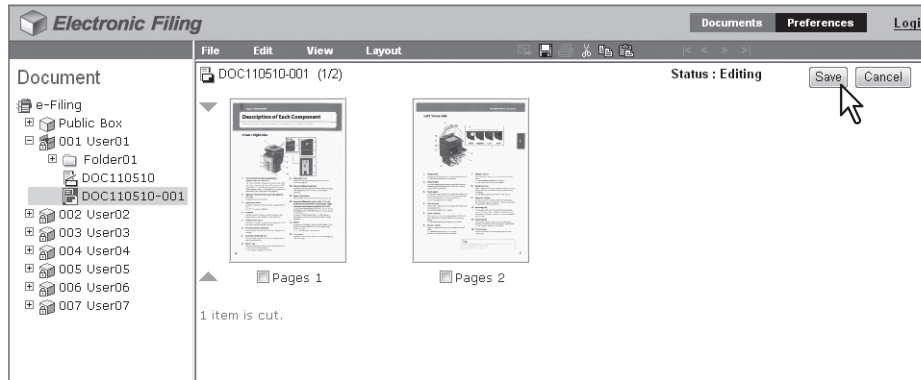


- Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument ausgeschnitten haben.
- Fahren Sie mit dem Schritt 8 fort, wenn Sie Seiten aus dem Dokument kopiert haben.

##### Hinweis

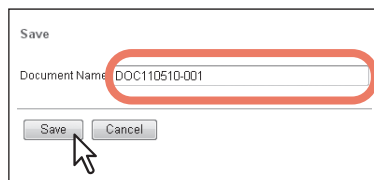
Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

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



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 7 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].

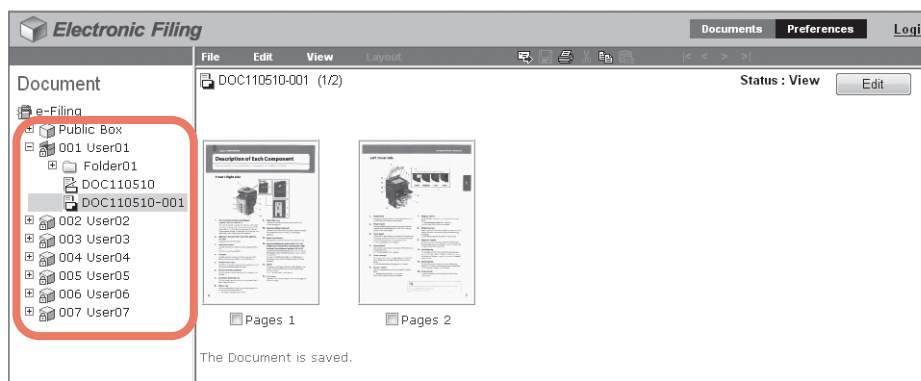


- Wenn Sie das Dokument umbenennen, wird es als neues Dokument gespeichert. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird das Originaldokument überschrieben.
- Der Dokumentstatus kehrt in den Ansichtsmodus zurück.

### 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

Password Authentication

Box Number : 002

Box Name : User02

Box Password : .....

OK Cancel

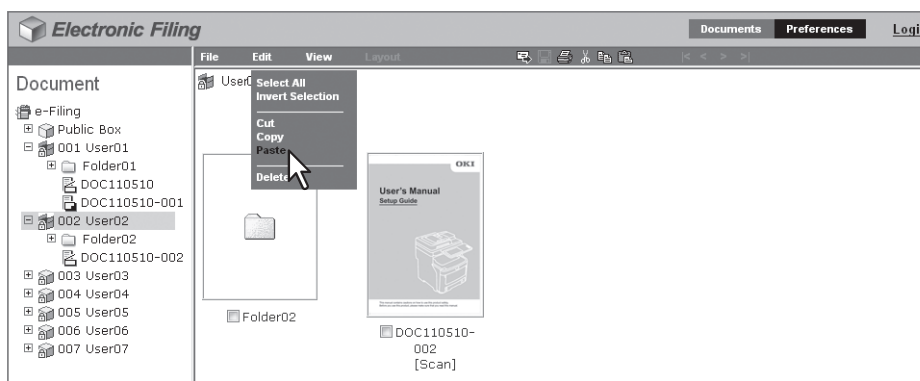
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 10 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Einfügen(Paste)].

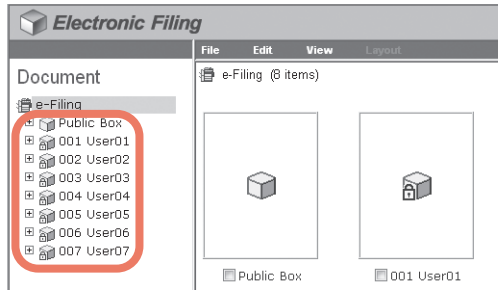


Das Dokument, das die kopierten Seiten enthält, wird in der ausgewählten Box oder im gewünschten Ordner erstellt.

