

DiLoc | Sync

Kommunikation für mobiles Personal

Anwender-Handbuch für iOS und Android



Version 4.0

12.03.2019, © copyright CN-Consult GmbH

Inhaltsangabe

1. Installation	3
1.1. iOS	4
1.2. Android	5
1.3. Registrieren	6
1.4. Personalisieren	7
1.5. Synchronisieren	11
2. Anwendung	12
2.1. Startseite	13
2.2. Menü	15
2.3. Funktionen	17
2.3.1. Synchronisieren und Sync-Berichte	20
2.3.2. Dokumente bestätigen	22
2.3.3. Software-Updates	23
2.3.4. PDF-Viewer	26
2.3.5. Info-Center und Mitarbeiterheft	28
2.3.6. Postfach	30
2.3.7. Kenntnisse	32
2.3.8. Tages-La	33
2.3.9. Fahrtmodus (Splitscreen)	35
2.3.10. Favoriten	38
2.3.11. Arbeitsmappen	39
2.3.12. LiveTicker	43
2.3.13. Webseiten	44
2.3.13.1. Webseiten	45
2.3.13.2. Streckenkunde	46
2.3.14. Benutzereinstellungen	49
2.3.15. Support-Modus	51
3. Kurzanleitung	52

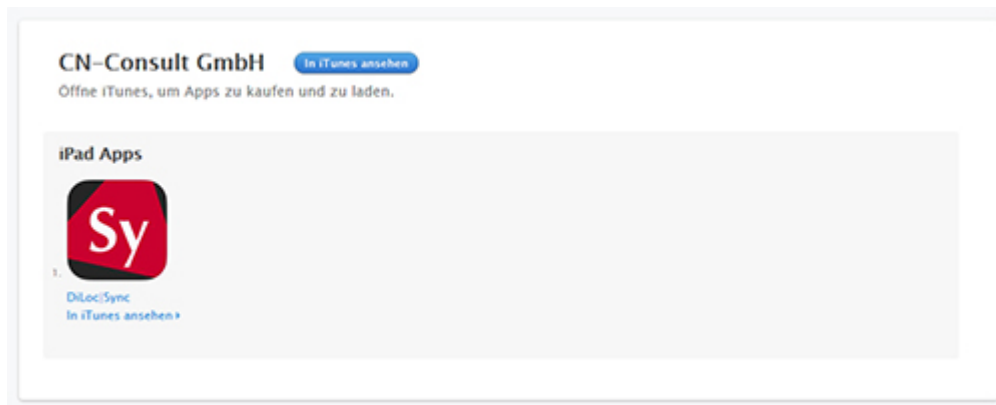
1. Installation

Die Installation unter iOS und Android unterscheidet sich geringfügig. Bitte folgen Sie, entsprechend Ihrem Endgerät, der Anleitung für [iOS](#) oder für [Android](#).

1.1. iOS

In der Regel ist DiLoc|Sync auf Ihrem Endgerät bereits installiert.

Ist dies nicht der Fall, laden Sie DiLoc|Sync im App Store  kostenlos herunter.



Die App wird automatisch installiert. Nach Abschluss kann DiLoc|Sync über das Symbol  gestartet werden.

Im nächsten Schritt wird eine Verbindung zum DiLoc|Sync Server zur Registrierung hergestellt.

1.2. Android

In der Regel ist DiLoc|Sync auf Ihrem Endgerät bereits installiert.

Ist dies nicht der Fall, laden Sie DiLoc|Sync im Google Play Store  kostenlos herunter.



Die App wird automatisch installiert. Nach Abschluss kann DiLoc|Sync über das Symbol  gestartet werden.

1.3. Registrieren

Im Anschluss an die Installation muss bei der erstmaligen Einrichtung die Verbindung zum DiLoc|Sync-Server hergestellt werden. Dafür benötigen Sie eine aktive Internetverbindung.

Server-Name **1**

Registrierungs-Passwort **2**

3 Registrieren

1 Server-Name

Namen des Servers eingeben.

2 Registrierungs-Passwort

„Registrierungs-Passwort“ eingeben.

Den Servernamen und das Registrierungspasswort erhalten Sie von Ihrer Zentrale (Disponent, Vorgesetzter, Leiter Lokpersonal,...).

3 Registrieren

Auf „Registrieren“drücken.

Im Anschluss öffnet sich automatisch der Personalisierungsassistent, der Sie bei der Personalisierung unterstützt.

1.4. Personalisieren

Um DiLoc|Sync benutzen zu können, müssen Sie Ihr DiLoc|Sync vorab personalisieren. Dabei unterstützt Sie der Assistent.

The screenshot shows the DiLoc|Sync mobile application interface. It is divided into two main sections. The left section is titled 'Login mit Ihrer DiLoc-ID' and contains two input fields: 'Email/ Kennung' and 'Passwort'. Below these fields is a red 'LOGIN' button. The right section is titled 'Noch keine DiLoc-ID?' and contains the text 'Erstellen Sie einen neuen Benutzerzugang' followed by a green 'BENUTZER ANLEGEN' button. Three numbered red callout boxes are present: Box 1 points to the input fields with the text 'E-Mail und Passwort eingeben'; Box 2 points to the 'LOGIN' button with the text 'Einloggen'; Box 3 points to the 'BENUTZER ANLEGEN' button with the text 'Ggf. neuen Benutzer anlegen'.

1 E-Mail und Passwort eingeben

Verfügen Sie bereits über eine DiLoc-ID, geben Sie in die Felder Ihre Email-Adresse und Ihr Passwort ein.

2 Einloggen

Auf „Login“ drücken.

Sie können DiLoc|Sync jetzt benutzen.

Wenn Sie die Zugangsdaten vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Zentrale.

3 Ggf. neuen Benutzer anlegen

Wenn Sie noch keine DiLoc-ID haben, erstellen Sie Ihre eigene DiLoc-ID durch Drücken auf „Benutzer anlegen“.

Wählen Sie Ihre Sprache aus und drücken Sie unten rechts auf „Weiter“.

Wählen Sie Ihre Sprache

Sprache

Deutsch

- English
- Deutsch
- Nederlands
- Français
- Italiano

Zurück Weiter

Geben Sie Daten in die Felder „Vorname“, „Nachname“, „E-Mail“ und „Benutzerkennung“ ein. Legen Sie im Feld „Passwort“ Ihr persönliches „Passwort“ fest und wiederholen Sie diese Eingabe im Feld „Passwort bestätigen“.

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Informationen ein

Vorname*

Nachname*

Email*

Benutzerkennung*

Passwort*

Zurück Weiter

Wählen Sie die „Gruppe“ aus, der Sie zugehörig sind. Drücken Sie unten rechts auf „Weiter“.

Wenn Ihr Unternehmen das Modul "Kenntnisse" erworben hat:
 Abonnieren Sie Kenntnisse, die Sie tatsächlich besitzen, um so sicherzustellen, dass Sie nur Dokumente bekommen, die Sie wirklich benötigen.
 Wählen Sie die Kenntnisgruppe auf der linken Seite durch Drücken aus.

Abonnieren Sie die gewünschten Kenntnisse mit Drücken auf "Abonnieren".
 Drücken Sie unten links auf "Beenden".

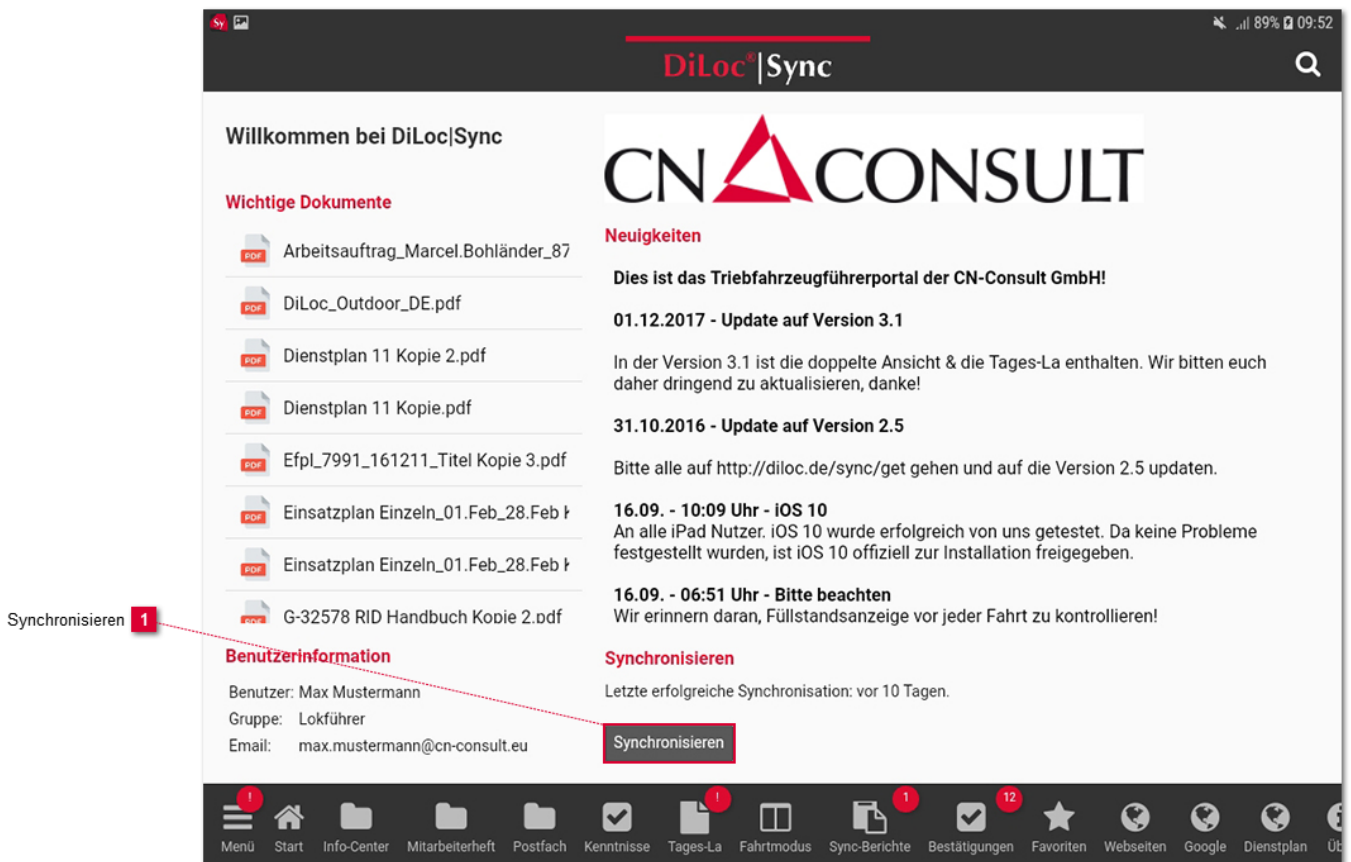
DiLoc® Sync		
A-Strecken - Lignes - Tratte	BR 141	ABONNIEREN
Baureihen	BR 155	DEABONNIEREN
Standorte	BR 189	ABONNIEREN
Strecken	BR 193 Vectron	ABONNIEREN
Test ZEN Kenntnisgruppe	BR 209	ABONNIEREN
	BR 213	ABONNIEREN
Beenden		

Die Installation und Personalisierung sind nun komplett abgeschlossen. DiLoc|Sync weist Sie darauf hin, dass Ihr Endgerät noch nie synchronisiert wurde.

Synchronisieren Sie jetzt, um alle für Sie relevanten aktuellen Daten zu erhalten.

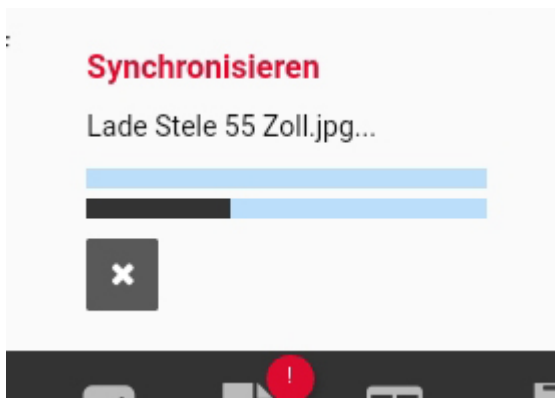
1.5. Synchronisieren

Synchronisieren Sie nach jedem Einschalten Ihres Endgeräts, um alle für Sie relevanten aktuellen Daten zu erhalten.



1 Synchronisieren

Drücken Sie „Synchronisieren“.



Den Fortschritt der Synchronisation sehen Sie an den Balken.

Die Synchronisation kann jederzeit durch Drücken auf das "x" für andere Arbeiten abgebrochen werden.

2. Anwendung

Mit DiLoc|Sync werden Ihnen auf Ihrem Endgerät aktuelle Unterlagen für Ihre tägliche Arbeit zur Verfügung gestellt, die von der Dispositionszentrale entweder speziell an eine Personengruppe (z. B. Lokführer, Wagenmeister, Eisenbahnbetriebsleiter etc.) oder an alle Mitarbeiter verteilt wurden. Damit werden betriebliche Prozesse, wie z. B. das wiederholte Abholen aktueller Papierdokumente, erheblich vereinfacht. Sie rufen Ihre Unterlagen einfach täglich per Knopfdruck ab.

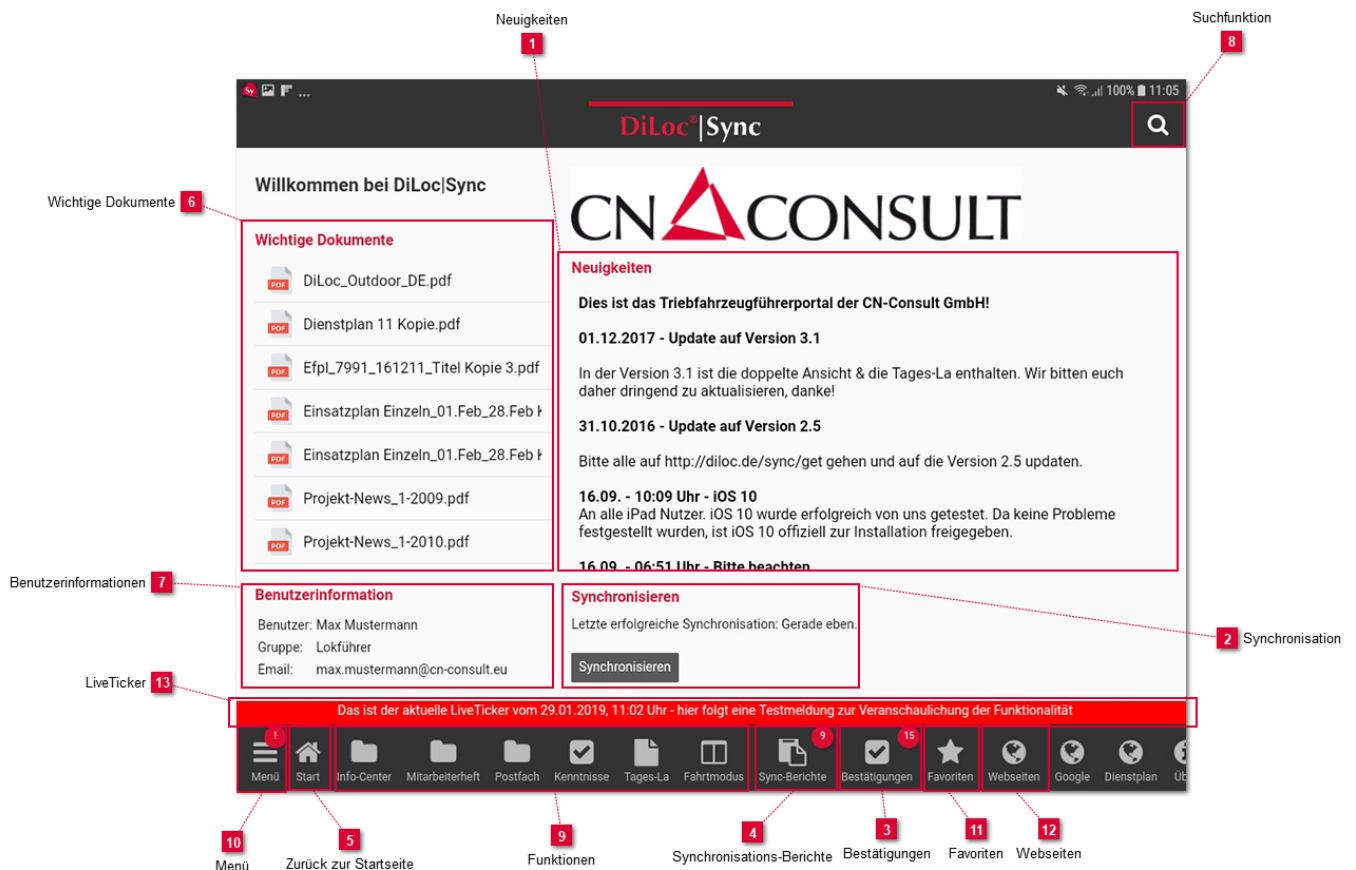
Da die Benutzeroberfläche von DiLoc|Sync sehr flexibel ist und auf die jeweiligen Anforderungen der Unternehmen angepasst wird, sind die Abbildungen in diesem Handbuch exemplarisch für eine mögliche Gestaltung der Benutzeroberfläche. Die Benennung von Buttons kann beispielsweise von Unternehmen zu Unternehmen oder in Abhängigkeit von Ihrer Gruppenzugehörigkeit variieren. Die Handhabung ist aber stets identisch.

2.1. Startseite

Starten Sie die App über das Symbol 

Was Sie nach jedem Einschalten Ihres Endgeräts tun müssen:

- Synchronisieren und Synchronisations-Bericht bestätigen.
- Neue Dokumente bestätigen.
- Neue DiLoc|Sync-Versionen installieren, wenn Sie auf die Verfügbarkeit hingewiesen werden.



1 Neuigkeiten

Auf der Startseite erhalten Sie wichtige aktuelle Informationen.

2 Synchronisation

Informationen über den Status der letzten Synchronisation.

3 Bestätigungen

Außerdem können Sie sehen, ob neue Dokumente vorliegen, die Sie bestätigen müssen.

4 Synchronisations-Berichte

Sie können sich bereits vorhandene Synchronisations-Berichte anzeigen lassen.

5 Zurück zur Startseite

Von der Startseite aus erreichen Sie über die Buttons alle von Ihnen benötigten Funktionen, wie z.B. das Info-Center, Mitarbeiterhefte oder die Webseiten.

6 Wichtige Dokumente

Schneller Zugriff auf wichtige Dokumente, die Sie häufig benötigen.

7 Benutzerinformationen

Informationen über den angemeldeten Benutzer und welcher Personengruppe er zugeordnet ist.

8 Suchfunktion

Drücken, um die Suchfunktion aufzurufen. Standardmäßig wird nach Dateinamen gesucht. Ist der neue PDF-Viewer aktiviert, wird auch eine Volltextsuche durchgeführt.

9 Funktionen

Drücken, um [Funktionen](#) zu öffnen.

10 Menü

Drücken, um das [Menü](#) zu öffnen.

11 Favoriten

Drücken, um die [Favoriten](#) zu öffnen.

