

Output Management GUI Client

Benutzerhandbuch

Version 3.5.2

Oktober 2023

Dieses Dokument gilt für Output Management GUI Client ab Version 3.5.2.

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

Copyright © 2003-2023 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: NGC-ONOMUSERGUIDE-352-20231015DE

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	ix
1 Über diese Dokumentation	1
Dokumentationskonventionen	2
Online-Informationen und Support	2
Datenschutz	3
I	5
2 Entire Output Management-Sitzung starten/beenden	7
3 Elemente des Entire Systems Management-Hauptbildschirms	11
Objekt-Arbeitsbereich	13
Inhaltsbereich	14
Auswahlkriterien für Objekte (Filter)	17
Menüleiste	19
Tool-Leiste	23
Kontextmenü	23
Ergebnissicht	24
Kommandozeile	25
Statusleiste	26
4 Baumstrukturansicht	27
Erweiterung der Baumstruktur bei kleinen Datenmengen	28
Schrittweise Erweiterung der Baumstruktur bei größeren Datenmengen	30
5 Mein Arbeitsplatz	33
Allgemeines	34
Einstellungen von Mein Arbeitsplatz speichern / wiederherstellen	34
II Hilfe	37
6 Hilfe	39
Hilfe zu einem Thema (Online-Dokumentation)	40
Hilfe zum aktuellen Bildschirm	41
Hilfe zu einem Feld	41
III Reports	43
7 Allgemeine Informationen zu Reports	45
Was ist ein Report?	46
Report-Attribute	47
Separation	47
8 Verwaltung der Reports	49
Verfügbare Kommandos für Reports	50
Alle Reports auflisten	52
Reports nach Auswahlkriterien auflisten	53
Neuen Report erstellen	56
Report ändern	56
Report anzeigen	57
Report kopieren	57
Report umbenennen	58

Report löschen	58
Berechtigungen für Report verwalten	59
Protokoll zu einem Report anzeigen	62
9 Attribute eines Reports definieren	65
Allgemeine Attribute eines Reports definieren	66
Report-Identifikation für POWER definieren	70
Report-Identifikation für BS2000 definieren	72
Report-Identifikation für JES definieren	75
Report-Identifikation für Natural definieren	78
Report-Identifikation für UNIX-/Windows-Knoten definieren	80
Report-Identifikation für 3GL-Schnittstelle definieren	82
Report-Identifikation für CA Spool definieren	83
Angaben zur Verteilung erfassen	85
Angaben zum Drucken definieren	90
Trennungsattribute (Separation)	94
IV Aktive ReportsAllgemeine Informationen zu aktiven Reports	111
10 Allgemeine Informationen zu aktiven Reports	113
Was ist ein aktiver Report?	114
Status eines aktiven Reports	114
Verfügbarkeit eines aktiven Reports	115
11 Aktive Reports in der Report-Verwaltung	117
Verfügbare Kommandos für aktive Reports	118
Alle aktiven Reports für einen Report auflisten	119
Aktive Reports filtern	121
Aktiven Report mit dem integrierten Editor einsehen	122
Report-Definition eines aktiven Reports zeigen	124
Attribute eines aktiven Reports ändern	124
Aktiven Report löschen	130
Aktiven Report archivieren	131
Aktiven Report reaktivieren	131
Aktiven Report drucken	133
Druck eines aktiven Reports bestätigen	136
Definition eines aktiven Reports anzeigen	136
Aktiven Report verteilen	137
Aktiven Report in Bündel ablegen	138
Spool-Attribute eines aktiven Reports anzeigen	139
Verteiler eines aktiven Reports anzeigen	140
Querverweis-Informationen für einen aktiven Report anzeigen	141
12 Aktive Reports in einem aktiven Bündel	143
Alle aktiven Reports in einem aktiven Bündel auflisten	144
Verfügbare Kommandos für aktive Reports im aktiven Bündel	145
Aktive Reports in einem aktiven Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	145
Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel ändern	146
Merkmale aktiver Reports in einem Bündel anzeigen	148

Aktiven Report in einem Bündel löschen	149
Aktiven Report in einem Bündel einsehen	150
Aktiven Report in einem Bündel drucken	151
13 Aktive Reports in einem Fach	155
Aktive Reports im Fach auflisten	156
Aktive Reports im Fach nach Auswahlkriterien auflisten	161
Aktive Reports suchen	163
Aktiven Report in ein anderes Fach ablegen	166
14 Verwaltung der Fächer	167
Was ist ein Fach?	168
Verfügbare Kommandos für Fächer	169
Alle Fächer auflisten	170
Fächer nach Auswahlkriterien auflisten	171
Neues Fach definieren	171
Fach-Definition ändern	173
Fach-Definition anzeigen	173
Fach-Definition kopieren	174
Fach-Definition umbenennen	175
Fach-Definition löschen	175
Berechtigungen für ein Fach verwalten	176
V	181
15 Bündel	183
16 Was ist ein Bündel	185
17 Verwaltung der Bündel	189
Verfügbare Kommandos für Bündel	190
Alle Bündel auflisten	191
Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	192
Neues Bündel erstellen	194
Bündel ändern	195
Bündel anzeigen	195
Bündel kopieren	195
Bündel umbenennen	196
Bündel löschen	197
Berechtigungen für Bündel verwalten	197
Protokoll zu einem Bündel anzeigen	200
18 Attribute eines Bündels definieren	203
Allgemeine Attribute	204
Druckanlässe	207
Druckzeitplan	210
Drucken	215
19 Reports im Bündel	221
Alle Reports im Bündel auflisten	222
Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	223
Neuer Report in Bündel	224
Report in Bündel ändern	226

Report in Bündel anzeigen	226
Report in Bündel löschen	227
VI	229
20 Logische Drucker	231
21 Was ist ein logischer Drucker?	233
22 Verwaltung der logischen Drucker	235
Verfügbare Kommandos für logische Drucker	236
Alle logischen Drucker auflisten	237
Logische Drucker nach Auswahlkriterien auflisten	239
Neuen logischen Drucker definieren	240
Logischen Drucker ändern	245
Logischen Drucker anzeigen	246
Logischen Drucker kopieren	246
Logischen Drucker umbenennen	247
Logischen Drucker löschen	247
Berechtigungen für logischen Drucker verwalten	248
Protokoll zu einem logischen Drucker anzeigen	251
VII	253
23 Verteiler	255
24 Was ist ein Verteiler	257
25 Verwaltung der Verteiler	259
Verfügbare Kommandos für Verteiler	260
Alle Verteiler auflisten	261
Verteiler nach Auswahlkriterien auflisten	262
Neuen Verteiler anlegen	263
Verteiler ändern	270
Verteiler anzeigen	271
Verteiler umbenennen	271
Verteiler löschen	271
Berechtigungen für einen Verteiler verwalten	272
Protokoll zu einem Verteiler anzeigen	275
Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzeigen	277
26 Virtuelle Benutzer anstelle von Verteilern	279
Allgemeines	280
Ursprüngliches Szenario: Verteiler	280
Alternatives Szenario: Virtueller Benutzer	281
VIII Aktive Bündel	283
27 Aktive Bündel	285
Was ist ein aktives Bündel	286
Verfügbare Kommandos für aktive Bündel	286
Alle aktiven Bündel auflisten	288
Aktive Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	290
Aktives Bündel ändern	291
Aktives Bündel anzeigen	299
Aktives Bündel schließen	299

Aktives Bündel drucken	300
Aktives Bündel archivieren	304
Aktives Bündel reaktivieren	305
Aktives Bündel löschen	306
Protokoll zum aktiven Bündel anzeigen	306
IX Druckaufträge	309
28 Druckaufträge	311
Verfügbare Kommandos für Druckaufträge	312
Alle Druckaufträge auflisten	314
Druckaufträge nach Auswahlkriterien auflisten	315
Druckauftrag ändern	317
Druckauftrag anzeigen	322
Druckauftrag löschen	322
Druckauftrag nach einem anderen Drucker verschieben	322
Druckauftrag anhalten	323
Angehaltenen Druckauftrag wieder freigeben	323
Gescheiterten Druckauftrag erneut starten	324
Druckauftrag-Inhalt ansehen	324
Liste der aktiven Reports in einem Druckauftrag anzeigen	324
X Protokollierungen	327
29 Protokollierungen	329
Monitor-Protokoll anzeigen	330
Druckauftragsprotokoll anzeigen	333
Benutzerprotokoll anzeigen	336

Vorwort

Grundlagen der Benutzung	
Entire Output Management-Sitzung starten/beenden	Beschreibt, wie Sie den Software AG ESM Logon -Dialog benutzen, um eine Entire Output Management-Sitzung zu starten, und wie Sie die Sitzung beenden.
Elemente des Entire Systems Management-Hauptbildschirms	Terminologie und Funktionen des Output Management GUI Client.
Baumstrukturansicht	<p>Beschreibt, wie Sie einen Verzeichnisbaum im Objekt-Arbeitsbereich erweitern und die darin enthaltenen Objekte auflisten.</p> <p>Darüber hinaus wird die Technik einer schrittweisen Erweiterung („Intervall-Erweiterung“) erklärt, die Sie bei größeren Datenmengen nutzen können, um lange Wartezeiten beim Aufbau des Verzeichnisbaums zu vermeiden.</p>
Mein Arbeitsplatz	Die Funktionalität „Mein Arbeitsplatz“ bietet Ihnen die Möglichkeit, die zuletzt benutzten Ansichten („Views“) individuell anzupassen und zu speichern. Beim Start der nächsten Sitzung wird dann die angepasste Konfiguration der Startseite geladen.
Hilfe	Entire Output Management bietet Ihnen spezifische Hilfen zum aktuellen Bildschirm, zu einem Feld oder zu einem Thema und darüber hinaus eine umfassende, im System integrierte Online-Dokumentation.
Pflegefunktionen	
Reports	Beschreibt, wie Definitionen für Reports (Synonym: „Berichte“) erstellt und verwaltet werden.
Aktive Reports	Beschreibt das Konzept und die Verwaltung der aktiven Reports (Berichte).
Bündel	Beschreibt, wie Bündel erstellt und verwaltet werden.
Aktive Bündel	Beschreibt, wie aktive Bündel und die darin enthaltenen aktiven Reports verwaltet werden.
Logische Drucker	<p>Beschreibt die Verwendung logischer Drucker.</p> <p>Beschreibung der physischen Drucker siehe <i>Physische Drucker verwalten</i> in der <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation.</p>
Verteiler	Erklärt, was Verteiler sind, wozu sie verwendet werden und wie sie in Entire Output Management definiert und verwaltet werden.
Kontroll-/Steuerungsfunktionen	
Fächer	Beschreibt die Verwaltung von Fächern, in denen aktive Reports zu Gruppen zusammengefasst werden können.
Druckaufträge	In Entire Output Management ist ein Druckauftrag ein Report (Bericht) oder ein Bündel, der/das vom Benutzer oder automatisch vom Monitor in die Drucker-Warteschlange gestellt wird.

Protokollierungen	Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, das Protokoll für Monitor, Druckaufträge und Benutzer anzuzeigen.
Systemverwaltung	Siehe separates Dokument <i>Systemverwaltung</i> .
Archivverwaltung	Siehe separates Dokument <i>Systemverwaltung</i> , Abschnitt <i>Archivverwaltung</i> .
RZ Anwendungen (<i>Umgebungsspezifisch</i>)	Wenn bei Ihnen die Anwendungen Entire Operations, Entire Event Management oder Natural ISPF installiert sind, werden diese Produkte ebenfalls in der Baumstruktur des Entire Systems Management-Hauptbildschirms aufgeführt. Dadurch können Sie einfach zwischen diesen Anwendungen und Entire Output Management hin- und herwechseln.

1 Über diese Dokumentation

- Dokumentationskonventionen 2
- Online-Informationen und Support 2
- Datenschutz 3

Dokumentationskonventionen

Konvention	Beschreibung
Fettschrift	>Kennzeichnet Elemente auf einem Bildschirm.
Nichtproportionale Schrift	Kennzeichnet Namen und Orte von Diensten im Format <i>Ordner.Unterordner.Dienst</i> , Programmierschnittstellen (APIs), Namen von Klassen, Methoden und Properties in Java.
<i>Kursivschrift</i>	Kennzeichnet: Variablen, für die Sie situations- oder umgebungsspezifische Werte angeben müssen. Neue Begriffe, wenn sie erstmals im Text auftreten. Verweise auf andere Dokumentationsquellen.
Nichtproportionale Schrift	Kennzeichnet: Text, den Sie eingeben müssen. Meldungen, die vom System angezeigt werden. Programmcode.
{ }	Zeigt eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten an, von denen Sie eine auswählen müssen. Geben Sie nur die innerhalb der geschweiften Klammern vorhandenen Informationen ein. Geben Sie nicht die Klammersymbole { } ein.
	Trennt zwei sich gegenseitig ausschließende Auswahlmöglichkeiten in einer Syntaxzeile voneinander ab. Geben Sie eine der Auswahlmöglichkeiten ein. Geben Sie nicht das Symbol ein.
[]	Zeigt eine oder mehrere Optionen an. Geben Sie nur die innerhalb der eckigen Klammern vorhandenen Informationen ein. Geben Sie nicht die Klammersymbole [] ein.
...	Zeigt an, dass Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten desselben Typs eingeben können. Geben Sie nur die Informationen ein. Geben Sie nicht die drei Auslassungspunkte (...) ein.

Online-Informationen und Support

Produktdokumentation

Sie finden die Produktdokumentation auf unserer Dokumentationswebsite unter <https://documentation.softwareag.com>.

Zusätzlich können Sie auch über <https://www.softwareag.cloud> auf die Dokumentation für die Cloud-Produkte zugreifen. Navigieren Sie zum gewünschten Produkt und gehen Sie dann, je nach Produkt, zu „Developer Center“, „User Center“ oder „Documentation“.

Produktschulungen

Sie finden hilfreiches Produktschulungsmaterial auf unserem Lernportal unter <https://knowledge.softwareag.com>.

Tech Community

Auf der Website unserer Tech Community unter <https://techcommunity.softwareag.com> können Sie mit Experten der Software AG zusammenarbeiten. Von hier aus können Sie zum Beispiel:

- Unsere umfangreiche Wissensdatenbank durchsuchen.
- In unseren Diskussionsforen Fragen stellen und Antworten finden.
- Die neuesten Nachrichten und Ankündigungen der Software AG lesen.
- Unsere Communities erkunden.
- Unsere öffentlichen Repositories auf GitHub and Docker unter <https://github.com/softwareag> und <https://hub.docker.com/publishers/softwareag> besuchen und weitere Ressourcen der Software AG entdecken.

Produktsupport

Support für die Produkte der Software AG steht lizenzierten Kunden über unser Empower-Portal unter <https://empower.softwareag.com> zur Verfügung. Für viele Dienstleistungen auf diesem Portal benötigen Sie ein Konto. Wenn Sie noch keines haben, dann können Sie es unter <https://empower.softwareag.com/register> beantragen. Sobald Sie ein Konto haben, können Sie zum Beispiel:

- Produkte, Aktualisierungen und Programmkorrekturen herunterladen.
- Das Knowledge Center nach technischen Informationen und Tipps durchsuchen.
- Frühwarnungen und kritische Alarmer abonnieren.
- Supportfälle öffnen und aktualisieren.
- Anfragen für neue Produktmerkmale einreichen.

Datenschutz

Die Produkte der Software AG stellen Funktionen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union zur Verfügung. Gegebenenfalls sind in der betreffenden Systemverwaltungsdokumentation entsprechende Schritte dokumentiert.

I

▪ 2 Entire Output Management-Sitzung starten/beenden	7
▪ 3 Elemente des Entire Systems Management-Hauptbildschirms	11
▪ 4 Baumstrukturansicht	27
▪ 5 Mein Arbeitsplatz	33

2 Entire Output Management-Sitzung starten/beenden

Entire Output Management-Sitzung starten

› Um eine Entire Operations-Sitzung zu starten:

- 1 Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Desktopsymbol **Entire Systems Management**.

(Dieses **Entire Systems Management**-Verknüpfungssymbol wird automatisch im Anschluß an den Installationsvorgang erstellt.)

Der **Software AG ESM Logon**-Dialog wird angezeigt (Beispiel):

Software AG ESM Logon

Natural Security Logon auf dem Server

Benutzer ID: SAGTEST1

Passwort:

Passwort ändern

EntireX Communicator Broker Security Autorisierung

Ändere Benutzer ID für EntireX Broker Security

Benutzer ID: SAGTEST2

Passwort:

Default-Server

Knotenname: DAEF:4020

Servername: QA82ROP5

Optionen

Meinen Arbeitsplatz wiederherstellen

OK Abbrechen

2 Die Eingabe folgender Zugangsdaten ist erforderlich:

- Natural Security (NSC)-Benutzererkennung (**Benutzer-ID**) und **Passwort**. Falls erforderlich, wählen Sie die Schaltfläche **Passwort ändern**, um Ihr Passwort zu ändern (siehe nächster Schritt).
- Optional: EntireX-Benutzererkennung (**Benutzer-ID**) und **Passwort**.

Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um Ihren Arbeitsplatz nach dem Anmelden wiederherzustellen (standardmäßig markiert).

3 Wählen Sie **OK**, um alle Eingaben zu bestätigen.

Wenn Ihre Benutzererkennung und Ihr Passwort für Natural Security-Benutzererkennung und (falls relevant) für EntireX akzeptiert wurden, wird der Entire Operations Client gestartet. Anderfalls wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Falls ein Passwort abgelaufen ist, wird folgender Dialog angezeigt, der Sie zum Ändern des Passworts auffordert (Beispiel):

4 Wählen Sie **OK**

Es erscheint der **Entire Systems Management**-Hauptbildschirm.

Informationen im Entire Systems Management-Hauptbildschirm

Standardmäßig wird der Name des aktuellen Servers und Knotens oben und unten im Entire Systems Management-Hauptbildschirm angezeigt.

Zusätzlich können Sie oben und unten im **Objekt-Arbeitsbereich** Informationstexte Ihrer Wahl anzeigen. Dazu steht in System Automation Tools der User Exit `ESUEX02N` in der System-Bibliothek `SYSSAT` zur Verfügung. Mit diesem User Exit können Sie den anzuzeigenden Text, die Textfarbe und den Anzeigort angeben. Außerdem können Sie festlegen, dass dieser Text anstelle des Server-Namens und Knoten-Namens oben im Entire Systems Management-Hauptbildschirm angezeigt wird. Weitere Informationen können Sie dem entsprechenden User Exit Source-Objekt `ZSUEX02N` in der Bibliothek `SYSSAT` entnehmen.

Entire Output Management-Sitzung beenden

➤ Um eine Entire Output Management-Sitzung starten zu beenden:

- Schließen Sie das **Entire Systems Management**-Fenster, indem Sie auf die standardmäßig vorhandene **x**-Schaltfläche des Windows-Fensters klicken.

Oder:

Wählen Sie **Beenden** im Menü **Objekt**.

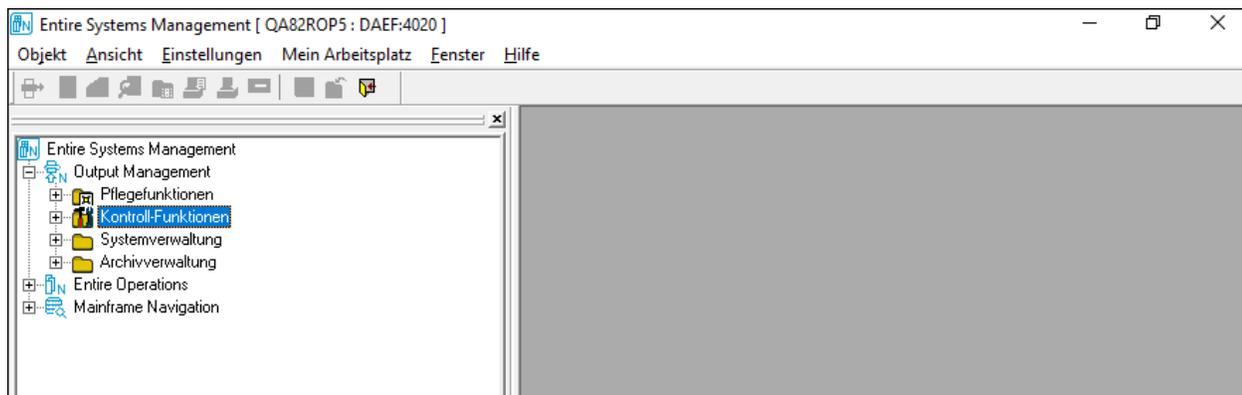
Oder:

Drücken Sie ALT-F4.

3 Elemente des Entire Systems Management-Hauptbildschirms

- Objekt-Arbeitsbereich 13
- Inhaltsbereich 14
- Auswahlkriterien für Objekte (Filter) 17
- Menüleiste 19
- Tool-Leiste 23
- Kontextmenü 23
- Ergebnissicht 24
- Kommandozeile 25
- Statusleiste 26

Wenn Sie den Output Management GUI Client starten, erscheint der Entire Systems Management-Hauptbildschirm (Beispiel):



Der Entire Systems Management-Hauptbildschirm enthält

- den **Objekt-Arbeitsbereich** auf der linken Seite und
- den **Inhaltsbereich** auf der rechten Seite (zunächst leer).

Um die Größe eines Bereiches zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die Trennlinie zwischen den beiden Bereichen, bis der Zeiger seine Form ändert, und zwei Pfeile erscheinen, die in entgegengesetzte Richtung zeigen . Ziehen Sie dann die Trennlinie mit der Maus, bis der Bereich die gewünschte Größe hat.

Außerdem enthält der Entire Systems Management-Hauptbildschirm

- oberhalb des Objekt-Arbeitsbereichs die **Menüleiste** und die **Tool-Leiste**,
- unterhalb des Objekt-Arbeitsbereichs links die **Kommandozeile** und rechts die **Statusleiste**.

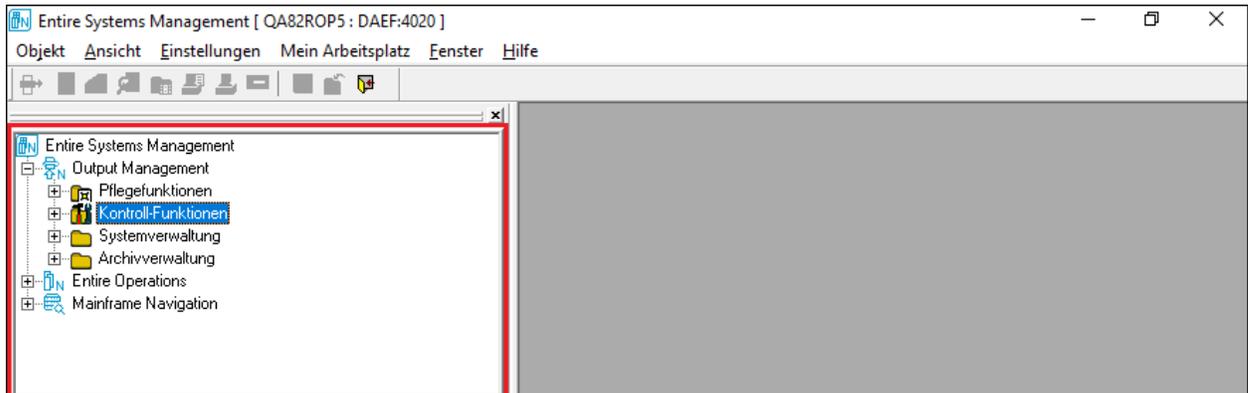
Aus einer Liste mit Objekten im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich können Sie auch ein **Kontextmenü** aufrufen, das Ihnen eine Liste mit Kommandos für ein gewähltes Objekt bietet.

Die Navigation mit F-Tasten und anderen Funktionstasten entspricht im Wesentlichen der des Windows Explorers.

Die einzelnen Bestandteile des Hauptbildschirms werden im Folgenden erläutert.

Objekt-Arbeitsbereich

Der **Objekt-Arbeitsbereich** befindet sich auf der linken Seite des Hauptfensters (Beispiel):



Im Objekt-Arbeitsbereich werden alle vorhandenen Objekte hierarchisch in einer Baumstrukturansicht gezeigt. Sie können neue Objekte erstellen und verschiedene Operationen mit ihnen ausführen, indem Sie einen Knoten oder Unterknoten markieren und das zugehörige **Kontextmenü** aufrufen. Standardmäßig wird der Objekt-Arbeitsbereich angezeigt.

 **Anmerkung:** Falls Sie noch andere Natural-Anwendungen (z.B. Mainframe Navigation) benutzen, werden diese ebenfalls im Objekt-Arbeitsbereich angezeigt und können dort aufgerufen werden.

Mit der Option **Objekt-Arbeitsbereich** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste** können Sie die Anzeige des Objekt-Arbeitsbereichs aus- und wieder einschalten.

Weitere Informationen siehe [Baumstrukturansicht](#).

Im Objekt-Arbeitsbereich mit der Tastatur arbeiten

Navigation

Um im Objekt-Arbeitsbereich mittels der Tastatur zu navigieren, können Sie folgende Tasten benutzen:

Taste	Beschreibung
Pfeil oben bzw. Pfeil unten	Diese Tasten bewegen die Markierung in der Baumstruktur oder der Listenansicht nach oben bzw. unten.
Pfeil links Pfeil rechts	Diese Tasten erweitern bzw. verbergen die Objekte der Baumstruktur innerhalb der Hierarchie.
Eingabe oder Enter	Diese Taste entspricht dem Doppelklicken eines Objektes und ruft die Standard-Funktion des gerade ausgewählten Objektes auf. Sie erweitert oder verbirgt auch das Objekt, je nach seinem derzeitigen Status.
Pos1 bzw. Ende	Diese Tasten markieren das erste bzw. das letzte Objekt in der Baumstruktur oder der Listenansicht.

Objekt einfügen

» Um ein Objekt einzufügen:

Anwendbar, falls die Funktion **Neu** für das markierte Objekt existiert.

- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Benutzen Sie die **Einfg**-Taste, um die Funktion **Neu** aufzurufen.

Der Dialog zum Erstellen eines neuen Objekts wird geöffnet.

» Objekt löschen

Anwendbar, falls die Löschen-Funktion für das selektierte Objekt existiert.

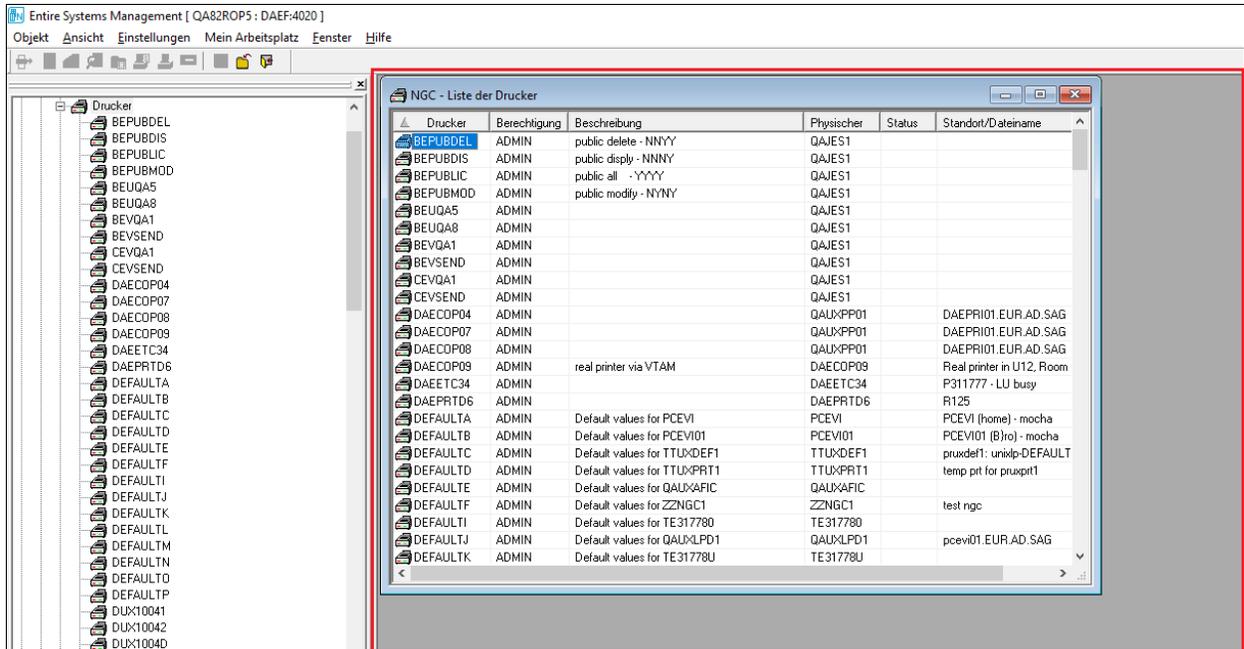
- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Benutzen Sie die **Entf**-Taste.

Das Objekt wird gelöscht.

Inhaltsbereich

Der **Inhaltsbereich** nimmt die rechte Seite des Entire Systems Management-Hauptbildschirms ein. Hier erscheint eine Liste, ein Fenster oder ein Dialog, wenn Sie ein Kommando für ein Objekt ausführen.

Beispiel: Liste der Drucker



Die Darstellungsform und die Möglichkeiten, diese zu ändern, entsprechen im Wesentlichen denen des Windows Explorers.

Das Feld, dessen Name als Sortierkriterium verwendet wird, ist durch ein vorangestelltes Dreieck gekennzeichnet.

Sortierkriterium einer Liste ändern

➤ Um eine Liste nach einem anderen Kriterium (Feld) zu sortieren:

- Klicken Sie die betreffende Spaltenüberschrift an.

Die Liste wird sofort nach dem neuen Sortierkriterium (Feld) umsortiert. Das Feld, dessen Name als Sortierkriterium verwendet wird, ist anschließend durch ein vorangestelltes Dreieck gekennzeichnet.

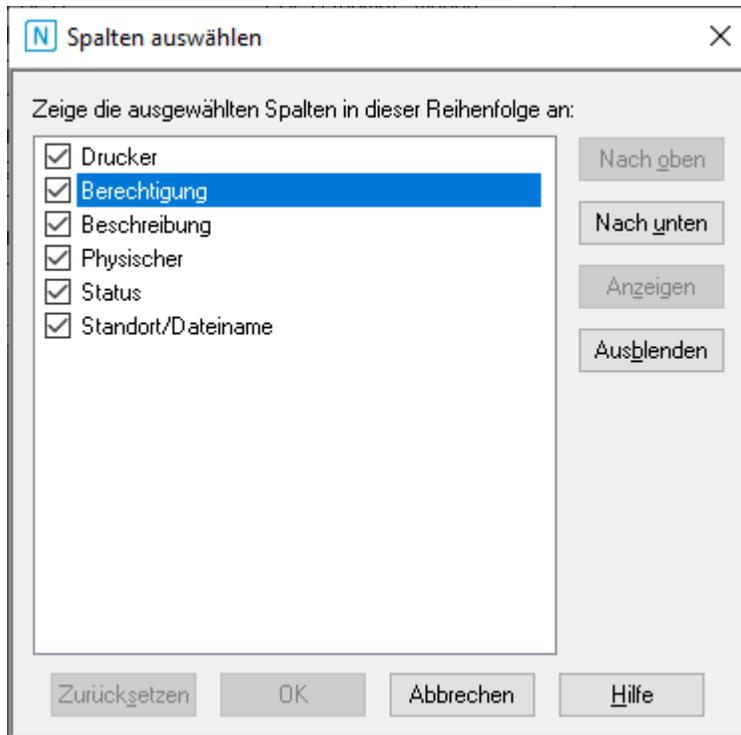
Spaltenanzeige in einer Liste ändern

Wenn eine Liste von Objekten, die im Inhaltsbereich angezeigt wird, mehr als zwei Spalten enthält, können Sie deren Reihenfolge ändern. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche Spalten angezeigt werden sollen und welche nicht.

➤ Um die Spaltenreihenfolge in einer Liste zu ändern:

- 1 Rufen Sie innerhalb der Liste das **Kontextmenü** auf und wählen Sie **Spalten**.

Das Fenster **Spalten auswählen** erscheint (Beispiel):



Beim ersten Aufrufen enthält das Fenster die Namen aller Spalten in der Standardreihenfolge, und alle Kontrollkästchen vor den Namen sind markiert.

- 2 Wenn Sie eine Spalte in der Listenanzeige ausblenden möchten, entfernen Sie das Häkchen in dem entsprechenden Kontrollkästchen.

Oder:

Markieren Sie den Namen der Spalte und wählen Sie die Schaltfläche **Ausblenden**.



Anmerkung: Die jeweils erste Spalte in einer Liste kann nicht ausgeblendet werden.

- 3 Wenn Sie eine Spalte in der Listenanzeige wieder einblenden möchten, setzen Sie das Häkchen in dem entsprechenden Kontrollkästchen.

Oder:

Markieren Sie den Namen der ausgeblendeten Spalte und wählen Sie die Schaltfläche **Anzeigen**.

- 4 Wenn Sie eine Spalte in der Listenanzeige nach Links oder nach Rechts verschieben möchten, markieren Sie den Namen der Spalte und wählen Sie die Schaltfläche **Nach oben** bzw. **Nach unten** so oft, bis sich der Spaltenname an der gewünschten Stelle befindet.



Anmerkung: Die jeweils erste Spalte in einer Liste kann nicht verschoben werden.

- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Spalten werden jetzt entsprechend Ihren Angaben in der Liste angezeigt.

Oder:

Wählen Sie die Schaltfläche **Abbruch**, um die Änderungen zu verwerfen.

Oder:

Wählen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Standardeinstellungen für die Spaltenanzeige wiederherzustellen.

Abbruch eines Lesevorgangs (ESC)

Falls es sehr lange dauert, bevor eine Liste von Objekten angezeigt wird, kann das daran liegen, dass es sehr viele Objekte des betreffenden Typs gibt und entsprechend viele Objekt-Datensätze gelesen werden müssen. Durch Drücken der Taste **ESC** können Sie das Lesen der Datensätze stoppen. Dann werden nur die bis dahin gelesenen Objekte aufgelistet.

Um das zeitaufwendige Durchblättern einer großen Anzahl von Objekt-Datensätzen zu vermeiden, können Sie das Kommando **Filter** verwenden, um die Anzahl der aufzulistenden Objekte einzugrenzen.

Auswahlkriterien für Objekte (Filter)

Wenn Sie im **Kontextmenü** ein **Liste**-Kommando verwenden oder wenn Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** einen Objekttyp erweitern, werden normalerweise *alle* Objekte dieses Typs angezeigt. Möglicherweise möchten Sie aber nur bestimmte Objekte auflisten.

Sie können das Kontextmenü-Kommando **Filter** benutzen und in dem Fenster Auswahlkriterien angeben.

Das folgende Beispiel zeigt das Auswahlfenster, das zur Eingabe von Auswahlkriterien für den Objekttyp **Bündel** dient:

Es werden nur die Objekte angezeigt bzw. aufgelistet, die diese Kriterien erfüllen.

Die über das **Filter**-Kommando angegebenen Auswahlkriterien gelten für alle nachfolgenden **Liste**-Kommandos bzw. Objekt-Erweiterungen für diesen Objekttyp.

In einer gefilterten Liste werden die verwendeten Auswahlkriterien angezeigt.

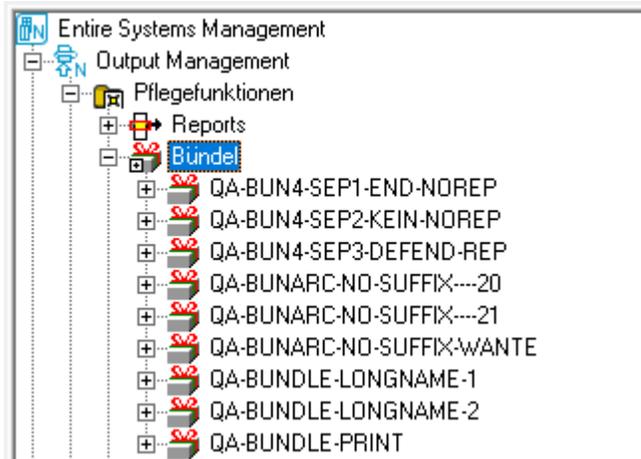
Beispiel: **Liste der Bündel - Filter: Name=QA-BUN.**

Bündel	Berechtigung	Typ	Beschreibung	Anzahl der Reports
QA-BUN4-SEP1-END-NOREP	ADMIN	Master	P250183 - PR SEP PAGE - 1 COPY	1
QA-BUN4-SEP2-KEIN-NOREP	ADMIN	Master	P250183 - PR SEP PAGE	1
QA-BUN4-SEP3-DEFEND-REP	ADMIN	Master	P250183 - BU + REP PAGE - 3 COPIES	1
QA-BUNARC-NO-SUFFIX----20	ADMIN	Master	T:bunarc02 - used by QA-ARCHIVE-STD1-BUN20/21	9
QA-BUNARC-NO-SUFFIX----21	ADMIN	Master	T:bunarc02 - used by QA-ARCHIVE-STD1-BUN20/21	7
QA-BUNARC-NO-SUFFIX-WANTE	ADMIN	Master	T:bunarc01 - cre by QA-ARCHIVE-STD1-BUN1	5
QA-BUNDLE-LONGNAME-1	ADMIN	Master	T:defbun12-P221347: RP with name>18	3
QA-BUNDLE-LONGNAME-2	ADMIN	Master	T:defbun12-P221347: RP with name>18	4
QA-BUNDLE-PRINT	ADMIN	Master	NRT2769 - br report of bundle in printout	1

Im Objekt-Arbeitsbereich enthält das Symbol vor dem Knotennamen ein Plus-Zeichen als Hinweis dafür, dass ein Filter für dieses Objekt gesetzt wurde und dass noch weitere Objekte dieses Typs existieren:



Beispiel **Filter**: Name=QA-BUN.



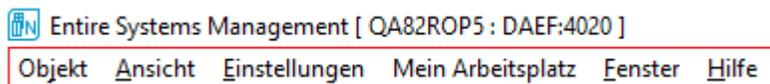
Auswahlkriterien bleiben bestehen, bis Sie sie mit einem weiteren **Filter**-Kommando ändern oder rückgängig machen.

Die verfügbaren Auswahlkriterien sind je nach Objekttyp unterschiedlich. Sie werden in einem Dialogfenster angezeigt und in der jeweiligen Filter-Kommando-Beschreibung für diesen Objekttyp erklärt.

Wenn Sie die definierten Auswahlkriterien für folgende Sitzungen speichern möchten, wählen Sie in der Menüleiste **Mein Arbeitsplatz > Einstellungen** und markieren Sie dort unter **Mein Arbeitsplatz speichern > beim Herunterfahren** das Kontrollkästchen **Filter**.

Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich oben links auf dem Entire Systems Management-Hauptbildschirm:



Kommando von der Menüleiste auswählen

➤ Um ein Kommando von der Menüleiste auszuwählen:

- 1 Wählen Sie das entsprechende Menü.
Ein Aufklappmenü erscheint.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Kommando.

Menüs in der Menüleiste

In der Menüleiste stehen Ihnen folgende Menüs zur Verfügung:

Menü	Verfügbare Kommandos
Objekt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Objektabhängige Kommandos Abhängig von dem im Objekt-Arbeitsbereich markierten Objekt stehen Ihnen unterschiedliche Kommandos zur Verfügung, die Sie an dem Objekt ausführen können. ■ Seite einrichten Ruft den Dialog Seite einrichten bzw. Page Setup auf, in dem Sie verschiedene Angaben zur Druckausgabe machen können. Die Dialogtexte sind in Deutsch bzw. Englisch, und zwar abhängig von der Spracheinstellung Ihres Windows Betriebssystems. ■ Beenden Beendet den Entire Systems Management Client. Wenn Sie zurzeit in keiner Anwendung Daten bearbeiten, wird der Entire Systems Management Client sofort beendet. Andernfalls werden Sie gefragt ob Sie die Änderungen speichern wollen oder nicht oder ob Sie die Beenden-Funktion abrechnen wollen.
Ansicht	Kommandos zum Ein-/Ausschalten der Anzeige des Objekt-Arbeitsbereichs , der Kommandozeile , der Ergebnisse und der Statusleiste .
Einstellungen	<p>Verfügbare Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache Englisch oder Deutsch ■ Aktualisierungsmodus Nur aktueller Level oder rekursiv. ■ Trace Ändern Sie die Trace-Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Trace abschalten Es wird keine Fehlerprotokolldatei („Trace-Datei“) geschrieben, wenn die zuvor gewählte Logdatei geschlossen ist. ■ Level 1 bis Level 9

Menü	Verfügbare Kommandos
	<p>Eine Fehlerprotokolldatei mit unterschiedlicher Komplexität wird geschrieben: 1 niedrig - 9 hoch, wenn die zuvor gewählte Logdatei geöffnet ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Überschreibend <p>Einzelne Fehlerprotokolldatei mit dem Namen %temp%/estrace.log. Bei jedem Neustart des Protokolls wird die Datei überschrieben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fortschreibend <p>Mehrere Fehlerprotokolldateien mit Namen %temp%/estrace_<date>_<time>.log.</p> <p>Bei jedem Neustart des Protokolls wird eine neue Datei erstellt, dabei wird <date> und <time> jeweils durch spezifisches Datum und Zeit ersetzt.</p> <p>Das Schreiben der spezifischen Protokolldatei wird gestartet,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wenn der Trace Level von Trace abschalten auf einen Wert von 1 bis 9 gesetzt wird. 2. beim Start der Session, wenn die letzte Session mit einem aktiven Trace Level 1 bis 9 beendet wurde. <ul style="list-style-type: none"> ■ Rasterlinien <p>Anzeige von Rasterlinien in Listenansichten ein- oder ausschalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Intervallerweiterung <p>Eine schrittweise Baumstrukturweiterung ist nur beim Output Management GUI Client (NGC) verfügbar. Ruft ein Fenster auf mit Optionen zur individuellen Beeinflussung der Intervallerweiterungen (falls in den NGC-System-Standardwerten zugelassen).</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen markiert ist, erfolgt die Anzeige in Intervallen. Wenn es nicht markiert ist, werden keine Intervalle verwendet.</p> <p>Wenn Intervalle verwendet werden, können sie mit den folgenden Optionen eingestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Intervalle bei Aufspaltung: <p>Die Anzahl der „Portionen“, in die die Datensätze beim Erweitern der Baumansicht aufgespalten werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Datensätze ohne Anzeige von Intervallen: <p>Wenn die Anzahl der Datensätze, aus denen die Liste besteht oder die beim Platzhalter angegeben sind, unterhalb dieses Wertes liegen, so wird keine weitere Unterteilung in Intervalle vorgenommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Abbruch, wenn Anzahl der verarbeiteten Datensätze größer als: <p>Wenn die Anzahl der verarbeiteten Datensätze über dem angegebenen Wert liegt, wird die Erweiterung der Baumansicht abgebrochen. Unterhalb des vom System vorgegebenen Mindestwertes kann Null eingegeben werden, wenn keine Begrenzung der Anzahl der verarbeiteten Datensätze vorgenommen werden soll.</p> <p>Weitere Informationen siehe <i>System-Standardwerte - Intervalle/Zeitbegrenzungen</i> in der <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation.</p>

Menü	Verfügbare Kommandos
Mein Arbeitsplatz	<p>Individuelle Arbeitsplatz Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fangen ■ Zurücksetzen (Alle, Dialoge und Ansichten, Filter, Arbeitsbereich-Darstellungen) ■ Einstellungen <p>Ausführliche Informationen siehe Mein Arbeitsplatz weiter unten.</p>
Fenster	<p>Dieses Menü bietet Kommandos zur Auswahl des Anzeigemodus im Inhaltsbereich. Diese sind hilfreich, wenn dort viele Dialogfenster gleichzeitig geöffnet sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nächstes Nächstes Dialogfenster im Vordergrund. ■ Vorheriges Vorheriges Dialogfenster im Vordergrund. ■ Alle schließen Alle Dialogfenster im Inhaltsbereich werden geschlossen. ■ Überlappend Überlappend gestapelte Anzeige aller Dialogfenster. ■ <i>Namen der geöffneten Dialoge</i> Die Namen aller zurzeit geöffneten Dialoge werden im unteren Bereich des Menüs mit Ordnungszahl angezeigt. Der jeweils im Vordergrund angezeigte Dialog ist markiert. Sie können den Namen eines anderen Dialogs markieren, um diesen in den Vordergrund zu bringen.
Hilfe	<p>Zu dem im Objekt-Arbeitsbereich momentan markierten Produkt stehen folgende produktspezifische Informationen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalt Ruft die Übersichtsseite der Online-Dokumentation auf, die Bestandteil des Hilfesystems ist. Weitere Informationen siehe Abschnitt Hilfe. ■ Über Output Management Zeigt urheber- und lizenzrechtliche Informationen zum Produkt und die aktuelle Produktversion.

Tool-Leiste

Direkt unter der **Menüleiste** am oberen Bildschirmrand befindet sich die Tool-Leiste. Diese enthält Funktionen, die Sie durch Anklicken ausführen können.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Funktionstaste bewegen, wird unter der Taste und in der **Statusleiste** eine kurze Beschreibung angezeigt. Die verfügbaren Funktionen sind vom aktuellen Kontext abhängig. Wenn ein Symbol in schwachem Grauton gehalten ist, steht das Kommando für das markierte Objekt nicht zur Verfügung.

Beispiel für ein Kommando:



Die Funktion **Beenden** beendet den Entire Systems Management Client. Wenn Sie zurzeit in keiner Anwendung Daten bearbeiten, wird der Entire Systems Management Client sofort beendet. Andernfalls werden Sie gefragt ob Sie die Änderungen speichern wollen oder nicht oder ob Sie die **Beenden**-Funktion abbrechen wollen.

Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen eine Liste mit Kommandos. Sie können eines der aufgelisteten Kommandos mit dem ausgewählten Objekt in der Baumstruktur oder der Listenansicht ausführen.

› **Um ein Kontextmenü aufzurufen und ein Kommando auszuwählen:**

- 1 Markieren Sie ein Objekt, entweder im **Objekt-Arbeitsbereich** oder im **Inhaltsbereich**.
- 2 Drücken Sie die rechte Maustaste.

Oder:

Drücken Sie die Umschalttaste  und F10.

Das Kontextmenü erscheint, es zeigt die verfügbaren Kommandos, zum Beispiel:



- 3 Wählen Sie das gewünschte Kommando.

Kommandos, die in schwachem Grauton gehalten sind, stehen für das ausgewählte Objekt nicht zur Verfügung.

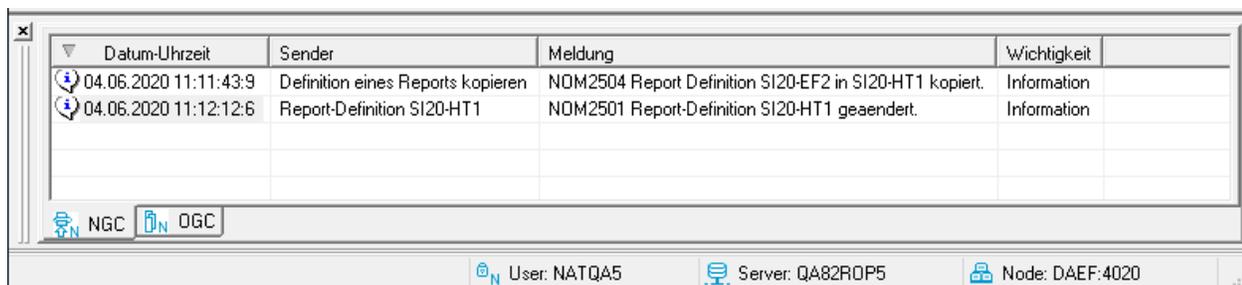
Tastenkombinationen

Anstatt sie vom Kontextmenü auszuwählen, können Sie die meisten Kommandos auch über eine Taste oder Tastenkombination aufrufen. Die jeweilige Taste bzw. Tastenkombination wird im Kontextmenü neben dem betreffenden Kommando angezeigt.

Im obigen Beispiel können Sie, anstatt das Kommando **Liste** vom Kontextmenü auszuwählen, es auch aufrufen, indem Sie die Taste F8 drücken.

Ergebnissicht

Die Ergebnissicht befindet sich unten im Hauptfenster. In dieser Ansicht werden Meldungen, die Ihnen während der Session angezeigt werden, gesammelt aufgelistet (Beispiel):



Datum-Uhrzeit	Sender	Meldung	Wichtigkeit
04.06.2020 11:11:43:9	Definition eines Reports kopieren	NDM2504 Report Definition SI20-EF2 in SI20-HT1 kopiert.	Information
04.06.2020 11:12:12:6	Report-Definition SI20-HT1	NDM2501 Report-Definition SI20-HT1 geändert.	Information

Mit der Option **Ergebnisse** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste** können Sie die Ergebnissicht ein- oder ausblenden.

Anmerkung: Falls Sie außer der Anwendung Entire Output Management GUI Client (NGC) noch andere Natural-Anwendungen, zum Beispiel den Entire Operations GUI Client (OGC), benutzen, können Sie zwischen den Ergebnisanzeigen der Anwendungen umschalten. Siehe auch *Natural-Anwendungen integrieren* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

In der Ergebnissicht können Sie ein Kommando im **Kontextmenü** ausführen, über das Sie **Einzelheiten** zu einer bestimmten Meldung zeigen bzw. einzelne oder alle Meldungszeilen aus der Ergebnissicht löschen können:

> Um die Ergebnissicht einzublenden:

- Markieren Sie die Option **Ergebnisse** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste**.

Wenn die Ergebnissicht eingebildet ist, wird neben dieser Menü-Option ein Häkchen angezeigt.

➤ **Um die Ergebnissicht auszublenden:**

- Wählen Sie das Kästchen links oben am Ergebnissicht-Fenster..

Oder:

Markieren Sie die mit einem Häkchen versehene Option **Ergebnisse** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste**.

Kommandozeile

Der Output Management GUI Client hat eine Zeile zur Eingabe von Direktkommandos, die auf der Entire Output Management-Anwendung für Großrechner basieren.

Die Kommandozeile befindet sich im unteren Bereich des Entire Systems Management-Hauptbildschirms, direkt unter dem Objekt-Arbeitsbereich.



➤ **Um die Kommandozeile ein- bzw. auszublenden:**

- Markieren Sie die Option **Kommandozeile** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste**.

Wenn die Kommandozeile eingeblendet ist, wird neben dieser Menü-Option ein Häkchen angezeigt.

➤ **Um ein Kommando aus der Kommandozeile abzusetzen:**

- 1 Geben Sie das Kommando in der Kommandozeile ein.



Anmerkung: Wenn Sie das Kommando schon zuvor benutzt hatten, genügt es ein oder mehrere Zeichen einzugeben. Das entsprechende Kommando wird dann automatisch vervollständigt. Wenn mehrere, ähnliche Kommandos verwendet wurden, erscheint das zuletzt benutzte Kommando in der Kommandozeile.

Beschreibung der verfügbaren Direktkommandos (Synonym: „Direktbefehle“) siehe *Direktkommandos*.

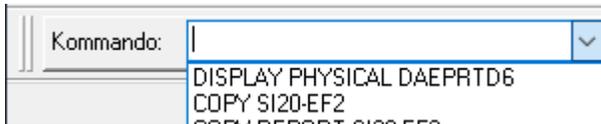
- 2 Drücken Sie **Enter**, um das Direktkommando auszuführen.

> **Um die Historie aller benutzten Direktkommandos zu zeigen:**

1 Rufen Sie das Kombinationsfeld  der Kommandozeile auf.

Sie können eine Liste aller Direktkommandos einsehen, die Sie im Verlauf der aktuellen Session eingegeben haben.

Beispiel:



2 Durch Anklicken eines Eintrags können Sie ein bereits benutztes Direktkommando in die Kommandozeile übernehmen und durch Drücken der Eingabetaste erneut ausführen.



Anmerkung: Wenn sich der Mauszeiger über dem Kombinationsfeld der Kommandozeile befindet, können Sie mit der rechten Maustaste oder durch Drücken der Umschalttaste  und F10 ein Kontextmenü aufrufen, das außer den standardmäßigen Windows-Editierkommandos wie **Cut** und **Paste** auch noch Windows-Kommandos für Unicode enthalten kann. Weitere Informationen siehe *Microsoft Windows*-Dokumentation.

Statusleiste

Mit der Option **Statusleiste** im Menü **Ansicht** in der **Menüleiste** können Sie die Statusleiste ein- oder ausblenden.

Die Statusleiste befindet sich am linken unteren Ende des Entire Systems Management-Hauptbildschirms. Sie kann eine Informationen wie z.B. eine Kurzbeschreibung zu einem im Kontext-Menü ausgewählten Kommando enthalten.

Beispiel: Kommando **Filter**:



4 Baumstrukturansicht

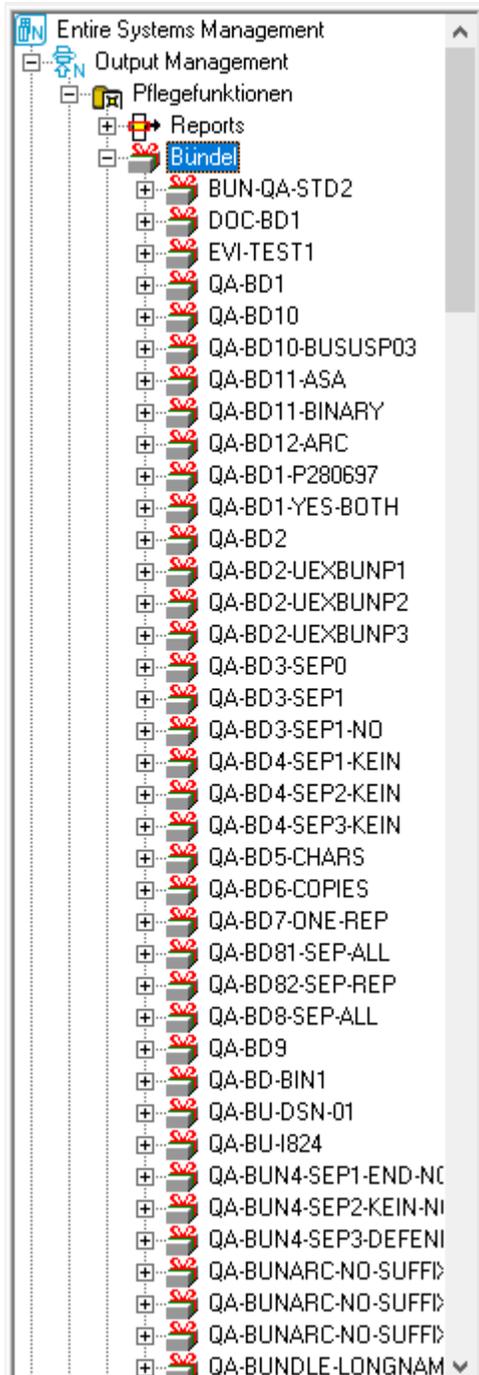
- Erweiterung der Baumstruktur bei kleinen Datenmengen 28
- Schrittweise Erweiterung der Baumstruktur bei größeren Datenmengen 30

Erweiterung der Baumstruktur bei kleinen Datenmengen

➤ Um einen Verzeichnisbaum im Objekt-Arbeitsbereich zu erweitern und die darin enthaltenen Objekte aufzulisten:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Plus-Zeichen  vor dem Objekt.

Im folgenden Beispiel werden alle definierten Bündel aufgelistet:



Ein Objekt, vor dem ein Minuszeichen  steht, wurde schon vollständig erweitert.

Schrittweise Erweiterung der Baumstruktur bei größeren Datenmengen

Falls sehr viele Datensätze (Knoten) zu einem Objekt existieren, führt die Erweiterung der Baumstruktur zu langen Wartezeiten und einer unübersichtlichen Darstellung. Abhilfe schafft die nachfolgend beschriebene Technik einer schrittweisen Erweiterung („Intervallerweiterung“):

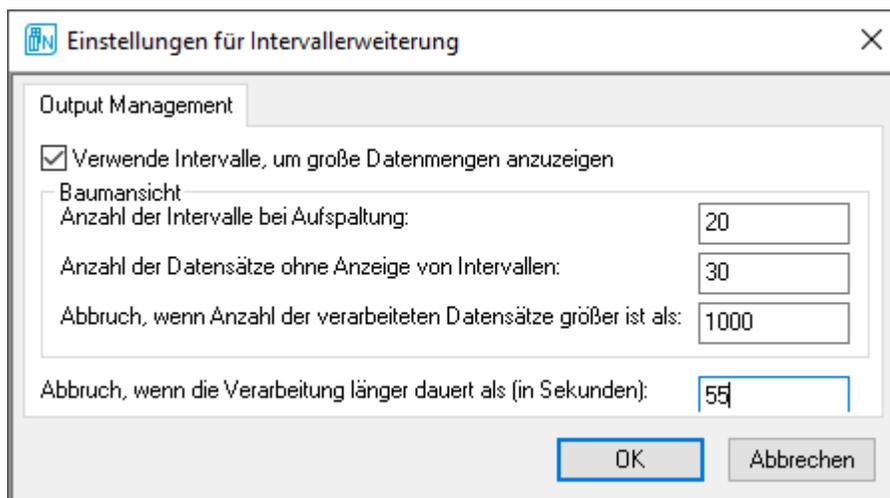
- Die gesamte Datenmenge wird auf Intervalle verteilt.
- Für jedes Intervall wird zunächst nur der Start-Knoten und ein nachfolgender Platzhalter mit Angabe der Anzahl der Knoten im Intervall angezeigt.
- Wenn der Platzhalter erweitert wird, werden solange neue Intervalle erzeugt, bis die Anzahl der Knoten im Intervall eine sinnvolle Größe erreicht.
- Beim letzten Erweiterungsschritt werden alle Datensätze in der erweiterten Darstellung angezeigt.
- Die Parameter für die Intervall-Darstellung und das Limit zur Unterbrechung, wenn zu viele Datensätze vom Server angefordert wurden, sind in der Objektdefinition der Anwendung festgelegt. Als Benutzer können Sie die Werte dieser Parameter ändern und eigene Parameterwerte einstellen und speichern.

Parameter für die schrittweise Baumstruktur-Erweiterung ändern

➤ Um die Parameter für die schrittweise Baumstruktur-Erweiterung zu ändern:

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste das Menü **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie **Intervallerweiterung**.

Das Dialogfenster **Einstellungen für Intervallerweiterung** wird geöffnet (Beispiel):



- 3 Markieren Sie das Feld **Verwende Intervalle ...**, um die Intervallerweiterung der Baumansicht zu aktivieren.
- 4 Geben Sie die gewünschten Parameter ein und wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.

Die Änderungen gelten nur für die aktuelle Sitzung.

5 Mein Arbeitsplatz

- Allgemeines 34
- Einstellungen von Mein Arbeitsplatz speichern / wiederherstellen 34

Allgemeines

Die Funktionalität „Mein Arbeitsplatz“ bietet Ihnen die Möglichkeit, die zuletzt benutzten Ansichten („Views“) individuell anzupassen und zu speichern. Beim Start der nächsten Sitzung wird dann die angepasste Konfiguration der Startseite geladen. Folgende Zustände können geladen und gespeichert werden:

- Geöffnete Dialoge
- Zustand der Baumstrukturansicht
- Filter-Zustand

Die Funktionalität „Mein Arbeitsplatz“ ist nützlich, um die am häufigsten verwendeten Dialoge, die erweiterte Baumstrukturansicht des bearbeiteten Objekts und die Filterzustände beim Start von Entire Systems Management zu öffnen.

Einstellungen von Mein Arbeitsplatz speichern / wiederherstellen

Sie können die Konfiguration von „Mein Arbeitsplatz“ auf zwei verschiedene Arten speichern:

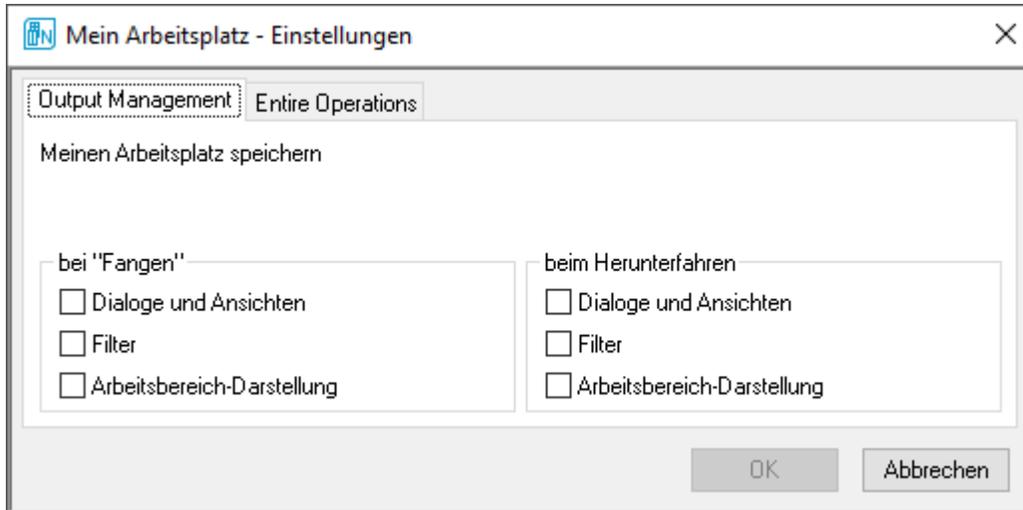
1. Manuell über den Menüpunkt **Mein Arbeitsplatz > Fangen**
2. oder automatisch beim Beenden von Entire Systems Management.

Sie können die Speicheroptionen im Dialog **Meine Arbeitsplatz-Einstellungen** wählen.

Sie können nur eine Option wählen. Es ist nicht möglich, beide Optionen (beim „Fangen“ und beim Herunterfahren) gleichzeitig zu markieren.



Anmerkung: Die Einstellungen werden für jeden Benutzer getrennt im Benutzerprofil gespeichert.



Sie können die Konfiguration von „Mein Arbeitsplatz“ vollständig oder teilweise zurücksetzen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Alle
- Dialoge und Ansichten
- Filter
- Arbeitsbereich-Darstellung

Die Menüpunkte **Fangen** und **Zurücksetzen** sind nur dann zugänglich, wenn mindestens eine Option von **Mein Arbeitsplatz** im Modus **bei Fangen** gespeichert wird.

Funktionalität Mein Arbeitsplatz beim Start von Entire Systems Management ausschalten

Sie können die Funktionalität **Mein Arbeitsplatz** beim Start von Entire Systems Management ausschalten.

Dies kann nützlich sein, falls die Funktionalität **Mein Arbeitsplatz** in einer aktuellen Sitzung nicht benötigt wird oder falls ein Problem beim Starten von **Mein Arbeitsplatz** auftritt. Der Logon-Dialog enthält den Abschnitt **Optionen > Meinen Arbeitsplatz wiederherstellen**. Dieses Kästchen ist standardmäßig markiert. Die Benutzereinstellung wird für die nächste Sitzung im Benutzerprofil gespeichert.

Software AG ESM Logon

Natural Security Logon auf dem Server

Benutzer ID:

Passwort:

Passwort ändern

EntireX Communicator Broker Security Autorisierung

Andere Benutzer ID für EntireX Broker Security

Benutzer ID:

Passwort:

Default-Server

Knotenname: DAEF:4020

Servername: QA82ROP5

Optionen

Meinen Arbeitsplatz wiederherstellen

OK Abbrechen

II

Hilfe

6 Hilfe

- Hilfe zu einem Thema (Online-Dokumentation) 40
- Hilfe zum aktuellen Bildschirm 41
- Hilfe zu einem Feld 41

Der Entire Output Management GUI Client bietet Ihnen ein Online-Hilfesystem, um Sie allgemein bei Fragen zu einem bestimmten Thema oder spezifisch bei der Benutzung einer Funktion oder eines Objekts auf jedem Bildschirm zu unterstützen.

Technische Informationen zu Ihrer aktuellen Sitzung können Sie sich mit dem Direktkommando **TECH** anzeigen lassen.

Hilfe zu einem Thema (Online-Dokumentation)

Der Entire Output Management GUI Client bietet Ihnen Hilfe zur Benutzerschnittstelle und zur Verwaltung aller Objekte.

➤ Um die Online-Dokumentation aufzurufen:

- Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den Knoten **Output Management** und drücken Sie **F1**.

Oder:

Wählen Sie in der Menüleiste des Hauptbildschirms **Hilfe > Inhalt**.

Die Dokumentationsübersicht für den Output Management GUI Client wird angezeigt. Sie ist in Online-Handbücher unterteilt.

Sie können wahlweise die Verzeichnisbaumstruktur oder die Menüstruktur benutzen, um in der Dokumentation zu navigieren.

➤ Um in der Online-Dokumentation nach einem Begriff oder einer Zeichenkette zu suchen:

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Search**.
- 2 Geben Sie den gesuchten Begriff oder eine Zeichenkette ein und drücken Sie **List Topics**.
Es erscheint eine Liste mit Titeln der Abschnitte, in denen der eingegebene Begriff vorkommt.
- 3 Wählen Sie **Display**, um die Fundstellen anzuzeigen.

Hilfe zum aktuellen Bildschirm

➤ **Um einen Hilfetext zu dem aktuellen Bildschirm aufzurufen:**

- Drücken Sie **Hilfe** in dem Bildschirm, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Oder:

Drücken Sie F1.

Es erscheint ein Text mit Erläuterungen zu dem Bildschirm, von dem aus Sie die Online-Hilfe aufgerufen haben.

Hilfe zu einem Feld

Wenn Sie nicht wissen, was Sie in ein Eingabefeld eingeben können, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- [Feldbeschreibung anzeigen](#)
- [Auswahlliste aufrufen](#)

Feldbeschreibung anzeigen

➤ **Um einen Hilfetext zu dem aktuellen Bildschirm anzuzeigen:**

- Drücken Sie **Hilfe** in dem Bildschirm, zu dem Sie Hilfe benötigen.

Oder:

Drücken Sie F1.

Es erscheint ein Text mit Erläuterungen zu dem Bildschirm, von dem aus Sie die Online-Hilfe aufgerufen haben.

Die Beschreibungen der Spaltenüberschriften oder Felder des Bildschirms sind dort tabellarisch in speziellen Abschnitten aufgeführt.

Auswahlliste aufrufen

Wenn Sie Hilfe bei der Eingabe in einem Feld benötigen, in das bestimmte, im System definierte Werte eingegeben werden müssen, können Sie ein Fenster aufrufen, das Ihnen eine Auswahlliste der möglichen Werte anbietet.

> Um eine Auswahlliste aufzurufen:

- 1 Wählen Sie die Pfeiltaste  am rechten Rand des Eingabefeldes.

Es erscheint ein Aufklapp-Fenster mit vorgegebenen Werten (im folgenden Beispiel Feld „Einheit“):



The screenshot shows a form titled "Aufbewahrung" with three input fields: "Zeitraum" (containing the number 7), "Einheit", and "Kalender". The "Einheit" field is open, displaying a dropdown menu with the following options: "Arbeitstage" (highlighted in blue), "(keine)", "Arbeitstage", "Absolute Tage", "Wochen", and "Monate".

- 2 Markieren Sie den gewünschten Wert.

Das Fenster wird geschlossen, und der ausgewählte Wert wird in das Eingabefeld übernommen.

III Reports

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Definitionen für Reports (Synonym: „Berichte“) erstellen und verwalten können.

[Allgemeine Informationen zu Reports](#)

[Verwaltung der Reports](#)

[Attribute eines Reports definieren](#)

7 Allgemeine Informationen zu Reports

- Was ist ein Report? 46
- Report-Attribute 47
- Separation 47

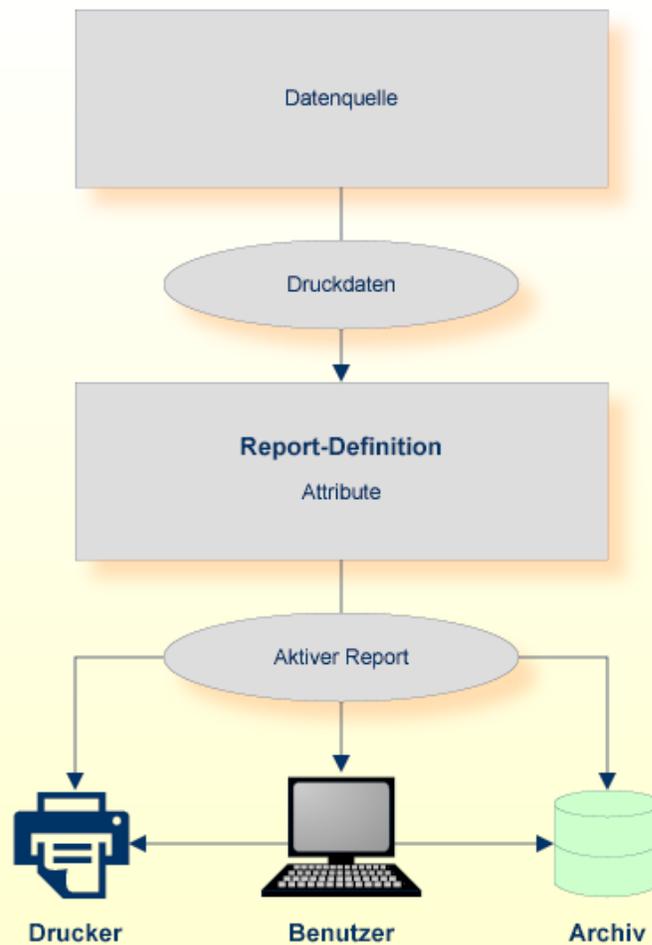
Siehe auch *Reports* in *Konzept und Leistungsumfang*.

Was ist ein Report?

Reports sind Druckdaten, die von Entire Output Management verarbeitet werden.

Um einen Report zu definieren, legen Sie eine Report-Definition an, die verschiedene Attribute umfasst, die bestimmen, wie die Druckdaten verarbeitet werden.

Der tatsächliche Report, den Entire Output Management aufgrund der Report-Definition erstellt, wird als *aktiver Report* bezeichnet.



Report-Attribute

Ein Report kann folgende Attribute haben:

- *Allgemeine Attribute* bestimmen, wie lange der aktive Report online zur Verfügung steht und ob und wie er archiviert wird, und enthalten verschiedene andere Einstellungen.
- *Identifikationsattribute* bestimmen, wie die Datenquelle der Druckdaten für den Report (z.B. eine durch einen Job erzeugte Spool-Datei) identifiziert wird.
- *Druck-Attribute* bestimmen, wie und auf welchem Drucker der aktive Report gedruckt wird.
- *Verteilungsattribute* bestimmen, an welche Benutzer der aktive Report zur Weiterverarbeitung verteilt wird.
- *Trennungsattribute* bestimmen, welche Druckdaten aus der Datenquelle benutzt werden (siehe *Separation* weiter unten).

Weitere Informationen zu den Report-Attributen siehe [Attribute eines Reports definieren](#).

Separation

Sie können die gewünschten Druckdaten von einer Datenquelle auswählen und sie in einem einzelnen Report verarbeiten oder Sie können die Druckdaten trennen und sie in mehrere, getrennte aktive Reports stellen, die dann aus derselben Report-Definition erstellt werden.

Für die Auswahl und Trennung von Druckdaten verwenden Sie Benutzerrouninen. Sie können entweder eine der in Entire Operations verfügbaren Standard-Benutzerrouninen oder Ihre eigenen Natural-Benutzerrouninen verwenden.

Weitere Informationen siehe *Benutzerrouninen* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

8

Verwaltung der Reports

- Verfügbare Kommandos für Reports 50
- Alle Reports auflisten 52
- Reports nach Auswahlkriterien auflisten 53
- Neuen Report erstellen 56
- Report ändern 56
- Report anzeigen 57
- Report kopieren 57
- Report umbenennen 58
- Report löschen 58
- Berechtigungen für Report verwalten 59
- Protokoll zu einem Report anzeigen 62

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen zur Verwaltung der Reports.

Hinweis zur Anzeige von langen Report- und Bündelnamen

Ob lange Report- und Bündelnamen angezeigt werden, hängt von Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Weitere Informationen siehe folgende Abschnitte in der *Systemverwaltung*-Dokumentation:

- Feld **Lange Namen unterstützen** in *Felder: System-Standardwerte*
- Feld **Langnamen anzeigen** in *Felder: Definition des Benutzerprofils - Register "NOM Optionen"*.

Verfügbare Kommandos für Reports

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der Reports und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Reports](#)
- [Kommandos für eine einzelne Report-Definition](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Reports

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Reports“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Pflegefunktionen > Reports**.

Rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle Report-Definitionen in einer Listenansicht anzeigen.	Alle Reports auflisten
Filter	Bereich der aufgelisteten Reports eingrenzen.	Reports nach Auswahlkriterien auflisten
Neu	Einen neuen Report definieren.	Neuen Report erstellen

Kommandos für eine einzelne Report-Definition

➤ Um die verfügbaren Kommandos für eine einzelne Report-Definition anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich Pflegefunktionen > Reports > Report-Name**.

Rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Reports** eine Report-Definition.

Rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Bereich der aufgelisteten Reports eingrenzen.	<i>Reports nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen Report definieren.	<i>Neuen Report erstellen</i>
Öffnen	Eine Report-Definition ändern.	<i>Report ändern</i>
Anzeigen	Eine Report-Definition anzeigen.	<i>Report anzeigen</i>
Kopieren	Eine Report-Definition kopieren (einschließlich Report-Verarbeitung).	<i>Report kopieren</i>
Umbenennen	Eine Report-Definition umbenennen.	<i>Report umbenennen</i>
Löschen	Eine Report-Definition löschen.	<i>Report löschen</i>
Berechtigungen	Andere Benutzer zur Verarbeitung des Reports berechtigen. Nur Benutzer mit einer Berechtigung als Eigentümer für den Report können diese Funktion ausführen.	<i>Berechtigungen für Report verwalten</i>
Protokoll anzeigen	Protokoll zu Pflegemaßnahmen für diesen Report anzeigen, z.B. wer ihn zuletzt geändert und wer ihn erstellt hat.	<i>Protokoll zu einem Report anzeigen</i>
Aktive auflisten	Liste der aktiven Reports anzeigen.	<i>Alle aktiven Reports für einen Report auflisten</i>
Filter Unterobjekt	Aktive Reports filtern.	<i>Aktive Reports filtern</i>

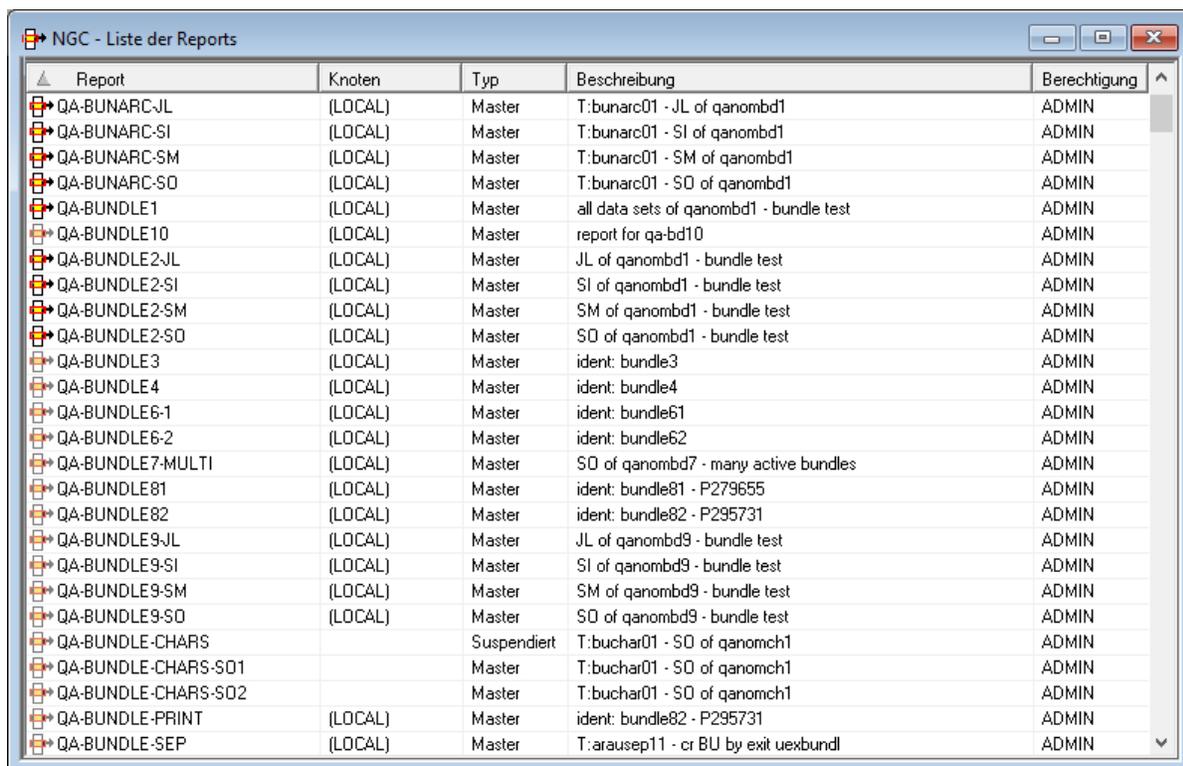
Informationen zur Suchfunktion für aktive Reports siehe *Aktive Reports suchen* im Abschnitt *Aktive Reports auflisten*.

Alle Reports auflisten

> Um alle Reports aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle vorhandenen Reports werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Reports** angezeigt (Beispiel):



Report	Knoten	Typ	Beschreibung	Berechtigung
QA-BUNARC-JL	(LOCAL)	Master	T:bunarc01 - JL of qanombd1	ADMIN
QA-BUNARC-SI	(LOCAL)	Master	T:bunarc01 - SI of qanombd1	ADMIN
QA-BUNARC-SM	(LOCAL)	Master	T:bunarc01 - SM of qanombd1	ADMIN
QA-BUNARC-SO	(LOCAL)	Master	T:bunarc01 - SO of qanombd1	ADMIN
QA-BUNDLE1	(LOCAL)	Master	all data sets of qanombd1 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE10	(LOCAL)	Master	report for qa-bd10	ADMIN
QA-BUNDLE2-JL	(LOCAL)	Master	JL of qanombd1 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE2-SI	(LOCAL)	Master	SI of qanombd1 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE2-SM	(LOCAL)	Master	SM of qanombd1 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE2-SO	(LOCAL)	Master	SO of qanombd1 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE3	(LOCAL)	Master	ident: bundle3	ADMIN
QA-BUNDLE4	(LOCAL)	Master	ident: bundle4	ADMIN
QA-BUNDLE6-1	(LOCAL)	Master	ident: bundle61	ADMIN
QA-BUNDLE6-2	(LOCAL)	Master	ident: bundle62	ADMIN
QA-BUNDLE7-MULTI	(LOCAL)	Master	SO of qanombd7 - many active bundles	ADMIN
QA-BUNDLE81	(LOCAL)	Master	ident: bundle81 - P279655	ADMIN
QA-BUNDLE82	(LOCAL)	Master	ident: bundle82 - P295731	ADMIN
QA-BUNDLE9-JL	(LOCAL)	Master	JL of qanombd9 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE9-SI	(LOCAL)	Master	SI of qanombd9 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE9-SM	(LOCAL)	Master	SM of qanombd9 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE9-SO	(LOCAL)	Master	SO of qanombd9 - bundle test	ADMIN
QA-BUNDLE-CHARS		Suspendiert	T:buchar01 - SO of qanomch1	ADMIN
QA-BUNDLE-CHARS-SO1		Master	T:buchar01 - SO of qanomch1	ADMIN
QA-BUNDLE-CHARS-SO2		Master	T:buchar01 - SO of qanomch1	ADMIN
QA-BUNDLE-PRINT	(LOCAL)	Master	ident: bundle82 - P295731	ADMIN
QA-BUNDLE-SEP	(LOCAL)	Master	T:arausep11 - cr BU by exit uexbundl	ADMIN

Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Liste der Reports](#)
- [Kommandos für eine einzelne Report-Definition](#)

Felder: Liste der Reports

Feld	Erklärung
Report	Name des Reports.
Knoten	Name des Knotens, mit dem der Report verbunden ist.
Typ	Report-Typ. Mögliche Werte: Erzeugt, Standard, Master, Suspendiert
Beschreibung	Kurze Beschreibung des Reports.
Berechtigung	Berechtigung für den Zugriff auf die Reportdefinition. Mögliche Werte: ADMIN Zeigt an, dass Sie als Administrator angemeldet sind und deshalb mit Eigentümer-Berechtigung auf die aufgelisteten Objekte zugreifen dürfen. PUBLIC Alle Benutzer haben Zugriffsberechtigung für den Report. <i>Benutzerkennung oder</i> Benutzer oder die unter dem Verteilernamen zusammengefassten <i>Verteilername</i> Benutzer, die für die Verwaltung der Reportdefinition zugelassen sind.

Reports nach Auswahlkriterien auflisten

› Um Reports nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im **Objekt-Arbeitsbereich**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.



Anmerkung: Sie können das Kontextmenü-Kommando **Filter** auch im **Inhaltsbereich** benutzen, wenn dort bereits die **Liste der Reports** angezeigt wird.

Das Dialogfenster **Reports filtern** erscheint.

3 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien für die Reportdefinitionen ein.

Siehe [Felder - Reports filtern](#).

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

4 Wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen nur Reports, die die Auswahlkriterien erfüllen, unter dem erweiterten Knoten **Reports** im Objekt-Arbeitsbereich bzw. in der [Liste der Reports](#), wenn Sie das Kontextmenü-Kommando **Filter** dort abgesetzt haben.

Felder: Reports filtern

Feld	Erklärung
Report	Geben Sie den Namen eines Reports ein.
Master-Report	Geben Sie den Namen eines Master-Reports oder Auswahlkriterien für ein Master-Report-Präfix ein.
Schlüsselwörter	Sie können bis zu 2 Schlüsselwörter eingeben. Um ein Schlüsselwort aus der Auswahlliste bereits vorhandener Schlüsselwörter zu übernehmen, können Sie einen Stern (*) eingeben.

Feld	Erklärung						
(Und/Oder)	<p>Wenn Sie mehr als ein Schlüsselwort eingeben, können Sie in diesem Feld ein 0 (Oder) oder ein U (Und) angeben:</p> <p>0 Oder-Verknüpfung: Es werden Reports gefunden, die durch <i>mindestens eines</i> der angegebenen Schlüsselwörter gekennzeichnet sind.</p> <p>U Und-Verknüpfung: Es werden Reports gefunden, die durch <i>alle</i> der angegebenen Schlüsselwörter gekennzeichnet sind.</p>						
Knoten	Filtern nach Namen von Knoten, mit denen ein Report verbunden ist.						
Knotennummer	Filtern nach Nummer des Knotens, mit denen ein Report verbunden ist (keine Eingabe möglich bei Identifikation UNIX).						
Berechtigung	<p>Dieses Feld steht nur für Administratoren zur Verfügung. Sie können die Berechtigung zum Zugriff auf den Report eingeben.</p> <table> <tr> <td>ADMIN</td> <td>Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.</td> </tr> <tr> <td>PUBLIC</td> <td>Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.</td> </tr> <tr> <td><i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i></td> <td>Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.</td> </tr> </table>	ADMIN	Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.	PUBLIC	Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.	<i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i>	Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.
ADMIN	Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.						
PUBLIC	Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.						
<i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i>	Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.						
Typ	<p>Wählen Sie einen Typ aus, wenn Sie Reports nach dem Kriterium „Report-Typ“ filtern wollen.</p> <p>Mögliche Werte: Erzeugt, Standard, Master, Suspendiert.</p>						
Verteilt an	<p>Filtern nach Benutzerkennungen, die in Reportdefinitionen als Verteiler angegeben sind.</p> <p>Geben Sie eine Benutzerkennung oder einen Verteilernamen an (wie unter Verteilungsattribute definiert), oder geben Sie deren Namensanfang ein. Oder benutzen Sie die Schaltfläche Auswählen, um einen Benutzer/Verteiler auszuwählen.</p>						
Drucker	<p>Filtern nach Druckernamen, die in Reportdefinitionen als Drucker angegeben sind.</p> <p>Geben Sie einen Druckernamen an (wie unter Angaben zum Drucken im Feld Drucker definiert), oder geben Sie den Namensanfang von Druckern ein.</p>						
Identifikation JES, POWER, BS2000, Natural, CA Spool							
Wählen Sie einen Identifikations-Typ aus, um nach weiteren Kriterien zu filtern.							
Informationen zu diesen Feldern siehe Report-Identifikation für JES definieren , Report-Identifikation für POWER definieren bzw. Report-Identifikation für BS2000 definieren , Report-Identifikation für Natural definieren , Report-Identifikation für CA Spool definieren .							
Identifikation UNIX							
Pfad / Dateiname	Informationen zu diesen Feldern siehe unter Report-Identifikation für UNIX-/Windows-Knoten definieren .						

Feld	Erklärung
Verwende Dateiname als Teilzeichenfolge	Die Angabe in diesem Feld bestimmt, wie der Wert im Feld Dateien interpretiert wird: nicht markiert Die Suche erfolgt nach allen Dateinamen-Mustern, die mit dem im Feld Dateien angegebenen Wert beginnen. markiert Die Suche erfolgt nach allen Dateinamen-Mustern, die den im Feld Dateien angegebenen Wert an beliebiger Stelle enthalten.

Neuen Report erstellen

› Um eine neue Report-Definition zu erstellen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Der Dialog **Neuer Report** erscheint im Inhaltsbereich.

- 3 Geben Sie Ihre Daten ein.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Reports definieren* beschrieben.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Report ändern

› Um eine Report-Definition zu ändern:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Die Report-Definition wird angezeigt. Alle Eingabefelder können geändert werden.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Reports definieren* beschrieben.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Report anzeigen

› Um eine Report-Definition anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Report-Definition wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Reports definieren* beschrieben.

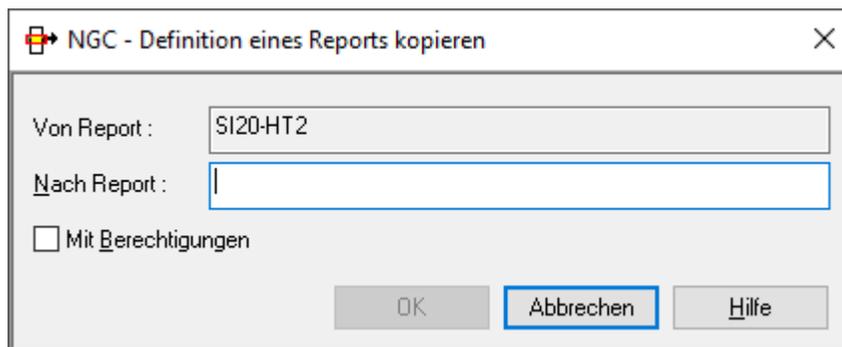
- 4 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Anzeige zu beenden.

Report kopieren

› Um eine Report-Definition zu kopieren:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Kopieren**.

Das Dialogfenster **Definition eines Reports kopieren** erscheint (Beispiel):



- 4 Geben Sie den Namen des Ziel-Reports im Feld **Nach Report** ein.
- 5 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Berechtigungen**, wenn Sie auch die definierten Berechtigungen für den Ziel-Report übernehmen wollen.

Informationen zu Berechtigungen siehe [Berechtigungen für Report verwalten](#)

6 Wählen Sie **OK**.

Der neue Report erscheint im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich in der **Liste der Reports**.

Report umbenennen

➤ **Um eine Report-Definition umzubenennen:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Umbenennen**.
- 4 Ändern Sie den Namen des Reports und drücken Sie **Enter**.

Report löschen

➤ **Um eine Report-Definition zu löschen:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den zu löschenden Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 4 Wählen Sie **Ja**, um den Report zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Berechtigungen für Report verwalten

Jedes in Entire Output Management definierte Objekt ist mit einer *Berechtigungsliste* für dieses Objekt verbunden. Einem einzelnen Benutzer oder einer Benutzergruppe in einem Verteiler kann eine Berechtigung erteilt werden.

Die Berechtigungsliste für ein Objekt enthält Benutzerkennungen (IDs) und/oder Namen von Verteilern. Jeder Benutzer bzw. jeder Verteiler kann eine unterschiedliche Zugriffsstufe für dieses Objekt haben.

Die Berechtigungsliste kann geändert werden von:

- einem Administrator,
- dem (Haupt-)Eigentümer des Objekts,
- einem Benutzer, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde,
- einem Benutzer, der Mitglied eines Verteilers ist, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde.

Informationen zur Definition von Benutzern in Entire Output Management siehe *Benutzer verwalten* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

› Um die Benutzer aufzulisten, die Zugriff auf eine Report-Definition haben:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Berechtigung**.

Die **Liste der Berechtigungen - Report** wird angezeigt (Beispiel):

Benutzer-ID	Eigentümer	Ändern	Löschen	Anzeigen
NATQA4	Nein	Nein	Nein	Nein
NATQA5	Ja	Ja	Ja	Ja

Die Liste zeigt alle Benutzer bzw. Verteiler, die für den Report zugelassen sind, sowie deren Berechtigungsstufe.

Sie können Benutzer zur Berechtigungsliste hinzufügen, aus der Berechtigungsliste löschen oder die Berechtigungsstufe für einen bestimmten Benutzer ändern.

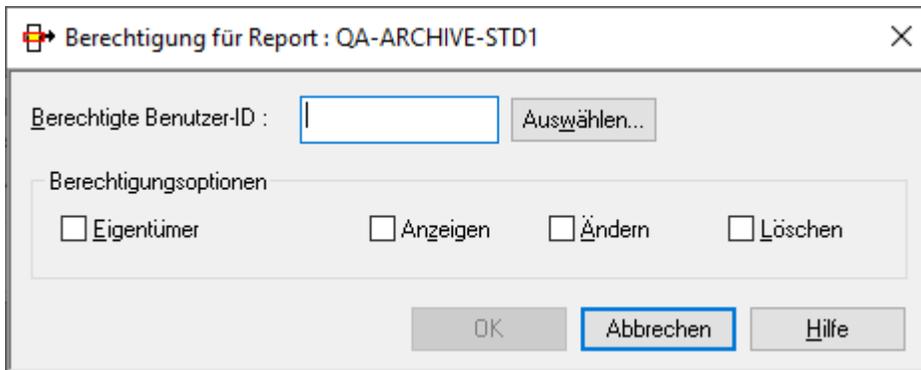
Felder: Liste der Berechtigungen - Report

Spalte	Beschreibung
Benutzer-ID	Benutzerkennung.
Eigentümer	Benutzer ist Eigentümer des Reports: Ja oder Nein.
Ändern	Berechtigung zum Ändern des Reports: Ja oder Nein.
Löschen	Berechtigung zum Löschen des Reports: Ja oder Nein.
Anzeigen	Berechtigung zum Anzeigen des Reports. Ja oder Nein.

➤ **Um einem weiteren Benutzer den Zugriff auf eine Report-Definition zu gewähren:**

- 1 Rufen Sie in der **Liste der Berechtigungen - Report** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Report** wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Geben Sie die Daten für die Berechtigung ein.

Weitere Informationen siehe *Felder: Berechtigung für Report* weiter unten.

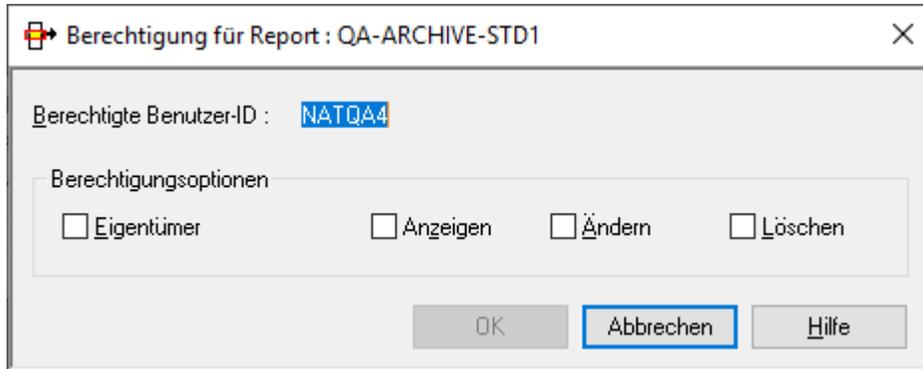
- 3 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Der neue Eintrag erscheint in der **Liste der Berechtigungen - Report**.

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu ändern:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der Berechtigungen - Report** den zu ändernden Eintrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das Dialogfenster **Definition einer Berechtigung** wird angezeigt (Beispiel):



- 3 Ändern Sie die Angaben für die Benutzerberechtigung.

Weitere Informationen siehe *Felder: Berechtigung für Report* weiter unten.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen erscheinen in der **Liste der Berechtigungen - Report**.

Felder: Berechtigung für Report

Feld	Beschreibung
Berechtigte Benutzer-ID	Die Benutzerkennung oder der Name des zu berechtigenden Verteilers. Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen , um eine Auswahlliste anzuzeigen.
Berechtigungsoptionen	Markieren Sie die Elemente, für die Sie dem Benutzer bzw. den Mitgliedern des Verteilers eine Berechtigung erteilen wollen. Eigentümer Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für diesen Report berechtigen. Anzeigen Der Benutzer kann diesen Report nur anzeigen. Ändern Der Benutzer kann diesen Report anzeigen und ändern. Löschen Der Benutzer kann diesen Report anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen.

» Um eine Benutzerberechtigung zu löschen:

- 1 Markieren Sie in der **Liste der Berechtigungen** den zu löschenden Eintrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um die Benutzerberechtigung zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Protokoll zu einem Report anzeigen

Das Protokoll („Log“) enthält Angaben darüber, wann und von wem welche Funktion für den betreffenden Report ausgeführt wurde.

› Um Protokollierungen zu einem Report anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Das Protokoll zu dem markierten Report wird angezeigt (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
04.06.2020 13:21:21.566218	CEST	NATQA5	NOM2501 Report-Definition QA-ARCHIVE-STD1 geändert.
04.06.2020 13:20:57.101509	CEST	NATQA5	NOM2501 Report-Definition QA-ARCHIVE-STD1 geändert.
04.06.2020 13:20:13.830691	CEST	NATQA5	NOM2501 Report-Definition QA-ARCHIVE-STD1 geändert.

Spaltenüberschriften: Protokoll Report

In den Spalten des Protokolls werden folgende Informationen angezeigt:

Feld	Erklärung
Datum	Das Datum, an dem die Funktion ausgeführt wurde.
Zeit	Die Uhrzeit, zu der die Funktion ausgeführt wurde.
Ausg.von	Benutzer bzw. Monitor, der die Funktion ausgeführt bzw. ausgelöst hat.
Nachricht	Beschreibung der ausgeführten Funktion.

› Um ausführliche Informationen zu einem Protokoll-Eintrag zu zeigen:

- 1 Markieren Sie einen Eintrag in der Protokoll-Liste.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Die Detail-Informationen zu dem ausgewählten Eintrag werden angezeigt (Beispiel):

NGC - Protokollnachricht

Nachricht : NOM2501 Report-Definition QA-ARCHIVE-STD1 geaendert.

Benutzer
 ID : NATQA5 Name : test user -last name,natural qa - first name

Objekt : QA-ARCHIVE-STD1 Code : RM ,Report
 Datum : 04.06.2020 Zeit : 13:21:21.566218 Zeitzone : CEST

Report
 Name : QA-ARCHIVE-STD1 Laufnummer :

Bündel
 Name : Laufnummer :

Job
 Name : NORPOP-N Nummer :

Drucker
 Name :

Abbrechen Hilfe

➤ Um die Protokoll-Einträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:

- 1 Rufen Sie innerhalb der Protokoll-Liste das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.
 Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie Auswahlkriterien eingeben können (Beispiel):

NGC - Protokollierung filtern

Datum/Uhrzeit

Von :

Bis :

Suchstring :

Groß-/Kleinschreibung

Reset OK Abbrechen Hilfe

2 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein.

Feld	Erklärung
Datum/Uhrzeit Von Bis	Vorbelegt mit dem aktuellen Datum und dem Zeitraum von 00:00 bis 23:59. Wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren, können Sie den Anfang und/oder das Ende des Datums- und Uhrzeitbereichs ändern.
Suchstring	In dieses Feld können Sie eine Zeichenkette eingeben, deren Vorhandensein als Auswahlkriterium verwendet werden soll.
Groß-/Kleinschreibung	Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Suche auf Groß-/Kleinschreibung geachtet werden soll.

Sie können alle Feldeingaben zurücksetzen, indem Sie die Schaltfläche **Reset** wählen.

Wählen Sie **OK**, um Ihre Auswahlkriterien zu bestätigen.

Die nach den Auswahlkriterien gefilterten Informationen werden im **Protokoll** angezeigt.

9 Attribute eines Reports definieren

▪ Allgemeine Attribute eines Reports definieren	66
▪ Report-Identifikation für POWER definieren	70
▪ Report-Identifikation für BS2000 definieren	72
▪ Report-Identifikation für JES definieren	75
▪ Report-Identifikation für Natural definieren	78
▪ Report-Identifikation für UNIX-/Windows-Knoten definieren	80
▪ Report-Identifikation für 3GL-Schnittstelle definieren	82
▪ Report-Identifikation für CA Spool definieren	83
▪ Angaben zur Verteilung erfassen	85
▪ Angaben zum Drucken definieren	90
▪ Trennungsattribute (Separation)	94

Dieser Abschnitt beschreibt,

- wie Sie die Attribute eines neuen Reports festlegen.

Aufruf siehe [Neuen Report erstellen](#).

- bzw. wie Sie Attribute in einer vorhandenen Report-Definition ändern.

Aufruf siehe [Report ändern](#).

Die Felder für die Report-Definition befinden sich auf den Registerkarten **Allgemeine**, **Identifikation**, **Verteilung**, **Drucken**, **Benutzer-Separation** und **Report-Formatierung**.

Beim Erstellen eines neuen Reports sind einige Felder mit Standardwerten vorbelegt. Diese Vorgaben können für einen neu anzulegenden Report durch Überschreiben geändert werden. Weitere Informationen siehe *Standardwerte Report* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

Allgemeine Attribute eines Reports definieren

Auf der Registerkarte **Allgemeine** können Sie die allgemeinen Attribute des Reports festlegen (Beispiel):

Felder: Report-Definition > Allgemeine Angaben

 **Anmerkung:** Einige der Felder können durch den Administrator mit Standardparametern vorbelegt werden. Siehe *Standardwerte Report* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation. Sie können diese Vorgaben für die neu anzulegende Report-Definition durch Überschreiben ändern.

Feld	Beschreibung
Report Name	Wenn Sie einen neuen Report anlegen, müssen Sie zuerst einen Reportnamen angeben, bevor Sie andere Daten eingeben. Anmerkung: Wenn Sie einen vorhandenen Report ändern, ist dieses Feld geschützt.
Knotenname	Geben Sie den Namen eines Knotens an, mit dem die Reportdefinition verbunden sein soll. Dieser Knoten bestimmt die Umgebung, in der die Datenquelle für den Report ermittelt werden soll.
Knotennummer	Ausgabefeld. Zeigt bei einem Großrechner-Knoten die Nummer des Knotens an.
Beschreibung	Geben Sie eine kurze Beschreibung des Reports ein.

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Erzeugt Eine Report-Definition vom Typ „Erzeugt“ wurde auf Grund von Separations-Regeln durch eine Master- oder Standard-Report-Definition erstellt. Direkt neben der Typangabe wird der Name der erzeugenden Report-Definition angezeigt. Der Typ „Erzeugt“ kann manuell weder gesetzt noch geändert werden.</p> <p>Master Die Definition enthält Identifizierungs- und Verarbeitungsregeln, die zur Verarbeitung einer oder mehrerer Spool-Dateien benutzt werden. Beispiel: ADAREP20 - alle ADAREP20-Jobs.</p> <p>Standard Die Definition enthält Identifizierungs- und Verarbeitungsregeln für Spool-Daten, die nicht durch eine passende Master-Report-Definition identifiziert werden. Beispiel: ADAREP* - alle Jobs, deren Namen mit ADAREP beginnen und die keine entsprechende Master-Report-Definition haben.</p> <p>Suspendiert Die Definition ist inaktiv, d.h. sie wird unter diesem Status nicht zur Erfassung von aktiven Reports verwendet.</p>
Eigentümer	<p>Der Monitor übernimmt die hier angegebene Benutzerkennung des Haupteigentümers, um das Feld Eigentümer im Dialog Allgemeine Attribute für den resultierenden aktiven Report zu initialisieren. Dadurch wird festgelegt, wer den aktiven Report löschen kann. Der Monitor übernimmt die hier angegebene Benutzerkennung des Haupteigentümers außerdem, um Druckjobs für die Reports zu starten, die automatisch gedruckt werden sollen.</p> <p>Dieses Feld wird mit der Benutzerkennung der Person initialisiert, die die Report-Definition anlegt. Sie können eine andere Benutzerkennung angeben. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche Auswählen rechts von diesem Feld.</p>
Schlüsselwörter	<p>Geben Sie bis zu 3 Schlüsselwörter ein, die Ihnen später bei der Suche nach Reports nützlich sein können.</p>
Reportinhalt in NOM-Datenbank kopieren	<p>Markieren Sie Ja, um den Inhalt des Reports aus der Spool zu nehmen und in der NOM-Aktivdaten-Datei zum späteren Einsehen oder Archivieren zu speichern. Andernfalls markieren Sie Nein.</p> <p>Wenn Sie keinen Speicherort angeben, bleibt der Report in der Spool-Datei.</p>
Aufbewahrungszeiten	<p>Die Aufbewahrungszeit des Reports legt fest, wie lange der aktive Report online zum Einsehen und Drucken zur Verfügung steht. Wenn die Aufbewahrungszeit abläuft, wird der aktive Report entweder zum Archivieren markiert oder gelöscht (siehe Feld Aktion).</p> <p>Siehe auch Verfügbarkeit eines aktiven Reports.</p>
Aktion	<p>Folgende Angaben sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Report löschen nach <i>Anzahl, Einheit</i>. ■ Report archivieren nach <i>Anzahl, Einheit</i>. ■ Report direkt archivieren und online aufheben für <i>Anzahl, Einheit</i>. ■ Report direkt archivieren, online sofort löschen.

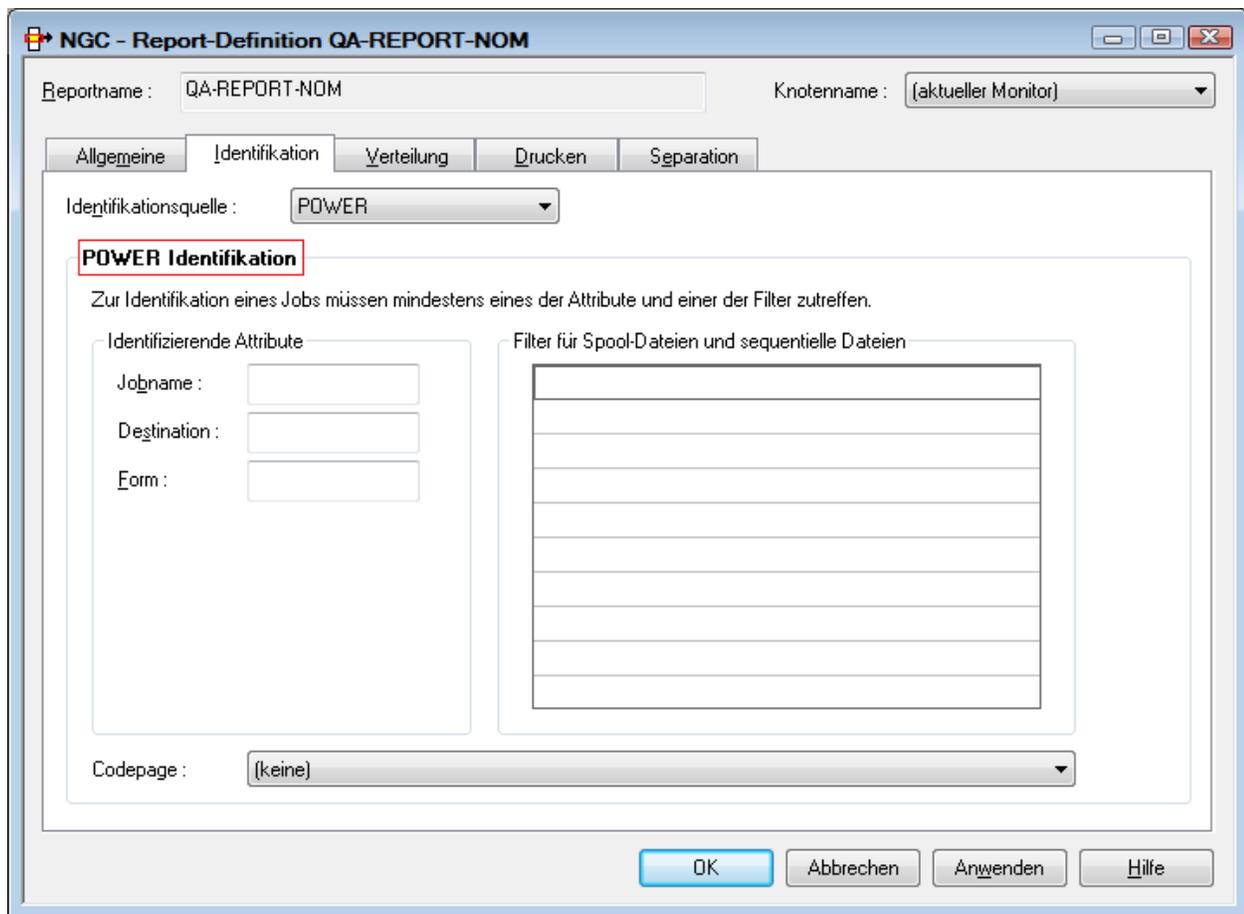
Feld	Beschreibung
	Wenn ein aktiver Report archiviert wird, dann steht sein Inhalt nicht mehr online zur Verfügung, sondern existiert nur noch in dem Archiv-Dataset. Der aktive Report muss zunächst reaktiviert werden, damit sein Inhalt wieder eingesehen oder gedruckt werden kann.
Anzahl	Geben Sie die Anzahl der Arbeitstage, absoluten Tage, Wochen oder Monate ein, die der Report zur Verfügung stehen soll. Die Voreinstellung ist die systemweite, vom Systemadministrator definierte Zeitspanne.
Einheit	<p>Wählen Sie eine Einheit für die Anzahl. Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitstage ■ Absolute Tage ■ Wochen ■ Monate ■ Generationen ■ (keine) <p>Die Einheit Generationen bedeutet die Anzahl der Instanzen eines aktiven Reports, die aufbewahrt werden. Ältere aktive Reports, die diese Anzahl überschreiten, werden gemäß der gewählten Aktion behandelt.</p>
Kalender	<p>Wählen Sie einen Kalender aus, wenn Sie „Arbeitstage“ als Einheit für den Aufbewahrungszeitraum angegeben haben.</p> <p>Anmerkung: Erstreckt sich der Aufbewahrungszeitraum bis in ein Folgejahr, so muss zur korrekten Berechnung des Aufbewahrungszeitraums für das Folgejahr (oder die Folgejahre) auch ein Kalender mit dem gleichen Namen wie der gewählte Kalender erstellt werden. Existiert für das Folgejahr kein Kalender gleichen Namens, so wird die verbleibende Anzahl Arbeitstage als absolute Tage im Folgejahr verrechnet.</p>
Archivtyp	<p>Wenn der Report in einem benutzerdefinierten Archiv archiviert werden soll, benutzen Sie das Listenfeld auf der rechten Seite, um den gewünschten Archivtyp auszuwählen.</p> <p>Lassen Sie das Feld leer oder wählen Sie „(keine)“, wenn der Report in einer standardmäßigen Entire Output Management-Archivdatei archiviert werden soll.</p>
Archivieren für	<p>Geben Sie an, wie lange der aktive Report im Archiv aufbewahrt werden soll.</p> <p>Nach Ablauf dieses Zeitraums wird der aktive Report aus dem Archiv-Dataset gelöscht. Ein aktiver Report kann unabhängig davon, wo er gespeichert ist, archiviert werden.</p>
Reaktivierten Report bereithalten für	<p>Geben Sie an, wie lange der Inhalt eines reaktivierten aktiven Reports online zum Einsehen und Drucken zur Verfügung stehen soll. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird diese Kopie des archivierten Reports automatisch gelöscht.</p> <p>Geben Sie Werte für Anzahl, Einheit und Kalender ein.</p>

Feld	Beschreibung
	Siehe auch Verfügbarkeit eines aktiven Reports .

Report-Identifikation für POWER definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „POWER“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports in der POWER-Spool identifiziert werden.

Der Report kann durch Jobnamen, Destination oder Form und einen Filter für Dateien identifiziert werden.



Felder: Report Definition >POWER Identifikation

Die identifizierenden Attribute geben die Auswahlkriterien für Jobs an. Ein Job gilt als ausgewählt, wenn mindestens ein identifizierendes Attribut zutrifft. Die Menge der ausgewählten Jobs wird durch die Filter für Spool-Dateien und sequentielle Dateien weiter eingeschränkt. Zur Identifikation muss mindestens eines der Filterkriterien auf eine Datei eines Jobs zutreffen. Die Inhalte der durch die Filter ausgewählten Dateien werden als Druckdaten in einen aktiven Report übernommen.

Es muss mindestens ein identifizierendes Attribut und ein Filterkriterium angegeben werden.

Feld	Erklärung
Identifizierende Attribute	
Sie müssen einen Wert für mindestens eines der folgenden drei Attribute eingeben. Ein Job gilt als identifiziert, wenn er mindestens eines der angegebenen Kriterien erfüllt.	
Jobname	Wenn Sie den Job durch den Namen identifizieren möchten, geben Sie hier einen Jobnamen an. Sie können auch einen Stern (*) eingeben, um Auswahlkriterien für den Jobnamen zu definieren (z.B. IEE* für alle Jobs, deren Namen mit IEE beginnen).
Destination	Wenn Sie den Job anhand des Parameters DEST identifizieren möchten, geben Sie hier einen Wert ein.
Form	Wenn Sie den Job anhand des Parameters FORM identifizieren möchten, geben Sie hier einen Wert ein.
Filter für Spool-Dateien und sequenzielle Dateien	Benutzen Sie diese Felder, um die Dateien zu bestimmen, deren Inhalte als Druckdaten für den aktiven Report verwendet werden sollen. Damit ein aktiver Report erstellt, muss mindestens eine Datei des Jobs diese Filterkriterien erfüllen. Sie geben die Spool-Dateien in den identifizierten Jobs an, die dem Report zugewiesen werden sollen. Sie können eingeben: <ul style="list-style-type: none"> ■ LS = POWER List Queue. ■ DSN=<i>data-set-name</i>, wenn die Spool-Daten in einer sequenziellen Datei stehen. Folgende Sonderzeichen können für Dateinamenmuster verwendet werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fragezeichen (?) oder Unterstrich (_): Gibt eine einzelne Position an, die nicht geprüft werden soll. ■ Stern (*): Steht für beliebig viele Positionen, die nicht geprüft werden sollen. Beispiel: DSN=NATURAL.*EMPL_YEE*

Feld	Erklärung
Codepage	<p>Standardmäßig benutzt Entire Output Management die Codepage, die für den betreffenden Knoten definiert ist, und wendet sie bei allen Report-Definitionen an, die mit diesem Knoten verbunden sind.</p> <p>Wenn Sie für einen bestimmten Report eine andere Codepage verwenden wollen, können Sie die gewünschte Codepage hier auswählen.</p> <p>Wählen Sie (keine), wenn keine reportspezifische Codepage verwendet werden soll.</p> <p>Informationen zur Definition von Codepages siehe <i>Standard-Codepages</i> in der <i>Systemadministration</i>-Dokumentation.</p>



Anmerkung: Die Verarbeitung sequenzieller Dateien wird ebenfalls durch Einträge in der Spool-Queue angestoßen. Die Spool-Datei enthält hierzu keine Druckdaten, sondern einen Eintrag mit einem Verweis auf die zu verarbeitende sequenzielle Datei. Dieser Eintrag kann mit beliebigen Utilities (z.B. einem Natural-Programm) erzeugt werden und muss folgende Merkmale besitzen:

```
NOM DSN=data-set-name VOL=volser  
NOM RECFM=recform RECSIZE=record-length  
NOM BLKSIZE=block-size CC=carriage-control
```

- *data-set-name* darf maximal 22 Zeichen lang sein.
- *carriage-control* kann ASA, MACHINE oder NONE sein.
- Der Dateiname wird vor der Verarbeitung mit einem Zeitstempel erweitert, um ihn eindeutig zu machen.

Report-Identifikation für BS2000 definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „BS2000“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports in der BS2000-Spool identifiziert werden.

Der Report kann durch Pname, Benutzer-ID oder Form und einen Filter für Dateien identifiziert werden.

NGC - Report-Definition QA-REPORT-NOM

Reportname : QA-REPORT-NOM Knotenname : [aktueller Monitor]

Allgemeine Identifikation Verteilung Drucken Separation

Identifikationsquelle : BS2000

BS2000 Identifikation

Zur Identifikation eines Jobs müssen mindestens eines der Attribute und einer der Filter zutreffen.

Identifizierende Attribute

Pname :

Benutzer-ID :

Form :

Filter für Spool-Dateien und sequentielle Dateien

Codepage : (keine)

OK Abbrechen Anwenden Hilfe

Felder: Report-Definition > BS2000-Identifikation

Die identifizierenden Attribute geben die Auswahlkriterien für Jobs an. Ein Job gilt als ausgewählt, wenn mindestens ein identifizierendes Attribut zutrifft. Die Menge der ausgewählten Jobs wird durch die Filter für Dateien weiter eingeschränkt. Zur Identifikation muss mindestens eines der Filterkriterien auf eine Datei eines Jobs zutreffen. Die Inhalte der durch die Filter ausgewählten Dateien werden als Druckdaten in einen aktiven Report übernommen.

Es muss mindestens ein identifizierendes Attribut und ein Filterkriterium angegeben werden.

Feld	Erklärung
Identifizierende Attribute	
Sie müssen einen Wert für mindestens eines der folgenden drei Attribute eingeben. Ein Job gilt als identifiziert, wenn er mindestens eines der angegebenen Kriterien erfüllt.	
Pname	Wenn Sie den Job durch die PNAME-Option des Print-Kommandos identifizieren möchten (/Print ..., PNAME=ADAREP), geben Sie hier den PNAME ein. Sie können auch einen Stern (*) eingeben, um Auswahlkriterien für den PNAME zu definieren (z.B. ADA* für alle Jobs, deren PNAME mit ADA beginnen).

Feld	Erklärung
Benutzer-ID	BS2000-Benutzerkennung, unter der das Print-Kommando eingegeben wurde. Wenn Sie den Job über diese Kennung identifizieren möchten, geben Sie diese hier ein (z.B.: PROD01).
Form	FORM-Angabe vom Print-Kommando. Möchten Sie die Job über die FORM-Angabe identifizieren, geben Sie hier die FORM an.
Filter für Spool-Dateien und sequenzielle Dateien	<p>Hier geben Sie die Filterkriterien an, mit denen Sie bestimmen, welche Dateien eines ausgewählten Jobs einem Report zugewiesen werden sollen.</p> <p>Folgende Sonderzeichen können für Dateinamenmuster verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fragezeichen (?) oder Unterstrich (_): Gibt eine einzelne Position an, die nicht geprüft werden soll. ■ Stern (*): Steht für beliebig viele Positionen, die nicht geprüft werden sollen. <p>Beispiel: Wenn Sie im Feld Pname den Wert ADA* eingeben und im Feld und Datei den Wert *L.ADAREP.* eingeben, werden alle Dateien identifiziert deren PNAME mit ADA beginnt und deren Dateiname den Bestandteil L.ADAREP. enthält.</p>
Codepage	<p>Standardmäßig benutzt Entire Output Management die Codepage, die für den betreffenden Knoten definiert ist, und wendet sie bei allen Report-Definitionen an, die mit diesem Knoten verbunden sind.</p> <p>Wenn Sie für einen bestimmten Report eine andere Codepage verwenden wollen, können Sie die gewünschte Codepage hier auswählen.</p> <p>Wählen Sie (keine), wenn keine reportspezifische Codepage verwendet werden soll.</p> <p>Informationen zur Definition von Codepages siehe <i>Standard-Codepages</i> in der <i>Systemadministration</i>-Dokumentation.</p>

Ob eine Druckdatei Vorschubsteuerzeichen beinhaltet und welche, wird am RECFORM-Parameter der Datei erkannt:

- (F,A),(V,A),... enthält ASA-Vorschubsteuerzeichen.
- (F,M),(V,M),... enthält EBCDIC-Vorschubsteuerzeichen.
- (F,N),(V,N),... enthält keine Vorschubsteuerzeichen.

Es empfiehlt sich, Dateien mit fester Satzlänge zu verwenden, da innerhalb von ihnen eine Positionierung weniger aufwendig ist als bei Dateien mit variabler Satzlänge.



Vorsicht: Dateien mit fester Satzlänge, die mit OPEN-EXTENT erweitert wurden, werden nicht unterstützt. Verwenden Sie in diesem Fall Sätze variabler Länge.

Report-Identifikation für JES definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „JES“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports in der JES-Spool identifiziert werden.

Der Report kann durch Jobnamen, Destination, Writer oder Form und einen Filter für Dateien identifiziert werden.

The screenshot shows the 'NGC - Report-Definition QA-REPORT-NOM' dialog box. The 'Identifikation' tab is selected. The 'Identifikationsquelle' dropdown is set to 'JES'. The 'JES Identifikation' section contains a note: 'Zur Identifikation eines Jobs müssen mindestens eines der Attribute und einer der Filter zutreffen.' Below this note are two main areas: 'Identifizierende Attribute' and 'Filter für Spool-Dateien und sequentielle Dateien'. The 'Identifizierende Attribute' area has four input fields: 'Jobname', 'Destination', 'Writer', and 'Form'. The 'Filter für Spool-Dateien und sequentielle Dateien' area is a large empty table with approximately 10 rows. At the bottom of the dialog, the 'Codepage' dropdown is set to '(keine)'. The bottom right corner contains four buttons: 'OK', 'Abbrechen', 'Anwenden', and 'Hilfe'.

Felder: Report Definition >JES Identifikation

Die identifizierenden Attribute geben die Auswahlkriterien für Jobs an. Ein Job gilt als ausgewählt, wenn mindestens ein identifizierendes Attribut zutrifft. Die Menge der ausgewählten Jobs wird durch die Filter für Spool-Dateien und sequentielle Dateien weiter eingeschränkt. Zur Identifikation muss mindestens eines der Filterkriterien auf eine Datei eines Jobs zutreffen. Die Inhalte der durch die Filter ausgewählten Dateien werden als Druckdaten in einen aktiven Report übernommen.

Es muss mindestens ein identifizierendes Attribut und ein Filterkriterium angegeben werden.

Feld	Beschreibung
Identifizierende Attribute	
Sie müssen einen Wert für mindestens eines der folgenden vier Attribute eingeben. Ein Job gilt als identifiziert, wenn er mindestens eines der angegebenen Kriterien erfüllt.	
Jobname	Wenn Sie den Job durch den Namen identifizieren möchten, geben Sie hier einen Jobnamen an. Sie können auch einen Stern (*) eingeben, um Auswahlkriterien für den Jobnamen einzugeben. Zum Beispiel: IEE* für alle Jobs, deren Namen mit IEE beginnen).
Destination	Wenn Sieden Job über den Parameter <code>Destination</code> identifizieren möchten, geben Sie hier die Destination ein.
Writer	Wenn Sie den Job über den Parameter <code>External Writer</code> identifizieren möchten, geben Sie hier den Writer-Namen ein. Damit setzen Sie die Verknüpfung zwischen dem Report und der Spool-Datei, die diesem Writer zugeordnet ist. Die Verwendung eines externen Writer, der dem Report-Namen ähnlich ist, erleichtert die Identifikation.
Form	Wenn Sie den Job über den Parameter <code>FORMS</code> identifizieren möchten, geben Sie hier die Form ein.
Filter für Spool-Dateien und sequenzielle Dateien	Hier geben Sie die Filterkriterien an, mit denen Sie bestimmen welche Spool-Dateien oder sequenzielle Dateien eines ausgewählten Jobs einem Report zugewiesen werden sollen. Siehe <i>Spool-Dateien</i> weiter unten.
Codepage	Standardmäßig benutzt Entire Output Management die Codepage, die für den betreffenden Knoten definiert ist, und wendet sie bei allen Report-Definitionen an, die mit diesem Knoten verbunden sind. Wenn Sie für einen bestimmten Report eine andere Codepage verwenden wollen, können Sie die gewünschte Codepage hier auswählen. Wählen Sie (keine) , wenn keine reportspezifische Codepage verwendet werden soll. Informationen zur Definition von Codepages siehe <i>Standard-Codepages</i> in der <i>Systemadministration</i> -Dokumentation.

Spool-Dateien

Um die Spool-Dateien in den ausgewählten Jobs anzugeben, haben Sie die folgenden drei Möglichkeiten:

1. Geben Sie *file-type file-sequence-number* ein.

Dabei kann *file-type* folgende Werte haben: JL = JCL-Statements, SI = Systemeingabe, SM = System-Meldungen, S0 = Systemausgabe.

Beispiele:

- Geben Sie `S0 1` für die erste Sysout-Datei an.
 - Geben Sie `S0 1:4` für die erste bis vierte Sysout-Datei an.
2. Geben Sie eine Liste vollständiger DDNAME-Kennzeichner ein, und zwar im Format:

proc-name.step-name.ddname

proc-name und *step-name* sind keine Pflichtangaben. Ein Stern * (für „beliebig“) wird angenommen, wenn sie fehlen. Sie können einen Stern * benutzen, um Auswahlkriterien für die Dateinamen einzugeben.

Beispiele:

- `PROC1.STEP1.DDN1` ist ein vollständiger Kennzeichner.
 - `*.STEP1.DDN1` verweist auf eine Spool-Datei mit `STEPNAME=STEP1`, `DDNAME=DDN1` und einem beliebigen `PROCNAME`.
 - `*.*.DDN1` oder `*.DDN1` oder `DDN1` sind gleichbedeutend und verweisen auf eine Spool-Datei mit `DDNAME=DDN1` in einem beliebigen `PROCNAME` oder `STEPNAME` im Job.
3. Geben Sie `TYPE=AL` an, um einen aktiven Bericht zu generieren, der alle Systemmeldungen und Sysout-Dateien für einen Job enthält, die zu den angegebenen JES-Attributen passen. Der Job muss mindestens eine Spool-Datei in einer von Entire Output Management verwalteten Klasse enthalten. `TYPE=AL` darf nur das einzige Datei-Kriterium sein.



Anmerkung: Soll mehr als eine JES2 Spool-Datei eines Jobs durch Entire Output Management verarbeitet werden, so ist es zwingend erforderlich, dass alle zu verarbeitenden Spool-Dateien eines Jobs mit jeweils der gleichen Gruppenkennung (`GROUP-ID`) gemeinsam in eine für Entire Output Management reservierte Klasse gelangen. Falls dies nicht bereits durch die DD-Anweisungen geschieht, sondern z.B. per Programm mittels Entire System Server-Funktionalität, sollte dazu die View `SPOOL-UPDATE` wie folgt verwendet werden:

```
PROCESS SPOOL-UPDATE
  USING FUNCTION      = 'CHANGE '
  USING JOB-NAME      = #JOB-NAME
  USING JOB-NUMBER    = #JOB-NUMBER
  USING GROUP-ID      = #GROUP-ID
  USING CLASS         = #NOM-CLASS
  USING NODE          = #NODE
  GIVING ERROR-CODE
  ERROR-TEXT
```

Sequenzielle Dateien

Geben Sie den Dateinamen oder ein Dateinamenmuster an, wenn die Report-Daten in einer sequenziellen Datei stehen. Der Eintrag beginnt mit der Kennung `DSN=`, gefolgt von dem Namen bzw. dem Muster.

Folgende Sonderzeichen können für Dateinamenmuster verwendet werden:

- ? (Fragezeichen) oder _ (Unterstrich): Gibt eine einzelne Position an, die nicht geprüft werden soll.
- * (Stern): Steht für beliebig viele Positionen, die nicht geprüft werden sollen.

Beispiel: `DSN=NATURAL.*EMPL_YEE*`



Anmerkung: Die Verarbeitung sequenzieller Dateien wird ebenfalls durch Einträge in der Spool-Queue angestoßen. Die entsprechende Spool-Datei enthält keine Druckdaten, sondern zeigt auf die zu verarbeitende sequenzielle Datei. Dieser Eintrag kann mit beliebigen Utilities erzeugt werden und muss folgende Merkmale besitzen:

`NOM DSN=Dateiname`

`Dateiname` darf maximal 22 Zeichen lang sein.

Der `STEPNAME` zur Erzeugung der Spool-Datei muss `NOMDSN` sein.

Beispiel:

```
//JOB 1          JOB...
.....
//NOMDSN        EXEC          PGM=IEBGENER
//SYSPRINT      DD            SYSOUT=*
//SYSUT2        DD            SYSOUT=3
//SYSIN         DD            DUMMY
//SYSUT1        DD *
NOM DSN=OUTPUT.LISTING
/*
```

Report-Identifikation für Natural definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „Natural“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports identifiziert werden, die von Natural (z.B. mit Access Method NOM) oder dem Add-on-Produkt Natural Advanced Facilities (NAF) erstellt wurden.

Der Report wird durch die Natural-Benutzerkennung (Benutzer-ID), Natural-Bibliothekerkennung (Library ID) oder den logischen Druckernamen identifiziert, und kann auch durch Natural-Programm, -Form(ular) und -Reportname identifiziert werden.

Reportname : Knotenname : [aktueller Monitor] v

Allgemeine Identifikation Verteilung Drucken Separation

Identifikationsquelle : Natural v

Natural Identifikation

Zur Identifikation eines Reports müssen mindestens eines der Attribute und alle Filterwerte, soweit angegeben, zutreffen.

Identifizierende Attribute	Filter (optional)
Natural Benutzer-ID : <input type="text"/>	Natural Programm : <input type="text"/>
Natural Library-ID : <input type="text"/>	Natural Form : <input type="text"/>
Druckerprofil : <input type="text"/>	Natural Reportname : <input type="text"/>

OK Abbrechen Anwenden Hilfe

Die identifizierenden Attribute geben die Auswahlkriterien für Ausgaben unter Natural an. Eine Ausgabe gilt als ausgewählt, wenn mindestens ein identifizierendes Attribut zutrifft. Wenn weiterhin Filterkriterien angegeben wurden, müssen diese alle auf die Ausgabe zutreffen, um eine Identifikation zu erreichen. Die Ausgabedaten werden als Druckdaten in einen aktiven Report übernommen.

Es muss mindestens ein identifizierendes Attribut angegeben werden. Die Angabe von Filterkriterien ist optional.

Felder: Report Definition > Natural Identifikation

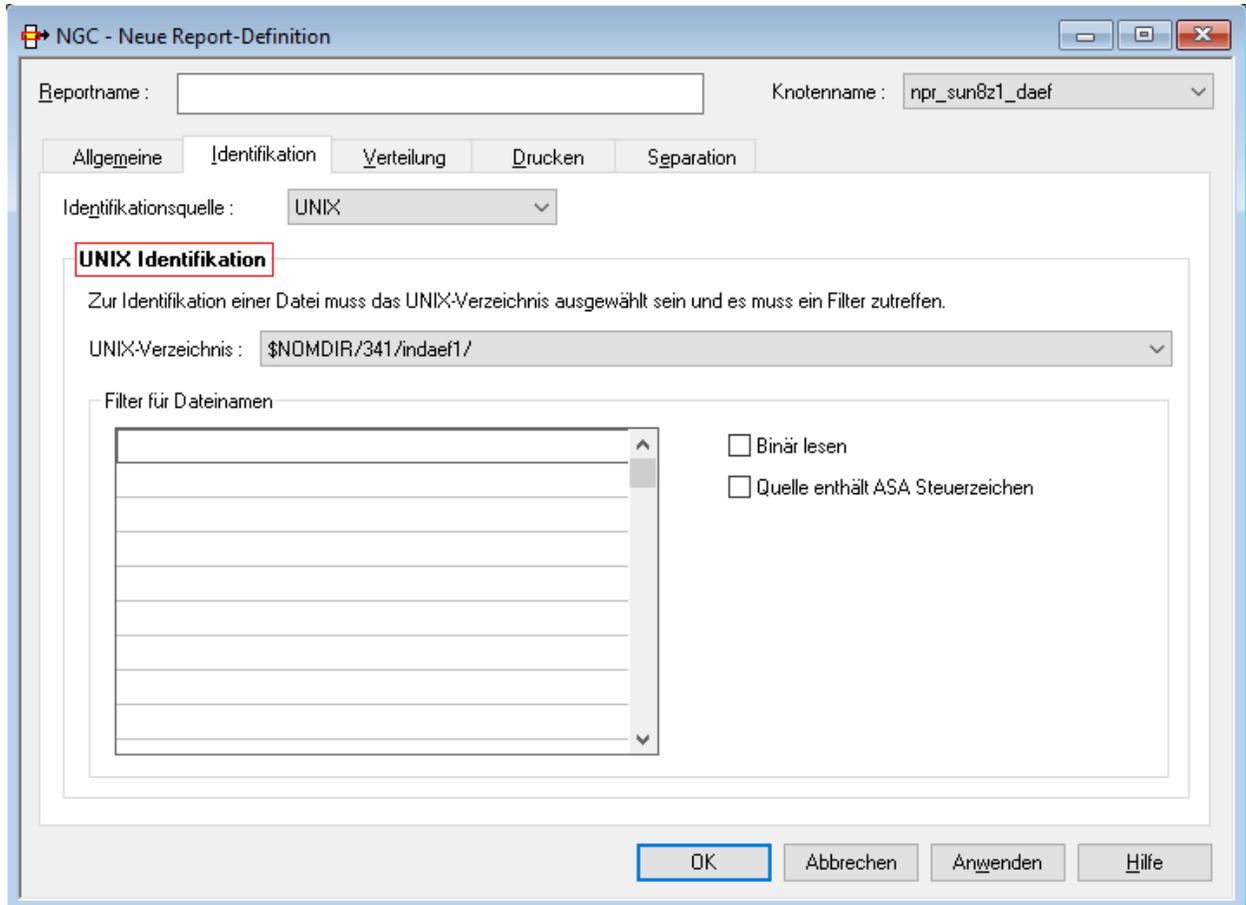
Feld	Erklärung
Identifizierende Attribute	
Natural Benutzer-ID	Geben Sie eine Natural-Benutzerkennung ein. Diese kann nicht mit einer Natural Library ID kombiniert werden.
Natural Library-ID	Geben Sie eine Natural-Bibliothekerkennung ein. Diese kann nicht mit einer Natural-Benutzerkennung kombiniert werden.
Druckerprofile	Geben Sie den Namen so ein, wie er bei der Option PROFILE des DEFINE PRINTER-Statements definiert ist.

Feld	Erklärung
Filter (optional)	
Natural Programm	Geben Sie den Namen eines Natural-Programms ein.
Natural Form	Geben Sie den Formularnamen so ein, wie er bei der Option FORMS im DEFINE PRINTER-Statement definiert ist.
Natural-Reportname	Geben Sie den Listennamen so ein, wie er bei der Option NAME im DEFINE PRINTER-Statement definiert ist.

Sie können in allen Attribut-Feldern Platzhalterzeichen (*) verwenden, jedoch nicht im Feld **Druckerprofil**. Zum Beispiel, um alle Programme zu selektieren, die von Benutzern ausgeführt werden, deren Benutzerkennungen mit „MRS“ beginnen, geben Sie MRS* als Benutzerkennung ein. Oder wenn Sie für die Benutzerkennung den Wert ABC und das Druckerprofil den Wert NOMPRT eingeben, werden alle Druckdateien identifiziert, die entweder vom Benutzer „ABC“ oder mit dem Druckerprofil „NOMPRT“ erstellt wurden.

Report-Identifikation für UNIX-/Windows-Knoten definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „UNIX“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports auf UNIX- oder Windows-Knoten identifiziert werden.



Identifikationsattribute für UNIX/Windows

Ein Report wird anhand von Knotenname, Pfad und Dateinamenmuster identifiziert. Entire Output Management prüft dazu jede in diesem Pfad gefundene Datei auf Übereinstimmung mit einem der angegebenen Dateinamen oder Dateinamenmuster. Verzeichnisse werden übersprungen (keine Rekursion).

Für jede Datei, die auf eines der angegebenen Kriterien passt, wird ein aktiver Report erstellt. Dazu wird der Datei-Inhalt in die Entire Output Management Container-Datei kopiert. Danach wird die Datei aus dem Pfad gelöscht.

Für jede Datei, die einem der Kriterien nicht entspricht, prüft Entire Output Management, ob ein entsprechender Standardbericht vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, kann die Datei nicht verarbeitet werden und wird stattdessen in ein temporäres Verzeichnis verschoben, das für diesen Knoten in den Knotendefinitionen festgelegt wurde.

ASCII-Dateien können Zeilenvorschübe, Seitenvorschübe und Tabulatoren enthalten. Alle anderen Arten von Steuerzeichen werden ignoriert und in Leerzeichen umgesetzt.

Binärdateien können beliebiges Format haben. Sie werden im Base64-Format in der Container-Datei gespeichert. Zur Druckzeit wird die Datei dann wieder in das Binärformat zurückgewandelt.

Zusätzlich können zu den gefundenen Dateien zugehörige Metadatendateien verarbeitet werden. Wenn ein Dateipaar, z.B. *file-name.extension* und *file-name.extension.nomxml*, gefunden wird, dann wird die Datei mit der Erweiterung *nomxml* als Metadatei im XML-Format behandelt.

Bei Knoten-, Pfad- und Dateinamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Knoten-Namen und Pfade müssen vorab in den **Knotendefinitionen** definiert werden.

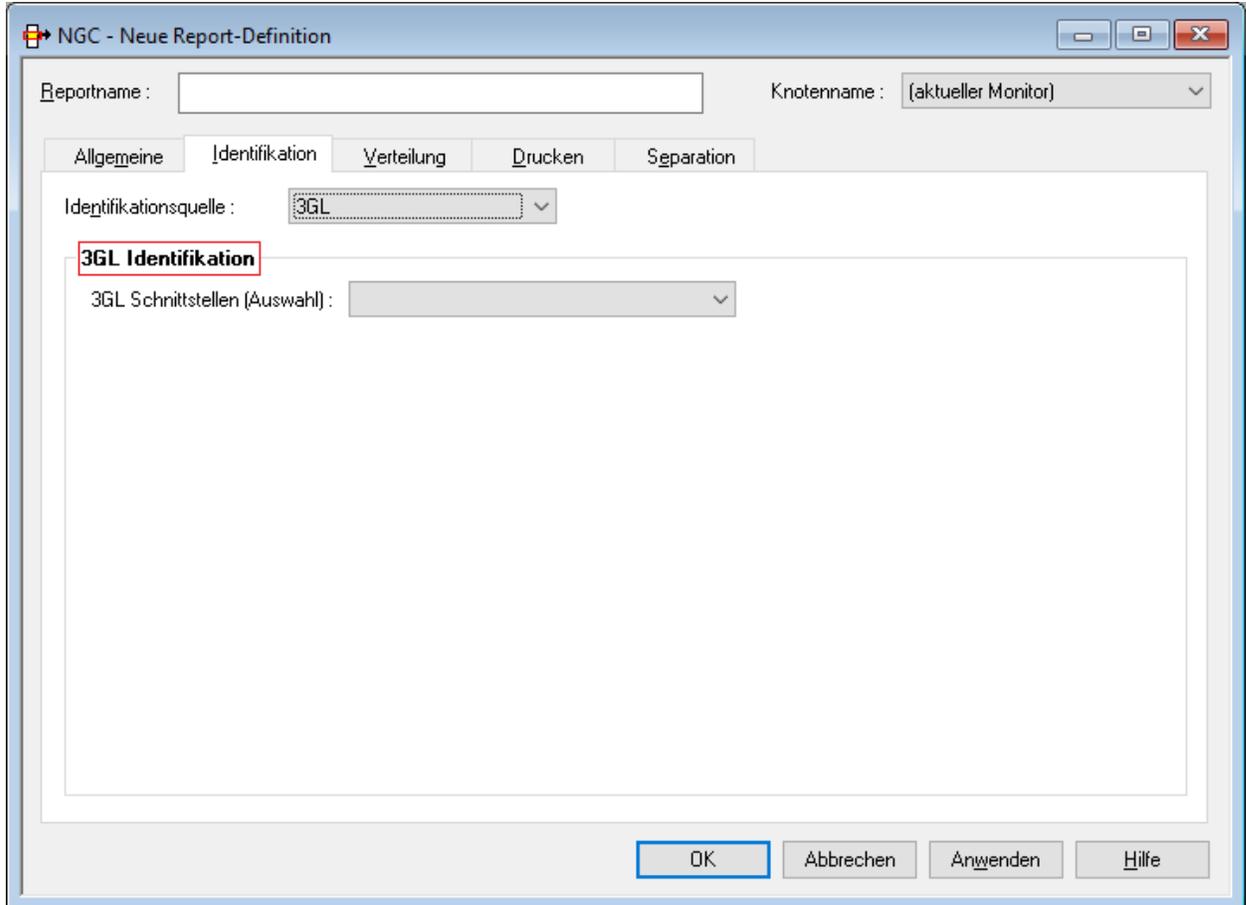
Felder: Report Definition >UNIX Identifikation

Feld	Erklärung
NPR-Knoten (Name)	Wählen Sie einen Entire System Server-Knotennamen aus der Auswahlliste aus. Die Auswahl wurde vom Administrator in den UNIX-Standardwerten vordefiniert.
Pfad	Wählen Sie einen Pfad aus der Auswahlliste aus. Die Auswahl wurde vom Administrator in den UNIX-Standardwerten für den gewählten Entire System Server-Knoten vordefiniert. Pfad-Definitionen dürfen keine Platzhalterzeichen enthalten.
Filter für Dateinamen	Geben Sie bis zu 10 Dateien oder Dateinamensmuster ohne Eintrag des jeweiligen Pfades ein. Dateinamen sind unter Berücksichtigung von Groß-/Kleinschreibung einzugeben. Dateinamenserweiterungen werden als Teil des Dateinamens behandelt. Ersatzzeichen-Notation kann benutzt werden, um Platzhalter für mehrere (*) oder ein einzelnes (?) Zeichen in den Dateinamen einzufügen.
Binär lesen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nicht markiert: Der Report wird aus einer UNIX-Datei als Textdatei erzeugt. <input type="checkbox"/> Markiert: Der Report wird aus einer UNIX-Datei als Binär-Dokument erzeugt.
Quelle enthält ASA Steuerzeichen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Report als Textdatei erstellt werden soll und die Druckausgabedaten von der Datenquelle bereits ASA-Steuerzeichen enthalten. Diese werden dann verwendet, und es werden keine zusätzlichen ASA-Steuerzeichen generiert.

Report-Identifikation für 3GL-Schnittstelle definieren

Siehe auch *3GL-Schnittstelle* und *Verwaltung der 3GL-Schnittstellen* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

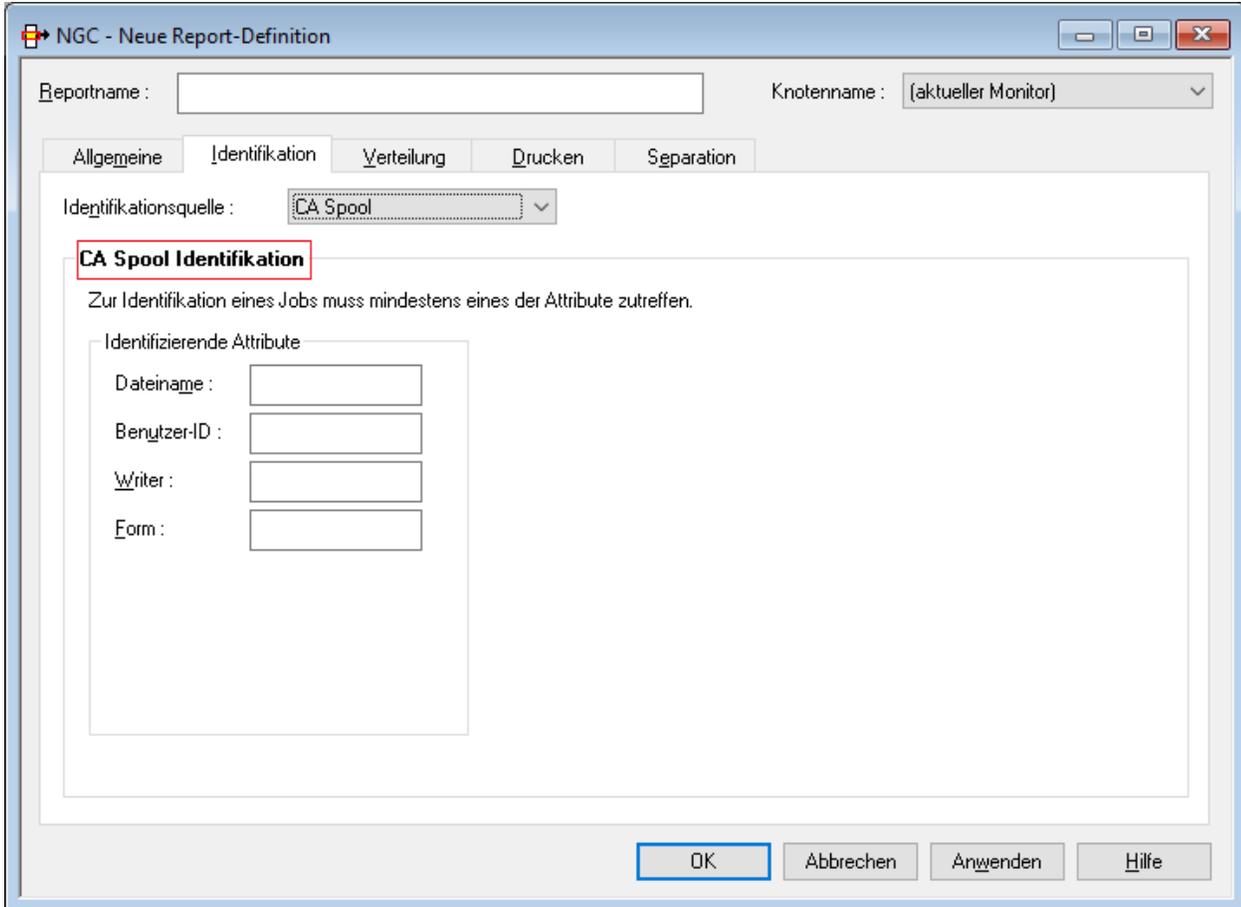
Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „3GL“ wählen, können Sie Reports definieren, die auf einer allgemeinen, benutzerdefinierten 3GL-Schnittstelle basieren.



Wählen Sie eine 3GL-Schnittstelle aus.

Report-Identifikation für CA Spool definieren

Wenn Sie auf der Registerkarte **Identifikation** im Feld **Identifikationsquelle** „CA Spool“ wählen, können Sie festlegen, wie Reports in CA Spool identifiziert werden.



Felder: Report Definition > CA Spool Identifikation

Die identifizierenden Attribute geben die Auswahlkriterien für Jobs an. Ein Job gilt als ausgewählt, wenn mindestens ein identifizierendes Attribut zutrifft. Die Inhalte eines ausgewählten Jobs werden als Druckdaten in einen aktiven Report übernommen.

Es muss mindestens ein identifizierendes Attribut angegeben werden.

Feld	Erklärung
Dateiname	Geben Sie hier den Dateinamen an, wie er im CA Spool-Bildschirm zur Anzeige der Druckdateien (Display Files Panel) angezeigt wird. Der Dateiname kann die Benutzerkennung des Erstellers, den Jobnamen oder einen Parameter, der im Feld OWN beim OPEN-Request gemacht wurde, enthalten. Nähere Einzelheiten entnehmen Sie der CA Spool-Literatur. Anmerkung: Sie können auch Stern-Notation (*) verwenden, um Auswahlkriterien für den Dateinamen einzugeben (z.B. ADA* für alle Dateien, deren Name mit ADA beginnt).
Benutzer-ID	Benutzerkennung des Benutzers, der die Liste erstellt hat. Wenn Sie den Report über diese Benutzerkennung identifizieren möchten, machen Sie hier Ihre Eingabe (Feld UID beim OPEN-Request).

