

App Doc2KSR

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 8905

Stand: 05.03.2021

Autor: Reinhard

Copyright

Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2000-2021
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

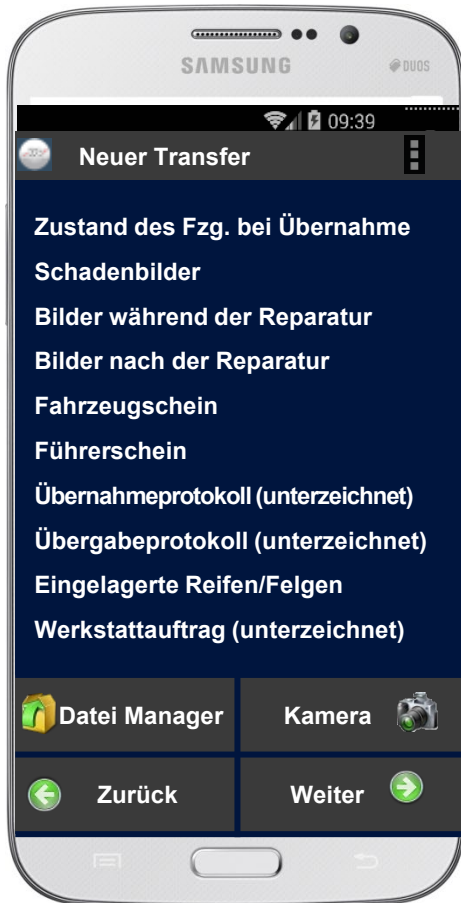
Bildquellenverzeichnis: #76294757, #66963149 Urheber: Trueffelpix / Fotolia.com

Inhaltsverzeichnis

Einführung	4	Tipps und Tricks	22
Überblick der beteiligten Systeme	5	App-Einstellungen	23
Voraussetzungen zur Nutzung und Anmeldung	6	Bildschirmausrichtung der App einstellen	24
Installation der App auf einem Mobilgerät	7	Dokumente in Hochformat oder Querformat fotografieren	25
An der App anmelden	8	Verfügbare Dokumenttypen	26
Mobilgeräte aktivieren und deaktivieren	9	Konfigurieren von Bild- und PDF-Dateien in VCS	27
Dokumente erfassen und übertragen	10	Befehle des Android-Betriebssystems und der App	28
App aufrufen	11	Touchscreen mit den Fingern bedienen	29
Dokumenttyp auswählen	12	Dokumentenservice DocImporter2 installieren und konfigurieren	30
Bilder über die Kamera aufnehmen	13	Installation des Dokumenten Service DocImporter2	31
Gespeicherte Dokumente auswählen	14	Konfiguration des DocImporter2	32
Übersicht der erfassten Dokumente	15	Einstellungen des DocImporter2	33
Dokumente an den Dokumenten-Server senden	16	Log-Einstellungen des DocImporter2	34
Transferliste und Synchronisation	17	Notizen	35
Transferliste	18	Kontakt und Support	36
Transferliste öffnen, erneut senden oder löschen	19		
Datentransfer über Synchronisation ausführen	20		
Zeitgesteuerte Synchronisation	21		

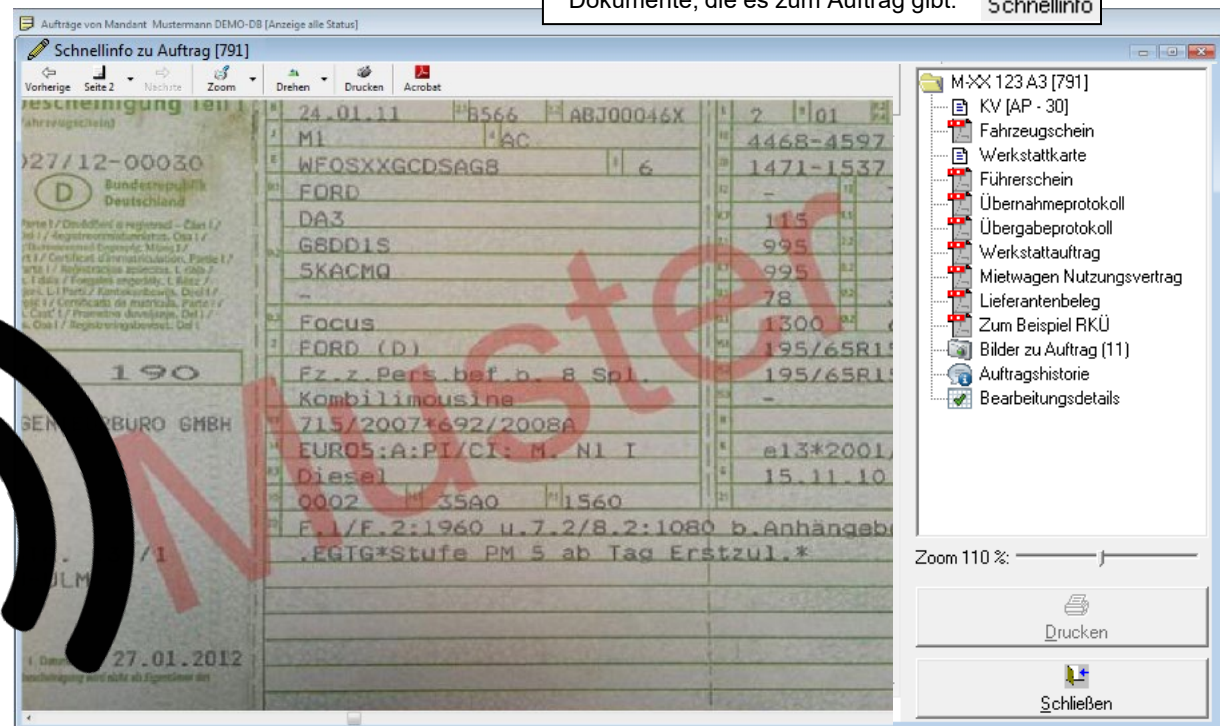
Einführung

Mit Hilfe von DOC2KSR ist ein einfaches und schnelles Erfassen verschiedener Dokumente und Bilder zu einem Auftrag möglich. Die erfassten Dokumente werden per W-LAN oder mobiler Internetanbindung in den zugehörigen VCS Auftrag übernommen.



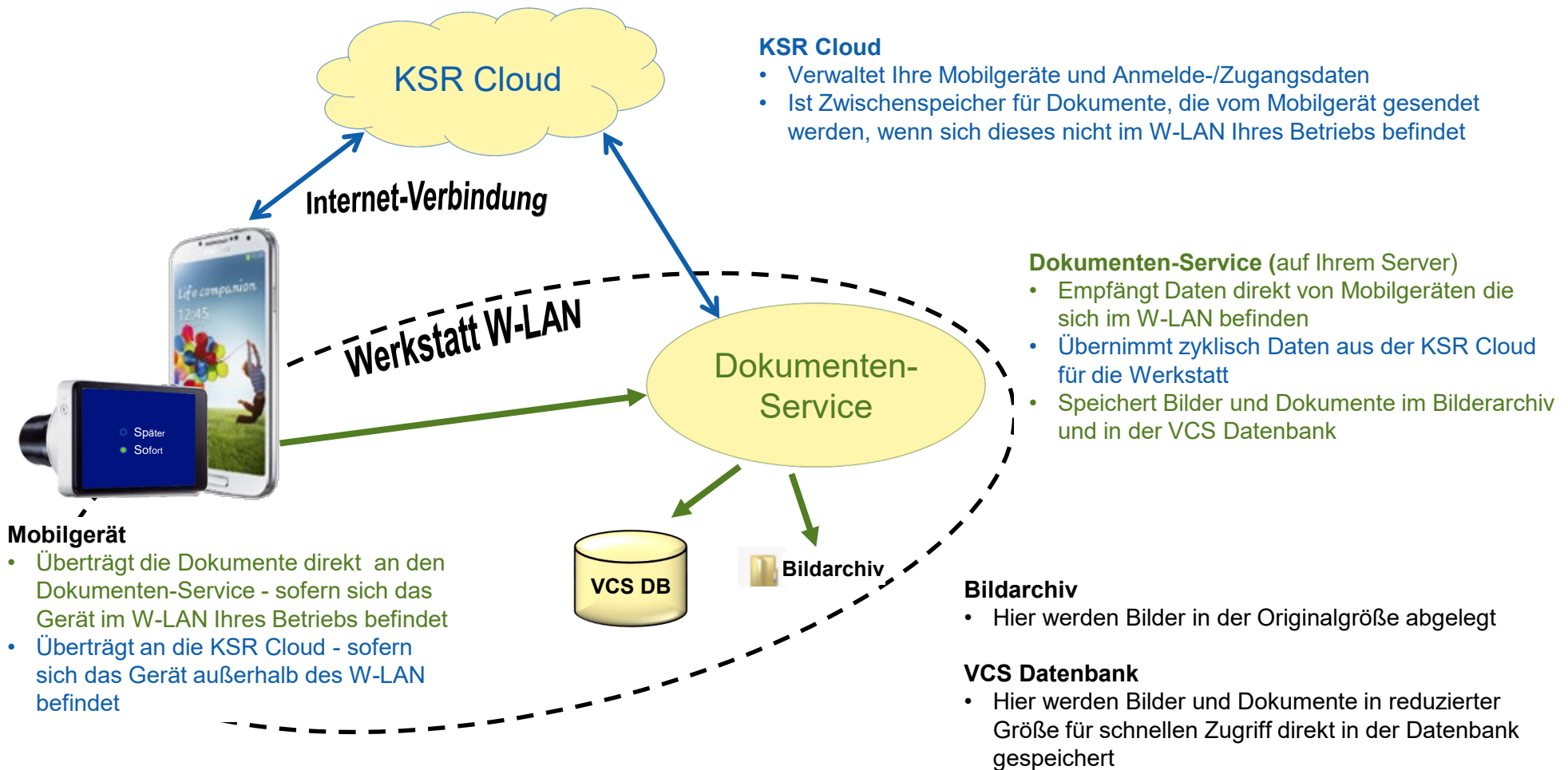
In der Schnellinfo sehen Sie alle Dokumente, die es zum Auftrag gibt.

