



EDV-Ingenieurbüro GmbH

Mit Drop2KSR arbeiten

8907 - 29. November 2023

Inhalt

1	Daten einfach via Drag & Drop an VCS übergeben.....	3
2	E-Mail übertragen	3
	Voraussetzung für die Nutzung und Übernahme von E-Mails	3
	E-Mail-per Drag & Drop in VCS öffnen.....	3
	Mögliche Meldungen	5
	Ansprechpartner fehlt.....	5
	Anhänge korrigieren	5
	E-Mail nochmals importieren.....	5
3	Bilddateien und Dokumente übertragen.....	6
	Voraussetzungen.....	6
	Vorgehensweise	6
	Unterschiedliche Szenarien.....	7
	Mehrere Aufträge sind geöffnet.....	7
	Nur ein Auftrag ist geöffnet.....	7
	VCS ist geöffnet, Auftrag ist geschlossen	8
	VCS ist geschlossen	8
	Suche nach der Auftragsnummer	8
	Bildtyp auswählen.....	9
	Auswahl übernehmen / Alle übernehmen	9
	Übernommene Dateien im Auftrag anzeigen	9
4	Übernahme der Dateien via Ablagefläche oder Ordner	10
5	Meldungen	11
	Unbekannte Dateitypen.....	11
	Offene Aufträge in der Auftragsliste / Spalte "Sperrinfo"	11
	Auftragsnummer nicht gefunden	11
	Mandantenauswahl	12
6	Konfiguration und Einstellungen	13
	Drop2KSR Symbol auf Taskleiste / in "Ausgeblendete Symbole" einblenden.....	13
	Kontextmenüs öffnen.....	13
	Kontextmenü der Ablagefläche	13
	Konfigurieren	13
	Mit Windows starten	13
	Minimieren	13
	Kontextmenü des Icons in der Taskleiste.....	13
	Konfigurieren	13
	Dokumente importieren	13
	Beenden	13
	Backupordner "Drop2KSR"	14
	Einstellungen für Drop2KSR.....	14
	Einstellungen	14
	E-Mails übergeben an	15
	Verzeichnis überwachen	15
	Ansicht / Transparenz	15
	Versionshistorie.....	15
	Kontakt und Support.....	16

1 Daten einfach via Drag & Drop an VCS übergeben

Mit Drop2KSR steht Ihnen ein Tool zur Verfügung mit dem Sie schnell und einfach E-Mails, Bilder und Dokumente via Drag & Drop an VCS und einen VCS Auftrag übergeben können. Drop2KSR nutzt dafür eine Ablagefläche auf dem Desktop Ihres PCs oder einen Zwischenordner.

E-Mails mit MSG- oder EML-Dateiformat

In Verbindung mit E-Mail Programmen, die die Formate MSG oder EML unterstützen, ist Drop2KSR eine sehr komfortable Möglichkeit, E-Mails an VCS zu übergeben.

Bilder mit JPG/JPEG-Dateiformat

Schnell und bequem können JPG/JPEG-Dateien nach VCS zu einem Auftrag importiert werden.

Dokumente mit PDF-Dateiformat

Ebenfalls sehr komfortabel können PDF-Dokumente nach VCS zu einem Auftrag importiert werden.

Hinweis zu Mandant

Es werden immer die Aufträge des aktiven Mandanten angezeigt. Eine Auswahl des Mandanten, wie in älteren Versionen, ist nicht möglich.

Diese Beschreibung bezieht sich auf die Drop2KSR-Version 1.71.2105.11.

2 E-Mail übertragen

Voraussetzung für die Nutzung und Übernahme von E-Mails

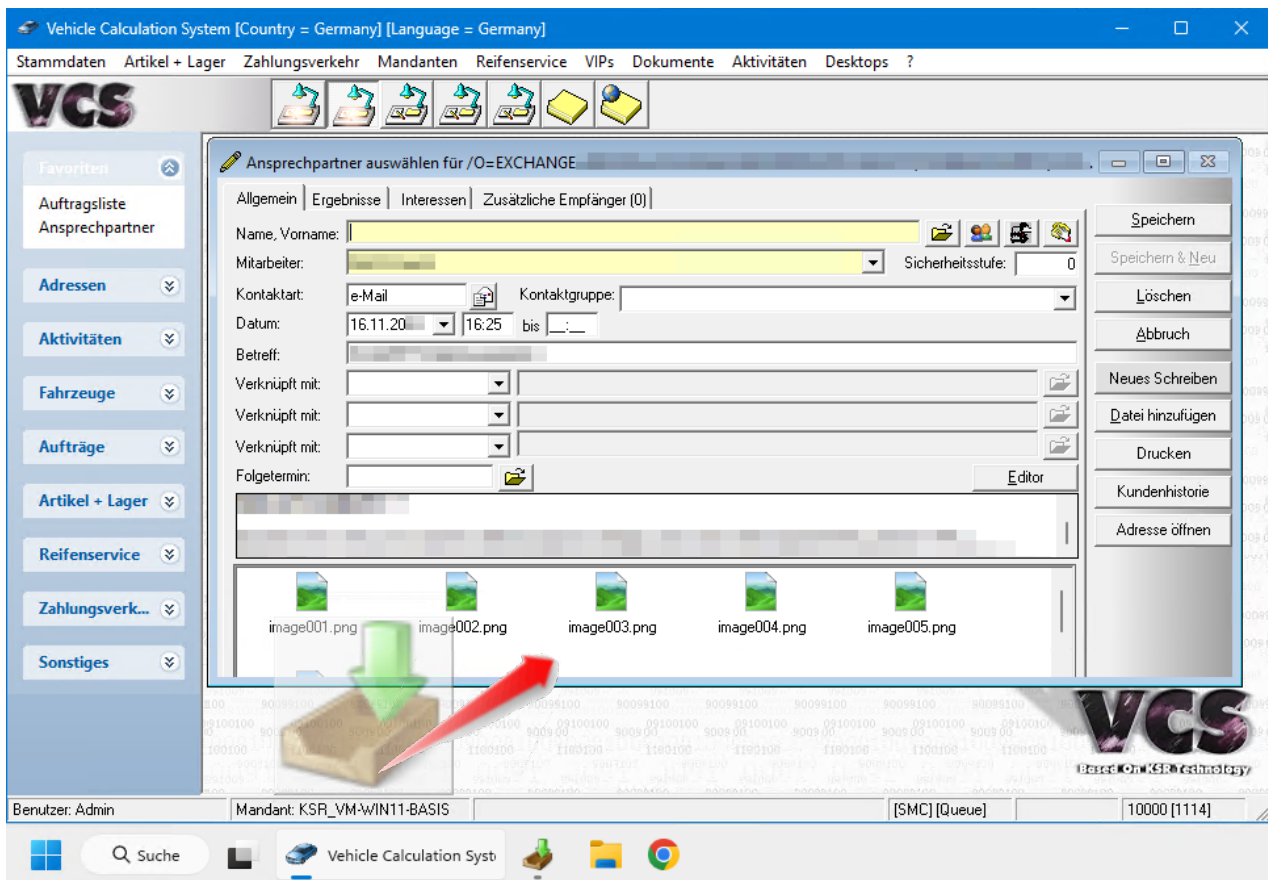
- Ihr Standard E-Mail-Programm speichert E-Mails im msg- (z. B. Outlook) oder eml-Dateiformat (z. B. Tobit).
- Das VCS Programm muss nicht gestartet sein. Ist es nicht geöffnet, wird es durch Drop2KSR automatisch geöffnet.