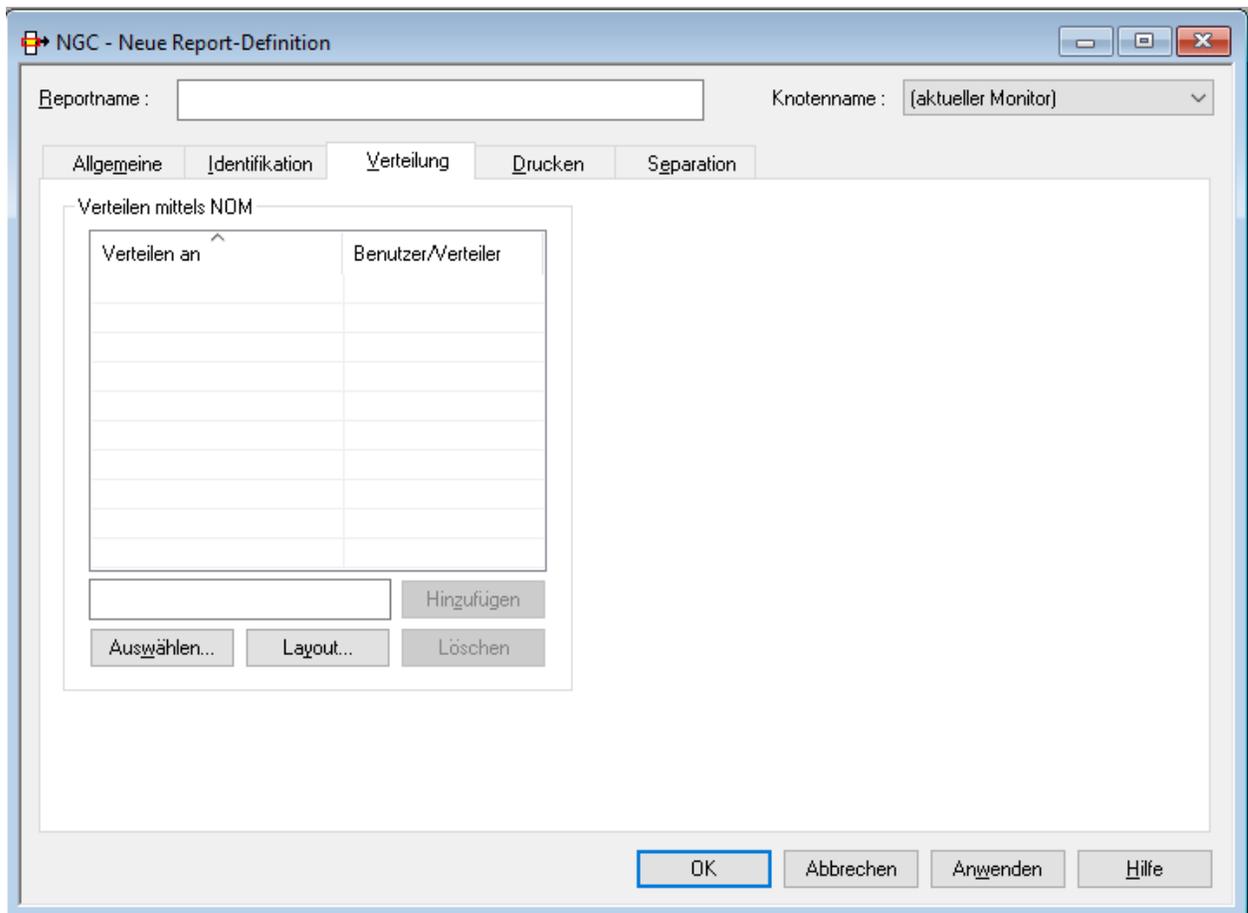
Feld	Erklärung
Writer	Geben Sie hier den Writer-Namen an, wenn Sie den Report über den <code>Writer</code> -Parameter identifizieren möchten (Feld WTR beim OPEN-Request).
Form	Geben Sie hier den Formularnamen an, wenn Sie die den Report über den <code>Writer</code> -Parameter identifizieren möchten (Feld FOR beim OPEN-Request).

Beispiel:

Wenn Sie bei **Dateiname** den Wert `MRS*` und bei **Benutzer-ID** den Wert `MRS` eingeben, werden alle Druckdateien identifiziert, deren Dateiname mit `MRS` beginnt oder vom Benutzer mit der Benutzerkennung `MRS` erstellt wurden.

Angaben zur Verteilung erfassen

Auf der Registerkarte **Verteilung** können Sie die Empfänger eines Reports und die zur Verteilung benutzten Funktionen festlegen.



Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Report-Definition >Angaben zur Verteilung](#)
- [Verteilen mittels NOM](#)
- [Layout für Benutzer oder Verteiler definieren](#)

Felder: Report-Definition >Angaben zur Verteilung

Feld	Erklärung
Verteilen mittels NOM	
Benutzer/Verteiler	<p>Geben Sie bis zu 10 Benutzerkennungen oder Verteilernamen ein. Wenn der Report erstellt ist, können alle hier angegebenen Benutzer oder Mitglieder der aufgeführten Verteiler auf diesen Report zugreifen, d.h. ihn zeigen, drucken usw.</p> <p>AUTO PRNT - automatisches Ausdrucken von Reports mit speziellem Layout</p> <p>Wenn ein Report automatisch mit einem speziellen Layout gedruckt werden soll, müssen Sie eine Entire Output Management-Benutzerkennung AUTO PRNT definieren. Tragen Sie anschließend AUTO PRNT in der Benutzerliste unter Verteilen mittels NOM ein, und weisen Sie ihm das erforderliche Layout zu, welches bei dem ausgedruckten Report angewendet wird. Tatsächlich wird der Report jedoch nicht an den Benutzer AUTO PRNT verteilt, daher ist es nicht möglich, sich als Benutzer AUTO PRNT anzumelden und aktive Reports einzusehen.</p>

Verteilen mittels NOM

Sie können bis zu 10 Benutzer oder Verteiler auswählen. Wenn der Report erstellt ist, wird er an den Posteingang der ausgewählten Benutzer verteilt. Alle hier mit den hier eingegebenen Benutzerkennungen oder Verteilern verknüpften Benutzer können sich den Report anzeigen lassen und ihn ausdrucken.

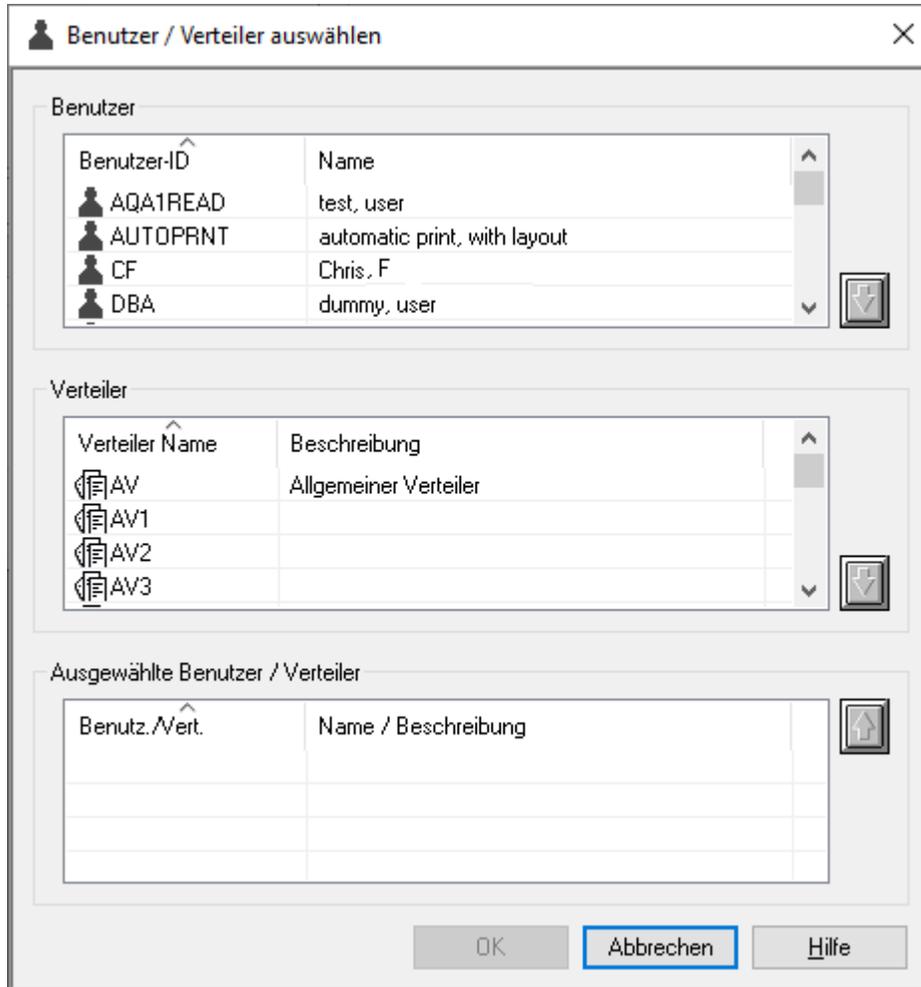
Verteilen mittels NOM

Verteilen an ^	Benutzer/Verteiler

➤ **Um einen Benutzer oder Verteiler zum Empfang eines Reports auszuwählen:**

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** unter **Verteilen mittels NOM**.

Das Dialogfenster **Benutzer/Verteiler auswählen** erscheint im Inhaltsbereich (Beispiel):



2 Markieren Sie eine Benutzerkennung oder einen Verteilernamen in der Liste der **Benutzer** bzw. der Liste der **Verteiler**.

3 Wählen Sie die „Nach-Unten“-Taste auf der rechten Seite.

Der ausgewählte Benutzer bzw. Verteiler erscheint im Bereich **Ausgewählte Benutzer / Verteiler** im unteren Teil des Dialogfensters.

4 Wählen Sie **OK**.

Der ausgewählte Benutzer bzw. Verteiler erscheint jetzt im Bereich **Verteilen mittels NOM**.

➤ **Um einen Benutzer oder Verteiler von der Liste Verteilen an zu entfernen:**

1 Markieren Sie einen Eintrag in der Liste.

2 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** unterhalb der Liste.

Der ausgewählte Benutzer/Verteiler wird aus der Liste entfernt.

Layout für Benutzer oder Verteiler definieren

 **Anmerkung:** Sie können eine Report-Layout-Definition nicht mit [Angaben zum Trennen](#) kombinieren. Sie können nur eines von beiden benutzen.

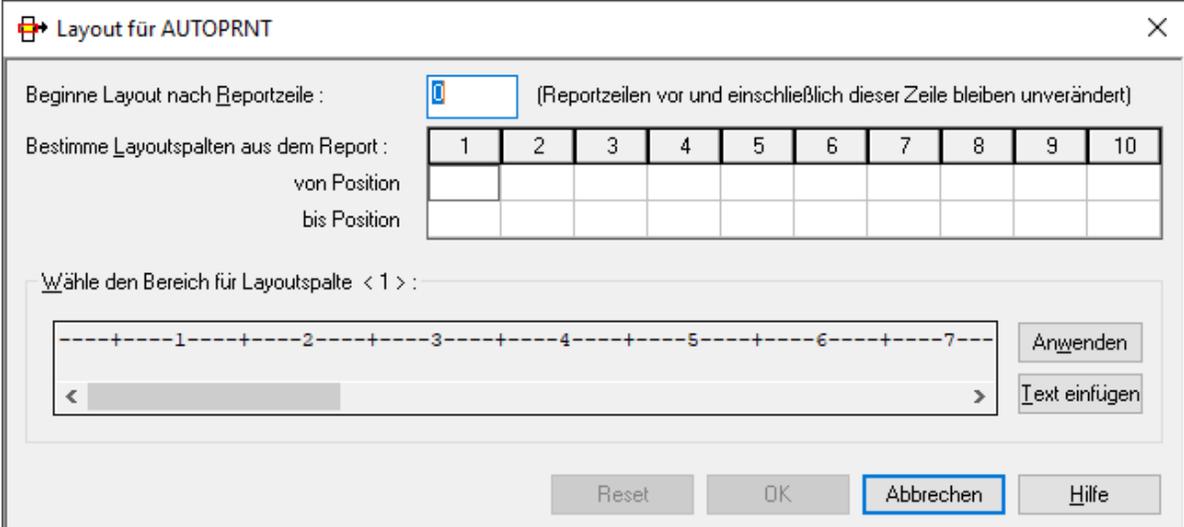
Sie können die Sicht eines Benutzers auf den Report einschränken, indem Sie ein individuelles Report-Layout definieren. In diesem Layout geben Sie an, welche Teile des Reports für den Benutzer sichtbar sein sollen.

Sie können für jeden Empfänger des Reports ein anderes Layout definieren. Wenn der Empfänger ein Verteiler ist, sehen alle Mitglieder dieses Verteilers das definierte Layout.

> Um ein Layout für einen Benutzer oder Verteiler zu definieren:

- 1 Markieren Sie den betreffenden Benutzer oder Verteiler.
- 2 Wählen Sie die Schaltfläche **Layout**.

Das Dialogfenster **Layout für Benutzer** erscheint (Beispiel):



Layout für AUTOPRINT

Beginne Layout nach Reportzeile : (Reportzeilen vor und einschließlich dieser Zeile bleiben unverändert)

Bestimme Layoutspalten aus dem Report :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
von Position										
bis Position										

Wähle den Bereich für Layoutspalte < 1 > :

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----

< >

Anwenden
Text einfügen

Reset OK **Abbrechen** Hilfe

- 3 Sie können bis zu 10 verschiedene Spalten aus dem Report festlegen, die für den ausgewählten Benutzer bzw. Verteiler sichtbar sein sollen. Die dafür zur Verfügung stehenden Felder werden im Folgenden beschrieben. Der bzw. die Benutzer sehen dann nur die angegebenen Spalten.
- 4 Geben Sie im Feld **Beginne Layout nach Reportzeile** die Nummer der Zeile (Zählweise ab dem Seitenanfang) ein, ab der die Layout-Definitionen wirksam werden.
Reportzeilen oberhalb und einschließlich dieser Zeile behalten ihr ursprüngliches Format.
- 5 Geben Sie in den Feldern **von Position** und **bis Position** für jede anzuzeigende Spalte die erste und die letzte anzuzeigende Spalten-Position ein.

Die Positionen werden ab dem Anfang einer Reportzeile gezählt (ausschließlich ASA/Maschinen-Codes).

Die angegebenen Positionen werden im Feld **Wähle Bereich für Layoutspalte** gezeigt.

Oder:

Markieren Sie eine Spaltennummer (1 bis 10). Markieren Sie dann im Feld **Wähle Bereich für Layoutspalte** mit dem Cursor den gewünschte Bereich für die Layoutspalten und wählen Sie die Schaltfläche **Anwenden**.

Die so gewählten Positionen werden in den Feldern **von Position** und **bis Position** für die Spalte angezeigt.

Um die Orientierung zu erleichtern, können Sie Textzeilen aus dem Original-Report in die Zwischenablage kopieren und dann die Schaltfläche **Text einfügen** wählen, um sie in den Anzeigebereich einzufügen. Sie können mehrere Zeilen nacheinander einfügen, d.h. jeweils eine Zeile pro Kopiervorgang.

- 6 Wenn Sie alle anzuzeigenden Spalten angegeben haben, wählen Sie **OK**.

Automatischer Druck mit speziellem Layout

Wenn ein Report automatisch mit einem speziellen Layout gedruckt werden soll, definieren Sie `AUTO PRNT` als Empfänger und verknüpfen Sie das spezielle Layout mit diesem Empfänger (der Report wird nicht an `AUTO PRNT` verteilt). Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie außerdem einen Benutzer `AUTO PRNT` definieren.

Angaben zum Drucken definieren

Auf der Registerkarte **Drucken** können Sie definieren, auf welchen Druckern der aktive Report automatisch gedruckt werden soll. Während des Erstellungsprozesses wird für jeden eingetragenen Drucker ein Druckauftrag in der Liste der Druckaufträge des Haupteigentümers erzeugt.

Beispiel:

Felder: Angaben zum Drucken

Feld	Beschreibung	
Gehalten	Dieses Feld steuert, wie der Report zum Drucken in die Warteschlange gestellt wird. Wählen Sie einen der folgenden Werte aus dem Dropdown-Listefeld:	
	(keine)	
	Manuell freigeben	Der Report bleibt in der Warteschlange der Druckaufträge, bis er manuell freigegeben wird.
	Alle Benutzer bestätigen	Der Report bleibt in der Warteschlange der Druckaufträge, bis er manuell von allen Empfängern bestätigt worden ist. Alle Benutzer im Verteiler erhalten eine Nachricht, mit der sie aufgefordert werden, das Drucken des Reports zu bestätigen. Nachdem alle Benutzer bestätigt haben, wird der Report automatisch zum Drucken freigegeben.
	Umgehend freigeben	Der Report wird sofort gedruckt.
Exemplare	Geben Sie an, wie oft der Report auf dem angegebenen Drucker gedruckt werden soll.	

Feld	Beschreibung	
Trennblätter	Start	<p>Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Anfang</i> des Reports gedruckt werden soll.</p> <p>Wenn hier keine Angabe gemacht wird, wird das Standard-Trennblatt verwendet. KEIN (NONE) bedeutet kein Trennblatt.</p> <p>Wenn Sie die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche Edit wählen, können Sie das entsprechende Text-Member bearbeiten.</p>
	Ende	<p>Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Ende</i> des Reports gedruckt werden soll.</p> <p>Wenn hier keine Angabe gemacht wird, wird das Standard-Trennblatt verwendet. KEIN (NONE) bedeutet kein Trennblatt.</p> <p>Wenn Sie die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche Edit wählen, können Sie das entsprechende Text-Member bearbeiten.</p>
	Exemplare	Geben Sie an, wie oft jedes Trennblatt am Anfang und am Ende des Reports auf dem angegebenen Drucker gedruckt werden soll.
	Länge	Geben Sie eine Länge für das Trennblatt an, wenn die Länge Ihres Trennblattes größer als die Länge Ihres Reports ist. Die Standard-Länge ist die Länge des Reports.
	Weitere Informationen siehe <i>Trennblätter</i> in der <i>Systemverwaltung</i> -Dokumentation.	
Jobkarten	<p>Geben Sie die Jobkarten an, die beim Drucken mittels Batchjob benutzt werden sollen.</p> <p>Sie können folgende Ersetzungsvariablen verwenden: \$USER, \$REPORT, \$JOBNAME.</p> <p>Wenn Sie hier keine Jobkarten angeben, werden die in der Definition des logischen Druckers angegebenen Werte benutzt.</p>	
Drucker	Drucker	<p>Die Druckerkennungen der Drucker, auf denen der Report gedruckt wird.</p> <p>Um einen Drucker in der Liste hinzuzufügen, siehe Drucker für einen Report auswählen.</p>
	Exemplare	Die Anzahl der Exemplare des Reports, der auf diesem Drucker gedruckt werden soll.
	Trennblätter	<p>Bestimmt, ob die im Feld Trennblätter angegebenen Trennblätter auf diesem Drucker gedruckt oder nicht.</p> <p>Standardmäßig werden Sie auf allen in der Liste aufgeführten Druckern gedruckt (gekennzeichnet durch ein X).</p>

Feld	Beschreibung
	<p>Falls dies nicht gewünscht ist, können Sie diese Angabe für einzelne Drucker ändern.</p> <p>Um Angaben in den Spalten Drucker, Exemplare und Trennblätter hinzuzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen. <p>In den Feldern unterhalb der Drucker-Liste können Sie einen Drucker und die entsprechenden Attribute hinzufügen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie die Schaltfläche Nach Liste, um die Eingaben in die Druckerliste zu übernehmen. <p>Um Angaben in den Spalten Exemplare und Trennblätter zu ändern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Markieren Sie die betreffende Druckererkennung und wählen Sie die Schaltfläche Ändern. <p>In den Feldern unterhalb der Drucker-Liste können Sie dann die Attribute für den markierten Drucker ändern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie die Schaltfläche Nach Liste, um die Änderung in die Druckerliste zu übernehmen. <p>Um Angaben in den Spalten Drucker, Exemplare und Trennblätter zu löschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Markieren Sie die betreffende Druckererkennung und wählen Sie die Schaltfläche Löschen. <p>Der Listeneintrag wird sofort (ohne Rückfrage) gelöscht.</p> <p>Mit der Schaltfläche Reset können Sie die Angaben in den Feldern unterhalb der Drucker-Liste rückgängig machen.</p>

Drucker für einen Report auswählen

› Um einen oder mehrere Drucker für einen Report auszuwählen:

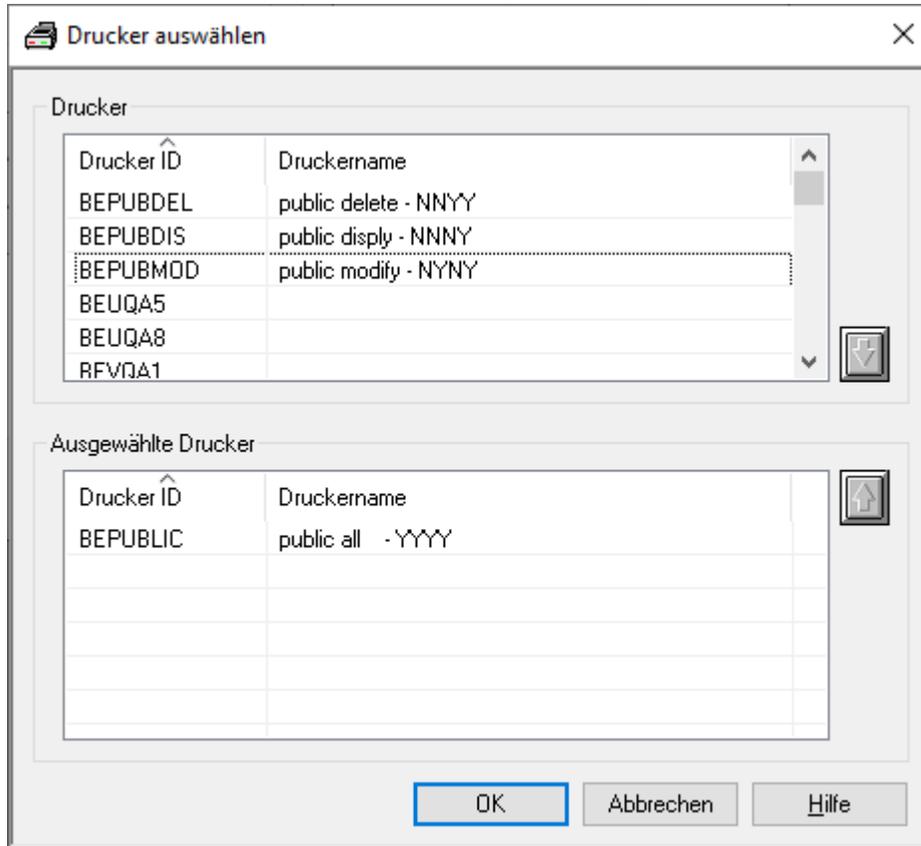
- 1 Wählen Sie im Abschnitt **Drucker** des Dialogfensters **Angaben zum Drucken** die Schaltfläche **Auswählen**.

Das Dialogfenster **Drucker auswählen** erscheint.

- 2 Markieren Sie im Abschnitt **Drucker** im oberen Teil des Dialogfensters eine Druckererkennung.

- 3 Wählen Sie die Schaltfläche  (Pfeil nach unten) auf der rechten Seite.

Die Druckererkennung wird in die Liste der ausgewählten Drucker **Ausgewählte Drucker** im unteren Teil des Dialogfensters geschrieben (Beispiel):



Sie können die getroffene Auswahl rückgängig machen, indem Sie im Abschnitt **Ausgewählte**

Drucker die Druckererkennung markieren und die Schaltfläche  (Pfeil nach oben) wählen.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

Der ausgewählte Drucker wird jetzt im Abschnitt **Drucker** der **Angaben zum Drucken** angezeigt.

Trennungsattribute (Separation)



Anmerkung: Sie können Angaben zum Trennen nicht mit einer **Report-Layout-Definition** kombinieren. Sie können nur eines von beiden benutzen.

Dieser Abschnitt beschreibt die verschiedenen Trennungsattribute, die unter dem Register **Separation** zur Verfügung stehen. Im Feld **Separation Routine** stehen folgende Routinen zur Auswahl:

- Benutzer-Routine
- Standard-Routine 1
- Standard-Routine 2

- [Standard-Separation 3](#)

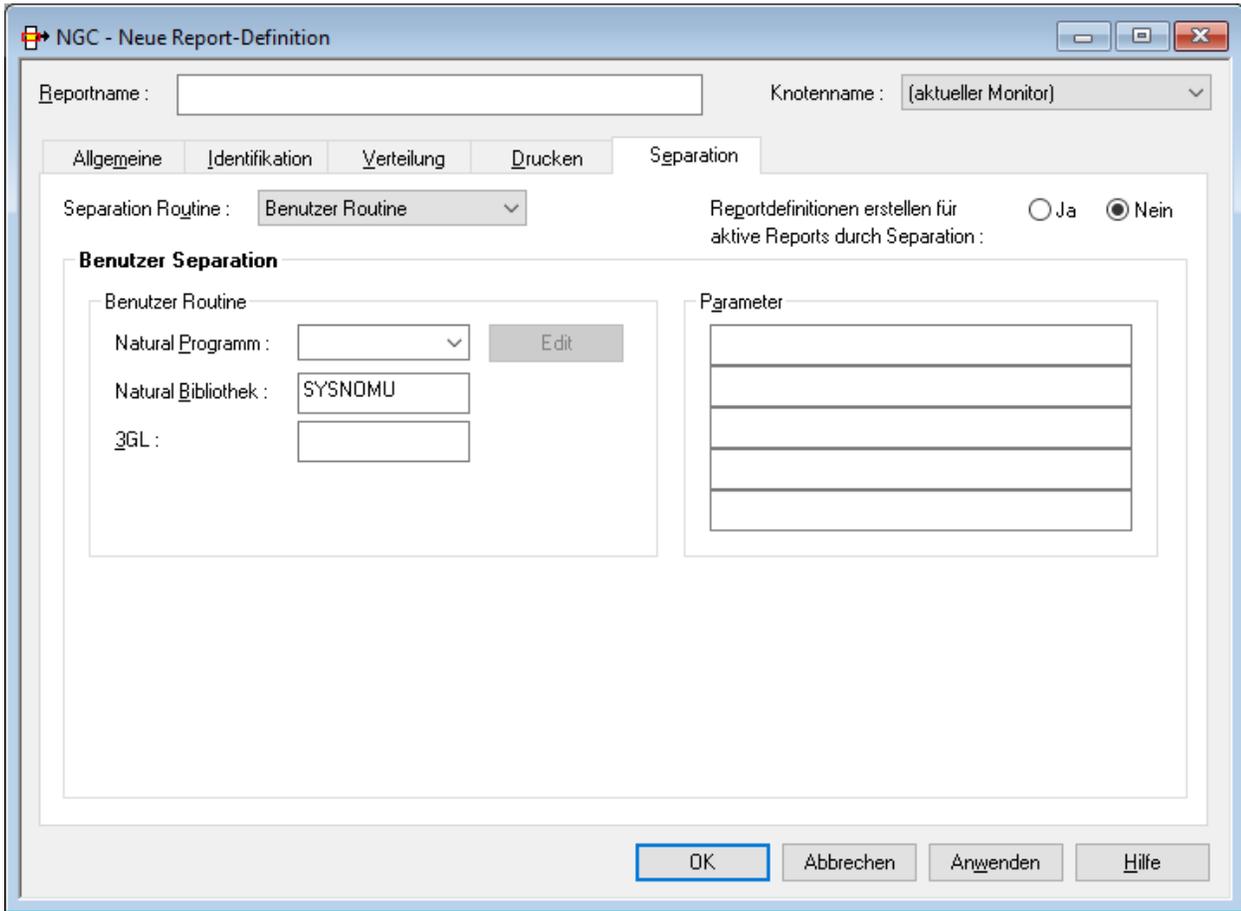
Benutzer-Routine

- [Funktionsweise der Benutzer-Separation](#)
- [Attribute für Benutzer-Separation](#)

Funktionsweise der Benutzer-Separation

Die Spool-Datei-Datensätze können über eine mitgelieferte Benutzerroutine satzweise selektiert werden. Mit verschiedenen Aktionskodes kann die Benutzerroutine den Trennungsprozess und die Positionierung innerhalb der Ausgabe steuern und den Inhalt der erstellten Reports bestimmen.

Attribute für Benutzer-Separation



Felder: Benutzer-Separation

Feld	Beschreibung
Separation-Routine	<p>Wählen Sie aus, welche Benutzer-Routine oder welche Standard-Routine verwendet werden soll.</p> <p>Anmerkung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wird keine Benutzer-Routine oder Standard-Routine angegeben, dann ist der gesamte identifizierte Spool-Dataset im Report enthalten. 2. Wenn eine Benutzer-Routine erforderlich ist, geben Sie den Member-Namen und den Namen der Bibliothek wie nachfolgend beschrieben in den entsprechenden Feldern ein. 3. Der Spool-Dataset kann mit einer zur Verfügung gestellten Benutzer-Routine auf Datensatz-Basis gefiltert werden. Mittels Aktionscodes kann die Benutzer-Routine den Trennungsvorgang und die Positionierung in der Ausgabe steuern und den Inhalt der erstellten Reports festlegen.

Feld	Beschreibung	
Reportdefinitionen erstellen für aktive Reports durch Separation	Wenn aktive Reports beim Trennen mittels Standard- oder Benutzeroutine dynamisch erzeugt werden, werden normalerweise auch die entsprechenden Report-Definitionen automatisch erstellt. Markieren Sie Nein , , um das automatische Erstellen zu unterdrücken. Dies ist sinnvoll, wenn aktive Reports nur einmalig erstellt werden.	
Benutzer-Routine	Diese drei Felder werden zur Definition der Benutzeroutine benutzt, die den Report-Inhalt festlegt:	
	Natural Programm	Geben Sie den Namen des Natural-Programms ein, das die Benutzeroutine enthält. Wenn Sie die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche Edit wählen, können Sie die entsprechende Source bearbeiten.
	Natural Bibliothek	Geben Sie den Namen der Natural-Bibliothek ein, die die Benutzeroutine enthält. Der Name darf nicht mit <code>SYS</code> beginnen, es sei denn, es handelt sich um <code>SYSNOMU</code> .
	3GL	Wenn die Benutzeroutine nicht in Natural sondern in einer anderen Sprache geschrieben ist, geben Sie den Namen der Routine ein. Diese Benutzeroutine wird durch ein <code>CALL</code> -Statement aufgerufen.
Parameter	Sie können bis zu 5 Parameter angeben, die beim Start der Report-Verarbeitung an die Benutzeroutine übergeben werden.	

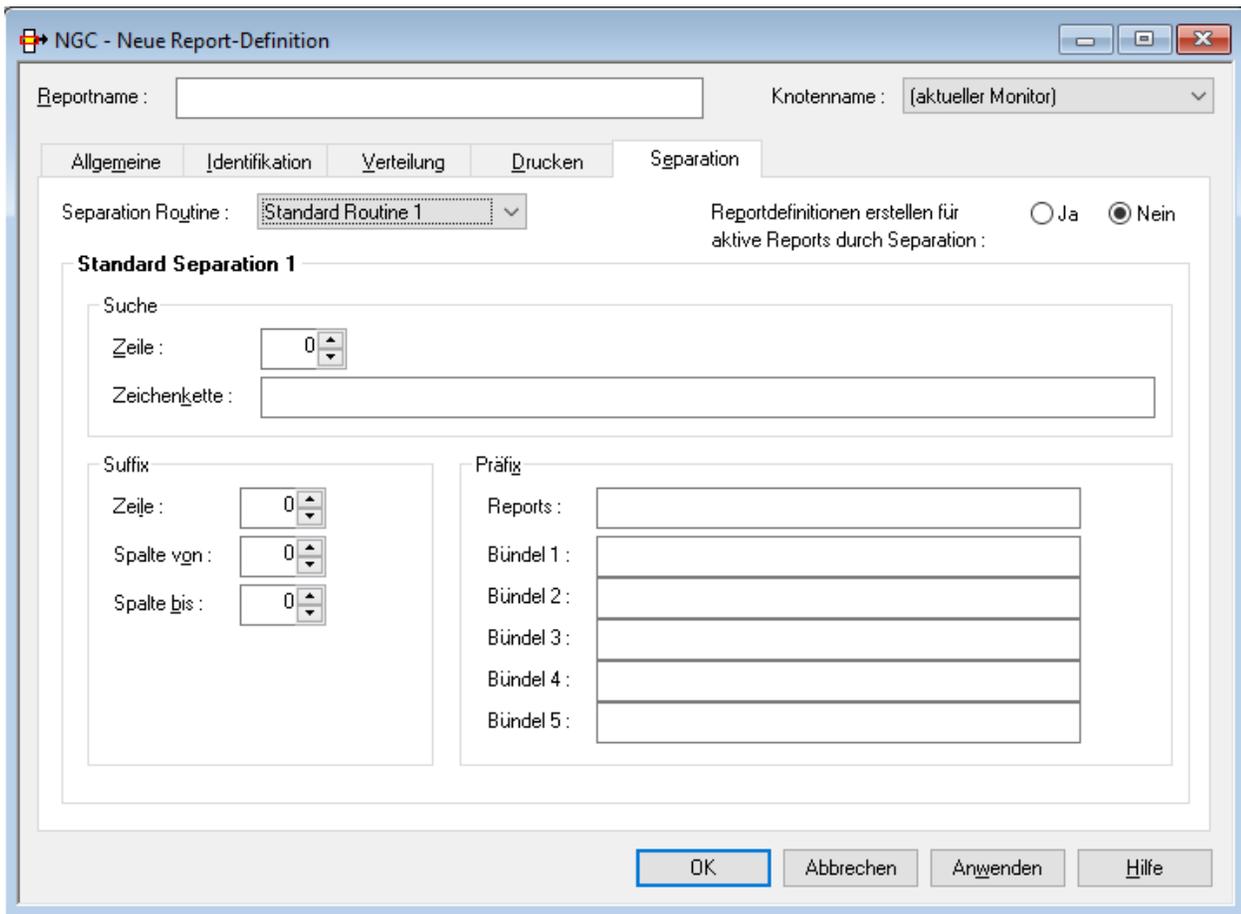
Standard-Routine 1

- [Funktionsweise der Standard-Separation 1](#)
- [Attribute für Standard-Separation 1](#)
- [Beispiel für Standard-Separation 1](#)

Funktionsweise der Standard-Separation 1

Standard-Separation 1 trennt die Spool-Daten in unterschiedliche Reports, je nach dem Gruppenwechsel des angegebenen Suffixes. Das Suffix muss nicht in sortierter Reihenfolge erscheinen. Diese Trennung sucht nach einer definierten Zeichenkette in einer definierten Zeile oder irgendwo auf einer Seite. Wenn die Zeichenkette auf einer Seite erscheint, wird ein Suffix ausgewertet (beim Gruppenwechsel des Suffix-Wertes wird ein neuer Report geöffnet). Wenn die Zeichenkette nicht gefunden wird, wird die Seite zu dem zurzeit geöffneten Report hinzugefügt. Wenn kein Report geöffnet ist, wird die Seite zurückgewiesen.

Attribute für Standard-Separation 1



Felder: Standard-Separation 1

Element	Beschreibung
Suche	<p>in Zeile</p> <p>Geben Sie die Zeilennummer (ab Seitenanfang gezählt) an, in der die Zeichenkette vorkommen muss. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten</p> <p>Wenn Sie das Feld Suche in Zeile leer lassen, wird die Zeichenkette auf der gesamten Seite gesucht.</p>
	<p>Zeichenkette</p> <p>Geben Sie die zu suchende Zeichenkette ein. Wenn diese Zeichenkette auf einer Seite vorkommt, wird das Suffix ausgewertet (beim Gruppenwechsel des Suffixwertes wird ein neuer Report geöffnet). Wird die Zeichenkette nicht gefunden, wird die Seite dem zurzeit geöffneten Report hinzugefügt. Wenn kein Report geöffnet ist, wird die Seite zurückgewiesen.</p> <p>Sie können als Zeichenkette beispielsweise angeben: <i>*STRING1*STRING2*</i></p> <p>oder:</p>

Element	Beschreibung	
		<p><i>*STRING1%STRING2*</i></p> <p>wobei der Stern (*) für eine beliebige Zeichenkette und das Prozentzeichen (%) für ein beliebiges Zeichen steht.</p> <p>Anmerkung: Achten Sie darauf, die Zeichenkette mit * zu klammern (z.B.: *text*), wenn sie an beliebiger Stelle in einer Zeile vorkommen kann.</p>
Suffix	aus Zeile	<p>Geben Sie die Zeilennummer (ab Seitenanfang gezählt) an, in der das Report-Suffix vorkommt. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten.</p> <p>Wenn Sie hier nichts angeben, nimmt Entire Output Management an, dass das Suffix im Feld Suche in Zeile steht.</p>
	Spalte von	<p>Geben Sie die Spalte in der Zeile an, in der das Report-Suffix beginnt (Wertebereich 1-251). Zählen Sie beim Bestimmen der Position auch die Vorschubsteuerzeichen und/oder Tabellennummern mit.</p>
	Spalte bis	<p>Geben Sie die Spalte in der Zeile an, in der das Report-Suffix endet (Wertebereich 1-251). Zählen Sie beim Bestimmen der Position auch die Vorschubsteuerzeichen und/oder Tabellennummern mit.</p>
Präfix	Report	<p>Geben Sie das Report-Präfix an, das zum Bestimmen des Reportnamens mit dem Suffix verknüpft wird. Beim Verknüpfen werden die führenden und nachfolgenden Leerzeichen des Suffixes unterdrückt.</p>
	Bündel	<p>(Optional) Geben Sie das Bündel-Präfix ein, das zum Bestimmen des Bündelnamens mit dem Suffix verknüpft wird. Beim Verknüpfen werden die führenden und nachfolgenden Leerzeichen des Suffixes unterdrückt. Sie können bis zu 5 Bündel angeben.</p> <p>Um Bündel mit festen Namen zu generieren, füllen Sie dieses Feld <i>vollständig</i> aus. Dann wird kein Suffix angehängt.</p>

Beispiel für Standard-Separation 1

Eine Gehaltsliste, die nach Abteilungsnummern sortiert ist, soll nach den verschiedenen Abteilungen getrennt werden. Die Parameter für die Standardroutinen können wie folgt definiert werden, um eine automatische Trennung durchzuführen:

Allgemeine	Identifikation	Verteilung	Drucken	Separation
------------	----------------	------------	---------	------------

Separation Routine : Standard Routine 1 Reportdefinitionen erstellen für aktive Reports durch Separation : Ja Nein

Standard Separation 1

Suche

Zeile : 0

Zeichenkette : Mitarbeiter, sortiert nach Abteilungen

Suffix

Zeile : 2

Spalte von : 55

Spalte bis : 58

Präfix

Reports : DEPTDS1-

Bündel 1 : DEP|

Bündel 2 :

Bündel 3 :

Bündel 4 :

Bündel 5 :

Diese Standardroutine trennt die Spool-Datei auf Seitenbasis und erzeugt Reports, deren Namen mit DEPTDS1- beginnen. Der Reportname wird erstellt, indem das Präfix DEPTDS1- mit dem Suffix verknüpft wird. Das Suffix wird in der Spool-Datei an den im obigen Beispiel definierten Positionen gefunden, z.B. DEPTDS1-FINA.

Der Report kann wahlweise einem Bündel mit dem Präfix DEP- zugeordnet werden. Der Bündelname wird erzeugt, indem das Präfix DEP- mit dem in der Spool-Datei gefundenen Suffix verknüpft wird, z.B. DEP-FINA.



Anmerkung: Wenn das Suffix und die identifizierende Zeichenkette nicht in der gleichen Zeile stehen, müssen die Zeilenparameter benutzt werden. Geben Sie die Nummern der Zeilen ein, in denen die identifizierende Zeichenkette und das Suffix zu finden sind. Es müssen absolute Zeilennummern sein, gezählt ab Anfang der Seite.

Standard-Routine 2

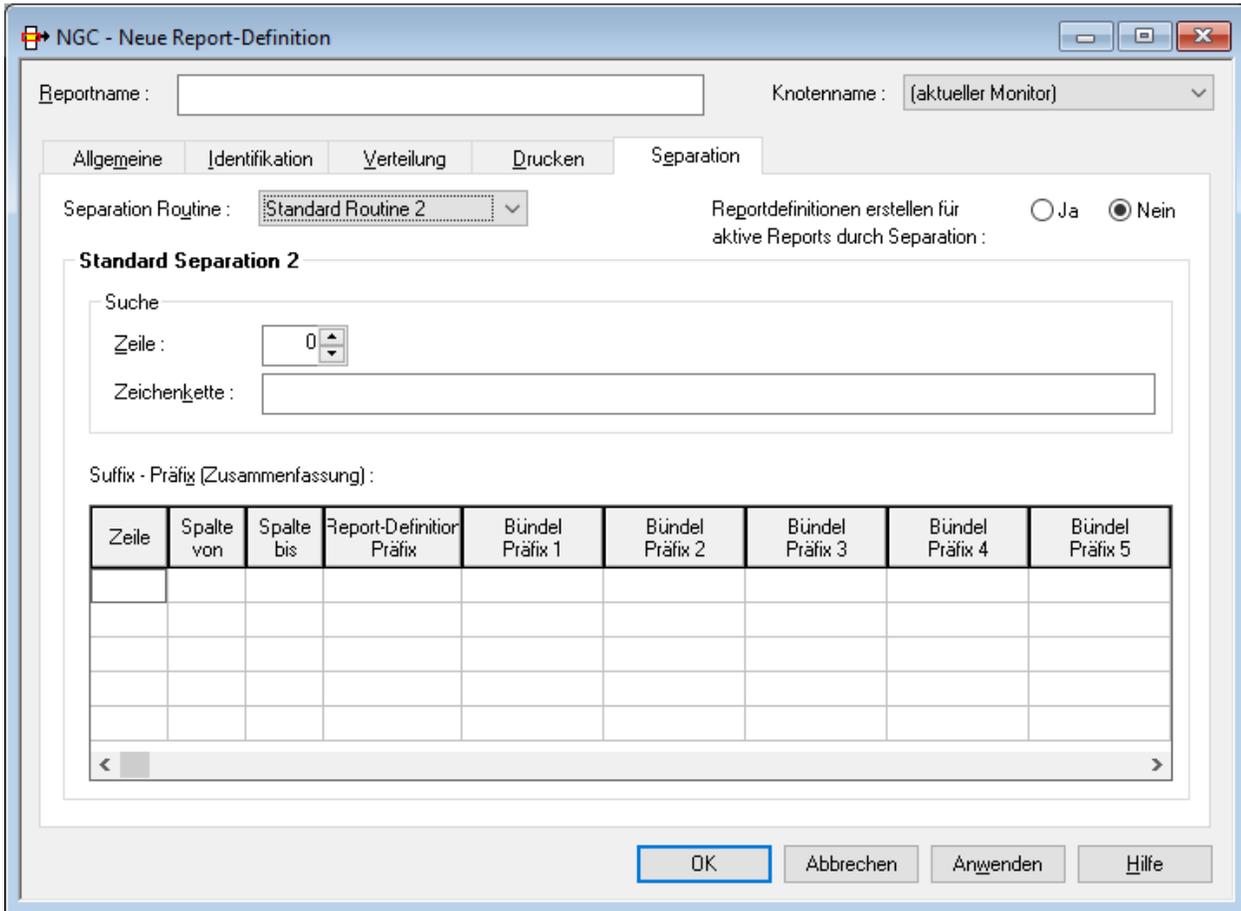
- [Funktionsweise der Standard-Separation 2](#)
- [Attribute für Standard-Separation 2](#)

- [Beispiel für Standard-Separation 2](#)

Funktionsweise der Standard-Separation 2

Standard-Separation 2 trennt die Spool-Daten in unterschiedliche Reports, in Abhängigkeit von bis zu 5 Gruppenwechsel-Bedingungen. Sie sucht nach einer definierten Zeichenkette in einer definierten Zeile oder irgendwo auf einer Seite. Wenn die Zeichenkette auf einer Seite erscheint, werden bis zu 5 Suffixe ausgewertet (beim Gruppenwechsel eines Suffix-Wertes, wird ein neuer Report für dieses Suffix geöffnet). Wenn keine Zeichenkette gefunden wird, wird die Seite den zurzeit geöffneten Reports hinzugefügt. Wenn kein Report geöffnet ist, wird die Seite zurückgewiesen.

Attribute für Standard-Separation 2



Felder: Standard-Separation 2

Feld	Beschreibung	
Suche	in Zeile	Geben Sie die Nummer der Zeile (ab Seitenanfang gezählt) an, in der die Zeichenkette vorkommen soll. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten. Wenn Sie das Feld Suche in Zeile leer lassen, wird die Zeichenkette auf der gesamten Seite gesucht.
	Zeichenkette	Geben Sie die zu suchende Zeichenkette ein. Wenn diese Zeichenkette auf einer Seite vorkommt, wird das Suffix ausgewertet (beim Gruppenwechsel des Suffixwertes wird ein neuer Report geöffnet). Wird die Zeichenkette nicht gefunden, wird die Seite dem zurzeit geöffneten Report hinzugefügt. Wenn kein Report offen ist, wird die Seite zurückgewiesen.

Feld	Beschreibung	
		<p>Sie können als Zeichenkette beispielsweise angeben: *STRING1*STRING2*</p> <p>oder: *STRING1%STRING2*</p> <p>wobei der Stern (*) für eine beliebige Zeichenkette und das Prozentzeichen (%) für ein beliebiges Zeichen steht.</p> <p>Anmerkung: Achten Sie darauf, die Zeichenkette mit * zu klammern (z.B.: *text*), wenn sie an beliebiger Stelle in einer Zeile vorkommen kann.</p>
<p>Suffix-Präfix (Zusammenfassung)</p> <p>(In diesen drei Feldern können Sie Parameter für bis zu 5 Suffixe definieren.)</p>	Zeile	<p>Geben Sie die Zeilennummer (ab Seitenanfang gezählt) an, in der das Report-Suffix vorkommt. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, nimmt Entire Output Management an, dass das Suffix im Feld Suche in Zeile steht.</p>
	Spalte von	<p>Geben Sie die Spalte in der Zeile an, in der das Report-Suffix beginnt (Wertebereich 1-251). Zählen Sie beim Bestimmen der Position auch die Vorschubsteuerzeichen und/oder Tabellennummern mit.</p>
	Spalte bis	<p>Geben Sie die Spalte an, in der das Report-Suffix endet (Wertebereich 1-251). Zählen Sie beim Bestimmen der Position auch die Vorschubsteuerzeichen und/oder Tabellennummern mit.</p>
Report-Definition-Präfix	<p>Geben Sie das Report-Präfix an, das zum Bestimmen des Reportnamens mit dem Suffix verknüpft wird. Beim Verknüpfen werden die führenden und nachfolgenden Leerzeichen des Suffixes unterdrückt.</p>	
Bündel-Präfix	<p>(Optional) Geben Sie das Bündel-Präfix ein, das zum Bestimmen des Bündelnamens mit dem Suffix verknüpft wird. Beim Verknüpfen werden die führenden und nachfolgenden Leerzeichen des Suffixes unterdrückt. Sie können bis zu 5 Bündel-Präfixe für jedes Suffix angeben.</p> <p>Um Bündel mit festen Namen zu generieren, füllen Sie dieses Feld <i>vollständig</i> aus. Dann wird kein Suffix angehängt.</p> <p>Die Nummer des zurzeit angezeigten Präfixes erscheint hinter der Überschrift Bündel-Präfix.</p>	

Beispiel für Standard-Separation 2

Eine Gehaltsliste, die nach Abteilungsnummern sortiert ist, soll nach den verschiedenen Haupt- und Unterabteilungen getrennt werden. Die Parameter für die Standardroutine können wie folgt definiert werden, um eine automatische Trennung durchzuführen:

Separation Routine : Standard Routine 2

Reportdefinitionen erstellen für aktive Reports durch Separation : Ja Nein

Standard Separation 2

Suche

Zeile : 0

Zeichenkette :

Suffix - Präfix (Zusammenfassung) :

Zeile	Spalte von	Spalte bis	Report-Definition Präfix	Bündel Präfix 1	Bündel Präfix 2	Bündel Präfix 3	Bündel Präfix 4	Bündel Präfix 5
2	55	58	STD21	DEP				
2	55	60	STD22	DEP				

Diese Standardroutine trennt die Spool-Datei auf Seitenbasis und erzeugt Reports, deren Namen für die Hauptabteilungen mit STD21- und für die Unterabteilungen mit STD22- beginnen. Der Reportname wird erstellt, indem das Präfix STD21- mit dem Abteilungsnamen (Spalten 55 bis 58 in Zeile 2) bzw. das Präfix STD22- mit dem Unterabteilungsnamen (Spalten 55 bis 60 in Zeile 2) aus den Spool-Daten verknüpft wird.

Der Report kann wahlweise einem Bündel mit dem Präfix DEP- zugeordnet werden. Der Bündelname wird erzeugt, indem das Präfix DEP- mit dem Abteilungs- oder Unterabteilungsnamen verknüpft wird.



Anmerkung: Wenn das Suffix und die identifizierende Zeichenkette nicht in der gleichen Zeile stehen, müssen die Zeilenparameter benutzt werden. Geben Sie die Nummern der Zeilen ein, in denen die identifizierende Zeichenkette und das Suffix zu finden sind. Es müssen *absolute* Zeilennummern sein, gezählt ab *Anfang* der Seite.

Standard-Separation 3

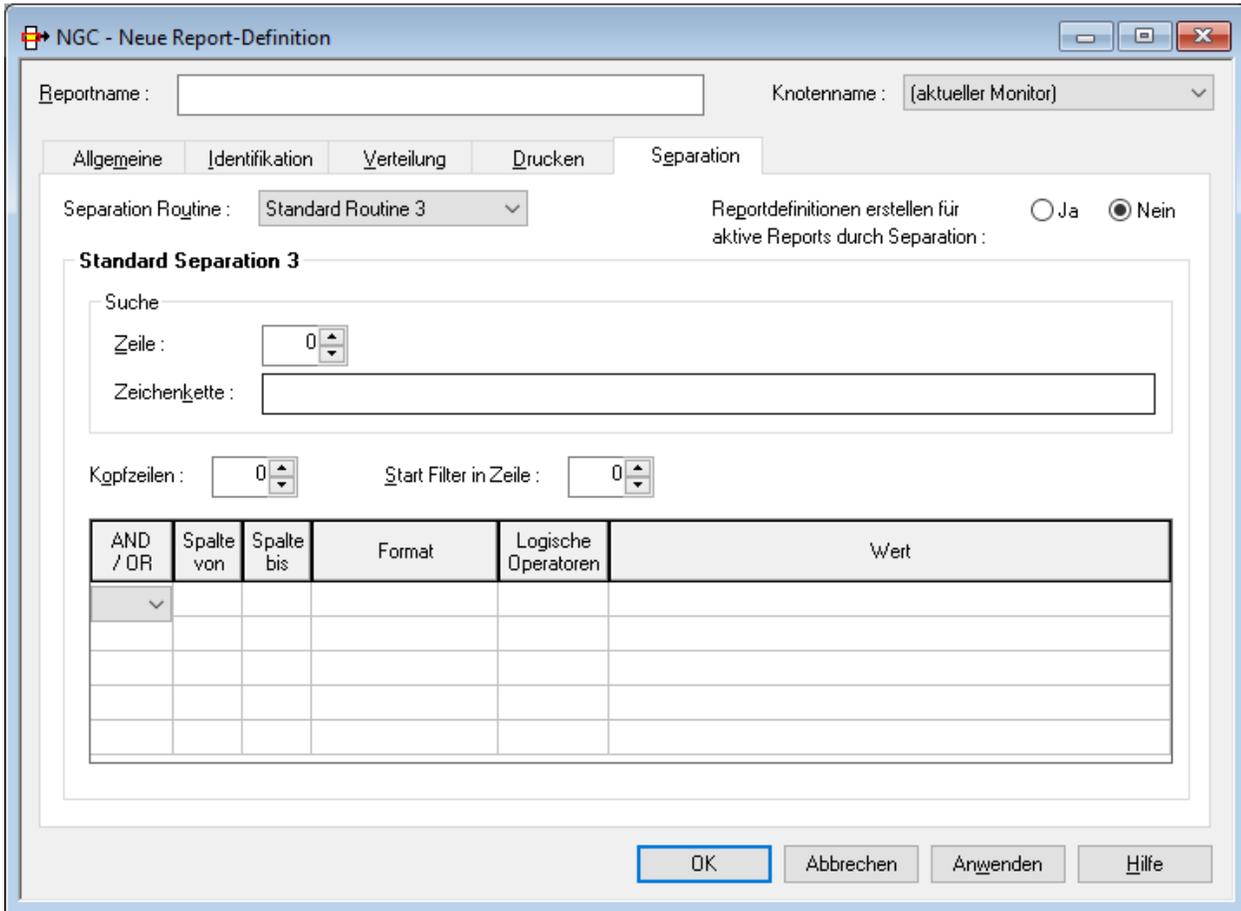
- [Funktionsweise der Standard Separation 3](#)
- [Attribute für Standard-Separation 3](#)
- [Beispiele für Standard-Separation 3](#)

Funktionsweise der Standard Separation 3

Standard-Separation 3 sucht nach einer definierten Zeichenkette in einer definierten Zeile. Wenn die Zeichenkette auf einer Seite vorkommt, werden die Zeilen der Seite im Hinblick auf die definierte logische Druckausgabe analysiert. Wenn sie nicht vorkommt, wird die gesamte Seite zurückgewiesen.

Von der Startzeile (**Start Filter in Zeile**) bis zum Seitenende werden die Zeilen dem Report hinzugefügt, wenn sie der definierten logischen Druckausgabe entsprechen. Zeilen vor der Startzeile werden ebenfalls zurückgewiesen, es sei denn, sie sind als **Kopfzeilen** definiert.

Attribute für Standard-Separation 3



Felder: Standard-Separation 3

Feld	Beschreibung	
Suche	in Zeile	Geben Sie die Nummer der Zeile (ab Seitenanfang gezählt) an, in der die Zeichenkette vorkommen muss. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten.
	Zeichenkette	Geben Sie die zu suchende Zeichenkette ein. Wenn diese Zeichenkette auf einer Seite vorkommt, wird die Seite verarbeitet. Wenn sie nicht vorkommt, wird die Seite ignoriert. Sie können als Zeichenkette beispielsweise angeben: <i>*STRING1*STRING2*</i> oder: <i>*STRING1%STRING2*</i>

Feld	Beschreibung	
		wobei der Stern (*) für eine beliebige Zeichenkette und das Prozentzeichen (%) für ein beliebiges Zeichen steht. Anmerkung: Achten Sie darauf, die Zeichenkette mit * zu klammern (z.B.: *text*), wenn sie an beliebiger Stelle in einer Zeile vorkommen kann.
Kopfzeilen	Geben Sie die Anzahl der Zeilen (ab Seitenanfang gezählt; Wertebereich 0-20) an, die als Kopfzeilen benutzt werden sollen. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten. Bei Kopfzeilen = 0 werden keine Kopfzeilen hinzugefügt. Ansonsten werden die Kopfzeilen hinzugefügt, wenn eine Seite mindestens eine Zeile enthält, welche die für die Trennung definierte logische Druckausgabe erfüllt.	
Start-Filter in Zeile	Geben Sie die Nummer der Zeile (ab Seitenanfang gezählt) an, in der das Filtern beginnen soll. Die Zeilen vor der hier angegebenen Startzeile werden automatisch nicht in den Report aufgenommen, sofern sie nicht als Kopfzeilen definiert sind. Zählen Sie beim Bestimmen dieser Zeilennummer auch die Zeilen mit, die nur Vorschubsteuerzeichen enthalten.	
AND/OR	Zwei Bedingungen können folgendermaßen logisch verknüpft werden:	
	Operator	Bedeutung
	AND	Logische UND-Verknüpfung.
	OR	Logische ODER-Verknüpfung.
	(leer)	Verknüpft die gleiche Variable mit OR=.
Spalte von	Gibt die Position des Operanden an. Geben Sie an, von welcher Spalte bis zu welcher Spalte gefiltert werden soll (Wertebereich 1-251).	
Spalte bis		
Format	Format der Variablen: <ul style="list-style-type: none"> ■ A = Alphanumerisch. ■ M = (wie in der Natural Referenz-Dokumentation beschrieben). ■ N = Numerisch. 	
Logische Operatoren	Logische Vergleichsoperatoren. Mögliche Werte:	
	Operator	Bedeutung
	EQ, =	Gleich.
	GE, >=	Größer als oder gleich.
	GT, >	Größer als.
	LE, <=	Kleiner als oder gleich.
	LT, <	Kleiner als.
	NE, !	Ungleich.

Feld	Beschreibung
Wert	Geben Sie einen numerischen oder alphanumerischen Wert oder eine Masken-Definition ein. Anmerkung: Wenn die meisten dieser Zeilen ignoriert werden, setzen Sie das Feld In NOM DB kopieren auf Y (im Dialog <i>Report-Definition</i> > <i>Allgemeine Attribute</i>). Die ausgewählten Zeilen werden in die Entire Output Management-Datenbank kopiert, und die Spool-Datei kann gelöscht werden.

Beispiele für Standard-Separation 3

Beispiel 1 - Gehaltsliste

Aus einer nach Abteilungsnummern sortierten Gehaltsliste sollen folgende Angestellten herausgesucht werden: Geschlecht = M, Personalnummer >= 6000000 und Geburtstag <= 50/01/01 (Unterabteilung COMP12):

Separation Routine : Standard Routine 3

Reportdefinitionen erstellen für aktive Reports durch Separation : Ja Nein

Standard Separation 3

Suche

Zeile : 0

Zeichenkette :

Kopfzeilen : 7 Start Filter in Zeile : 8

AND / OR	Spalte von	Spalte bis	Format	Logische Operatoren	Wert
	55	62	numerisch	GE	60000000
AND	65	65	alphanumerisch	EQ	M
AND	67	67	alphanumerisch	LE	50/01/01

Die Zeilen 1 bis 7 werden als Kopfzeilen genommen. Das Filtern beginnt in Zeile 8.

Beispiel 2 - Natural-CATALL-Report

Aus der CATALL-Liste sollen alle Zeilen mit Fehlernummer ungleich 0 herausgesucht werden:

Allgemeine Identifikation Verteilung Drucken Separation

Separation Routine : Standard Routine 3
 Reportdefinitionen erstellen für aktive Reports durch Separation : Ja Nein

Standard Separation 3

Suche

Zeile :

Zeichenkette :

Kopfzeilen :
Start Filter in Zeile :

AND / OR	Spalte von	Spalte bis	Format	Logische Operatoren	Wert
	16	19	numerisch	NE	0
OR	61	64	numerisch	NE	0

Es werden keine Kopfzeilen hinzugefügt. Das Filtern beginnt in Zeile 5 auf Seiten mit der Zeichenkette - Error Report - in Zeile 2.

IV Aktive Reports Allgemeine Informationen zu aktiven Reports

Dieses Kapitel beschreibt das Konzept und die Verwaltung der aktiven Reports.

[Allgemeine Informationen zu aktiven Reports](#)

[Aktive Reports in der Report-Verwaltung](#)

[Aktive Reports in einem aktiven Bündel](#)

[Aktive Reports in einem Fach](#)

10

Allgemeine Informationen zu aktiven Reports

- Was ist ein aktiver Report? 114
- Status eines aktiven Reports 114
- Verfügbarkeit eines aktiven Reports 115

Was ist ein aktiver Report?

Entire Output Management generiert *aktive Reports* gemäß der entsprechenden *Report-Definition*.

Ein aktiver Report wird aus den Druckdaten der Datenquelle erzeugt, die die in der **Report-Identifikation** der Report-Definition angegebenen Kriterien erfüllen.

Ein aktiver Report ist die Ausgabe, die ein Empfänger erhält. Wenn ein aktiver Report erstellt wird, wird er automatisch an die Benutzer geschickt, die bei den **Angaben zur Verteilung** der Report-Definition angegeben sind. Außerdem kann er manuell durch jeden Benutzer mit entsprechender Berechtigung an Benutzer gesendet werden. Benutzer empfangen einen aktiven Report in ihrem Fach `#Listeneingang(#Inbasket)`.

Ein aktiver Report kann auf den logischen Druckern ausgegeben werden, die in den **Angaben zum Drucken** der Report-Definition angegeben sind.

Siehe auch [Allgemeine Informationen zu Reports](#).

Status eines aktiven Reports

Aktive Reports können folgende Zustände haben:

Status	Bedeutung
Anzeigbar	Der aktive Report hat noch nicht sein Ablaufdatum erreicht. Er kann online eingesehen werden, ist aber noch nicht archiviert. Siehe Definition eines aktiven Reports anzeigen .
Anzeigbar/Archiviert	Der Report hat noch nicht sein Ablaufdatum erreicht, er kann online eingesehen werden und ist bereits in ein Archiv kopiert worden (so dass er nicht verloren geht, wenn die Spool-Queue gelöscht wird).
Archivierung	Ein aktiver Report ist vorhanden, hat aber sein Ablaufdatum überschritten. Die einzige Kopie davon ist in einem Archiv. Der Report kann nicht online eingesehen werden.
Reaktivierung	Es ist ein aktiver Report vorhanden, der sein Ablaufdatum überschritten hat, archiviert worden ist und im Anschluss daran vom Archiv reaktiviert worden ist, so dass er zur Online-Einsicht wieder zur Verfügung steht, bis sein Ablaufdatum für die Reaktivierung überschritten ist.

Verfügbarkeit eines aktiven Reports

Die Verfügbarkeit eines aktiven Reports wird durch die folgenden allgemeinen Attribute in der zugrunde liegenden Report-Definition gesteuert:

Attribut	Bedeutung	
Archivierung direkt	Dieses Attribut bestimmt, ob eine Archivierungskopie unmittelbar angefertigt werden soll oder nicht. Kann gesetzt werden auf:	
	Archiviere beim Erstellen	Sobald der aktive Report erstellt wird, wird er als „zum Archivieren“ markiert. Das nächste Mal, dass der Archivierungsjob läuft, wird der aktive Report archiviert und ist online nicht mehr einsehbar. Wenn ist, werden die Informationen zu den Aufbewahrungszeiten der Reports ignoriert.
	Archiviere nach Aufheben	Sobald der aktive Report erstellt ist, wird er als „zum Archivieren und online Aufbewahren“ markiert. Das nächste Mal, dass der Archivierungsjob abläuft, wird der aktive Report archiviert, aber er wird auch zum online Einsehen aufbewahrt, und zwar bis zum Ablauf des Aufbewahrungszeitraums.
	Archivieren und Aufheben	Der aktive Report wird erstellt und ist online einsehbar, bis der Ablauf seiner Report-Aufbewahrungszeit erreicht ist.
Aufbewahrungszeiten - Report	<p>Dieses Attribut bestimmt, wie lange der aktive Report online zum Einsehen und Drucken aufbewahrt wird.</p> <p>Zusätzlich kann die Aktion gewählt werden, die ausgeführt wird, wenn dieser Aufbewahrungszeitraum abläuft: entweder den aktiven Report archivieren oder ihn löschen. Diese Aktion wird ignoriert, wenn das Attribut Archivierung direkt auf Archiviere beim Erstellen oder Archiviere nach Aufheben gesetzt ist.</p> <p>Alternativ kann die Anzahl der Generationen, d.h. die Anzahl der Ausprägungen desselben aktiven Reports angegeben werden,</p>	
Aufbewahrungszeiten - Archiv	<p>Dieses Attribut bestimmt, wie lange der aktive Report im Archiv aufbewahrt werden soll.</p> <p>Bei Ablauf dieses Aufbewahrungszeitraums wird der aktive Report vollständig gelöscht und kann nicht mehr wiederhergestellt werden.</p>	

Attribut	Bedeutung
Aufbewahrungszeiten - Reaktivierung	Dieses Attribut bestimmt, wie lange der aktive Report nach dem Wiederherstellen online zum Einsehen und Drucken aufbewahrt wird. Wenn dieser Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist, wird die wiederhergestellte Kopie wieder gelöscht und nur die archivierte Kopie bleibt zurück, und zwar solange, bis der Aufbewahrungszeitraum im Archiv abläuft.

Beispiel für die Report-Aufbewahrung

Gegeben ist die Definition eines Reports mit einer Aufbewahrungszeit von 5 absoluten Tagen.

Wird ein aktiver Report am 18. Januar erstellt, dann ist sein Ablaufdatum der 23. Januar.

Das bedeutet, dass Entire Output Management den aktiven Report als am 24. Januar zu aktivieren kennzeichnen wird. Beim nächsten Lauf des Archivierungsjobs wird der aktive Report in eine Archivdatei kopiert.

Wenn danach jemand den Report einsehen muss, ist er zu reaktivieren.

11 Aktive Reports in der Report-Verwaltung

▪ Verfügbare Kommandos für aktive Reports	118
▪ Alle aktiven Reports für einen Report auflisten	119
▪ Aktive Reports filtern	121
▪ Aktiven Report mit dem integrierten Editor einsehen	122
▪ Report-Definition eines aktiven Reports zeigen	124
▪ Attribute eines aktiven Reports ändern	124
▪ Aktiven Report löschen	130
▪ Aktiven Report archivieren	131
▪ Aktiven Report reaktivieren	131
▪ Aktiven Report drucken	133
▪ Druck eines aktiven Reports bestätigen	136
▪ Definition eines aktiven Reports anzeigen	136
▪ Aktiven Report verteilen	137
▪ Aktiven Report in Bündel ablegen	138
▪ Spool-Attribute eines aktiven Reports anzeigen	139
▪ Verteiler eines aktiven Reports anzeigen	140
▪ Querverweis-Informationen für einen aktiven Report anzeigen	141

Verfügbare Kommandos für aktive Reports

Funktionen zur Verwaltung aktiver Reports stehen an folgenden Stellen zur Verfügung.

- **Pflegefunktionen > Reports**
- **Kontroll-Funktionen > Fächer**

Liste verfügbarer Kommandos für aktive Reports

Kommando	Beschreibung	Weitere Informationen siehe:
Filter	Bereich der aufgelisteten aktiven Reports eingrenzen. Anmerkung: Diese Funktion steht nur für aktive Reports innerhalb Kontroll-Funktionen > Fächer zur Verfügung.	Aktive Reports filtern
Ansehen	Den Inhalt des aktiven Reports zum Durchblättern anzeigen. Diese Funktion ruft den integrierten Editor auf.	Aktiven Report mit dem integrierten Editor einsehen
Öffnen	Definition für einen aktiven Report ändern.	Attribute eines aktiven Reports ändern
Anzeigen	Allgemeine Attribute eines aktiven Reports anzeigen.	Report-Definition eines aktiven Reports zeigen
Löschen	Aktiven Report löschen.	Aktiven Report löschen
Archivieren	Aktiven Report zum Archivieren markieren oder die Markierung zurücksetzen. Wenn der Archivierungslauf das nächste Mal aktiv ist, kopiert er den Inhalt des aktiven Reports auf ein Speichermedium (Magnetband). Der Report kann dann später wieder eingelesen werden.	Aktiven Report archivieren
Reaktivieren	Archivierten Report reaktivieren.	Aktiven Report reaktivieren
Drucken	Aktiven Report drucken.	Aktiven Report drucken
Druck bestätigen	Drucken eines aktiven Reports bestätigen.	Druck eines aktiven Reports bestätigen
Definition zeigen	Die vollständige Report-Definition für den aktiven Report anzeigen.	Definition eines aktiven Reports anzeigen
Verteilen	Einen aktiven Report an einen weiteren Benutzer schicken. Der aktive Report wird im Fach #Listeneingang des Benutzers abgelegt. Ein Fenster erscheint, in dem Sie die Benutzerkennung eingeben müssen.	Aktiven Report verteilen

Kommando	Beschreibung	Weitere Informationen siehe:
Bündeln	Den aktiven Report einem aktiven Bündel ablegen, das den Status „Offen“ hat.	Aktiven Report in Bündel ablegen
Ablegen	Einen im aktuellen Fach abgelegten aktiven Report in ein anderes der Fächer, deren Eigentümer Sie sind, verschieben. Anmerkung: Diese Funktion steht nur für aktive Reports innerhalb Kontroll-Funktionen > Fächer zur Verfügung.	Aktiven Report in ein anderes Fach ablegen
Spool	Spool-Attribute für den aktiven Report anzeigen.	Spool-Attribute eines aktiven Reports anzeigen
Verteiler anzeigen	Mit dem aktiven Report verknüpfte Benutzer auflisten (Benutzer im Verteiler und andere Benutzer).	Verteiler eines aktiven Reports anzeigen
XRef	Zeigt eine Liste aller Bündel an, in denen ein aktiver Report enthalten ist.	Querverweis-Informationen für einen aktiven Report anzeigen

Alle aktiven Reports für einen Report auflisten

➤ Um alle aktiven Reports für einen Report aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich einen Report, der erweitert werden kann, d.h., vor dem ein Plus-Zeichen [+] angezeigt wird
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Aktive auflisten**.

Die **Liste der aktiven Reports** wird im Inhaltsbereich angezeigt (Beispiel).

Erzeugt	Laufnummer	Zeilen	Kbytes	Archiv.	Reaktiv.	Speicherort	Rep.Verfalldatum	Arch.Verfalldatum	Reakt.Verfalldatum	Bemerkung	Beschreibung	Eigentümer
02.06.2020 22:53	1728854	11				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728871	3				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728877	20				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728878	11				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728881	28				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728882	6				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	
02.06.2020 22:53	1728883	26				Spool	04.06.2020				all data sets of qanombd1 - bundle test	

Felder: Liste der aktiven Reports

Spalte	Beschreibung	
Erzeugt	Datum und Uhrzeit, wann der aktive Report erstellt wurde.	
Laufnummer	Interne Folgenummer des aktiven Reports.	
Zeilen	Anzahl der Zeilen im aktiven Report.	
Kbytes	Bei einem binären Report die Reportgröße in KB.	
Archiv.	Archivierungsstatus des aktiven Reports:	
	Archiviert	Aktiver Report wurde archiviert.
	Markiert	Aktiver Report ist zum Archivieren markiert.
Reaktiv.	Reaktivierungsstatus des aktiven Reports:	
	Reaktiviert	Aktiver Report wurde reaktiviert.
	Reaktivierung in NOM DB	Aktiver Report ist zur Reaktivierung in der Entire Output Management-(NOM-)Datenbank markiert.
	Reaktivierung in JES-Spool	Aktiver Report ist zur Reaktivierung in der JES-Spool markiert.
Speicherort	Speicherort des aktiven Reports: NOM-Datenbank, JES-Spool oder Archiv.	
Rep.Verfalldatum	Verfalldatum des Reports. Der aktive Report steht bis zu diesem Datum online zur Verfügung.	
Arch.Verfalldatum	Verfalldatum der Archivierung. Der aktive Report verbleibt bis zu diesem Datum im Archiv.	
Reakt.Verfalldatum	Verfalldatum der Reaktivierung. Wenn der aktive Report aus dem Archiv reaktiviert wurde, steht die erzeugte Kopie bis zu diesem Datum online zur Verfügung.	
Bemerkung	Zeigt folgendes an:	
	Bestätigen	Das Drucken des aktiven Reports muss noch bestätigt werden.
	Bestätigt	Das Drucken des aktiven Reports wurde bereits bestätigt.
Beschreibung	Kurzbeschreibung des aktiven Reports.	
Eigentümer	Obsolet.	

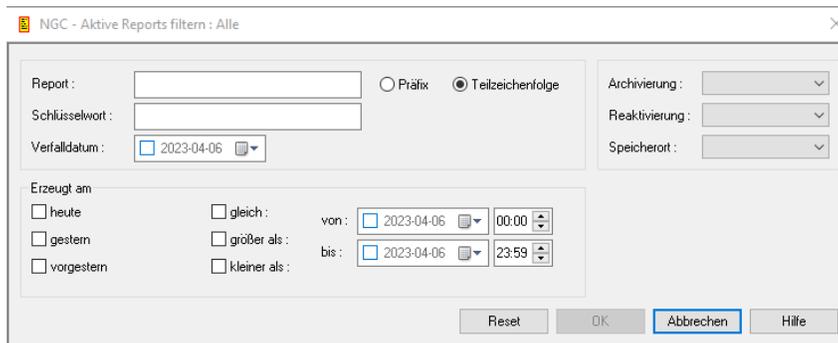
Aktive Reports filtern

Sie können den Inhalt der **Liste der aktiven Reports** nach den von Ihnen gewünschten Auswahlkriterien filtern. Dazu haben folgende Möglichkeiten:

➤ **1. Aktive Reports nach Auswahlkriterien direkt aus dem Verzeichnisbaum heraus auflisten:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich einen Report, der erweitert werden kann, d.h., vor dem ein Plus-Zeichen [+] steht.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter Unterobjekt**.

Das Dialogfenster **Aktive Reports filtern** wird angezeigt (Beispiel):



- 4 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien für die aktiven Reports ein.

Felder: Aktive Reports filtern

Feld	Beschreibung	
Archivierung	Wählen Sie den Archivierungsstatus des aktiven Reports:	
	Archiviert	Aktiver Report wurde archiviert.
	Markiert	Aktiver Report ist zum Archivieren markiert.
Reaktivierung	Wählen Sie den Reaktivierungsstatus des aktiven Reports:	
	Reaktiviert	Aktiver Report wurde reaktiviert.
	Reaktivieren in NOM DB	Aktiver Report ist zur Reaktivierung in der Entire Output Management-(NOM-)Datenbank markiert.
	Reaktivieren in JES-Spool	Aktiver Report ist zur Reaktivierung in der JES-Spool markiert.

Feld	Beschreibung
Speicherort	Wählen Sie den Speicherort für den aktiven Report aus: NOM-Datenbank, JES-Spool oder Archiv.
Erzeugt am	Sie können aktive Reports anhand ihres Erstellungsdatums auswählen: <ul style="list-style-type: none">■ heute, gestern, vorgestern■ von, bis, gleich, größer als, kleiner als
Verfalldatum	Geben Sie das Verfalldatum für den aktiven Report an.

5 Wählen Sie **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

Wenn Sie jetzt die Liste der aktiven Reports aufrufen, enthält sie nur die aktiven Reports, die Ihre Auswahlkriterien erfüllen.

➤ **2. Aktive Reports nach Auswahlkriterien innerhalb der Liste der aktiven Reports filtern:**

1 Rufen Sie in der **Liste der aktiven Reports** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Aktive Reports filtern** erscheint (s.o.).

2 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien für die aktiven Reports ein. Die Felder sind weiter unten beschrieben.

3 Wählen Sie **OK**.

Wenn Sie jetzt die Liste der aktiven Reports aufrufen, enthält sie nur die aktiven Reports, die Ihre Auswahlkriterien erfüllen.