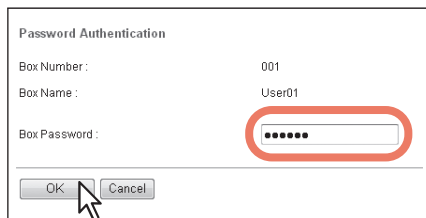
## Seiten aus einem Dokument löschen

Sie können Seiten aus einem Dokument löschen.

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**



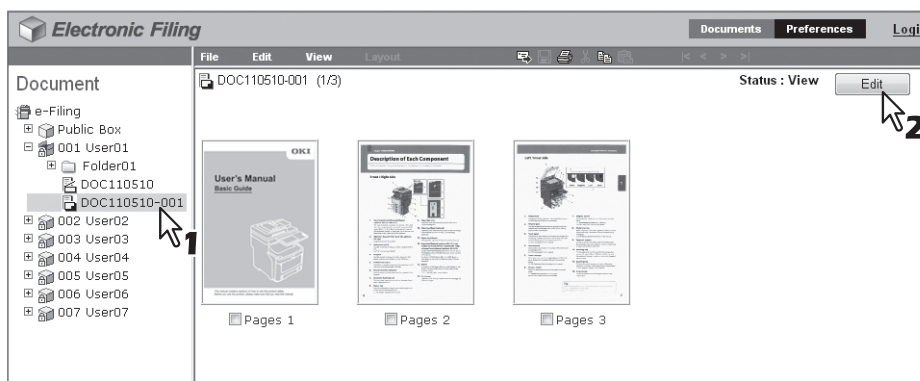
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Edit)].**

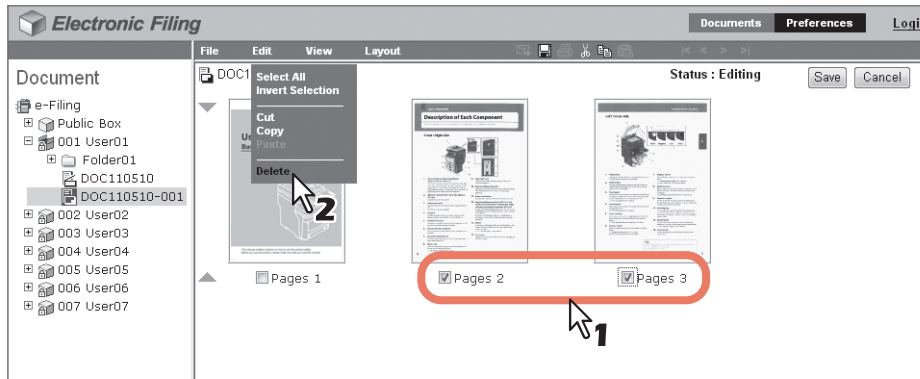


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

**Hinweis**

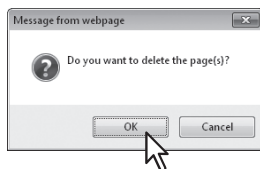
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

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



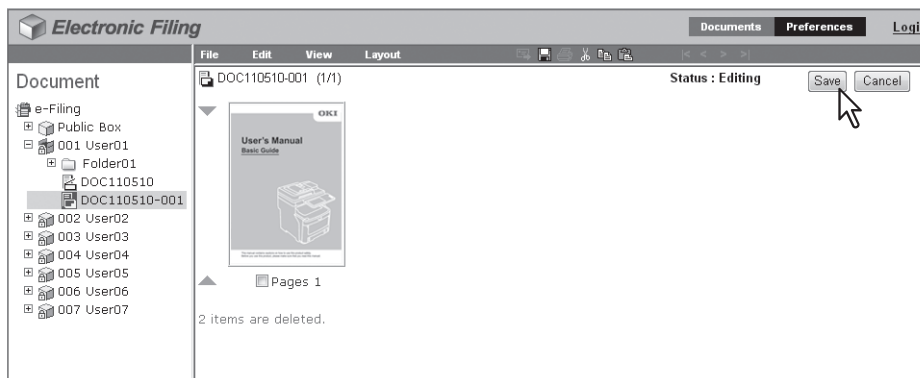
Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

## 6 Klicken Sie auf [OK].



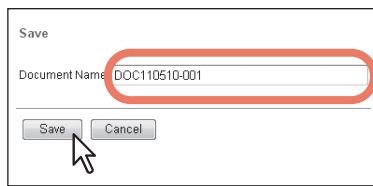
Die ausgewählten Seiten werden gelöscht.

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



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 8 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].



Save

Document Name DOC110510-001

Save Cancel

- 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.

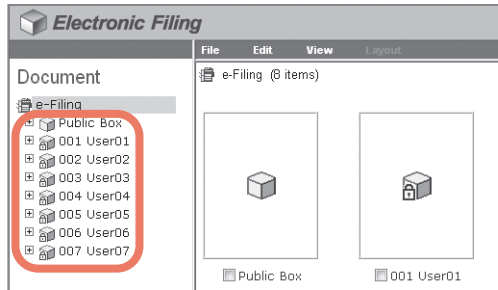
### Hinweis

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.

