

Con-nect

Con-nect Dienstprogramme

Version 3.4.3

November 2016

Dieses Dokument gilt für Con-nect ab Version 3.4.3.

Hierin enthaltene Beschreibungen unterliegen Änderungen und Ergänzungen, die in nachfolgenden Release Notes oder Neuausgaben bekanntgegeben werden.

Copyright © 1985-2016 Software AG, Darmstadt, Deutschland und/oder Software AG USA, Inc., Reston, VA, USA, und/oder ihre Tochtergesellschaften und/oder ihre Lizenzgeber.

Der Name Software AG und die Namen der Software AG Produkte sind Marken der Software AG und/oder Software AG USA Inc., einer ihrer Tochtergesellschaften oder ihrer Lizenzgeber. Namen anderer Gesellschaften oder Produkte können Marken ihrer jeweiligen Schutzrechtsinhaber sein.

Nähere Informationen zu den Patenten und Marken der Software AG und ihrer Tochtergesellschaften befinden sich unter <http://documentation.softwareag.com/legal/>.

Diese Software kann Teile von Software-Produkten Dritter enthalten. Urheberrechtshinweise, Lizenzbestimmungen sowie zusätzliche Rechte und Einschränkungen dieser Drittprodukte können dem Abschnitt "License Texts, Copyright Notices and Disclaimers of Third Party Products" entnommen werden. Diese Dokumente enthalten den von den betreffenden Lizenzgebern oder den Lizenzen wörtlich vorgegebenen Wortlaut und werden daher in der jeweiligen Ursprungssprache wiedergegeben. Für einzelne, spezifische Lizenzbeschränkungen von Drittprodukten siehe PART E der Legal Notices, abrufbar unter dem Abschnitt "License Terms and Conditions for Use of Software AG Products / Copyrights and Trademark Notices of Software AG Products". Diese Dokumente sind Teil der Produktdokumentation, die unter <http://softwareag.com/licenses> oder im Verzeichnis der lizenzierten Produkte zu finden ist.

Die Nutzung dieser Software unterliegt den Lizenzbedingungen der Software AG. Diese Bedingungen sind Bestandteil der Produktdokumentation und befinden sich unter <http://softwareag.com/licenses> und/oder im Wurzelverzeichnis des lizenzierten Produkts.

Dokument-ID: CNT-UTILITIES-343-20161125DE

Inhaltsverzeichnis

Con-nect Dienstprogramme	ix
I Allgemeine Informationen	1
1 Allgemeine Informationen	3
Über die Dienstprogramme	4
Dienstprogramme aufrufen	4
Besondere Informationen	5
Stern-Selektion (*)	6
Allgemeine Bedienungsprozedur	6
Online-Betrieb	6
Batch-Betrieb	7
II Dienstprogramme - Systemverwaltung	9
2 Mehrere Büros eingeben - nur im Batch-Betrieb	11
Beschreibung	12
Vorgehensweise	13
Batch-Beispiele	13
3 Fach TRS-XXL eingeben	15
Beschreibung	16
Vorgehensweise	17
Batch-Beispiel	17
4 Fachinhalt kopieren	19
Beschreibung	20
Vorgehensweise	21
Batch-Beispiel	23
5 Mehrere Profile kopieren	25
Beschreibung	26
Vorgehensweise	27
Batch-Beispiel	27
6 Objekte löschen	29
Beschreibung	30
Vorgehensweise	31
Objekte	32
Ausgabe	33
Batch-Beispiel	34
7 Rubrikinhalt löschen	35
Beschreibung	36
Vorgehensweise	37
Batch-Beispiel	37
8 Markierte Büros löschen	39
Beschreibung	40
Markierter Satz	41
Vorgehensweise	41
Batch-Beispiel	43
9 Kalenderinhalt löschen	45

Beschreibung	46
Vorgehensweise	47
Batch-Beispiel	48
10 Fachinhalt löschen	49
Beschreibung	50
Vorgehensweise	51
Batch-Beispiel	52
11 Fach TRS-XXL löschen	53
Beschreibung	54
Vorgehensweise	55
Batch-Beispiel	55
12 Abgelaufene Dokumente löschen	57
Beschreibung	58
Vorgehensweise	59
Batch-Beispiel	59
13 Markierte Büros übertragen	61
Beschreibung	62
Markierter Satz	63
Vorgehensweise	63
Batch-Beispiel	65
14 Fachinhalt übertragen	67
Beschreibung	68
Vorgehensweise	69
Batch-Beispiel	71
15 Büros umbenennen - nur im Batch-Betrieb	73
Beschreibung	74
Markierter Satz	75
Vorgehensweise	75
Batch-Beispiel	77
16 Mitglieder verwalten - nur im Batch-Betrieb	79
Beschreibung	80
Vorgehensweise	80
Batch-Beispiel	81
17 Mehrere Profile ändern	83
Beschreibung	84
Vorgehensweise	85
Batch-Beispiele	88
18 Sprachcode ändern	89
Beschreibung	90
Voraussetzungen	91
Batch-Beispiel	91
19 Backup	93
Beschreibung	94
Vorgehensweise	95
Batch-Beispiel	99

20 Restore	101
Beschreibung	102
Vorgehensweise	103
Ausgabe	104
Batch-Beispiele	104
21 Dokumente invertieren	107
Beschreibung	108
Vorgehensweise	109
Batch-Beispiel	109
22 Fachinhalt invertieren	111
Beschreibung	112
Vorgehensweise	113
Batch-Beispiel	113
23 Externer Zugriff - Laden	115
Beschreibung	116
Vorgehensweise	117
Batch-Beispiel	118
24 Externer Zugriff - Prüfen I	119
Beschreibung	120
Vorgehensweise	121
Batch-Beispiel	122
25 Externer Zugriff - Prüfen II	123
Beschreibung	124
Vorgehensweise	125
Batch-Beispiel	126
26 Verzeichnis - Laden - nur im Batch-Betrieb	127
Beschreibung	128
Vorgehensweise	128
Batch-Beispiel	129
27 Verzeichnis - Entladen - nur im Batch-Betrieb	131
Beschreibung	132
Vorgehensweise	132
Batch-Beispiel	133
28 Verzeichnis - Importieren	135
Beschreibung	136
Vorgehensweise	136
Batch-Beispiel	136
III Dienstprogramme - Format/Druck	139
29 Bürologons drucken	141
Beschreibung	142
Batch-Beispiel	143
30 Bürofunktionen drucken	145
Beschreibung	146
Vorgehensweise	147
Batch-Beispiel	148

31 Bürobefehle drucken	149
Beschreibung	150
Vorgehensweise	151
Batch-Beispiel	152
32 Verteiler drucken	153
Beschreibung	154
Vorgehensweise	155
Batch-Beispiel	155
33 Dokumentenliste drucken	157
Beschreibung	158
Vorgehensweise	159
Batch-Beispiel	160
34 Dokumenteninhalt drucken	161
Beschreibung	162
Vorgehensweise	163
Batch-Beispiel	164
35 Abgelaufene Dokumente drucken	165
Beschreibung	166
Vorgehensweise	167
Batch-Beispiel	167
36 Fachinhalt drucken	169
Beschreibung	170
Vorgehensweise	171
Batch-Beispiel	172
37 Teilnehmer drucken	173
Beschreibung	174
Batch-Beispiel	175
38 Teilnehmer sortiert drucken	177
Beschreibung	178
Vorgehensweise	179
Batch-Beispiel	184
39 Namen drucken	185
Beschreibung	186
Batch-Beispiel	187
40 Liste der logischen Drucker drucken	189
Beschreibung	190
Batch-Beispiel	191
IV Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren	193
41 Fehlerhafte Dokumentensätze reparieren	195
Beschreibung	196
Ausgabe	197
Batch-Beispiel	198
42 Fehlerhafte Fach-/Ordnersätze reparieren	199
Beschreibung	200
Ausgabe	201

Batch-Beispiel	202
43 Fehlerhafte Bürosätze reparieren	203
Beschreibung	204
Ausgabe	205
Batch-Beispiel	205
44 Fehlerhafte Adressensätze reparieren	207
Beschreibung	208
Ausgabe	209
Batch-Beispiel	209
45 Auf Fachnamen umbenannte Objekte zeigen	211
Beschreibung	212
Vorgehensweise	214
Batch-Beispiel	214
46 Menü-PF-Tasten in Objektliste kopieren	215
Beschreibung	216
Ausgabe	217
Batch-Beispiel	218
47 Fehlerhafte Objektsätze reparieren	219
Beschreibung	220
Ausgabe	222
Batch-Beispiel	222

Con-nect Dienstprogramme

Mit den Dienstprogrammen von Con-nect können Sie Funktionen, die in der Regel beträchtliche Computer-Ressourcen erfordern, im Batch-Betrieb oder online ausführen.

Diese Dokumentation besteht aus den folgenden Abschnitten:

Allgemeine Informationen

Wie man die Dienstprogramme aufruft und wie man sie im Online- und Batch- Betrieb ausführt.

Dienstprogramme - Systemverwaltung

Ausführliche Beschreibungen aller Dienstprogramme, die im Bildschirm "Dienstprogramme - Systemverwaltung" aufgerufen werden können.

Dienstprogramme - Format/Druck

Ausführliche Beschreibungen aller Dienstprogramme, die im Bildschirm "Dienstprogramme - Format/Druck" aufgerufen werden können.

Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren

Ausführliche Beschreibungen aller Dienstprogramme, die im Bildschirm "Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren" aufgerufen werden können.

I Allgemeine Informationen

1 Allgemeine Informationen

■ Über die Dienstprogramme	4
■ Dienstprogramme aufrufen	4
■ Besondere Informationen	5
■ Stern-Selektion (*)	6
■ Allgemeine Bedienungsprozedur	6
■ Online-Betrieb	6
■ Batch-Betrieb	7

Über die Dienstprogramme

Mit den Dienstprogrammen von Con-nect können Sie Funktionen, die in der Regel beträchtliche Computer-Ressourcen erfordern, offline (d.h. im Batch-Betrieb) ausführen. Die meisten Funktionen können auch online ausgeführt werden: mit dem Modul MENU in der Natural-Bibliothek SYSCNT2B.

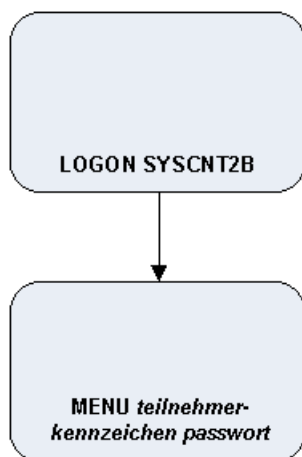
Im Online-Betrieb sind die Dienstprogramme menügesteuert. Jeder Bildschirm zeigt die Parameter, die für eine bestimmte Funktion gelten. Die Parameter sind Positionsparameter, d.h. im Batch-Betrieb müssen sie in der Reihenfolge angegeben werden, in der sie in den online benutzten Bildschirmen erscheinen.

Die Ausgabe jeder Funktion ist ein Report, der sich aus 60 Zeilen pro Seite zusammensetzt. Die Zeilenbreite eines Reports ist abhängig vom linken Rand, der im Teilnehmerprofil oder mit dem Befehl AUSGABE definiert wurde. Das Minimum für die Zeilenbreite ist 80 Spalten (wenn der linke Rand gleich 0 ist). Das Maximum für die Zeilenbreite ist 199 Spalten (wenn der linke Rand gleich 99 ist).

Alle Informationen werden ab dem definierten linken Rand gedruckt. Wenn eine Textzeile länger ist als die definierte Zeilenbreite, wird sie standardmäßig abgeschnitten. Sie können im Teilnehmerprofil oder mit dem Befehl AUSGABE angeben, dass eine solche Zeile umgebrochen werden soll.

Dienstprogramme aufrufen

Das folgende Diagramm zeigt, wie Sie die Dienstprogramme und deren unterschiedliche Funktionen aufrufen.



Melden Sie sich zuerst in der Systembibliothek SYSCNT2B an und drücken Sie EINGABE.

Geben Sie dann MENU, Ihr Teilnehmerkennzeichen sowie Ihr Passwort ein und drücken Sie EINGABE.

Daraufhin erscheint der Bildschirm "Dienstprogramme - Hauptmenue".

```

16:49          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS      Dienstprogramme - Hauptmenue          B37000

Eine Funktion waehlen:

_ Systemverwaltung
_ Format/Druck Programme
_ Ende Dienstprogramme

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Beend Sys   ForDr
Eine Funktion ankreuzen

```

In diesem Hauptmenü können Sie alle Dienstprogramm-Funktionen aufrufen:

- Systemverwaltung: Funktionen, die nur von Administratoren ausgeführt werden können.
- Format/Druck Programme: Funktionen, die von allen Teilnehmern ausgeführt werden können.

Besondere Informationen

Der Natural-Profil-Parameter MADIO sollte auf wenigstens 1000 und der Parameter MAXCL auf 0 eingestellt sein, sonst führen manche Funktionen zu den Natural-Fehlern 1009 oder 1029.

Die Ausgabe eines online ausgeführten Dienstprogramms wird an den Drucker geschickt, der dem Teilnehmer zugewiesen ist, der das Dienstprogramm aufgerufen hat.

Die Ausgabe eines im Batch-Betrieb ausgeführten Dienstprogramms wird an den Natural-Report 5 geschickt. Wenn Sie Dienstprogramme im Batch-Betrieb ausführen wollen, geben Sie folgende JCL-Karte ein:

```
//CMPRT05 DD SYSOUT=X (oder Dataset-Name)
```

Stern-Selektion (*)

Sie können die Stern-Selektion (*) benutzen, um eine Reihe von Objekten wie folgt anzugeben:

- um alle Objekte zu wählen (geben Sie nur einen Stern (*) als Parameter ein),
- um alle Objekte zu wählen, die mit einem oder mehreren bestimmten Buchstaben beginnen (geben Sie zum Beispiel A* oder AAB* als Parameter ein),
- um alle Objekte "von/bis" zu wählen, die mit einem oder mehreren bestimmten Buchstaben beginnen (geben Sie zum Beispiel A* als ersten Parameter und D* als zweiten Parameter ein).

Wenn die Stern-Selektion für eine Funktion gilt, enthält der entsprechende Bildschirm folgende Notation:

```
(`*` fuer alle .....)
```

Allgemeine Bedienungsprozedur

Das Profil des Teilnehmers, der sich bei SYSCNT2B anmeldet (entweder im Online- oder Batch-Betrieb), wird an Con-nect übergeben. Das Teilnehmerprofil enthält Informationen wie zum Beispiel Sprachcode, Datumsformat, Druckerziel usw.

Online-Betrieb

Wenn Sie diese Funktionen online ausführen, müssen Sie die erforderlichen Informationen in den Eingabebildschirmen angeben.

Batch-Betrieb

Wenn Sie diese Funktionen im Batch-Betrieb ausführen, geben Sie die Befehle wie folgt an:

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
BXXXXX parameter,parameter,parameter,...
FIN
```

Wenn Sie diese Funktionen im Batch-Betrieb ausführen und Natural Security installiert ist, geben Sie die Befehle wie folgt an:

```
SYSCNT2B,teilnehmerkennzeichen,password
MENU
BXXXXX parameter,parameter,parameter,...
FIN
```



Anmerkungen:

1. Der Befehl LOGON SYSCNT2B initialisiert die Batch-Umgebung.
2. Der Befehl MENU lädt die Informationen aus dem Teilnehmerprofil und überprüft, ob der Teilnehmer Administrator und damit berechtigt ist, die Funktionen auszuführen.
3. Der Eingabemodus ist entweder D oder F (d.h. IM=D oder IM=F).

In den folgenden Abschnitten der Dienstprogramme-Dokumentation wird jede Funktion beschrieben, einschließlich der im Online-Betrieb erscheinenden Eingabebildschirme, Parameter und Beispiele für den Batch-Betrieb. Die Beispiele sind im Eingabemodus D geschrieben und benutzen das Komma als Trennzeichen (d.h. ID=,).

II Dienstprogramme - Systemverwaltung

Wählen Sie die Funktion "Systemverwaltung" im "Dienstprogramme - Hauptmenue". Daraufhin erscheint der "Dienstprogramme - Systemverwaltung"-Bildschirm. Markieren Sie die gewünschte Funktion mit einem beliebigen Zeichen und drücken Sie EINGABE.

15:54	* * * C O N - N E C T 3 * * *	17.Jan.2000	
Buero LS	Dienstprogramme - Systemverwaltung	B37001	
Funktion	Programm B	Funktion	Programm B
-----	-----	-----	-----
___ Mehrere Bueros eingeben	B01050 X	___ Mitglieder verwalten	B06170 X
___ Fach TRS-XXL eingeben	B01130	___ Mehrere Profile aendern	B06250
___ Fachinhalt kopieren	B02130	___ Sprachcode aendern	B06251
___ Mehrere Profile kopieren	B02250	___ Backup	B08000
___ Objekte loeschen	B04000	___ Restore	B09000
___ Rubrikinhalt loeschen	B04040	___ Dokumente invertieren	B10000
___ Markierte Bueros loeschen	B04050	___ Fachinhalt invertieren	B10050
___ Kalenderinhalt loeschen	B04060	___ Externer Zugriff - Laden	B74050
___ Fachinhalt loeschen	B04130	___ Ext. Zugriff - Pruefen I	B74051
___ Fach TRS-XXL loeschen	B04131	___ Ext. Zugriff - Pruefen II	B74052
___ Abgelaufene Dok. loeschen	B04110	___ Verzeichnis - Laden	B20001 X
___ Mark. Bueros uebertragen	B05050	___ Verzeichnis - Entladen	B20002 X
___ Fachinhalt uebertragen	B05130	___ Verzeichnis - Importieren	B20003
___ Bueros umbenennen	B87050 X		
B - Nur im Batch verfuegbar			
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---			
Menue Beend Verwa			
Eine Funktion waehlen			

Drücken Sie PF4, um den "**Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren**"-Bildschirm aufzurufen.

Die Systemverwaltungsprogramme sind in den folgenden Abschnitten beschrieben:

Mehrere Büros eingeben - nur im Batch-Betrieb
Fach TRS-XXL eingeben
Fachinhalt kopieren
Mehrere Profile kopieren
Objekte löschen
Rubrikinhalt löschen
Markierte Büros löschen
Kalenderinhalt löschen
Fachinhalt löschen
Fach TRS-XXL löschen
Abgelaufene Dokumente löschen
Markierte Büros übertragen
Fachinhalt übertragen
Büros umbenennen - nur im Batch-Betrieb
Mitglieder verwalten - nur im Batch-Betrieb
Mehrere Profile ändern
Sprachcode ändern
Backup
Restore
Dokumente invertieren
Fachinhalt invertieren
Externer Zugriff - Laden
Externer Zugriff - Prüfen I
Externer Zugriff - Prüfen II
Verzeichnis - Laden - nur im Batch-Betrieb
Verzeichnis - Entladen - nur im Batch-Betrieb
Verzeichnis - Importieren

2 Mehrere Büros eingeben - nur im Batch-Betrieb

■ Beschreibung	12
■ Vorgehensweise	13
■ Batch-Beispiele	13

Beschreibung

Programm

B01050

Funktion

Büros eingeben, indem die Profile der neuen Büros aus einem angegebenen Büro kopiert werden.



Anmerkung: Der Status eines Administrators wird nicht in das neue Büro mitkopiert.

Dienstprogramm-Parameter

Das Programm benötigt den Namen des Vorlagebüros, von dem es die Systembürovorgaben, die Büro- und Teilnehmerprofile sowie die Verantwortlichen kopiert. Wenn das Vorlagebüro nicht vorhanden ist, wird das Programm beendet.

Der Name des Vorlagebüros muss nur einmal kodiert werden. Die anderen Parameter können beliebig oft kodiert werden (d.h. gleich der Anzahl der neu einzugebenden Büros).

Wenn ein Punkt (.) oder eine Leerzeile kodiert wird, stoppt die Prozedur.

Privatbüro:

Parameter	Format	Beschreibung
Vorlagebüroname	A8	
Neuer Büroname	A8	
Nachname	A32	
Vorname	A32	
2. Vorname	A1	Optional
Passwort	A8	Optional

Unabhängiges, offenes und Gruppenbüro:

Parameter	Format	Beschreibung
Vorlagebüroname	A8	
Neuer Büroname	A8	
Beschreibung	A32	
Passwort	A8	Optional

Vorgehensweise

Das neu eingegebene Büro erhält denselben Bürotyp wie das Vorlagebüro.

Vorlagebüro = Privatbüro

Wenn das Vorlagebüro ein Privatbüro ist, *müssen* Sie einen neuen Büronamen, einen Nachnamen und einen Vornamen eingeben. 2. Vorname und Passwort sind optional.

Vorlagebüro = unabhängiges Büro, Gruppenbüro, offenes Büro

Wenn das Vorlagebüro ein unabhängiges, offenes oder Gruppenbüro ist, *müssen* Sie einen neuen Büronamen und eine Beschreibung eingeben. Ein Passwort ist optional (als dritter Parameter).



Anmerkung: Wenn Sie kein Passwort für ein Büro angeben, gilt der neue Büroname als Passwort.

Batch-Beispiele

Drei neue Büros sollen eingegeben werden, wobei ein *Privatbüro* als Vorlagebüro benutzt wird. Das erste Büro (büroname1) soll ein vom Teilnehmer definiertes Passwort erhalten, während die anderen den Büronamen als Vorgabe-Passwort benutzen. Alle neuen Büros haben dasselbe Profil wie das Vorlagebüro.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B01050
vorlagebüroname
büroname1,nachname1,vorname1,2.vorname,passwort
büroname2,nachname2,vorname2
büroname3,nachname3,vorname3
.
FIN
```

Zwei neue Büros sollen eingegeben werden, wobei ein *Gruppenbüro* als Vorlagebüro benutzt wird. Das zweite Büro erhält den Büronamen als Vorgabe-Passwort. Alle neuen Büros haben dasselbe Profil wie das Vorlagebüro.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B01050
vorlagebüroname
gruppenbüroname1,beschreibung,passwort
gruppenbüroname2,beschreibung
.
FIN
```


3 Fach TRS-XXL eingeben

■ Beschreibung	16
■ Vorgehensweise	17
■ Batch-Beispiel	17

Beschreibung

Programm

B01130

Funktion

Systemfach TRS-XXL in ein oder mehrere Büros eingeben.

Online-Eingabebildschirm

```
16:50          * * *   C O N - N E C T   3   * * *           18.Mae.94
Buero LS          Systemfach TRS-XXL eingeben                B01130
```

Systemfach TRS-XXL eingeben:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Das Fach TRS-XXL wird nur bei einer TRS Installation benoetigt,
wenn die Invertierung grosser Dokumente erforderlich ist.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Vorgehensweise

Wenn Sie eine *Reihe* von Büros (einschließlich S) oder *alle* Büros angeben, wird das Büro SYSCNT *nicht* aktualisiert. Es wird nur dann aktualisiert, wenn Sie den Namen SYSCNT explizit angeben.

Wenn Sie im Büro SYSCNT das Systemfach TRS-XXL und danach weitere Büros eingeben, dann ist das Fach TRS-XXL in allen neu eingegebenen Büros enthalten.

Wenn das Systemfach TRS-XXL in ein bestimmtes Büro eingegeben wird, benutzt es die Sprache, die im Profil dieses Büros definiert wurde.

Batch-Beispiel

Das Systemfach TRS-XXL soll für das Büro LS eingegeben werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B01130 LS,LS
FIN
```


4 Fachinhalt kopieren

■ Beschreibung	20
■ Vorgehensweise	21
■ Batch-Beispiel	23

Beschreibung

Programm

B02130

Funktion

Den Inhalt eines Fachs oder mehrerer Fächer eines Büros in ein anderes (bereits vorhandenes) Büro kopieren.

