



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.



ZKW
*Data Exchange
System v3.3*

Classification: External



BRIGHT MINDS, BRIGHT LIGHTS.

1.)	Vorteile.....	3
2.)	Anforderungen.....	3
3.)	Verwendung des Data Exchange Systems.....	4
3.1.	Erstmalige Anmeldung.....	4
3.2.	Senden von Daten.....	5
3.3.	Gesendeten Daten.....	8
3.4.	Empfangene Daten.....	10
3.5.	Profil.....	10
3.6.	Versandübersicht.....	12
4.)	Weitere Informationen.....	12
4.1.	Vorname, Nachname oder Email-Adresse ändern.....	12
4.2.	Passwort vergessen.....	12
5.)	Support.....	13
5.1.	Technische Probleme.....	13
5.2.	Inhaltliche Probleme.....	13



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

1.) Vorteile

- Es ist auf Ihrem System keine Installation von Zusatzsoftware erforderlich.
- Der Datenversand ist personalisiert, jeder User erhält seine eigenen Login-Daten.
- Versandaufträge können an mehrere ZKW-Mitarbeiter, welche Sie aus der bereitgestellten Adressliste wählen, gleichzeitig adressiert werden (BCC).
- Sie werden per Email benachrichtigt, wenn Daten für Sie zum Abruf bereitstehen.
- Ihre ZKW-Partner werden aktiv informiert, sobald Sie Ihre Daten übermittelt haben.
- Sie haben jederzeit eine aktuelle Übersicht, welche Daten Sie wann versendet/erhalten haben und ob der Empfänger diese schon abgerufen hat.
- Sämtliche Daten Ein-/Ausgänge werden langzeitarchiviert und können jederzeit wieder hergestellt werden.
- Daten können von verschiedenen Standorten weltweit (Österreich, China, Mexico,...) aus abgerufen werden und sind somit schnell verfügbar.

2.) Anforderungen

Es wird lediglich ein aktueller Webbrowser mit aktivierten Cookies und Javascript sowie eine Email-Adresse benötigt.



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

3.) Verwendung des Data Exchange Systems

3.1. Erstmalige Anmeldung

Sobald Ihr Benutzer angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail vom ZKW Single Sign On (das für die Benutzerverwaltung zuständige System). Diese E-Mail enthält neben Ihren Daten (Benutzername, Name, Firma, ...) einen Link welchem Sie folgen müssen, um die Registrierung abzuschließen.

Von: **ZKW Single Sign On** <>
Datum: 22.05.2017 - 12:54 Uhr
Betreff: Your ZKW Single Sign On Account
An:

Hello Ms./Mr. Raphael Muellner,

You have signed up for **ZKW Single Sign On**.
This is used to authenticate you for [ZKW Data Exchange](#).

To be able to login, you have to set a password by clicking [here](#).

Please check if the following information is correct:

Username: R.M@TRASH-MAIL.COM
First Name: Raphael
Last Name: Muellner
Phone Number: +43 1234 5678
Department: IT
Company: Testfirma2

If there is an error in the above attributes, please contact the [ZKW Servicedesk](#).

Dieses Dokument ist vertraulich zu behandeln. Die Weitergabe sowie Vervielfältigung, Verwertung und Mitteilung seines Inhalts ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung gestattet.

This document has to be treated confidentially. Its contents are not to be passed on, duplicated, exploited or disclosed without our expressed permission.

Abbildung 1: Single Sign On email



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

Der Link verweist Sie auf eine Webseite auf der Sie aufgefordert werden ein Passwort für Ihren Benutzer zu wählen.

Abbildung 2: Passwort reset

Sobald Sie diesen Prozess abgeschlossen haben, können Sie sich im Data Exchange System mit dem im Email enthaltenen Benutzernamen und dem gewählten Passwort anmelden.

3.2. Senden von Daten

Unter dem Menüpunkt „**Neuer Auftrag**“ können Sie Daten mittels eines neuen Versandauftrages versenden. Folgende Felder stehen Ihnen bei der Erstellung eines Versandauftrages zur Verfügung:

Öffentlicher Upload: Wählen Sie diese Checkbox um aus dem Versandauftrag einen öffentlichen Upload zu machen. Dateien die mittels öffentlichem Upload hochgeladen werden sind für alle Personen abrufbar, die über den entsprechenden Link verfügen.