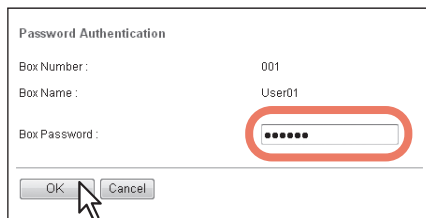
## Seiten innerhalb des Dokuments verschieben

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

- 1 Klicken Sie auf das Register [Dokumente/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**



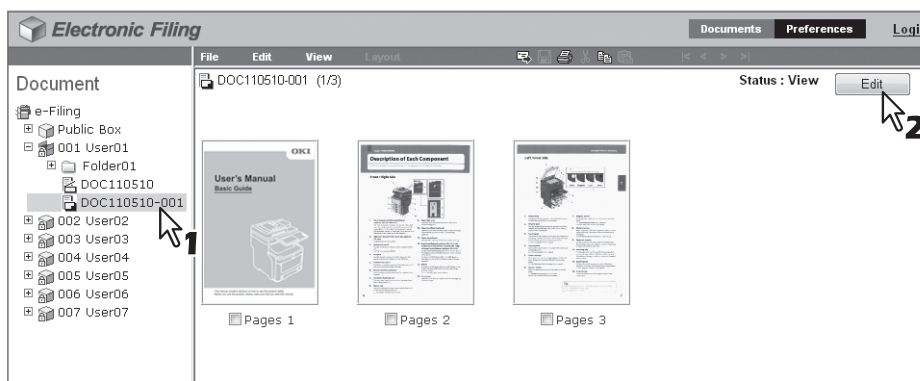
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Edit)].**

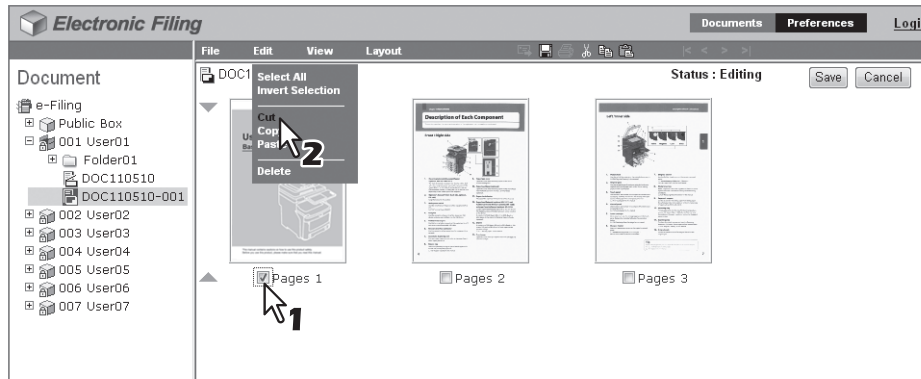


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

**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(Cut)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

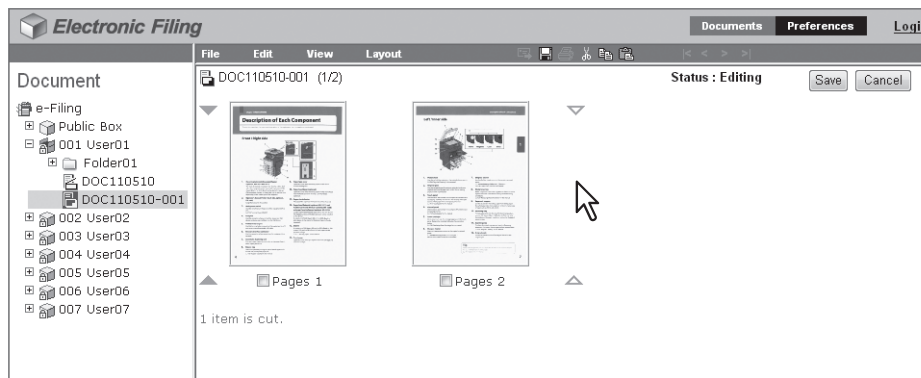


Die ausgewählten Seiten werden in die Zwischenablage kopiert und aus dem Dokument gelöscht.

**Hinweis**

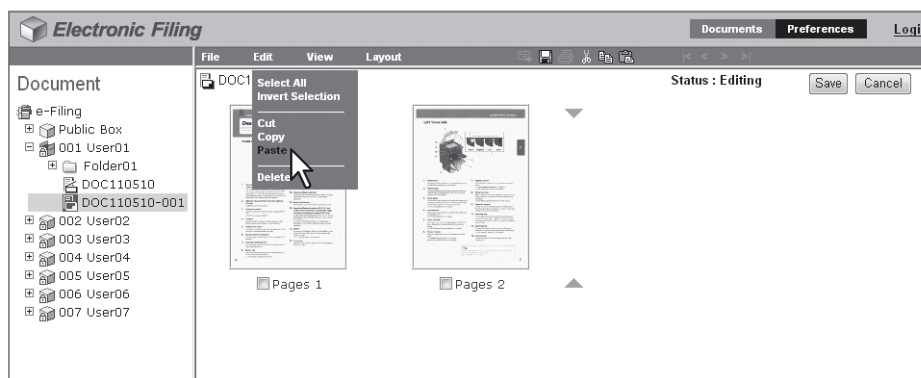
Führen Sie möglichst keinen anderen Vorgang aus, solange Sie das e-Filing Dienstprogramm benutzen.

