



SWANenterprise - SWANcloud

Benutzerhandbuch

SSC-Services GmbH

Herrenberger Straße 56

71034 Böblingen

Deutschland

SWAN 
7.0

© SSC-Services GmbH 2016

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, Vervielfältigung und Veröffentlichung nicht gestattet.

SSC-Services GmbH

Herrenberger Straße 56

71034 Böblingen

Telefon: +49 (0) 70 31/49 13 - 0
Telefax: +49 (0) 70 31/49 13 55
E-Mail: kontakt@ssc-services.de
Internet: <http://www.ssc-services.de>

Geschäftsführer: Matthias Stroezel

Sitz: Böblingen

Registergericht: Stuttgart

HRB-Nr.: 21439

SWANenterprise / SWANcloud ab Version **7.0**



Titel: SWAN 7 Benutzerhandbuch
Version: V1.0_DE
Stand: 01.05.2016
Autor: Technische Redaktion, SSC-Services GmbH

Dokument Verlauf

Vorgänger-Dokumente

SWAN Version	Dokument Stand	Beschreibung
SWAN 12.1	Benutzerhandbuch SWAN 22.08.2012	
SWANenterprise 12.2	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 09.11.2012	Komplette Überarbeitung des Vorgängerdokuments
SWANenterprise 5.0	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 01.09.2013	Inhalt identisch mit Vorgängerdokument Neue SSC-Farben und Logo
SWANenterprise 5.4	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 17.06.2014	Aktualisierung Screenshots Neues Layout, neue Adresse neu: Hinweise zum Handbuch, Registerkarte Projekt
SWANenterprise 6.0	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch V1.0 03.06.2015	Komplette Überarbeitung des Vorgängerdokuments - neue GUI
SWANenterprise 6.0	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch V1.1 01.07.2015	Ergänzungen 6.11 Zusätzlicher Info-Block 6.13 Spalte „Abgeholt“ 8.4 Inhalt: Dateien zum Abholen auswählen, Inhalt von tar-Containern ansehen 8.7 Mehrere Dateien abholen

Aktuelles Dokument

SWAN 7 Benutzerhandbuch

Dok-Version	SWAN-Version	Datum	Kapitel	Änderung	Autor
V1.0	7.0	01.05.2016	alle	Update Screenshots	SSC-Services GmbH C. Chudoba
			4, 10 Anhang	neu	
			3, 5.2, 6, 8, 9	überarbeitet	

Inhaltsverzeichnis

Dokument Verlauf	I
Inhaltsverzeichnis	II
Glossar	V
1 Willkommen bei SWAN	1
2 Allgemeine Hinweise zum Handbuch	3
3 Systemvoraussetzungen	4
4 Infos und Tipps zu Neuerungen	5
4.1 Projekte im Hauptmenü	5
4.2 Mehr Übersicht durch graphische Verbesserungen	5
4.3 Hauptmenü ein- und ausklappen	6
4.4 Anzeige Upload-Status und wartende Aufträge	6
4.5 Lesebereich ein- und ausblenden	7
4.6 Auftragshistorie herunterladen	7
4.7 Eingänge und Ausgänge darstellen	8
4.8 Neue Suchfunktion	8
4.9 SFM zum Up-/Download sehr großer Dateien	8
5 SWAN starten	9
6 Elemente der Bedienoberfläche	10
6.1 Ansichten - Kurzer Überblick	12
6.1.1 Ansicht Auftrag	12
6.1.2 Ansicht Auftragsliste	13
6.1.3 Ansicht Administrator	13
6.1.4 Ansicht Projekte	13
6.2 Schnellsuche mit Auftragsnummer	14
6.3 Extras	14
6.3.1 Info und Unterstützung bei Problemen	15
6.3.2 Hilfe	15
6.3.3 Mein Profil	15
Einstellungen	16
Delegation	17
Systemnachrichten	17
6.3.4 Versionsinformationen	18

6.3.5	Support.....	18
6.3.6	SFM herunterladen.....	19
6.3.7	Abmelden.....	19
6.4	Konfiguration Auftragsformular.....	20
6.5	Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge.....	21
6.5.1	Neue Vorlage erstellen.....	21
6.5.2	Vorlagen verwalten und verwenden.....	22

7 Ansicht Auftrag - Auftragsformular.....23

7.1	Absender	24
7.2	Datenempfänger	25
7.2.1	Schnellauswahl	25
7.2.2	Schnellsuche	26
7.2.3	Eintrag im persönlichen Adressbuch.....	26
7.2.4	Auswahl über Suchmaske	27
7.2.5	Empfängerdetails abfragen	28
7.3	CC-E-Mail-Empfänger	29
7.4	Projektkennung	30
7.5	Auftraggeber (Option)	30
7.6	Prozess.....	31
7.6.1	Sendeoptionen - Allgemein.....	31
7.6.2	Sendeoption - Prozessschritt IPPro (Option)	32
7.7	Offline	33
7.7.1	Offline-Auftrag erzeugen	33
7.7.2	Inhalte beim Empfänger entschlüsseln	33
7.7.3	Medium einlesen.....	34
7.8	Sendezeitpunkt.....	34
7.9	Freitext.....	34
7.10	Datei anfügen aus Dateisystem	34
7.11	Datei anfügen via Drag&Drop.....	35
7.12	Senden 36	
7.13	Verwerfen - Auftrag zurücksetzen	37

8 Ansicht Projekte.....38

8.1	Projekt suchen - Projekt bearbeiten.....	39
8.2	Projekt erstellen	40

9	Ansicht Auftragsliste	42
9.1	Spalten der Auftragsliste konfigurieren	43
9.2	Auftragsliste durchsuchen	45
9.3	Suchvorlagen verwenden	46
9.3.1	Suchvorlage erstellen	46
9.3.2	Suchvorlagen verwalten	47
9.3.3	Suchvorlage für Suche verwenden	48
9.3.4	Suchvorlage verwerfen	48
9.4	Lesebereich - Funktionen und Informationen zu den Aufträgen	49
9.4.1	Funktionen	50
	Abholen	50
	Weiterleiten	50
	Erneut versenden	51
	Abbrechen	51
	Auftragsfreigabe verwalten	51
	Visualisieren	51
9.4.2	Inhalt	52
9.4.3	Auftragshistorie	53
9.4.4	Kontaktdaten	53
9.4.5	Zusätzliche Informationen	54
9.5	Auftragstatus erkennen	54
9.6	Auftragsliste exportieren	55
9.7	Auftrag abholen	56
10	Anhang - SFM	1
10.1	Allgemeine Informationen zum SFM	1
10.2	SFM starten	2
10.3	SFM-Bedienoberfläche	4
10.3.1	Upload	5
10.3.2	Download	6
10.3.3	Übersicht	7
10.3.4	Einstellungen	9
10.3.5	Kontakt	10
10.4	SFM beenden	10

Glossar

Begriff	Erklärung
CC-E-Mail	Info-Mail über den Versand von Daten in SWAN. Ein CC-E-Mail-Empfänger erhält nur die Information über den Versand, nicht die Daten.
GUI	Graphical User Interface - Bedienoberfläche
ISO-Image-Datei	Computer-Datei, die ein Speicherabbild des Inhalts einer CD oder DVD, die im Format ISO 9660 strukturiert ist, enthält.
OFTP	<p>ODETTE File Transfer Protocol (OFTP) ist ein Protokoll zur direkten elektronischen Übertragung von Dateien zwischen zwei Kommunikationspartnern.</p> <p>Es kann auf verschiedenen Transportschichten aufsetzen:</p> <p>Version 1 - ISDN (B- und D-Kanal), X.25, ...</p> <p>Version 2 - TCP/IP (Internet)</p>
TAR	TAR ist die Abkürzung für "Tape ARchive". Ein Archivierungsprogramm im UNIX-Umfeld, das Dateien sequentiell unkomprimiert in eine einzige Datei (Archiv) schreibt bzw. wieder ausliest. Die Dateiendung für tar-archivierte Dateien ist .tar.
URL	Internet-Adresse oder Web-Adresse
ZIP	Format für komprimierte Dateien, das einerseits den Platzbedarf bei der Archivierung reduziert und andererseits als Containerdatei fungiert, in der mehrere zusammengehörige Dateien oder auch ganze Verzeichnisbäume zusammengefasst werden können. Die Dateiendung für zip-archivierte Dateien ist .zip.

1 Willkommen bei SWAN

SWAN ist ein professionelles Datenmanagement-System für den automatisierten OFTP/OFTP2-Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern.

Neben den Funktionen zum sicheren Datenempfang und -versand bietet SWAN eine Reihe weiterer Vorteile, die in Abhängigkeit von der installierten SWAN-Variante, durch die Einbindung einer Vielzahl komplexer Prozesse im Hintergrund umgesetzt werden.

Dazu gehören:

- » CAD-Datenkonvertierungen
- » Datenqualitätsprüfungen
- » Extraktion von Strukturdaten aus EDM-Systemen
- » Datenverschlüsselung und Protokollierung
- » Archivierung des Austauschvorgangs

Die Unterstützung nationaler und internationaler Standards wie OFTP, ENGDAT (elektronischer Lieferschein) oder ENGPART (automatisierter Austausch der Partnerdaten) ermöglichen den reibungslosen Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern.

Die Unterstützung nationaler und internationaler Standards wie OFTP, ENGDAT (elektronischer Lieferschein) oder ENGPART (automatisierter Austausch der Partnerdaten) ermöglicht den reibungslosen Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern.

Seit der SWAN-Version 6.0 können Sie eine völlig neue Bedienoberfläche (GUI) nutzen. Wir haben für Sie eine moderne und funktionale Oberfläche entwickelt, die Ihnen mit einem intuitiven Bedienkonzept das Erzeugen und Abholen Ihrer Aufträge einfach macht.

Über nur noch zwei individuell konfigurierbare Hauptansichten (Auftragsformular und Auftragsliste) können Sie sämtliche Funktionen nutzen und über die globalen Elemente der GUI (Schnellsuche und Extras-Menü) gelangen Sie direkt zum gesuchten Auftrag oder erhalten Zugang zur Anzeige und verschiedenen Einstellmöglichkeiten Ihrer Profildaten, zur Online-Hilfe oder dem SWAN-Support.

Eine Java-Installation ist nicht mehr notwendig. Der Up- und Download der Aufträge erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität. Dabei ist die Dateigröße durch den eingesetzten Browser begrenzt. Für Benutzer mit besonderen Anforderungen steht für den Up- und Download sehr großer Dateien der **SWAN File Manager (SFM)** zur Verfügung. Eine Anleitung zur Nutzung des SFM finden Sie im Anhang.

Das vorliegende Benutzerhandbuch beschreibt die Elemente der Bedienoberfläche und informiert Sie über grundsätzliche Aspekte der Bedienung.

Administratorfunktionen und die zugehörigen Bedienelemente sind nur für Benutzer mit entsprechenden Rollen und Rechten sichtbar. Eine Beschreibung finden Sie im SWAN-Admin-Handbuch.

Informationen zur Verwendung der alten Oberfläche (z.B. für Benutzer mit Administrationsrechten) finden Sie im SWAN-Benutzerhandbuch für die SWAN-Version 5.4.

Zur Zeit können Sie für die SWAN-Bedienoberfläche folgende Sprachen wählen:

- » Deutsch
- » Chinesisch
- » Englisch
- » Französisch
- » Japanisch
- » Portugiesisch
- » Russisch
- » Spanisch
- » Türkisch



Info

Sie können die Sprache im Menü *Extras > Mein Profil > Einstellungen* auswählen und speichern.

2 Allgemeine Hinweise zum Handbuch

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Elemente der Benutzeroberfläche des SWANweb-Clients und informiert Sie über grundsätzliche Aspekte der Bedienung.

Sie treffen in diesem Handbuch auf unterschiedliche Informationsarten, die entsprechend gekennzeichnet sind.

- Handlungsanweisungen werden durch das Zeichen ■ eingeleitet.

Beispiel:

- Klicken Sie

- Ergebnisse einer Handlung erkennen Sie am Zeichen ».

Beispiel:

- » Das Menü *XXX* erscheint.

- Bedienelemente der SWAN-Bedienoberfläche sind *kursiv* dargestellt.

Beispiel:

Ansicht *Auftrag*.

- Nützliche Informationen und Hinweise auf Unterschiede zwischen den SWAN-Varianten finden Sie in den mit ⓘ gekennzeichneten Abschnitten.



Info

Sie können

3 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von SWAN sind nur ein Windows-Rechner mit einem Internet-Browser und ein SWAN-Client-Zertifikat erforderlich.

Das Client-Zertifikat wird von der SSC-Zertifizierungsstelle ausgestellt und per E Mail an den neuen SWAN-Benutzer gesendet.

Da das Zertifikat bei jeder Anmeldung an SWAN geprüft wird, sollten Sie das Zertifikat in einem sicheren Verzeichnis auf Ihrem Computer ablegen.

Das Zertifikats-Schlüssel-Passwort, das Sie während der Installation eingeben müssen, erhalten Sie in einer separaten E Mail.

Im Support-Bereich unserer Homepage (<http://www.ssc-services.de>) finden Sie Kurzanleitungen für die Installation des SWAN-Client-Zertifikats.

Folgende Browser-Versionen werden unterstützt:

- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox, ab Version 38.0
- Chrome, ab Version 48

Im Browser müssen folgende Komponenten aktiviert bzw. installiert sein, damit die Datenübertragung korrekt funktioniert:

- Session-Cookies
- ausreichend Speicherplatz im Download-Pfad
(Default: C:\Benutzer\Benutzername\Downloads)
- Java-Script aktiviert
- Internet Explorer: UTF-8 URLs senden aktiviert (URL UTF-8 encoding activated)
- Bildschirmauflösung mindestens 1280x800 Pixel
 - » die Bedienung des SWAN mit Smartphones, Netbooks oder Tablets ist nicht oder nur eingeschränkt möglich.

4 Infos und Tipps zu Neuerungen

4.1 Projekte im Hauptmenü

Projektverantwortliche und deren Vertreter können über eine neue Schaltfläche im Hauptmenü die Administration ihrer Projekte durchführen. Projektmitglieder erhalten Informationen zu Projekten, in denen sie Mitglied sind.

4.2 Mehr Übersicht durch graphische Verbesserungen



– Tooltips bei Mouseover

An verschiedenen Stellen der Oberfläche haben wir Tooltips ergänzt, um Ihnen die Bedienung noch einfacher zu machen. Diese erscheinen, wenn Sie mit der Maus kurz über einem entsprechenden Icon verweilen.

– Benutzername, Adresscode und Link zu Support immer sichtbar

Der Benutzername und der Adresscode des angemeldeten Benutzers sowie der Link zu den Kontaktinfos des Service Desk ist immer links unten auf der SWAN-Oberfläche sichtbar.

– Icon Eingang und Ausgang in der Auftragsliste

Die Icons Eingang  und Ausgang  sind mit Tooltips und neuen Pfeilen versehen.

– Auftragsnummer und Dateinamen im Lesebereich kopierbar

Die Auftragsnummer des ausgewählten Auftrags steht im Lesebereich immer an der rechten oberen Ecke und Sie können die Nummer auswählen und kopieren.

Im Bereich **Inhalt** können Sie die Dateinamen auswählen und kopieren. Der Virtual Filename (VF) identifiziert die übertragene Datei innerhalb von SWAN eindeutig, auch wenn der Dateiname mehrfach verwendet wird.

– Lesebereich der Auftragsliste

Die Gliederung der verschiedenen Bereiche im Lesebereich durch Querlinien erhöht die Übersichtlichkeit.

– Scroll-Balken

Am unteren Rand der Auftragsliste erscheint ein Scroll-Balken, wenn nicht alle ausgewählten Spalten in das Fenster passen.


– Anordnung der Spalten in Listendarstellungen

Die Anordnung der Spalten in Listendarstellungen (z.B. Auftragsliste) ist per Drag&Drop konfigurierbar.

- Klicken Sie auf den Spaltennamen und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Die Einstellung wird automatisch gespeichert

– Spaltenbreite in allen Listen anpassbar

Die Breite der Spalten ist in Listendarstellungen veränderbar.

- Klicken Sie auf  am rechten Rand der Spalte deren Breite Sie verändern wollen und ziehen Sie die Spaltenbreite mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Breite. Die Einstellung wird automatisch gespeichert

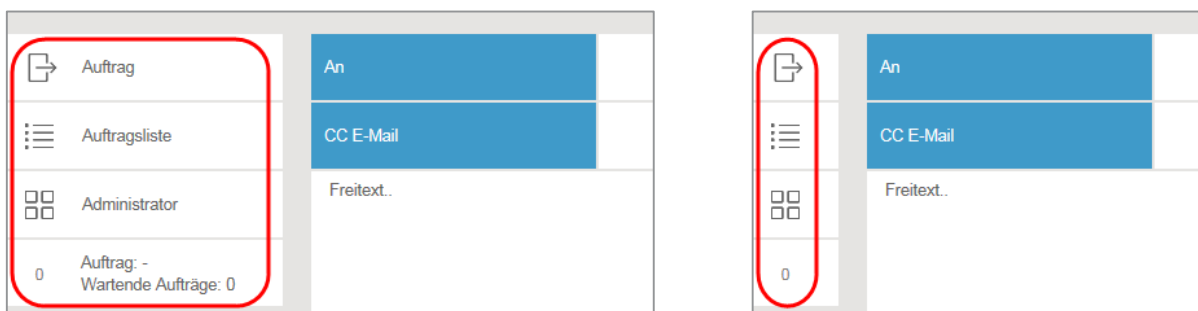
– Zeilen der Auftragsliste alle gleich hoch

Unabhängig vom enthaltenen Text sind jetzt alle Zeilen der Auftragsliste gleich hoch. Dadurch ist eine optisch ansprechende Darstellung der Liste gewährleistet.

4.3 Hauptmenü ein- und ausklappen

Falls Sie eine Anzeige mit einer geringeren Auflösung verwenden, können Sie mehr Platz schaffen, indem Sie die Darstellung des Hauptmenüs auf die Icons beschränken. Diese Option können Sie über das Extras-Menü einstellen und speichern.

Extras > Mein Profil > Einstellungen > Menü einklappen



4.4 Anzeige Upload-Status und wartende Aufträge


Im Hauptmenü finden Sie einen neuen Informationsbereich.




