

# User Manual Business Partners -CLAAS Data Exchange Portal-



**Link:**

**<https://cdex.claas.com>**

**[Link Benutzerhandbuch für Geschäftspartner in deutscher Sprache](#)**

Version:	1.5
CLAAS Responsible	Thomas Grawe
	Johannes Dolle
	Christian Bociek

**User Manual CDEX**

**CLAAS**

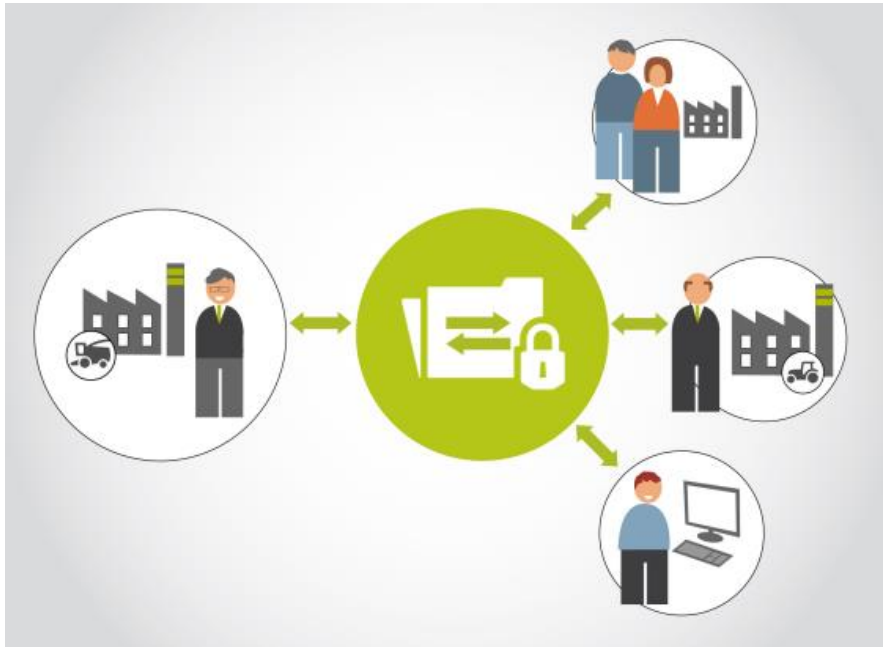
## Table of Contents

Table of Contents .....	2
1 General Information on CDEX.....	4
1.1 Overview and purpose of CDEX.....	4
1.2 Requirements of usage .....	4
1.2.1 JAVA version for Transfer Manager .....	4
1.3 Login into CDEX as a business partner .....	5
1.4 Password change/ reset.....	5
2 Usage of CDEX.....	6
2.1 Main Menu .....	6
2.1.1 Overview .....	6
2.1.2 Icons in the main menu .....	7
2.1.3 Navigation Area: My Subscriptions.....	8
2.1.4 Function Area: Context Menu of My Subscriptions .....	9
2.1.5 Administration Area: User Settings.....	10
2.1.6 Upload files and folders as ZIP-archive .....	11
2.2 User rights in a shared folder .....	12
2.3 Upload Files and Folders via Transfer Manager.....	13
2.4 Download Files.....	15
2.5 Create a new folder or subfolder .....	15
2.6 Edit folder.....	16
2.7 Delete a folder or document .....	16
2.8 Administration of notifications.....	16
2.8.1 Overview .....	16
2.8.2 E-Mail notifications (supplier side) .....	17
2.8.3 E-Mail notifications (CLAAS side).....	17
2.9 Up- and Download-permits.....	18
2.9.1 Create Upload-permits .....	18

- 2.9.2 Create Download-permits.....19
- 2.10 Log-out.....20
- 2.11 Journal .....20
- 3 Conversion of CAD-Data (dxf, step, iges 2D/3D) .....20
- 4 Confirmation of Cover Letter via Upload-Link .....22

# 1 General Information on CDEX

## 1.1 Overview and purpose of CDEX



**Figure 1: Overview CDEX**

The CLAAS Data Exchange Portal (hereafter CDEX) can be used by all CLAAS employees to exchange data with business partners efficient- and securely.

Moreover, by using the Transfer Manager of CDEX, you are able to exchange data larger than 2 Gigabytes with your CLAAS contact person.

With the use of CDEX, isolated solutions in the IT-landscape of CLAAS will be substituted:

- **WebFTP servers**
- **ZAP (Zeichnungsaustauschportal)**

## 1.2 Requirements of usage

### 1.2.1 JAVA version for Transfer Manager

JAVA is needed for using the CDEX Transfer Manager (Upload folders and access to drives).

**Without a certain JAVA Version, the upload of folders will not work properly.**

Required Version for the Transfer Manager:

- JAVA 6.0.33 or later 6 version
- JAVA 7.0.76 or later 7 version
- JAVA 8.0.45 or later 8 version

## 1.3 Login into CDEX as a business partner

In your browser, please enter the following url:

<https://cdex.claas.com/>

The login GUI will be displayed, as shown in the following figure:

**Figure 2: Login screen CDEX**

**Username** Your e-mail address

**Password** Please use the “Forgot User/ Password?” link on the CDEX login page for the creation of your initial password (section 1.4).

CLAAS LDAP / AD manages the authentication and your individual user roles/ rights.

If you already have an existing password from CLAAS Supplier.net or CLiP, please use this password. If you have an old ZAP login and no access to CLAAS Supplier.net or CLiP, please generate a new password via the CLAAS Password Service

Your user name for CDEX is equal to your e-mail address.

## 1.4 Password change/ reset

If you have forgotten or if you want to reset your password, please select the link “Forgot User/ Password?” on the login screen of CDEX. The “CLAAS Password Service” will pop up. After typing in your e-mail address, a new password will be assigned to your account. Please follow the given instructions to reset your password.

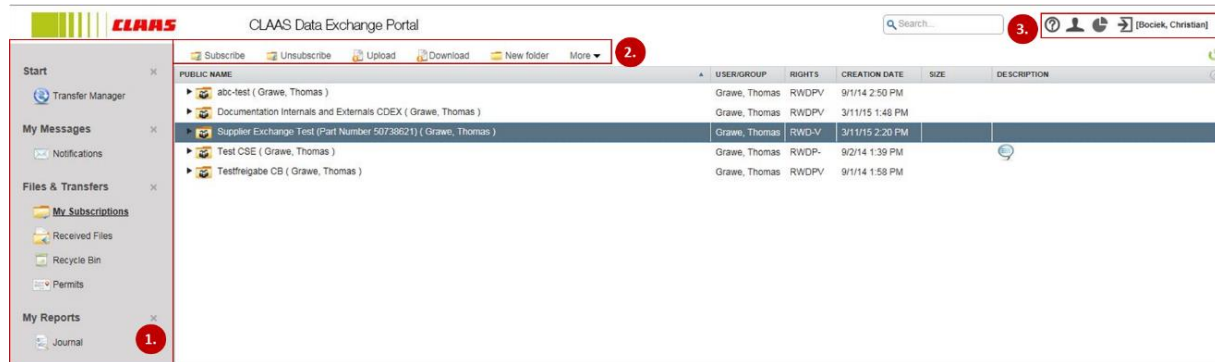
**Figure 3: Password Change**

## 2 Usage of CDEX

### 2.1 Main Menu

#### 2.1.1 Overview

After a successful login, the following screen will be displayed:



**Figure 4: Main menu CDEX Portal**

There are the three main areas in the CDEX Portal:

#### 1. Navigation Area

The navigation of the CDEX Portal is located on the left hand side of the main menu. You can find all relevant working areas in this menu.








Under **My Subscriptions**, you can find all files and folders that have been shared by other CDEX users with you.

#### 2. Function Area







The function area is located in the header of the CDEX Portal. All relevant functions for data exchanges can be found here. This area is context sensitive which means that it changes as soon as you pick another function from Area 1.. As a CLAAS business partners, you have a different user interface than your CLAAS contact person- This means for instance that you are only able to work with the given user rights. Those rights can be assigned to you by CLAAS for each folder.

**3. Administration Area** In this area, you can change or display your personal settings like language, e-mail notifications or the use of the Transfer Manager.

## 2.1.2 Icons in the main menu

<b>My Messages</b>	Contains messages and can be opened by a click.
 Notifications	Notifications about actions that refer to the own user account of other users.
<b>Files &amp; Transfers</b>	Root folder of your start page main menu for folders, files and file transfers can be opened by a click.
 My Subscriptions	Shared folders of other users you have already subscribed for.
 Received Files	List of received files
 Sent Files	List of sent files
 Recycle Bin	Recycle Bin
 Permits	List of up- and download permits for external partners.
<b>My Reports</b>	Reports can be opened by a click.
 Journal	History of all actions on files and folders.

The following icons are displayed in the header:

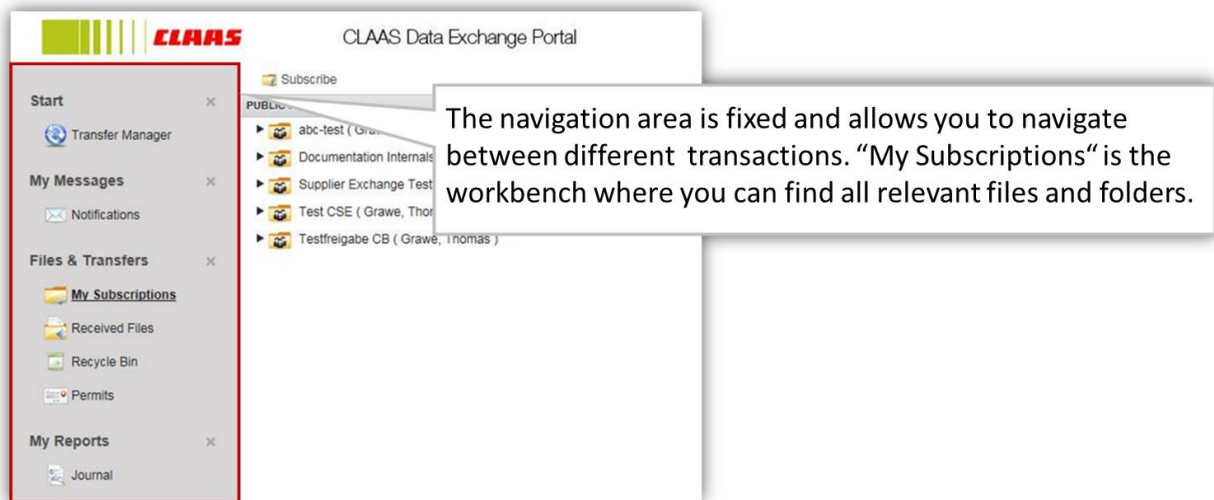
	Refresh the page
 Search...	Search for matching files or folders
	User profile information
	Help (this document)
 [testuser]	Log out
More ▼	Shows further functionalities
	Click on the "x" right next to the categories to close them. Closes a section of the menu.

To move an object from one place to another, drag and drop it to the desired folder.

Figure 5: Icons in the main menu

### 2.1.3 Navigation Area: My Subscriptions

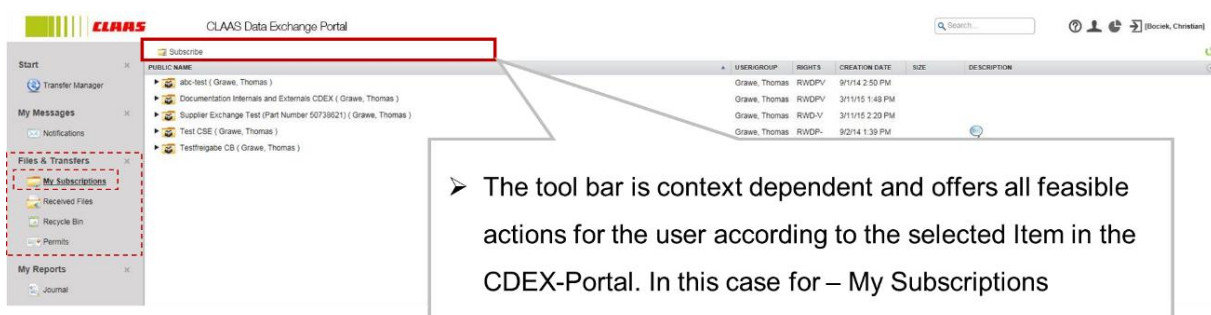
There are different parts of the Navigation Area that indicate context dependent user action.



**Figure 6: Navigation in CDEX**

“My Subscriptions” displays the different folders that have been shared with you by CLAAS. Normally, you subscribe automatically to a folder. Subscribing means that you can display the folder in you subscriptions and access the relevant files. When a CLAAS employee opens up a folder he/she can decide whether the auto subscription is enabled, or not. When it is not enabled, please follow the described steps:

- Click on the link in your e-mail to directly access the path to the folder. Another way is to access the folder via your “Notifications” in the navigator area.
- Mark the folder and press the “Subscribe” button in the function area.
- If you do not want to participate in a shared folder any more, please unsubscribe.
- In the subscribe menu, you can also configure for each folder if you want to get e-mail notifications from CDEX- Even if you demark the e-mail notifications you can monitor all actions in “My Messages”. Moreover, you are able to trace the exchanges in the “Journal”.



**Abbildung 7: My Subscriptions - Navigation Area**

After subscribing to a shared folder, the context menu shown in Figure 8 will be displayed. It is dependent on your assigned user rights for the shared folder. Your CLAAS partner is able to assign different user rights like “read only, view only” etc. to different folders (please see paragraph 2.2).

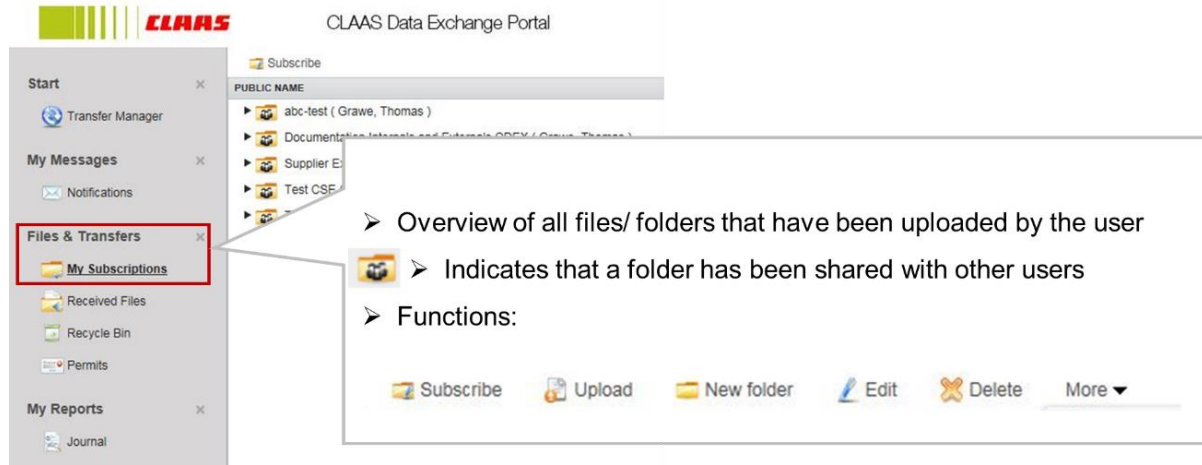


Figure 8: Context Menu in My Subscriptions

### 2.1.4 Function Area: Context Menu of My Subscriptions

In the top row of the CDEX Portal, one can find the function area- It allows you to perform different activities in a given context. Depending on the specific context from the navigation area and your user rights for the folder, the options in the function area will change.