## 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.

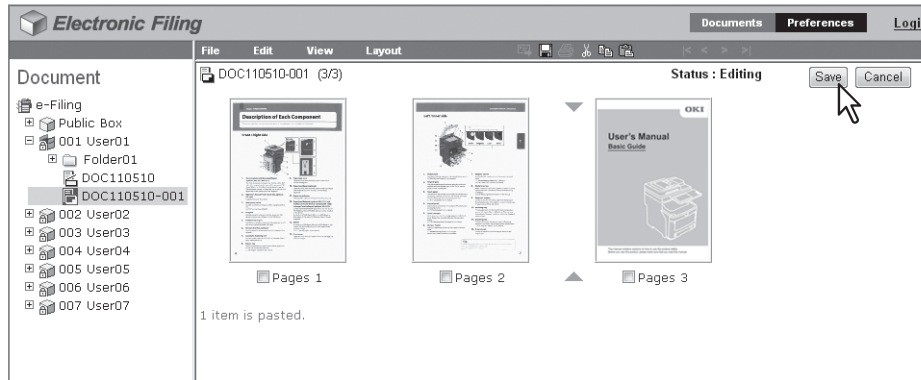
## 7 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Einfügen(Paste)].



Die kopierten Seiten werden zwischen die Seiten eingefügt.

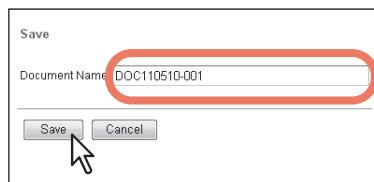
## 8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, um weitere Seiten neu zu ordnen.

## 9 Wenn die gewünschte Reihenfolge erreicht ist, klicken Sie auf [Speichern(Save)].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 10 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].



- 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.

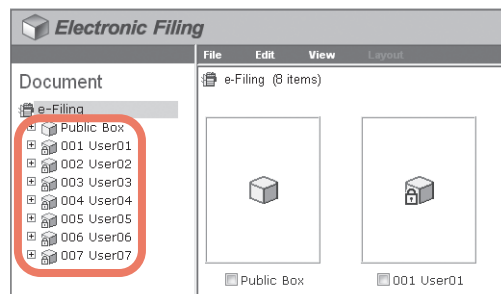
 [P.107 "Dokumente verschieben"](#)

 [P.109 "Dokumente zusammenführen"](#)

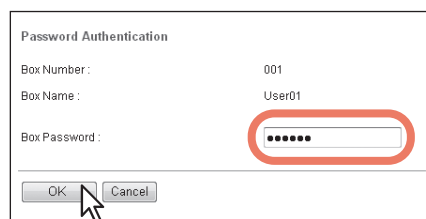
### ■ Dokumente verschieben

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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**



#### Hinweise

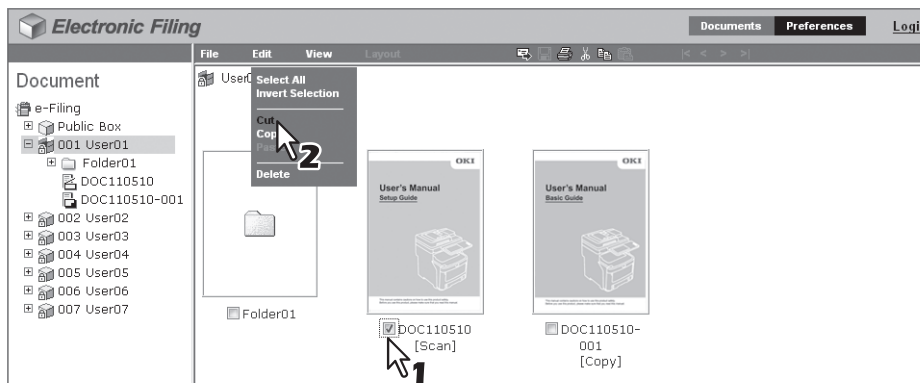
- Wenn Sie bei der Box-Kennworteingabe mehrmals ein falsches Kennwort eingeben, wird die Anmeldung für eine definierte Zeitspanne gesperrt, da dies als unberechtigter Zugriffsversuch gewertet wird. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Meldung "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich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

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] 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(Cut)] im Menü [Bearbeiten(Edit)].

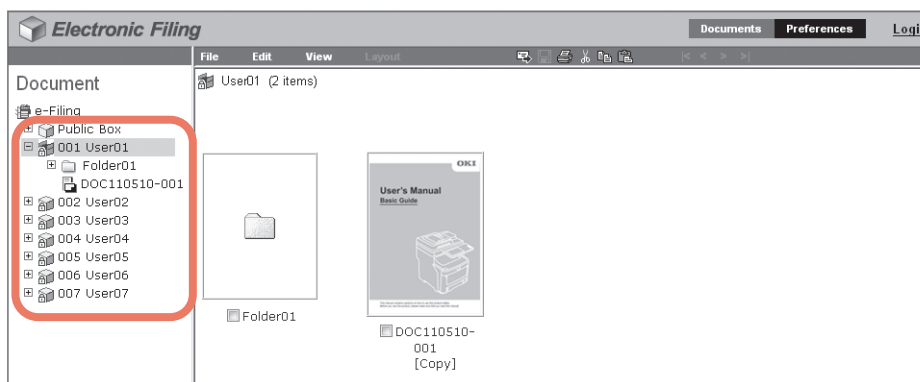


Die ausgewählten Dokumente werden in die Zwischenablage kopiert und aus der aktuellen Box oder dem aktuellen Ordner gelöscht.