E-Mail-per Drag & Drop in VCS öffnen

Ziehen Sie die E-Mail per Drag & Drop aus Ihrem E-Mail-Programm auf die Ablagefläche von Drop2KSR.

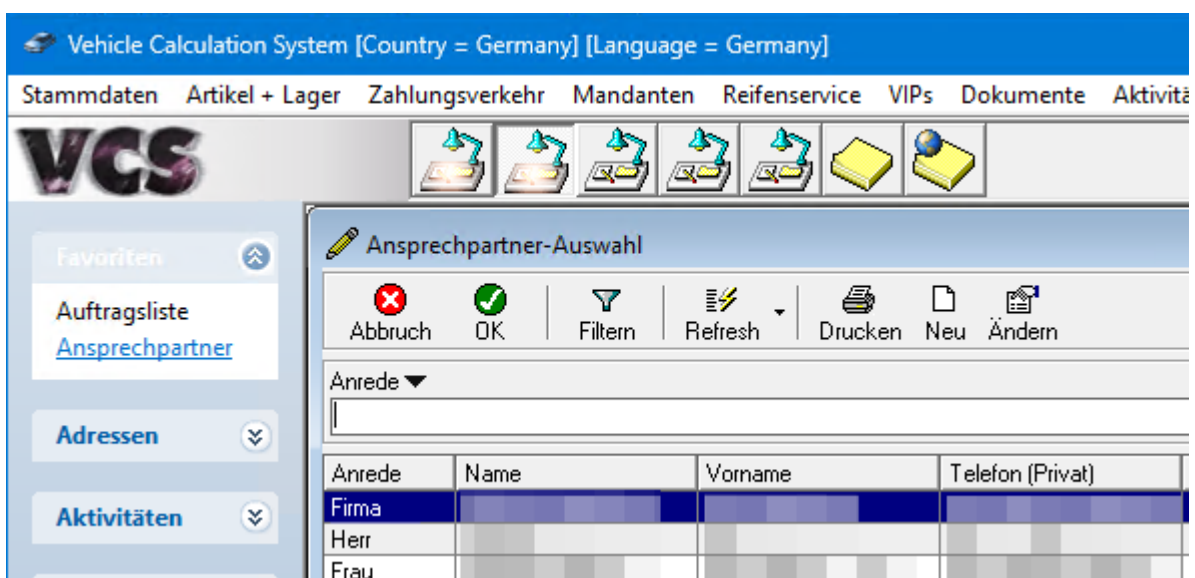


Die E-Mail öffnet sich selbsttätig in VCS, da sie automatisch durch Drop2KSR an VCS weitergegeben wird.



Wird die E-Mail Adresse in VCS gefunden, erscheint in der Kontaktmaske der entsprechende Ansprechpartner.

Wird die E-Mail Adresse nicht gefunden, können Sie durch Klicken auf das Ordner-Symbol in der Ansprechpartner-Auswahl den Ansprechpartner auswählen.

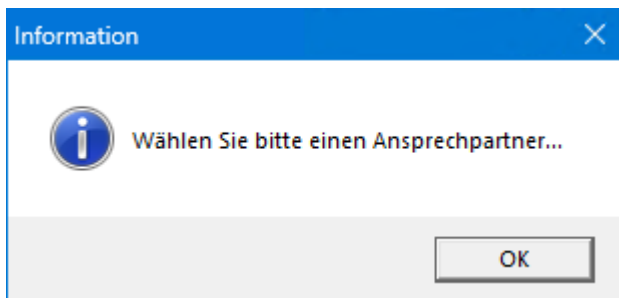


Speichern Sie. Die E-Mail wird zum Ansprechpartner gespeichert und geschlossen.

Mögliche Meldungen

Ansprechpartner fehlt

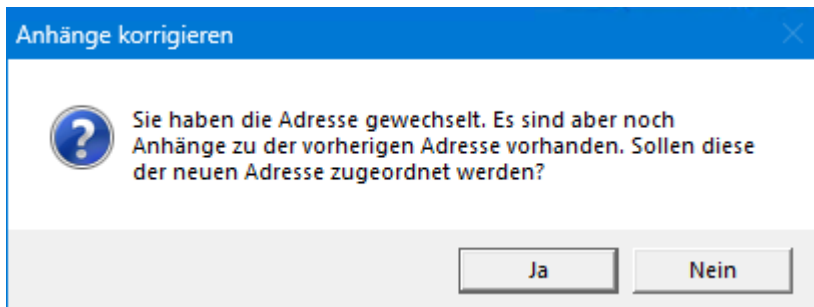
Ohne die Angabe eines Ansprechpartners kann die E-Mail nicht gespeichert werden. Bei Fehlen des Namens weist Sie die Information "Wählen Sie bitte einen Ansprechpartner ..." darauf hin.



Anhänge korrigieren

Diese Meldung erscheint, wenn

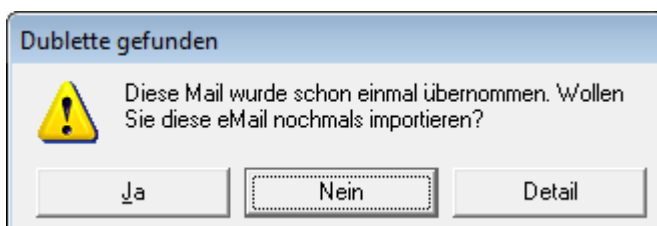
Sie haben die Adresse gewechselt. Es sind aber noch Anhänge zu der vorherigen Adresse vorhanden. Sollen diese der neuen Adresse zugeordnet werden?



E-Mail nochmals importieren

Diese Meldung erscheint, wenn

Diese Mail wurde schon einmal übernommen. Wollen Sie diese E-Mail nochmals importieren?