Schnellinfo



Überblick der beteiligten Systeme

In diesem Überblick sind die Verbindungen zwischen Mobilgerät, Dokumenten-Service und KSR-Speicher dargestellt mit ihren jeweiligen Aufgaben.



KSR Cloud

- Verwaltet Ihre Mobilgeräte und Anmelde-/Zugangsdaten
- Ist Zwischenspeicher für Dokumente, die vom Mobilgerät gesendet werden, wenn sich dieses nicht im W-LAN Ihres Betriebs befindet

Dokumenten-Service (auf Ihrem Server)

- Empfängt Daten direkt von Mobilgeräten die sich im W-LAN befinden
- Übernimmt zyklisch Daten aus der KSR Cloud für die Werkstatt
- Speichert Bilder und Dokumente im Bilderarchiv und in der VCS Datenbank

Mobilgerät

- Überträgt die Dokumente direkt an den Dokumenten-Service - sofern sich das Gerät im W-LAN Ihres Betriebs befindet
- Überträgt an die KSR Cloud - sofern sich das Gerät außerhalb des W-LAN befindet

Bildarchiv

- Hier werden Bilder in der Originalgröße abgelegt

VCS Datenbank

- Hier werden Bilder und Dokumente in reduzierter Größe für schnellen Zugriff direkt in der Datenbank gespeichert

Voraussetzungen zur Nutzung und Anmeldung

Die folgenden Schritte sind nötig, um die App vollständig nutzen zu können:

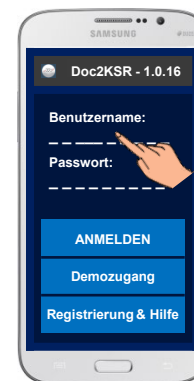
1. [Installation und Konfiguration des Dokumenten Service auf Ihrem Server.](#)
2. [Installation der App auf einem Mobilgerät.](#) Vergewissern Sie sich, dass das Gerät mit dem Betriebssystem Android 3.2.2 oder höher ausgestattet ist.
3. [Anmeldung an der App mit Benutzernamen und Passwort.](#)
4. [Aktivierung des Mobilgerätes und einmalige Registrierung.](#)



1.



2.



3.



4.

Installation der App auf einem Mobilgerät


Die App funktioniert aktuell auf Geräten mit Android-Betriebssystem. Stellen Sie sicher, dass das Gerät das Betriebssystem Android 3.2.2 oder höher verwendet.

■ Über Google Play Store



- ✓ Öffnen Sie Google Play Store und suchen Sie die App Doc2KSR.

Hinweis: Für die Nutzung von Google Play Store benötigen Sie ein kostenloses Play-Store-Konto (Google-Konto) auf Ihrem Gerät.

- ✓ Von Google Play Store übertragen Sie kostenlos die App „Doc2KSR“ auf Ihr Gerät.
- ✓ Die App ist für den sofortigen Gebrauch bereit. Wechseln Sie in Ihre verfügbaren Apps  und öffnen Sie die App „Doc2KSR“ .

■ Geben Sie die Zugangsdaten ein und melden Sie sich an. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf der nächsten Seite.



An der App anmelden

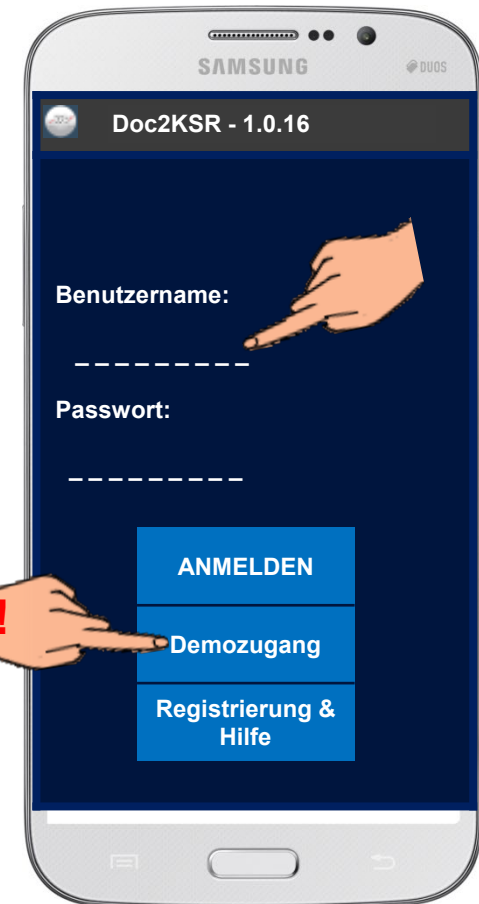
Diese Schritte führen Sie auf jedem Mobilgerät aus, auf das Sie Doc2KSR installiert haben:

- ✓ Für die 1. Anmeldung muss Ihr Mobilgerät mit dem Internet verbunden sein, über WLAN oder eine Mobilfunkverbindung.
- ✓ Legen Sie sich Benutzernamen und Passwort zurecht, die Sie von KSR nach Vertragsabschluss bekommen haben.
- ✓ Melden Sie sich an.
- ✓ Mit der erfolgreichen Anmeldung werden die Anmeldedaten gespeichert und beim nächsten Programmstart automatisch verwendet
- ✓ Die automatische Anmeldung mit gespeicherten Anmeldedaten kann ohne Internetverbindung bis zu 7 Tagen erfolgen.
Spätestens dann ist erneut eine Internetverbindung zur KSR Cloud erforderlich, damit die Anmeldedaten nicht verfallen.
Anmeldedaten und -zeitraum werden automatisch abgeglichen und verlängert.



Hinweis:

Im Demozugang können Sie alle Funktionen der App testen; die Übertragung von Dokumenten und Bildern an Ihr VCS ist jedoch nicht möglich.



Mobilgeräte aktivieren und deaktivieren

In Ihrer Bestellung haben Sie festgelegt, wie viele Mobilgeräte den Service nutzen können. Ein Gerät wird mit der Aktivierung Ihrem Kontingent zugerechnet.



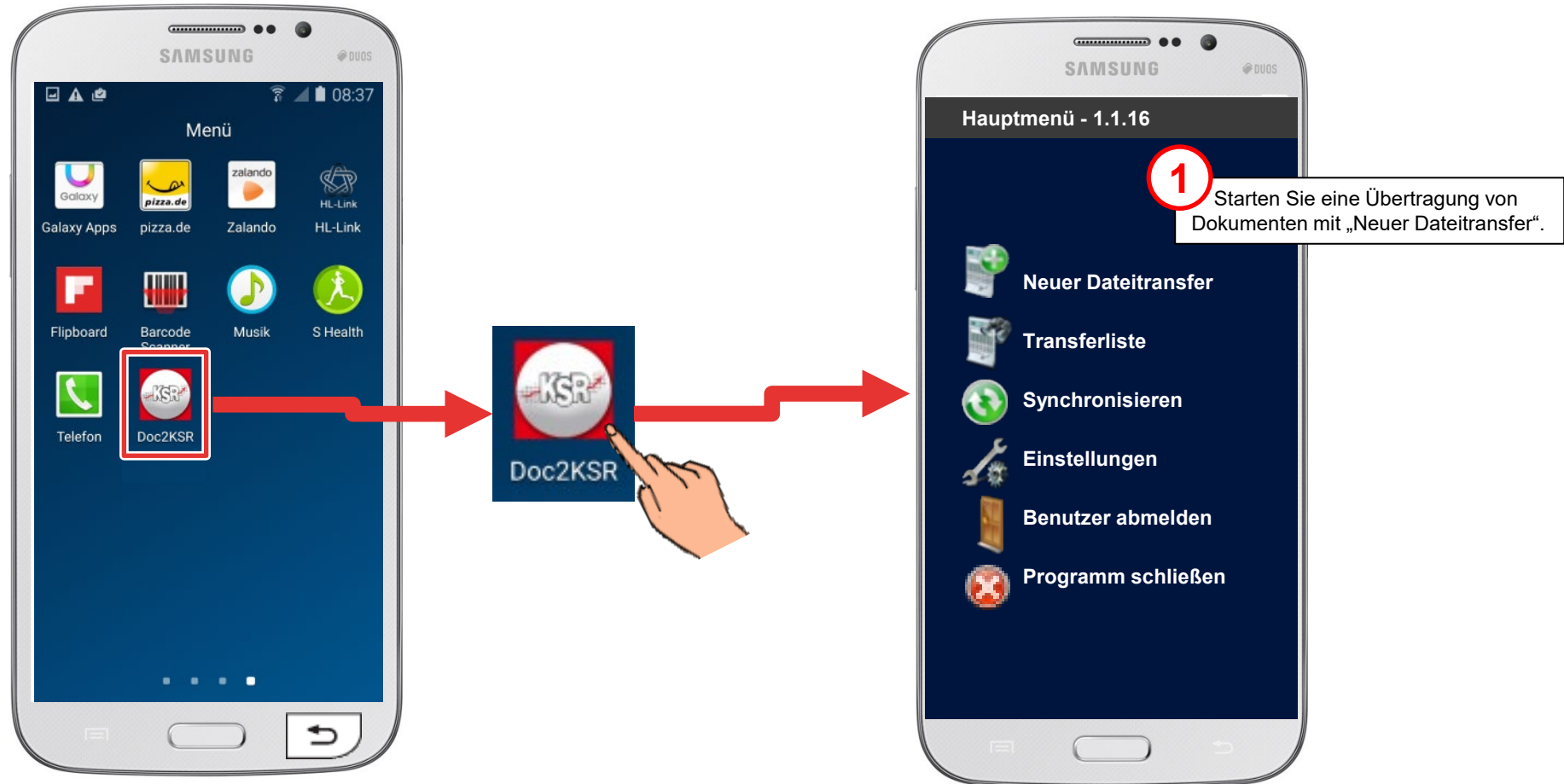
- ✓ Jedes neue Gerät, mit dem Sie sich erstmalig mit Ihren Benutzerdaten anmelden, fordert Sie auf, dieses zu aktivieren.
- ✓ Sobald Sie die App auf einem Gerät aktiviert haben, zählt dieses zur Anzahl der genutzten Geräte.
- ✓ Über unseren Support können Sie aktivierte Geräte später wieder deaktivieren lassen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Hinweis: Wird ein Gerät über unseren Support deaktiviert, können Sie es ausschließlich über unseren Support wieder aktivieren lassen.