Context menu when a folder is marked:

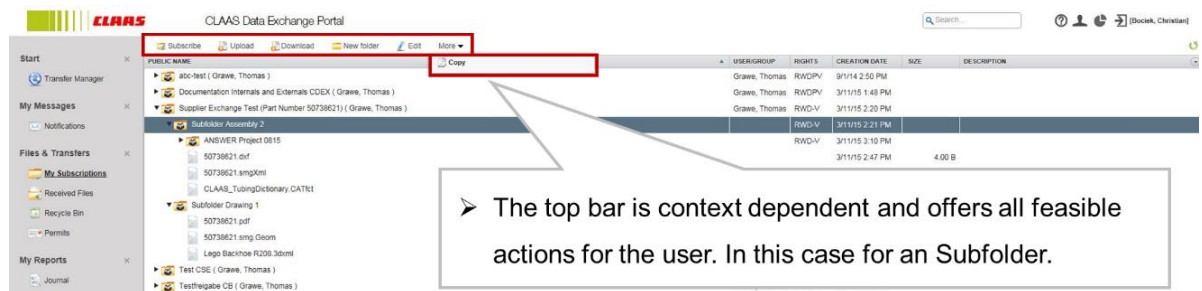


Figure 9: Context Menu for Subfolders

Context menu when a document is marked:

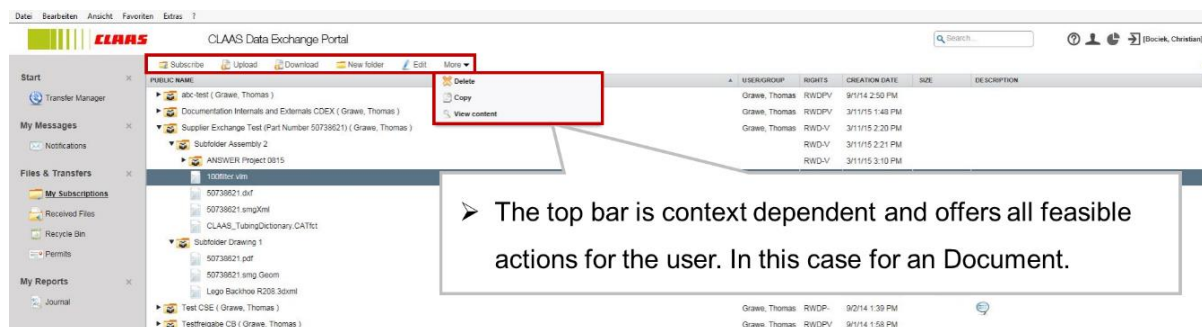
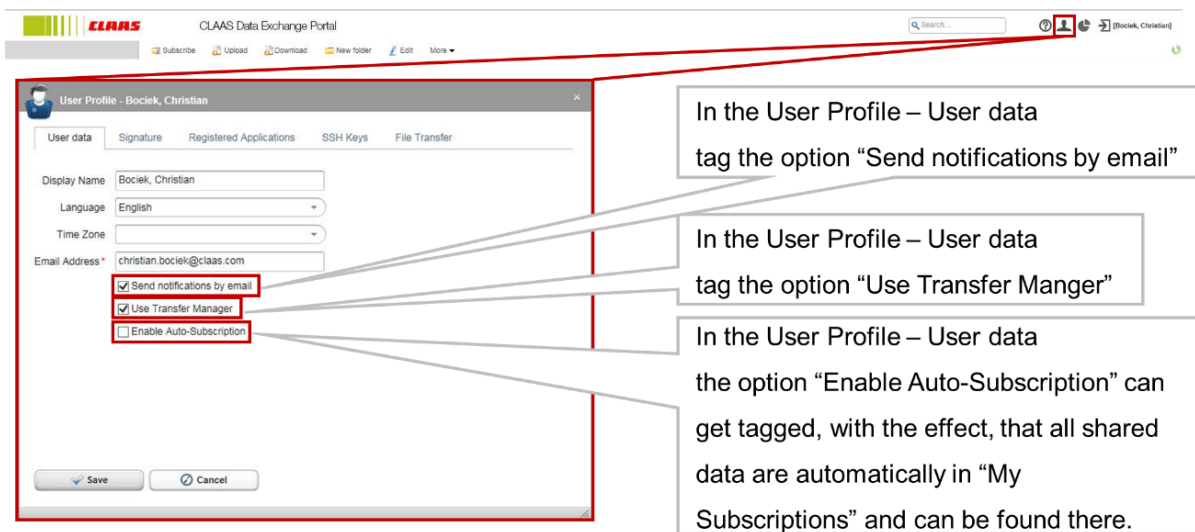


Figure 10: Context Menu for Documents

## 2.1.5 Administration Area: User Settings

User Settings are located in the administration area and accessible via the menu illustrated in figure Figure 11.



**Figure 11: User Settings**

Three different options can be selected:

- **Send Notifications by email:**

This option enables an automatic e-mailing: For all transactions like uploading or downloading documents, notifications are generated.

- **Use Transfer-Manager:**

Please activate the “**Transfer Manager**” in order to be able to upload multiple files or complete folders/ folder structures from your local file system or for instance from your local drive, e.g. DATA (N:). The Transfer Manager allows you to exchange files larger than 2GB. Once activated, the Transfer Manager will pop up every time you upload or download a document or folder. **For further information on the Transfer Manager please pay attention to paragraph 2.2.**

**Important Information on system requirements:**

A certain JAVA version is required on your device for using the folder upload, the access to drive e.g. “DATA (N:)”. Please install the latest JAVA Version on your device to ensure that CDEX runs properly.

One of the following JAVA Versions is mandatory for the use of the Transfer Manager:

- JAVA 6.0.33 or later 6 version
- JAVA 7.0.76 or later 7 version
- JAVA 8.0.45 or later 8 version

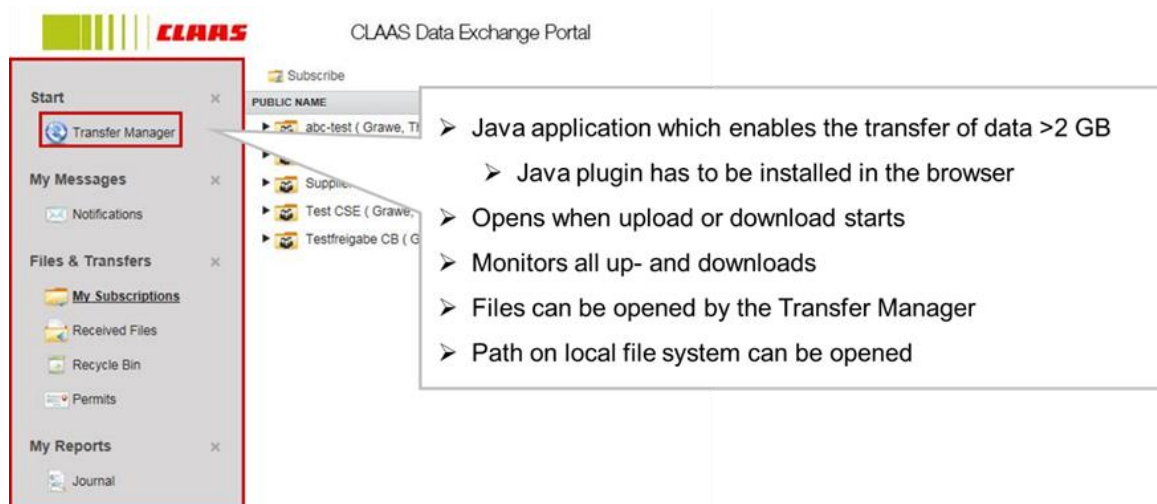


Figure 12: Transfer Manager

### - Enable Auto-Subscription

This function is enabled as a default setting in your user account- If it is activated, all documents and folders will automatically be subscribed that a CLAAS employee shares with you.

## 2.1.6 Upload files and folders as ZIP-archive

With the Transfer Manager you can upload multiple files as a ZIP-archive. By creating a ZIP-archive, you can downsize the files and save upload time.

### Hint:

Another advantage is that the contact person only gets one e-mail/ download notification when you bundle the files in one ZIP-Archive.

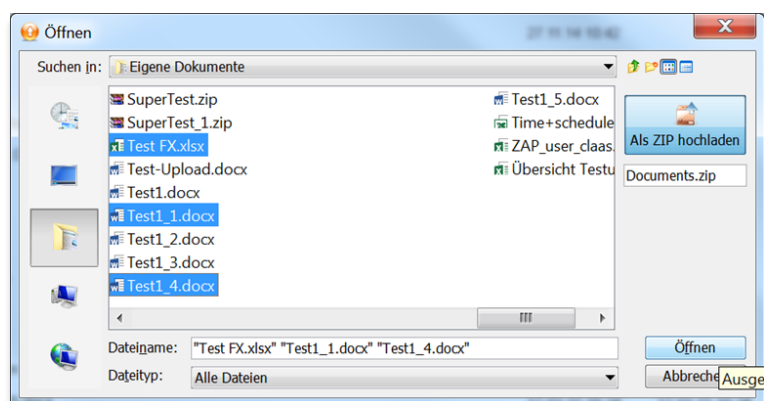


Figure 13: Create ZIP-archive

## 2.2 User rights in a shared folder

PUBLIC NAME	USER/GROUP	RIGHTS	CREATION DATE	SIZE	DESCRIPTION
Anfrage 25005891-4 (Frist 29.09.2015) ( Thomas Grawe )	Thomas Grawe	RW--V	9/24/15 10:34 AM		
Anfragen   Requests ( Thomas Grawe )	Thomas Grawe	RWDPV	10/5/15 4:25 PM		
Request Test Englische Stüli (Deadline 22.10.2015)		RWDPV	10/13/15 10:23 AM		
0002140570_M16 SQUARE NUT.smgGeom			10/13/15 10:25 AM		
0002140570_M16 SQUARE NUT.smgXml			10/13/15 10:25 AM		
0002159910_WELD STUD.smgGeom			10/13/15 10:26 AM		
0002159910_WELD STUD.smgXml			10/13/15 10:26 AM		
0002182510_WASHER.smgGeom			10/13/15 10:25 AM		
0002182510_WASHER.smgXml			10/13/15 10:25 AM		

Figure 14: User rights

Table of abbreviations of the rights, shown in Figure 14:

Abbreviation.	Description
<b>R</b>	<p><b>If the right READ has been assigned to you:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- User can display files and download them</li> <li>- User is not able to assign rights to other users</li> <li>- User cannot create Up- and Download-Permits</li> <li>- <b>Hint: This is a standard setting in the shares</b></li> </ul>
<b>W</b>	<p><b>If the right WRITE has been assigned to you:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- User can upload files</li> <li>- User can create subfolders</li> <li>- User is not able to assign rights to other users</li> <li>- User cannot create Up- and Download-Permits</li> </ul>
<b>D</b>	<p><b>If the right DELETE has been assigned to you:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- User can delete the folder or delete files from the folder</li> </ul>
<b>P</b>	<p><b>If the right PERMITS has been assigned to you:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- User can create Up- and Download-permits (please see paragraph 2.9)</li> </ul>
<b>V</b>	<p><b>If the right VIEW has been assigned to you:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- User can only see that there are files in a folder</li> <li>- User can not open or download files</li> <li>- <b>Hint: Useful for cases where users have to be informed about an exchange, but do not have an active part in the share</b></li> </ul>

### 2.3 Upload Files and Folders via Transfer Manager

When activated, the Transfer Manager will pop up automatically. You also have the possibility to up- and download files without the Transfer Manager, but without the benefit of uploading multiple documents and documents >2 GB. Moreover, the up- and download stream will be faster with the Transfer Manager.

**Important Information:** Please pay attention to paragraph 2.1.5 for the system requirements

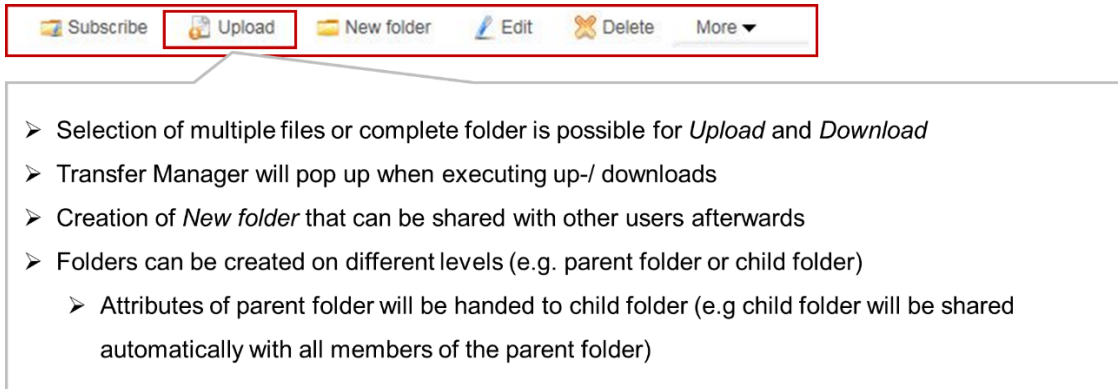


Figure 15: Overview Transfer Manager

Add files to an existing folder:

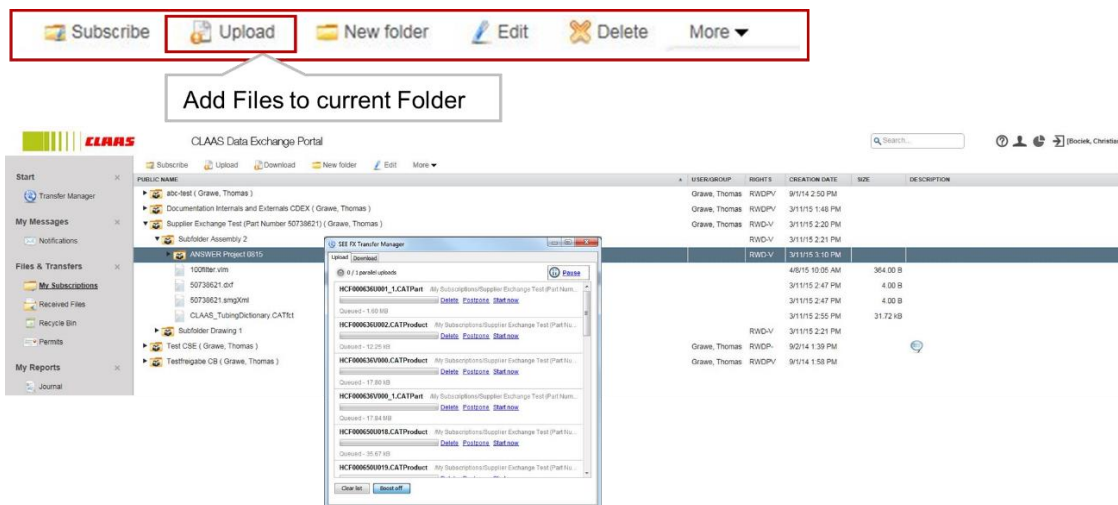


Figure 16: Upload via Transfer Manager

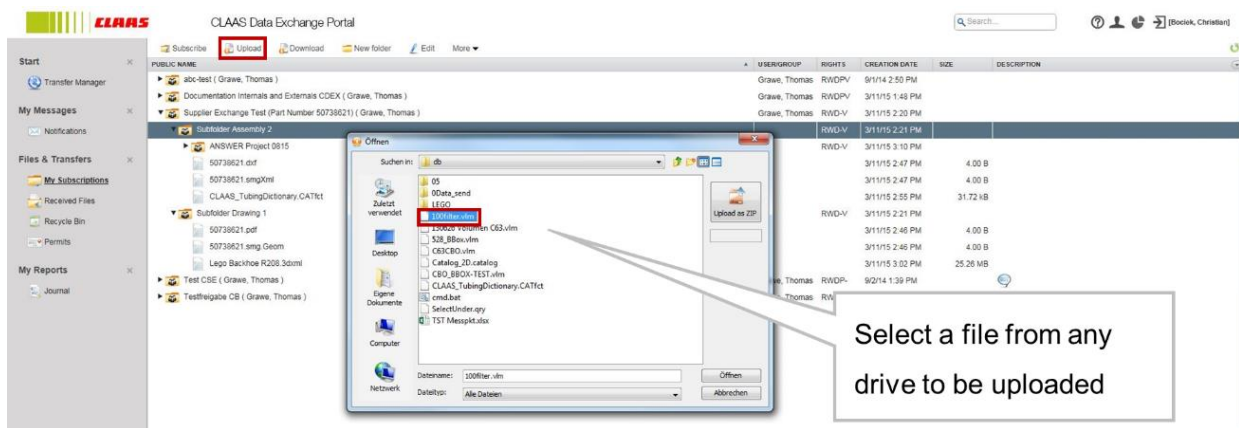


Figure 17: File Upload via Transfer Manager

Upload multiple files (also as a ZIP-archive):

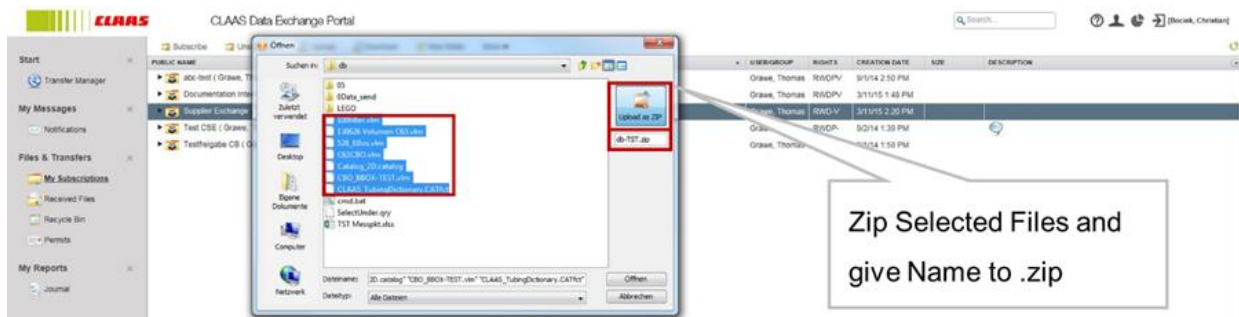


Figure 18: Upload Multiple Files as a ZIP Archive

## 2.4 Download Files

The download of files is similar to the upload procedure. If activated, the Transfer Manager will be used for the download.

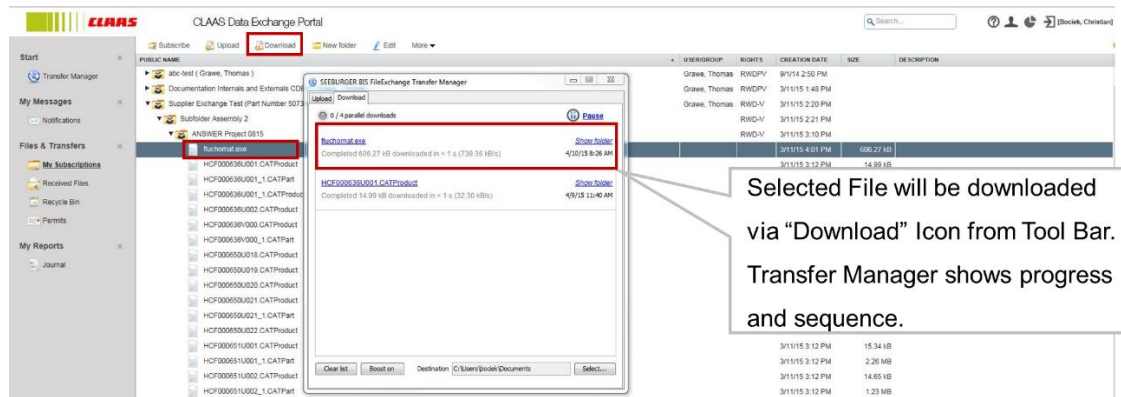


Figure 19: Download Files

## 2.5 Create a new folder or subfolder

For the creation of a new folder or subfolder, please select the following menu:

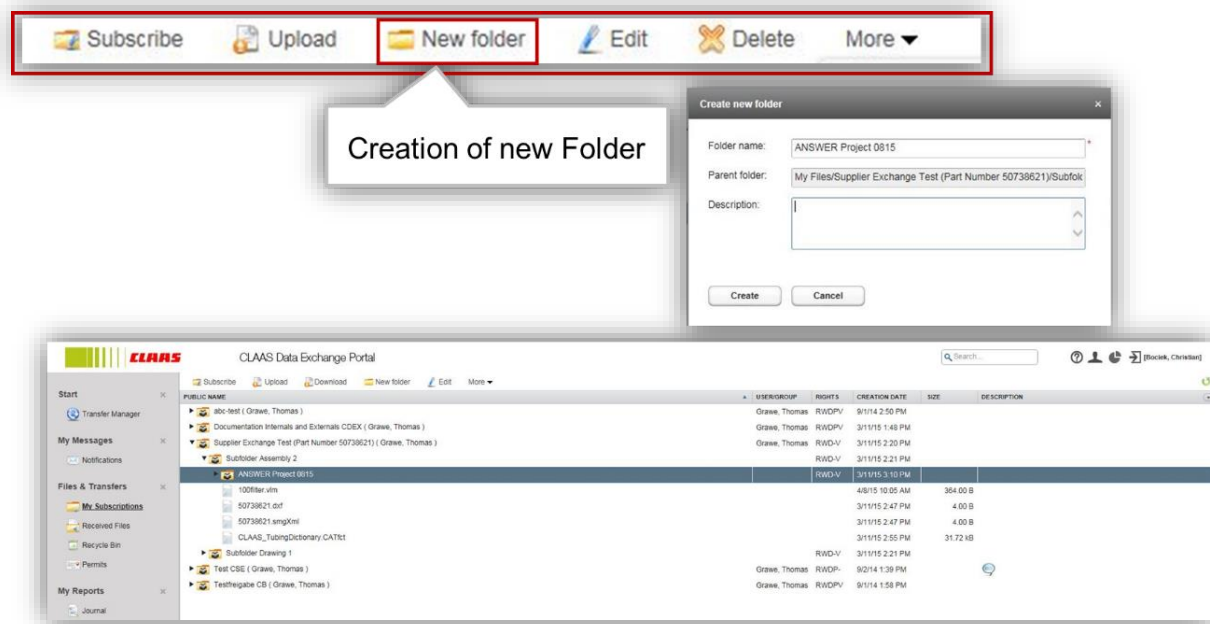


Figure 20: Creation of folders

It may not be possible for you to create new folders. This is dependent on the user rights the CLAAS partner assigned to you (please see paragraph 2.2).

## 2.6 Edit folder

For editing an existing folder, please use the following context menu:

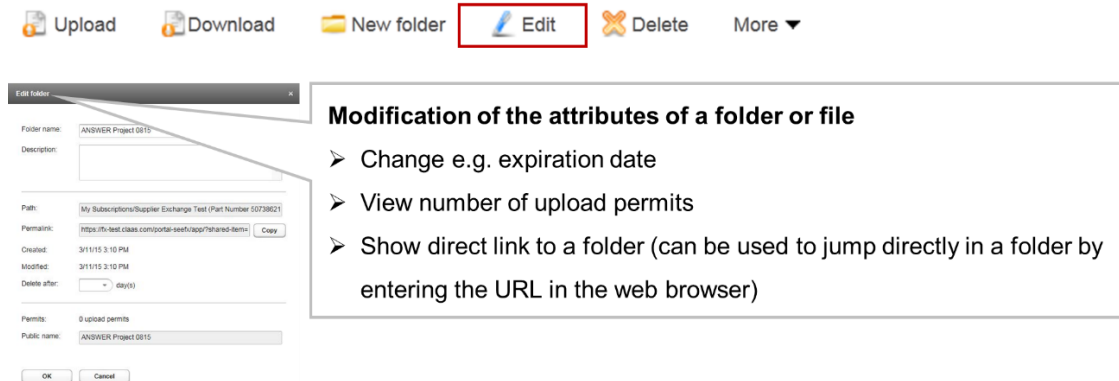


Figure 21: Edit a Folder

If you are not able to edit a folder, Your CLAAS partner did not assign the user rights for this action to you (please see paragraph 2.2).

## 2.7 Delete a folder or document

To delete folders or documents, please choose a folder and select “More→Delete”.

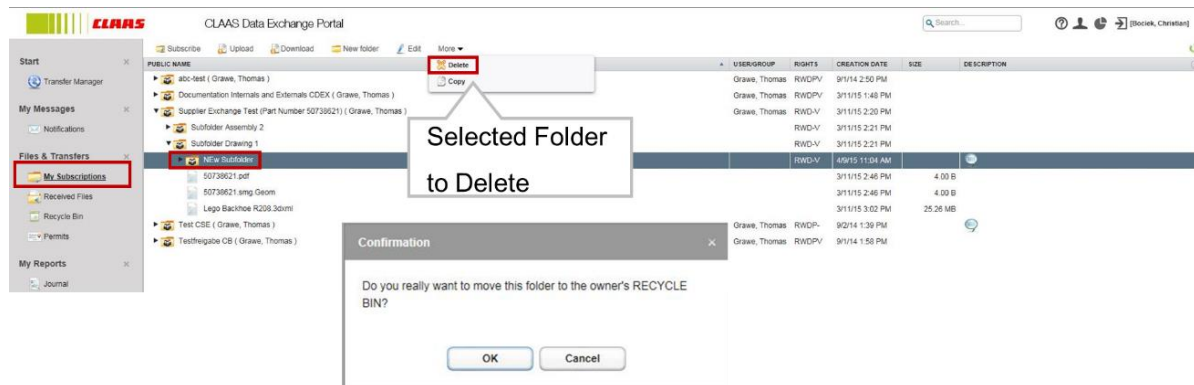


Figure 22: Delete Files or Folders

## 2.8 Administration of notifications

### 2.8.1 Overview

Notifications can be applied to all exchange functions of CDEX. You can configure, based on shares and permits, if you want to be informed via e-mail notification when any action of involved users has taken place.

It is recommended to enable notifications on all shares and permits to have a consistent traceability of all exchange processes.

**Hint:**

In your user profile, you can activate and deactivate notifications via e-mail. Even if you deactivate e-mail notifications, you will still have a traceability of the processes because every notification is stored under “My Messages→Notifications” in CDEX.

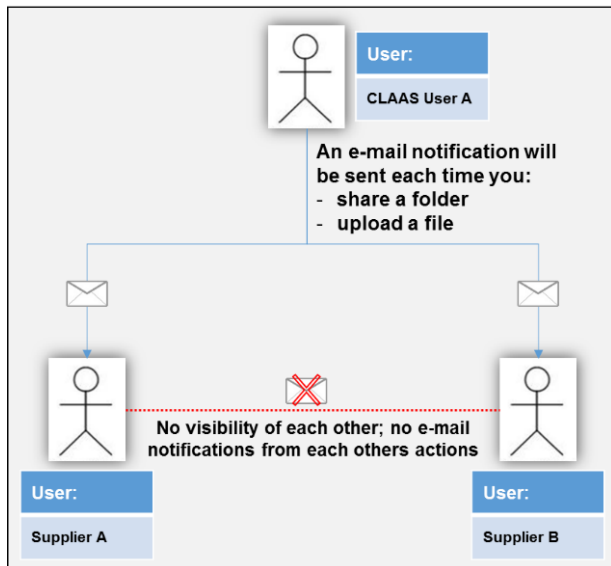
**2.8.2 E-Mail notifications (supplier side)**

Figure 23: Triadic relationship supplier side

**Example: Triadic share with two suppliers (please see Figure 23)**

An e-mail notification will be sent each time a folder has been shared with you.

Additionally, you will get a notification each time the CLAAS contact person uploads a new file into the folder.

**Hint:**

**In order to avoid an inflationary number of e-mails, please upload multiple files as a ZIP-archive.**

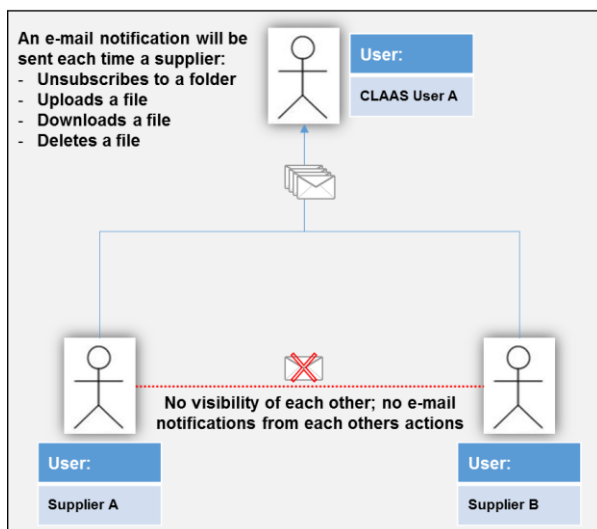
**2.8.3 E-Mail notifications (CLAAS side)**

Figure 24: Triadic relationship CLAAS side

**Example: Triadic share with two suppliers (please see Figure 24)**

Your CLAAS contact person will get a notification in the following events:

- Supplier unsubscribes the folder
- Supplier uploads or downloads a file
- Supplier deletes a file

**Hint:**

If you do not wish to get e-mail notifications, please deselect it in your personal settings.