#### 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

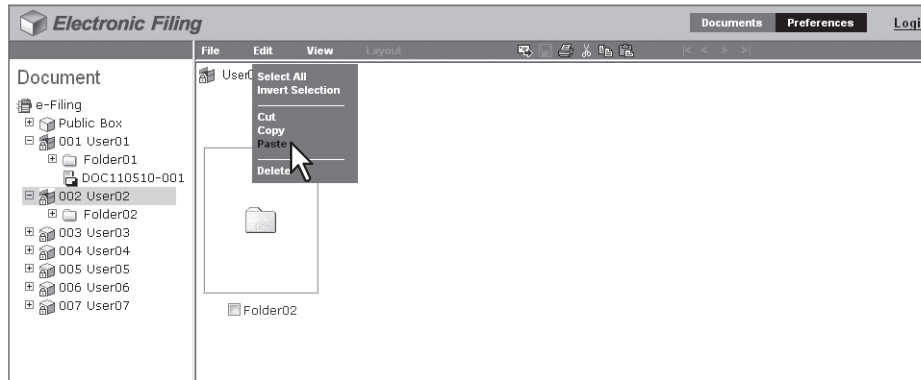
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

## 7 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Einfügen(Paste)].



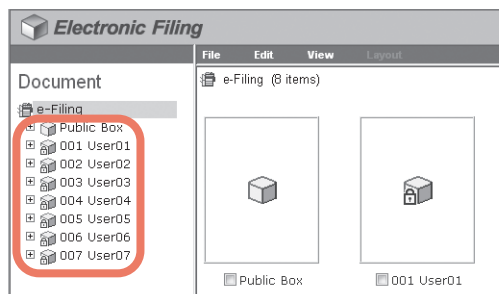
Die Dokumente werden in der Box oder im Ordner erstellt, die Sie ausgewählt haben.

## ■ Dokumente zusammenführen

6

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/Documents)].**  
Die Registerseite [Dokumente/Documents)] 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].**

Password Authentication

Box Number : 001

Box Name : User01

Box Password :

OK Cancel

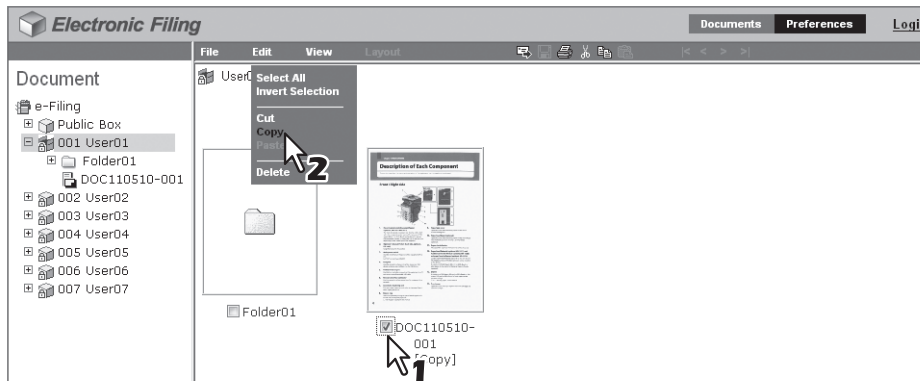
### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

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

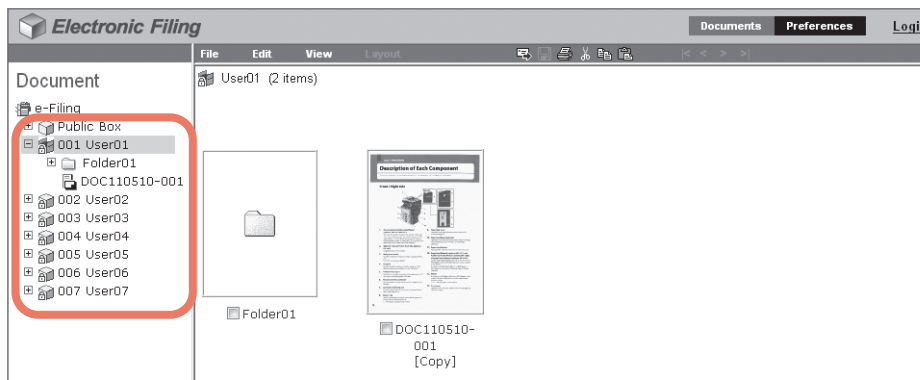


Die ausgewählten Dokumente werden in die Zwischenablage kopiert.

