



## KUKA Tauschportal



KUKA AG  
CoE Engineering EMEA  
[KTP-Hotline@kuka.com](mailto:KTP-Hotline@kuka.com)



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
Voraussetzungen um mit dem KUKA Tauschportal zu arbeiten .....	3
Anmelden .....	3
Ansicht und Zugriff .....	4
Bedienung .....	4
Daten herunterladen .....	5
Daten hochladen .....	5
Status .....	5
Daten löschen .....	6
Im Hintergrund laufen .....	6
Passwort ändern .....	6
Datei-Manager .....	6
Papierkorb .....	7
Eigenschaften einer Datei bzw. eines Ordners .....	7
Allgemein .....	7
Historie .....	8
Benachrichtigung .....	8
Verfallszeit .....	8
Zugriff .....	8
Suche .....	9
Support, Service, Hotline .....	9
Kontakt .....	9



Die KUKA tauscht über das global verfügbare Tauschportal Dokumente mit Projektpartnern aus. Die Dateien im Portal werden in einer Ordnerstruktur abgelegt. Zu den Nutzern gehören neben natürlichen Personen auch Systeme, hier insbesondere das PLM-System.

Das KUKA Tauschportal wird als reine Webanwendung oder als Desktop-Client angeboten. Die reine Webanwendung bietet wesentlich weniger Funktion als der Desktop-Client, muss allerdings nicht installiert werden und läuft auf allen gebräuchlichen Browsern.

Ein wesentlicher Unterschied ist, dass in der Webanwendung nur einzelne Dateien heruntergeladen werden können. Im Desktop-Client können dagegen ganze Verzeichnisstrukturen auf einmal heruntergeladen werden.

## Voraussetzungen um mit dem KUKA Tauschportal zu arbeiten

Damit Sie sich am Tauschportal anmelden können, müssen Sie ein Tauschportal-Benutzerkonto (Benutzername und Passwort) haben. Für Mitarbeiter von KUKA ist es i.d.R. identisch mit dem Windows-Zugang. Alle anderen Anwender erhalten ein eigenes Benutzerkonto.

Besitzen Sie noch kein Benutzerkonto, registrieren Sie sich über die Web-Oberfläche <https://infobus.kuka.de/portal/register/>. Nach erfolgreicher Registrierung und interner Freischaltung wird Ihr Benutzerkonto mit entsprechender Tätigkeit (Rolle und Projekt) erstellt. Per E-Mail werden Sie über die Freischaltung informiert.

### Anmelden

Nach erfolgreicher Aktivierung können Sie sich am Tauschportal mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "KUKA Tauschportal". On the left side, there is a large KUKA logo. To the right of the logo, there are three input fields: "Benutzer:" (username), "Passwort:" (password), and "Sprache:" (language) with a dropdown menu currently set to "German". Below the input fields, there is a link "Anmeldedaten vergessen?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Das Feld „Sprache“ dient zur Einstellung der bevorzugten Dialogsprache.

KUKA-Mitarbeiter, die sich mit ihrem Windows Account anmelden, bekommen den Anmeldedialog normalerweise gar nicht zu sehen. Sie sind bereits durch ihre Windows-Anmeldung authentifiziert (Single Sign On). Sie können die Sprache mithilfe der „KUKA IBus-Einstellungen“ ändern.