Aktiven Report mit dem integrierten Editor einsehen

Mit dem integrierten Editor können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Innerhalb der Anzeige eines aktiven Reports blättern.
- Text suchen.
- Das Layout des aktiven Reports ändern.
- Den aktiven Report vollständig oder teilweise ausdrucken.
- Den aktiven Report vollständig oder teilweise in eine PC-Datei exportieren.

Die entsprechenden Funktionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- [Integrierten Editor aufrufen](#)

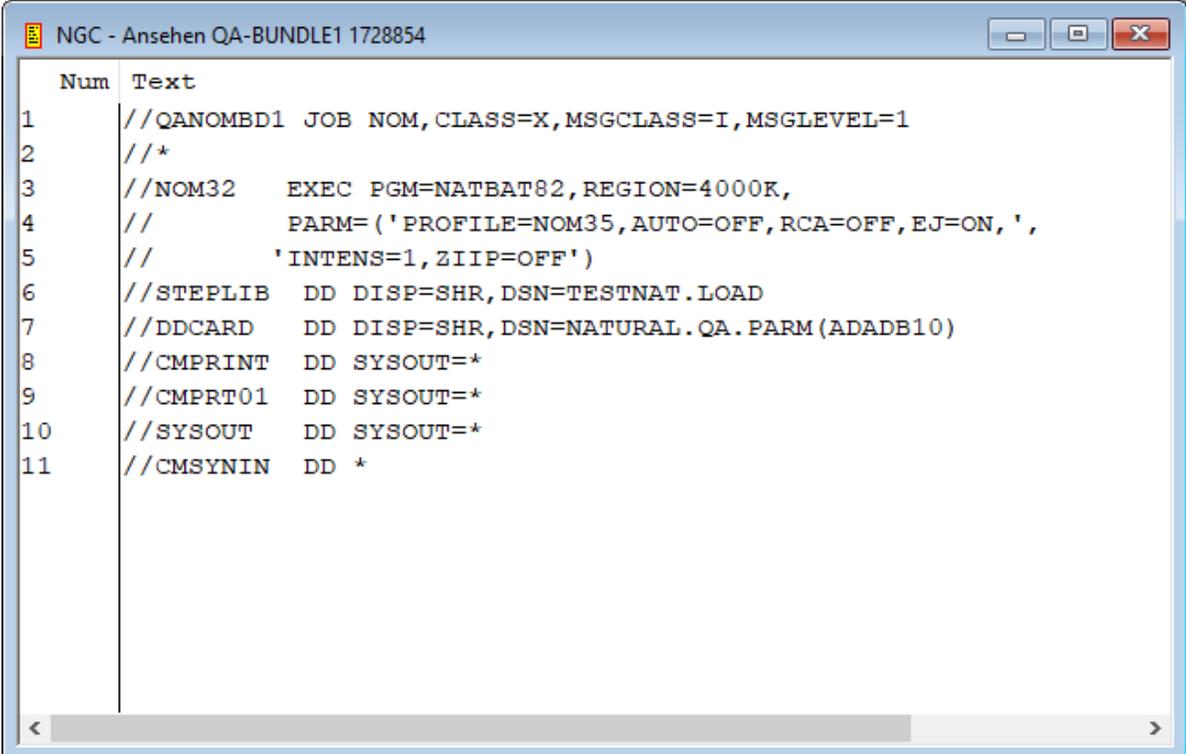
- [Liste der verfügbaren Kommandos - Aktiven Report einsehen](#)

Integrierten Editor aufrufen

➤ Um einen aktiven Report mit dem integrierten Editor einzusehen:

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Ansehen**.

Das Fenster zum Einsehen erscheint für den ausgewählten aktiven Report (Beispiel):



Num	Text
1	//QANOMBD1 JOB NOM, CLASS=X, MSGCLASS=I, MSGLEVEL=1
2	//*
3	//NOM32 EXEC PGM=NATBAT82, REGION=4000K,
4	// PARM= (' PROFILE=NOM35, AUTO=OFF, RCA=OFF, EJ=ON, ',
5	// ' INTENS=1, ZIIP=OFF')
6	//STEPLIB DD DISP=SHR, DSN=TESTNAT.LOAD
7	//DDCARD DD DISP=SHR, DSN=NATURAL.QA.PARM(ADADB10)
8	//CMPRINT DD SYSOUT=*
9	//CMPRT01 DD SYSOUT=*
10	//SYSOUT DD SYSOUT=*
11	//CMSYNIN DD *

- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf, um eine Liste der verfügbaren Kommandos anzuzeigen.

Liste der verfügbaren Kommandos - Aktiven Report einsehen

Kommando	Tastenkombination	Beschreibung
Kopieren	Strg+C	Eine Zeile des aktiven Reports in die Zwischenablage kopieren.
Umgekehrte Reihenfolge	Strg+R	Den Inhalt des aktiven Reports in umgekehrter Reihenfolge anzeigen (mit aufsteigenden bzw. absteigenden Zeilennummern).
Wiederherstellen	F5	Inhalt des aktiven Reports wiederherstellen.
Suchen ...	Strg+F	Inhalt des aktiven Reports nach einer Zeichenkette durchsuchen.
Suche Nächstes	F3	Nach der gleichen Zeichenkette weitersuchen.
Gehe zu ...	Strg+G	In eine bestimmte Zeile springen.
Drucken	Strg+P	Aktiven Report drucken.

Report-Definition eines aktiven Reports zeigen

Diese Funktion zeigt die Report-Definition an, aus der der aktive Report generiert wurde.

➤ **Um die Report-Definition eines aktiven Reports anzuzeigen:**

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

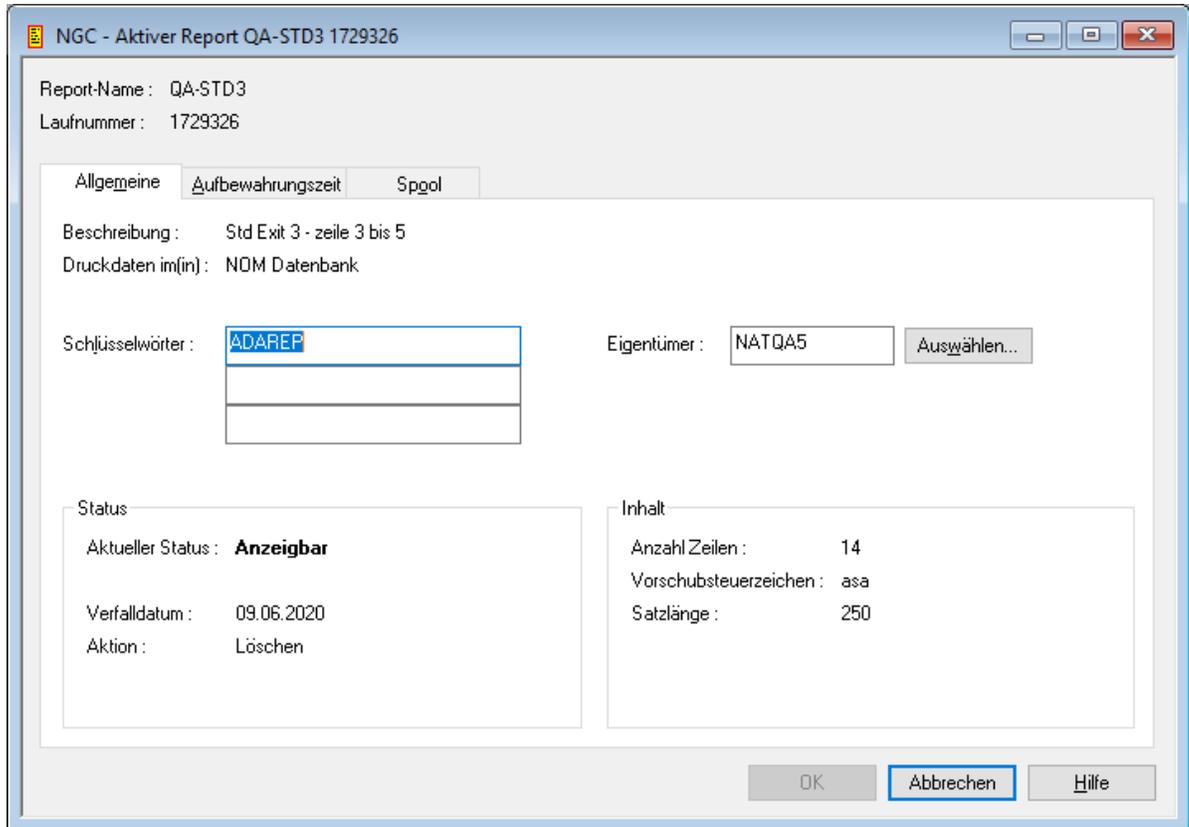
Der aktive Report wird angezeigt. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter [Aktiven Report ändern](#). Alle Felder sind Ausgabefelder.

Attribute eines aktiven Reports ändern

➤ **Um Attribute eines aktiven Reports zu ändern:**

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Der aktive Report wird angezeigt (Beispiel):



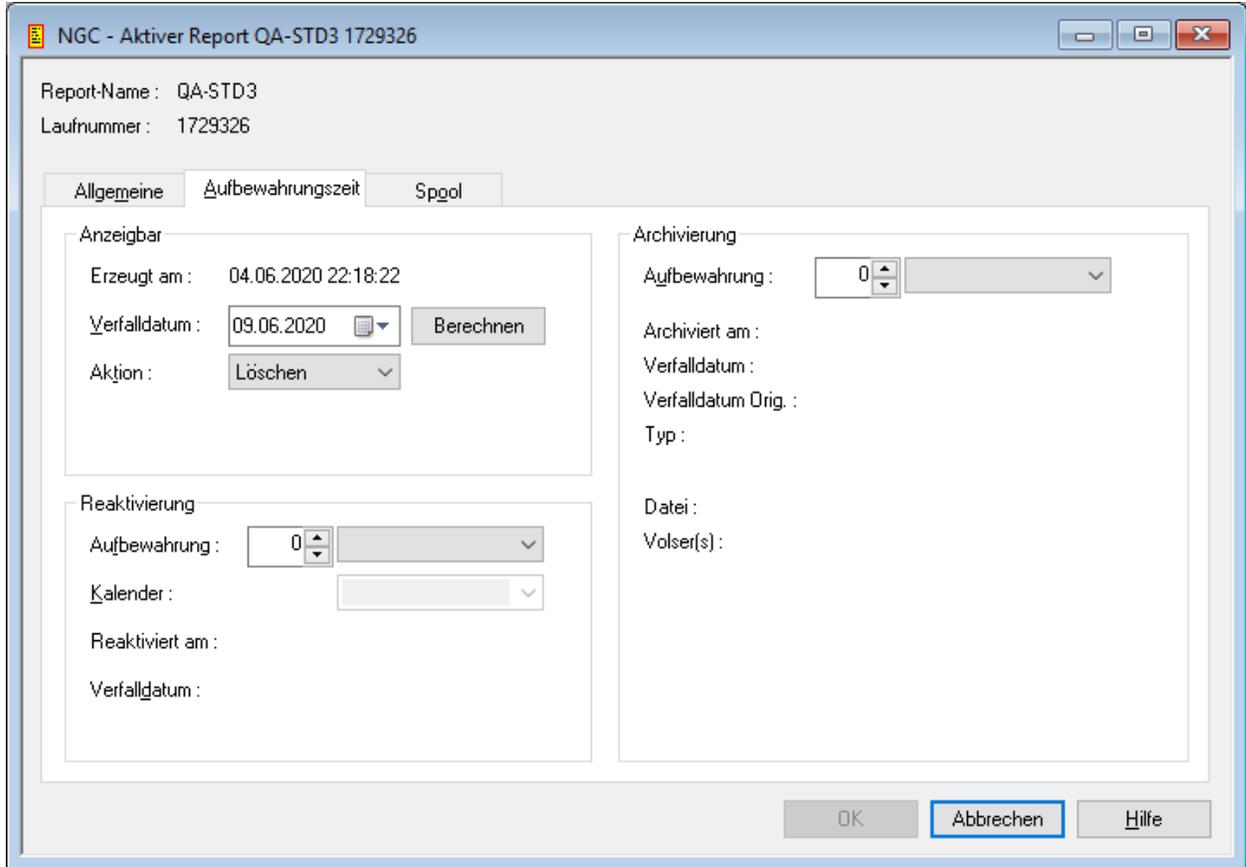
- 3 Der Dialog enthält die Register: **Allgemeine**, **Aufbewahrungszeit**, **Spool** und **Report-Forma-**
tierung.
- 4 Wählen Sie das entsprechende Register, um das gewünschte Attribut zu ändern.
 - **Allgemeinen Attribute**
 - **Aufbewahrungszeit**
 - **Spool-Attribute**
- 5 Wählen Sie **OK**, um die Änderung(en) zu speichern.

Felder: Allgemeine Attribute

Feld	Beschreibung
Report-Name	Name des aktiven Reports.
Laufnummer	Eindeutige, interne Kennung des aktiven Reports.
Beschreibung	Kurze Beschreibung des aktiven Reports.
Speicherort	Der aktuelle Speicherort für den aktiven Report. <ul style="list-style-type: none"> ■ NOM-Datenbank

Feld	Beschreibung	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spool oder Kopie der Spool-Datei 	
Schlüsselwörter	Geben Sie bis zu 3 Schlüsselwörter ein, die Ihnen später die Auswahl von Reports erleichtern werden.	
Eigentümer	<p>Der hier angegebene Benutzer ist die einzige Person, die den aktiven Report löschen kann. Siehe Aktiven Report löschen.</p> <p>Der Monitor übernimmt diese Benutzerkennung außerdem, um Druckjobs für die Reports zu starten, die automatisch gedruckt werden sollen.</p> <p>Dieses Feld wird mit der Benutzerkennung der Person (Haupteigentümer) initialisiert, die die zugrunde liegende Report-Definition angelegt hat. Sie können eine andere Benutzerkennung eingeben. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche Auswählen rechts von diesem Feld.</p>	
Status	Aktueller Status	Der Status, den der aktive Report zurzeit hat. Dies kann ein Hautstatus (siehe Status eines aktiven Reports) oder ein Zwischenstatus sein, wenn der aktive Report zum Verschieben in das Archiv oder zum Reaktivieren markiert wurde.
	Verfalldatum	Das Verfalldatum, das für den aktuellen Status gilt.
	Aktion	Die Aktion (z.B. Löschen), die ausgeführt wird, wenn das Verfalldatum erreicht worden ist.
Inhalt	Anzahl Zeilen	Anzahl der Zeilen, die in dem aktiven Report enthalten sind, bzw. bei einem binären Report die Reportgröße in KB.
	Vorschubsteuerzeichen	Entweder ASA, MACHINE, EBCDIC, BINARY.
	Satzlänge	Maximale Anzahl Zeichen (Bytes) im Datensatz.

Felder: Aufbewahrungszeit



Die Registerkarte **Aufbewahrungszeit** enthält folgende Felder:

Feld	Beschreibung	
Anzeigbar	Erzeugt am	Datum und Uhrzeit der Erstellung des aktiven Reports.
	Verfalldatum	Wenn der Report den Status „Anzeigbar“ hat, können Sie das Verfalldatum für diesen Status ändern. Der Inhalt des aktiven Reports steht bis zu dem von Ihnen hier angegebenen Datum online zur Verfügung. Weitere Informationen siehe Verfalldatum berechnen .
	Aktion	Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ Archivieren Der Report wird archiviert, wenn die Aufbewahrungsfrist abläuft. Wenn der aktive Report archiviert ist, steht sein Inhalt nicht mehr online zur Verfügung. ■ Löschen Wenn die Aufbewahrungsfrist abläuft, wird der Report gelöscht.

Feld	Beschreibung
Reaktivierung Aufbewahrungszeit	Geben Sie an, wie lange der Inhalt eines reaktivierten aktiven Reports online zum Einsehen und Drucken zur Verfügung stehen soll. Wenn diese Zeitspanne abläuft, wird diese „Kopie“ des archivierten Reports automatisch gelöscht.
	<p>Anzahl</p> <p>Geben Sie die Anzahl der Arbeitstage, absoluten Tage, Wochen oder Monate ein, wie lange der Report online zur Verfügung stehen soll. Wenn Sie „Arbeitstage“ angeben, müssen Sie den Namen eines Kalenders in das Feld Kalender eingeben, um nur Arbeitstage zu berücksichtigen.</p> <p>Die Voreinstellung ist die vom Systemadministrator definierte, systemweit gültige Zeitspanne.</p>
	<p>Einheit</p> <p>Wählen Sie eine Einheit für die Anzahl. Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (keine) ■ Arbeitstage ■ Absolute Tage ■ Wochen ■ Monate
	<p>Kalender</p> <p>Wenn Sie „Arbeitstage“ als Einheit für die Aufbewahrungszeit angegeben haben, wählen Sie einen Kalender im Dropdown-Listefeld.</p> <p>Anmerkung: Erstreckt sich der Aufbewahrungszeitraum bis in ein Folgejahr, so muss zur korrekten Berechnung des Aufbewahrungszeitraums für das Folgejahr (oder die Folgejahre) auch ein Kalender mit dem gleichen Namen wie der gewählte Kalender erstellt werden. Existiert für das Folgejahr kein Kalender gleichen Namens, so wird die verbleibende Anzahl Arbeitstage als absolute Tage im Folgejahr verrechnet.</p>
	<p>Reaktiviert am</p> <p>Datum und Uhrzeit der Reaktivierung des Reports.</p>
	<p>Verfalldatum</p> <p>Wenn der Report den Status „Reaktiviert“ hat, können Sie das Verfalldatum für diesen Status ändern. Die reaktivierte „Kopie“ des Inhalts des aktiven Reports steht bis zu diesem Datum zur Verfügung.</p>
Archivierung Aufbewahrungszeit	Geben Sie an, wie lange der aktive Report im Archiv aufbewahrt werden soll. Wenn diese Zeitspanne abläuft, wird der aktive Report aus der Archivdatei gelöscht. Ein aktiver Report kann archiviert werden, egal wo er gespeichert ist.
	<p>Anzahl</p> <p>Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen, Monate oder Jahre ein, wie lange der aktive Report im Archiv aufbewahrt werden soll.</p>
	<p>Einheit</p> <p>Wählen Sie eine Einheit für die Anzahl. Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (keine) ■ Tage ■ Wochen

Feld	Beschreibung
	<input type="checkbox"/> Monate <input type="checkbox"/> Jahre
Archiviert am	Datum und Uhrzeit der Archivierung des Reports.
Verfalldatum	Der aktive Report wird bis zu diesem Datum im Archiv aufbewahrt.
Verfalldatum Orig.	Ursprüngliches Verfalldatum. Falls das Verfalldatum geändert wurde, wird hier das ursprüngliche Datum angezeigt.
Typ	Wenn der Report in einem benutzerdefinierten Archiv archiviert werden soll, wird hier die Nummer des erforderlichen Archivtyps angezeigt. Wenn dieses Feld leer ist, oder wenn es eine „0“ enthält, wird der Report in einer standardmäßigen Entire Output Management-Archivdatei archiviert.
Datei	Der Name der Datei, in der der aktive Report archiviert wurde.
Volser(s)	Nummer des Datenträgers (Volume Serial Number) des Archivs, das den aktiven Report enthält.

Verfalldatum berechnen

> Um ein neues Verfalldatum zu berechnen:

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte **Aufbewahrungszeit** im Bereich **Anzeigbar** rechts neben dem Feld **Verfalldatum** die Schaltfläche **Berechnen**.

Das Fenster **Verfalldatum berechnen** wird angezeigt (Beispiel):

Sie können folgende Angaben machen:

Feld	Beschreibung
Aufbewahrung	Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate ein, wie lange der aktive Report ab dem aktuellen Datum anzeigbar sein soll.
(Einheit)	Wählen Sie im ausklappbaren Listenfeld eine Einheit für die Anzahl. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ (keine) ■ Arbeitstage ■ Absolute Tage ■ Wochen ■ Monate
Kalender	Wenn Sie „Arbeitstage“ als Einheit angegeben haben, wählen Sie im ausklappbaren Listenfeld einen Kalender.
Verfalldatum	Ausgabefeld: Das berechnete, neue Verfalldatum.

- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Das Fenster schließt sich und das berechnete Datum wird in das Feld **Verfalldatum** auf der Registerkarte **Aufbewahrungszeit** übernommen.

Spool-Attribute

Siehe Beschreibung der Felder unter *Attribute eines Reports definieren*, im entsprechenden Abschnitt zur Report-Identifikation.

Aktiven Report löschen

› Um einen aktiven Report zu löschen:

- 1 Markieren Sie den zu löschenden aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um den aktiven Report zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

Wenn Sie der **Eigentümer** des aktiven Reports sind, dann werden der aktive Report sowie alle Referenzen auf den aktiven Report gelöscht. Andernfalls wird nur die Referenz von dem aktiven Report zu Ihrer Benutzerkennung gelöscht.

Wenn der aktive Report im Archiv steht, wird er nicht sofort gelöscht, sondern durch dieses Kommando nur zum Löschen markiert. Der aktive Report wird erst am nächsten Tag aus dem Archiv gelöscht.

Aktiven Report archivieren

Diese Funktion markiert einen aktiven Report zum Archivieren bzw. setzt die Markierung zur Archivierung zurück. Ein zur Archivierung markierter, aktiver Report wird das nächste Mal archiviert, wenn der Aktivierungs-Task aktiv ist.

› Um einen aktiven Report zur Archivierung zu markieren:

- 1 Markieren Sie in der **Liste der aktiven Reports** den gewünschten aktiven Report, der noch nicht archiviert wurde.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Archivieren**.

In der Spalte **Archiv** der **Liste der aktiven Reports** wird „Markiert“ angezeigt. Dies zeigt an, dass der aktive Report zum Archivieren markiert ist.

› Um die Archivierungsmarke für einen aktiven Report zurückzusetzen:

- 1 Markieren Sie einen aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**, der zum Archivieren markiert wurde.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Archivieren**.

In der Spalte **Archiv** der **Liste der aktiven Reports** wird das Wort „Markiert“ nicht mehr bei dem ausgewählten aktiven Report angezeigt.

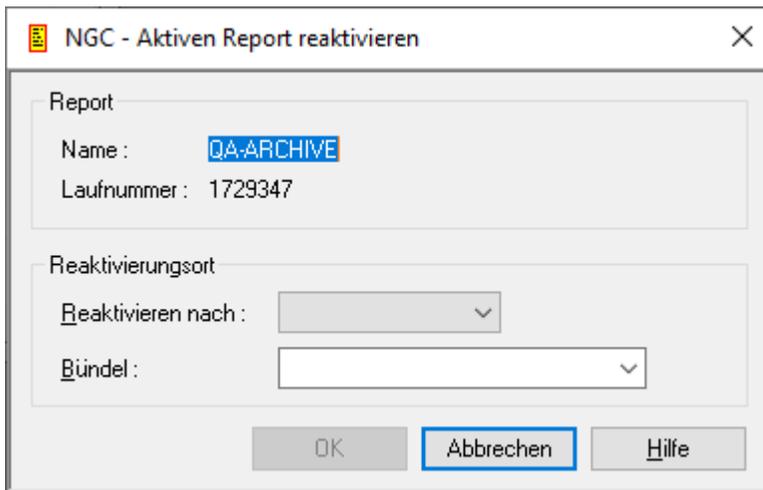
Aktiven Report reaktivieren

Diese Funktion markiert einen archivierten aktiven Report zur Reaktivierung bzw. setzt die Markierung zurück. Ein zur Reaktivierung markierter aktiver Report wird das nächste Mal reaktiviert, wenn der Reaktivierungs-Task aktiv ist. Der Report erscheint wieder in der Liste der aktiven Reports.

› Um einen aktiven Report zur Reaktivierung zu markieren:

- 1 Markieren Sie in der **Liste der aktiven Reports** den archivierten aktiven Report, der reaktiviert werden soll.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Reaktivieren**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report reaktivieren** erscheint (Beispiel):



Folgende Eingaben sind möglich:

Feld	Erklärung
Reaktivieren nach	Sie können einen Speicherort für den reaktivierten Report auszuwählen: Entire Output Management-Datenbank (NOM-Datenbank) oder JES-Spool.
Bündel	Wenn Sie den Namen eines Bündels eingeben, wird der Report einem offenen aktiven Bündel zum Reaktivierungszeitpunkt hinzugefügt. Wenn es kein offenes aktives Bündel gibt, wird eines erstellt, wenn ein Master-Bündel mit demselben Namen vorhanden ist. Wenn es unter den bestehenden Bündeln kein Master-Bündel gibt, erscheint eine Fehlermeldung.

- 3 Wählen Sie **OK**, um den aktiven Report zur Reaktivierung zu markieren.

Sie sehen anschließend die Reaktivierungsmarkierung in der Liste der Reports. Beim nächsten Reaktivierungslauf wird die Reaktivierung aller markierten Reports durchgeführt.

➤ **Um die Reaktivierungsmarkierung für einen aktiven Report zurückzusetzen:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der aktiven Reports** den zur Reaktivierung gekennzeichneten aktiven Report.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Reaktivieren**.

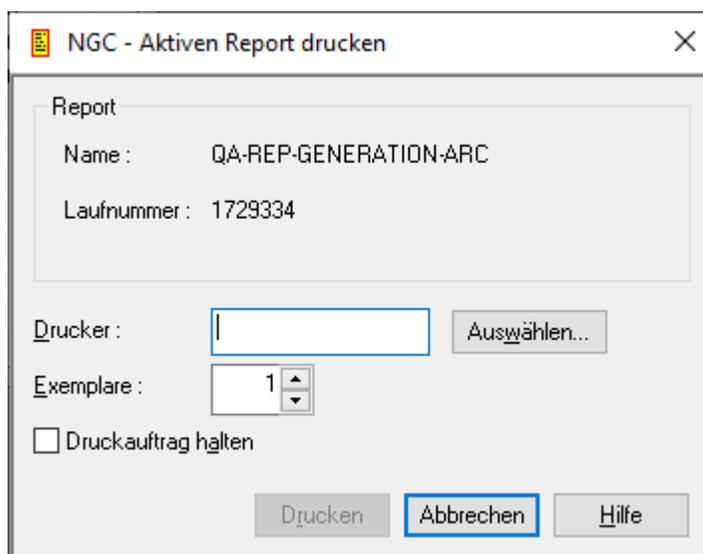
Der Speicherort für die Reaktivierung (z.B. **Reakt. in NOM**) erscheint nicht mehr in der Spalte **Reaktiv.** der **Liste der aktiven Reports** für den ausgewählten aktiven Report.

Aktiven Report drucken

> Um einen aktiven Report zu drucken:

- 1 Markieren Sie den zu druckenden (nicht archivierten) aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint.



- 3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 4 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

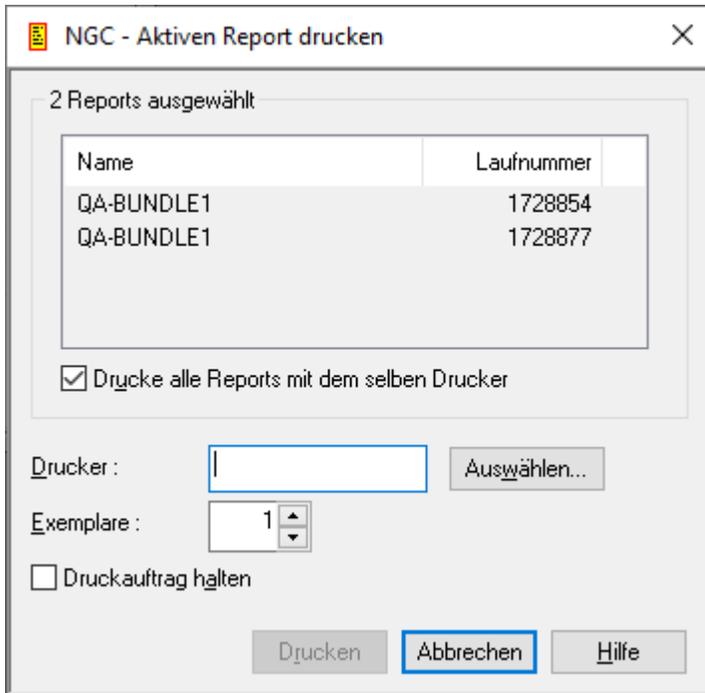
- 5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare an.
- 6 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

➤ **Um mehrere aktive Reports auf einem Drucker zu drucken:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der aktiven Reports** mehrere zu druckende (nicht archivierte) aktive Reports.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint mit der Liste der ausgewählten aktiven Reports (Beispiel):



- 3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 4 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

- 5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktiven Report an.
- 6 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

➤ **Um mehrere aktive Reports auf unterschiedlichen Druckern zu drucken:**

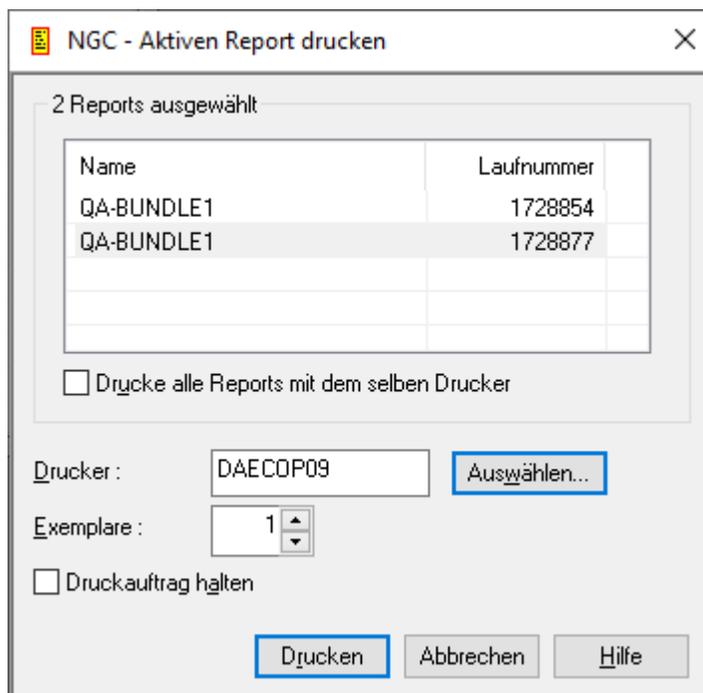
- 1 Markieren Sie den zu druckenden (nicht archivierten) aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint mit der Liste der ausgewählten aktiven Reports.

- 3 Entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen **Drucke alle Reports mit dem selben Drucker**.
- 4 Markieren Sie die gewünschten aktiven Reports in der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 6 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

Beispiel:



- 7 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktiven Report an.

- 8 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 9 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

Sie können danach weitere aktive Reports in der Liste auswählen und diese mit einem anderen Drucker drucken.

Druck eines aktiven Reports bestätigen

Diese Funktion gibt einen aktiven Report zum Drucken frei. Der Report bleibt in der Warteschlange der Druckaufträge. Er wird erst dann gedruckt, wenn alle Ziel-Benutzer dies bestätigt haben.

Dazu muss in den Attributen eines Reports im Feld **Gehalten** die Option **Alle Benutzer bestätigen** eingestellt sein, siehe [Angaben zum Drucken definieren](#). Alle Benutzer im Verteiler erhalten dann eine Nachricht, mit der sie aufgefordert werden, das Drucken des Reports manuell zu bestätigen. Nachdem alle Benutzer bestätigt haben, wird der Report automatisch zum Drucken freigegeben.

› Um das Drucken für einen aktiven Report zu bestätigen:

- 1 Markieren Sie in der Liste der aktiven Reports den entsprechenden aktiven Report.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Druck bestätigen**.

Wenn alle Benutzer bestätigt haben, wird der Report gedruckt.

Definition eines aktiven Reports anzeigen

Diese Funktion zeigt die Report-Definition an, die den aktiven Report erzeugt hat.

› Um die Definition anzuzeigen, die einen aktiven Report erzeugt hat:

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Definition zeigen**.

Die allgemeinen Attribute der Report-Definition werden angezeigt (Beispiel):

Reportname : QA-BUNARC-JL Knotenname : [LOCAL]

Allgemeine Identifikation Verteilung Drucken Separation

Beschreibung : T:bunarc01 - JL of qanombd1

Typ : Master

Eigentümer : NATQA5 Auswählen... Spooltyp des Knotens : JES

Schlüsselwörter : Knotennummer : 55523

Reportinhalt in NOM-Datenbank kopieren :
 Ja Nein

Aktion	Anzahl	Einheit	Kalender	Archivtyp
Report löschen nach	2	Absolute Tage		
Archivieren für :	0			
Reaktivierten Report bereithalten für :	0			

OK Abbrechen Anwenden Hilfe

Alle Felder sind Ausgabefelder. Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Reports definieren* beschrieben.

Aktiven Report verteilen

Diese Funktion verteilt einen aktiven Report an einen Benutzer oder Verteiler, der bei den Angaben zur Verteilung (*Verteilungsattribute*) für den Report nicht definiert ist.

» Um einen aktiven Report an einen Benutzer oder einen Verteiler zu verteilen:

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Verteilen**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report verteilen** erscheint.

NGC - Report in Bündel ablegen

Report

Name : QA-BUNARCJL

Laufnummer : 1728849

Bündel

Name :

Laufnummer :

OK Abbrechen Hilfe

- 3 Benutzen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Benutzer/Verteiler**, um aus der Liste **Benutzer/Verteiler auswählen** einen Benutzer bzw. einen Verteiler auszuwählen.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint die Benutzerkennung oder der Name des Verteilers im Feld **Benutzer/Verteiler**.

- 4 Wählen Sie **OK**, um den aktiven Report an den ausgewählten Benutzer bzw. Verteiler zu verteilen.

Aktiven Report in Bündel ablegen

Diese Funktion nimmt einen aktiven Report für einen einmaligen Verteilungsvorgang in ein offenes Bündel auf. Sie steht an mehreren Stellen in den Pflegefunktionen (Reports) und Kontrollfunktionen (Fächer) zur Verfügung.

➤ Um einen aktiven Report in ein offenes aktives Bündel aufzunehmen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Reports** im Objekt-Arbeitsbereich.

Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich einen Report, der erweitert werden kann, d.h., vor dem ein Plus-Zeichen [+] angezeigt wird.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Aktive Auflisten**.

Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.

Oder:

Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontrollfunktionen** > **Fächer** > *Fach-Name* > **Aktive Reports** > **Alle**. Markieren Sie den gewünschten aktiven Report.

Oder:

Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontrollfunktionen** > **Fächer** > *Fach-Name* > **Aktive Reports** > **Anzeigbare**. Markieren Sie den gewünschten aktiven Report.

- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Bündeln**.

Das Dialogfenster **Report in Bündel ablegen** erscheint (Beispiel):

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Report in Bündel ablegen". It is divided into two main sections. The first section, labeled "Report", contains two fields: "Name" with the value "QA-BUNARC-JL" and "Laufnummer" with the value "1728849". The second section, labeled "Bündel", contains a "Name" field which is a dropdown menu, and a "Laufnummer" field which is an empty text box. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe". The "Abbrechen" button is highlighted with a blue border.

- 3 Benutzen Sie das Listenfeld rechts vom Feld **Bündel-Name**, um ein aktives Bündel auszuwählen.
- 4 Wählen Sie **OK**.

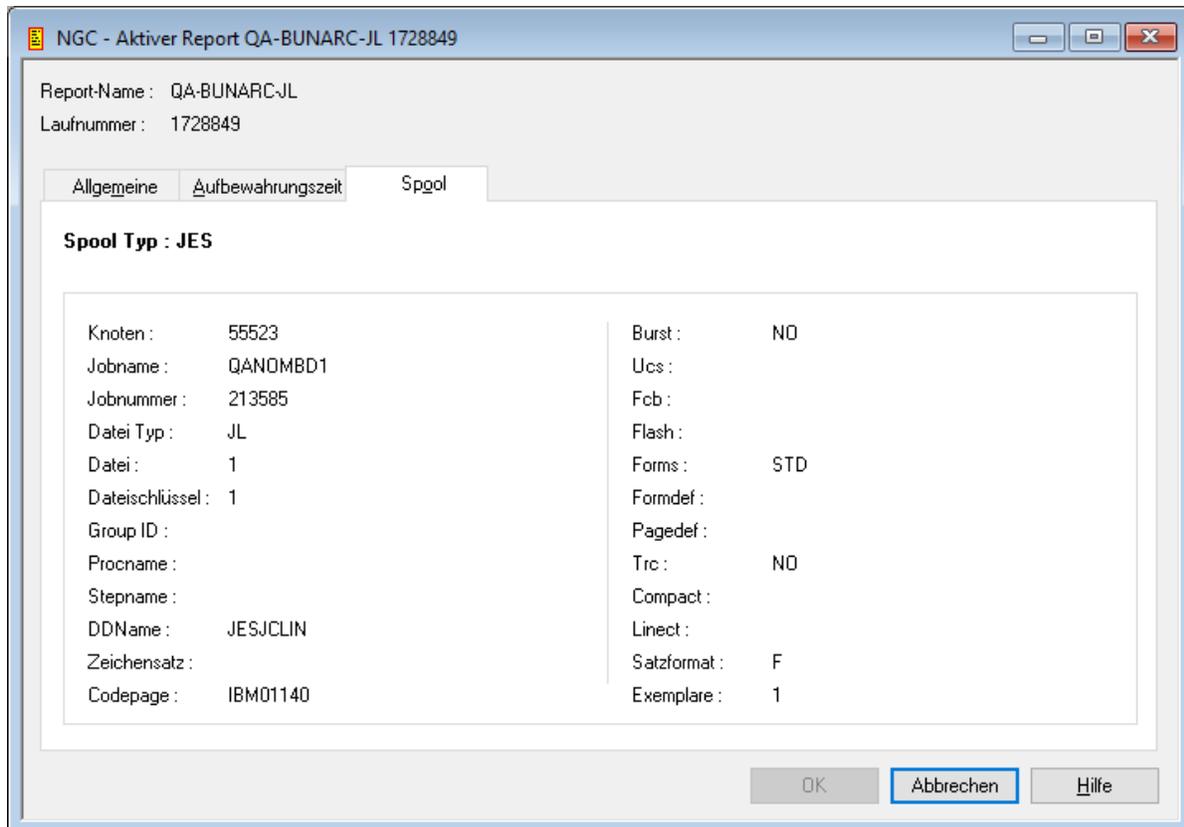
Der markierte aktive Report wird in das ausgewählte aktive Bündel eingefügt.

Spool-Attribute eines aktiven Reports anzeigen

➤ Um die Spool-Attribute eines aktiven Reports anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Spool**.

Die Spool-Attribute des aktiven Reports werden angezeigt (Beispiel):



Die Attribute, die auf den Registerkarten angezeigt werden, sind unter *Attribute eines Reports definieren* beschrieben.

Verteiler eines aktiven Reports anzeigen

Diese Funktion listet alle Benutzer auf, an die ein aktiver Report verteilt wird.

➤ **Um alle mit einem aktiven Report verknüpften Benutzer aufzulisten:**

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Verteiler anzeigen**.

Es erscheint eine Liste aller Benutzer, an die der aktive Report verteilt wird (Beispiel):

Benutzer	Nachname, Vorname	Bemerkung
NATQA4	test user, natural qa	
NATQA5	test user -last name, natural qa - first name	

Querverweis-Informationen für einen aktiven Report anzeigen

Diese Funktion zeigt eine Liste aller Bündel an, in denen ein aktiver Report enthalten ist.

➤ **Um Querverweis-Informationen für einen aktiven Report anzuzeigen:**

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **XRef**.

Eine Liste aller Bündel, in denen der Report enthalten ist, wird angezeigt (Beispiel):

Bündel	Laufnummer	Gruppe	Sequenz	Status	Drucker
DOC-BD1	1728870	QA-BD2	4	Geschlossen	
QA-BD1	1728855	QA-BD1	2	Geschlossen	
QA-BD1-P280697	1728856	QA-BD1	2	Geschlossen	
QA-BD1-YES-BOTH	1728857	QA-BD1	2	Geschlossen	
QA-BD2	1728863	QA-BD2	4	Geschlossen	
QA-BD2-UAXBUNP1	1728864	QA-BD2	4	Geschlossen	
QA-BD2-UAXBUNP2	1728865	QA-BD2	4	Geschlossen	
QA-BD2-UAXBUNP3	1728866	QA-BD2	4	Geschlossen	
QA-BU-PRBUVTOC	1728867	QA-BU-PR	1	Geschlossen	

Zu jedem Bündel werden folgende Informationen angezeigt:

Spalte	Erklärung
Bündel	Name des aktiven Bündels, in dem der aktive Report enthalten ist.
Laufnummer	Interne Nummer zur Identifikation des Reports.
Gruppe	Gruppenname, der dem Report im Bündel zugewiesen ist.
Sequenz	Laufende Nummer, die dem Report im Bündel zugewiesen ist.
Status	Status des Bündels, offen, geschlossen.

Spalte	Erklärung
Drucker	Logischer Drucker, der dem Report im Bündel zugewiesen ist.

12

Aktive Reports in einem aktiven Bündel

▪ Alle aktiven Reports in einem aktiven Bündel auflisten	144
▪ Verfügbare Kommandos für aktive Reports im aktiven Bündel	145
▪ Aktive Reports in einem aktiven Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	145
▪ Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel ändern	146
▪ Merkmale aktiver Reports in einem Bündel anzeigen	148
▪ Aktiven Report in einem Bündel löschen	149
▪ Aktiven Report in einem Bündel einsehen	150
▪ Aktiven Report in einem Bündel drucken	151

Alle aktiven Reports in einem aktiven Bündel auflisten

➤ Um alle aktive Reports in einem aktiven Bündel aufzulisten:

- 1 Markieren Sie ein aktives Bündel unter **Kontroll-Funktionen** im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der aktiven Bündel**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Aktive im Bündel**:

Die **Liste der aktiven Reports im Bündel** wird angezeigt (Beispiel):

Report	Laufnummer	Gruppe	Sequenz	Zeilen	Kbytes	Formular	Fcb	Zeichensätze	Flash
QA-BUNDLE1	1728854	QA-BD1	1	11		STD			
QA-BUNDLE1	1728871	QA-BD1	1	3		STD			
QA-BUNDLE1	1728877	QA-BD1	1	20		STD			
QA-BUNDLE1	1728878	QA-BD1	1	11		STD			
QA-BUNDLE1	1728881	QA-BD1	1	28		STD			
QA-BUNDLE1	1728882	QA-BD1	1	6		STD			
QA-BUNDLE1	1728883	QA-BD1	1	26		STD			
QA-BUNDLE2-SM	1728879	QA-BD1	3	20		STD			
QA-BUNDLE2-SM	1728880	QA-BD1	3	11		STD			
QA-BUNDLE2-SM	1728886	QA-BD1	3	28		STD			
QA-BUNDLE2-SO	1728887	QA-BD1	2	6		STD			
QA-BUNDLE2-SO	1728888	QA-BD1	2	26		STD			

Spalten: Inhalt von Bündel

Feld	Erklärung
Gruppe	Der Name der Gruppe, in der der Report gedruckt werden soll. Gruppen von Reports in einem Bündel werden in alphabetischer Reihenfolge gedruckt.
Sequenz	Laufende Nummer innerhalb der Gruppe. Bestimmt die Reihenfolge, in der aktive Reports eines Bündels gedruckt werden.
Report	Name des aktiven Reports, der im aktiven Bündel enthalten ist.
Laufnummer	Eindeutige Nummer, die den aktiven Report identifiziert.
Zeilen	Die Anzahl der Zeilen des aktiven Reports.
Kbytes	Die Größe des Reports in KB (nur bei binären Reports).
Formular	Entspricht dem JCL-Parameter FORM.
Fcb	Entspricht dem JCL-Parameter FCB.
Zeichensätze	Entspricht dem JCL-Parameter CHARS.
Flash	Entspricht dem JCL-Parameter FLASH.

Verfügbare Kommandos für aktive Reports im aktiven Bündel

➤ Um alle verfügbaren Kommandos zur Liste der aktiven Reports in einem aktiven Bündel aufzulisten:

- Markieren Sie einen aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports im Bündel** und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Eine Liste der verfügbaren Kommandos erscheint.

Kommando	Tastenkombination	Beschreibung
Filter	F3	Auswahlkriterien benutzen, um aktive Reports aufzulisten.
Öffnen	Strg+O	Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel ändern.
Anzeigen	Strg+D	Merkmale des aktiven Reports anzeigen.
Löschen	Entf	Die Verbindung des aktiven Reports zum aktiven Bündel wird gelöscht. Der aktive Report bleibt weiterhin erhalten.
Ansehen	Strg+B	Inhalt des aktiven Reports einsehen.
Drucken	Strg+P	Aktiven Report drucken.

Aktive Reports in einem aktiven Bündel nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um aktive Reports in einem aktiven Bündel nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Aktive Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.

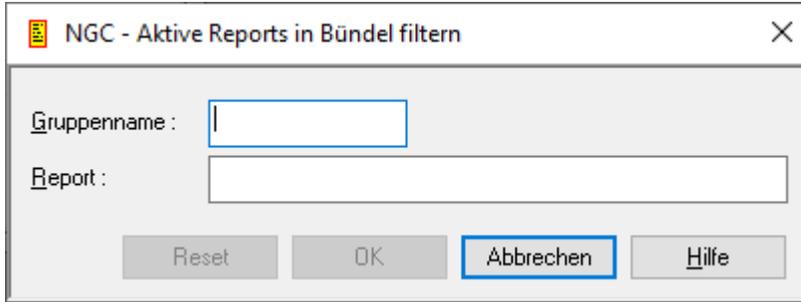
Markieren Sie ein aktives Bündel. Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter Unterobjekte**:

Oder:

Markieren Sie ein aktives Bündel in der **Liste der aktiven Reports im Bündel**.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**:

Das Dialogfenster **Aktive Reports in Bündel filtern** erscheint:



Es enthält folgende Eingabefelder:

Feld	Beschreibung
Gruppenname	Filtern nach Gruppennamen der aktiven Reports im aktiven Bündel. Geben Sie den Gruppennamen oder den Namensanfang von Gruppen in das Eingabefeld ein.
Report	Filtern nach aktiven Reports im aktiven Bündel. Geben Sie den Namen eines aktiven Reports oder den Namensanfang von aktiven Reports in das Eingabefeld ein.

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 2 Wählen Sie **OK**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Nur die aktiven Reports im aktiven Bündel werden aufgelistet, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel ändern

➤ Um die Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel zu ändern:

- 1 Markieren Sie einen aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports im Bündel** und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- 2 Wählen Sie das Kommando **Öffnen**.

Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie die Merkmale des aktiven Reports ändern können (Beispiel):

Feldbeschreibungen siehe [Felder: Report-Merkmale im Bündel](#).

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Eingaben zu speichern.

Felder: Report-Merkmale im Bündel

Feld	Erklärung
Drucker	
Name	Benutzen Sie das Listenfeld, um den Namen eines logischen Druckers zu wählen.
Exemplare	Geben Sie an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
JCL-Parameter (nur System-Drucker)	
Formular	Geben Sie den Namen des Formulars ein, auf das Sie drucken möchten. Dies entspricht dem JCL-Parameter FORM (nur System-Drucker).
Fcb	Geben Sie den Formular-Steuerpuffer (Forms Control Buffer) an. Dies entspricht dem JCL-Parameter FCB (nur System-Drucker).

Feld	Erklärung
Chars	Geben Sie einen oder mehrere 4 Bytes lange Zeichensatz-Namen ein. Dies entspricht dem JCL-Parameter CHARS (nur System-Drucker).
Flash	Entspricht dem JCL-Parameter FLASH.
Pagedef	Wenn ein IPDS-Systemdrucker benutzt wird, geben Sie den JCL-Parameter PAGEDEF ein.
Formdef	Wenn ein IPDS-Systemdrucker benutzt wird, geben Sie den JCL-Parameter FORMDEF ein.
Report-Trennblätter	
Diese Felder entsprechen den gleichnamigen Feldern in der Bündel-Definition. Siehe auch Druckattribute im Abschnitt <i>Bündel</i> .	
Start	Benutzen Sie das Listenfeld, um ein am Anfang des Reports zu druckendes Trennblatt auszuwählen.
Ende	Benutzen Sie das Listenfeld, um ein am Ende des Reports zu druckendes Trennblatt auszuwählen.
Exemplare	Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Trennblattexemplare ein.

Merkmale aktiver Reports in einem Bündel anzeigen

» Um die Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie den gewünschten aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports im Bündel](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Merkmale des aktiven Reports werden angezeigt (Beispiel):

Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter [Merkmale eines aktiven Reports in einem Bündel ändern](#). Alle Felder sind Ausgabefelder.

Aktiven Report in einem Bündel löschen

➤ Um einen aktiven Report in einem Bündel zu löschen:

- 1 Markieren Sie den zu löschenden aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports im Bündel](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um den aktiven Report im Bündel zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.



Anmerkung: Ein aus einem aktiven Bündel gelöschter Report bleibt weiterhin als aktiver Report verfügbar.

Aktiven Report in einem Bündel einsehen

➤ Um einen aktiven Report in einem Bündel einzusehen:

- 1 Markieren Sie einen aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports im Bündel](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Ansehen**.

Der Inhalt des ausgewählten aktiven Report wird im Fenster des integrierten Editors angezeigt (Beispiel):

```
Num  Text
1    //QANOMBD1 JOB NOM, CLASS=X, MSGCLASS=I, MSGLEVEL=1
2    //*
3    //NOM32   EXEC PGM=NATBAT82, REGION=4000K,
4    //        PARM= (' PROFILE=NOM35, AUTO=OFF, RCA=OFF, EJ=ON, ',
5    //        ' INTENS=1, ZIIP=OFF' )
6    //STEPLIB DD DISP=SHR, DSN=TESTNAT.LOAD
7    //DDCARD  DD DISP=SHR, DSN=NATURAL.QA.PARM(ADADB10)
8    //CMPRINT DD SYSOUT=*
9    //CMPRT01 DD SYSOUT=*
10   //SYSOUT  DD SYSOUT=*
11   //CMSYNIN DD *
```

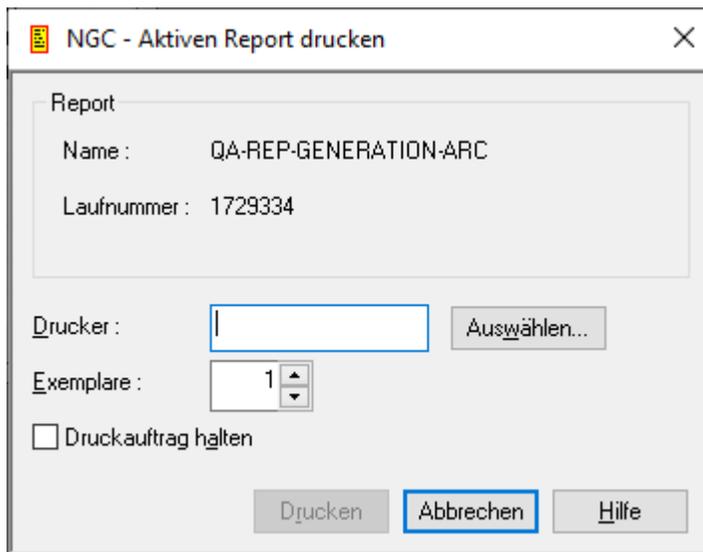
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf, um eine Liste der verfügbaren Kommandos anzuzeigen.

Aktiven Report in einem Bündel drucken

> Um einen aktiven Report in einem Bündel zu drucken:

- 1 Markieren Sie den zu druckenden aktiven Report in der [Liste der aktiven Reports im Bündel](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint.



- 3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 4 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

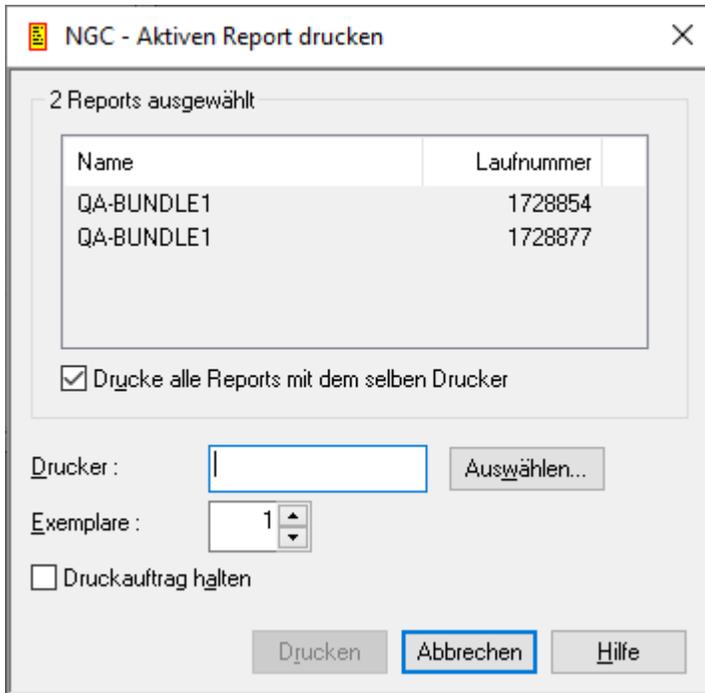
- 5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare an.
- 6 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

➤ Um mehrere aktive Reports auf einem Drucker zu drucken:

- 1 Markieren Sie in der **Liste der aktiven Reports im Bündel** mehrere zu druckende aktive Reports.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint mit der Liste der ausgewählten aktiven Reports (Beispiel):



- 3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 4 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

- 5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktiven Report an.
- 6 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

➤ **Um mehrere aktive Reports auf unterschiedlichen Druckern zu drucken:**

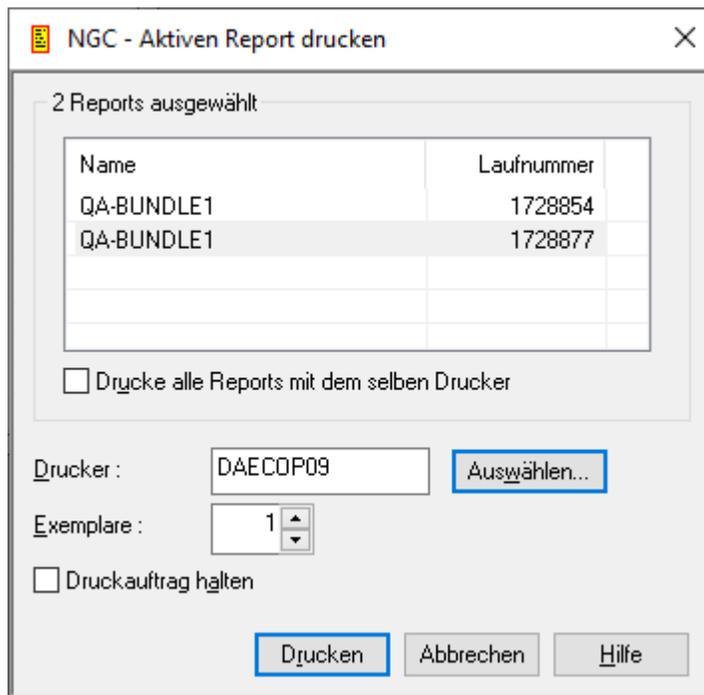
- 1 Markieren Sie den zu druckenden aktiven Report in der **Liste der aktiven Reports im Bündel**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report drucken** erscheint mit der Liste der ausgewählten aktiven Reports.

- 3 Entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen **Drucke alle Reports mit dem selben Drucker**.
- 4 Markieren Sie die gewünschten aktiven Reports in der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 6 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers erscheint im Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktiven Report drucken**.

Beispiel:



- 7 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktiven Report an.
- 8 Markieren Sie das Feld **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.

- 9 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um den aktiven Report auf dem ausgewählten Drucker zu drucken.

Eine Nachricht bestätigt, dass der Report in die Druckerwarteschlange aufgenommen wurde.

Sie können danach weitere aktive Reports in der Liste auswählen und diese mit einem anderen Drucker drucken.

13

Aktive Reports in einem Fach

- Aktive Reports im Fach auflisten 156
- Aktive Reports im Fach nach Auswahlkriterien auflisten 161
- Aktive Reports suchen 163
- Aktiven Report in ein anderes Fach ablegen 166

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie aktive Reports verwalten, die unter dem Knoten **Fächer** zusammengefasst sind:

Aktive Reports im Fach auflisten

» Um aktive Reports im Fach aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Fächer**.
- 2 Wählen Sie den Knoten eines Faches, z.B. **#Listeneingang** und erweitern Sie den Knoten.

Der Knoten **Aktive Reports** wird angezeigt,.

- 3 Erweitern Sie den Knoten **Aktive Reports**.

Der Knoten enthält bis zu vier weitere Knoten mit folgenden Inhalten:

Knoten	Inhalt
Zusammenfassung	Aktive Reports, die an den Benutzer geschickt wurden, gruppiert unter ihren jeweiligen Reportnamen.
Alle	Aktive Reports, die an den Benutzer geschickt wurden.
Archivierte	Aktive Reports, die bereits archiviert sind.
Anzeigbare	Aktive Reports, die sich in Spool oder der Entire Output Management-Datenbank befinden.

Zu den einzelnen Knoten stehen Ihnen folgende Kontextmenü-Kommandos zur Verfügung:

Kommando	Funktion
Liste	<i>Aktive Reports (Zusammenfassung) nach Auswahlkriterien auflisten</i> <i>Alle aktiven Reports im Fach auflisten</i> <i>Archivierte Reports im Fach auflisten</i> <i>Anzeigbare Reports im Fach auflisten</i>
Filter	<i>Aktive Reports filtern (Alle, Archivierte, Anzeigbare)</i> <i>Aktive Reports filtern (Zusammenfassung)</i>
Suchen	<i>Aktive Reports suchen</i> (nicht beim Knoten Zusammenfassung verfügbar)

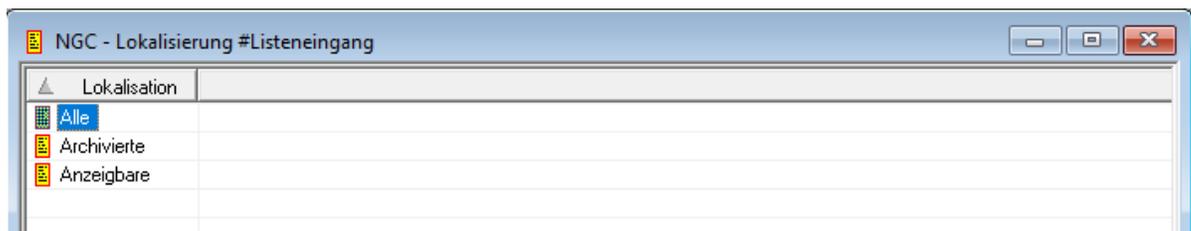
- 4 Wählen Sie den gewünschten Knoten.
 - Wenn Sie **Zusammenfassung** wählen, wird eine Liste der aktiven Reports im Fach angezeigt. Verfügbaren Kontextmenü-Kommandos siehe *Zusammenfassung* weiter unten.

- Wenn Sie einen der anderen Knoten wählen, wird eine Liste der aktiven Reports angezeigt, die dem Auswahlkriterium des gewählten Knotens entspricht.

➤ **Um die Informationen in Form einer Liste im Inhaltsbereich anzuzeigen:**

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den Knoten **Aktive Reports**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Eine Liste **Lokalisierung** wird angezeigt (Beispiel):



Zu jeder Option in der Spalte **Lokalisation** stehen Ihnen folgende Kontextmenü-Kommandos zur Verfügung:

Kommando	Funktion
Liste	<i>Alle aktiven Reports im Fach auflisten</i> <i>Archivierte Reports im Fach auflisten</i> <i>Anzeigbare Reports im Fach auflisten</i>
Filter	<i>Aktive Reports filtern (Alle, Archivierte, Anzeigbare)</i>
Suchen	<i>Aktive Reports suchen</i>

 **Anmerkung:** Die **Zusammenfassung** ist in der Listendarstellung nicht enthalten.

- 3 Wählen Sie die gewünschten Funktion.

Aktive Reports (Zusammenfassung) auflisten

Wenn Sie den Knoten **Zusammenfassung** markieren und das Kontextmenü-Kommando **Liste** benutzen, werden alle aktiven Reports aufgelistet, die an den Benutzer geschickt wurden, gruppiert unter ihren jeweiligen Reportnamen (Beispiel):

Report	Beschreibung	Anzahl
ZZ-UXI2-NGC-TEST10.TXT	NGC-SUSNAT2-IN2-TXT-DB:natqa5:ASA	1
ZZ-UXI2-NGC-TEST55.TXT	NGC-SUSNAT2-IN2-TXT-DB:natqa5:ASA	1
ZZ-UXI2-NGC-TEST60.TXT	NGC-SUSNAT2-IN2-TXT-DB:natqa5:ASA	1

➤ Um alle verfügbaren Kommandos für aktive Reports in der Liste anzuzeigen:

- Markieren Sie den gewünschten aktiven Report und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die verfügbaren Kontextmenü-Kommandos werden angezeigt:

Kommando	Beschreibung	Weitere Informationen siehe:
Definition zeigen	Zeigt die Report-Definition an.	Attribute eines Reports definieren
Liste	Alle aktiven Reports für den gewählten Report auflisten.	Felder: Aktive Reports im Fach
Filter	Aktive Reports nach Auswahlkriterien auflisten.	Aktive Reports filtern
Suchen	Suche nach bestimmten aktiven Reports durchführen.	Aktive Reports suchen

Aktive Reports (Zusammenfassung) nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um die aktive Reports in der Zusammenfassung nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie den Knoten **Zusammenfassung**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Aktive Report filtern: Zusammenfassung** wird im Inhaltsbereich angezeigt:

- 3 Geben Sie Auswahlkriterien ein.

Auswahlkriterien

Feld	Beschreibung
Report	Geben Sie einen Report-Namen oder einen Teil eines Report-Namens ein.
Schlüsselwort	Reports können durch bis zu 3 Schlüsselwörter identifiziert werden. Siehe Felder: Allgemeine Attribute unter <i>Attribute eines Reports definieren</i> .
Präfix / Teilzeichenfolge	Wenn Sie Präfix wählen, werden alle Reports ausgewählt, deren Namen mit der im Feld Report angegebenen Zeichenkette beginnen. Wenn Sie Teilzeichenfolge wählen, werden alle Reports ausgewählt, deren Namen die im Feld Report angegebene Zeichenkette enthalten.

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 4 Wählen Sie **OK**, um die eingegebenen Auswahlkriterien zu bestätigen.

Wenn Sie die der Liste **Aktive Reports (Zusammenfassung)** aufrufen, enthält sie jetzt nur aktive Reports, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Alle aktiven Reports im Fach auflisten

Wenn Sie den Knoten **Alle** markieren und das Kontextmenü-Kommando **Liste** benutzen, werden alle aktiven Reports aufgelistet, die an den Benutzer geschickt wurden (Beispiel):

Report	Laufnummer	Gesandt	Erzeugt	Zeilen	Kbytes	Archiv.	Reaktiv.	Speicherort	Rep.Verfalldatum	Arch.Verfalldatum	Reakt.Verfalldatum	Bemerkung	Beschreibung	Eigentümer
ZZ-STD1-2-1-AB	546480	14.10.2008 08:43	14.10.2008 08:43	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ-STD1-N-1-ABC	32500	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ-STD1-N-3-ABC	32502	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ-STD1-2-1-AB	32503	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ-STD1-2-3-AB	32505	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ-STD1-N-1-ABC	32472	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ-STD1-N-2-ABC	32473	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	8				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ-STD1-2-2-AB	32476	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	8				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ-STD1-2-3-AB	32477	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ-STD1-N-3-ABC	32474	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	

Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Aktive Reports im Fach](#)
- [Liste verfügbarer Kommandos für aktive Reports](#)

Archivierte Reports im Fach auflisten

Wenn Sie den Knoten **Archivierte** markieren und das Kontextmenü-Kommando **Liste** benutzen, werden aktive Reports, die bereits archiviert sind, angezeigt.

Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Aktive Reports im Fach](#)
- [Liste verfügbarer Kommandos für aktive Reports](#)

Anzeigbare Reports im Fach auflisten

Wenn Sie den Knoten **Anzeigbare** markieren und das Kontextmenü-Kommando **Liste** benutzen, werden aktive Reports, die sich in Spool oder der Entire Output Management-Datenbank befinden, angezeigt.

Report	Laufnummer	Gesandt	Erzeugt	Zeilen	Kbytes	Archiv.	Reaktiv.	Speicherort	Rep.Verfalldatum	Arch.Verfalldatum	Reakt.Verfalldatum	Bemerkung	Beschreibung	Eigentümer
ZZ\$STD1-2-1-AB	546480	14.10.2008 08:43	14.10.2008 08:43	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ\$STD1-N-1-ABC	32500	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ\$STD1-N-3-ABC	32502	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ\$STD1-2-1-AB	32503	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ\$STD1-2-3-AB	32505	14.02.2002 10:13	14.02.2002 10:13	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ\$STD1-N-1-ABC	32472	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	10				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ\$STD1-N-2-ABC	32473	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	8				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	
ZZ\$STD1-2-2-AB	32476	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	8				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ\$STD1-2-3-AB	32477	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - line 2	
ZZ\$STD1-N-3-ABC	32474	14.02.2002 10:05	14.02.2002 10:05	6				NOM					(STD1) Std Exit 1 - no line	

Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Aktive Reports im Fach](#)
- [Liste verfügbarer Kommandos für aktive Reports](#)

Felder: Aktive Reports im Fach

Die folgende Tabelle beschreibt die Bedeutung der Spaltenüberschriften in der Listendarstellung **Aktive Reports: Fach ... (teilweise)**, **Alle Aktive Reports**, **Archivierte Reports** und **Anzeigbare Reports**:

Feld	Beschreibung
Report	Name des Reports.
Gesandt	Datum und Uhrzeit, wann der aktive Report an das Fach des Benutzer gesandt wurde.
Laufnummer	Interne Folgenummer des aktiven Reports.
Erzeugt	Datum und Uhrzeit, wann der aktive Report erzeugt wurde.
Zeilen	Anzahl der Zeilen im aktiven Report.
Kbytes	Größe eines binären Reports in KB.
Archiv.	Archivierungsstatus des aktiven Reports:

Feld	Beschreibung	
	Archiviert	Aktiver Report wurde archiviert.
	Markiert	Aktiver Report wird zum Archivieren markiert.
Reaktiv.	Reaktivierungsstatus des aktiven Reports:	
	Reaktiviert	Aktiver Report wurde reaktiviert.
	Reaktivierung in NOM DB	Aktiver Report wird zum Reaktivieren in der Entire Output Management-Datenbank markiert.
	Reaktivierung in JES-Spool	Aktiver Report wird zur Reaktivierung in der JES Spool markiert.
Speicherort	Speicherort des aktiven Reports: NOM-Datenbank, JES-Spool oder Archiv.	
Rep.Verfalldatum	Verfalldatum des Reports. Der aktive Report steht bis zu diesem Datum online zur Verfügung.	
Arch.Verfalldatum	Verfalldatum im Archiv. Der aktive Report wird bis zu diesem Datum im Archiv gehalten.	
Reakt.Verfalldatum	Verfalldatum reaktivieren. Wenn der aktive Report aus dem Archiv reaktiviert worden ist, steht die erzeugte Kopie bis zu diesem Datum online zur Verfügung.	
Bemerkung	Bestätigen	Der Druck des aktiven Reports muss noch bestätigt werden.
	Bestätigt	Der Druck des aktiven Reports wurde bereits bestätigt.
Beschreibung	Kurzbeschreibung des aktiven Reports.	
Eigentümer	Obsolet.	

Aktive Reports im Fach nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um aktive Reports im Fach nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie unter dem Knoten **Aktive Reports** den Knoten **Alle** bzw. **Archivierte** bzw. **Anzeigbare**.

Oder:

Markieren Sie die Option **Alle** bzw. **Archivierte** bzw. **Anzeigbare** in der Liste **Lokalisierung**.

- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**:

Das Dialogfenster **Aktive Report filtern** erscheint im Inhaltsbereich, zum Beispiel: **Alle**:

3 Geben Sie Auswahlkriterien ein.

Auswahlkriterien

Feld	Beschreibung
Report	Geben Sie einen Report-Namen oder einen Teil eines Report-Namens ein.
Schlüsselwort	Reports können durch bis zu 3 Schlüsselwörter identifiziert werden. Siehe Felder: Allgemeine Attribute unter <i>Attribute eines Reports definieren</i> .
Verfalldatum	Geben Sie das Verfalldatum des aktiven Reports ein.
Präfix / Teilzeichenfolge	Wenn Sie Präfix wählen, werden alle Reports ausgewählt, deren Namen mit der im Feld Report angegebenen Zeichenkette beginnen. Wenn Sie Teilzeichenfolge wählen, werden alle Reports ausgewählt, deren Namen die im Feld Report angegebene Zeichenkette enthalten.
Archivierung	Wählen Sie den Archivierungsstatus des aktiven Reports: Archiviert Aktiver Report wurde archiviert. Markiert Aktiver Report ist zum Archivieren markiert.
Reaktivierung	Wählen Sie den Reaktivierungsstatus des aktiven Reports: Reaktiviert Aktiver Report wurde reaktiviert. Reaktiviert in NOM DB Aktiver Report ist zum Reaktivieren in der Entire Output Management-Datenbank markiert. Reaktiviert in JES-Spool Aktiver Report ist zum Reaktivieren in der JES-Spool markiert.
Speicherort	Wählen Sie den Speicherort des aktiven Reports: Entire Output Management-Datenbank, JES-Spool oder Archiv.
Erzeugt am	Sie können aktive Reports anhand ihres Erstellungsdatums auswählen: ■ heute, gestern, vorgestern;

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> ■ am, vor, nach einem bestimmten Datum oder innerhalb eines bestimmten Datums-/Zeitbereichs.

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 4 Wählen Sie **OK**, um die eingegebenen Auswahlkriterien zu bestätigen.

Jetzt erscheinen nur aktive Reports in der Liste der aktiven Reports, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Aktive Reports suchen

Diese Funktion gibt es sowohl bei den Baumstruktur-Knoten **Alle**, **Archivierte** und **Anzeigbare** unterhalb des Knotens **Aktive Reports** als auch für die Report-Knoten unterhalb **Zusammenfassung**. Sie vereint das Definieren von Filtern-Kriterien mit der Anzeige der resultierenden Treffer in einem Dialog. Zusammen mit der wählbaren Limitierung der Treffer-Anzeige wird so eine effektive, zielorientierte Suche nach bestimmten Aktiven Reports ermöglicht.

➤ Um nach aktiven Reports eines Fachs zu suchen:

- 1 Markieren Sie **Kontroll-Funktionen** > **Fächer** > *Fachname* > **Aktive Reports** > **Zusammenfassung** > *Report-Name* im Objekt-Arbeitsbereich.

Oder:

Markieren Sie **Kontroll-Funktionen** > **Fächer** > *Fachname* > **Aktive Reports** > **Alle** im Objekt-Arbeitsbereich.

Oder:

Markieren Sie **Kontroll-Funktionen** > **Fächer** > *Fachname* > **Aktive Reports** > **Archivierte** im Objekt-Arbeitsbereich.

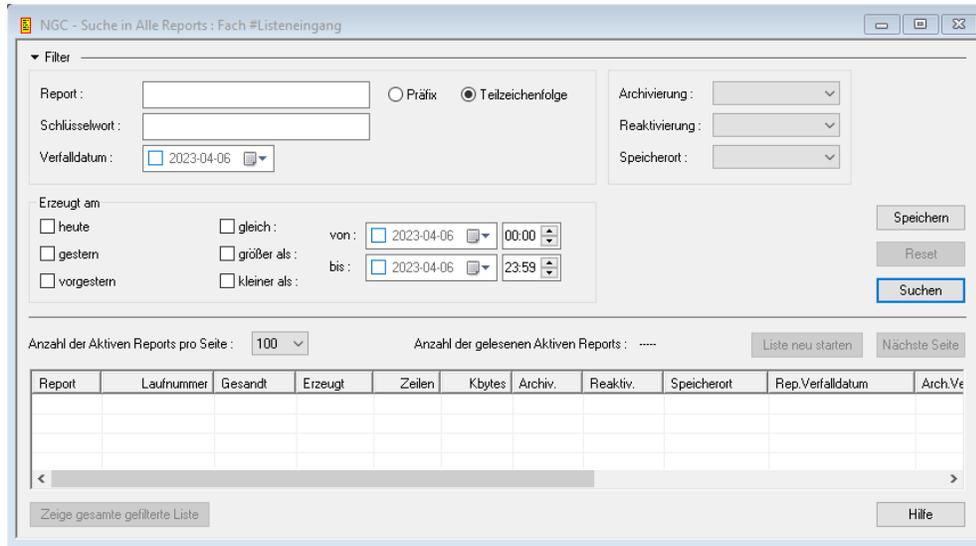
Oder:

Markieren Sie **Kontroll-Funktionen** > **Fächer** > *Fachname* > **Aktive Reports** > **Anzeigbare** im Objekt-Arbeitsbereich.

- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Suchen**.

Das Dialogfenster **Suche in Aktive Reports: Fach xxx : Zusammenfassung** bzw. **Suche in Alle/Archivierte/Anzeigbare Reports** erscheint.