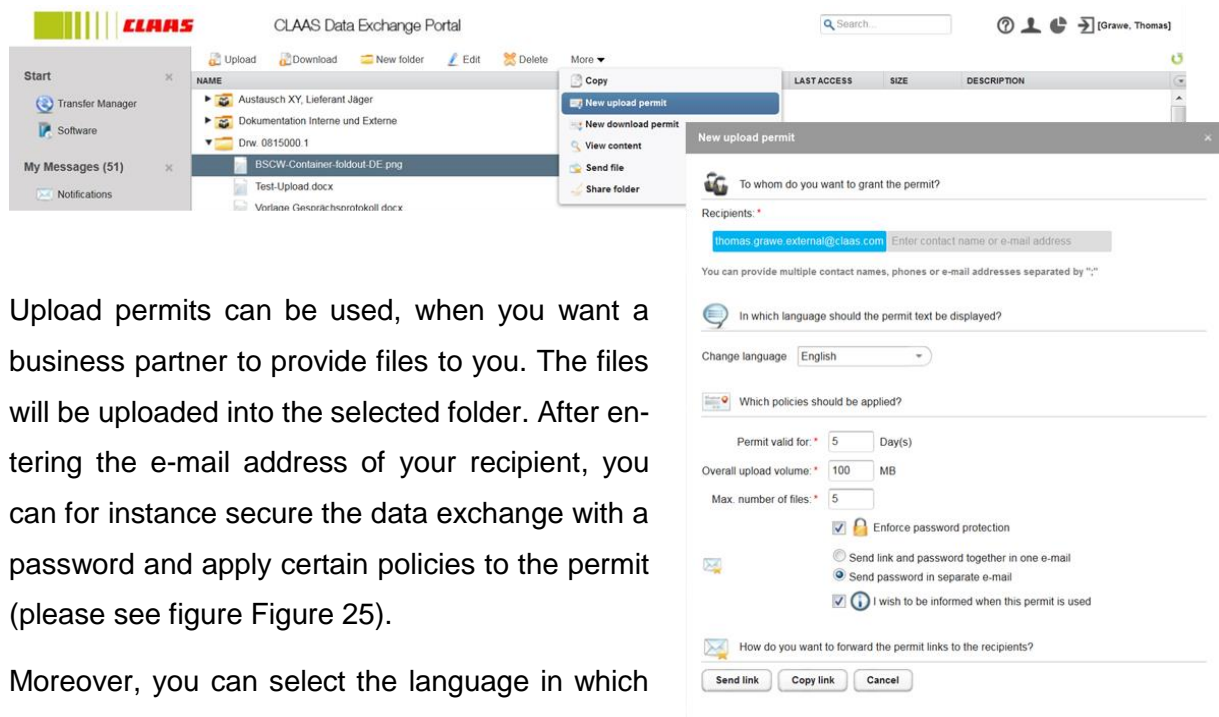
All notifications are also stored in the CDEX menu “My Messages” for your information. Another hint is that you can configure an e-mail rule for the address “no-reply@cdex.claas.com” in your mail client (e.g. Microsoft Outlook).

## 2.9 Up- and Download-permits

This function is only accessible when your CLAAS contact person assigned the corresponding user right to you (please see paragraph 2.2). This function enables you to share the documents provided in a folder to other people by inserting their e-mail address. This can be the case when you have forward documents to colleagues or other 2<sup>nd</sup> tier suppliers.

A list of all Up- and Download-permits is provided in the navigation area under “Permits”. In this context menu, you can also change and delete the different permits.

### 2.9.1 Create Upload-permits



**Figure 25: Upload-permit**

Upload permits can be used, when you want a business partner to provide files to you. The files will be uploaded into the selected folder. After entering the e-mail address of your recipient, you can for instance secure the data exchange with a password and apply certain policies to the permit (please see figure Figure 25).

Moreover, you can select the language in which the permit will be displayed for your addressee.

If you wish to be informed when the recipient uses the permit, please select the corresponding check box in the context menu.

There are two possible ways how to send the link to the recipient:

## 1. „Send Link“

With this function, you can send the upload-link directly via CDEX to the recipient and add comments on the data exchange.

**Note:** Please insert your personal signature before using this function.

The e-mail will be sent by the [no-reply@cdex.claas.com](mailto:no-reply@cdex.claas.com) address.

If you wish to send the link with your own e-mail address, please use the “copy link” function.

New upload permit

Send a copy of the e-mail to my e-mail address

Recipients: [thomas.grawe.external@claas.com](mailto:thomas.grawe.external@claas.com)

Subject: #20150324-1626-08791# - File Upload Request

YOUR TEXT|

You have been granted an upload permit.  
In order to upload files, please use the link below.  
The link will expire at 2015-03-29 04:26:08 PM CEST and may be used for uploading 5 files at most.

In order to be able to upload files, you have to provide a password. For security reasons you will receive this password in a separate e-mail.

Open the upload page:  
<https://R-test.claas.com/portal-seefv/-public/76e52f14-e4a8-4e92-b85a-916dcebf903?upload>

Thomas Grawe  
CLAAS KGaA mbH  
IS-Engineering Systems  
Ministerstraße 33

The link of this permit is protected by password. On SEND the password will be sent out to the recipients in a separate e-mail.

Figure 26: Send Link

## 2. „Copy Link“

You can also copy the link to your mail client automatically. Please select „copy link“ and in the following context menu “copy to local e-mail program”.

## 2.9.2 Create Download-permits

CLAAS Data Exchange Portal

Start

Transfer Manager

Software

My Messages (51)

Notifications

Upload Download New folder Edit Delete More

Austausch XY, Lieferant Jäger

Dokumentation Interne und Externe

Drw. 0815000.1

BSCW-Container-foldout-DE.png

Test-Upload.docx

Vorläufe Gesprächsprotokoll.docx

Copy

New upload permit

New download permit

View content

Grant others dow

Send file

Share folder

New download permit

To whom do you want to grant the permit?

Recipients \*

[thomas.grawe.external@claas.com](mailto:thomas.grawe.external@claas.com) Enter contact name or e-mail address

You can provide multiple contact names, phones or e-mail addresses separated by ";"

In which language should the permit text be displayed?

Change language English

Which policies should be applied?

Permit valid for: 5 Day(s)

Max. number of downloads: 5

Enforce password protection

Send link and password together in one e-mail

Send password in separate e-mail

I wish to be informed when this permit is used

How do you want to forward the permit links to the recipients?

Figure 27: Create Download-permit

The creation of Download-permits is similar to the creation of Upload-Permits (please see previous section). You can create permits for a single or multiple files. You will find this function under “More” → “New download permit”.

When you select multiple files, one e-mail with multiple links will be sent to the recipient.

## 2.10 Log-out

Log-Out can be done via log-out button or via closing the browser.

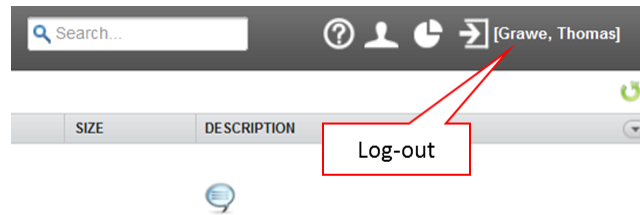


Figure 28: Log-Out

## 2.11 Journal

In the Journal you can trace all transactions that have been carried out in CDEX. For the prevention of misuse, all data exchanges are logged separately on a CLAAS server and can be traced by CLAAS, if needed.

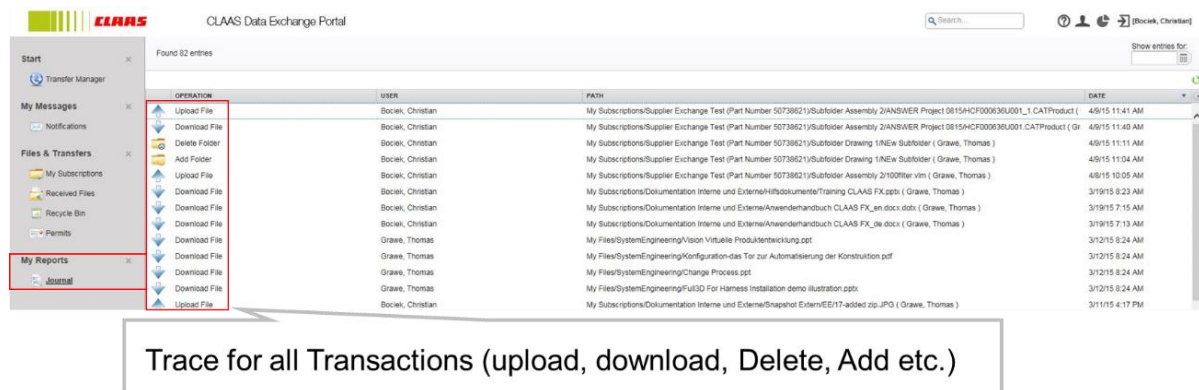


Figure 29: Overview Journal

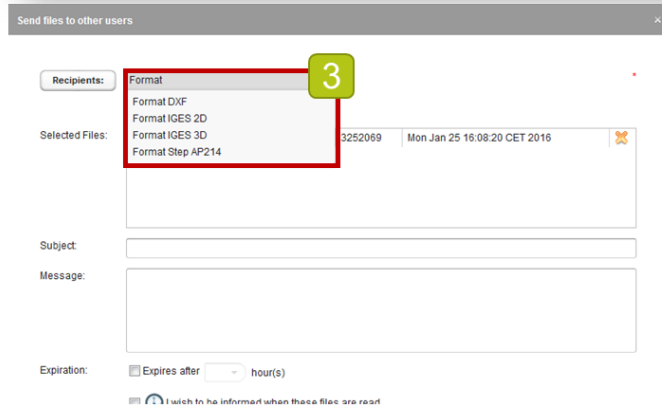
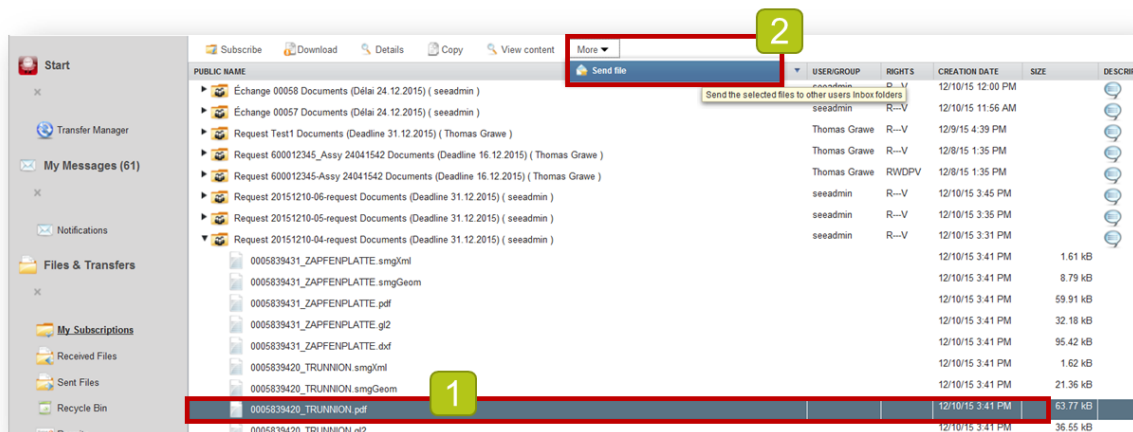
## 3 Conversion of CAD-Data (dxf, step, iges 2D/3D)

If you want to convert data into dxf, step or iges 2D/ 3D format, please select the desired file(s) in the CDEX Portal and use the “Send File” Function (please see Figure 30).

### Important Information:

Please be aware that there has to be a smg file (.smgGEOM and .smgXML) of the required material number in your folder if you want to request a 3D representation in step AP 214 or iges 3D format. **If no smg file is available in the folder, the conversion into step or iges 3D will fail.**

If you want to request a conversion into iges 2D or dxf there has to be a pdf file of the required material number in your folder. **If there is no pdf file of the material available in the folder, the conversion will fail.**



- 1 Select a file/ multiple files that should be converted into step, dxf or iges.
- 2 Select the “Send file” function.
- 3 Select the desired file format(s) in the “Recipients” column.
- 4 Converted files will be uploaded in “Received files” and can be downloaded.

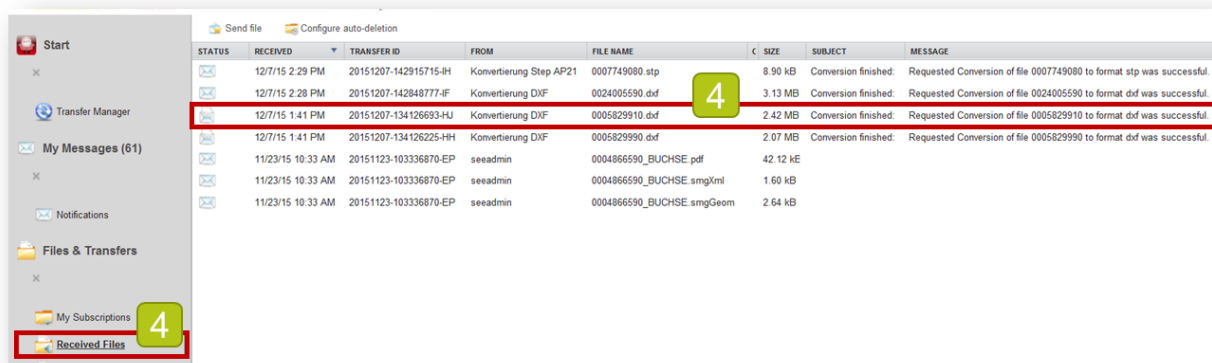


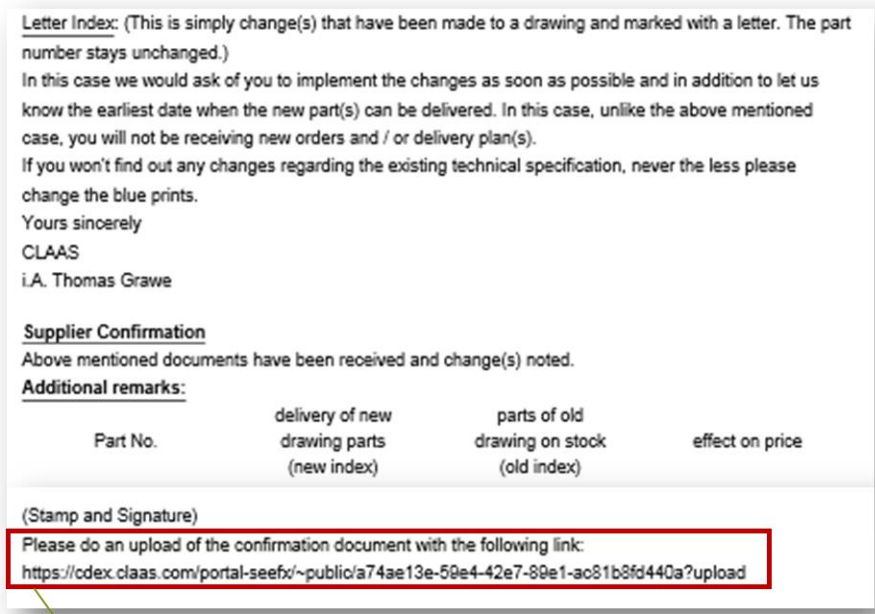
Figure 30: CAD-Conversion: Send File Function

All requested data will be displayed in the “Sent Files” section (status delivered). This option only shows the status of the requested data (no file download possible). As soon as the conversion is finished the file(s) will be displayed in the “Received Files” section (please see box 4, Figure 30). In this menu you are able to download the requested file(s). **Hint:** Please store the files on your local file system and delete the entries in the Received Files section after the download (better overview if new files are uploaded).

**If the conversion is not successful,** please inform your CLAAS contact person and state the “File Name” for the further analysis.