Online-Eingabebildschirm

```
16:50          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Fachinhalt kopieren                  B02130
```

Aus dem Buero _____

In das Buero _____

Von Fach _____ ('*' fuer alle Faecher)

Bis Fach _____

Ankreuzen _ doppelte Objekte werden ersetzt

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Aus dem Büro	A8	
In das Büro	A8	
Von Fach	A15	
Bis Fach	A15	Optional
Doppelte Objekte ersetzen	A1	Standard: nein

Vorgehensweise

Die vollen Namen des Vorlage- und des Zielbüros müssen angegeben werden. Es muss auch ein Fachname oder ein Startwert für ein Fach angegeben werden. Das Zielfach ist optional; wenn es nicht angegeben wird, wird standardmäßig das Startfach benutzt (d.h. nur dieses Fach wird kopiert).

Das Programm greift auf jeden Fach- und Ordnersatz im Vorlagebüro zu. Wenn ein gleichnamiges Fach oder ein gleichnamiger Ordner nicht im Zielbüro vorhanden ist, wird es/er dort erstellt. Danach werden die Objekte in den Fächern kopiert. Wenn im Zielbüro bereits Objekte mit denselben Namen existieren, werden sie nur dann ersetzt, wenn Sie den Parameter zum Ersetzen doppelter Objekte angegeben haben.

Folgendes wird nicht kopiert: Einladungen, an Dokumente angeheftete Notizen und Adresslisten.

Fach/Ordner im Zielbüro

Objekte, die sich in einem Systemfach befinden (außer im Arbeitsfach), werden in das entsprechende Systemfach im Zielbüro übertragen.

Der Inhalt des Fachs TRS-XXL wird in das Arbeitsfach des Zielbüros übertragen. Um zu gewährleisten, dass das Fach TRS-XXL beim Aufruf dieses Dienstprogramms leer ist, sollten Sie vorher das Dienstprogramm B10000 *Dokumente invertieren* aufrufen.

Alle anderen Objekte werden in gleichnamige Fächer/Ordner im Zielbüro übertragen. Falls im Zielbüro noch kein Fach/Ordner mit diesem Namen existiert, wird es/er dort automatisch erstellt.

Fächer in Fächern

Beziehungen von Fächern in Fächern werden normalerweise aufrechterhalten. Zuerst werden die Definitionen der Fächer und der darin enthaltenen Fächer kopiert und danach die Inhalte der Fächer.

Die Beziehungen werden *nicht* aufrechterhalten, wenn das Zielbüro bereits ein Fach mit demselben Namen wie im Vorlagebüro enthält. In diesem Fall wird nach der Ausführung dieses Dienstprogramms eine Meldung ausgegeben. Der Fachinhalt wird in das gleichnamige Fach im Zielbüro kopiert (auch wenn dieses Fach nicht im selben Fach der ersten Stufe abgelegt ist).

Beispiel: Das Vorlagebüro enthält Fach A1. Die Fächer A2, A3 und A4 sind in Fach A1 abgelegt. Das Zielbüro enthält Fach K1, in dem die Fächer K2, K3 und A3 abgelegt sind. Wenn dieses Dienstprogramm ausgeführt wird, werden die Fächer A1, A2 und A4 in das Zielbüro kopiert. Die Fach-in-Fach-Beziehungen werden hierbei aufrechterhalten. Da Fach A3 bereits im Zielbüro vorhanden ist, wird lediglich der Inhalt dieses Fachs in das Fach A3 des Zielbüros kopiert.

Verteiler

Ein Mitglied eines Verteilers, das selbst ein Verteiler ist, wird nicht kopiert. Rufnamen für externe Adressen werden nicht kopiert.

Persönlich-Flag und Berechtigungsstufen

Als persönlich markierte Objekte werden *nicht* kopiert. Das bedeutet, wenn ein Fach als persönlich markiert wurde, werden das Fach und *dessen gesamter Inhalt* nicht kopiert. Wenn ein Fach jedoch nicht als persönlich markiert ist und in einem persönlichen Fach abgelegt wird, wird das Fach und dessen gesamter Inhalt kopiert und in das Zielbüro kopiert.

Die Berechtigungsstufen aller kopierten Objekte werden zurückgesetzt.

TRS-Dokumente

In TRS-Fächern abgelegte Dokumente und Referenzdokumente werden invertiert.

SYSCNT

Fächer können nicht aus SYSCNT kopiert werden.

Batch-Beispiel

Der Inhalt des Fachs Posteingang wird von Büro1 in das Fach Posteingang von Büro2 kopiert.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B02130 büro1,büro2,posteingang  
FIN
```


5

Mehrere Profile kopieren

■ Beschreibung	26
■ Vorgehensweise	27
■ Batch-Beispiel	27

Beschreibung

Programm

B02250

Funktion

Das Profil eines bestimmten Büros in mehrere Büros kopieren.

Online-Eingabebildschirm

```
16:50          * * *   C O N - N E C T   3   * * *          18.Mae.94
Buero LS          Mehrere Profile kopieren                      B02250
```

```
Die Profile der gewaehlten Bueros werden durch das Profil
des Bueros _____ ersetzt
```

```
Bueros waehlen
```

```
Von Buero _____ bis Buero _____
```

```
oder alle im (SYSCNT-)
```

```
Verteiler _____ enthaltenen Bueros
```

```
Ankreuzen  _ Befehls- und Objekttable
            _ Buero profil
            _ Berechtigungsstufen
            _ Teilnehmerprofil
            _ Verantwortliche
            _ PF-Tasten
```

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
```

```
Menue Beend
```

```
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Büro	A8	
Von Büro	A8	"Von Büro" oder "Verteiler" erforderlich
Bis Büro	A8	Optional
Verteiler	A32	"Verteiler" oder "Von Büro" erforderlich
Befehls-/Objekttabelle	A1	Optional
Büroprofil	A1	Optional
Berechtigungsstufen	A1	Optional
Teilnehmerprofil	A1	Optional
Verantwortliche	A1	Optional
PF-Tasten	A1	Optional

Vorgehensweise

Der Verteiler muss im Büro SYSCNT definiert sein. Alle Mitglieder des Verteilers, die Büros sind, erhalten die angekreuzten Profildeile des angegebenen Büros.

Der Administratorstatus, das Teilnehmerkennzeichen für die Mitanzeige der Termine eines anderen Teilnehmers, der Sprachcode sowie die Empfangsmeldungs-Flags in den Zielbüros werden nicht geändert.

In *Con-nect Administration*, Abschnitt *Büroverwaltung* finden Sie eine Beschreibung der Profile und Berechtigungsstufen.

Batch-Beispiel

Alle Büromitglieder des SYSCNT-Verteilers DLIST erhalten die Befehls-/Objekttabelle und das Büroprofil des Vorlagebüros.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B02250 vorlagebüro,,,DLIST,X,X
FIN
```


6

Objekte löschen

■ Beschreibung	30
■ Vorgehensweise	31
■ Objekte	32
■ Ausgabe	33
■ Batch-Beispiel	34

Beschreibung

Programm

B04000

Funktion

Verschiedene Con-nect-Objekte löschen.

Online-Eingabebildschirm

```
11:38          * * * C O N - N E C T 3 * * *          24.0kt.97
Buero LS          Objekte loeschen          Freitag

Von Buero      _____ bis Buero      _____

Objektname      _____
Fach            _____
Suchbegriff      _____

Erstellt/Geaendert  1.Jan.86____ bis      24.0kt.97____

Objektnummer(n)   _ _ _ _ _ (Standard: Alle Objekte)

                  Objekte mit PF4 waehlen

_ Objekte aus Bueros loeschen mit registriertem Backup vom/nach 23.0kt.97__
_ Zum Archivieren markierte Dokumente nicht loeschen

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend Obj Buero
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Objektname	A32	Optional
Fach	A32	Optional
Suchbegriff	A15	Optional
Erstellt/geändert von	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: 1.Jan.86
Erstellt/geändert bis	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: aktuelles Datum
Objektnummer(n)	N2/8	Optional
Löschen mit registriertem Backup	A1	Optional. Standard: nein
Registriertes Backup-Datum	A11	Standard: aktuelles Teilnehmerdatum minus Anzahl der Tage bis zum erlaubten Löschen nach dem letzten registrierten Backup.
Nicht löschen	A1	Optional

Vorgehensweise

Für den Parameter "Von Büro" muss ein vorhandenes Con-nect-Büro angegeben werden. Drücken Sie PF5, um eine Liste mit allen verfügbaren Büros anzuzeigen. Um ein einzelnes Büro auszuwählen, markieren Sie es entweder mit X oder Y. Sie können auch mehrere Büros auswählen, indem Sie das erste Büro mit X und das letzte Büro mit Y markieren.

Der Parameter "Suchbegriff" gilt nur für Dokumente und Referenzdokumente. Er gilt nicht für Fächer und Ordner.

Drücken Sie PF4, um eine Liste mit allen verfügbaren Objekttypen und den entsprechenden Objektnummern anzuzeigen. Sie können bis zu 8 Objekttypen zum Löschen markieren.

Wenn Sie keine Objektnummern angeben, werden die meisten Objekte gelöscht, je nachdem welche anderen Eingabeparameter angegeben sind.

Wenn das zuletzt registrierte Backup eines Büros vor dem Datum erfolgte, das im Parameter "Registriertes Backup Datum" angegeben wird, und wenn der Parameter "Löschen mit registriertem Backup" markiert wurde, werden keine Objekte aus diesem Büro gelöscht.



Anmerkungen:

1. Das Datum im Parameter "Registriertes Backup Datum" wird automatisch eingetragen. Es ergibt sich aus der Systemvorgabe und dem aktuellen Datum. Informationen zu den Systemvorgaben finden Sie in *Con-nect Administration*.
2. Wenn Sie ein Backup eines Büros erstellen und das Backup dabei für die Bürolöschung registrieren, werden Datum und Uhrzeit des Backups in den Con-nect-Bürosatz geschrieben. Im Bürosatz werden Datum und Uhrzeit der beiden letzten registrierten Backups gespeichert. Siehe das Dienstprogramm B08000 *Backup*.

Zum Archivieren markierte Dokumente werden nicht gelöscht, wenn der Parameter "Nicht löschen" markiert wurde.

Alle mit diesem Dienstprogramm gelöschten Objekte werden im Papierkorb aufbewahrt. Ausnahme: Dokumente, deren Ablaufdatum überschritten wurde und Objekte, die in keinem Fach abgelegt sind, werden unwiderruflich aus dem System gelöscht.

Gesperrte Dokumente werden nur dann gelöscht, wenn sie seit mehr als 2 Tagen gesperrt sind.

Objekte

Die folgenden Objekttypen können gelöscht werden:

Objektname	Nummer
Adresse	1
Anwendung	2
Befehl	8
Dokument	11
Drucker	23
Formular	14
Menue	18
Notizblock	20
Pftaste	22
Programm	26
Referenz	27
Verteiler	10
Benutzerobjekt	80-99

Schwarzes Brett

Objekte am Schwarzen Brett werden nicht gelöscht. Sie können mit dem Dienstprogramm B04130 *Fachinhalt löschen* gelöscht werden.

Papierkorb

Objekte im Papierkorb werden nicht gelöscht. Sie können mit dem Dienstprogramm B04130 *Fachinhalt löschen* gelöscht werden.

Kalender

Kalendereinträge werden nicht gelöscht. Sie können mit dem Dienstprogramm B04060 *Kalenderinhalt löschen* gelöscht werden.

Befehle

Wenn Sie im Parameter "Objektname" einen Aliasbefehl eingeben, müssen Sie als erstes Zeichen den Sprachcode und als letztes Zeichen einen Stern (*) angeben.

Menü

Menüs können gelöscht werden, indem Sie im Parameter "Objektname" als erstes Zeichen den Sprachcode und danach die Objektnummer angeben (z.B. 218 für deutsche Menüs).

PF-Tasten

PF-Tasten sind nicht in Fächern enthalten und haben kein Schlüsseldatum. Deshalb müssen sie explizit angegeben werden (geben Sie die Objektnummer ein).

Geben Sie im Parameter "Objektname" als erstes Zeichen den Sprachcode ein und als zweites Zeichen den Funktionsbereich (22 löscht zum Beispiel die deutsche PF-Tastenbelegung in den "Objekt zeigen"-Schirmen). Es gibt folgende Nummern und Funktionsbereiche:

Nummer	Funktionsbereich
1	Menü
2	Objekt zeigen
3	Senden
4	Editor
6	Objektliste zeigen

Ausgabe

Für jedes gelöschte Objekt gibt dieses Dienstprogramm die folgenden Informationen zurück:

Titel	Beschreibung
Büro	Name des Büros, aus dem Objekte gelöscht wurden.
Objektname	Name des gelöschten Objekts.
Objekt	Typ des gelöschten Objekts.
Startdatum/Fach/Ordner	Datum, an dem das Objekt erstellt bzw. geändert wurde, sowie das Fach und gegebenenfalls der Ordner, in dem das Objekt aufbewahrt wurde.
A	Das Objekt war zum Archivieren markiert.

Für jedes Büro, aus dem Objekte gelöscht wurden, wird die Gesamtzahl der gelöschten Objekte ausgegeben.

Nachdem alle Büros verarbeitet wurden, wird die Gesamtzahl aller überprüften Büros ausgegeben. Hierfür wird wiederum die Anzahl der Büros ausgegeben, aus denen Objekte gelöscht wurden und die Gesamtzahl aller gelöschten Objekte.

Batch-Beispiel

Geben Sie im Batch-Betrieb die folgende JCL-Karte ein:

```
//CMPRT05 DD dataset
```

Wenn das zuletzt für dieses Büro registrierte Backup der Systemvorgabe (Tage bis zur Löschung nach registriertem Backup) entspricht, werden alle Dokumente und Benutzerobjekte im Büro LS gelöscht, die seit dem 15. August 1996 nicht mehr geändert wurden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B04000 LS,,,,,15-08-96,11,88,,,,,X  
.  
FIN
```

7

Rubrikinhalt löschen

■ Beschreibung	36
■ Vorgehensweise	37
■ Batch-Beispiel	37

Beschreibung

Programm

B04040

Funktion

Die ältesten Objekte aus einer oder mehreren Rubriken löschen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:51          * * * C O N - N E C T 3 * * *          30.Mai.96
Buero LS          Rubrikinhalt loeschen                B04040
```

```
Von Rubrik _____ ('*' fuer alle Rubriken)
Bis Rubrik  _____
```

```
Objekte aelter als __30 Tage loeschen ('0' loescht alle Objekte)
```

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Rubrik	A15	
Bis Rubrik	A15	Optional
Tage in Rubrik	N4	Der Vorgabewert (Tage zum Ablaufdatum) wird vom Systemadministrator gesetzt. Siehe die Beschreibung der Systemvorgaben in <i>Con-nect Administration</i> .

Vorgehensweise

Es ist möglich Objekte zu löschen, die nicht älter als ein Tag sind: geben Sie im Parameter "Tage in Rubrik" 0 ein. In diesem Fall werden auch die Objekte gelöscht, für die eine regelmäßige Zustellung vorgesehen ist. Zurückgestellte Objekte werden nicht gelöscht.

Das Alter eines Objekts richtet sich nach dem Tag, an dem es versendet wurde.

Nachdem ein Objekt gelöscht wurde, wird es in den Papierkorb der Person gestellt, die das Objekt an die Rubrik gesendet hat.

Im Report erscheint die Gesamtzahl der gelöschten Sätze.

Batch-Beispiel

Alle Objekte löschen, die länger als 90 Tage in der Rubrik ANGEBOTE stehen.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B04040 ANGEBOTE,,90
FIN
```


8 Markierte Büros löschen

■ Beschreibung	40
■ Markierter Satz	41
■ Vorgehensweise	41
■ Batch-Beispiel	43

Beschreibung

Programm

B04050

Funktion

Jeden Bürotyp löschen (privat, unabhängig, offen und Gruppenbüro).



Anmerkung: Wenn in den Systemvorgaben die Anzahl der Tage zwischen dem letzten registrierten Backup eines Büros und dessen Löschung definiert wurde (siehe die Beschreibung der Systemvorgaben in *Con-nect Administration*), sollten Sie vor dem Aufruf dieses Dienstprogramms erst einen **Backup** durchführen.

Online-Eingabebildschirm

```
9:15          * * * C O N - N E C T 3 * * *          27.0kt.97
Buero LS      Markierte Bueros loeschen              Montag

Markierte Bueros loeschen:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle markierten Bueros)

Markierte Bueros zeigen _

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend      Buero
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Markierte Büros zeigen	A1	Nur online verfügbar

Markierter Satz

Dieses Dienstprogramm wird ausgeführt, nachdem ein Büro mit der Administrationsfunktion "Büroverwaltung" zum Löschen markiert wurde, d.h. nachdem ein Satz erstellt wurde, der die zu löschenden Büros identifiziert.

Drücken Sie PF5, um eine Liste aller Büros anzuzeigen, die zum Löschen markiert sind.

Vorgehensweise

Wenn das angegebene Datum erreicht ist, liest dieses Dienstprogramm einen, mehrere oder alle zum Löschen markierten Sätze, je nachdem welche Parameter Sie eingeben.

Wenn in den Systemvorgaben die Anzahl der Tage zwischen dem registrierten Backup eines Büros und dessen Löschung definiert wurde (siehe die Beschreibung der Systemvorgaben in *Con-nect Administration*), überprüft dieses Dienstprogramm zuerst, ob die Anzahl der Tage zwischen einem der letzten beiden registrierten Backups und dem aktuellen Datum kleiner ist als der in den Systemvorgaben definierte Wert. Wenn die Anzahl der Tage größer als dieser Wert ist, wird das Büro nicht gelöscht - auch dann nicht, wenn das definierte Löschedatum erreicht wurde. In diesem Fall müssen Sie das Dienstprogramm B08000 *Backup* erneut ausführen. Erst danach kann das Büro gelöscht werden. Büros, die keine Objekte enthalten, können immer ohne Backup gelöscht werden.



Anmerkung: Wenn beim Backup angegeben wurde, dass die Bürolöschung registriert werden soll, wird das Backup auch dann registriert, wenn für das angegebene Büro keine Datensätze gefunden werden. Somit ist es möglich, ein Büro ohne vollständigen Backup zu löschen.

Wenn in den Systemvorgaben keine Angabe gemacht wurde, werden die Daten der letzten beiden Backups ignoriert.

Als Nächstes löscht dieses Dienstprogramm alle Objekte, die in dem/den angegebenen Büro(s) enthalten sind, d.h. den Inhalt aller Fächer. Danach wird die Mitgliedschaft gelöscht, falls das Büro Mitglied eines Gruppen- oder Privatbüros oder eines Verteilers ist. Dann werden die Rufnamenteinträge gelöscht. Als letztes werden die Systemsätze gelöscht, die das Büro definieren (d.h.

Fächer, Adresssätze, Benutzerprofil sowie Bürosätze). Nach dem Löschen der Systemsätze wird der markierte Satz gelöscht.

So kann dieses Dienstprogramm im Falle eines Programmabbruchs nochmals gestartet werden, ohne die Datenintegrität zu gefährden.



Anmerkung: Wenn ein zum Löschen markiertes Büro ein Objekt enthält, für das eine regelmäßige Zustellung definiert wurde, wird dieses Objekt nur einmal versendet nachdem das Büro gelöscht wurde.

Verarbeitungsreihenfolge

1. Alle in Fächern enthaltenen Objekte, außer Fächern und Ordnern (hierbei werden auch TRS-Einträge gelöscht)
2. Alle Objekte im zu löschenden Büro, die nicht in einem Fach enthalten sind (z.B. Kalendereinträge), außer Fächer-Definitionssätze
3. Mitglieder von Gruppenbüros und Systemverteilern
4. Mitglieder von allen anderen Verteilern
5. Gruppenbüroverteiler (nur bei Gruppenbüros)
6. Alle Mitgliedersätze (bei Privat- oder Gruppenbüros)
7. Alle Rufnameneinträge in allen Büros
8. Alle für dieses Büro protokollierten erfolglosen Zugriffsversuche
9. Alle Definitionen für Fächer/Ordner
10. Adresssatz
11. Teilnehmerprofil
12. Bürosatz
13. Markierter Satz

TRS-Dokumente

Für alle Dokumente und Referenzdokumente, die in einem TRS-Fach abgelegt sind, werden die Einträge in der TRS-Dokumentverzeichnisdatei gelöscht.

Übertragen und Löschen

Es ist möglich, ein Büro gleichzeitig zum Übertragen (mit dem Dienstprogramm B05050 *Markierte Büros übertragen*) und zum Löschen zu markieren. Das Dienstprogramm B04050 *Markierte Büros löschen* erlaubt das Löschen erst dann, wenn kein Satz mehr zum Übertragen markiert ist.

Batch-Beispiel



Vorsicht: Wenn Sie dieses Dienstprogramm im Batch-Betrieb ausführen, achten Sie darauf, dass in den Büros, die von diesem Dienstprogramm gelöscht werden, keine Teilnehmer mehr aktiv sind. Da die globalen Variablen noch aktiv sind, ist das Ausführen bestimmter Funktionen wie SENDEN noch möglich. Sätze können also eingegeben werden. Wenn das Büro verlassen wird, verbleiben diese Sätze ohne Zugriffsmöglichkeit in der Con-nect-Datei.

Alle markierten Büros löschen.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B04050 *
FIN
```


9 Kalenderinhalt löschen

■ Beschreibung	46
■ Vorgehensweise	47
■ Batch-Beispiel	48

Beschreibung

Programm

B04060

Funktion

Die ältesten Einträge aus einem oder mehreren Kalendern löschen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:51          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Kalenderinhalt loeschen          B04060
```

Von Buero _____ bis Buero _____ ('*' fuer alle Bueros)

Datum vom 1.Jan.86 bis 18.Mae.94

Ankreuzen _ Termine
 _ Besprechungen
 _ Merker
 _ Erledigungen

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
 Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Von Datum	A11	Optional/Standard
Bis Datum	A11	Optional/Standard
Termine	A1	Optional
Besprechungen	A1	Optional
Merker	A1	Optional
Erledigungen	A1	Optional

Vorgehensweise

Wenn ein Kalendereintrag vor dem angegebenen Zeitraum beginnt, aber erst danach endet, wird er nicht gelöscht.

Wenn eine Besprechung noch nicht stattgefunden hat, wird sie nicht gelöscht.

Wenn Sie einen Bereich von Büros angeben, wird das Büro SYSCNT ignoriert. Kalendereinträge im Büro SYSCNT werden nur dann gelöscht, wenn Sie SYSCNT explizit angeben.

Einladungen können nicht gelöscht werden.

Wenn ein Kalendereintrag eine Agenda hat, wird die Agenda auch gelöscht.

Wenn eine Notiz an einen Kalendereintrag geheftet ist, wird die Notiz auch gelöscht.

Es wird ein Report erstellt, der die Gesamtzahl der gelöschten Sätze enthält.

Alle gelöschten Objekte werden physisch aus der Datei entfernt (d.h. sie werden nicht im Papierkorb aufbewahrt).

Batch-Beispiel

Alle Kalendereinträge vom 1. Januar 86 bis zum 18. März 1994 (dem aktuellen Datum) in allen Büros löschen.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B04060 *,,1.1.86,,X,X,X,X
FIN
```

10 Fachinhalt löschen

■ Beschreibung	50
■ Vorgehensweise	51
■ Batch-Beispiel	52

Beschreibung

Programm

B04130

Funktion

Die ältesten Objekte aus den Fächern Papierkorb, Tageskopien, Posteingang, Compose, Connect und aus einem optionalen Fach löschen.