3 Bilddateien und Dokumente übertragen

Voraussetzungen

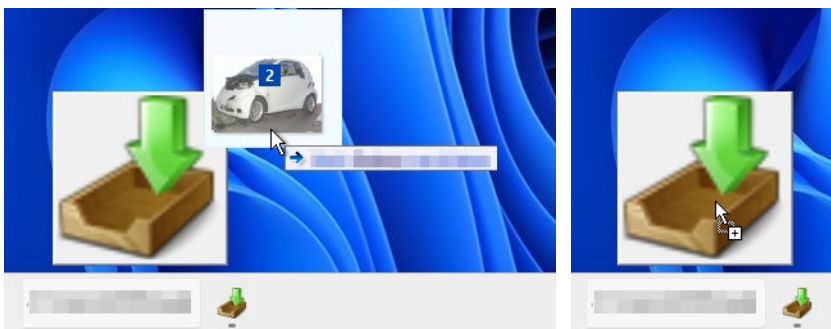
Es sind keine Voraussetzungen erforderlich für die Übertragung.
Das VCS Programm muss nicht gestartet sein. Ist VCS nicht geöffnet, erfolgt die Übertragung zum Auftrag durch Drop2KSR, ohne dass VCS geöffnet wird.

Vorgehensweise

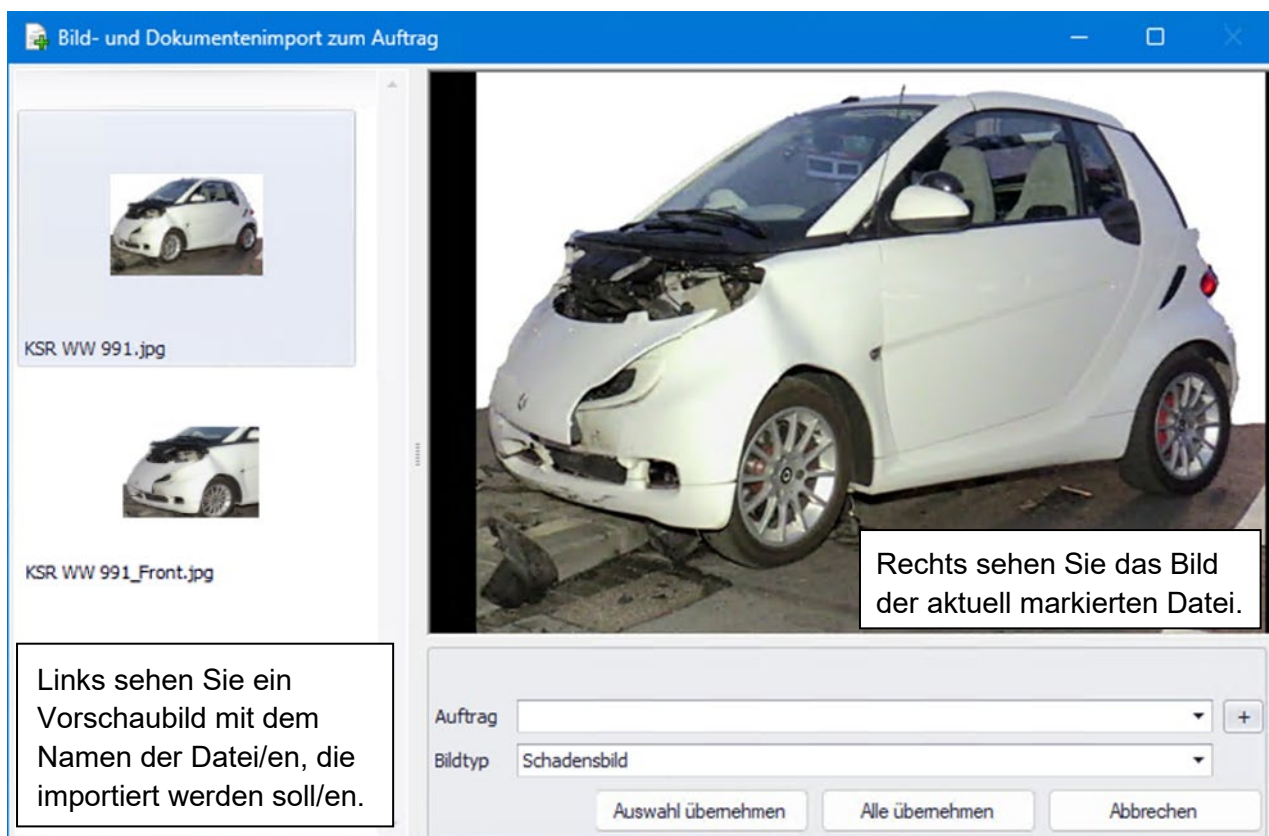
Drop2KSR kann die Dateiformate JPG/JPEG und PDF verarbeiten.

Die Vorgehensweise ist für beide Dateiformate identisch. Im Beispiel wird sie anhand der Übertragung eines Fotos gezeigt.

Markieren Sie die Datei/en und ziehen Sie sie auf die Ablagefläche, z. B. aus einer E-Mail heraus.



"Bild- und Dokumentenimport zum Auftrag" öffnet sich.



Unterschiedliche Szenarien

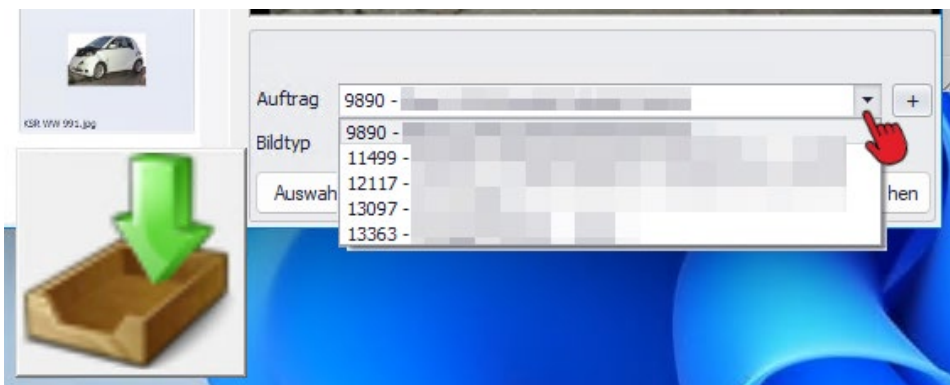
Beim Übertragen der Bilder nach VCS können verschiedene Situationen vorliegen, diese sind hier aufgeführt:

Mehrere Aufträge sind geöffnet

Drop2KSR ermittelt für den Mandanten alle in VCS geöffneten Aufträge.

Alle geöffneten Auftragsnummern werden in der Auswahlliste angezeigt und zwar in aufsteigender Reihenfolge.