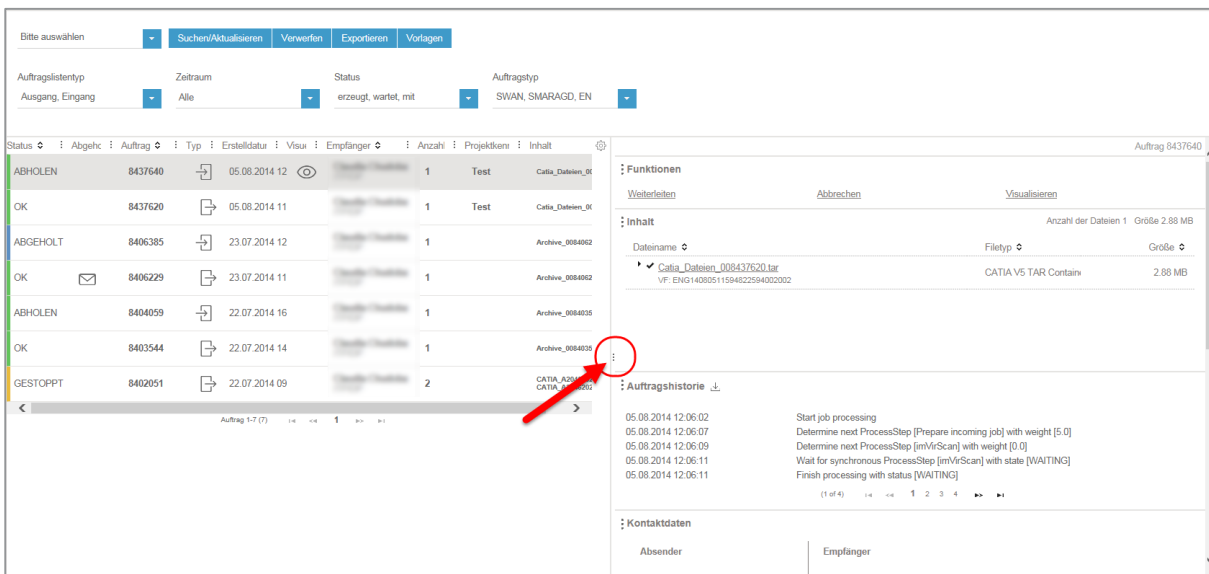
- Anzeige der Auftragsnummer des Auftrags, der aktuell hochgeladen wird
- Fortschrittskreis zeigt Upload-Fortschritt des aktuellen Auftrags in Prozent
- Anzahl noch wartender Aufträge, wenn mehrere Aufträge abgeschickt wurden

4.5 Lesebereich ein- und ausblenden

Um die Auftragsliste über die gesamte Bildschirmseite anzuzeigen, können Sie den Lesebereich auf der rechten Seite ausblenden.

- Doppelklicken Sie auf  in der Mitte der Trennleiste zwischen Auftragsliste und Lesebereich.
 - » Der Lesebereich wird ausgeblendet und die Auftragsliste erstreckt sich über die gesamte Bildschirmbreite.

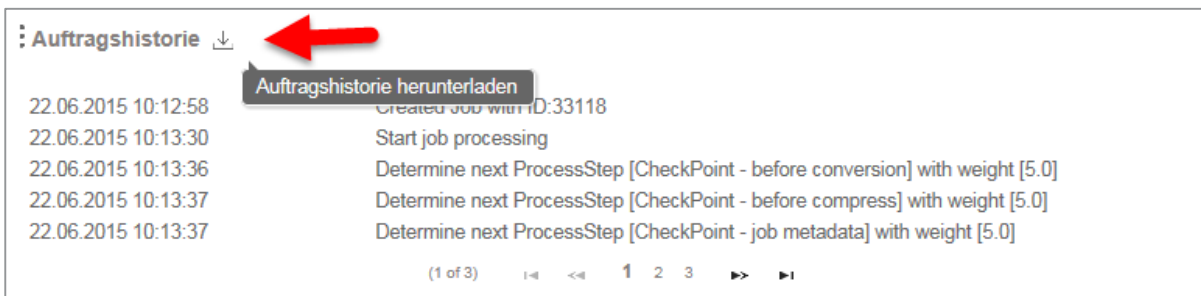
- Doppelklicken Sie auf  am rechten Rand der Auftragsliste.
 - » Der Lesebereich wird eingeblendet.



The screenshot shows the SSC interface with the order list on the left and the left sidebar on the right. The order list has columns for Status, Abgehoht, Auftrag, Typ, Erstelldatum, Visu, Empfänger, Anzahl, Projektkenn, and Inhalt. The left sidebar contains sections for Funktionen, Inhalt, and Auftragshistorie. A red circle highlights the three dots icon at the bottom right of the order list, and a red arrow points to it.

4.6 Auftragshistorie herunterladen

Über  können Sie im Lesebereich eine Text-Datei mit der Auftragshistorie herunterladen.



The screenshot shows the 'Auftragshistorie' section in the SSC interface. A red arrow points to the download icon (a downward arrow) next to the 'Auftragshistorie' header. A tooltip 'Auftragshistorie herunterladen' is visible over the download icon. The list shows timestamps and process steps for a job with ID 33118.

4.7 Eingänge und Ausgänge darstellen

Im Lesebereich stehen Ihnen im Bereich **Kontaktdaten** Verknüpfungen zur Verfügung mit denen Sie sich alle Aufträge von oder an eine Person anzeigen lassen können, falls Sie über die Berechtigung dazu verfügen.

Die Suchmaske der Auftragsliste wird automatisch mit den entsprechenden Daten befüllt und die Suche wird ausgeführt.

Kontaktdaten	
Absender	Empfänger
Sergey Brin	Tricia McMillan
Goopple Inc.	SSC-Services GmbH
Head Quarter	Böblingen
System	SWAN-Operationen
Adresscode: SWANu112A1234	Adresscode: SWC01012A1231
Alle Eingänge	Alle Eingänge
Alle Ausgänge	Alle Ausgänge

4.8 Neue Suchfunktion

Wir haben die Suchfunktion überarbeitet.

Die Kriterien der von Ihnen als Standard eingestellten Suchvorlage werden immer aufgelistet und können angepasst und durch weitere Suchkriterien ergänzt werden.

Im Kapitel 9.2 finden Sie eine ausführliche Beschreibung.

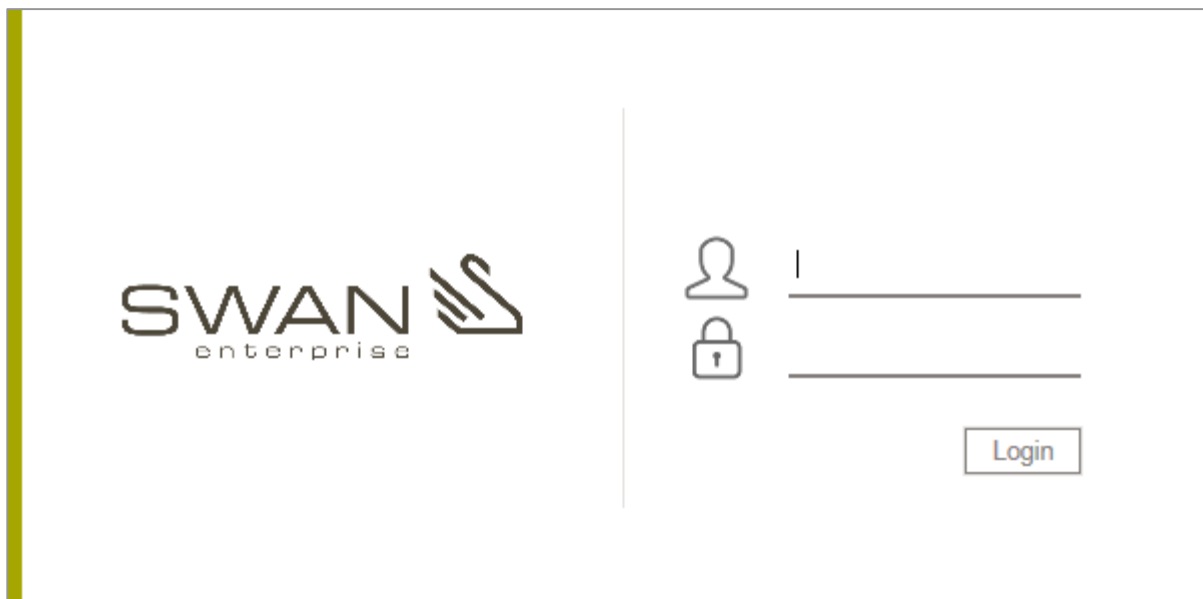
4.9 SFM zum Up-/Download sehr großer Dateien

Der Up- und Download der Aufträge erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität. Dabei ist die Dateigröße durch den eingesetzten Browser begrenzt. Für Benutzer mit besonderen Anforderungen steht für den Up- und Download sehr großer Dateien der **SWAN File Manager (SFM)** zur Verfügung.

Eine Anleitung zur Nutzung des SFM finden Sie im Anhang.

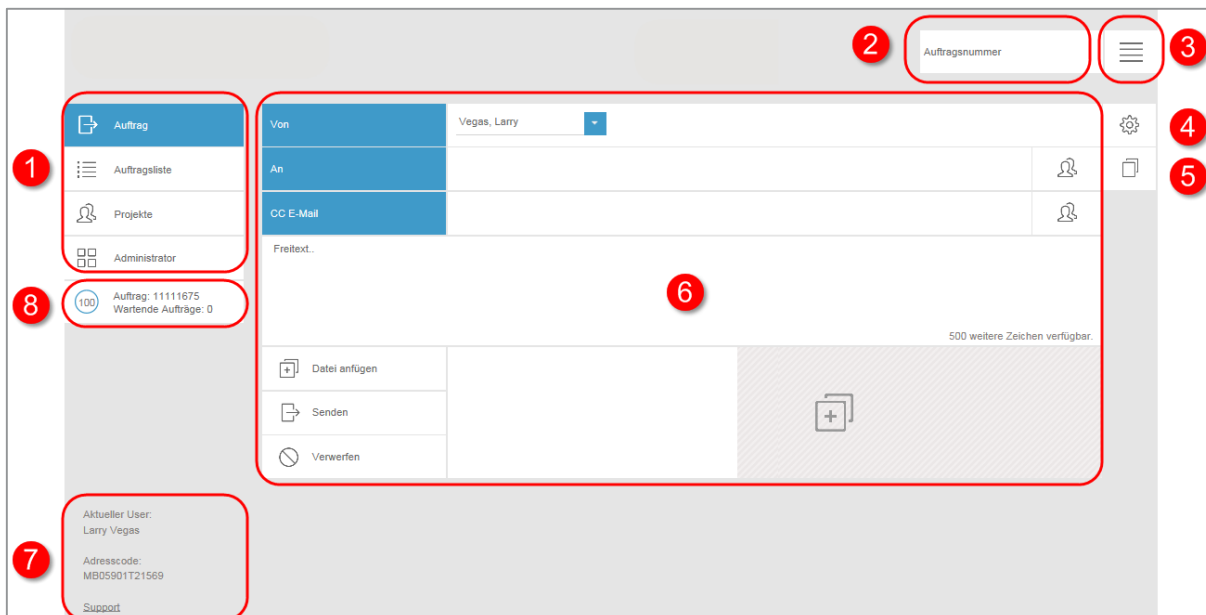
5 SWAN starten

- Starten Sie den Internet-Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox).
- Tragen Sie die SWAN-Adresse (URL) in der Adresszeile des Browsers ein.
 - » Die SWAN-Anmeldeseite erscheint.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User id) und ihrem Passwort an.

The image shows the login page for SWAN enterprise. On the left, there is a logo with the text "SWAN" in a large, bold, sans-serif font, with "enterprise" in a smaller font below it. To the right of the text is a stylized icon of a swan's head and neck. A vertical line separates the logo from the login form. The login form consists of two input fields. The first field is preceded by a user icon (a circle with a person silhouette). The second field is preceded by a padlock icon. Below the second field is a "Login" button with a blue border and the word "Login" in blue text.

6 Elemente der Bedienoberfläche

Das folgende Bild zeigt eine Übersicht über die Elemente der Bedienoberfläche (GUI). Eine Beschreibung finden Sie in den folgenden Unterkapiteln.



1

Hauptmenü Ansichten - ► Kapitel 6.1



Auftrag

Auftrag erzeugen



Auftragsliste

Auftragsliste verwenden



Projekte

Projekt verwalten

(wird nur angezeigt, wenn der Benutzer über die entsprechende Rolle verfügt)



Administrator

Administratorfunktionen aufrufen

(wird nur angezeigt, wenn der Benutzer über die entsprechende Rolle verfügt)

2

Schnellsuche-Feld - ► Kapitel 6.2

Auftragssuche mit Hilfe der Auftragsnummer

3

Extras - ► Kapitel 6.3

- Info (SWAN-Infoseite im Daimler-Intranet)
- Hilfe
- Mein Profil (Persönliche Daten, Systemnachrichten, Einstellungen, Delegation)
- Über (Versionsinformationen)
- Support (Kontaktinformationen des SWAN-Service Desk)
- SFM herunterladen (Optional)
- Abmelden

4

Konfiguration Auftragsformular - ► Kapitel 6.4

Ein- und Ausblenden von Feldern des Auftragsformulars
(Prozesse/Sendeoptionen, Offline, Laufzettel, Sendezeitpunkt, CC E-Mail, Projektkennung, Zusatztext, Auftraggeber)

5

Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge ► Kapitel 6.5

Vorlagen erstellen, verwalten und verwenden.

6
Auftragsformular ► Kapitel 7

Neuen Sendeauftrag erzeugen, Adressbücher verwenden und verwalten.

7
Info-Feld - Benutzer

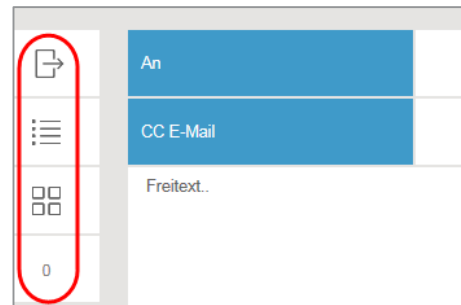
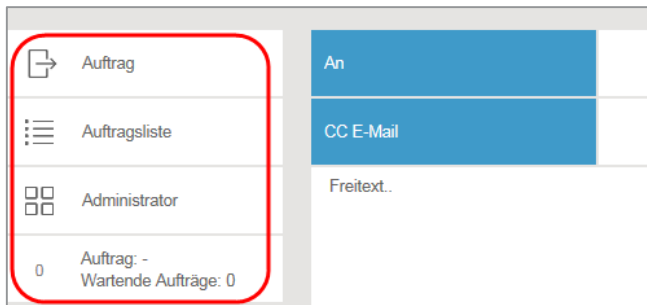
- Benutzername des angemeldeten Benutzers
- Adresscode
- Link zu Support-Informationen/Service Desk

8
Info-Feld - Auftrag

- Auftragsnummer des Auftrags, der aktuell hochgeladen wird
- Fortschrittskreis zeigt Upload-Fortschritt des aktuellen Auftrags in Prozent
- Anzahl wartender Aufträge

Falls Sie eine Anzeige mit einer geringeren Auflösung verwenden, können Sie mehr Platz schaffen, indem Sie die Darstellung des Hauptmenüs auf die Icons beschränken. Diese Option können Sie über das Extras-Menü einstellen und speichern.

Extras > Mein Profil > Einstellungen > Menü einklappen



6.1 Ansichten - Kurzer Überblick



Info


Sie können die Startansicht über **Startseite nach Login** im Menü **Extras > Mein Profil > Einstellungen** auswählen und speichern.

6.1.1 Ansicht Auftrag



Nach Auswahl der Ansicht **Auftrag** können Sie einen neuen Auftrag erstellen.

Sie wählen einen Datenempfänger und die zu sendenden Daten aus, können Personen über den Datenversand mittels einer sogenannten CC-E-Mail informieren, können einen Auftraggeber eintragen, in dessen Auftrag Sie die Daten verschicken, als Projektmitglied ein Projekt als Absender auswählen, können Prozesse bzw. Sendeoptionen auswählen, die auf die Daten angewendet werden sollen, einen Sendezeitpunkt bestimmen und weitere Funktionen nutzen.

Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht die Einträge für Ihre persönlichen Adressbücher  für Datenempfänger und CC-E-Mail-Empfänger bearbeiten, Empfänger aus den Adressbüchern auswählen und Standard-Empfänger festlegen.

Die für einen Auftrag notwendigen Eingabebereiche, z.B. zur Auswahl bestimmter Prozesse, können



Sie über das-Symbol ein- und ausblenden. Die Einstellungen bleiben so lange erhalten, bis Sie den entsprechenden Eingabebereich wieder abwählen.



Info

Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig von der bei Ihnen verwendeten SWAN-Variante.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 7 Ansicht Auftrag - Auftragsformular.

6.1.2 Ansicht Auftragsliste



Bei Auswahl der Ansicht **Auftragsliste** sehen Sie auf der linken Seite eine Liste Ihrer Aufträge. Für die Suche nach einem bestimmten Auftrag können Sie diese Liste mit verschiedenen Suchkriterien filtern, können Suchvorlagen erstellen und verwalten.

Am farbigen Balken am linken Rand der Statusspalte zusammen mit der Kurzbeschreibung des Status erkennen Sie den aktuellen Status Ihres Auftrags.

Nach Auswahl eines bestimmten Auftrags erhalten Sie im Lesebereich auf der rechten Seite Informationen zum Auftrag (Kontaktdaten, Auftragshistorie, Informationen zum Inhalt des Auftrags, wie Dateinamen, Filetyp, Größe, usw.) und bekommen, abhängig vom Auftragsstyp, mögliche Funktionen angeboten. Sie können z.B. die empfangenen Daten in Ihr Filesystem abholen oder einen gesendeten Auftrag erneut versenden.



Info

Die Auftragsliste hat eine reine Anzeigefunktion. Funktionen, wie das Abholen oder Visualisieren der Daten sind erst nach Auswahl eines bestimmten Auftrags durch Klicken in die entsprechende Zeile der Auftragsliste im Lesebereich auf der rechten Seite verfügbar.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 9 Ansicht Auftragsliste

6.1.3 Ansicht Administrator



Nach Auswahl der Ansicht **Administrator** können Sie Administratorfunktionen aufrufen, falls Sie über die entsprechende Rolle verfügen.

Administratorfunktionen und die zugehörigen Bedienelemente sind nur für Benutzer mit entsprechenden Rollen und Rechten sichtbar. Eine Beschreibung finden Sie im SWAN-Admin-Handbuch.

6.1.4 Ansicht Projekte



Projektverantwortliche, deren Vertreter und Projektmitglieder können in der Ansicht **Projekte** die Projekte einsehen, in denen sie Mitglied sind und abhängig von Ihren Rechten, die Projekte verwalten und z.B. Projektmitglieder hinzufügen.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 8 Ansicht Projekte.

6.2 Schnellsuche mit Auftragsnummer



Suchen Sie nach einem bestimmten Auftrag, dessen Auftragsnummer Sie kennen, indem Sie die Auftragsnummer im Suchfeld **1** eintragen.

- » In der Suchmaske wird das Suchkriterium **Auftragsnummer** eingetragen und die Suche wird ausgeführt.



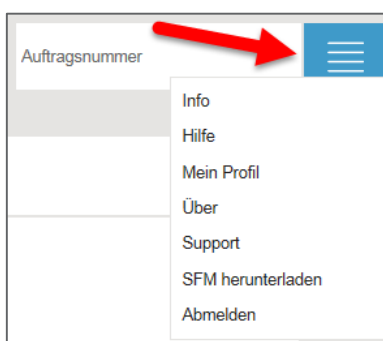
- » Der Auftrag wird in der Ansicht **Auftragsliste** im Bereich **2** angezeigt.
- » Die möglichen Funktionen und Informationen zum Auftrag erscheinen nach dem Auswählen des Auftrags dann auf der rechten Seite.



Über **3** können Sie festlegen, welche Spalten in der Auftragsliste sichtbar sind.

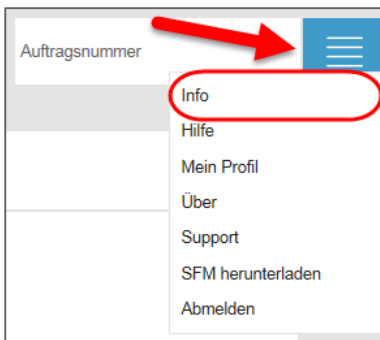
- Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Die Auswahl bleibt gespeichert.

6.3 Extras



- Klicken Sie auf **in der rechten oberen Ecke**, um zu den Extra-Funktionen zu gelangen.