Zurückgestellte Post im Ordner Wiedervorlage sowie Einladungen zu Besprechungen werden von diesem Dienstprogramm *nicht* gelöscht.

Online-Eingabebildschirm

```

16:51          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Fachinhalt loeschen                  B04130

Von Buero _____ bis Buero _____ ('*' fuer alle Bueros)

Fach Papierkorb      -      Objekte aelter als _30 Tage loeschen
  Tageskopien        -      _____
  Posteingang Gelesen -      _____
  Posteingang Neu    -      _____
  Compose            -      _____
  Connect            -      _____
  _____         -      _____
(Fachname oder Fachnummer)

                                (Objekte muessen aelter als 1 Tag sein)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Tage im Fach Papierkorb	N3	Optional
Tage im Fach Tageskopien	N3	Optional
Tage im Fach Posteingang Gelesen	N3	Optional
Tage im Fach Posteingang Neu	N3	Optional
Tage im Fach Compose	N3	Optional
Tage im Fach Connect	N3	Optional
Fachname oder Fachnummer	A15	Optional
Tage im optionalen Fach	N3	Optional

Vorgehensweise

Verarbeitungsreihenfolge

1. Papierkorb
2. Tageskopien
3. Posteingang Gelesen
4. Posteingang Neu
5. Compose
6. Connect
7. Optionales Fach (z.B. Arbeitsfach)

Kein automatisches Löschen von Objekten

Wenn Sie keinen Wert für die Tage-Parameter angeben, werden die Objekte in diesen Fächern *nicht* automatisch gelöscht.

Alter eines Objektes

Es ist nur möglich, Objekte automatisch zu löschen, wenn sie mindestens einen Tag alt sind.

Zurückgestellte Post wird *nicht* automatisch gelöscht.

Das Alter eines Objektes ergibt sich aus dem jüngsten der folgenden Daten:

- Erstellungsdatum
- Änderungsdatum
- Datum, an dem es gesendet wurde
- Datum, an dem es weitergeleitet wurde.

Der Standardwert für die Anzahl der Tage im Papierkorb wird der Administrationsfunktion entnommen. Siehe die Beschreibung der Systemvorgaben in *Con-nect Administration*.

Optionales Fach

Sie können ein beliebiges Fach (z.B. Arbeitsfach) angeben, jedoch keines der oben aufgeführten Systemfächer 1 bis 6.

Sie können diesen Parameter nur für *ein* Büro und *nicht* für mehrere Büros benutzen.

Zielort gelöschter Objekte

Objekte, die aus Fächern (ausgenommen Papierkorb) gelöscht wurden, werden im Papierkorb abgelegt.

Aus dem Papierkorb gelöschte Objekte werden physisch aus der Datei entfernt.

Batch-Beispiel

Alle Objekte im Papierkorb, die älter als 30 Tage sind, sowie alle Objekte im Tageskopienfach und im Posteingangsordner Gelesen, die älter als 60 Tage sind, sollen aus allen Büros gelöscht werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B04130 *,,30,60,60
FIN
```

11

Fach TRS-XXL löschen

■ Beschreibung	54
■ Vorgehensweise	55
■ Batch-Beispiel	55

Beschreibung

Programm

B04131

Funktion

Das Systemfach TRS-XXL aus einem, mehreren oder allen Büros löschen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:51          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Systemfach TRS-XXL loeschen          B04131
```

Systemfach TRS-XXL loeschen:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Vorgehensweise

Wenn das Systemfach TRS-XXL aus dem Büro SYSCNT gelöscht wird, werden alle danach eingegebenen Büros ohne TRS-XXL erstellt.

Wenn Sie eine *Reihe* von Büros (einschließlich S) oder alle Büros eingeben, wird das Büro SYSCNT *nicht* aktualisiert. Es wird nur dann aktualisiert, wenn Sie den Namen SYSCNT explizit eingeben.

Das Fach TRS-XXL wird nur dann gelöscht, wenn es leer ist. Andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben, und das Fach wird nicht gelöscht.

Batch-Beispiel

Das Systemfach TRS-XXL soll aus dem Büro LS gelöscht werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B04131 LS,LS
FIN
```


12

Abgelaufene Dokumente löschen

■ Beschreibung	58
■ Vorgehensweise	59
■ Batch-Beispiel	59

Beschreibung

Programm

B04110

Funktion

Dokumente löschen, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen Datum liegt. Die Dokumente werden vollständig aus Con-nect gelöscht, d.h. sie werden nicht im Papierkorb abgelegt.

Online-Eingabebildschirm

```
16:52          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS      Abgelaufene Dokumente loeschen          B04110
```

```
Dokumente, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen
Datum 18.Mae.94 liegt, werden geloesch.
```

```
Von Buero _____ bis Buero _____
```

```
('*' fuer alle Bueros)
```

```
Ankreuzen _ zum Archivieren markierte Dokumente werden nicht geloesch.
```

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Archivierungs-Flag	A1	Optional

Vorgehensweise

Dokumente, deren Ablaufdatum erreicht ist, werden gelöscht. Das Ablaufdatum eines Dokuments können Sie mit dem Befehl INFO feststellen.

Markieren Sie das Archivierungs-Flag, wenn Sie die zum Archivieren markierten Dokumente nicht löschen möchten.

Objekte vom Schwarzen Brett können von Con-nect-Administratoren gelöscht werden (unabhängig davon, wer sie eingegeben hat), wenn SYSCNTB als Büroname angegeben wurde.

Wenn eine Reihe von Büros eingegeben wird, werden alle mit SYSCNT beginnenden Büros ignoriert.

Die Gesamtzahl der gelöschten Sätze wird im erzeugten Report aufgeführt. Der Report enthält folgende Informationen:

- Büro
- Objektname
- Fach/Ordner
- In der letzten Spalte wird ein X ausgegeben, wenn das Dokument zum Archivieren markiert wurde.

Batch-Beispiel

Alle Dokumente löschen, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen Datum liegt, einschließlich der zum Archivieren markierten Dokumente.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B04110  *  
FIN
```

13

Markierte Büros übertragen

■ Beschreibung	62
■ Markierter Satz	63
■ Vorgehensweise	63
■ Batch-Beispiel	65

Beschreibung

Programm

B05050

Funktion

Den Inhalt eines Büros in ein anderes (bereits vorhandenes) Büro übertragen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:52          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Markierte Bueros uebertragen          B05050
```

Markierte Bueros uebertragen:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle markierten Bueros)

Ankreuzen _ doppelte Objekte werden ersetzt

Markierte Bueros zeigen _

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Doppelte Objekte ersetzen	A1	Optional/Standard: nein
Markierte Büros zeigen	A1	nur online verfügbar

Markierter Satz

Dieses Dienstprogramm wird ausgeführt, nachdem ein Büro mit der Administrationsfunktion Büroverwaltung zum Übertragen markiert wurde, d.h. nachdem ein Satz erstellt wurde, der die zu übertragenden Büros identifiziert.

Vorgehensweise

Dieses Dienstprogramm liest einen, mehrere oder alle zum Übertragen markierten Sätze, je nachdem welche Parameter Sie eingeben.

Dieses Dienstprogramm greift auf jeden Satz im Vorlagebüro zu und überträgt ihn ins Zielbüro. Die Sätze für die Systemfächer (Nummern 1-20) werden ignoriert. Gleichnamige Objekte im Zielbüro werden nur dann ersetzt, wenn Sie den Parameter zum Ersetzen doppelter Objekte angeben.

Einladungen werden nicht übertragen, sie werden gelöscht.

Wenn das Zielbüro gelöscht wird, bevor dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, werden Sie über die Löschung informiert. In diesem Fall werden keine Objekte übertragen.

Mitglieder von Gruppen- und Privatbüros übertragen

Mitglieder von Gruppen- oder Privatbüros werden nicht übertragen.

Fächer/Ordner im Zielbüro

Objekte, die sich in einem Systemfach befinden (außer im Arbeitsfach), werden in das entsprechende Systemfach im Zielbüro übertragen.

Der Inhalt des Fachs TRS-XXL wird in das Arbeitsfach des Zielbüros übertragen. Um zu gewährleisten, dass das Fach TRS-XXL beim Aufruf dieses Dienstprogramms leer ist, sollten Sie vorher das Dienstprogramm B10000 *Dokumente invertieren* aufrufen.

Alle anderen Objekte werden in gleichnamige Fächer/Ordner im Zielbüro übertragen. Falls im Zielbüro noch kein Fach/Ordner mit diesem Namen existiert, wird es/er dort automatisch erstellt.

Fächer in Fächern

Beziehungen von Fächern in Fächern werden normalerweise aufrechterhalten. Zuerst werden die Definitionen der Fächer und der darin enthaltenen Fächer übertragen und danach die Inhalte der Fächer.

Die Beziehungen werden *nicht* aufrechterhalten, wenn das Zielbüro bereits ein Fach mit demselben Namen wie im Vorlagebüro enthält. In diesem Fall wird nach der Ausführung dieses Dienstprogramms eine Meldung ausgegeben. Der Fachinhalt wird in das gleichnamige Fach im Zielbüro übertragen (auch wenn dieses Fach nicht im selben Fach der ersten Stufe abgelegt ist).

Beispiel: Das Vorlagebüro enthält Fach A1. Die Fächer A2, A3 und A4 sind in Fach A1 abgelegt. Das Zielbüro enthält Fach K1, in dem die Fächer K2, K3 und A3 abgelegt sind. Wenn dieses Dienstprogramm ausgeführt wird, werden die Fächer A1, A2 und A4 kopiert und in das Zielbüro übertragen. Die Fach-in-Fach-Beziehungen werden hierbei aufrechterhalten. Da Fach A3 bereits im Zielbüro vorhanden ist, wird lediglich der Inhalt dieses Fachs kopiert und in das Fach A3 des Zielbüros übertragen.

Verteiler

Ein Mitglied eines Verteilers, das selbst ein Verteiler ist, wird nicht übertragen. Rufnamen für externe Adressen werden nicht übertragen.

TRS-Dokumente

Für alle Dokumente und Referenzdokumente, die in einem TRS-Fach abgelegt sind, werden die Einträge in der TRS-Dokumentverzeichnisdatei gelöscht.

Wenn das Zielfach ein TRS-Fach ist, werden neu hinzukommende Dokumente invertiert. Wenn im Zielbüro kein TRS-Fach existiert, werden die TRS-Regeln für ein Fach übertragen.

Systemsätze

Die zum Vorlagebüro gehörenden Systemsätze (d.h. Büroprofil, Teilnehmerprofil, Büro- und Adresssätze sowie die Systemfächer) bleiben unberührt. Nachdem das Dienstprogramm ausgeführt wurde, werden die markierten Sätze gelöscht. Übrig bleibt ein leeres (Vorlage-) Büro. Markieren Sie dieses Büro im "Administration - Bueroverwaltung"-Bildschirm zum Löschen. Benutzen Sie dann das Dienstprogramm B04050 *Markierte Büros löschen*, um das Büro vollständig zu löschen.

Persönlich-Flag und Berechtigungsstufen

Als persönlich markierte Objekte werden *nicht* übertragen. Das bedeutet, wenn ein Fach als persönlich markiert wurde, werden das Fach und dessen *gesamter Inhalt* nicht übertragen. Wenn ein Fach jedoch nicht als persönlich markiert ist und in einem persönlichen Fach abgelegt wird, wird das Fach und dessen gesamter Inhalt kopiert und in das Zielbüro übertragen.

Die Berechtigungsstufen aller übertragenen Objekte werden zurückgesetzt.

Übertragen und Löschen

Es ist möglich, ein Büro gleichzeitig zum Übertragen und zum Löschen zu markieren (mit dem Dienstprogramm B04050 *Markierte Büros löschen*). Das Dienstprogramm B04050 *Markierte Büros löschen* erlaubt das Löschen erst dann, wenn kein Satz mehr zum Übertragen markiert ist.

Batch-Beispiel

Alle markierten Büros übertragen. Doppelte Objekte sollen ersetzt werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B05050 *,,X
FIN
```


14

Fachinhalt übertragen

■ Beschreibung	68
■ Vorgehensweise	69
■ Batch-Beispiel	71

Beschreibung

Programm

B05130

Funktion

Den Inhalt eines oder mehrerer Fächer eines Büros in ein anderes (bereits vorhandenes) Büro übertragen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:52          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Fachinhalt uebertragen          B05130
```

Aus dem Buero _____

In das Buero _____

Von Fach _____ ('*' fuer alle Faecher)

Bis Fach _____

Ankreuzen _ doppelte Objekte werden ersetzt

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Aus dem Büro	A8	
In das Büro	A8	
Von Fach	A15	
Bis Fach	A15	Optional
Doppelte Objekte ersetzen	A1	Optional/Standard: nein

Vorgehensweise

Die vollen Namen des Vorlage- und des Zielbüros müssen angegeben werden. Es muss auch ein Fachname oder ein Startwert für ein Fach angegeben werden. Das Zielfach ist optional. Wenn es nicht angegeben wird, wird standardmäßig das Startfach benutzt (d.h. nur dieses Fach wird kopiert).

Das Programm greift auf jeden Fach- und Ordnersatz im Vorlagebüro zu. Wenn ein gleichnamiges Fach oder ein gleichnamiger Ordner nicht im Zielbüro vorhanden ist, wird es/er dort erstellt. Danach werden die Objekte in den Fächern kopiert. Wenn im Zielbüro bereits Objekte mit denselben Namen existieren, werden sie nur dann ersetzt, wenn Sie den Parameter zum Ersetzen doppelter Objekte angegeben haben.

Einladungen werden nicht übertragen, sie werden gelöscht.

Fach/Ordner im Zielbüro

Objekte, die sich in einem Systemfach befinden (außer im Arbeitsfach), werden in das entsprechende Systemfach im Zielbüro übertragen.

Der Inhalt des Fachs TRS-XXL wird in das Arbeitsfach des Zielbüros übertragen. Um sicherzustellen, dass das Fach TRS-XXL beim Aufruf dieses Dienstprogramms leer ist, sollten Sie vorher das Dienstprogramm B10000 *Dokumente invertieren* aufrufen.

Alle anderen Objekte werden in gleichnamige Fächer/Ordner im Zielbüro übertragen. Falls im Zielbüro noch kein Fach/Ordner mit diesem Namen existiert, wird es/er dort automatisch erstellt.

Fächer in Fächern

Beziehungen von Fächern in Fächern werden normalerweise aufrechterhalten. Zuerst werden die Definitionen der Fächer und der darin enthaltenen Fächer übertragen und danach die Inhalte der Fächer.

Die Beziehungen werden *nicht* aufrechterhalten, wenn das Zielbüro bereits ein Fach mit demselben Namen wie im Vorlagebüro enthält. In diesem Fall wird nach der Ausführung dieses Dienstprogramms eine Meldung ausgegeben. Der Fachinhalt wird in das gleichnamige Fach im Zielbüro übertragen (auch wenn dieses Fach nicht im selben Fach der ersten Stufe abgelegt ist).

Beispiel: Das Vorlagebüro enthält Fach A1. Die Fächer A2, A3 und A4 sind in Fach A1 abgelegt. Das Zielbüro enthält Fach K1, in dem die Fächer K2, K3 und A3 abgelegt sind. Wenn dieses Dienstprogramm ausgeführt wird, werden die Fächer A1, A2 und A4 kopiert und in das Zielbüro übertragen. Die Fach-in-Fach-Beziehungen werden hierbei aufrechterhalten. Da Fach A3 bereits im Zielbüro vorhanden ist, wird lediglich der Inhalt dieses Fachs kopiert und in das Fach A3 des Zielbüros übertragen.

Verteiler

Ein Mitglied eines Verteilers, das selbst ein Verteiler ist, wird nicht übertragen. Rufnamen für externe Adressen werden nicht übertragen.

Persönlich-Flag und Berechtigungsstufen

Als persönlich markierte Objekte werden *nicht* übertragen. Das bedeutet, wenn ein Fach als persönlich markiert wurde, werden das Fach und dessen *gesamter Inhalt* nicht übertragen. Wenn ein Fach jedoch nicht als persönlich markiert ist und in einem persönlichen Fach abgelegt wird, wird das Fach und dessen gesamter Inhalt kopiert und in das Zielbüro übertragen.

Die Berechtigungsstufen aller übertragenen Objekte werden zurückgesetzt.

TRS-Dokumente

Für alle Dokumente und Referenzdokumente, die in einem TRS-Fach abgelegt sind, werden zunächst die Einträge in der TRS-Dokumentverzeichnisdatei gelöscht. Danach werden sie gegebenenfalls invertiert.

Systemfächer

Alle übertragenen Fächer und Ordner (ausgenommen Systemfächer) werden im Vorlagebüro gelöscht.

SYSCNT

Fächer aus SYSCNT können nicht übertragen werden.