Empfänger: Hier können den/die Empfänger Ihres Versandauftrages festlegen. Wählen Sie dazu den gewünschten Empfänger (zuerst Firma, dann Benutzer) aus und klicken Sie auf „Empfänger hinzufügen“. Es können mehrere Empfänger hinzugefügt werden.

Markieren Sie jene Empfänger welche ein Datenbegleitblatt (Versanddetails per E-Mail) erhalten sollen indem Sie die Checkbox Datenbegleitblatt senden markieren. Durch einen Klick auf (🗑️) kann ein Empfänger wieder aus der Liste entfernt werden. Für den Fall dass die Checkbox Öffentlicher Upload ausgewählt ist, können Sie im Empfänger Feld Email-Adressen angeben, an welche eine Verständigung Email geschickt werden sollen. Geben Sie hierbei eine Email Adresse pro Zeile an.

Datenbegleitblatt: Sie können das Datenbegleitblatt an weitere Empfänger senden indem Sie die Checkbox „Datenbegleitblatt senden“ auswählen und dann die E-Mail Adressen der zusätzlichen Empfänger durch ‘;’ getrennt in das erscheinende Textfeld eintragen.

Betreff: Geben Sie hier den Betreff des Versandauftrages an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Beschreibung: Dieses Feld können Sie verwenden um den Versandauftrag zu beschreiben und einige Worte an Ihre(n) Empfänger zu richten.

Notiz: Sie können sich hier eine interne Notiz hinterlegen, die nur für Sie sichtbar ist (im Ausgang).



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

Projekt: Hier können Sie ein Projekt auswählen, zu welchem dieser Versandauftrag gehört. Dies ermöglicht Ihnen im Nachhinein eine bessere Rückverfolgung von Versandaufträgen.

Konvertierung: Wenn Sie CAD Daten versenden, können Sie diese auch im Zuge eines Versandauftrages in ein anderes CAD Format konvertieren. Wählen Sie hierfür das gewünschte CAD Format aus der Liste aus.

Kompression: Daten die Sie versenden können Ihren/Ihrem Empfänger(n) auch komprimiert zur Verfügung gestellt werden, um die Effizienz des Downloads zu erhöhen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Kompressionsformat aus der Liste aus.



BRIGHT MINDS, BRIGHT LIGHTS.

Dateien: Klicken Sie auf „Auswählen“ um ein File Dialog Fenster zu öffnen. Hier können Sie nun eine oder mehrere Dateien auswählen die Sie versenden wollen. Die gewählten Dateien werden daraufhin aufgelistet. Mit einem Klick auf das **X** neben dem jeweiligen Dateinamen können Sie Dateien wieder aus dem Auftrag entfernen.

Für den Fall dass eine CAD Formatierung ausgewählt ist, erscheinen Checkboxen anstatt den Auflistungspunkten. Markieren Sie hier jene Dateien, welche Top Produkte sein sollen. Nur jene Dateien, die als Top Produkt markiert sind liefern im Zuge der Konvertierung eine Ergebnisdatei. Markieren Sie keine Dateien als Top Produkt, so werden alle als solche betrachtet.

Beispiel: Sie wollen ein CATIA Produkt, welches 3 CATIA Parts enthält, konvertieren.

Dazu müssen Sie alle 4 Dateien bereitstellen. Als Top Produkt wählen Sie jedoch nur das CATIA Produkt. Die CATIA Parts fungieren hier als „Hilfsdateien“. Die Konvertierung liefert hierbei genau eine Ausgabedatei. Wählen Sie in diesem Beispiel jedoch kein Top Produkt, so wird das CATIA Produkt und auch alle CATIA Parts einzeln konvertiert und Sie erhalten 4 Ausgabedateien, was den Vorgang der Konvertierung unnötig verzögert.