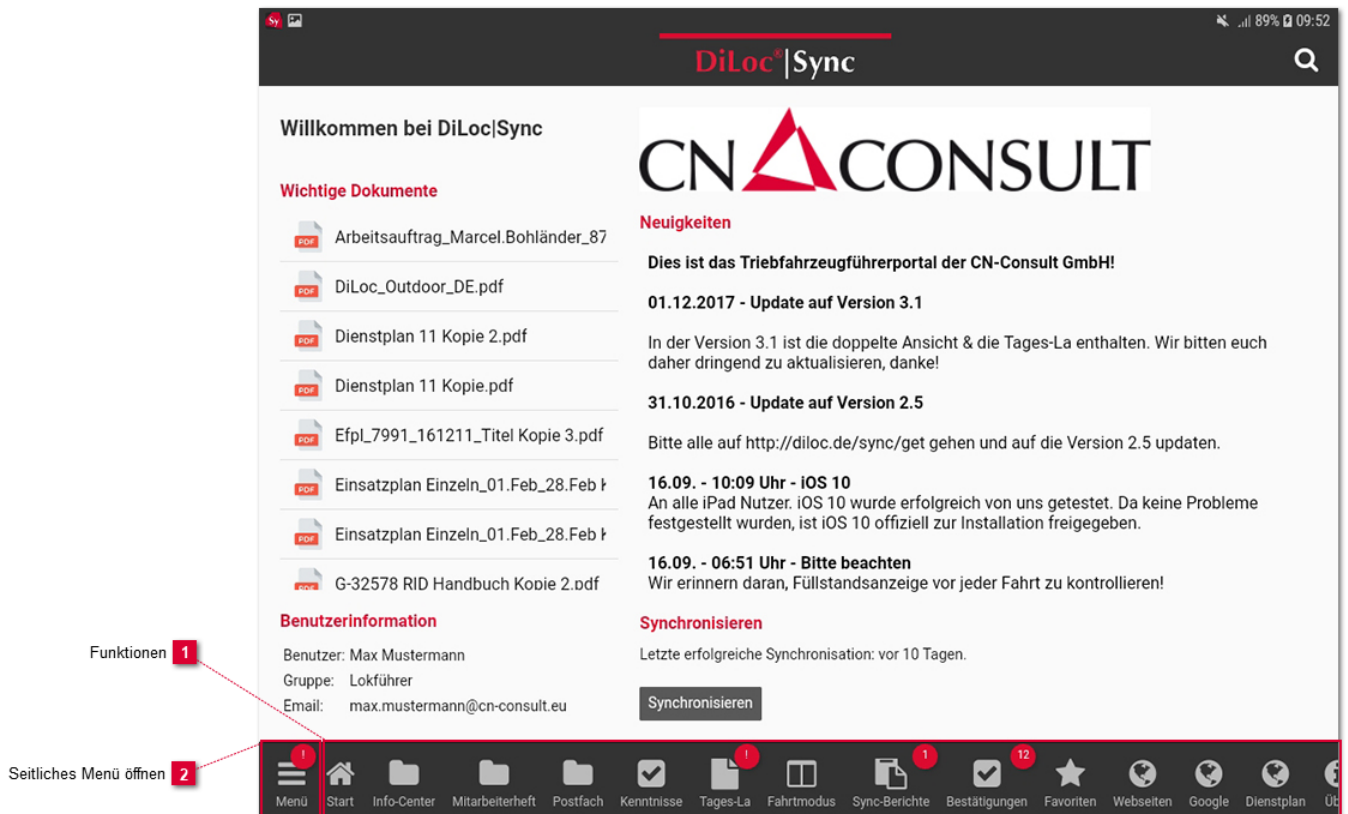
12 Webseiten

Drücken, um [Webseiten](#) zu öffnen.

13 LiveTicker

2.2. Menü

Alle **Funktionen** können Sie neben den Buttons am unteren Rand (1) auch über ein seitliches Menü erreichen.

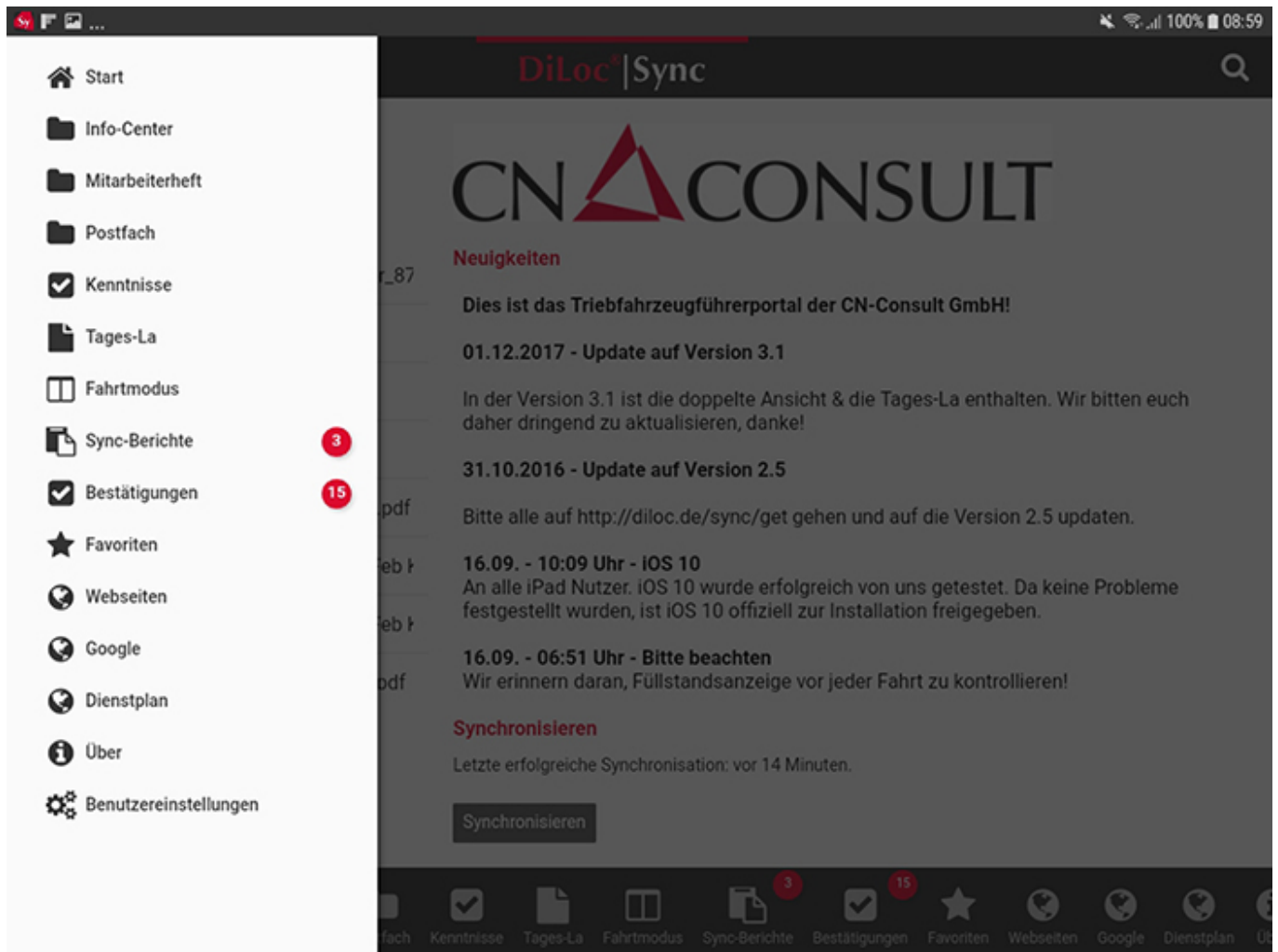


1 Funktionen

2 Seitliches Menü öffnen

Öffnen des Menüs durch Drücken des Buttons oder Wischen auf dem Bildschirm vom linken Seitenrand nach rechts. Die Funktionen können Sie nun durch Drücken auswählen.

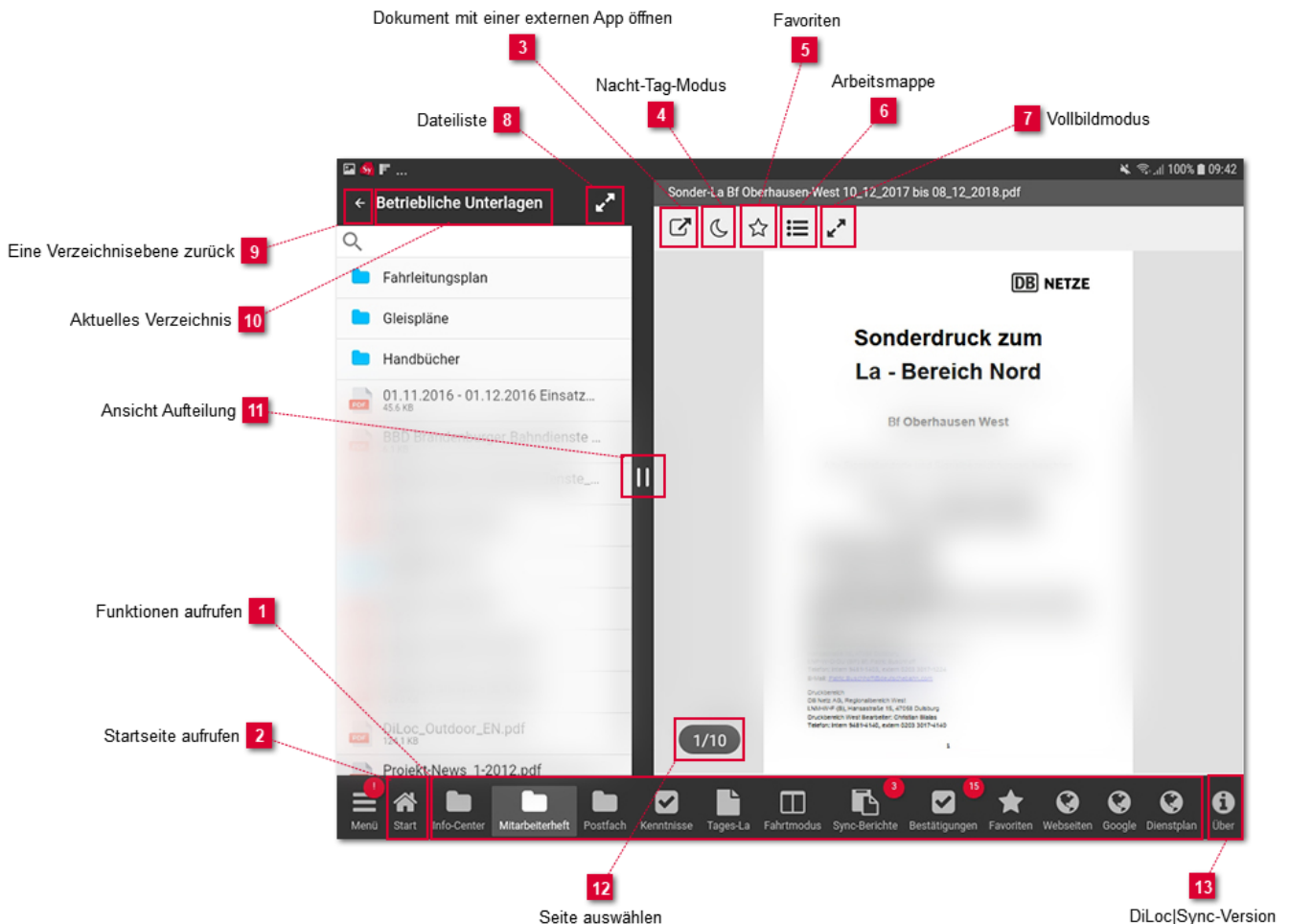
Durch Drücken auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs kann das Menü wieder geschlossen werden.



2.3. Funktionen

Die für Mitarbeiter freigegebenen Funktionen variieren von Unternehmen zu Unternehmen und in Abhängigkeit von der Gruppenzugehörigkeit (Lokführer, Wagenmeister, Eisenbahnbetriebsleiter etc.).

Aus diesem Grund erklären wir Ihnen nachfolgend die allgemeinen Bedienelemente sowie beispielhaft einige Funktionen, wie z.B. das [Info-Center](#), das [Mitarbeiterheft](#) sowie die Benutzung von [Webseiten](#). Die Buttons können in Ihrem Unternehmen auch anders benannt sein. Die Handhabung ist jedoch identisch.



1

Funktionen aufrufen

Drücken Sie den Button der gewünschten Funktion.

2

Startseite aufrufen

Drücken Sie den Button.

3

Dokument mit einer externen App öffnen

Button drücken.

4

Nacht-Tag-Modus

Button drücken, um die Ansicht auf Tageslicht bzw. Umgebungsdunkelheit anzupassen.

5 Favoriten

Button drücken, um ein geöffnetes Dokument zu Ihren [Favoriten](#) hinzuzufügen.

6 Arbeitsmappe

Button drücken, um ein geöffnetes Dokument zu einer [Arbeitsmappe](#) hinzuzufügen. Auf diesem Weg können Sie auch eine neue Arbeitsmappe anlegen.

7 Vollbildmodus

Durch Drücken des Pfeils Dateiansicht auf Fensterbreite vergrößern.

Handelt es sich bei der Datei um ein PDF, stehen Ihnen im [PDF-Viewer](#) weitere hilfreiche Funktionen zur Verfügung.

Den Vollbildmodus können Sie durch den "Zurück-Button" Ihres Tablets wieder verlassen.

8 Dateiliste

Durch Drücken des Pfeils Dateiliste auf Fensterbreite vergrößern.

9 Eine Verzeichnisebene zurück

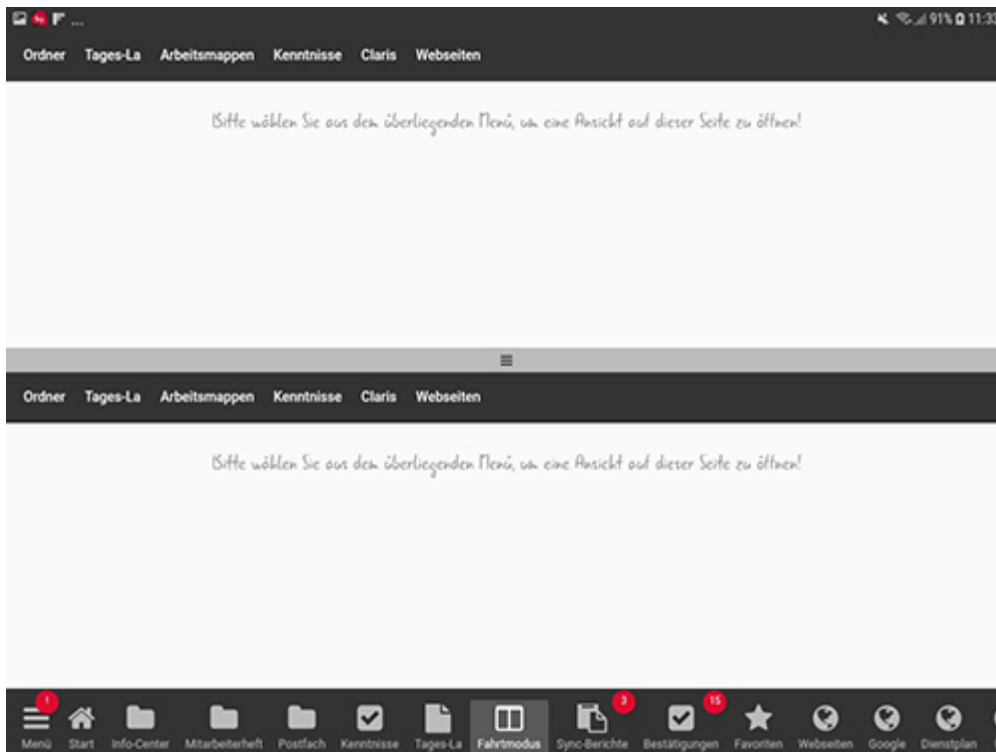
Button drücken, um in die übergeordnete Verzeichnisebene zu gelangen.

10 Aktuelles Verzeichnis

11 Ansicht Aufteilung

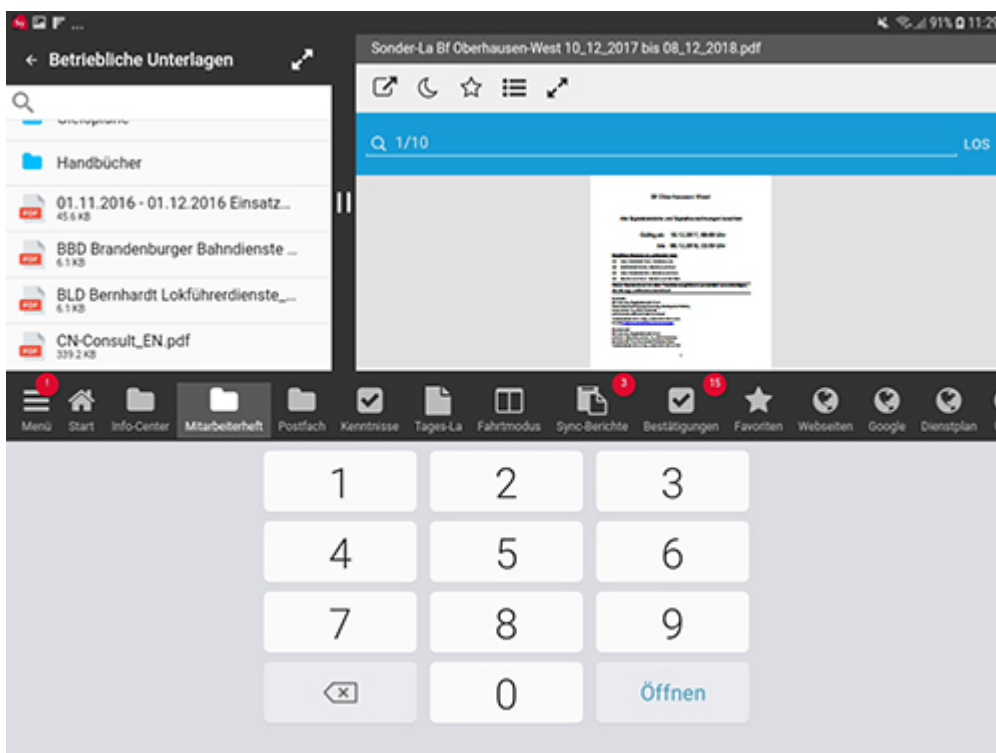
Durch Drücken und Verschieben des Reglers können Sie die Bildschirmaufteilung zwischen Dateiliste (links) und Dateiansicht (rechts) variieren.

Im [Fahrmodus \(SplitScreen\)](#) kann durch Doppeldrücken die Aufteilung auch zwischen vertikal und horizontal gewechselt werden.



12 Seite auswählen

Bei mehrseitigen Dokumenten, können Sie durch Drücken und anschließende Eingabe der Seitenzahl direkt zu der gewünschten Seite springen.