Batch-Beispiel

Den Inhalt des Arbeitsfachs von Büro1 in Büro2 übertragen. Doppelte Objekte in Büro2 sollen nicht ersetzt werden; diese Objekte bleiben daher im Arbeitsfach von Büro1.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B05130 Büro1,Büro2,Arbeitsfach  
FIN
```


15

Büros umbenennen - nur im Batch-Betrieb

■ Beschreibung	74
■ Markierter Satz	75
■ Vorgehensweise	75
■ Batch-Beispiel	77

Beschreibung

Programm

B87050

Funktion

Büros umbenennen. Der alte Büroname wird durch einen neuen, eindeutigen Büronamen ersetzt.



Vorsicht: Es wird empfohlen, dass Sie dieses Dienstprogramm erst dann starten, wenn keine Teilnehmer mehr bei Con-nect angemeldet sind. Sie sollten dies unbedingt beachten, weil sonst Datenintegritätsprobleme auftreten können (z.B. wenn Post an das umzubenennende Büro gesendet wird).

Wichtige Informationen

Bevor Sie mit dem Umbenennen der Büros beginnen, sollten Sie zuerst überprüfen, wieviel Zeit für das Umbenennen erforderlich ist (siehe das Batch-Beispiel unten). Wenn die Zeit ausreichend ist, sollten Sie ein Backup Ihrer Con-nect-Systemdatei erstellen und danach dieses Dienstprogramm auf einer möglichst gering belasteten Maschine ausführen.

Je nach Größe der Con-nect-Systemdatei kann die Ausführung dieses Dienstprogramm mehrere Stunden dauern. Aus diesem Grund sollten Sie die Ausführungsparameter ausreichend setzen (z.B. den JCL-Parameter TIME auf 1440, den Adabas-Parameter MADIO auf 0 und den Natural-Parameter MT auf 0).

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Aus dem Büro	A8	Wenn Sie einen Stern (*) angeben, werden alle zum Umbenennen markierten Büros umbenannt, wenn das angegebene Datum erreicht ist. Wird ignoriert, wenn der Parameter Test-Ausführungszeit gesetzt ist.
In das Büro	A8	Optional. Wird ignoriert, wenn der Parameter Test-Ausführungszeit gesetzt ist.
Test-Ausführungszeit	A1	Optional. Wenn dieser Parameter gesetzt ist, werden die Büros nicht umbenannt. Es wird nur geprüft, wie lange der Vorgang dauern wird.
Maximal erlaubte Umbenennungszeit	A10	Die Zeit, in Minuten, die während des Umbenennungsvorgangs nicht überschritten werden darf. Vorgabe: 240 Minuten.

Markierter Satz

Dieses Dienstprogramm wird ausgeführt, nachdem ein Büro mit der Administrationsfunktion Büroverwaltung zum Umbenennen markiert wurde, d.h. nachdem ein Satz erstellt wurde, der die umzubenennenden Büros identifiziert.



Anmerkung: Ab dem angegebenen Datum kann niemand mehr auf das zum Umbenennen markierte Büro zugreifen.

Vorgehensweise

Wenn das angegebene Datum erreicht ist, liest dieses Dienstprogramm einen, mehrere oder alle zum Umbenennen markierten Sätze, je nachdem welche Parameter Sie eingeben.

Dieses Dienstprogramm schätzt dann die Zeit, die zum Umbenennen der ausgewählten Büros erforderlich ist und vergleicht sie mit dem Wert, der im Parameter "Maximal erlaubte Umbenennungszeit" definiert wurde. Wenn die geschätzte Zeit diesen Parameterwert überschreitet, werden die Büros nicht umbenannt und eine Meldung ähnlich der Folgenden wird ausgegeben:

```
Die Umbenennung ist in der maximal erlaubten Zeit nicht moeglich
1569 Buero(s) werden in ca. 06 Std 25 Min 10 Sek umbenannt ←
```

In diesem Fall können Sie folgendermaßen vorgehen: entweder Sie starten das Dienstprogramm später oder Sie ändern Sie den Parameter "Maximal erlaubte Umbenennungszeit" und starten das Dienstprogramm erneut.

Wenn die geschätzte Zeit kürzer ist als im Parameterwert angegeben, wird jedes ausgewählte Büro gesperrt, um die Teilnehmer daran zu hindern, sich anzumelden. Um konkurrierende Aktionen zu vermeiden, wird ein Umbenennungs-Flag gesetzt (siehe unten: *Während der Ausführung nicht erlaubte Funktionen*).

Danach werden alle Datensätze aus der Con-nect-Systemdatei in physischer Reihenfolge gelesen, analysiert und gegebenenfalls umbenannt. Nachdem alle markierten Büros umbenannt wurden, wird das Umbenennungs-Flag wieder gelöscht.

Im Falle eines Programmabbruchs wird das Umbenennungs-Flag erst dann gelöscht, wenn dieses Dienstprogramm mit denselben Parametern erneut gestartet wird, um den Umbenennungsvorgang zu beenden.

Dokumente

Dokumentnamen und Rufnamen werden nicht geändert.

Felder wie Autorenkennzeichen und Änderungskennzeichen werden bei allen Objekten aktualisiert.

Wenn die Informationen in einem Objektfeld als Büroname oder als Name, der sich auf ein Büro bezieht (z.B. Teilnehmerkennzeichen), angesehen werden, wird dieses Feld auch umbenannt.

Verteiler

Der Name eines Verteilers wird nicht geändert, wenn er denselben Namen hat wie ein Büro, das umbenannt werden soll. Die Mitglieder eines Verteilers werden jedoch umbenannt.

Passwort

Wenn das Standardpasswort eines Büro benutzt wird, wird es umbenannt. Wenn der Teilnehmer ein anderes Passwort definiert hat, wird es nicht geändert.

Während der Ausführung nicht erlaubte Funktionen

Während dieses Dienstprogramm ausgeführt wird bzw. wenn das Umbenennungs-Flag gesetzt ist, ist Folgendes nicht erlaubt:

- alle Administrationsfunktionen,
- alle API-Subprogramme,
- alle anderen Dienstprogramme,
- Zugriff auf die zum Umbenennen markierten Büros.



Anmerkung: Wenn ein API-Subprogramm versucht, auf ein Büro zuzugreifen, wird Return-Code 02 ausgegeben (ungültiger Büroname).

Nicht ausgeführte Befehle

Während dieses Dienstprogramm ausgeführt wird, werden die folgenden Befehle, die im Zusammenhang mit einem markierten Büro eingegeben wurden, nicht ausgeführt. In diesem Fall wird eine Meldung ausgegeben.

Befehl	Meldung
ZUGRIFF	Mitgliedsbüro wird gerade umbenannt
Adresse EINGEBEN	Empfänger nicht verfügbar - wird gerade umbenannt
Verteiler EINGEBEN	Empfänger nicht verfügbar - wird gerade umbenannt
WEITERLEITEN	Empfänger nicht verfügbar - wird gerade umbenannt
SENDEN	Empfänger nicht verfügbar - wird gerade umbenannt
BEANTWORTEN	Nicht an alle Empfänger versendet: Umbenennung läuft gerade
BESTAETIGEN	Nicht an alle Empfänger versendet: Umbenennung läuft gerade

Ausführungszeit schätzen

Je nach Anzahl der Datensätze in der Con-nect-Systemdatei und der Anzahl der umzubennenden Büros benötigt dieses Dienstprogramm entweder einige Minuten oder mehrere Stunden.

Die voraussichtliche Dauer können Sie ermitteln, indem Sie den Parameter Test-Ausführungszeit angeben (siehe nachfolgendes Beispiel). In diesem Fall werden die Büros weder gesperrt noch umbenannt. Die Dauer wird für 1, 10, 50, 100, 200, 500 und 1000 Büros ermittelt.

Batch-Beispiel

Alle zum Umbenennen markierten Büros beginnend mit Büro AB umbenennen:

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B87050 AB*
FIN
```

Die voraussichtliche Dauer des Umbenennungsvorgangs ermitteln:

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B87050
,,X
FIN
```


16

Mitglieder verwalten - nur im Batch-Betrieb

■ Beschreibung	80
■ Vorgehensweise	80
■ Batch-Beispiel	81

Beschreibung

Programm

B06170

Funktion

Mitglieder in ein Gruppenbüro eingeben oder aus einem Gruppenbüro löschen.

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Gruppenbüro-Name	A8	
Mitglied (Büroname)	A8	
Lösch-Flag	A1	
Profiltyp	A1	

Das Programm benötigt den Namen des Gruppenbüros, in das Mitglieder eingegeben bzw. aus dem Mitglieder gelöscht werden sollen. Wenn das Gruppenbüro nicht vorhanden ist, wird das Programm beendet.

Der Name des Gruppenbüros muss nur einmal kodiert werden. Die anderen Parameter können beliebig oft kodiert werden (d.h. gleich der Anzahl der neu einzugebenden Büros).

Wenn ein Punkt (.) oder eine Leerzeile kodiert wird, wird die Prozedur beendet.

Vorgehensweise

Mitglied eingeben

Das einzugebende Mitglied muss ein gültiges, in Con-nect definiertes Büro sein. Ein Mitglied kann jeweils nur einmal als Mitglied in ein Gruppenbüro eingegeben werden. Das Lösch-Flag darf *nicht* gesetzt werden, und das Profil *muss* einen der folgenden Werte haben:

- 1: Mitglied benutzt Profil des Gruppenbüros
- 2: Mitglied benutzt eigenes Profil

Mitglied löschen

Wenn ein Mitglied aus dem Gruppenbüro gelöscht werden soll, *muss* das Lösch-Flag gesetzt sein, und das Profil *muss* leer sein.



Anmerkung: Für jedes Gruppenbüro wird automatisch ein Systemverteiler erstellt, um es einem Teilnehmer zu ermöglichen, Mitteilungen an alle Teilnehmer dieses Büros zu senden. Dieser Verteiler wird jedes Mal aktualisiert, wenn Mitglieder in das Gruppenbüro eingegeben oder aus dem Gruppenbüro gelöscht werden.

Batch-Beispiel

Die Büros A1 und A2 sollen als Mitglieder des Gruppenbüros SHR eingegeben werden. A1 benutzt hierbei das Profil des Gruppenbüros und A2 das eigene Profil. Zur gleichen Zeit soll das Mitglied D1 gelöscht werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B06170
SHR
A1,,1
A2,,2
D1,x
.
FIN
```


17

Mehrere Profile ändern

■ Beschreibung	84
■ Vorgehensweise	85
■ Batch-Beispiele	88

Beschreibung

Programm

B06250

Funktion

Mit Hilfe eines Musterbüros den ausgewählten Teil des Büros oder Teilnehmerprofils für das angegebene Zielbüro ändern.

Online-Eingabebildschirm

```
10:23          * * *   C o n - n e c t   3   * * *          21.Jan.2004
Buero LS          Mehrere Profile aendern                      B06250

Die Aenderung erfolgt nur fuer die Felder, die im Musterbuero gefuehlt sind.
Waehlen Sie Details, um bestimmte Felder des Teilnehmerprofils zu aendern.

Musterbuero waehlen _____

Zu aendernde Bueroprofile waehlen
Von Buero _____ bis Buero _____

oder alle im (SYSCNT-)
Verteiler _____ enthaltenen Bueros

Zum Aendern ankreuzen
    _ Befehls- und Objekttabelle
    _ Bueroprofil
    _ Berechtigungsstufen
    _ Teilnehmerprofil          _ Details
    _ Verbieten/Zuruecksetzen (Standard: Erlauben/Setzen)
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
    Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Musterbüro	A8	
Von Büro	A8	"Von Büro" oder "Verteiler" erforderlich
Bis Büro	A8	Optional
Verteiler	A12	"Verteiler" oder "Von Büro" erforderlich
Befehls- und Objekttabelle	A1	Optional
Büroprofil	A1	Optional
Berechtigungsstufen	A1	Optional
Teilnehmerprofil	A1	Optional
Details	A1	Optional
Verbieten/Zurücksetzen	A1	Standard: Erlauben/Setzen

Vorgehensweise

Wenn Sie Büros ändern wollen, die Mitglieder eines Verteilers sind, muss der Verteiler im Büro SYSCNT definiert sein. Nur die Mitglieder des Verteilers werden geändert.

Wenn das Feld "Verbieten/Zurücksetzen" markiert ist, werden die im Musterbüro gefüllten Objekte im Zielbüro verboten. Numerische Felder (z.B. Berechtigungsstufen) werden hiermit auf null gesetzt.

Wenn das Feld "Teilnehmerprofil" markiert ist, das Feld "Details" aber nicht markiert ist, werden alle Felder kopiert, die im Teilnehmerprofil des Musterbüros gefüllt sind. Folgendes wird jedoch nie kopiert: der Administratorstatus, das Kennzeichen für Mitanzeige der Termine eines anderen Teilnehmers sowie das Empfangsmeldungs-Flag.

Wenn Sie Felder kopieren wollen, die im Musterbüro nicht gefüllt sind, müssen Sie zusammen mit dem Feld "Teilnehmerprofil" auch das Feld "Details" markieren. In diesem Fall wird der folgende Bildschirm angezeigt:

```

13:39          * * * C o n - n e c t 3 * * *          16.Jan.2004
Buero LS      Vom Musterbuero kopieren                B06250

_ Datumsformat (1)      _ Zeitformat (2)      _ Fuellzeichen (3)
_ Zeitzone (4)         _ Wochenbeginn (5)     _ Tagesbeginn (6)
_ Jahresfenster (7)

_ Drucker (11)         _ Seitenlaenge (12)   _ Zeilenbreite (13)
_ Mitausdruck (14)     _ Druckerprofil (15)   _ Formatierprofil (16)
_ Zeilenumbruch (17)   _ Linker Rand (18)

_ Sprachcode (21)      _ Befehlsfolge (22)   _ Fuellzeichen (23)
_ Sicherung (24)       _ Standardfach (31)   _ Standardordner (32)
_ Fachlayout (33)      _ Antwortspalte (34)

_ Hauptmenueuname (51) _ Monat zeigen (52)   _ Neue Post zeigen (53)
_ Kalender zeigen (54) _ Tagesname zeigen (55) _ Fensterrand (56)

_ Bildschirmfarben (61)

Erlauben: X - Nicht erlauben: Leerzeichen - EINGABE - zurueck mit BEENDEN
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Beend Mark  Zurue

```

Markieren Sie in diesem Bildschirm alle zu kopierenden Felder. Nicht markierte Felder werden nicht kopiert. Eine Beschreibung der Profile und Berechtigungsstufen finden Sie in *Con-nect Administration*, Abschnitt *Büroverwaltung*.

Jedes Feld des Teilnehmerprofils hat eine eindeutige Nummer, die rechts neben dem Feld in Klammern angezeigt wird. Diese Nummer wird im Batch-Betrieb verwendet. Die Felder haben folgende Nummern:

Feld im Teilnehmerprofil	Nummer für Batch
Datumsformat	1
Zeitformat	2
Füllzeichen	3
Zeitzone	4
Wochenbeginn	5
Tagesbeginn	6
Drucker	11
Seitenlänge	12
Zeilenbreite	13
Mitausdruck	14
Druckerprofil	15
Formatierprofil	16

Feld im Teilnehmerprofil	Nummer für Batch
Zeilenumbruch	17
Linker Rand	18
Sprachcode	21
Befehlsfolge	22
Füllzeichen	23
Sicherung	24
Standardfach	31
Standardordner	32
Fachlayout	33
Antwortspalte	34
Hauptmenüname	51
Monat zeigen	52
Neue Post zeigen	53
Kalender zeigen	54
Tagesname zeigen	55
Fensterrand	56
Bildschirmfarben	61

Das folgende Beispiel zeigt, wie die Befehls- und Objekttabelle für die Büros B und C geändert wird. Büro A wird erstellt, wobei nur "EINGEBEN" und "Adresse" in dessen Befehls- und Objekttabelle markiert werden. Das Büro A wird mit diesem Dienstprogramm als Musterbüro definiert. Die Büros B und C, in denen man bisher keine Adressen eingeben konnte, werden als Zielbüros definiert. Jetzt wird das Feld "Befehls- und Objekttabelle" markiert. Das Feld "Verbie-ten/Zuruecksetzen" bleibt leer. Wenn das Dienstprogramm ausgeführt wird, wird die Befehls- und Objekttabelle für die Büros B und C so geändert, dass dort anschließend auch Adressen eingegeben werden können.

Büro A wird wieder als Musterbüro angegeben. Büro B, in dem jetzt Adressen eingegeben werden können, wird als das Zielbüro definiert. Jetzt wird zusätzlich zum Feld "Befehls- und Objekttabelle" auch das Feld "Verbie-ten/Zuruecksetzen" markiert. Nach Ausführung des Dienstprogramms können im Büro B keine Adressen mehr eingegeben werden.

Batch-Beispiele

In Büro B soll man in Zukunft keine Adressen mehr eingeben können. Büro A dient hierfür als Musterbüro.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B06250 BüroA,BüroB,,,X,,,,X
FIN
```

Die folgenden Felder im Teilnehmerprofil ändern: Datumsformat, Seitenlänge und Fensterrand für Büro B. Büro A dient hierfür als Musterbüro.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B06250 BüroA,BüroB,,,,,X,X
1,12,56
FIN
```

18

Sprachcode ändern

■ Beschreibung	90
■ Voraussetzungen	91
■ Batch-Beispiel	91

Beschreibung

Programm

B06251

Funktion

Den Sprachcode und die Reihenfolge der Befehlseingabe für ein, mehrere oder alle Büros ändern. Die Namen der Systemfächer, z.B. Posteingang oder Tageskopien, werden in die gewählte Sprache umgesetzt.

Online-Eingabebildschirm

```
16:53          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Sprachcode aendern          B06251
```

Von Buero _____ bis Buero _____ ('*' fuer alle Bueros)

Sprachcode 2

Ankreuzen _ fuer Eingabefolge Objekt - Befehl

Guelteige Sprachcodes, wenn in CON-NECT definiert, sind:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 - Englisch | |
| 2 - Deutsch | Die Namen der Systemfaecher |
| 3 - Franzoesisch | werden in die gewaehlte |
| 4 - Spanisch | Sprache umgesetzt. |
| 5 - Italienisch | |
| 6 - Hollaendisch | |
| 7 - Tuerkisch/Finnisch/Schwedisch/Islaendisch | |
| 8 - Daenisch/Hebraeisch | |
| 9 - Norwegisch/Portugesisch/Arabisch/Russisch | |

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend

Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Sprachcode	A1	
Eingabefolge	A1	

Wenn Sie eine *Reihe* von Büros (einschließlich S) oder alle Büros angeben, wird der Sprachcode von SYSCNT *nicht* aktualisiert. Er wird nur dann aktualisiert, wenn Sie den Büronamen SYSCNT explizit eingeben.

Voraussetzungen

Um den Sprachcode zu ändern, muss das entsprechende Sprachmodul in Con-nect installiert worden sein. Auch muss das entsprechende Fach-Installationsmodul (N-I002& wobei & der Sprachcode ist) in der Bibliothek SYSCNT2B vorhanden sein. Andernfalls bricht das Programm mit der Fehlermeldung ab, dass die Sprache nicht verfügbar ist.

Batch-Beispiel

Alle Büros sollen den Sprachcode 2 erhalten, der Kommandoprozessor soll die Eingaben in der Reihenfolge "Objekt Befehl" interpretieren, und die Namen aller Systemfächer sollen deutsch sein.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B06251 2,X,*
FIN
```


19

Backup

■ Beschreibung	94
■ Vorgehensweise	95
■ Batch-Beispiel	99

Beschreibung

Programm

B08000

Funktion

Eine Sicherungskopie verschiedener Con-nect-Objekte erstellen.



Anmerkung: Um ein Backup in einer Hardware-Umgebung wiederherzustellen, die zu seiner ursprünglichen Umgebung kompatibel ist, benutzen Sie das Dienstprogramm B09000 *Restore*. Um Con-nect-Daten in eine andere Hardware-Umgebung zu übertragen, müssen Sie die Bürotransferfunktion benutzen (siehe *Con-nect Administration*).

Online-Eingabebildschirm

15:46	* * * C O N - N E C T 3 * * *		24.0kt.97
Buero LS	Backup		Freitag
Von Buero	_____	bis Buero	_____
Restore in das Buero	_____		
Objektname	_____		
Fach	_____		
Suchbegriff	_____		
Erstellt/Geaendert	1.Jan.86	bis	24.0kt.97
Objektnummer(n)	__ __ __ __ __ __ __ (Standard: Alle Objekte)		
Ankreuzen			
	<input checked="" type="checkbox"/> Backup fuer BueroLoeschung registrieren		
	<input type="checkbox"/> Backup nur von zum Loeschen markierten Bueros		
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---			
Menue Beend Restr Buero			
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE			

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Restore in das Büro	A8	Optional
Objektname	A32	Optional
Fach	A15	Optional
Suchbegriff	A15	Optional
Erstellt/Geändert von	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: 1.Jan.86
Erstellt/Geändert bis	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: aktuelles Datum
Objektnummer(n)	N2/8	Optional
Backup registrieren	A1	Optional
Nur markierte Büros	A1	Optional

Vorgehensweise

Wenn keine Objektnummern angegeben werden, wird eine Sicherungskopie der meisten Objekte erstellt, je nachdem welche anderen Eingabeparameter angegeben sind. Es können bis zu acht Objektnummern angegeben werden.

Für den Parameter "Von Büro" muss ein vorhandenes Con-nect-Büro angegeben werden. Drücken Sie PF5, um eine Liste mit allen verfügbaren Büros anzuzeigen. Die folgenden Informationen werden angezeigt:

Buero

Bürokennzeichen.

Name/Beschreibung

Der Nachname und Vorname eines Teilnehmers, oder die Beschreibung des Büros.

Backup erfolgte am

Datum und Uhrzeit der beiden letzten registrierten Backups für dieses Büro werden untereinander angezeigt.

Zeitspanne Backup

Die Zeitspanne, in der das Objekt erstellt oder geändert wurde.

Loe

Markiert, wenn das Büro zum Löschen markiert ist.

Um ein einzelnes Büro auszuwählen, markieren sie es entweder mit X oder Y. Sie können auch mehrere Büros auswählen, indem Sie das erste Büro mit X und das letzte Büro mit Y markieren.

Das Zielbüro (Parameter "Restore in das Büro") muss nicht existieren; dadurch wird die Übertragung von Daten von einer Con-nect-Systemdatei in eine andere ermöglicht. Wenn ein Zielbüro angegeben wurde, werden alle Sätze, von denen Sicherungskopien gemacht wurden, mit einem anschließenden "Restore in diesem Büro" gespeichert. Von Einladungen zu einer Besprechung werden nur dann Sicherungskopien gemacht, wenn kein Zielbüro angegeben wurde.

Der Parameter "Suchbegriff" gilt nur für die folgenden Objekte: Besprechung, Dokument, Referenzdokument und Termin. Er gilt nicht für Fächer und Ordner.

Wenn der Parameter "Backup registrieren" markiert ist, werden Datum und Uhrzeit dieses Backups für alle angegebenen Büros registriert. Ein Backup wird auch dann registriert, wenn keine Sätze für ein Büro gefunden werden.



Anmerkungen:

1. Damit die Bürolöschung registriert werden kann, müssen Sie zuerst die Anzahl der Tage zwischen dem letzten registrierten Backup eines Büros und dessen Löschung in den Systemvorgaben definieren (siehe *Con-nect Administration*).
2. Für jedes verarbeitete Büro werden Datum und Uhrzeit der beiden letzten Backups gespeichert. Die registrierten Backups können dann vom Dienstprogramm B04000 **Objekte löschen** verwendet werden.

Wenn der Parameter "Nur markierte Büros" markiert ist, werden Sicherungskopien nur für die zum Löschen markierten Büros erstellt.

Objekte

Es können Sicherungskopien der folgenden Objekte erstellt werden:

Objektname	Nummer	Suchbegriff
Adresse	1	
Anwendung	2	
Befehl	8	
Besprechung	16	X
Dokument	11	X
Drucker	23	
Erledigung	43	
Formular	14	
Menue	18	
Merker	28	

Objektname	Nummer	Suchbegriff
Notizblock	20	
Pftaste	22	
Programm	26	
Referenz	27	X
Termin	3	X
Verteiler	10	
Benutzerobjekt	80-99	

Befehle

Wenn Sie im Parameter "Objektname" einen Aliasbefehl eingeben, muss als erstes Zeichen der Sprachcode und als letztes Zeichen ein Stern (*) angegeben werden.

Befehle werden als Sätze in die Con-nect-Systemdatei eingetragen. Sie werden nicht automatisch in die Befehlstabelle übernommen - die Befehlstabelle wird für jedes Büro beim ersten Zugriff neu aufgebaut.

Verteiler

Die Mitglieder jedes gefundenen Verteilers werden entladen.

Menü

Sie können eine Sicherungskopie der Menüs erstellen, indem Sie im Parameter "Objektname" als erstes Zeichen den Sprachcode und anschließend die Objektnummer eingeben (z.B. 218 für deutsche Menüs).