#### 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 [Box-Kennwort(Box Password)] ein und klicken Sie auf [OK].

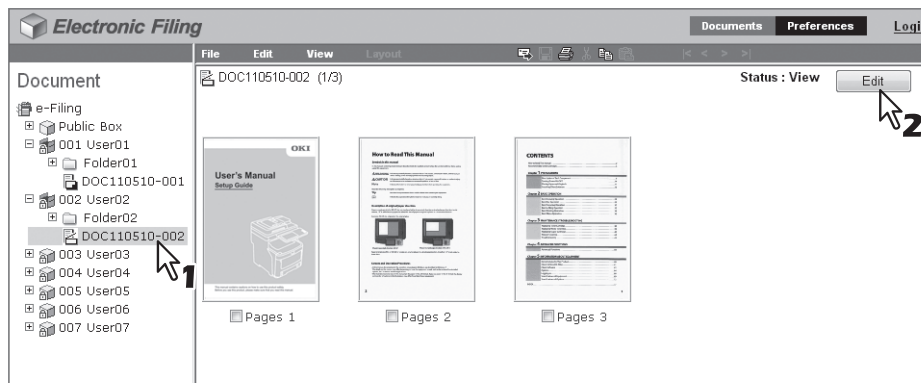
#### Hinweise

- 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 "Die Box ist gesperrt" erscheint und Sie sich nicht mehr anmelden können.
- Das eingegebene Kennwort wird in den leeren Symbolen angezeigt.

#### Tipp

Anstelle des [Box-Kennwort(Box Password)] können Sie auch das Administratorkennwort eingeben, um die Benutzerbox zu öffnen.

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

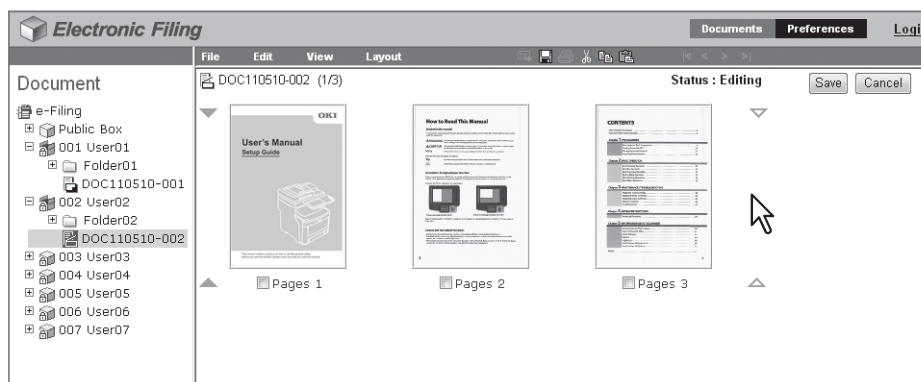


Die Seiten des Dokuments werden angezeigt und der Dokumentstatus wechselt in den Bearbeitungsmodus.

### Hinweis

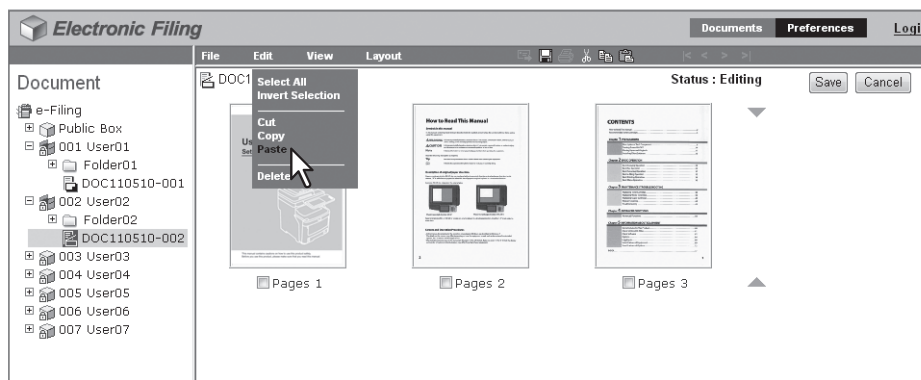
Wenn der Dokumentstatus "In Gebrauch" lautet, können Sie nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln, weil das Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird.

## 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(Edit)] und wählen Sie [Einfügen(Paste)].

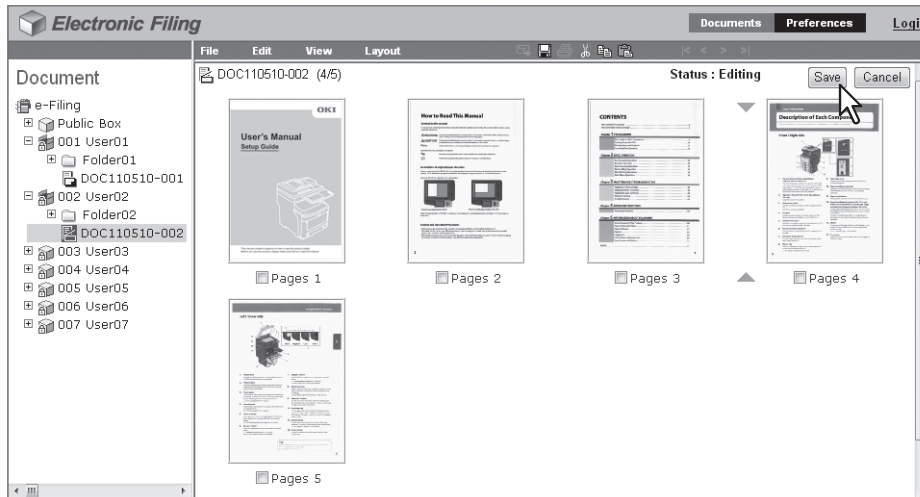


Die kopierten Dokumente werden zwischen die definierten Seiten eingefügt.

