

Dateien senden und Sendeauftrag verwalten

Ansicht Auftrag

- » Empfänger auswählen
- » Dateien auswählen
- » Aufbereitung der Dateien auswählen (Option bei SWANenterprise)
- » Dateien senden
- » Sendeauftrag verwalten



Die Kurzanleitung beschreibt in kompakter Form, wie Sie Dateien senden und den Sendeauftrag verwalten.

Unser Experten-Team berät Sie gern von Montag bis Freitag zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr.

Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch über die **Hilfe** im **Extras-Menü** der Bedienoberfläche.

SSC-Services GmbH

Herrenberger Str. 56
71034 Böblingen

Telefon: +49 (0) 70 31/4 91 31 00

E-Mail: servicedesk@ssc-services.de


Internet: <http://www.ssc-services.de>






Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an unseren Service Desk.

SWAN starten

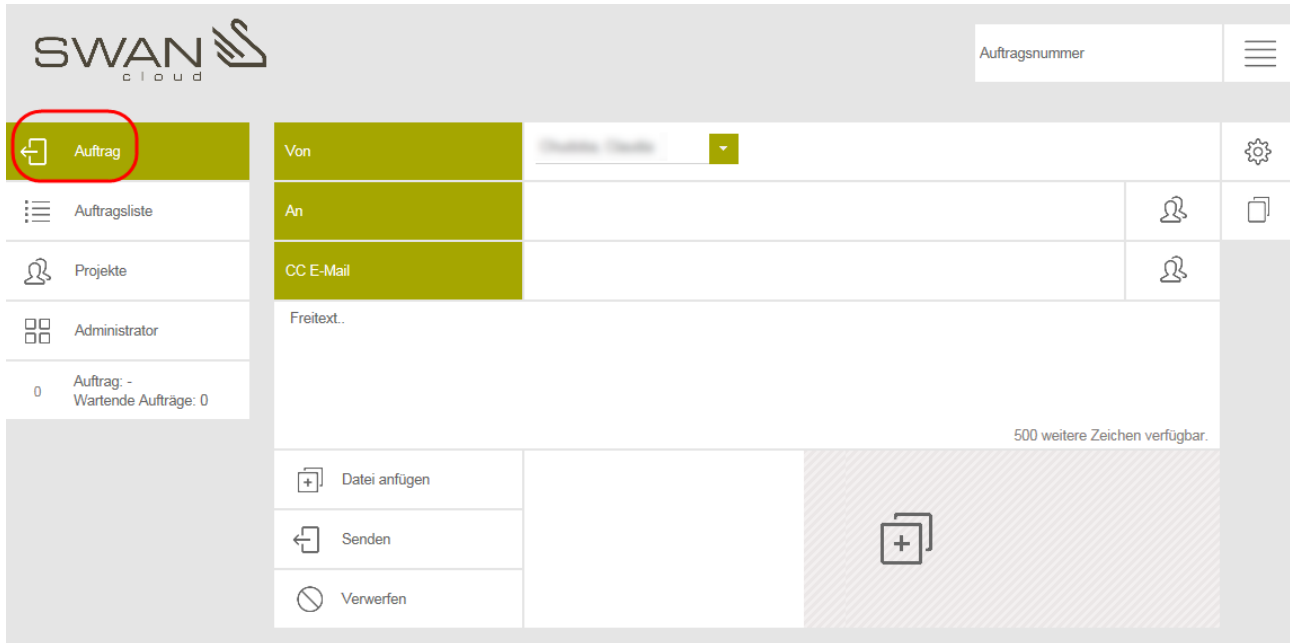
- Starten Sie den Internet Browser.
- Tragen Sie die SWAN-Adresse in der Adresszeile des Browsers ein.
 - ⇒ Die SWAN-Anmeldeseite erscheint.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User id) und ihrem Passwort an.
 - ⇒ Die eingestellte Ansicht erscheint.



In der Ansicht  **Auftrag** können Sie, abhängig von Ihrer SWAN-Variante:


- » einen Datenempfänger **An** und die zu sendenden Daten  **Datei anfügen** auswählen
- » Personen über den Datenversand mittels einer sogenannten **CC-E-Mail** informieren
- » einen Auftraggeber eintragen, in dessen Auftrag Sie die Daten verschicken
- » als Projektmitglied ein Projekt als Absender auswählen **Von**
- » Prozesse bzw. Sendeoptionen auswählen, die auf die Daten angewendet werden sollen
- » einen Sendezeitpunkt bestimmen
- » Einträge für Ihre persönlichen Adressbücher  für Datenempfänger und CC-E-Mail-Empfänger bearbeiten
- » Empfänger aus den Adressbüchern auswählen
- » Vorlagen  für wiederkehrende Sendeaufträge erstellen und auswählen
- » Eingabebereiche, z.B. zur Auswahl bestimmter Prozesse, über das-Symbol  ein- und ausblenden
- » den Auftrag senden  **Senden**

» Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftrag**.