## 4 Confirmation of Cover Letter via Upload-Link

If your CLAAS contact person provides you with a cover letter please print it out, fill in the needed data and sign it. **Please use the upload link stated on the bottom of the cover letter to upload the file into the CDEX folder.** Please also use the same file name as provided in the downloaded file for the cover letter (in this case “Cover Letter 00072.pdf”). Your CLAAS contact person will get an e-mail notification when you upload the file.



Supplier has to use this link to upload the signed confirmation into the folder.

Figure 31: Cover Letter for Supplier

## Benutzerhandbuch Geschäftspartner -CLAAS Data Exchange Portal-



<https://cdex.claas.com>

Version: 1.5

CLAAS Ansprechpartner Thomas Grawe  
Johannes Dolle  
Christian Bociek

**Benutzerhandbuch CDEX**

**CLAAS**

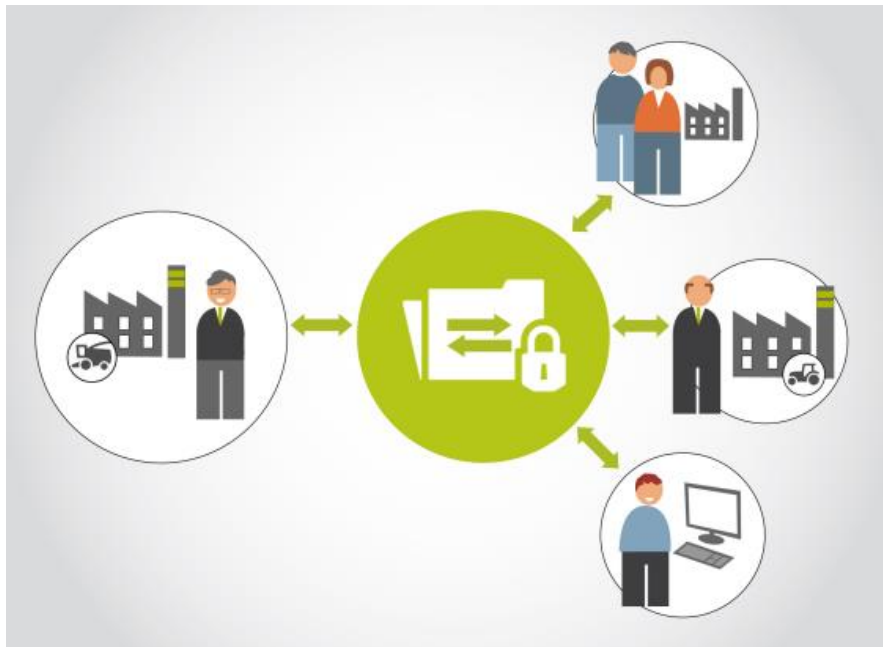
## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	24
1 Allgemeine Informationen über das CDEX Portal .....	26
1.1 Überblick zum CDEX Portal .....	26
1.2 Voraussetzung für die Nutzung des CDEX Portals .....	27
1.2.1 JAVA Version für den Transfer Manager .....	27
1.3 Login CDEX Portal .....	27
1.4 Passwort ändern/ zurücksetzen .....	28
2 Nutzung des CDEX Portals .....	29
2.1 Hauptmenü .....	29
2.1.1 Übersicht .....	29
2.1.2 Symbole im Hauptmenü .....	30
2.1.3 Navigationsbereich: Meine Abonnements .....	31
2.1.4 Funktionsbereich: Kontextmenü von meine Abonnements .....	32
2.1.5 Administrationsbereich: Persönliche Einstellungen .....	33
2.2 Berechtigungen/ Benutzerrechte für Ordner .....	34
2.3 Upload von Dateien und Ordnern mit dem Transfer Manager .....	35
2.3.1 Übersicht .....	35
2.3.2 Upload als ZIP-Archiv .....	35
2.4 Download von Dateien .....	36
2.5 Ordner oder Unterordner erstellen .....	36
2.6 Ordner bearbeiten .....	37
2.7 Ordner oder Dokument löschen .....	37
2.8 Verwaltung von Benachrichtigungen .....	38
2.8.1 Übersicht .....	38
2.8.2 E-Mail Benachrichtigungen (Lieferantenseite) .....	38
2.9 Upload- und Download-Genehmigungen .....	39
2.9.1 Erstellen von Upload-Genehmigungen .....	40

2.9.2	Erstellen von Download-Genehmigungen .....	41
2.10	Log-out.....	41
2.11	Journal .....	42
3	Konvertierung CAD-Daten (dxf, step, iges 2D/3D).....	42
4	Anschreiben Zeichnungsaustausch bestätigen via Upload-Link .....	43

# 1 Allgemeine Informationen über das CDEX Portal

## 1.1 Überblick zum CDEX Portal



**Abbildung 32: Überblick CDEX Portal**

Das CLAAS Data Exchange Portal (kurz: CDEX) ermöglicht einen effizienten und sicheren Datenaustausch mit CLAAS. Die Austauschvorgänge werden auf von CLAAS betriebenen Servern verwaltet. Alle Dokumente werden verschlüsselt abgelegt um einen bestmöglichen Datenschutz zu gewährleisten.

Das CDEX Portal ermöglicht eine enge bidirektionale Zusammenarbeit zwischen CLAAS und externen Geschäftspartnern. Externe Geschäftspartner sind in der Lage in den von CLAAS Mitarbeitern definierten Ordnerstrukturen mit individualisierten Benutzerrechten (lesen, schreiben etc.) zu arbeiten.

Darüber hinaus bietet der Transfer Manager des CDEX Portals die Möglichkeit großvolumige Daten (>2GB) mit CLAAS auszutauschen.

Es handelt sich beim CDEX Portal um eine Datenaustauschplattform und nicht um ein Dokumentenverwaltungssystem. Daher werden die Daten nach einem Zeitraum von 60 Tagen vom System entfernt.

CDEX ersetzt primär die folgenden Insellösungen zum Datenaustausch bei CLAAS:

- WebFTP Server
- Zeichnungsaustauschportal (kurz: ZAP)

## 1.2 Voraussetzung für die Nutzung des CDEX Portals

### 1.2.1 JAVA Version für den Transfer Manager

JAVA wird benötigt um den CDEX Transfer Manager zu verwenden (Austausch von Ordnern und Zugriff auf Netzlaufwerke, Upload Dateien >2GB).

**Ohne eine bestimmte JAVA Version wird das Hochladen von Ordnern nicht einwandfrei funktionieren.**

Zu verwendende Versionen, um den vollen Funktionsumfang des Transfer Managers nutzen zu können:

- JAVA 6.0.33 oder spätere 6er Version
- JAVA 7.0.76 oder spätere 7er Version
- JAVA 8.0.45 oder spätere 8er Version

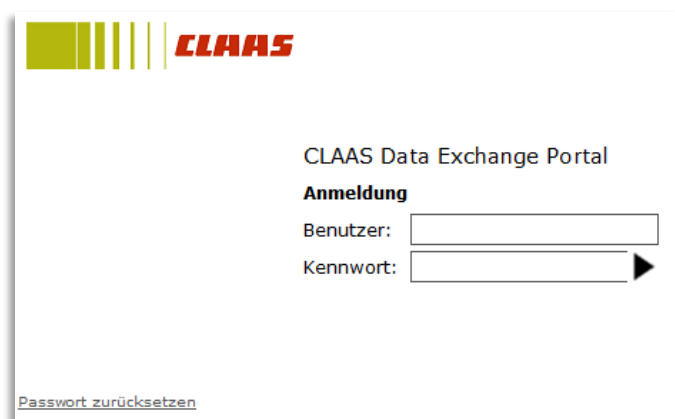
Auch wenn kein JAVA verwendet wird ist es möglich Daten mit dem CDEX Portal auszutauschen. Lediglich Komfortfunktionen wie der Ordnerupload oder der Upload großvolumiger Dateien (>2GB) sind ohne die JAVA Erweiterung nicht verfügbar.

## 1.3 Login CDEX Portal

Bitte geben Sie folgende URL in der Adresszeile Ihres Browsers ein:

<https://cdex.claas.com/>

Das Login-Fenster erscheint wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



**Abbildung 33: Login-Fenster CDEX**

**Benutzer** Ihre E-Mail Adresse\*

**Kennwort** Bitte verwenden Sie den "Passwort zurücksetzen" Link im CDEX Login-Fenster um Ihr persönliches Passwort zu festzulegen(Abschnitt 1.4).

*\*Wenn Sie einen „E00...“ Benutzeraccount haben (CLAAS User), verwenden Sie diesen für den Login. Alle anderen Geschäftspartner können sich mit ihrer E-Mail Adresse anmelden.*

Das CLAAS LDAP / AD verwaltet die Authentifizierung und Ihre individuellen Benutzerrechte. Sollten Sie bereits ein Passwort vom CLAAS Supplier.net oder CLiP besitzen, verwenden Sie bitte dieses für den Login. Falls es nicht funktionieren sollte, nutzen Sie bitte auch den Passwort Service (Abschnitt 1.4).

Wenn Sie ein altes ZAP Benutzerkonto und keinen Zugriff auf CLAAS Supplier.net oder CLiP haben, können Sie über den Passwort Service ein neues Passwort generieren.

## 1.4 Passwort ändern/ zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder Sie es zurücksetzen möchten klicken Sie bitte auf den Link “Passwort zurücksetzen“ im Login-Fenster des CDEX Portals. Der “CLAAS Passwort Service“ öffnet sich und führt Sie durch den Vorgang.



The screenshot shows a web form titled "Passwort Service" with the CLAAS logo. The form contains the following elements:

- CLAAS logo (green vertical bars and red text).
- Text: "Um Ihr Passwort zurückzusetzen, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein."
- Input field for "E-Mail" with a grey background.
- Text: "Nach Abschicken erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Instruktionen, wie Sie Ihr neues Passwort setzen können."
- "Abschicken" button.

Nachdem Sie Ihre E-Mail Adresse **Abbildung 34: Passwort ändern** angegeben haben wird Ihrem Benutzerkonto das neue Passwort zugewiesen. Bitte folgen Sie den gegebenen Anweisungen um Ihr Passwort zurück zu setzen.

## 2 Nutzung des CDEX Portals

### 2.1 Hauptmenü

#### 2.1.1 Übersicht

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, erscheint folgendes Fenster:

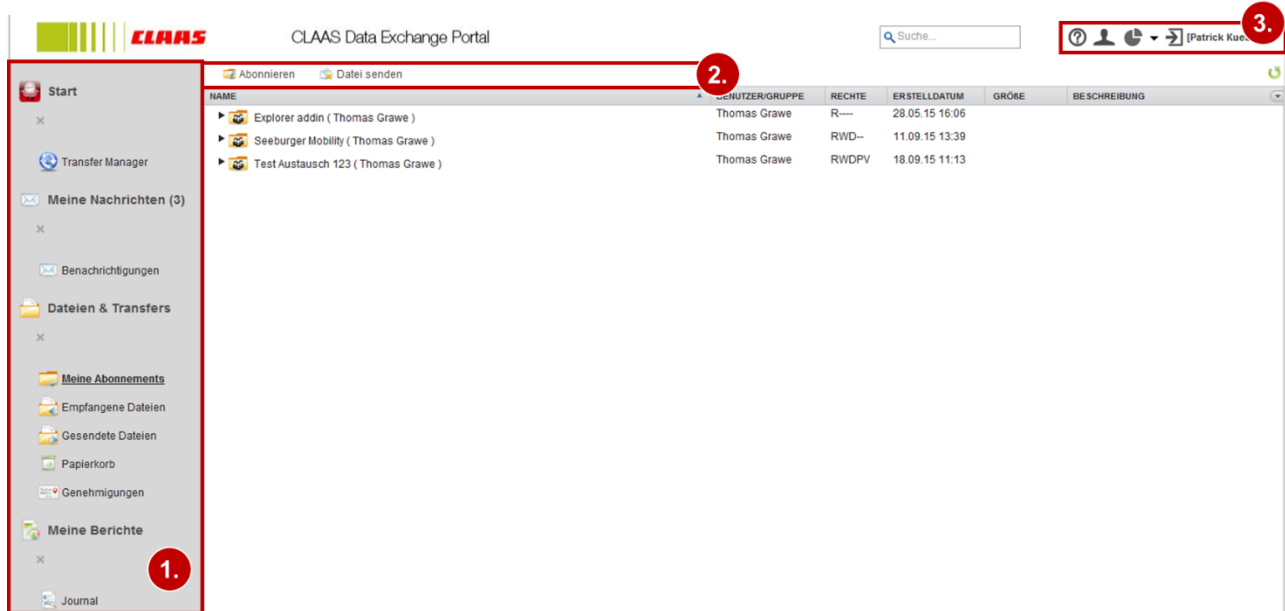


Abbildung 35: Hauptmenü CDEX Portal

Die rot umrandeten Kästen beinhalten die drei Bereiche zur Funktionssteuerung des CDEX Portals (werden in den Abschnitten 2.1.3, 2.1.4 und 2.1.5 genauer erläutert):

#### 4. Navigationsbereich

Der Navigationsbereich befindet sich auf der linken Seite des Hauptmenüs. Hier finden Sie alle relevanten Arbeitsbereiche: Der Bereich **Meine Abonnements** beinhaltet alle Daten und Ordner, die Ihnen von anderen CDEX Anwendern freigegeben wurden.

#### 5. Funktionsbereich

Der Funktionsbereich befindet sich in der Kopfzeile. Alle relevanten Funktionen für den Datenaustausch können hier selektiert werden. Dieser Bereich ist kontextabhängig (je nach Auswahl im Navigationsbereich verändern sich die Funktionen).

#### 6. Administrationsbereich:

In diesem Bereich können Sie Ihre persönlichen Einstellungen wie Sprache, E-Mail Benachrichtigungen oder die Nutzung des Transfer Managers ändern.