Kalender

Kalendereinträge werden mit der Objektnummer entladen.

Bestimmte Kalendereinträge können entladen werden, indem Sie im Parameter "Objektname" das Datum und die Uhrzeit im Format JJJJMMTTIIS* eingeben (um z.B. alle Kalendereinträge ab Oktober 1992 zu entladen, geben Sie 199210* ein). Kalendereinträge, deren Startdatum vor dem angegebenen Monat liegt, die aber auch im angegebenen Monat vorkommen, werden nicht entladen.

Doppelte Objekte werden nicht ersetzt.

Ausstehende Merker werden nach einem Backup und Restore nicht aktiviert.

PF-Tasten

PF-Tasten sind nicht in Fächern enthalten und haben kein Schlüsseldatum. Deshalb müssen sie explizit angegeben werden (geben Sie die Objektnummer ein).

Geben Sie im Parameter "Objektname" als erstes Zeichen den Sprachcode ein und anschließend den Funktionsbereich. Es gibt folgende Nummern und Funktionsbereiche:

Nummer	Funktionsbereich
1	Menü
2	Zeigen
3	Senden
4	Ändern

Schwarzes Brett

Um alle Objekte in allen Rubriken des Schwarzen Bretts zu entladen, geben Sie SYSCNTB als Büroname und ein anderes Büro als SYSCNTB (z.B. SYSCNT) im Parameter "Restore in das Büro" ein. Optional kann im Parameter "Fach" der Name einer Rubrik eingegeben werden. Nach Ausführung dieses Dienstprogramms und des Dienstprogramms B09000 *Restore* stehen die entladenen Objekte der Rubriken als Dokumente in neu angelegten Fächern. Die Namen der Fächer entsprechen den Rubriknamen.

Büroberechtigung

Beim Backup in ein anderes Büro werden als persönlich markierte Objekte ignoriert und die Objektberechtigungsstufen auf 0 zurückgesetzt.

Beim Backup oder Restore in dasselbe Büro bleiben das Persönlich-Flag und die Berechtigungsstufen erhalten.

Komprimierung

Der Speicherbelegung wird eine größere Bedeutung beigemessen als dem Erzielen einer optimalen Performance in Bezug auf die Zeit.

Entladene Daten werden in komprimierter Form in das Natural-Workfile 4 geschrieben, um so wenig Speicherplatz wie möglich zu verbrauchen.

Leere Felder werden nicht entladen.

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt Folgendes zurück:

Büro

Name des Büros, von dem eine Sicherungskopie erstellt wurde.

Objektname

Name des Objekts, von dem eine Sicherungskopie erstellt wurde (z.B. Dokument- oder Fachname).

Objekt

Typ des Objekts, von dem eine Sicherungskopie erstellt wurde (z.B. Fach oder Merker).

Startdatum/Fach/Ordner

Wenn es sich um einen Kalendereintrag handelt, wird das Startdatum zurückgegeben. Bei allen anderen Objekten wird das Fach oder der Ordner, in dem das Objekt aufbewahrt wird, zurückgegeben.

Erstellungs-/Änderungsdatum

Datum, an dem das Objekt eingegeben bzw. zuletzt geändert wurde.

Batch-Beispiel

Dieses Dienstprogramm benutzt das Natural-Workfile 4. Deshalb müssen Sie im Batch-Betrieb die folgende JCL-Karte eingeben:

```
//CMWKF04 DD dataset
//CMPRT05 DD dataset
```

Die Dataset-Definition ist wie folgt:

```
DCB=(RECFM=VB,BLKSIZE=4628,RECL=4624)
```

Für alle Dokumente im Büro AB, die mit DOK beginnen, und für alle Formulare, die mit FORM beginnen, sollen Sicherungskopien erstellt werden.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B08000 AB,,,DOK*,,,,,11
AB,,,FORM*,,,,,14
.
FIN
```

Für alle Objekte im Büro AB, die nach dem 6.Feb.91 eingegeben oder geändert wurden, sollen Sicherungskopien erstellt werden. Das Backup soll zusätzlich für die Bürolöschung registriert werden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B08000 AB,,,,,6.Feb.91,,,,,,,X  
.  
FIN
```

20

Restore

■ Beschreibung	102
■ Vorgehensweise	103
■ Ausgabe	104
■ Batch-Beispiele	104

Beschreibung

Programm

B09000

Funktion

Restore (Wiederherstellen) von Con-nect-Objekten, die durch ein vorausgehendes **Backup** in das Natural-Workfile 4 gestellt wurden.



Anmerkung: Um ein Backup in einer Hardware-Umgebung wiederherzustellen, die zu seiner ursprünglichen Umgebung kompatibel ist, benutzen Sie dieses Dienstprogramm. Um Con-nect-Daten in eine andere Hardware-Umgebung zu übertragen, müssen Sie die Bürotransferfunktion benutzen (siehe *Con-nect Administration*).

Online-Eingabebildschirm

16:53	* * * C O N - N E C T 3 * * *		18.Mae.94
Buero LS	Restore		B09000
Code Funktion			

	Nicht ersetzen		
R	Ersetzen		
S	Durchsuchen		
I	Info		
.	Beenden		

Code	—		
Von Buero	_____	bis Buero	_____
Objektname	_____		
Fach	_____		
Suchbegriff	_____		
Erstellt/Geändert	1.Jan.86	bis	18.Mae.94
Objektnummer(n)		(Standard: Alle Objekte)	
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---			
Menue Beend Bckup			
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE			

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Code	A1	
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Objektname	A32	Optional
Fach	A15	Optional
Suchbegriff	A15	Optional
Erstellt/Geändert von	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: 1.Jan.86
Erstellt/Geändert bis	A11	Zeitraum, in dem das Objekt eingegeben oder geändert wurde. Standard: aktuelles Datum
Objektnummer(n)	N2/8	Optional

Vorgehensweise

Wenn Sie keine Eingabeparameter angeben, werden alle Daten auf dem Band wiederhergestellt. Geben Sie einen der folgenden Codes ein:

Code	Beschreibung
r	Doppelte Objekte mit demselben Namen werden ersetzt. Ausnahme: Kalendereinträge werden nicht ersetzt.
s	Das Workfile wird durchsucht (es finden keine Datenbank-Aktualisierungen statt). Alle angegebenen Parameter werden ignoriert.
i	Gibt mit dem Backup zusammenhängende Daten aus, z.B. Datum, Uhrzeit, Teilnehmerkennzeichen, Betriebssystem, TP-Monitor, Anwendungskennzeichen sowie während des Backups aktives Gerät.
.	Beenden.
	Leerzeichen. Doppelte Objekte werden nicht ersetzt.

Das wiederherzustellende Büro muss vor dem Restore vorhanden sein. Wenn nicht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, und die Objekte, die in diesem Büro gespeichert werden sollen, werden ignoriert.

Fächer und Ordner, die im wiederherzustellenden Büro noch nicht existieren, werden automatisch erstellt (in aufsteigender Reihenfolge nach Datum). Dokumente und Referenzdokumente, die in einem TRS-Fach wiederhergestellt werden, werden gemäß der TRS-Regeln für dieses Fach invertiert.



Anmerkung: Kalendereinträge oder Objekte, die in den Fächern Posteingang, Tageskopien oder Papierkorb wiederhergestellt werden, werden nie überschrieben, sondern hinzugefügt.

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt Folgendes zurück:

Büro

Name des wiederhergestellten Büros.

Objektname

Name des wiederhergestellten Objekts (z.B. Dokument- oder Fachname).

A

Folgende Aktionscodes können zurückgegeben werden:

A Satz wurde eingegeben (added)

R Satz wurde ersetzt (replaced)

N Satz wurde nicht ersetzt (not replaced)

S Satz wurde durchsucht (scanned)

L Satz wurde gesperrt (locked); ein Teilnehmer arbeitet gerade mit dem Dokument.

Objekt

Typ des wiederhergestellten Objekts (z.B. Fach oder Merker).

Startdatum/Fach/Ordner

Wenn es sich um einen Kalendereintrag handelt, wird das Startdatum zurückgegeben. Bei allen anderen Objekten wird das Fach oder der Ordner, in dem das Objekt aufbewahrt wird, zurückgegeben.

Erstellungs-/Änderungsdatum

Datum, am dem das Objekt eingegeben bzw. zuletzt geändert wurde.

Batch-Beispiele

Dieses Dienstprogramm benutzt das Natural-Workfile 4. Deshalb müssen Sie im Batch-Betrieb die folgende JCL-Karte eingeben:

```
//CMWKF04 DD dataset  
//CMPRT05 DD dataset
```

Die Dataset-Definition ist wie folgt:

```
DCB=(RECFM=VB,BLKSIZE=4628,LRECL=4624)
```

Eine Liste des Inhalts einer Datei ausgeben, von der vorher eine Sicherungskopie erstellt wurde.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B09000 S  
FIN
```

Restore aller Objekte aus dem Arbeitsfach, die mit BEATLE beginnen. Bereits vorhandene Dokumente werden ersetzt.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B09000 R,,,BEATLE*,ARBEITSFACH  
FIN
```


21

Dokumente invertieren

■ Beschreibung	108
■ Vorgehensweise	109
■ Batch-Beispiel	109

Beschreibung

Programm

B10000

Funktion

TRS-Dokumente invertieren, die im Fach TRS-XXL abgelegt sind.

Immer dann, wenn ein Teilnehmer mit einem TRS-Dokument arbeitet (d.h. einen Befehl wie z.B. AENDERN, ABLEGEN oder UEBERSETZEN zusammen mit dem TRS-Dokument eingibt), das zu groß ist, um online invertiert werden zu können, wird es automatisch in das Fach TRS-XXL gestellt.

Die Anzahl der online zu invertierenden Textblöcke (die maximale Größe eines Dokuments) wird im "Administration - Systemvorgaben"-Bildschirm definiert. Siehe *Con-nect Text Retrieval in Con-nect Administration*.

Online-Eingabebildschirm

```
16:54          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Grosse Dokumente invertieren          B10000
```

Im Fach TRS-XXL abgelegte Dokumente invertieren:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Diese Funktion wird nur bei TRS Installation unterstuetzt

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Vorgehensweise

Immer, wenn ein Teilnehmer mit einem TRS-Dokument arbeitet (d.h. einen Befehl wie z.B. AENDERN, ABLEGEN oder UEBERSETZEN zusammen mit dem Dokument eingibt), wird es online invertiert. Wenn das TRS-Dokument zu groß ist, um online invertiert werden zu können, wird es automatisch in das Fach TRS-XXL gestellt. Obwohl das Dokument erst dann invertiert wird, wenn dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, kann der Teilnehmer weiterhin damit arbeiten und es ändern.

Wenn dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, werden alle Dokumente, die sich in den angegebenen Büros in TRS-XXL-Fächern befinden, invertiert. Danach werden die invertierten Dokumente wieder in den ursprünglichen TRS-Fächern abgelegt oder im angegebenen Fach, falls vorher der Befehl ABLEGEN zusammen mit einem Dokument eingegeben wurde.

Wenn sich ein TRS-Dokument aus dem Büro SYSCNT im Fach TRS-XXL befindet, wird es nur dann invertiert, wenn SYSCNT als einziges Büro angegeben wird (in den Parametern "Von Büro" und "Bis Büro"). Wenn eine Reihe von Büros angegeben wurde, werden die Dokumente aus SYSCNT nicht invertiert.

Falls während des Invertierens ein Fehler auftritt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, und das Dokument bleibt im Fach TRS-XXL.



Anmerkung: TRS muss aktiv sein, wenn dieses Dienstprogramm aufgerufen wird.

Batch-Beispiel

Alle TRS-Dokumente im TRS-XXL-Fach des Büros LS invertieren.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B10000 LS,LS  
FIN
```


22 Fachinhalt invertieren

■ Beschreibung	112
■ Vorgehensweise	113
■ Batch-Beispiel	113

Beschreibung

Programm

B10050

Funktion

Dokumente und Referenzdokumente invertieren, die in einem, einer Reihe von oder allen angegebenen Büros in TRS-Fächern abgelegt sind.

Alternativ: Ein bestimmtes TRS-Fach in einem Büro invertieren.

Wenn Con-nect Text Retrieval re-initialisiert werden soll (z.B. nachdem das "Con-nect Document File" von einem Datenbankadministrator reorganisiert wurde), löschen und laden Sie DFNR oder VFNR wie in der Dokumentation *Con-nect Installation and Operations* beschrieben und führend anschließend dieses Dienstprogramm aus.

Online-Eingabebildschirm

```
16:54          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS      Inhalt der TRS-Faecher invertieren      B10050
```

Dokumente und Referenzdokumente in TRS-Faechern invertieren:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Fach _____

Diese Funktion wird nur bei TRS Installation unterstuetzt

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
 Menue Beend
 Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Fach	A15	Optional

Vorgehensweise

Wenn die Invertierungsregeln für ein TRS-Fach geändert werden, können die davor abgelegten Dokumente nicht mit den neuen Regeln wiederaufgefunden werden. Bevor dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, können die Dokumente nur mit den alten Invertierungsregeln wiederaufgefunden werden.

Wenn dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, werden alle Dokumente in den angegebenen TRS-Fächern re-invertiert. Danach können alle Dokumente anhand der neuen Invertierungsregeln wiederaufgefunden werden.

Wenn eine Reihe von Büros und ein Fach angegeben werden, wird nur der Fachinhalt des ersten Büros re-invertiert. Wenn ein Büro oder eine Reihe von Büros ohne Fach angegeben werden, wird der Inhalt aller TRS-Fächer in dem/den Büro/s re-invertiert.

Batch-Beispiel

Alle Dokumente und Referenzdokumente im Fach Memos des Büros LS invertieren.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B10050 LS,LS,Memos
FIN
```


23

Externer Zugriff - Laden

■ Beschreibung	116
■ Vorgehensweise	117
■ Batch-Beispiel	118

Beschreibung

Programm

B74050

Funktion

Alle lokalen Objekte, die auf die Berechtigung warten, in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses laden.

Wenn Sie die Berechtigung für externen Zugriff für ein Büro, einen Teilnehmer oder ein Mitglied eingeben, ändern oder löschen, wird das zentrale Verzeichnis erst dann aktualisiert, wenn dieses Dienstprogramm ausgeführt wird.

Online-Eingabebildschirm

```
15:16          * * * C O N - N E C T 3 * * *          15.03.94
Buero LS      Externer Buerozugriff                    B74050
              Zum Synchronisieren markierte Objekte laden

              Ankreuzen _ um die Ladeprozedur fuer den
                  Knoten HOMETEST zu starten

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
              Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Ladeprozedur starten	A1	

Vorgehensweise

Wenn dieses Dienstprogramm läuft, werden folgende Schritte durchgeführt:

Verarbeitungsreihenfolge

- Auf Berechtigung wartende Teilnehmer laden**
 Alle Teilnehmer mit dem Status "wartet auf Berechtigung" werden in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses eingetragen.
- Auf Löschung wartende Teilnehmer laden**
 Alle Teilnehmer mit dem Status "wartet auf Loeschung" werden aus den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses gelöscht.
- Auf Aktualisierung wartende Teilnehmer laden**
 Alle an den Daten eines berechtigten Teilnehmers vorgenommenen Änderungen werden in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses eingetragen.
- Berechtigte Teilnehmer prüfen**
 Alle vorher in die Berechtigungstabellen geladenen Teilnehmer werden anhand der Con-nect-Systemdatei überprüft. Wenn ein Teilnehmer in Con-nect nicht mehr existiert, wird die Berechtigung für diesen Teilnehmer gelöscht und aus den Berechtigungstabellen entfernt.
- Auf Berechtigung wartende Büros laden**
 Alle Büros mit dem Status "wartet auf Berechtigung" werden in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses eingetragen.
- Auf Löschung wartende Büros laden**
 Alle Büros mit dem Status "wartet auf Loeschung" werden aus den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses gelöscht.
- Berechtigte Büros prüfen**
 Alle vorher in die Berechtigungstabellen geladenen Büros werden anhand der Con-nect-Systemdatei überprüft. Wenn ein Büro in Con-nect nicht mehr existiert, wird die Berechtigung für dieses Büro gelöscht und aus den Berechtigungstabellen entfernt.
- Auf Berechtigung wartende Mitglieder laden**
 Alle Mitglieder mit dem Status "wartet auf Berechtigung" werden in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses eingetragen.

9. Auf Löschung wartende Mitglieder laden

Alle Mitglieder mit dem Status "wartet auf Loeschung" werden aus den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses gelöscht.

10. Berechtigte Mitglieder prüfen

Alle vorher in die Berechtigungstabellen geladenen Mitglieder werden anhand der Con-nect-Systemdatei überprüft. Wenn ein Mitglied in Con-nect nicht mehr existiert, wird die Berechtigung für dieses Büro gelöscht und aus den Berechtigungstabellen entfernt.

11. Auf Löschung wartende Mitglieder entladen

Alle externen Mitglieder, deren Berechtigung gelöscht wurde, werden aus Con-nect entfernt.

Batch-Beispiel

Alle Büros, die auf Berechtigung oder Löschung warten, in die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses laden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B74050 X  
FIN
```


24

Externer Zugriff - Prüfen I

■ Beschreibung	120
■ Vorgehensweise	121
■ Batch-Beispiel	122

Beschreibung

Programm

B74051

Funktion

Sätze für die Berechtigung zum externen Zugriff in Con-nect anhand der zentralen Verzeichnisdatei überprüfen. Wenn nicht übereinstimmende Daten gefunden werden, wird angenommen, dass die Daten des zentralen Verzeichnisses korrekt sind und die Con-nect-Systemdatei entsprechend aktualisiert.

Wenn Sie die nicht übereinstimmenden Daten anzeigen möchten, markieren Sie beide Felder im Eingabebildschirm. In diesem Fall werden keine Sätze aktualisiert.

Online-Eingabebildschirm

```

15:17          * * * C O N - N E C T 3 * * *          15.03.94
Buero LS          Extener Buerozugriff          B74051
CON-NECT Systemdatei wiederherstellen
    
```

Ankreuzen _ um die Wiederherstellungs-Prozedur
fuer den Knoten HOMETEST zu starten

Ankreuzen _ um diese Funktion im Modus = 'nur Bericht'
laufen zu lassen

```

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
    
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Wiederherstellungsprozedur starten	A1	
Nur Bericht	A1	

Vorgehensweise

Dieses Dienstprogramm überprüft und ändert nur die Sätze, die für Ihren Con-nect-Knoten gelten.

Verarbeitungsreihenfolge

Wenn dieses Dienstprogramm läuft, werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Tabelle der Teilnehmer prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten Teilnehmer in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Wenn ein Teilnehmer in Con-nect nicht berechtigt ist, wird die Berechtigung für den Teilnehmer wiederhergestellt. Ist ein Teilnehmer in Con-nect überhaupt nicht definiert, wird die Berechtigung für diesen Teilnehmer aus den Berechtigungstabellen gelöscht.

2. Tabelle der Teilnehmer prüfen - Con-nect

Alle berechtigten Teilnehmer, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Wenn für einen Teilnehmer kein Satz in den Berechtigungstabellen vorhanden ist, wird die Berechtigung für diesen Teilnehmer aus Con-nect gelöscht.

3. Tabelle der Büros prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten offenen Büros, die in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses definiert sind, werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Wenn ein Büro in Con-nect nicht berechtigt ist, wird die Berechtigung für das Büro wiederhergestellt. Ist ein Büro in Con-nect überhaupt nicht definiert, wird die Berechtigung für dieses Büro aus den Berechtigungstabellen gelöscht.

4. Tabelle der Büros prüfen - Con-nect

Alle berechtigten offenen Büros, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Wenn für ein Büro kein Satz in den Berechtigungstabellen vorhanden ist, wird die Berechtigung für dieses Büro aus Con-nect gelöscht.

5. Tabelle der Mitglieder prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten Mitglieder, die in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses definiert sind, werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Folgendes passiert:

- Wenn ein Gruppenbüro nicht in Con-nect definiert ist, wird die Berechtigung für das Büro aus dem zentralen Verzeichnis gelöscht.
- Wenn ein externes Mitglied nicht in Con-nect berechtigt ist und der externe Teilnehmer in der Berechtigungstabelle definiert ist (als berechtigter Teilnehmer in seinem lokalen Con-nect), wird die Berechtigung für das Mitglied in Con-nect wiederhergestellt.
- Wenn ein externes Mitglied nicht in Con-nect berechtigt ist und der externe Teilnehmer in der Berechtigungstabelle nicht definiert ist (als berechtigter Teilnehmer in seinem lokalen Con-nect), wird die Berechtigung für den externen Teilnehmer aus der Berechtigungstabelle gelöscht.

6. Tabelle der Mitglieder prüfen - Con-nect

Alle berechtigten Mitglieder, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden gegen die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Wenn für ein Mitglied kein Satz in den Berechtigungstabellen vorhanden ist, wird die Berechtigung für dieses Mitglied aus Con-nect gelöscht.

Batch-Beispiel

Sätze für die Berechtigung zum externen Zugriff in Con-nect anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses überprüfen. Wenn nicht übereinstimmende Daten gefunden werden, wird angenommen, dass die Daten des zentralen Verzeichnisses korrekt sind und die Con-nect-Systemdatei wird entsprechend aktualisiert.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B74051 X,
FIN
```

25

Externer Zugriff - Prüfen II

■ Beschreibung	124
■ Vorgehensweise	125
■ Batch-Beispiel	126

Beschreibung

Programm

B74052

Funktion

Sätze für die Berechtigung zum externen Zugriff in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses anhand der Con-nect-Systemdatei prüfen. Wenn nicht übereinstimmende Daten gefunden werden, wird angenommen, dass die Daten in der Con-nect-Systemdatei korrekt sind und die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses entsprechend aktualisiert.

Wenn Sie die nicht übereinstimmenden Daten anzeigen möchten, markieren Sie beide Felder im Eingabebildschirm. In diesem Fall werden keine Sätze aktualisiert.