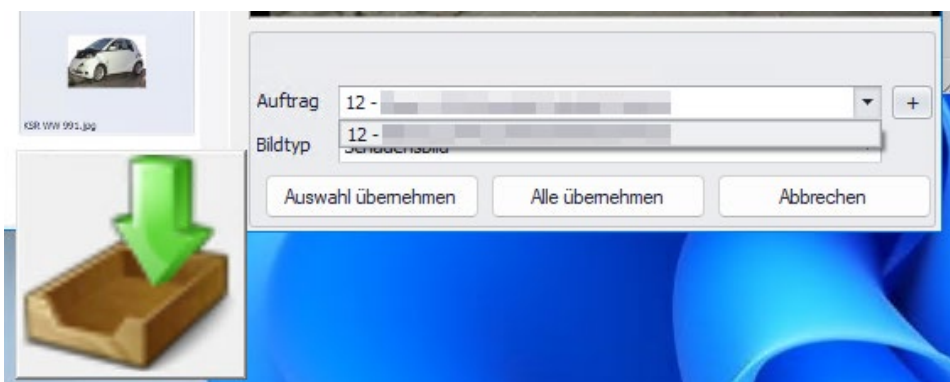
Daher wird möglicherweise der Auftrag, in den die Datei übernommen werden soll, nicht in der Eingabezeile angezeigt, weil er nicht die niedrigste Nummer hat.



Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie den Auftrag aus.

Nur ein Auftrag ist geöffnet

Ist nur ein VCS-Auftrag geöffnet, wird er in der Eingabezeile angezeigt. Die Auswahlliste enthält nur diese Nummer.




Ggf. öffnen Sie über die Plus-Schaltfläche die "Suche nach Auftragsnummer".

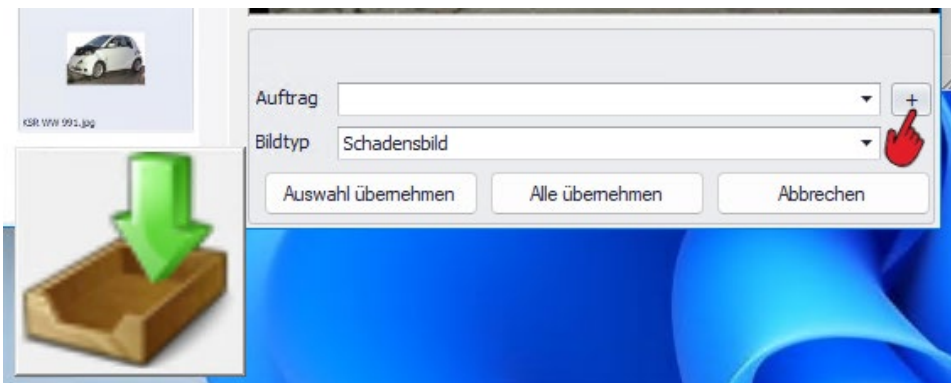
VCS ist geöffnet, Auftrag ist geschlossen

Ist in VCS kein Auftrag geöffnet, sind Eingabezeile und Auswahlliste leer.


VCS ist geschlossen

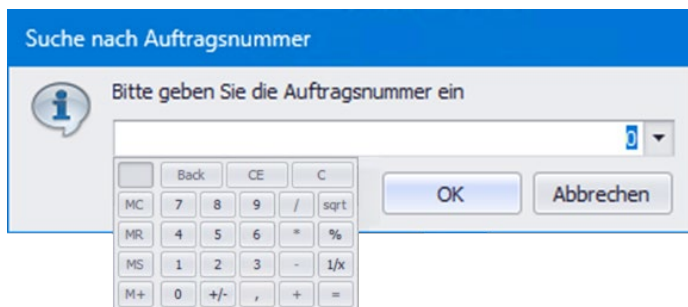
Der Bild- und Dokumentenimport zum Auftrag öffnet sich, Eingabezeile und Auswahlliste sind leer.

In den beiden oben genannten Situationen öffnen Sie mit der Plus -Schaltfläche die Suche nach der Auftragsnummer.

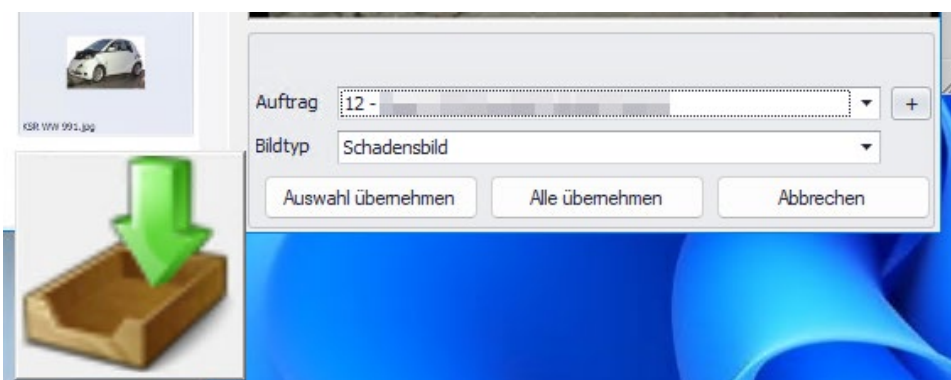


Suche nach der Auftragsnummer

Ist der gewünschte Auftrag nicht in der Auswahlliste oder VCS ist nicht geöffnet, können Sie die Auftrags-Nummer mit der Plus -Schaltfläche ergänzen.

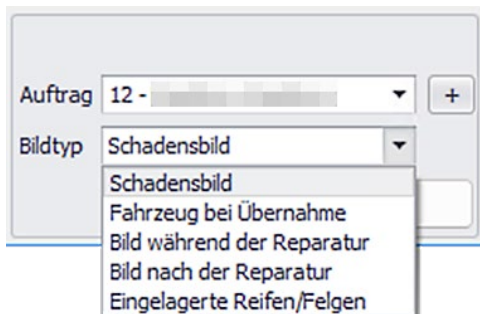


Geben Sie die Auftragsnummer ein und bestätigen Sie mit "OK". Die Auftragsnummer wird in die Eingabezeile übernommen.



Bildtyp auswählen

Nach Auswahl der Auftrags-Nr. wählen Sie den Bildtyp aus, dem das Bild im Auftrag zugeordnet wird. Diese Auswahl steht standardmäßig zur Verfügung, sie kann jedoch kundenspezifisch angepasst sein:



- Schadensbild
- Fahrzeug bei Übernahme
- Bild während der Reparatur
- Bild nach der Reparatur
- Eingelagerte Reifen/Felgen

Auswahl übernehmen / Alle übernehmen

Sie können pro Bild den Bildtyp festlegen und mit "Auswahl übernehmen" dieses Bild übertragen. Markieren Sie die Datei, legen Sie den Bildtyp fest und klicken Sie "Auswahl übernehmen".

