



# Document Manager

## Bedienungsanleitung e-BRIDGE Viewer





# SOFTWARE-LIZENZVERTRAG

---

MIT DER INSTALLATION ODER SONSTIGEN NUTZUNG DIESER SOFTWARE ERKLÄREN SIE IHR EINVERSTÄNDNIS MIT DEN NACHSTEHENDEN BEDINGUNGEN (SO FERN NICHT EINE BESONDERE LIZENZ VOM ANBIETER DER ANWENDBAREN SOFTWARE BEREITGESTELLT WIRD, DA IN DIESEM FALL DIESE SEPARATE LIZENZ GILT). WENN SIE DIESE BEDINGUNGEN NICHT AKZEPTIEREN, DÜRFEN SIE DIESE SOFTWARE NICHT INSTALLIEREN ODER BENUTZEN UND MÜSSEN SIE UNVERZÜGLICH AN DEN ORT ZURÜCKBRINGEN, AN DEM SIE SIE BEKOMMEN HABEN.

## Lizenzerteilung

Dies ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen, dem Endbenutzer ("Sie"), und TOSHIBA TEC Corporation und seinen Lieferanten. Diese Software, die Schriften (Fonts, einschließlich der diversen Ableitungen dieser Fonts) und die begleitende Dokumentation ("Software") werden gemäß den Bestimmungen in der vorliegenden Vereinbarung für die Nutzung auf der System-CPU lizenziert, auf der sie installiert werden ("System"). Diese Software gehört TTEC und/oder ihren Lieferanten. TTEC und ihre Lieferanten lehnen jede Haftung für die Installation und/oder die Nutzung dieser Software sowie für die Ergebnisse, die durch die Arbeit mit dieser Software erzielt werden, ab. Sie können eine Kopie der Software in der installierten Version auf einem einzigen System nutzen und dürfen die Software nur für den Zweck kopieren, um sie auf einem einzigen System nutzen zu können. Alle Kopien der Software unterliegen den Bestimmungen des vorliegenden Vertrages. Folgendes ist Ihnen sowie von Ihnen beauftragten oder mit Ihrer Zustimmung handelnden Personen verboten: Änderung, Adaptierung, Fusionierung, Übersetzung, Umkehrkompilierung, Umkehrassemblierung oder Umkehrengineering der Software. Sie dürfen diese Software nur gemäß den Bestimmungen dieser Lizenz benutzen. Ihnen wird am geistigen Eigentum dieser Software kein Titel übertragen, und das uneingeschränkte Eigentum verbleibt bei TTEC oder ihren Lieferanten. Der Quellcode der Software wird nicht an Sie lizenziert. Sie werden rechtlich für Urheberrechtsverletzungen, unberechtigte Übertragung, Reproduktion oder Nutzung der Software oder ihrer Dokumentation zur Verantwortung gezogen.

## Laufzeit

Diese Lizenz bleibt in Geltung, bis sie von TTEC gekündigt wird oder Sie eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht einhalten. Sie stimmen zu, dass Sie nach der Kündigung alle Kopien der Software und ihrer Dokumentation vernichten. Sie können diese Lizenz jederzeit kündigen, indem Sie die Software und ihre Dokumentation sowie alle Kopien vernichten.

## Gewährleistungsausschluss

DIESE SOFTWARE WIRD "IM ISTZUSTAND" OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE GARANTIE, AUCH NICHT FÜR IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE VERMARKTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, FÜR DEN RECHTSTITEL ODER DIE NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER BEREITGESTELLT. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN SCHLIESSEN JEGLICHE HAFTUNG FÜR DIE QUALITÄT UND DIE LEISTUNG DER SOFTWARE AUS. WENN SICH DIE SOFTWARE ALS SCHADHAFT ERWEIST, SIND SIE (UND NICHT TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN) FÜR DIE KOMPLETTEN KOSTEN DER WARTUNG, REPARATUR ODER SCHADENSBEHEBUNG VERANTWORTLICH. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN GEWÄHRLEISTEN NICHT, DASS DIE IN DER SOFTWARE ENTHALTENEN FUNKTIONEN IHREN ANSPRÜCHEN ENTSPRECHEN ODER DASS DER BETRIEB DER SOFTWARE UNTERBRECHUNGS- UND FEHLERFREI SEIN WIRD.

---

### **Haftungsbeschränkung**

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN FÜR SCHÄDEN AUS KONTRAKT, DELIKT ODER ANDEREM GRUND (MIT AUSNAHME VON KÖRPERVERLETZUNGEN ODER TODESFALL AUFGRUND VON FAHRLÄSSIGKEIT VON TTEC ODER IHREN LIEFERANTEN), AUCH NICHT FÜR ENTGANGENEN GEWINN, DATENVERLUST, ENTGANGENE KOSTENEINSPARUNGEN ODER ANDERE BEGLEIT-, SONDER- ODER FOLGESCHÄDEN AUFGRUND DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, AUCH WENN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DES EINTRITTS SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE, SOWIE NICHT FÜR DRITTANSPRÜCHE.

### **Beschränkte Rechte der US-Regierung**

Die Software wird mit EINGESCHRÄNKTEN RECHTEN geliefert. Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe durch die Regierung der USA unterliegt den Beschränkungen gemäß Unterabsatz (b)(3)(ii) oder (c)(i)(ii) der Klausel über Recht an technischen Daten und Computersoftware in 252.227-7013 oder 52.227-19 (c)(2) der FAR des DOD, i.d.g.F. Lieferant/Hersteller ist TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Japan

### **Allgemein**

Sie dürfen diese Lizenz oder die Software nicht in Sublizenz vergeben, vermieten, verpachten, weitergeben oder übertragen. Jeder Versuch einer Sublizenzvergabe, Vermietung, Verpachtung, Weitergabe oder Übertragung von Rechten, Pflichten oder Auflagen gemäß dieser Vereinbarung ist null und nichtig. Sie erklären sich einverstanden, dass Sie nicht beabsichtigen und auch nicht konkret vorhaben, diese Software, einschließlich Kopien der Software oder technischer Daten, die in der Software oder den Datenträgern enthalten sind, oder ein direktes Produkt davon, an ein Land zu liefern oder (direkt oder indirekt) zu übertragen, für das von der Regierung der USA ein Verbot erlassen wurde. Dieser Lizenzvertrag unterliegt japanischem Recht oder nach freier Wahl eines Lieferanten von TTEC, der in einen Rechtsstreit aufgrund dieses Vertrages einbezogen wird, dem Recht des Landes, das im Einzelfall vom jeweiligen Lieferanten von TTEC bestimmt wird. Wenn eine Bestimmung oder ein Teil dieses Vertrags als ungesetzlich, ungültig oder nicht durchsetzbar erkannt wird, bleiben die restlichen Bestimmungen aufrecht.

SIE ANERKENNEN, DASS SIE DIESEN LIZENZVERTRAG GELESEN HABEN UND SEINE BESTIMMUNGEN VERSTEHEN. SIE SIND EINVERSTANDEN, SICH AN SEINE BESTIMMUNGEN GEBUNDEN ZU FÜHLEN. SIE SIND DARÜBER HINAUS EINVERSTANDEN, DASS DIESER LIZENZVERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND TTEC UND IHREN LIEFERANTEN ALLE ANGEBOTE ODER VORHERIGEN VERTRÄGE MÜNDLICHER ODER SCHRIFTLICHER ART BZW. JEGLICHE ANDERE KORRESPONDENZ ZUM VERTRAGSGEGENSTAND DIESES LIZENZVERTRAGES AUSSER KRAFT SETZT.

TOSHIBA TEC Corporation, 2-17-2, Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8664, Japan

## Warenzeichen

- Der offizielle Name von Windows 2000 ist Microsoft Windows 2000 Operating System.
- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Acrobat und Acrobat Reader sind Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

## Urheberrechtsvermerk

© 2007 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Gemäß dem Urheberrecht darf diese Dokumentation nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung von TTEC reproduziert werden. Es wird aber hinsichtlich der Nutzung der darin enthaltenen Informationen keine Patenthaftung übernommen.

Diese Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Teile des Produkts wurden mit LEADTOOLS erstellt.

© 1991-2001. LEAD Technologies, Inc. Alle Rechte vorbehalten

# HINWEISE ZUM HAFTUNGSAUSSCHLUSS

---

Nachstehend finden Sie Hinweise zum Haftungsausschluss und zu Haftungsbeschränkungen der TOSHIBA TEC CORPORATION (auch für ihre Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ('Benutzer') von e-BRIDGE Viewer ('Produkt').

1. Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION für Tod oder Verletzungen ausschließen oder begrenzen, sofern diese durch Fahrlässigkeit von TOSHIBA TEC CORPORATION oder betrügerische Falscherklärungen von TOSHIBA TEC CORPORATION verursacht wurden.

2. Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche implizite Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.

3. TOSHIBA TEC CORPORATION haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:

Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;

Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von TOSHIBA TEC CORPORATION entziehen, unter anderem auch Höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen; Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von TOSHIBA TEC CORPORATION zugelassenen Wartungstechnikern; oder

Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von TOSHIBA TEC CORPORATION empfohlen werden.

4. Unter Ansehung des Absatzes 1 ist TOSHIBA TEC CORPORATION gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:

(a) Entgangener Profit; entgangener Umsatz, Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder

(b) Spezielle Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgen;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn TOSHIBA TEC CORPORATION über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

TOSHIBA TEC CORPORATION ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die TOSHIBA TEC CORPORATION weder direkt noch indirekt geliefert hat.

# INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>SOFTWARE-LIZENZVERTRAG</b> .....	<b>3</b>
<b>WARENZEICHEN UND URHEBERRECHT</b> .....	<b>5</b>
<b>HINWEISE ZUM HAFTUNGSAUSSCHLUSS</b> .....	<b>6</b>

## **Kapitel 1 Startvorbereitung**

---

<b>Merkmale und Funktionen</b> .....	<b>10</b>
Download-Funktion von der e-Filing Box.....	11
<b>e-BRIDGE Viewer installieren</b> .....	<b>12</b>
Installieren über den Installer .....	12
Von der Client Utilities-CD-ROM installieren .....	12
<b>e-BRIDGE Viewer deinstallieren</b> .....	<b>13</b>
Bei vorheriger Installation über den Installer .....	13
Bei vorheriger Installation von der e-STUDIO Client Utilities CD-ROM...	13

## **Kapitel 2 e-BRIDGE Viewer verwenden**

---

<b>e-BRIDGE Viewer starten</b> .....	<b>16</b>
e-BRIDGE Viewer aktivieren .....	17
<b>e-BRIDGE Viewer verwenden</b> .....	<b>19</b>
e-BRIDGE Viewer konfigurieren.....	19
Auf Dokumente in e-Filing zugreifen .....	29
Dokumente betrachten .....	31
Dokumente verwalten.....	37
<b>Hauptfenster verwenden</b> .....	<b>43</b>
Befehle der Menüleiste.....	44
Befehle der Werkzeugleiste.....	47

<b>INDEX</b> .....	<b>49</b>
--------------------	-----------





# Startvorbereitung

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie e-BRIDGE Viewer installieren.

<b>Merkmale und Funktionen .....</b>	<b>10</b>
Download-Funktion von der e-Filing Box .....	11
<b>e-BRIDGE Viewer installieren .....</b>	<b>12</b>
Installieren über den Installer .....	12
Von der Client Utilities-CD-ROM installieren.....	12
<b>e-BRIDGE Viewer deinstallieren .....</b>	<b>13</b>
Bei vorheriger Installation über den Installer.....	13
Bei vorheriger Installation von der e-STUDIO Client Utilities CD-ROM .....	13

## Merkmale und Funktionen

Mit dem e-BRIDGE Viewer können Sie über das TCP/IP-Netzwerk von einem Client-Computer Dokumente in e-Filing Boxen auf Toshiba e-STUDIO-Systemen suchen und betrachten. Weiterhin können Sie diese Dateien auch auf Ihrem lokalen Computer suchen und betrachten.

e-BRIDGE Viewer verfügt über folgende Merkmale und Funktionen, um das Suchen und Betrachten von Dokumenten zu erleichtern.

- Betrachten und Durchblättern der Dokumentseiten in Reihenfolge des Datums mit dem Mausrad oder mit den Auf- /Abwärts-Pfeiltasten.
- Die folgenden Dateien können über e-BRIDGE Viewer verwaltet werden.
  - Microsoft Word Datei (\*.doc)
  - RTF Datei (\*.rtf)
  - Microsoft PowerPoint Datei (\*.ppt)
  - Microsoft Excel Datei (\*.xls)
  - CSV Datei (\*.csv)
  - PDF Datei (\*.pdf)
  - Text Datei (\*.txt)
  - HTML Datei (\*.html, \*.htm)
  - XPS Datei (\*.xps)\*1
  - JPG Datei (\*.jpg)
  - GIF Datei (\*.gif)
  - PNG Datei (\*.png)
  - TIFF Datei (\*.tif, \*.tiff)
  - Bitmap Datei (\*.bmp)

\*1 XPS-Datei ist nur unter Windows XP verfügbar..