Dokumente erfassen und übertragen

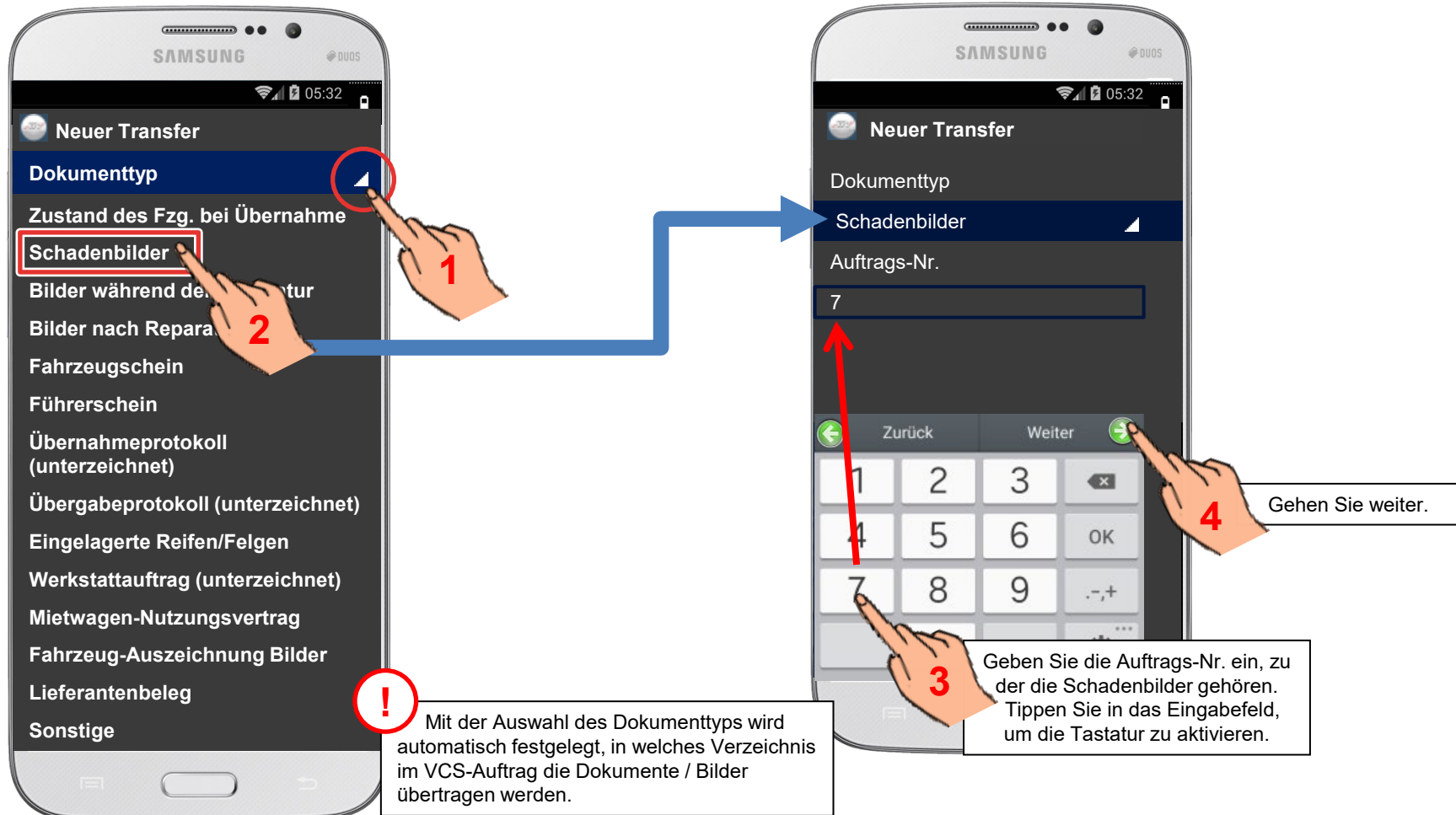
App aufrufen

Nach der Anmeldung und Aktivierung des Geräts öffnet sich immer automatisch das Hauptmenü, wenn Sie Doc2KSR anklicken. Anmeldung und Aktivierung sind nur einmalig erforderlich.



Dokumenttyp auswählen

Nach dem Anwählen eines neuen Datentransfers „Neuer Transfer“ legen Sie über eine Auswahlliste fest, welchen Dokumenttyp Sie übertragen. **Hinweis:** In dieser Dokumentation werden die Begriffe „Bilder“, „Dateien“ und „Dokumente“ identisch verwendet.



1 Ziehen Sie die Liste nach oben, um alle Dokumenttypen zu sehen.

2 Mit der Auswahl des Dokumenttyps wird automatisch festgelegt, in welches Verzeichnis im VCS-Auftrag die Dokumente / Bilder übertragen werden.

3 Geben Sie die Auftrags-Nr. ein, zu der die Schadenbilder gehören. Tippen Sie in das Eingabefeld, um die Tastatur zu aktivieren.

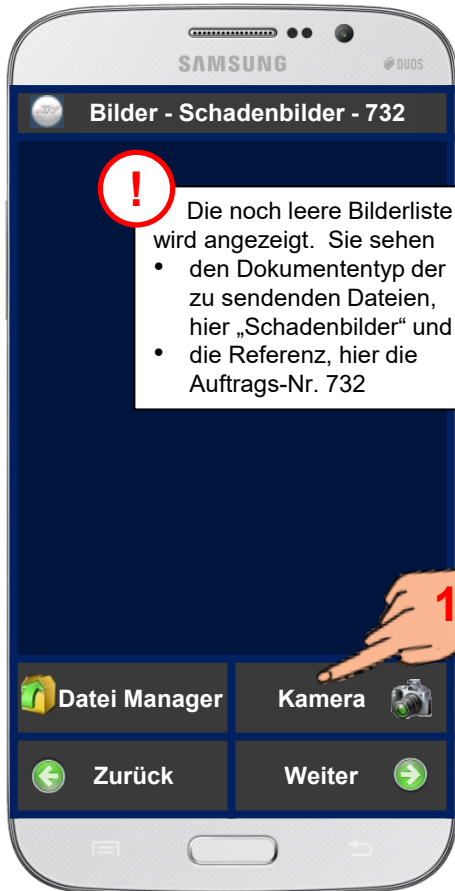
4 Gehen Sie weiter.

Bilder über die Kamera aufnehmen

Nach der Festlegung des Dokumenttyps und der Auftrags-Nr. gehen Sie mit „Weiter“ zu „Bild“. In der Bilderliste werden die Dokumente gesammelt, die übertragen werden sollen. In der Bilderliste wählen Sie den Dokumententyp und die Referenz, die Sie festgelegt haben.

Aus der Bilderliste können Sie direkt zur Handykamera wechseln und fotografieren.

! **Tipp:** Die Bildqualität der Kamera muss nicht geändert werden, da die Bilder beim Import in den Auftrag auf eine bestimmte Größe reduziert werden. Beachten Sie, dass jedes Bild Platz auf dem Datenspeicher Ihrer VCS benötigt.



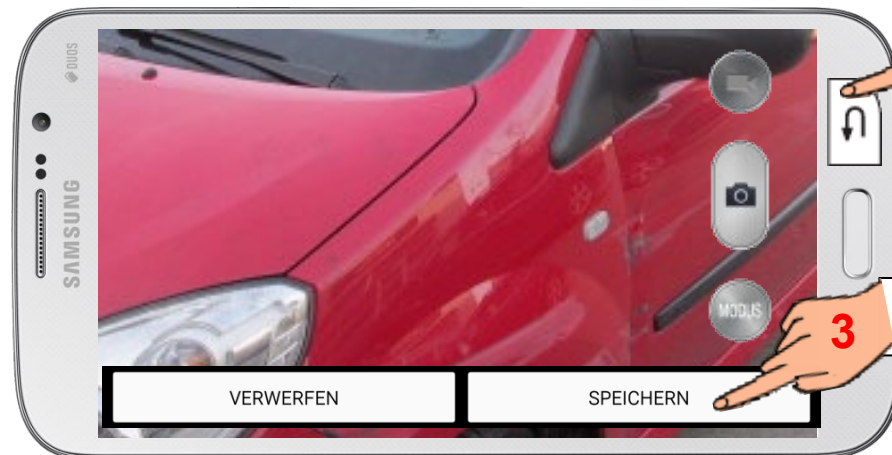
! Die noch leere Bilderliste wird angezeigt. Sie sehen

- den Dokumententyp der zu sendenden Dateien, hier „Schadenbilder“ und
- die Referenz, hier die Auftrags-Nr. 732

1 Öffnen Sie die Kamera ihres Handys.