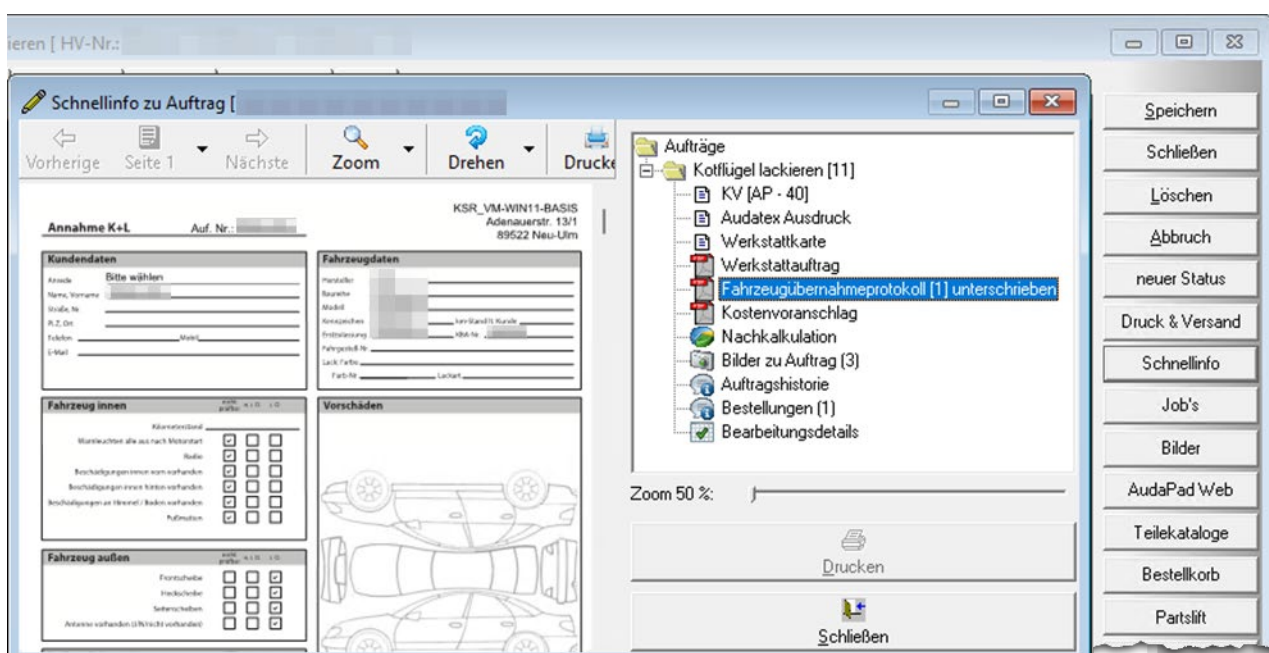
So können bei Bedarf die Bilder unterschiedlichen Bildtypen zugeordnet werden.

Klicken Sie auf "Alle übernehmen", um alle Dateien zum gewählten Auftrag und mit dem festgelegten Bildtyp zu importieren.

Übernommene Dateien im Auftrag anzeigen

Öffnen Sie im Auftrag mit "Schnellinfo" die Schnellinfo zum Auftrag. Die PDF-Dateien, die zum Auftrag gehören, sind in der Übersicht aufgelistet.

Öffnen Sie "Bilder zu Auftrag", um die übertragenen Bilddateien zu sehen.

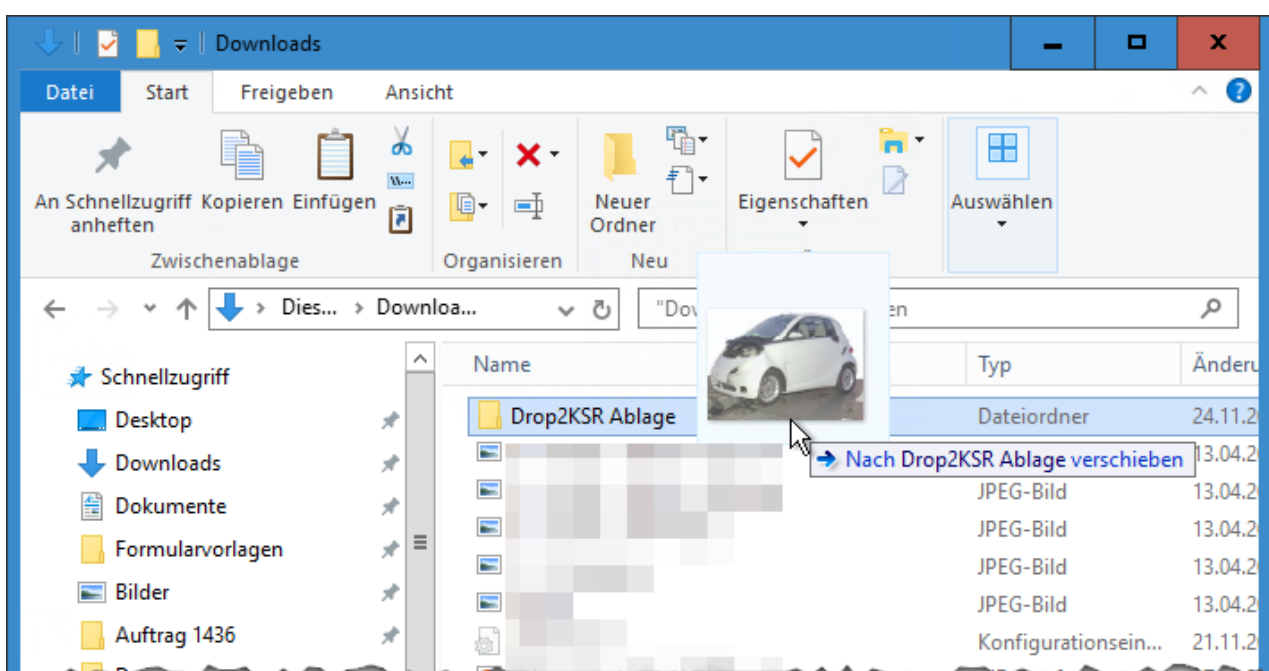
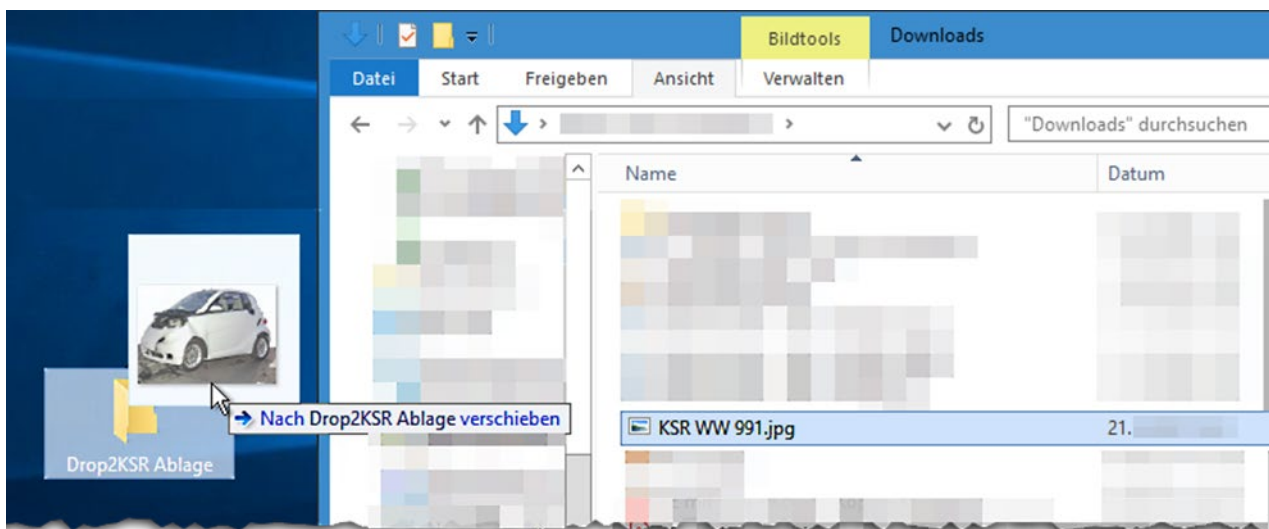