### Hinweise

- Zum Betrachten der Dokumentseiten muss die Anwendung installiert sein, mit der die Dateien geöffnet oder bearbeitet werden können (Beispiele siehe unten).
 

- Microsoft Word Datei:	Microsoft Word
- RTF Datei:	Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint Datei:	Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel Datei:	Microsoft Excel
- CSV Datei:	Microsoft Excel
- PDF Datei:	Adobe Acrobat Reader
- Text Datei:	Notepad
- HTML Datei:	Microsoft Internet Explorer
- XPS Datei:	Microsoft .NET Framework 3.0
- JPG Datei, GIF Datei:	Imaging, Windows Picture und Fax Viewer
- PNG Datei, TIFF Datei, Bitmap Datei:	Paint, Windows Picture und Fax Viewer
- Eine mit JPEG-Komprimierung oder ZIP-Komprimierung gespeicherte TIFF-Datei kann nicht mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden.
- Je nachdem, welche Anwendungsprogramme auf Ihrem Computer laufen, wird die Aktualisierung der Dokumentansicht nicht korrekt durchgeführt. Beenden Sie bitte die Anwendungsprogramme, bevor Sie die Dokumentansicht aktualisieren.
- Es können Dokumente in e-Filing-Boxen auf einem Toshiba e-STUDIO-System sowie auf Ihrem lokalen Computer betrachtet werden.
- Es können Dokumente in e-Filing-Boxen auf einem Toshiba e-STUDIO-System per Download auf Ihren lokalen Computer geladen werden.
- Es können Filter für Dokumenttypen definiert werden, um die Übersicht zum Suchen und Betrachten zu verbessern.
- Das Dokument kann direkt aus e-BRIDGE Viewer durch Doppelklicken auf die Bildansicht geöffnet werden.
- Eine Notiz kann an das Dokument angehängt und als Filter für das Dokument verwendet werden.

- 
- Das Dokument kann direkt aus e-BRIDGE Viewer auf dem Toshiba e-STUDIO-System gedruckt werden, wenn dieses e-BRIDGE Viewer unterstützt.
  - Mit dem Dokument kann ein MAPI-fähiger E-Mail Client gestartet werden, der das Dokument in Anhang enthält.
  - Ein Dokument kann in e-BRIDGE Viewer unsichtbar gemacht werden, so dass nur bestimmte Dokumente verwaltet werden.

### **Systemvoraussetzungen**

e-BRIDGE Viewer ist für folgende Systemumgebungen geeignet:

- **Display-Auflösung**  
1024 x 768 Punkte oder höher (empfohlen)
- **Display-Farben**  
High Color (16 Bit) oder höher (empfohlen)
- **CPU**  
Pentium 300Mhz oder höher (Pentium 1GHz oder höher empfohlen)
- **Protokoll**  
TCP/IP (erforderlich für den Download der e-Filing-Dokumente)
- **Betriebssysteme**  
Windows 2000 Service Pack 4  
Windows XP Service Pack 1/Service Pack 2  
Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 1/Service Pack 2

### **Download-Funktion von der e-Filing Box**

Die Download-Funktion von e-BRIDGE Viewer kann für Modelle verwendet werden, die nicht über eine e-Filing Box verfügen.

## e-BRIDGE Viewer installieren

---

Sie können e-BRIDGE Viewer über den e-BRIDGE Viewer Installer oder von der Client Utilities-CD-ROM installieren.

### Installieren über den Installer

1. Doppelklicken Sie auf "Setup.exe".
2. Führen Sie die im Bildschirm angezeigten Schritte für die Installation durch.

#### Hinweis

Sind AntiSpyware-Programme installiert, kann während der Installation eine Warnmeldung angezeigt werden.

#### Wichtig

Deinstallieren Sie eine bestehende Installation von e-BRIDGE Viewer, bevor Sie eine neue Version von e-BRIDGE Viewer installieren.

### Von der Client Utilities-CD-ROM installieren

Zur Installation von der e-STUDIO Client Utilities CD-ROM siehe **e-Filing-Anleitung** und folgen Sie der Installationsanleitung auf der Client CD-ROM. Wählen Sie "e-BRIDGE Viewer" als zu installierende Komponente.

#### Hinweis

Für einige Modelle wird "e-BRIDGE Viewer" nicht als installierbare Komponente angezeigt. Öffnen Sie in diesem Fall die CD-ROM mit dem Explorer. Doppelklicken Sie dann auf "Setup.exe", um den Installer zu starten.

## e-BRIDGE Viewer deinstallieren

---

### Bei vorheriger Installation über den Installer

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung und klicken Sie auf "Programme hinzufügen oder entfernen".
2. Wählen Sie "TOSHIBA e-BRIDGE Viewer" und klicken Sie auf "Ändern/Entfernen".
3. Führen Sie die im Bildschirm angezeigten Schritte für die Deinstallation durch.

### Bei vorheriger Installation von der e-STUDIO Client Utilities CD-ROM

Bei vorheriger Installation von der e-STUDIO Client Utilities CD-ROM siehe **e-Filing-Anleitung** und folgen Sie der Deinstallationsanleitung auf der Client CD-ROM. Wählen Sie "e-BRIDGE Viewer" als zu deinstallierende Komponente und löschen Sie es.



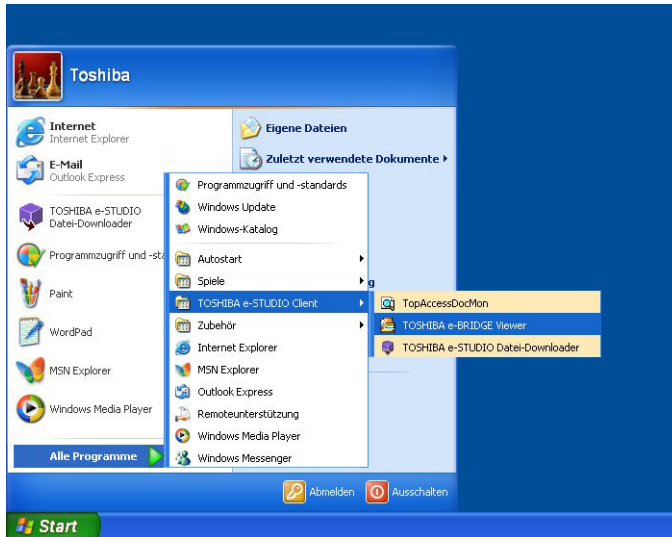
# e-BRIDGE Viewer verwenden

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie e-BRIDGE Viewer verwenden.

<b>e-BRIDGE Viewer starten .....</b>	<b>16</b>
e-BRIDGE Viewer aktivieren .....	17
<b>e-BRIDGE Viewer verwenden .....</b>	<b>19</b>
e-BRIDGE Viewer konfigurieren .....	19
Auf Dokumente in e-Filing zugreifen .....	29
Dokumente betrachten .....	31
Dokumente verwalten .....	37
<b>Hauptfenster verwenden .....</b>	<b>43</b>
Befehle der Menüleiste .....	44
Befehle der Werkzeugleiste .....	47

## e-BRIDGE Viewer starten

Zum Starten von e-BRIDGE Viewer klicken Sie auf das Menü Start und wählen "Alle Programme" - "Toshiba e-STUDIO Client" - "e-BRIDGE Viewer".



Nach dem Starten von e-BRIDGE Viewer erscheint zunächst das Hauptfenster. Wie Sie die Verbindungsaufnahme konfigurieren, finden Sie in folgendem Abschnitt.

📖 S.43 "Hauptfenster verwenden"

### Hinweise


- Wenn Sie e-BRIDGE Viewer das erste Mal starten, erscheinen in der Ansicht zunächst nur Demonstrationsdateien. Sie müssen die Ordner mit den Dokumenten, die Sie betrachten wollen, zunächst in e-BRIDGE Viewer registrieren. Um die Beispieldateien zu entfernen, müssen Sie den Ordner, der diese Dateien enthält, aus der Auswahl entfernen. Die Beispieldateien befinden sich im Ordner "DEMO" innerhalb des e-BRIDGE Viewer Programmordners. Zum Aufheben der Registrierung für diesen Ordner siehe folgenden Abschnitt.  
📖 S.20 "Ordner registrieren"
- Zum Betrachten der Dokumente müssen Sie die Aktualisierung ausführen, um die entsprechenden Dokumentansichten zu erstellen. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass die Aktualisierung ausgeführt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist. Werden die Dokumente nicht angezeigt, können Sie die Aktualisierung der Dokumentansichten auch manuell ausführen.

📖 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"

Nach dem Start von e-BRIDGE Viewer wird das Symbol von e-BRIDGE Viewer unten in der Task-Leiste angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol rechtsklicken, wird das Menü von e-BRIDGE Viewer angezeigt.





### Hinweis

Tritt ein Fehler auf, z. B. beim Download von e-Filing-Dokumenten, wird das Statussymbol als -Symbol angezeigt.



Aus diesem Menü können Sie folgende Befehle ausführen.

- **e-BRIDGE Viewer öffnen**  
Öffnet das Hauptfenster von e-BRIDGE Viewer.
- **Stop**  
Sie können den Download von e-Filing Dokumenten oder die Aktualisierung der Dokumentansicht stoppen. Dies kann nur während eines Download oder während einer Aktualisierung durchgeführt werden.
- **Download e-Filing**  
Zum manuellen Starten des Downloads von e-Filing Dokumenten aus dem System. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass der Download von e-Filing Dokumenten in einem Intervall von 10 Minuten durchgeführt wird. Mit diesem Befehl können Sie den Download von e-Filing Dokumenten sofort durchführen.  
 S.30 "Download von e-Filing Dokumenten"
- **Update**  
Sie können die Aktualisierung der Dokumentansicht manuell ausführen. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass die Aktualisierung ausgeführt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist. Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentansicht sofort aktualisieren.  
 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"
- **e-BRIDGE Viewer beenden**  
Sie können e-BRIDGE Viewer beenden.

### Hinweis

Ein Update-Prozess läuft jedoch weiter als Hintergrunddienst unter Windows. Um diesen Prozess zu beenden, müssen Sie e-BRIDGE Viewer deinstallieren.

## e-BRIDGE Viewer aktivieren

e-BRIDGE Viewer kann ohne Lizenzprüfung für 90 Tage benutzt werden.

Bei jedem Start von e-BRIDGE Viewer sucht e-BRIDGE Viewer automatisch innerhalb Ihres TCP/IP-Netzwerks nach unterstützten Systemen. Nach dem Finden des Systems wird die Lizenzprüfung auf 90 Tage zurückgesetzt. Jedes Mal wenn e-BRIDGE Viewer die Verbindung zu einem unterstützten Toshiba Multifunktionalen Digitalsystem aufnimmt, wird die Lizenzprüfung auf 90 Tage zurückgesetzt.

Kann das System nicht gefunden werden, müssen Sie den Verbindungsaufbau manuell durchführen, damit die Lizenzprüfung erfolgen kann.

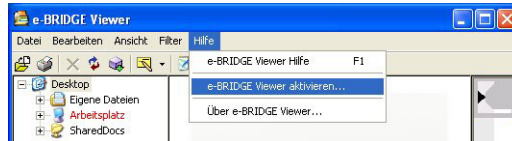
### Hinweis

Die manuelle Aktivierung ist nur notwendig, wenn e-BRIDGE Viewer kein unterstütztes System in Ihrem Netzwerk finden kann. In diesem Fall erscheint im Statusfeld "Trial".

## e-BRIDGE Viewer manuell aktivieren

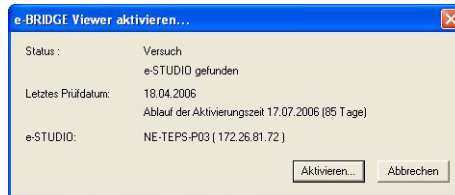
Sie können die Lizenzprüfung im Hilfemenü von e-BRIDGE Viewer manuell durchführen.

### 1 Klicken Sie auf das Hilfemenü und wählen Sie "e-BRIDGE Viewer aktivieren".



- Das Dialogfenster zum Aktivieren von e-BRIDGE Viewer erscheint.

### 2 Klicken Sie auf "Aktivieren".



- Das Dialogfenster zur Systemauswahl erscheint.

### 3 Geben Sie die IP-Adresse des Systems ein, zu dem Sie Verbindung aufnehmen wollen und klicken Sie auf "OK".



### 4 Klicken Sie auf "Abbrechen".



- Das Dialogfenster zum Aktivieren von e-BRIDGE Viewer wird entfernt.

## e-BRIDGE Viewer verwenden

Mit e-BRIDGE Viewer können Sie Dateien in den e-Filing Boxen des Systems sowie Dateien auf Ihrem Computer verwalten.