Beispiel für **Suche in Anzeigbare Reports**:



Anmerkung: Beim Aufruf der Funktion über das Kontext-Menü der oben genannten Knoten wird der Suche-Dialog mit den existierenden Filter-Definitionen des Knotens geöffnet und die erste Seite der Treffer-Liste angezeigt. Die gezeigten aktiven Reports in der Liste werden in der Reihenfolge angezeigt, wie sie aus der Datenbank kommen. Eine lokale Sortierung wird nicht angeboten, da die angezeigte Seite nicht immer die gesamte Ergebnismenge enthält.

Felder: Suche in Reports

Der Dialogteil der Filter-Definitionen enthält die gleichen Kriterien, wie sie auch im Filter-Dialog verwendet und beschrieben sind. Siehe [Felder: Aktive Reports filtern](#).

In dem Auswahlfeld **Anzahl der Aktiven Reports pro Seite** können Sie auswählen, wie viele aktive Reports aus der Treffermenge auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Das Ausgabefeld **Anzahl der gelesenen Aktiven Reports** gibt die Anzahl der zu dem aktuellen Filter-Kriterium gelesenen aktiven Reports an. Bei erneuter Suche oder Start der Liste vom Anfang wird diese Angabe zurückgesetzt.

Bedeutung der Schaltflächen und interaktiven Elemente

Schaltfläche/Symbol	Funktion
Speichern	Ermöglicht das Abspeichern der aktuellen Filter-Kriterien auf den zugehörigen Knoten, so dass sie für spätere Listenaufrufe zur Verfügung stehen.
Reset	Entfernt alle Filter-Kriterien für die nächste Suche.
Suchen	Startet eine neue Suche mit den aktuellen Filter-Kriterien. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Filter geändert wurde.

Schaltfläche/Symbol	Funktion
Liste neu starten	Ermöglicht das neue Starten der Liste vom Anfang an mit den gleichen existierenden Filter-Kriterien.
Nächste Seite	Erlaubt das Abrufen der nächsten Seite der Treffermenge. Die Schaltfläche wird deaktiviert, wenn das Ende der Treffermenge erreicht ist.
Zeige gesamte gefilterte Liste	Ruft den entsprechenden Listendialog mit dem aktuellen Filter auf und zeigt die gesamte Treffermenge an. Anmerkung: Der Aufruf dieser Liste kann je nach Filter-Kriterium zu langen Verarbeitungszeiten führen, bis die Liste vollständig gefüllt ist.
Filter ▼	Wenn Sie auf den Pfeil klicken, werden die Filter-Definitionen zugeklappt.
Filter ▶	Wenn Sie auf den Pfeil klicken, werden die Filter-Definitionen wieder aufgeklappt.



Anmerkungen:

1. Liegen großen Datenmengen (Anzahl der aktiven Reports über 50.000) vor, kann es auch in der Suchfunktion zu spürbaren Verarbeitungszeiten kommen, da in einer ersten Stufe der Suche die gesamte Datenmenge (über Deskriptoren) nach möglichen Treffern durchsucht wird. In der Nachselektion werden nur die exakten Treffer aus der Versuche bis zur Menge für eine Anzeigeseite ermittelt. Die Suche wird in der Regel umso schneller eine Seite anzeigen, je mehr Treffer im Datenbestand gefunden werden. Werden jedoch in der ersten Suchstufe viele potentielle Treffer ermittelt und bleiben in der Nachselektion nur noch wenige übrig, so dauert der Aufbau einer Seite länger.
2. Im Falle von längeren Suchaufträgen können Zeitüberschreitungen auf der Serverseite auftreten. Diese Zeitüberschreitungen können durch Setzen des Parameters **Abbruch, wenn die Verarbeitung länger dauert als** vermieden werden. Siehe *System-Standardwerte - Intervalle/Zeitbegrenzungen* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation. Wird eine Zeitüberschreitung erreicht, so unterbricht der Server die Verarbeitung und übergibt die Kontrolle an den Client. Dieser entscheidet, ob die Verarbeitung fortgesetzt oder unterbrochen werden soll.
3. Mit der Taste ESC können Sie längere Suchaufträge abbrechen. Der Abbruch wird nach einer Zeitüberschreitung des Servers durchgeführt, wenn der Output Management GUI Client die Kontrolle erhält. Eine entsprechende Meldung über den Abbruch wird neben der Information über die Anzahl gelesener aktiver Reports angezeigt. Die bis zum Abbruch mit ESC gelesenen aktiven Reports werden in der Liste angezeigt. Sind große Datenmengen vorhanden und soll eine kurze Reaktionszeit auf einen Abbruch mit ESC erreicht werden, so ist eine niedrige Zeit mit dem Parameter **Abbruch, wenn die Verarbeitung länger dauert als** einzustellen.
4. Je nach Einstellung in den System-Standardwerten beginnt die Suchfunktion für aktive Reports mit der ersten Seite mit Suchergebnissen auf der Basis der aktuellen Filtereinstellungen oder mit einer leeren Seite. Siehe Parameter **Führe Vorabsuche beim Öffnen des Suche-Dialogs durch** im Abschnitt *System-Standardwerte - Intervalle/Zeitbegrenzungen* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

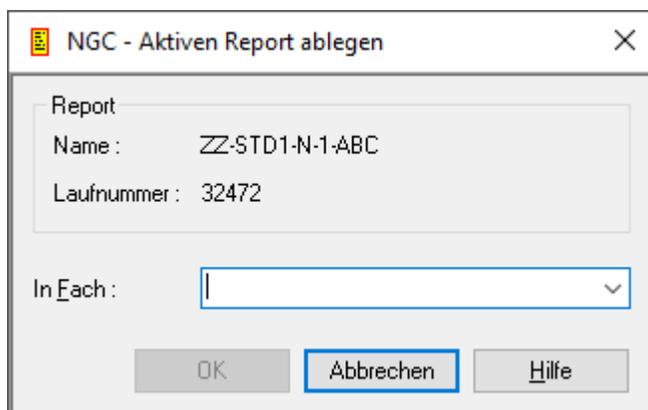
Aktiven Report in ein anderes Fach ablegen

Mit dieser Funktion können Sie einen im aktuellen Fach abgelegten aktiven Report in einem Ihrer anderen lokalen Fächer ablegen. In gelinkte Fächer kann nicht abgelegt werden.

➤ **Um einen aktiven Report in ein anderes Fach abzulegen:**

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Fächer > Fach-Name > Aktive Reports**.
- 2 Öffnen Sie einen der Knoten **Alle**, **Archivierte** oder **Anzeigbare** und markieren sie den betreffenden aktiven Report.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Ablegen**.

Das Dialogfenster **Aktiven Report ablegen** erscheint (Beispiel):



- 4 Benutzen Sie das aufklappbare Listenfeld **In Fach**, um das gewünschte Fach auszuwählen.
- 5 Wählen Sie **OK**.

Der aktive Report wird nun aus dem aktuellen Fach in das ausgewählte Fach verschoben.

14

Verwaltung der Fächer

▪ Was ist ein Fach?	168
▪ Verfügbare Kommandos für Fächer	169
▪ Alle Fächer auflisten	170
▪ Fächer nach Auswahlkriterien auflisten	171
▪ Neues Fach definieren	171
▪ Fach-Definition ändern	173
▪ Fach-Definition anzeigen	173
▪ Fach-Definition kopieren	174
▪ Fach-Definition umbenennen	175
▪ Fach-Definition löschen	175
▪ Berechtigungen für ein Fach verwalten	176

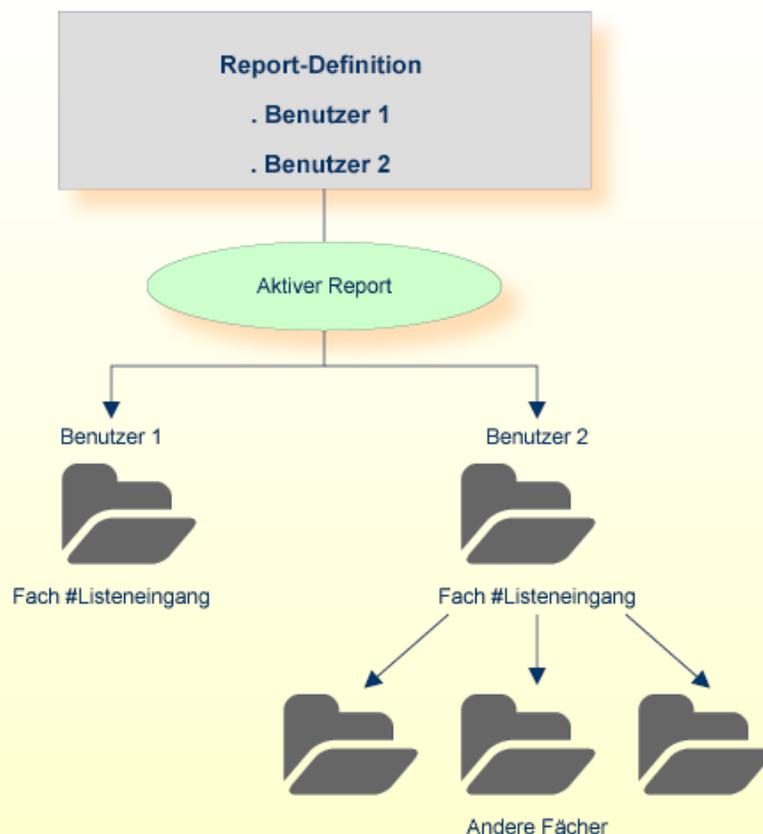
Was ist ein Fach?

Ein Fach ist ein Container für **aktive Reports**. Wenn Sie einen Report definieren, können Sie ihn Benutzern zuweisen, die den resultierenden aktiven Report empfangen sollen.

Jeder Entire Output Management-Benutzer hat ein Fach mit dem Namen #Listeneingang (#Inbasket). Die aktiven Reports, die Ihnen zugewiesen werden, erscheinen in diesem Fach.

Zusätzlich zu Ihrem Fach #Listeneingang können Sie andere Fächer definieren und aktive Reports aus dem Fach #Listeneingang in diese Fächer übertragen.

In der Liste der aktiven Reports in einem Fach können Sie dann einen aktiven Report zur Verarbeitung auswählen.



Zusätzlich können Sie anderen Benutzern die Berechtigung erteilen, auf eines Ihrer Fächer zuzugreifen.



Anmerkung: Das Anlegen des Fachs #Listeneingang für einen Benutzer erfolgt automatisch bei der Definition der Benutzerkennung. Das Fach #Listeneingang kann nicht umbenannt oder gelöscht werden.

Verfügbare Kommandos für Fächer

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der Fächer und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Fächer](#)
- [Kommandos für eine einzelne Fach-Definition](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Fächer

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Fächer“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Kontrollfunktionen > Fächer** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle Fächer-Definitionen in einer Listenansicht anzeigen.	Alle Fächer auflisten
Filter	Den Bereich der Fächer-Definitionen eingrenzen.	Fächer nach Auswahlkriterien auflisten
Neu	Ein neues Fach definieren.	Neues Fach definieren

Kommandos für eine einzelne Fach-Definition

➤ Um die verfügbaren Kommandos für eine einzelne Fach-Definition anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** **Kontrollfunktionen > Fächer > Fach-Name** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Fächer** eine Fach-Definition und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

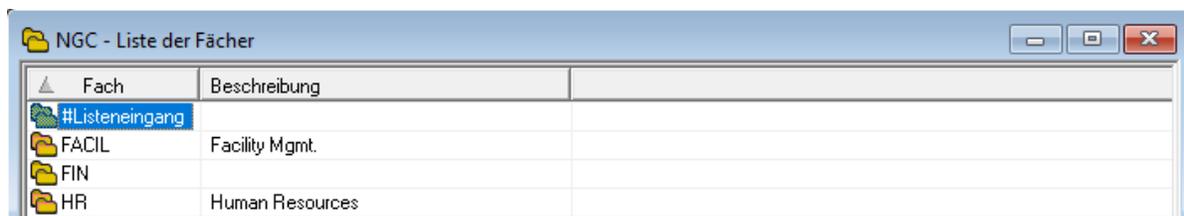
Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Den Bereich der Fächer-Definitionen eingrenzen.	<i>Fächer nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Ein neues Fach definieren.	<i>Neues Fach definieren</i>
Öffnen	Die Definition eines Faches ändern.	<i>Fach-Definition ändern</i>
Anzeigen	Die Definition eines Faches anzeigen.	<i>Fach-Definition anzeigen</i>
Kopieren	Die Definition eines Faches kopieren.	<i>Fach-Definition kopieren</i>
Umbenennen	Eine Fach-Definition umbenennen. Das Fach #Listeneingang kann nicht umbenannt werden.	<i>Fach-Definition umbenennen</i>
Löschen	Die Definition eines Faches löschen. Ein Fach, das aktive Reports enthält, kann nicht gelöscht werden.	<i>Fach-Definition löschen</i>
Berechtigungen	Es können alle Benutzer (PUBLIC), eine Benutzergruppe (<i>Verteiler</i>) oder einen angegebenen Benutzer (<i>Benutzerkennung</i>) berechtigen, auf im Fach abgelegte aktive Reports zuzugreifen. Nur Benutzer mit der Berechtigung als Eigentümer für den Report können diese Funktion ausführen.	<i>Berechtigungen für ein Fach verwalten</i>

Alle Fächer auflisten

> Um alle Fächer aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Fächer**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle vorhandenen Fächer werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Fächer** aufgelistet (Beispiel):

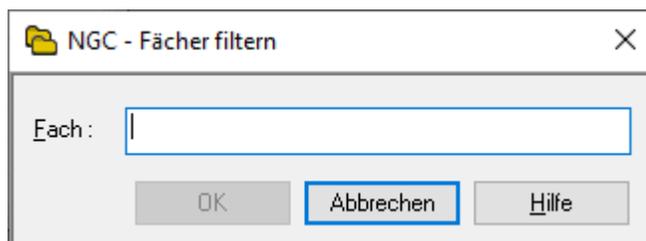


Fächer nach Auswahlkriterien auflisten

› Um Fächer nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Fächer**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Fächer filtern** erscheint im Inhaltsbereich.



- 3 Geben Sie im Feld **Fach** ein Selektionskriterium ein und wählen Sie **OK**.

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

Jetzt erscheinen nur Fächer, die das Selektionskriterium erfüllen, im erweiterten Verzeichnis **Fächer** im Objekt-Arbeitsbereich.

Neues Fach definieren

› Um ein neues Fach zu definieren:

- 1 Markieren Sie **Kontroll-Funktionen > Fächer** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Fenster **Neues Fach** erscheint im Inhaltsbereich (Beispiel):

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Neues Fach". It has a standard Windows window frame with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains the following elements:

- A "Name:" label followed by an empty text input field.
- A "Benutzer-ID:" label followed by a text input field containing the value "NATQA5".
- A "Beschreibung:" label followed by an empty text input field.
- A section titled "Verbunden mit Fach" containing:
 - A "Benutzer-ID:" label followed by an empty text input field and an "Auswählen..." button.
 - A "Name des Faches:" label followed by an empty text input field.
- At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Abbrechen" (highlighted with a blue border), and "Hilfe".

3 Geben Sie die Daten ein.

Weitere Informationen siehe [Felder: Neues Fach](#)

4 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Attribute einer Fach-Definition

Feld	Erklärung	
Fach	Name	Wenn Sie ein neues Fach definieren, müssen Sie zuerst den Namen des Faches eingeben. Wenn Sie die Definition eines vorhandenen Faches ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt. Sie können den Namen des Faches mit der Funktion Umbenennen ändern. Siehe Fach-Definition umbenennen
	Beschreibung	Geben Sie eine kurze Beschreibung des Faches ein.
Verbunden mit Fach (Benutzer-ID und Name des Faches)	Ein anderer Benutzer kann Ihnen die Berechtigung erteilen, eines seiner Fächer zu benutzen (siehe auch Berechtigungen für ein Fach verwalten). Um auf dieses Fach zugreifen zu können, müssen Sie es mit einem Ihrer eigenen Fächer Fächer verbinden. Dazu müssen Sie hier die Benutzerkennung und den Namen des anderen Benutzers eingeben bzw. auswählen.	

Fach-Definition ändern

> Um die Definition eines Faches zu ändern:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der Fächer** das gewünschte Fach.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Die Definition des Faches wird angezeigt (Beispiel):

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Fach FACIL". It contains the following fields and controls:

- Name :** Input field containing "FACIL".
- Benutzer-ID :** Input field containing "NATQA5".
- Beschreibung :** Input field containing "Facility Mgmt."
- Verbunden mit Fach** section:
 - Benutzer-ID :** Input field containing "NATQA5" with a blue selection box around it, and an "Auswählen..." button to its right.
 - Name des Faches :** Input field containing "qatest1".
- At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Weitere Informationen siehe *Attribute einer Fach-Definition*.

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Änderung zu speichern.

Fach-Definition anzeigen

> Um eine Fach-Definition anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der Fächer** das gewünschte Fach.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Fach-Definition wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder. Beispiel:

Beschreibung der Felder siehe *Attribute einer Fach-Definition*.

Fach-Definition kopieren

› Um eine Fach-Definition zu kopieren:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der Fächer** das gewünschte Fach.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Kopieren**.

Das Dialogfenster **Definition eines Fachs kopieren** erscheint (Beispiel):

- 3 Geben Sie den Namen des Zielfaches in das Feld **Nach Fach** ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Das neue Fach erscheint in der Liste der Fächer.

Fach-Definition umbenennen

› Um eine Fach-Definition umzubeneden:

- 1 Markieren Sie **Kontroll-Funktionen > Fächer** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der Fächer** das gewünschte Fach.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Umbenennen**.

Der Name wird zum Bearbeiten freigegeben.

- 4 Ändern Sie den Namen des Fachs und drücken Sie **Enter**.



Anmerkung: Das Fach #Listeneingang (#Inbasket) kann nicht umbenannt werden.

Fach-Definition löschen

› Um eine Fach-Definition zu löschen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der **Liste der Fächer** die zu löschende Fach-Definition.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt mit der Aufforderung, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um die Fach-Definition zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.



Anmerkung: Das Fach #Listeneingang (#Inbasket) und Fächer, in denen Aktive Reports liegen, können nicht gelöscht werden.

Berechtigungen für ein Fach verwalten

Um diese Funktion benutzen zu können, müssen Sie den Status eines Administrators haben oder der Eigentümer des Fachs sein oder die entsprechende Berechtigung für den Objekttyp **Benutzer** in Ihrem Benutzerprofil haben (siehe *Felder: Definition des Benutzerprofils - Register Zugriffsrechte* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation).

Jedes in Entire Output Management definierte Objekt ist mit einer Berechtigungsliste für dieses Objekt verbunden. Einem einzelnen Benutzer oder (einer Benutzergruppe in) einem Verteiler kann eine Berechtigung erteilt werden.

Die Berechtigungsliste für ein Objekt enthält Benutzerkennungen (IDs) und/oder Namen von Verteilern. Jeder Benutzer bzw. jeder Verteiler kann eine unterschiedliche Zugriffsstufe für dieses Objekt haben.

Die Berechtigungsliste kann geändert werden von:

- einem Administrator,
- dem (Haupt-)Eigentümer des Objekts,
- einem Benutzer, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde,
- einem Benutzer, der Mitglied eines Verteilers ist, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde.

Informationen zur Definition von Benutzern in Entire Output Management siehe *Benutzer verwalten* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

➤ Um die Benutzer aufzulisten, die Zugriff auf eine Fach-Definition haben:

- 1 Markieren Sie **Kontroll-Funktionen > Fächer** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Fach.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Berechtigung**.

Die **Liste der Berechtigungen - Fach** wird angezeigt (Beispiel):



Benutzer-ID	Eigentümer	Ändern	Löschen	Anzeigen	Archivieren	Zurückholen
NATQA5	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
P319147G	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein

Die Liste zeigt alle Benutzer bzw. Verteiler, die für das Fach zugelassen sind, sowie deren Berechtigungsstufe.

Sie können Benutzer zur Berechtigungsliste hinzufügen, aus der Berechtigungsliste löschen oder die Berechtigungsstufe für einen bestimmten Benutzer ändern.



Anmerkung: Die Berechtigungen zu einem Fach wirken sich auf die im Fach befindlichen aktiven Reports aus und nicht auf das Fach selbst.

Felder: Liste der Berechtigungen - Fach

Spalte	Beschreibung
Benutzer-ID	Benutzerkennung.
Eigentümer	Benutzer ist Eigentümer des Fachs.
Ändern	Berechtigung zum Ändern des Fachs.
Löschen	Berechtigung zum Löschen des Fachs.
Anzeigen	Berechtigung zum Anzeigen des Fachs.
Archivieren	Berechtigung zum Archivieren des Fachs.
Zurückholen	Berechtigung zum Zurückholen des Fachs.

› Um einem weiteren Benutzer den Zugriff auf die Fach-Definition zu gewähren:

- 1 Rufen Sie in der [Liste der Berechtigungen - Fach](#) das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Fach** wird angezeigt (Beispiel):

The dialog box titled "Berechtigung für Fach : FIN" contains the following elements:

- A text input field labeled "Berechtigte Benutzer-ID" with an "Auswählen..." button to its right.
- A section titled "Berechtigungsoptionen" containing six checkboxes:
 - Eigentümer
 - Anzeigen
 - Ändern
 - Löschen
 - Archivieren
 - Zurückholen
- At the bottom, three buttons: "OK", "Abbrechen" (highlighted with a blue border), and "Hilfe".

- 2 Geben Sie die Daten für die Berechtigung ein.

Weitere Informationen siehe [Felder: Berechtigung für Fach](#).

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Der neue Eintrag erscheint in der **Liste der Berechtigungen - Fach**.

Felder: Berechtigung für Fach

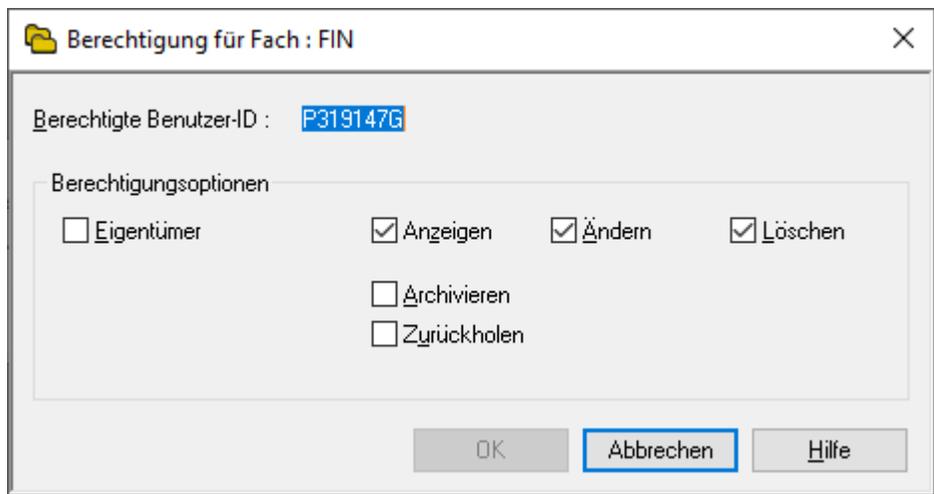
Feld	Beschreibung
Berechtigte Benutzer-ID	Die Benutzerkennung oder der Name des zu berechtigenden Verteilers. Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen , um eine Auswahlliste anzuzeigen.
Berechtigungsoptionen	Markieren Sie die Elemente, für die Sie dem Benutzer bzw. den Mitgliedern des Verteilers eine Berechtigung erteilen wollen. Eigentümer Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für dieses Fach berechtigen. Anzeigen Der Benutzer kann diesen Report nur anzeigen. Ändern Der Benutzer kann dieses Fach anzeigen und ändern. Löschen Der Benutzer kann dieses Fach anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen. Archivieren Der Benutzer kann dieses Fach archivieren. Zurückholen Der Benutzer kann dieses Fach reaktivieren.

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu ändern:**

- 1 Markieren Sie in der [Liste der Berechtigungen - Fach](#) den zu ändernden Eintrag.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Fach** wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Ändern Sie die Angaben für die Berechtigung.

Weitere Informationen siehe *Felder: Berechtigung für Fach*.

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen erscheinen in der **Liste der Berechtigungen - Fach**.

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu löschen:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der Berechtigungen** den zu löschenden Eintrag.

- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt mit der Aufforderung, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um die Benutzerberechtigung zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

V

■ 15 Bündel	183
■ 16 Was ist ein Bündel	185
■ 17 Verwaltung der Bündel	189
■ 18 Attribute eines Bündels definieren	203
■ 19 Reports im Bündel	221

15 Bündel

Dieses Kapitel beschreibt, wie *Bündel* erstellt und verwaltet werden.

Was ist ein Bündel

Verwaltung der Bündel

Attribute eines Bündels definieren

Reports im Bündel

Weitere Informationen siehe *Aktive Reports in einem aktiven Bündel* im Abschnitt *Aktive Reports*.

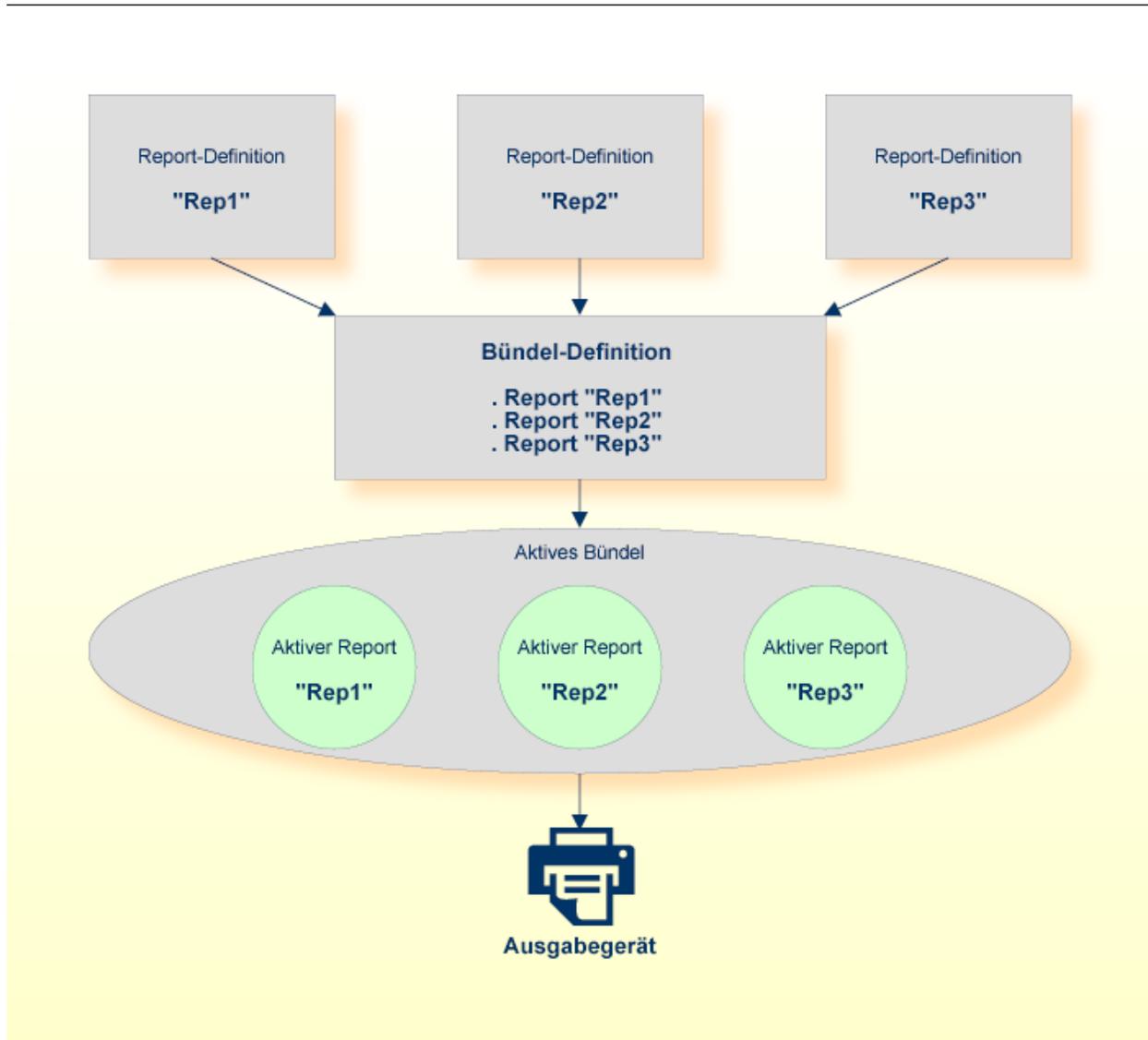
16

Was ist ein Bündel

Reports können zu größeren Datenpaketen, sogenannten „Bündeln“, zusammengefasst und als Einheit verarbeitet werden. Eine solche Bündelung ist auch dann möglich, wenn die Reports auf unterschiedliche Datenquellen zeigen.

In einer *Bündel-Definition* können Sie angeben, welche Reports Bestandteil des Bündels sein sollen. Darüber hinaus können Sie Bündel-Attribute zur Steuerung der Bündelverarbeitung angeben.

Wird ein aktiver Report, der einem Bündel zugewiesen ist, verarbeitet, erstellt Entire Output Management ein *aktives Bündel*, das auf der Bündel-Definition basiert.



Um ein Bündel zu erstellen, legen Sie eine Bündel-Definition an. Diese umfasst verschiedene Attribute, die die Verarbeitung des Bündels steuern:

- *Allgemeine Attribute* dienen dazu, den Aufbewahrungszeitraum für das Bündel festzulegen und einige andere Einstellungen vorzunehmen.
- *Druckanlässe* dient dazu Reports zu bestimmen, die das Drucken des Bündels steuern und andere allgemeine Druckanlässe zu bestimmen.
- *Zeitplan-Attribute* bestimmen, wann das Bündel gedruckt wird.
- *Druck-Attribute* legen fest, auf welchem Ausgabegerät das Bündel gedruckt wird, und welche Trennblätter am Anfang und am Ende und zwischen den Reports im Bündel des Bündels gedruckt werden.

Das Drucken eines Bündels kann auf verschiedene Weise ausgelöst werden:

- Manuell durch einen Benutzer mit entsprechender Berechtigung.

- Automatisch zu einem in den *Zeitplan-Attributen* vorher festgelegten Zeitpunkt.
- Durch das Anlegen eines oder mehrerer aktiver Reports, die Bestandteil des Bündels sind.
- Angestoßen durch Entire Operations.
- Angestoßen per API durch eine externe Anwendung.

Am Anfang eines Bündels wird immer ein Inhaltsverzeichnis gedruckt, das die im Bündel enthaltenen Reports auflistet.

17

Verwaltung der Bündel

▪ Verfügbare Kommandos für Bündel	190
▪ Alle Bündel auflisten	191
▪ Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	192
▪ Neues Bündel erstellen	194
▪ Bündel ändern	195
▪ Bündel anzeigen	195
▪ Bündel kopieren	195
▪ Bündel umbenennen	196
▪ Bündel löschen	197
▪ Berechtigungen für Bündel verwalten	197
▪ Protokoll zu einem Bündel anzeigen	200

Dieser Abschnitt beschreibt die Funktionen zur Verwaltung der Bündel.

Verfügbare Kommandos für Bündel

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der Bündel und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Bündel](#)
- [Kommandos für eine einzelne Bündel-Definition](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Bündel

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Bündel“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Pflegefunktionen > Bündel** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle Bündel-Definitionen in einer Listenansicht anzeigen.	<i>Alle Bündel auflisten</i>
Filter	Den Bereich der Bündel eingrenzen.	<i>Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Ein neues Bündel erstellen.	<i>Neues Bündel erstellen</i>

Kommandos für eine einzelne Bündel-Definition

➤ Um die verfügbaren Kommandos für eine einzelne Bündel-Definition anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** **Pflegefunktionen > Reports > Bündel -Name** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Bündel** eine Bündel-Definition und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

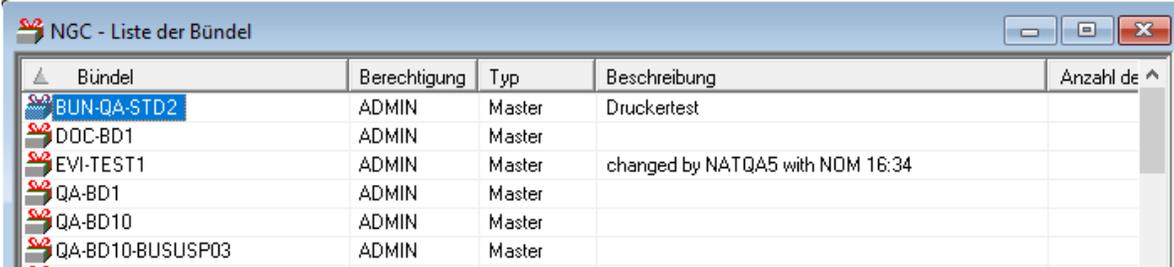
Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Bereich der aufgelisteten Bündel eingrenzen.	<i>Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Ein neues Bündel definieren.	<i>Neues Bündel erstellen</i>
Öffnen	Eine Bündel-Definition ändern.	<i>Bündel ändern</i>
Anzeigen	Eine Bündel-Definition anzeigen.	<i>Bündel anzeigen</i>
Kopieren	Eine Bündel-Definition kopieren (einschließlich der im Bündel enthaltenen Reports).	<i>Bündel kopieren</i>
Umbenennen	Eine Bündel-Definition umbenennen.	<i>Bündel umbenennen</i>
Löschen	Eine Bündel-Definition löschen.	<i>Bündel löschen</i>
Berechtigungen	Andere Benutzer berechtigen, das Bündel zu bearbeiten. Nur Benutzer mit der Berechtigung als Eigentümer für das Bündel können diese Funktion ausführen.	<i>Berechtigungen für Bündel verwalten</i>
Protokoll anzeigen	Protokoll zu Pflegeaktivitäten an diesem Bündel, z.B. wer es zuletzt geändert und wer es erstellt hat.	<i>Protokoll zu einem Bündel anzeigen</i>
Report aufnehmen	Einen Report zu einem Bündel hinzufügen.	<i>Neuer Report in Bündel</i>
Reports im Bündel	Die im Bündel enthaltenen Reports auflisten.	<i>Alle Reports im Bündel auflisten</i>
Filter Unterobjekt	Die im Bündel enthaltenen Reports nach Auswahlkriterien auflisten.	<i>Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>

Alle Bündel auflisten

» Um alle Bündel aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle vorhandenen Bündel werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Bündel** aufgelistet.



Bündel	Berechtigung	Typ	Beschreibung	Anzahl de
BUN-QA-STD2	ADMIN	Master	Druckertest	
DOC-BD1	ADMIN	Master		
EVI-TEST1	ADMIN	Master	changed by NATQA5 with NOM 16:34	
QA-BD1	ADMIN	Master		
QA-BD10	ADMIN	Master		
QA-BD10-BUSUSP03	ADMIN	Master		

Weitere Informationen siehe:

- [Spalten: Liste der Bündel](#)

Spalten: Liste der Bündel

Feld	Erklärung						
Bündel	Name des Bündels.						
Berechtigung	Dieses Feld steht nur für Administratoren zur Verfügung. Sie können die Zugriffsberechtigung auf das Bündel eingeben. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ADMIN</td> <td>Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.</td> </tr> <tr> <td>PUBLIC</td> <td>Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.</td> </tr> <tr> <td><i>Benutzerkennung oder Name eines Verteilers</i></td> <td>Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.</td> </tr> </table>	ADMIN	Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.	PUBLIC	Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.	<i>Benutzerkennung oder Name eines Verteilers</i>	Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.
ADMIN	Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator.						
PUBLIC	Zugriffsberechtigung für alle Benutzer.						
<i>Benutzerkennung oder Name eines Verteilers</i>	Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder dieses Verteilers.						
Typ	Typ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Master-Definition. ■ Suspendierte Definition (eine Definition, die zurzeit nicht verwendet wird). 						
Beschreibung	Kurze Beschreibung des Bündels.						
Anzahl der Reports	Anzahl der im Bündel enthaltenen Reports.						

Bündel nach Auswahlkriterien auflisten

» Um Bündel nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Bündel filtern** erscheint.

- 3 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein.

Siehe *Felder: Bündel filtern*.

Allgemeine Informationen siehe *Auswahlkriterien für Objekte (Filter)*.

- 4 Wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen nur noch Bündel, die die Auswahlkriterien erfüllen, unter dem erweiterten Knoten **Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.

Felder: Bündel filtern

Feld	Beschreibung
Bündel	<p>Filtern nach Bündelnamen.</p> <p>Geben Sie den Namen eines Bündels oder den Namensanfang von Bündeln in das Eingabefeld ein.</p>
Berechtigung	<p>Filtern nach Berechtigung für Bündel.</p> <p>Dieses Feld steht nur für Administratoren zur Verfügung. Sie können hier die Zugriffsberechtigung für das Bündel eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ADMIN = Zugriffsberechtigung für Sie als definierter Administrator. ■ PUBLIC = Zugriffsberechtigung für alle Benutzer. ■ <i>Benutzerkennung</i> oder <i>Name eines Verteilers</i> = Zugriffsberechtigung für diesen Benutzer bzw. die Mitglieder des angegebenen Verteilers.
Enthält Reports	<p>Filtern nach Reportdefinitionen, die in einem Bündel enthalten sind.</p> <p>Geben Sie Auswahlkriterien für das Präfix des/der in den Bündeln enthaltenen Reports ein.</p>

Feld	Beschreibung
Erstellt von Master	<p>Filtern nach Master-Report-Definitionen, die Bündel durch Separation automatisch erzeugt haben.</p> <p>Geben Sie Auswahlkriterien für das Präfix der Master-Report-Definition(en) ein, auf deren Basis automatisch das/die Bündel erstellt wurden.</p>
Für Koordinator	<p>Filtern nach einer Benutzerkennung, die als Koordinator-ID Bündeln zugeordnet ist.</p> <p>Wählen Sie eine Benutzerkennung aus der aufklappbaren Liste aus, oder geben Sie eine Benutzerkennung ein.</p>
Typ	<p>Filtern nach Bündeltyp.</p> <p>Sie können den Typ der aufzulistenden Bündel als Auswahlkriterium angeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Definitionsarten ■ Master-Definition. ■ Suspendierte Definition (eine Definition, die zurzeit nicht verwendet wird).

Neues Bündel erstellen

➤ Um ein neues Bündel zu erstellen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Der Dialog **Neues Bündel** erscheint im Inhaltsbereich.

- 3 Eine Bündel-Definition besteht aus allgemeinen Attributen, Druckzeitplanattributen und Druckattributen. Um diese zu definieren, wählen Sie das betreffende Register: **Allgemeine**, **Druckzeitplan**, **Drucken**.

Das entsprechende Dialogfenster wird angezeigt. Sie können Ihre Daten eingeben.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Bündels definieren* beschrieben.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Bündel ändern

› Um eine Bündel-Definition zu ändern:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das ausgewählte Bündel wird angezeigt. Alle Eingabefelder können geändert werden.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Bündels definieren* beschrieben.

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Bündel anzeigen

› Um ein Bündel-Definition anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Bündel-Definition wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Attribute eines Bündels definieren* beschrieben.

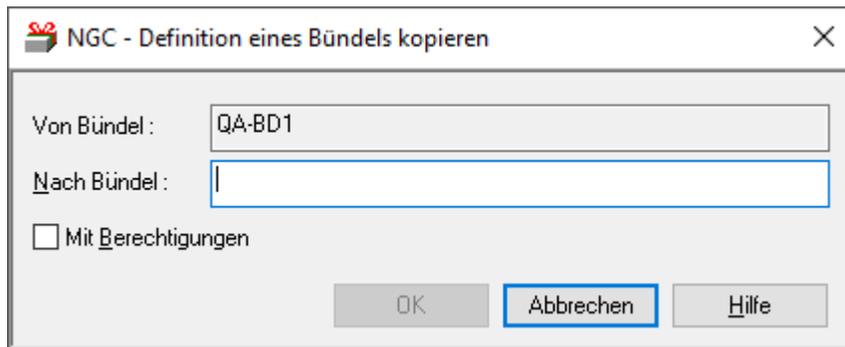
- 4 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Anzeige zu beenden.

Bündel kopieren

› Um eine Bündel-Definition zu kopieren:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Kopieren**.

Das Dialogfenster **Definition eines Bündels kopieren** erscheint (Beispiel):



- 4 Geben Sie den Namen des Ziel-Bündels in das Feld **Nach Bündel** ein.
- 5 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Berechtigungen**, wenn Sie auch die definierten Berechtigungen für das Ziel-Bündel übernehmen wollen.

Informationen zu Berechtigungen siehe [Berechtigungen für Bündel verwalten](#).

- 6 Wählen Sie **OK**.

Das neue Bündel erscheint im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich in der Liste der Bündel.

Bündel umbenennen

› Um eine Bündel-Definition umzubenennen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Umbenennen**.
- 4 Ändern Sie den Namen des Bündels und drücken Sie **Enter**.

Bündel löschen

› Um eine Bündel-Definition zu löschen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das zu löschende Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 4 Wählen Sie **Ja**, um das Bündel zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Berechtigungen für Bündel verwalten

Jedes in Entire Output Management definierte Objekt ist mit einer Berechtigungsliste für dieses Objekt verbunden. Einem einzelnen Benutzer oder einer Benutzergruppe in einem Verteiler kann eine Berechtigung erteilt werden.

Die Berechtigungsliste für ein Objekt enthält Benutzerkennungen (IDs) und/oder Namen von Verteilern. Jeder Benutzer bzw. jeder Verteiler kann eine unterschiedliche Zugriffsstufe für dieses Objekt haben.

Die Berechtigungsliste kann geändert werden von:

- einem Administrator,
- dem (Haupt-)Eigentümer des Objekts,
- einem Benutzer, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde,
- einem Benutzer, der Mitglied eines Verteilers ist, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde.

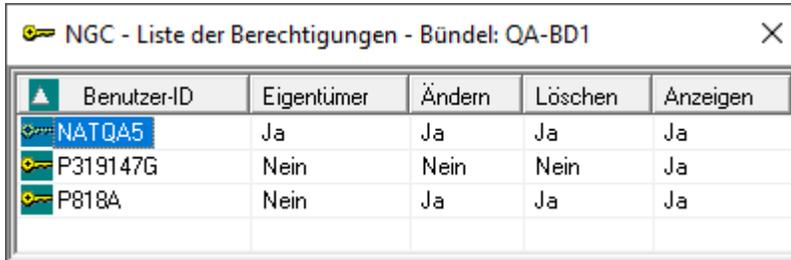
Informationen zur Definition von Benutzern in Entire Output Management siehe *Benutzer verwalten* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

› Um die Benutzer aufzulisten, die Zugriff auf eine Bündel-Definition haben:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.

3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Berechtigung**.

Die **Liste der Berechtigungen - Bündel** wird angezeigt (Beispiel):



Benutzer-ID	Eigentümer	Ändern	Löschen	Anzeigen
NATQA5	Ja	Ja	Ja	Ja
P319147G	Nein	Nein	Nein	Ja
P818A	Nein	Ja	Ja	Ja

Die Liste zeigt alle Benutzer bzw. Verteiler, die für dieses Bündel zugelassen sind, sowie deren Berechtigungsstufe.

Sie können Benutzer zur Berechtigungsliste hinzufügen, aus der Berechtigungsliste löschen oder die Berechtigungsstufe für einen bestimmten Benutzer ändern.

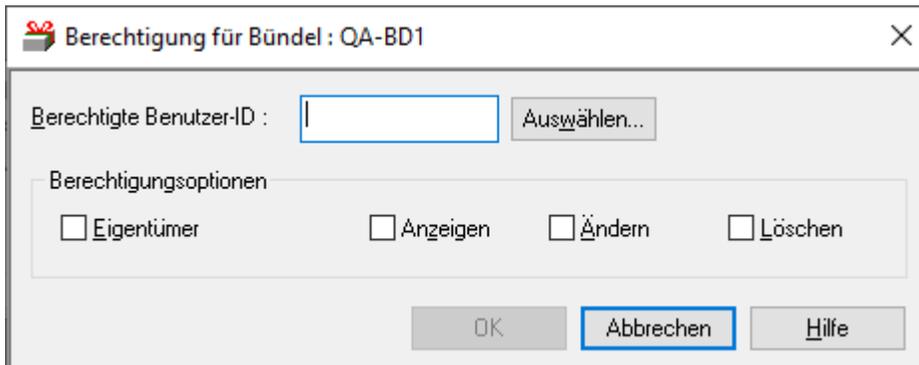
Felder: Liste der Berechtigungen - Bündel

Spalte	Beschreibung
Benutzer-ID	Benutzerkennung.
Eigentümer	Benutzer ist Eigentümer des Bündels: Ja oder Nein.
Ändern	Berechtigung zum Ändern des Bündels: Ja oder Nein.
Löschen	Berechtigung zum Löschen des Bündels: Ja oder Nein.
Anzeigen	Berechtigung zum Anzeigen des Bündels. Ja oder Nein.

> Um einem weiteren Benutzer den Zugriff auf die Bündel-Definition zu gewähren:

1 Rufen Sie im Fenster **Liste der Berechtigungen - Bündel** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Bündel** wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Geben Sie die Daten für die Berechtigung ein.

Weitere Informationen siehe [Felder: Berechtigung für Bündel](#).

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Der neue Eintrag erscheint in der [Liste der Berechtigungen - Bündel](#).

Felder: Berechtigung für Bündel

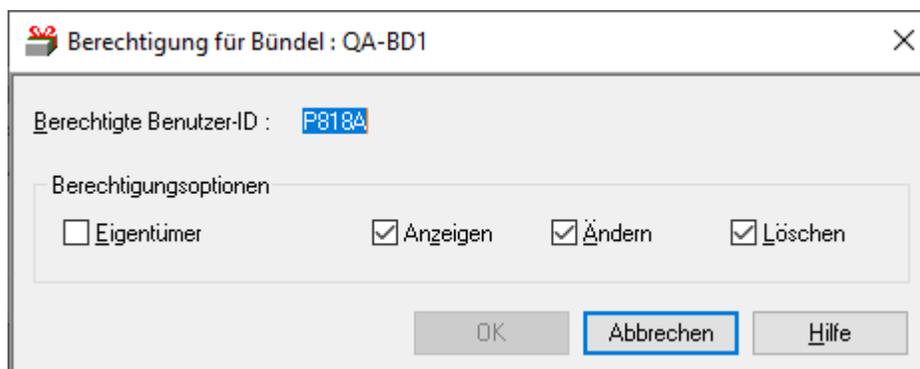
Feld	Beschreibung
Berechtigte Benutzer-ID	Die Benutzerkennung oder der Name des zu berechtigenden Verteilers. Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen , um eine Auswahlliste anzuzeigen.
Berechtigungsoptionen	Markieren Sie die folgenden Optionen, um dem Benutzer eine Berechtigung zu erteilen. Eigentümer Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für dieses Bündel berechtigen. Anzeigen Der Benutzer kann dieses Bündel nur anzeigen. Ändern Der Benutzer kann dieses Bündel anzeigen und ändern. Löschen Der Benutzer kann dieses Bündel anzeigen, ändern und löschen, aber er kann anderen Benutzern keine Berechtigung erteilen.

➤ Um eine Benutzerberechtigung zu ändern:

- 1 Markieren Sie in der [Liste der Berechtigungen - Bündel](#) den zu ändernden Eintrag.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das Dialogfenster [Berechtigung für Bündel](#) wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Ändern Sie die Angaben für die Berechtigung.

Weitere Informationen siehe *Felder: Berechtigung für Bündel*.

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen erscheinen in der **Liste der Berechtigungen - Bündel**.

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu löschen:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der Berechtigungen - Bündel** den zu löschenden Eintrag.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 2 Wählen Sie **Ja**, um die Benutzerberechtigung zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Protokoll zu einem Bündel anzeigen

Das Protokoll („Log“) enthält Angaben darüber, wann und von wem welche Funktion für das betreffende Bündel ausgeführt wurde.

➤ **Um Protokollierungen zu einem Bündel anzuzeigen:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Das **Protokoll** zu dem Bündel wird angezeigt (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
06.06.2020 12:18:13.547201	CEST	NATQA5	NOM0301 Report QA-S2-I2379-L40 hinzugefüegt dem Buendel UX12 .
06.06.2020 12:17:15.288629	CEST	NATQA5	NOM2506 Buendel-Definition UX12 geaendert.

Spaltenüberschriften: Protokoll Bündel

In den Spalten des Protokolls werden folgende Informationen angezeigt:

Feld	Erklärung
Datum	Datum, an dem die Funktion ausgeführt wurde.
Zeit	Uhrzeit, zu der die Funktion ausgeführt wurde.
Zeitzone	Zeitzone, in der die Funktion ausgeführt wurde, z.B. CEST = Central European Summer Time (englische Bezeichnung für die Mitteleuropäische Sommerzeit).
Ausg.von	Benutzer bzw. Monitor, der die Funktion ausgeführt bzw. ausgelöst hat.
Nachricht	Beschreibung der ausgeführten Funktion.

➤ Um ausführliche Informationen zu einem Protokoll-Eintrag zu zeigen:

- 1 Markieren Sie den betreffenden Eintrag in der Protokoll-Liste.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Eine ausführliche **Protokollnachricht** zu dem betreffenden Eintrag wird angezeigt (Beispiel):

NGC - Protokollnachricht

Nachricht : NOM2506 Buendel-Definition UX12 geaendert.

Benutzer
ID : NATQA5 Name : test user -last name,natural qa - first name

Objekt : UX12 Code : BM , Bündel
Datum : 06.06.2020 Zeit : 12:17:15.286629 Zeitzone : CEST

Report
Name : Laufnummer :

Bündel
Name : UX12 Laufnummer :

Job
Name : NOBNOP-N Nummer :

Drucker
Name :

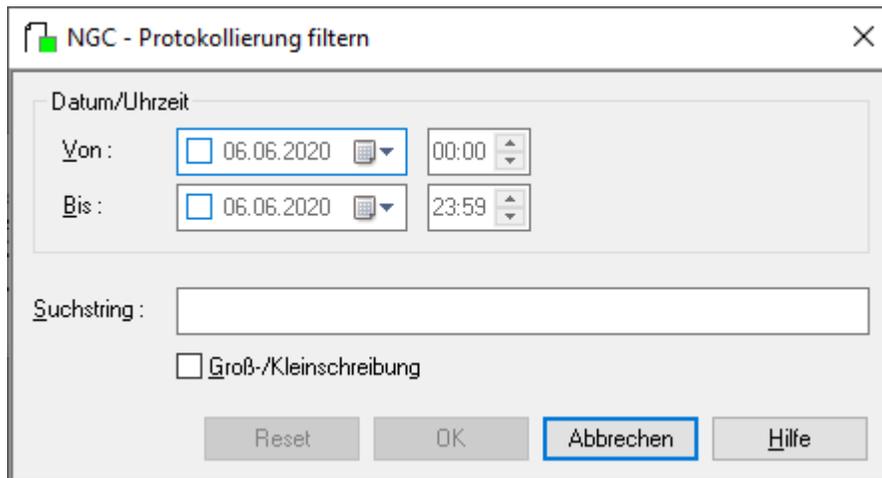
Abbrechen Hilfe

- 3 Wählen Sie **Abbrechen**, um zum Protokoll zurückzukehren.

> Um die Protokoll-Einträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:

- 1 Rufen Sie innerhalb der Protokoll-Liste das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.

Das Fenster **Protokollierung filtern** wird angezeigt, in dem Sie Auswahlkriterien eingeben können (Beispiel):



- 2 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein.

Feld	Erklärung
Datum Von Bis	Das Feld ist vorgelegt mit dem aktuellen Datum und dem Zeitraum von 00:00 bis 23:59. Wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren, können Sie den Anfang und/oder das Ende des Datums- und Uhrzeitbereichs ändern.
Suchstring	In dieses Feld können Sie eine Zeichenkette eingeben, deren Vorhandensein als Auswahlkriterium verwendet werden soll. Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn bei der Suche auf Groß-/Kleinschreibung geachtet werden soll.

Sie können alle Feldeingaben zurücksetzen, indem Sie die Schaltfläche **Reset** wählen.

Wählen Sie **OK**, um Ihre Auswahlkriterien zu bestätigen.

Die nach den Auswahlkriterien gefilterten Informationen werden im **Protokoll** angezeigt.

18

Attribute eines Bündels definieren

▪ Allgemeine Attribute	204
▪ Druckanlässe	207
▪ Druckzeitplan	210
▪ Drucken	215

Dieser Abschnitt beschreibt,

- wie Sie die Attribute eines neuen Bündels festlegen.

Aufruf siehe [Neues Bündel erstellen](#))

- bzw. wie Sie Attribute in einer vorhandenen Bündel-Definition ändern.

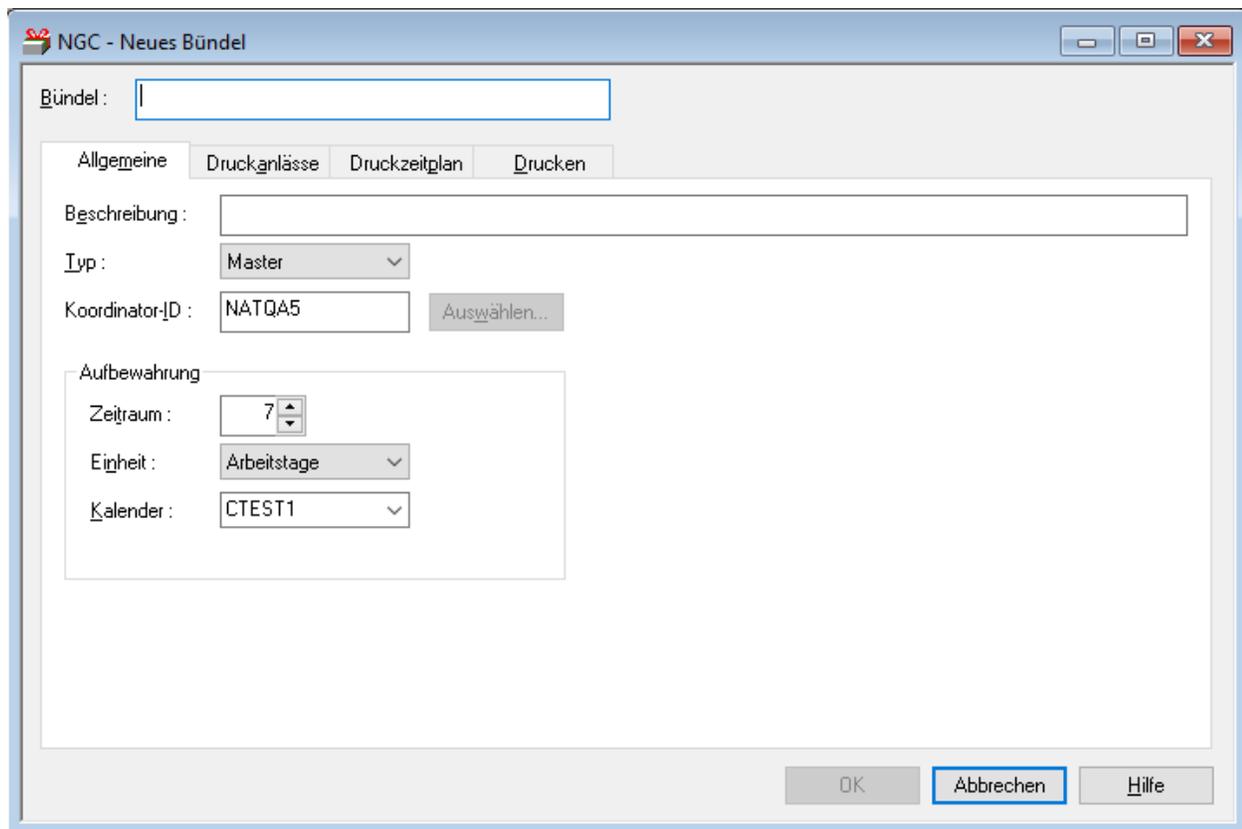
Aufruf siehe [Bündel ändern](#).

Die Felder für die Bündel-Definition befinden sich auf den Registerkarten **Allgemeine**, **Druckanlässe**, **Druckzeitplan** und **Drucken**.

Beim Erstellen eines neuen Bündels sind einige Felder mit Standardwerten vorbelegt. Diese Vorgaben können für ein neu anzulegendes Bündel durch Überschreiben geändert werden. Weitere Informationen siehe *Standardwerte Bündel* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

Allgemeine Attribute

Auf der Registerkarte **Allgemeine** können Sie die allgemeinen Attribute einer Bündel-Definition festlegen.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "NGC - Neues Bündel". It has a tabbed interface with four tabs: "Allgemeine", "Druckanlässe", "Druckzeitplan", and "Drucken". The "Allgemeine" tab is selected. The dialog contains the following fields and controls:

- Bündel:** A text input field.
- Beschreibung:** A large text area.
- Typ:** A dropdown menu with "Master" selected.
- Koordinator-ID:** A text input field containing "NATQA5" and an "Auswählen..." button.
- Aufbewahrung:** A group box containing:
 - Zeitraum:** A spinner control set to "7".
 - Einheit:** A dropdown menu with "Arbeitstage" selected.
 - Kalender:** A dropdown menu with "CTEST1" selected.

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

➤ **Um allgemeine Attribute eines Bündels zu definieren:**

- 1 Geben Sie die gewünschten Angaben ein.

Feldbeschreibungen siehe [Felder: Definition des Bündels](#).

- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Felder: Allgemeine Attribute



Anmerkung: Einige der Felder können durch den Administrator mit Standardparametern vorbelegt werden. Siehe *Standardwerte Bündel* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation. Sie können diese Vorgaben für die neu anzulegende Bündel-Definition durch Überschreiben ändern.

Feld	Beschreibung	
Bündel	Wenn Sie ein neues Bündel anlegen, müssen Sie einen eindeutigen Namen für das Bündel angeben. Anmerkung: Wenn Sie ein vorhandenes Bündel ändern, ist das Feld schreibgeschützt.	
Allgemeine		
Beschreibung	Geben Sie eine kurze Beschreibung des Bündels ein.	
Typ	Wählen Sie den Bündeltyp aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Master ■ Suspendiert (eine Definition, die zurzeit nicht verwendet wird). 	
Koordinator-ID	Geben Sie die Benutzerkennung der Person ein, die für dieses Bündel verantwortlich ist. Wenn Sie das Feld frei lassen, wird automatisch Ihre Benutzerkennung in dieses Feld geschrieben. (Falls gewünscht, können Name, Adresse und Telefonnummer des Koordinators auf dem Bündel-Trennblatt ausgedruckt werden.) Siehe Bündel-Koordinator auswählen weiter unten.	
Aufbewahrung	Ein <i>geschlossenes</i> Bündel wird in der Entire Output Management-Datenbank aufbewahrt, bis sein Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist. Ein geschlossenes Bündel kann keine weiteren Reports aufnehmen. Für zusätzliche Reports wird eine neue Version des Bündels geöffnet.	
	Zeitraum	Geben Sie die Anzahl an Arbeitstagen, absoluten Tagen, Wochen oder Monaten ein, die das Bündel in der Entire Output Management-Datenbank aufbewahrt werden soll, nachdem es geschlossen wurde.
	Einheit	Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitstage ■ Absolute Tage

Feld	Beschreibung	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Wochen ■ Monate <p>Wenn Sie „Arbeitstage“ angeben, müssen Sie den Namen eines Kalenders in das Feld Kalender eingeben, um nur Arbeitstage mit aufzunehmen. Voreinstellung ist der systemweite, vom System-Administrator definierte Zeitraum.</p>
	Kalender	<p>Wählen Sie einen Kalender aus, wenn „Arbeitstage“ die Einheit für den Aufbewahrungszeitraum ist.</p> <p>Weitere Informationen über Kalender siehe <i>Neuen Kalender erstellen</i> in der <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation.</p> <p>Beispiel: Sie haben einen Kalender definiert, in dem Samstag und Sonntag als arbeitsfreie Tage markiert sind. Wenn Sie 2 als Zeitraum und „Arbeitstage“ als Einheit eingegeben haben und das Bündel am Freitagabend erstellt wird, wird es bis Dienstagabend aufbewahrt.</p>

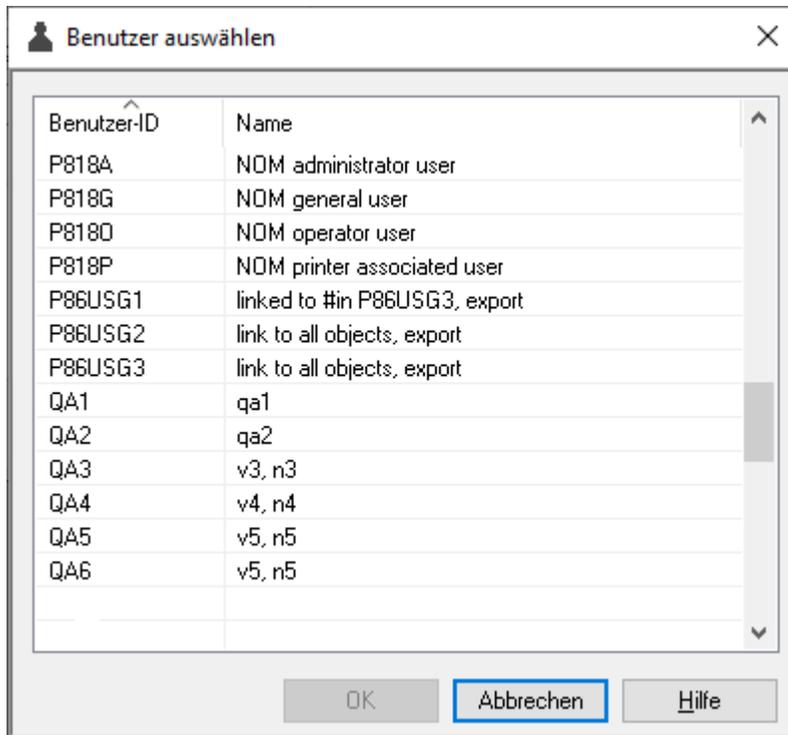
Bündel-Koordinator auswählen

Sie können die Benutzerkennung der Person angeben, die für dieses Bündel verantwortlich ist. Name, Adresse und Telefonnummer des Koordinators können als Ersetzungsvariablen für die Trennblätter benutzt werden.

➤ **Um einen Koordinator aus einer Benutzerliste auszuwählen:**

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** neben dem Feld **Koordinator-ID**.

Das Dialogfenster **Benutzer auswählen** erscheint mit einer Liste der Benutzer (Beispiel):



- 2 Markieren Sie einen Benutzer als Koordinator und wählen Sie **OK**.

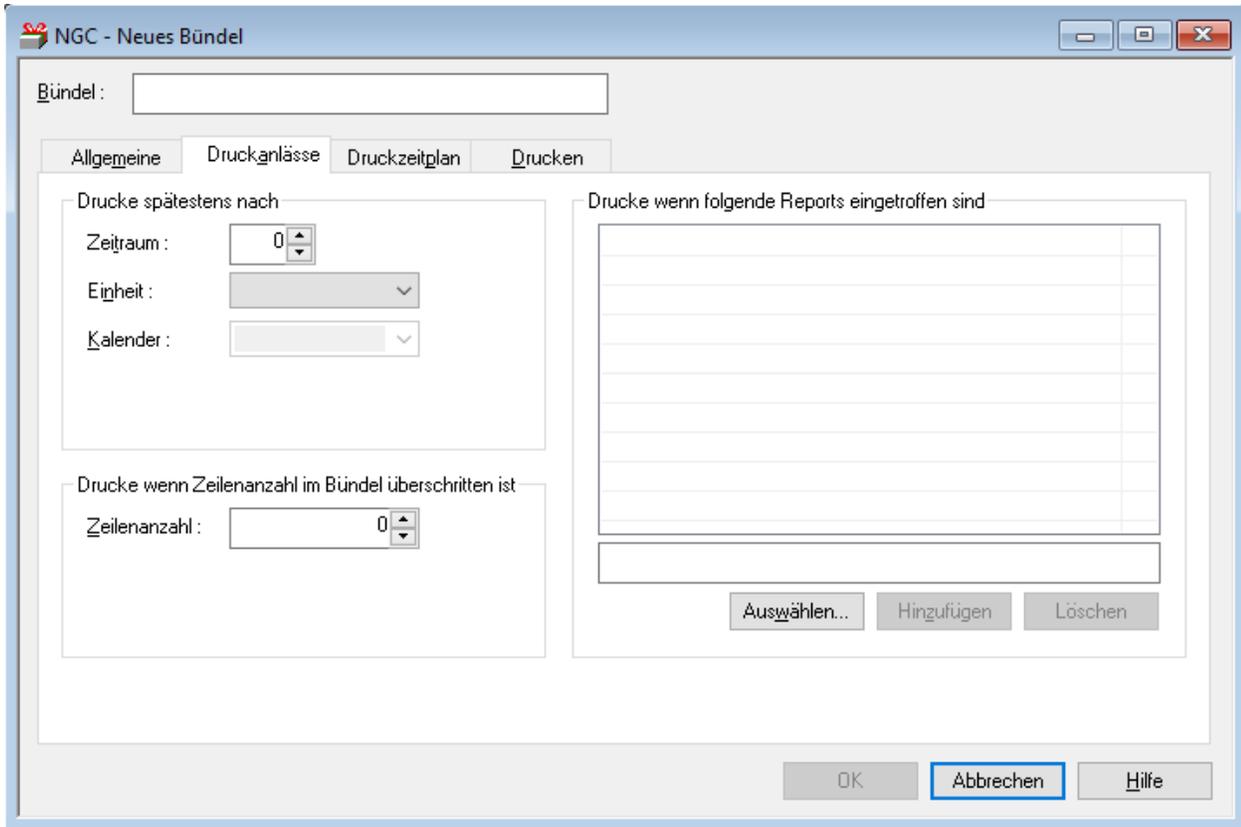
Die ausgewählte Benutzerkennung wird in das Feld **Koordinator-ID** übernommen.

Reports auswählen, die den Druckvorgang auslösen

Sie können bis zu 10 Reportnamen angeben. Wenn alle diese Reports bereitstehen, wird das Bündel gedruckt.

Druckanlässe

Auf der Registerkarte **Druckanlässe** können Sie Anlässe definieren, die das Drucken einer Bündel-Definition auslösen.



➤ Um einen Zeitplan für das Drucken eines Bündels zu definieren:

1 Geben Sie die gewünschten Angaben ein:

Feld	Beschreibung						
Druck spätestens nach	Wenn keines der anderen Druck-Ereignisse auftritt, bevor der hier eingegebene Zeitraum abgelaufen ist, wird das Schließen und Drucken des Bündels erzwungen.						
	<table border="1"> <tr> <td>Zeitraum</td> <td>Geben Sie die Anzahl an Arbeitstagen, absoluten Tagen, Wochen oder Monaten ein, die das Bündel geöffnet bleiben soll. Wenn Sie Arbeitstage angeben, müssen Sie den Namen eines Kalenders in das Feld Kalender eingeben, um nur Arbeitstage mit aufzunehmen.</td> </tr> <tr> <td>Einheit</td> <td>Wie beim Feld Einheit unter Aufbewahrung.</td> </tr> <tr> <td>Kalender</td> <td>Wenn „Arbeitstage“ die Einheit ist, müssen Sie einen Kalender auswählen.</td> </tr> </table>	Zeitraum	Geben Sie die Anzahl an Arbeitstagen, absoluten Tagen, Wochen oder Monaten ein, die das Bündel geöffnet bleiben soll. Wenn Sie Arbeitstage angeben, müssen Sie den Namen eines Kalenders in das Feld Kalender eingeben, um nur Arbeitstage mit aufzunehmen.	Einheit	Wie beim Feld Einheit unter Aufbewahrung .	Kalender	Wenn „Arbeitstage“ die Einheit ist, müssen Sie einen Kalender auswählen.
	Zeitraum	Geben Sie die Anzahl an Arbeitstagen, absoluten Tagen, Wochen oder Monaten ein, die das Bündel geöffnet bleiben soll. Wenn Sie Arbeitstage angeben, müssen Sie den Namen eines Kalenders in das Feld Kalender eingeben, um nur Arbeitstage mit aufzunehmen.					
	Einheit	Wie beim Feld Einheit unter Aufbewahrung .					
Kalender	Wenn „Arbeitstage“ die Einheit ist, müssen Sie einen Kalender auswählen.						
Drucke wenn Zeilenanzahl im Bündel überschritten ist	Wenn der Report, der bewirkt, dass die hier angegebene Zeilenanzahl überschritten wird, in das Bündel geschrieben worden ist, wird das Bündel geschlossen und kann gemäß Druckzeitplan gedruckt werden.						

Feld	Beschreibung
Drucke wenn folgende Reports eingetroffen sind	Sie können bis zu 10 Reportnamen angeben, die das Drucken des Bündels auslösen. Das Bündel wird gedruckt, wenn alle diese Reports eingetroffen sind.

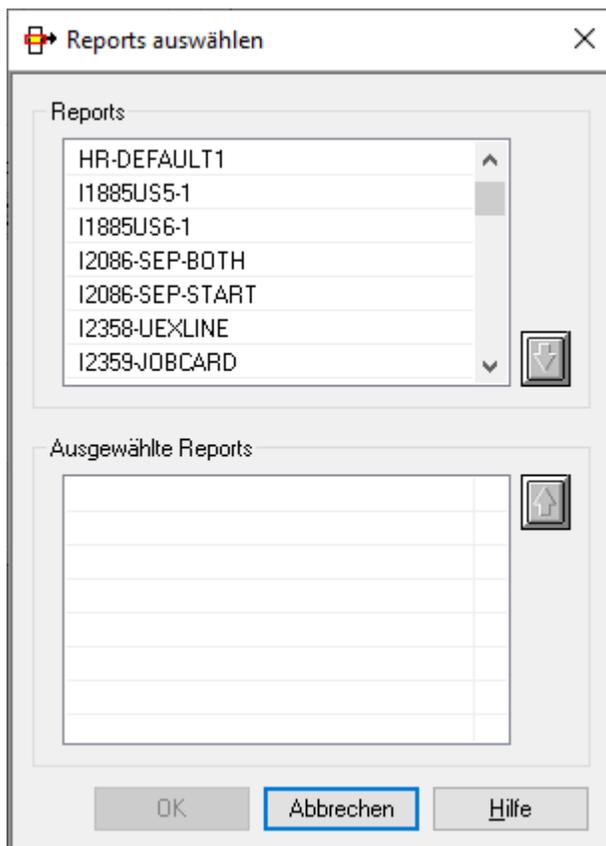
- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Reports auswählen, die den Druckvorgang auslösen

➤ Um Reports auszuwählen, die das Drucken des Bündels auslösen:

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** links unterhalb der Liste **Report Ankunft**.

Das Dialogfenster **Reports auswählen** erscheint:



- 2 Markieren Sie einen Report in der Liste.

3

Wählen Sie die „Nach-Unten“-Taste  auf der rechten Seite der Liste.

Der ausgewählte Report erscheint jetzt im Abschnitt **Ausgewählte Reports** im unteren Fensterbereich.

4 Wählen Sie **OK**.

➤ **Um auslösende Reports aus der Liste zu löschen:**

1 Markieren Sie im Abschnitt **Ausgewählte Reports** den aus der Liste zu löschenden Report

2

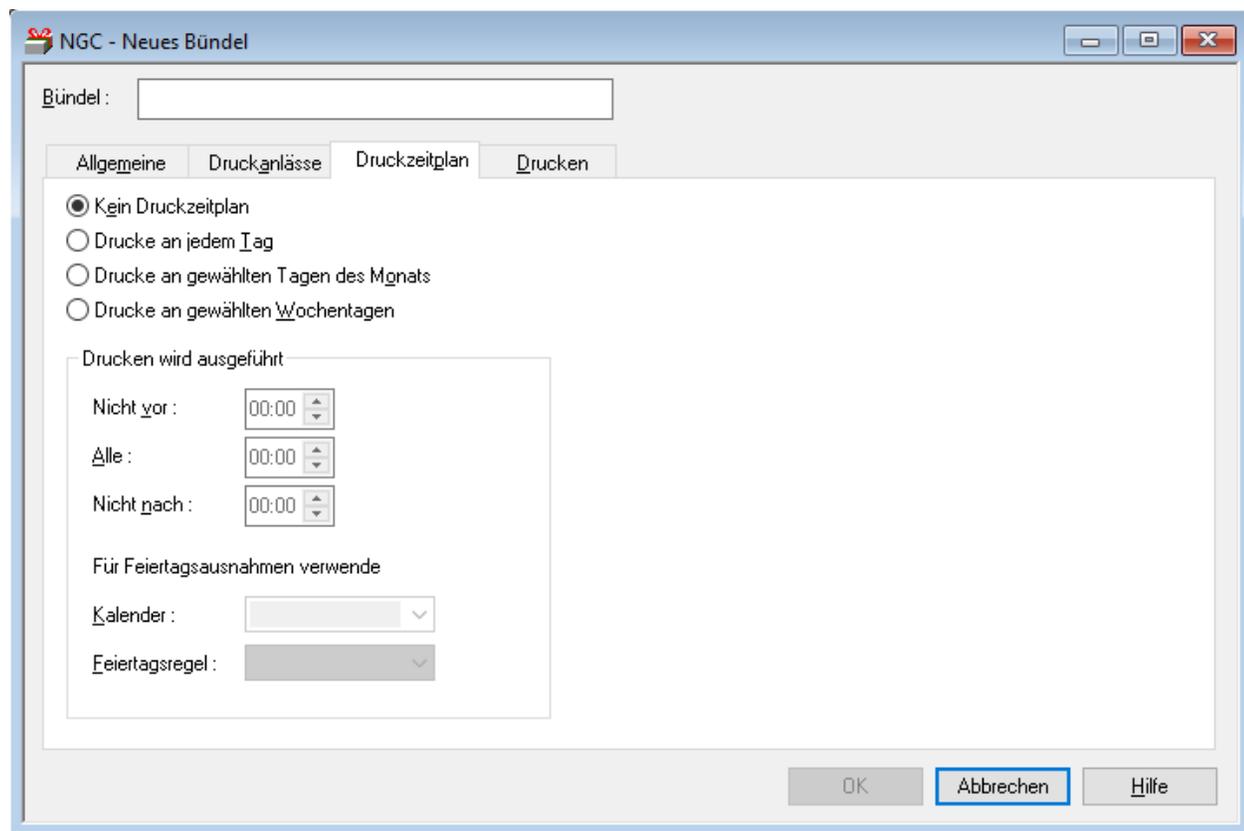
Wählen Sie die „Nach-Oben“-Taste  auf der rechten Seite der Liste.