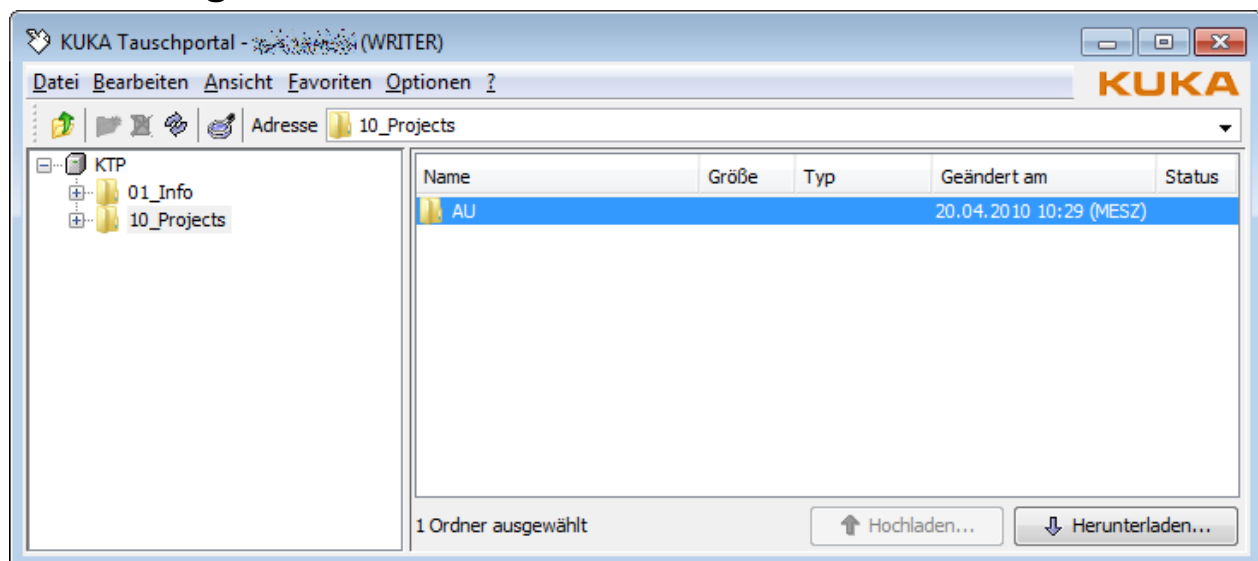
## Ansicht und Zugriff

Sicht und Zugriff auf Ordner werden über Gruppen gesteuert, die zurzeit nur von Administratoren oder mithilfe des Assistenten (s.u.) angelegt und zugewiesen werden. Die eingestellte Tätigkeit, insbesondere die Rolle, kann die Schreibberechtigung zusätzlich einschränken, z.B. wenn Sie als READER (Leser) angemeldet sind.

Jede Projektstruktur beinhaltet einen Bereich von KUKA und einen Bereich des jeweiligen Tauschpartners. In das Verzeichnis der KUKA können externe Benutzer nur lesend zugreifen. Somit können KUKA Daten bereitgestellt und dabei sichergestellt werden, dass diese nur von KUKA Mitarbeitern angepasst werden können. Im Gegenzug können nur Mitarbeiter des jeweiligen Tauschpartners Daten im Tauschpartner-Ordner anpassen und der KUKA zur Verfügung stellen.

Projektleiter sind üblicherweise berechtigt, mithilfe des Assistenten (via Kontextmenü) Projekt-Ordner-Strukturen anzulegen bzw. Anwender zu berechtigen. Die Hauptstruktur kann nur von einem Administrator angelegt und gepflegt werden. Sollten Sie eine neue Struktur benötigen, kontaktieren Sie uns: [Support, Service, Hotline](#)

## Bedienung



Die Oberfläche des Tauschportals ähnelt der des Explorers von Microsoft Windows. Die linke Seite des Tauschportals zeigt die Verzeichnisstruktur an. Auf der rechten sind die jeweiligen Unterordner und Dateien des ausgewählten Ordners zu sehen.

Drag'n'Drop ist möglich, d.h. Sie können mit der Maus Dateien und Ordner innerhalb des Portals kopieren oder sogar vom lokalen Dateisystem ins Portal hochladen.



## Daten herunterladen

Sie können einzelne Dateien oder gar komplette Verzeichnisstrukturen lokal auf Ihren Rechner herunterladen.