RAPHAEL MUELLNER, ABMELDEN



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

HOME

NEUER AUFTRAG

AUSGANG

EINGANG

PROFIL

VERSANDÜBERSICHT

DOKUMENTE

Empfänger: Firma wählen... EMPFÄNGER HINZUFÜGEN

Datenbegleitblatt: Datenbegleitblatt an zusätzliche Empfänger senden

Betreff:

Beschreibung:

Notiz:

Kompression:

Dateien: AUSWÄHLEN

AUFTRAG SENDEN

Abbildung 3: Erstellen eines Versandauftrages


Sobald Sie das Formular entsprechend befüllt haben und die gewünschten Dateien ausgewählt haben, kann der Versandauftrag gestartet werden. Klicken Sie hierfür auf „Auftrag senden“. Daraufhin wird der Auftrag erstellt und anschließend die Dateien hochgeladen. Beim Hochladen der Dateien wird für jede Datei ein Fortschrittsbalken angezeigt. **Um das Hochladen erfolgreich abzuschließen ist es erforderlich, dass diese Seite im Browser geöffnet bleibt.** Wurden alle Dateien erfolgreich

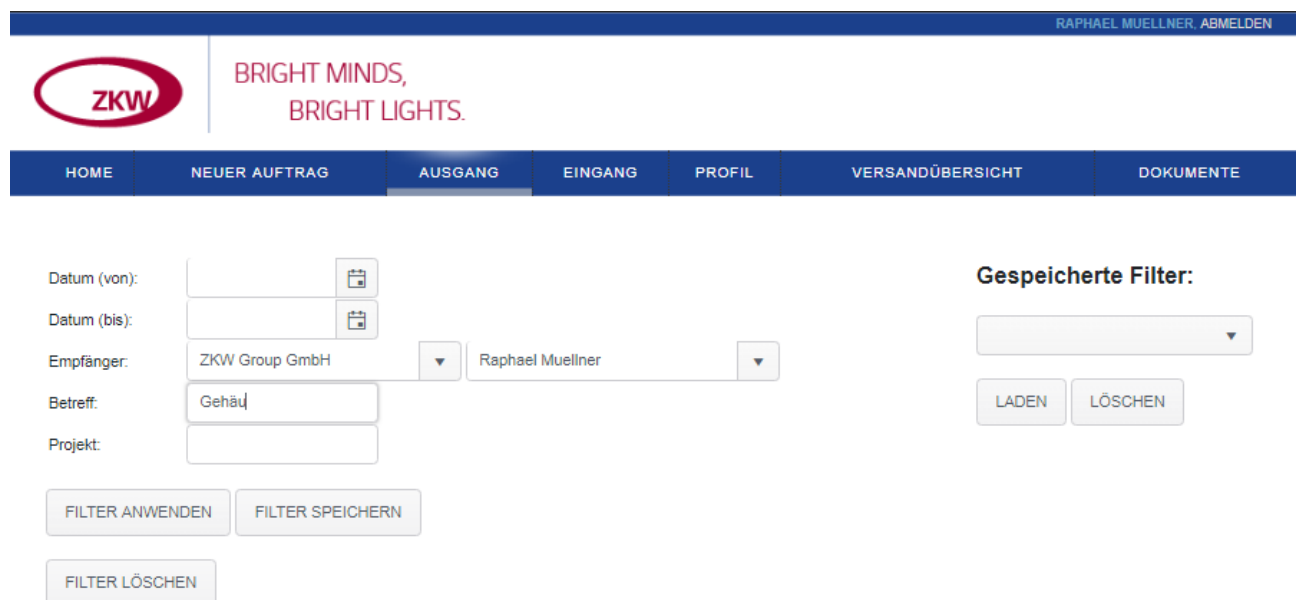


BRIGHT MINDS, BRIGHT LIGHTS.





hochgeladen, erscheint eine Meldung und der Versandauftrag wurde erfolgreich erstellt. Sie können nun die Seite verlassen oder durch Klicken auf „**Neuen Auftrag erstellen**“ einen weiteren Versandauftrag erstellen.