Empfänger auswählen

Für die Empfängerauswahl stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- » Schnellauswahl (letzte 15 Empfänger) mit Mausclick ins Empfängerfeld **An** und Auswahl des gewünschten Empfängers
- » Schnellsuche durch Eintrag eines Suchstrings (mindestens 3 Zeichen) ins Empfängerfeld **An** (Vorname, Nachname, Abteilung oder Firma)
- » Auswahl über einen vorhandenen Eintrag im persönlichen Adressbuch 
- » Suche im Adressbuch

Beispiel: Suche im Adressbuch:

Sie können die Suchfunktion im Adressbuch verwenden und das Ergebnis im persönlichen Adressbuch speichern.

- Klicken Sie auf .
 - ⇒ Eine Liste mit vorhandenen Einträgen in Ihrem Adressbuch erscheint.


Sie können jetzt die Suche verwenden und Suchkriterien kombinieren.

- Wählen Sie das Suchkriterium aus ▼ (Name, Firma, Abteilung, Standort, ,....) und füllen Sie das Suchfeld aus. Um weitere Filter hinzuzufügen klicken Sie erneut auf ▼.
- Klicken Sie auf **Suchen** oder bestätigen Sie mit [ENTER].

- ⇒ Eine Liste mit dem Suchergebnis erscheint.
- Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Der ausgewählte Empfänger wird farbig hinterlegt.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ⇒ Der gewählte Empfänger erscheint im Auftragsformular im Feld **An**




Aufbereitung der Dateien auswählen - Prozesse

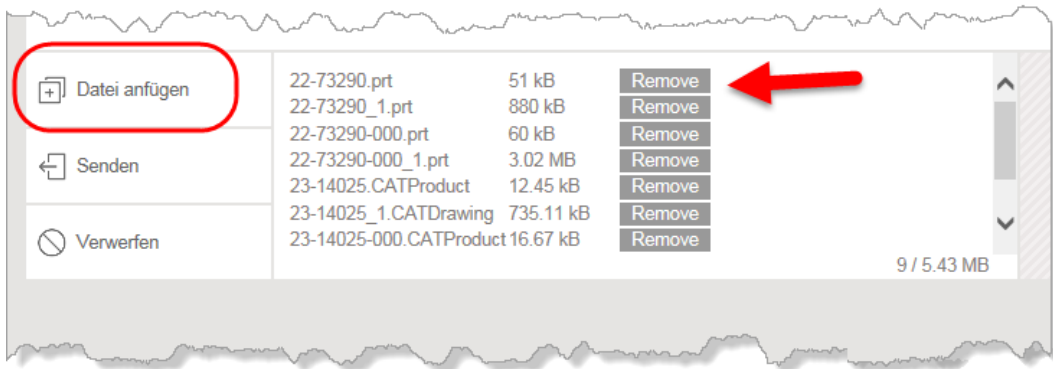
Abhängig von den in Ihrer SWAN-Variante unterstützten Prozessen können Sie für Ihre Daten verschiedene Aufbereitungsoptionen auswählen. Den Eingabebereich zur Auswahl bestimmter Prozesse können Sie über das Symbol  aktivieren.

- Wählen Sie den gewünschten Prozessschritt aus.
 - ⇒ Die Auswahl wird übernommen.
 - ⇒ Sie können anschließend noch weitere Prozessschritte auswählen.
 - ⇒ Die Auswahlmöglichkeit ist auf die jeweils noch möglichen Optionen beschränkt.

Dateien auswählen

Datei anfügen aus Dateisystem

- Klicken Sie auf **Datei anfügen** .
 - ⇒ Das Auswahlfenster **Datei zum Hochladen** erscheint.
- Wählen Sie aus:
 - eine einzelne Datei durch Doppelklick oder durch Einfachklick und Klick auf **Öffnen**.
 - ⇒ Die Datei wird zum Auswahlfenster hinzugefügt.
 - mehrere Dateien durch Drücken der STRG/SHIFT-Taste und Klick auf **Öffnen**.
 - ⇒ Die Dateien werden zum Auswahlfenster hinzugefügt.
- Fügen Sie weitere Dateien hinzu, falls gewünscht.