2 Nehmen Sie das Foto auf.



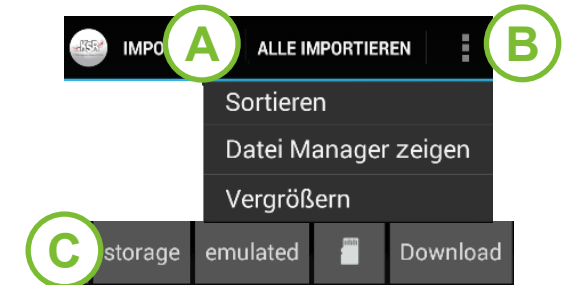
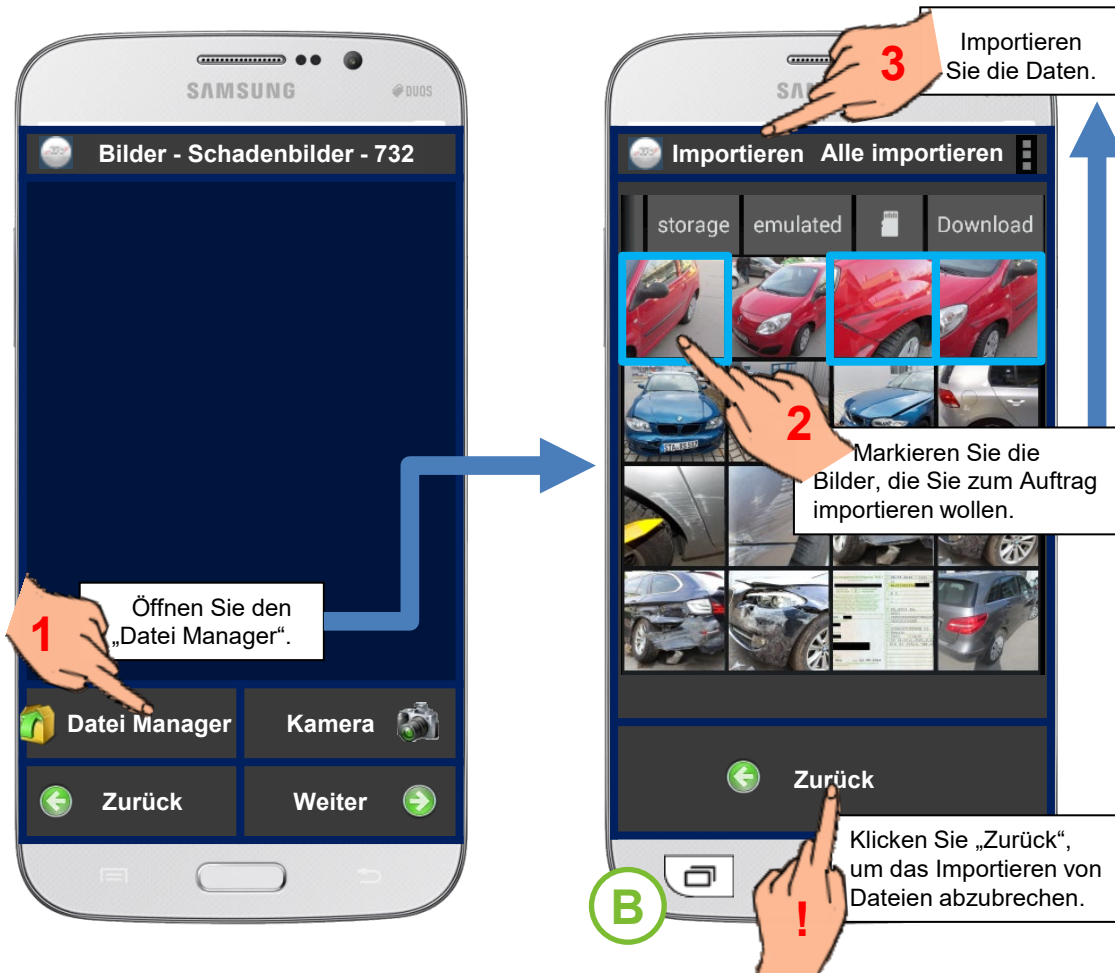
4 Nachdem Sie alle Fotos aufgenommen haben, kehren Sie über „Zurück“ zur Bilderliste zurück.



3 Speichern Sie das Foto.

Gespeicherte Dokumente auswählen

Alternativ zum Fotografieren aus der App heraus können Sie auf gespeicherte Bilder zugreifen. Dieses Vorgehen empfiehlt sich, wenn Sie zunächst eine größere Anzahl Bilder machen und dann die Besten auswählen möchten.

Dazu wechseln Sie aus der Bilderliste direkt zum Datei Manager.



- A** Um alle Dateien in die Bilderliste zu importieren, klicken Sie „Alle importieren“.
- B** Im Datei Manager werden Ihnen die Dokumente sortiert angezeigt. Als Standard ist eingestellt, dass die neuesten Dokumente oben angezeigt werden. Je nach Version des Gerätes und des Betriebssystems Android finden Sie die Optionen zur Sortierung
- in der Menüleiste der App unter der Schaltfläche 
 - auf dem Gerät unter der Schaltfläche  „Geöffnete Apps anzeigen“
- Wählen Sie die Sortierung auf- oder absteigend aus
- nach Name bzw.
 - nach Datum
- C** Mit „Datei Manager verstecken / zeigen“ können Sie die Menüleiste des Datei Managers ein- und ausblenden, um mehr Fotos anzeigen zu können.

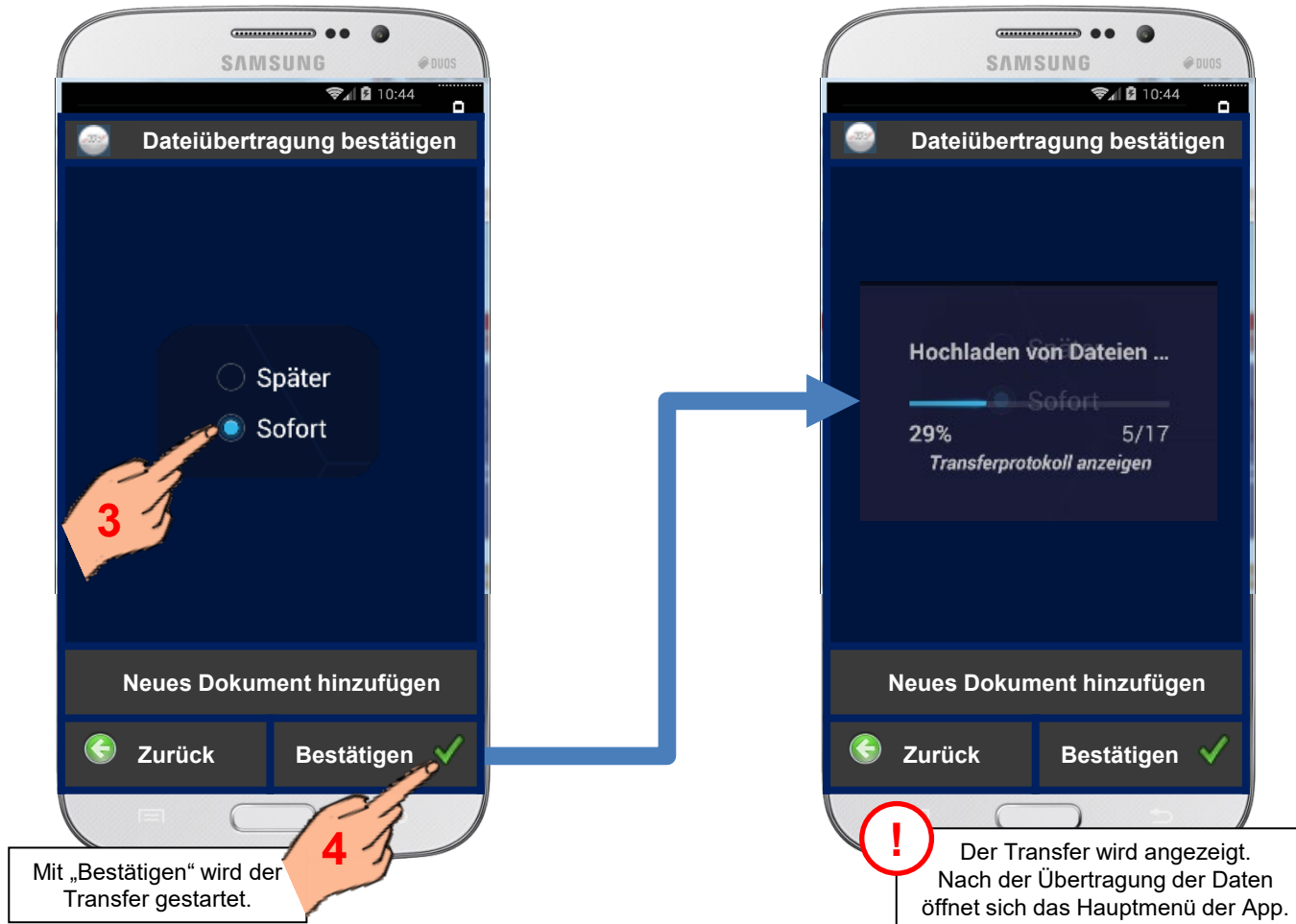
Übersicht der erfassten Dokumente

Nachdem Sie die Dokumente für den Import ausgewählt haben, geht die App in die Bilderliste zurück.
Aus der Bilderliste heraus wird der Transfer gestartet.



Dokumente an den Dokumenten-Server senden

In der Regel werden Sie die Dokumente gleich übertragen. Falls Sie sich z. B. jedoch nicht im W-LAN-Bereich Ihrer Werkstatt befinden, können Sie „Später“ auswählen und dies bestätigen. Der Transfer der Dateien wird dann zu einem späteren Zeitpunkt über „Synchronisieren“ ausgeführt.