Dazu selektieren Sie auf der „rechten Seite“ die gewünschten Daten (Mehrfachselektion mit Hoch- bzw. Strg-Taste möglich). Drücken Sie den Knopf „Herunterladen“ bzw. verwenden Sie das Kontextmenü. Es erscheint der Datei-Auswahl-Dialog zur Bestimmung des Zielverzeichnisses. Optional kann auch eine Startzeit angegeben werden. Der aktuelle Fortschritt wird im Datei-Manager des Portals angezeigt.

Sie müssen nicht auf das Ende des Vorgangs warten, um weitere Dateien herunter oder hoch laden zu können.

Drag´n´Drop ist beim Herunterladen leider nicht möglich!

## Daten hochladen

Sie können komplette Verzeichnisstrukturen bzw. einzelne Dateien von Ihrem lokalen Rechner aus in das Tauschportal hochladen.

Dazu gehen Sie zunächst in Ihr gewünschtes Zielverzeichnis. Jetzt gibt es zwei Wege, Dateien/Verzeichnisse hochzuladen:

- Dateien/Verzeichnisse per Drag´n´Drop aus dem lokalen Dateisystem ziehen und auf die „rechte Seite“ des Portals fallen lassen
- mit Hilfe des Knopfes bzw. des Kontextmenüs „Hochladen“ den Datei-Auswahl-Dialog öffnen

Bei beiden Wegen kann angegeben werden, ob der Hochlade-Vorgang verzögert, sprich erst zu einer bestimmten Uhrzeit starten soll. Der aktuelle Fortschritt wird im [Datei-Manager](#) angezeigt.

Sie müssen nicht auf das Ende des Vorgangs warten, um weitere Dateien hoch oder herunter laden zu können.

## Status

Die Spalte „Status“ ermöglicht eine schnelle Kontrolle, ob eine Datei bereits von einem Tauschpartner heruntergeladen wurde. Dabei wird anhand dessen E-Mail-Adresse unterschieden, ob es sich um einen internen oder externen Kollegen handelt. Weitere Details lassen sich der [Historie](#) entnehmen.

Name	Größe	Typ	Geändert am	Status
130603_Varianten.zip	1 KB	zip Archive	08.10.2015 12:16 (MESZ)	Nicht heruntergeladen
DEWCOID_..._140...	78 KB	Microsoft Excel 97-...	08.10.2015 12:16 (MESZ)	Intern und extern
DEWCOID_..._140...	588 KB	Microsoft Excel 97-...	08.10.2015 12:16 (MESZ)	Nur extern
KUKA_Nutzungsbedingungen.pdf	32 KB	Adobe Acrobat Doc...	08.10.2015 12:16 (MESZ)	Nur intern



## Daten löschen

Dateien bzw. Verzeichnisstrukturen können folgendermaßen gelöscht werden: wählen Sie die gewünschten Daten (Mehrfachselektion mit Hoch- bzw. Strg-Taste möglich) aus und betätigen Sie

- die Entf-Taste
- das Kontext-Menü „Entfernen“

Die Daten werden dann in den Papierkorb verschoben. D.h. die Daten werden noch nicht endgültig gelöscht.

## Im Hintergrund laufen

Das Tauschportal kann auch im Hintergrund weiterlaufen, d.h. unter Microsoft Windows ist das Tauschportal dann nur noch im Infobereich der Taskleiste zu sehen (rechts, neben der Uhrzeit). Diese insbesondere bei länger dauernden oder [verzögert gestarteten Ladevorgängen](#) hilfreiche Funktion kann im Menü unter „Datei → Im Hintergrund laufen“ gestartet werden.



Beenden Sie das Tauschportal trotz laufender Aufträge, werden diese gelöscht und nicht verarbeitet!

## Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, verwenden Sie im Tauschportal die Menüfunktion „Optionen → Passwort ändern...“.