6.3.1 Info und Unterstützung bei Problemen



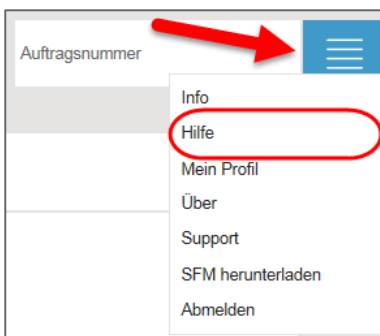
Über **Info** gelangen Sie zur SSC-Homepage.

Auf unserer Homepage <http://www.ssc-services.de> finden Sie im Support-Bereich verschiedene Dokumente und Service-Tools, die Sie bei auftretenden Schwierigkeiten zur Lösung Ihrer Probleme nutzen können.

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

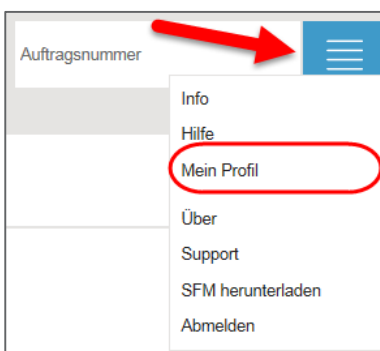
Die Kontaktdaten finden Sie unter **Extras > Support**. (Kapitel 6.3.5 Support).

6.3.2 Hilfe



Die Hilfe enthält Informationen zur Bedienung. Sie können dort auch die PDF-Version des Benutzerhandbuchs herunterladen.

6.3.3 Mein Profil

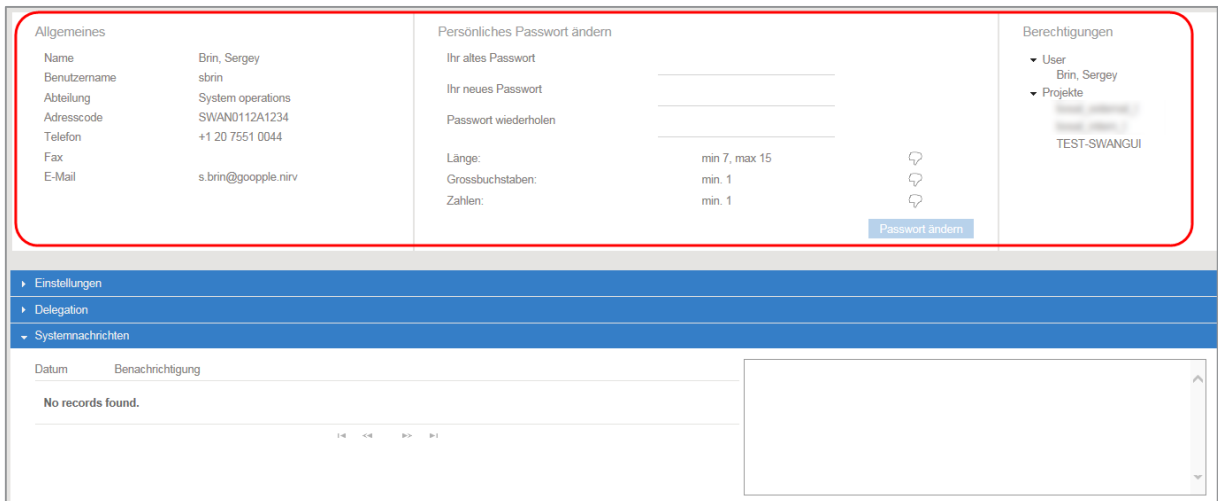


- Klicken Sie auf **Mein Profil**.

Im **Überblick** finden Sie die Angaben zu Ihren persönlichen Daten, mit denen Ihr SWAN-Account in der Datenbank des Systems registriert ist, wie z.B. Kontaktdaten und persönlicher Adresscode, die für Ihren Benutzernamen eingerichteten Berechtigungen und Projektzugehörigkeiten.

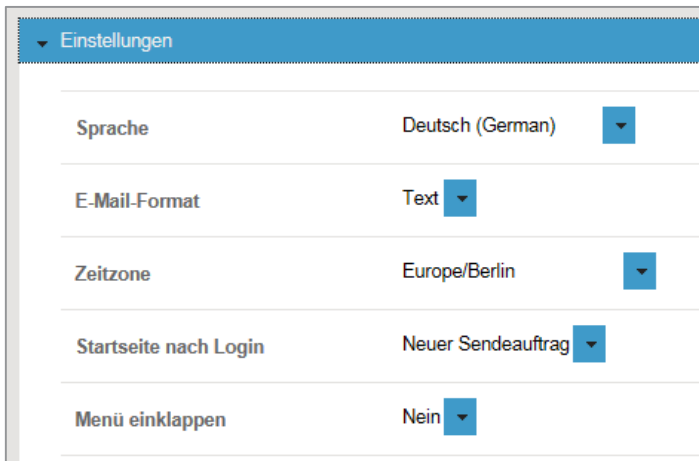
Falls das System nicht für Single Sign-on konfiguriert ist, haben Sie hier die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern.

In den Ausklapp-Menüs **Einstellungen** und **Delegation** können Sie abhängig von Ihren Rechten Einstellungen vornehmen und Delegationen verwalten.



Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** können Sie Ihre Profileinstellungen ändern.



- Öffnen Sie den Bereich **Einstellungen**.
- Klicken Sie bei der gewünschten Einstellung auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die passende Option aus.
 - » Die Auswahl wird direkt übernommen.
 - **Sprache:** Sprache der Bedienoberfläche

- **E-Mail-Format:** Auswahl des E-Mail-Formats (Text oder Html)
- **Zeitzone:** Zeitzone für den Standort des Servers.
Beispiel: Standort Deutschland ⇒ Europe/Berlin
- **Startseite nach Login:** Auswahl, welche Ansicht nach der Anmeldung aktiviert ist
Neuer Sendeauftrag - Auftragsliste - Configuration
- **Menü einklappen:** Darstellung des Hauptmenüs auf die Icons beschränken.




Delegation

Mit der Delegationsfunktion können Sie anderen Benutzern aus Ihrer Firma Zugriff auf Ihre Aufträge gewähren. Sie können zeitlich begrenzte Rechte zum Lesen, Abholen und dem Empfang einer CC-E-Mail bei Auftragseingang erteilen.



Info

SWAN sendet alle 6 Monate eine E-Mail an alle Benutzer, die einen oder mehrere Delegierte eingerichtet haben. Die E-Mail enthält alle Delegationen des jeweiligen Benutzers und einen Direktlink zur Verwaltung dieser Delegationen.

Einstellungen						
Delegation						
Typ	Benutzer	Lesen	Abholen	CC-Mail	Gültig bis	Aktionen
	Wayne, Ronald	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	unbegrenzt	Bearbeiten Löschen
	Bitte auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Speichern Abbrechen

- Öffnen Sie das Menü **Delegation**.

- Klicken Sie auf **Bitte auswählen** .

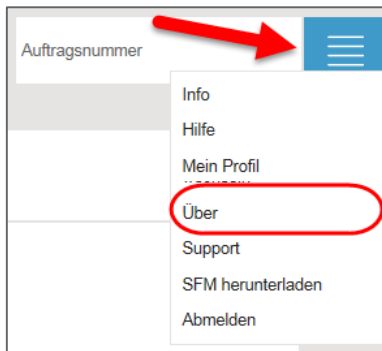
- Wählen Sie über die **Benutzersuche** einen Benutzer aus.
- Klicken Sie in den Suchergebnissen zum Auswählen auf den gewünschten Benutzer.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Benutzer für die Delegation zu übernehmen.
- Bearbeiten Sie die Zugriffseinstellungen und speichern Sie die Auswahl.
Wenn Sie das Feld **Gültig bis** nicht ausfüllen, ist der Zugriff unbegrenzt freigegeben.

Systemnachrichten

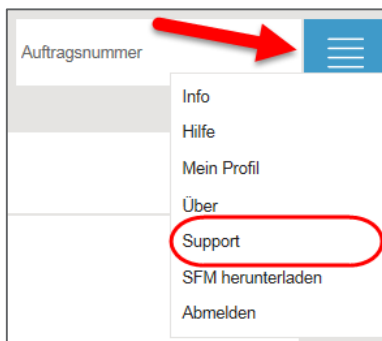
Systemnachrichten zeigt Ihnen eine Liste von Benachrichtungen, z.B. zu Systemstörungen und Wartungszeiten.

6.3.4 Versionsinformationen

Informationen zur installierten SWAN-Version.



6.3.5 Support



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

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

SSC-Services GmbH

Herrenberger Str. 56

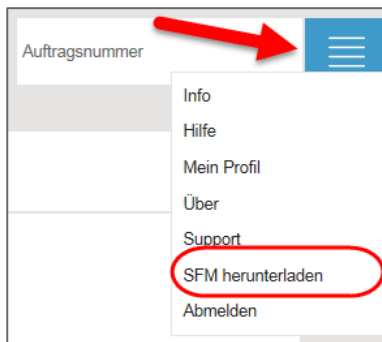
71034 Böblingen

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

E-Mail: servicedesk@ssc-services.de

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

6.3.6 SFM herunterladen



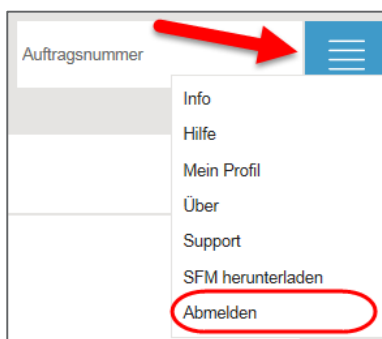
Der Up- und Download der Aufträge erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität. Dabei ist die Dateigröße durch den eingesetzten Browser begrenzt. Für Benutzer mit besonderen Anforderungen steht für den Up- und Download sehr großer Dateien der **SWAN File Manager (SFM)** zur Verfügung.

Eine Anleitung zur Nutzung des SFM finden Sie im Anhang.

6.3.7 Abmelden


Um Ihre Arbeit mit SWAN zu beenden, sollten Sie nicht einfach das Browser-Fenster schließen.

- Klicken Sie auf **Abmelden**, um Ihre SWAN-Sitzung zu beenden.



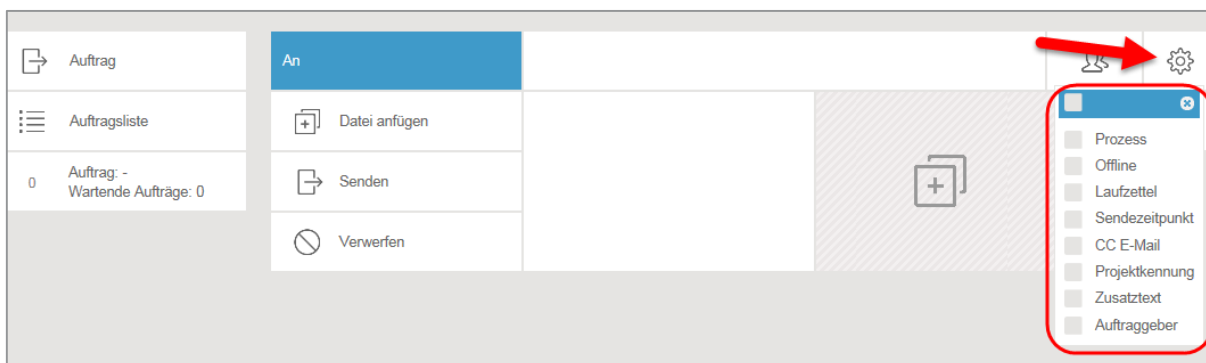
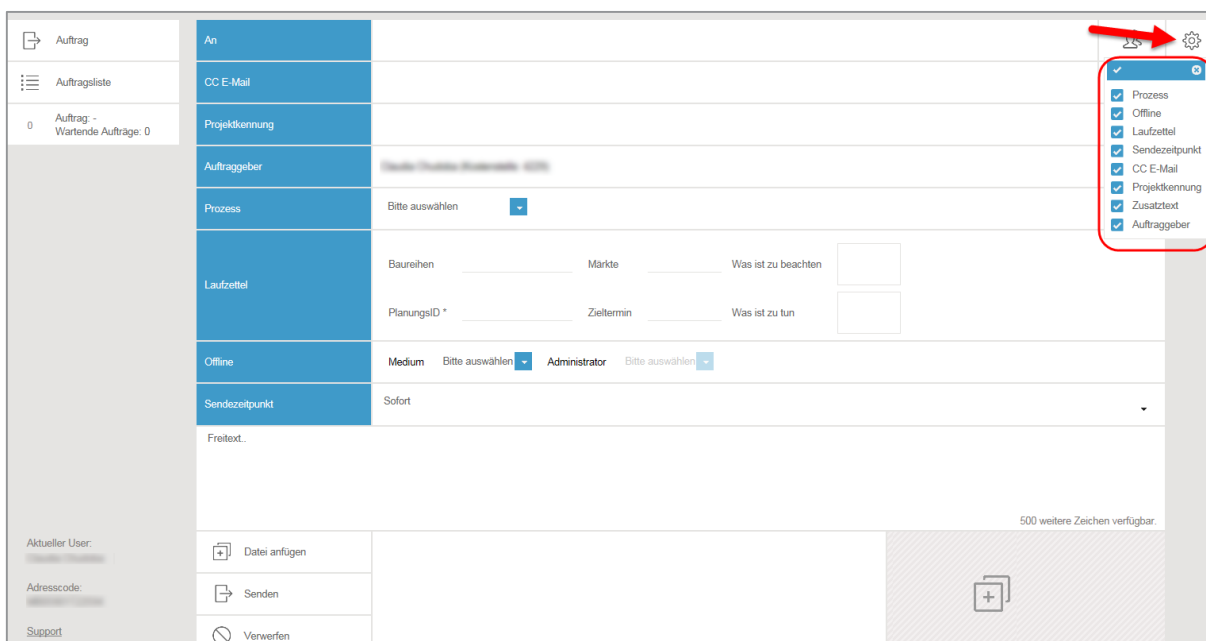
6.4 Konfiguration Auftragsformular



Über das Symbol  können Sie das Auftragsformular an Ihre Bedürfnisse anpassen und zusätzliche Eingabebereiche z.B. zur Auswahl von Prozessen zur Datenaufbereitung, ein- und ausblenden.

In der Minimalkonfiguration können Sie einen Empfänger eintragen, Daten zu dem Auftrag hinzufügen und den Auftrag senden.

Das Absender-Feld (**Von**) sehen Sie nur, wenn Sie Mitglied in einem Projekt sind.




Info

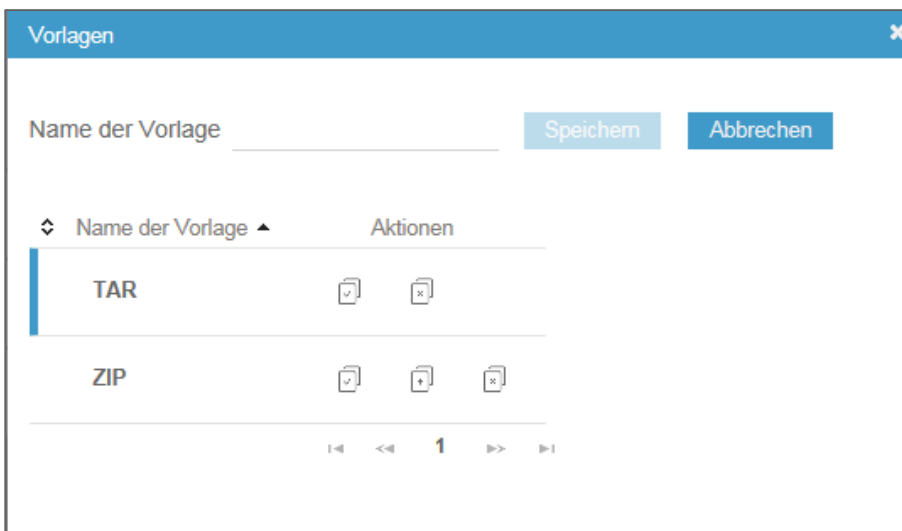
Welche Felder eingeblendet werden können, kann der Administrator einstellen und ist abhängig von der installierten SWAN-Version.






6.5 Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge

Für wiederkehrende Sendeaufträge können Sie Vorlagen erstellen und für neue Sendeaufträge auswählen und z.B. eine bestimmte Vorlage als Standard kennzeichnen, die dann immer für einen neuen Sendeauftrag verwendet wird.



6.5.1 Neue Vorlage erstellen

- Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftrag**.
- Konfigurieren Sie das Auftragsformular nach Ihren Bedürfnissen.
- Füllen Sie die Felder aus.
- Klicken Sie auf **Vorlagen** .
- Wählen Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie mit **Speichern**.







Name der Vorlage	Aktionen
TAR	 
ZIP	  

6.5.2 Vorlagen verwalten und verwenden

- Aktivieren Sie die Ansicht  *Auftrag*.
- Klicken Sie auf *Vorlagen* .

Hier können Sie

- nach Vorlagen suchen ,
- Vorlagen für einen neuen Sendeauftrag auswählen und verwenden .
- Vorlagen löschen .
- Vorlage als Standard-Vorlage für künftige Sendeaufträge auswählen .
- » Die Vorlage wird am linken Rand durch einen farbigen Balken gekennzeichnet.

7 Ansicht Auftrag - Auftragsformular



In der Ansicht **Auftrag** können Sie im Auftragsformular Ihre Eingaben zum Senden Ihrer Daten machen. Dazu konfigurieren Sie die Eingabefelder nach Ihren Bedürfnissen (siehe Kapitel 6.4 Konfiguration Auftragsformular).

Sie wählen aus, ob Sie selbst der Absender sind oder im Namen eines Projektes Daten verschicken.

Zur Empfängerwahl können Sie schnell einen der letzten Empfänger anklicken, einen Empfänger im Adressbuch suchen und auswählen oder eine Auftragsvorlage verwenden, in der der Empfänger eingetragen wurde.

Datenempfänger bestimmen Sie im **An-Feld**. Diese erhalten die Daten.

CC-E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.

Die einzelnen Felder des Auftragsformulars werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlicher beschrieben.



Info

Welche Felder eingeblendet werden können, kann der Administrator einstellen und ist abhängig von der installierten SWAN-Version.

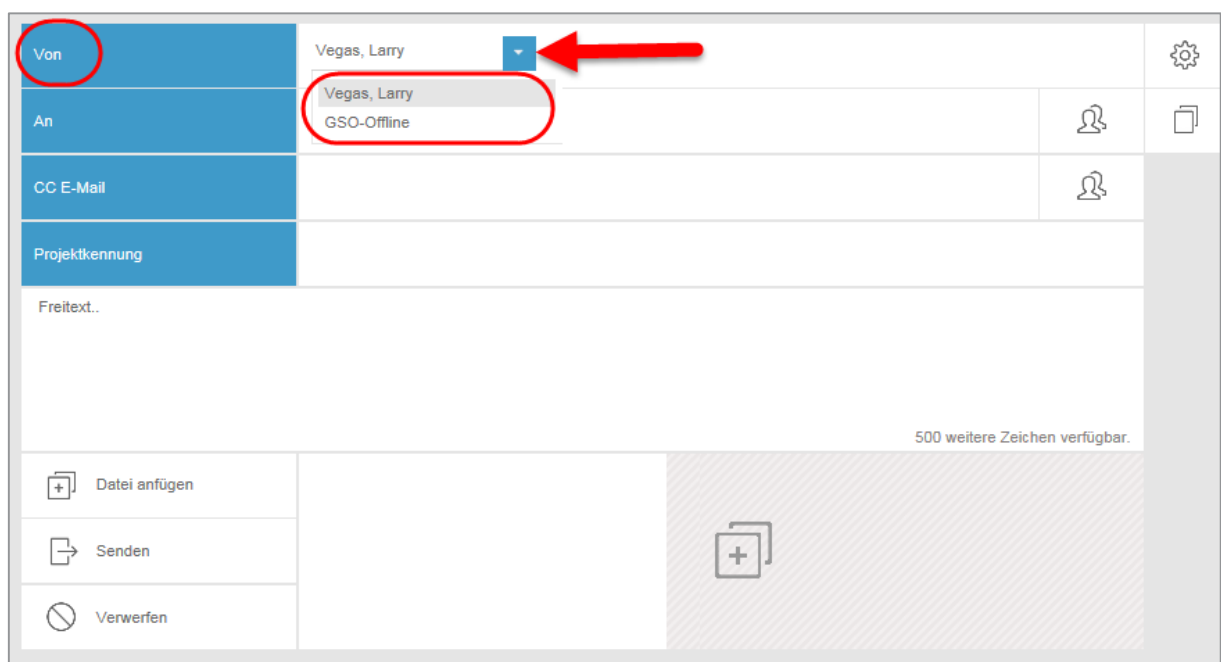
7.1 Absender

Das **Von**-Feld sehen Sie nur, wenn Sie Mitglied in einem Projekt sind. Sie können in diesem Fall auswählen, ob Sie selbst in Ihrem eigenen Namen den Auftrag verschicken wollen oder ob Sie im Namen eines Projekts handeln.