Transferliste und Synchronisation

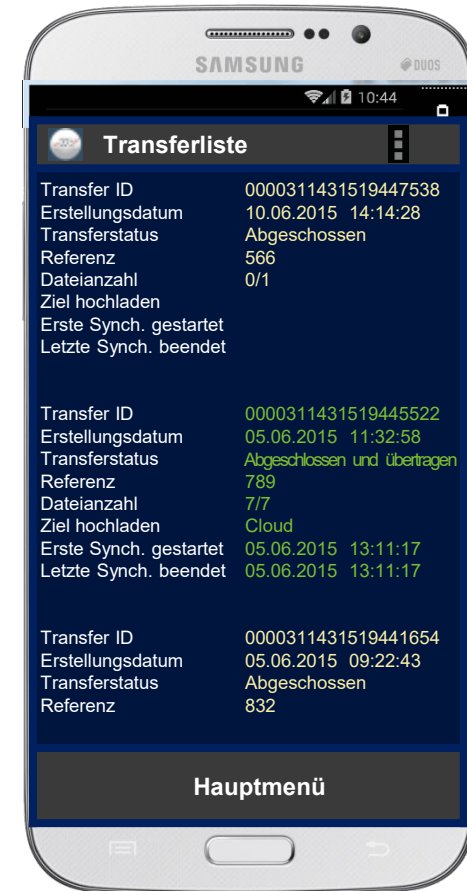
Transferliste



zeitig übertragen werden, sind in einem „Transfer“ zusammengefasst. Das können Bilder oder Dateien oder Aufträge sein.

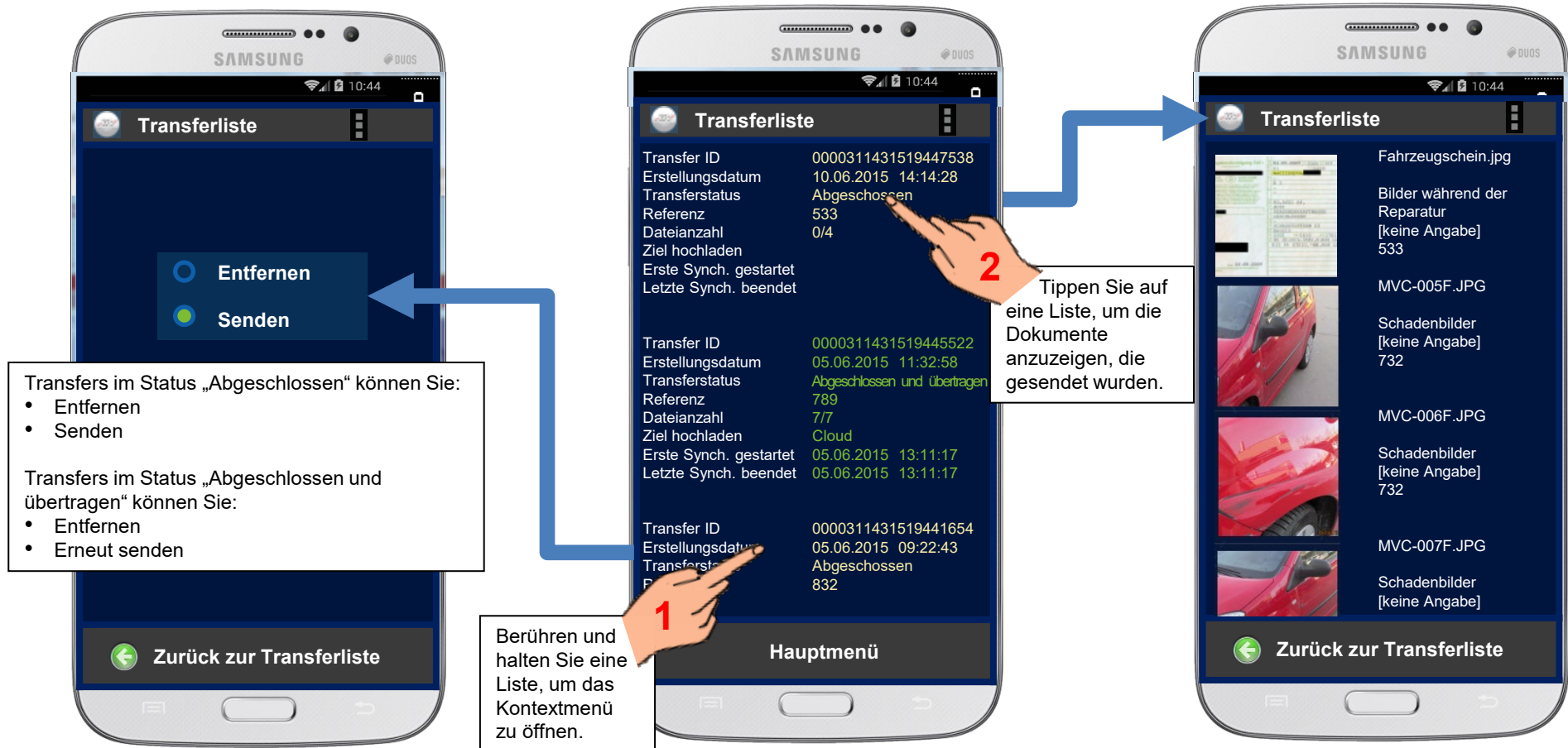
n, ob die Dokumente gesendet wurden, wie viele Dokumente gesendet wurden, über welchen Weg gesendet wurde sowie das Datum, an dem der Transfer angelegt wurde und wann er gesendet wurde.

Bezeichnung	Erläuterung
Transfer ID	automatisch erstellte Nummer, mit der die xml-Datei benannt wird, die gesendet wird.
Erstellungsdatum	Datum und Uhrzeit, wann der Transfer erstellt wurde
Transferstatus	Abgeschlossen: Der Transfer ist bereitgestellt zum Senden Abgeschlossen und übertragen: Der Transfer wurde erfolgreich gesendet
Referenz	Auftrags-Nummer
Dateianzahl	Anzahl der gesendeten Dateien / Anzahl der zu übertragenden Dateien
Ziel hochladen	Der Transfer erfolgte über <ul style="list-style-type: none"> • FTP oder • Cloud
Erste Synch. gestartet	Datum und Uhrzeit, an zum ersten Mal gesendet wurde
Letzte Synch. gestartet	Datum und Uhrzeit, an zum letzten Mal gesendet wurde



Transferliste öffnen, erneut senden oder löschen

Sie können jeden Transfer öffnen oder für den Transfer ein Kontextmenü aufrufen. Jeder Transfer kann aus der Transferliste heraus manuell gesendet werden.



Datentransfer über Synchronisieren ausführen

Abgebrochene oder auf später verschobene Transfers werden einfach gestartet durch Tippen der Taste „Synchronisieren“.
Der Transfer aller nicht übertragenen Transfers wird sofort gestartet.

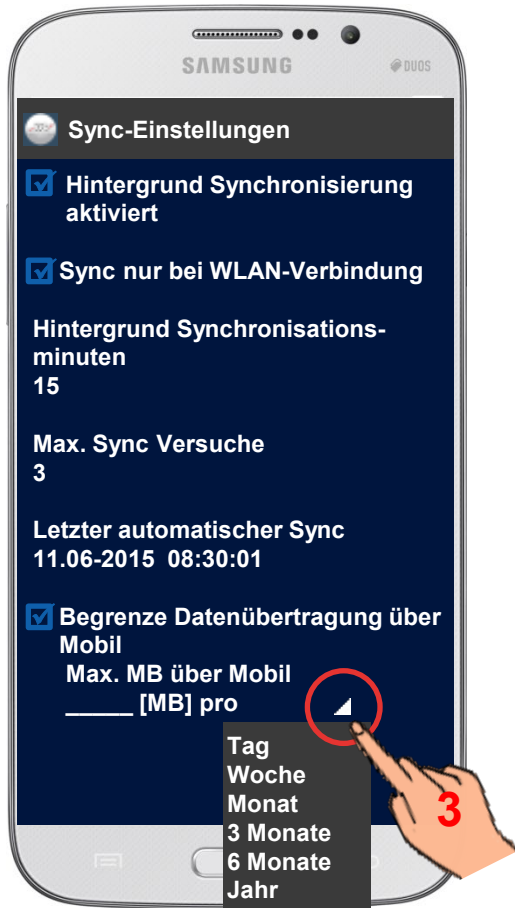


Über die Taste „aktuelle Anwendungen“ können Sie die Hilfe zur App öffnen.

Zeitgesteuerte Synchronisation

In den Einstellungen der Synchronisation legen Sie u. a. fest, wann und in welchen Abständen Transfers gesendet werden. Diese Einstellungen sind im Demozugang nicht verfügbar.

Öffnen Sie Einstellungen  → Sync-Einstellungen 



Bezeichnung	Erläuterung
Hintergrund Synchronisierung aktiviert	Die Daten werden in einem bestimmten Zeitintervall im Hintergrund gesendet Aktivieren Sie diese Option, um die Hintergrund Synchronisation anzupassen.
Sync nur bei WLAN-Verbindung	Transfers, die Sie unterwegs erstellt haben, werden automatisch gesendet, sobald sich das Mobilgerät wieder im WLAN Ihres Betriebs befindet Ist standardmäßig aktiviert.
Hintergrund Synchronisationsminuten	Wählen Sie aus, ob die Synchronisation alle 15, 30 oder 60 Minuten erfolgt
Max. Sync Versuche	Legen Sie fest, wie oft ein automatischer Transfer im Fehlerfall wiederholt werden soll
Letzter automatischer Sync	Datum und Uhrzeit der letzten automatischen Synchronisation
Begrenze Datenübertragung über Mobil	Legen Sie hier fest, wie viele MB für die Transfers innerhalb eines festgelegten Zeitraums verbraucht werden dürfen

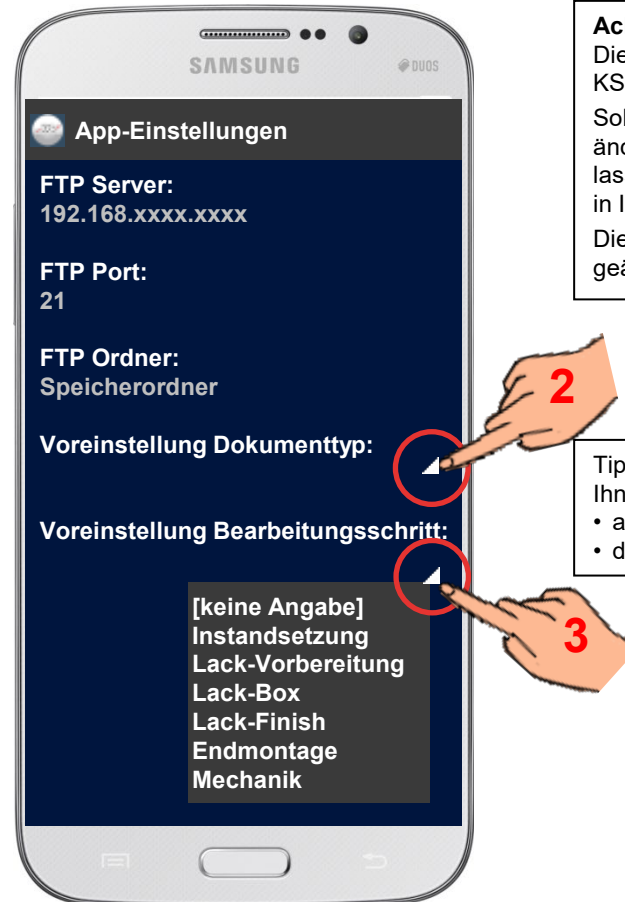


App-Einstellungen

In den App-Einstellungen finden Sie Informationen zu dem FTP Server und der IP Adresse des Servers auf dem der Dokumentenservice installiert ist sowie den Namen des Ordners / Verzeichnisses, in den Dateien gespeichert werden.