13 DiLoc|Sync-Version

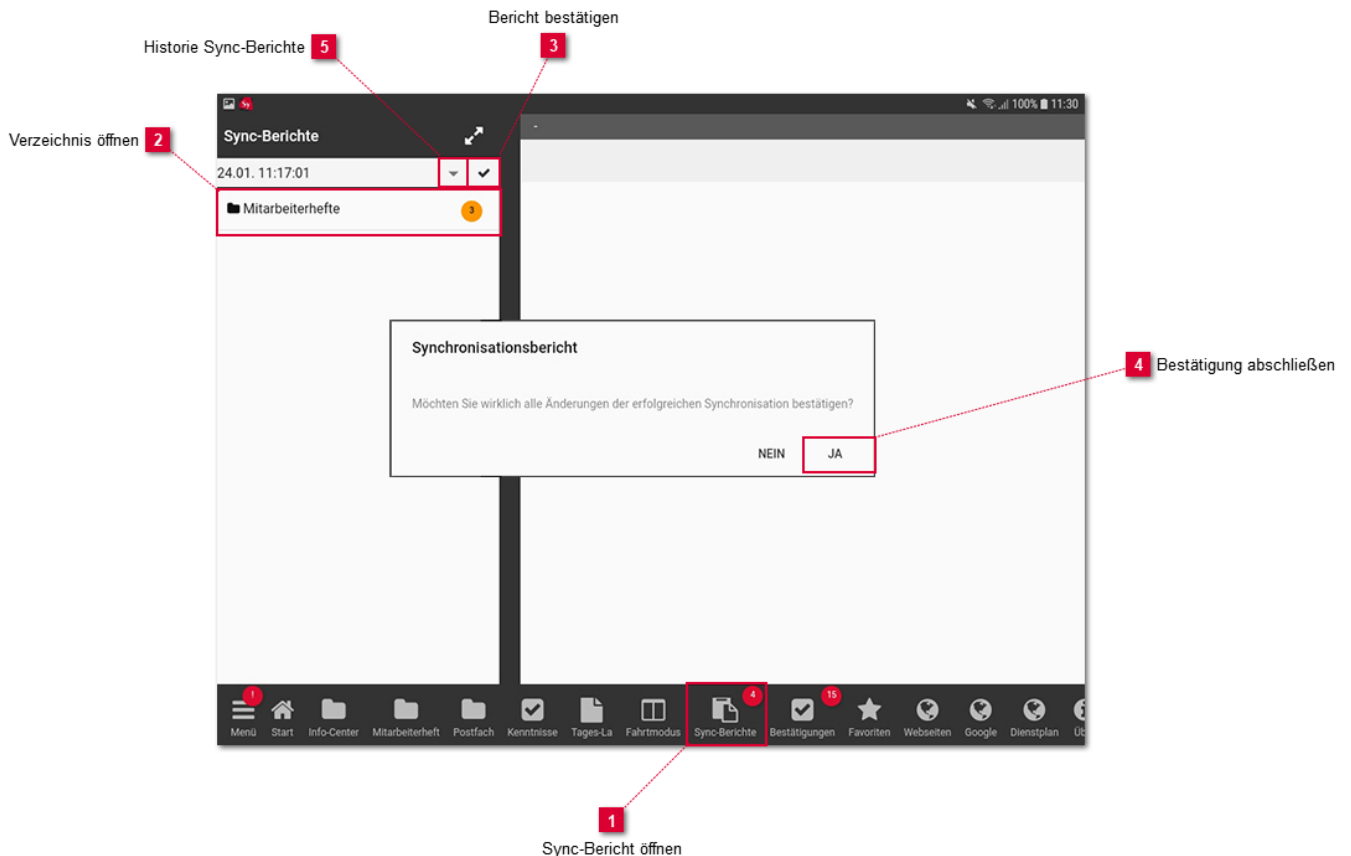
Durch Drücken des Buttons erhalten Sie Informationen über die aktuell genutzte DiLoc|Sync-Version.

2.3.1. Synchronisieren und Sync-Berichte

Um sicher zu sein, dass Ihnen alle aktuellen Informationen und Dokumente vorliegen, müssen Sie Ihr Gerät nach dem Starten der App immer synchronisieren. Dabei wird eine Verbindung zum Server aufgebaut und die Daten auf Ihrem Endgerät aktualisiert.

1. Synchronisieren Sie Ihr Gerät.

2. Bestätigen Sie den Synchronisationsbericht.



1 Sync-Bericht öffnen

Drücken Sie „Sync-Berichte“.

2 Verzeichnis öffnen

Um sich neue Dokumente anzusehen, öffnen Sie durch Drücken das Verzeichnis, in welchem Änderungen angezeigt werden.

Haben Sie alle neuen Dokumente angesehen, gilt der Sync-Bericht als bestätigt.

3 Bericht bestätigen

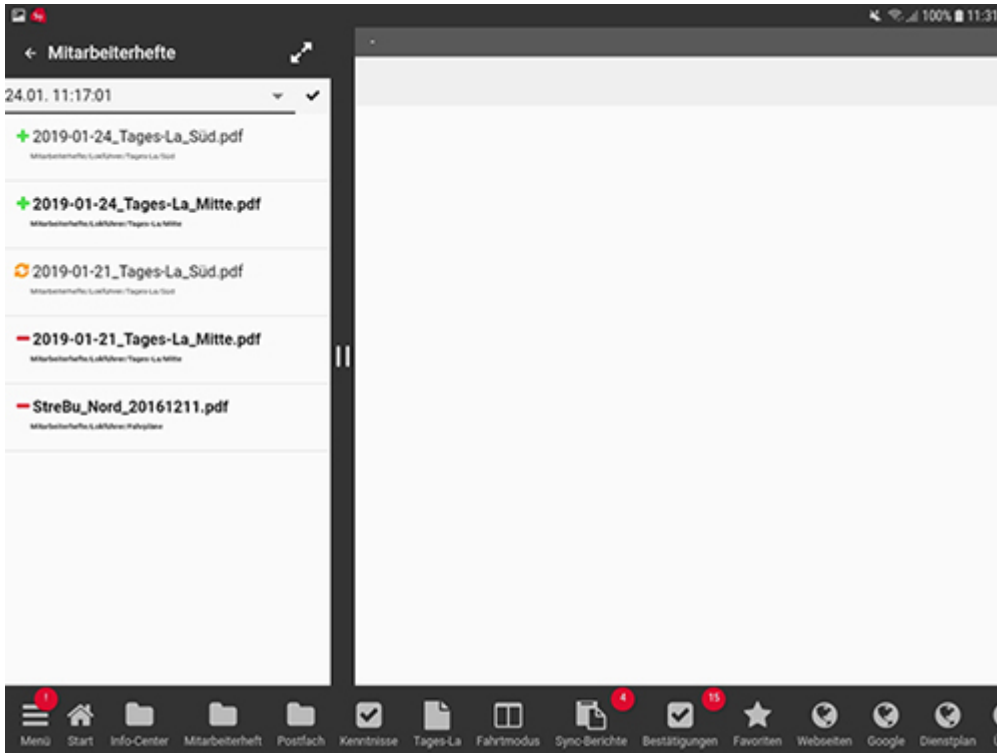
Um nicht alle Dokumente einzeln zu bestätigen, können Sie durch Drücken des Hakens den Bericht als gesehen markieren.

4 Bestätigung abschließen

„Ja“ drücken.

Dies gilt als Nachweis, dass Sie die Dateien erhalten und zur Kenntnis genommen haben.

Die neuen Dateien können Sie direkt aus dem Synchronisationsbericht heraus durch Drücken aufrufen.



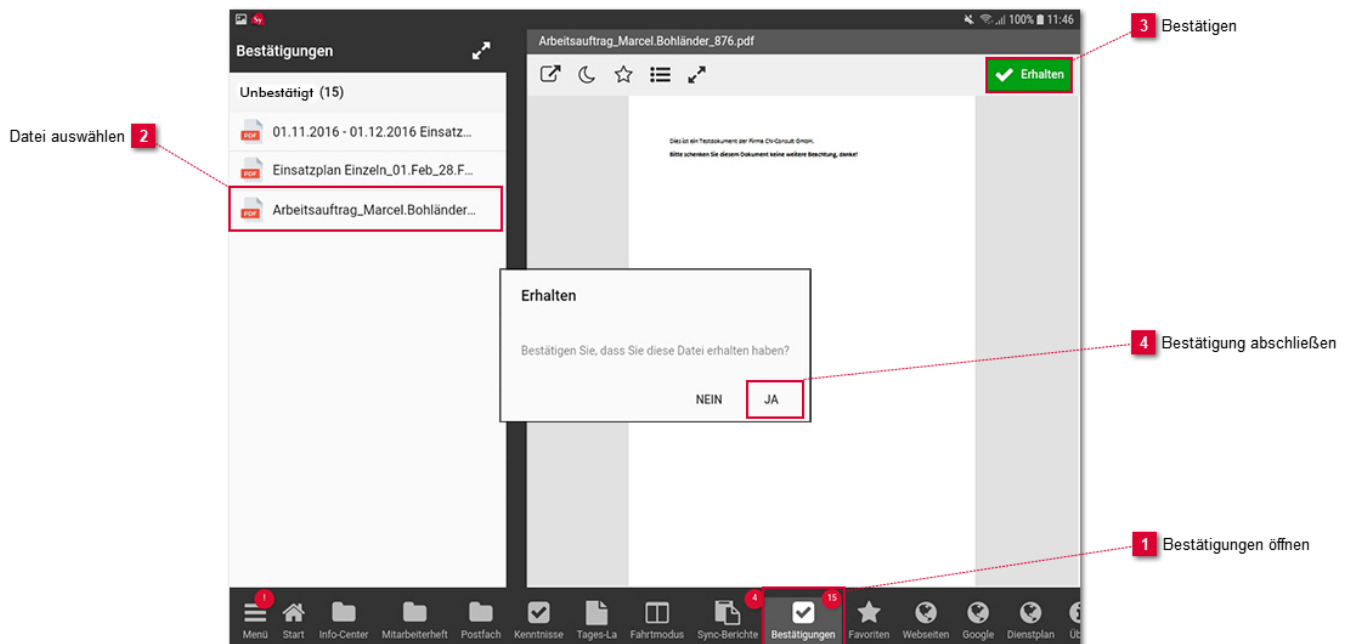
- + neue Datei
- aktualisierte Datei
- gelöschte Datei

5 Historie Sync-Berichte

Durch Drücken des Datums können Sie Sync-Berichte aus der Vergangenheit einsehen.

2.3.2. Dokumente bestätigen

Für bestimmte neue Dokumente wird von Ihnen der Nachweis verlangt, dass Sie diese erhalten bzw. gelesen haben. Die Anzahl der noch nicht bestätigten Dokumente wird Ihnen im Button „Bestätigungen“ angezeigt.



1 Bestätigungen öffnen

Auf „Bestätigungen“ drücken.

Eine Datei können Sie erst dann bestätigen, wenn Sie diese geöffnet haben. Bei der Bestätigung wird zwischen „Erhalten“ und „Gelesen“ unterschieden.

2 Datei auswählen

Auf die zu bestätigende Datei drücken.

3 Bestätigen

Auf „Bestätigen“ drücken.

4 Bestätigung abschließen

Auf „Ja“ drücken, wenn Sie die Datei erhalten bzw. gelesen haben.

Die Datei wird beim nächsten Synchronisieren aus der Liste entfernt. Die Anzahl der zu bestätigenden Dokumente reduziert sich entsprechend.

Bestätigen Sie den Erhalt bzw. das Lesen der Datei nicht, bleibt das Dokument als unbestätigt in der Liste bestehen.

Die Bestätigungsinformation wird mit der nächsten Synchronisation an die Zentrale übertragen.

2.3.3. Software-Updates

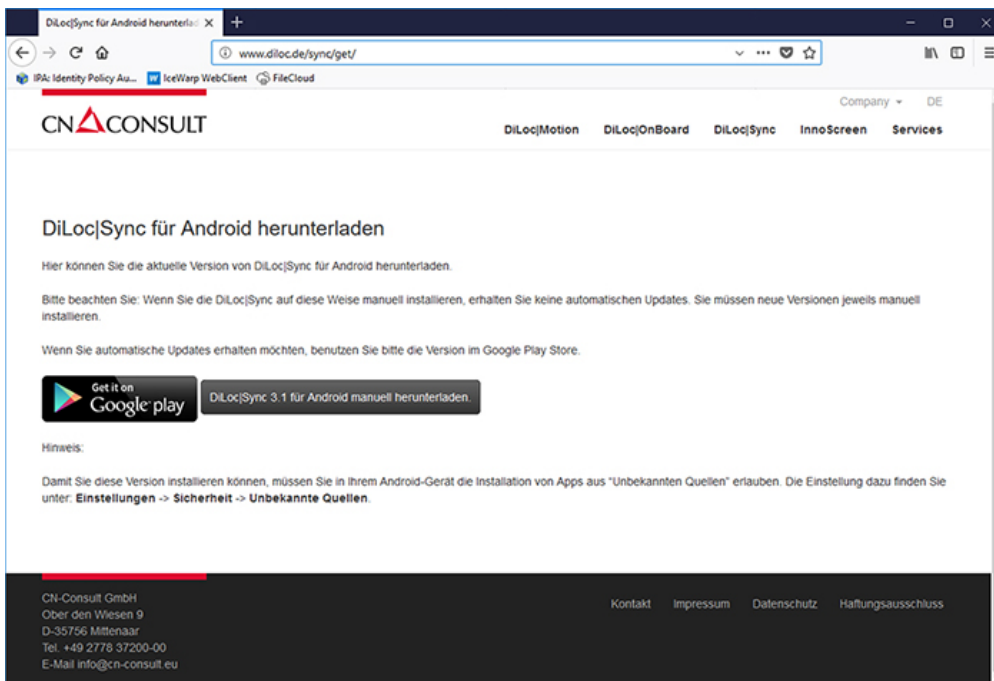
Sobald es eine neue Softwareversion von DiLoc|Sync gibt, werden Sie vom App Store für iOS bzw. vom Google Play Store für Android darauf hingewiesen. Vorausgesetzt, Sie haben die App ursprünglich aus dem App Store oder dem Google Play Store installiert.

Neue Versionen sollten Sie in jedem Fall installieren!

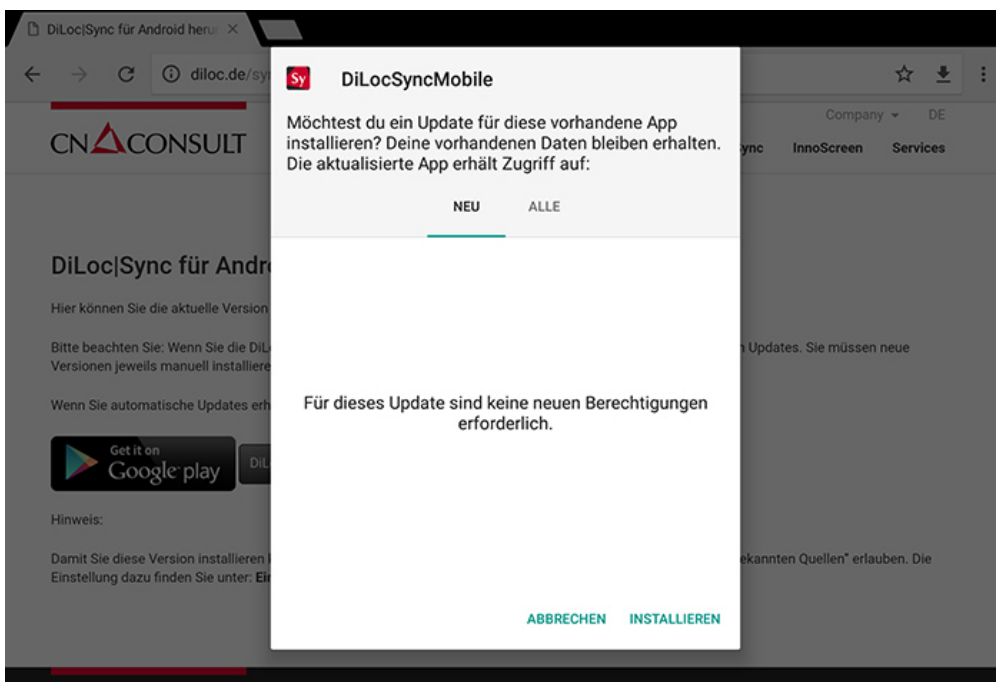
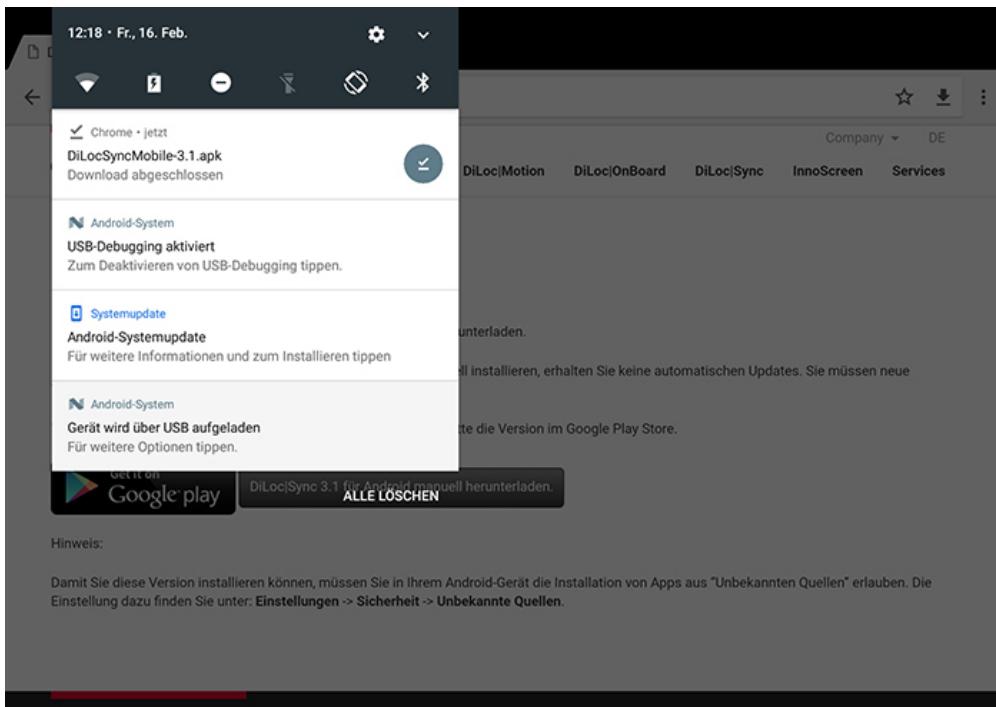
Haben Sie die App von unserer Webseite „<http://www.diloc.de/sync/get/>“ installiert, müssen Software-Updates manuell installiert werden. Dies ist nur unter Android möglich.

