

Dateien senden und Sendeauftrag verwalten

Ansicht Auftrag

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



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

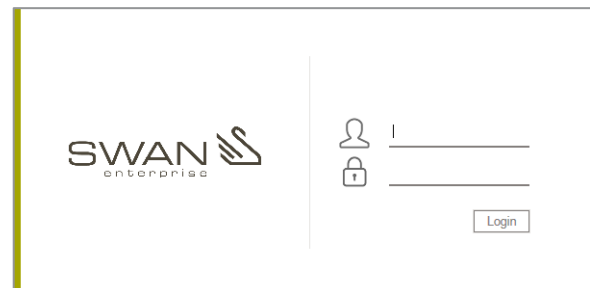
Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige SWAN-Support-Einheit.


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






Die Kontaktdaten finden Sie auf der SWAN-Login-Seite.

SWAN starten

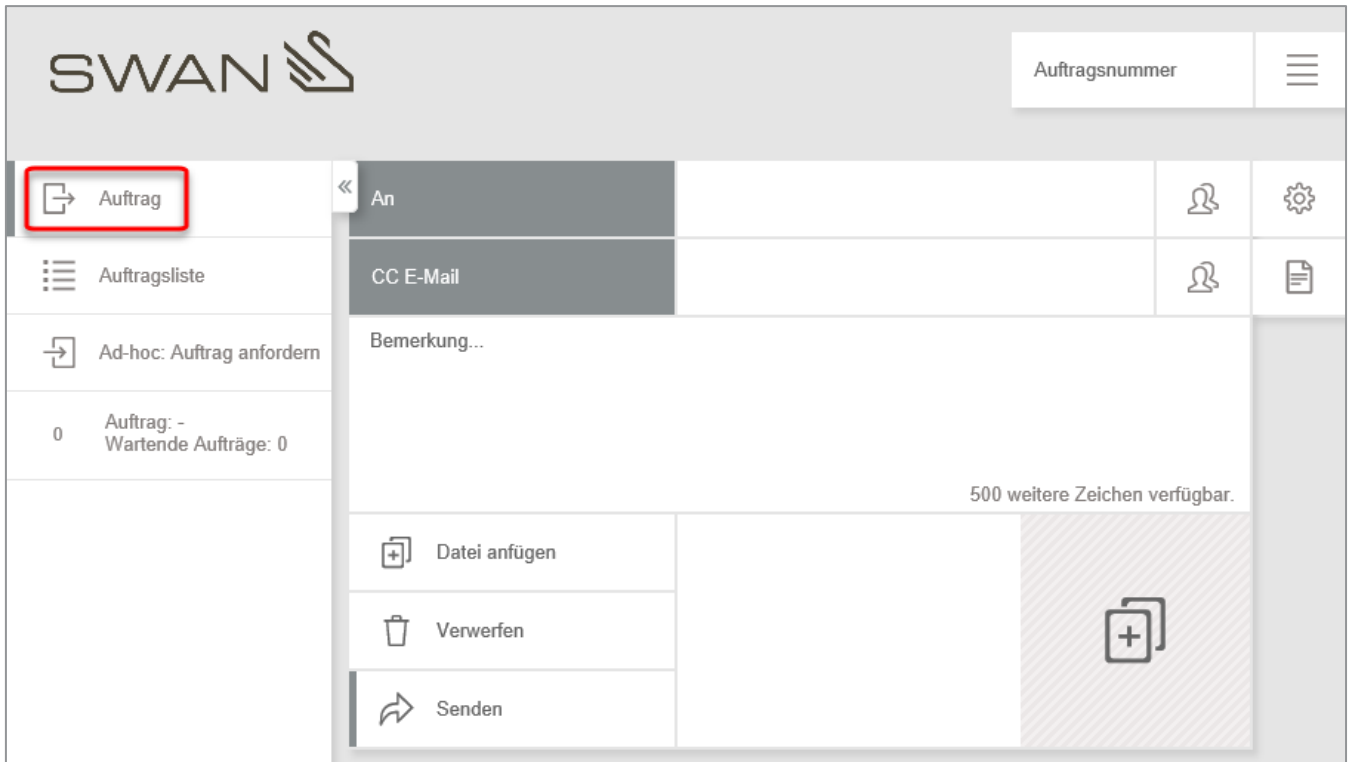
- Starten Sie den Internet Browser.
- Tragen Sie die SWAN-Adresse in der Adresszeile des Browsers ein.
 - ⇒ Die SWAN-Anmeldeseite erscheint.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User id) und ihrem Passwort an.
 - ⇒ Die eingestellte Ansicht erscheint.



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


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

- Aktivieren Sie die Ansicht  **Auftrag**.