Die IP Adresse wird bei jeder Anmeldung aus den Einstellungen der KSR Cloud übernommen.

Öffnen Sie die Einstellungen 



Achtung:

Die FTP-Einstellungen können nur durch den KSR Support geändert werden.

Sollte sich die IP Adresse Ihres Servers ändern, auf dem der DocImporter installiert ist, lassen Sie durch den KSR Support diesen Wert in Ihrem Konto ändern.



Dieser Wert sollte nie oder nur zu Testzwecken geändert werden.

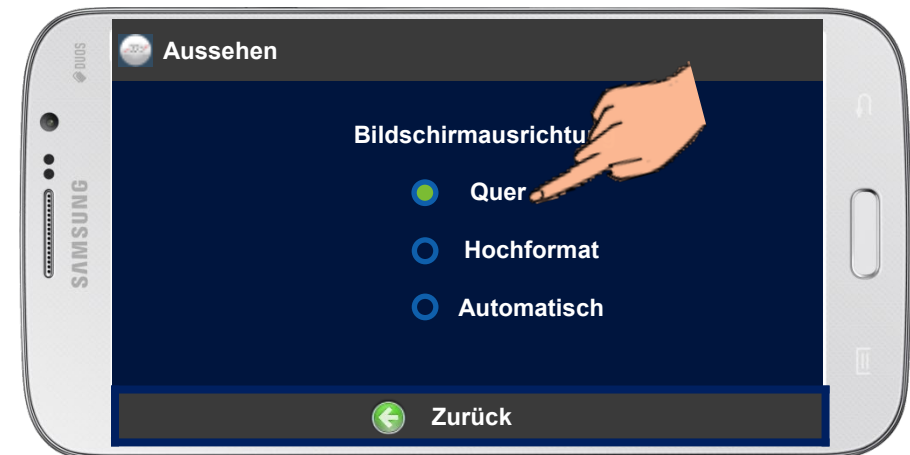
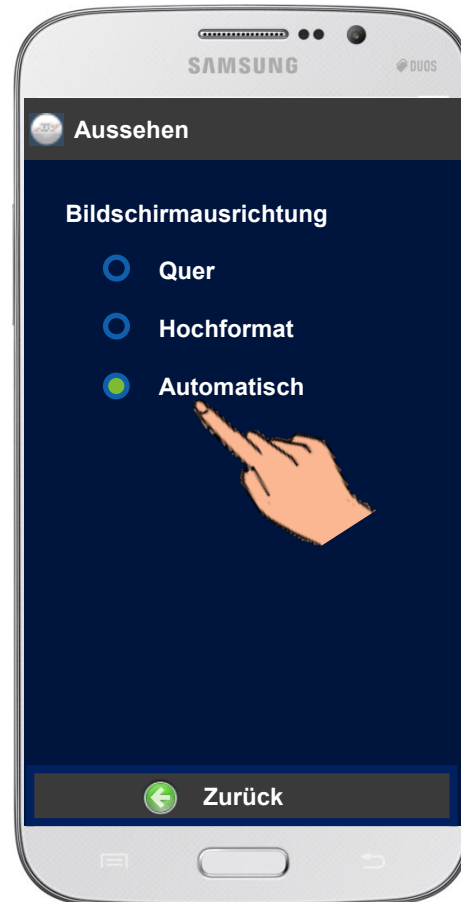
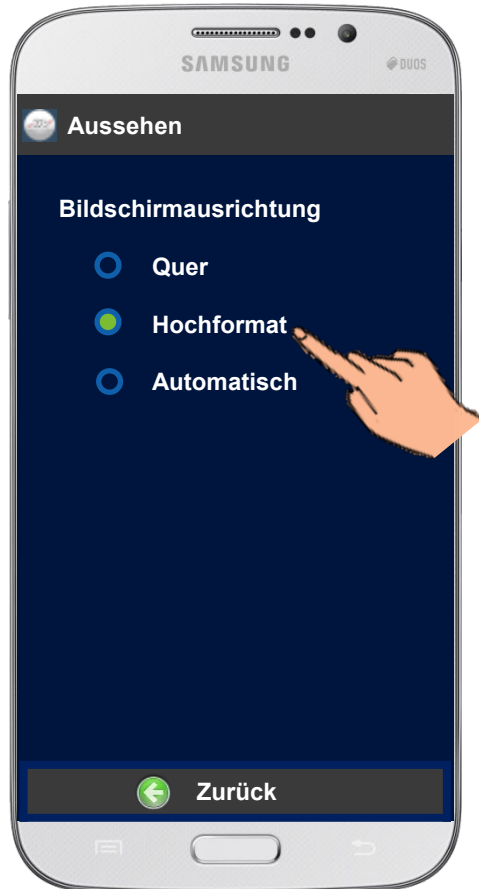
Tippen Sie in den Auswahllisten auf die von Ihnen gewünschte Voreinstellung aus

- allen verfügbaren Dokumenttypen (2) bzw.
- den verfügbaren Bearbeitungsschritten (3).

Bildschirmausrichtung der App einstellen

Sie können die Bildschirmausrichtung der App einstellen, unabhängig davon, wie die Bildschirmausrichtung auf dem Mobilgerät eingestellt ist.

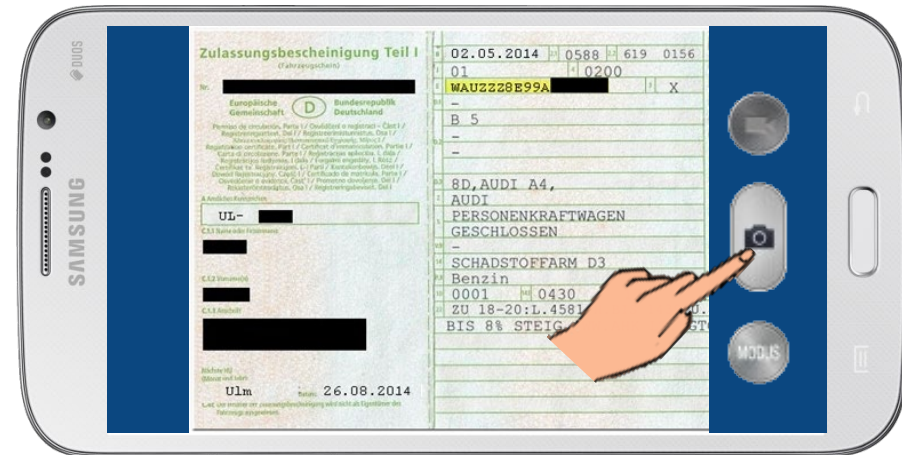
Öffnen Sie Einstellungen  → Aussehen . Tippen Sie auf die gewünschte Einstellung und gehen Sie über „Zurück“ zu den Einstellungen zurück.




Dokumente in Hochformat oder Querformat fotografieren

Tipp: Damit Bilder und Dokumente im Auftrag nicht auf dem Kopf stehen.

Achten Sie während des Fotografierens auf die Ausrichtung der Kamera Ihres Mobilgeräts, besonders wenn Sie das Gerät waagrecht halten, um Dokumente zu fotografieren.



Das Kamerasymbol darf beim Abdrücken nicht auf dem Kopf stehen , sonst wird das Foto auf den Kopf gestellt.

Im Normalfall dreht ihr Mobilgerät das Foto automatisch. Kontrollieren Sie dennoch die Miniaturbilder vor dem Senden, ob keines der Fotos auf dem Kopf steht.

Verfügbare Dokumenttypen

Abhängig vom Dokumententyp ist für die automatische Zuordnung in VCS die Angabe einer Referenz erforderlich. Anhand des Dokumententyps und der angegebenen Referenz werden die Daten entsprechend weiter verarbeitet und in VCS zugeordnet. Die nachfolgende Tabelle listet alle Typen und die weitere Verarbeitung auf.