Manuelle Software-Updates:

1. Laden Sie die App unter <http://www.diloc.de/sync/get/> durch Anklicken herunter.



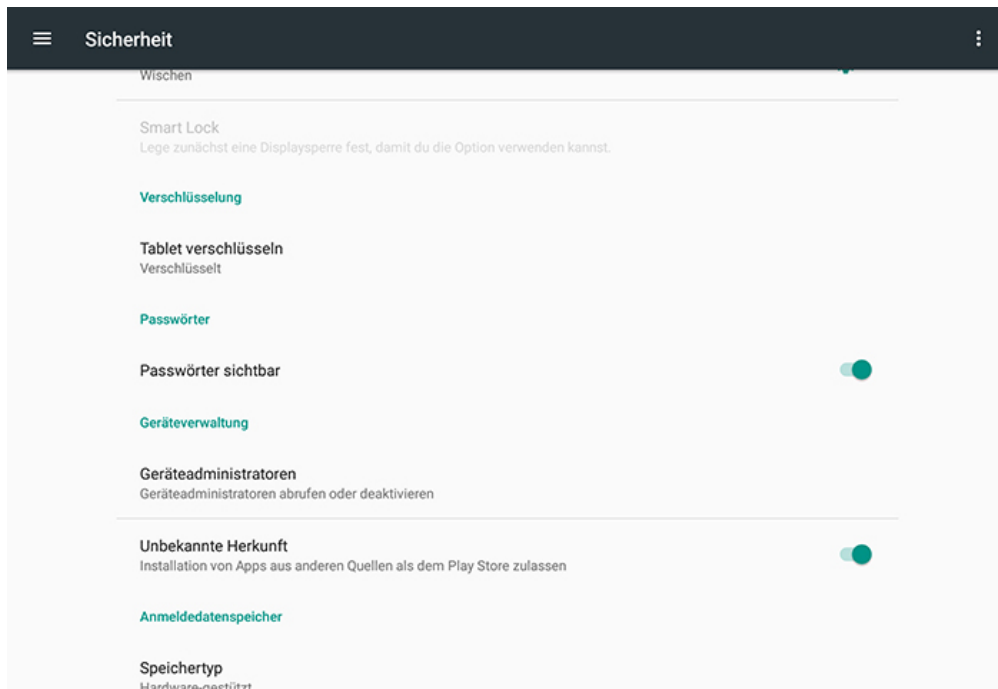
2. Installieren der heruntergeladenen DiLoc|Sync-Version durch Öffnen der Benachrichtigungsleiste und Anklicken der „.apk“-Datei, dann „Installieren“ klicken.



3. Optional - Überprüfen der Sicherheitseinstellungen

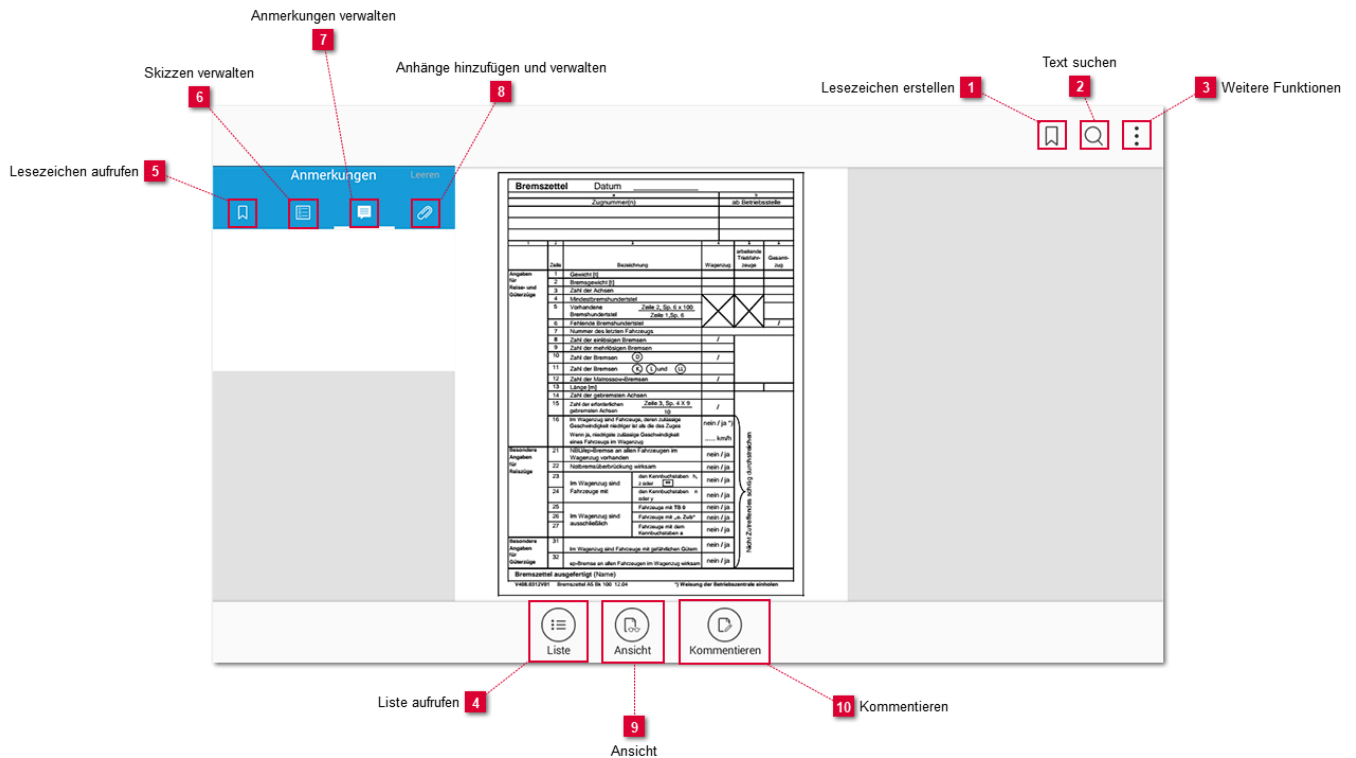
Falls die Installation der App fehlgeschlagen ist, sollten Sie sicherstellen, dass in Ihren Sicherheitseinstellungen die Installation von Apps aus unbekannten Quellen erlaubt ist. Gehen Sie dafür in Ihre Einstellungen in den Reiter „Sicherheit“ und setzen Sie den Haken bei „Unbekannte Herkunft – Installation von Apps aus unbekannten Quellen zulassen“.

Dies ist notwendig, da Android bei der Auslieferung verbietet, Apps von anderen Quellen als dem Google Play Store zu installieren.



2.3.4. PDF-Viewer

Der PDF-Viewer beinhaltet, im Gegensatz zu dem Standard-PDF-Reader, verschiedene komfortable Funktionen, wie z.B. Lesezeichen, Kommentieren und Markieren oder die Textsuche.



1

Lesezeichen erstellen

Um schnell zu bestimmten Stellen im Dokument zu gelangen, können Sie für verschiedene Seiten im Dokument Lesezeichen anlegen. Diese sind auch nach dem Neustart der App noch verfügbar.

2

Text suchen

3

Weitere Funktionen

Wie Dateieigenschaften und Dateigröße reduzieren.

4

Liste aufrufen

Siehe Einträge **5-8**

5

Lesezeichen aufrufen

Aufrufen der Lesezeichen, die Sie in Punkt 1 angelegt haben.

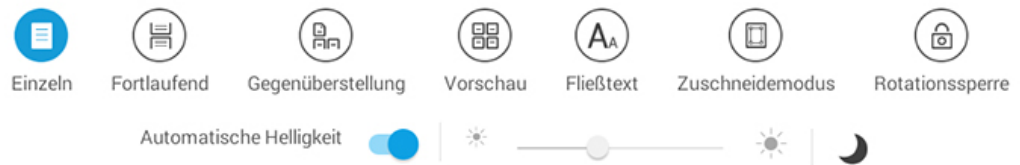
6

Skizzen verwalten

7 Anmerkungen verwalten

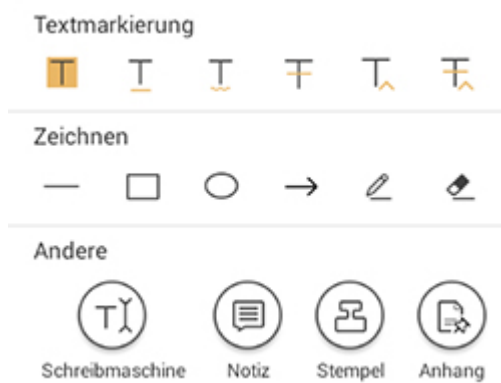
8 Anhänge hinzufügen und verwalten

9 Ansicht



Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, das Dokument in verschiedenen Ansichten darzustellen, das Dokument zu zoomen und die Helligkeit einzustellen.

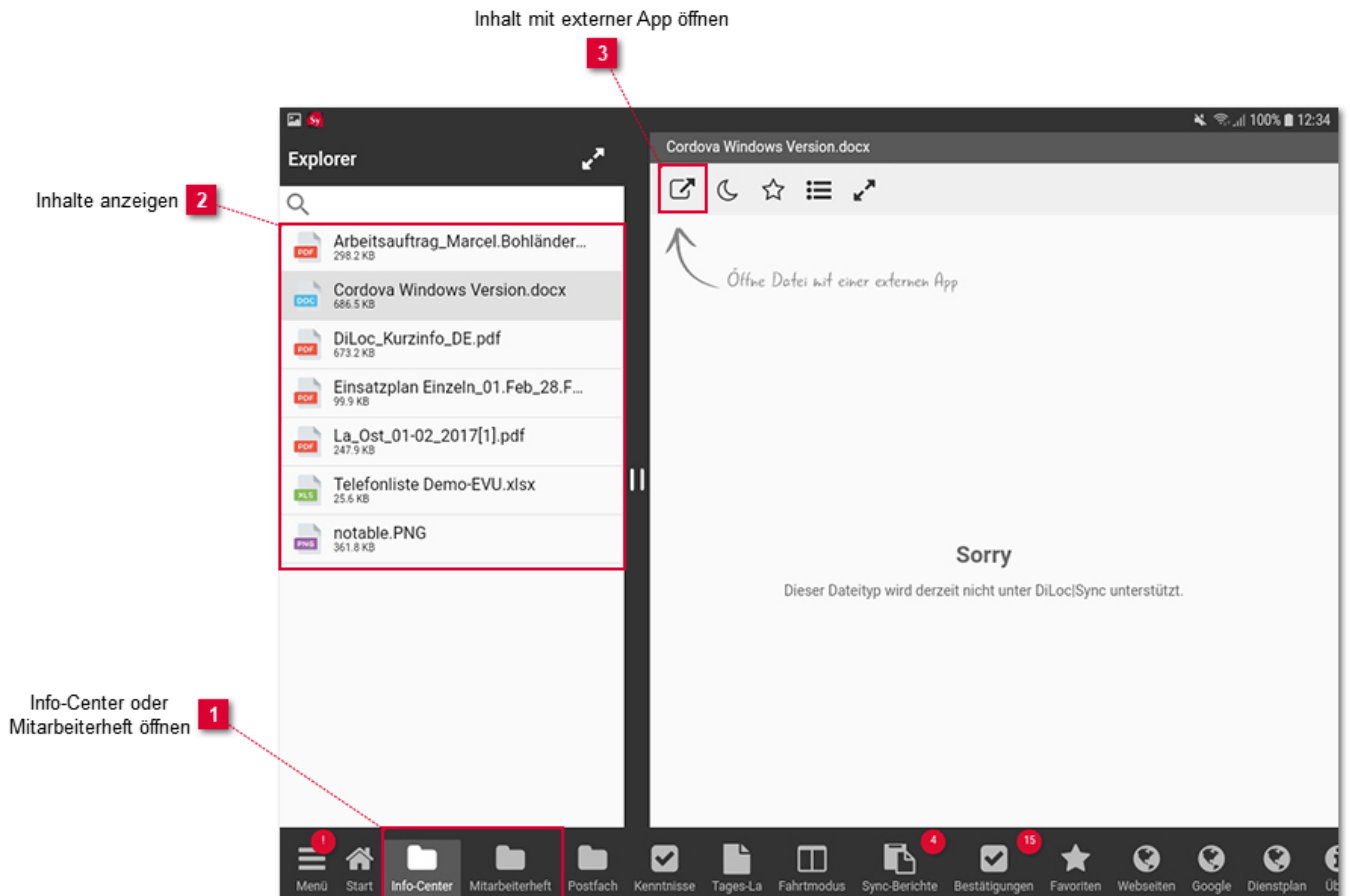
10 Kommentieren



Hier können Sie, z.B. Notizen eingeben, Texte auf verschiedene Arten markieren oder freihand zeichnen.

2.3.5. Info-Center und Mitarbeiterheft

Im „Info-Center“ befinden sich Dokumente, die für alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens wichtig sind. Im Gegensatz dazu steht das „Mitarbeiterheft“, in denen sich Dokumente für bestimmte Personengruppen befinden. Beide Funktionen sind identisch zu bedienen.



1 Info-Center oder Mitarbeiterheft öffnen

Auf „Info-Center“ bzw. „Mitarbeiterheft“ drücken.

Tipp: Wenn das Info-Center (bzw. das Mitarbeiterheft) bereits geöffnet ist, können Sie mit erneutem Drücken des Symbols zurück in das Hauptverzeichnis des Info-Centers/Mitarbeiterhefts springen. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich tief in der Verzeichnisstruktur befinden und schnell zurück auf die Hauptebene springen möchten.

2 Inhalte anzeigen

Verzeichnisse öffnen durch Drücken auf das Verzeichnis. Ebenso wird das Verzeichnis wieder geschlossen. Ein Dokument durch Drücken öffnen.

3 Inhalt mit externer App öffnen

Wird der Dateityp von DiLoc|Sync nicht unterstützt, haben Sie die Möglichkeit, die Datei mit einer externen App zu öffnen.

Ordner wie das "Mitarbeiterheft" und das "Postfach" können sich selbst überwachen. Das heißt, Dateinamen neuer Dokumente werden in diesen Ordnern "fett" geschrieben und mit einem blauen Punkt dargestellt. Die Anzahl der neuen Dokumente wird Ihnen im Button „Mitarbeiterheft“ angezeigt.

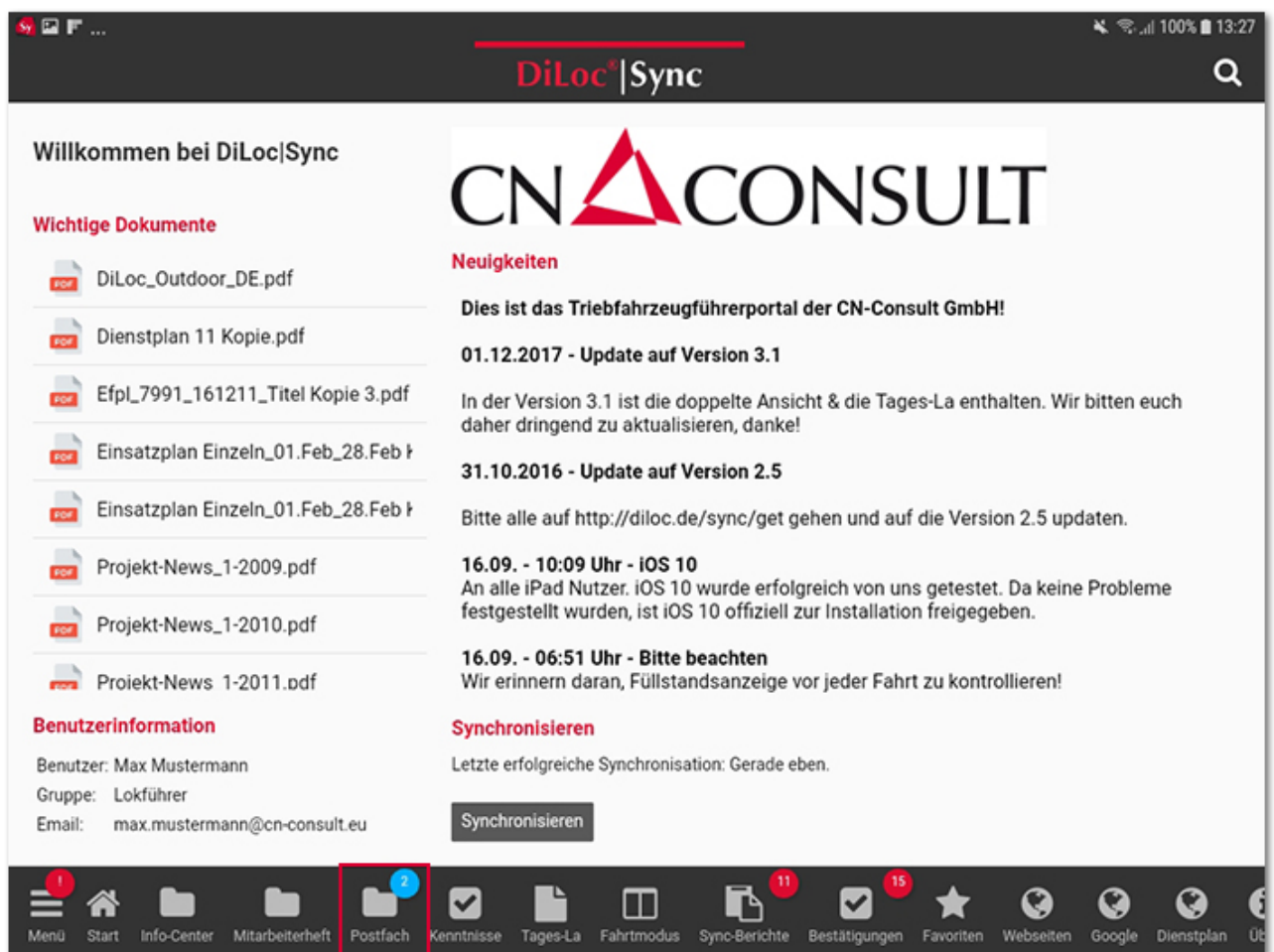
Diese Funktion setzt eine Konfiguration durch Administratoren der CN-Consult GmbH voraus. Bitte wenden Sie sich bei Interesse dazu an unseren Support (support@cn-consult.eu). Für die Bedienung der weiteren Funktionen siehe Kapitel „Funktionen“.

2.3.6. Postfach

Im Bereich „Postfach“ befinden sich Dokumente, die Ihnen persönlich zugestellt wurden.

Ordner wie das "Postfach" und das "Mitarbeiterheft" können sich selbst überwachen. Das heißt, Dateinamen neuer Dokumente werden in diesen Ordnern "fett" geschrieben und mit einem blauen Punkt dargestellt. Die Anzahl der neuen Dokumente wird Ihnen im Button „Postfach“ angezeigt.

Diese Funktion setzt eine Konfiguration durch Administratoren der CN-Consult GmbH voraus. Bitte wenden Sie sich bei Interesse dazu an unseren Support (support@cn-consult.eu).