- 📖 S.19 "e-BRIDGE Viewer konfigurieren"
- 📖 S.29 "Auf Dokumente in e-Filing zugreifen"
- 📖 S.31 "Dokumente betrachten"
- 📖 S.37 "Dokumente verwalten"

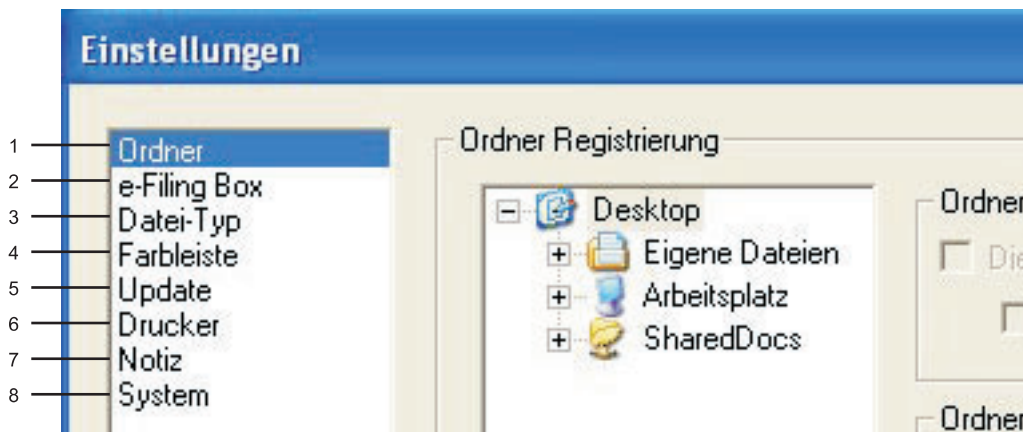
## e-BRIDGE Viewer konfigurieren

Bevor Sie e-BRIDGE Viewer verwenden, sollten Sie die Einstellungen dieser Software konfigurieren.

### Hinweis

Nur Dokumente in registrierten Ordnern können mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden. Die Registrierung von Ordnern ist erforderlich und zusätzlich empfehlen wir das Konfigurieren der e-Filing Boxen, bevor Sie e-BRIDGE Viewer verwenden. Bitte lesen Sie daher diesen Abschnitt zur Konfiguration sorgfältig, um die Einstellungen nach Ihren Wünschen durchzuführen. Sie können e-BRIDGE Viewer normalerweise auch verwenden, wenn Sie die Voreinstellungen der anderen Einstellungen nicht verändern.

Die Konfiguration der Einstellungen erfolgt im Dialogfeld, das im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." aufgerufen wird. Dieses Dialogfeld enthält folgende Einstellungsfenster.



### 1) Ordner

Im Ordnerfenster können Sie die Registrierung von Ordnern durchführen. Nur Dokumente in registrierten Ordnern können mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden. Diese Einstellung muss daher vor der Verwendung von e-BRIDGE Viewer durchgeführt werden.

📖 S.20 "Ordner registrieren"

### 2) e-Filing Box

Im Fenster e-Filing Box konfigurieren Sie die Verbindung zum System. Diese Einstellung muss erfolgen, um im System gespeicherte e-Filing Dokumente anzeigen zu können.

📖 S.22 "e-Filing Box einstellen"

### 3) Datei-Typ

Im Fenster Datei-Typ definieren Sie die Art der Dateien, die in der Dokumentansicht angezeigt werden können.

📖 S.23 "Datei-Typen registrieren"

**4) Farbleiste**

Im Fenster Farbleiste können Sie die Einstellungen der Farbleiste und die Reihenfolge der Dokumente konfigurieren.

📖 S.24 "Farbleiste einstellen"

**5) Update**

Im Fenster Update können Sie die Update-Einstellungen für die Dokumentansicht, das Intervall zum Download von e-Filing Dokumenten usw. einstellen.

📖 S.25 "Update einstellen"

**6) Drucker**

Im Fenster Drucker können Sie den Standarddrucker einstellen, der zum Drucken eines Dokuments aus e-BRIDGE Viewer verwendet wird.

📖 S.26 "Drucker einstellen"

**7) Notiz**

Im Fenster Notiz können Sie Dateien zum Notiz-Design importieren und das Notizdesign ändern.

📖 S.27 "Notiz einstellen"

**8) System**

Im Fenster System können Sie Systemeinstellungen wie Datenordner, Scan-Ordner, verwendeter Festplattenspeicher usw. vornehmen.

📖 S.28 "System einstellen"

## Ordner registrieren

Um Dokumente auf Ihrem Computer mit e-BRIDGE Viewer zu betrachten, müssen Sie die Ordner, in denen die Dokumente enthalten sind, registrieren. Nur Dokumente in registrierten Ordnern können mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden.

### Hinweis

Auch wenn Sie Ordner registriert haben, werden bis zur Aktualisierung der Dokumentansichten nur Platzhalter anstelle der Dokumente angezeigt. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass die Aktualisierung ausgeführt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist. Werden die Dokumente nicht angezeigt, können Sie die Aktualisierung der Dokumentansichten auch manuell ausführen.

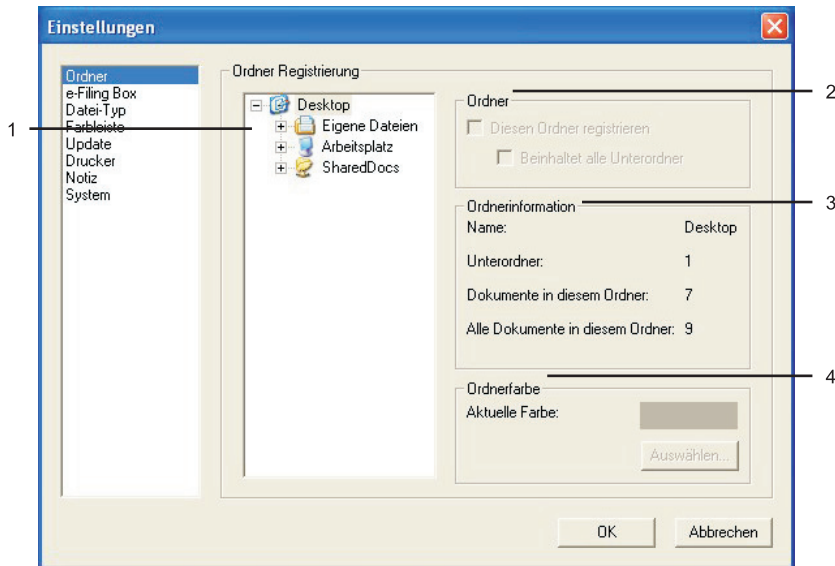
📖 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"

### Tipp

Sie können Ordner auch registrieren, indem Sie im Ordnerbaum auf den Ordner rechtsklicken und "Registrieren" oder "Registrierung inklusiv Unterordner" auswählen.



Die Ordnerregistrierung kann im Menü "Bearbeiten" durch Auswählen von "Einstellungen ..." in einem separaten Ordnerfenster durchgeführt werden.



### 1) Ordnerübersicht

Wählen Sie den Ordner, dessen Registrierungseinstellungen Sie ändern wollen.

### 2) Ordner

Hier können Sie einstellen, ob der Ordner registriert werden soll oder nicht.

- **Diesen Ordner registrieren** — Wählen Sie dies, um den ausgewählten Ordner zu registrieren. Nur Dokumente in registrierten Ordnern können mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden.
- **Beinhaltet alle Unterordner** — Markieren Sie dies, um alle Unterordner des ausgewählten Ordners zu registrieren. Wählen Sie dies, um nicht nur Dokumente innerhalb des ausgewählten Ordners, sondern auch Dokumente in allen darunter liegenden Unterordnern betrachten zu können.

### Hinweis

Um die Registrierung eines Ordners aufzuheben, entfernen Sie die Markierung vom Kontrollfeld "Diesen Ordner registrieren". Um auch die Registrierung von Unterordnern aufzuheben, entfernen Sie zusätzlich die Markierung vom Kontrollfeld "Beinhaltet alle Unterordner".

### 3) Ordnerinformation

Zeigt Informationen zu dem ausgewählten Ordner.

- **Name** — Zeigt den Namen des ausgewählten Ordners.
- **Unterordner** — Zeigt die Anzahl der Unterordner des ausgewählten Ordners.
- **Dokumente in diesem Ordner** — Zeigt die Anzahl der Dokumente, die sich direkt im ausgewählten Ordner befinden.
- **Alle Dokumente in diesem Ordner** — Zeigt die Anzahl der Dokumente, die sich im ausgewählten Ordner und in dessen Unterordnern befinden.

### 4) Ordnerfarbe

Zum Ändern der Farbe von ausgewählten Ordnern in der Farbleiste.

Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf "Auswählen ...", um das entsprechende Dialogfeld anzuzeigen und wählen die Farbe.

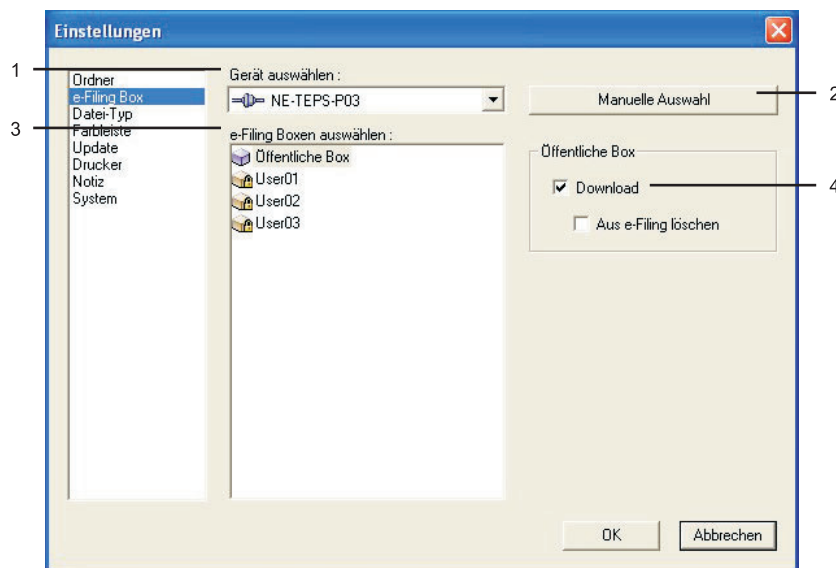
## e-Filing Box einstellen

Um e-Filing Dokumente mit e-BRIDGE Viewer betrachten zu können, müssen die Verbindungen zum System und den Boxen konfiguriert werden.

Nach dem Start von e-BRIDGE Viewer sucht die Software automatisch in Ihrem TCP/IP-Netzwerk nach Systemen mit e-Filing Box Funktion. Danach, bei aufgebauter Verbindung, wird der Name des Systems in diesem Auswahlfenster angezeigt. Wird das System nicht automatisch gefunden, müssen Sie die Verbindung manuell konfigurieren.

Danach müssen Sie für jede Box die Dokumente auswählen, die Sie per Download übertragen wollen. Als Voreinstellung ist keine Box für den Download von Dokumenten konfiguriert, selbst wenn die Verbindungen zum e-STUDIO-System konfiguriert wurden. Sie müssen daher für jede Box den Download der Dokumente separat konfigurieren, um Sie mit e-BRIDGE Viewer betrachten zu können.

Die Einstellungen für die e-Filing Box können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." in einem separaten e-Filing-Box-Fenster durchgeführt werden.



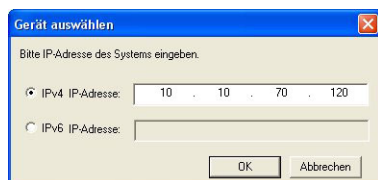
### 1) Gerät auswählen

Die Software sucht das System automatisch in ihrem TCP/IP-Netzwerk. Danach, bei aufgebauter Verbindung, wird der Name des Systems in diesem Auswahlfenster angezeigt. Wenn Sie einen Namen auswählen, erscheint automatisch eine Liste der Boxen und Sie können die jeweilige Box für den Download von Dokumenten konfigurieren.

### 2) Manuelle Auswahl

Klicken Sie darauf, um die Verbindung zu einem System manuell durchzuführen, wenn es nicht automatisch gefunden wird.

Wenn Sie auf diese Taste klicken, erscheint das Dialogfeld zur Systemauswahl. Geben Sie die IP-Adresse ein und klicken Sie auf OK, um die Verbindung herzustellen.



### 3) e-Filing Boxen auswählen

Wählen Sie die Box, deren Download-Einstellung Sie ändern wollen.

Wenn Sie eine Benutzerbox wählen, für die ein Kennwort eingestellt ist, erscheint das Kennwort-Eingabefeld. Geben Sie in diesem Fall das Kennwort der Benutzerbox ein und klicken Sie auf OK.