Hinweis: Der Name der importierten JPG- oder PDF-Datei wird übernommen.

4 Übernahme der Dateien via Ablagefläche oder Ordner

Drop2KSR bietet neben der Übergabe via Ablagefläche zusätzlich eine Dateiübergabe über einen Ordner an:

- Nicht alle Programme und Umgebungen unterstützen eine direkte Datenübergabe ohne Zwischenspeicherung.
- Ist eine Übergabe aus Ihrem gewünschten System nicht via Ablagefläche möglich, weichen Sie auf die Übergabe via Ordner aus.
- Sofern Sie die Ablagefläche stört, können Sie sich ebenfalls generell für die Übergabe via Ordner entscheiden



Verzeichnisordner und Backupordner

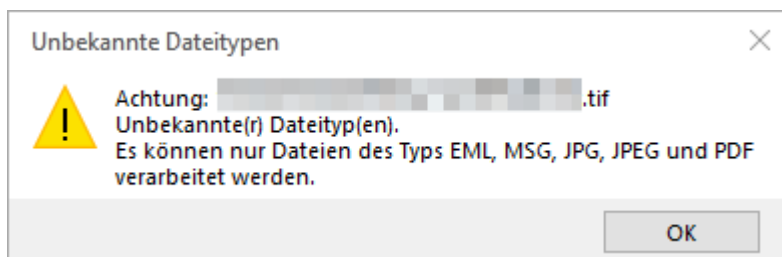
- Verwenden Sie keinen Ordner auf einem Netzlaufwerk, denn die Übernahme wird ausschließlich angestoßen durch das Hineinverschieben der Dateien in den Ordner.
- Dateien die übernommen wurden, werden im Ordner immer gelöscht und in den Backupordner verschoben.
- **Bitte beachten Sie:** Brechen Sie den Vorgang ab, werden die Dateien im Ordner gelöscht und in den Backupordner verschoben.

Den Ordner der überwacht werden soll, können Sie in den Einstellungen unter "Verzeichnis überwachen" in "Verzeichnis" erstellen, siehe Kapitel "Einstellungen für Drop2KSR".

5 Meldungen

Unbekannte Dateitypen

Drop2KSR weist Sie mit der Fehlermeldung "Achtung: Unbekannter Dateityp(en)" darauf hin, wenn ein Dateityp importiert werden soll, denn das Programm nicht verarbeiten kann. Im Beispiel soll eine tif-Datei übertragen werden. Auch png-Dateien können nicht importiert werden.



Hinweis: Verarbeitet werden können die Dateitypen EML, MSG, JPG, JPEG und PDF.

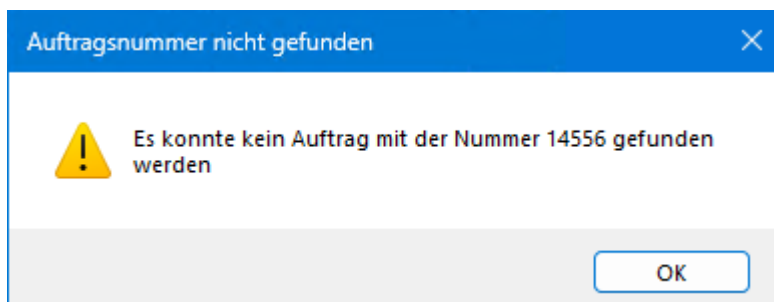
Offene Aufträge in der Auftragsliste / Spalte "Sperrinfo"

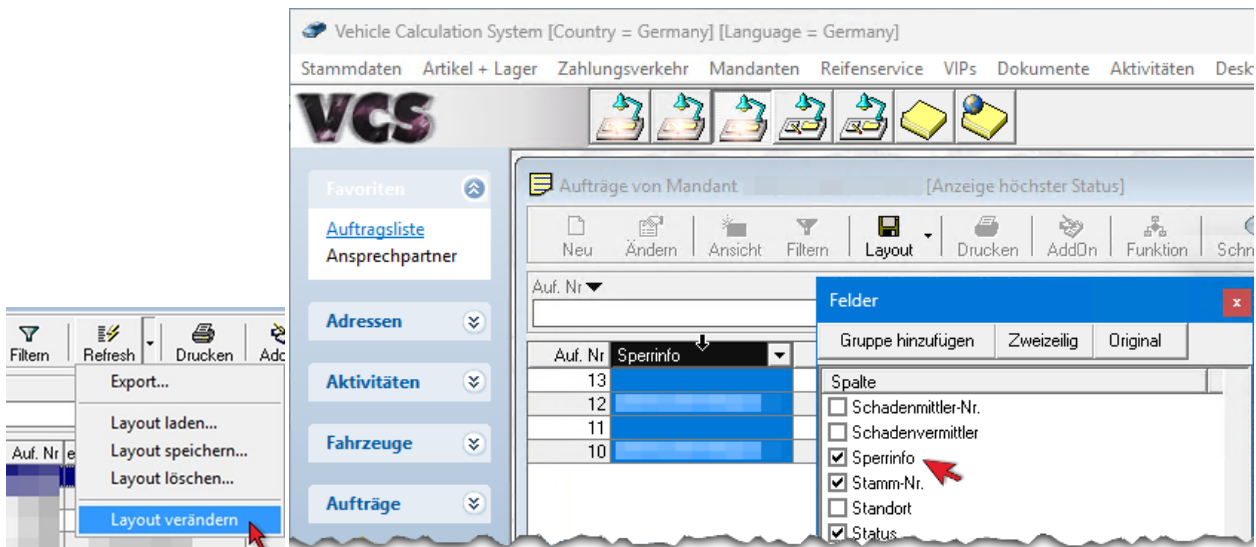
Die Auswahlliste der Aufträge zeigt alle offenen Aufträge eines Mandanten an. Offen heißt: Die Aufträge, in denen in der Auftragsliste in der Spalte "Sperrinfo" einen Inhalt angezeigt wird.