## 2.1.2 Symbole im Hauptmenü













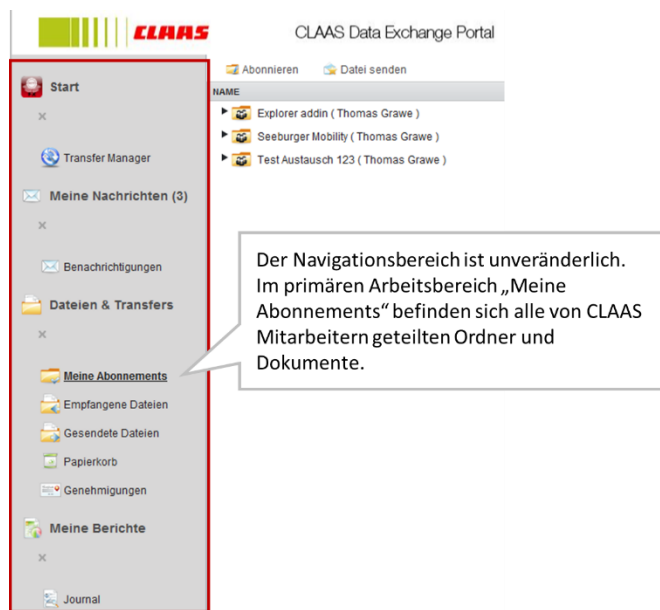
<b>Meine Nachrichten</b>	Beinhaltet Nachrichten und wird per klick geöffnet
 Benachrichtigungen	Benachrichtigungen über Aktionen mit anderen Nutzern
<b>Dateien &amp; Transfers</b>	Stammordner für alle Ordner auf Ihrer Startseite , Daten und Datenübertragungen können per klick geöffnet werden
 Meine Abonnements	Freigegebene Ordner anderer Nutzer, die Sie bereits abonnieren
 Empfangene Dateien	Liste der empfangenen Dateien
 Gesendete Dateien	Liste der gesendeten Dateien
 Papierkorb	Papierkorb
 Genehmigungen	Liste der Up- und Download Genehmigungen für externe Nutzer
<b>Meine Berichte</b>	Berichte können per Klick geöffnet werden
 Journal	Verlauf aller Aktionen mit Dateien und Ordnern
Die folgenden Symbole finden Sie in der Kopfzeile	
	Aktualisiere die Seite
<input type="text" value="Suche..."/>	Suchen nach Dateien oder Ordnern
	Informationen zum Benutzerprofil
	Hilfe (dieses Dokument erscheint)
 [testuser]	Ausloggen
More ▼	Zeigt weitere Funktionen
	Klicken Sie auf das „x“ neben der jeweiligen Kategorie um diese zu schließen.
Um ein Objekt zu verschieben, schieben Sie es per „drag and drop“ in den gewünschten Ordner	

Abbildung 36: Symbole im Hauptmenü

### 2.1.3 Navigationsbereich: Meine Abonnements

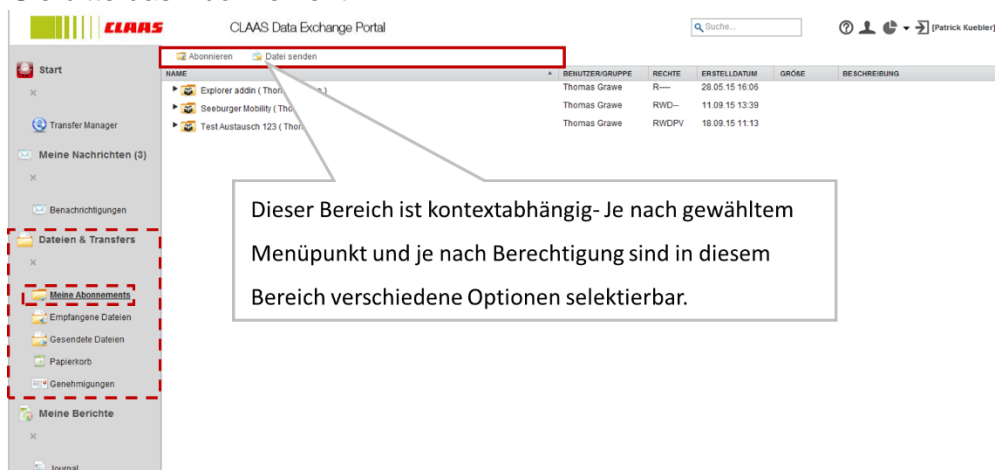


Im Navigationsbereich sind verschiedenen Abschnitte, die kontextabhängige Benutzeraktionen zeigen, aufgeführt. „Meine Abonnements“ beinhaltet von CLAAS bereitgestellten Ordner und Dokumente. Normalerweise abonnieren Sie einen Ordner automatisch. Abonnieren heißt, dass die Ordner in Ihren Abonnements angezeigt werden. Ihre CLAAS Kontaktperson kann bei der Orderfreigabe entscheiden, ob das automatische Abonnieren aktiviert werden soll oder nicht. Wenn der Ordner nicht

**Abbildung 37: Navigation in CDEX**

automatisch im Bereich „Meine Abonnements“ erscheint, folgen Sie bitte den beschriebenen Schritten:

- Klicken Sie auf den Link in Ihrer E-Mail um direkten Zugriff auf den Ordner zu haben. Eine weitere Möglichkeit ist es über die „Benachrichtigungen“ im Navigationsbereich auf den Link zuzugreifen.
- Markieren Sie den Ordner und klicken Sie auf „abonnieren“ im Funktionsbereich.
- Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf einen freigeschalteten Ordner haben wollen, beenden Sie bitte das Abonnement.



**Abbildung 38: Meine Abonnements- Navigationsbereich**

Nachdem Sie einen freigegebenen Ordner abonniert haben, wird das in Abb. 36 dargestellte Kontextmenü angezeigt. Es ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Benutzerrechten für

den freigegebenen Ordner. Ihr CLAAS Partner hat die Möglichkeit Ihnen verschiedene Benutzerrechte wie "lesen, oder schreiben" für verschiedene Ordner zuzuweisen (siehe Abschnitt 2.2).



Abbildung 39: Kontextmenü von „Meine Abonnements“

## 2.1.4 Funktionsbereich: Kontextmenü von meine Abonnements

### Hinweis:

In der Rolle eines Geschäftspartners haben Sie im CDEX eine andere Benutzeroberfläche als Ihre CLAAS Kontaktperson- Das bedeutet, dass Sie innerhalb der Ihnen zugewiesenen Berechtigungen arbeiten können. Diese Berechtigungen können Ihnen flexibel auf Ordnerbasis zugewiesen werden. Das heißt, in Ordner A haben Sie beispielsweise lediglich die Berechtigung Daten herunterzuladen. In Ordner B können Sie hingegen selber Daten hochladen und Upload-/ Download-Genehmigungen für weitere Personen erstellen. Ihre Kontaktperson hat jederzeit die Möglichkeit diese Berechtigungen zu erweitern oder einzuschränken (siehe auch Abschnitt 2.2).

In der obersten Zeile des CDEX Portals können Sie den Funktionsbereich finden. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen verschiedene Aktionen in gegebenem Kontext auszuführen: Abhängig vom spezifischen Kontext des Navigationsbereichs -und den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen für den jeweiligen Ordner- ändern sich die Optionen im Funktionsbereich.

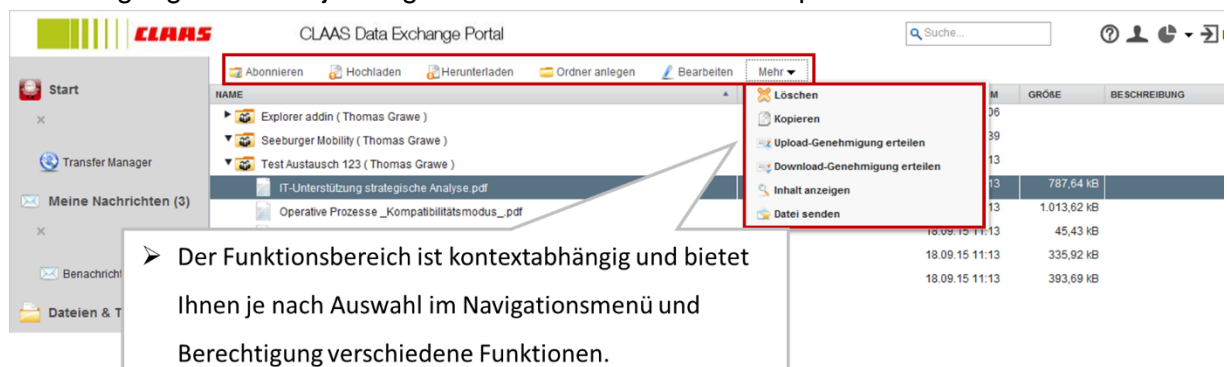


Abbildung 40: Kontextmenü für Unterordner

## 2.1.5 Administrationsbereich: Persönliche Einstellungen

The screenshot shows the 'Benutzerprofil - Patrick Kuebler' settings window. The 'E-Mail-adresse' field is 'patrick.kuebler@claas.com'. Three options are checked: 'Benachrichtigungen per E-Mail senden', 'Transfer Manager verwenden', and 'Automatisches Abonnieren verwenden'. A callout box points to the first option with the following text:

Diese Option ermöglicht Ihnen, dass die von CLAAS bereitgestellten Ordner automatisch für Sie freigegeben werden. Bei deaktivierter Funktion müssen Sie die Ordner durch Anklicken des Links in der entsprechenden Benachrichtigung manuell abonnieren.

Abbildung 41: Benutzereinstellungen

### - **Benachrichtigungen per E-Mail senden:**

Diese Option ermöglicht einen automatischen E-Mail Versand bei gewissen Aktionen: Für alle Transaktionen wie z.B. den Up- oder Download von Dokumenten, werden E-Mail Benachrichtigungen generiert. Bei deaktivierter Funktion sind dennoch alle Nachrichten im Navigationsbereich unter „Benachrichtigungen“ einsehbar, Sie bekommen jedoch keine E-Mails vom System mehr.

### - **Transfer Manager verwenden:**

Bitte aktivieren Sie den **“Transfer Manager”** um mehrere Dateien oder ganze Ordner/ Ordnerstrukturen von Ihrem lokalen Dateisystem hochzuladen. Der Transfer Manager ermöglicht einen Austausch von Daten >2GB. Ist der Transfer Manager einmal aktiviert, so wird dieser bei jedem Up- und Download automatisch gestartet. **Weitere Informationen zum Transfer Manager finden Sie in Abschnitt 2.3.**

### **Wichtiger Hinweis zu den Systemanforderungen:**

Eine bestimmte JAVA Version ist auf Ihrem Rechner erforderlich um einen Ordner hochladen zu können und um Zugriff auf eine lokale Festplatte (z.B. „DATA (N:)“) zu ermöglichen. Bitte Installieren Sie die aktuellste JAVA Version auf Ihrem Rechner, um sicher zu gehen, dass CDEX ordnungsgemäß läuft.

Erforderliche Version für die Verwendung des Transfer Managers:

- JAVA 6.0.33 oder spätere 6er Version
- JAVA 7.0.76 oder spätere 7er Version
- JAVA 8.0.45 oder spätere 8er Version

## 2.2 Berechtigungen/ Benutzerrechte für Ordner

CLAAS Data Exchange Portal Suche...

Abonnieren   Kündigen   Hochladen   Ordner anlegen   Kopieren   Mehr ▾

NAME	BENUTZER/GRUPPE	RECHTE	ERSTELLDATUM
▶ Explorer addin ( Thomas Grawe )	Thomas Grawe	R---	28.05.15 16:06
▶ Seeburger Mobility ( Thomas Grawe )	Thomas Grawe	RWD--	11.09.15 13:39
▼ Test Austausch 123 ( Thomas Grawe )	Thomas Grawe	RWDPV	18.09.15 11:13
IT-Unterstützung strategische Analyse.pdf			18.09.15 11:13
Operative Prozesse _Kompatibilitätsmodus_.pdf			18.09.15 11:13
Organisatorisches IKT IV WS 1415 _Kompatibilitätsmodus_.pdf			18.09.15 11:13

Abbildung 42: Benutzerrechte

Im Rahmen der Ordnerfreigabe kann Ihnen CLAAS folgende Rechte erteilen:

Ab- kürzung	Beschreibung
<b>R</b>	<p><b>Zugewiesene Berechtigung READ (lesen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benutzer kann sich die Dateien anzeigen lassen und herunterladen</li> <li>- Benutzer kann keine eigenen Berechtigungen vergeben</li> <li>- Benutzer kann keine Up- und Download Genehmigungen erzeugen</li> <li>- <b>Hinweis: Dies ist die Standardeinstellung bei der Ordnerfreigabe</b></li> </ul>
<b>W</b>	<p><b>Zugewiesene Berechtigung WRITE (schreiben):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benutzer kann Dateien hochladen</li> <li>- Benutzer kann Unterordner erstellen</li> <li>- Benutzer kann keine eigenen Berechtigungen vergeben</li> <li>- Benutzer kann keine Up- und Download Genehmigungen erzeugen</li> </ul>
<b>D</b>	<p><b>Zugewiesene Berechtigung DELETE (löschen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benutzer kann Ordner/ Dateien löschen</li> </ul>
<b>P</b>	<p><b>Zugewiesene Berechtigung PERMITS (Genehmigungen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benutzer kann Up- und Download-Genehmigungen vergeben (siehe Abschnitt 2.9)</li> </ul>
<b>V</b>	<p><b>Zugewiesene Berechtigung VIEW (sehen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benutzer kann lediglich sehen, dass Dateien in diesem Ordner sind</li> <li>- Benutzer kann Dateien weder öffnen, noch herunterladen</li> <li>- <b>Diese Funktion wird genutzt, wenn Anwender lediglich über einen Austausch informiert werden sollen, aber keine aktive Rolle haben.</b></li> </ul>

## 2.3 Upload von Dateien und Ordnern mit dem Transfer Manager

### 2.3.1 Übersicht

Bei aktiviertem Transfer Manager öffnet sich dieser bei jedem Up- und Download. Auch ohne den Transfer Manager können Sie Dateien im CDEX Portal hochladen.

Der Transfer Manager ermöglicht es, Dateien >2 GB, ZIP-Archive, sowie Ordner und Ordnerstrukturen hochladen können. Des Weiteren wird die Up- und Download- Geschwindigkeit durch mehrere parallel genutzte Kanäle beschleunigt.

**Wichtige Information:** Bitte beachten Sie Abschnitt 2.1.5 für die Systemanforderungen.

Dateien zu einem bestehenden Ordner hinzufügen:

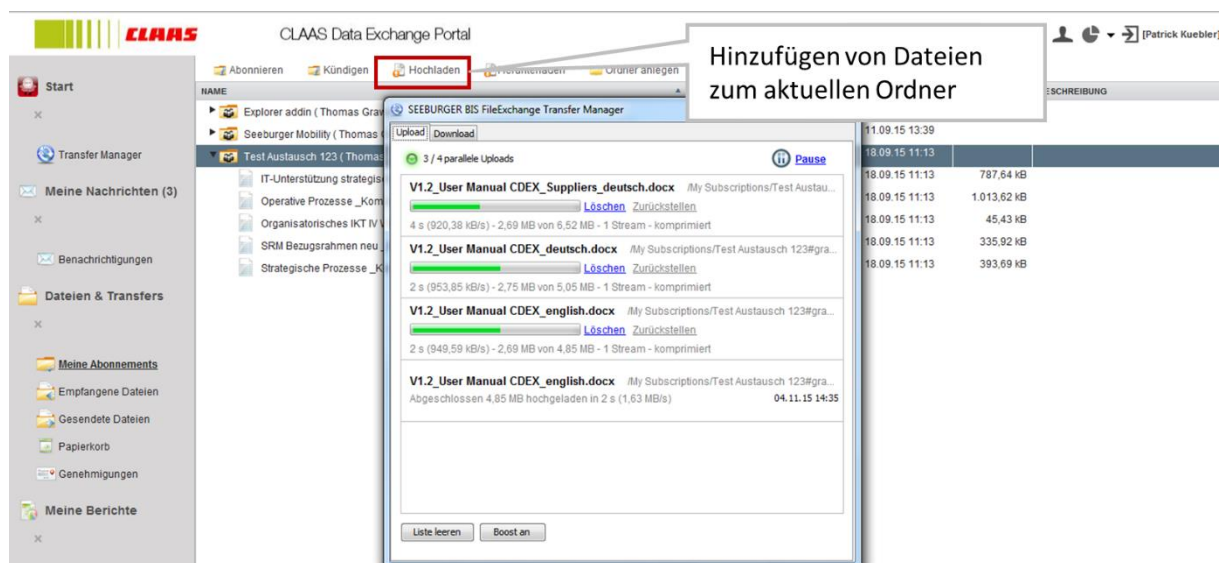


Abbildung 43: Hochladen mit dem Transfer Manager

### 2.3.2 Upload als ZIP-Archiv

Mit dem Transfer Manager können Sie mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen. Hiermit minimieren Sie die Dateigröße und optimieren somit die Upload Geschwindigkeit (besonders bei großvolumigen Dateien vorteilhaft).