Online-Eingabebildschirm

```

15:19          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Externer Buerozugriff          B74052
          Zentrales Verzeichnis wiederherstellen
    
```

```

          Ankreuzen _ um die Wiederherstellungs-Prozedur
                      fuer den Knoten DALLAS zu starten
    
```

```

          Ankreuzen _ um diese Funktion im Modus = 'nur Bericht'
                      laufen zu lassen
    
```

```

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
    
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Wiederherstellungsprozedur starten	A1	
Nur Bericht	A1	

Vorgehensweise

Dieses Dienstprogramm überprüft und ändert nur die Sätze, die für Ihren Con-nect-Knoten gelten.

Verarbeitungsreihenfolge

Wenn dieses Dienstprogramm läuft, werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Tabelle der Teilnehmer prüfen - Con-nect

Alle berechtigten Teilnehmer, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Wenn für einen Teilnehmer kein Satz in den Berechtigungstabellen vorhanden ist, wird die Berechtigung für diesen Teilnehmer wiederhergestellt.

2. Tabelle der Teilnehmer prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten Teilnehmer in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Wenn ein Teilnehmer in Con-nect nicht berechtigt oder nicht definiert ist, wird die Berechtigung für den Teilnehmer aus den Berechtigungstabellen gelöscht.

3. Tabelle der Büros prüfen - Con-nect

Alle berechtigten offenen Büros, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Wenn für ein Büro kein Satz in den Berechtigungstabellen vorhanden ist, wird die Berechtigung für dieses Büro wiederhergestellt.

4. Tabelle der Büros prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten offenen Büros, die in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses definiert sind, werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Wenn ein Büro in Con-nect nicht berechtigt oder nicht definiert ist, wird die Berechtigung für das Büro aus den Berechtigungstabellen gelöscht.

5. Tabelle der Mitglieder prüfen - Con-nect

Alle berechtigten externen Mitglieder, die in der Con-nect-Systemdatei definiert sind, werden anhand der Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses geprüft. Folgendes passiert:

- Wenn ein externes Mitglied in den Berechtigungstabellen nicht berechtigt ist, und der externe Teilnehmer in seinem lokalen Con-nect nicht berechtigt ist, wird die Berechtigung für das Mitglied aus Con-nect gelöscht.

- Wenn ein externes Mitglied in den Berechtigungstabellen nicht berechtigt ist, aber der externe Teilnehmer in seinem lokalen Con-nect berechtigt ist, wird die Berechtigung für das Mitglied in den Berechtigungstabellen wiederhergestellt.

6. Tabelle der Mitglieder prüfen - Zentrales Verzeichnis

Alle berechtigten externen Mitglieder, die in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses definiert sind, werden anhand der Con-nect-Systemdatei geprüft. Wenn ein externes Mitglied in Con-nect nicht berechtigt ist, wird die Berechtigung für dieses Mitglied aus den Berechtigungstabellen gelöscht.

Batch-Beispiel

Sätze für die Berechtigung zum externen Zugriff in den Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses anhand der Con-nect-Systemdatei prüfen. Wenn nicht übereinstimmende Daten gefunden werden, wird angenommen, dass die Daten in der Con-nect-Systemdatei korrekt sind und die Berechtigungstabellen des zentralen Verzeichnisses werden entsprechend aktualisiert.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B74052 X,  
FIN
```


26

Verzeichnis - Laden - nur im Batch-Betrieb

■ Beschreibung	128
■ Vorgehensweise	128
■ Batch-Beispiel	129

Beschreibung

Programm

B20001

Funktion

Alle zum Synchronisieren markierten Adressen in das zentrale Verzeichnis laden.



Vorsicht: Sie müssen sicherstellen, dass der Parameter LFILE für das zentrale Verzeichnis den korrekten Wert hat, da diese Information im Batch-Betrieb nicht überschrieben wird.

Dienstprogramm-Parameter

Keine.

Vorgehensweise

Alle Adressen auf Ihrem Con-nect-Knoten, die zum Synchronisieren markiert sind, werden in das zentrale Verzeichnis geladen. Dazu gehören die Adressen, die Sie selbst zum Laden markierten, sowie Adressen, die automatisch markiert wurden, als Sie sie auf Ihrem Con-nect-Knoten eingaben. Siehe *Adress-Synchronisation* in *Con-nect Administration*.

Für jede in das zentrale Verzeichnis geladene Adresse werden die folgenden Daten in den Adresssatz auf Ihrem Con-nect-Knoten geschrieben:

1. der Alias, der die Adresse im zentralen Verzeichnis eindeutig identifiziert,
2. der Name des zentralen Verzeichnisses,
3. die Versionsnummer der Adress-Synchronisationsprogramme, die zum Laden der Adresse benutzt wurden.

Außerdem wird der Status jeder Adresse in "geladen" geändert.

Diese Daten können mit der Funktion "Verwaltung - Adressen laden" angezeigt werden. Siehe *Adress-Synchronisation* in *Con-nect Administration*.

Batch-Beispiel

Alle Adressen auf Ihrem Con-nect-Knoten, die zum Synchronisieren markiert sind, in das zentrale Verzeichnis laden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B20001  
FIN
```


27

Verzeichnis - Entladen - nur im Batch-Betrieb

■ Beschreibung	132
■ Vorgehensweise	132
■ Batch-Beispiel	133

Beschreibung

Programm

B20002

Funktion

Neue Adressen, die den von Ihnen definierten Profilen entsprechen, aus dem zentralen Verzeichnis entladen. Außerdem alle vorher importierten Adressen aktualisieren, deren Sätze seit dem letzten Entladen auf Ihren Con-nect-Knoten im zentralen Verzeichnis geändert wurden.



Vorsicht: Sie müssen sicherstellen, dass der Parameter LFILE für das zentrale Verzeichnis den korrekten Wert hat, da diese Information im Batch-Betrieb nicht überschrieben wird.

Dienstprogramm-Parameter

Keine.

Vorgehensweise

Bei jeder Ausführung dieses Dienstprogramms vergleicht das System die höchste Transaktionsnummer auf Ihrem Con-nect-Knoten mit den Transaktionsnummern im zentralen Verzeichnis. Wenn es im zentralen Verzeichnis Adressen gibt (dem von Ihnen definierten Profil entsprechend), deren Transaktionsnummern höher sind als die auf Ihrem Con-nect-Knoten, beginnt dieses Dienstprogramm das Entladen mit der Adresse, die die nächsthöhere Transaktionsnummer hat. Wenn eine solche, mit dem von Ihnen definierten Profil übereinstimmende Adresse im zentralen Verzeichnis nicht gefunden wird, endet das Dienstprogramm.

Dieses Dienstprogramm entlädt zuerst alle neuen und geänderten Adressen aus dem zentralen Verzeichnis und aktualisiert anschließend alle vorher importierten Adressen.

Wenn eine vorher importierte Adresse vom zentralen Verzeichnis gelöst wurde, wird sie nicht aktualisiert, auch wenn der Adressatz im zentralen Verzeichnis eventuell geändert wird. Stattdessen wird die geänderte Adresse wie eine neue Adresse behandelt, d.h. sie wird entladen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Adress-Synchronisation in Con-nect Administration*.

Batch-Beispiel

Entladen aller neuen und geänderten Adressen im zentralen Verzeichnis, die den von Ihnen definierten Profilen entsprechen.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B20002  
FIN
```


28

Verzeichnis - Importieren

■ Beschreibung	136
■ Vorgehensweise	136
■ Batch-Beispiel	136

Beschreibung

Programm

B20003

Funktion

Alle Adressen importieren, die mit Profilen, die einen automatischen Massenimport definieren, auf Ihren Con-nect-Knoten entladen wurden. Siehe *Adress-Synchronisation* in *Con-nect Administration*.



Vorsicht: Sie müssen sicherstellen, dass der Parameter LFILE für das zentrale Verzeichnis den korrekten Wert hat, da diese Information im Batch-Betrieb nicht überschrieben wird.

Dienstprogramm-Parameter

Keine.

Vorgehensweise

Dieses Dienstprogramm importiert alle entladene Adressen, die automatisch importiert werden sollen. Wenn das Profil einer Adresse bestimmt, dass der Import kontrolliert erfolgen soll, bleibt die Adresse in der entladene Datei, d.h. sie wird nicht importiert. Sie müssen die Adresse in diesem Fall online importieren.

Falls beim Importieren einer Adresse ein Problem auftritt (z.B. doppelte Adresse), bleibt die Adresse in der entladene Datei, so dass Sie sie dann online importieren können. Siehe *Adress-Synchronisation* in *Con-nect Administration*.

Batch-Beispiel

Importieren aller entladene Adressen, die automatisch importiert werden sollen.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B20003  
FIN
```


III

Dienstprogramme - Format/Druck

Der "Dienstprogramme - Format/Druck"-Bildschirm ist unten abgebildet. Markieren Sie die gewünschte Funktion mit einem beliebigen Zeichen und drücken Sie EINGABE.

8:46	*** C o n - n e c t 3 ***	29.Jan.2004
Buero LS	Dienstprogramme - Format/Druck	B37002

Funktion	Programm	Funktion	Programm
___ Buerologons drucken	B07050		
___ Buerofunktionen drucken	B07051		
___ Buerobefehle drucken	B07052		
___ Verteiler drucken	B07100		
___ Dokumentenliste drucken	B07110		
___ Dokumenteninhalt drucken	B07111		
___ Abgelaufene Dok. drucken	B07112		
___ Fachinhalt drucken	B07130		
___ Teilnehmer drucken	B07330		
___ Teiln. sortiert drucken	B07331		
___ Namen drucken	B07390		
___ Druckerliste drucken	B07790		

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---

Menue Beend

Eine Funktion waehlen

Die Ausgabe jeder Funktion ist ein Report, der sich aus 60 Zeilen pro Seite zusammensetzt. Die Zeilenbreite eines Reports ist abhängig vom linken Rand, der im Teilnehmerprofil oder mit dem Befehl AUSGABE definiert wurde. Das Minimum für die Zeilenbreite ist 80 Spalten (wenn der linke Rand gleich 0 ist). Das Maximum für die Zeilenbreite ist 199 Spalten (wenn der linke Rand gleich 99 ist). Alle Informationen werden ab dem definierten linken Rand gedruckt. Wenn eine Textzeile länger ist als die definierte Zeilenbreite, wird sie standardmäßig abgeschnitten. Sie

können im Teilnehmerprofil oder mit dem Befehl AUSGABE angeben, dass eine solche Zeile umgebrochen werden soll.

Die Dienstprogramme für Format/Druck werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

Bürologos drucken

Bürofunktionen drucken

Bürobefehle drucken

Verteiler drucken

Dokumentenliste drucken

Dokumenteninhalt drucken

Abgelaufene Dokumente drucken

Fachinhalt drucken

Teilnehmer drucken

Teilnehmer sortiert drucken

Namen drucken

Liste der logischen Drucker drucken

29

Bürologons drucken

■ Beschreibung	142
■ Batch-Beispiel	143

Beschreibung

Programm

B07050

Funktion

Eine Liste der Büros (alphabetisch nach Büronamen sortiert) mit Kopfzeilen drucken. Für jedes Büro werden das Kennzeichen des Teilnehmers, der zuletzt auf das Büro zugegriffen hat, sowie Datum und Zeit des letzten Logons angezeigt.

Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in den Systemvorgaben die Funktion "Bürobenutzung protokollieren" markiert wurde (siehe *Con-nect Administration*).



Anmerkung: Der Report kann auch online angezeigt werden. Siehe *Statistiken* in *Con-nect Administration*.

Report ohne Kopfzeilen

Es ist auch möglich einen identischen Report ohne Kopfzeilen zu erstellen. Hierzu müssen Sie das Programm B0705U, das sich in der SYSCNT2-Bibliothek befindet, in B07059 umbenennen. Danach wird dieses Programm immer dann benutzt, wenn Sie B07050 aufrufen.

Um den ursprünglichen Zustand ohne Kopfzeilen wieder herzustellen, benennen Sie B07059 wieder in B0705U um.

Online-Eingabebildschirm

```
16:56          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          BueroLogons drucken                B07050

BueroLogons drucken:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Batch-Beispiel

Alle Bürologons der Büros AB bis FE drucken.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07050 AB,FE  
FIN
```

30

Bürofunktionen drucken

■ Beschreibung	146
■ Vorgehensweise	147
■ Batch-Beispiel	148

Beschreibung

Programm

B07051

Funktion

Eine Liste der Büros in alphabetischer Reihenfolge nach Bürokennzeichen drucken. Die ausgewählten Funktionen und das ausgewählte Kriterium (berechtigte oder nicht berechtigte Büros drucken) bestimmen, welche Büros in die Ausgabe aufgenommen werden. Jedes Büro, das mindestens eine Anforderung erfüllt, wird aufgenommen. Ausgegeben werden: Bürokennzeichen und vollständiger Name sowie die ausgewählten Funktionen. Die Funktionen werden dann je nach ausgewähltem Kriterium entweder mit J (berechtigt) oder N (nicht berechtigt) markiert.

Online-Eingabebildschirm

```

11:44          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          BueroFunktionen drucken          B07051

Funktionen ankreuzen:  _ Bueroverwaltung
                      _ Systemverwaltung
                      _ Befehlsfenster
                      _ Con-form
                      _ Text Retrieval (TRS)
                      _ Eigene Adresse aendern
                      _ Privatadressen zeigen
                      _ Externe Post versenden
                      _ Ablaufdatum aendern
                      _ Post lesen

Ankreuzen:           _ Zugelassene Bueros
                      _ Nicht zugelassene Bueros

                      _ Als Dokument ablegen (sonst: Ausdruck)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Büroverwaltung	A1	
Systemverwaltung	A1	
Befehlsfenster	A1	
Con-form	A1	
Text Retrieval (TRS)	A1	
Eigene Adresse ändern	A1	
Privatadressen zeigen	A1	
Externe Post versenden	A1	
Ablaufdatum ändern	A1	
Post lesen	A1	
Zugelassene Büros	A1	
Nicht zugelassene Büros	A1	
Als Dokument ablegen	A1	Optional

Vorgehensweise

Eine oder mehrere Funktionen und Kriterien können ausgewählt werden, um zu bestimmen, welche Büros für die Ausgabe sortiert werden sollen.

Die Berechtigung für die ausgewählten Funktionen wird für jedes Büro geprüft. Jedes Büro, das mindestens eine der Anforderungen erfüllt, wird ausgegeben. Die Spalte für die entsprechende Funktion wird je nach Kriterium mit J oder N markiert.

Die Spalte für eine Funktion kann auch leer bleiben, falls mehrere Funktionen und nur ein Kriterium ausgewählt wurden, da ein Büro nicht alle Bedingungen erfüllen muss, um in die Ausgabe aufgenommen zu werden.

Standardmäßig wird die Ausgabe an den definierten Drucker weitergeleitet. Die Ausgabe kann jedoch auch an Ihr Büro gesendet werden, und zwar als Dokument namens "AusBueFkt *Datum Uhrzeit*" (Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dokuments).

Beispiel: Wenn die Funktionen Systemverwaltung und Büroverwaltung und das Kriterium, alle berechtigten Büros aufzulisten, ausgewählt wurden, werden nur diejenigen Büros ausgegeben, die zur Ausführung der System- und/oder Büroverwaltung berechtigt sind. Wenn ein Büro in diesem Fall für eine oder beide Funktionen zugelassen ist, werden die entsprechenden Spalten für dieses Büro mit J markiert. Die Gesamtzahl der ausgegebenen Büros wird am Ende der Ausgabe angezeigt.

Batch-Beispiel

Ein Dokument erstellen, das alle Büros mit den Funktionen Systemverwaltung und/oder Text Retrieval auflistet.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07051 ,X,,X,,,,,X,,X  
FIN
```

31

Bürobefehle drucken

■ Beschreibung	150
■ Vorgehensweise	151
■ Batch-Beispiel	152

Beschreibung

Programm

B07052

Funktion

Eine Liste der Büros in alphabetischer Reihenfolge nach Bürokennzeichen drucken. Der ausgewählte Befehl, die ausgewählten Objekte und das ausgewählte Kriterium (berechtigte oder nicht berechtigte Büros drucken) bestimmen, welche Büros in die Ausgabe aufgenommen werden. Je nach Kombination von Befehl und Objekt (bzw. Objekten) enthält die Ausgabe entweder: für jedes Büro das Kennzeichen und den vollständigen Namen sowie die Markierung J (berechtigt) oder N (nicht berechtigt) je nach Kriterium; oder: Bürokennzeichen und eine Tabelle der Objektnummern, markiert als berechtigt oder nicht berechtigt.

Online-Eingabebildschirm

```
11:50          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          BueroBefehle drucken                B07052
```

```
Befehl: _____ Objekt: _____
                        ('*' fuer alle Objekte)
```

```
Ankreuzen:  _ Zugelassene Bueros
              _ Nicht zugelassene Bueros

              _ Als Dokument ablegen (sonst: Ausdruck)
```

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Befehl	A12	
Objekt	A1	Optional
Zugelassene Büros	A1	
Nicht zugelassene Büros	A1	
Als Dokument ablegen	A1	Optional

Vorgehensweise

Geben Sie einen gültigen Befehl und, wenn möglich, ein Objekt oder alle Objekte (mit Stern (*)) an. Geben Sie an, ob diejenigen Büros ausgegeben werden sollen, die berechtigt sind, die ausgewählten Objekte mit dem ausgewählten Befehl zu benutzen, oder diejenigen Büros, die dazu nicht berechtigt sind.

Für jedes Büro wird die Berechtigung geprüft. Erfüllt ein Büro die Anforderungen, wird es in die Ausgabe aufgenommen.

Abhängig von den gewählten Anforderungen, enthält die Ausgabe folgende Informationen:

- Wenn ein Befehl zusammen mit einem bestimmten Objekt angegeben wurde, enthält die Ausgabe den Befehl, das ausgewählte Objekt, das Bürokennzeichen und den vollständigen Namen der Büros, die die Anforderungen erfüllen, sowie die Markierung J (berechtigt) oder N (nicht berechtigt) für jedes Büro, das das ausgewählte Kriterium erfüllt.
- Wenn ein Befehl zusammen mit allen Objekten angegeben wurde, enthält die Ausgabe den Befehl, einen Stern (*), das Bürokennzeichen der Büros, die die Anforderungen erfüllen, und die Objektnummern. Die Objekte sind mit J (berechtigt) oder N (nicht berechtigt) für jedes Büro markiert, das das ausgewählte Kriterium erfüllt. Wenn eine Objektnummer nicht zu dem Befehl oder Kriterium gehört, wird sie mit einem Querstrich (-) markiert.

Standardmäßig wird die Ausgabe an den definierten Drucker weitergeleitet. Die Ausgabe kann jedoch auch an Ihr Büro gesendet werden, und zwar als Dokument namens "AusBueBef *Datum Uhrzeit*" (Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dokuments).

Beispiel: Angegeben werden: der Befehl ZEIGEN und alle Objekte zusammen mit dem Kriterium, dass alle nicht berechtigten Büros gedruckt werden sollen. Ausgegeben werden: alle Büros, die den Befehl ZEIGEN nicht mit einem gültigen Objekt benutzen können. Am Anfang der Ausgabe stehen der Befehl und die Objekte (in diesem Fall "ZEIGEN *"), die Objektnummern (1 bis 50) sowie N in den entsprechenden Spalten für jedes Büro, in dem der Befehl ZEIGEN mit einem gültigen Objekt nicht erlaubt ist. Die Gesamtzahl der ausgegebenen Büros erscheint am Ende der Ausgabeliste.

Batch-Beispiel

Erstellen eines Dokuments, das alle Büros auflistet, die berechtigt/nicht berechtigt sind, den Befehl EINGEBEN mit dem Objekt Termin zu benutzen. Die Ausgabe soll als Dokument an das Büro des Teilnehmers gesendet werden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07052 eingeben,termin,X,X,X
```

32 Verteiler drucken

■ Beschreibung	154
■ Vorgehensweise	155
■ Batch-Beispiel	155

Beschreibung

Programm

B07100

Funktion

Eine Liste aller Verteiler drucken, in denen die angegebenen Mitglieder definiert sind.

Online-Eingabebildschirm

Buero LS	Verteiler mit bestimmtem Mitglied drucken	B07100
----------	---	--------

Von Buero _____ bis Buero _____
('*' fuer alle Bueros)

Kennzeichen _____

Nachname _____

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
 Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Kennzeichen	A16	Optional
Nachname	A20	Optional

Vorgehensweise

Nur Büroadministratoren können eine Verteilerliste der Büros drucken, für die sie nicht zugelassen sind. Teilnehmer können nur eine Liste der Verteiler in ihren eigenen Büros drucken.

Sie müssen entweder ein Kennzeichen oder einen Nachnamen angeben, nicht beides.

Um eine Liste aller Verteiler zu drucken, die ein bestimmtes Kennzeichen enthalten, geben Sie das Kennzeichen im Kennzeichen-Parameter ein. Wenn Sie das Kennzeichen zusammen mit einem Stern eingeben (z.B. SA*), werden alle Kennzeichen gedruckt, die mit den angegebenen Buchstaben beginnen. Es ist nicht möglich einen Stern ohne Buchstaben einzugeben.

Um eine Liste aller Verteiler zu drucken, die einen bestimmten Nachnamen enthalten, geben Sie den Nachnamen im Nachname-Parameter ein. Wenn Sie den Nachnamen zusammen mit einem Stern eingeben (z.B. Sch*), werden alle Nachnamen gedruckt, die mit den angegebenen Buchstaben beginnen. Es ist nicht möglich einen Stern ohne Buchstaben einzugeben.

Der Ausdruck enthält den Namen des Verteilers, in dem das angegebene Mitglied definiert ist, sowie Büro, Kennzeichen, Nachname und Mitgliedstyp.

Batch-Beispiel

Eine Liste aller Verteiler drucken, in denen Kennzeichen definiert sind, die mit dem Buchstaben A beginnen:

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B07100 *,,A*
FIN
```

Eine Liste aller Verteiler drucken, in denen der Nachname Landrey definiert ist:

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07100 *...Landrey  
FIN
```

33

Dokumentenliste drucken

■ Beschreibung	158
■ Vorgehensweise	159
■ Batch-Beispiel	160

Beschreibung

Programm

B07110

Funktion

Dokumentenliste nach Büro, Name, Fach und Datum drucken.