3.3. Gesendeten Daten

Eine tabellarische Übersicht über gesendete Aufträge finden Sie unter dem Menüpunkt „Ausgang“. Die Tabelle ist standardmäßig nach dem Datum absteigend sortiert. Sie können diese Sortierung ändern indem Sie auf die jeweiligen Spaltenkopf klicken. In der Spalte Empfänger werden nur die Empfängerfirmen gelistet. Sobald Sie Ihre Maus über eine Empfängerfirma bewegen, werden Ihnen daneben die einzelnen Personen dieser Firma angezeigt, welche den Auftrag empfangen haben. Nach dem Empfänger kann daher auch nicht sortiert werden. In der letzten Spalte wird folgendes Symbol angezeigt: . Wenn Sie die Maus über dieses Symbol bewegen, wird ein Link zur Versanddetails Ansicht eingeblendet. Klicken Sie auf das Symbol, so wird dieser Link automatisch in die Zwischentabelle kopiert. Die Details Ansicht ist für jeden Data Exchange Benutzer einsehbar. Die Betätigung der Schaltfläche „Aufträge filtern“ klappt das Filtermenü auf. Hier können Sie nun gewisse Filtereinstellungen auswählen (Datum von, Datum bis, Empfängerfirma, Empfänger, Betreff & Projekt). Durch Klicken auf „Filter anwenden“ wird der Filter aktiv. Mittels der Schaltfläche „Filter löschen“ wird der Filter wieder deaktiviert und das Filtermenü wird ausgeblendet. Sie haben weiters die Möglichkeit Filtereinstellungen zu speichern, falls diese öfter benötigt werden. Klicken Sie hierzu auf „Filter speichern“. Gespeicherte Filter können Sie später auf der rechten Seite auswählen und diese entweder „Laden“ oder wieder „Löschen“.



The screenshot shows the ZKW web interface. At the top right, it says 'RAPHAEL MUELLNER, ABMELDEN'. The navigation menu includes 'HOME', 'NEUER AUFTRAG', 'AUSGANG' (highlighted), 'EINGANG', 'PROFIL', 'VERSANDÜBERSICHT', and 'DOKUMENTE'. Below the menu is the 'Aufträge filtern' form with the following fields:

- Datum (von): 
- Datum (bis): 
- Empfänger: ZKW Group GmbH  Raphael Mueller 
- Betreff: Gehäu
- Projekt:

Buttons: FILTER ANWENDEN, FILTER SPEICHERN, FILTER LÖSCHEN


Gespeicherte Filter: 
LADEN LÖSCHEN

Abbildung 4: Aufträge filtern

Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil links vom Datum wird der Auftrag aufgeklappt und weitere Informationen werden verfügbar. Folgende Menüpunkte stehen hier zur Verfügung:

Empfänger: Hier finden Sie eine detailliertere Auflistung aller Empfänger des Auftrages.



BRIGHT MINDS, BRIGHT LIGHTS.

Das Symbol links zeigt an ob der jeweilige Empfänger den Auftrag schon gelesen hat (☒) oder nicht (☐). Befindet sich ein Pfeil rechts neben den Kontaktdaten, bedeutet dies, dass der Auftrag an diesen Empfänger weitergeleitet wurde. (➡) steht für eine manuelle Weiterleitung, (➡) für eine automatische (Einstellung im Profil).

Datum	Empfänger	Betreff	Projekt	Status
15.05.2017 08:52	ZKW Group GmbH	Gehäuse		Job Successful

EMPFÄNGER	BESCHREIBUNG	NOTIZ	GESENDETE DATEIEN	WEITERLEITEN
Empfänger	Firma			Kontakt
☐ Thomas Leonhartsberger	ZKW Group GmbH HQ.CFO.IT.AD.ENG			Thomas.Leonhartsberger@zkw-group.com +43 7416 505 2668
☐ Raphael Muellner	ZKW Group GmbH HQ.CFO.IT.AD.TPA			Raphael.Muellner@zkw-group.com +43 7416 505 2661 ➡
☐ Alexander Mosgoeller	ZKW Group GmbH HQ.CFO.IT.AD.ENG			Alexander.Mosgoeller@zkw-group.com +43 7416 505 2665 ➡

1 20 Aufträge pro Seite 1 - 1 von 1 Aufträgen

Abbildung 5: Ausgang (Empfänger)

Beschreibung: Falls bei der Erstellung des Auftrags eine Beschreibung angegeben wurde, wird sie hier angezeigt.