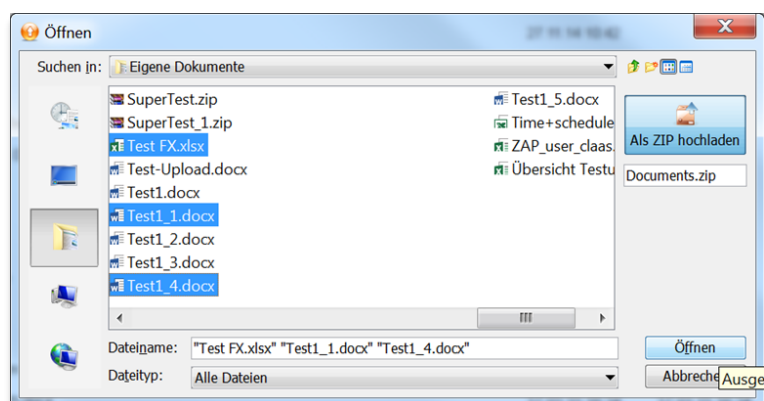


Abbildung 44: ZIP-Ordner erstellen

**Hinweis:**

Es ist empfehlenswert mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochzuladen, da das System dann lediglich eine Benachrichtigungsmail versendet (sonst wären dies beispielsweise bei 50 Dateien 50 Mails).

**2.4 Download von Dateien**

Bitte markieren Sie eine Datei oder einen Ordner zum Download und wählen Sie die entsprechende Funktion aus (Download in Abbildung via Transfer Manager).

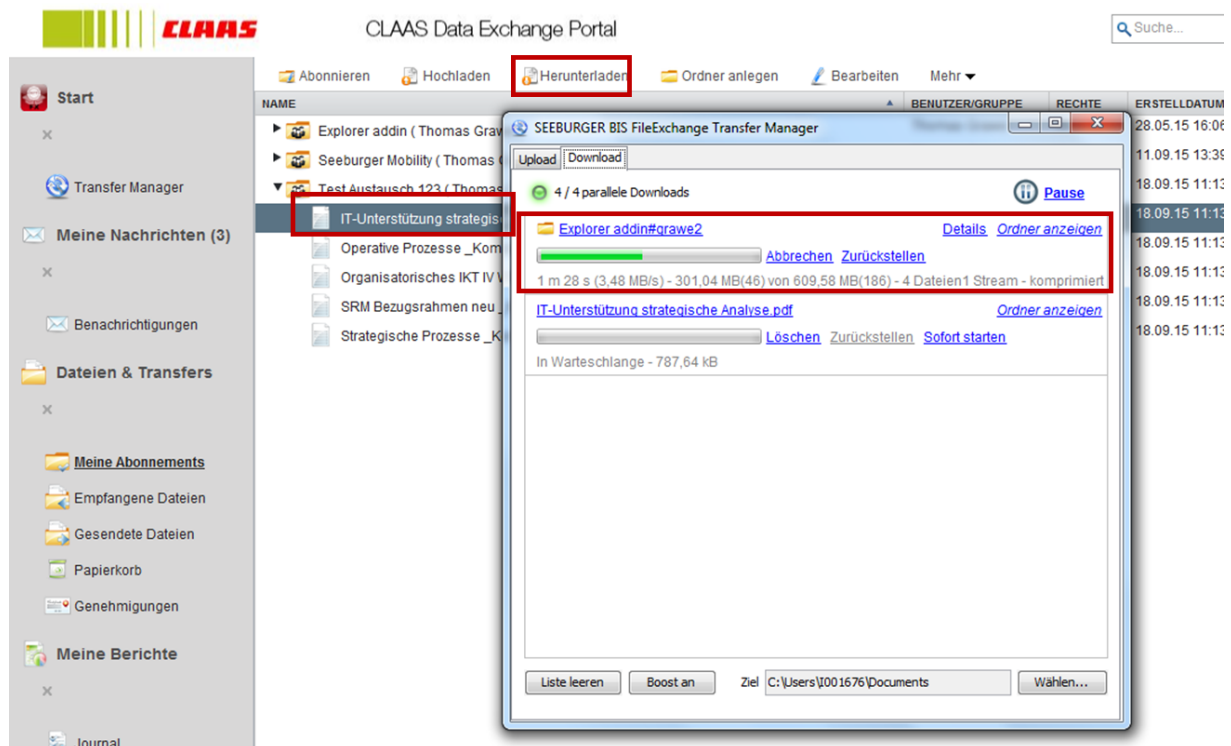


Abbildung 45: Herunterladen von Dateien

**2.5 Ordner oder Unterordner erstellen**

Um einen Ordner oder Unterordner zu erstellen, wählen Sie bitte die folgende Option:

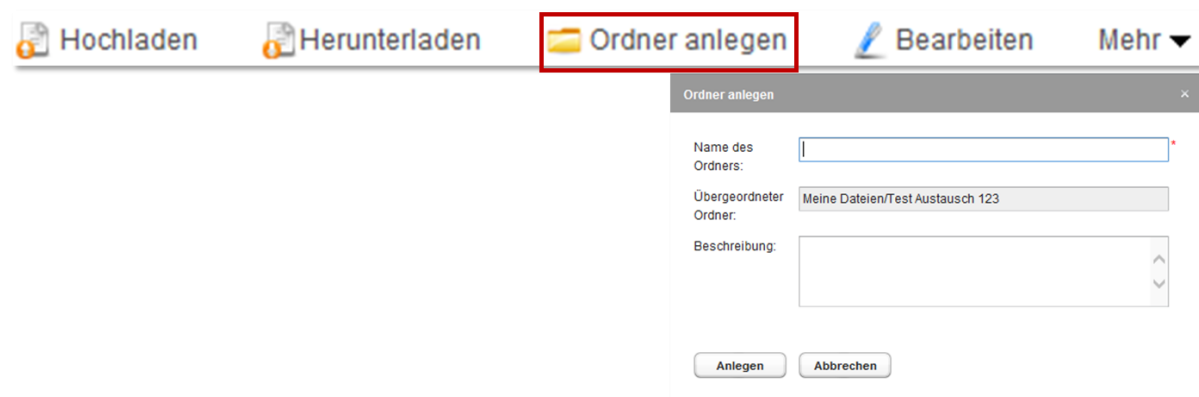


Abbildung 46: Ordner erstellen

Fall Sie keinen Ordner erstellen können hat Ihre CLAAS Kontaktperson Ihnen nicht die entsprechende Berechtigung hierzu zugewiesen (siehe Abschnitt 2.2). Wenn Sie diese Berechtigung zwingend benötigen, so informieren Sie bitte Ihre CLAAS Kontaktperson (Ersteller des Ordners).

## 2.6 Ordner bearbeiten

Verwenden Sie bitte das folgende Kontextmenü um Metainformationen bestehender Ordner zu bearbeiten.

**Metadaten von Dateien und Ordnern anzeigen/ verändern**

- Info: Permalink zu einem Ordner kann dazu verwendet werden, bei Aufruf der URL direkt zu dem gewünschten Ordner zu gelangen (z.B. als Favorit im Browser speichern).

**Abbildung 47: Ordner bearbeiten**

Wenn Sie einen Ordner nicht bearbeiten können, haben Sie diese Rechte nicht von Ihrem CLAAS Partner erhalten (siehe Abschnitt 2.2).

## 2.7 Ordner oder Dokument löschen

Um einen Ordner oder ein Dokument zu entfernen, wählen Sie bitte den Ordner und selektieren Sie "Mehr→Löschen".

**Bestätigung**

Da Sie nicht der Besitzer dieser Datei sind, wird diese in den Papierkorb des Besitzers verschoben. Wollen Sie fortfahren?

OK Abbrechen

**Abbildung 48: Ordner oder Dokument löschen**

Wenn Sie die Löschoption nicht selektieren können, so haben Sie diese Rechte nicht von Ihrem CLAAS Partner erhalten (siehe Abschnitt 2.2).

## 2.8 Verwaltung von Benachrichtigungen

### 2.8.1 Übersicht

Für bestimmte Aktionen werden im CDEX Portal Benachrichtigungen erstellt:

- Upload, Download, Löschen von Dateien
- Genehmigungsvergabe und -entzug für Ordner
- Ablauf von Berechtigungen
- ...

Diese Benachrichtigungen sind im CDEX Portal unter dem gleichlautenden Menüpunkt „Benachrichtigungen“ einsehbar. Bei Bedarf können auch E-Mail Benachrichtigungen an den Benutzer gesendet werden. Dies ist über die persönlichen Einstellungen selektierbar.

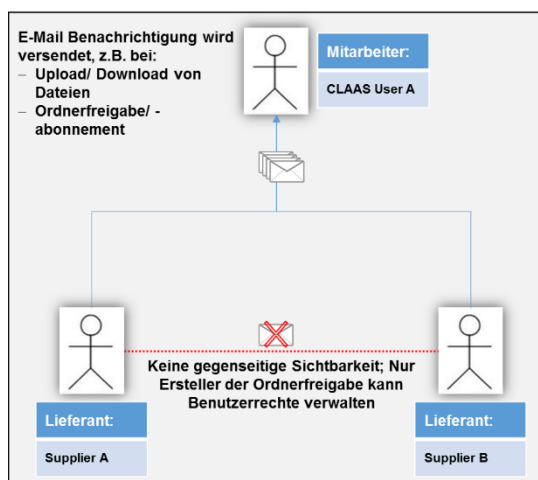
#### Hinweis:

In der Rolle eines CLAAS Geschäftspartners erhalten Sie primär Benachrichtigungen, wenn Ihnen Ihre CLAAS Kontaktperson Dateien bereitstellt, oder Rechte im Rahmen der Ordnerfreigabe erteilt. Andere Benachrichtigungen -wie beispielsweise der Hinweis über einen Download von Dateien aus einem Ordner- erhält lediglich der Ersteller einer Ordnerfreigabe/ einer Genehmigung.

In Ihrem Benutzerprofil können Sie die Benachrichtigung per E-Mail, je nach Bedarf, aktivieren und deaktivieren. Auch wenn Sie die Benachrichtigen per E-Mail deaktivieren, können Sie dennoch alle Prozesse zurückverfolgen, da jede Benachrichtigung unter „Meine Nachrichten→Benachrichtigungen“ angezeigt wird.

### 2.8.2 E-Mail Benachrichtigungen (Lieferantenseite)

**Beispiel: CLAAS seitiger Dateiaustausch mit zwei Lieferanten (siehe Abb. 47)**



CLAAS Mitarbeiter haben die Möglichkeit Ordner für beliebig viele Benutzer -auf Basis verschiedener Berechtigungen- freizugeben. Eine E-Mail Benachrichtigung wird versendet, wenn ein interner CLAAS Benutzer einen Ordner beispielsweise für die Lieferanten A und B freigibt (siehe Abschnitt 2.8.1).

Der Ersteller der Freigabe (hier: Nutzer A) besitzt die Hoheit über den Ordner: Lieferant A und B kön-

Abbildung 49: Triade Ordnerfreigabe

nen lediglich innerhalb der ihnen gewährten Benutzerrechte (lesen, schreiben, löschen etc.; siehe Abschnitt 2.2) agieren.

**Hinweis:**

**Um eine inflationäre Anzahl an E-Mails zu vermeiden, laden Sie bitte mehrere Dateien als ZIP-Archiv hoch.** Zudem ist es, bei regelmäßiger Nutzung, empfehlenswert eine E-Mail Regel im Mail Client für die Adresse "no-reply@cdex.claas.com" einzurichten.

## 2.9 Upload- und Download-Genehmigungen

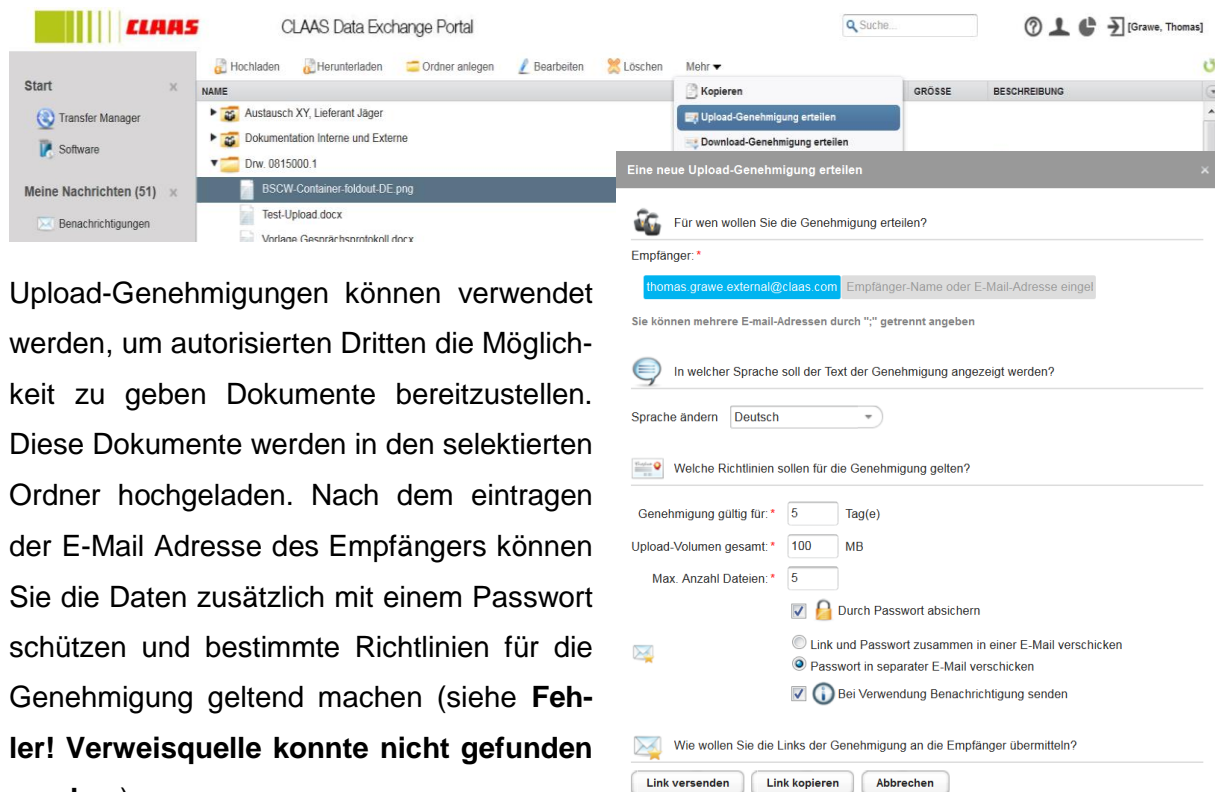
Diese Funktion ist nur zugänglich wenn Ihre CLAAS Kontaktperson Ihnen die entsprechende Nutzerrechte zugewiesen hat (siehe Abschnitt 2.2).