Empfänger auswählen

Für die Empfängerauswahl stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

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

Beispiel: Suche im Adressbuch:

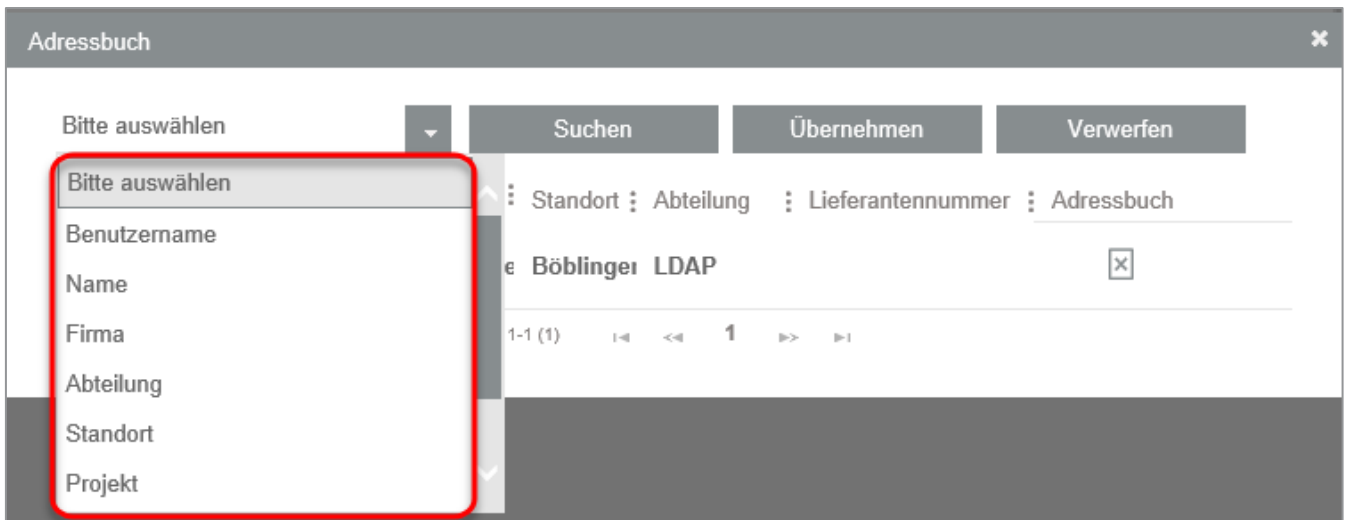
Sie können die Suchfunktion im Adressbuch verwenden und das Ergebnis im persönlichen Adressbuch speichern.

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


Sie können jetzt die Suche verwenden und Suchkriterien kombinieren.

- Wählen Sie das Suchkriterium aus ▼ (Name, Firma, Abteilung, Standort, ...) und füllen Sie das Suchfeld aus. Um weitere Filter hinzuzufügen klicken Sie erneut auf ▼.
- Klicken Sie auf **Suchen** oder bestätigen Sie mit [ENTER].
 - ⇒ Eine Liste mit dem Suchergebnis erscheint.
- Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Der ausgewählte Empfänger wird farbig hinterlegt.

- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
 - ⇒ Der gewählte Empfänger erscheint im Auftragsformular im Feld **An**




Aufbereitung der Dateien auswählen - Prozesse

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

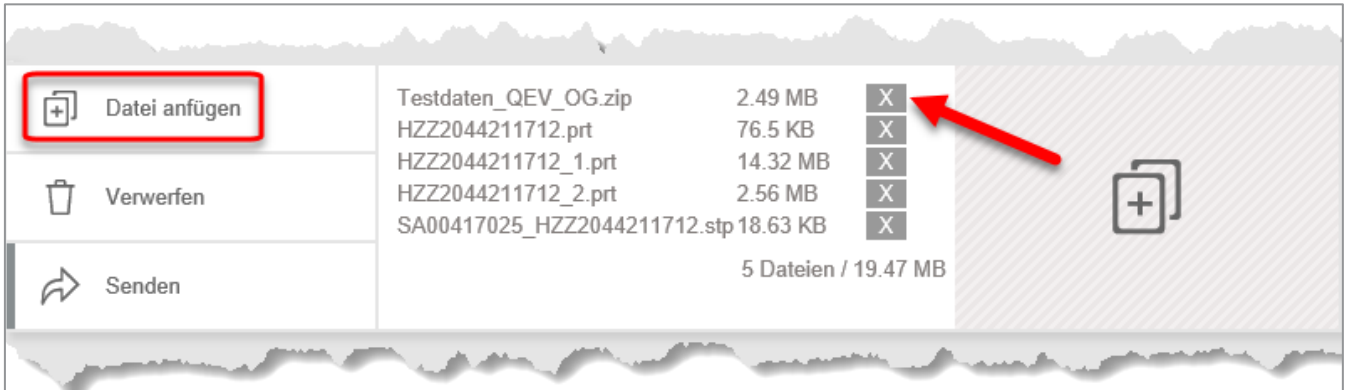
- Wählen Sie den gewünschten Prozessschritt aus.
 - ⇒ Die Auswahl wird übernommen.
 - ⇒ Sie können anschließend noch weitere Prozessschritte auswählen.
 - ⇒ Die Auswahlmöglichkeit ist auf die jeweils noch möglichen Optionen beschränkt.