Passwort für ... ändern

Passwort

Aktuell:

Neu:

Bestätigen:

Hinweis

Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, darf den Benutzernamen nicht beinhalten und muss drei der folgenden vier Zeichen enthalten:

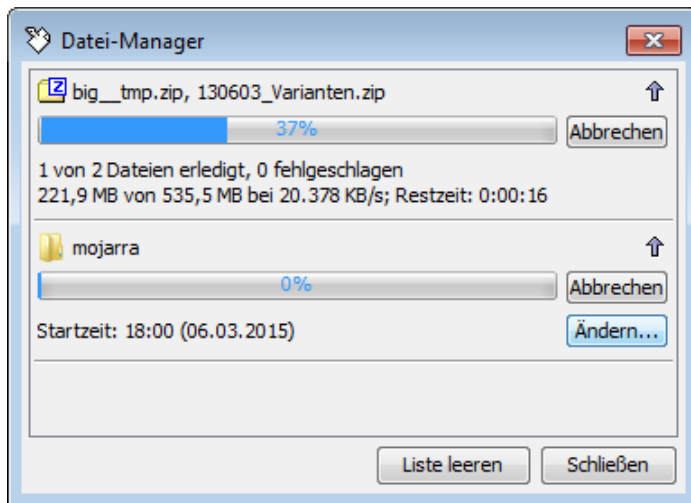
- Kleinbuchstaben (a - z)
- Großbuchstaben (A - Z)
- Ziffern (0 - 9)
- Sonderzeichen, z.B. -\_.,;:;+~=\$?!@[]{}

OK Abbrechen

Achtung: bereits früher verwendete Passwörter können nicht erneut hergenommen werden.

## Datei-Manager

Der „Datei-Manager“ bietet eine Übersicht aller gestarteten Hoch- und Herunterlade-Vorgänge. Er kann über das Menü „Ansicht → Datei-Manager“ geöffnet werden, wird aber auch automatisch beim jedem Start eines Lade-Vorgangs eingeblendet.



Im „Datei-Manager“ können aktive Vorgänge abgebrochen (Knopf „Abbrechen“) werden. Geplante Vorgänge werden mit Startzeit angezeigt.

Ist der Auftrag beendet, erscheint ein zusätzlicher Pfeilschalter, der Details anzeigt, wie z.B. aufgetretene Fehler eines fehlgeschlagenen Vorgangs. Fehlgeschlagene Aufträge können im Datei-Manager mit Hilfe des Kontextmenüs neu gestartet werden!

Der Knopf „Liste leeren“ entfernt bereits beendete Vorgänge aus der Übersicht. Es werden dann nur noch die aktiven bzw. geplanten Ladeprozesse angezeigt.

Beenden Sie das Tauschportal trotz laufender Aufträge, werden diese gelöscht und nicht verarbeitet (siehe auch: [Im Hintergrund laufen](#)).

## Papierkorb

Im Papierkorb werden alle gelöschten Daten angezeigt. Den Papierkorb können Sie in jedem Verzeichnis aufrufen:

- Kontextmenü „Papierkorb anzeigen“
- Menu „Ansicht → Papierkorb“

Um sich die gelöschten Daten des Verzeichnisses (Inhalte des Papierkorbs) anzuzeigen, wählen Sie den Knopf „Anzeigen“. Wollen Sie alle Unterverzeichnisse mitdurchsuchen, wählen Sie die Option „Einschließlich Unterordner“. Dabei kann die Ladezeit erheblich länger werden! Bei den angezeigten Dateien bzw. Verzeichnissen können weiterhin die Eigenschaften angezeigt werden.

Nur ein Projektleiter kann die angezeigten Daten endgültig löschen. Achtung: die Daten gehen dann unwiderruflich verloren und können nicht wieder hergestellt werden!

## Eigenschaften einer Datei bzw. eines Ordners

Auf jeder Datei bzw. Verzeichnis kann mithilfe des Kontextmenüs ein Eigenschaftsdialog angezeigt werden. Dieser Dialog zeigt je nachdem, ob es sich um ein Verzeichnis oder eine Datei handelt, die folgenden Reiter an.