Über **Remove** am Ende der Zeile können Sie Dateien einzeln wieder aus der Auftragsliste löschen.

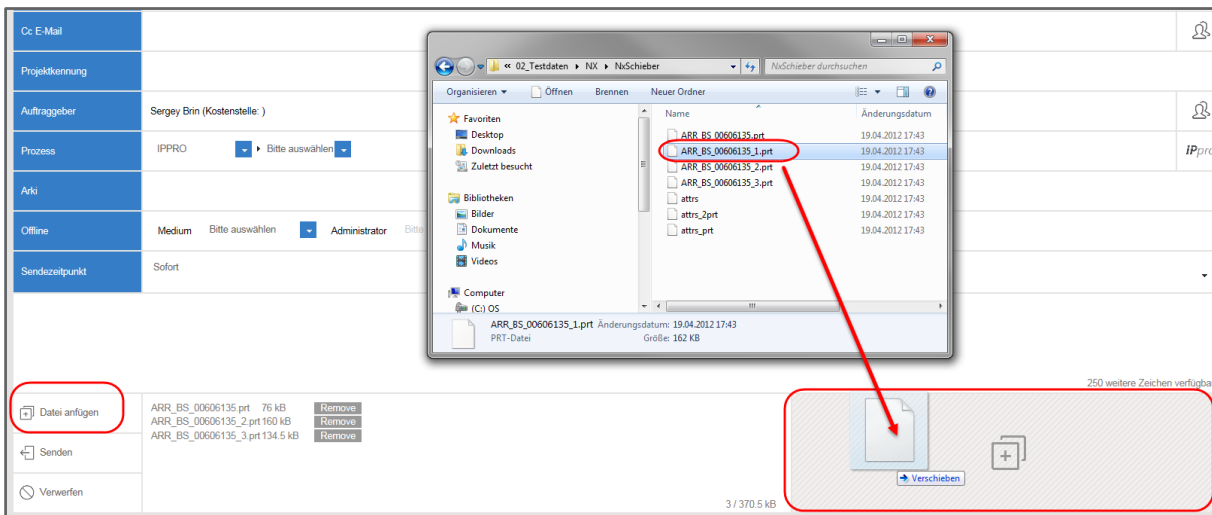
Datei anfügen via Drag&Drop

Sie können Dateien auch aus einem geöffneten Explorer-Fenster durch Ziehen auf die Drag&Drop-Ablagefläche zum Auswahlfenster hinzufügen.

- Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie zu den gewünschten Dateien.
- Ziehen Sie eine einzelne Datei oder auch mehrere ausgewählte Dateien auf die schraffierte Drag&Drop-Ablagefläche.



⇒ Die Dateien werden zum Auswahlfenster hinzugefügt.



Dateien senden und Sendeauftrag verwalten

- Klicken Sie auf **Senden**

- ⇒ Der Auftrag wird bearbeitet und die Dateien werden gesendet.
- ⇒ Die Ansicht **Auftragsliste** erscheint.
- ⇒ Im Hauptmenü finden Sie im Informationsbereich Angaben zum Upload-Vorgang:



- ⇒ Informationen zum Auftrag (**Inhalt, Auftragshistorie, Kontaktdaten**) und mögliche Funktionen (**Erneut versenden, Abholen, Aktualisieren, Visualisieren,...**) werden Ihnen auf der rechten Seite angezeigt, nachdem Sie den Auftrag durch Anklicken ausgewählt haben.
- ⇒ Der ausgewählte Auftrag ist farbig hinterlegt.

Status	Abge	Auftrag	Typ	Erstelldatum	Vis	Absender	Empfänger	Anzahl
OK		8851850		08.02.2016 13:53:43				1
ERZEUGT		8851849		08.02.2016 09:14:54				2
ABHOLEN		8851848		02.02.2016 14:03:07				1
OK		8851847		02.02.2016 14:00:26				1
ANGEHALTEN		8851846		01.02.2016 13:28:13				1
ABHOLEN		8851845		01.02.2016 06:33:03				1
OK		8851844		01.02.2016 06:00:01				1
ABHOLEN		8851843		28.01.2016 14:31:06				2
OK		8851842		28.01.2016 14:27:43				2

Datensatz	Dateiname	Filetyp	Größe
SWAN_JT_8851847.tar	VF_ENG160202140026233802002002	JT TAR Container	31,26 MB
	A0149902501_2.jt	JT	
	A1726200086_10.jt	JT	
	A2046880114_1.jt		