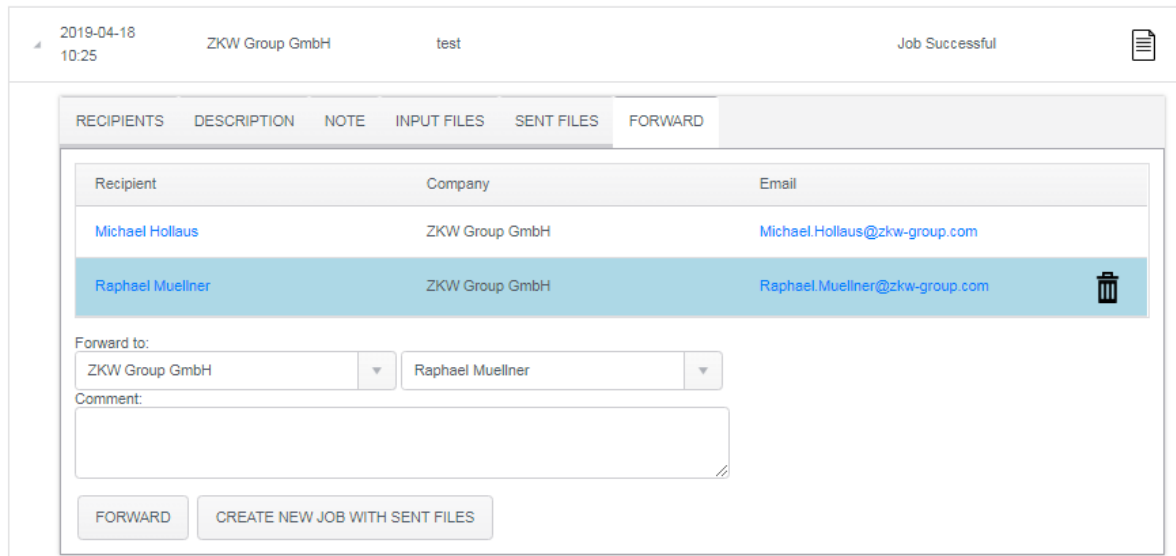
Gesendete Dateien: Hier werden alle Dateien aufgelistet die im Zuge diese Auftrags versandt wurden. Angezeigt wird der Dateiname sowie die Dateigröße, außerdem kann eine Datei durch Klicken auf heruntergeladen werden.

Date	Recipient	Subject	Project	Status
2019-04-25 15:15	ZKW Lichtsysteme GmbH	compressed file		Job Successful

RECIPIENTS	DESCRIPTION	NOTE	INPUT FILES	SENT FILES	FORWARD
Filename				Filesize	
	ZKWCompressionJob_20190425_130026.zip			3.37 MB	

Abbildung 6: Ausgang (Gesendete Dateien)

Weiterleiten: Unter diesem Menüpunkt können Sie den Versandauftrag an weitere Empfänger weiterleiten. Wählen Sie dazu den gewünschten Benutzer (zuerst Firma, dann Person) aus. Dadurch wird dieser Benutzer blau hinterlegt in die darüber stehende Empfängerliste hinzugefügt. Sie können nun weitere Benutzer auswählen oder diese(n) wieder entfernen (🗑️). Erst durch den Klick auf „Weiterleiten“ beginnt die Weiterleitung und die neuen Empfänger werden verständigt. Bei Bedarf können Sie auch einen Kommentar bei der Weiterleitung angeben. Sie haben auch die Möglichkeit einen neuen Versandauftrag mit den Dateien dieses Auftrages erstellen.



Recipient	Company	Email
Michael Hollaus	ZKW Group GmbH	Michael.Hollaus@zkw-group.com
Raphael Muellner	ZKW Group GmbH	Raphael.Muellner@zkw-group.com

Forward to:
 ZKW Group GmbH Raphael Muellner

Comment:

FORWARD CREATE NEW JOB WITH SENT FILES

Abbildung 7: Ausgang (Weiterleiten)

3.4. Empfangene Daten

Unter dem Menüpunkt „**Eingang**“ finden Sie alle Versandaufträge die an Sie adressiert wurden. Die hier angezeigte Tabelle gleicht in ihrer Funktionsweise jener des Ausgangs. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit empfangene Aufträge als gelesen zu markieren indem Sie auf das „Ungelesen Symbol“ (☒) klicken. Auch dieselbe Filterfunktion steht Ihnen hier zur Verfügung.

3.5. Profil

Unter dem Menüpunkt „**Profil**“ finden Sie ein Formular vor, das es Ihnen ermöglicht einige Voreinstellungen zu tätigen.

Sprache: Die Anzeigesprache der Weboberfläche.