Der ausgewählte Report wird aus dem Abschnitt **Ausgewählte Reports** gelöscht.

Druckzeitplan

Auf der Registerkarte **Druckzeitplan** können Sie einen Zeitplan für das Drucken eines Bündels definieren oder festlegen, dass kein Druckzeitplan verwendet wird.

Option **Kein Druckzeitplan** markiert:



➤ **Um einen Zeitplan für das Drucken eines Bündels zu definieren:**

- 1 Geben Sie die gewünschten Angaben ein.

Feldbeschreibungen siehe *Felder: Druckzeitplan*.

- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Felder: Druckzeitplan

Feld	Beschreibung	
Kein Druckzeitplan	Es ist kein Druckzeitplan für die Bündel-Definition aktiv.	
Drucke an jedem Tag	Das Drucken ist an jedem Tag eingeplant. Siehe <i>Beispiel 1 - Drucken täglich zwischen festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)</i>	
Drucke an gewählten Tagen des Monats	Das Drucken ist an gewählten Tagen des Monats eingeplant. Die Auswahlliste für die Tage des Monats wird eingeblendet, wenn die Option markiert wird. Siehe <i>Beispiel 2 - Drucken zu festen Zeiten an festen Monatstagen (am Tag vor dem Feiertag)</i>	
Drucke an gewählten Wochentagen	Das Drucken ist an gewählten Tagen der Woche eingeplant. Die Auswahlliste für die Wochentage wird eingeblendet, wenn die Option markiert wird. Siehe <i>Beispiel 3 - Drucken zu festen Zeiten an festen Wochentagen (auch an Feiertagen)</i> und <i>Beispiel 4 - Drucken an Arbeitstagen zu festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)</i>	
Drucken wird ausgeführt	Nicht vor	Das Bündel wird nicht vor der Uhrzeit gedruckt, die Sie hier eingeben.
	Alle	Geben Sie hier ein Zeitintervall ein.
	Nicht nach	Das Bündel wird nicht nach der Uhrzeit gedruckt, die Sie hier eingeben.
	Für Feiertagsausnahmen verwende	
	Kalender	Sie können einen definierten Kalender im Listenfeld auswählen. Wenn Sie hier einen Kalender angeben, wird das Bündel nur an Tagen gedruckt, die in diesem Kalender als <i>Arbeitstage</i> definiert sind. Das Bündel wird nicht an Tagen gedruckt, die als <i>Feiertage</i> definiert sind. Weitere Informationen über Kalender siehe <i>Neuen Kalender erstellen</i> in der <i>Systemverwaltung</i> -Dokumentation.
	Feiertagsregel	Sollte ein Druckdatum auf einen Kalender-Feiertag fallen, wählen Sie hier <i>Nach Feiertag</i> , um am ersten

Feld	Beschreibung
	Arbeitstag nach dem Feiertag zu drucken, oder <i>Vor Feiertag</i> , um am letzten Arbeitstag vor dem Feiertag zu drucken.
Gewählte Tage des Monats	Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um das Bündel jeden Monat an den gleichen Tagen zu drucken. Markieren Sie letzter Tag für den letzten Tag eines jeden Monats.
Gewählte Wochentage	Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um das Bündel jede Woche an den gleichen Tagen zu drucken. Anmerkung: Wochentage und Monatstage können Sie nicht gleichzeitig angeben.

Beispiele für Druckzeitpläne

- Beispiel 1 - Drucken täglich zwischen festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)
- Beispiel 2 - Drucken zu festen Zeiten an festen Monatstagen (am Tag vor dem Feiertag)
- Beispiel 3 - Drucken zu festen Zeiten an festen Wochentagen (auch an Feiertagen)
- Beispiel 4 - Drucken an Arbeitstagen zu festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)

Beispiel 1 - Drucken täglich zwischen festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)

Option **Drucke an jedem Tag** markiert.

Um ein Bündel täglich zu drucken, wenn es zwischen 8:00 Uhr und 19:00 Uhr eintrifft, oder - wenn der Tag ein Feiertag ist - am ersten Arbeitstag nach dem Feiertag, geben Sie die folgenden Werte ein:

Allgemeine

Druckanlässe

Druckzeitplan

Drucken

Kein Druckzeitplan
 Drucke an jedem Tag
 Drucke an gewählten Tagen des Monats
 Drucke an gewählten Wochentagen

Drucken wird ausgeführt

Nicht vor :

Alle :

Nicht nach :

Für Feiertagsausnahmen verwende

Kalender :

Feiertagsregel :

Beispiel 2 - Drucken zu festen Zeiten an festen Monatstagen (am Tag vor dem Feiertag)

Option **Drucke an gewählten Tagen des Monats** markiert.

Um ein Bündel um 19:00 Uhr am 15. und am letzten Tag des Monats zu drucken bzw. wenn diese Tage Feiertage sind, am letzten Arbeitstag vor dem Feiertag, geben Sie die folgenden Werte ein:

Allgemeine	Druckanlässe	Druckzeitplan	Drucken																																
<input type="radio"/> Kein Druckzeitplan <input type="radio"/> Drucke an jedem Tag <input checked="" type="radio"/> Drucke an gewählten Tagen des Monats <input type="radio"/> Drucke an gewählten Wochentagen																																			
Drucken wird ausgeführt Nicht vor: 19:00 Alle: 00:00 Nicht nach: 19:00 Für Feiertagsausnahmen verwende Kalender: MRS Feiertagsregel: Vor Feiertag		Gewählte Tage des Monats <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> <td><input type="checkbox"/> 17</td> <td><input type="checkbox"/> 25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> <td><input type="checkbox"/> 18</td> <td><input type="checkbox"/> 26</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 11</td> <td><input type="checkbox"/> 19</td> <td><input type="checkbox"/> 27</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 12</td> <td><input type="checkbox"/> 20</td> <td><input type="checkbox"/> 28</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 13</td> <td><input type="checkbox"/> 21</td> <td><input type="checkbox"/> 29</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 14</td> <td><input type="checkbox"/> 22</td> <td><input type="checkbox"/> 30</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 15</td> <td><input type="checkbox"/> 23</td> <td><input type="checkbox"/> 31</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 16</td> <td><input type="checkbox"/> 24</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Letzter Tag</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 7	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 24	<input checked="" type="checkbox"/> Letzter Tag
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 25																																
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 26																																
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 27																																
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 28																																
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 29																																
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 30																																
<input type="checkbox"/> 7	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 31																																
<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 24	<input checked="" type="checkbox"/> Letzter Tag																																

Beispiel 3 - Drucken zu festen Zeiten an festen Wochentagen (auch an Feiertagen)

Option **Drucke an gewählten Wochentagen** markiert.

Um ein Bündel um 14 Uhr immer montags, mittwochs und freitags zu drucken, und zwar unabhängig davon, ob es sich dann um Feiertage handelt oder nicht, geben Sie die folgenden Werte ein:

Keine Druckzeitplan
 Drucke an jedem Tag
 Drucke an gewählten Tagen des Monats
 Drucke an gewählten Wochentagen

Drucken wird ausgeführt

Nicht vor : 14:00
 Alle : 00:00
 Nicht nach : 14:00

Für Feiertagsausnahmen verwende

Kalender :
 Feiertagsregel :

Gewählte Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Beispiel 4 - Drucken an Arbeitstagen zu festen Zeiten (am Tag nach dem Feiertag)

Option **Drucke an gewählten Wochentagen** markiert.

Um ein Bündel montags bis freitags jeweils um 7:00 und 19:00 Uhr zu drucken, bzw. es am ersten Arbeitstag nach Feiertagen zu drucken, geben Sie die folgenden Werte ein:

Keine Druckzeitplan
 Drucke an jedem Tag
 Drucke an gewählten Tagen des Monats
 Drucke an gewählten Wochentagen

Drucken wird ausgeführt

Nicht vor : 07:00
 Alle : 00:00
 Nicht nach : 19:00

Für Feiertagsausnahmen verwende

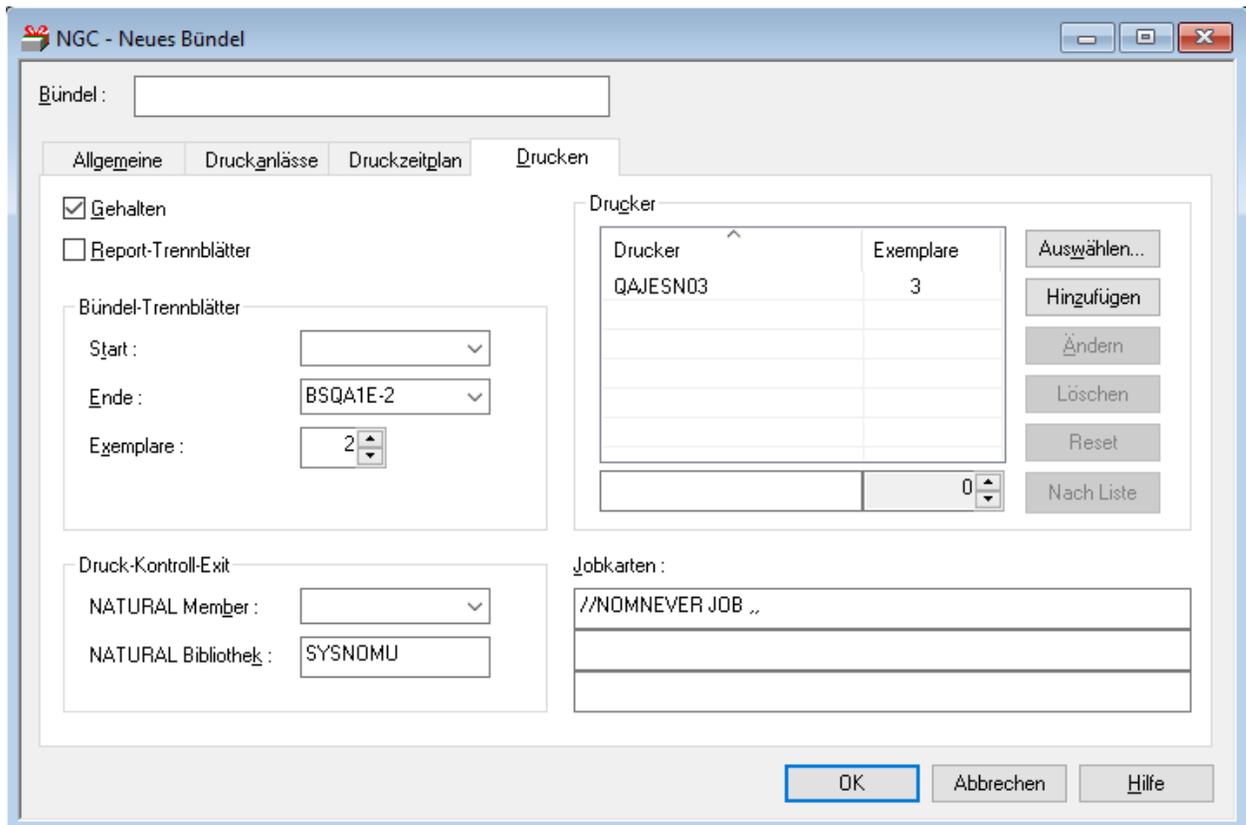
Kalender : MRS
 Feiertagsregel : Nach Feiertag

Gewählte Wochentage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Drucken

Auf der Registerkarte **Drucken** können Sie einen oder mehrere logische Drucker auswählen, auf dem/denen das Bündel ausgegeben werden soll. Außerdem können Sie Trennblätter definieren.



➤ Um logische Drucker auszuwählen und Trennblätter zu definieren:

- 1 Geben Sie die gewünschten Angaben zum Drucken ein.

Feldbeschreibungen siehe [Felder: Bündel-Definition > Angaben zum Drucken](#).

- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Felder: Bündel-Definition > Angaben zum Drucken

Feld	Erklärung						
Gehalten	<p>Markiert: Der Druckvorgang erst dann starten soll, wenn das Bündel manuell freigegeben wird.</p> <p>Nicht markiert: Das Bündel wird sofort zu gedruckt.</p>						
Report-Trennblätter	<p>Markiert: Report-Trennblätter werden gedruckt (dies ist die Standardeinstellung).</p> <p>Nicht markiert: Report-Trennblätter werden nicht gedruckt.</p> <p>Die Anzahl der Trennblätter kann für jeden Report des Bündels separat definiert werden; siehe Neuer Report in Bündel.</p>						
Bündel-Trennblätter	<p>Wenn Trennblatt-Angaben in den Standardwerten für die Verarbeitung von Bündeln definiert sind (siehe <i>Standardwerte Bündel</i> in der <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation), so sind die folgenden Felder mit diesen Werten vorbelegt. Sie können die Angaben ändern oder löschen.</p> <table border="1"> <tr> <td>Start</td> <td>Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Anfang</i> des Bündels gedruckt werden soll.</td> </tr> <tr> <td>Ende</td> <td>Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Ende</i> des Bündels gedruckt werden soll.</td> </tr> <tr> <td>Exemplare</td> <td>Geben Sie an, wie oft jedes Trennblatt für das Bündel gedruckt werden sollen.</td> </tr> </table> <p>Weitere Informationen siehe <i>Trennblätter</i> in der <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation.</p>	Start	Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Anfang</i> des Bündels gedruckt werden soll.	Ende	Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Ende</i> des Bündels gedruckt werden soll.	Exemplare	Geben Sie an, wie oft jedes Trennblatt für das Bündel gedruckt werden sollen.
Start	Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Anfang</i> des Bündels gedruckt werden soll.						
Ende	Geben Sie den Namen des Trennblattes ein, das am <i>Ende</i> des Bündels gedruckt werden soll.						
Exemplare	Geben Sie an, wie oft jedes Trennblatt für das Bündel gedruckt werden sollen.						
Druck-Kontroll-Exit	<p>Mit einem Drucker-Kontroll-Exit können Sie festlegen, ob ein Bündel tatsächlich gedruckt werden soll, nachdem es in die Druckauftrag-Warteschlange gestellt wurde. Beispielsweise können Sie festlegen, dass Bündel, die nur einen einzigen Report enthalten, nicht gedruckt werden.</p> <table border="1"> <tr> <td>NATURAL-Member</td> <td> <p>Geben Sie den Namen des User Exits ein, der prüft, ob ein Bündel tatsächlich gedruckt werden soll. Der Exit wird bei jeder Ausführung eines Druckauftrags aufgerufen.</p> <p>Einen Beispiel-Exit mit dem Namen UEXBUNPR finden Sie in der Bibliothek SYSNOMS.</p> </td> </tr> <tr> <td>NATURAL-Bibliothek</td> <td>Geben Sie den Namen der Bibliothek ein, in der sich User Exit befindet.</td> </tr> </table>	NATURAL-Member	<p>Geben Sie den Namen des User Exits ein, der prüft, ob ein Bündel tatsächlich gedruckt werden soll. Der Exit wird bei jeder Ausführung eines Druckauftrags aufgerufen.</p> <p>Einen Beispiel-Exit mit dem Namen UEXBUNPR finden Sie in der Bibliothek SYSNOMS.</p>	NATURAL-Bibliothek	Geben Sie den Namen der Bibliothek ein, in der sich User Exit befindet.		
NATURAL-Member	<p>Geben Sie den Namen des User Exits ein, der prüft, ob ein Bündel tatsächlich gedruckt werden soll. Der Exit wird bei jeder Ausführung eines Druckauftrags aufgerufen.</p> <p>Einen Beispiel-Exit mit dem Namen UEXBUNPR finden Sie in der Bibliothek SYSNOMS.</p>						
NATURAL-Bibliothek	Geben Sie den Namen der Bibliothek ein, in der sich User Exit befindet.						
Drucker	<p>Sie können in diesem Bereich logische Drucker angeben, auf denen das Bündel gedruckt werden soll.</p> <table border="1"> <tr> <td>Drucker</td> <td> <p>Name des logischen Druckers.</p> <p>Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen auf der rechten Seite, um einen logischen Drucker</p> </td> </tr> </table>	Drucker	<p>Name des logischen Druckers.</p> <p>Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen auf der rechten Seite, um einen logischen Drucker</p>				
Drucker	<p>Name des logischen Druckers.</p> <p>Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen auf der rechten Seite, um einen logischen Drucker</p>						

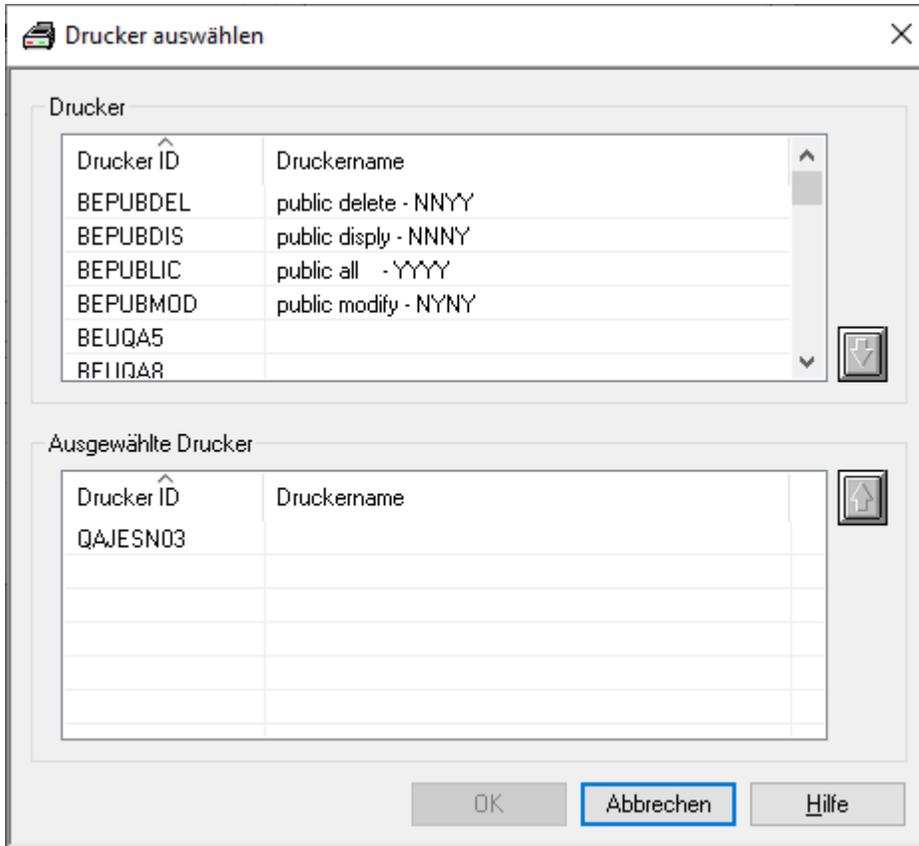
Feld	Erklärung	
		auszuwählen. Weitere Informationen siehe Drucker für ein Bündel auswählen .
	Exemplare	Geben Sie an, wieviel Exemplare des Bündels auf dem/den Drucker/n ausgegeben werden soll. Weitere Informationen siehe Anzahl der Exemplare für einen Drucker festlegen .
Jobkarten	<p>Geben Sie die Jobkarten ein, die benutzt werden sollen, wenn Sie die Bündel mit Batchjobs drucken wollen.</p> <p>Die folgenden Ersetzungsvariablen können verwendet werden: \$USER, \$BUNDLE.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird stattdessen die Jobkarten-Spezifikation für den logischen Drucker benutzt. Siehe Feld Jobkarten auf der Registerkarte <i>Allgemeine</i> im Abschnitt Neuen logischen Drucker definieren.</p>	

Drucker für ein Bündel auswählen

➤ Um einen logischen Drucker aus einer Liste definierter Drucker auszuwählen:

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts neben der Liste **Drucker**.

Das Dialogfenster **Drucker auswählen** erscheint (Beispiel):



- 2 Markieren Sie einen Drucker in der Liste der **Drucker** im oberen Teil des Dialogfensters und wählen Sie die „Nach-Unten“-Taste  auf der rechten Seite.

Der ausgewählte Drucker wird in die Liste im unteren Teil des Dialogfensters übernommen. (Um einen Drucker aus dieser Liste zu entfernen, markieren Sie den Drucker und benutzen

Sie die „Nach-Oben“-Taste  auf der rechten Seite.)

- 3 Um die Auswahl der Drucker zu beenden, wählen Sie **OK**.

Die ausgewählten Drucker erscheinen jetzt in der Liste **Drucker** im Register **Drucken**.

Anzahl der Exemplare für einen Drucker festlegen

› Um die Anzahl der Exemplare für einen Drucker festzulegen:

- 1 Markieren Sie auf der Registerkarte **Drucken** im Bereich **Drucker** den gewünschten Drucker.
- 2 Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**.
- 3 Der ausgewählte Drucker wird im unteren Bereich der Liste **Drucker** angezeigt:
- 4 Geben Sie im Feld neben dem Druckernamen die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Nach Liste**.

Die geänderte Anzahl an Exemplaren wird in der Liste im Feld **Exemplare** angezeigt.

19 Reports im Bündel

▪ Alle Reports im Bündel auflisten	222
▪ Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	223
▪ Neuer Report in Bündel	224
▪ Report in Bündel ändern	226
▪ Report in Bündel anzeigen	226
▪ Report in Bündel löschen	227

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie den Inhalt eines Bündels auflisten, wie Sie Reports zu einem Bündel hinzufügen, und wie Sie im Bündel enthaltene Reports ändern, anzeigen und löschen können.

Alle Reports im Bündel auflisten

➤ Um alle Reports in einem Bündel aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Reports im Bündel**.

Die **Liste der Reports im Bündel** wird angezeigt (Beispiel):

Gruppe	Sequenz	Report	Exemplare	Trennblatt	Anzahl Trennblätter
QA-BD1	1	QA-BUNDLE1	0	RSNEVER	1
QA-BD1	2	QA-BUNDLE2-S0	0	DEFAULT	2
QA-BD1	3	QA-BUNDLE2-SM	0	DEFAULT	1

Weitere Informationen siehe:

- [Felder: Reports in Bündel](#)
- [Verfügbare Kommandos für Report im Bündel](#)

Felder: Reports in Bündel

Feld	Erklärung
Gruppe	Name der Gruppe, in der der Report gedruckt werden soll. Alle Reports im Bündel mit demselben Gruppennamen werden in ihrer Gruppe zusammen in der Reihenfolge ihrer Sequenznummern gedruckt.
Sequenz	Die fortlaufende Nummer des Reports im Bündel. Die Reports werden <i>innerhalb der gleichen Gruppe</i> in dieser Reihenfolge gedruckt.
Report	Name des Reports.
Exemplare	Gibt an, in wieviel Exemplaren dieser Report im Bündel gedruckt werden soll.
Trennblatt	Name des Trennblattes, das für diesen Report im Bündel benutzt wird.
Anzahl Trennblätter	Gibt an, wie oft das Trennblatt gedruckt werden soll.

Verfügbare Kommandos für Report im Bündel

Zu einem Report im Bündel stehen folgende **Kontextmenü**-Kommandos im **Objekt-Arbeitsbereich** bzw. im **Inhaltsbereich** zur Verfügung:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Die Reports im Bündel nach Auswahlkriterien gefiltert aufzulisten.	<i>Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen Report im Bündel hinzufügen.	<i>Neuer Report in Bündel</i>
Öffnen	Einen Report in Bündel ändern.	<i>Report in Bündel ändern</i>
Anzeigen	Einen Report in Bündel anzeigen.	<i>Report in Bündel anzeigen</i>
Löschen	Einen Report in Bündel löschen.	<i>Report in Bündel löschen</i>

Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um Reports in einem Bündel nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter Unterobjekt**.

Das Dialogfenster **Reports in Bündel filtern** erscheint:

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Reports in Bündel filtern". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Gruppenname:" followed by a text box, and "Report:" followed by a text box. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Reset", "OK", "Abbrechen", and "Hilfe". The "Abbrechen" button is highlighted with a blue border.

Es enthält folgende Eingabefelder:

Feld	Beschreibung
Gruppenname	Filtern nach Gruppennamen der Reports im Bündel. Geben Sie den Gruppennamen oder den Namensanfang von Gruppen in das Eingabefeld ein.
Report	Filtern nach Reports im Bündel. Geben Sie den Namen eines Reports oder den Namensanfang von Reports in das Eingabefeld ein.

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 4 Wählen Sie **OK**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Nur die Reports im Bündel werden aufgelistet, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Neuer Report in Bündel

➤ Um einen Report zu einem Bündel hinzuzufügen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Report aufnehmen**.

Oder:

Rufen Sie in der [Liste der Reports im Bündel](#) das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Neuer Report in Bündel** erscheint (Beispiel):

Weitere Informationen siehe [Felder: Neuer Report in Bündel](#).



Anmerkung: Um einem Bündel einen Report hinzuzufügen, der das Drucken des Bündels auslösen soll, siehe [Reports auswählen, die den Druckvorgang auslösen](#).

- 4 Wählen Sie **OK**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

Der neue Report erscheint jetzt in dem Bündel.

Felder: Neuer Report in Bündel

Feld	Beschreibung
Name des Reports	Benutzen Sie das Listenfeld, um einen Report-Namen auszuwählen. Anmerkung: Wenn Sie Druckparameter ändern, erscheint hier der Name des Reports (in diesem Fall ist das Feld geschützt).
Gruppenname	Wenn Sie das Bündel unterteilen möchten, können Sie für diesen Report einen Gruppennamen angeben. Alle Reports des Bündels, die den gleichen Gruppennamen haben, werden in der Reihenfolge ihrer Sequenznummer zusammen in ihrer Gruppe gedruckt.
Sequenznummer	Geben Sie die Sequenznummer des Reports im Bündel ein. Die Reports werden <i>innerhalb ihrer Gruppe in dieser Reihenfolge</i> gedruckt. Reports mit der gleichen Sequenznummer innerhalb einer Gruppe werden in der gleichen Reihenfolge gedruckt, wie sie auch im Dialog Liste der Reports im Bündel aufgelistet werden.

Feld	Beschreibung
Drucker	Benutzen Sie das Listenfeld, um den Namen eines für den Report zu benutzenden logischen Druckers auszuwählen.
Anzahl Exemplare	Geben Sie an, wie oft der Report gedruckt werden soll.
Anzahl Trennblätter	Geben Sie ein, wie oft das Report-Trennblatt im Bündel gedruckt werden soll. Der Standardwert ist 1.
Pagedef	Wenn der Report auf einem IPDS-Drucker gedruckt werden soll, geben Sie den zu verwendenden JCL-Parameter PAGEDEF ein.
Formdef	Wenn der Report auf einem IPDS-Drucker gedruckt werden soll, geben Sie den zu verwendenden JCL-Parameter FORMDEF ein.

Report in Bündel ändern

➤ Um die Definition eines Reports in einem Bündel zu ändern:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Reports im Bündel**.

Die **Liste der Reports im Bündel** wird angezeigt.

- 4 Markieren Sie in der **Liste der Reports in Bündel** den zu ändernden Report.
- 5 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.
- 6 Die Report-Parameter werden angezeigt. Außer dem Namen des Reports können Sie alle Parameter ändern.

Weitere Informationen siehe [Felder: Neuer Report in Bündel](#).

- 7 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Report in Bündel anzeigen

➤ Um die Definition eines Reports in einem Bündel anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Reports im Bündel**.

Die **Liste der Reports im Bündel** wird angezeigt.

- 4 Markieren Sie in der **Liste der Reports im Bündel** den gewünschten Report.
- 5 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Report-Parameter werden angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

Weitere Informationen siehe *Felder: Neuer Report in Bündel*.

Report in Bündel löschen

› Um die Definition eines Reports in einem Bündel zu löschen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich das gewünschte Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Reports im Bündel**.

Die **Liste der Reports im Bündel** wird angezeigt.

- 4 Markieren Sie in der **Liste der Reports im Bündel** den zu löschenden Report.
- 5 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 6 Wählen Sie **Ja**, um den Report im Bündel zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

VI

■ 20 Logische Drucker	231
■ 21 Was ist ein logischer Drucker?	233
■ 22 Verwaltung der logischen Drucker	235

20

Logische Drucker

Was ist ein logischer Drucker?

Verwaltung der logischen Drucker

Weitere Informationen siehe:

- *Drucken im Dokument Konzept und Leistungsumfang*
- *Physische Drucker verwalten in der Systemverwaltung-Dokumentation*

21

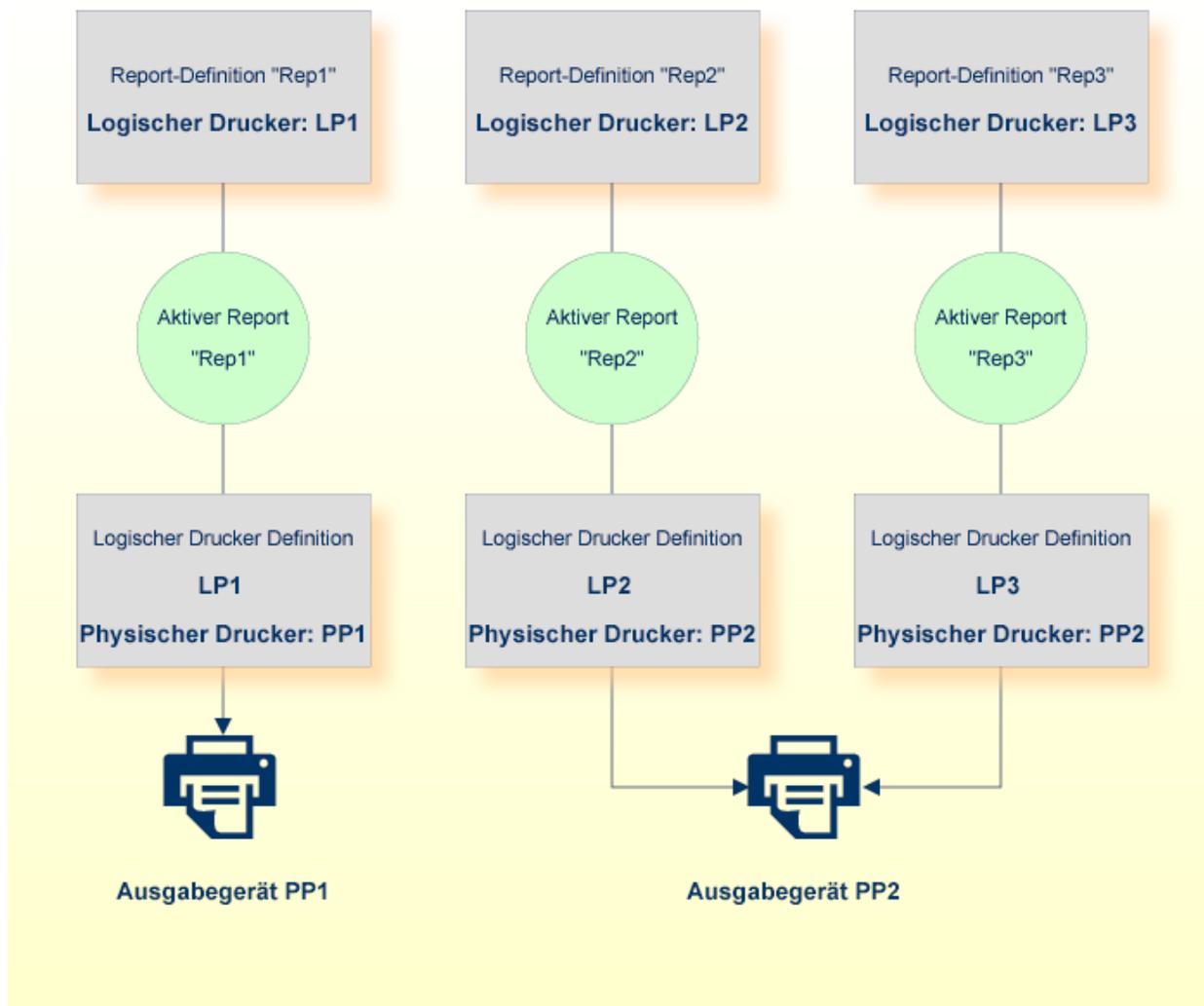
Was ist ein logischer Drucker?

In der Report-Definition geben Sie an, auf welchem Drucker der aktive Report gedruckt werden soll. Ein Drucker, der einem Report zugewiesen ist, wird als *logischer Drucker* bezeichnet. In der Definition des logischen Druckers geben Sie einen Satz an Attributen an. Diese sind mit einem tatsächlichen *physischen Drucker* verknüpft und bestimmen die Druckeigenschaften und das Druckformat des Reports auf dem physischen Drucker.

Ein physischer Drucker kann ein tatsächlicher Drucker, eine Datei oder ein Folgeprozess zur Weiterverarbeitung sein.

Wenn alle auf einem physischen Drucker zu druckenden Ausgaben auf die gleiche Weise gedruckt werden sollen, brauchen Sie nur einen logischen Drucker zu definieren, der sich auf einen physischen Drucker bezieht.

Wenn Sie verschiedene Reports unterschiedlich auf demselben physischen Drucker drucken möchten, müssen Sie mehrere logische Drucker definieren, die sich auf denselben physischen Drucker, aber mit unterschiedlichen Druckausabeeigenschaften beziehen.



Um logische Drucker zu definieren, müssen Sie zunächst mindestens einen physischen Drucker für Ihr System definiert haben. Weitere Informationen zu physischen Druckern siehe *Neuen physischen Drucker definieren* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

22

Verwaltung der logischen Drucker

▪ Verfügbare Kommandos für logische Drucker	236
▪ Alle logischen Drucker auflisten	237
▪ Logische Drucker nach Auswahlkriterien auflisten	239
▪ Neuen logischen Drucker definieren	240
▪ Logischen Drucker ändern	245
▪ Logischen Drucker anzeigen	246
▪ Logischen Drucker kopieren	246
▪ Logischen Drucker umbenennen	247
▪ Logischen Drucker löschen	247
▪ Berechtigungen für logischen Drucker verwalten	248
▪ Protokoll zu einem logischen Drucker anzeigen	251

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen zur Verwaltung von logischen Druckern.

Verfügbare Kommandos für logische Drucker

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der logischen Drucker und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Drucker](#)
- [Kommandos für eine einzelne Drucker-Definition](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Drucker

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Drucker“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Pflegefunktionen > Drucker** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle logischen Drucker-Definitionen in einer Listenansicht anzeigen.	<i>Alle logischen Drucker auflisten</i>
Filter	Den Bereich der logischen Drucker-Definitionen eingrenzen.	<i>Logische Drucker nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen logischen Drucker definieren.	<i>Neuen logischen Drucker definieren</i>

Kommandos für eine einzelne Drucker-Definition

➤ Um die verfügbaren Kommandos für die Definition eines einzelnen logischen Druckers anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** **Pflegefunktionen > Drucker > Drucker-Name** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Drucker** eine Drucker-Definition und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Den Bereich der aufgelisteten logischen Drucker-Definitionen eingrenzen.	<i>Logische Drucker nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen logischen Drucker definieren.	<i>Neuen logischen Drucker definieren</i>
Öffnen	Die Definition eines logischen Druckers ändern.	<i>Logischen Drucker ändern</i>
Anzeigen	Die Definition eines logischen Druckers anzeigen.	<i>Logischen Drucker anzeigen</i>
Kopieren *	Die Definition eines logischen Druckers kopieren.	<i>Logischen Drucker kopieren</i>
Umbenennen *	Die Definition eines logischen Druckers umbenennen.	<i>Logischen Drucker umbenennen</i>
Löschen *	Die Definition eines logischen Druckers löschen.	<i>Logischen Drucker löschen</i>
Berechtigungen	Andere Benutzer berechtigen, die Definition eines logischen Druckers zu bearbeiten. Nur Benutzer mit der Berechtigung als Eigentümer für den logischen Drucker können diese Funktion ausführen.	<i>Berechtigungen für logischen Drucker verwalten</i>
Protokoll anzeigen	Protokoll zu Pflegeaktivitäten an dieser logischen Drucker-Definition, z.B. wer sie zuletzt geändert und wer sie erstellt hat.	<i>Protokoll zu einem logischen Drucker anzeigen</i>

(*) Diese Kommandos können nicht bei Standard-Druckern (DEFAULT) verwendet werden.

Alle logischen Drucker auflisten

➤ Um alle definierten logischen Drucker aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle definierten logischen Drucker werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Drucker** aufgelistet (Beispiel):

Drucker	Berechtigung	Beschreibung	Physischer	Status	Standort/Dateiname
BEPUBDEL	ADMIN	public delete - NNNY	QAJES1		
BEPUBDIS	ADMIN	public displ - NNNY	QAJES1		
BEPUBLIC	ADMIN	public all - YYYY	QAJES1		
BEPUBMOD	ADMIN	public modify - NYNY	QAJES1		
BEUQA5	ADMIN		QAJES1		
BEUQA8	ADMIN		QAJES1		
BEVQA1	ADMIN		QAJES1		
BEVSEND	ADMIN		QAJES1		
CEVQA1	ADMIN		QAJES1		
CEVSEND	ADMIN		QAJES1		
DAECOP04	ADMIN		QAUXPP01		DAEPRI01.EUR.AD.SAG
DAECOP07	ADMIN		QAUXPP01		DAEPRI01.EUR.AD.SAG
DAECOP08	ADMIN		QAUXPP01		DAEPRI01.EUR.AD.SAG

Felder: Verwaltung der Drucker

Feld	Beschreibung
Drucker	Name des logischen Druckers.
Berechtigung	Berechtigung zum Zugriff auf den logischen Drucker. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ ADMIN - Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer für die aufgelisteten Drucker definiert sind. ■ PUBLIC - Alle Benutzer sind für den Drucker zugelassen. ■ <i>Benutzerkennung oder Verteiler-Name</i> - Dieser Benutzer oder die Mitglieder des Verteilers sind für den Drucker zugelassen.
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung des logischen Druckers.
Physischer	Name des physischen Druckers.
Status	Status des physischen Druckers: <ul style="list-style-type: none"> ■ S(uspendiert) = Drucker gestoppt (Druckausgaben werden gehalten). ■ leer = Drucker ist gestartet und aktiv zum Drucken.
Standort/Dateiname	Standort des Druckers, der Definition des physischen Druckers entnommen.

Logische Drucker nach Auswahlkriterien auflisten

› Um definierte logische Drucker nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Drucker filtern** erscheint im Inhaltsbereich.

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Drucker filtern". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Drucker:" with a text box, "Physischer Drucker:" with a text box, and "Berechtigung:" with a dropdown menu. At the bottom, there are four buttons: "Reset", "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Weitere Informationen siehe [Felder: Drucker filtern](#).

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 3 Geben Sie Auswahlkriterien für die Drucker ein und wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen unter dem erweiterten Knoten **Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich nur definierte logische Drucker, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Felder: Drucker filtern

Feld	Beschreibung
Drucker	<p>Filtern nach Namen von logischen Druckern.</p> <p>Geben Sie den Namen eines logischen Druckers oder den Namensanfang von logischen Druckern in das Eingabefeld ein.</p>
Physischer Drucker	<p>Filtern nach Namen von physischen Druckern.</p> <p>Geben Sie den Namen eines physischen Druckers oder den Namensanfang von physischen Druckern in das Eingabefeld ein.</p> <p>Kann verwendet werden, um nur die logischen Drucker auszuwählen, die einem bestimmten physischen Drucker zugeordnet sind.</p>

Feld	Beschreibung
Berechtigung	<p>Filtern nach Berechtigung für logische Drucker.</p> <p>Wählen Sie eine Benutzerkennung aus der aufklappbaren Liste aus, oder geben Sie eine Benutzerkennung ein.</p> <p>Dieses Feld steht nur für Administratoren zur Verfügung.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none">■ ADMIN - Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer für die aufgelisteten Drucker definiert sind.■ PUBLIC - Alle Benutzer sind für den Drucker zugelassen.■ <i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteiler-Name</i> - Dieser Benutzer oder die Mitglieder des Verteilers sind für den Drucker zugelassen.

Neuen logischen Drucker definieren



Anmerkung: Damit ein logischer Drucker definiert werden kann, muss mindestens ein physischer Drucker definiert worden sein. Weitere Informationen siehe *Physischen Drucker definieren* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

➤ Um die Definition eines neuen logischen Druckers anzulegen:

1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Der Dialog **Neuer Logischer Drucker** erscheint im Inhaltsbereich.

NGC - Neuer Logischer Drucker

Name :

Beschreibung :

Allgemeine **Spezielle Attribute**

Physischer Drucker

Name :

Standort :

Beschränke Benutzung auf Administratoren und berechtigte Benutzer

Exemplare :

Priorität :

Drucker-Exit

Member :

Bibliothek :

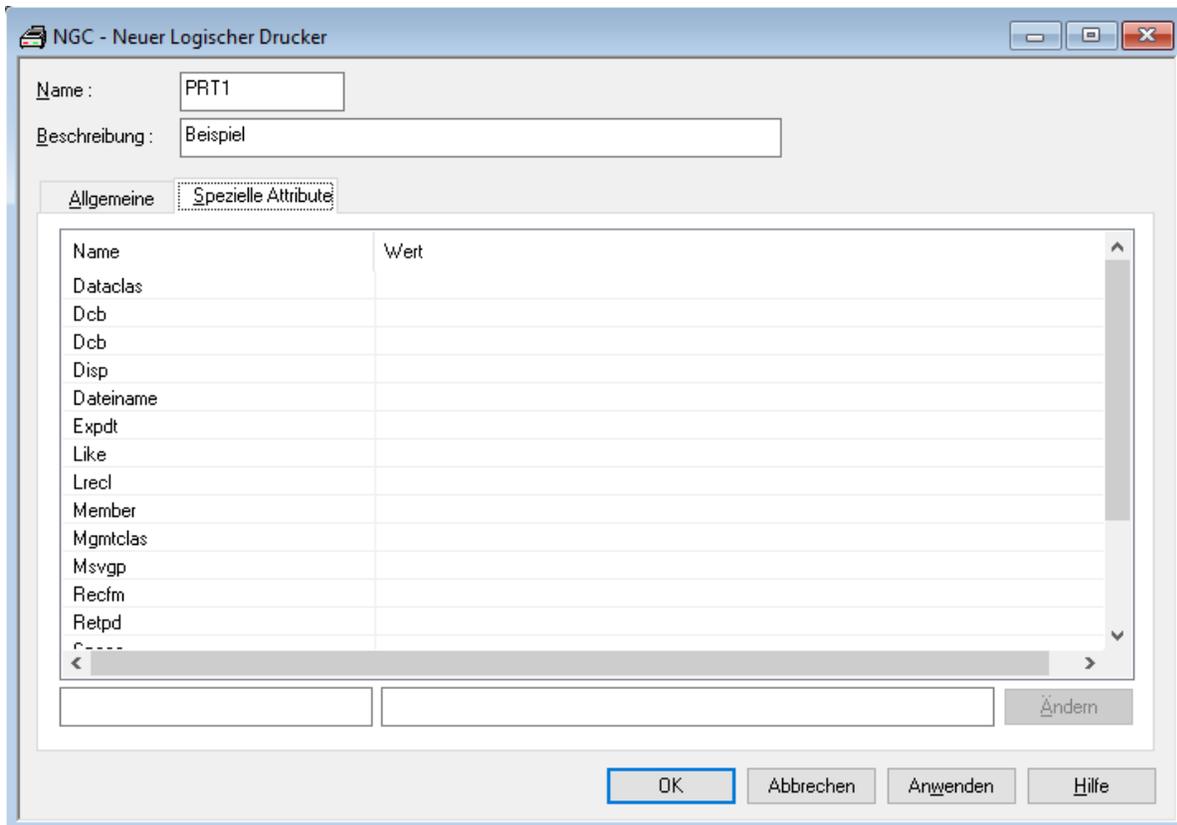
Jobkarten :

OK **Abbrechen** Anwenden Hilfe

Weitere Informationen siehe [Felder: Logischer Drucker > Allgemeine Attribute](#)

- 2 Geben Sie die allgemeinen Druckerattribute ein und wählen Sie **Anwenden**.
- 3 Markieren Sie das Register **Spezielle Attribute**.

Beispiel für Druckertyp DISKMVS:



Weitere Informationen siehe [Felder: Logischer Drucker > Spezielle Attribute](#)

4 Wählen Sie **OK**, um alle Daten zu speichern.

- [Felder: Logischer Drucker > Allgemeine Attribute](#)
- [Felder: Logischer Drucker > Spezielle Attribute](#)

Felder: Logischer Drucker > Allgemeine Attribute

Feld	Erklärung
Logischer Drucker	
- Name	Wenn Sie einen logischen Drucker definieren, müssen Sie seine Kennung eingeben, bevor Sie fortfahren. Die Druckererkennung muss eindeutig sein. (Wenn Sie die Definition eines vorhandenen Drucker ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt.)
- Beschreibung	Geben Sie ein kurze Beschreibung des logischen Druckers ein.
Physischer Drucker	
Name	Benutzen Sie das Listenfeld, um die Kennung für den physischen Drucker auszuwählen, auf dem Reports oder Bündel gedruckt werden sollen.
Standort	Der Standort des ausgewählten physischen Druckers wird hier angezeigt.

Feld	Erklärung
Beschränke Benutzung auf Administratoren und berechtigte Benutzer	<p>Standardmäßig kann ein allgemeiner Benutzer einen beliebigen logischen Drucker wählen, für den der Benutzer oder PUBLIC zugelassen ist (auch wenn alle Zulassungsoptionen nicht markiert sind). Beim Drucken eines aktiven Reports kann der Benutzer auch einen beliebigen Drucker auswählen, der in der Master-Reportdefinition definiert ist.</p> <p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, können nur Administratoren und Benutzer mit mindestens einer markierten Zulassungsoption diesen Drucker auswählen.</p>
Exemplare	Geben Sie an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
Priorität	<p>Geben Sie die Druckpriorität ein.</p> <p>Wenn ein Systemdrucker benutzt werden soll, wird diese Priorität an das Spooling-System weitergegeben; wenn ein VTAM-Drucker benutzt werden soll, wird sie intern verwendet.</p>
Drucker-Exit	
Member	<p>Benutzen Sie das Listenfeld, um den Namen des Exits auszuwählen der für jede Zeile ausgeführt werden soll, bevor sie gedruckt wird.</p> <p>Weitere Informationen dazu siehe <i>Systemverwaltung</i>-Dokumentation, Abschnitt <i>Drucker-Exits</i>.</p>
Bibliothek	Hier wird der Name der Bibliothek angezeigt, in der sich der Drucker-Exit befindet.
Jobkarten	<p>Geben Sie die Jobkarten ein, die beim Drucken mit einem Batch-Job benutzt werden sollen. Wenn Sie diese Zeilen leer lassen, werden die für die Monitor-Standard-Definitionen definierten Jobkarten zum Drucken in einem Batch-Job benutzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SERIAL Wenn eine Jobkarte das Schlüsselwort SERIAL enthält, prüft Entire Output Management, ob der gewünschte Drucker gerade von einer anderen Druck-Task verwendet wird. Ist dies der Fall, wird die Verarbeitung des Druckauftrags solange verschoben, bis der Drucker fertig ist. Dies kann sinnvoll sein, wenn statt eines Drucker-Spoolers ein Drucker direkt adressiert wird, der sich nicht selbst spoolen kann. SERIAL gilt nur für NATUNIX- und UNIXLP-Drucker. ■ SKIP Das Schlüsselwort SKIP <i>nnnnnn</i> wird interpretiert als <i>nnnnnn</i> Seiten überspringen und unterdrückt die Ausgabe der <i>nnnnnn</i> nächsten Seiten. Dies geschieht jedoch auch, wenn der Druckauftrag nach einem Fehler wieder aufgenommen wird - was nicht immer gewollt ist. In diesem Fall muss der SKIP-Parameter weggelassen werden. <p>Die SKIP-Funktion ist nicht genau, sie beginnt mit dem Drucken kurz vor der gewünschten Seiten, da die Druckdaten (aus Performance-Gründen) intern blockweise an das Druckprogramm übergeben werden. Andere Parameter der Jobkartenfelder sind davon nicht betroffen.</p> <p>SKIP kann bei jedem Druckertyp, der Jobkarten erlaubt, verwendet werden.</p>

Feld	Erklärung
	<p>■ WAIT-PRINTER Wenn eine Jobkarte der Drucker-Warteschlange oder des logischen Druckers dieses Schlüsselwort enthält, wird geprüft, ob der logische Druckername in den speziellen Drucker-Attributen eine „Pipe“ auf den UNIX-Kommando <code>lp</code> oder <code>lpr</code> enthält. Ist dies der Fall, so wird der mit dem Parameter <code>-P</code> adressierte Drucker mittels Aufruf eines benutzerdefinierten Skripts <code>nomchkpr . bsh</code> geprüft.</p> <p>Ein Muster-Skript finden Sie im Entire Output Management UNIX-Verzeichnis <code>INSTALL</code>; Einzelheiten siehe dort.</p> <p><code>WAIT-PRINTER</code> wird ignoriert auf Großrechnern und auf allen Druckertypen außer <code>NATUNIX</code>.</p> <p>■ EXTERNAL-OK Wenn eines der Jobkarten-Felder dieses Schlüsselwort enthält, druckt die Druck-Task die Ausgabe vollständig, aber anstelle von Status <code>D</code> (erfolgreich gedruckt) wird Status <code>X</code> (Warten auf externe Bestätigung) gesetzt.</p> <p>Um den Status auf <code>D</code> zu setzen, führen Sie einen Batch-Job aus, der das Natural-Programm <code>NOMEXOK</code> aufruft. Sie rufen <code>NOMEXOK</code> (mit den gewünschten Eingabe-Delimiter-Angaben) wie folgt auf:</p> <pre data-bbox="381 961 1385 1224"> NOMEXOK printout-id1 message-nr1 message1 printout-id2 message-nr2 message2 printout-id3 message-nr3 message3 ... printout-id-n message-nu-n message-n END oder FIN </pre> <p><i>printout-id</i> ist die Druckauftragsnummer der Ausgabe; <i>message-nr</i> ist eine beliebige benutzerdefinierte Fehlernummer; <i>message</i> ist der Text, der in das Monitor-Protokoll und das Status-Feld des Druckauftrags geschrieben werden soll.</p> <p>Wenn die <i>message-nr</i> 0 ist, wird der Druckauftragsstatus auf <code>D</code> gesetzt. Wenn sie größer als 0 ist, bleibt der Status auf <code>X</code> und <i>message-nr</i> und <i>message</i> werden zurückgegeben. Wenn Sie einen negativen Wert hat, wird der Status auf <code>E</code> (= Error; Fehler) gesetzt und <i>message-nr</i> und <i>message</i> werden zurückgegeben. Bei einem Verarbeitungsfehler gibt <code>NOMEXOK</code> den Return Code 1 zurück.</p>

Felder: Logischer Drucker > Spezielle Attribute

Die Angaben spezieller Attribute sind abhängig vom Typ des physischen Druckers, der im Feld **Name** unter *Felder: Logischer Drucker > Allgemeine Attribute* angegeben wird.

Sie können folgende speziellen Attribute für einen logischen Drucker angeben:

Attribut	Bedeutung
CASPOOL	Die Druckausgabe erfolgt nach CA-Spool.
DISKMVS	Die Druckdaten werden auf Platte ausgegeben (z/OS).
EMAIL	Physischer Drucker, der eine oder mehrere E-Mail-Adressen darstellt.
NAF	Der Druck erfolgt auf einem logischen Natural Advanced Facilities-Drucker.
SYSPRBS2	Der Druck erfolgt auf dem Systemdrucker in BS2000.
SYSPRJES	Der Druck erfolgt auf dem Systemdrucker in JES (z/OS).
SYSPRPWR	Der Druck erfolgt auf dem Systemdrucker in POWER (z/VSE).
TAPEMVS	Die Druckdaten werden auf Band ausgegeben (z/OS).
TAPEVSE	Die Druckdaten werden auf Band ausgegeben (z/VSE).
VTAM	Die Druckausgabe erfolgt auf VTAM-Drucker.
WRTSPOOL	Die Druckdaten werden direkt an den SPOOL ausgegeben.
UNIXLP	Der Druck erfolgt direkt über TCP.
NATUNIX	Der Druck erfolgt über Natural für UNIX. *
DISKUNIX	Die Druckausgabe erfolgt in eine UNIX- oder Windows-Datei. *

* Unter Natural für UNIX werden nur die Druckertypen NATUNIX und DISKUNIX unterstützt.

Bei diesen Attributen handelt es sich um dieselben wie bei den Attributen der entsprechenden physischen Druckertypen.

Beschreibung siehe *Attribute der physischen Drucker* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

Logischen Drucker ändern

➤ Um einen definierten logischen Drucker zu ändern:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.
- 4 Die Definition des logischen Druckers wird angezeigt. Alle Eingabefelder können geändert werden.

Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Neuen logischen Drucker definieren* beschrieben.

- 5 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Logischen Drucker anzeigen

➤ Um einen definierten logischen Drucker anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Definition des logischen Druckers wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

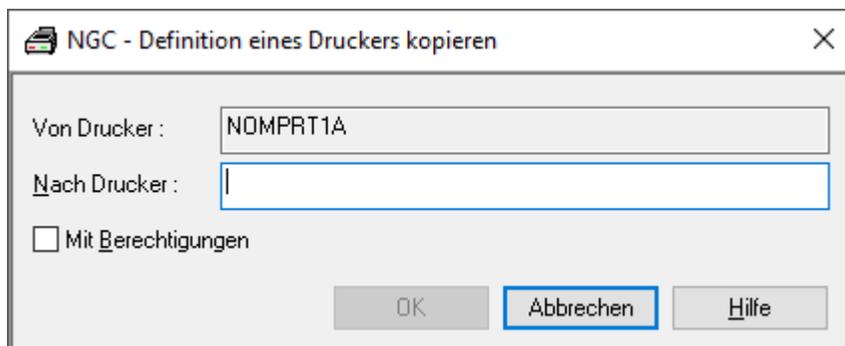
Die Register und die einzelnen Felder sind unter *Neuen logischen Drucker definieren* beschrieben.

Logischen Drucker kopieren

➤ Um einen logischen Drucker zu kopieren:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Kopieren**.

Das Dialogfenster **Definition eines Druckers kopieren** erscheint (Beispiel):



- 4 Geben Sie den Namen des Ziel-Druckers in das Feld **Nach Drucker** ein.

- 5 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Berechtigung**, wenn Sie auch die definierten Berechtigungen für den Ziel-Drucker übernehmen wollen.

Informationen zu Berechtigungen siehe [Berechtigungen für logischen Drucker verwalten](#).

- 6 Wählen Sie **OK**.

Der neue logische Drucker erscheint im Objekt-Arbeitsbereich bzw. im Inhaltsbereich in der Liste der Drucker.

Logischen Drucker umbenennen

› Um einen logischen Drucker umzubenennen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Umbenennen**.
- 4 Ändern Sie den Namen des logischen Druckers und drücken Sie **Enter**.

Logischen Drucker löschen

› Um einen logischen Drucker zu löschen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den zu löschenden logischen Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 4 Wählen Sie **Ja**, um den logischen Drucker zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

Berechtigungen für logischen Drucker verwalten

Jedes in Entire Output Management definierte Objekt ist mit einer Berechtigungsliste für dieses Objekt verbunden. Einem einzelnen Benutzer oder einer Benutzergruppe in einem Verteiler kann eine Berechtigung erteilt werden.

Die Berechtigungsliste für ein Objekt enthält Benutzerkennungen (IDs) und/oder Namen von Verteilern. Jeder Benutzer bzw. jeder Verteiler kann eine unterschiedliche Zugriffsstufe für dieses Objekt haben.

Die Berechtigungsliste kann geändert werden von:

- einem Administrator,
- dem Eigentümer des Objekts,
- einem Benutzer, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde,
- einem Benutzer, der Mitglied eines Verteilers ist, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde.

Informationen zur Definition von Benutzern in Entire Output Management siehe *Benutzer verwalten* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

➤ **Um die Benutzer aufzulisten, die Zugriff auf die Definition eines logischen Druckers haben:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Berechtigung**.

Die **Liste der Berechtigungen - Drucker** wird angezeigt (Beispiel):



Benutzer-ID	Eigentümer	Ändern	Löschen	Anzeigen
NATQA5	Ja	Ja	Ja	Ja
PUBLIC	Ja	Ja	Ja	Ja

Die Liste zeigt alle Benutzer bzw. Verteiler, die für den Drucker zugelassen sind, sowie ihre Berechtigungsstufe.

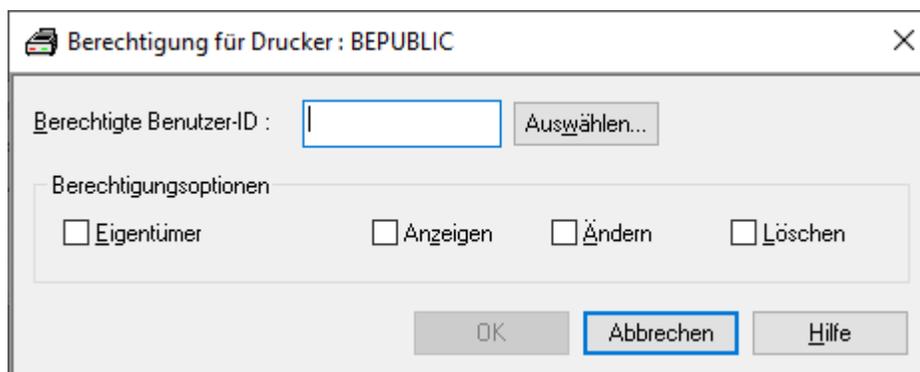
Felder: Liste der Berechtigungen - Drucker

Spalte	Beschreibung
Benutzer-ID	Benutzerkennung.
Eigentümer	Benutzer ist Eigentümer der Definition des logischen Druckers: Ja oder Nein.
Ändern	Berechtigung zum Ändern der Definition des logischen Druckers: Ja oder Nein.
Löschen	Berechtigung zum Löschen der Definition des logischen Druckers: Ja oder Nein.
Anzeigen	Berechtigung zum Anzeigen der Definition des logischen Druckers. Ja oder Nein.

› Um einem weiteren Benutzer den Zugriff auf die Definition des logischen Druckers zu gewähren:

- 1 Rufen Sie im Fenster **Liste der Berechtigungen - Drucker** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Drucker** wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Geben Sie die Daten für die Berechtigung ein.

Weitere Informationen siehe [Felder: Berechtigung für Drucker](#).

- 3 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Der neue Eintrag erscheint in der [Liste der Berechtigungen - Drucker](#).

Felder: Berechtigung für Drucker

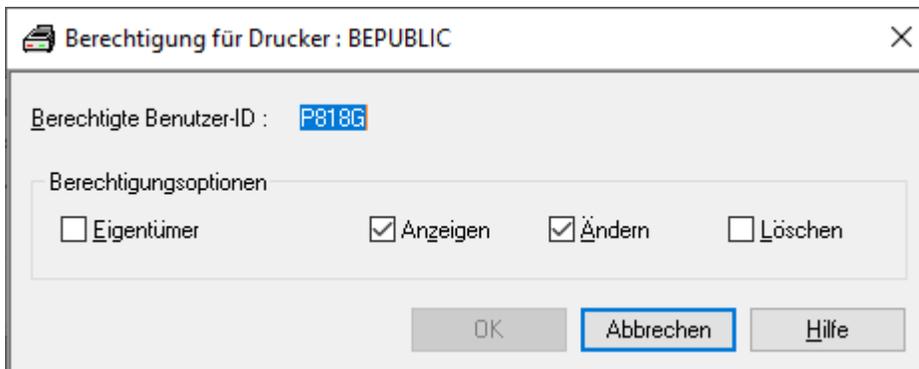
Feld	Beschreibung
Berechtigte Benutzer-ID	Die Benutzerkennung oder der Name des zu berechtigenden Verteilers. Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen , um eine Auswahlliste anzuzeigen.

Feld	Beschreibung
Berechtigungsoptionen	<p>Markieren Sie die Optionen, für die Sie dem Benutzer bzw. den Mitgliedern des Verteilers eine Berechtigung erteilen wollen.</p> <p>Eigentümer Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für diesen Verteiler berechtigen.</p> <p>Anzeigen Der Benutzer kann diesen Verteiler nur anzeigen.</p> <p>Ändern Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen und ändern.</p> <p>Löschen Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen.</p>

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu ändern:**

- 1 Rufen Sie im Fenster **Liste der Berechtigungen - Drucker** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Drucker** wird angezeigt (Beispiel):



- 2 Ändern Sie die Angaben für die Berechtigung.
- 3 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen erscheinen in der **Liste der Berechtigungen - Drucker**.

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu löschen:**

- 1 Markieren Sie im Fenster **Liste der Berechtigungen - Drucker** den zu löschenden Eintrag.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 2 Wählen Sie **Ja**, um die Benutzerberechtigung zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Protokoll zu einem logischen Drucker anzeigen

➤ Um Protokoll-Informationen zu einem logischen Drucker anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Drucker** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Drucker.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll**.

Das **Protokoll** für den Drucker wird angezeigt (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.von	Nachricht
06.06.2020 14:03:18.123668	CEST	NATQA5	NOM2511 Logische Drucker-Definition BEUQA5 modifiziert.
06.06.2020 14:03:41.703109	CEST	NATQA5	NOM2511 Logische Drucker-Definition BEUQA5 modifiziert.

Spaltenüberschriften: Protokollierungen Drucker

In den Spalten des Protokolls werden folgende Informationen angezeigt:

Feld	Erklärung
Datum	Das Datum, an dem die Funktion ausgeführt wurde.
Zeit	Die Uhrzeit, zu der die Funktion ausgeführt wurde.
Ausg.von	Benutzer bzw. Monitor, der die Funktion ausgeführt bzw. ausgelöst hat.
Nachricht	Beschreibung der ausgeführten Funktion.

➤ Um ausführliche Informationen zu einem Protokolleintrag zu zeigen:

- 1 Markieren Sie einen Protokoll-Eintrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Eine detaillierte Protokollnachricht zu dem betreffenden Eintrag wird angezeigt (Beispiel):

NGC - Protokollnachricht

Nachricht : NOM2511 Logische Drucker-Definition BEUQA5 modifiziert.

Benutzer
ID : NATQA5 Name : test user -last name,natural qa - first name

Objekt : BEUQA5 Code : PM , Logischer Drucker
Datum : 06.06.2020 Zeit : 14:03:18.123668 Zeitzone : CEST

Report
Name : Laufnummer :

Bündel
Name : Laufnummer :

Job
Name : NOPROP-N Nummer :

Drucker
Name :

Abbrechen Hilfe

VII

▪ 23 Verteiler	255
▪ 24 Was ist ein Verteiler	257
▪ 25 Verwaltung der Verteiler	259
▪ 26 Virtuelle Benutzer anstelle von Verteilern	279

23 Verteiler

Dieses Kapitel erklärt, was Verteiler sind, wozu sie verwendet werden und wie sie in Entire Output Management definiert und verwaltet werden.

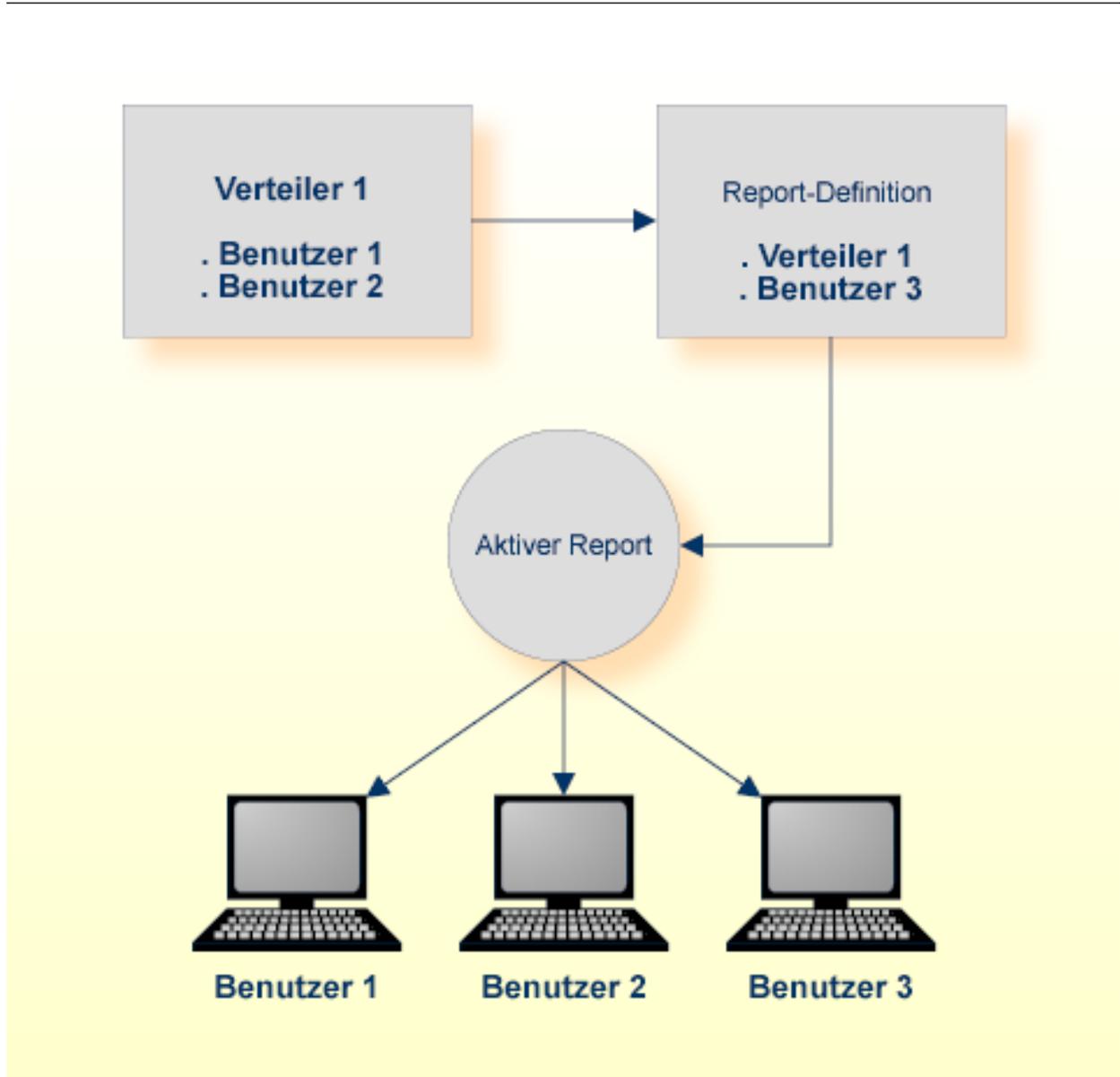
Was ist ein Verteiler

Verwaltung der Verteiler

Virtuelle Benutzer anstelle von Verteilern

24 Was ist ein Verteiler

Um die Verteilung von Reports an verschiedene Benutzer zu erleichtern, können Sie *Verteiler* anlegen. Ein solche Verteilerliste kann einzelne Benutzer enthalten, aber es können auch Verteiler innerhalb einer Verteilerliste vorhanden sein. Anstatt einen Report mehreren Benutzern zuzuweisen, können Sie ihn einem Verteiler zuweisen. Er wird dann an alle Mitglieder dieses Verteilers verteilt.



Die Zuweisung eines Verteilers zu einem Report erfolgt bei der Report.Definition, siehe [Angaben zur Verteilung erfassen](#).

Die Zugangsberechtigung zu Objekten kann einzelnen Benutzern oder einer Gruppe von Benutzern, die in einem Verteiler enthalten sind, gewährt werden. Siehe [Berechtigungen für einen Verteiler verwalten](#).

Anstelle von Verteilern können „virtuelle Benutzer“ definiert werden, um aktive Reports zu verteilen, was eine Steigerung der Leistungsfähigkeit von Entire Output Management bewirkt, die Benutzung vereinfacht und ein optimal strukturiertes Dateiablage-System zur Folge hat. Siehe [Virtuelle Benutzer anstelle von Verteilern](#).

25

Verwaltung der Verteiler

▪ Verfügbare Kommandos für Verteiler	260
▪ Alle Verteiler auflisten	261
▪ Verteiler nach Auswahlkriterien auflisten	262
▪ Neuen Verteiler anlegen	263
▪ Verteiler ändern	270
▪ Verteiler anzeigen	271
▪ Verteiler umbenennen	271
▪ Verteiler löschen	271
▪ Berechtigungen für einen Verteiler verwalten	272
▪ Protokoll zu einem Verteiler anzeigen	275
▪ Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzeigen	277

Verfügbare Kommandos für Verteiler

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der Verteiler und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Verteiler](#)
- [Kommandos für eine einzelne Verteiler-Definition](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Verteiler

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Verteiler“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Pflegefunktionen > Verteiler** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle Verteiler-Definitionen in einer Listenansicht anzeigen.	<i>Alle Verteiler auflisten</i>
Filter	Den Bereich der aufgelisteten Verteiler-Definitionen eingrenzen.	<i>Verteiler nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen Verteiler definieren.	<i>Neuen Verteiler anlegen</i>

Kommandos für eine einzelne Verteiler-Definition

➤ Um die verfügbaren Kommandos für eine einzelne Verteiler-Definition anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** **Pflegefunktionen > Verteiler > Verteiler-Name** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Verteiler** eine Verteiler-Definition und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

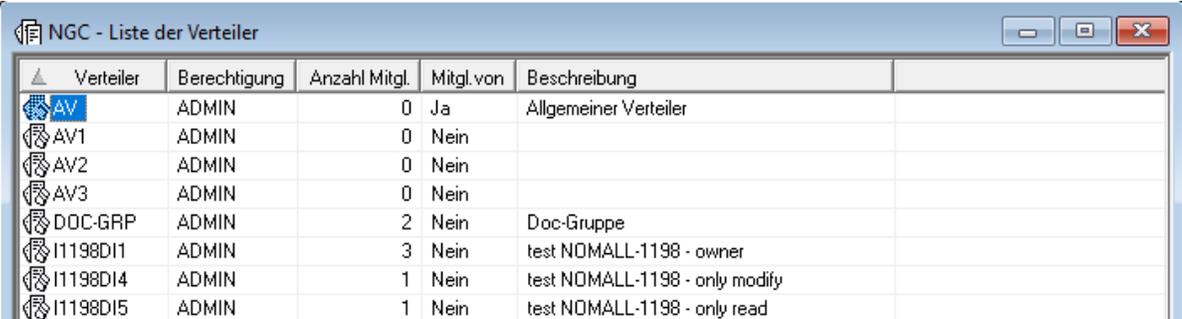
Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Filter	Den Bereich der Verteiler-Definitionen eingrenzen.	<i>Verteiler nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Neu	Einen neuen Verteiler definieren.	<i>Neuen Verteiler anlegen</i>
Öffnen	Die Definition eines Verteilers ändern.	<i>Verteiler ändern</i>
Anzeigen	Die Definition eines Verteilers anzeigen.	<i>Verteiler anzeigen</i>
Umbenennen	Eine Verteiler-Definition umbenennen.	<i>Verteiler umbenennen</i>
Löschen	Die Definition eines Verteilers löschen.	<i>Verteiler löschen</i>
Berechtigungen	Andere Benutzer berechtigen, die Definition eines Verteilers zu bearbeiten. Nur Benutzer mit der Berechtigung als Eigentümer für den Verteiler können diese Funktion ausführen.	<i>Berechtigungen für einen Verteiler verwalten</i>
Protokoll anzeigen	Protokoll zu Pflegeaktivitäten an dieser Verteiler-Definition, z.B. wer sie zuletzt geändert und wer sie erstellt hat.	<i>Protokoll zu einem Verteiler anzeigen</i>
Querverweise	Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzeigen.	<i>Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzeigen</i>

Alle Verteiler auflisten

› Um alle Verteiler aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Pflegefunktionen > Verteiler**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle vorhandenen Verteiler werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Verteiler** aufgelistet (Beispiel):



Verteiler	Berechtigung	Anzahl Mitgl.	Mitgl. von	Beschreibung
AV	ADMIN	0	Ja	Allgemeiner Verteiler
AV1	ADMIN	0	Nein	
AV2	ADMIN	0	Nein	
AV3	ADMIN	0	Nein	
DOC-GRP	ADMIN	2	Nein	Doc-Gruppe
I1198D11	ADMIN	3	Nein	test NOMALL-1198 - owner
I1198D14	ADMIN	1	Nein	test NOMALL-1198 - only modify
I1198D15	ADMIN	1	Nein	test NOMALL-1198 - only read

Spaltenüberschriften: Liste der Verteiler

Feld	Beschreibung	
Verteiler	Name des Verteilers.	
Berechtigung	Berechtigung zum Zugriff auf den Verteiler.	
	Mögliche Werte:	
	ADMIN	Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer definiert sind.
	PUBLIC	Alle Benutzer sind für den Verteiler zugelassen.
	(Benutzerkennung oder Verteilername)	Dieser Benutzer oder die Mitglieder des angegebenen Verteilers sind für die Liste zugelassen.
Anzahl Mitgl.	Anzahl der Mitglieder des Verteilers.	
Mitgl. von	Zeigt an, ob der Verteiler Bestandteil eines anderen Verteilers ist.	
Beschreibung	Kurze Beschreibung des Verteilers.	