Online-Eingabebildschirm

```
16:56          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Dokumentenliste drucken          B07110

Von Buero      _____ bis Buero      _____
Von Dokument   _____ bis Dokument   _____
Von Fach       _____ bis Fach       _____
Von Datum     1.Jan.86    bis Datum     18.Mae.94

Ankreuzen      _ mit Textzeilen belegten Plattenspeicherplatz zeigen (in Bytes)
                _ nur den Gesamtinhalt der Bueros zeigen

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
                Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Von Dokument	A32	Optional
Bis Dokument	A32	Optional
Von Fach	A15	Optional
Bis Fach	A15	Optional
Von Datum	A11	Standard: 1.Jan.86
Bis Datum	A11	Standard: aktuelles Datum
Belegter Speicherplatz	A11	Optional
Nur Inhalt der Büros	A11	Optional

Vorgehensweise

Nur Büroadministratoren können eine Dokumentenliste der Büros drucken, für die sie nicht zugelassen sind. Teilnehmer können nur eine Liste der Dokumente in ihren eigenen Büros drucken. Ausnahmen sind die im Büro SYSCNT enthaltenen Dokumente, die von jedem Teilnehmer angezeigt werden können.

Beim Auflisten von Dokumenten in Büros, die nicht Ihre eigenen sind, werden die als persönlich markierten Dokumente wie folgt behandelt:

- Die Dokumentenliste wird gedruckt, aber die Ausgabefelder werden (mit Ausnahme von Büro, Größe und Bytes) mit Sternen gefüllt. Wenn Sie den Größen-Parameter nicht markiert haben, bleibt das Feld mit den Bytes leer.

Für jedes Büro wird der Gesamtinhalt ermittelt: die Gesamtzahl der gedruckten (gefundenen) Dokumente und gegebenenfalls die Gesamtzahl der Bytes. Wenn mehr als ein Büro gelesen wird, wird die Endsumme gedruckt; jeweils beim nächsten Büro erfolgt ein Seitenumbruch.

Wenn der entsprechende Parameter markiert wurde, wird nur der Gesamtinhalt der Büros ausgedruckt.

Der Größen-Parameter (belegter Speicherplatz) bezieht sich nur auf die Größe des Textes. Es kann sich hierbei um den Dokumenttext, geheftete Notizen, Anlagen oder Begleitschreiben handeln.

Wenn Sie Dokumente vom Schwarzen Brett drucken wollen, geben Sie SYSCNTB als Büronamen und den Namen einer Rubrik im Parameter "Fach" ein.

Batch-Beispiel

Die Anzahl der Dokumente in jedem Con-nect-Büro soll gedruckt werden.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07110 *,*,*,*,*,*,*,X  
FIN
```

34

Dokumenteninhalt drucken

■ Beschreibung	162
■ Vorgehensweise	163
■ Batch-Beispiel	164

Beschreibung

Programm

B07111

Funktion

Dokumenteninhalt nach Büro, Name, Fach und Datum drucken.

Online-Eingabebildschirm

```
16:56          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Dokumenteninhalt drucken          B07111

Buero      LS _____
Von Dokument _____
Von Fach   _____ bis Dokument _____
Von Datum  1.Jan.86    bis Fach      _____
                bis Datum  18.Mae.94

Mitausdruck von
Info          _
Notizen       _
Empfaengerliste _

Seitenumbruch _

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Von Dokument	A32	Optional
Bis Dokument	A32	Optional
Von Fach	A15	Optional
Bis Fach	A15	Optional
Von Datum	A11	Standard: 1.Jan.86
Bis Datum	A11	Standard: aktuelles Datum
Mitausdruck von Info	A1	Optional
Mitausdruck von Notizen	A1	Optional
Mitausdruck von Empfängerliste	A1	Optional
Seitenumbruch	A1	Optional

Vorgehensweise

Teilnehmer können Dokumente in ihrem eigenen Büro drucken sowie Dokumente in Büros, für die sie zugelassen sind (z.B. als Mitglied eines Gruppenbüros oder mit dem Befehl ZUGRIFF). Im Büro SYSCNT und in offenen Büros enthaltene Dokumente können von allen Teilnehmern gedruckt werden.

Der Parameter für den Seitenumbruch bezieht sich auf den Seitenumbruch zwischen Info, Notizen, Empfängerliste und dem Text des Dokuments. Dieser Parameter ist standardmäßig nicht gefüllt, d.h. es erfolgt kein Seitenumbruch zwischen diesen Dokumentbestandteilen - stattdessen wird eine Begrenzungslinie erzeugt. Beim Beginn eines neuen Dokuments erfolgt immer ein Seitenumbruch.

Wenn Sie Objekte vom Schwarzen Brett drucken möchten, geben Sie SYSCNTB als Büronamen und den Namen einer Rubrik im Parameter "Fach" ein.

Batch-Beispiel

Alle Dokumente im Arbeitsfach des Büros Con-nect drucken, einschließlich Info, Notizen und Empfängerliste.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07111 Con-nect,*,,ARBEITSFACH,,,,X,X,X  
FIN
```

35

Abgelaufene Dokumente drucken

■ Beschreibung	166
■ Vorgehensweise	167
■ Batch-Beispiel	167

Beschreibung

Programm

B07112

Funktion

Die Namen der Dokumente drucken, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen Datum liegt. Diese Funktion kann vor dem Ausführen des Dienstprogrammes B04110 *Abgelaufene Dokumente löschen* nützlich sein.

Online-Eingabebildschirm

```
16:56          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Abgelaufene Dokumente drucken          B07112
```

Dokumente, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen
Datum 18.Mae.94 liegt, werden gedruckt.

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ankreuzen _ zum Archivieren markierte Dokumente werden nicht gedruckt.

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Archivierungs-Flag	A1	Optional

Vorgehensweise

Nur Büroadministratoren können eine Liste der abgelaufenen Dokumente von Büros drucken, für die sie nicht zugelassen sind. Teilnehmer können nur die abgelaufenen Dokumente in ihrem eigenen Büro drucken.

Gedruckt werden die Namen der Dokumente, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen Datum liegt. Um die zum Archivieren markierten Dokumente nicht mit auszudrucken, geben Sie das Archivierungs-Flag an.

Objekte am Schwarzen Brett können gedruckt werden, indem SYSCNTB als Büroname eingegeben wird.

Wenn eine Reihe von Büros eingegeben wurde, werden alle mit SYSCNT beginnenden Büros ignoriert.

Es wird ein Report erstellt, der die Gesamtzahl der gedruckten Sätze enthält. Dieser Report enthält folgende Informationen:

- Büro
- Objektname
- Fach/Ordner
- Wenn das Dokument zum Archivieren markiert wurde, wird in der letzten Spalte ein X ausgegeben.

Batch-Beispiel

Die Namen aller Dokumente drucken, deren Ablaufdatum vor dem aktuellen Datum liegt, einschließlich der zum Archivieren markierten Dokumente.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07112 *  
FIN
```

36

Fachinhalt drucken

■ Beschreibung	170
■ Vorgehensweise	171
■ Batch-Beispiel	172

Beschreibung

Programm

B07130

Funktion

Den Inhalt des angegebenen Fachs oder Ordners drucken.

Online-Eingabebildschirm

```
9:07                * * * C o n - n e c t 3 * * *                29.Jan.2004
Buero LS                Fachinhalt drucken                B07130

Von Buero _____ bis Buero _____
('*' fuer alle Bueros)

Fach      _____
Ordner    _____

Con-nect-Standardlayout benutzen _

Ablagefolge      _ Steigend nach Datum
                  _ Absteigend nach Datum
                  _ Frei

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Fach	A15	Optional
Ordner	A15	Optional
Con-nect-Standardlayout benutzen	A1	Optional
Ablagefolge: Steigend nach Datum	A1	Optional
Ablagefolge: Absteigend nach Datum	A1	Optional
Ablagefolge: Frei	A1	Optional

Vorgehensweise

Nur Büroadministratoren können die Fachinhalte der Büros drucken, für die sie nicht zugelassen sind. Alle anderen Teilnehmer können nur die Fachinhalte ihrer eigenen Büros drucken.

Standardmäßig wird der Fachinhalt gemäß dem definierten Fachlayout gedruckt.

Wenn das Feld "Con-nect-Standardlayout benutzen" markiert ist, wird der Fachinhalt jedoch gemäß dem Standardlayout von Con-nect gedruckt.

Wenn ein Fach Ordner enthält, werden zuerst die Ordnernamen gedruckt, gefolgt von den Namen aller Objekte, die nicht in einem Ordner abgelegt sind. Danach wird der Inhalt jedes Ordners gedruckt.

Wenn Sie einen Fachnamen zusammen mit einem Stern angeben (z.B. Fa*), wird der Inhalt aller Fächer gedruckt, deren Namen mit den angegebenen Buchstaben beginnen. Sie müssen einen oder mehrere Buchstaben zusammen mit dem Stern angeben.

Wenn Sie einen Parameter für die Ablagefolge markieren, wird der Fachinhalt in der entsprechenden Reihenfolge gedruckt. Wenn Sie keinen Parameter für die Ablagefolge angeben, werden die Fachinhalte in der Reihenfolge gedruckt, die für das jeweilige Fach definiert wurde.

Batch-Beispiel

Den Inhalt des Fachs FACH1 im Büro ESH drucken.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07130 ESH,,FACH1  
FIN
```

37 Teilnehmer drucken

■ Beschreibung	174
■ Batch-Beispiel	175

Beschreibung

Programm

B07330

Funktion

Eine Liste in der Reihenfolge der Teilnehmerkennzeichen drucken. Die Liste enthält Teilnehmerkennzeichen, Telefon, Durchwahl, Abteilung und den vollen Namen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:56          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Teilnehmer drucken                      B07330
```

Teilnehmer drucken:

Von Teilnehmer _____ bis Teilnehmer _____

('*' fuer alle Teilnehmer)

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Teilnehmer	A8	
Bis Teilnehmer	A8	Optional

Batch-Beispiel

Eine Liste aller Con-nect-Büros nach Teilnehmerkennzeichen drucken.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B07330 *  
FIN
```


38 Teilnehmer sortiert drucken

■ Beschreibung	178
■ Vorgehensweise	179
■ Batch-Beispiel	184

Beschreibung

Programm

B07331

Funktion

Eine Liste der Teilnehmer drucken, sortiert nach Inhalt in der angegebenen Reihenfolge. Die gedruckte Liste enthält Teilnehmerkennzeichen, Telefon, Durchwahl, Abteilung und den vollen Namen. Sie enthält nicht die von Ihnen ausgewählten Sortierkriterien.

Online-Eingabebildschirm

```

16:57          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Teilnehmer sortiert drucken          B07331

Von Teilnehmer _____ bis Teilnehmer _____ ('*' fuer alle Teilnehmer)

Sortierkriterien eingeben
Inhalt          Laen Pos Von  Bis  Inhalt          Laen Pos Von  Bis
-----
Kennzeichen      8          1    8  Abteilungsnummer 10          1    10
Firma            32          1   32  Telefon           15          1    15
Titel            32          1   32  Landesvorwahl    2           1     2
Ort              32          1   32  Durchwahl        10          1    10
Adresse (Zeile 1) 60          1   60  Postleitzahl     10          1    10
Adresse (Zeile 2) 60          1   60  Nachname         32          1    32
Adresse (Zeile 3) 60          1   60  Vorname          32          1    32
Stadt            32          1   32  2. Vorname       1           1     1
Land             8           1    8  Transparente Daten 8           1     8
Abteilung        32          1   32
Exit fuer Teilnehmerpruefung eingeben _____ mit Parameter _____
Exit fuer Ergebnisbearbeitung eingeben _____

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Teilnehmer	A8	
Bis Teilnehmer	A8	Optional
Position	N3	Reihenfolge der Sortierkriterien
Von	N4	Byte, bei dem Sortierkriterien beginnen
Bis	N4	Byte, bei dem Sortierkriterien enden
Teilnehmerprüfung	A8	Optional
Parameter	A8	Optional
Ergebnisbearbeitung	A8	Optional

Vorgehensweise

Sortierkriterien

Die gewünschten Teilnehmer können nach neunzehn Sortierkriterien sortiert werden; mindestens ein Sortierkriterium muss eingegeben werden. Die ersten achtzehn Sortierkriterien enthalten die Con-nect-spezifischen Teilnehmer-Informationen (z.B. Nachname, Firma, Ort und Teilnehmer-kennzeichen). Im Feld "Transparente Daten" können Sie eigene Werte angeben.

Folgende Regeln müssen beim Definieren der Sortierkriterien beachtet werden:

- Das Feld "Pos" (Position) muss eine Zahl zwischen 1 und 19 enthalten.
- Ein Sortierkriterium darf nur einmal angegeben werden.
- Der Wert im Feld "Von" darf nicht kleiner als 1 sein (1 bezeichnet das erste Byte der Information).
- Der Wert im Feld "Bis" darf nicht größer sein als die Feldlänge (wie im Feld "Laen" definiert).
- Der Wert im Feld "Von" darf nicht größer sein als der Wert im Feld "Bis".

Sortieren

Dieses Dienstprogramm beginnt den Sortiervorgang mit den angegebenen Sortierkriterien. Es endet, nachdem alle Teilnehmer eindeutig sortiert wurden, oder wenn alle Sortierkriterien berücksichtigt wurden.

Beispiel: Sie möchten eine Teilnehmerliste drucken, die nach den folgenden Kriterien und in der folgenden Reihenfolge sortiert ist:

1. Abteilung
2. Titel

3. Nachname

4. Land

Hierzu müssten Sie Folgendes angeben:

Inhalt	Laen	Pos	Von	Bis
Abteilung	32	1	1	32
Titel	32	2	1	32
Nachname	32	3	1	32
Land	8	4	1	8

Das Dienstprogramm sortiert die Teilnehmer zuerst nach dem Abteilungsamen. Wenn nicht alle Teilnehmer eindeutig sortiert werden können, werden die verbleibenden Teilnehmer nach dem Feld "Titel" sortiert. Danach fährt das Dienstprogramm mit dem Sortieren fort: entweder bis alle Teilnehmer eindeutig sortiert wurden, oder bis alle Sortierkriterien berücksichtigt wurden.

Angenommen, die letzten sechs Bytes des Abteilungsnamens enthalten die Buchstaben "center". Sie können diese sechs Bytes aus den Suchkriterien entfernen, um den Sortiervorgang zu beschleunigen. Dazu müssen Sie Folgendes angeben:

Inhalt	Laen	Pos	Von	Bis
Abteilung	32	1	1	26
Titel	32	2	1	32
Nachname	32	3	1	32
Land	8	4	1	8

Durch das Entfernen der letzten sechs Bytes wird die Gesamtzahl der für jeden Teilnehmer zu sortierenden Bytes von 104 auf 98 verringert. Dadurch wird der Sortiervorgang schneller durchgeführt.

User-Exits

Zusätzlich zu den Sortierkriterien können Sie eigene User-Exits schreiben, um die Teilnehmerdaten vor dem Sortiervorgang zu überprüfen, oder um die sortierten Daten für andere Zwecke zu benutzen.

Die User-Exits werden zu unterschiedlichen Phasen dieses Dienstprogramms aufgerufen:

Phase I

Das Dienstprogramm beginnt mit dem Lesen der angegebenen Teilnehmersätze. Wenn im Feld "Exit fuer Teilnehmerpruefung eingeben" ein User-Exit angegeben wurde, wird der User-Exit nach dem Lesen jedes einzelnen Teilnehmersatzes aufgerufen.

Phase II

Das Dienstprogramm beginnt mit dem Sortieren der Teilnehmersätze. Es wird kein User-Exit aufgerufen.

Phase III

Das Dienstprogramm beginnt mit dem Drucken der sortierten Teilnehmersätze. Wenn im Feld "Exit fuer Ergebnisbearbeitung eingeben" ein User-Exit angegeben wurde, wird der User-Exit nach dem Drucken jedes einzelnen Teilnehmersatzes aufgerufen.

Die Benutzung der User-Exits wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

Teilnehmerprüfung

Mit dieser Art von User-Exit können Sie:

- die Liste der ausgegebenen Teilnehmer einschränken, indem Sie zusätzliche Kriterien eingeben, die erfüllt werden müssen. Zum Beispiel, Sie wollen nur eine Liste der Teilnehmer drucken, die in der Abteilung "Finanzen" arbeiten und deren Titel "Buchhalter" ist. Alle Teilnehmer, die diese Bedingungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt, wenn Sie das entsprechende Statement im User-Exit benutzen und den Parameter "Akzeptieren" auf False setzen.
- verschiedene Listen mit demselben User-Exit erstellen. Beispiel: In Ihrer Firma gibt es 100 verschiedene Abteilungen. Sie wollen für jede Abteilung eine Telefonliste erstellen, wobei immer dieselben Sortierkriterien gelten sollen. Sie können einen User-Exit schreiben, der das Feld "Parameter" überprüft und anhand dieses Werts die Teilnehmersätze für eine bestimmte Abteilung holt. Somit können Sie verschiedene Listen mit nur einem User-Exit erstellen.
- die Integrität der akzeptierten Informationen überprüfen. Beispiel: Sie haben die Telefondurchwahl als Hauptsortierkriterium angegeben, jedoch ist das Format der Telefonnummern in der Datenbank linksbündig. Wenn diese Informationen linksbündig bleiben, können die Telefonnummern nicht, wie beabsichtigt, in aufsteigender Reihenfolge sortiert werden. Mit diesem User-Exit können Sie jedoch das Format der Telefonnummern in rechtsbündig ändern; nun können Sie sicher sein, dass die Teilnehmersätze in aufsteigender Telefonnummern-Reihenfolge sortiert werden.



Anmerkung: Die Datenbank wird nicht modifiziert. Geändert werden nur die Informationen, die während der Ausführung dieses User-Exits benötigt werden.

Standardmäßig werden diese Formatänderungen nicht berücksichtigt, wenn die sortierten Teilnehmersätze gedruckt werden. Wenn Sie den Parameter "Aenderungen-ausgeben" jedoch auf True setzen, werden die Änderungen mit ausgedruckt und an den zweiten User-Exit für weitere Zwecke übergeben.

- dem Sortierkriterium "Transparente Daten" einen Wert zuordnen (z.B. die interne Personalnummer), damit dieser während des Sortiervorgangs benutzt werden kann.

Der Name für diesen User-Exit muss mit USR004 beginnen.

Wenn im Feld "Exit fuer Teilnehmerpruefung eingeben" ein User-Exit angegeben wurde, wird der User-Exit nach dem Lesen jedes einzelnen Teilnehmersatzes mit den folgenden Parametern aufgerufen:

Parameter	Format	Bemerkungen
Akzeptieren	L	Vorgabe: True
Datenliste	A1/1:476	Daten im Teilnehmersatz
Kennzeichen	A8	
Buero-Firma	A32	
Buero-Titel	A32	
Buero-Ort	A32	
Buero-Adresse	A60/1:3	
Buero-Stadt	A32	
Buero-Land	A8	
Buero-Abteilung	A32	
Buero-Abteilungsnummer	A10	
Buero-Telefon	A15	
Buero-Landesvorwahl	N2	
Buero-Durchwahl	A10	
Buero-Postleitzahl	A10	
Buero-Nachname	A32	
Buero-Vorname	A32	
Buero-2.Vorname	A1	
Transparente-Daten	A8	
Aenderungen-ausgeben	L	Vorgabe: False
Teilnehmer-Parameter	A8	Im Feld "Parameter" eingegebener Wert

Ergebnisbearbeitung

Mit dem zweiten User-Exit können Sie die sortierten Daten für andere Zwecke benutzen: z.B. zum Erstellen von Dokumenten oder zum Ablegen der Liste.

Der Name für diesen User-Exit muss mit USR005 beginnen.

Wenn im Feld "Exit fuer Ergebnisbearbeitung eingeben" ein User-Exit angegeben wurde, wird der User-Exit nach dem Drucken jedes einzelnen Teilnehmersatzes mit den folgenden Parametern aufgerufen:

Parameter	Format	Bemerkungen
Aktueller-Teilnehmer	P7	Aufgerufen mit AD=O. Zähler, der während des Sortiervorgangs benutzt wird. Wird bei jedem Aufruf des User-Exits um 1 erhöht.
Gesamt-Teilnehmer	P7	Aufgerufen mit AD=O. Gesamtzahl der sortierten Teilnehmer.
Datenliste	A1/1:476	Enthält die Teilnehmerdaten entweder in der Form, wie sie in der Systemdatei von Con-nect gespeichert sind, oder in der Form, wie sie mit dem User-Exit "Exit fuer Teilnehmerpruefung eingeben" geändert wurden, falls der Parameter "Aenderungen-ausgeben" auf True gesetzt wurde.
Kennzeichen	A8	
Buero-Firma	A32	
Buero-Titel	A32	
Buero-Ort	A32	
Buero-Adresse	A60/1:3	
Buero-Stadt	A32	
Buero-Land	A8	
Buero-Abteilung	A32	
Buero-Abteilungsnummer	A10	
Buero-Telefon	A15	
Buero-Landesvorwahl	N2	
Buero-Durchwahl	A10	
Buero-Postleitzahl	A10	
Buero-Nachname	A32	
Buero-Vorname	A32	
Buero-2.Vorname	A1	
Transparente-Daten	A8	
Teilnehmer-Puffer	A250/1:8	Arbeitsbereich für Teilnehmer. Dieser Puffer wird von Con-nect nicht verändert. Die Teilnehmer können ihn als eigenen Arbeitsbereich benutzen.

Drucken

Nachdem der Sortiervorgang abgeschlossen ist, druckt dieses Dienstprogramm die sortierten Informationen auf dem Drucker aus, der in Ihrem Teilnehmerprofil angegeben wurde. Die gedruckte Liste enthält Teilnehmerkennzeichen, Telefon, Durchwahl, Abteilung und den vollen Namen.

Technische Information

Wenn die Länge der Sortierkriterien unter 35 Bytes liegt, wird gleich mit dem sortierten Ausdruck begonnen.

Dieses Dienstprogramm benötigt keine JCL-Sortier-Statements und benutzt auch nicht den Natural-SORT; die Sortierung basiert auf Adabas (daher gibt es keine Beschränkungen bezüglich der Anzahl der Teilnehmersätze, die zur gleichen Zeit sortiert werden können). Dieses Dienstprogramm überprüft die Sortiersätze und löscht alle Sätze, die bereits gedruckt wurden.