Absender werden mit einer E-Mail (Option) mit einem PDF-Daten-Lieferschein (Option) darüber informiert, dass die Daten erfolgreich versendet wurden.

- Klicken Sie auf das Dreieck in der rechten oberen Ecke.

» Eine Liste der möglichen Absender erscheint.



- Klicken Sie auf Ihren Namen oder wählen Sie das Projekt aus, in dessen Namen Sie die Daten senden wollen.

» Der gewählte Absender erscheint im **Von**-Feld.

» Bei Auswahl eines Projekts erscheint das Feld **Projektkennung** im Auftragsformular.

Von	Handbuch		⚙
An		👤	📄
CC E-Mail		👤	
Projektkennung	Handbuch		
Freitext..			
500 weitere Zeichen verfügbar.			
📎 Datei anfügen			
➡ Senden			
🚫 Verwerfen			

7.2 Datenempfänger

Datenempfänger erhalten die Daten und werden mit einer E-Mail (Option) mit einem PDF-Daten-Lieferschein (Option) darüber informiert, dass die Daten zur Abholung bereit stehen.

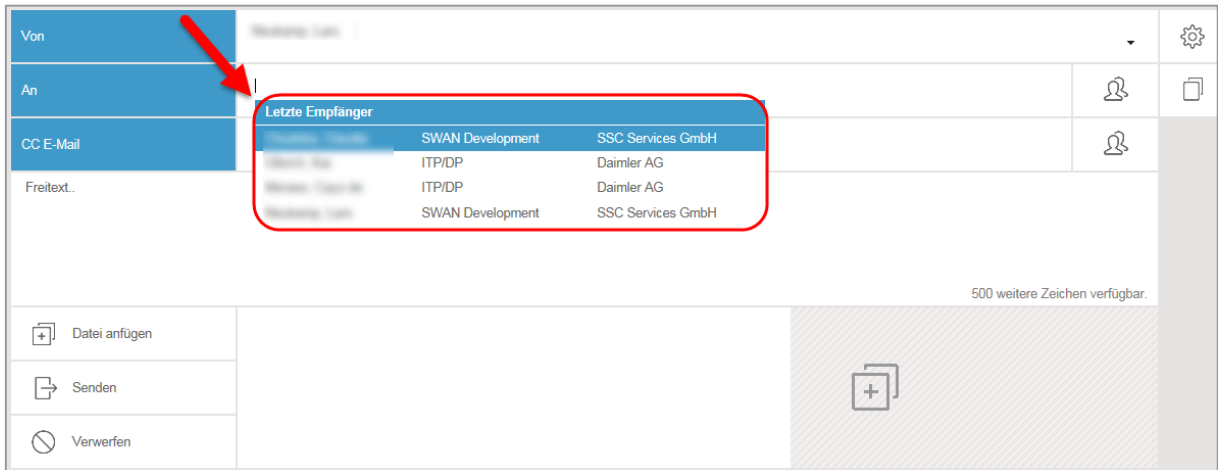
Datenempfänger können Sie auf mehrere Arten auswählen. Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.

7.2.1 Schnellauswahl

Schnellauswahl des Datenempfängers mit Mausklick ins Empfängerfeld **An** und eine Liste der zuletzt verwendeten Empfänger erscheint.

SWAN speichert die letzten 15 Empfänger.

- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.



The screenshot shows the 'Auftragsformular' (Order Form) with the 'An' (To) field selected. A dropdown menu titled 'Letzte Empfänger' (Last Recipients) is displayed, showing a list of recipients. A red arrow points to the 'An' field, and a red box highlights the dropdown list.

Letzte Empfänger		
SWAN Development	SSC Services GmbH	
ITP/DP	Daimler AG	
ITP/DP	Daimler AG	
SWAN Development	SSC Services GmbH	

500 weitere Zeichen verfügbar.

7.2.2 Schnellsuche

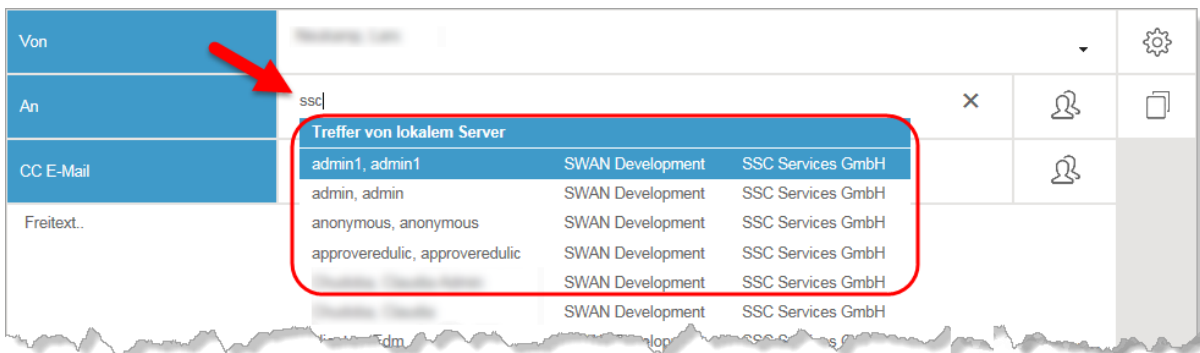


Info

Suchen können Sie nach Vorname, Nachname, Firma oder Benutzername (User id) des gewünschten Empfängers.

Für die Suche nach einem Projektnamen verwenden Sie bitte die Auswahl über die Suchmaske.

- Tragen Sie einen Suchstring ins Empfängerfeld **An** ein (mindestens 3 Buchstaben) und eine Liste mit Treffern erscheint.
- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.



The screenshot shows the 'Auftragsformular' (Order Form) with the 'An' (To) field containing the search string 'ssc'. A dropdown menu titled 'Treffer von lokalem Server' (Hits from local server) is displayed, showing a list of recipients. A red arrow points to the 'An' field, and a red box highlights the dropdown list.

Treffer von lokalem Server		
admin1, admin1	SWAN Development	SSC Services GmbH
admin, admin	SWAN Development	SSC Services GmbH
anonymous, anonymous	SWAN Development	SSC Services GmbH
approvedredulic, approvedredulic	SWAN Development	SSC Services GmbH
SWAN Development	SSC Services GmbH	
SWAN Development	SSC Services GmbH	

7.2.3 Eintrag im persönlichen Adressbuch



Info

Jeder Empfänger an den Sie einmal Daten geschickt haben, wird automatisch in Ihr persönliches Adressbuch eingetragen.


Sie können Empfänger zu Ihrem persönlichen Adressbuch  hinzufügen oder daraus löschen.

- Klicken Sie auf .

» Eine Liste mit Einträgen in Ihrem Adressbuch erscheint.



- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger. Sie können mit gedrückter STRG-Taste gleichzeitig mehrere Empfänger auswählen.


- Klicken Sie auf **Übernehmen** oder auf  in der Spalte **Adressbuch**.

» Der gewählte Empfänger erscheint im Auftragsformular im Feld **An**.

- Klicken Sie auf , um einen Eintrag aus dem Adressbuch zu löschen.

7.2.4 Auswahl über Suchmaske

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

- Klicken Sie auf .

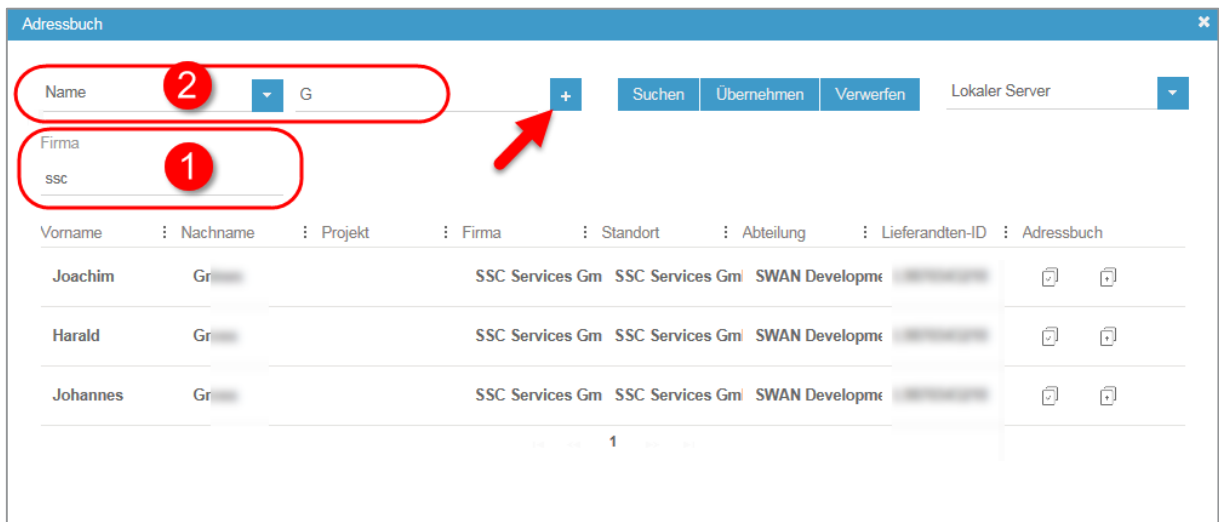
» Eine Liste mit Einträgen in Ihrem Adressbuch erscheint.

Sie können bestimmen, in welchem Verzeichnis Sie nach dem Empfänger suchen wollen.

- Wählen Sie in der Liste ▼ **Verzeichnis** (Default: Lokaler Server) die gewünschte Option aus.


Sie können jetzt die Suche verwenden und Suchkriterien kombinieren.

- Wählen Sie das Suchkriterium aus ▼ (Name, Firma, Abteilung, Standort,) und füllen Sie das Suchfeld **2** aus. Um weitere Filter hinzuzufügen klicken Sie auf das Pluszeichen.



- 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**.

oder

- Klicken Sie auf  in der Spalte **Adressbuch**.
 - » Der gewählte Empfänger wird in das Adressbuch übernommen und erscheint im Auftragsformular im Feld **An**.
- Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.
 - » Sie können mit gedrückter STRG-Taste gleichzeitig mehrere Empfänger auswählen und mit **Übernehmen** in das Feld **An** bzw. in das Adressbuch übernehmen.

7.2.5 Empfängerdetails abfragen

- Klicken Sie im **An**-Feld auf den Namen des Empfängers, um detaillierte Informationen zum Empfänger zu erhalten.

Von

An

CC E-Mail

Freitext..

Informationen

Vorname: [Name]
 Nachname: [Name]
 Firma: Daimler AG
 Standort: Werk 59 - Sindelfingen
 Lieferantennr.: [Number]
 Abteilung: ITP/DP
 Strasse: Gewerbestr. 42
 Ort: Stuttgart
 Tel.Nr.: +49 7031 [Number]
 Fax Nr.: [Number]
 E-Mail: ssc-services [Name]@daimler.com
 Adresscode: MB0 [Number]

Datei anfügen

Senden

Verwerfen

7.3 CC-E-Mail-Empfänger

CC-E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.

Sie können

- CC-E-Mail-Adressen anlegen und löschen,
- nach gespeicherten CC-E-Mail-Adressen suchen,
- eine CC-E-Mail-Adresse als CC-E-Mail-Empfänger zum Sendeauftrag hinzufügen.

Wie für die Auswahl eines Datenempfängers ist eine Schnellsuche durch Eingabe eines Suchstrings im CC-E-Mail-Feld möglich. Verfahren Sie dazu bitte wie im Kapitel 7.2.2 Schnellsuche beschrieben.

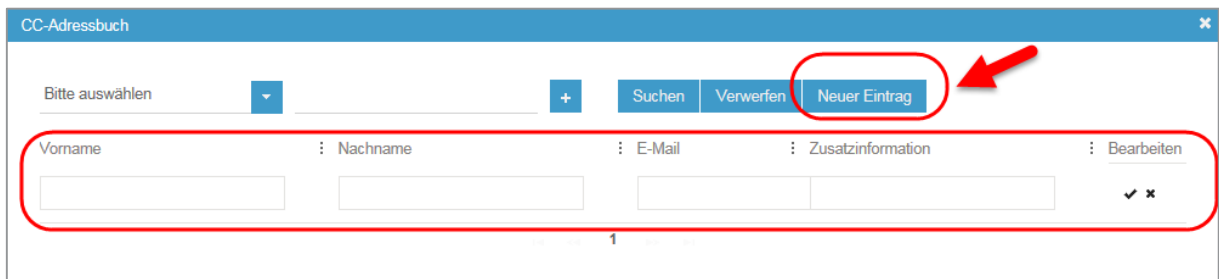


Info

Bei CC-E-Mail-Adressen, die Sie selbst anlegen, können Sie die Spalten Vorname, Nachname, E-Mail und Zusatzinformation bearbeiten. Die Informationen in den weiteren Spalten (z.B. Projekt, Firma, Standort,...) werden angezeigt, wenn der Empfänger in der Datenbank enthalten ist und können nicht bearbeitet werden.

- Klicken Sie in der Zeile **CC-E-Mail** auf .

- » Das Auswahlfenster zur Verwaltung der CC-E-Mail-Adressen erscheint.
- » Sie können neue Einträge hinzufügen und vorhandene Einträge bearbeiten.



CC-Adressbuch

Bitte auswählen + Suchen Verwerfen Neuer Eintrag

Vorname : Nachname : E-Mail : Zusatzinformation : Bearbeiten

✓ ✕

1

7.4 Projektkennung

Wenn Sie im Namen eines Projekts Daten versenden, wird hier automatisch der hinterlegte Projektname eingetragen.

Sie können hier auch, analog zu einer Betreff-Zeile beim Senden einer E-Mail, einen beliebigen Text eintragen.



Von Handbuch ⌵ ⚙️

An 👤 📄

CC E-Mail 👤

Projektkenung Handbuch

Freitext..

500 weitere Zeichen verfügbar.

📎 Datei anfügen

➡️ Senden


🚫 Verwerfen

📎

7.5 Auftraggeber (Option)

Sie können beim Erstellen eines Auftrags optional einen Auftraggeber eintragen, wenn Sie Daten im Auftrag einer anderen Person senden.

Standardmäßig ist hier der Name des eingeloggtten Benutzers eingetragen.

- Suchen Sie über das verbundene Adressbuch (Who-is-who)  nach Ihrem Auftraggeber.

Die Suchfunktion ist analog zur Suchfunktion im persönlichen Adressbuch bzw. im CC-E-Mail-Adressbuch.

7.6 Prozess

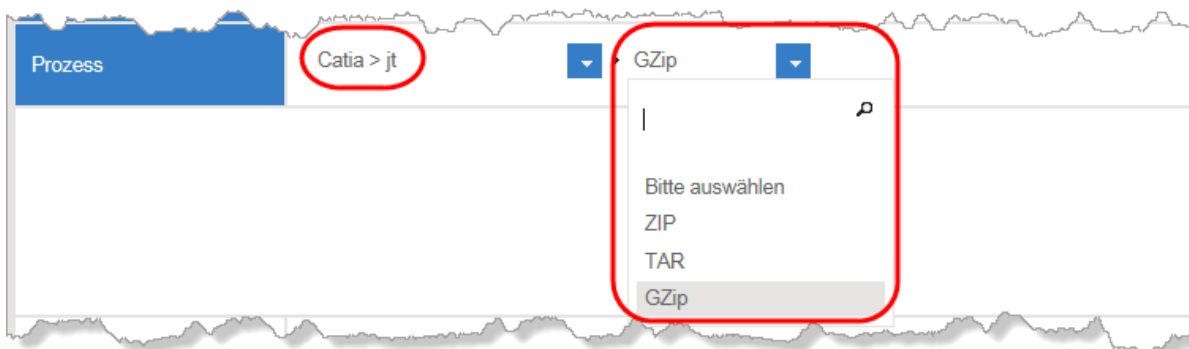
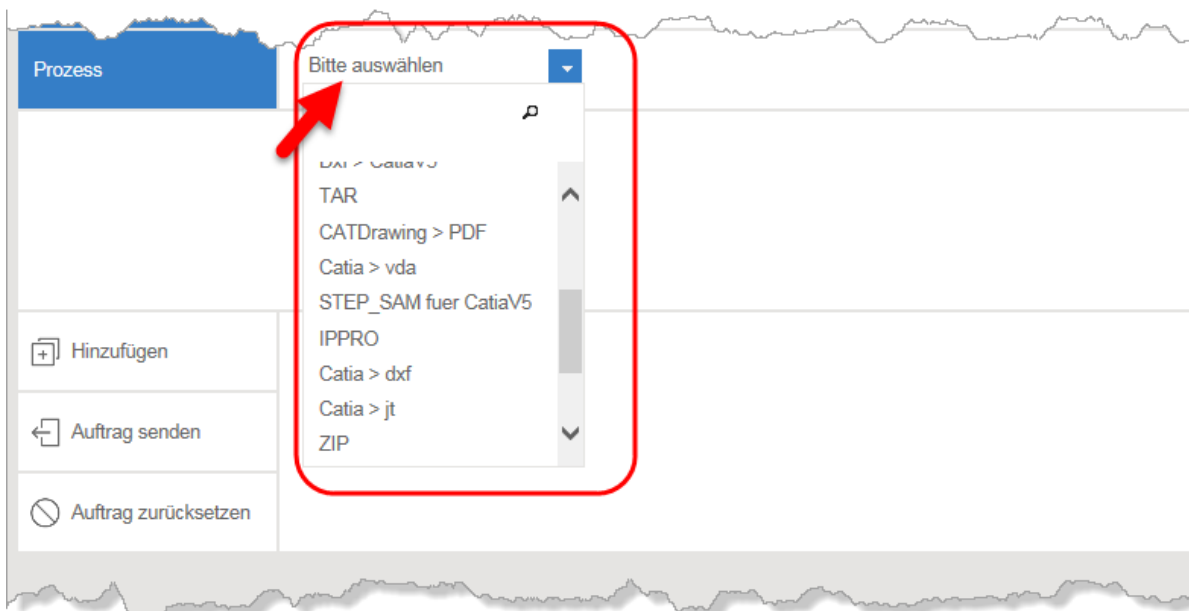


Info

Abhängig von den in Ihrer SWAN-Variante unterstützten Prozessen können Sie für Ihre Daten verschiedene Aufbereitungsoptionen auswählen.