### 4) Download

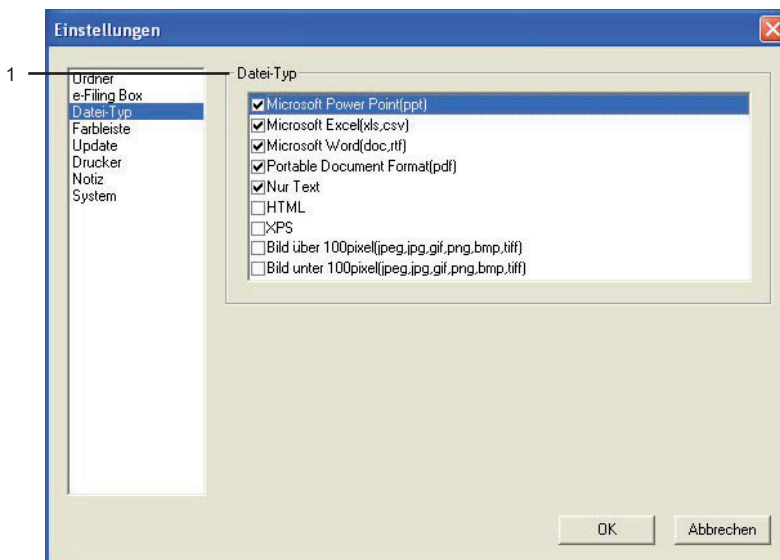
Zum Download der Dokumente aus der ausgewählten Box.

Wenn Sie die Dokumente nach dem Download aus der Box löschen wollen, markieren Sie das Kontrollfeld "Aus e-Filing löschen".

## Datei-Typen registrieren

In diesem Fenster definieren Sie die Datei-Typen der Dokumente, die Sie in e-BRIDGE Viewer betrachten wollen.

Die Einstellungen der Datei-Typen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." in einem separaten Auswahlfenster durchgeführt werden.



### 1) Datei-Typen

Markieren Sie die Datei-Typen, die Sie in e-BRIDGE Viewer betrachten wollen. Nicht aufgeführte Datei-Typen können Sie nicht in e-BRIDGE Viewer betrachten.

Bilddateien können separat mit ihren Bildgrößen eingestellt werden.

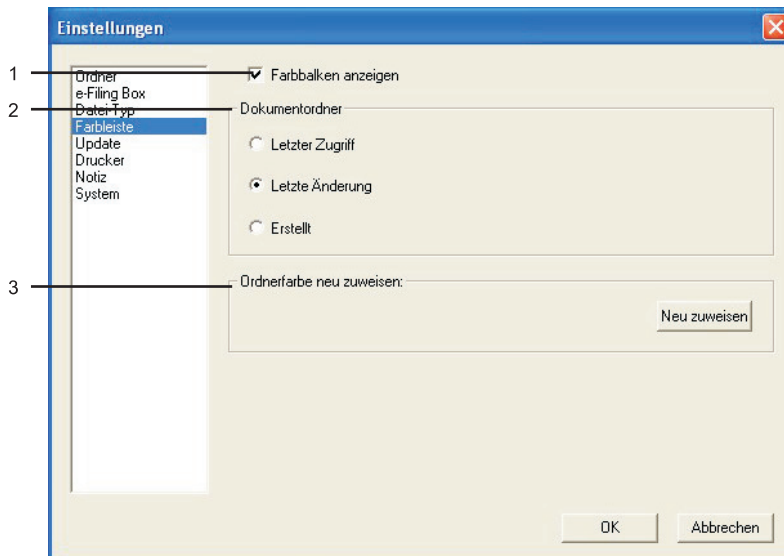
#### Tipp

Wenn Sie kleine Teile der Bilddateien nicht betrachten wollen, entfernen Sie bitte die Markierung von "Bild unter 100 Pixels", so dass nur große Bilddateien angezeigt werden.

## Farbleiste einstellen

Im Fenster Farbleiste können Sie einstellen, ob die Farbleiste angezeigt wird und in welcher Reihenfolge die Dokumente betrachtet werden..

Die Farbeinstellungen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellen ..." in einem separaten Dialogfenster ausgeführt werden.



### 1) Farbbalken anzeigen

Markieren Sie dies, um den Farbbalken im Hauptfenster anzuzeigen.

### 2) Dokument Order

Wählen Sie die Reihenfolge für die Anzeige der Dateien in e-BRIDGE Viewer.

- **Letzter Zugriff** — Wählen Sie dies, um die Ordner in Zugriffsreihenfolge zu sortieren.
- **Letzte Änderung** — Wählen Sie dies, um die Ordner in Reihenfolge der letzten Änderungen zu sortieren.
- **Erstellt** — Wählen Sie dies, um die Ordner in Reihenfolge des Erstellungsdatums zu sortieren.

### 3) Ordnerfarbe neu zuweisen

Sie können die Ordnerfarbe, die im Farbbalken automatisch angezeigt wird, durch Klicken auf diese Taste neu zuweisen.

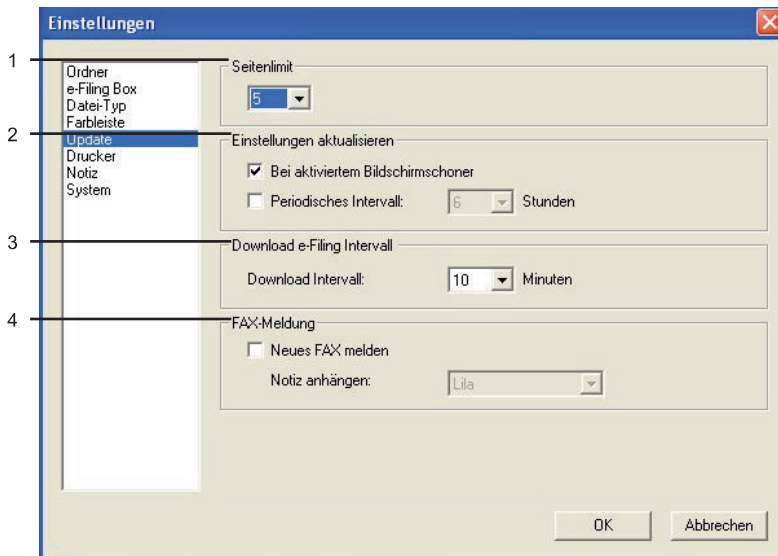
Die Ordnerfarben können manuell im Ordnerfenster des Einstellungsdialogs geändert werden und dadurch kann es vorkommen, dass ähnliche Farben vergeben werden. In diesem Fall können Sie mit dieser Funktion die Ordnerfarbe automatisch so zuweisen, dass Sie besser unterscheidbar ist.



## Update einstellen

Im Fenster Update können Sie die Aktualisierung der Dokumentanzeige und den Download der e-Filing Dokumente konfigurieren.

Die Update-Einstellungen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." in einem separaten Fenster durchgeführt werden.



### 1) Seitenlimit

Bestimmt die Anzahl der Seiten, die in e-BRIDGE Viewer betrachtet werden können. Wenn Sie eine hohe Anzahl einstellen, verlängert sich die Aktualisierungszeit. Die Voreinstellung beträgt 5 Seiten.

### 2) Update-Einstellungen

Bestimmt, wie die Dokumentansichten automatisch aktualisiert werden.

- **Bei aktiviertem Bildschirmschoner** — Markieren Sie dies, um die Aktualisierung durchzuführen, wenn der Bildschirmschoner läuft.
- **Periodisches Intervall** — Markieren Sie dies, um die Aktualisierung in einem bestimmten Intervall durchzuführen. In diesem Fall können Sie im Auswahlmenü die Anzahl von Stunden einstellen.

### 3) Download-Intervall e-Filing

Bestimmt die Anzahl von Minuten zum Download von e-Filing Dokumenten aus dem e-STUDIO System.

### 4) Fax-Meldung

Bestimmt, ob eine Meldung nach Download eines in der e-Filing- oder Relais-Box empfangenen Fax-Dokuments erfolgen soll, bzw. wenn ein Internet-Fax oder ein Empfangsfax weitergeleitet worden ist.

- **Neues Fax melden** — Markieren Sie dies, wenn nach dem Download eines Fax-Dokuments aus der e-Filing-Box eine Meldung erfolgen soll. Die Meldung wird in einem Dialogfenster der Task-Leiste (Meldungsbereich) angezeigt. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Symbol von e-BRIDGE Viewer in der Task-Leiste angezeigt wird.
- **Notiz anhängen** — Bestimmt, ob automatisch eine Notiz an das Empfangsdokument angehängt werden soll. Wird die Notiz an das Dokument angehängt, erkennen Sie neu empfangene Fax-Dokumente leicht über den Notiz-Filter.

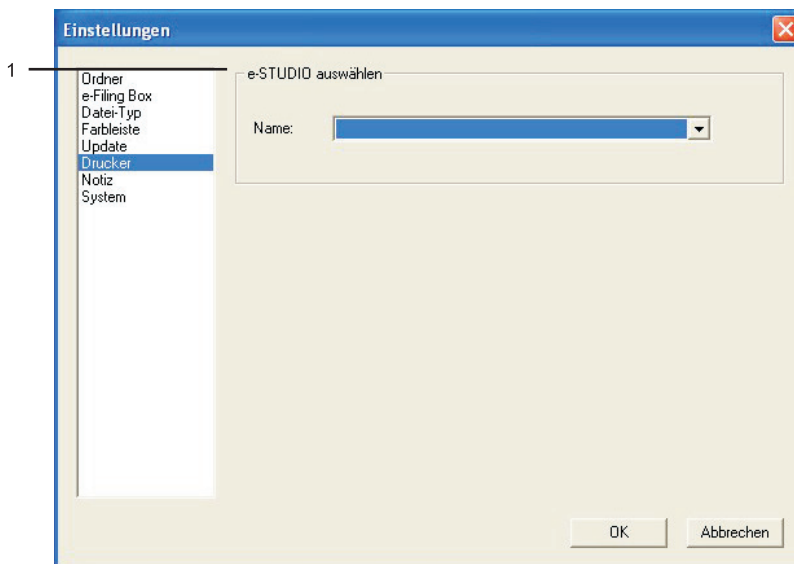
## Drucker einstellen

Im Fenster Drucker können Sie festlegen, welcher Standarddrucker für den Druck eines Dokuments aus e-BRIDGE Viewer verwendet wird.

### Tipp

e-BRIDGE Viewer kann nur an unterstützte e-STUDIO-Systeme drucken. Daher kann mit der Funktion ein Standarddrucker für diese Software eingestellt werden, anstelle eines Standarddruckers für das Windows-Betriebssystem.

Die Druckereinstellungen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellen ..." in einem separaten Dialogfenster ausgeführt werden.



### 1) e-STUDIO auswählen

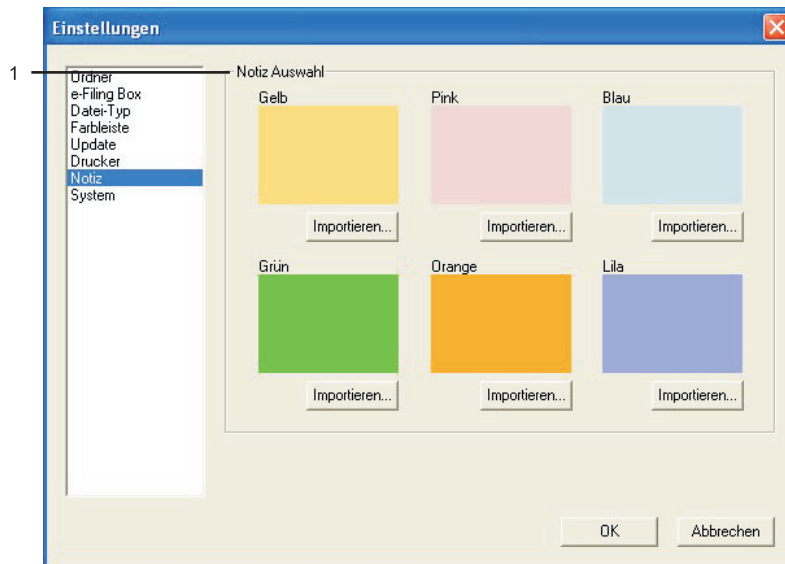
Bestimmt den Standarddrucker, der zum Drucken eines Dokuments aus e-BRIDGE Viewer verwendet wird. Der ausgewählte Drucker erscheint dann als Standarddrucker im Druckerdialog von e-BRIDGE Viewer, so dass Sie beim Drucken aus e-BRIDGE Viewer den Drucker nicht mehr neu auswählen müssen.

Es werden möglicherweise auch Drucker angezeigt, die nicht von e-BRIDGE Viewer unterstützt werden.

## Notiz einstellen

In diesem Fenster können Sie das Notiz-Design ändern.

Die Notiz-Einstellungen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." in einem separaten Fenster ausgeführt werden.