Verteiler nach Auswahlkriterien auflisten

› Um Verteiler nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den Knoten **Verteiler**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Verteiler filtern** erscheint im Inhaltsbereich.

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Verteiler filtern". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Verteiler" (a text box) and "Berechtigung" (a dropdown menu). At the bottom, there are four buttons: "Reset", "OK", "Abbrechen", and "Hilfe". The "Abbrechen" button is highlighted with a blue border.

Weitere Informationen siehe [Felder: Verteiler filtern](#).

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 3 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien für die Verteiler ein und wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen unter dem erweiterten Knoten **Verteiler** im Objekt-Arbeitsbereich nur Verteiler, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Felder: Verteiler filtern

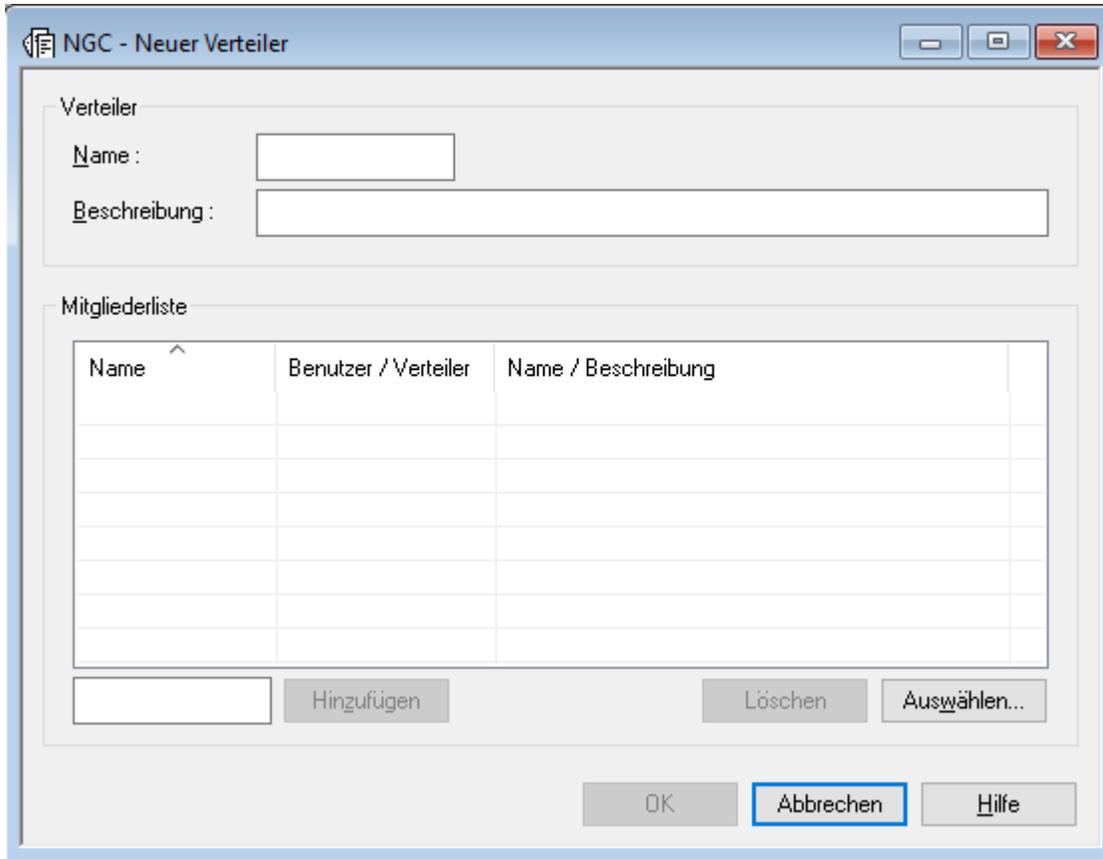
Feld	Beschreibung						
Verteiler	<p>Filtern nach Verteilernamen.</p> <p>Geben Sie den Namen eines Verteilers oder den Namensanfang von Verteilern in das Eingabefeld ein.</p>						
Berechtigung	<p>Filtern nach Berechtigung für Verteiler.</p> <p>Wählen Sie eine Benutzerkennung aus der aufklappbaren Liste aus, oder geben Sie eine Benutzerkennung ein.</p> <p>Dieses Feld steht nur für Administratoren zur Verfügung.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ADMIN</td> <td>Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer definiert sind.</td> </tr> <tr> <td>PUBLIC</td> <td>Alle Benutzer sind für den Verteiler zugelassen.</td> </tr> <tr> <td>(<i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i>)</td> <td>Dieser Benutzer oder die Mitglieder des angegebenen Verteilers sind für den Verteiler zugelassen.</td> </tr> </tbody> </table>	ADMIN	Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer definiert sind.	PUBLIC	Alle Benutzer sind für den Verteiler zugelassen.	(<i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i>)	Dieser Benutzer oder die Mitglieder des angegebenen Verteilers sind für den Verteiler zugelassen.
ADMIN	Zeigt an, dass Sie als Administrator mit der Berechtigung als Eigentümer definiert sind.						
PUBLIC	Alle Benutzer sind für den Verteiler zugelassen.						
(<i>Benutzerkennung</i> oder <i>Verteilername</i>)	Dieser Benutzer oder die Mitglieder des angegebenen Verteilers sind für den Verteiler zugelassen.						

Neuen Verteiler anlegen

> Um einen neuen Verteiler anzulegen:

- 1 Markieren Sie das Fach **Verteiler** im Objekt-Arbeitsbereich und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- 2 Wählen Sie **Neu**.

Das Fenster **Neuer Verteiler** wird im Inhaltsbereich angezeigt:



3 Geben Sie Daten ein.

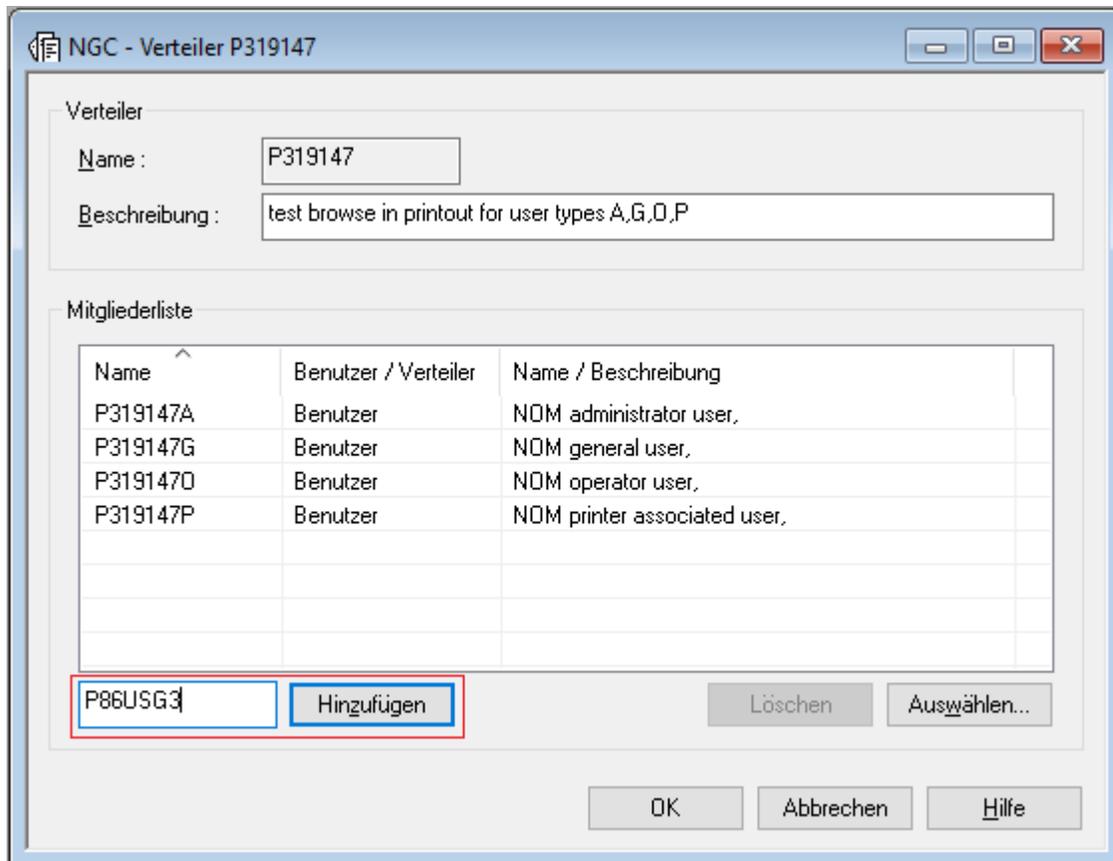
Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für den neuen Verteiler ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Kurzbeschreibung für den neuen Verteiler ein.
Mitgliederliste	Informationen zur Pflege der Mitgliederliste siehe: <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Benutzer oder Verteiler direkt zur Mitgliederliste hinzufügen</i> ■ <i>Benutzer oder Verteiler aus der Mitgliederliste löschen</i> ■ <i>Mitgliederliste über den Dialog "Benutzer / Verteiler auswählen" verwalten</i>

4 Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Angaben zu speichern.

Benutzer oder Verteiler direkt zur Mitgliederliste hinzufügen

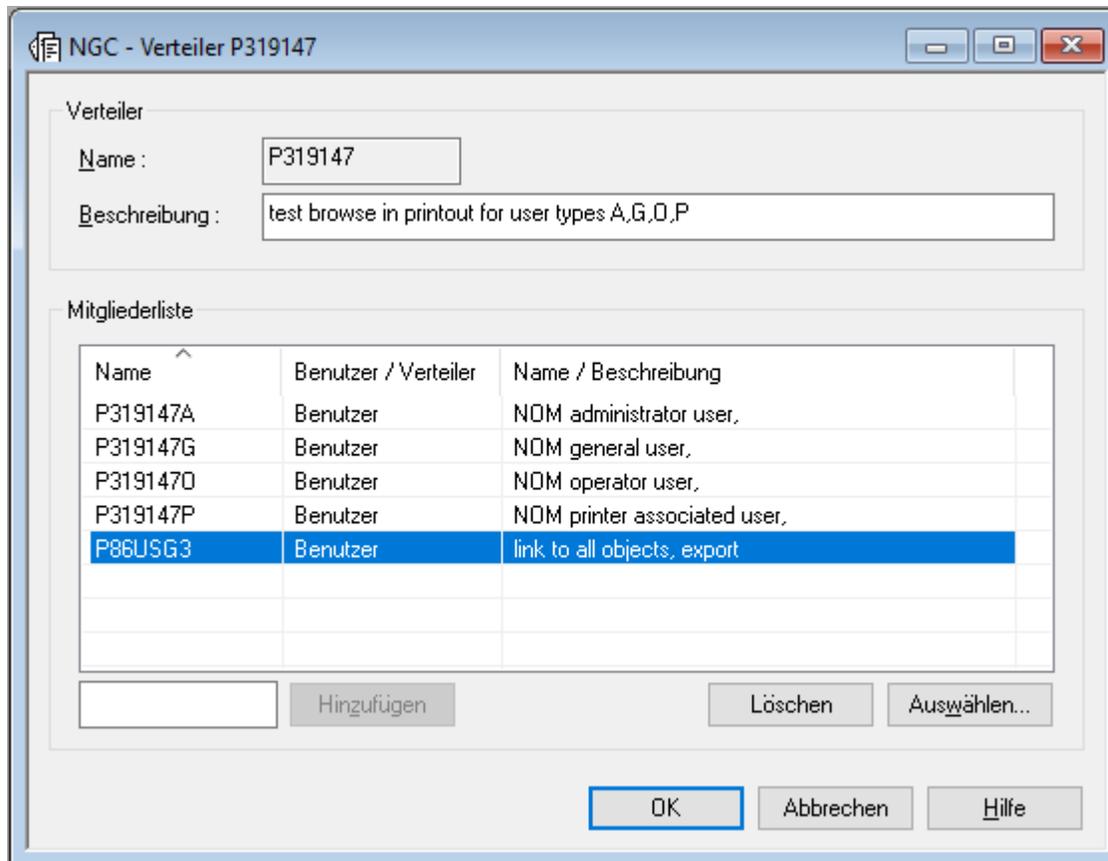
➤ **Um einen Benutzer oder einen Verteiler direkt zur Mitgliederliste hinzuzufügen:**

- Geben Sie im Eingabefeld links unter der Mitgliederliste entweder die Benutzerkennung eines einzelnen Benutzers oder den Namen eines bereits existierenden Verteilers ein (Beispiel):



Wählen Sie die die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Der angegebene Benutzer bzw. Verteiler wird in die **Mitgliederliste** des Verteilers übernommen (Beispiel):



Benutzer oder Verteiler aus der Mitgliederliste löschen

> Um einen Benutzer oder Verteiler aus der Mitgliederliste zu löschen:

- Markieren Sie in der Mitgliederliste den zu löschenden Benutzer oder Verteiler und wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

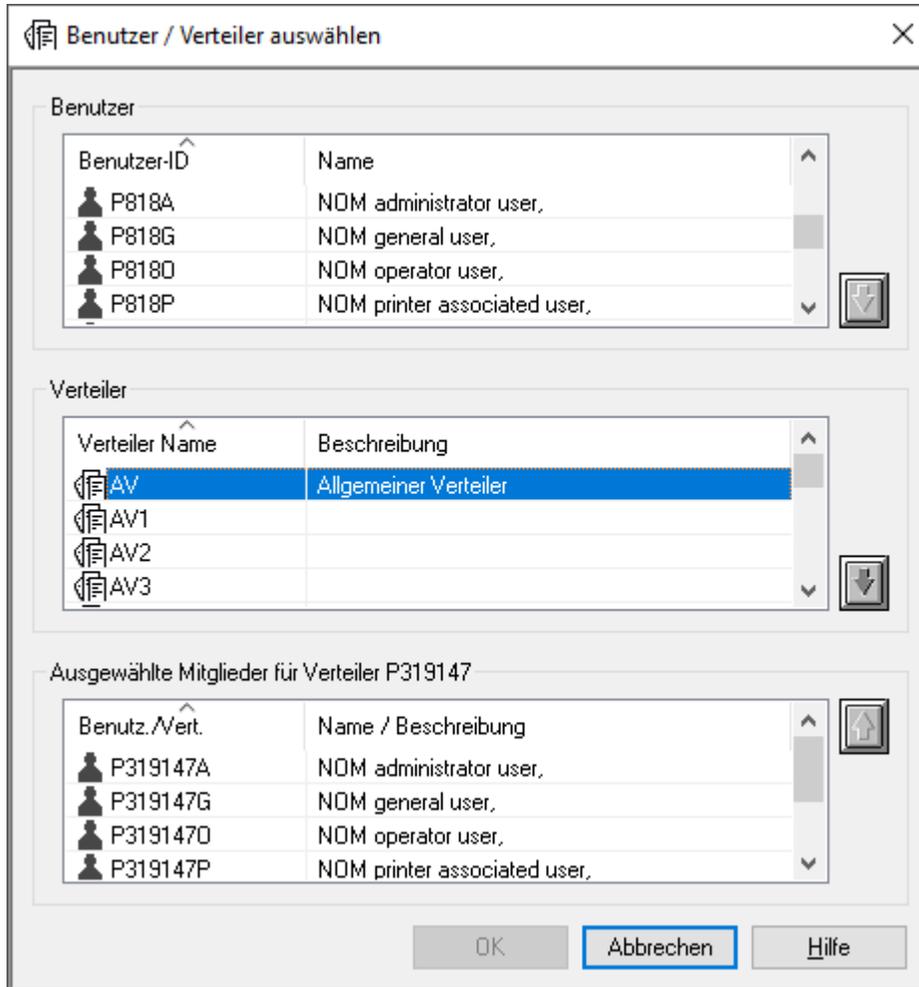
Der ausgewählte Benutzer bzw. Verteiler wird aus der Mitgliederliste gelöscht.

Mitgliederliste über den Dialog "Benutzer / Verteiler auswählen" verwalten

> Um die Mitgliederliste über den Dialog "Benutzer / Verteiler auswählen" zu verwalten:

- Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts unter der **Mitgliederliste**.

Das Dialogfenster **Benutzer / Verteiler auswählen** wird angezeigt (Beispiel):



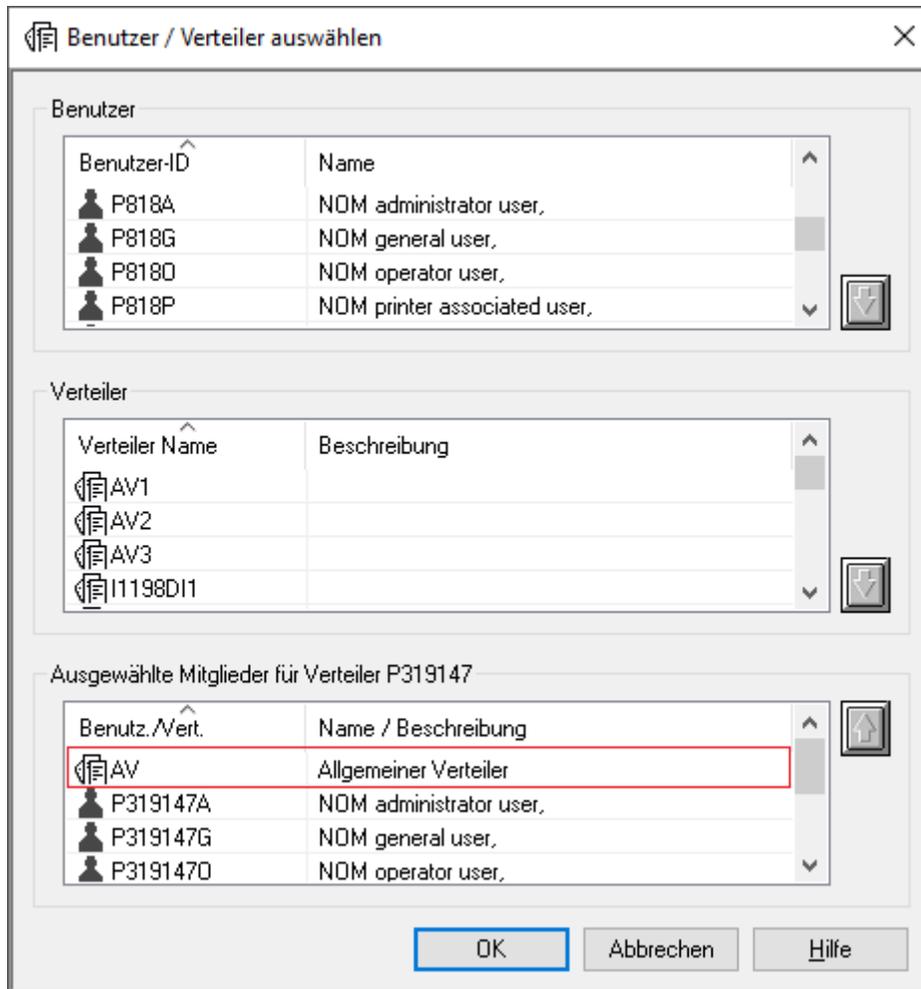
➤ **Um einen Benutzer oder einen Verteiler als Mitglied zu einem Verteiler hinzuzufügen:**

- 1 Markieren Sie einen Benutzer in der Benutzer-Liste bzw. einen Verteiler in der Verteiler-Liste, z.B. **AV Allgemeiner Verteiler**.

2

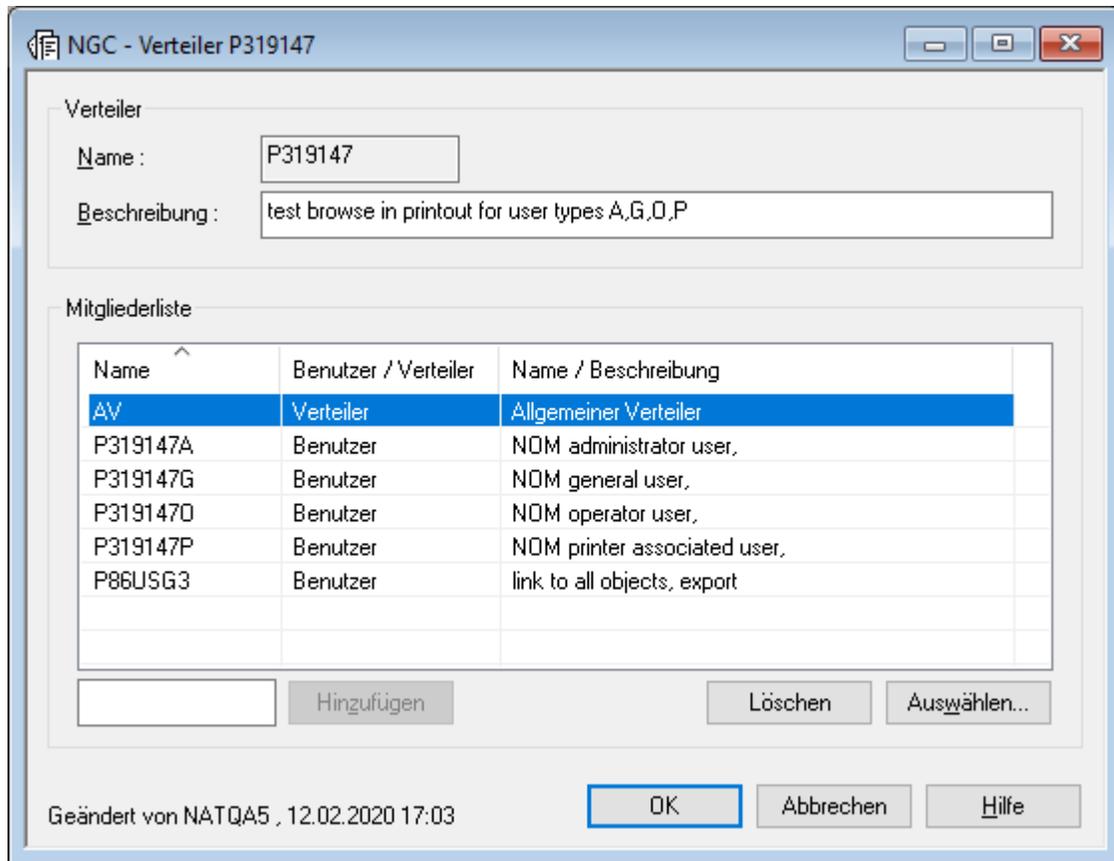
Wählen Sie die „Nach-Unten“-Taste  auf der rechten Seite.

Der ausgewählte Benutzer bzw. Verteiler erscheint jetzt in der Liste **Ausgewählte Mitglieder für Verteiler** im unteren Fensterbereich (Beispiel):



3 Wählen Sie **OK**.

Der gewählte Benutzer bzw. Verteiler erscheint jetzt in der **Mitgliederliste des Verteilers** (Beispiel):



4 Wählen Sie **OK**, um den Dialog zu beenden.

> **Um einen Benutzer oder Verteiler aus einem Verteiler zu löschen:**

1 Markieren Sie den zu löschenden Benutzer oder Verteiler in der Liste **Ausgewählte Mitglieder**

für Verteiler und wählen Sie die „Nach-Oben“-Taste .

2 Wählen Sie **OK**.

Der gewählte Benutzer bzw. Verteiler ist jetzt in der **Mitgliederliste des Verteilers** gelöscht.

3 Wählen Sie **OK**, um den Dialog zu beenden.

Verteiler ändern

> Um einen Verteiler zu ändern:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich in der [Liste der Verteiler](#) den gewünschten Verteiler.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Die Definition des Verteilers wird angezeigt (Beispiel):

NGC - Verteiler DOC-GRP

Verteiler

Name : DOC-GRP

Beschreibung : Doc-Gruppe

Mitgliederliste

Name ^	Benutzer / Verteiler	Name / Beschreibung
AV	Verteiler	Allgemeiner Verteiler
NATQA5	Benutzer	natural qa test user

Hinzufügen Löschen Auswählen...

Geändert von NATQA5, 13.02.2020 07:58 OK Abbrechen Hilfe

- 3 Sie können die **Beschreibung** des Verteilers ändern und die Einträge in der **Mitgliederliste** verwalten (Benutzer oder Verteiler hinzufügen oder löschen).

Weitere Vorgehensweise wie unter [Neuen Verteiler anlegen](#) beschrieben:

- *Benutzer oder Verteiler direkt zur Mitgliederliste hinzufügen*
- *Benutzer oder Verteiler aus der Mitgliederliste löschen*
- *Mitgliederliste über den Dialog "Benutzer / Verteiler auswählen" verwalten*

- 4 Wählen Sie **OK**, um den Dialog zu beenden und alle Änderungen zu speichern

Wie Mitglieder hinzugefügt oder gelöscht werden, ist unter [Mitglied zu einem Verteiler hinzufügen](#) bzw. [Mitglied aus einem Verteiler löschen](#) beschrieben.

Verteiler anzeigen

› Um einen Verteiler anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich in der [Liste der Verteiler](#) den gewünschten Verteiler.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Definition des Verteilers wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

- 3 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Anzeige der Definition zu beenden.

Verteiler umbenennen

› Um einen Verteiler umzubenennen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich in der [Liste der Verteiler](#) den gewünschten Verteiler.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Umbenennen**.

Der Dateiname wird zum Bearbeiten freigegeben.

- 3 Ändern Sie den Namen des ausgewählten Verteilers und drücken Sie Enter.

Verteiler löschen

Mit dieser Funktion können Sie die Definition eines Verteilers vollständig löschen. Informationen zum Löschen eines Mitglieds aus dem Verteiler siehe [Benutzer oder Verteiler aus der Mitgliederliste löschen](#).

› Um die Definition eines Verteilers zu löschen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich in der [Liste der Verteiler](#) den zu löschenden Verteiler.

- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um den Verteiler zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Berechtigungen für einen Verteiler verwalten

Jedes in Entire Output Management definierte Objekt ist mit einer Berechtigungsliste für dieses Objekt verbunden. Einem einzelnen Benutzer oder einer Benutzergruppe in einem Verteiler kann eine Berechtigung erteilt werden.

Die Berechtigungsliste für ein Objekt enthält Benutzerkennungen (IDs) und/oder Namen von Verteilern. Jeder Benutzer bzw. jeder Verteiler kann eine unterschiedliche Zugriffsstufe für dieses Objekt haben.

Die Berechtigungsliste kann geändert werden von:

- einem Administrator,
- dem (Haupt-)Eigentümer des Objekts,
- einem Benutzer, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde,
- einem Benutzer, der Mitglied eines Verteilers ist, dem die Berechtigung „Eigentümer“ zugewiesen wurde.

Informationen zur Definition von Benutzern in Entire Output Management siehe *Benutzer verwalten* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

➤ **Um die Benutzer aufzulisten, die Zugriff auf eine Verteiler-Definition haben:**

- 1 Markieren Sie **Pflegefunktionen > Verteiler** im Objekt-Arbeitsbereich.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich den gewünschten Verteiler.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Berechtigung**.

Die **Liste der Berechtigungen - Verteiler** wird angezeigt (Beispiel):

Benutzer-ID	Eigentümer	Ändern	Löschen	Anzeigen
NATQA5	Ja	Ja	Ja	Ja
PUBLIC	Nein	Nein	Nein	Ja

Die Liste zeigt alle Benutzer bzw. Verteiler, die für diesen Verteiler zugelassen sind, sowie deren Berechtigungsstufe.

Sie können Benutzer zur Berechtigungsliste hinzufügen, aus der Berechtigungsliste löschen oder die Berechtigungsstufe für einen bestimmten Benutzer ändern.

Felder: Liste der Berechtigungen - Verteiler

Spalte	Beschreibung
Benutzer-ID	Benutzerkennung.
Eigentümer	Benutzer ist Eigentümer des Verteilers: Ja oder Nein.
Ändern	Berechtigung zum Ändern des Verteilers: Ja oder Nein.
Löschen	Berechtigung zum Löschen des Verteilers: Ja oder Nein.
Anzeigen	Berechtigung zum Anzeigen des Verteilers. Ja oder Nein.

➤ Um einem weiteren Benutzer bzw. Verteiler (Benutzergruppe) den Zugriff auf eine Verteiler-Definition zu gewähren:

- 1 Rufen Sie in der [Liste der Berechtigungen - Verteiler](#) das Kontextmenü auf und wählen Sie **Neu**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Verteiler** wird angezeigt (Beispiel):

- 2 Geben Sie die Daten für die Benutzerberechtigung ein.

Weitere Informationen siehe [Felder: Berechtigung für Verteiler](#).

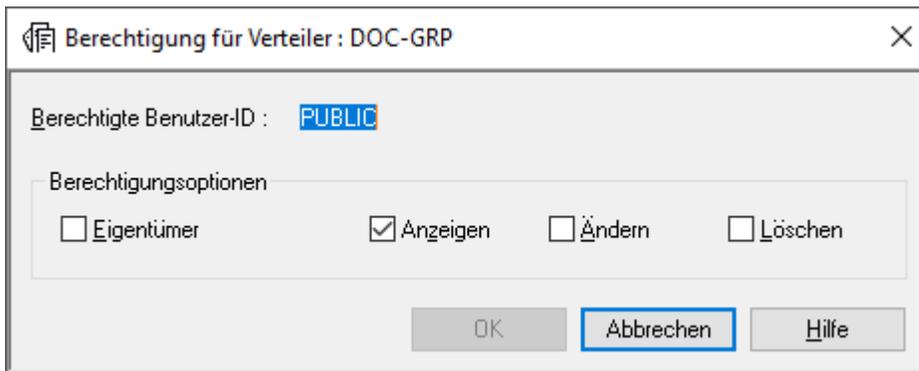
- 3 Wählen Sie **OK**, um die Daten zu speichern.

Der neue Eintrag erscheint in der [Liste der Berechtigungen - Verteiler](#).

» **Um eine Benutzerberechtigung zu ändern:**

- 1 Markieren Sie in der [Liste der Berechtigungen - Verteiler](#) den zu ändernden Eintrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Das Dialogfenster **Berechtigung für Verteiler** wird angezeigt (Beispiel):



- 3 Ändern Sie die Angaben für die Benutzerberechtigung.

Weitere Informationen siehe [Felder: Berechtigung für Verteiler](#).

- 4 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen erscheinen in der [Liste der Berechtigungen - Verteiler](#).

Felder: Berechtigung für Verteiler

Feld	Beschreibung								
Berechtigte Benutzer-ID	Die Benutzerkennung oder der Name des zu berechtigenden Verteilers. Wählen Sie die Schaltfläche Auswählen , um eine Auswahlliste anzuzeigen.								
Berechtigungsoptionen	Markieren Sie die Optionen, für die Sie dem Benutzer bzw. den Mitgliedern des Verteilers eine Berechtigung erteilen wollen. <table border="0"> <tr> <td>Eigentümer</td> <td>Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für diesen Verteiler berechtigen.</td> </tr> <tr> <td>Anzeigen</td> <td>Der Benutzer kann diesen Verteiler nur anzeigen.</td> </tr> <tr> <td>Ändern</td> <td>Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen und ändern.</td> </tr> <tr> <td>Löschen</td> <td>Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen.</td> </tr> </table>	Eigentümer	Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für diesen Verteiler berechtigen.	Anzeigen	Der Benutzer kann diesen Verteiler nur anzeigen.	Ändern	Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen und ändern.	Löschen	Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen.
Eigentümer	Der Benutzer kann alle Funktionen ausführen und andere Benutzer für diesen Verteiler berechtigen.								
Anzeigen	Der Benutzer kann diesen Verteiler nur anzeigen.								
Ändern	Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen und ändern.								
Löschen	Der Benutzer kann diesen Verteiler anzeigen, ändern und löschen, aber er kann keine Berechtigung an andere Benutzer erteilen.								

➤ **Um eine Benutzerberechtigung zu löschen:**

- 1 Markieren Sie in der **Liste der Berechtigungen** den zu löschenden Eintrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um die Benutzerberechtigung zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

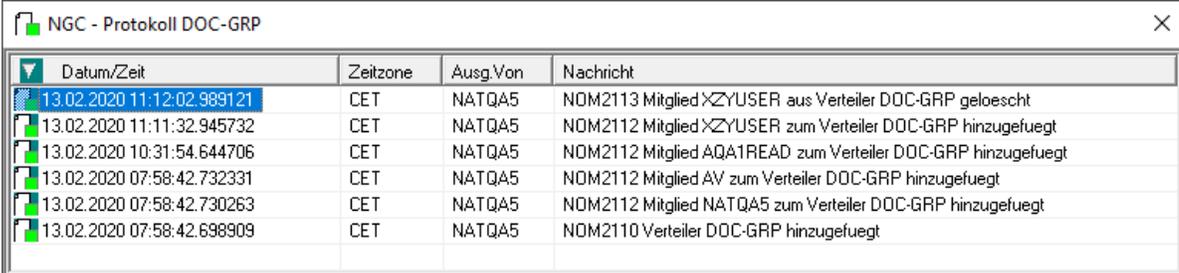
Protokoll zu einem Verteiler anzeigen

Das Protokoll (Log) enthält Angaben darüber, wann und von wem welche Funktion für den betreffenden Verteiler ausgeführt wurde.

➤ **Um Protokollierungen zu einem Verteiler anzuzeigen:**

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder im Inhaltsbereich in der **Liste der Verteiler** den gewünschten Verteiler.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Das Protokoll zu dem markierten Verteiler wird angezeigt (Beispiel):



Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
13.02.2020 11:12:02.989121	CET	NATQA5	NOM2113 Mitglied XZYUSER aus Verteiler DOC-GRP gelöscht
13.02.2020 11:11:32.945732	CET	NATQA5	NOM2112 Mitglied XZYUSER zum Verteiler DOC-GRP hinzugefügt
13.02.2020 10:31:54.644706	CET	NATQA5	NOM2112 Mitglied AQA1READ zum Verteiler DOC-GRP hinzugefügt
13.02.2020 07:58:42.732331	CET	NATQA5	NOM2112 Mitglied AV zum Verteiler DOC-GRP hinzugefügt
13.02.2020 07:58:42.730263	CET	NATQA5	NOM2112 Mitglied NATQA5 zum Verteiler DOC-GRP hinzugefügt
13.02.2020 07:58:42.698909	CET	NATQA5	NOM2110 Verteiler DOC-GRP hinzugefügt

Spaltenüberschriften: Protokoll Verteiler

In den Spalten des Protokolls werden folgende Informationen angezeigt:

Feld	Erklärung
Datum	Das Datum, an dem die Funktion ausgeführt wurde.
Zeit	Die Uhrzeit, zu der die Funktion ausgeführt wurde.
Ausg.von	Benutzer bzw. Monitor, der die Funktion ausgeführt bzw. ausgelöst hat.
Nachricht	Beschreibung der ausgeführten Funktion.

➤ **Um ausführliche Informationen zu einem Protokoll-Eintrag zu zeigen:**

- 1 Markieren Sie den betreffenden Eintrag in der Protokoll-Liste.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Die Detail-Informationen zu dem ausgewählten Eintrag werden angezeigt (Beispiel):

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Protokollnachricht" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several sections of information:

- Nachricht:** A text box containing "NOM2110 Verteiler DOC-GRP hinzugefügt".
- Benutzer:** A section with "ID : NATQA5" and "Name : test user -last name,natural qa - first name".
- Objekt:** "DOC-GRP" and "Code : LM , Verteiler".
- Datum:** "13.02.2020", **Zeit:** "07:58:42.698909", and **Zeitzone:** "CET".
- Report:** Fields for "Name:" and "Laufnummer:".
- Bündel:** Fields for "Name:" and "Laufnummer:".
- Job:** Fields for "Name : NODL0P-N" and "Nummer :".
- Drucker:** A field for "Name:".

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (highlighted with a blue dashed border) and "Hilfe".

➤ **Um die Protokoll-Einträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:**

- 1 Rufen Sie innerhalb der Protokoll-Liste das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.

Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie Auswahlkriterien eingeben können (Beispiel):

- 2 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein.

Feld	Erklärung
Datum Von Bis	Das Feld ist vorgelegt mit dem aktuellen Datum und dem Zeitraum von 00:00 bis 23:59. Wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren, können Sie den Anfang und/oder das Ende des Datums- und Uhrzeitbereichs ändern.
Suchstring	In dieses Feld können Sie eine Zeichenkette eingeben, deren Vorhandensein als Auswahlkriterium verwendet werden soll. Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn bei der Suche auf Groß-/Kleinschreibung geachtet werden soll.

Sie können alle Feldeingaben zurücksetzen, indem Sie die Schaltfläche **Reset** wählen.

Wählen Sie **OK**, um Ihre Auswahlkriterien zu bestätigen.

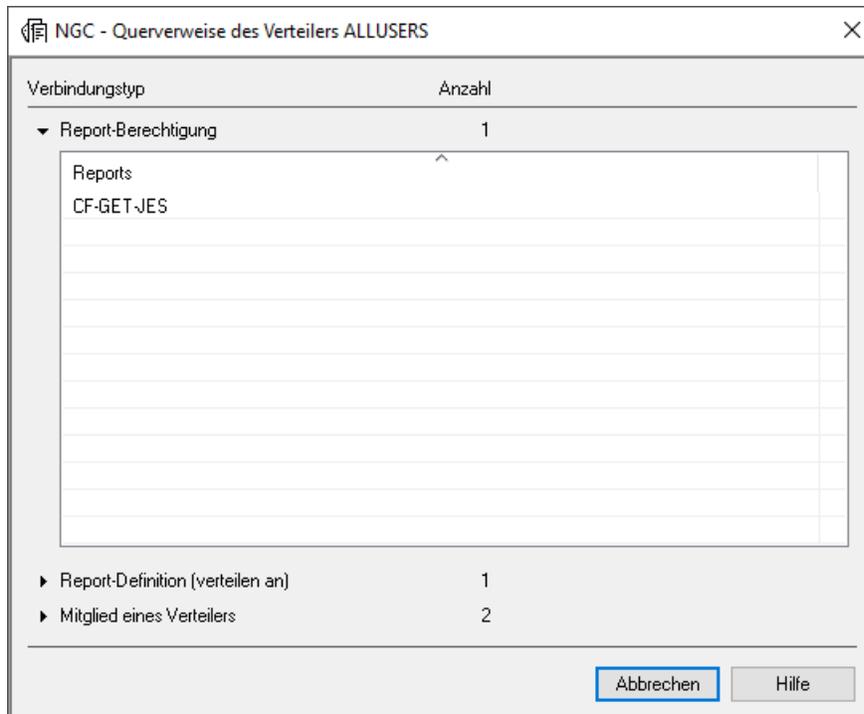
Die nach den Auswahlkriterien gefilterten Informationen werden im **Protokoll** angezeigt.

Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzeigen

› Um Querverweis-Informationen zu einem Verteiler anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der Liste der Verteiler die gewünschte Liste.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Querverweise**.

Das Dialogfenster **Querverweise des Verteilers** erscheint (Beispiel):



Das Dialogfenster zeigt an, mit welchen Verbindungstypen und mit wie vielen Objekten der Verbindungstypen der Verteiler verbunden ist. Die Objektliste des ersten Verbindungstyps ist standardmäßig aufgeklappt.

- 3 Um die Objektliste eines anderen Verbindungstyps anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Verbindungstyps oder auf das Dreieck vor dem Namen des Verbindungstyps.
- 4 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Funktion zu beenden.

26

Virtuelle Benutzer anstelle von Verteilern

▪ Allgemeines	280
▪ Ursprüngliches Szenario: Verteiler	280
▪ Alternatives Szenario: Virtueller Benutzer	281

Wenn in Ihrer Organisation große Mengen an Reports an eine große Anzahl an Benutzern versandt werden, kann es zu Performance-Problemen kommen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in diesem Fall anstelle von Verteilern „virtuelle Benutzer“ verwenden können.

Allgemeines

Wenn Entire Output Management einen aktiven Report erstellt, dann wird dieser an die Fächer `#Listeneingang (#Inbasket)` aller Benutzer versandt, die in den Verteilungsattributen des Reports angegeben sind. Dadurch kann die CPU-Belastung für den Entire Output Management-Monitor beträchtlich anwachsen und außerdem der Platzbedarf in der Adabas-Datenbank, die die Entire Output Management-Systemdatei enthält, erheblich zunehmen, weil für jeden Benutzer ein so genannter „Nachrichten-Datensatz“ erstellt wird. Das trifft auch zu, wenn ein aktiver Report nicht an eine große Anzahl an Benutzern, sondern an einen Verteiler gesandt wird, der eine große Anzahl an Benutzern enthält.

Wenn dies in Ihrer Umgebung Performance-Probleme verursacht, sollten Sie in Betracht ziehen, anstelle eines Verteilers einen „virtuellen“ Benutzer zu verwenden.

Ursprüngliches Szenario: Verteiler

Stellen Sie sich folgende Situation vor:

- Definiert ist ein Verteiler mit dem Namen `FINANCE`, der als Benutzer alle Mitarbeiter der Abteilung „Finanzen“ enthält (definierte Benutzer `USER01` bis `USER50`).
- Es wird ein Report definiert, in dem (unter **Angaben zur Verteilung**) der Verteiler `FINANCE` als Empfänger des Reports angegeben ist.

Das Ergebnis ist, dass der aktive Report an jedes Fach `#Listeneingang (#Inbasket)` jedes einzelnen Benutzers (`USER01` bis `USER50`) versandt wird.

Ein anderer zu berücksichtigender Aspekt ist, dass ein neu in die Abteilung „Finanzen“ hinzukommender und in den Verteiler `FINANCE` aufgenommener Mitarbeiter nur diejenigen aktiven Reports sehen kann, die an den Verteiler gesandt worden sind, *nachdem* er in den Verteiler aufgenommen wurde. Es kann jedoch wünschenswert sein, dass *alle* Mitarbeiter in der Abteilung *alle* aktiven Reports, d.h. auch die älteren, sehen.

Alternatives Szenario: Virtueller Benutzer

Alternativ zum obigen Szenario können Sie anstelle eines Verteilers auch einen virtuellen Benutzer verwenden. Dazu gehen Sie wie im folgenden Beispiel beschrieben vor:

1. Definieren Sie einen Benutzer mit dem Namen UFINANCE.

Siehe *Benutzer-Definition anlegen*.

2. Geben Sie in der Liste der Berechtigungen im Fenster **Definition einer Berechtigung** im Feld **Berechtigter Benutzer-ID** als Kennung den Wert PUBLIC (d.h. „alle Benutzer“) an.

Siehe *Berechtigungen für Report verwalten*.

3. Geben Sie in den **Angaben zur Verteilung** des Reports den virtuellen Benutzer UFINANCE als Empfänger des Reports an.

Siehe *Angaben zur Verteilung erfassen*

4. Verknüpfen Sie alle Benutzer der Abteilung „Finanzen“ mit dem Fach #Listeneingang (#Inbasket) des virtuellen Benutzers UFINANCE:

Legen Sie für den Benutzer USER01 ein Fach an.

Geben Sie dann im Fenster **Neues Fach** unter **Verbunden mit Fach** im Feld **Benutzer-ID** die Benutzerkennung UFINANCE und im Feld **Name des Faches** den Namen #Listeneingang (#Inbasket) an.

Siehe *Neues Fach definieren*.

5. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Benutzer USER02 bis USER50.

Das Ergebnis ist, dass der Aktive Report nur an das Fach #Listeneingang (#Inbasket) des virtuellen Benutzers UFINANCE versandt wird (wobei nur ein „Nachrichten-Datensatz“ erstellt wird) und dass alle Benutzer USER01 bis USER50 ihn sehen können.

Kommt später in der Abteilung „Finanzen“ ein neuer Mitarbeiter hinzu und wird auf die gleiche Weise z.B. als USER51 definiert, kann auch er alle im Fach #Listeneingang (#Inbasket) des virtuellen Benutzers UFINANCE enthaltenen aktiven Reports sehen.

VIII

Aktive Bündel

27

Aktive Bündel

▪ Was ist ein aktives Bündel	286
▪ Verfügbare Kommandos für aktive Bündel	286
▪ Alle aktiven Bündel auflisten	288
▪ Aktive Bündel nach Auswahlkriterien auflisten	290
▪ Aktives Bündel ändern	291
▪ Aktives Bündel anzeigen	299
▪ Aktives Bündel schließen	299
▪ Aktives Bündel drucken	300
▪ Aktives Bündel archivieren	304
▪ Aktives Bündel reaktivieren	305
▪ Aktives Bündel löschen	306
▪ Protokoll zum aktiven Bündel anzeigen	306

Weitere Informationen siehe [Verwaltung der aktiven Reports in einem aktiven Bündel](#).

Was ist ein aktives Bündel

Ein aktives Bündel ist eine Gruppe aktiver Reports, die aus verschiedenen Jobs oder SYSOUT-Dateien stammen und aufgrund der Bündel-Definition generiert wurden. Ein aktives Bündel wird als Einheit gedruckt und verteilt.

Siehe auch [Was ist ein Bündel?](#).

Verfügbare Kommandos für aktive Bündel

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der aktiven Bündel und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Aktive Bündel](#)
- [Kommandos für ein einzelnes aktives Bündel](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Aktive Bündel

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Aktive Bündel“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im [Objekt-Arbeitsbereich](#) die Knoten **Kontroll-Funktionen > Aktive Bündel** und rufen Sie das [Kontextmenü](#) auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle aktiven Bündel in einer Listenansicht anzeigen.	Alle aktiven Bündel auflisten
Filter	Den Bereich der aktiven Bündel eingrenzen.	Bündel nach Auswahlkriterien auflisten

Kommandos für ein einzelnes aktives Bündel

› Um die verfügbaren Kommandos für ein einzelnes aktives Bündel anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich Pflegefunktionen > Reports > Bündel -Name** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Bündel** eine Bündel-Definition und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle aktiven Bündel in einer Listenansicht anzeigen.	<i>Alle aktiven Bündel auflisten</i>
Filter	Bereich der aufgelisteten Bündel eingrenzen.	<i>Aktive Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Öffnen	Eigenschaften eines aktiven Bündels ändern. Nur aktive Bündel mit dem Status „Offen“ können geöffnet werden.	<i>Aktives Bündel ändern</i>
Anzeigen	Eigenschaften eines aktiven Bündels anzeigen.	<i>Aktives Bündel anzeigen</i>
Löschen	Löscht ein aktives Bündel. Es wird nur die Instanz des aktiven Bündels gelöscht. Die in dem Bündel enthaltenen aktiven Reports werden nicht gelöscht.	<i>Aktives Bündel löschen</i>
Drucken	Druckt ein aktives Bündel. Der Druck des Bündels wird erzwungen, und zwar unabhängig davon, was zur Steuerung des Druckvorgangs definiert wurde. Dieses Kommando kann nur eingegeben werden, wenn das aktive Bündel den Status „Offen“ hat.	<i>Aktives Bündel drucken</i>
Schließen	Schließt ein aktives Bündel. In das Bündel können keine Reports mehr eingefügt werden. Wenn weitere Reports für dieses Bündel ankommen, wird ein neues aktives Bündel mit gleichem Namen, aber anderer Laufnummer geöffnet.	<i>Aktives Bündel schließen</i>
Archivieren	Markiert alle Reports in einem aktiven Bündel zur Archivierung.	<i>Aktives Bündel archivieren</i>
Reaktivieren	Markiert alle Reports in einem aktiven Bündel zur Reaktivierung.	<i>Aktives Bündel reaktivieren</i>
Protokoll anzeigen	Zeigt Protokoll-Informationen zu einem aktiven Bündel an.	<i>Protokoll zum aktiven Bündel anzeigen</i>
Aktive im Bündel	Listet die in einem aktiven Bündel enthaltenen Reports auf. Eine Liste der Reports wird angezeigt, um das	<i>Alle aktiven Reports in einem aktiven Bündel auflisten</i>

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
	Einsehen, Ändern oder Löschen aktiver Reports in diesem Bündel zu ermöglichen.	
Filter Unterobjekt	Bereich der aktiven Reports im Bündel eingrenzen.	<i>Reports im Bündel nach Auswahlkriterien auflisten</i>

Alle aktiven Bündel auflisten

» Um alle aktiven Bündel aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Aktive Bündel**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Aktive Auflisten**.

Alle aktiven Bündel werden im Inhaltsbereich in der **Liste der aktiven Bündel** aufgelistet (Beispiel):

Bündel	Laufnummer	Status	Anzahl der Reports	Koordinator-ID	Geöffnet am	Geschlossen am	Nachricht	Beschreibung
QA-STD2-BUN-3-ab	1729387	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUNigh	1729391	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUN2-abcde	1729385	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUN3-abcde	1729389	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUN-1-ab	1729379	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUN-2-ab	1729383	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-STD2-BUN1-abcde	1729381	Offen	1	NATQA5	05.06.2020 22:20			Created by QA-STD2-BUNDLE
QA-1004-RSNO-BSBOTH	1729032	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSNO-BSEND	1729033	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSNO-BSNONE	1729034	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSNO-BSSTART	1729035	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSNO-BSSTD3	1729036	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSYES-BSBOTH	1729037	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSYES-BSEND	1729038	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSYES-BSNONE	1729039	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1004-RSYES-BSSTART	1729040	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01	02.06.2020 23:01		
QA-1298-RSNO-BSND	1729031	Offen	0	NATQA5	02.06.2020 23:01			
TSTNGC-BND1	1728848	Geschlossen	12	NATQA5	02.06.2020 22:53	03.06.2020 14:00		
QA-BD10	1728736	Geschlossen	0	NATQA5	02.06.2020 22:44	02.06.2020 22:44		
QA-1759-BU-NEVER-END	1728632	Offen	0	NATQA5	02.06.2020 22:34			
QA-1759-BU-START-END	1728633	Offen	0	NATQA5	02.06.2020 22:34			
QA-1759-BU-START-KEIN	1728631	Offen	0	NATQA5	02.06.2020 22:34			
TSTNGC-BND1	1728043	Geschlossen	12	NATQA5	01.06.2020 23:14	02.06.2020 14:01		
TSTNGC-BND1	1727236	Geschlossen	12	NATQA5	29.05.2020 23:08	30.05.2020 14:02		
ZZ-BUNDLE-11640-1	1230392	Geschlossen	5	NATQA5	12.01.2016 23:22	12.01.2016 23:22		T:11640*-KEEP ACTIVE BUNDLE FOR PRINTING
ZZ-BUNDLE-11640-2	1230391	Geschlossen	7	NATQA5	12.01.2016 23:22	12.01.2016 23:22		T:11640*-KEEP ACTIVE BUNDLE FOR PRINTING

Weitere Informationen siehe:

- [Aktive Bündel nach Auswahlkriterien auflisten](#)
- [Felder: Aktive Bündel auflisten](#)
- [Verfügbare Kommandos für aktive Bündel](#)

Felder: Aktive Bündel auflisten

Zu jedem aufgelisteten aktiven Bündel werden folgende Informationen angezeigt.

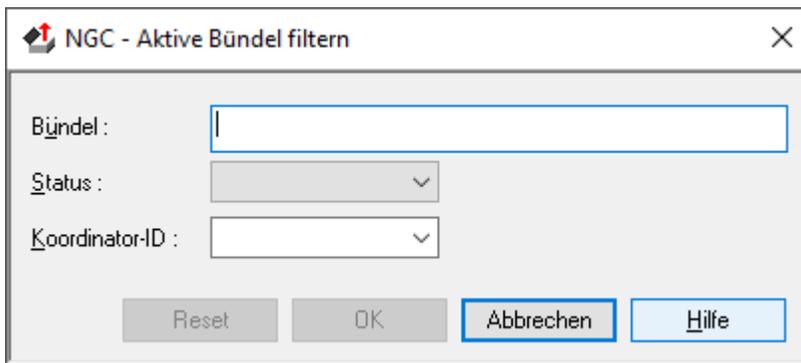
Spalte	Beschreibung
Bündel	Name des Bündels.
Laufnummer	Eindeutige, das aktive Bündel identifizierende Nummer.
Status	<p>Status des Bündels:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Geschlossen Das Bündel ist geschlossen und kann keine weiteren Reports aufnehmen. ■ Erzwungen Der Druck des Bündels wird erzwungen. ■ Leer Das Bündel ist leer. ■ Druckvorbereitung Das Bündel wird geschlossen. ■ Erzwungen Das Bündel wird zwangsweise gedruckt, wenn die Aufbewahrungszeit abläuft. ■ Offen Das Bündel ist geöffnet und enthält Reports. ■ Im Druck Das Bündel wird gedruckt. ■ Gedruckt Das Bündel wurde gedruckt. ■ Verarbeitet Das Bündel wird verarbeitet.
Anzahl der Reports	Anzahl der Reports in dem Bündel.
Koordinator-ID	Benutzerkennung des Bündel-Koordinators .
Geöffnet am:	Datum und Uhrzeit, wann das Bündel geöffnet wurde.
Geschlossen am:	Datum und Uhrzeit, wann das Bündel geschlossen wurde.
Nachricht	Zeigt an, warum das Bündel nicht gedruckt werden kann. Zum Beispiel, wenn kein Drucker zugewiesen wurde, erscheint hier die Meldung „Kein Drucker def.“.
Beschreibung	Kurzbeschreibung des Bündels.

Aktive Bündel nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um aktive Bündel nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen** den Knoten **Aktive Bündel**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Aktive Bündel filtern** erscheint.



- 3 Geben Sie Auswahlkriterien ein.

Feld	Beschreibung																
Bündel	<p>Filtern nach dem Namen eines aktiven Bündels.</p> <p>Geben Sie den Namen eines aktiven Bündels oder den Namensanfang von aktiven Bündeln in das Eingabefeld ein.</p>																
Status	<p>Filtern nach einem Status von aktiven Bündeln.</p> <p>Wählen Sie einen Status aus der aufklappbaren Liste aus:</p> <table border="1"> <tr> <td>(keine)</td> <td>Status ist kein Kriterium.</td> </tr> <tr> <td>Offen</td> <td>Bündel ist geöffnet und enthält Reports.</td> </tr> <tr> <td>Druckvorbereitung</td> <td>Der Druckvorgang wird vorbereitet.</td> </tr> <tr> <td>Verarbeitet</td> <td>Bündel wird verarbeitet.</td> </tr> <tr> <td>Leer</td> <td>Bündel ist leer.</td> </tr> <tr> <td>Erzwungen</td> <td>Bündel wird zwangsweise gedruckt, wenn die Aufbewahrungszeit abläuft.</td> </tr> <tr> <td>Im Druck</td> <td>Bündel wird gedruckt.</td> </tr> <tr> <td>Gedruckt</td> <td>Bündel wurde gedruckt.</td> </tr> </table>	(keine)	Status ist kein Kriterium.	Offen	Bündel ist geöffnet und enthält Reports.	Druckvorbereitung	Der Druckvorgang wird vorbereitet.	Verarbeitet	Bündel wird verarbeitet.	Leer	Bündel ist leer.	Erzwungen	Bündel wird zwangsweise gedruckt, wenn die Aufbewahrungszeit abläuft.	Im Druck	Bündel wird gedruckt.	Gedruckt	Bündel wurde gedruckt.
(keine)	Status ist kein Kriterium.																
Offen	Bündel ist geöffnet und enthält Reports.																
Druckvorbereitung	Der Druckvorgang wird vorbereitet.																
Verarbeitet	Bündel wird verarbeitet.																
Leer	Bündel ist leer.																
Erzwungen	Bündel wird zwangsweise gedruckt, wenn die Aufbewahrungszeit abläuft.																
Im Druck	Bündel wird gedruckt.																
Gedruckt	Bündel wurde gedruckt.																

Feld	Beschreibung	
	Geschlossen	Bündel kann keine zusätzlichen Reports aufnehmen.
Koordinator-ID	Filtern nach einer Benutzerkennung, die als Koordinator-ID aktiven Bündeln zugeordnet ist. Wählen Sie eine Benutzerkennung aus der aufklappbaren Liste aus, oder geben Sie eine Benutzerkennung ein.	

Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

- 4 Wählen Sie **OK**.

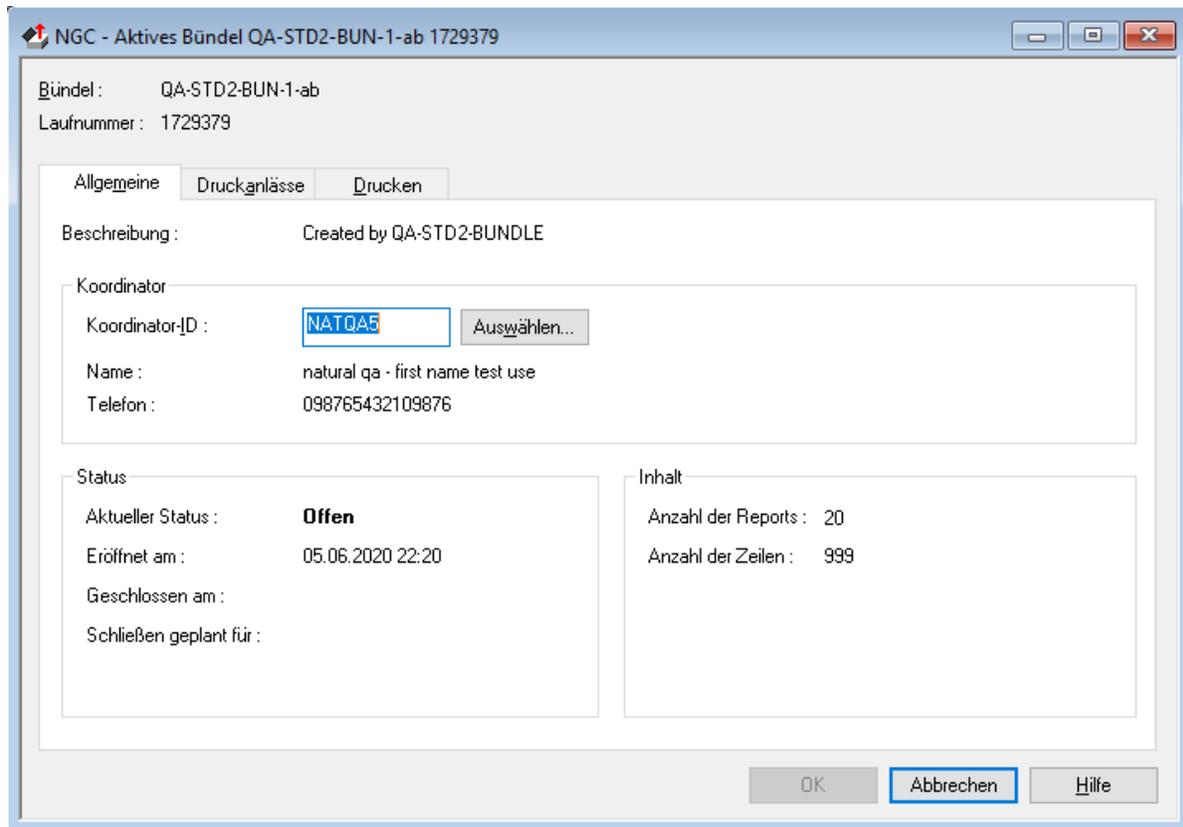
Unter dem erweiterten Knoten **Aktive Bündel** im Objekt-Arbeitsbereich erscheinen nur aktive Bündel, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Aktives Bündel ändern

➤ Um die Eigenschaften zu einem aktiven Bündel zu ändern:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Aktive Bündel**.
- 2 Markieren Sie das gewünschte aktive Bündel.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Der Dialog **Aktives Bündel** mit den Eigenschaften des aktiven Bündels wird angezeigt (Beispiel):



- 4 Um die gewünschten Angaben zu ändern, wählen Sie das betreffende Register: **Allgemeine**, **Druckanlässe** oder **Drucken**.

Alle Eingabefelder können geändert werden.

- 5 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Weitere Informationen siehe:

- [Allgemeine Attribute](#)
- [Druckanlässe](#)
- [Drucken](#)
- [Drucker für ein Bündel auswählen](#)

- Anzahl der Exemplare für einen Drucker festlegen

Allgemeine Attribute

Auf der Registerkarte **Allgemeine** können Sie einige allgemeine Angaben für das aktive Bündel ändern.

Feld	Beschreibung	
Bündel	Name des Bündels.	
Laufnummer	Interne Folgenummer.	
Beschreibung	Kurzbeschreibung des aktiven Bündels.	
Koordinator	Koordinator-ID	Kennung des Bündel-Koordinators .
	Name	Name des Bündel-Koordinators.
	Telefon	Telefonnummer des Bündel-Koordinators
Status	Aktueller Status	Aktueller Status des Aktiven Bündels. Mögliche Status siehe Beschreibung Status im Abschnitt <i>Felder: Aktive Bündel auflisten</i> .
	Eröffnet am	Datum und Uhrzeit wann das aktive Bündel erzeugt wurde.
	Geschlossen am	Datum und Uhrzeit wann das aktive Bündel geschlossen wurde.
	Schließen geplant für	Datum und Uhrzeit wann das aktive Bündel auf Grund eines Druckanlasses oder Plans geschlossen wird. Wenn das Bündel geöffnet wird, wird die Druckzeit auf der Grundlage des definierten Zeitplans berechnet. Wenn nichts hier erscheint, bedeutet dies, dass kein Zeitaktivierungs-Mechanismus aktiv ist.
	Schließen erzwingen am / Löschen erzwingen am	Datum an dem das aktive Bündel auf jeden Fall geschlossen oder gelöscht wird. Schließen erzwingen am (gilt für ein geöffnetes Bündel): Der Tag, an dem die Schließung des aktiven Bündels erzwungen werden soll. Dieses Datum wird errechnet, wenn das aktive Bündel geöffnet wird, unter Berücksichtigung des erzwungenen, geplanten Abschlusses, der in der betreffenden Bündel-Definition spezifiziert ist. Löschen erzwingen am (gilt für ein geschlossenes Bündel): Der Tag, an dem das aktive Bündel gelöscht werden soll. Diese Daten werden errechnet, wenn das aktive Bündel geschlossen wird. Sie werden mittels der Aufbewahrungszeit in der betreffenden Bündel-Definition errechnet. Siehe Aufbewahrung in <i>Felder: Allgemeine Attribute (Neues Bündel)</i> .
Inhalt	Anzahl der Reports	Anzahl der im aktiven Bündel befindlichen Reports.
	Anzahl der Zeilen	Anzahl der Zeilen aller im aktiven Bündel befindlichen Reports.

Druckanlässe

Auf der Registerkarte **Druckanlässe** können Sie den Anlass für den Druck des aktiven Bündels ändern (Beispiel):

Report	Laufnummer	Gruppe	Sequenz	Zeilen	Kbytes	Formular	Fcb	Zeichensätze	Flash
QA-STD2-REP23-ABCDE	1729388	QA-STD2-	1	6		STD			

Tritt einer der Druckeranlässe auf, so wird der zuletzt eingetroffene Report noch mit aufgenommen, bevor das Bündel geschlossen bzw. in die Liste der Druckaufträge gestellt wird. Wenn danach weitere Reports für dieses Bündel ankommen, wird ein neues aktives Bündel mit gleichem Namen, aber anderer Laufnummer geöffnet.

Feld	Beschreibung	
Drucke spätestens nach	Der Zeitpunkt an dem das aktive Bündel spätestens gedruckt wird kann hier geändert werden (Durch andere Druckanlässe kann ein früherer Druck initiiert werden). Wenn das Häkchen vor dem Datum entfernt wird, wird der Druckanlass Drucke spätestens nach deaktiviert.	
	Datum	Geben Sie das Datum für das Drucken an oder lassen Sie sich das Datum ermitteln (siehe Druckdatum berechnen).
	Uhrzeit	Geben Sie eine Uhrzeit für das Drucken am gewählten Datum an.
Drucke wenn Zeilenanzahl im Bündel überschritten ist	Wenn der Report, der das Überschreiten dieser Zeilenanzahl verursacht, in das Bündel geschrieben worden ist, wird das Bündel geschlossen und zum Drucken eingeplant.	
Drucke wenn folgende Reports eingetroffen sind	Geben Sie die Namen von bis zu 10 Reports ein, die das Drucken des Bündels auslösen. Das Bündel wird gedruckt, wenn alle Reports eingetroffen sind.	

Druckdatum berechnen

› Um ein Druckdatum zu berechnen:

- 1 Markieren Sie auf der Registerkarte **Druckanlässe** im Bereich **Drucke spätestens nach** das Kontrollkästchen links neben dem Feld **Datum** und wählen Sie die Schaltfläche **Berechnen**.

Das Fenster **Druckdatum berechnen** wird angezeigt (Beispiel):

Sie können folgende Angaben machen:

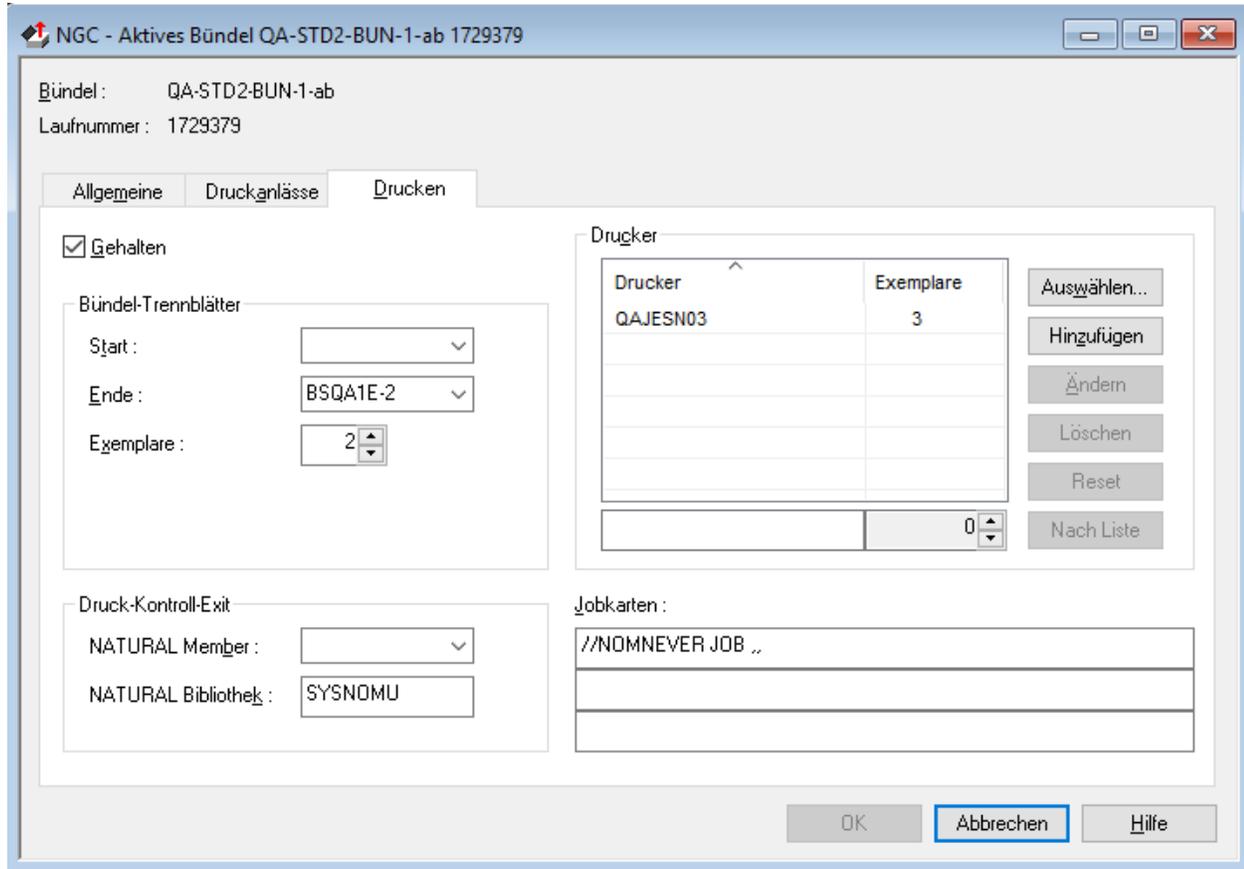
Feld	Beschreibung
Aufbewahrung	Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate ein, wie lange das aktive Bündel ab dem aktuellen Datum anzeigbar sein soll.
(Einheit)	Wählen Sie im ausklappbaren Listenfeld eine Einheit für die Anzahl. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> ■ (keine) ■ Arbeitstage ■ Absolute Tage ■ Wochen ■ Monate
Kalender	Wenn Sie „Arbeitstage“ als Einheit angegeben haben, wählen Sie im ausklappbaren Listenfeld einen Kalender.
Druckdatum	Ausgabefeld: Das berechnete, neue Druckdatum.

- 2 Wählen Sie **OK**, um die Angaben zu bestätigen.

Das Fenster schließt sich und das berechnete Datum wird in das Feld **Datum** auf der Registerkarte **Druckanlässe** übernommen.

Drucken

Auf der Registerkarte **Drucken** können Sie die Druckangaben für das aktive Bündel ändern (Beispiel):



Feld	Beschreibung	
Gehalten	Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das Drucken von Bündeln in den Hold-Status zu setzen, bis es manuell freigegeben wird, andernfalls wird das Bündel sofort gedruckt.	
Bündel-Trennblätter	Start	Geben Sie den Namen des Trennblatt-Members ein, das am Anfang des Bündels gedruckt werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Standard-Trennblatt benutzt.
	Ende	Geben Sie den Namen des Trennblatt-Members ein, das am Ende des Bündels gedruckt werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Standard-Trennblatt benutzt.
	Exemplare	Geben Sie die Anzahl der Trennblätter ein, die für das Bündel gedruckt werden sollen.
Druck-Kontroll-Exit	Natural-Member	Name des User-Exits.

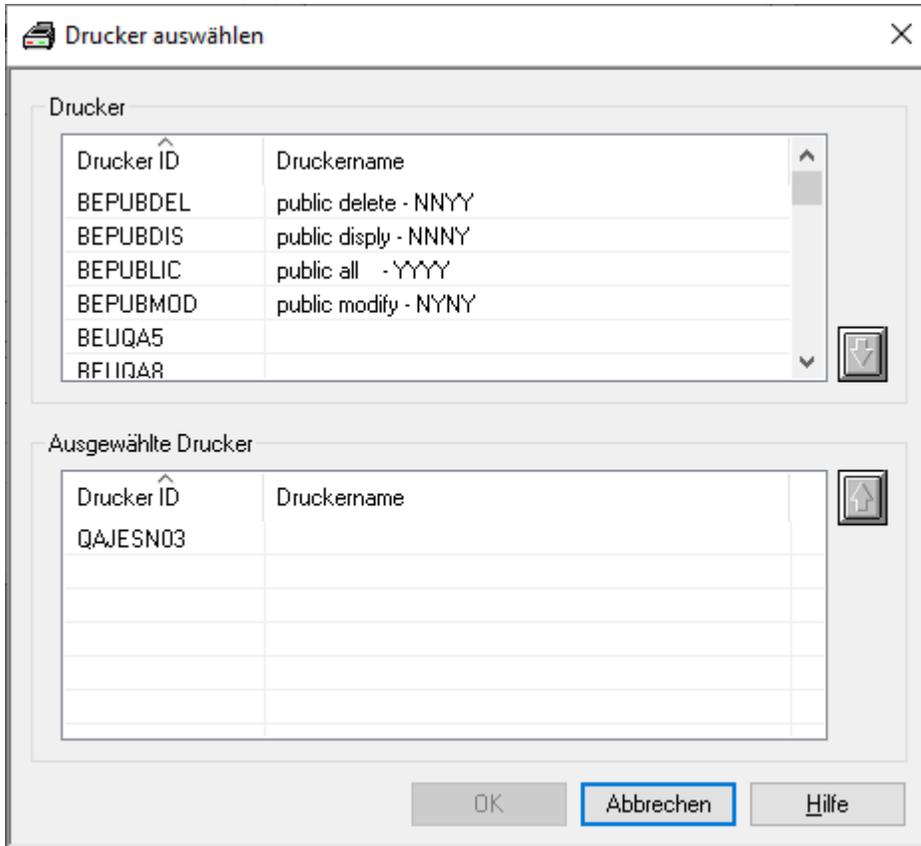
Feld	Beschreibung	
	Natural-Bibliothek	Die den User-Exit enthaltende Bibliothek.
Jobkarten	<p>Geben Sie die Jobkarten ein, die beim Drucken von Bündeln mit Batchjobs benutzt werden.</p> <p>Die folgenden Ersetzungsvariablen können benutzt werden: \$USER, \$BUNDLE. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird stattdessen die Jobkarten-Spezifikation für den logischen Drucker benutzt. Siehe Feld Jobkarten unter <i>Felder: Logischer Drucker > Allgemeine Attribute</i> in <i>Neuen logischen Drucker definieren</i>.</p>	
Drucker	Drucker	Benutzen Sie die Schaltfläche Auswählen , um einen oder mehrere Drucker aus einer Liste definierter logischer Drucker auszuwählen. Siehe <i>Drucker für ein Bündel auswählen</i> weiter unten.
	Exemplare	Geben Sie an, wie oft das Bündel auf dem betreffenden Drucker gedruckt werden soll.