### Tipp

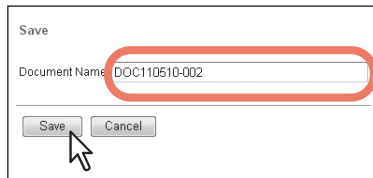
Wenn mehrere Dokumente kopiert wurden, werden sie in der Reihenfolge ihres Erstellungsdatums eingefügt.

## 10 Klicken Sie auf [Speichern(Save)].



Das Fenster "Dokument speichern" wird angezeigt.

## 11 Geben Sie den [Dokumentnamen(Document Name)] ein und klicken Sie auf [Speichern(Save)].



- 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>114</b>
Boxen löschen .....	114
Freigabe von Benutzerboxen .....	115

## 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.

 [P.114 "Boxen löschen"](#)

 [P.115 "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 Administratorseite an.

 [P.37 "Als Systemadministrator anmelden"](#)

Die Box-Verwaltungsseite wird angezeigt.

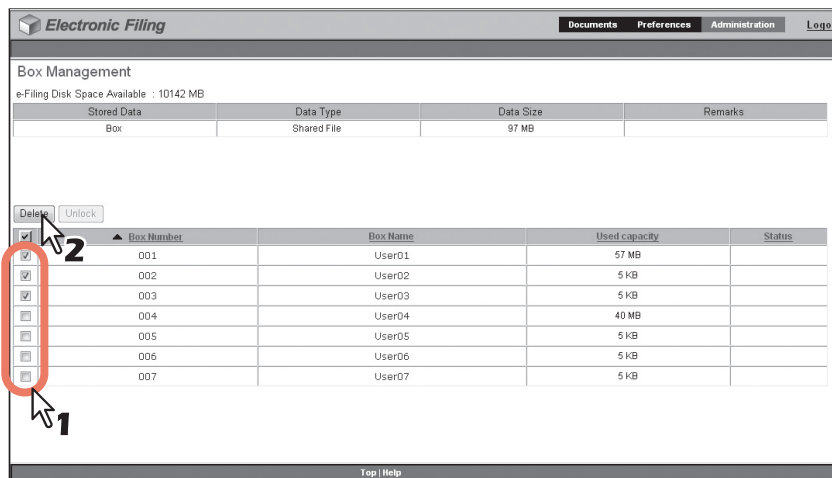
#### Hinweise

- 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.  
 [P.75 "Dokumente archivieren"](#)
- Mit dem Dienstprogramm zum Sichern/Wiederherstellen auf der Software DVD-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-Namen klicken.

#### 2 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Benutzerboxen, die Sie löschen wollen, und klicken Sie auf [Löschen(Delete)].



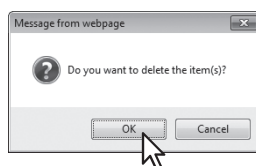
Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

#### Hinweis

Für weitere Informationen zur Box-Verwaltung siehe folgenden Abschnitt:

 [P.41 "Unterregister \[Box Management\(Box Management\)\]"](#)

#### 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. Der Systemadministrator kann Benutzerboxen, die gesperrt wurden, nicht entsperren.

### Hinweis

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

## 1 Melden Sie sich auf der Administratorseite an.

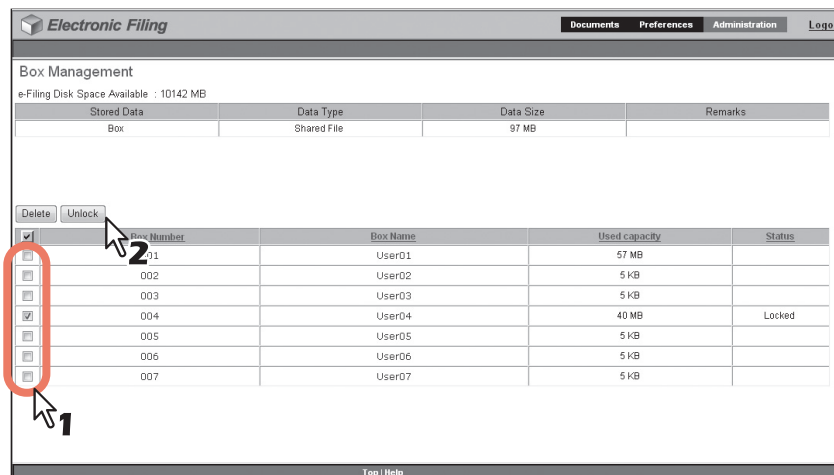
 [P.37 "Als Systemadministrator anmelden"](#)

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(Unlock)].



Die Sperre der ausgewählten Benutzerboxen wird aufgehoben.