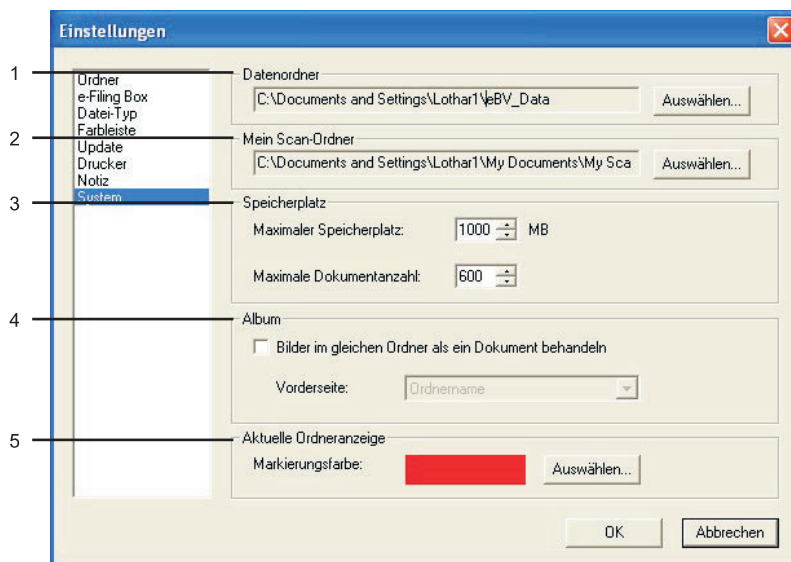
Durch den Import der von Toshiba zur Verfügung gestellten Notiz-Design-Dateien können Sie das Notiz-Design ändern.

Klicken Sie hierzu auf "Import ..." und wählen Sie die Notiz-Design-Datei.

## System einstellen

In diesem Fenster können Sie Systemeinstellungen, wie z. B. Position des Datenordners, Position des Ordners "My Scan", den freien Festplattenspeicher usw. vornehmen.

Die Systemeinstellungen können im Menü "Bearbeiten" unter "Einstellungen ..." in einem separaten Dialogfeld durchgeführt werden.



### 1) Datenordner

Zur Auswahl des Datenordners, in dem die Systemdateien gespeichert werden. Normalerweise ist dies der automatisch erzeugte Ordner "eBV\_Data". Wenn Sie den Ordner ändern wollen, klicken Sie auf "Durchsuchen..." und definieren den Ordner neu. Nach dem Ändern des Datenordners werden alle Systemdateien aus dem alten Ordner in den neuen "eBV\_Data"-Ordner übertragen.

### 2) Mein Scan-Ordner

Sie können den Ordner definieren, in dem e-Filing Dokumente heruntergeladen werden. Normalerweise wird dieser Ordner automatisch im Ordner "My Documents" erstellt und die e-Filing Dokumente in diesen Ordner geladen. Wenn Sie den Ordner ändern wollen, klicken Sie auf "Durchsuchen..." und definieren den Ordner neu. Nach dem Ändern des Scan-Ordners werden alle Dateien aus dem alten Ordner in den neuen "My Scan"-Ordner übertragen.

### 3) Speicherplatz

Zum Definieren des maximal verfügbaren Festplattenspeichers, der für e-BRIDGE Viewer verwendet werden kann.

- **Maximaler Speicherplatz** — Bestimmt die maximale Größe des Festplattenspeichers, den e-BRIDGE Viewer zum Speichern von Dokumentdaten verwendet. Wird das Limit überschritten, werden die ältesten Dokumente gelöscht. Die Voreinstellung ist 1.000 MB. Sie können zwischen 200 MB und 2000 MB einstellen.
- **Maximale Dokumentanzahl** — Bestimmt die maximale Anzahl von Dokumenten, die mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden können. Wird das Limit überschritten, werden die ältesten Dokumente gelöscht. Die Voreinstellung ist 600 Dokumente. Sie können zwischen 1 und 2000 Dokumente einstellen.

### 4) Album

Markieren Sie "Bilder im gleichen Ordner als ein Dokument behandeln", wenn Sie mehrere Bilddateien wie ein einzelnes Dokument betrachten wollen. Wenn dies markiert ist, können Sie wählen, welche Bilder auf der Vorderseite erscheinen sollen.

### Tipps

- Diese Funktion ist hilfreich, wenn sich mehrere Fotos im gleichen Ordner befinden und Sie diese nicht nacheinander betrachten wollen.
- Als Voreinstellung sind keine Bilddateien registriert. Sie müssen daher die entsprechenden Bilddateien registrieren, bevor Sie die Funktion verwenden können.  
📖 S.23 "Datei-Typen registrieren"

#### 5) Aktuelle Ordneranzeige

Sie können die Farbe des Ordners, der das aktuell angezeigte Dokument enthält, im Ordnerbaum neu definieren. Wenn Sie die Farbe ändern wollen, klicken Sie auf "Auswählen" und wählen die Farbe.

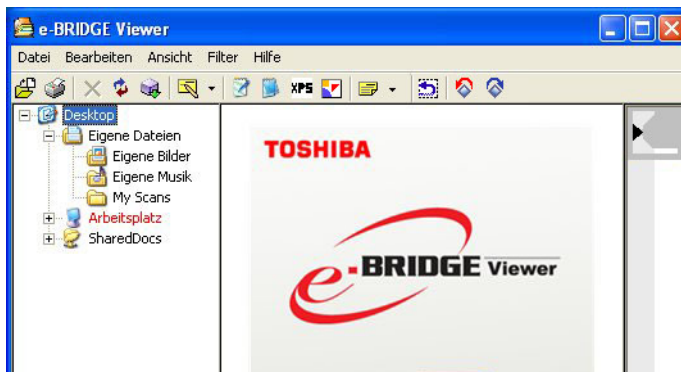
## Auf Dokumente in e-Filing zugreifen

Mit e-BRIDGE Viewer können Sie Dokumente aus den e-Filing-Boxen des Systems als PDF-Dateien herunterladen. Danach finden Sie die gewünschten Dokumente auf einfache Weise, indem Sie sie mit e-BRIDGE Viewer betrachten.

Wenn Sie die Dokumente in den e-Filing-Boxen des Systems betrachten wollen, müssen Sie vorher die Verbindungsaufnahme zum System und den entsprechenden Boxen konfigurieren. Wie Sie die Verbindungsaufnahme konfigurieren, finden Sie in folgendem Abschnitt.

📖 S.22 "e-Filing Box einstellen"

Ist die Verbindung zum System erfolgreich konfiguriert, werden die e-Filing Dokumente als PDF-Dateien heruntergeladen und im Unterordner "My Scan" des Ordners "My Documents" gespeichert. Der Ordner "My Scan" wird nach dem ersten Download von Dokumenten in Ordner "My Documents" erzeugt. Sie können die Dokumente danach mit e-BRIDGE Viewer betrachten und drucken oder mit Adobe Acrobat öffnen.



Die e-Filing Dokumente können automatisch, entsprechend dem "e-Filing Download-Intervall" von Ihrem e-STUDIO-System heruntergeladen werden. Die Voreinstellung für das Download-Intervall beträgt 10 Minuten.

📖 S.25 "Update einstellen"

Sie können den Download der Dokumente auch manuell ausführen.

📖 S.30 "Download von e-Filing Dokumenten"

## Download von e-Filing Dokumenten

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn Sie den Download der e-Filing Dokumente sofort durchführen wollen.

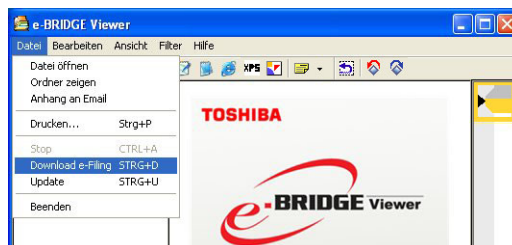
### Hinweis

Vor dem manuellen Download von e-Filing Dokumenten muss die Verbindungsaufnahme zum System korrekt konfiguriert sein.

📖 S.22 "e-Filing Box einstellen"

## Download von e-Filing Dokumenten

### 1 Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen Sie "Download e-Filing".





- Der Download der e-Filing Dokumente aus dem System beginnt sofort.

### Hinweis

Wenn die e-Filing Box noch nicht konfiguriert wurde, erscheint in der Statusleiste die Meldung "Keine Dokumente zum download". Prüfen Sie in diesem Fall, ob die Einstellungen für die e-Filing Box richtig konfiguriert wurden.

📖 S.22 "e-Filing Box einstellen"

### Tipps

- Sie können den Download der e-Filing Dokumente auch manuell durchführen, indem Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste klicken.
- Zum Stoppen des Download:
  - Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen "Stop Download".
  - Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste.


---

## Dokumente betrachten

- Die folgenden Dateien können über e-BRIDGE Viewer verwaltet werden.
  - Microsoft Word Datei (\*.doc)
  - RTF File (\*.rtf)
  - Microsoft PowerPoint Datei (\*.ppt)
  - Microsoft Excel Datei (\*.xls)
  - CSV Datei (\*.csv)
  - PDF Datei (\*.pdf)
  - Text Datei (\*.txt)
  - HTML Datei (\*.html, \*.htm)
  - XPS Datei (\*.xps)\*<sup>1</sup>
  - JPG Datei (\*.jpg)
  - GIF Datei (\*.gif)
  - PNG Datei (\*.png)
  - TIFF Datei (\*.tif, \*.tiff)
  - Bitmap Datei (\*.bmp)


\*<sup>1</sup> XPS-Datei ist nur unter Windows XP verfügbar..

### Hinweise


- Eine mit JPEG-Komprimierung oder ZIP-Komprimierung gespeicherte TIFF-Datei kann nicht mit e-BRIDGE Viewer betrachtet werden.
- Es können nur die oben genannten Datei-Typen mit e-BRIDGE Viewer verwaltet werden.
- Die Ordner, in denen die Dokumente mit e-BRIDGE Viewer verwaltet werden, müssen definiert werden. Ansonsten können nur einige Beispieldokumente betrachtet werden. Wie Sie Ordner registrieren, um die darin enthaltenen Dokumente in e-BRIDGE Viewer zu verwalten, finden Sie im Abschnitt.  
 S.20 "Ordner registrieren"


### Tipp


Wenn Sie e-BRIDGE Viewer das erste Mal starten, erscheinen in der Ansicht zunächst nur Demonstrationsdateien. Um diese Beispieldateien zu entfernen, müssen Sie die Registrierung dieser Ordner aufheben. Die Beispieldateien befinden sich im Ordner "DEMO" innerhalb des e-BRIDGE Viewer Programmordners. Zum Aufheben der Registrierung für diesen Ordner siehe folgenden Abschnitt.


 S.20 "Ordner registrieren"


Sie können die Dokumentansicht dieser Dateien betrachten, verwalten und darauf folgende Funktionen anwenden.


 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"

 S.33 "Blättern durch Dokumente"

 S.33 "Blättern durch Seiten"

 S.33 "Dokumentansicht drehen"

 S.34 "Dokumente verbergen"

 S.36 "Dokumente filtern"

## Dokumentansichten aktualisieren

Sind für die Datei-Typen die entsprechenden Anwendungsprogramme auf Ihrem Computer installiert, können Sie mit dieser Software die Dokumente betrachten.

Die Software ist standardmäßig so eingestellt, dass bei aktiviertem Bildschirmschoner automatisch eine Dokumentansicht der Dateien erstellt wird. Mit der Option "Update einstellen" können Sie die Erstellung der Dokumentansichten konfigurieren.

## S.25 "Update einstellen"

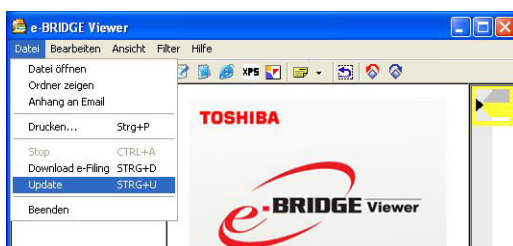
Zusätzlich können Sie das Update der Dokumentansichten auch manuell ausführen.

### Hinweis

Wurde ein Dokument geändert und das Update ist noch nicht erfolgt, erscheint "Updating" in der Dokumentansicht. Dies bedeutet, dass die Dokumentansicht noch nicht die aktuelle Änderung widerspiegelt. Die Markierung wird wieder entfernt, sobald die Aktualisierung erfolgt ist und Dokumentansicht und Dokument übereinstimmen.

## Dokumentansichten manuell aktualisieren

### 1 Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen Sie "Update".





- Das Update der Dokumentansichten beginnt sofort.