Jedes Mal, wenn dieses Dienstprogramm aufgerufen wird, sucht es sortierte Sätze, die älter als ein Tag sind, und löscht sie. Dadurch wird gewährleistet, dass die sortierten Sätze, die wegen einer Systemunterbrechung immer noch vorhanden sind, immer gelöscht werden.

Batch-Beispiel

Wenn dieses Dienstprogramm im Batch-Betrieb läuft, ersetzen Sie die Tabelle mit den Sortierkriterien durch eine alphanumerische Eingabezeichenkette. Mit dieser Zeichenkette können Sie bis zu zehn Sortierkriterien angeben.

Pro Sortierkriterium müssen Sie einen sechsstelligen Werte angeben, der aus folgenden Teilen besteht:

- Eine zweistellige Zahl, die den Inhalt bestimmt, der als Sortierkriterium benutzt werden soll. Wenn z.B. das Teilnehmerkennzeichen als Sortierkriterium gelten soll, müssen Sie 01 angeben; Firma wäre 02 und Telefon 12. (Der Wert entspricht der Reihenfolge, in der der Inhalt im Online-Bildschirm für dieses Dienstprogramm aufgelistet ist.)
- Eine zweistellige Zahl als Anfangswert (von Wert) für das Sortierkriterium.
- Eine zweistellige Zahl als Endwert (bis Wert) für das Sortierkriterium.

Die Reihenfolge, in der Sie das Kriterium in der Eingabezeichenkette angeben, bestimmt die Position und damit die Sortierreihenfolge. Falsche Angaben (wenn z.B. "von Wert" größer ist als "bis Wert") werden ignoriert.

Das folgende Beispiel druckt alle Teilnehmer sortiert nach Land (in voller Länge), Stadt (von Byte 1 bis 12), Nachname (in voller Länge) und Vorname (in voller Länge). Außerdem wird der User-Exit USR00501 zum Drucken der sortierten Daten aufgerufen.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B07331 *,,090108080112160132170132,,,USR00501
FIN
```

39

Namen drucken

■ Beschreibung	186
■ Batch-Beispiel	187

Beschreibung

Programm

B07390

Funktion

Eine Liste in der Reihenfolge der Nachnamen drucken. Die Liste enthält den vollen Namen, Telefon, Durchwahl, Abteilung und Teilnehmerkennzeichen.

Online-Eingabebildschirm

```
16:57          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS          Namen drucken                      B07390
```

Namen drucken:

Von Name _____ bis Name _____

('*' fuer alle Namen)

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Name	A20	
Bis Name	A20	Optional

Batch-Beispiel

Eine Liste aller Con-nect-Privatbüros nach Namen drucken.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B07390 *
FIN
```


40

Liste der logischen Drucker drucken

■ Beschreibung	190
■ Batch-Beispiel	191

Beschreibung

Programm

B07790

Funktion

Eine Liste aller logischen Drucker drucken. Die folgenden Informationen werden gedruckt: Name des logischen Druckers, Druckerziel, Name des Druckerprofils und Beschreibung (in einer Zeile).

Online-Eingabebildschirm

```
16:57          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Mae.94
Buero LS      Liste der logischen Drucker drucken      B07790
```

```
Von Drucker _____
bis Drucker  _____
```

```
('*' fuer alle Drucker)
```

```
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```


Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Drucker	A32	
Bis Drucker	A32	Optional

Batch-Beispiel

Eine Liste aller Con-nect-Drucker drucken.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B07790 *
FIN
```


IV

Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren

Der "Dienstprogramme - Fehlerhafte Sätze reparieren"-Bildschirm ist unten abgebildet. Sie rufen diesen Bildschirm mit PF4 vom "Dienstprogramme - Systemverwaltung"-Bildschirm aus auf.

Markieren Sie die gewünschte Funktion mit einem beliebigen Zeichen und drücken Sie EINGABE.

11:299.Feb.2004

Buero LSB37003

*** C o n - n e c t 3 ***

Dienstprogramme - Fehlerhafte Saetze reparieren

Funktion	Programm B	Funktion	Programm B
___ Dokument	B99110		
___ Fach/Ordner	B99130		
___ Buero	B99050		
___ Adresse	B99010		
___ Objektnamen	B99990		
___ PF-Tasten (Objektliste)	B99220		
___ Objekt	B99131		

B - Nur im Batch verfuegbar

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---

Menue Beend

Eine Funktion waehlen

Die Dienstprogramme zum Reparieren fehlerhafter Sätze sind in den folgenden Abschnitten beschrieben:

Dokument: Fehlerhafte Dokumentensätze reparieren

Fach/Ordner: Fehlerhafte Fach-/Ordnersätze reparieren

Büro: Fehlerhafte Bürosätze reparieren

Adresse: Fehlerhafte Adressensätze reparieren

Objektnamen: Auf Fachnamen umbenannte Objekte zeigen

PF-Tasten (Objektliste): Menü-PF-Tasten in Objektliste kopieren

Objekt: Fehlerhafte Objektsätze reparieren

41 Fehlerhafte Dokumentensätze reparieren

■ Beschreibung	196
■ Ausgabe	197
■ Batch-Beispiel	198

Beschreibung

Programm

B99110

Funktion

Alle Dokumente in den angegebenen Büros überprüfen und gegebenenfalls folgende Aktionen ausführen:

- Ungültige Datums- und Zeitfelder (z.B. wenn das Datumsfeld eine 0 enthält) werden korrigiert.
- Wenn ein Dokument in keinem oder einem nicht existierenden Fach enthalten ist, wird es im Arbeitsfach abgelegt.
- Der Zeiger für einen abgebrochenen Sendevorgang wird korrigiert, wenn die Kopie der Post nicht im Tageskopienfach abgelegt wurde.
- In Kleinbuchstaben eingegebene Suchbegriffe werden in Großbuchstaben umgesetzt.
- Dokumentnamen, die nicht korrekt von Klein- auf Großbuchstaben umgesetzt wurden, werden korrigiert.
- Fehlerhafte Einträge am Schwarzen Brett, die mit diesem Dienstprogramm vorher im Arbeitsfach abgelegt wurden, werden im Fach A-RECOVER des Büros SYSCNT abgelegt.

Online-Eingabebildschirm

```

12:10          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Jan.2000
Buero LS      Fehlerhafte Dokumentensaetze reparieren      B99110

Dokumentensaetze bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ausgabecodes:

A - Datum/Uhrzeit wurden korrigiert
B - Dokument wurde in Arbeitsfach abgelegt
C - Abgebrochener Sendevorgang wurde korrigiert
D - Suchbegriff(e) wurde(n) in Grossbuchstaben umgesetzt
E - Dokumentname wurde in Grossbuchstaben umgesetzt
F - Dokumente wurden in das Fach A-RECOVER im Buero SYSCNT abgelegt

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt folgende Ausgabecodes zurück:

- A Datum/Uhrzeit wurden korrigiert.
- B Dokument wurde im Arbeitsfach abgelegt.
- C Abgebrochener Sendevorgang wurde korrigiert.
- D Suchbegriff(e) wurde(n) in Großbuchstaben umgesetzt.
- E Dokumentname wurde in Großbuchstaben umgesetzt.

F Dokumente wurden in das Fach A-RECOVER im Büro SYSCNT abgelegt.

Batch-Beispiel

Alle fehlerhaften Dokumentensätze im Büro ESH reparieren.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B99110 ESH  
FIN
```


42

Fehlerhafte Fach-/Ordnernsätze reparieren

■ Beschreibung	200
■ Ausgabe	201
■ Batch-Beispiel	202

Beschreibung

Programm

B99130

Funktion

Alle Fächer und Ordner in den angegebenen Büros überprüfen und gegebenenfalls Folgendes korrigieren:

- Ungültige Datums- und Zeitfelder (z.B. wenn das Datumsfeld eine 0 enthält) werden korrigiert.
- Bei fehlenden Fach-/Ordnernamen wird die Zeit, zu der dieses Dienstprogramm ausgeführt wurde, als Fach-/Ordnername eingetragen.
- Ein Ordner, der in keinem Fach abgelegt ist, wird wieder mit dem Ursprungsfach verbunden.
- Fächer/Ordner, die mit dem Dienstprogramm B05130 *Fachinhalt übertragen* nicht gelöscht wurden, werden gelöscht. Die Objekte, die in diesen Fächern abgelegt waren, werden im Arbeitsfach abgelegt.
- Fach-/Ordnernamen, die nicht korrekt von Klein- auf Großbuchstaben umgesetzt wurden, werden korrigiert. Nicht eindeutige Fach-/Ordnernamen werden umbenannt: Datum und Uhrzeit, zu der dieses Dienstprogramm ausgeführt wurde, wird als Fach-/Ordnername eingetragen.
- Das "Persönlich-Flag" für eine Datei, die in einem privaten Fach abgelegt ist, wird wieder hergestellt.

Zusätzlich können alle Fach-in-Fach-Verbindungen aufgelöst werden, d.h. jedes Fach wird zu einem eigenständigen Fach, das in keinem anderen Fach mehr abgelegt ist.



Anmerkung: Nachdem dieses Dienstprogramm ausgeführt wurde, sollten Sie das Dienstprogramm B99990 (*Auf Fachnamen umbenannte Objekte zeigen*) starten um sicherzugehen, dass alle mit B99130 reparierten Systemfächer auf die richtigen Namen umgesetzt wurden (d.h. Posteingang, Papierkorb).

Online-Eingabebildschirm

```

12:14          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Jan.2000
Buero LS      Fehlerhafte Fach/Ordnersaetze reparieren      B99130

Fachsaetze bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ankreuzen _ Fach-in-Fach-Verbindungen annullieren

Ausgabecodes:
A - Datum/Uhrzeit wurden korrigiert
B - Fach/Ordner wurden generiert
C - Ordner wurde wiederhergestellt
D - Fach-in-Fach-Verbindung wurde annulliert
E - Dokument wurde in Arbeitsfach abgelegt
F - Fach/Ordner wurden geloescht
G - Fach/Ordner wurde in Grossbuchstaben umgesetzt
H - Markierung fuer 'Persoenlich' im Fach/Ordner wurde wiederhergestellt
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Verbindung annullieren	A1	Optional

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt Büroname, Fach, Ordner, verarbeitete ISN sowie mindestens einen der folgenden Ausgabecodes zurück:

- A Datum/Uhrzeit wurden korrigiert.
- B Fach/Ordner wurden generiert.
- C Ordner wurde wiederhergestellt.
- D Fach-in-Fach-Verbindung wurde annulliert.

E Dokument wurde in Arbeitsfach abgelegt.

F Fach/Ordner wurden gelöscht.

G Fach-/Ordner wurde in Großbuchstaben umgesetzt.

H Markierung fuer "Persönlich" im Fach/Ordner wurde wiederhergestellt.

Bei Ausgabecode F muss das Dienstprogramm B99110 *Fehlerhafte Dokumentensätze reparieren* ausgeführt werden.

Batch-Beispiel

Alle Fächer im Büro ESH überprüfen. Fach-in-Fach-Verbindungen werden nicht aufgelöst.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B99130 ESH
FIN
```

43

Fehlerhafte Bürosätze reparieren

■ Beschreibung	204
■ Ausgabe	205
■ Batch-Beispiel	205

Beschreibung

Programm

B99050

Funktion

Alle Objekte in den angegebenen Gruppenbüros überprüfen und gegebenenfalls die als persönlich markierten Objekte zurücksetzen (d.h. danach gibt es keine persönlichen Objekte mehr in diesen Büros). Zusätzlich werden im Profil die Werte für die Bildschirmfarben, Änderungsdatum, Zeit oder Kennzeichen überprüft und gegebenenfalls korrigiert.

Online-Eingabebildschirm

```
11:25          * * * C O N - N E C T 3 * * *          27.Apr.2007
Buero LS       Fehlerhafte Buerosaetze reparieren      B99050

Buerosaetze bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ausgabecodes:

A - Ungueltiges Flag fuer 'Persoenlich' wurde zurueckgesetzt
B - Bildschirmfarben im Teilnehmerprofil wurden korrigiert
C - Aenderungsdatum, Zeit oder Kennzeichen wurden korrigiert

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE
```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt den Büronamen zurück, Name, Beschreibung oder Suchbegriff des reparierten Objekts, Datum der letzten Änderung, verarbeitete ISN sowie mindestens einen der folgenden Ausgabecodes:

- A Ungültiges Flag für "Persönlich" wurde zurückgesetzt.
- B Bildschirmfarben in Teilnehmerprofil wurden korrigiert.
- C Änderungsdatum, Zeit oder Kennzeichen wurden korrigiert.

Batch-Beispiel

Alle persönlichen Objekte in allen Gruppenbüros zurücksetzen und die Bildschirmfarben korrigieren.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B99050 X
FIN
```

44

Fehlerhafte Adressensätze reparieren

■ Beschreibung	208
■ Ausgabe	209
■ Batch-Beispiel	209

Beschreibung

Programm

B99010

Funktion

Alle Adressen in den angegebenen Büros überprüfen und Referenzen auf Transport Service-Knoten gegebenenfalls korrigieren.

Online-Eingabebildschirm

12:31	* * * C O N - N E C T 3 * * *	18.Jan.2000
Buero LS	Fehlerhafte Adressensaetze reparieren	B99010

Adressensaetze bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ausgabecodes:

A - Ungueltiger externer Knotentyp wurde korrigiert

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Menue Beend

Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt den folgenden Ausgabecode zurück:

A Ungültiger externer Knotentyp wurde korrigiert.

Batch-Beispiel

Alle ungültigen Adressen im Büro ESH korrigieren.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B99010 ESH
FIN
```


45

Auf Fachnamen umbenannte Objekte zeigen

■ Beschreibung	212
■ Vorgehensweise	214
■ Batch-Beispiel	214

Beschreibung

Programm

B99990

Funktion

Alle Objekte anzeigen, die mit dem API-Subprogramm Z-MOD13 auf den im Parameter "Umbenannt in" angegebenen Namen umbenannt wurden. Bei Bedarf können alle fehlerhaften Systemfächer und Objekte in den Fächern Posteingang, Tageskopien und Papierkorb repariert werden.



Anmerkungen:

1. Es wird empfohlen dieses Dienstprogramm auszuführen, wenn Z-MOD13 (Connect 3.2.3 oder davor) benutzt wurde, um das letzte Fach oder den letzten Ordner (in alphabetischer Reihenfolge) in einem Büro umzubenennen.
2. Es wird auch empfohlen, das Dienstprogramm B99130 *Fehlerhafte Fach-/Ordnersätze reparieren* auszuführen, nachdem die fehlerhaften Objekte mit diesem Dienstprogramm repariert wurden.

Online-Eingabebildschirm

```

12:35          * * * C O N - N E C T 3 * * *          18.Jan.2000
Buero LS      Auf Fachnamen umbenannte Objekte zeigen      B99990

Folgende Objekte bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Umbenannt in   _____

Von Teilnehmer  _____ (optional)

Datum          _____ (optional)

      Ankreuzen _ Reparieren von Systemfachnamen und von Objektnamen
                  in Posteingang, Tageskopien, Papierkorb

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Umbenannt in	A15	
Von Teilnehmer	A8	Optional. Kennzeichen des Teilnehmers, der Objekte/Fächer geändert hat.
Datum	A11	Optional. Zeitraum, in dem Objekte geändert wurden.
Reparieren	A1	Wenn dieser Parameter markiert ist, werden fehlerhafte Systemfachnamen und Objekte in den Fächern Posteingang, Tageskopien und Papierkorb repariert.

Vorgehensweise

Wenn dieses Dienstprogramm ausgeführt wird, werden alle Objekte in den angegebenen Büros ausgegeben, die mit dem API-Subprogramm Z-MOD13 auf den im Parameter "Umbenannt in" angegebenen Namen umbenannt wurden. Für jedes Objekt wird Folgendes ausgegeben: Büroname, Objektnummer, Objektname, Fachnummer, Ordnernummer, Datum/Uhrzeit der letzten Änderung und Teilnehmerkennzeichen.

Wenn der Parameter "Reparieren" angegeben wurde, werden alle fehlerhaften Objekte in den Systemfächern Posteingang, Tageskopien und Papierkorb repariert. Für jedes reparierte Objekt wird die Meldung "<--Name korrigiert" ausgegeben.

Wenn ein fehlerhaftes Objekt gefunden wird und der Parameter "Reparieren" nicht angegeben wurde, werden die Meldung "<--Kann so umbenannt werden" und der Originalname des Objekts ausgegeben. In diesem Fall wird das fehlerhafte Objekt nicht automatisch repariert.

Zum Schluss wird die Anzahl aller gefundenen und aller reparierten Objekte ausgegeben.

Batch-Beispiel

Alle Objekte mit dem Namen MARKETING in den Büros XSYS* ausgeben.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B99990
XSYS*, ,MARKETING
FIN
```

Alle Objekte mit dem Namen BESPRECHUNGEN, beginnend mit dem Büro CAB, in allen Büros ausgeben und die fehlerhaften Objekte in den Systemfächern Posteingang, Tageskopien und Papierkorb reparieren.

```
LOGON SYSCNT2B
MENU
B99990
CAB,Z9999999,BESPRECHUNGEN, , ,X
FIN
```


46

Menü-PF-Tasten in Objektliste kopieren

■ Beschreibung	216
■ Ausgabe	217
■ Batch-Beispiel	218

Beschreibung

Programm

B99220

Funktion

Die PF-Tastenbelegungen für Objektlisten und das Menü für alle installierten Sprachen in den angegebenen Büros überprüfen. Hierbei werden die Befehle überprüft, die den PF-Tasten zugeordnet sind (nicht die Namen der PF-Tasten). Wenn unterschiedliche PF-Tastenbelegungen gefunden werden, passiert Folgendes:

- Wenn das Feld "PF-Tastenbelegung in Objektliste ersetzen" *nicht* markiert ist, werden alle PF-Tasten mit unterschiedlichen Belegungen angezeigt.
- Wenn das Feld "PF-Tastenbelegung in Objektliste ersetzen" markiert ist, werden die Belegungen aller unterschiedlichen PF-Tasten in der Objektliste mit den entsprechenden PF-Tasten für das Menü ersetzt.

Ausnahme: die PF-Tasten, mit denen man vorwärts- und rückwärts blättern kann, werden in der Objektliste nicht ersetzt.

Online-Eingabebildschirm

```

14:17          * * * C O N - N E C T 3 * * *          7.Aug.2002
Buero LS      Menue-PF-Tasten in Objektliste kopieren      B99220

PF-Tastenbelegung bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros)

Ankreuzen _ PF-Tastenbelegung in Objektliste ersetzen

Ausgabecodes:

          A - PF-Tastenbelegung wurde ersetzt

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Ersetzen	A1	Wenn markiert, werden die Belegungen aller unterschiedlichen PF-Tasten in der Objektliste mit den entsprechenden PF-Tasten für das Menü ersetzt.

Ausgabe

A PF-Tastenbelegung wurde ersetzt

Batch-Beispiel

Alle PF-Tastenbelegungen für Objektlisten im Büro ESH überprüfen und mit der PF-Tastenbelegung für das Menü vergleichen. Wenn unterschiedliche PF-Tastenbelegungen gefunden werden, wird die PF-Tastenbelegung für Objektlisten durch die für das Menü ersetzt.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B99220 ESH, ,X  
FIN
```

47

Fehlerhafte Objektsätze reparieren

■ Beschreibung	220
■ Ausgabe	222
■ Batch-Beispiel	222

Beschreibung

Programm

B99131

Funktion

Alle Objekte in den angegebenen Büros und Fächern überprüfen. Ausnahme: die folgenden Objekte werden nicht überprüft:

- Büros (Büros werden mit dem Dienstprogramm B99050 überprüft und repariert)
- Adressen (Adressen werden mit dem Dienstprogramm B99010 überprüft und repariert)
- Fächer/Ordner (Fächer und Ordner werden mit dem Dienstprogramm B99130 überprüft und repariert)
- PF-Tasten (PF-Tasten werden mit dem Dienstprogramm B99220 überprüft und repariert)

Gegebenenfalls werden die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Ungültige Datums- und Zeitfelder (z.B. wenn das Datumsfeld eine 0 enthält) werden korrigiert.
- In Kleinbuchstaben eingegebene Suchbegriffe werden in Großbuchstaben umgesetzt.
- Objektnamen, die nicht korrekt von Klein- auf Großbuchstaben umgesetzt wurden, werden korrigiert.

Online-Eingabebildschirm

```

9:24          * * * C o n - n e c t 3.3.3 * * *          10.Feb.2004
Buero LS      Fehlerhafte Objektsaetze reparieren      B99131

Objektsaetze bearbeiten:

Von Buero _____ bis Buero _____

('*' fuer alle Bueros oder alle Faecher)

Von Fach _____ bis Fach _____

oder   _ Papierkorb          Ausgabecodes:
        _ Tageskopien        A - Datum/Uhrzeit wurden korrigiert
        _ Posteingang        B - Suchbegriff wurde umgesetzt
        _ Compose            C - Objektname wurde umgesetzt
        _ Connect

Ankreuzen _ fehlerhafte Saetze nur anzeigen

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
          Menue Beend
Ergaenzen Sie die Angaben und druecken Sie EINGABE

```

Dienstprogramm-Parameter

Parameter	Format	Beschreibung
Von Büro	A8	
Bis Büro	A8	Optional
Von Fach	A15	
Bis Fach	A15	Optional
Papierkorb	A1	Wenn dieses Fach oder eines der anderen Fächer markiert ist, werden nur die Objekte in den markierten Fächern repariert.
Tageskopien	A1	Siehe oben.
Posteingang	A1	Siehe oben.
Compose	A1	Siehe oben.
Connect	A1	Siehe oben.
Fehlerhafte Saetze nur anzeigen	A1	Wenn markiert, werden die fehlerhaften Sätze nur angezeigt/gedruckt. Sie werden in der Datenbank nicht repariert.

Ausgabe

Dieses Dienstprogramm gibt folgende Ausgabecodes zurück:

- A Datum/Uhrzeit wurden korrigiert
- B Suchbegriffe wurden in Großbuchstaben umgesetzt
- C Objektname wurde in Großbuchstaben umgesetzt

Batch-Beispiel

Alle fehlerhaften Objekte im Fach Papierkorb im Büro ESH reparieren.

```
LOGON SYSCNT2B  
MENU  
B99131 ESH,,,X  
FIN
```