Sie können in VCS die Spalte über "Refresh | Layout verändern " einfügen und verschieben.

Auftragsnummer nicht gefunden

Kontrollieren Sie den Mandanten, falls gemeldet wird, dass der Auftrag nicht gefunden wird.





Im Beispiel sind der Auftrag 12 und 10 geöffnet; angezeigt wird der Benutzer, der den Auftrag geöffnet hat.

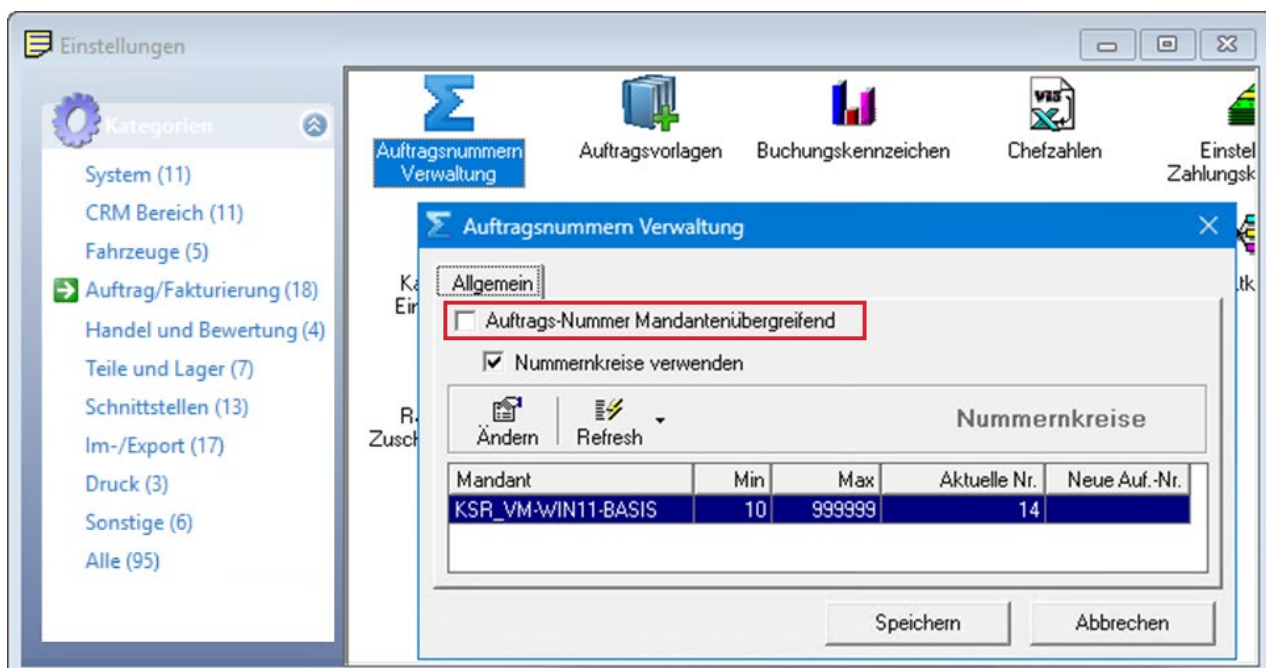
Mandantenauswahl

Bitte beachten Sie: Die Auswahlliste wird nur angezeigt, wenn es

1. mehr als einen aktiven Mandanten in der Datenbank gibt
2. und die Option „Auftrags-Nr Mandantenübergreifend eindeutig“ deaktiviert ist; was bedeutet, dass Auftragsnummern möglicherweise nicht eindeutig sind.

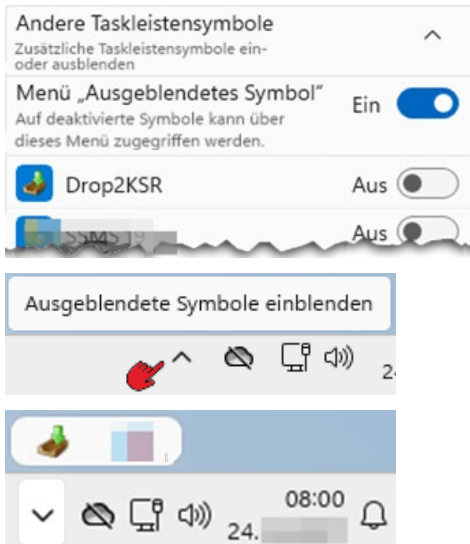
Diese Option wird in den Stammdaten-Einstellungen festgelegt.

Öffnen Sie Stammdaten | Einstellungen | Auftrag/Fakturierung | Auftragsnummern Verwaltung. Im Register "Allgemein" kann die Option aktiviert / deaktiviert werden.



6 Konfiguration und Einstellungen

Drop2KSR Symbol auf Taskleiste / in "Ausgeblendete Symbole" einblenden



Es gibt zwei Möglichkeiten, das Symbol anzuzeigen:

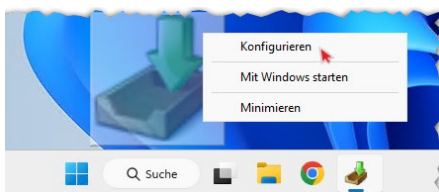
- Drop2KSR ist aktiviert in "Andere Taskleistensymbole".
- Ist Drop2KSR deaktiviert in "Andere Taskleistensymbole", muss "Ausgeblendetes Symbol" aktiviert werden. Dadurch wird das Pfeil-Icon "Ausgeblendete Symbole einblenden" auf der Taskleiste angezeigt.

Mit Klick auf das Pfeil-Icon  die ausgeblendeten Symbole öffnen und auf "Drop2KSR" klicken.

Kontextmenüs öffnen

Drop2KSR hat zwei Kontextmenüs. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ablagefläche bzw. auf das Symbol in der Taskleiste, um das jeweilige Kontextmenü zu öffnen.

Kontextmenü der Ablagefläche



Konfigurieren

Öffnet die Einstellungen, siehe Kapitel "Einstellungen für Drop2KSR".