Eingänge automatisch weiterleiten an: Sie haben Möglichkeit Aufträge, die an Sie gesendet werden, automatisch an einen weiteren Empfänger weiter zu leiten. Ein Empfänger der einen Auftrag auf diese Weise erhalten hat, ist im Ausgang und im Eingang gekennzeichnet (➡️).

Stellvertreter: Hier können Sie Benutzer definieren die auf ihre Aus- und Eingänge Zugriff haben sollen (Wieder entferbar).




BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

Standardempfänger für neue Aufträge: Benutzer die hier hinterlegt werden, werden beim Erstellen eines neuen Versandauftrags automatisch in die Liste der Empfänger aufgenommen.

Datenbegleitblatt für eingehende/ausgehende Aufträge weiterleiten an: Hier können Sie eine oder mehrere Email Adressen angeben, an die das Datenbegleitblatt eines eingehenden/ausgehenden Auftrags weitergeleitet werden soll. Falls Sie mehrere Email Adressen angeben, ist eine Adresse pro Zeile einzugeben.

Verteilerlisten: Benutzer können hier Verteilerlisten anlegen. Diese ermöglichen es mehrere Empfänger in einer Verteilerliste abzuspeichern und sie unter „Neuer Auftrag“ alle auf einmal hinzuzufügen. Wählt man [NEW LIST] aus, kann man eine neue erstellen. Alte Listen kann man bearbeiten indem man sie einfach auswählt. Benutzer die man in „Liste teilen mit“ hinzufügt, haben ebenso Zugriff auf deine Verteilerliste.

RAPHAEL MUELLNER, ABMELDEN

 BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

HOME NEUER AUFTRAG AUSGANG EINGANG **PROFIL** VERSANDÜBERSICHT DOKUMENTE

Sprache:	Deutsch ▼
Zeitzone:	(UTC) Coordinated Universal Time ▼
Eingänge automatisch weiterleiten an:	Benutzer wählen... ▼
Stellvertreter:	Stellvertreter wählen... ▼
Standardempfänger für neue Aufträge:	Firma wähle... ▼
Datenbegleitblatt für eingehende Aufträge weiterleiten an*:	<input type="text"/>
Datenbegleitblatt für ausgehende Aufträge weiterleiten an*:	<input type="text"/>
<input type="button" value="SPEICHERN"/>	
<small>*Eine E-Mail Adresse pro Zeile</small>	

Abbildung 8: Profil



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

3.6. Versandübersicht

Der Tab „**Versandübersicht**“ bietet Ihnen die Möglichkeit alle gesendeten Versandaufträge Ihrer Firma einzusehen. Die Funktionsweise dieser Übersicht gleicht jener des Ausgangs und Eingangs, außerdem haben Sie dieselbe Möglichkeit die Aufträge zu filtern. Allerdings dient die Versandübersicht rein der Information, Sie können also keine Dateien aus dieser Übersicht herunterladen, wenn Sie nicht selbst Sender oder Empfänger des betroffenen Auftrages sind.

4.) Weitere Informationen

4.1. Vorname, Nachname oder Email-Adresse ändern

Aus Sicherheitsgründen ist es Ihnen nicht möglich, diese Daten selbst zu ändern. Falls es trotzdem erforderlich sein sollte, wenden Sie sich bitte an den Support.

4.2. Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie Ihr Passwort selbst zurücksetzen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche "Forgot Password".

A screenshot of a web application's login page. The page has a white background with a blue border. At the top left, the word "Login" is written in a large, blue, serif font. Below this, there are two input fields: "Username" and "Password", each with a light gray border and a placeholder text of the same name. Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember My Login". At the bottom left, there is a blue button with the text "Login" in white. At the bottom right, there is a white button with the text "Forgot Password" in blue, which is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 9: Vergessenes Passwort

Nachdem Sie Ihren Benutzernamen eingegeben und bestätigt haben, erhalten Sie eine E-Mail und müssen nun dieselbe Routine durchführen wie unter Erstmalige Anmeldung beschrieben.



BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.

5.) Support

5.1. Technische Probleme

Tel: +43 (0) 7416 505 DW 2665

E-Mail: dxs@zkw-group.com

Internet: www.zkw.at

5.2. Inhaltliche Probleme

Bei inhaltlichen Problemen kontaktieren Sie bitte die verantwortliche Person vom Projektteam oder der zuständigen Fachabteilung.