### Hinweise

- Zum Registrieren der Dokumente wird die entsprechende Anwendung im Hintergrund gestartet, um die Dokumentansicht zu erzeugen. Wenn die im Hintergrund gestartete Anwendung jedoch ein Dialogfeld beim Öffnen des Dokuments anzeigt, kann das Dokument nicht registriert werden. Dies ist z. B. beim Registrieren von Microsoft Office-Dokumenten mit Makros der Fall, da vor dem Öffnen in einem Dialogfeld gewählt werden muss, ob die Makros ausgeführt werden sollen. Dies kann auch beim Öffnen einer PDF-Datei mit Adobe Acrobat Reader geschehen, wenn die Funktion "Auto-Update" aktiviert oder ein Kennwort eingestellt ist. Damit diese Dateien korrekt registriert werden können, muss die Anwendung/Datei so eingestellt werden, dass beim Öffnen kein Dialogfeld erscheint.
- Bei einem Update werden auch gleichzeitig neue Dokumente aus registrierten e-Filing Boxen heruntergeladen.

### Tipps

- Das manuelle Update der Dokumentansichten kann auch durch Klicken auf das Symbol  in der Werkzeugleiste durchgeführt werden.
  - Zum Stoppen des Updates:
    - Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen "Update stoppen".
    - Klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste.
- \* Der Befehl wird automatisch, je nach laufendem Vorgang, in "Update stoppen" oder "Download stoppen" geändert.



---

## Blättern durch Dokumente

In der Dokumentansicht können Sie wie folgt zwischen den Dokumenten wechseln.

- Bewegen Sie das Mausrad
- Drücken Sie die Pfeiltasten Auf-/Abwärts
- Klicken Sie auf das Menü Ansicht und wählen Sie "Vorheriges Dokument" oder "Nächstes Dokument".

Der Wechsel der Dokumente erfolgt in Reihenfolge des Zeitstempels dieser Dateien. Die Voreinstellung für die Dokumentsortierung basiert auf dem Datum der letzten Änderung. Der Typ des Zeitstempels kann über die Farbleiste eingestellt werden.

 S.24 "Farbleiste einstellen"

## Blättern durch Seiten

In der Dokumentansicht können Sie wie folgt innerhalb des Dokuments die Seiten umblättern.

- Drücken Sie die Pfeiltasten Auf-/Abwärts
- Klicken Sie auf das Menü Ansicht und wählen Sie "Vorherige Seite" oder "Nächste Seite"

Die Voreinstellung für die maximale Anzahl angezeigter Seiten jedes Dokuments ist 5 Seiten. Sie können diese Anzahl unter den Aktualisierungseinstellungen mit der Option "Seitenlimit" ändern.

 S.25 "Update einstellen"

## Dokumentansicht drehen

Sie können die Dokumentansicht drehen.

---



### Dokumentansicht drehen

#### 1 Klicken Sie auf das Menü Ansicht und wählen Sie "Rechts drehen" oder "Links drehen".



- Die Dokumentansicht wird gedreht.

#### Tipps

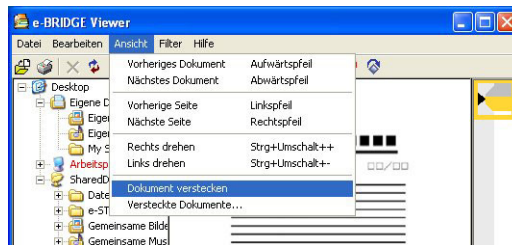
- Sie können die Dokumentansicht auch drehen, indem Sie auf das angezeigte Dokument rechtsklicken und danach "Rechts drehen" oder "Links drehen" wählen.
- Sie können die Dokumentansicht auch drehen, indem Sie auf die Symbole  oder  in der Werkzeugleiste klicken.

## Dokumente verbergen

Wenn bestimmte Dokumente nicht angezeigt werden sollen, können Sie diese verstecken. Derartige Dokumente werden beim Wechsel der Dokumentansicht zwischen den Dokumenten nicht mehr angezeigt.

### Dokumente verbergen

- 1** Rufen Sie das Dokument, das Sie verbergen wollen, in der Dokumentansicht auf.
- 2** Klicken Sie auf das Menü Ansicht und wählen Sie "Dokument verstecken".



- Das angezeigte Dokument wird versteckt.

### Verborgene Dokumente wieder herstellen

- 1** Klicken Sie auf das Menü Ansicht und wählen Sie "Verborgene Dokumente".



- Das Dialogfenster erscheint.

## 2 Wählen Sie die Dokumente, die Sie wieder sichtbar machen wollen und klicken Sie auf "Wiederherstellen".



- Das ausgewählte Dokument wird beim Wechseln der Dokumente in der Dokumentansicht wieder angezeigt

### Tipp

Im Fenster der verborgenen Dokumente sind nicht nur verborgene Dokumente aufgeführt, sondern auch Dokumente, die aufgrund von Fehlern nicht angezeigt werden konnten.

Zum Registrieren der Dokumente wird die entsprechende Anwendung im Hintergrund gestartet, um die Dokumentansicht zu erzeugen. Wenn die im Hintergrund gestartete Anwendung jedoch ein Dialogfeld beim Öffnen des Dokuments anzeigt, kann das Dokument nicht registriert werden. Dies ist z. B. beim Registrieren von Microsoft Office-Dokumenten mit Makros der Fall, da vor dem Öffnen in einem Dialogfeld gewählt werden muss, ob die Makros ausgeführt werden sollen. Dies kann auch beim Öffnen einer PDF-Datei mit Adobe Acrobat Reader geschehen, wenn die Funktion "Auto-Update" aktiviert oder ein Kennwort eingestellt ist. Damit diese Dateien korrekt registriert werden können, muss die Anwendung/Datei so eingestellt werden, dass beim Öffnen kein Dialogfeld erscheint.

## Dokumente filtern

Sie können die Dokumentansicht filtern, um schneller bestimmte Dokumente zu finden. Die Dokumente können anhand folgender Kriterien gefiltert werden.

📖 S.36 "Dokumente nach Datei-Typen filtern"

📖 S.37 "Dokumente nach Notizen filtern"

📖 S.37 "Dokumente nach Dateinamen filtern"

### Hinweis

Existiert kein Dokument, das der eingestellten Filterung entspricht, wird kein Dokument in der Dokumentansicht angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol "Freigeben" in der Werkzeugleiste, um die Filterung aufzuheben.

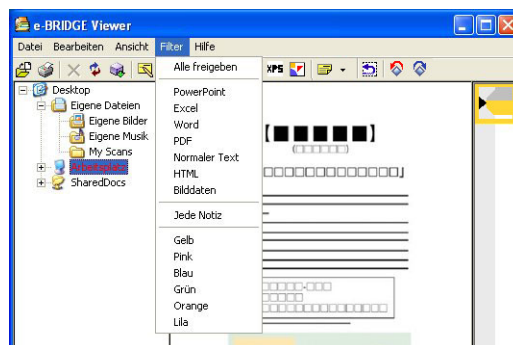
## Dokumente nach Datei-Typen filtern

- Die Dokumente können anhand folgender Datei-Typen gefiltert werden.

- PowerPoint Datei (\*.ppt)
- Word Datei (\*.doc, \*.rtf)
- Excel Datei (\*.xls, \*.csv)
- PDF Datei (\*.pdf)
- Text Datei (\*.txt)
- HTML Datei (\*.html, \*.htm)
- XPS Datei (\*.xps)\*1
- Bilddaten Datei (\*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.tif, \*.tiff, \*.bmp)

\*1 XPS-Datei ist nur unter Windows XP verfügbar..

### 1 Klicken Sie auf das Menü Filter und wählen Sie den Datei-Typ, den Sie anzeigen möchten.



- Es werden nur die Datei-Typen angezeigt, die links markiert sind.

### Tipp

Sie können die Ansicht auch filtern, indem Sie auf folgende Symbole klicken.



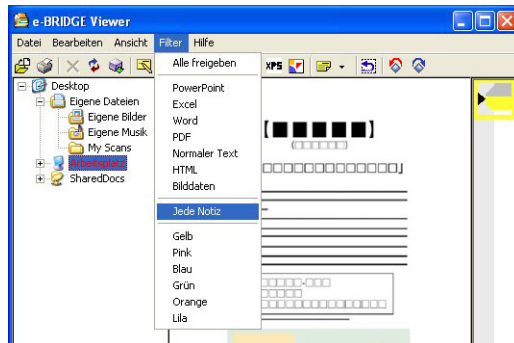
---

## Dokumente nach Notizen filtern

---


Mit diesem Filter werden nur Dokumente mit Notizen angezeigt. Zusätzlich können Sie das Design der Notizen auswählen, so dass nur Dokumente mit einem bestimmten Notiz-Design angezeigt werden.

- 1 **Klicken Sie auf das Menü Filter und wählen Sie "Jede Notiz", um alle Dokumente mit Notizen anzuzeigen oder wählen Sie ein bestimmtes Notiz-Design, um nur Dokumente mit dieser Art von Notiz anzuzeigen.**



- Es werden nur Dokumente mit Notizen angezeigt.

### Tip

Sie können diesen Filter auch aktivieren, indem Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste klicken.

---

## Dokumente nach Dateinamen filtern

---

- 1 **Geben Sie den Suchbegriff in das Feld "Dateiname" der Werkzeugleiste ein und klicken Sie auf "Suchen".**








- Es werden nur Dokumente angezeigt, die die definierte Zeichenfolge im Dateinamen enthalten.

### Hinweis

Je nach Größe der Anzeige kann es vorkommen, dass der Dateiname überdeckt wird. Ändern Sie in diesem Fall die Größe des Hauptfensters, bis der Dateiname erscheint.

## Dokumente verwalten

Mit e-BRIDGE Viewer können Sie folgende Funktionen an Dokumenten ausführen.

-  S.38 "Notizen anhängen oder bearbeiten"
-  S.40 "Dokumente öffnen"
-  S.41 "Ordner öffnen"
-  S.41 "Dokumente drucken"
-  S.42 "An e-Mail anhängen"

## Notizen anhängen oder bearbeiten

Wenn Sie eine Notiz an ein Dokument anhängen, können Sie Dokumente anhand von Notizen filtern.

Sie können zwischen 6 Arten von Notiz-Designs wählen.

- 📖 S.38 "Notiz anhängen"
- 📖 S.39 "Notiz bearbeiten"
- 📖 S.40 "Notiz-Design ändern"
- 📖 S.40 "Notiz löschen"

### Tipp

Sie können Dokumente mit Notizen filtern und den Filter so einstellen, dass nur bestimmte Notiz-Designs gefiltert werden.

- 📖 S.36 "Dokumente filtern"

### Hinweis

Werden Dokumente mit angehängter Notiz bearbeitet, kann sich die Position der angehängten Notiz ändern.



## Notiz anhängen

### 1 Klicken Sie auf das Menü "Bearbeiten" und wählen Sie "Notiz - Neu".



- Das Notizfenster erscheint im Dokument.

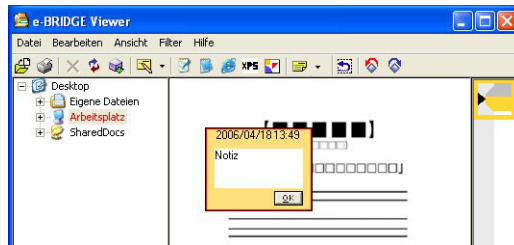
### Tipps

- Sie können eine neue Notiz auch anhängen, indem Sie auf das Dokument rechts-klicken und "Neue Notiz" wählen.
- Sie können der neuen Notiz ein bestimmtes Design zuweisen, indem Sie im Menü "Bearbeiten" einen Design-Namen auswählen.
- Sie können eine neue Notiz auch anhängen, indem Sie auf das Symbol  klicken.
- Sie können der neuen Notiz auch ein bestimmtes Design zuweisen, indem Sie auf die Pfeiltaste des Symbols  klicken und einen Design-Namen auswählen.

### Hinweis

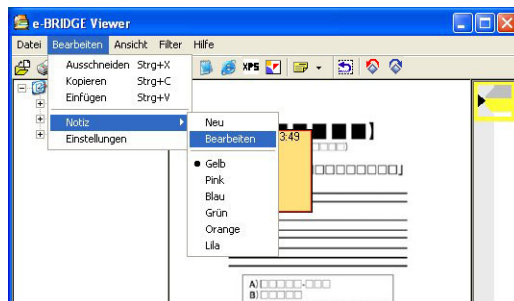
Bis zu 100 Notizen können pro Dokument und bis zu 10 Notizen können pro Seite angehängt werden. Werden diese Grenzen überschritten, können neue Notizen nicht mehr angehängt werden.

## 2 Geben Sie die Notiz ein und klicken Sie auf "OK".



### Notiz bearbeiten

## 1 Wählen Sie die Notiz, die Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie danach auf das Menü "Bearbeiten" und wählen Sie "Notiz - Bearbeiten".

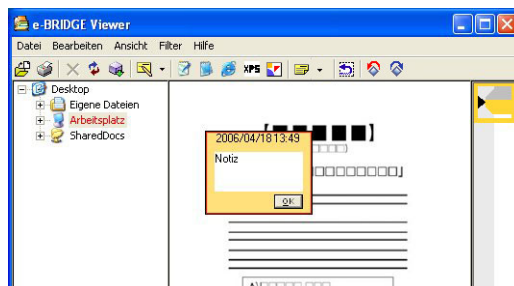


- Das Notizfenster wird editierbar.