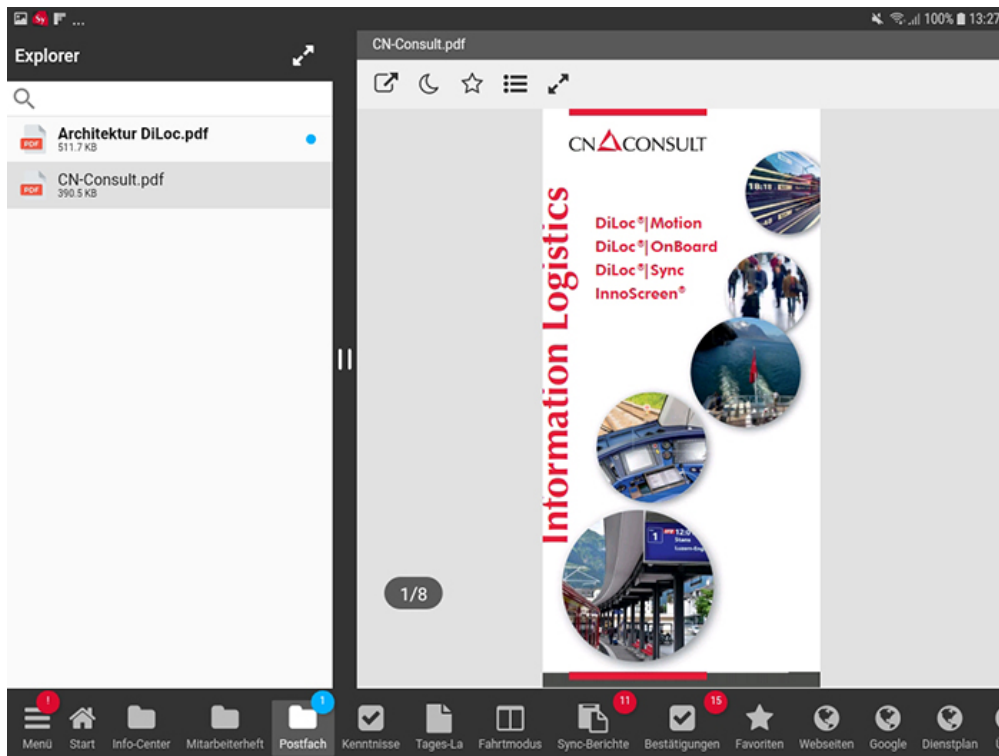


Postfach öffnen **1**

1 Postfach öffnen

Auf "Postfach" drücken.

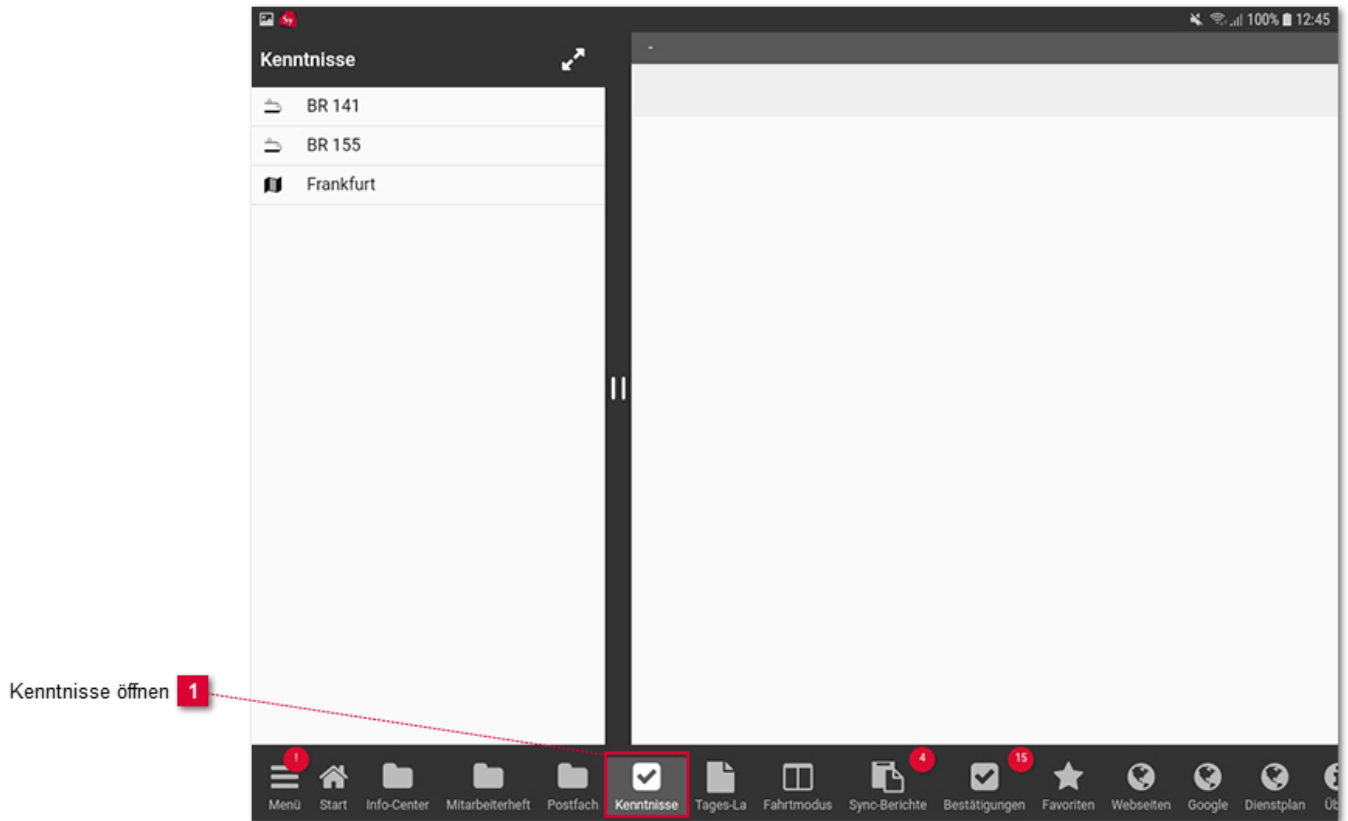
Im Weiteren ist die Funktion identisch wie „Info-Center und Mitarbeiterheft“ zu bedienen.



2.3.7. Kenntnisse

Im Bereich „Kenntnisse“ befinden sich Dokumente zu Ihren persönlichen Kenntnissen, wie z.B. Baureihen und Streckenkenntnisse und deren Gültigkeitszeitraum.

Die Funktion ist identisch wie das „[Info-Center](#)“ zu bedienen.



1 Kenntnisse öffnen

Auf „Kenntnisse“ drücken.

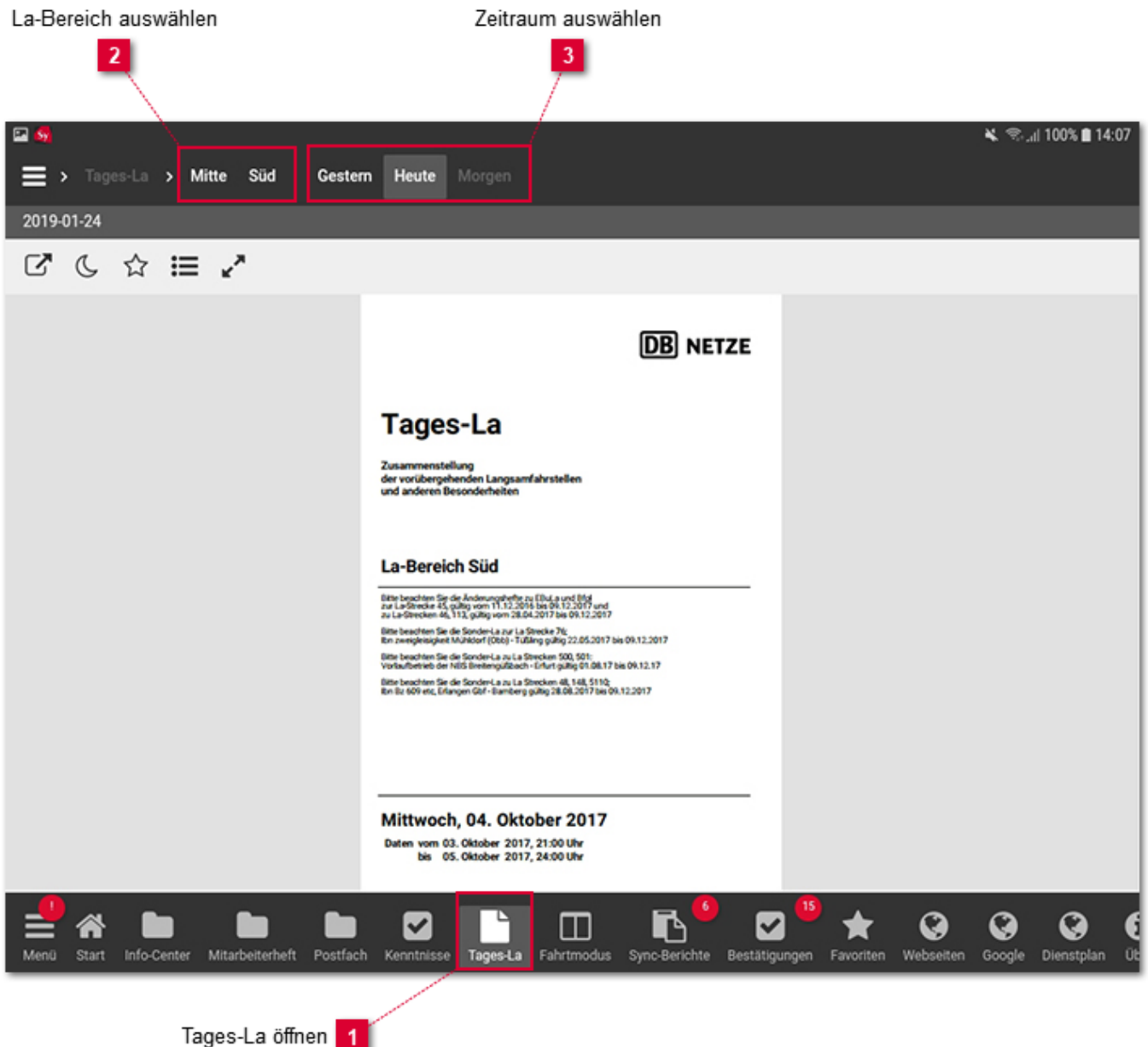
Tipp: Wenn „Kenntnisse“ bereits geöffnet ist, können Sie mit erneutem Drücken des Symbols zurück in das Hauptverzeichnis der Kenntnisse springen. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich tief in der Verzeichnisstruktur befinden und schnell zurück auf die Hauptebene springen möchten.

2.3.8. Tages-La

Im Bereich „Tages-La“ befinden sich die aktuellen Tages-La Informationen. Diese werden tagesaktuell automatisiert an Sie verteilt.

Der von Ihnen zuletzt geöffnete La-Bereich wird gespeichert und beim nächsten Aufruf der App standardmäßig wieder ausgewählt.

Die Funktion ist identisch wie das „[Info-Center](#)“ zu bedienen.



1 Tages-La öffnen

Auf „Tages-La“ drücken.

2 La-Bereich auswählen

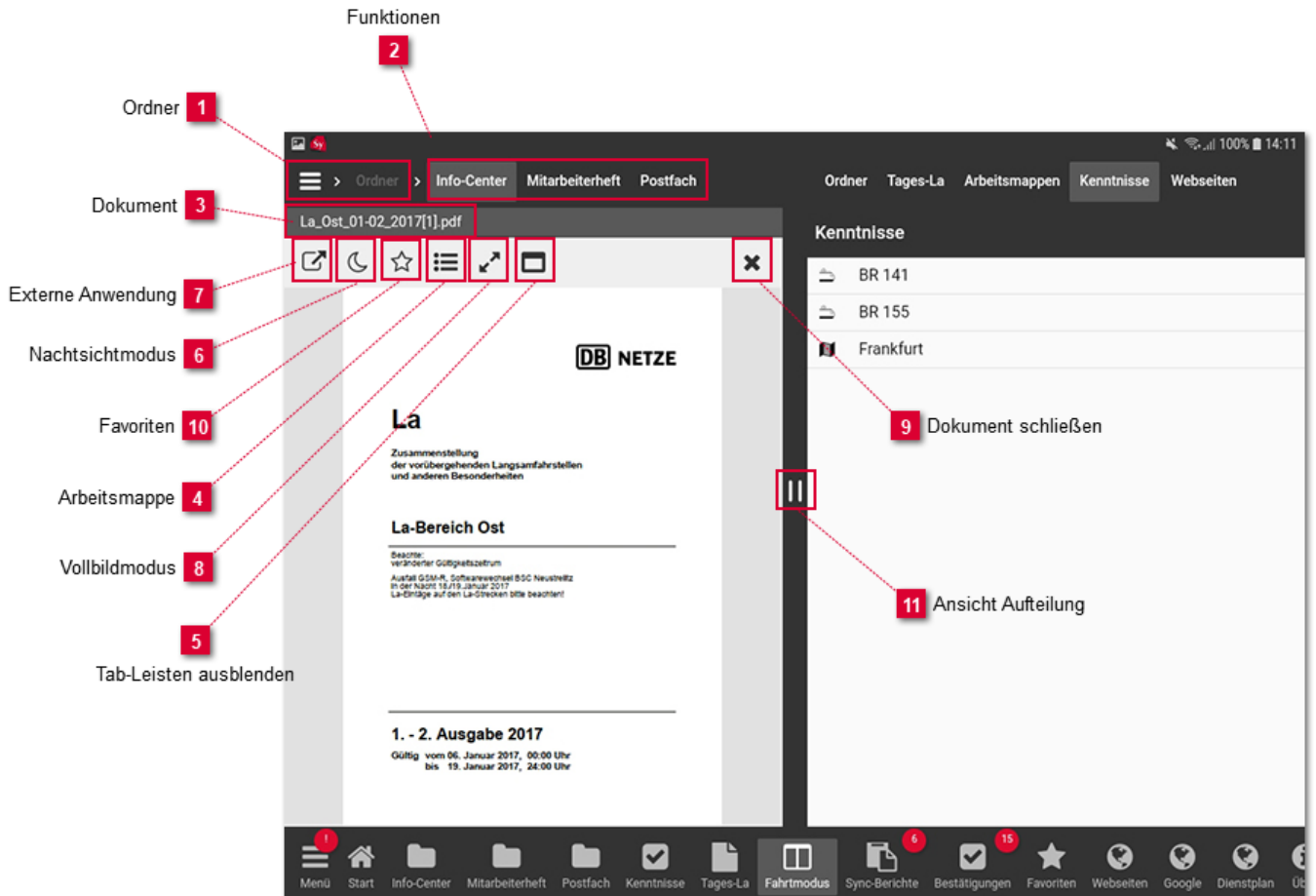
Auf den entsprechenden Bereich drücken.

3 Zeitraum auswählen

Auf den entsprechenden Zeitraum drücken.

2.3.9. Fahrtmodus (Splitscreen)

Der integrierte PDF-Viewer ermöglicht, im Gegensatz zu dem Standard-PDF-Reader, die gleichzeitige Darstellung von zwei Dokumenten nebeneinander.



1 Ordner

Öffnen durch Drücken und Ordner im Verzeichnis bzw. Dokument auswählen.

2 Funktionen

Öffnen der Funktion durch Drücken.

3 Dokument

Für geöffnete Dokumente stehen neben den Funktionen des PDF-Viewers auch nachfolgende Funktionen zur Verfügung:

4 Arbeitsmappe

Button drücken, um ein geöffnetes Dokument zu einer Arbeitsmappe hinzuzufügen. Auf diesem Weg können Sie auch eine neue Arbeitsmappe anlegen.

5 Tab-Leisten ausblenden

Aus-/Einblenden durch Drücken, um die volle Bildschirmhöhe auszunutzen.

6 Nachtsichtmodus

Aktivieren durch Drücken.

7 Externe Anwendung

Durch Drücken das Dokument in einer externen Anwendung öffnen.

8 Vollbildmodus

Dokument im Vollbildmodus durch Drücken öffnen.

9 Dokument schließen

Durch Drücken das Dokument schließen, um wieder in die Ordneransicht zu gelangen.

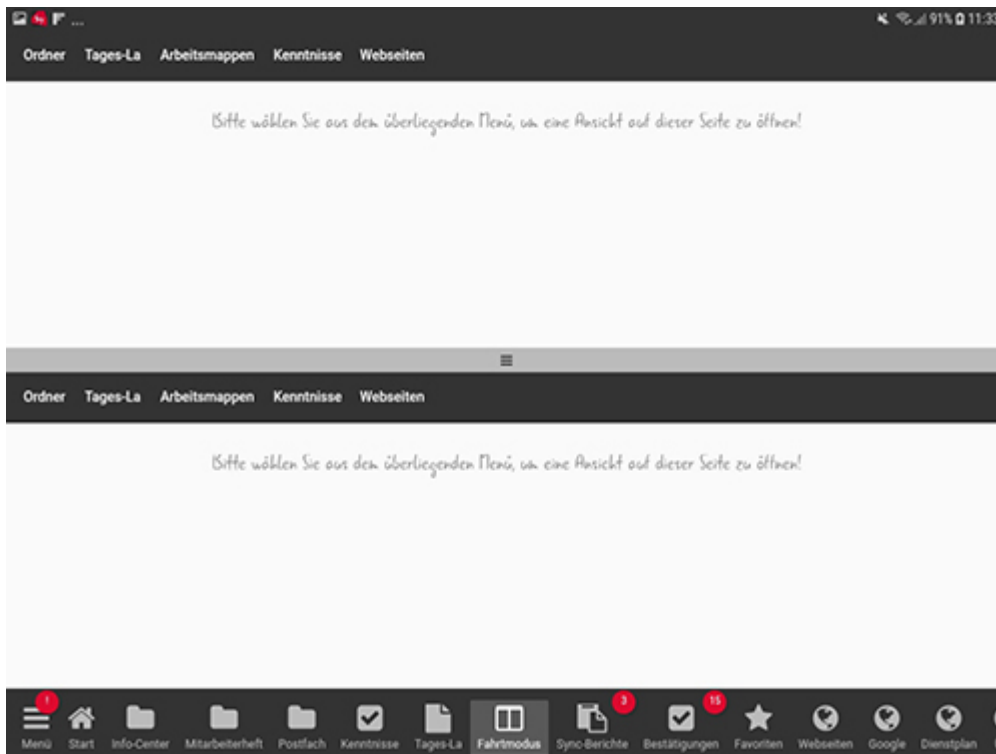
10 Favoriten

Button drücken, um ein geöffnetes Dokument zu Ihren [Favoriten](#) hinzuzufügen.

11 Ansicht Aufteilung

Durch Drücken und Verschieben des Reglers können Sie die Bildschirmaufteilung zwischen Dateiliste (links) und Dateiansicht (rechts) variieren.