7.6.1 Sendeoptionen - Allgemein

- 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.



**Info**

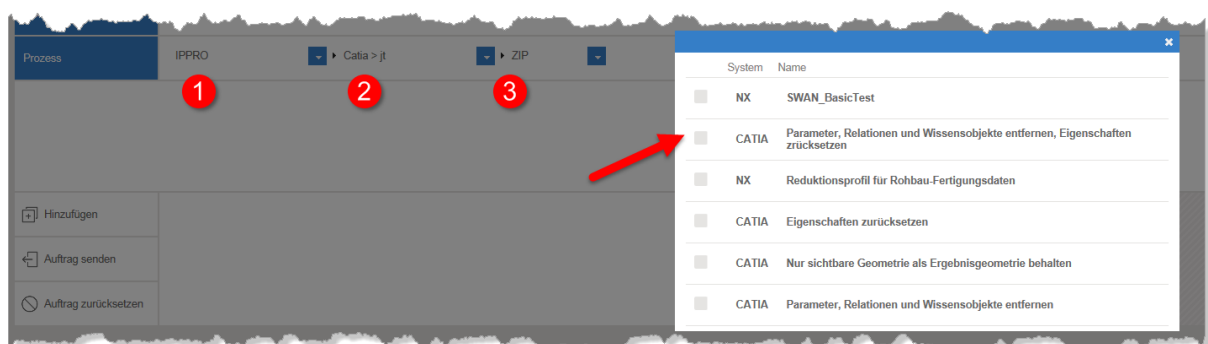
Über das mit der Lupe gekennzeichnete Suchfeld können Sie gezielt nach möglichen Optionen suchen.



7.6.2 Sendeoption - Prozessschritt IPPro (Option)

Zur Reduktion des Konstruktions- und Fertigungswissens, das bei der Verwendung von CAD-Systemen, wie CATIA und NX, direkt in die CAD-Modelle gelangt, können Sie den Prozessschritt **IPPro** auswählen. Anschließend können Sie das gewünschte Reduktionsprofil auswählen.

- Wählen Sie den Prozessschritt **IPPro**, die gewünschte Konvertierung und das gewünschte Komprimierungsverfahren aus.
- Das Fenster **IPPro-Profilauswahl** erscheint.
- Setzen Sie den Haken beim gewünschten Profil.



7.7 Offline

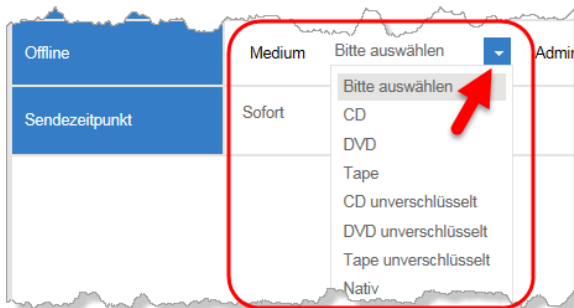
SWAN bietet Ihnen optional die Möglichkeit Daten per (verschlüsseltem) Datenträger (CD/DVD) auszutauschen. Dies kann dann notwendig sein, wenn der Empfänger über kein eigenes OFTP-System verfügt oder die Datenmenge für eine Übertragung via Odette/ISDN zu umfangreich ist.

Ein sogenannter Offline-Administrator kann sowohl Medien erzeugen als auch empfangene Medien einlesen und an einen Empfänger in SWAN weiterleiten.

7.7.1 Offline-Auftrag erzeugen

Die Empfänger-Auswahl und die Auswahl der Dateien erfolgen wie für einen normalen Auftrag.

- Wählen Sie den Datenempfänger und die zu versendenden Dateien aus.
- Wählen Sie das gewünschte Medium und den Offline-Administrator aus.



- Klicken Sie auf **Auftrag senden**.
 - » Eine ISO-Image-Datei wird erzeugt und an den Offline-Administrator übermittelt.
 - » Der Offline-Administrator erstellt das Medium.

Bei verschlüsselten Daten erhält der Auftraggeber des Offline-Auftrags eine E-Mail mit einem Passwort, der Empfänger des Mediums erhält einen sogenannten Private Key. Diese beiden Komponenten bilden den Schlüssel zum Lesen der Daten.

7.7.2 Inhalte beim Empfänger entschlüsseln

Mit Hilfe eines Clients der zusätzlich zu den Nutzdaten auf jedes Medium geschrieben wird, kann der Empfänger über eine benutzerfreundliche Oberfläche die Daten entschlüsseln und wenn gewünscht

auch automatisch entpacken. Dazu muss er das entsprechende Passwort vom Auftraggeber übermittelt bekommen. Danach stehen ihm die Daten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

7.7.3 Medium einlesen

Der Offline-Administrator kann Daten von einem Datenträger in SWAN einlesen und an einen Empfänger verschicken. Hierbei wird ein mit allen Merkmalen ausgestatteter Odette-Auftrag erzeugt, der in SWAN recherchierbar ist.


7.8 Sendezeitpunkt

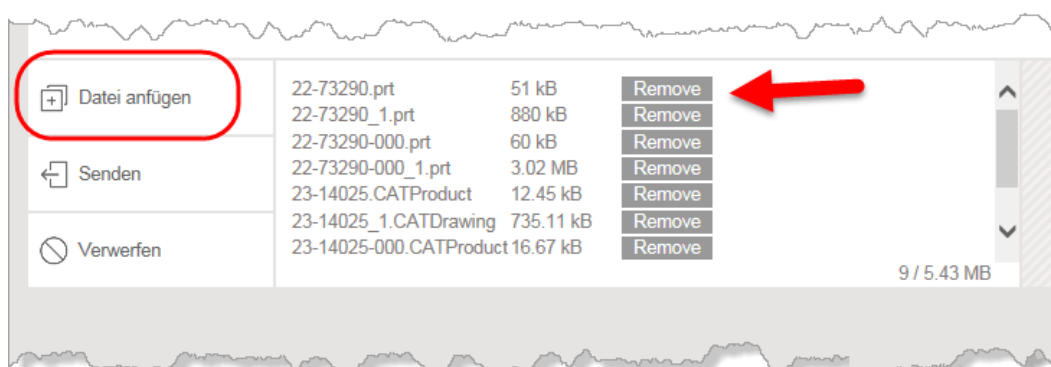
Hier können Sie einen Sendezeitpunkt wählen. Standardmäßig werden Aufträge sofort verschickt.

7.9 Freitext

Hier können Sie zusätzliche Informationen für den Empfänger der Daten eintragen.

7.10 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.

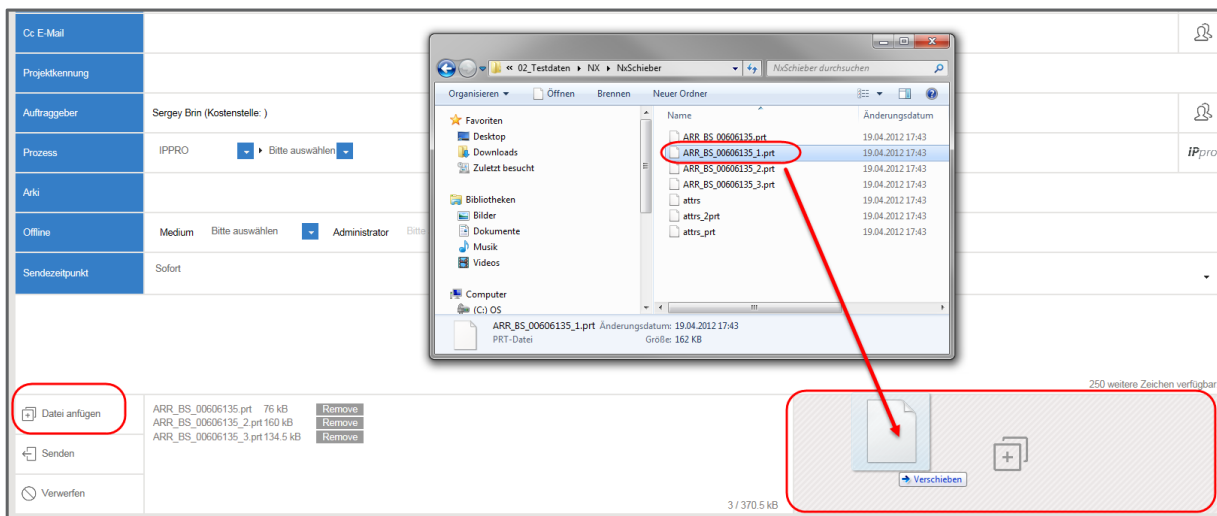
7.11 Datei anfügen via Drag&Drop

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.



Info

Wenn Sie auf die Drag&Drop-Ablagefläche klicken, öffnet sich das Auswahlfenster *Datei zum Hochladen auswählen*. Sie können dann Dateien wie in Kapitel 7.10 beschrieben auswählen und anfügen.


7.12 Senden



Info

Der Upload und Download der Daten wird im SWAN mit der im Browser integrierten Funktionalität durchgeführt.

Wenn Sie alle Dateien zum Auftrag hinzugefügt haben und die gewünschten Aufbereitungsoptionen ausgewählt haben, können Sie die Auftragserzeugung abschließen.

- 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:
 - Anzeige der Auftragsnummer des Auftrags, der aktuell hochgeladen wird
 - Fortschrittskreis zeigt Upload-Fortschritt des aktuellen Auftrags in Prozent
 - Anzahl noch wartender Aufträge, wenn mehrere Aufträge abgeschickt wurden




- » Informationen zum Auftrag und mögliche Funktionen werden Ihnen auf der rechten Seite angezeigt, nachdem Sie den Auftrag durch Anklicken ausgewählt haben.
- » Der ausgewählte Auftrag ist farbig hinterlegt.



Info



Wenn Sie die Spalte **Abgeholt** in der Auftragsliste einblenden, erkennen Sie am Icon , dass ein von Ihnen gesendeter Auftrag vom Empfänger abgeholt wurde. Bewegen Sie die Maus auf das Icon und Sie erhalten detailliertere Infos zum Abholzeitpunkt.

Bitte auswählen Suchen/Aktualisieren Verwerfen Exportieren Vorlagen

Auftragslistentyp: Ausgang, Eingang Zeitraum: Letzte 2 Wochen Status: erzeugt, wartet, mit Auftragstyp: SWAN, SMARAGD, EN

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

Auftrag 25-33 (33) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485

8 Ansicht Projekte

Hier können Sie die Projekte einsehen, in denen Sie Mitglied sind und abhängig von Ihren Rechten, die Projekte verwalten und z.B. Projektmitglieder hinzufügen.



Info zur Projektfunktion

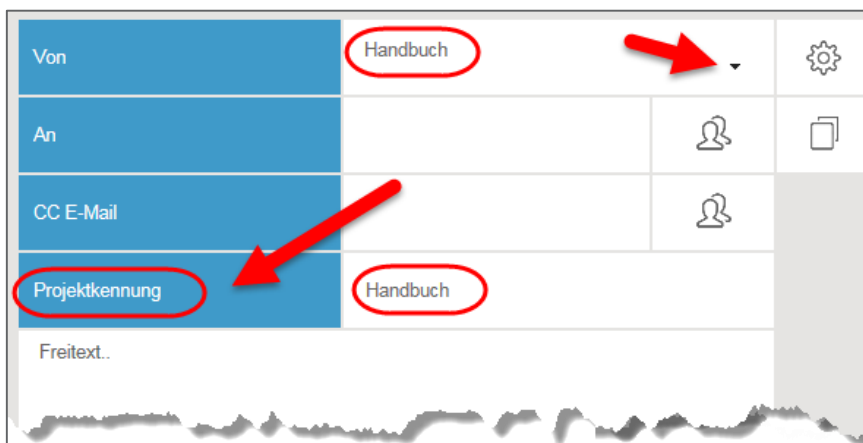
Nur Projektverantwortliche und deren Vertreter bekommen **Projekte** angezeigt.

Die **Projektfunktion** bietet die Möglichkeit, im Namen eines Projekts Daten zu versenden.

Das Feld **Von** in der Ansicht **Auftrag** wird nur eingeblendet, wenn Sie einem Projekt zugeordnet sind.

Über **Extras > Mein Profil** sehen Sie im Bereich **Berechtigungen**, ob Sie Mitglied eines Projekts sind.

Für das Anlegen und die Administration von Projekten sind entsprechende Rechte erforderlich, die durch den Systemadministrator zugewiesen werden.



Alle einem Projekt zugeordneten Benutzer können bei der Erstellung eines neuen Auftrags als Absender einen Projektabsender und eine Projektkennung eintragen/auswählen.

Wenn der Auftrag nach dem Senden vollständig abgearbeitet ist, wird er bei allen Projektmitgliedern in der Ausgangsliste angezeigt.

Wenn Daten an ein Projekt geschickt werden, erscheint der Auftrag bei allen Projektmitgliedern in der Eingangsliste.

Projekte sind logisch an Server gebunden.

Ein Benutzer benötigt die Business-Rolle **Projektdefinition**, um Projekte anlegen und administrieren zu können. Die Vergabe dieser Rolle erfolgt durch den Systemadministrator im Bereich Benutzerverwaltung.

Sie können, abhängig von ihrer Rolle im Projekt, Projekte, in denen Sie Mitglied sind; anzeigen, nach Projekten suchen, Projekte bearbeiten, neue Projekte erstellen und Benutzer als Projektmitglieder einem Projekt zuordnen.

Innerhalb eines Projektes gibt es folgende Rollen:

- Der Systemadministrator hat uneingeschränkte Administrationsrechte für alle Projekte. Er weist dem Projektverantwortlichen die Business-Rolle **Projektdefinition** zu.
- Der Projekt**verantwortliche** hat uneingeschränkte Administrationsrechte auf sein Projekt (zwingend, 1 Person). Der Projektverantwortliche kann nicht aus dem Projekt gelöscht werden.
- Der Projekt**vertreter** kann Mitglieder in das Projekt aufnehmen oder aus dem Projekt entfernen (optional, mehrere Personen möglich).
- Ein Projekt**mitglied** besitzt keine Administrationsrechte (optional, mehrere Personen möglich).

8.1 Projekt suchen - Projekt bearbeiten



Info

Wenn Sie bei der Suche keine Suchkriterien eintragen, erhalten Sie als Ergebnis alle vorhandenen Einträge.

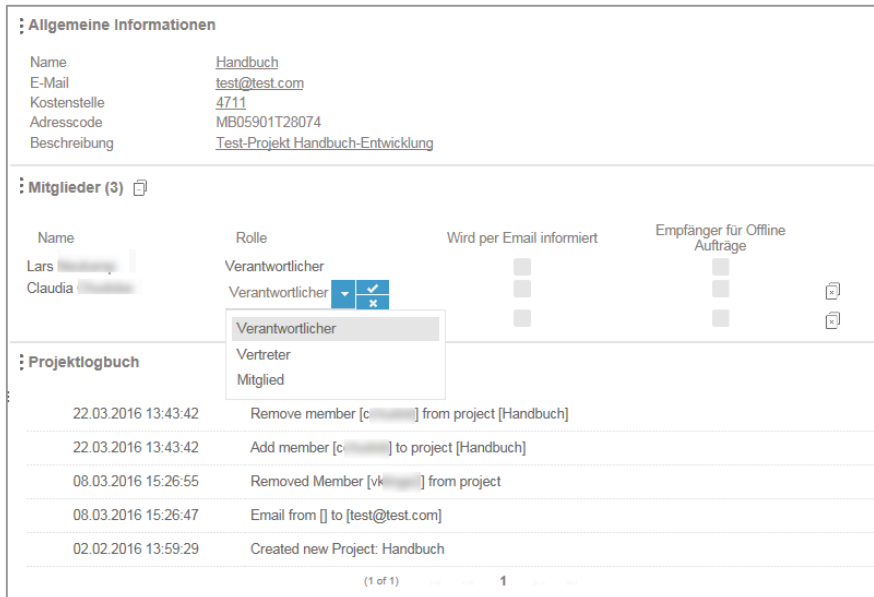
Als Suchkriterien verwenden können Sie:

- Projektname Ein Projekt hat einen Namen sowie einen eigenen Adresscode
- Mitgliedsname/
Mitgliedsvorname Ein Projekt ist mindestens einem Benutzer zugeordnet (Projektverantwortlicher)



- Aktivieren Sie die Ansicht **Projekte**.
- Tragen Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche durch Klicken auf **Suchen/Aktualisieren** oder klicken Sie auf **Meine Projekte**.
 - » Das Suchergebnis erscheint.
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
 - » Im Lesebereich auf der rechten Seiten finden Sie verschiedene Bereiche zur Verwaltung des Projekts.
 - » **Allgemeine Informationen** zum ausgewählten Projekt.
 - » Im Bereich **Mitglieder** können Sie Projektmitglieder hinzufügen oder löschen und die Rolle im Projekt verändern.
 - » Im Bereich **Projektlogbuch** können Sie Informationen zur Projektadministration erhalten.

- Passen Sie die Einträge an und klicken Sie auf **Projekt erstellen**.



Allgemeine Informationen

Name	Handbuch
E-Mail	test@test.com
Kostenstelle	4711
Adresscode	MB05901T28074
Beschreibung	Test-Projekt Handbuch-Entwicklung

Mitglieder (3)

Name	Rolle	Wird per Email informiert	Empfänger für Offline Aufträge
Lars	Verantwortlicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claudia	Verantwortlicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Projektlogbuch

Datum	Uhrzeit	Benutzer	Aktion
22.03.2016	13:43:42		Remove member [c] from project [Handbuch]
22.03.2016	13:43:42		Add member [c] to project [Handbuch]
08.03.2016	15:26:55		Removed Member [vk] from project
08.03.2016	15:26:47		Email from [] to [test@test.com]
02.02.2016	13:59:29		Created new Project: Handbuch

(1 of 1) 1


8.2 Projekt erstellen

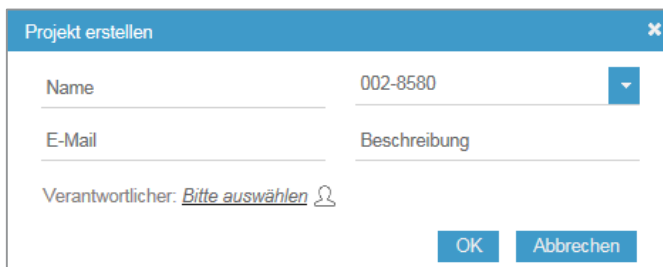
Ein Benutzer benötigt die Business-Rolle **Projektdefinition**, um Projekte anlegen und administrieren zu können.

Diese Business-Rolle wird von der Systemadministration vergeben.


Beim Erstellen eines neuen Projektes müssen Sie einen Projektnamen und eine Kostenstelle eintragen. Der Name des Projektes ist frei wählbar. Da ein Projektname für alle SWAN-Benutzer sichtbar ist, müssen Sie sicherstellen, dass der Projektname nicht der Geheimhaltung unterliegt.

Zusätzlich müssen Sie dem Projekt einen Verantwortlichen aus den SWAN-Partner-Daten zuordnen und die Rolle **Verantwortlicher** zuweisen.

- Aktivieren Sie die Ansicht  **Projekte**.
- Klicken Sie auf **Projekt erstellen**.
 - » Eine leere Eingabemaske erscheint.