Mit Windows starten

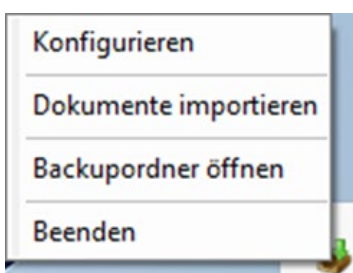
Startet das Programm automatisch mit Systemstart.

Minimieren

Die Ablagefläche wird geschlossen, Drop2KSR bleibt jedoch in der Taskleiste geöffnet. Klicken Sie auf das Symbol in der Taskleiste, um die Ablagefläche wieder anzuzeigen.

Kontextmenü des Icons in der Taskleiste

Öffnen Sie das Symbol im Infobereich der Taskleiste.



Konfigurieren

Öffnet die Einstellungen, siehe Kapitel "Einstellungen für Drop2KSR".

Dokumente importieren

Startet erneuten den Import mit allen im Ablageordner vorhandenen Dateien.

Beenden

Beendet Drop2KSR.

Backupordner "Drop2KSR"

Der Backupordner wird beim Installieren von Drop2KSR angelegt. Dateipfad sowie Name des Ordners können nicht geändert werden.

Er ist nicht identisch mit dem Verzeichnis, das Sie optional erstellen können.

Backupordner öffnen

Im Backupordner werden alle Dateien gespeichert, sowohl die, die übertragen wurden als auch die, bei denen der Import abgebrochen wurde.

Öffnen Sie den Backupordner, wenn Sie Dateien ggf. erneut einem Auftrag übergeben wollen oder wenn die Dateien in einen anderen Ordner verschoben werden sollen.

Klicken Sie dazu auf "Backupordner öffnen".

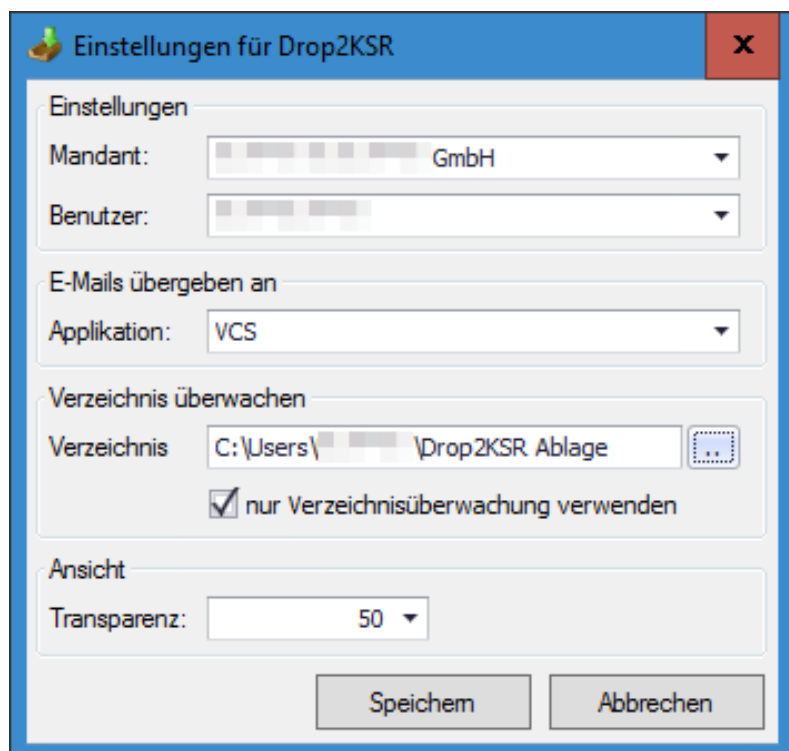
Pfad zum Backupordner

Der Backupordner "Drop2KSR" wird immer im KSR-Verzeichnis des angemeldeten Benutzers angelegt. Dieses befindet sich in seinem Roaming-Verzeichnis:

C:\Users\Angemeldeter_Benutzer\AppData\Roaming\KSR\Drop2KSR

Einstellungen für Drop2KSR

In den Einstellungen können der Mandant, der Benutzer, die Applikation, an die die E-Mails übergeben werden sowie das überwachte Verzeichnis konfiguriert werden.



Einstellungen

- Mandant: Hinterlegen Sie hier den Mandant und den Benutzer, der sich bei VCS anmeldet.
- Benutzer: Nutzer von VCS

E-Mails übergeben an

- Applikation: Wählen Sie VCS.

Verzeichnis überwachen

- Verzeichnis: Hinterlegen Sie hier den Pfad zu dem Ordner, der alternativ zur Ablagefläche überwacht werden soll. **ACHTUNG:** Verwenden Sie nur lokale Verzeichnisse Ihres PCs!
- Ist die Option "Nur Verzeichnisüberwachung verwenden" aktiviert, wird die Ablagefläche nicht auf dem Desktop angezeigt.
- **Bitte beachten Sie:** Der Verzeichnisordner ist nicht identisch mit dem Backupordner.

Ansicht / Transparenz

- Transparenz: Über den Transparenz-Faktor können Sie das Layout der Ablagefläche beeinflussen.
- Die Ablagefläche kann an eine beliebige Position auf dem Bildschirm gezogen/abgelegt werden. Diese Position merkt sich das Programm beim Beenden.

Je niedriger der Transparenz-Faktor, desto durchsichtiger wird die Ablagefläche. Hier zwei Beispiele:



Transparenz-Faktor ist 100.



Der Transparenz-Faktor beträgt hier 30, im unteren Beispiel 50.



Wenn Sie mit der Maus über die Fläche fahren, wird sie deutlich sichtbar.

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.3	29.11.2023	Ergänzung zu "Abbrechen" und "Backupordner"	GRE
	28.11.2023	Komplette Überarbeitung	JDR / MKR / GRE
	28.07.2023	Aktualisierung des Layouts Neues Kapitel " Unbekannte Dateitypen"	GRE
1.2	05.03.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.1	31.01.2019	Aktualisierung des Layouts	SHA
1.0	20.06.2016	Freigabe	GRE
Keine Veröffentlichungen in den Jahren 2017, 2018, 2022			

Kontakt und Support

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter
+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter
+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag 08.00 bis 18.00 Uhr
Freitag 08.00 bis 16.30 Uhr

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)** osa.ksredv.de
und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail** info@ksredv.de

für alle anderen Fragen und Wünsche



Telefonnummern der Fachabteilungen

Support	+49 (0) 731 / 20 555 100
Vertrieb	+49 (0) 731 / 20 555 110
Teamassistenz	+49 (0) 731 / 20 555 120
Servicetechnik	+49 (0) 731 / 20 555 130
Projektmanagement	+49 (0) 731 / 20 555 150

KSR-Wissensdatenbank "HELP"

help.ksredv.de



Schulungen bei KSR

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Online-Schulungen.



ein Teil der
SRS Group