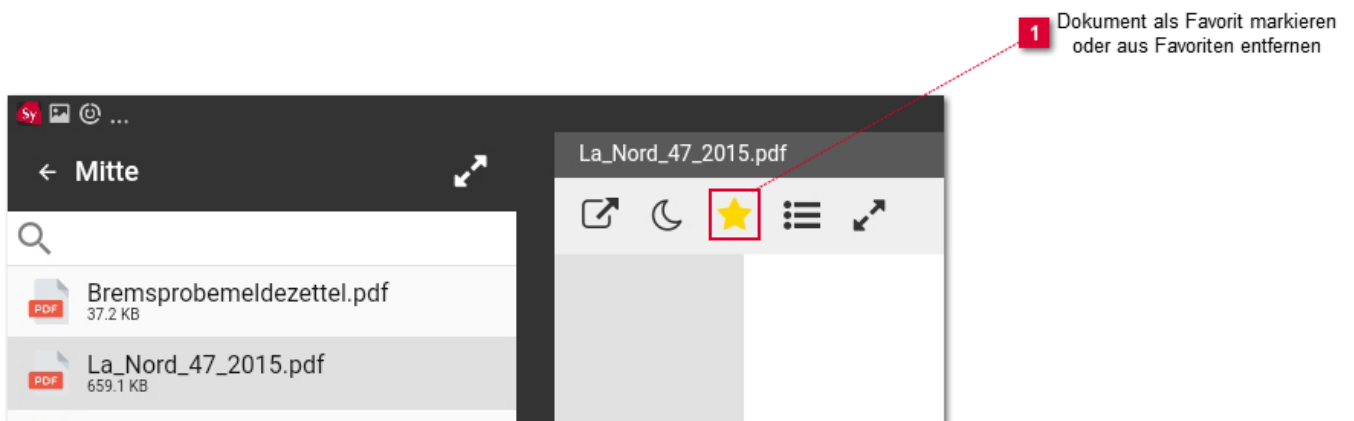
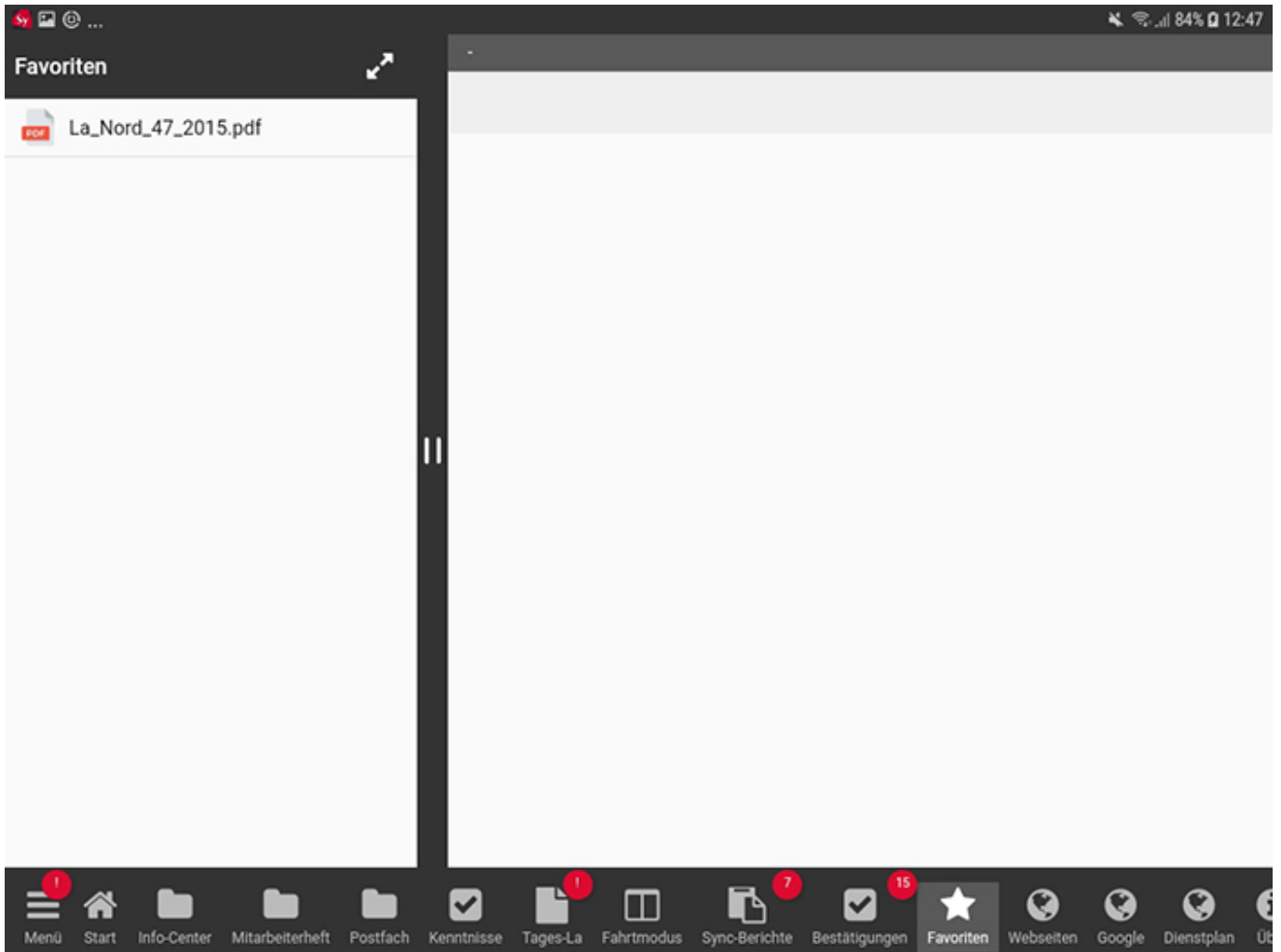
Durch Doppeldrücken kann die Aufteilung zwischen vertikal und horizontal gewechselt werden.



2.3.10. Favoriten

Im Bereich „Favoriten“ befinden sich die von Ihnen favorisierten Dokumente.

Die Funktion ist identisch wie das „Info-Center“ zu bedienen.



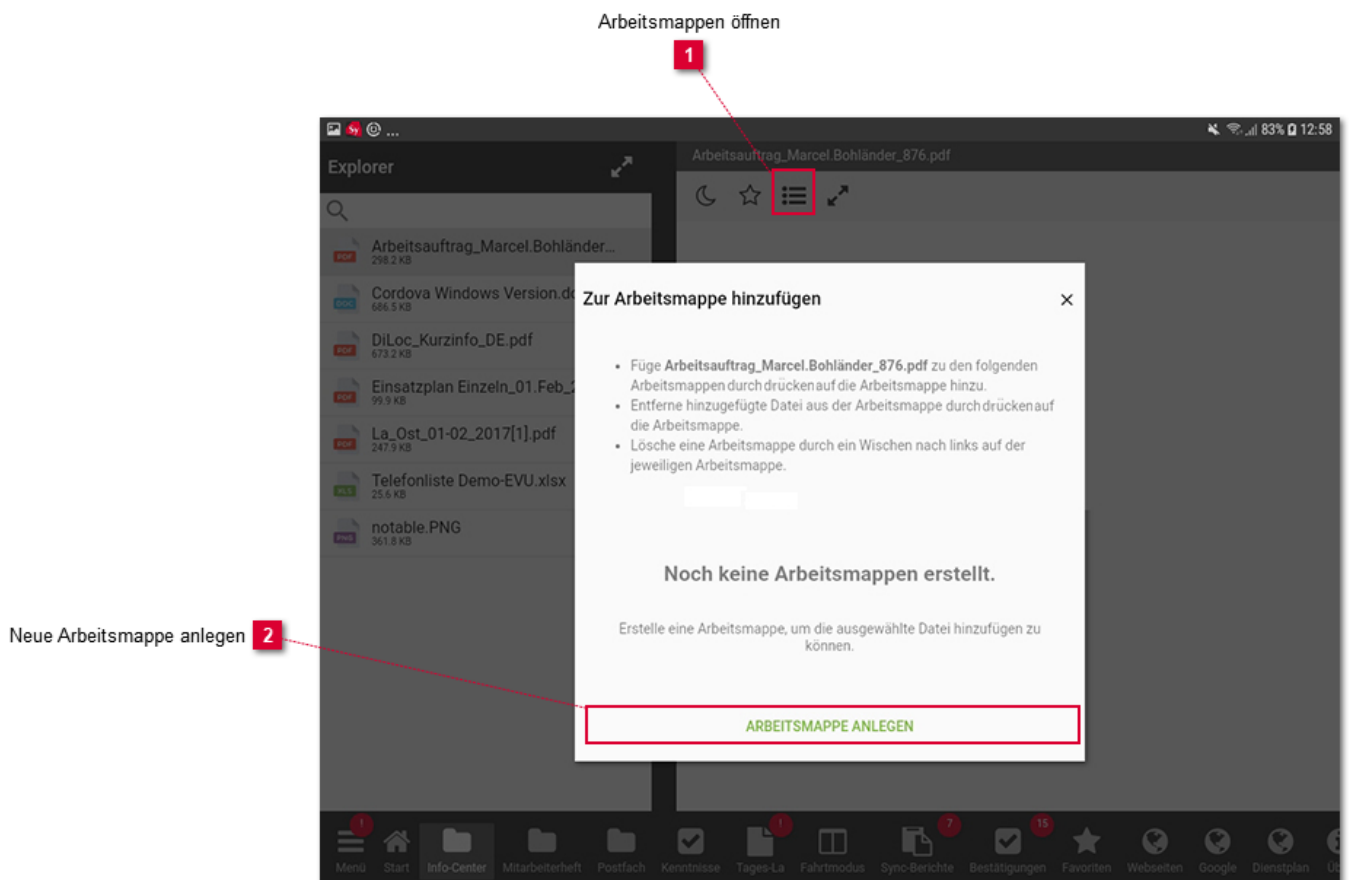
1 Dokument als Favorit markieren oder aus Favoriten entfernen

Durch Drücken des Sterns kann ein ausgewähltes Dokument als Favorit markiert werden (Stern färbt sich gelb) oder ein Dokument aus den Favoriten wieder entfernt werden (Stern färbt sich weiß).

2.3.11. Arbeitsmappen

Im Bereich „Arbeitsmappen“ können Sie ein Dokument zu einer Arbeitsmappe oder mehreren Arbeitsmappen hinzufügen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, sich die Dokumente, die Sie für die nächsten Fahrten/Touren/ Tage/etc. benötigen, im Voraus zusammenzustellen. Diese Arbeitsmappen können Sie sich in der doppelten Ansicht öffnen.

Ist noch keine Arbeitsmappe vorhanden oder eine neue Arbeitsmappe wird benötigt, können Sie diese direkt beim Hinzufügen einer Datei zu einer Arbeitsmappe anlegen.



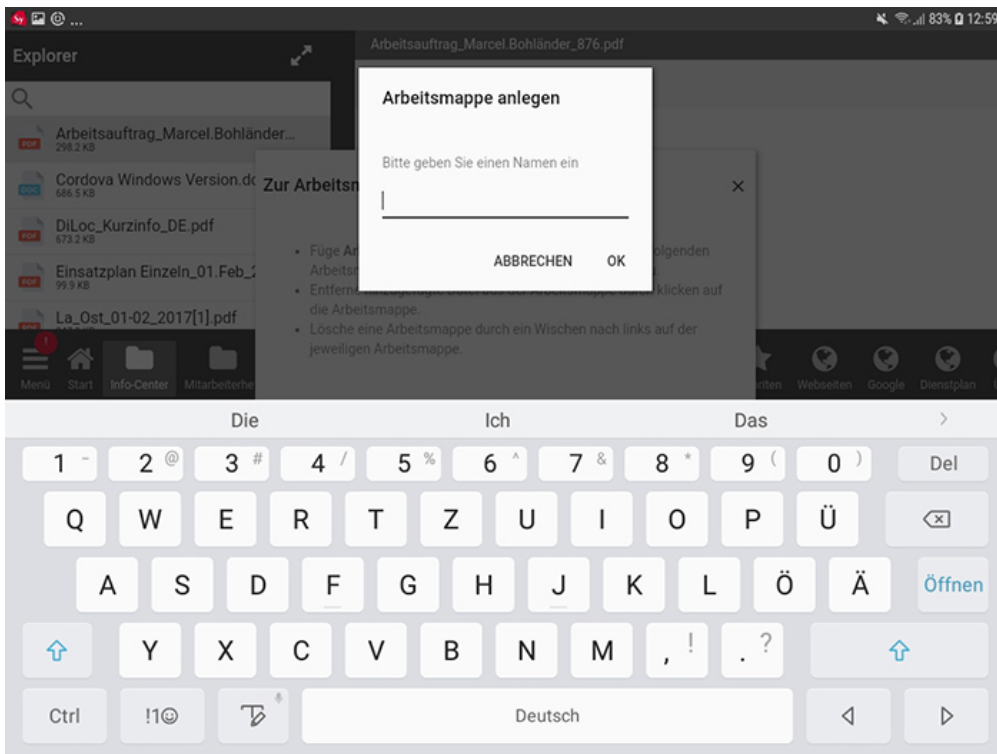
1 Arbeitsmappen öffnen

Öffnen durch Drücken.

2 Neue Arbeitsmappe anlegen

„Arbeitsmappen anlegen“ drücken.

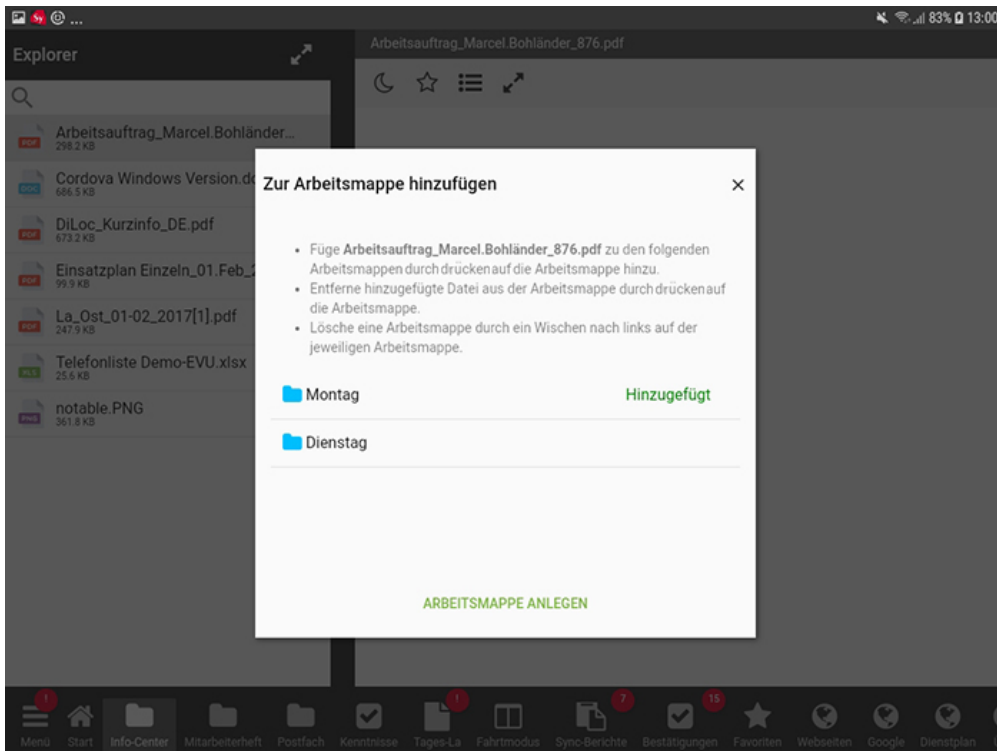
Geben Sie der Arbeitsmappe einen Namen und bestätigen Sie mit Drücken auf "OK".



Den angelegten Arbeitsmappen können Sie dann die vorher ausgewählte Datei den Arbeitsmappen zuordnen. Drücken Sie dafür auf die jeweiligen Arbeitsmappenamen.

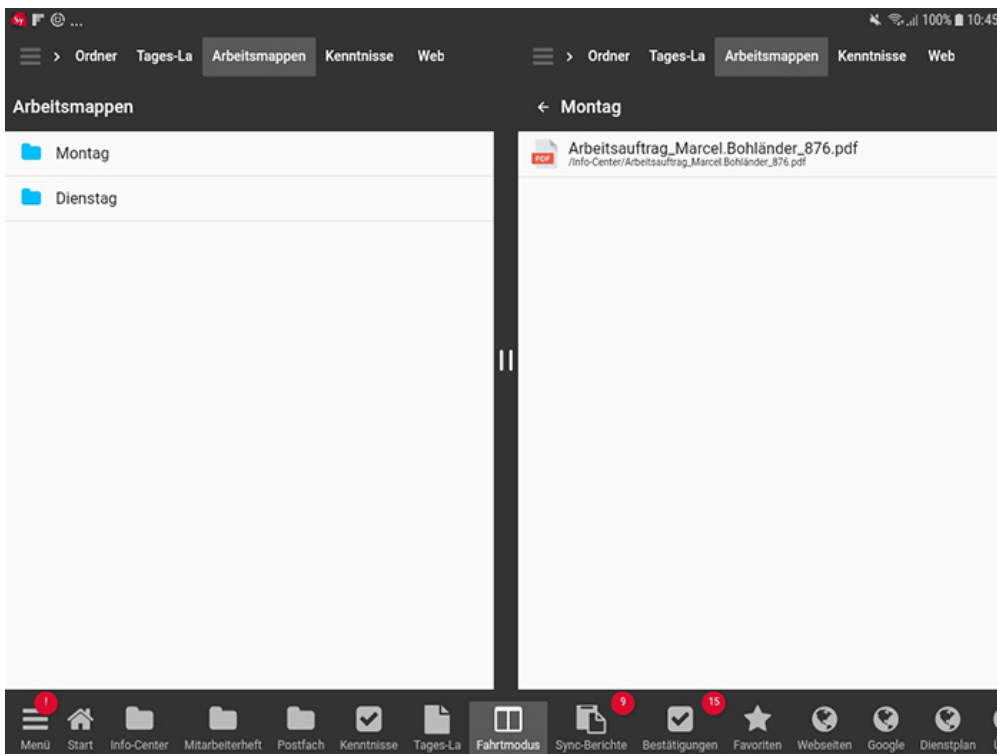
Durch erneutes Drücken der Arbeitsmappe wird die Datei wieder entfernt.

Eine Arbeitsmappe entfernen können Sie, indem Sie nach links auf der jeweiligen Arbeitsmappe wischen.



Durch langes Gedrückthalten auf den Namen der Arbeitsmappe, kann die Arbeitsmappe umbenannt werden.

In der doppelten Ansicht werden die Arbeitsmapen mit den ihnen zugeordneten Dokumenten angezeigt:

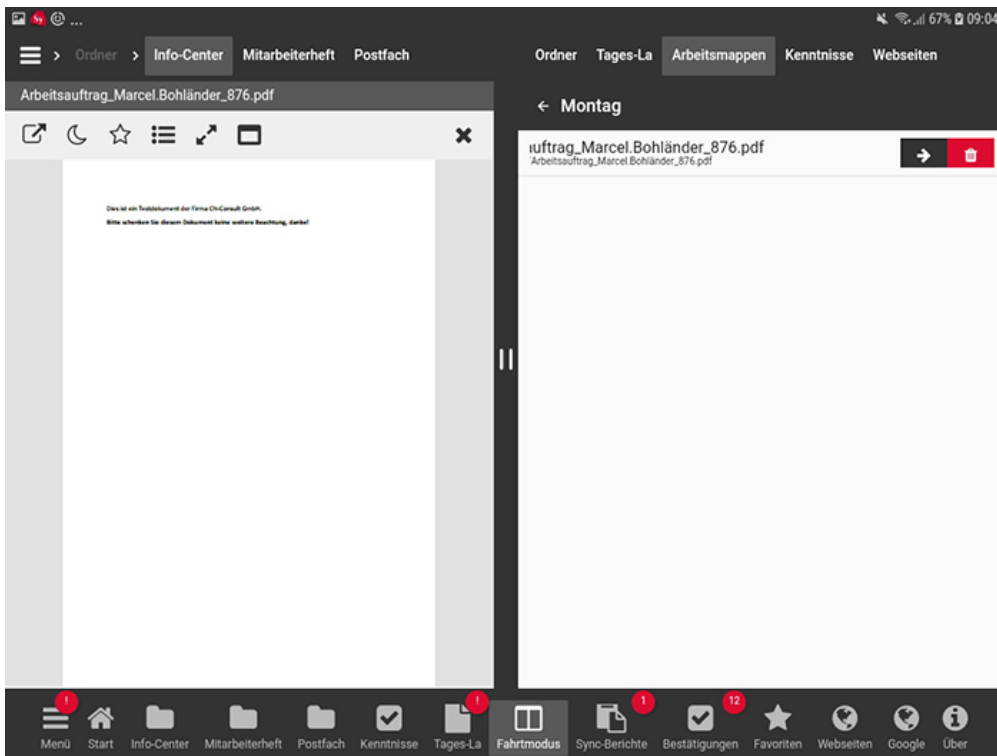


Durch Drücken einer Datei können Sie diese direkt öffnen.