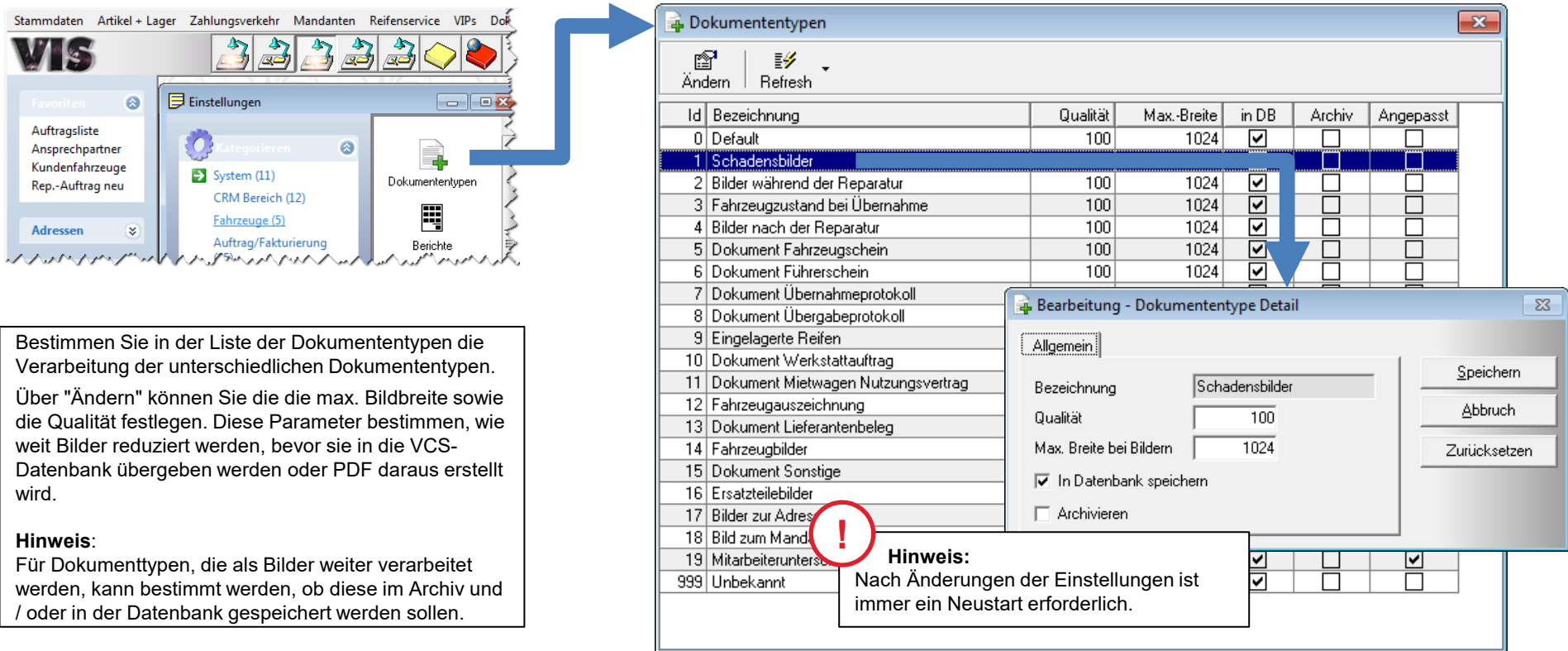
Dokumententyp	Referenz	Verarbeitung in VCS
Zustand des Fzg. bei Übernahme (z. B. eventuelle Beschädigungen, die nicht repariert werden sollen)	Auftrags-Nr.	Speicherung als Bilder zum Auftrag
Schadenbilder	Auftrags-Nr.	Speicherung als Bilder zum Auftrag
Bilder während der Reparatur	Auftrags-Nr.	Speicherung als Bilder zum Auftrag
Bilder nach Reparatur	Auftrags-Nr.	Speicherung als Bilder zum Auftrag
Fahrzeugschein	Kennzeichen	Speicherung als PDF zum hinterlegten Fahrzeug des Auftrags
Führerschein	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Übernahmeprotokoll (unterzeichnet)	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Übergabeprotokoll (unterzeichnet)	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Eingelagerte Reifen/Felgen	Auftrags-Nr.	Speicherung als Bilder zum Auftrag
Werkstattauftrag (unterzeichnet)	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Mietwagen-Nutzungsvertrag	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Fahrzeug-Auszeichnung Bilder (z. B. im Fzg-Handel)	Fahrzeug Nr.	Speicherung als Bilder zum Fahrzeug
Lieferantenbeleg	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag
Sonstige	Auftrags-Nr.	Speicherung als PDF zum Auftrag

Konfigurieren von Bild- und PDF-Dateien in VCS

Bilddateien und Dokumente zu Fahrzeugen und Aufträgen werden zentral in den Einstellungen von VCS verwaltet.

Öffnen Sie dazu "Stammdaten → Einstellungen → System → Dokumententypen".

Hier finden Sie alle Dokumententypen, die über den Scanner, Doc2KSR, die Bilderverwaltung, etc. in VCS übernommen werden können.



Bestimmen Sie in der Liste der Dokumententypen die Verarbeitung der unterschiedlichen Dokumententypen. Über "Ändern" können Sie die die max. Bildbreite sowie die Qualität festlegen. Diese Parameter bestimmen, wie weit Bilder reduziert werden, bevor sie in die VCS-Datenbank übergeben werden oder PDF daraus erstellt wird.

Hinweis:
Für Dokumententypen, die als Bilder weiter verarbeitet werden, kann bestimmt werden, ob diese im Archiv und / oder in der Datenbank gespeichert werden sollen.

Id	Bezeichnung	Qualität	Max.-Breite	in DB	Archiv	Angepasst
0	Default	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Schadensbilder			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bilder während der Reparatur	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fahrzeugzustand bei Übernahme	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bilder nach der Reparatur	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Dokument Fahrzeugschein	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dokument Führerschein	100	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Dokument Übernahmeprotokoll			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Dokument Übergabeprotokoll			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Eingelagerte Reifen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dokument Werkstattauftrag			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Dokument Mietwagen Nutzungsvertrag			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Fahrzeugauszeichnung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Dokument Lieferantenbeleg			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Fahrzeugbilder			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Dokument Sonstige			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Ersatzteilebilder			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Bilder zur Adres			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Bild zum Mand			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Mitarbeiterunters			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
999	Unbekannt			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bearbeitung - Dokumententyp Detail

Allgemein

Bezeichnung: Schadensbilder

Qualität: 100

Max. Breite bei Bildern: 1024

In Datenbank speichern

Archivieren

Speichern

Abbruch



Zurücksetzen

Hinweis:
Nach Änderungen der Einstellungen ist immer ein Neustart erforderlich.

Befehle des Android-Betriebssystems und der App






Hier sehen Sie die wichtigen Tasten und Befehle des Android-Betriebssystems und der App.

Symbole des Android-Betriebssystems	Bedeutung
	Zurück zum vorherigen Bildschirm
	Zurück zur Startseite, Home
	Geöffnete Apps anzeigen
	Verfügbare Apps anzeigen
	Speicher (Ordner / SD-Karte)

Symbole der App	Bedeutung
 	Zurück zur vorherigen Seite
	Zurück zum Hauptmenü der App
 	Weiter zum nächsten Menüpunkt

Touchscreen mit den Fingern bedienen

Hier sehen Sie eine Erläuterung der Fingerbewegungen, mit denen Sie das Gerät und die App bedienen.

	Tippen	Tippen Sie auf ein Element oder einen Bereich auf dem Bildschirm, um ein Element auszuwählen, ein Menü zu öffnen oder eine Anwendung zu starten.
	Berühren und halten	Berühren Sie ein Element, und halten Sie es mehr als zwei Sekunden, damit die verfügbaren Optionen angezeigt werden.
	Doppelt tippen	Tippen Sie zweimal schnell hintereinander auf ein Element oder einen Bereich.
	Wischen / Streichen	Streichen Sie auf dem Startbildschirm oder der Anwendungsübersicht nach rechts oder links, um weitere Felder anzuzeigen. Um auf einer Webseite oder in einer Liste wie beispielsweise der Liste der Kontakte zu scrollen, streichen Sie nach oben bzw. unten.
	Ziehen	Berühren Sie auf ein Element und halten Sie es, während Sie es an die gewünschte Position ziehen.
	Finger spreizen oder zusammenführen	Ziehen Sie zwei Finger auseinander, um Bereiche auf einem Bild, einer Webseite oder einer Karte zu vergrößern. Ziehen Sie sie wieder zusammen, wird der Bereich wieder verkleinert.

Quelle: Benutzerhandbuch Samsung Galaxy S5

Dokumentenservice DocImporter2 installieren und konfigurieren

Installation des Dokumenten Service DocImporter2

Der Dokumentenservice empfängt die Dateien vom Mobilgerät oder von der KSR Cloud und übergibt sie an VCS und das Bildarchiv. Die Applikation, die diesen Service durchführt, heißt DocImporter2.

Der DocImporter2 verwendet zur Speicherung von Bildern und Dokumenten ausschließlich die Einstellungen, die in VCS in den Dokumententypen festgelegt wurden.

ACHTUNG: Die Installation und Einrichtung setzt entsprechende Fachkenntnisse voraus.

Voraussetzungen für die Installation

1. Der Dienst benötigt Zugriff zu Ihrer VCS Datenbank, um die Dokumente dort eintragen zu können. Aus diesem Grund empfiehlt sich der Datenbankserver als bevorzugter Computer für die Ausführung des Dienstes, sofern keine Performance- oder Sicherheitsaspekte dagegen sprechen.
2. Der Dienst empfängt die Daten von den Mobilgeräten via FTP Service. Damit dies möglich ist, darf die IP Adresse und der FTP Port (21) nicht durch eine Firewall blockiert sein.

Hinweis: Die Freigabe des FTP-Service ist ausschließlich für die interne Kommunikation im W-LAN erforderlich.
D.h. die Freigabe der internen IP Adresse 192.168.xxxx.xxxx genügt.

3. Die Installation erfolgt auf einem freigegebenen Betriebssystem, siehe unterstützte Systeme für VCS.

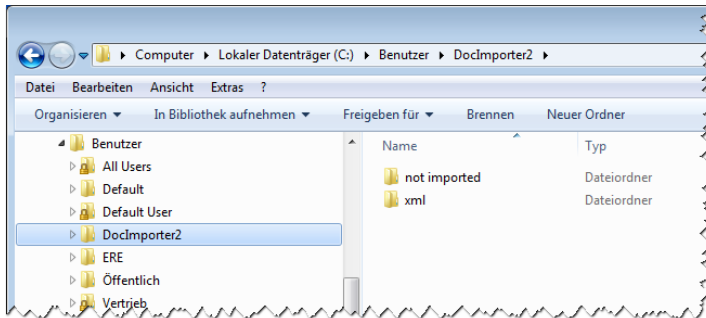
Sind die Voraussetzungen gegeben, führen Sie das Setup zur Installation des Service aus.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Dienst konfigurieren.