Projekt erstellen

Name	002-8580
E-Mail	Beschreibung
Verantwortlicher: <u>Bitte auswählen</u> 	

OK Abbrechen

- Passen Sie die Einträge an und klicken Sie auf **OK**.
- Fügen Sie im Bereich **Mitglieder** weitere Projektmitglieder hinzu und weisen Sie diesen die Rolle **Vertreter** oder **Mitglied** zu.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

9 Ansicht Auftragsliste

In der Ansicht  **Auftragsliste** können Sie Ihre Ausgangs- und Eingangsaufträge verwalten.



Info

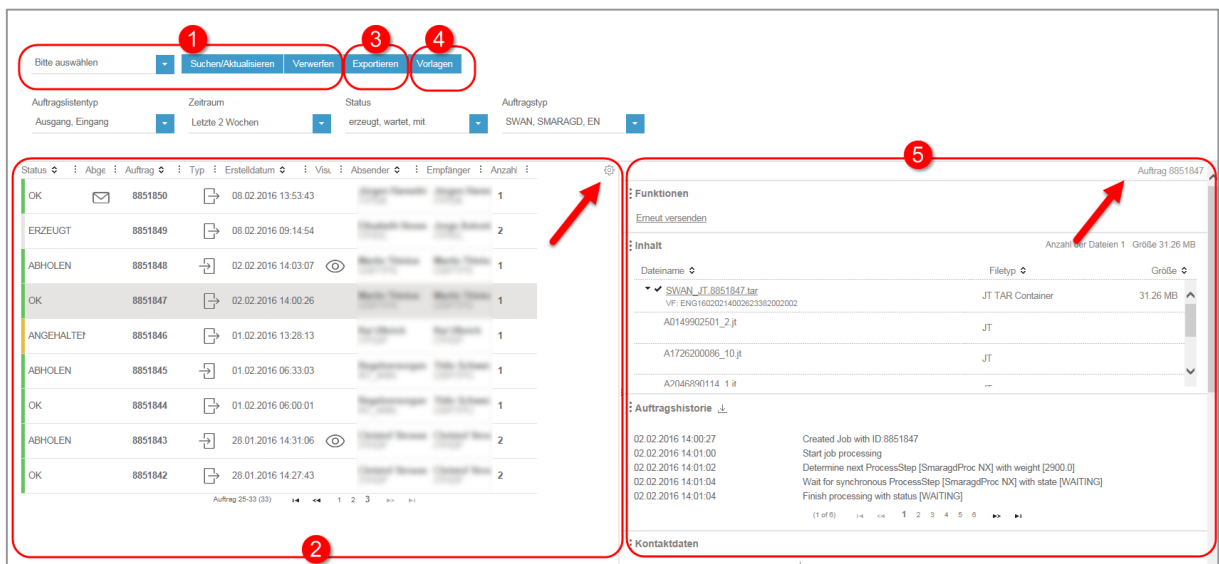
Die Anzahl der Aufträge, die auf einer Bildschirmseite angezeigt werden passt sich der Bildschirmgröße an.

Über die Navigationspfeile am unteren Rand der Liste können Sie durch die Liste navigieren.



- Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftragsliste**.

» Die Übersicht der Aufträge erscheint.




The screenshot shows the SWAN Auftragsliste interface. Red circles and arrows highlight key features:


- 1**: Search bar and filters (Suchen/Aktualisieren, Verwerfen, Exportieren, Vorlagen).
- 2**: The main list of orders (Auftragsliste) with columns for Status, Abgabe, Auftrag, Typ, Erstelldatum, Vis., Absender, Empfänger, and Anzahl.
- 3**: The 'Exportieren' button.
- 4**: The 'Vorlagen' button.
- 5**: The detailed view of a selected order (Auftrag 8851847) showing Funktionen, Inhalt, Auftragshistorie, and Kontaktdaten.


- 1 Aufträge suchen
- 2 (gefilterte) Auftragsliste sehen
- 3 Ausgewählte Spalten der Auftragsliste in eine Excel-Datei exportieren
- 4 Suchvorlagen erstellen, verwenden und verwalten
- 5 Lesebereich - Informationen zum Auftrag und mögliche Funktionen
(Auftrag durch Anklicken ausgewählt, kopierbare Auftragsnummer in der rechten oberen Ecke)



Die Darstellung der Auftragsliste beeinflussen Sie über  in der rechten oberen Ecke der Liste (Bereich 2).

Um die Auftragsliste über die gesamte Bildschirmseite anzuzeigen, können Sie den Lesebereich auf der rechten Seite ausblenden.

- Doppelklicken Sie auf  in der Mitte der Trennleiste zwischen Auftragsliste und Lesebereich.
 - » Der Lesebereich wird ausgeblendet und die Auftragsliste erstreckt sich über die gesamte Bildschirmbreite.

- Doppelklicken Sie auf  am rechten Rand der Auftragsliste.
 - » Der Lesebereich wird eingeblendet.

The screenshot shows the SSC software interface. At the top, there are buttons for 'Bitte auswählen', 'Suchen/Aktualisieren', 'Verwerfen', 'Exportieren', and 'Vorlagen'. Below these are filters for 'Auftragslistentyp' (Ausgang, Eingang), 'Zeitraum' (Alle), 'Status' (erzeugt, wartet, mit), and 'Auftragstyp' (SWAN, SMARAGO, EN). The main table displays order data with columns: Status, Abgibt, Auftrag, Typ, Erstelldatum, Visu, Empfänger, Anzahl, Projektkenn, and Inhalt. The right panel shows details for 'Auftrag 8437640', including 'Funktionen' (Weiterleiten, Abbrechen, Visualisieren), 'Inhalt' (Dateiname, Filetyp, Größe), 'Auftragshistorie', and 'Kontaktdaten' (Absender, Empfänger). A red circle highlights the vertical three-dot menu icon on the right side of the order list table.

9.1 Spalten der Auftragsliste konfigurieren



Info


Abhängig vom Spaltentyp können Sie die Liste sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

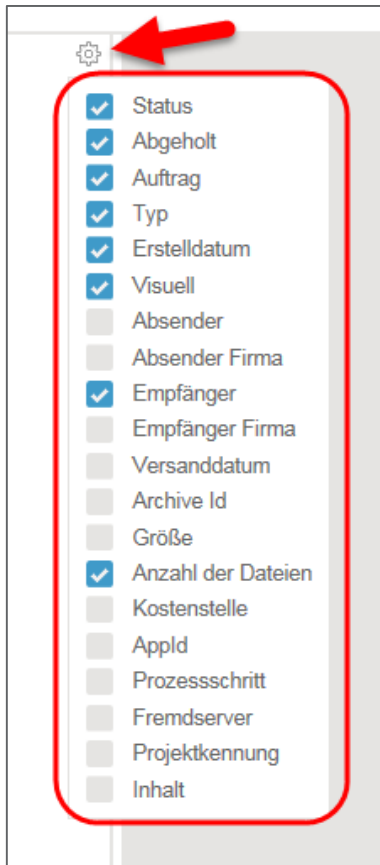
Die horizontale Anordnung der Spalten können Sie mit der Maus verschieben.

Am unteren Rand der Auftragsliste erscheint ein Scroll-Balken, wenn nicht alle ausgewählten Spalten in das Fenster passen.

Sie können festlegen, welche Spalten in der Auftragsliste ein- und ausgeblendet werden.

- Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftragsliste.**


- Klicken Sie auf  in der rechten oberen Ecke der Liste.
- Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
 - » Die Auswahl wird gespeichert.



Die Anordnung der Spalten ist per Drag&Drop konfigurierbar.

- Klicken Sie auf den Spaltennamen und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Die Einstellung wird automatisch gespeichert

Die Breite der Spalten ist veränderbar.

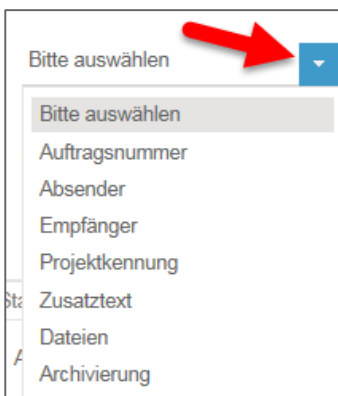
- Klicken Sie auf  am rechten Rand der Spalte deren Breite Sie verändern wollen und ziehen Sie die Spaltenbreite mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Breite. Die Einstellung wird automatisch gespeichert

9.2 Auftragsliste durchsuchen

Sie können die Liste der Aufträge nach verschiedenen Suchkriterien durchsuchen und eine Suchvorlage erstellen, die Sie für künftige Suchvorgänge auswählen oder als Standard verwenden können.



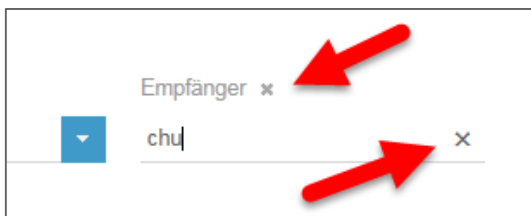
In der Auswahlliste (1) können Sie verschiedene Suchkriterien auswählen:



- Auftragsnummer
- Auftragslistentyp (Ausgang, Eingang)
- Absender
[Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Absenders]
- Empfänger
[Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Empfängers]
- Zeitraum
- Status
- Auftragstyp (SWAN, Smaragd, ...)
- Projektkennung
- Zusatztext
- Dateien (Dateiname)
- Status der Archivierung

■ Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftragsliste.**

- Wählen Sie das Suchkriterium aus **(1)** und wählen Sie, falls möglich, eine Option im Drop-down-Menü aus oder tragen Sie z.B. beim Suchkriterium **Empfänger** den Suchstring im Suchfeld **(2)** ein.
 - » Das Suchkriterium mit dem eingetragenen Wert wird zur Suche hinzugefügt und aus der Auswahlliste entfernt.
- Klicken Sie erneut auf **den Pfeil** im Bereich **(1)**, um der Suche ein weiteres Suchkriterium hinzuzufügen.
- Verfahren Sie entsprechend, bis Sie alle gewünschten Suchkriterien ausgewählt haben.
- Klicken Sie auf **X** um den eingetragenen Suchstring zu löschen (der Cursor muss dazu im Eingabefeld positioniert sein) oder auf die Bezeichnung des Suchkriteriums um dieses aus der Suche zu entfernen.



- Klicken Sie auf **Suchen/Aktualisieren**.
 - » Die Suche wird ausgeführt.
 - » Die entsprechend gefilterte Auftragsliste erscheint.

9.3 Suchvorlagen verwenden

9.3.1 Suchvorlage erstellen

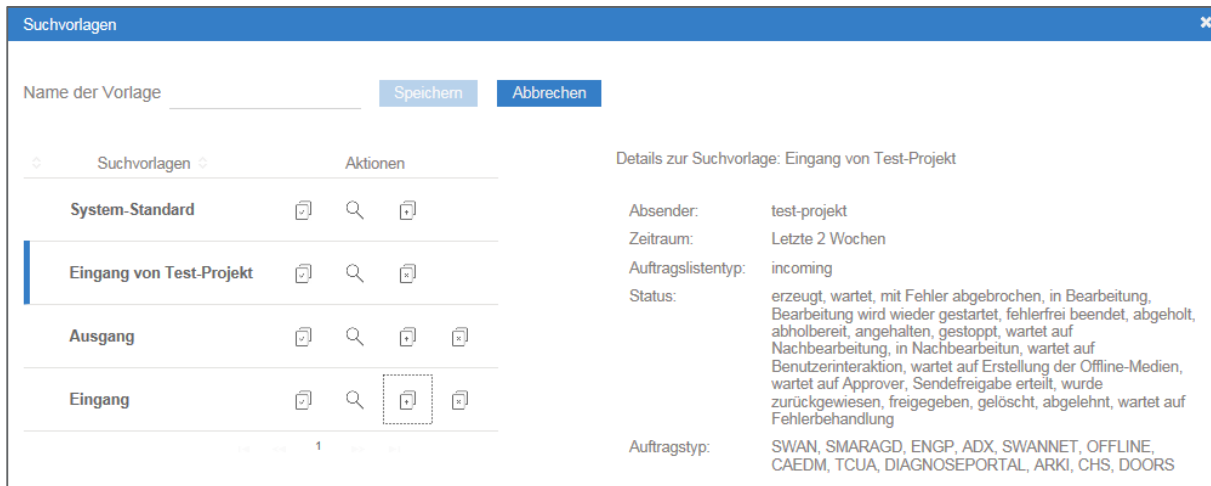


Info


Eine aktive Suchvorlage erkennen Sie am farbigen Balken am linken Rand des Vorlagennamens.


Die immer vorhandene Vorlage System-Standard zeigt Ihnen alle Aufträge der letzten zwei Wochen.

In einer Suchvorlage können Sie Suchkriterien als Vorlage für zukünftige Suchvorgänge speichern und die Vorlage z.B. als Standard für künftige Suchen verwenden.



- Führen Sie eine Suche mit Ihren gewünschten Suchkriterien aus.
- Klicken Sie zum Speichern der Suchkriterien auf **Vorlagen**.
 - » Das Auswahlfenster **Suchvorlagen** erscheint.
 - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt. Details zu den vorhandenen

Suchvorlagen können Sie sich über das **Lupensymbol**  anzeigen lassen.


- Wählen Sie einen geeigneten Namen für die Suchvorlage.
- Klicken Sie auf , wenn Sie die Vorlage als Standard für künftige Suchvorgänge verwenden wollen.
 - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

9.3.2 Suchvorlagen verwalten

Sie können gespeicherte Suchvorlagen aus der Liste auswählen und zur Standard-Suchvorlage

machen  oder Suchvorlagen löschen , indem Sie auf das entsprechende Icon klicken.


- Klicken Sie zum Verwalten der gespeicherten Suchvorlage auf **Vorlagen**.
 - » Das Auswahlfenster **Suchvorlagen** erscheint.
 - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
 - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.


- Klicken Sie auf das **Lupensymbol** , um Informationen zu einer Suchvorlage zu erhalten.

9.3.3 Suchvorlage für Suche verwenden

Sie können gespeicherte Suchvorlagen für eine Suche auswählen und verwenden.

- Klicken Sie zum Auswählen einer gespeicherten Suchvorlage auf **Vorlagen**.
 - » Das Auswahlfenster **Suchvorlagen** erscheint.
 - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
 - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.

- Klicken Sie auf das **Lupensymbol** , um Informationen zu einer Suchvorlage zu erhalten.

- Klicken Sie auf , wenn Sie die Vorlage für den Suchvorgang verwenden wollen.
 - » Die Suche wird ausgeführt.
 - » Die entsprechend der Vorlage gefilterte Auftragsliste erscheint.
 - » Die Filterkriterien werden angezeigt und Sie können noch zusätzlich mögliche Suchkriterien zum weiteren Filtern der Liste auswählen oder abwählen.

9.3.4 Suchvorlage verwerfen

Sie können die eingetragenen Suchkriterien löschen und die Suche auf die Standard-Suchvorlage zurücksetzen.

- Klicken Sie auf **Verwerfen**.
 - » Die eingetragenen Suchkriterien werden gelöscht.
 - » Die Suche wird mit der als **Standard** gewählten Suchvorlage (Kennzeichnung mit farbigem Balken) ausgeführt.
 - » Die Filterkriterien werden angezeigt und Sie können noch zusätzlich mögliche Suchkriterien zum weiteren Filtern der Liste auswählen oder abwählen.

9.4 Lesebereich - Funktionen und Informationen zu den Aufträgen



Info

Die Auftragsliste dient ausschließlich der Anzeige.

Informationen zu einem Auftrag können Sie erst sehen und mögliche Funktionen können Sie erst auswählen, nachdem Sie den Auftrag ausgewählt haben.

Funktionen und Informationen werden auf der rechten Seite der Ansicht **Auftragsliste** nur für den **farbig** hinterlegten Auftrag angezeigt.

Auftrag 11111174

Funktionen

[Abholen](#)
[Weiterleiten](#)
[Abbrechen](#)

Inhalt

Anzahl der Dateien 1 Größe 2.23 MB

Dateiname	Filetyp	Größe
✓ Tar_011111173_1454331439.tar VF: ENG160201135443CHUDO002002	Tar	2.23 MB

Kontaktdaten

Absender Daimler AG Werk 059 - Sindelfingen	Empfänger SSC Services GmbH SSC-SERVICES GMBH
Alle Eingänge Alle Ausgänge	Alle Eingänge Alle Ausgänge

Auftragshistorie [↓](#)



01.02.2016 13:59:00	Start job processing
01.02.2016 13:59:01	Determine next ProcessStep [Prepare incoming job] with weight [5.0]
01.02.2016 13:59:01	Determine next ProcessStep [imVirScan] with weight [0.0]
01.02.2016 13:59:02	Wait for synchronous ProcessStep [imVirScan] with state [WAITING]
01.02.2016 13:59:03	Finish processing with status [WAITING]

(1 of 4) 1 2 3 4

Zusätzliche Informationen

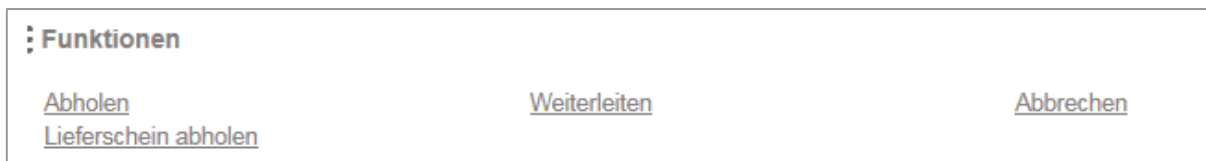
Auftragsnummer:	11111174
Status:	abholbereit
Dazugehöriger Ausgang:	11111173
Sendezeitpunkt:	Sofort
Verfügbarkeit der Daten:	Die Daten sind verfügbar
Application ID:	SWAN
Auftragspriorität:	Normal
PDQ:	REJECTED / MTC

- Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Auftrags.
 - » In der Auftragsliste ist der ausgewählte Auftrag **farbig** hinterlegt.
 - » Die möglichen Funktionen und Informationen zum Auftrag erscheinen auf der rechten Seite.

- Passen Sie die Reihenfolge der Anzeigebereiche an Ihre Bedürfnisse an, indem Sie sie mittels  der drei Anfasspunkte  links von der Bereichsbezeichnung nach oben oder unten verschieben.

9.4.1 Funktionen

Im Bereich **Funktionen** finden sie eine Liste der Funktionen, die Sie auf den ausgewählten Auftrag anwenden können. Die Auswahlmöglichkeiten hängen vom Auftragsstyp (Eingang/Ausgang) und den Ihnen zugeordneten Rollen und Rechten ab.



Abholen

Mit **Abholen** können Sie die in einem Auftrag enthaltenen Dateien herunterladen.

- Passen Sie das Download-Verzeichnis bei Bedarf in Ihrem Browser an.
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz verfügbar ist.
- Wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Auftragsliste aus.

Wenn mehrere Dateien im Auftrag enthalten sind, können Sie im Bereich **Inhalt** einzelne Dateien auswählen. Zum Abwählen einer Datei klicken Sie auf den Haken vor dem Dateinamen.

- Klicken Sie im Bereich **Funktionen** auf **Abholen**.
 - » Eine einzelne Datei wird im Original über den Browser-Download in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.
 - » Mehrere Dateien werden ohne Veränderung in einen Zip-Container verpackt und als 1 Paket in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.

Sie können den Inhalt mehrerer Aufträge gleichzeitig abholen.

- Markieren Sie die gewünschten Aufträge in der Auftragsliste.
- Wählen Sie im Bereich **Inhalt** die Dateien zum Download aus (Default: Alle ausgewählt).

Weiterleiten

Die Funktion ist für Eingangsaufträge verfügbar. Sie können Aufträge in Ihrer Eingangsliste weiterleiten. Empfangene Daten können Sie so an weitere Empfänger weiterleiten.