Das Recht zur Vergabe von Upload- und Download-Genehmigungen berechtigt Sie zum einen dazu, dass Sie anderen Benutzern Dateien per Download-Link zur Verfügung zu stellen können; Zum anderen können Sie Upload-Links erzeugen, mit welchen andere Benutzer Dateien in ein Verzeichnis hochladen können. Ihre CLAAS Kontaktperson wird hierüber automatisch informiert.

Eine Liste aller Up- und Download-Genehmigungen wird im Navigationsbereich unter "Genehmigungen" bereitgestellt. In diesem Kontextmenü können Sie die verschiedenen Genehmigungen ändern oder entfernen.

Wenn Sie keine Genehmigungen innerhalb eines Ordners vergeben können, hat Ihre CLAAS Kontaktperson Ihnen nicht die entsprechenden Benutzerrechte hierfür gewährt.

## 2.9.1 Erstellen von Upload-Genehmigungen



Upload-Genehmigungen können verwendet werden, um autorisierten Dritten die Möglichkeit zu geben Dokumente bereitzustellen. Diese Dokumente werden in den selektierten Ordner hochgeladen. Nach dem eintragen der E-Mail Adresse des Empfängers können Sie die Daten zusätzlich mit einem Passwort schützen und bestimmte Richtlinien für die Genehmigung geltend machen (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Des Weiteren können Sie die Sprache wählen in der die Genehmigung erstellt wird. Falls Sie informiert werden möchten, wenn die Genehmigung verwendet wird, aktivieren Sie bitte die entsprechende Option im Kontextmenü.

**Abbildung 50: Upload-Genehmigung**

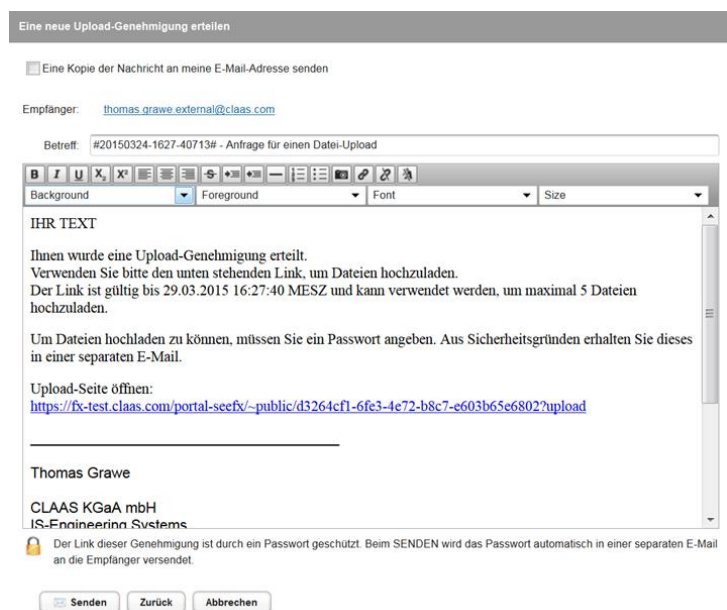
Es bestehen zwei mögliche Wege Ihrer Kontaktperson den Link zuzusenden:

### 3. „Link senden“

Mit dieser Funktion können Sie dem Empfänger den Upload-Link direkt über CDEX zusenden.

**Tipp:** Fügen Sie Ihre persönliche Signaturzeile hinzu bevor Sie diese Funktion verwenden. Die E-Mail wird versendet über die Adresse [reply@cdex.claas.com](mailto:reply@cdex.claas.com).

Wenn Sie den Link über Ihre eigenen E-Mail Adresse versenden wollen, ver-



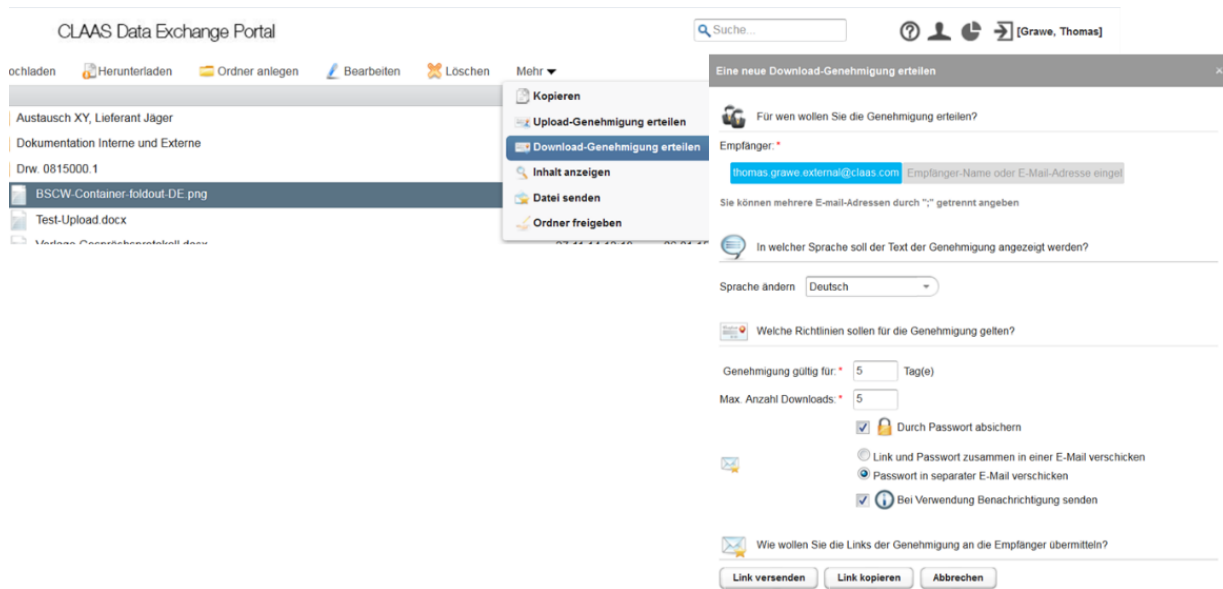
**Abbildung 51: Link senden**

wenden Sie bitte die Funktion „Link kopieren“ welche im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

#### 4. „Link kopieren“

Sie können den Link auch über ihr lokales Mail Programm (z.B. Lotus Notes oder MS Outlook) versenden. Klicken Sie dazu bitte auf „Link kopieren“ und im folgenden Kontextmenü auf „In lokales E-Mail-Programm kopieren“.

### 2.9.2 Erstellen von Download-Genehmigungen



**Abbildung 52: Erstellen von Download-Genehmigungen**

Der Vorgang zum Erstellen von Up- und Download-Genehmigungen ist ähnlich (siehe Abschnitt 2.9.1).

Sie können Download-Genehmigungen für einzelne/ für mehrere Dateien erstellen. Diese Funktion finden Sie unter „Mehr→Download-Genehmigung erteilen“.

Wenn Sie mehrere Daten auswählen, wird eine E-Mail mit mehreren Links an Ihre Kontaktperson versendet.

## 2.10 Log-out

Zum Ausloggen klicken Sie bitte auf das entsprechende Symbol oder schließen Sie den Browser.



**Abbildung 53: Log-out**

## 2.11 Journal

Im Journal können alle Transaktionen, die im CDEX durchgeführt wurden, verfolgt werden.

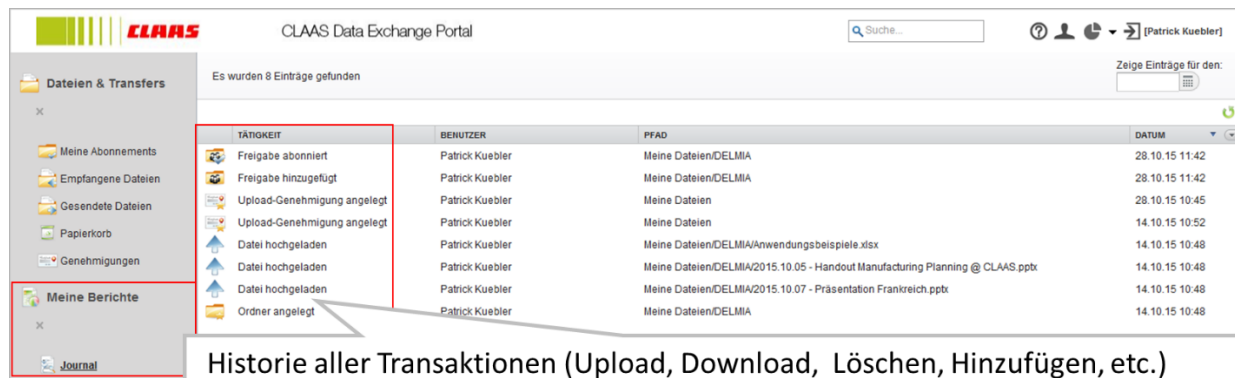


Abbildung 54: Übersicht Journal

## 3 Konvertierung CAD-Daten (dxf, step, iges 2D/3D)

Zur Konvertierung von CAD Daten in die Neutralformate dxf, step AP 214 oder iges 2D/3D wählen Sie bitte eine/mehrere Datei(en) aus und verwenden, wie in Abbildung 55 beschrieben, die „Datei senden“ Funktion des CDEX Portals.

### Wichtige Hinweise:

Um eine 3D-Repräsentation (iges 3D oder step AP 214) anfordern zu können, müssen im Ordner smg Dateien (.smgGEOM&.smgXML) der gewünschten Materialnummer verfügbar sein. **Wenn diese Dateien nicht vorhanden sind wird die Konvertierung fehlschlagen.**

Für die Anforderung einer Dateikonvertierung in ein 2D Format (iges 2D, dxf) ist es notwendig, dass ein PDF Dokument der gewünschten Materialnummer verfügbar ist. **Ist dies nicht der Fall wird die Konvertierung ebenfalls fehlschlagen.**

Alle angeforderten Dateien werden im Bereich **“Gesendete Dateien“** angezeigt. Unter diesem Menüpunkt ist es nicht möglich die Dateien herunterzuladen- Hier wird lediglich angezeigt, dass die Dateien an die CLAAS Konvertierungsserver weitergeleitet wurden.

Die konvertierten Dateien befinden sich nach Abschluss des Konvertierungsvorgangs im Bereich **„Empfangene Dateien“** (Nr.4, Abbildung 55) und können dort heruntergeladen werden.

**Hinweis:** Bitte sichern Sie die Dateien lokal auf Ihrem Rechner und löschen Sie die Historie regelmäßig, sodass die Übersichtlichkeit im Arbeitsbereich bestehen bleibt.

Wenn die Konvertierung fehlgeschlagen sein sollte wenden Sie sich bitte, mit der Referenz **„Original-Dateiname“** an Ihre CLAAS Kontaktperson. Hierauf basierend kann CLAAS eine weitergehende Fehleranalyse initiieren.

**1** Datei(en) selektieren.

**2** "Datei senden" Funktion auswählen.

**3** Gewünschte Dateiformate als "Empfänger" eintragen. (Bitte Hinweise beachten)

**4** Konvertierte Dateien können im Bereich "Empfangene Dateien" abgerufen werden.

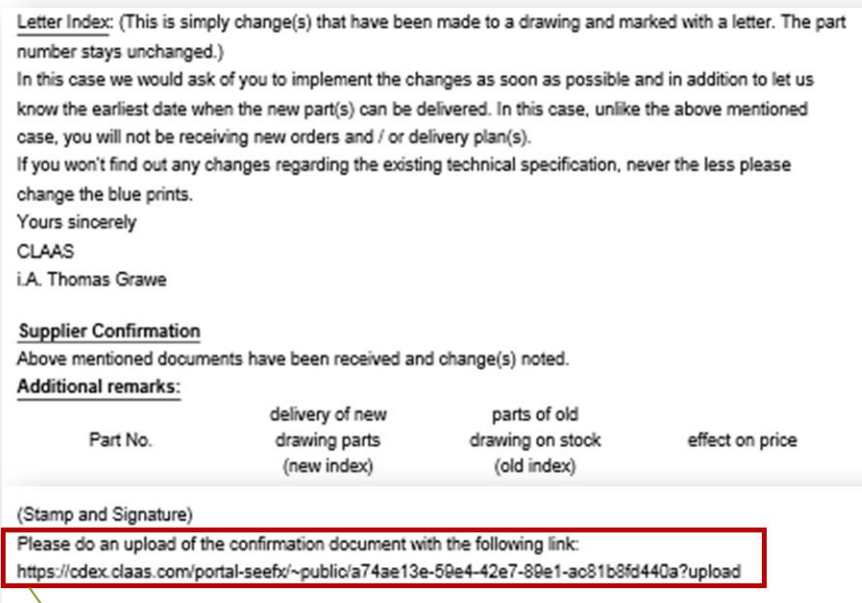
STATUS	EMPFANGEN	ÜBERTRAGUNGS-ID	VON	ORIGINAL-DATEINAME	GRÖSSE	BETREFF
✉	26.01.16 17:04	20160126-170429979-BS	Format DXF	Status_Request_160126170331-224_zap-dxf.txt	110,00 B	Conversion failed
✉	26.01.16 17:04	20160126-170425401-BR	Format DXF	Status_Request_160126170331-433_zap-dxf.txt	110,00 B	Conversion failed
✉	26.01.16 17:04	20160126-170420854-BQ	Format DXF	Status_Request_160126170331-442_zap-dxf.txt	110,00 B	Conversion failed
✉	26.01.16 17:03	20160126-170345619-BP	Format Step AP214	0004968794.stp	410,84 kB	Conversion finished
✉	26.01.16 17:03	20160126-170331525-BO	Format Step AP214	0004990561.stp	103,32 kB	Conversion finished
✉	26.01.16 17:03	20160126-170331290-BN	Format Step AP214	0004968777.stp	806,10 kB	Conversion finished
✉	26.01.16 17:03	20160126-170318056-BL	Format IGES 2D	0004968777.iges	1,68 MB	Conversion finished
✉	26.01.16 17:03	20160126-170317806-BK	Format IGES 2D	0004978455.iges	1,38 MB	Conversion finished
✉	26.01.16 17:03	20160126-170317759-BJ	Format IGES 2D	0004990561.iges	184,06 kB	Conversion finished
✉	26.01.16 16:07	20160126-160726885-BE	Format IGES 3D	0004968765.iges	1,26 MB	Conversion finished

Abbildung 55: Konvertierung CAD-Daten per „Datei senden“ Funktion

## 4 Anschreiben Zeichnungsaustausch bestätigen via Upload-Link

Wenn Ihnen von CLAAS ein Lieferantenanschreiben zur Verfügung gestellt wurde, so drucken Sie dieses bitte aus, ergänzen die entsprechenden Informationen und signieren das Dokument. **Danach laden Sie das ausgefüllte und signierte Dokument mit Hilfe des im Anschreiben hinterlegten Upload-Links in das CDEX Portal hoch.** Ihr CLAAS Kontakt wird

eine E-Mail Benachrichtigung über den Upload bekommen. Bitte benennen Sie das hochgeladene Dokument gleichlautend zu dem initial bereitgestellten Anschreiben (hier "Cover Letter 00072.pdf").



Supplier has to use this link to upload the signed confirmation into the folder.

Figure 56: Anschreiben für Lieferanten