### Tipp

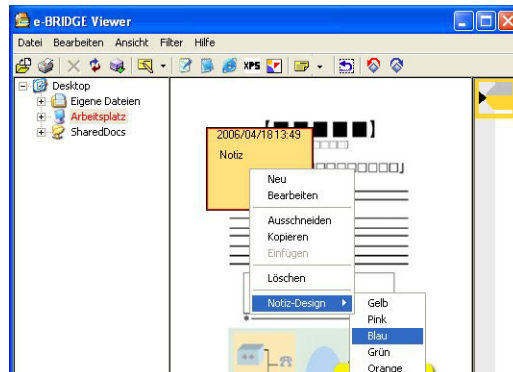
Sie können die Notiz auch bearbeiten, indem Sie in die Notiz rechtsklicken und "Bearbeiten" auswählen.

## 2 Bearbeiten Sie die Notiz und klicken Sie auf "OK".



## Notiz-Design ändern

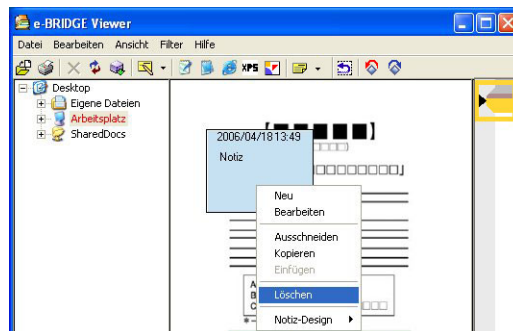
- 1 Rechtsklicken Sie auf die Notiz, deren Design Sie ändern wollen und wählen Sie unter "Notiz-Design" den entsprechenden Namen.



- Das Design der ausgewählten Notiz wird geändert.

## Notiz löschen

- 1 Rechtsklicken Sie auf die Notiz, die Sie löschen wollen und wählen Sie "Löschen".



- Die ausgewählte Notiz wird gelöscht.

## Dokumente öffnen

Sie können in der Dokumentansicht das angezeigte Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen, indem Sie

- im Menü Datei "Datei öffnen" wählen.
- auf das Dokument doppelklicken.
- auf das Dokument rechtsklicken und "Datei öffnen" wählen.

### Hinweis

Zum Öffnen des Dokuments muss das entsprechende Anwendungsprogramm auf Ihrem Computer installiert sein.



---

## Ordner öffnen

Sie können in der Dokumentansicht den Ordner öffnen, der das angezeigte Dokument enthält, indem Sie mit dem Windows Explorer

- im Menü Datei "Ordner zeigen" auswählen.

Sie können im Ordnerbaum einen ausgewählten Ordner im Windows-Explorer öffnen, indem Sie

- auf den Ordner doppelklicken.
- auf den Ordner rechtsklicken und "Ordner zeigen" auswählen.

## Dokumente drucken

Sie können ein Dokument direkt aus e-BRIDGE Viewer drucken, ohne das Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm zu öffnen.

Wenn Sie ein Dokument direkt aus e-BRIDGE Viewer drucken, wird es mit den Standard-Druckeinstellungen des ausgewählten Druckertreibers gedruckt.

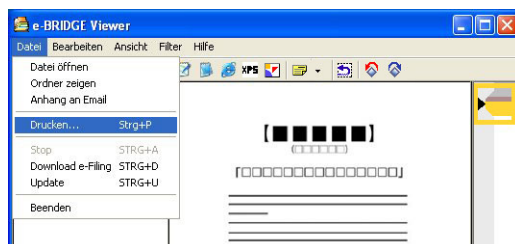
### Hinweis

Sie können aus e-BRIDGE Viewer nur an ein e-STUDIO-System von Toshiba drucken. Wenn Sie den Drucker eines anderen Herstellers benutzen wollen oder wenn Sie die Druckeinstellungen ändern wollen, müssen Sie das Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen und von dort drucken.

## Dokument drucken


---

### 1 Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen Sie "Drucken".

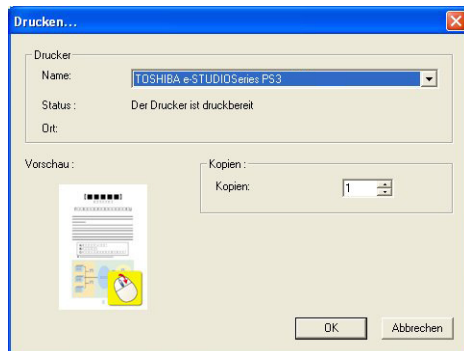


- Das Dialogfeld "Drucken" wird angezeigt.

### Tipps

- Sie können ein Dokument auch drucken, indem Sie darauf rechtsklicken und "Drucken" wählen.
- Sie können ein Dokument auch drucken, indem Sie auf das Symbol  klicken.

## 2 Wählen Sie den Drucker in der Menüliste "Name", geben Sie die Anzahl der Kopien ein und klicken Sie auf "OK".



- Das angezeigte Dokument wird gedruckt.

### Tipp

Der Drucker, der im Auswahllistenmenü "Name" als Standarddrucker erscheint, kann in den Druckereinstellungen definiert werden.

📖 S.26 "Drucker einstellen"

### Hinweise

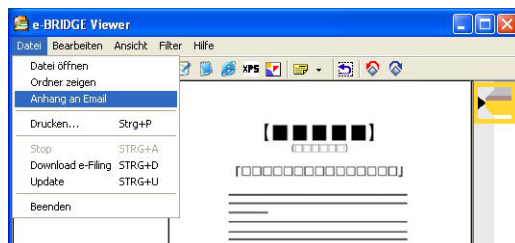
- Zum Drucken einer TIFF-Datei aus e-BRIDGE Viewer, muss Adobe Acrobat Reader installiert sein.
- Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments drucken wollen, empfehlen wir, das Dokument aus dem entsprechenden Anwendungsprogramm zu drucken. Beim Druck aus e-BRIDGE Viewer, wird das Dokument für jede Kopie erneut zum Drucksystem gesendet.

## An e-Mail anhängen

Sie können direkt aus Ihrem e-Mail-Programm eine neue e-Mail erstellen lassen und das ausgewählte Dokument als Datei anhängen.

### Dokument an e-Mail anhängen

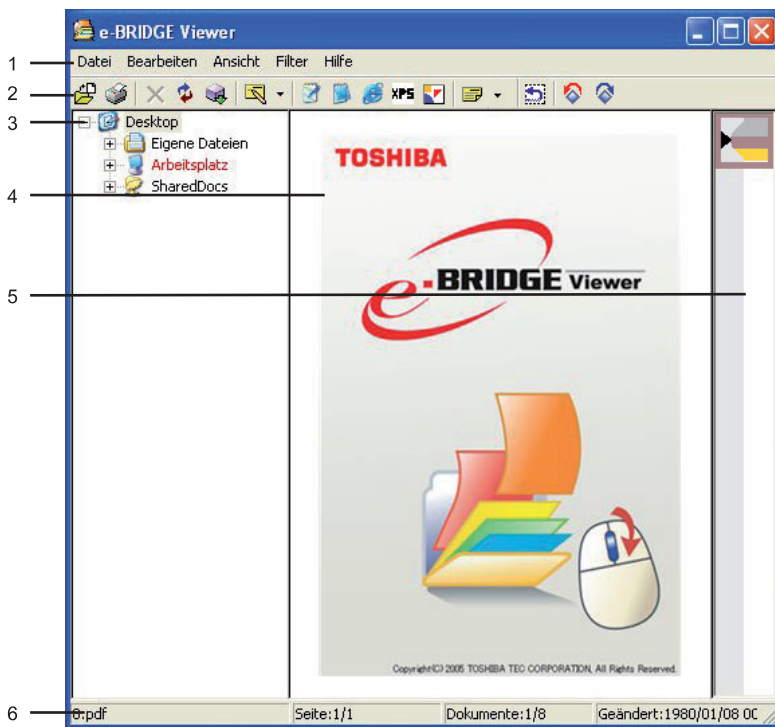
## 1 Klicken Sie auf das Menü Datei und wählen Sie "An e-Mail anhängen".



- Mit Ihrem e-Mail-Programm wird eine neue Nachricht erzeugt und das Dokument angehängt.

# Hauptfenster verwenden

Nach dem Starten von e-BRIDGE Viewer erscheint das Hauptfenster und Sie können außer dem Betrachten der Dokumente im Hauptfenster noch zahlreiche weitere Funktionen ausführen.



## 1) Menüleiste

Sie können aus dem Menü verschiedene Funktionen auswählen.

📖 S.44 "Befehle der Menüleiste"

## 2) Werkzeugleiste

In der Werkzeugleiste sind die verschiedenen Funktionen durch Symbole dargestellt.

📖 S.47 "Befehle der Werkzeugleiste"

## 3) Ordnerübersicht

Die Ordner auf Ihrem Computer werden in einer Baumstruktur angezeigt.

Wenn Sie dort einen Ordner auswählen, erscheinen die darin registrierten Dokumente in der Dokumentansicht und Sie können mit dem Mausrad bzw. den Auf-/Abwärts-Pfeiltasten durch die Dokumente blättern. In der Ordneransicht wird der aktuell ausgewählte Ordner farblich hervorgehoben, so dass Sie leicht erkennen können, in welchem Ordner sich das gerade angezeigte Dokument befindet.

Sie können den Ordner auch im Windows-Explorer öffnen, indem Sie auf den Ordner doppelklicken.

Wenn Sie unregistrierte Ordner hinzugefügt oder entfernt haben, können Sie durch Drücken der Taste [F5] den Ordnerbaum aktualisieren. Wenn Sie registrierte Ordner hinzugefügt oder entfernt haben, können Sie durch Drücken der Tasten [Umschalt] und [F5] den Ordnerbaum aktualisieren.

### Hinweis

Wenn Sie einen Ordner wählen der leer oder nicht registriert ist, werden auch keine Dokumente in der Dokumentansicht angezeigt.

📖 S.20 "Ordner registrieren"


**4) Dokumentansicht**

Das Dokument des ausgewählten Ordners oder Unterordners wird angezeigt.

Für die Dokumentansicht muss das entsprechende Anwendungsprogramm auf dem Computer installiert sein. Beispielsweise muss zum Betrachten einer Textdatei ein Anwendungsprogramm wie Notepad installiert sein.

Mit dem Mausrad oder den Auf-/Abwärtspfeilen können Sie in Reihenfolge des Zeitstempels zwischen den Dokumenten wechseln. Mit den linken und rechten Pfeiltasten können Sie die Seiten eines angezeigten Dokuments umblättern. Die Anzahl der umzublätternden Seiten ist einstellbar und kann bis auf 1000 Seiten erhöht werden (standardmäßig ist diese auf 5 Seiten eingestellt).

**Hinweise**

- Der Typ des Zeitstempels kann über die Farbleiste eingestellt werden.  
 S.24 "Farbleiste einstellen"
- Sie können den Rand um das Dokument optimieren, indem Sie auf den Rand doppelklicken.

**5) Farbleiste**

Zeigt die Ordnerfarbe innerhalb des Dokumentordners. Sie können die Dokumente anzeigen, indem Sie auf eine bestimmte Position der Farbleiste klicken.

**6) Statusleiste**

Zeigt den aktuellen Status von e-BRIDGE Viewer oder Informationen des aktuell angezeigten Dokuments.

## Befehle der Menüleiste

Aus der Menüleiste können Sie folgende Funktionen ausführen.

**Menü "Datei"**

- **Datei öffnen**

Sie können das angezeigte Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen. Nur möglich, wenn das entsprechende Anwendungsprogramm auf Ihrem Computer installiert ist.

 S.40 "Dokumente öffnen"


- **Ordner zeigen**

Sie können den Ordner, in dem sich das angezeigte Dokument befindet, im Windows-Explorer öffnen.

 S.41 "Ordner öffnen"

- **Anhang an e-Mail**

Sie können mit Ihrem e-Mail-Programm eine neue e-Mail schreiben und das angezeigte Dokument anhängen.

 S.42 "An e-Mail anhängen"

- **Drucken**

Sie können das angezeigte Dokument mit dem installierten e-STUDIO Druckertreiber drucken. Wird das Dokument direkt aus e-BRIDGE Viewer gedruckt, werden die Standardeinstellungen des ausgewählten Druckertreibers für den Druck verwendet. Wenn Sie die Druckeinstellungen ändern oder einen anderen Druckertreiber verwenden wollen, müssen Sie das Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen und von dort drucken.

 S.41 "Dokumente drucken"

- **Download/Update stoppen**

Sie können den Download von e-Filing Dokumenten oder die Aktualisierung der Dokumentansicht stoppen. Dies kann nur während eines Download oder während einer Aktualisierung durchgeführt werden.