Das Auftragsformular erscheint. Die Originaldaten sind dem Auftrag bereits angehängt. Nach der Auswahl eines Empfängers können Sie den Auftrag über **Senden** verschicken.

Erneut versenden

Die Funktion ist für Ausgangsaufträge verfügbar. Sie können Aufträge in Ihrer Ausgangsliste erneut versenden.

Das Auftragsformular erscheint. Die Originaldaten sind dem Auftrag bereits angehängt. Nach der Auswahl eines Empfängers können Sie den Auftrag über **Senden** verschicken.

Abbrechen

Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, wird die Übertragung und Prozessierung ihres Auftrags abgebrochen. Der Status steht auf **Angehalten**. Der Auftrag kann nicht mehr abgeholt oder z.B. weitergeleitet werden.

Auftragsfreigabe verwalten

In der Auftragsliste steht der Status des Auftrags auf **Interaktion** und im Bereich **Freigabe Historie** sind zusätzliche Informationen verfügbar. Der Absender und der zuständige Approver erhalten eine E-Mail, dass ein Auftrag auf Freigabe wartet.

Benutzer mit der Rolle **Approver** oder **Approver eduLicense** können mit **Auftragsfreigabe verwalten** Aufträge freigeben oder ablehnen. Der Absender wird mit einer E-Mail informiert.

Visualisieren

Zur Visualisierung von CAD-Eingangsdaten brauchen Sie eine Berechtigung für Ihr SWAN-Profil.


Die Eingangsvisualisierungsfunktion des SWAN ermöglicht, in Kombination mit einer lokal installierten Visualisierungssoftware (z.B. JT2Go oder Visview), die Visualisierung der empfangenen CAD-Daten.

Direkt visualisierbare Formate sind JT und TIF/TIFF.

NX- und CATIA-Daten werden durch SWAN in das neutrale JT-Format konvertiert.

Sie können die Visualisierung von CAD-Daten starten:

- über die Visualisierungs-URL in der E-Mail-Benachrichtigung über den Erhalt von Daten
- in der Ansicht **Auftragsliste** über den Link **Visualisieren** im Bereich **Funktionen**, nachdem Sie den Auftrag durch Klicken ausgewählt haben
- Blenden Sie in der Auftragsliste die Spalte **Visualisierbar** ein.

Am Icon  können Sie erkennen, ob der Auftrag entsprechende Daten enthält.

Bei großen Dateien kann die Konvertierung einige Zeit in Anspruch nehmen. Falls die Erzeugung der Visualisierungsdaten noch andauert, wenn Sie auf **Visualisieren** klicken, können Sie sich per E-Mail informieren lassen, dass die Konvertierung abgeschlossen ist.

Sobald die Visualisierungsdateien vorliegen, erhalten Sie eine E-Mail mit der Visualisierungs-URL.

Wenn die Erzeugung der Visualisierungsdaten beendet ist, können Sie die JT-Daten mit einer lokal installierten Visualisierungssoftware anzeigen lassen.

- Klicken Sie auf **Visualisieren**.

» Das Fenster **Auftrag visualisieren** mit einer Liste der Visualisierungsdateien erscheint.



- Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
 - Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Visualisierung starten**.
 - Speichern Sie den Link zu der visualisierbaren Datei (VVI-Datei).
 - Doppelklicken Sie auf die VVI-Datei.
- » Die Visualisierungssoftware startet.

Lieferschein abholen (Option)

Sender und Empfänger können einen PDF-Datenlieferschein downloaden, der Angaben zum Absender und Empfänger enthält und allgemeine Informationen zum Auftrag, wie Auftragsnummer, Start der Übertragung, Auftragsgröße etc.

9.4.2 Inhalt

Inhalt			Anzahl der Dateien 1	Größe 2.88 MB
Dateiname	Filetyp	Größe		
<input checked="" type="checkbox"/> Catia Dateien 008437620.tar VF: ENG14080511594822594002002	CATIA V5 TAR Container	2.88 MB		

Wenn mehrere Dateien im Auftrag enthalten sind, können Sie im Bereich **Inhalt** einzelne Dateien auswählen. Zum Abwählen einer Datei klicken Sie auf den Haken vor dem Dateinamen.

- Klicken Sie bei einem tar-Container auf ►, um den Inhalt des tar-Containers zu sehen.
 - » Eine Liste der im tar-Container enthaltenen Dateien mit Dateityp und Größe erscheint.
- Klicken auf ▼ schließt die Liste.




Info

Dateien mit einem Haken vor dem Dateinamen sind zum Abholen ausgewählt. Entfernen Sie den Haken, wenn Sie eine bestimmte Datei nicht abholen wollen.

9.4.3 Auftragshistorie

Auftragshistorie		Auftragshistorie herunterladen	
22.06.2015 10:12:58	Created job with ID:33118		
22.06.2015 10:13:30	Start job processing		
22.06.2015 10:13:36	Determine next ProcessStep [CheckPoint - before conversion] with weight [5.0]		
22.06.2015 10:13:37	Determine next ProcessStep [CheckPoint - before compress] with weight [5.0]		
22.06.2015 10:13:37	Determine next ProcessStep [CheckPoint - job metadata] with weight [5.0]		
(1 of 3)		1 2 3	

In der **Auftragshistorie** finden Sie Informationen über alle Prozessschritte, die der Auftrag durchlaufen hat.

Über  können Sie eine Text-Datei mit der Auftragshistorie herunterladen.

9.4.4 Kontaktdaten

Im Lesebereich stehen Ihnen im Bereich **Kontaktdaten** Verknüpfungen zur Verfügung mit denen Sie sich alle Aufträge von oder an eine Person anzeigen lassen können, falls Sie über die Berechtigung dazu verfügen.

Die Suchmaske der Auftragsliste wird automatisch mit den entsprechenden Daten befüllt und die Suche wird ausgeführt.

: Kontaktdaten	
Absender	Empfänger
Sergey Brin	Tricia McMillan
Goopple Inc.	SSC-Services GmbH
Head Quarter	Böblingen
System	SWAN-Operations
Adresscode: SWAN0112A1234	Adresscode: SWAN0112A1234
Alle Eingänge	Alle Eingänge
Alle Ausgänge	Alle Ausgänge

9.4.5 Zusätzliche Informationen

Hier finden Sie zusätzliche Informationen zum ausgewählten Auftrag.

: Zusätzliche Informationen	
Sendezeitpunkt	Sofort
Verfügbarkeit der Daten	Die Daten sind verfügbar
Application ID	SWAN
CC-Mail:	r.wayne@goopple.nirv
Auftragspriorität:	5
PDQ	

9.5 Auftragstatus erkennen

In der Status-Spalte der Auftragsliste ist der Status Ihres Auftrags über einen farbigen Balken und ein Statuswort erkennbar.

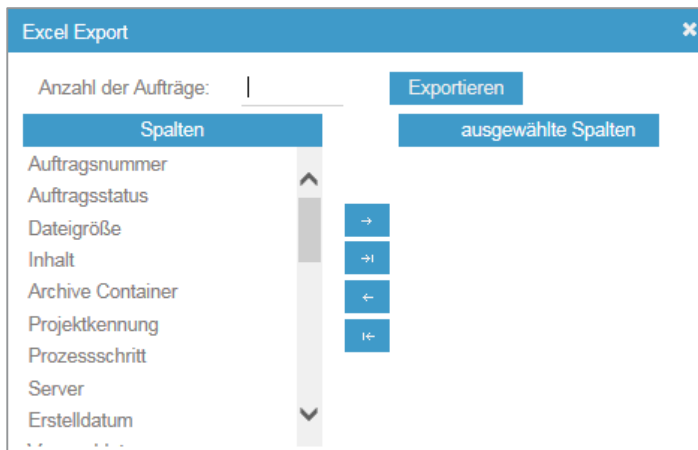
Status ▾
ABHOLEN
OK
OK
ABHOLEN
ABGEHOLT
FEHLER

Zusätzliche Informationen zum Auftrag erscheinen auf der rechten Seite, nachdem Sie den Auftrag durch Klicken in die Zeile ausgewählt haben und dieser farblich hinterlegt ist.

9.6 Auftragsliste exportieren

Sie können die Auftragsliste in eine Excel-Datei exportieren.

- Klicken Sie auf **Exportieren**.
 - » Das Auswahl-Fenster für den Export in eine Excel-Datei erscheint.
- Wählen Sie die Anzahl der Aufträge und fügen Sie die für den Export gewünschten Spalten zu der Auswahlliste hinzu.



- Klicken Sie auf **Exportieren**.
 - » Eine Excel-Datei wird entsprechend Ihrer Spaltenauswahl erstellt.

9.7 Auftrag abholen



Info

Der Up- und Download der Dateien erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität.

Beim Abholen werden die Dateien in das im Browser eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.

- Passen Sie das Download-Verzeichnis bei Bedarf in Ihrem Browser an.
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz verfügbar ist.

Datenempfänger werden mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über einen Dateneingang informiert und können, nachdem Sie den Auftrag in der Auftragsliste ausgewählt haben, auf die empfangenen Dateien zugreifen.



- Aktivieren Sie die Ansicht **Auftragsliste**.
- Verwenden Sie die geeignete Suchfunktion, um umfangreiche Auftragslisten nach bestimmten Kriterien zu filtern.
 - Schnellsuche, z.B. bei bekannter Auftragsnummer, ► Kapitel 6.2
 - Suche mit Kombination von Suchkriterien, ► Kapitel 9.2
 - Suchvorlagen, ► Kapitel 9.3
- Wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Auftragsliste aus.
- Wenn mehrere Dateien im Auftrag enthalten sind, können Sie im Bereich **Inhalt** einzelne Dateien auswählen. Zum Abwählen einer Datei klicken Sie auf den Haken vor dem Dateinamen.
- Klicken Sie im Bereich **Funktionen** auf **Abholen**.
 - » Eine einzelne Datei wird im Original über den Browser-Download in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.
 - » Mehrere Dateien werden ohne Veränderung in einen Zip-Container verpackt und als 1 Paket in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.



Info

Sie können den Inhalt mehrerer Aufträge gleichzeitig abholen.

- Markieren Sie die gewünschten Aufträge in der Auftragsliste.
- Wählen Sie im Bereich **Inhalt** die Dateien zum Download aus (Default: Alle ausgewählt).

10 Anhang - SFM

10.1 Allgemeine Informationen zum SFM



Info

Die Nutzung des SFM ist auf Windows-Rechnern mit einer NET-Laufzeitumgebung (ab Microsoft.NET Framework 4.0) möglich.

Der Up- und Download der Daten erfolgt im SWAN grundsätzlich über die im Browser integrierte Funktionalität. Dabei ist die Dateigröße durch den eingesetzten Browser begrenzt.

Für Benutzer mit besonderen Anforderungen steht für den Up- und Download sehr großer Dateien der **SWAN File Manager** (SFM) zur Verfügung. Der Link zum Download des SFM muss für den jeweiligen Benutzer in den Benutzereinstellungen freigeschaltet werden.

- Wenden Sie sich dazu an Ihren SWAN-Administrator oder den SWAN-Support (6.3.5 Support).

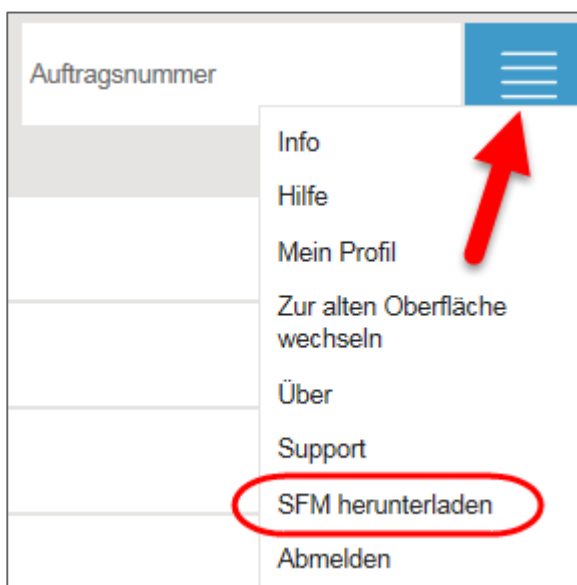


Info

Die maximale Dateigröße für den Up-/Download über den Browser ist abhängig vom verwendeten Browser und anderen Einstellungen der verwendeten Umgebung.

- Verwenden Sie den SFM, falls das Senden und Abholen von Aufträgen über die SWAN-Bedienoberfläche zu Problemen führt.





Berechtigte Benutzer können die Zip-Datei mit dem SFM über das **Extras-Menü** der SWAN-Bedienoberfläche auf Ihren Rechner herunterladen.



10.2 SFM starten

Wenn Sie den SFM verwenden wollen, müssen Sie die ZIP-Datei herunterladen und in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis entpacken.

- Navigieren Sie in das gewählte Verzeichnis.
 - » Im entsprechenden Verzeichnis finden Sie die Anwendungsdatei ***SwanFileManager*** und weitere Dateien, z.B. die CONFIG-Datei ***SwanFileManager.exe*** und die Textdatei ***sfmlog***.
 - » Es kann notwendig sein, dass Sie die CONFIG-Datei ***SwanFileManager.exe*** auf Anweisung des System-Administrators mit einem Text-Editor öffnen und Anpassungen vornehmen müssen.
 - » Die Datei ***sfmlog*** können Sie im SFM-Bereich ***Einstellungen*** anzeigen. Sie enthält nach Datum sortierte Informationen über die Übertragungsvorgänge und Sie können die Datei im Fehlerfall zur Analyse an den Service Desk schicken.

	app.publish	10.12.2015 13:17	Dateiordner	
	en-US	10.12.2015 13:17	Dateiordner	
	Autofac.dll	21.08.2015 10:45	Anwendungserweiterung	199 KB
	Autofac	21.08.2015 10:45	XML-Dokument	387 KB
	log4net.dll	21.08.2015 10:45	Anwendungserweiterung	294 KB
	log4net	21.08.2015 10:45	XML-Dokument	1.482 KB
	Microsoft.Expression.Interactions.dll	21.08.2015 10:45	Anwendungserweiterung	90 KB
	Microsoft.Expression.Interactions	21.08.2015 10:45	XML-Dokument	75 KB
	Newtonsoft.Json.dll	21.08.2015 10:45	Anwendungserweiterung	499 KB
	Newtonsoft.Json	21.08.2015 10:45	XML-Dokument	490 KB
	resumeInfo.json	21.08.2015 15:11	JSON-Datei	1 KB
	Sfmlog	21.08.2015 15:20	Textdokument	0 KB
	SwanFileManager	21.08.2015 15:09	Bereitstellungsmanifest für ClickOnce-Anwendung	2 KB
	SwanFileManager	21.08.2015 15:09	Anwendung	1.410 KB
	SwanFileManager.exe	21.08.2015 12:42	CONFIG-Datei	3 KB
	SwanFileManager.exe.manifest	21.08.2015 15:09	MANIFEST-Datei	9 KB
	SwanFileManager.pdb	21.08.2015 15:09	PDB-Datei	466 KB
	SwanFileManager.vshost	21.08.2015 15:09	Bereitstellungsmanifest für ClickOnce-Anwendung	2 KB
	SwanFileManager.vshost	21.08.2015 12:32	Anwendung	23 KB
	SwanFileManager.vshost.exe	21.08.2015 10:29	CONFIG-Datei	3 KB
	SwanFileManager.vshost.exe.manifest	21.08.2015 15:09	MANIFEST-Datei	9 KB
	System.Windows.Interactivity.dll	21.08.2015 10:45	Anwendungserweiterung	39 KB
	System.Windows.Interactivity	21.08.2015 10:45	XML-Dokument	61 KB
	WpfLocalization.dll	21.08.2015 10:46	Anwendungserweiterung	25 KB
	WpfLocalization.pdb	21.08.2015 10:46	PDB-Datei	80 KB

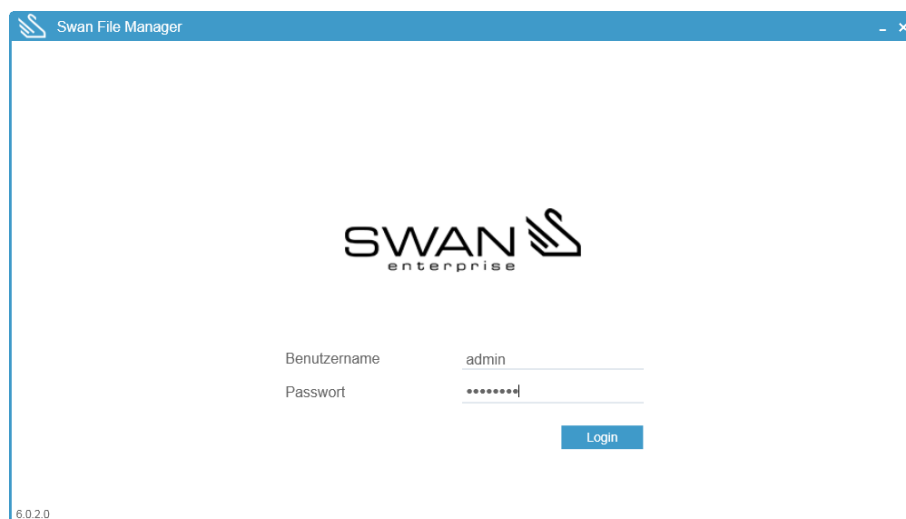
- Starten Sie den SFM, indem Sie die Anwendungsdatei ***SwanFileManager*** ausführen und sich mit Ihrem SWAN-Benutzernamen und Passwort anmelden.



Info

Für den **Download** von Dateien brauchen Sie sich **nicht** am SWAN anmelden. Sie können den SFM unabhängig von der SWAN-Bedienoberfläche verwenden.

Für den **Upload** müssen Sie sich am SWAN anmelden, damit Sie das Auftragsformular der SWAN-Bedienoberfläche ausfüllen können.



Sie können für die Bedienoberfläche folgende Sprachen wählen:

- » Deutsch
- » Englisch

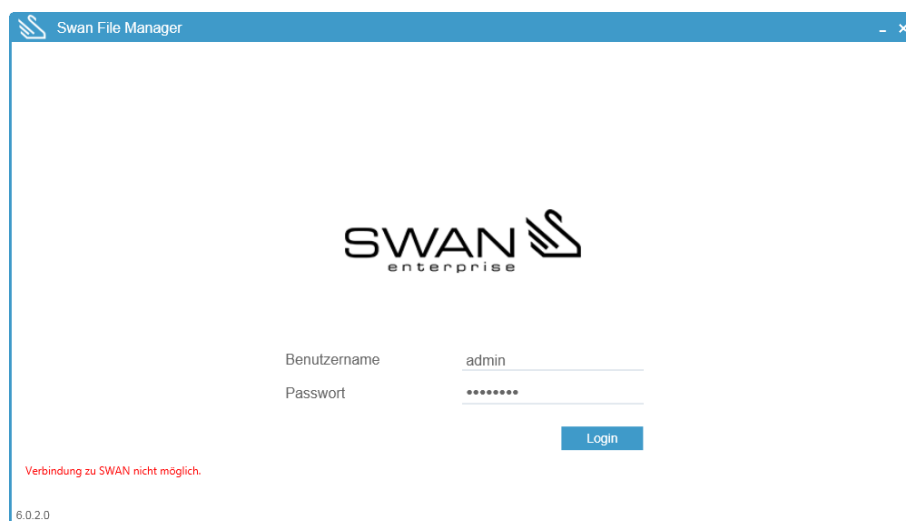


Info

Sie können die Sprache im Bereich *Einstellungen* auswählen und speichern.