Dateien auswählen

Datei anfügen aus Dateisystem

- Klicken Sie auf **Datei anfügen** .
 - ⇒ Das Auswahlfenster **Datei zum Hochladen auswählen** 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 **X** am Ende der Zeile können Sie Dateien einzeln wieder aus der Auftragsliste löschen.



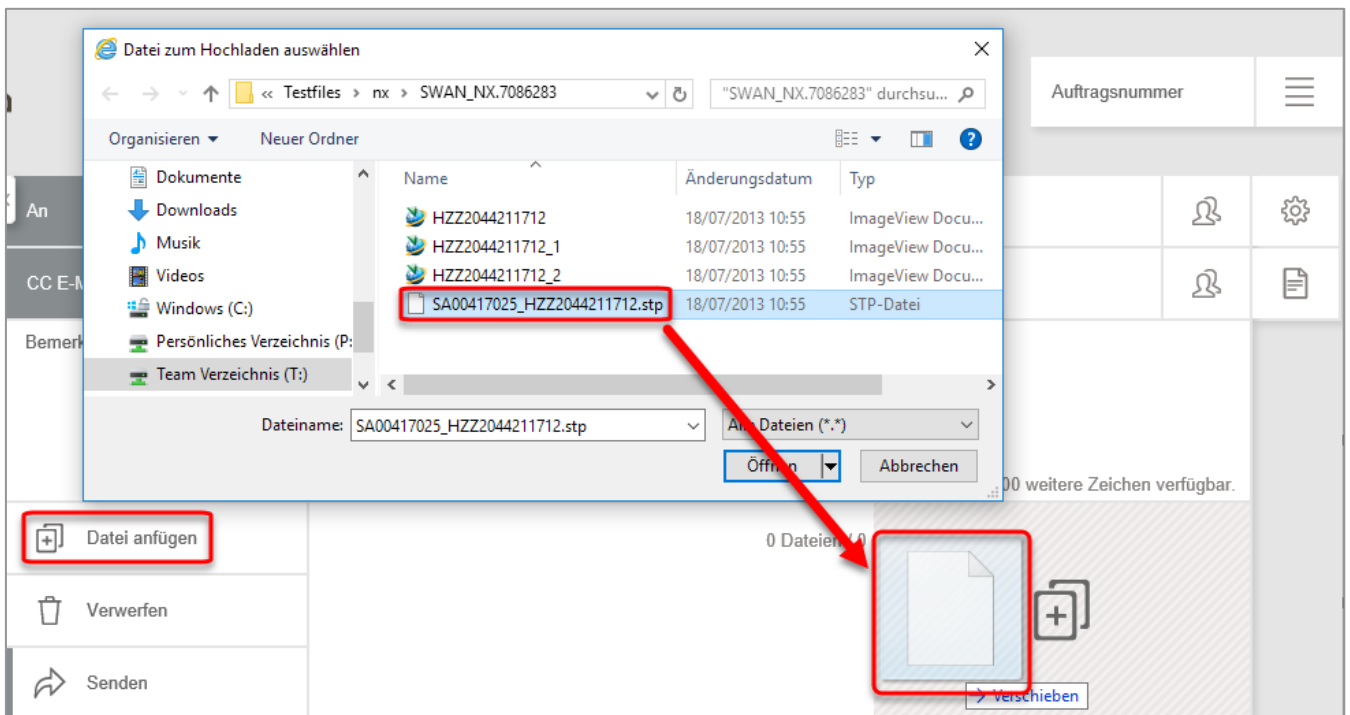
Datei anfügen via Drag&Drop

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

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



⇒ Die Dateien werden zum Auswahlfenster hinzugefügt.



Dateien senden und Sendeauftrag verwalten

■ Klicken Sie auf **Senden**

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



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

Status	Herunterladen	Auftrag	Typ	Erstelldatum	Empfänger
HERUNTERLADEN		0089235		21.10.2020, 13:43:54	
OK		0089234		21.10.2020, 13:43:32	Sabine Voß [ex LDAP]
HERUNTERLADEN		0089233		21.10.2020, 13:32:39	Sabine Voß [ex LDAP]
OK		0089232		21.10.2020, 13:31:09	Sabine Voß [ex LDAP]
HERUNTERLADEN		0089231		21.10.2020, 13:30:31	Sabine Voß [ex LDAP]
OK		0089230		21.10.2020, 13:30:24	Sabine Voß [ex LDAP]
HERUNTERLADEN		0089229		21.10.2020, 13:26:04	Sabine Voß [ex LDAP]
OK		0089224		21.10.2020, 13:24:03	Sabine Voß [ex LDAP]