- **Download e-Filing**

Zum manuellen Starten des Downloads von e-Filing Dokumenten aus dem System. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass der Download von e-Filing Dokumenten in einem Intervall von 10 Minuten durchgeführt wird. Mit diesem Befehl können Sie den Download von e-Filing Dokumenten sofort durchführen.

📖 S.30 "Download von e-Filing Dokumenten"

- **Update**

Sie können die Aktualisierung der Dokumentansicht manuell ausführen. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass die Aktualisierung ausgeführt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist. Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentansicht sofort aktualisieren.

📖 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"

- **Verlassen**

Zum Verlassen des Hauptfensters von e-BRIDGE Viewer. Das Programmsymbol bleibt jedoch in der Task-Leiste, so dass die Aktualisierung der Dokumentansichten oder der Download von e-Filing Dokumenten entsprechend den Update-Einstellungen weiterhin durchgeführt wird. Wenn Sie e-BRIDGE Viewer vollständig beenden wollen, müssen Sie im Menü der Taskleiste die Position "e-BRIDGE Viewer beenden" auswählen.

## Menü "Bearbeiten"

- **Ausschneiden**

Sie können eine ausgewählte Notiz, ausgewählte Zeichenfolge oder die aktuelle Datei des angezeigten Dokuments ausschneiden und an einer anderen Stelle einfügen.

- **Kopieren**

Sie können eine ausgewählte Notiz, ausgewählte Zeichenkette oder aktuelle Datei des angezeigten Dokuments an eine andere Stelle kopieren.

- **Einfügen**

Zum Einfügen der Notiz, Zeichenkette oder Dokumente, die Sie kopiert oder ausgeschnitten haben.

- **Notiz - neu**

Sie können eine neue Notiz an das angezeigte Dokument anhängen. Diese Notiz kann als Filter für das Dokument verwendet werden.

📖 S.38 "Notizen anhängen oder bearbeiten"

- **Notiz - bearbeiten**

Sie können die ausgewählte Notiz bearbeiten. Dieser Befehl kann nur ausgeführt werden, wenn eine Notiz in der Dokumentansicht ausgewählt ist.

📖 S.38 "Notizen anhängen oder bearbeiten"

- **Notiz - Gelb/Pink/Blau/Grün/Orange/Lila**

Sie können eine Notiz mit einstellbarem Design an die Dokumentansicht anhängen. Beim Import eines anderen Notiz-Designs ändert sich auch die Befehlsbezeichnung.

- **Einstellungen ...**

Sie können e-BRIDGE Viewer konfigurieren.

📖 S.19 "e-BRIDGE Viewer konfigurieren"

## Menü "Ansicht"

- **Vorheriges Dokument**

Zum Umschalten der Dokumentansicht auf das vorherige Dokument. Diese Aktion kann auch durch Drehen des Mausekkrads und Betätigen der Aufwärts-Pfeiltaste durchgeführt werden.

📖 S.33 "Blättern durch Dokumente"

- **Nächstes Dokument**

Zum Umschalten der Dokumentansicht auf das nächste Dokument. Diese Aktion kann auch durch Drehen des Mausekkrads oder Betätigen der Aufwärts-Pfeiltaste durchgeführt werden.

📖 S.33 "Blättern durch Dokumente"

- **Vorherige Seite**  
Sie können die Dokumentansicht auf die vorherige Seite des Dokuments umschalten. Hierzu können Sie auch die Links-Pfeiltaste verwenden.  
📖 S.33 "Blättern durch Seiten"
- **Nächste Seite**  
Sie können die Dokumentansicht auf die nächste Seite des Dokuments umschalten. Hierzu können Sie auch die Rechts-Pfeiltaste verwenden.  
📖 S.33 "Blättern durch Seiten"
- **Rechts drehen**  
Zum Drehen der Dokumentansicht um 90° nach rechts.  
📖 S.33 "Dokumentansicht drehen"
- **Links drehen**  
Zum Drehen der Dokumentansicht um 90° nach links.  
📖 S.33 "Dokumentansicht drehen"
- **Dokument verstecken**  
Sie können das angezeigte Dokument unsichtbar machen. Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird das ausgewählte Dokument nicht mehr in e-BRIDGE Viewer angezeigt, bis Sie diese Einstellung wieder ändern.  
📖 S.34 "Dokumente verbergen"
- **Verborgene Dokumente**  
Sie können eine Liste der verborgenen Dokumente und von Dateien, die aufgrund von Fehlern nicht geöffnet werden konnten, anzeigen. Innerhalb der Liste können Sie einstellen, ob z. B. verborgene Dokumente wieder sichtbar gemacht werden sollen.  
📖 S.34 "Dokumente verbergen"

## Filtermenü

- **Alle freigeben**  
Alle ausgewählten Filter werden deaktiviert. Dadurch werden auch wieder alle Dokumente angezeigt.
- **PowerPoint/Excel/Word/PDF/Text/HTML/XPS/Bilddaten**  
Zum Filtern der Dokumente für die Dokumentansicht anhand ihres Dateityps. Ist die Markierung eines Dateityps gesetzt, wird dieser in der Dokumentansicht angezeigt. Wählen Sie den Dateityp erneut, um die Filterung wieder aufzuheben.
- **Jede Notiz**  
Ist dies aktiviert, werden nur Dokumente angezeigt, die mit Notizen versehen sind.
- **Gelb/Pink/Blau/Grün/Orange/Lila**  
Es werden nur Dokumente mit den ausgewählten Notiz-Designs in der Dokumentansicht angezeigt. Ist die Markierung im Befehlsmenü gesetzt, wird das Dokument mit diesem Notizdesign in der Dokumentansicht angezeigt. Wählen Sie das Design erneut, um die Filterung wieder aufzuheben.

## Hilfemenü

- **e-BRIDGE Viewer Hilfe**  
Zur Anzeige der Onlinehilfe für e-BRIDGE Viewer.
- **e-BRIDGE Viewer aktivieren**  
Zur manuellen Ausführung der Lizenzprüfung.  
Die Lizenzprüfung wird automatisch bei der Verbindungsaufnahme zum unterstützten System ausgeführt. Dieser Befehl führt die Lizenzprüfung sofort durch.  
Nach erfolgter Lizenzprüfung wird das Ablaufdatum auf 90 Tage zurückgesetzt.  
📖 S.17 "e-BRIDGE Viewer aktivieren"
- **Über e-BRIDGE Viewer**  
Zeigt die Versionsnummer von e-BRIDGE Viewer.

---

## Befehle der Werkzeugleiste

Aus der Werkzeugleiste können folgende Funktionen ausgeführt werden.

### Hinweis

Je nach Anzeigegröße werden möglicherweise nicht alle Positionen der Werkzeugleiste angezeigt. Ändern Sie daher die Größe des Hauptfensters, bis ausreichend Platz für die Anzeige der Werkzeugleiste zur Verfügung steht.



Sie können das angezeigte Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen. Nur möglich, wenn das entsprechende Anwendungsprogramm auf Ihrem Computer installiert ist.

📖 S.40 "Dokumente öffnen"



Sie können das angezeigte Dokument mit dem installierten e-STUDIO Druckertreiber drucken. Wird das Dokument direkt aus e-BRIDGE Viewer gedruckt, werden die Standardeinstellungen des ausgewählten Druckertreibers für den Druck verwendet. Wenn Sie die Druckeinstellungen ändern oder einen anderen Druckertreiber verwenden wollen, müssen Sie das Dokument mit dem entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen und von dort drucken.

📖 S.41 "Dokumente drucken"



Sie können den Download von e-Filing Dokumenten oder die Aktualisierung der Dokumentansicht stoppen. Dies kann nur während eines Downloads oder während einer Aktualisierung durchgeführt werden.



Sie können die Aktualisierung der Dokumentansicht manuell ausführen. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass die Aktualisierung ausgeführt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist. Mit diesem Befehl können Sie die Dokumentansicht sofort aktualisieren.

📖 S.31 "Dokumentansichten aktualisieren"



Zum manuellen Starten des Downloads von e-Filing Dokumenten aus dem System. Standardmäßig ist diese Software so konfiguriert, dass der Download von e-Filing Dokumenten in einem Intervall von 10 Minuten durchgeführt wird. Mit diesem Befehl können Sie den Download von e-Filing Dokumenten sofort durchführen.

📖 S.30 "Download von e-Filing Dokumenten"



Sie können eine neue Notiz an das angezeigte Dokument anhängen. Diese Notiz kann als Filter für das Dokument verwendet werden.

📖 S.38 "Notizen anhängen oder bearbeiten"



Zum Filtern von PowerPoint-Dateien für die Anzeige.

📖 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von Excel-Dateien für die Anzeige.

📖 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von Word-Dateien für die Anzeige.

📖 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von PDF-Dateien für die Anzeige.

📖 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von Text-Dateien für die Anzeige.  
 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von HTML-Dateien für die Anzeige.  
 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von XPS-Dateien für die Anzeige.  
 S.36 "Dokumente filtern"



Zum Filtern von Bilddateien des Typs (JPEG, GIF, PNG, TIFF und BMP) für die Anzeige.  
 S.36 "Dokumente filtern"



um Filtern von Dokumenten mit angehängten Notizen für die Anzeige. Hierbei können zusätzlich Notiz-Designs für den Filter ausgewählt werden, so dass nur Dokumente mit bestimmten Notizen angezeigt werden.  
 S.36 "Dokumente filtern"

Dateiname:	<input type="text"/>	Suchen
------------	----------------------	--------

Nur Dokumente, die den definierten Suchtext im Dateinamen enthalten, werden gefiltert.

S.36 "Dokumente filtern"



Zum Deaktivieren aller ausgewählten Filter.



Zum Drehen der Dokumentansicht um 90° nach links.  
 S.33 "Dokumentansicht drehen"



Zum Drehen der Dokumentansicht um 90° nach rechts.  
 S.33 "Dokumentansicht drehen"



# INDEX

---

## A

Aktuelle Ordneranzeige .....	29
ALBUM .....	28
Alle freigeben .....	46
Anhang an e-Mail .....	42, 44
Aus e-Filing löschen .....	23
Ausschneiden .....	45

## B

Bei aktiviertem Bildschirmschoner .....	25
Beinhaltet alle Unterordner .....	21

## D

Datei öffnen .....	40, 44
Datei-Typ .....	23
Datenordner .....	28
Diesen Ordner registrieren .....	21
Dokument Order .....	24
Dokument verstecken .....	34, 46
Dokumentansicht .....	44
Download e-Filing .....	17, 30, 45
Download stoppen .....	44
Download-Intervall e-Filing .....	25, 29
Drucken .....	41, 44

## E

e-BRIDGE Viewer aktivieren .....	18, 46
e-BRIDGE Viewer beenden .....	17
e-BRIDGE Viewer Hilfe .....	46
e-BRIDGE Viewer öffnen .....	17
e-Filing Boxen auswählen .....	23
Einfügen .....	45
Einstellungen ... ..	19, 45
e-STUDIO auswählen .....	26

## F

Farbbalken anzeigen .....	24
Farbleiste .....	44
Fax-Meldung .....	25
Filtermenü .....	46

## G

Gerät auswählen .....	22
-----------------------	----

## H

Haftungsbegrenzung .....	6
Hilfemenü .....	46

## J

Jede Notiz .....	37, 46
------------------	--------

## K

Kopieren .....	45
----------------	----

## L

Links drehen .....	33, 46
--------------------	--------

## M

Maximale Dokumentanzahl .....	28
Maximaler Speicherplatz .....	28
Mein Scan-Ordner .....	28
Menü "Ansicht" .....	45
Menü "Bearbeiten" .....	45
Menü "Datei" .....	44
Menüleiste .....	43, 44

## N

Nächste Seite .....	33, 46
Nächstes Dokument .....	33, 45
Neues Fax melden .....	25
Notiz - bearbeiten .....	39, 45
Notiz - neu .....	38, 45
Notiz anhängen .....	25
Notizauswahl .....	27
Notiz-Design .....	40
Notiz-Design-Dateien .....	27

## O

Ordner zeigen .....	41, 44
Ordnerbaum .....	43
Ordnerfarbe .....	21
Ordnerfarbe neu zuweisen .....	24
Ordnerinformation .....	21

## P

Periodisches Intervall .....	25
------------------------------	----

## R

Rechts drehen .....	33, 46
Registrieren .....	20
Registrierung inklusiv Unterordner .....	20

## S

Seitenlimit .....	25, 33
Speicherplatz .....	28
Statusleiste .....	44
Stop .....	17
Systemvoraussetzungen .....	11

## U

Über e-BRIDGE Viewer .....	46
Update .....	17, 32, 45
Update stoppen .....	44

---

Update-Einstellungen ..... 25, 31

**V**

Verborgene Dokumente ..... 34, 46

Verlassen ..... 45

Vorherige Seite ..... 33, 46

Vorheriges Dokument ..... 33, 45

**W**

Werkzeugleiste ..... 43, 47