Falls beim Starten des SFM die Meldung erscheint, dass eine Verbindung zu SWAN nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den Service Desk.

Dort erhalten Sie Unterstützung zur Anpassung der Proxy-Einstellungen und der CONFIG-Datei *SwanFileManager.exe*, damit Sie die Verbindung herstellen können.



10.3 SFM-Bedienoberfläche



- Klicken Sie auf das Symbol für den gewünschten Bereich (1-5).



Upload

- Dateien zum Upload aus dem Dateisystem auswählen
- Zum Upload ausgewählte Dateien entfernen
- Dateien uploaden



Download

- Auftrag zum Download auswählen
- Im Auftrag enthaltene Dateien zum Download auswählen
- Dateien downloaden



Übersicht

- Anzeige, wie weit Up-/Download fortgeschritten



Einstellungen

- Download-Verzeichnis einstellen
- Proxy-Einstellungen wählen
- Protokolldateien ansehen



Kontakt

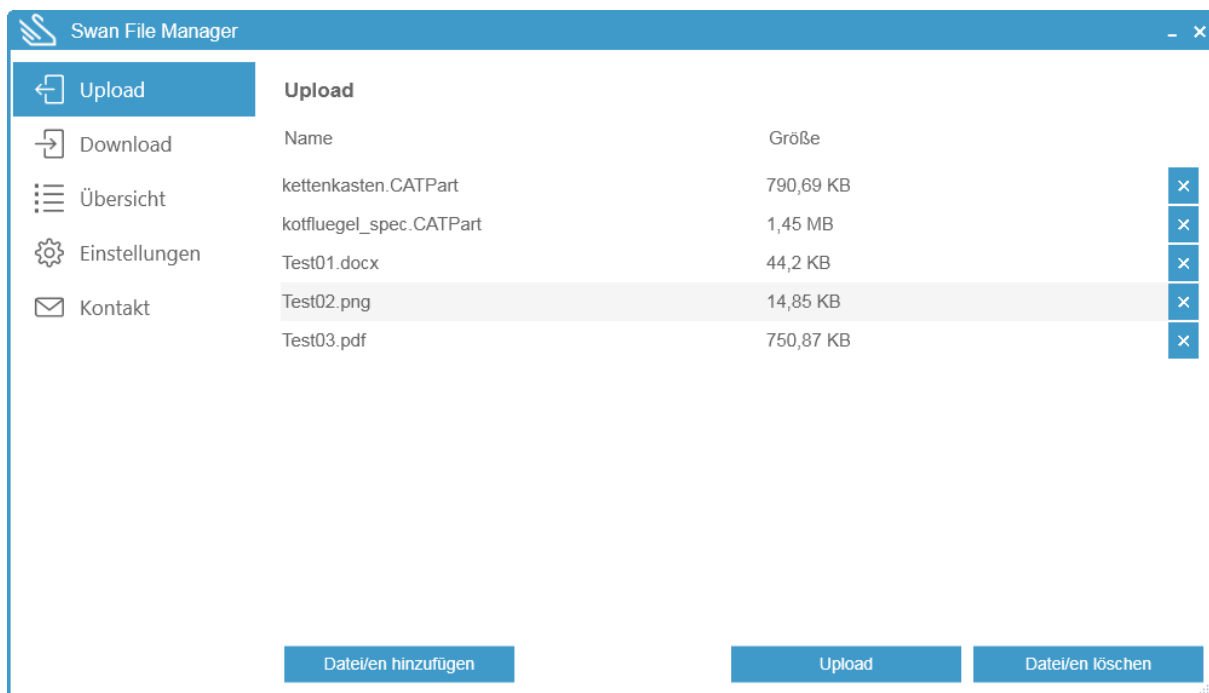
- Kontaktdaten Service Desk
- SFM-Versionsnummer


6

Anzeige-/Funktionsbereich

- Anzeige und Funktionen, abhängig vom ausgewählten Bereich

10.3.1 Upload



- Aktivieren Sie den Bereich **Upload**.
 - Klicken Sie auf **Datei/en hinzufügen**, um eine oder mehrere Dateien zum Upload auszuwählen und zur Upload-Liste hinzuzufügen.
- oder
- Ziehen Sie die gewünschten Dateien per Drag&Drop aus einem geöffneten Explorer-Fenster auf den Listenbereich.
 - Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf **Datei/en löschen**, auf  oder auf [Entf], um eine Datei aus der Upload-Liste zu entfernen. Sie können auch mehrere Dateien auswählen.
 - » Die ausgewählten Dateien sind farbig hinterlegt.
 - Klicken Sie auf **Upload** zum Starten des Upload-Vorgangs.
 - » Die SWAN-Anmeldeseite erscheint im Browser, falls Sie noch nicht an SWAN angemeldet sind.
 - Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
 - » Das SWAN-Auftragsformular erscheint.
 - » Die Dateien in der Upload-Liste werden zum SWAN übertragen und sind im SWAN-Auftragsformular im Bereich **Datei anfügen** aufgelistet.
 - » Das Feld **Datei anfügen** ist nicht aktiv. Sie können nachträglich über die SWAN-Benutzeroberfläche keine weiteren Dateien hinzufügen.

Auftrag Auftragsliste Administrator	Von	admin, admin	
	An		
	CC E-Mail		
	<div> Datei anfügen </div> <div> Senden </div> <div> Verwerfen </div>		kettenkasten.CATPart 790.69 KB kotfluegel_spec.CATPart 1.45 MB Test02.png 14.85 KB Test03.pdf 750.87 KB
			4 / 2.97 MB

- Wählen Sie den Empfänger und, falls erforderlich, weitere Sendeoptionen für den Auftrag aus.
- Klicken Sie auf **Senden**.
- Im Bereich **Übersicht** des SFM erhalten Sie Informationen zum Upload-Vorgang und können bei Bedarf die Dateien erneut versenden.

10.3.2 Download

Swan File Manager			
Upload Download Übersicht Einstellungen Kontakt	Download Auftragsnummer	Anzahl an Dateien: 13 Name Größe	
	2481	000124.xml	13,89 KB
	2479	Part_CATIA_BearingBracket_SUPPLIER.jt	51,65 KB
	2477	Part_CATIA_ClosingScrew_SUPPLIER.jt	57,06 KB
	2475	Part_CATIA_Cover_SUPPLIER.jt	33,86 KB
	2473	Part_CATIA_Crank_SUPPLIER.jt	54,56 KB
	2471	Part_CATIA_CylindricalScrew_SUPPLIER.jt	27,63 KB
	2469	Part_CATIA_FeatherKey_SUPPLIER.jt	20,37 KB
	2467	Part_CATIA_HexagonalScrew_SUPPLIER.jt	60,46 KB
	2465	Part_CATIA_InternalHexagonalScrew_SUPPLIER.jt	48,91 KB
	2447	Part_CATIA_Pulley_SUPPLIER.jt	94,95 KB
	2445	Part_CATIA_Shaft_SUPPLIER.jt	144,17 KB
	2425	Part_CATIA_Socket_SUPPLIER.jt	20,95 KB
	2407	Part_CATIA_Washer_SUPPLIER.jt	32,8 KB
	2405		
	2373		
	2367		
	2366		
	2365		
	2364		
<< < 2 / 48 > >>			
		Alle Downloaden	Auswahl Downloaden

- Aktivieren Sie den Bereich **Download**.
 - » Eine Liste der zum Download bereitstehenden Aufträge, die noch nicht durch SWAN archiviert wurden, erscheint in der Spalte **Auftragsnummer**.
- Wählen Sie die gewünschte Auftragsnummer aus der Liste aus.
 - » Die Anzahl der im Auftrag enthaltenen Dateien und die Dateinamen erscheinen.
- Laden Sie alle Dateien oder auch nur eine Auswahl herunter.
 - » Der Bereich **Übersicht** erscheint.
- Klicken Sie auf **Daten ansehen**, um das Download-Verzeichnis zu öffnen.

10.3.3 Übersicht

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen zum Upload- und Download-Vorgang.

Sie können den Up- und Download-Vorgang verfolgen, abbrechen oder auch pausieren und wieder fortsetzen, falls z.B. die verfügbare Bandbreite beim Übertragen sehr großer Dateien für andere Zwecke benötigt wird.

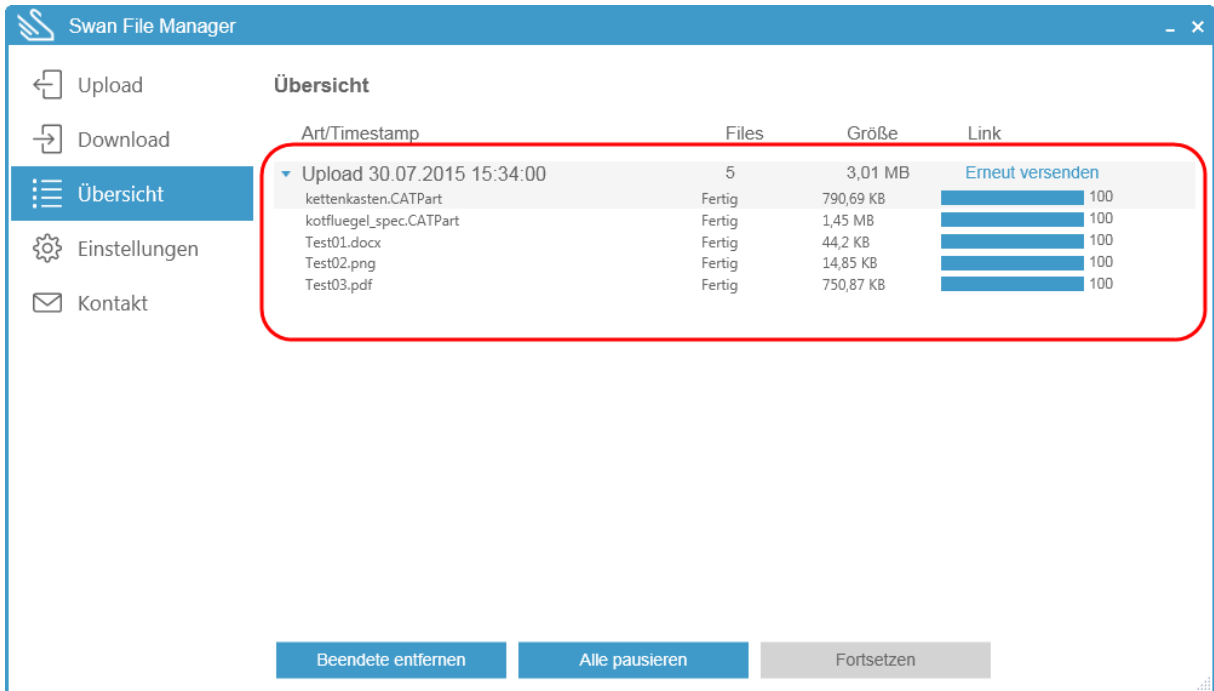
Bereits gesendete Aufträge können Sie erneut versenden und bei abgeholten Daten gelangen Sie mit dem Link **Daten ansehen** direkt in das Download-Verzeichnis.



Info

Die möglichen Aktionen beziehen sich jeweils auf einen Auftrag als Ganzes und sind nicht auf einzelne, im Auftrag enthaltene, Dateien anwendbar.

- Klicken Sie auf **Beendete entfernen**, um abgearbeitete Aufträge aus der Liste zu entfernen.



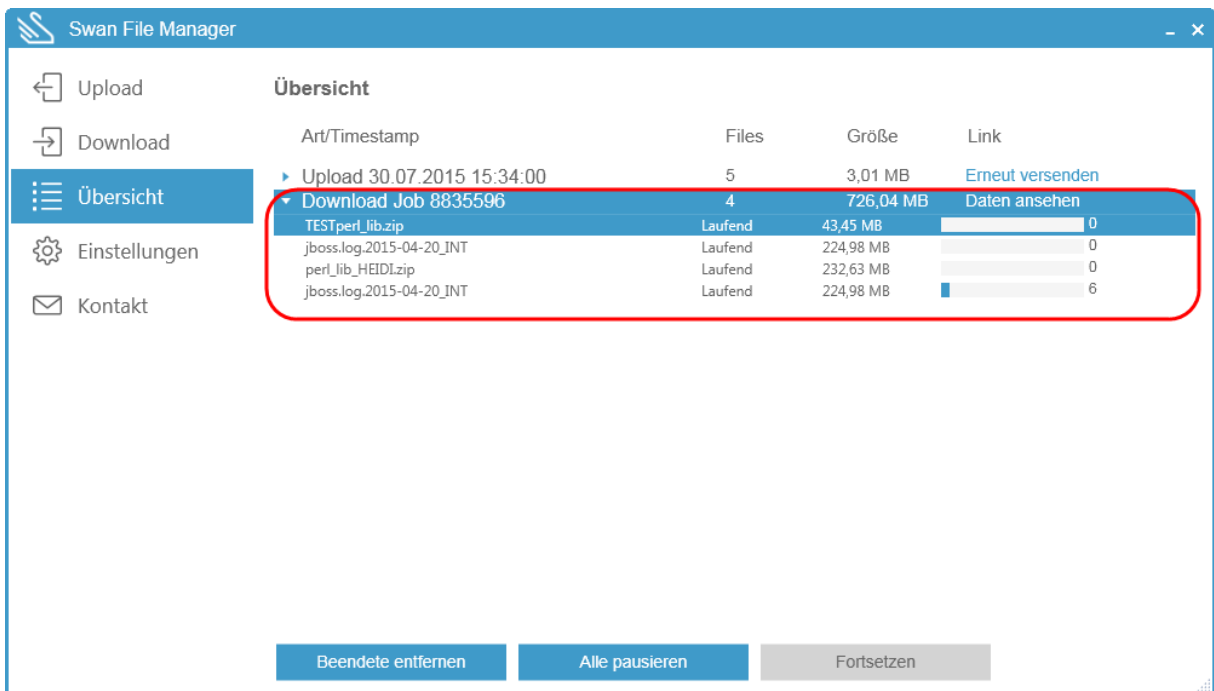
Swan File Manager

Upload Download Übersicht Einstellungen Kontakt

Übersicht

Art/Timestamp	Files	Größe	Link
Upload 30.07.2015 15:34:00	5	3,01 MB	Erneut versenden
kettenkasten.CATPart	Fertig	790,69 KB	<div><div></div></div> 100
kotfluegel_spec.CATPart	Fertig	1,45 MB	<div><div></div></div> 100
Test01.docx	Fertig	44,2 KB	<div><div></div></div> 100
Test02.png	Fertig	14,85 KB	<div><div></div></div> 100
Test03.pdf	Fertig	750,87 KB	<div><div></div></div> 100

Beendete entfernen Alle pausieren Fortsetzen



Swan File Manager

Upload Download Übersicht Einstellungen Kontakt

Übersicht

Art/Timestamp	Files	Größe	Link
Upload 30.07.2015 15:34:00	5	3,01 MB	Erneut versenden
Download Job 8835596	4	726,04 MB	Daten ansehen
TESTperl_lib.zip	Laufend	43,45 MB	<div><div></div></div> 0
jboss.log.2015-04-20_INT	Laufend	224,98 MB	<div><div></div></div> 0
perl_lib_HEIDI.zip	Laufend	232,63 MB	<div><div></div></div> 0
jboss.log.2015-04-20_INT	Laufend	224,98 MB	<div><div></div></div> 6

Beendete entfernen Alle pausieren Fortsetzen

10.3.4 Einstellungen

Swan File Manager

Upload

Download

Übersicht

Einstellungen

Kontakt

Einstellungen

▼ Download-Verzeichnis

Laufwerkspfad C:\tmp +

▼ Proxy Einstellungen

Proxy Typ NoProxy ▼

Proxy URL

Proxy Port

Proxy Benutzer

Proxy Passwort

▼ Logging

Laufwerkspfad \\ssc01sf002\Abteilungen

▼ Sprache der Benutzeroberfläche

Sprache de ▼

de

en

Speichern Zurücksetzen

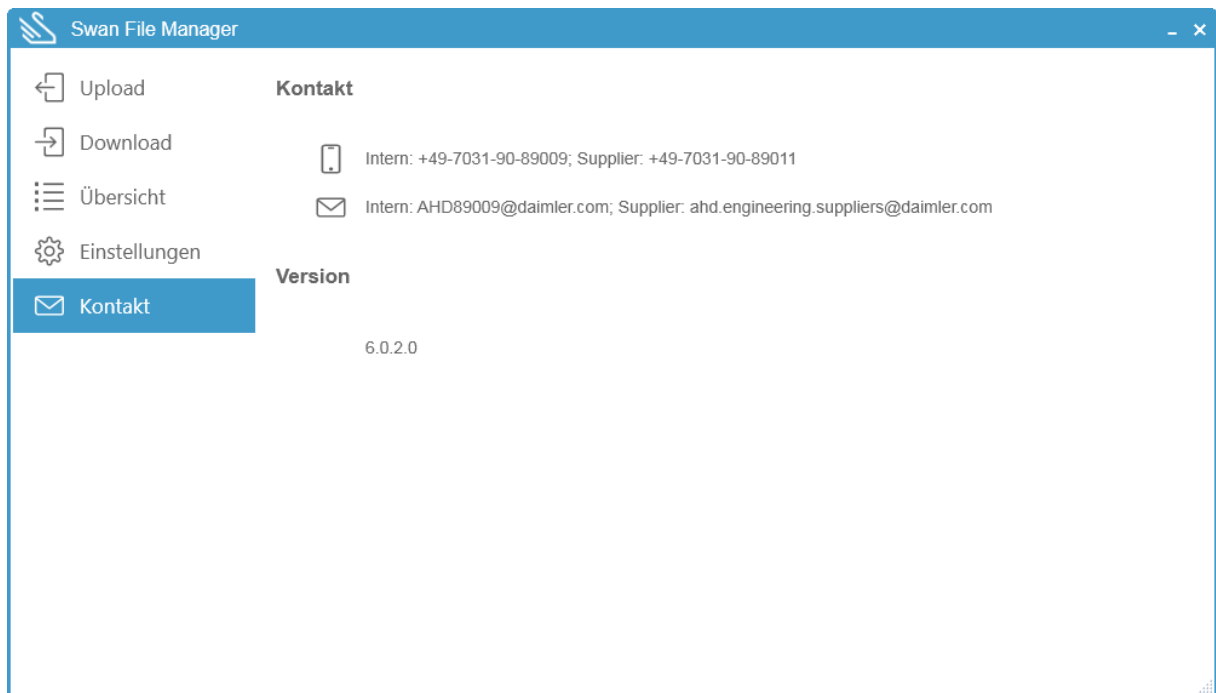
Im Bereich **Einstellungen** können Sie das Download-Verzeichnis einstellen und den Speicherort für die Logging-Datei sehen, die Sie bei Problemen den Mitarbeitern des Service Desk schicken können.

- Klicken Sie auf die Lupe, um den Inhalt der Logging-Datei anzuzeigen.

Hier besteht auch die Möglichkeit, abhängig von Ihrer Systemumgebung, verschiedene Proxy-Einstellungen vorzunehmen. Die Einstellungen erfragen Sie, falls erforderlich, bitte bei Ihrem System-Administrator.

Sie können hier auch die Sprache der Benutzeroberfläche des SFM auswählen.

10.3.5 Kontakt



Hier finden Sie die Kontaktdaten des Service-Desk und die Versionsinformationen zum SFM.

10.4 SFM beenden

- Beenden Sie den SFM, indem Sie das SFM-Fenster schließen.
 - » Falls noch aktuelle Übertragungen statt finden, werden Sie mit einer Meldung darüber informiert.