### Hinweis

Für weitere Informationen zur Box-Verwaltung siehe folgenden Abschnitt:

 [P.41 "Unterregister \[Box Management\(Box Management\)\]"](#)





# INDEX

---

## A

Abteilungscode .....	68, 71
[Administration] Register .....	41
Alle Seiten .....	71
Altes Kennwort .....	56
Ansicht .....	90
Anzahl Kopien .....	68
Archivierte Dokumente hochladen .....	78
Archiviertes Dokument hochladen .....	79
Archiviertes Dokument herunterladen .....	75
Aufbewahrungszeit für Dokumente .....	56
Automatische Löschenbenachrichtigung .....	56

## B

Bearbeiten .....	28, 90
Bearbeitungsmodus .....	90
Benutzerbox .....	6
Erstellen .....	44
Löschen .....	47
Umbenennen .....	50
Benutzerboxen erstellen .....	26, 44
Benutzerboxen/Ordner verwalten .....	26, 44
Benutzerkennwort .....	83
Berechtigung .....	83
Box-Eigenschaften .....	54
Boxen löschen .....	114
Box-Kennwort ändern .....	56
Box-Name .....	41
Box-Nummer .....	41

## D

Deckblatt/Einlageblatt	
Hint. Deckblatt verw. ....	69
Trennblatt verw. ....	69
Vord. Deckblatt verw. ....	69
Zwischenblatt verw. ....	69
Dokument	
als Email senden .....	80
Anzeigen .....	62
Bewegen .....	107
Drucken .....	66
Kombinieren .....	109
Löschen .....	65
Speichern .....	72
Umbenennen .....	63
Dokument archivieren .....	76
Dokument automatisch löschen .....	56
Dokument drucken .....	67
Dokument mit Testdruck drucken .....	70
[Dokumente/Documents] Register .....	38
Dokumente .....	7
Archivieren .....	75
Dokumente in ein Dokument einfügen .....	109
Dokumente von einer Box oder einem Ordner in einen anderen verschieben .....	107
Dokumentfenster .....	39
Druckauftrag speichern	
In einer Benutzerbox .....	73
In einer öffentlichen Box .....	72
Druckaufträge löschen .....	14, 16
Drucken .....	12
Duplex .....	68

## E

e-Filing Funktionen .....	8
e-Filing Merkmale .....	6

Eigenschaften .....	55, 58
Eigenschaften ändern .....	55
Einfügen .....	96, 100, 105, 109, 111
[Einstellungen(Preferences)] Register .....	40
Email bei Fehler senden .....	56
Email nach erledigtem Job senden .....	56
Email senden .....	81
Email-Adresse .....	56

## F

Fortschrittsbalken anzeigen. ....	40
Freigabe von Benutzerboxen .....	115

## G

Geplanter Druck .....	69
-----------------------	----

## H

Heften .....	68
--------------	----

## I

In Gebrauch .....	90
Inhaltfenster .....	40

## K

Kennwort .....	6
Kennworteingabe .....	12, 19, 29
Kopien gruppieren .....	68
Kopien sortieren .....	68
Kopieren .....	17
Kopiermodus .....	14, 17

## L

Löschen .....	24, 30, 48, 49, 102
---------------	---------------------

## M

Menüleiste .....	39
Miniaturen pro Ansicht Miniaturen pro Ansicht. ....	40

## N

Nächstes Original kopieren .....	21
Nächstes Original scannen .....	23
Neue Box .....	44
Neuer Ordner .....	46
Neues Kennwort .....	56
Neues Kennwort bestätigen .....	56

## O

Öffentliche Box .....	6
Ordner .....	6
Erstellen .....	45
Löschen .....	48
Umbenennen .....	52
Ordneigenschaften anzeigen .....	57

## P

Papiertyp .....	68
Papiertyp (Einfügen) .....	69
Papierzufuhr .....	68

## R

Randänderung	
Hinten .....	69
Vorne .....	69
Randversatz	
Position .....	69

---

<b>S</b>	
Scanaufträge löschen .....	21, 23
Scannen .....	22
Seite	
Bewegen .....	104
Eigenschaften .....	91
Kopieren/Ausschneiden .....	92, 97
Löschen .....	101
Seiten aus einem Dokument löschen .....	101
Seiten innerhalb des Dokuments verschieben .....	104
Seiten kopieren und ein neues Dokument erstellen .....	97
Seitennummer	
Erste Seite .....	68
Position .....	68
Speichermodus .....	90
Speichern .....	17
Standarddokumentansicht .....	40
Status .....	41
Symbolleiste .....	39
<b>T</b>	
Testdruck .....	70
<b>U</b>	
Umbenennen .....	51, 53
[Box Management(Box Management)] Unterregister .....	41
<b>V</b>	
Verfügbare Festplattenkapazität für e-Filing .....	41
Verschlüsselung .....	83
Verschlüsselungsstufe .....	83
Verwendete Kapazität .....	41
[von ] - [bis ] Seiten .....	71
<b>Z</b>	
Zeitstempel	
Position .....	68
Ziel .....	68
Zieleinstellungen .....	84

## **Oki Data Corporation**

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

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