### Allgemein

In diesem Reiter werden allgemeinen Details zur Datei oder dem Verzeichnis angezeigt. Haben Sie ein Verzeichnis ausgewählt, können Sie außerdem die Größe ermitteln lassen. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Unterverzeichnisse eine längere Laufzeit in Anspruch nehmen!



## Historie

In diesem Reiter wird der Lebenslauf der Datei bzw. des Verzeichnisses angezeigt. Beispielsweise wann und von wem eine Datei hoch- und wie oft sie heruntergeladen wurde (siehe auch: [Status](#)).

## Benachrichtigung

In diesem Reiter werden alle Personen aufgelistet, die bei bestimmten Ereignissen per E-Mail benachrichtigt werden. Dabei kann auch der Zeitpunkt bestimmt werden, wann die E-Mails versendet werden, z.B. sofort oder nur einmal am Tag. Bei folgenden Ereignissen können Benachrichtigungen erfolgen:

- Erstellt
- Gespeichert
- Papierkorb
- Wiederhergestellt
- Gelöscht
- Hochgeladen
- Heruntergeladen
- Nicht heruntergeladen (nach 1½ Tagen)

Hinweis: Sie können selber in jedem Verzeichnis die E-Mail-Benachrichtigung abonnieren!

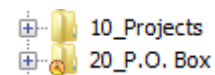
Die gesendeten E-Mails enthalten zu allen betroffenen Dateien die vollständigen Pfadangaben. Zur schnelleren Navigation können Sie diese herauskopieren und in das Adressfeld des Tauschportals einfügen und Bestätigen drücken.

***Achtung:** bei der E-Mail-Benachrichtigung handelt es sich um einen zusätzlichen Service des Tauschportals. Dieser entbindet den externen Tauschpartner nicht von seiner Pflicht, regelmäßig im Portal nach neuen Dateien zu sehen.*

## Verfallszeit

Dieser Reiter ermöglicht Projektleitern eine Verfallszeit zu setzen, nach der Dateien und Unterordner entweder in den Papierkorb verschoben oder gelöscht werden.

Ordner mit Verfallszeit und alle Dateien und Unterordner werden mit einer kleinen Uhr im Icon kenntlich gemacht.



## Zugriff

In diesem Reiter werden die Gruppen-Zuordnungen angezeigt. Einer Gruppe sind Anwender zugeordnet. Die Gruppenzuordnung steuert die Lese- und Schreib-Berechtigung.





## Suche

Mit Klick auf die Lupe in der Werkzeugleiste kann auf jedem in der Verzeichnisstruktur ausgewählten Ordner die „Suche“ gestartet werden. U. a. können folgende Suchparameter definiert werden:

- Name (mit Jokerzeichen \* und ?)
- Typ (Datei und/oder Verzeichnis)
- Änderungsdatum
- Ebene (Achtung: je mehr Unterverzeichnisse durchsucht werden, desto länger dauert die Suchanfrage)

Es werden die Suchkriterien aller Register hergenommen!

Name	Größe	Typ	Geändert am	Im Ordner
------	-------	-----	-------------	-----------

Beispiel: die Suche anhand der Auftragsnummer 18/146471. Achtung: da der Schrägstrich nicht in einem Datei- oder Verzeichnis-Namen vorkommen darf, wird er normalerweise mit dem Unterstrich ersetzt.

Die gefundenen Dateien und Verzeichnisse werden untereinander aufgelistet. Sie können dort selektiert und heruntergeladen werden.

## Support, Service, Hotline

Haben Sie Fragen zum Tauschportal? Vielleicht wurden sie schon in unseren FAQ beantwortet:

<https://infobus.kuka.de/portal/faq.kuka>

### **Kontakt**

Konnten Ihre Fragen nicht geklärt werden, verwenden Sie bitte unser Kontaktformular:

<https://infobus.kuka.de/portal/supportContact.kuka>

Ansonsten können Sie uns auch eine E-Mail schreiben:

[KTP-Hotline@kuka.com](mailto:KTP-Hotline@kuka.com)