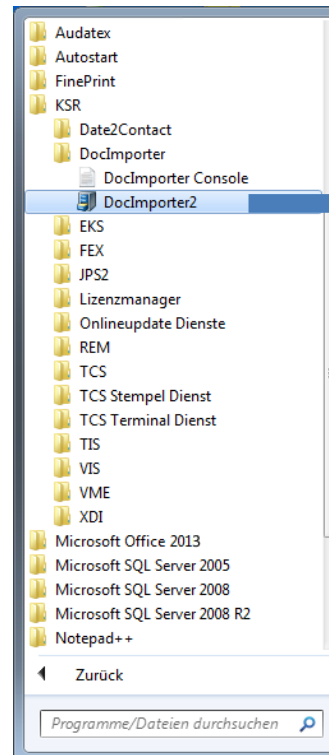
Konfiguration des DocImporter2

Vor dem ersten Start des DocImporter2 legen Sie einen Ordner „DocImporter2“ mit zwei Unterordnern „xml“ und „not imported“ an.

- 1** Im Beispiel liegen der Ordner „DocImporter2“ mit seinen Unterordnern unter C:\Benutzer.



- 2** Öffnen Sie den DocImporter2 über „Windows Start“.



- 3** Im Register „Allgemein“ des DocImporter geben Sie die SQL-Server Zugangsdaten an sowie die Datenbank, in die der Dienst die Bilder und Dokumente übermitteln soll; in der Regel „VCS“.



! Das Konto mit dem der Dienst ausgeführt wird, benötigt unbedingt Vollzugriff auf die eingestellten Verzeichnisse. Sonst können die Dateien dort nicht bearbeitet werden.

Sollten Sie keine Schreib- und Leserechte auf die Verzeichnisse haben, können Sie die Unterordner nicht anlegen.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer. Er weist Ihnen bzw. dem ausführenden Konto umfassende Berechtigungen zu. I. d. R. ist dies eine Berechtigung der Rolle JEDER.

Einstellungen des DocImporter2

Im Register „Einstellungen“ können Sie weitere Vorgaben für den Dienst vornehmen.

Allgemeine Einstellungen

XML-Dateipfad

Geben Sie einen Ordner an, in dem das System empfangene Daten temporär zwischenspeichern kann.

Achten Sie darauf, dass der Dienst vollständige Rechte in diesem Verzeichnis hat.

Verarbeitungsintervall

Bestimmt, wie häufig eingehende Daten verarbeitet werden.

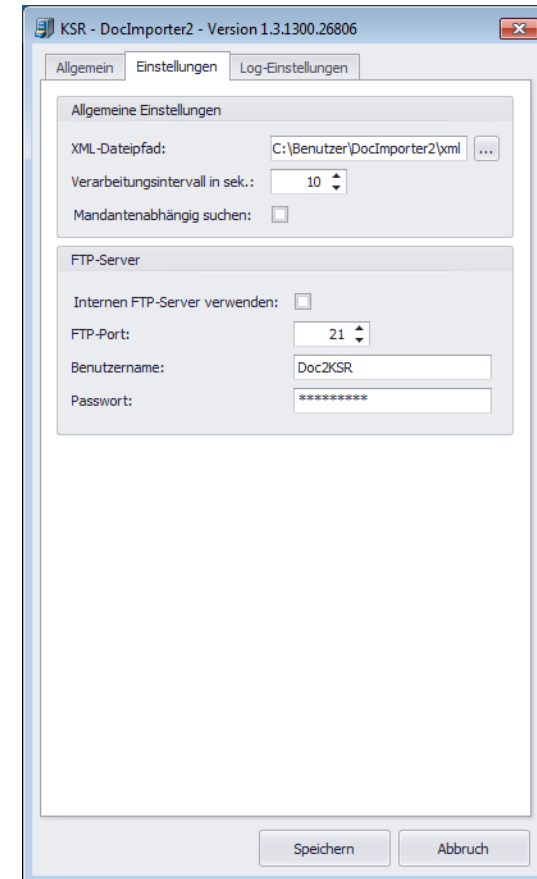
Mandantenabhängig suchen

Setzen Sie diese Option nur dann aktiv, wenn Sie den Service in Verbindung mit mehreren Mandanten betreiben und dafür mehrere Logins für Ihre Doc2KSR App erhalten haben.

FTP-Server

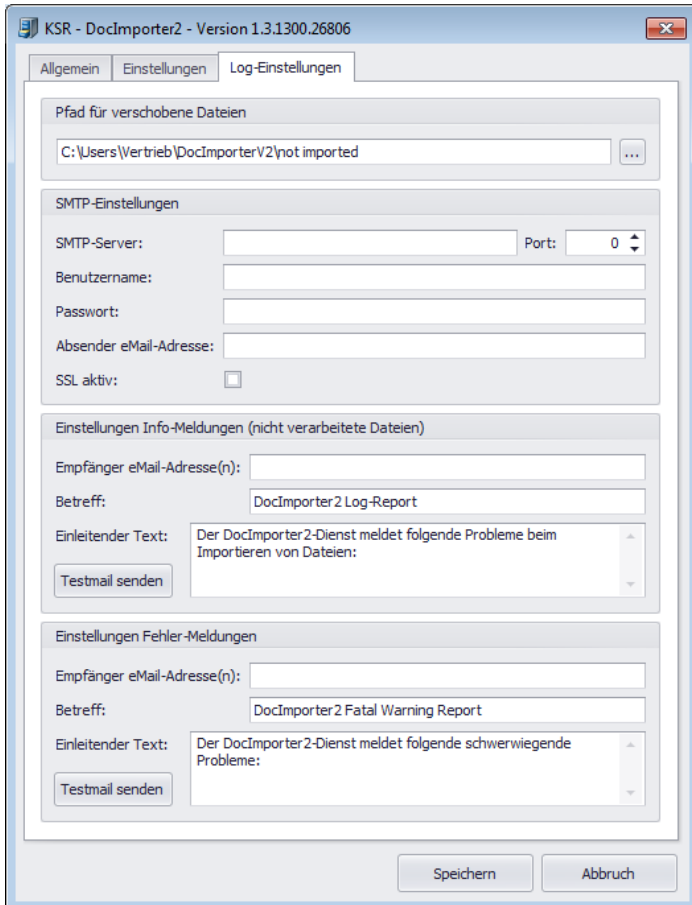
FTP-Port:	21
Benutzername:	Doc2KSR
Passwort:	P16kSr10A

Hinweis: Alternativ zum FTP Service des Dienstes können Sie auch einen anderen FTP Server konfigurieren, dieser muss die Daten lediglich im definierten Dateipfad für den Dienst zur Verfügung stellen.



Log-Einstellungen des DocImporter2

In den Log-Einstellungen finden Sie u. a. Einstellungen für Info-Meldungen per E-Mail. Bei aktivem Dienst erhalten Sie vorhandene Info-Meldungen nach jedem Verarbeitungsintervall.



The screenshot shows the 'Log-Einstellungen' (Log Settings) tab of the 'KSR - DocImporter2' application. The window title is 'KSR - DocImporter2 - Version 1.3.1300.26806'. The 'Log-Einstellungen' tab is active, showing several configuration sections:

- Pfad für verschobene Dateien:** A text field containing 'C:\Users\Vertrieb\DocImporterV2\not imported' with a browse button (...).
- SMTP-Einstellungen:** Fields for SMTP-Server, Port (set to 0), Benutzername, Passwort, and Absender eMail-Adresse. There is also a checkbox for 'SSL aktiv' which is currently unchecked.
- Einstellungen Info-Meldungen (nicht verarbeitete Dateien):** Fields for Empfänger eMail-Adresse(n), Betreff (set to 'DocImporter2 Log-Report'), and Einleitender Text (set to 'Der DocImporter2-Dienst meldet folgende Probleme beim Importieren von Dateien:'). A 'Testmail senden' button is present.
- Einstellungen Fehler-Meldungen:** Fields for Empfänger eMail-Adresse(n), Betreff (set to 'DocImporter2 Fatal Warning Report'), and Einleitender Text (set to 'Der DocImporter2-Dienst meldet folgende schwerwiegende Probleme:'). A 'Testmail senden' button is present.

At the bottom of the window are 'Speichern' (Save) and 'Abbruch' (Cancel) buttons.

Pfad für verschobene Dateien

Geben Sie einen Ordner an, in dem das System nicht nach VCS importierte Dateien temporär zwischenspeichern kann.

Das sind z. B. Dateien, bei denen die Auftrags-Nr. noch nicht angelegt ist oder z. B. bei Bilddateien, bei denen der Barcode nicht ausgelesen werden konnte und die deshalb nicht zugeordnet werden können.

SMTP-Einstellungen

Geben Sie hier die SMTP-Einstellungen ein, an die die Info-Meldungen gesendet werden sollen.

Info-Meldungen an den Anwender

Geben Sie hier die E-Mail Adresse ein. Hier können Sie Info-Meldungen an den Anwender konfigurieren.

So werden Sie informiert, wenn z. B. Dateien aufgrund einer unbekanntenen Auftrags-Nr. in den Ordner für nicht nach VCS importierte Dateien verschoben wurden.

Fehler-Meldungen an den Anwender

Hier können Sie Fehler-Meldungen an den Anwender konfigurieren.

So werden Sie informiert, wenn der Dienst Probleme meldet.

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt. Es werden immer die Erweiterungen und Änderungen der letzten freigegebenen SW-Version eingepflegt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.3	05.03.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.2	31.01.2019	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.1	18.05.2017	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.0	13.04.2016	Freigabe	GRE

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

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**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung

Schulungen

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

schulung.ksredv.de