Beim Hinzufügen einer Datei zu einer Arbeitsmappe merkt sich DiLoc|Sync auf welcher Seite das Dokument geöffnet war. Beim erneuten Öffnen der Datei aus der Arbeitsmappe wird diese Seite des Dokuments angezeigt.

Ein Dokument kann durch Wischen des Dokumentennamens nach links und anschließender Bestätigung mit "Ja" oder durch Drücken des Buttons  gelöscht werden.

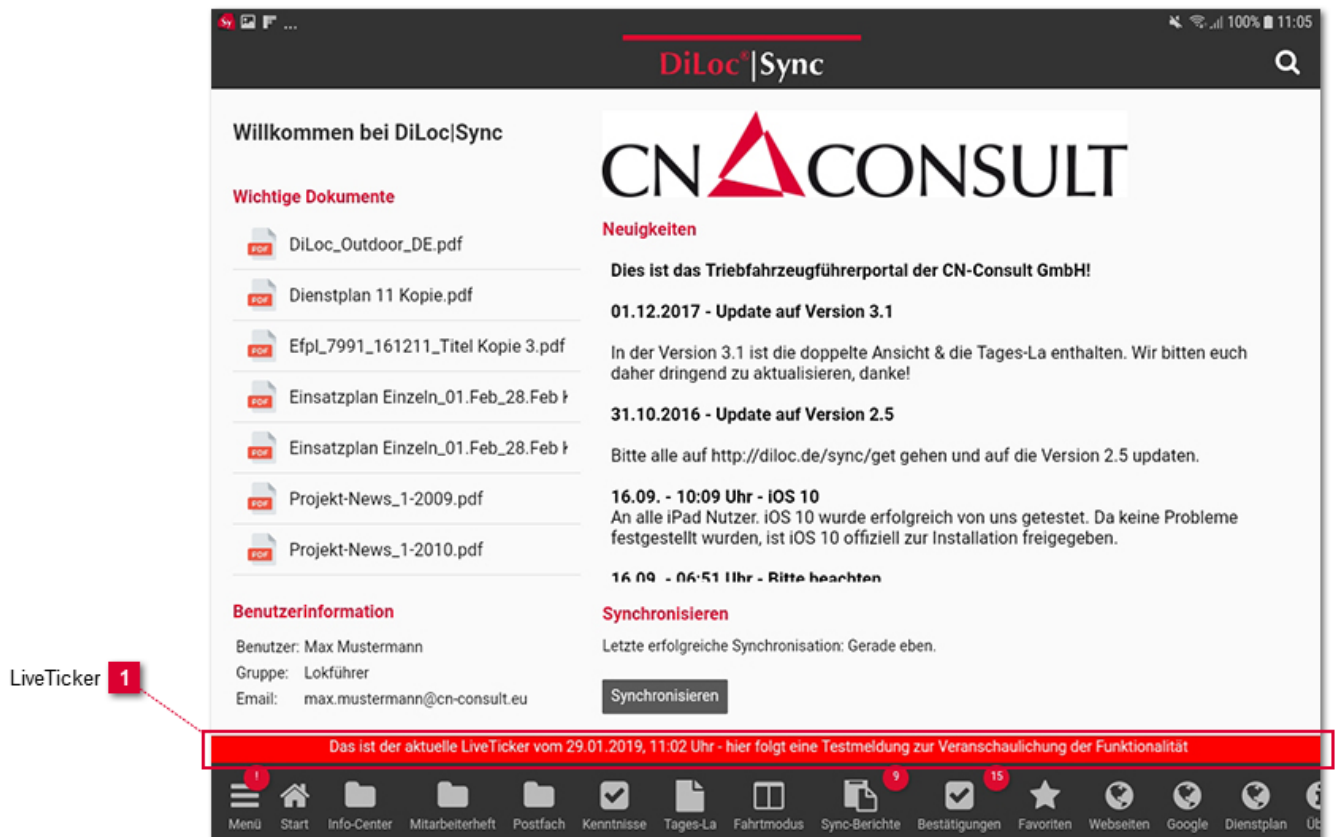
Außerdem kann ein Dokument auf einer ausgewählten Seite durch Drücken des Buttons  geöffnet werden (siehe [Funktionen](#)).



Alle weiteren Funktionen sind identisch wie das „[Info-Center](#)“ zu bedienen.

2.3.12. LiveTicker

Über den „LiveTicker“ erhalten Sie kurzfristig wichtige Informationen. Der Ticker funktioniert ohne Synchronisation und wird alle fünf Minuten automatisch auf Ihrem Endgerät aktualisiert.



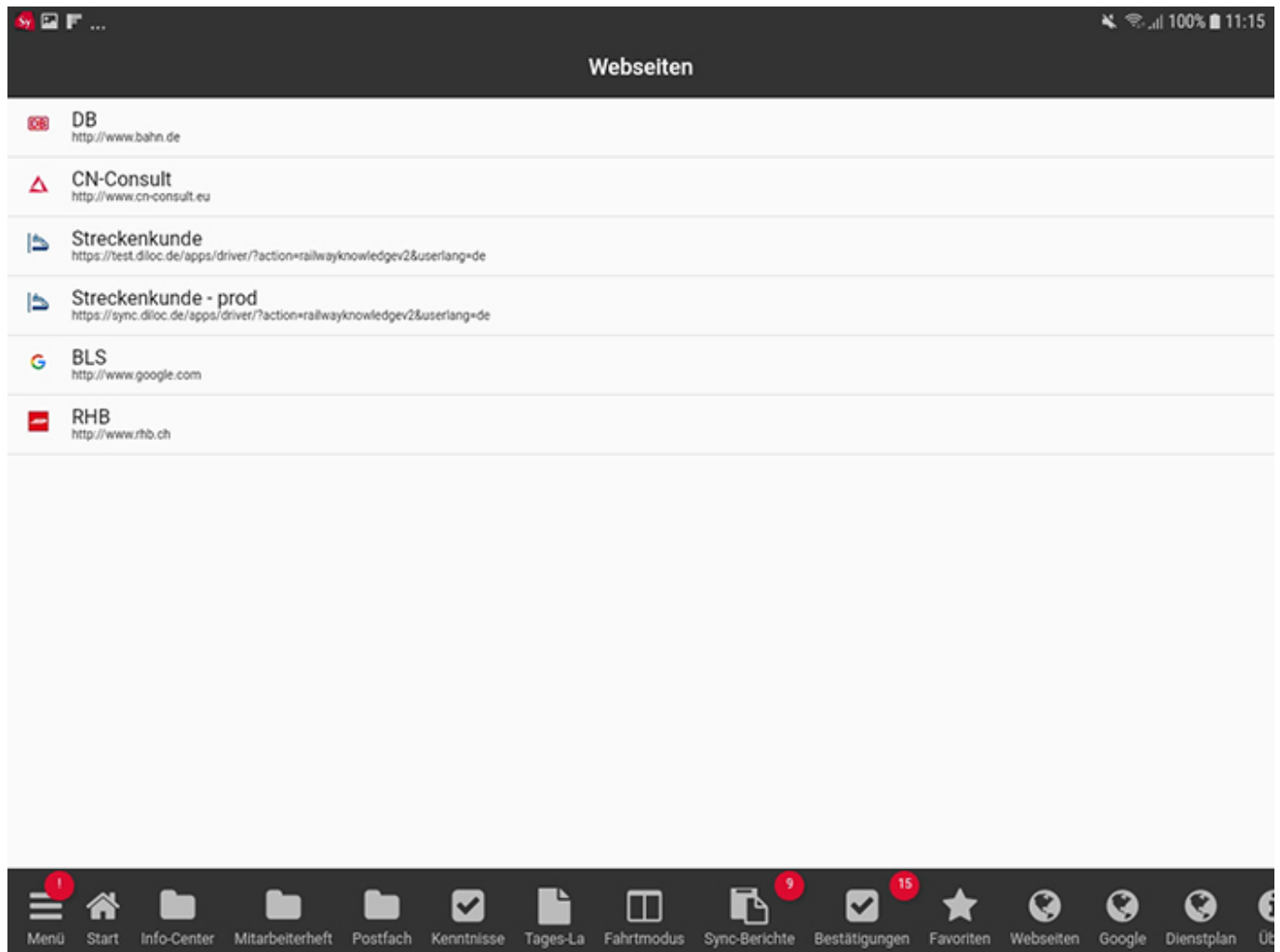
1 LiveTicker

2.3.13. Webseiten

Im Bereich Webseiten sind verschiedene Funktionen zusammengefasst, wie zum Beispiel die Notizfunktion, Streckenkunde oder freigegebene Webseiten, die Sie dort direkt öffnen können.

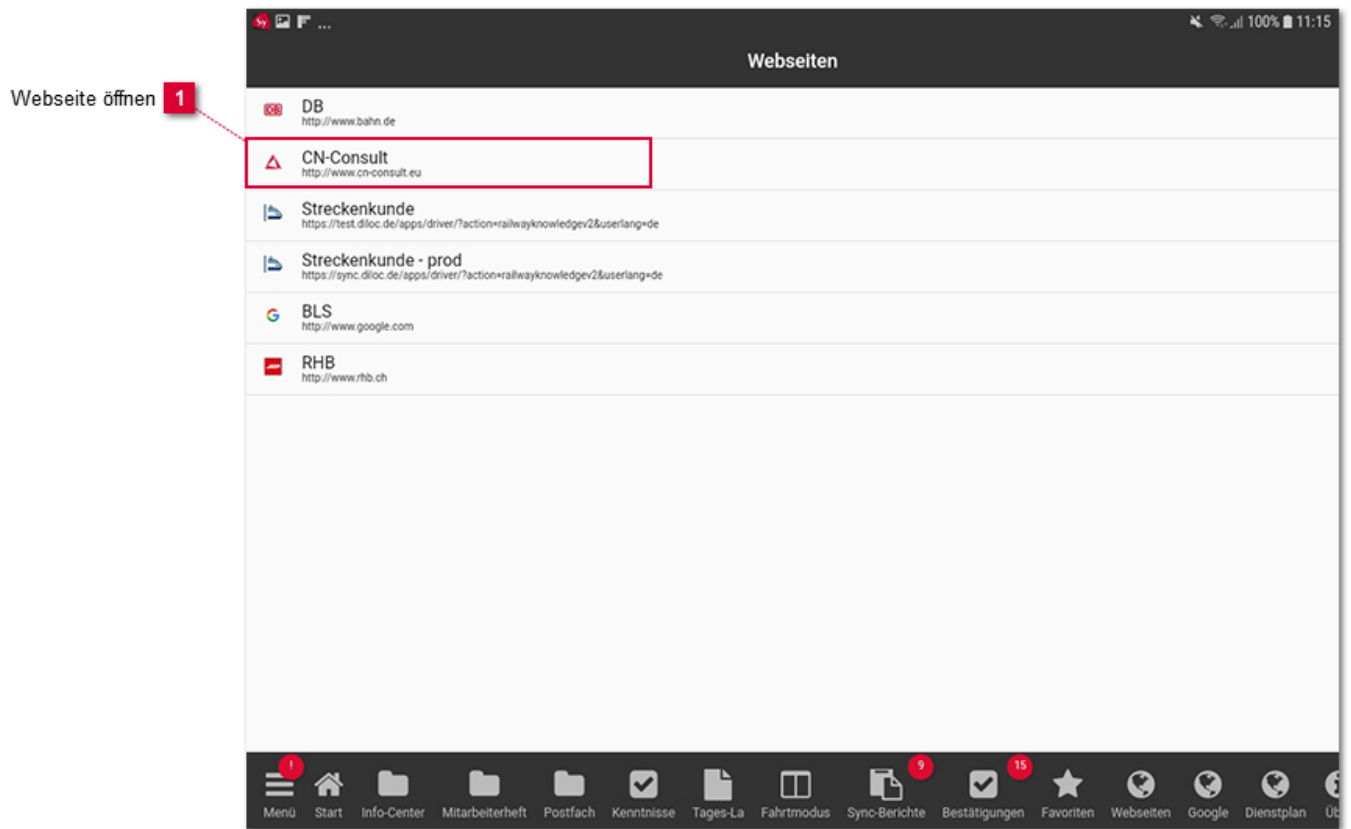
Wenn Sie eine Webseite gedrückt halten, wird die Seite nicht im integrierten App-Browser (Standard), sondern im Systembrowser (Chrome = Android, Safari = iOS) geöffnet.

Webseiten können innerhalb des "**Fahrtmodus (Splitscreen)**" geöffnet werden. Diese Funktion setzt eine Konfiguration durch Administratoren der CN-Consult GmbH voraus. Bitte wenden Sie sich bei Interesse dazu an unseren Support (support@cn-consult.eu).



2.3.13.1. Webseiten

Die Dispositionszentrale kann Ihnen Ihre Arbeit unterstützende Webseiten freischalten, welche Sie dann über die Reiter direkt öffnen können.



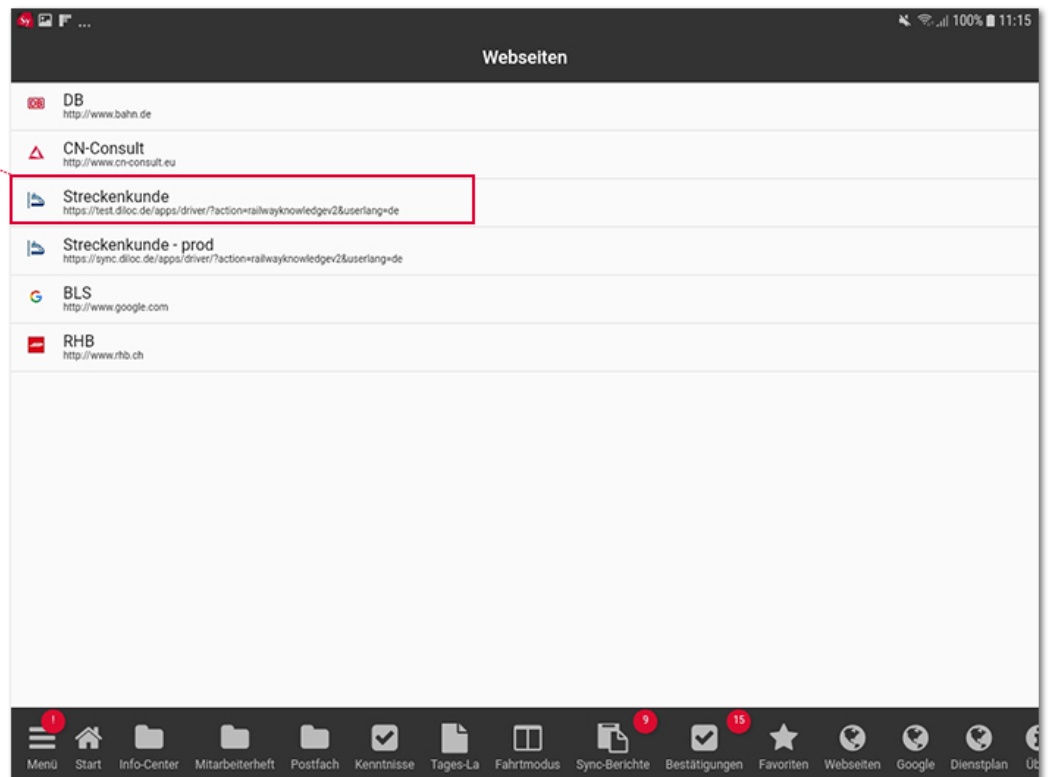
1 Webseite öffnen

Auf den Button mit der gewünschten Webseite drücken.

2.3.13.2. Streckenkunde

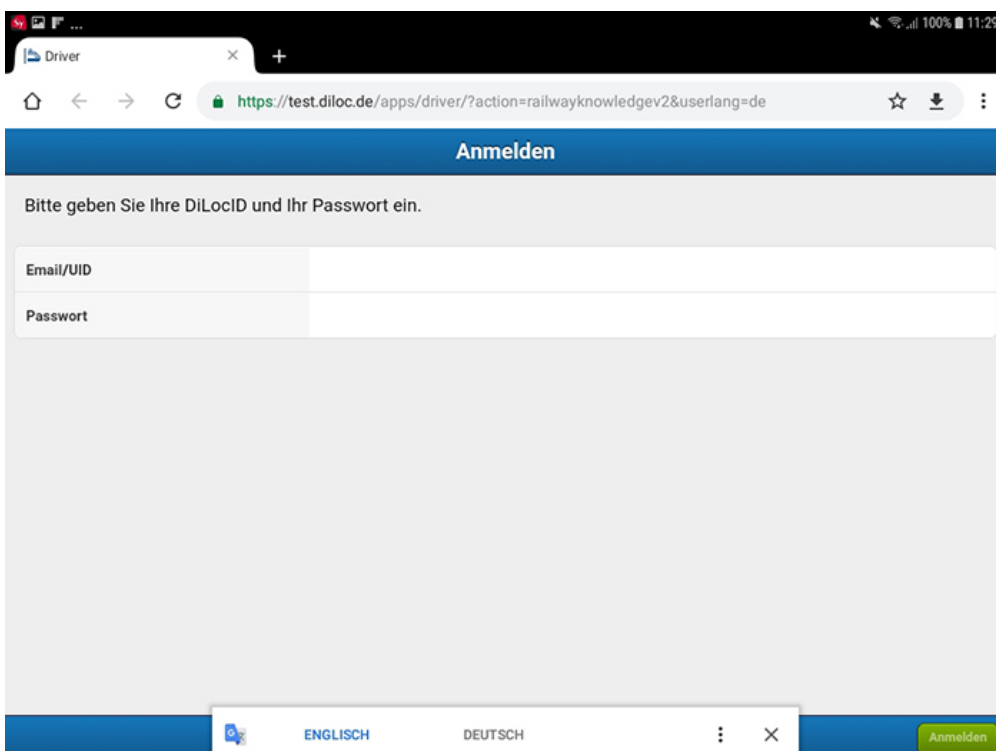
Der Aufruf von Funktionen kann geschützt sein. Um diese Funktionen - wie in diesem Fall die „Streckenkunde“ - aufzurufen, müssen Sie Ihre Login-Daten eingeben, die Sie bei der Registrierung festgelegt haben.

Streckenkunde starten **1**



1 Streckenkunde starten

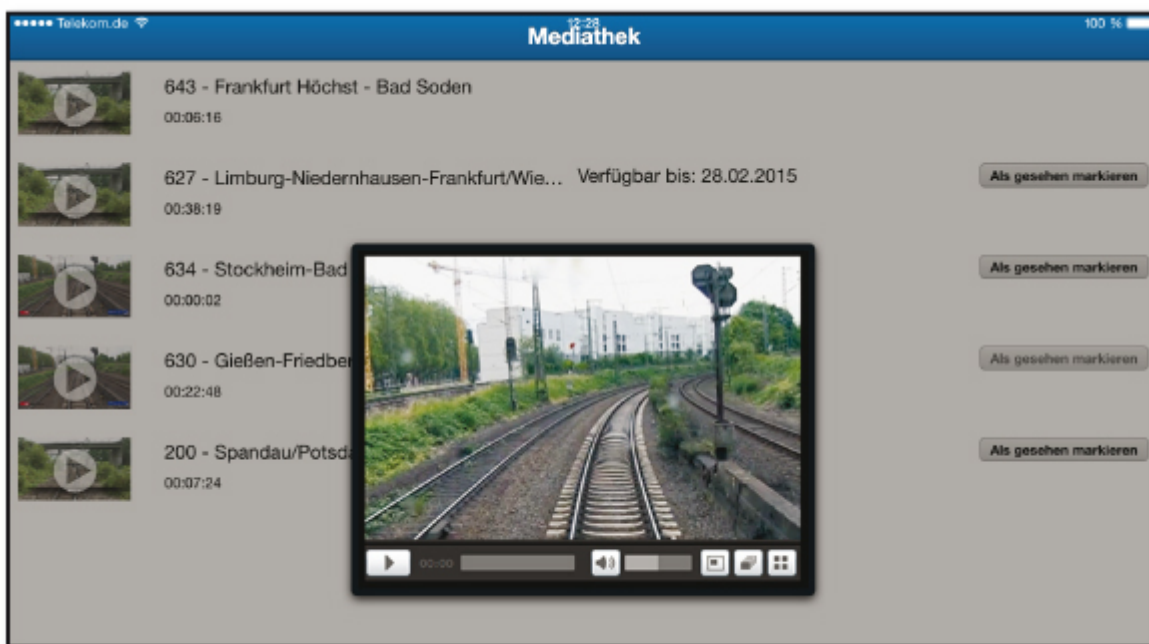
Auf „Streckenkunde“ drücken.



Geben Sie Ihre E-Mail oder UID (diese Angaben finden Sie auf der Startseite unten links) ein und drücken Sie auf "Login".

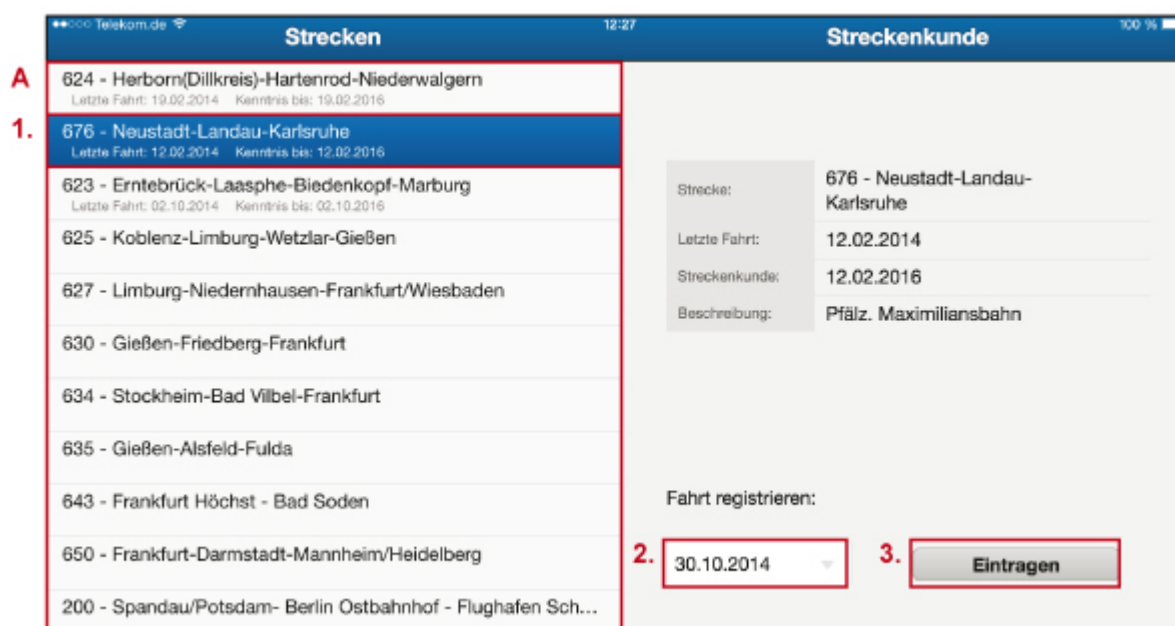
Es werden Ihnen die Streckenkunde-Videos für Strecken, bei denen eine Erneuerung Ihrer Streckenkenntnis fällig wird, zur Verfügung gestellt. DiLoc|Sync weist Sie auf fällige Erneuerungen hin.

Dabei wird unterschieden zwischen öffentlichen Videos, die immer zur Verfügung stehen und freigegebenen Videos, die Ihnen nur für einen begrenzten Zeitraum zur Verfügung stehen. In diesem Zeitraum können Sie die Videos direkt auf Ihrem Endgerät ansehen und müssen die Streckenkenntnis innerhalb der Funktion „Streckenkunde“ bestätigen.



Beim Betrachten der Videos sollte eine WLAN-Verbindung bestehen, da sonst der gesamte Datenverkehr über das Kontingent Ihrer SIM-Karte läuft.

Die Funktion „Streckenkunde“ listet alle für Sie relevanten Strecken auf (A).



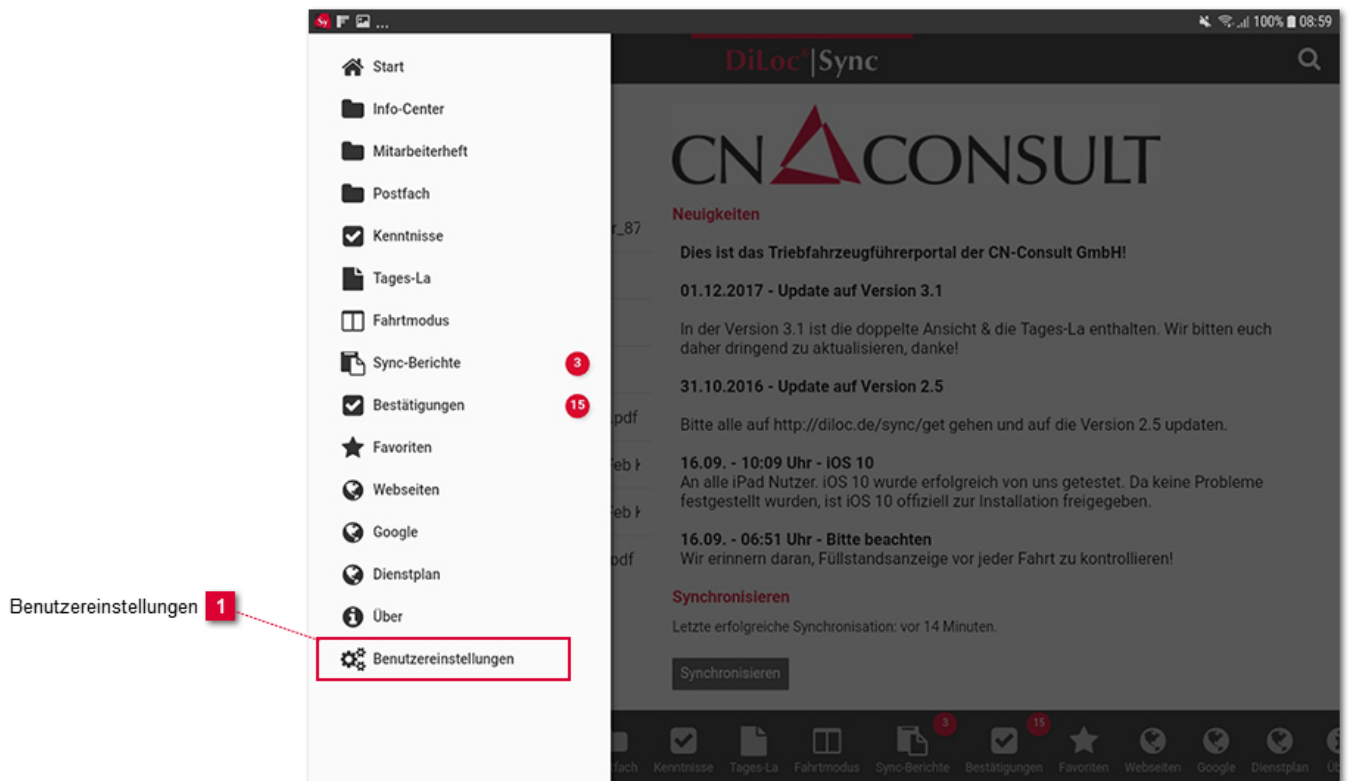
- 1.** Auf die zu bestätigende Strecke drücken.
- 2.** Datum der letzten Fahrt eingeben.
- 3.** Auf „Eintragen“ drücken.

Die entsprechende Strecke wird mit den Informationen versehen, wann Sie zum letzten Mal gefahren sind bzw. das Streckenkunde-Video gesehen wurde (Letzte Fahrt) und wann die Streckenkenntnis abläuft (Kenntnis bis).

2.3.14. Benutzereinstellungen

Im seitlichen Menü befinden sich die "Benutzereinstellungen". Hier können Sie die Sprache und Ihr Passwort ändern.

Außerdem ist es bei aktivierter "Kenntnisse"-Funktion möglich, Kenntnisse zu abonnieren. Voraussetzung dafür ist die Freigabe vom Administrator.



1 Benutzereinstellungen

Öffnen durch Drücken.

- Sprache auswählen und "Sprache speichern"
- Passwort ändern und mit Drücken auf "Passwort ändern" speichern.

Benutzereinstellungen

Wählen Sie Ihre Sprache

Sprache

Sprache speichern

Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

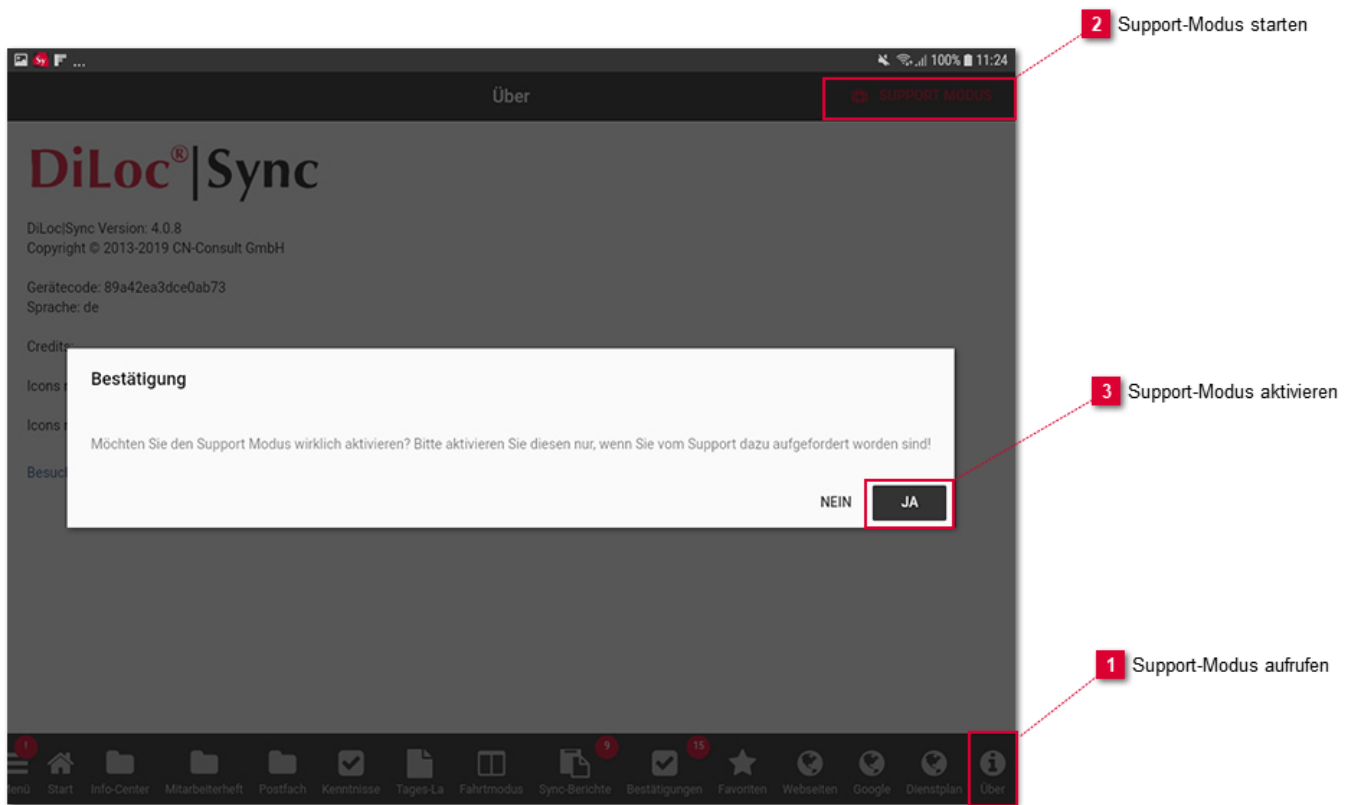
Passwort bestätigen

Passwort ändern

2.3.15. Support-Modus

Durch das Aktivieren des Support-Modus hat der Support von CN-Consult die Möglichkeit, eventuelle Fehlermeldungen einzusehen.

Bitte aktivieren Sie diesen nur, wenn Sie dazu aufgefordert werden.



1 Support-Modus aufrufen

Drücken Sie "Über".

2 Support-Modus starten

Drücken Sie "Support-Modus".

3 Support-Modus aktivieren

Drücken Sie "Ja".

3. Kurzanleitung

Installation und Personalisierung

In der Regel ist DiLoc|Sync auf Ihrem Endgerät bereits installiert.

Ist dies nicht der Fall, muss DiLoc|Sync bei Verwendung von iOS im App Store bzw. bei Verwendung von Android im Google Play Store heruntergeladen werden.

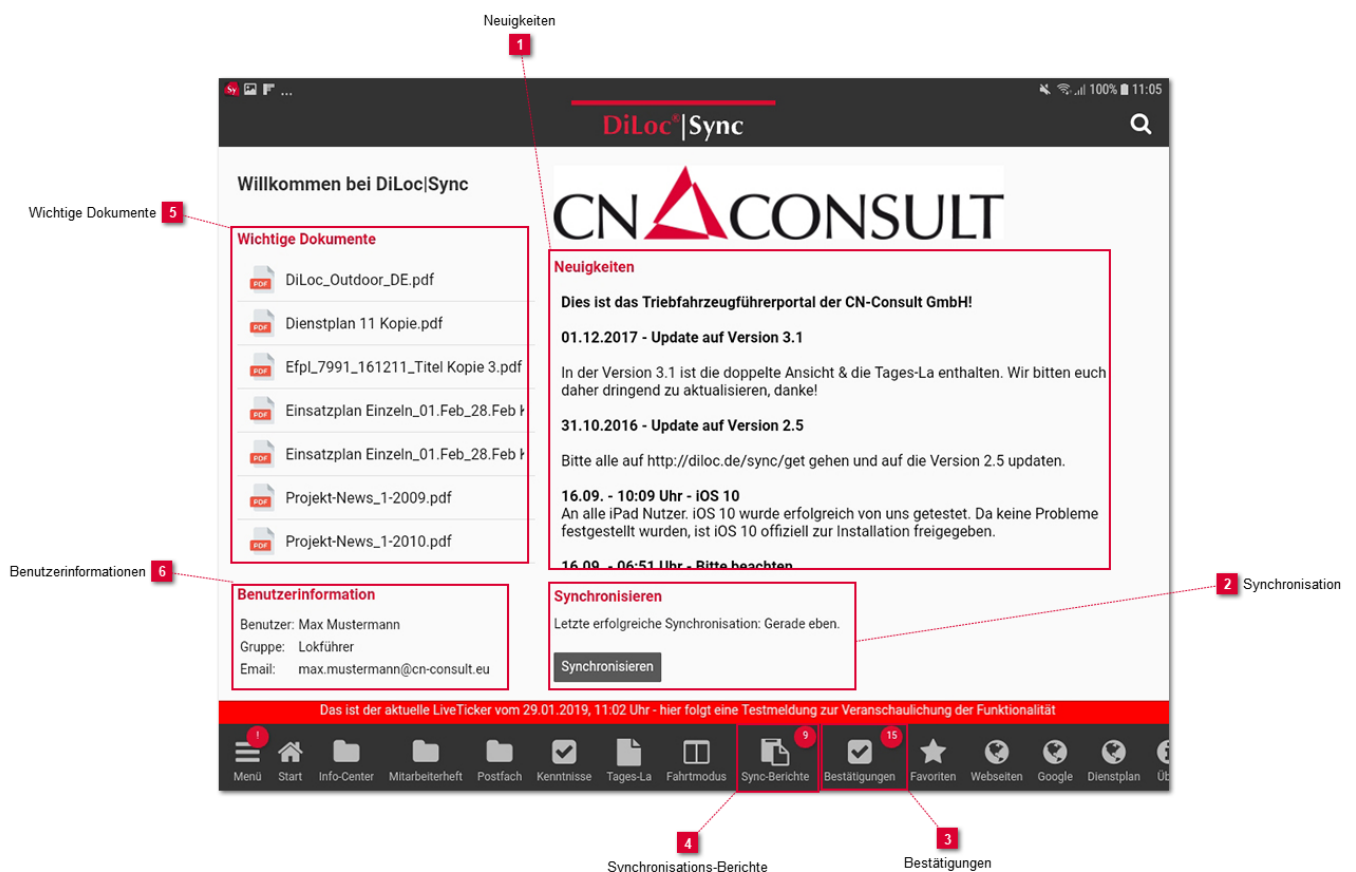
Direkt im Anschluss führt Sie ein Assistent durch die Registrierung und Personalisierung Ihres Endgeräts. Um DiLoc|Sync zu benutzen, müssen Sie als Erstes synchronisieren.

Anwendung

Starten Sie die App über das Symbol .

Was Sie nach jedem Einschalten Ihres Endgeräts tun müssen:

- Synchronisieren und Synchronisations-Bericht bestätigen.
- Neue Dokumente bestätigen.
- Neue DiLoc|Sync-Versionen installieren, wenn Sie auf die Verfügbarkeit hingewiesen werden.



1 Neuigkeiten

Auf der Startseite erhalten Sie wichtige aktuelle Informationen.

2 Synchronisation

Informationen über den Status der letzten Synchronisation.

3 Bestätigungen

Außerdem können Sie sehen, ob neue zu bestätigende Dokumente vorliegen.

4 Synchronisations-Berichte

Sie können sich bereits vorhandene Synchronisations-Berichte anzeigen lassen.

5 Wichtige Dokumente

Schneller Zugriff auf wichtige Dokumente, die Sie häufig benötigen.

6 Benutzerinformationen

Informationen über den angemeldeten Benutzer und welcher Personengruppe er zugeordnet ist.