Drucker für ein Bündel auswählen

➤ Um einen logischen Drucker aus einer Liste definierter Drucker auszuwählen:

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** auf der rechten Seite der Liste **Drucker**.

Das Dialogfenster **Drucker auswählen** erscheint (Beispiel):



- 2 Markieren Sie einen Drucker aus der Liste **Drucker** und wählen Sie die „Nach-Unten“-Taste



auf der rechten Seite.

Der ausgewählte Drucker wird in die Liste **Ausgewählte Drucker** übernommen.

(Um einen Drucker aus der Liste **Ausgewählte Drucker** zu entfernen, markieren Sie den

Drucker und benutzen Sie die „Nach-Oben“-Taste  auf der rechten Seite.)

- 3 Wenn Sie mit der Druckerauswahl fertig sind, wählen Sie **OK**.

Die ausgewählten Drucker erscheinen jetzt in der Liste **Drucker** im Register **Drucken**.

Anzahl der Exemplare für einen Drucker festlegen

› Um die Anzahl der Exemplare für einen Drucker festzulegen:

- 1 Markieren Sie im Register **Drucken** in der Liste **Drucker** den gewünschten Drucker.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**.
- 3 Der ausgewählte Drucker erscheint im unteren Bereich der Liste **Drucker**.
- 4 In dem Feld neben dem Druckernamen geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Nach Liste**.

Die geänderte Anzahl an Exemplaren wird in der Liste **Drucker** angezeigt.

Aktives Bündel anzeigen

› Um die Eigenschaften zu einem aktiven Bündel anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) das gewünschte aktive Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Die Attribute des aktiven Bündels werden angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

Eine Beschreibung der Register und der Felder finden Sie unter [Aktives Bündel ändern](#).

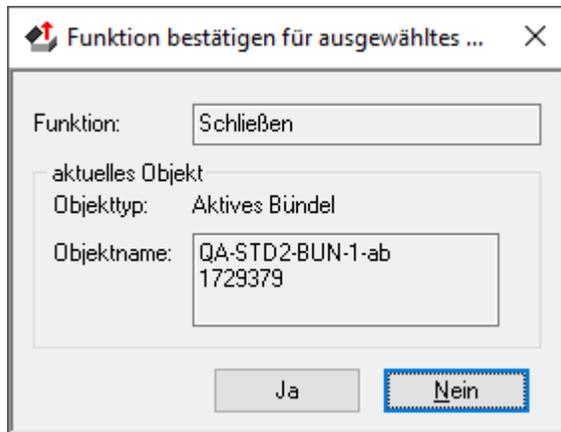
Aktives Bündel schließen

Diese Funktion schließt ein aktives Bündel, so dass keine zusätzlichen Reports mehr eingefügt werden können. Wenn zusätzliche Reports für das Bündel eintreffen, wird eine neue Version des Bündels geöffnet, um sie dort aufzunehmen.

› Um ein aktives Bündel zu schließen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) das gewünschte aktive Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Schließen**.

Ein Dialogfenster erscheint mit der Aufforderung, die Funktion zu bestätigen (Beispiel):



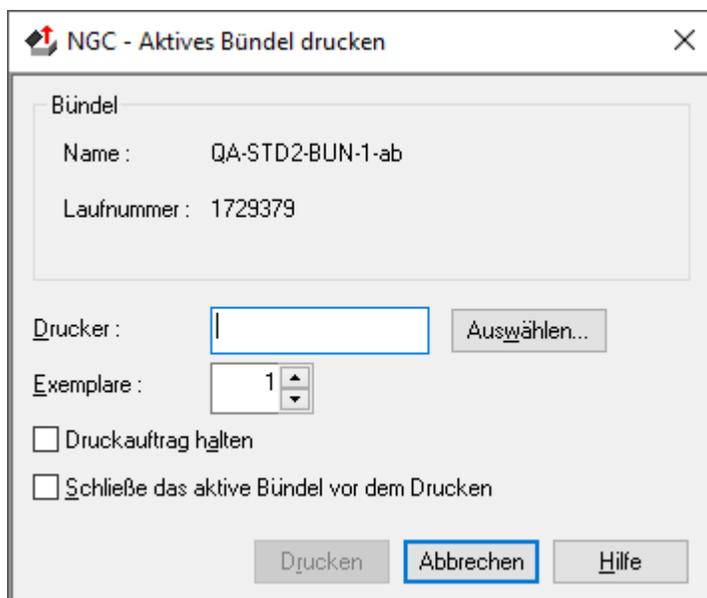
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um das aktive Bündel zu schließen.

Aktives Bündel drucken

> Um ein aktives Bündel zu drucken:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) das gewünschte aktive Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktive Bündel drucken** erscheint (Beispiel):



3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.

4 Markieren Sie einen Drucker in der Liste und wählen Sie **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers wird in das Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktive Bündel drucken** übernommen.

5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare an.

6 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.

7 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schließe das aktive Bündel vor dem Drucken**, um das Bündel erst zu schließen und dann zu drucken.

8 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um das Bündel zu drucken.

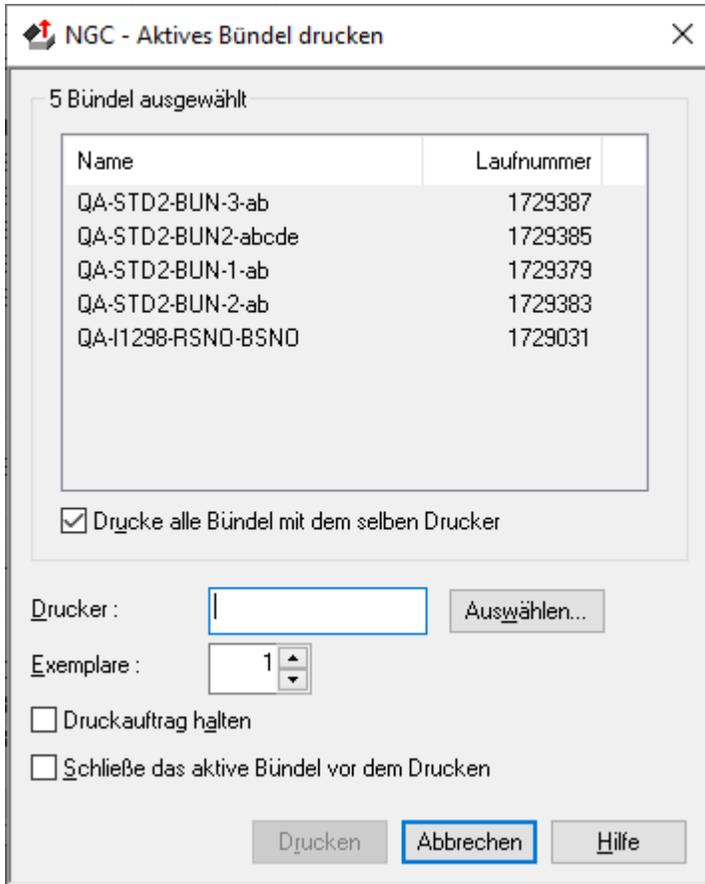
Eine Meldung bestätigt, dass das Bündel in die Druckerwarteschlange zum Drucken gestellt worden ist.

➤ **Um mehrere aktive Bündel auf einem Drucker zu drucken:**

1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) mehrere zu druckende aktive Bündel.

2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktive Bündel drucken** erscheint mit der Liste der aktiven Bündel (Beispiel):



3 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.

4 Markieren Sie einen Drucker in der Liste und wählen Sie **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers wird in das Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktive Bündel drucken** übernommen.

5 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktives Bündel an.

6 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.

7 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schließe das aktive Bündel vor dem Drucken**, um das Bündel erst zu schließen und dann zu drucken.

8 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um das Bündel zu drucken.

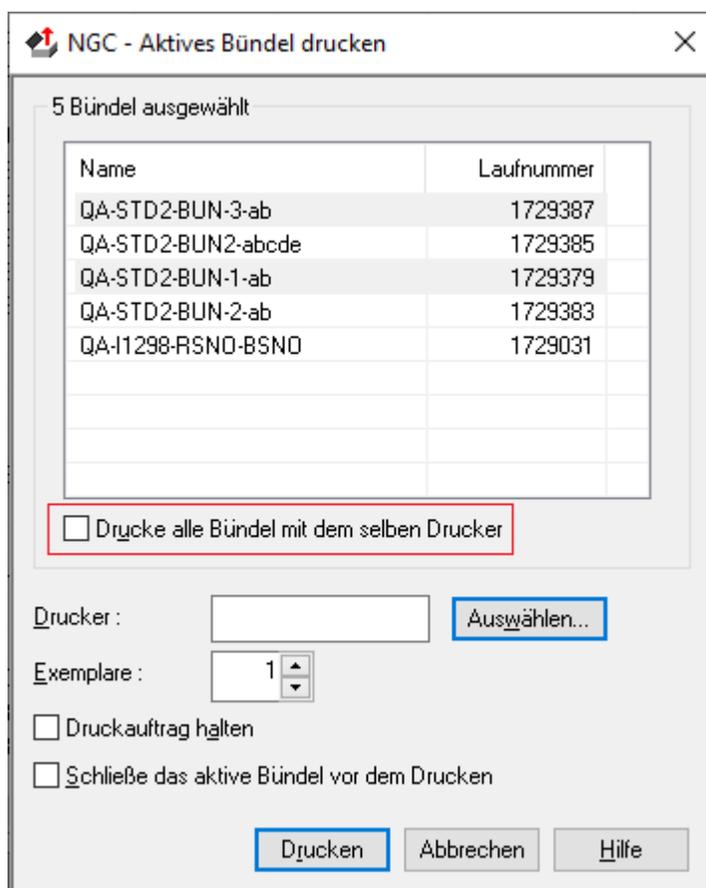
Eine Meldung bestätigt, dass das Bündel in die Druckerwarteschlange zum Drucken gestellt worden ist.

➤ **Um mehrere aktive Bündel auf unterschiedlichen Druckern zu drucken:**

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) die gewünschten aktiven Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Drucken**.

Das Dialogfenster **Aktive Bündel drucken** erscheint mit der Liste der aktiven Bündel.

Beispiel:



- 3 Entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen **Drucke alle Bündel mit dem selben Drucker**.
- 4 Markieren Sie die gewünschten aktiven Bündel in der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** rechts vom Feld **Drucker**, um eine Liste der Drucker anzuzeigen.
- 6 Markieren Sie einen Drucker in der Liste und wählen Sie **OK**.

Der Name des ausgewählten Druckers wird in das Feld **Drucker** des Dialogfensters **Aktive Bündel drucken** übernommen.

- 7 Geben Sie im Feld **Exemplare** die Anzahl der zu druckenden Exemplare pro aktives Bündel an.
- 8 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Druckauftrag halten**, falls Sie den Druckauftrag in den Status „Gehalten“ setzen wollen.
- 9 Markieren Sie das Kontrollkästchen **Schließe das aktive Bündel vor dem Drucken**, um das Bündel erst zu schließen und dann zu drucken.
- 10 Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um das Bündel zu drucken.

Eine Meldung bestätigt, dass das Bündel in die Druckerwarteschlange zum Drucken gestellt worden ist.

Sie können danach weitere aktive Bündel in der Liste auswählen und diese mit einem anderen Drucker drucken.

Aktives Bündel archivieren

Diese Funktion markiert ein aktives Bündel zur Archivierung. Das Bündel wird das nächste Mal archiviert, wenn der Archivierungs-Task aktiv ist.

➤ Um ein aktives Bündel zur Archivierung zu markieren:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) ein aktives Bündel, das noch nicht archiviert wurde.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Archivieren**.

Eine Meldung bestätigt die Anzahl der zur Archivierung markierten Reports.

➤ Um die Archivierungsmarkierung für ein aktives Bündel zurückzusetzen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) ein aktives Bündel, das zum Archivieren markiert wurde.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Archivieren**.

In der Spalte Archiv der **Liste der aktiven Bündel** erscheint das Wort „Markiert“ nicht mehr bei dem ausgewählten aktiven Bündel.

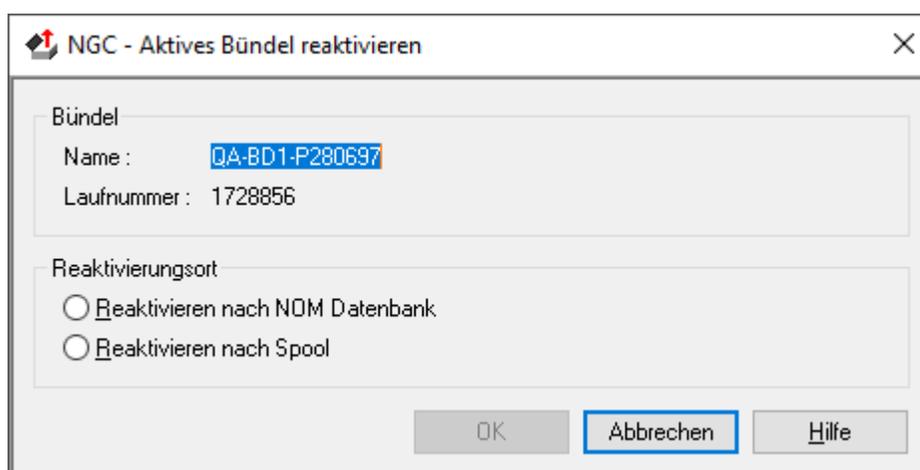
Aktives Bündel reaktivieren

Diese Funktion markiert alle archivierten Reports in einem aktiven Bündel zum Reaktivieren. Die Reports werden das nächste Mal reaktiviert, wenn der Reaktivierungsjob abläuft.

› Um ein aktives Bündel zur Reaktivierung zu markieren:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) ein aktives Bündel, das archiviert wurde.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Reaktivieren**.

Das Dialogfenster **Aktives Bündel reaktivieren** erscheint (Beispiel):



- 3 Wählen Sie mit den Optionsschaltflächen unter **Reaktivierungsort** einen Zielort für die Reaktivierung des aktiven Bündels aus:
 - Reaktivieren nach NOM-Datenbank
 - Reaktivieren nach Spool
- 4 Wählen Sie **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

Eine Meldung bestätigt die Anzahl der zur Reaktivierung markierten Reports.

Aktives Bündel löschen

> Um ein aktives Bündel zu löschen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) das zu löschende aktive Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um das aktive Bündel zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Protokoll zum aktiven Bündel anzeigen

> Um das Protokoll zum aktiven Bündel anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der aktiven Bündel](#) das gewünschte Bündel.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll**.

Eine Liste der das aktive Bündel betreffenden Ereignisse wird angezeigt (Beispiel):



Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
02.06.2020 22:44:48.332328	CEST	NATQA5	NDM2108 Buendel QA-BD10-1728736 manuell geschlossen

Die Liste enthält folgende Informationen zu jedem Ereignis:

- Datum und Uhrzeit des Ereignisses sowie die Zeitzone,
- die Benutzerkennung des Benutzers bzw. die Kennung des Monitors, der das Ereignis ausgelöst hat,
- eine das Ereignis erläuternde Nachricht.

➤ **Um ausführlichere Informationen zu einem Protokoll-Eintrag anzuzeigen:**

- Wählen Sie einen Eintrag aus dem Protokoll-Dialog, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Ein Dialogfenster mit Detailinformationen zu dem ausgewählten Eintrag wird angezeigt.

IX Druckaufträge

28 Druckaufträge

- Verfügbare Kommandos für Druckaufträge 312
- Alle Druckaufträge auflisten 314
- Druckaufträge nach Auswahlkriterien auflisten 315
- Druckauftrag ändern 317
- Druckauftrag anzeigen 322
- Druckauftrag löschen 322
- Druckauftrag nach einem anderen Drucker verschieben 322
- Druckauftrag anhalten 323
- Angehaltenen Druckauftrag wieder freigeben 323
- Gescheiterten Druckauftrag erneut starten 324
- Druckauftrag-Inhalt ansehen 324
- Liste der aktiven Reports in einem Druckauftrag anzeigen 324

Ein Druckauftrag ist ein aktiver Report oder ein aktives Bündel, der bzw. das entweder auf Anforderung des Benutzers oder automatisch vom Monitor in die Warteschlange zum Drucken gestellt wurde.

Weitere Informationen siehe:

- *Drucken im Dokument Konzept und Leistungsumfang*
- *Logische Drucker*
- *Physische Drucker verwalten in der Systemverwaltung-Dokumentation*

Verfügbare Kommandos für Druckaufträge

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Kommandos und Funktionen zur Pflege der Druckaufträge und Querverweise auf die entsprechenden Funktionsbeschreibungen.

- [Kommandos für den Meta-Knoten Druckaufträge](#)
- [Kommandos für eine einzelne Druckaufträge](#)

Kommandos für den Meta-Knoten Druckaufträge

➤ Um die verfügbaren Kommandos für den Meta-Knoten „Druckaufträge“ anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich** die Knoten **Pflegefunktionen > Druckaufträge** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Alle Druckaufträge in einer Listenansicht anzeigen.	<i>Alle Druckaufträge auflisten</i>
Filter	Den Bereich der Druckaufträge eingrenzen.	<i>Druckaufträge nach Auswahlkriterien auflisten</i>

Kommandos für eine einzelne Druckaufträge

➤ Um die verfügbaren Kommandos für eine einzelne Druckaufträge anzuzeigen:

- Markieren Sie im **Objekt-Arbeitsbereich Pflegefunktionen > Druckaufträge > Druckauftrag** und rufen Sie das **Kontextmenü** auf.

Oder:

Markieren Sie im **Inhaltsbereich** in der **Liste der Druckaufträge** einen Druckauftrag und rufen Sie das Kontextmenü auf.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Kommandos und Funktionen:

Kommando	Funktion	Weitere Informationen siehe:
Liste	Liste der Druckaufträge verwalten.	<i>Alle Druckaufträge auflisten</i>
Filter	Den Bereich der Druckaufträge eingrenzen.	<i>Druckaufträge nach Auswahlkriterien auflisten</i>
Öffnen	Einen Druckauftrag ändern.	<i>Druckauftrag ändern</i>
Anzeigen	Einen Druckauftrag anzeigen.	<i>Druckauftrag anzeigen</i>
Löschen	Einen Druckauftrag löschen.	<i>Druckauftrag löschen</i>
Verschieben	Einen oder mehrere Druckaufträge verschieben.	<i>Druckauftrag nach einem anderen Drucker verschieben</i>
Halt	Einen Druckauftrag in den Status „Halt“ setzen.	<i>Druckauftrag anhalten</i>
Freigeben	Einen angehaltenen Druckauftrag aus dem Halt-Status freigeben, so dass er gedruckt werden kann.	<i>Angehaltenen Druckauftrag wieder freigeben</i>
Fortsetzen	Einen Druckauftrag wiederholen, falls dieser gescheitert war.	<i>Gescheiterten Druckauftrag erneut starten</i>
Ansehen	Den Inhalt des Druckauftrags anzeigen (nur möglich bei Reports).	<i>Druckauftrag-Inhalt ansehen</i>
Aktive im Bündel	In einem Druckauftrag für Bündel enthaltene aktive Reports auflisten	<i>Liste der aktiven Reports in einem Druckauftrag anzeigen</i>

Alle Druckaufträge auflisten

Die Liste der Druckaufträge kann benutzt werden, um den Status der Druckaufträge zu überwachen.

➤ Um alle vorhandenen Druckaufträge aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Druckaufträge**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Alle Druckaufträge werden im Inhaltsbereich in der **Liste der Druckaufträge** aufgelistet (Beispiel):

Objekt	Auftragsnummer	Typ	Drucker	Zeilen	Kbytes	Status	Benutzer	Jobname	Jobnummer	Erzeugt	Geplant	Gedruckt
ZZ-UX-TEST1.PDF	64665	Report	DUX1291A		2	gedruckt	NATQA5	QANOMP18	0	04.06.2020 22:39	04.06.2020 22:39	04.06.2020 22:39
11198-M7-FRNALIPA	64664	Report	QAJESN01	7		Bestätigung erforderlich	I1198US1		0	04.06.2020 22:37		
12086-SEP-BOTH	64663	Report	QAJESN18	5		gedruckt	NATQA5	QANOMP18	415558	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31
12086-SEP-BOTH	64662	Report	QAJESN16	17		gedruckt	NATQA5	QANOMP16	415556	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31
12086-SEP-BOTH	64661	Report	QAJESN14	5		gedruckt	NATQA5	QANOMP14	415555	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31
12086-SEP-BOTH	64660	Report	QAJESN12	17		gedruckt	NATQA5	QANOMP12	415554	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31	04.06.2020 22:31
QA-STD1-P241125-002	64659	Report	QAJESNOM	10176		gedruckt	NATQA5	QANOMPRT	415421	04.06.2020 22:17	04.06.2020 22:17	04.06.2020 22:17
QA-STD1-P241125-001	64658	Report	QAJESNOM	10176		gedruckt	NATQA5	QANOMPRT	415420	04.06.2020 22:17	04.06.2020 22:17	04.06.2020 22:17

Spalten: Liste der Druckaufträge

Zu jedem Druckauftrag werden folgende Informationen angezeigt.

Spalte	Beschreibung
Objekt	Name des zu druckenden Reports oder Bündels.
Typ	Objekttyp: Report, Bündel.
Auftragsnummer	Internes, eindeutiges Kennzeichen für den Druckauftrag.
Drucker	Zu benutzender logischer Drucker.
Zeilen	Anzahl der bereits gedruckten Zeilen.
Status	Status des Druckauftrags:
	Auf Bestätigung warten.
	Erfolgreich gedruckt.
	Fehler beim Drucken.
	Drucken konnte nicht ausgeführt werden.
	Im Status „gehalten“ (muss freigegeben werden).
	Physischer Drucker druckt noch.
	Wird gerade gedruckt.
Zum Drucken bereit (wenn nicht gehalten).	

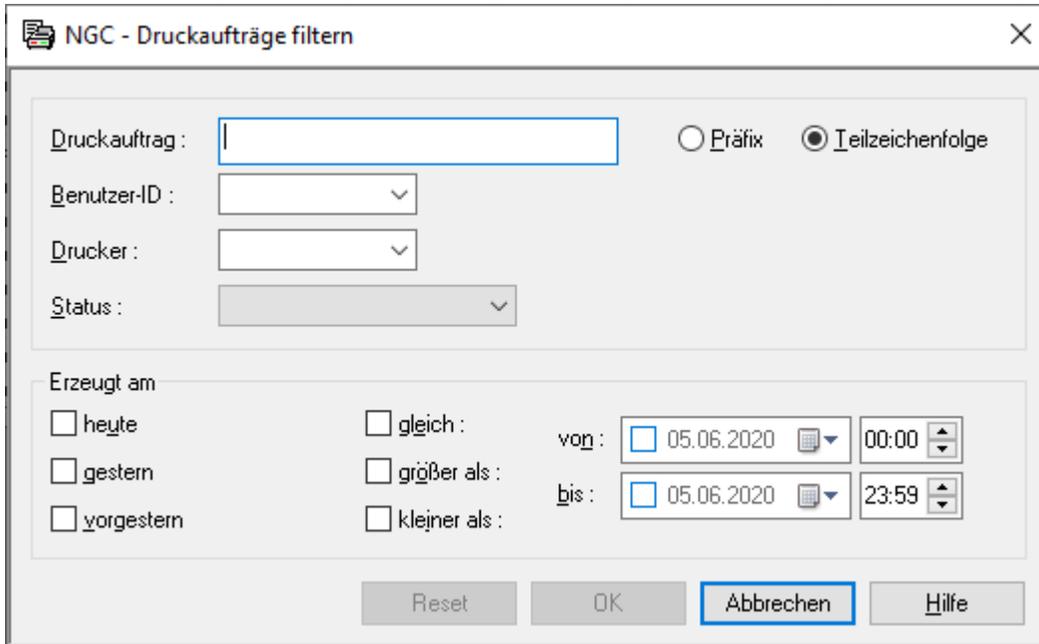
Spalte	Beschreibung
	Drucker gestoppt (Druckausgabe ist im Status gehalten).
	Drucker belegt, nochmals versuchen.
	Auf externe Bestätigung warten.
	Nicht erfolgreich gedruckt. Dies ist kein echter Status, sondern dient lediglich als Auswahlkriterium.
Benutzer	Benutzerkennung des Benutzers, der das Objekt ausdruckt oder Benutzerkennung des Report-Eigentümers oder Bündel-Koordinators.
Jobname	Jobname des Druckauftrages in der Job-Warteschlange, wenn mittels eines Batchjobs gedruckt wird.
Jobnummer	Jobnummer des Druckauftrages in der Job-Warteschlange, wenn mittels eines Batchjobs gedruckt wird.
Geplant	Datum und Uhrzeit, wann der Druckauftrag geplant ist.
Gedruckt	Datum und Uhrzeit, wann der Druckauftrag gedruckt wurde.

Druckaufträge nach Auswahlkriterien auflisten

➤ Um Druckaufträge nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen** den Knoten **Druckaufträge**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Fenster **Druckaufträge filtern** wird angezeigt.



- 3 Geben Sie Auswahlkriterien ein oder wählen Sie sie in den Listenfeldern neben den Eingabefeldern aus.

Siehe *Felder: Druckaufträge filtern*.

Allgemeine Informationen siehe *Auswahlkriterien für Objekte (Filter)*.

- 4 Wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen unter dem erweiterten Knoten **Druckaufträge** im Objekt-Arbeitsbereich nur Druckaufträge, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Felder: Druckaufträge filtern

Feld	Beschreibung
Druckauftrag	<p>Filtern nach Reports oder Bündel, die als Druckauftrag vorliegen.</p> <p>Geben Sie den Namen eines Druckauftrags oder den Namensanfang von Druckaufträgen in das Eingabefeld ein.</p>
Präfix / Teilzeichenfolge	<p>Wenn Sie Präfix markieren, werden alle Reports/Bündel, deren Namen mit der im Feld Druckauftrag angegebenen Zeichenkette beginnen, ausgewählt.</p> <p>Wenn Sie Teilzeichenfolge markieren, werden alle Reports/Bündel, deren Namen die im Feld Druckauftrag angegebenen Zeichenkette enthalten, ausgewählt. Dies ist die Standardeinstellung.</p>

Feld	Beschreibung
Benutzer-ID	<p>Filtern nach der Benutzerkennung des Benutzers, durch den der Druckauftrag erteilt wurde.</p> <p>Wählen Sie eine Benutzerkennung aus der Ausklappliste aus, oder geben Sie die Benutzerkennung oder den Namensanfang von Benutzerkennungen in das Eingabefeld ein.</p>
Drucker	<p>Filtern nach logischen Druckern, die im Druckauftrag definiert sind.</p> <p>Wählen Sie einen Drucker aus der aufklappbaren Liste aus, oder geben Sie den Druckernamen oder den Namensanfang von Druckern in das Eingabefeld ein.</p>
Status	<p>Filtern über den Status des Druckauftrages.</p> <p>Wählen Sie einen Status aus der aufklappbaren Liste aus.</p>
Erzeugt am	<p>Sie können Druckaufträge auswählen, die erstellt wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ heute, gestern und/oder vorgestern, ■ an, vor oder nach einem bestimmten Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) oder innerhalb eines bestimmten Zeitraums (Datum/Uhrzeit).

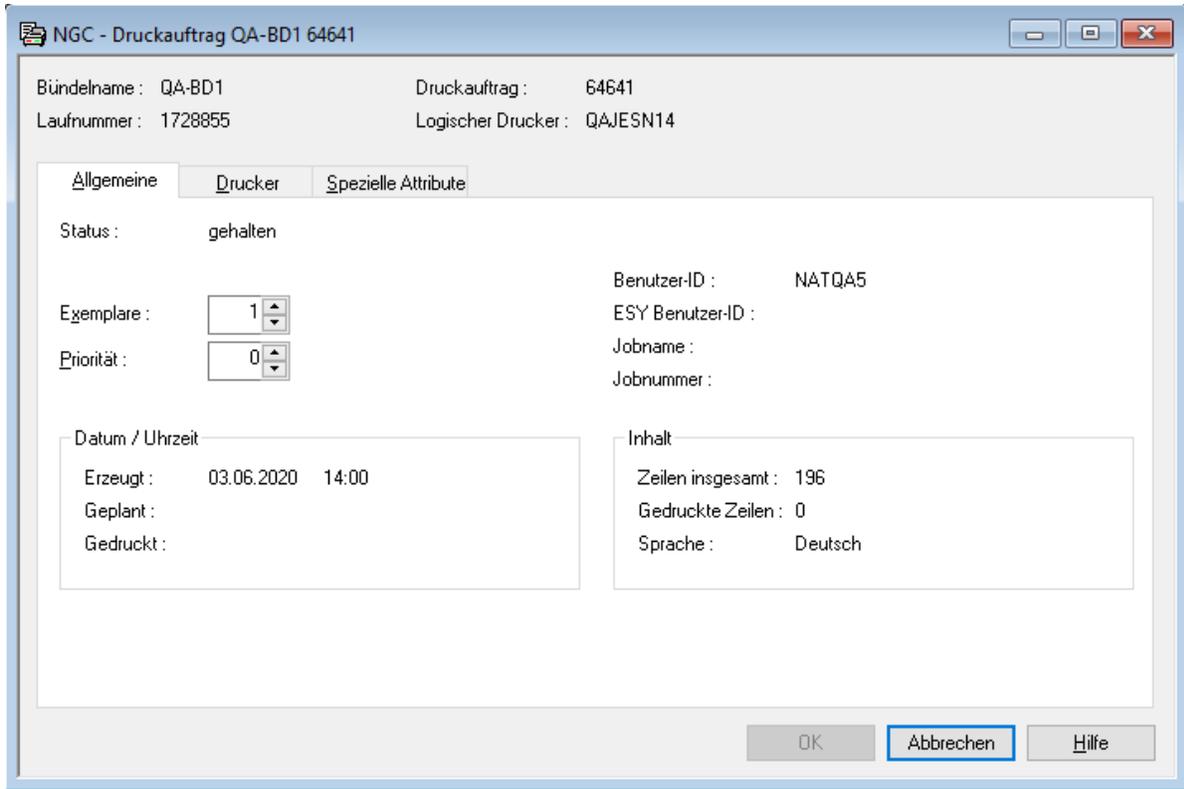
Druckauftrag ändern

Sie können die Attribute eines Druckauftrags nur ändern, wenn der Druckauftrag den Status „**gehalten**“ hat.

» Um einen Druckauftrag zu ändern:

- 1 Markieren Sie den gewünschten Druckauftrag im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Öffnen**.

Der Druckauftrag wird angezeigt (Beispiel):



Er enthält folgende Angaben: Allgemeine Attribute, Angaben zum Drucker und spezielle Attribute.

- 3 Um die gewünschten Angaben zu ändern, wählen Sie das betreffende Register: **Allgemeine**, **Drucker** oder **Spezielle Attribute**.
- 4 Der entsprechende Dialog wird angezeigt. Eingabefelder können geändert werden. Die einzelnen Felder sind weiter unten beschrieben.
- 5 Wählen Sie **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Felder: Allgemeine Angaben

Nur die Felder **Exemplare** und **Priorität** können geändert werden.

Feld	Erklärung
Reportname bzw. Bündelname	Name des zu druckenden Reports bzw. Bündels.
Druckauftrag	Interne eindeutige Kennnummer des Druckauftrags.
Laufnummer	Interne laufende Nummer.
Logischer Drucker	Name des logischen Druckers.
Status	Der Status des Druckauftrags, z.B. „gehalten“.
Exemplare	Geben Sie an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.

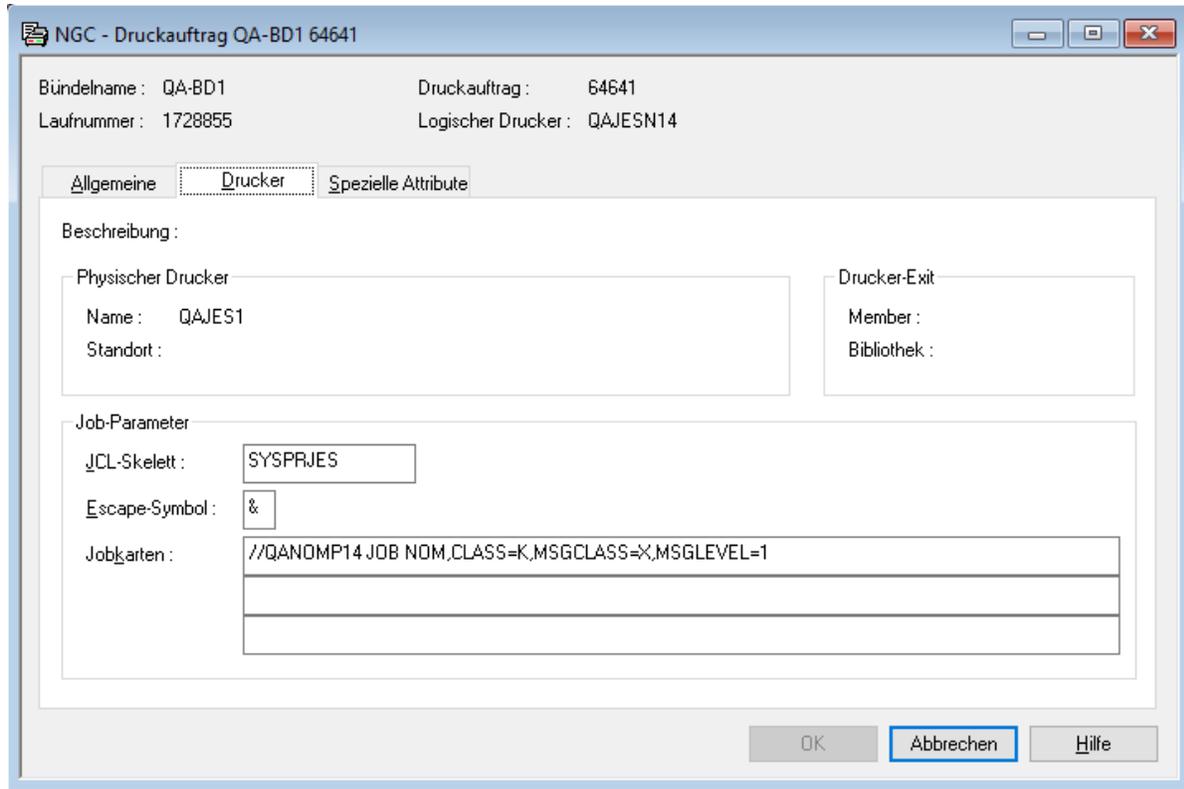
Feld	Erklärung
Priorität	Geben Sie die Druckpriorität ein. Wenn Systemdrucker benutzt werden, wird dieser Wert an JES weitergegeben.
Benutzer-ID	Die Benutzerkennung (ID) des Benutzers, der das Objekt ausdruckt, oder die Benutzerkennung des Report-Eigentümers oder des Bündel-Koordinators.
ESY Benutzer-ID	Entire System Server-Benutzerkennung.
Jobname	Name des Druckjobs.
Jobnummer	Nummer des Druckjobs.
Datum/Uhrzeit	
Erzeugt	Datum und Uhrzeit, wann der Druckauftrag erstellt/geplant/gedruckt wurde.
Geplant	
Gedruckt	
Inhalt	
Zeilen insgesamt	Gesamtanzahl der Zeilen. Bei einem binären Druckauftrag die Gesamtgröße in KB.
Gedruckte Zeilen	Anzahl der bereits gedruckten Zeilen. Bei einem binären Druckauftrag der bereits gedruckte Teil in KB.
Sprache	Sprache, die für die Report-/Bündel-Trennblätter benutzt werden soll.

Drucker-Attribute

Nur die Job-Parameter können geändert werden.

➤ Um die Drucker-Attribute eines Druckauftrags zu ändern:

- Wählen Sie die Registerkarte **Drucker**.



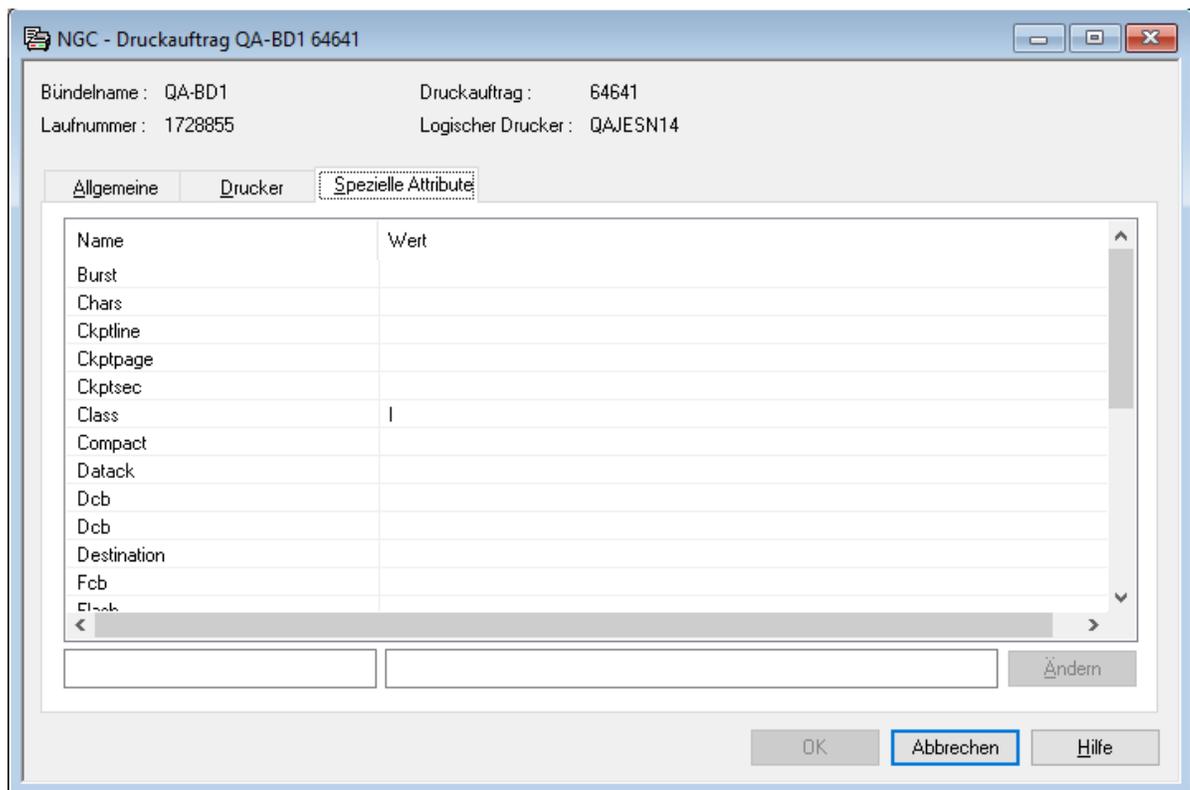
Felder: Drucker

Feld	Erklärung
Beschreibung:	
Physischer Drucker	
Name	Name und Standort des physischen Druckers.
Standort	
Drucker-Exit	
Member	Name (Member) des Exits, der für jede Zeile vor dem Drucken ausgeführt wird, und die Bibliothek, die den Exit enthält.
Bibliothek	
Job Parameter	
JCL-Skelett	Der Name des Natural-Members, das das JCL-Skelett enthält, das beim Ausführen eines Druckjobs verwendet werden soll.
Escape-Symbol	Steuerzeichen, das als Präfix zur Identifikation von Ersetzungsvariablen verwendet wird.
Jobkarten	Die Jobkarten, die beim Drucken im Batch-Betrieb verwendet werden sollen. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden die Angaben aus der Definition des logischen Druckers genommen; siehe Neuen logischen Drucker definieren..

Spezielle Attribute

➤ Um die speziellen Attribute eines Druckauftrags zu ändern:

- Wählen Sie die Registerkarte **Spezielle Attribute**.



Auf diesem Schirm können Sie spezielle Attribute eines Druckauftrags ändern. Die Attribute sind druckerabhängig.

Weitere Informationen zu speziellen Attributen siehe *Attribute der physischen Drucker*.

Weitere Informationen siehe *Spezielle Attribute für einen physischen Drucker definieren* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

Druckauftrag anzeigen

› Um die Attribute eines Druckauftrags anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der Druckaufträge](#) den gewünschten Druckauftrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Anzeigen**.

Der Druckauftrag wird angezeigt. Alle Felder sind Ausgabefelder.

Beschreibung der Register und der einzelnen Felder siehe [Druckauftrag ändern](#).

Druckauftrag löschen

› Um einen Druckauftrag zu löschen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der Druckaufträge](#) den zu löschenden Druckauftrag.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Löschen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, durch das Sie aufgefordert werden, das Löschen zu bestätigen.

- 3 Wählen Sie **Ja**, um den Druckauftrag zu löschen.

Oder:

Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Druckauftrag nach einem anderen Drucker verschieben

› Um einen oder mehrere Druckaufträge nach einem anderen Drucker zu verschieben:

- 1 Markieren Sie den oder die zu verschiebenden Druckaufträge in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Verschieben**.

Der Dialog **Druckaufträge verschieben** wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie rechts neben dem Feld **Drucker** die Schaltfläche **Auswählen...**, um eine Liste der Drucker desselben Typs anzuzeigen.

- 4 Markieren Sie in der Liste einen Drucker und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
Der Name des ausgewählten Druckers wird in das Feld **Drucker** übernommen.
- 5 Standardmäßig werden alle aufgelisteten Druckaufträge verschoben. Falls Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie die Option **Alle auswählen** und markieren Sie einzelne Druckaufträge in der Liste.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche **Verschieben**, um den oder die Druckaufträge nach dem ausgewählten Drucker zu verschieben.

Druckauftrag anhalten

Diese Funktion stellt einen Druckauftrag in den Status „gehalten“, um das Drucken zu verhindern. Druckaufträge können nur geändert werden, wenn sich der Druckauftrag im Hold-Status befindet.

› Um einen Druckauftrag in den Status „gehalten“ zu setzen:

- 1 Markieren Sie einen Druckauftrag in der [Liste der Druckaufträge](#) aus.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Halt**.

In der Spalte **Status** für den ausgewählten Druckauftrag erscheint „gehalten“.

Angehaltenen Druckauftrag wieder freigeben

Diese Funktion gibt einen angehaltenen Druckauftrag frei und stellt ihn zum Drucken in die Warteschlange.

› Um einen Druckauftrag aus dem Status „gehalten“ freizugeben:

- 1 Markieren Sie einen Druckauftrag in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Freigeben**.

In der Spalte **Status** für den ausgewählten Druckauftrag erscheint „bereit zum Drucken“.

Gescheiterten Druckauftrag erneut starten

Druck-Tasks und Batch-Jobs zeichnen in festen Abständen die Anzahl der gedruckten Zeilen auf. Wenn ein Druckauftrag scheitert, kann er ab der zuletzt aufgezeichneten, gedruckten Zeilennummer neu gestartet werden.

› Um einen gescheiterten Druck erneut zu starten:

- 1 Markieren Sie den betreffenden Druckauftrag in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Fortsetzen**.

In der Spalte **Status** für den ausgewählten Druckauftrag erscheint „bereit zum Drucken“.

Druckauftrag-Inhalt ansehen

Diese Funktion ist nur bei Druckaufträgen vom Typ „Report“ verfügbar.

› Um den Inhalt eines zu druckenden Reports anzusehen:

- 1 Markieren Sie den betreffenden Druckauftrag in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie das Kommando **Ansehen**.

Der Inhalt des zu druckenden Reports wird auf dem Editor-Schirm angezeigt.

Liste der aktiven Reports in einem Druckauftrag anzeigen

Diese Funktion listet die im Druckauftrag enthaltenen aktiven Reports auf.

› Um alle aktiven Reports in einem Druckauftrag aufzulisten:

- 1 Markieren Sie einen Druckauftrag im Objekt-Arbeitsbereich oder in der [Liste der Druckaufträge](#).
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Aktive im Bündel**.

Die **Liste der aktiven Reports im Bündel** erscheint (Beispiel):

Report	Laufnummer	Gruppe	Sequenz	Zeilen	Kbytes	Formular	Fcb	Zeichensätze	Flash
QA-STD2-REP23-ABCDE	1729388	QA-STD2-	1	6		STD			

Die einzelnen Felder sind die gleichen wie im Abschnitt [Spalten: Inhalt von Bündel](#) unter [Verwaltung der aktiven Reports in einem aktiven Bündel](#) beschrieben.

➤ **Um die aktiven Reports in einem Druckauftrag nach Auswahlkriterien aufzulisten:**

- 1 Rufen Sie in der **Liste der aktiven Reports im Bündel** das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Dialogfenster **Aktive Reports im Bündel filtern** erscheint im Inhaltsbereich.

- 2 Geben Sie in den Feldern **Gruppenname** und/oder **Report** Ihre Auswahlkriterien ein.
- 3 Wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen in der **Liste der aktiven Reports im Bündel** nur noch aktive Reports, die die Auswahlkriterien erfüllen

➤ **Um eine Liste verfügbarer Kommandos aufzurufen:**

- Markieren Sie einen aktiven Report und rufen Sie das Kontextmenü auf. Informationen zu den Funktionen, die mit aktiven Reports ausgeführt werden können, siehe [Verfügbare Kommandos für aktive Reports im Bündel](#) und [Aktive Reports](#).

X Protokollierungen

29 Protokollierungen

▪ Monitor-Protokoll anzeigen	330
▪ Druckauftragsprotokoll anzeigen	333
▪ Benutzerprotokoll anzeigen	336

Unter dem Knoten **Protokollierungen** können Sie sich die vollständigen Protokolle für Monitor, Druckaufträge und Benutzer anzeigen lassen. Es sind Kommandos vorhanden, um ausführliche Informationen zu einem einzelnen Protokoll-Eintrag anzuzeigen oder eine Limitierung der angezeigten Protokolleinträge und/oder für eine effektive, zielorientierte Suche durchzuführen

Monitor-Protokoll anzeigen



Anmerkung: Die hier beschriebene Funktionalität steht auch unter dem Meta-Knoten **Systemverwaltung** zur Verfügung. Siehe *Monitor-Verwaltung, Monitor-Protokoll anzeigen* in der *Systemverwaltung*-Dokumentation.

› Um alle Monitor-Protokolleinträge anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Monitor**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Das **Monitor-Protokoll** erscheint im Inhaltsbereich (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
05.06.2020 10:11:11.637247	CEST	MAIN	NOM7115 Quelle QANOMXXX/312821/2.1.1 geloescht.
05.06.2020 10:11:11.605997	CEST	MAIN	NOM7115 Quelle QANOMST3/415426/2.1.1 geloescht.
05.06.2020 10:11:11.587702	CEST	MAIN	NOM7115 Quelle QANOMST2/415423/2.1.1 geloescht.
05.06.2020 10:11:11.571614	CEST	MAIN	NOM7115 Quelle QANOMST1/415409/2.1.1 geloescht.
05.06.2020 10:11:11.556863	CEST	MAIN	NOM7115 Quelle QANOMSTP/415414/2.1.1 geloescht.

Zu jedem Ereignis zeigt es Datum und Zeit des Eintretens, die Zeitzone, die Benutzerkennung des Benutzers bzw. die Kennung des Monitors, der das Ereignis ausgelöst hat, sowie eine erklärende Nachricht.

Sie können die Protokolleinträge aufsteigend oder absteigend nach Datum/Uhrzeit sortieren.

Detail-Informationen zu einem Protokoll-Eintrag anzeigen

› Um zusätzliche Informationen zu einem Protokolleintrag anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie den entsprechenden Eintrag. Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Das Fenster **Protokollnachricht** wird angezeigt (Beispiel):

NGC - Protokollnachricht

Nachricht : NOM7115 Quelle QANOM/312821/2.1.1 gelöscht.

Benutzer
ID : MAIN Name :

Objekt : QANOM/312821/2.1.1 Code : MO , Monitor
Datum : 05.06.2020 Zeit : 10:11:11.637247 Zeitzone : CEST

Report
Name : Laufnummer :

Bündel
Name : Laufnummer :

Job
Name : RMSRDL-N Nummer :

Drucker
Name :

Abbrechen Hilfe

- 2 Wählen Sie **Abbrechen**, um zum Protokoll zurückzukehren.

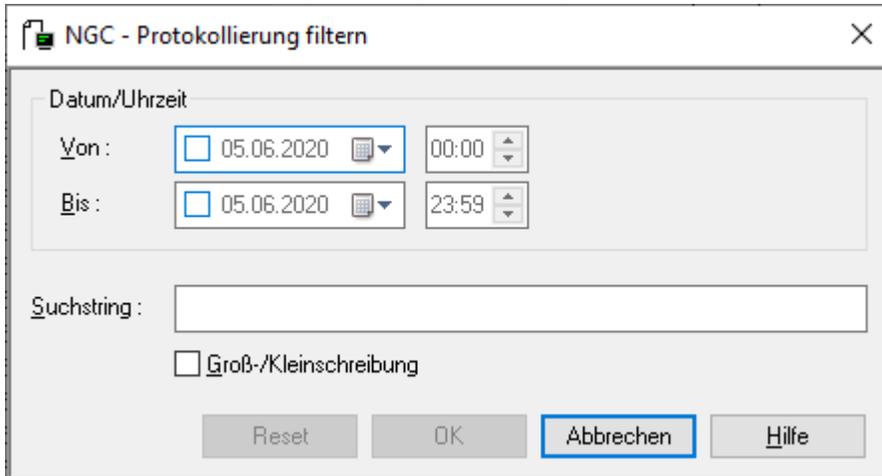
Monitor-Protokolleinträge filtern / nach Zeichenkette durchsuchen

➤ Um die Monitor-Protokolleinträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Monitor**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.

Das Fenster **Protokollierung filtern** erscheint im Inhaltsbereich.

Beispiel:



- 3 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien in den Feldern im Bereich **Von** und **Bis** ein.
- 4 Im Feld **Suchstring** können Sie eine Zeichenkette eingeben, nach der das gefilterte Monitor-Protokoll durchsucht werden soll.

Markieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung**, falls Sie dieses Merkmal bei der Suche benötigen.

- 5 Wählen Sie **OK**.

Unter dem Symbol für den Knoten **Monitor** erscheint ein Pluszeichen (+):



Es zeigt an, dass Filter-Kriterien für das Monitor-Protokoll gelten.

- 6 Markieren Sie das Symbol und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Jetzt erscheint im Inhaltsbereich das entsprechend gefilterte Monitor-Protokoll mit der Treffer-Anzeige (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Ausg.Von	Nachricht
04.06.2020 22:47:33.419954	CEST	NATQA5	75 TEMP3/z-natqa5 FOLDER
04.06.2020 22:47:32.311761	CEST	NATQA5	75 TEMP1/z-natqa5 FOLDER
03.06.2020 22:58:47.352491	CEST	NATQA5	75 TEMP3/z-natqa5 FOLDER
03.06.2020 22:58:45.354250	CEST	NATQA5	75 TEMP1/z-natqa5 FOLDER

Anmerkungen:

1. Die eingegebenen Filterkriterien und der Suchstring gelten für die Dauer der aktuellen Sitzung.

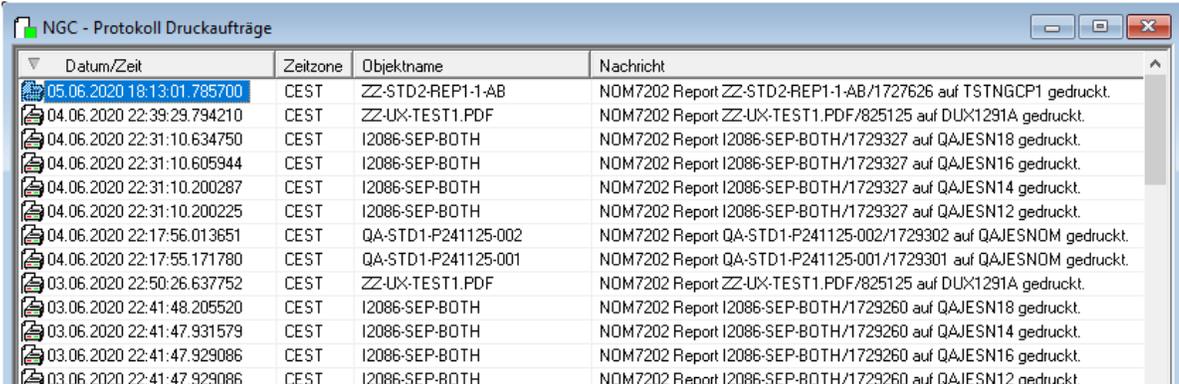
- Um wieder das vollständige Monitor-Protokoll anzuzeigen, müssen Sie das Kommando **Protokollfilter** erneut benutzen und im Fenster **Protokollierung filtern** Ihre Angaben zurücksetzen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **Reset**.

Druckauftragsprotokoll anzeigen

› Um das Druckauftragsprotokoll anzuzeigen:

- Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Druckaufträge**.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Das **Protokoll Druckaufträge** erscheint im Inhaltsbereich (Beispiel):



Datum/Zeit	Zeitzone	Objektname	Nachricht
05.06.2020 18:13:01.785700	CEST	ZZ-STD2-REP1-1-AB	NOM7202 Report ZZ-STD2-REP1-1-AB/1727626 auf TSTNGCP1 gedruckt.
04.06.2020 22:39:29.794210	CEST	ZZ-UX-TEST1.PDF	NOM7202 Report ZZ-UX-TEST1.PDF/825125 auf DUX1291A gedruckt.
04.06.2020 22:31:10.634750	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729327 auf QAJESN18 gedruckt.
04.06.2020 22:31:10.605944	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729327 auf QAJESN16 gedruckt.
04.06.2020 22:31:10.200287	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729327 auf QAJESN14 gedruckt.
04.06.2020 22:31:10.200225	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729327 auf QAJESN12 gedruckt.
04.06.2020 22:17:56.013651	CEST	QA-STD1-P241125-002	NOM7202 Report QA-STD1-P241125-002/1729302 auf QAJESNOM gedruckt.
04.06.2020 22:17:55.171780	CEST	QA-STD1-P241125-001	NOM7202 Report QA-STD1-P241125-001/1729301 auf QAJESNOM gedruckt.
03.06.2020 22:50:26.637752	CEST	ZZ-UX-TEST1.PDF	NOM7202 Report ZZ-UX-TEST1.PDF/825125 auf DUX1291A gedruckt.
03.06.2020 22:41:48.205520	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729260 auf QAJESN18 gedruckt.
03.06.2020 22:41:47.931579	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729260 auf QAJESN14 gedruckt.
03.06.2020 22:41:47.929086	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729260 auf QAJESN16 gedruckt.
03.06.2020 22:41:47.929086	CEST	I2086-SEP-BOTH	NOM7202 Report I2086-SEP-BOTH/1729260 auf QAJESN12 gedruckt.

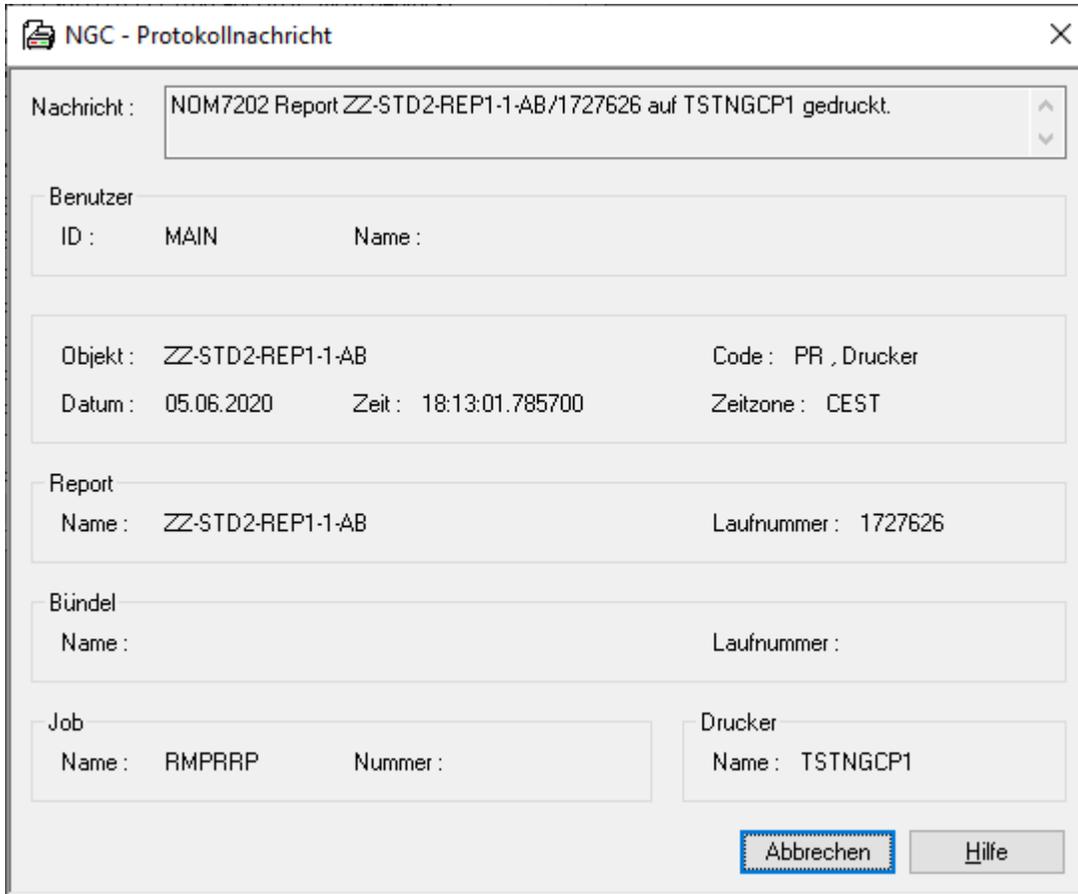
Zu jedem Ereignis zeigt es Datum und Zeit des Eintretens, die Zeitzone, den Namen des zu druckenden Objekts sowie eine erklärende Nachricht.

Detail-Informationen zu einem Druckauftragsprotokoll-Eintrag anzeigen

› Um Detail-Informationen zu einem Protokoll-Eintrag anzuzeigen:

- Markieren Sie einen Eintrag im **Protokoll Druckaufträge**.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Es werden ausführliche Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt (Beispiel):



3 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Anzeige zu beenden.

Druckauftragsprotokoll-Einträge filtern / nach Zeichenkette durchsuchen

➤ Um die Druckauftragsprotokoll-Einträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Druckaufträge**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.

Das Fenster **Protokollierung filtern** erscheint im Inhaltsbereich:

- 3 Geben Sie Ihre Auswahlkriterien in den Feldern im Bereich **Von** und **Bis** ein.
- 4 Im Feld **Suchstring** können Sie eine Zeichenkette eingeben, nach der das gefilterte Druckauftragsprotokoll durchsucht werden soll.

Beispiel:

Markieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung**, falls Sie dieses Merkmal bei der Suche benötigen.

- 5 Wählen Sie **OK**.

Unter dem Symbol für den Knoten **Druckaufträge** erscheint ein Pluszeichen (+):



Es zeigt an, dass Filter-Kriterien für das Druckauftragsprotokoll gelten.

- 6 Markieren Sie das Symbol und wählen Sie **Protokoll anzeigen**.

Im Inhaltsbereich wird das entsprechend gefilterte Druckauftragsprotokoll angezeigt (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Objektname	Nachricht
02.06.2020 22:32:44.607842	CEST	QA-PRINT-SEPARATOR-PAGE	NOM7202 Report QA-PRINT-SEPARATOR-PAGE/1728608 auf QAJESNOM gedruckt.

**Anmerkungen:**

1. Die eingegebenen Filterkriterien und der Suchstring gelten für die Dauer der aktuellen Sitzung.
2. Um wieder das vollständige Druckauftragsprotokoll anzuzeigen, müssen Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Druckaufträge** das Kontextmenü aufrufen und das Kommando **Protokoll anzeigen** erneut benutzen.

Benutzerprotokoll anzeigen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, das Protokoll zu einem einzelnen Benutzer anzuzeigen. Die Auswahl des betreffenden Benutzers erfolgt über eine **Liste der Benutzer**, die inhaltlich der Liste entspricht, die in der Administration zur Verwaltung der Benutzer-Definitionen zur Verfügung steht. Im jeweiligen Kontextmenü sind jedoch andere Kommandos vorhanden.

Weitere Vorgehensweise siehe:

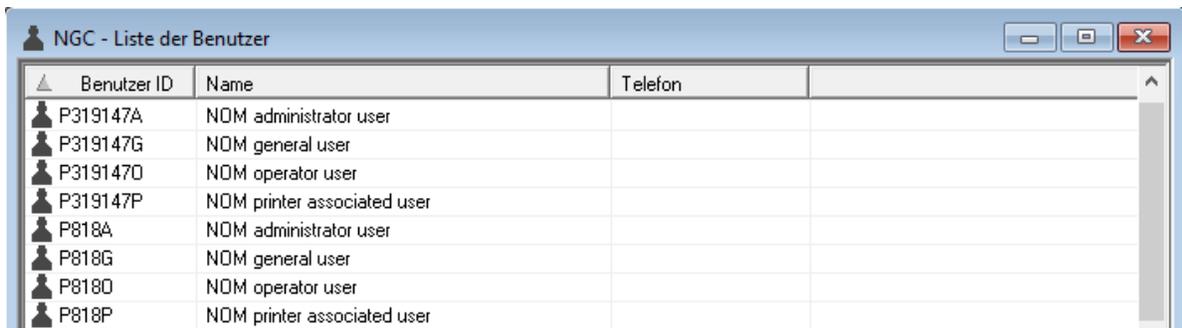
- [Alle Benutzer auflisten](#)
- [Benutzer-Definitionen nach Auswahlkriterien auflisten](#)
- [Benutzerprotokoll zu einem Benutzer anzeigen](#)
- [Detail-Informationen zu einem Benutzerprotokoll-Eintrag anzeigen](#)
- [Benutzerprotokoll-Einträge filtern / nach Zeichenkette durchsuchen](#)

Alle Benutzer auflisten

➤ **Um alle Benutzer aufzulisten:**

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Benutzer**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Die **Liste der Benutzer** wird im Inhaltsbereich angezeigt (Beispiel):



Benutzer ID	Name	Telefon
P319147A	NOM administrator user	
P319147G	NOM general user	
P319147O	NOM operator user	
P319147P	NOM printer associated user	
P818A	NOM administrator user	
P818G	NOM general user	
P818O	NOM operator user	
P818P	NOM printer associated user	

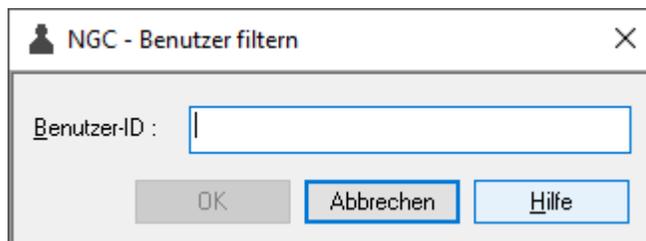
Benutzer-Definitionen nach Auswahlkriterien auflisten

› Um Benutzer nach Auswahlkriterien aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Benutzer**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Filter**.

Das Fenster **Benutzer filtern** erscheint.

- 3 Geben Sie eine Zeichenkette (Teil einer Benutzerkennung) in das Eingabefeld **Benutzer-ID** ein.



Allgemeine Informationen siehe [Auswahlkriterien für Objekte \(Filter\)](#).

Wählen Sie **OK**.

Jetzt erscheinen unter dem erweiterten Knoten **Benutzer** im Objekt-Arbeitsbereich nur Benutzer-Definitionen, die die Auswahlkriterien erfüllen.

› Um die gefilterten Benutzer aufzulisten:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Benutzer**.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Liste**.

Die **Liste der Benutzer** wird im Inhaltsbereich angezeigt. Sie enthält jetzt nur die Benutzerkennungen, die mit der im Fenster **Benutzer filtern** angegebenen Zeichenkette anfangen.

Benutzerprotokoll zu einem Benutzer anzeigen

➤ Um das Benutzerprotokoll zu einem Benutzer anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen** und öffnen Sie den Knoten **Benutzer**.
- 2 Markieren Sie die Benutzerkennung des betreffenden Benutzers.

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Benutzerprotokoll anzeigen**.

Das Benutzerprotokoll erscheint im Inhaltsbereich (Beispiel):

Datum/Zeit	Zeitzone	Objektname	Nachricht
05.06.2020 11:01:04.473700	CEST	QA-STD3	NOM2501 Report-Definition QA-STD3 geaendert.
05.06.2020 09:50:42.127805	CEST		NOM0077 Benutzer NATQA5 abgemeldet.
05.06.2020 08:37:07.412793	CEST		NOM0078 Benutzer NATQA5 angemeldet.
04.06.2020 22:56:32.221980	CEST		NOM0077 Benutzer NATQA5 abgemeldet.
04.06.2020 22:56:31.306477	CEST		NOM0078 Benutzer NATQA5 angemeldet.
04.06.2020 22:56:14.026337	CEST		NOM0077 Benutzer NATQA5 abgemeldet.
04.06.2020 22:56:13.952890	CEST		NOM0472 ARCHIVE Startzeit gesetzt auf 2020-06-04 22:56 .
04.06.2020 22:56:13.598521	CEST		NOM0078 Benutzer NATQA5 angemeldet.
04.06.2020 22:51:03.516184	CEST		NOM0077 Benutzer NATQA5 abgemeldet.
04.06.2020 22:51:03.470717	CEST		NOM0073 AR Loeschen erfolgreich beendet- 0 Objekte geloesc

Spaltenüberschriften: Protokollierung der Aktivitäten eines Benutzers

Zu jeder Aktivität eines Benutzers werden folgende Informationen angezeigt:

Feld	Erklärung
Datum	Das Datum, an dem die Funktion ausgeführt wurde.
Zeit	Die Uhrzeit, zu der die Funktion ausgeführt wurde.
Zeitzone	Zeitzone, in der die Funktion ausgeführt wurde, z.B. CEST = Central European Summer Time (englische Bezeichnung für die Mitteleuropäische Sommerzeit).
Objektname	Das Objekt, für das die Funktion ausgeführt wurde.
Nachricht	Beschreibung der ausgeführten Funktion.

Detail-Informationen zu einem Benutzerprotokoll-Eintrag anzeigen

› Um Detail-Informationen zu einem Benutzerprotokoll-Eintrag anzuzeigen:

- 1 Markieren Sie einen Eintrag im Benutzerprotokoll.
- 2 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Info**.

Es werden ausführliche Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt (Beispiel):

The screenshot shows a dialog box titled "NGC - Protokollnachricht" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following information:

- Nachricht :** NOM2501 Report-Definition QA-STD3 geaendert.
- Benutzer**
 - ID : NATQA5
 - Name : test user -last name,natural qa - first name
- Objekt :** QA-STD3
- Code :** RM , Report
- Datum :** 05.06.2020
- Zeit :** 11:01:04.473700
- Zeitzone :** CEST
- Report**
 - Name : QA-STD3
 - Laufnummer :
- Bündel**
 - Name :
 - Laufnummer :
- Job**
 - Name : NORPOP-N
 - Nummer :
- Drucker**
 - Name :

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (highlighted with a blue dashed border) and "Hilfe".

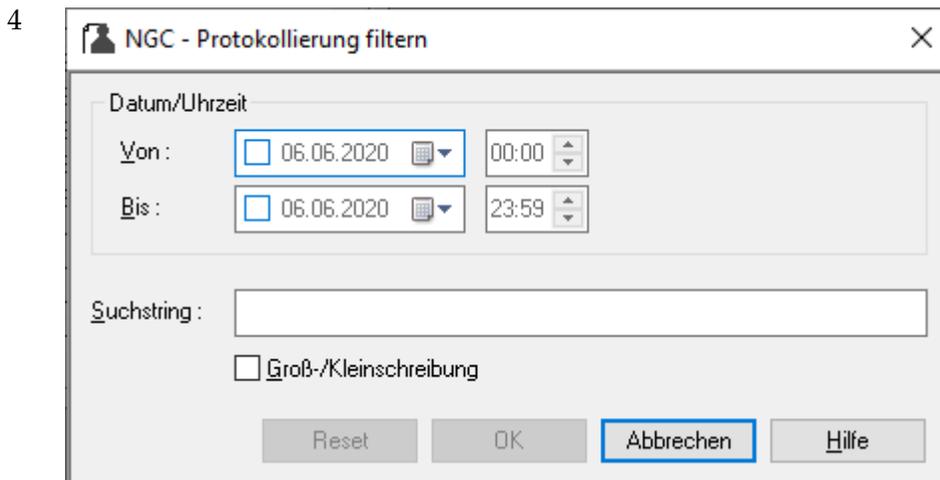
- 3 Wählen Sie **Abbrechen**, um die Anzeige zu beenden.

Benutzerprotokoll-Einträge filtern / nach Zeichenkette durchsuchen

➤ Um die Benutzerprotokoll-Einträge nach bestimmten Kriterien zu filtern und/oder zu durchsuchen:

- 1 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich unter **Kontroll-Funktionen > Protokollierungen > Benutzer**.
- 2 Markieren Sie im Objekt-Arbeitsbereich einen Benutzer.
- 3 Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie **Protokollfilter**.

Das Fenster **Protokollierung filtern** erscheint im Inhaltsbereich.



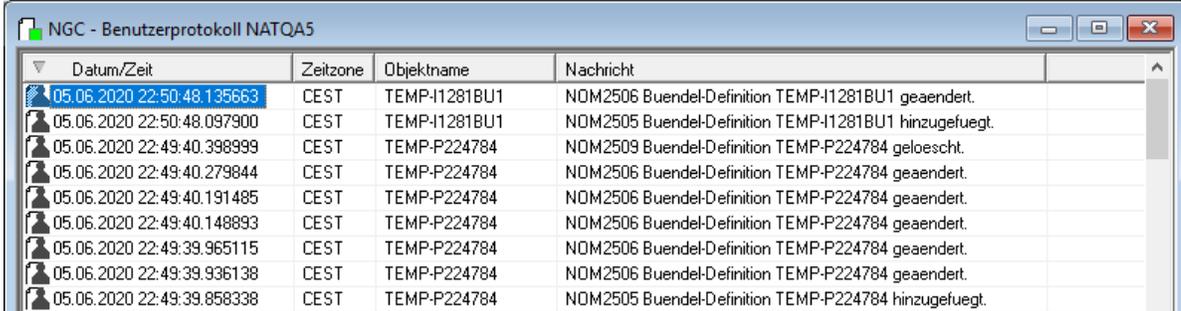
Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein.

Feld	Erklärung
Datum Von Bis	Vorbelegt mit dem aktuellen Datum und dem Zeiraum von 00:00 bis 23:59. Wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren, können Sie den Anfang und/oder das Ende des Datums- und Uhrzeitbereichs ändern.
Suchstring	Sie können eine Zeichenkette eingeben, deren Vorhandensein als Auswahlkriterium verwendet werden soll. Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn bei der Suche auf Groß-/Kleinschreibung geachtet werden soll.

Sie können Ihre Feldeingaben zurücksetzen, indem Sie die Schaltfläche **Reset** wählen.

- 5 Wählen Sie **OK**.

Die nach den Auswahlkriterien gefilterten Informationen werden im **Benutzerprotokoll** angezeigt (im Beispiel „Bündel-Definition“):



Datum/Zeit	Zeitzone	Objektname	Nachricht
05.06.2020 22:50:48.135663	CEST	TEMP-I1281BU1	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-I1281BU1 geaendert.
05.06.2020 22:50:48.097900	CEST	TEMP-I1281BU1	NOM2505 Buendel-Definition TEMP-I1281BU1 hinzugefuegt.
05.06.2020 22:49:40.398999	CEST	TEMP-P224784	NOM2509 Buendel-Definition TEMP-P224784 geloescht.
05.06.2020 22:49:40.279844	CEST	TEMP-P224784	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-P224784 geaendert.
05.06.2020 22:49:40.191485	CEST	TEMP-P224784	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-P224784 geaendert.
05.06.2020 22:49:40.148893	CEST	TEMP-P224784	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-P224784 geaendert.
05.06.2020 22:49:39.965115	CEST	TEMP-P224784	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-P224784 geaendert.
05.06.2020 22:49:39.936138	CEST	TEMP-P224784	NOM2506 Buendel-Definition TEMP-P224784 geaendert.
05.06.2020 22:49:39.858338	CEST	TEMP-P224784	NOM2505 Buendel-Definition TEMP-P224784 hinzugefuegt.



Anmerkungen:

1. Die eingegebenen Filterkriterien und der Suchstring gelten für die Dauer der aktuellen Sitzung.
2. Um wieder das vollständige Benutzerprotokoll anzuzeigen, müssen Sie im Objekt-Arbeitsbereich den betreffenden Benutzer markieren, das Kontextmenü aufrufen und das Kommando **Protokollfilter** erneut benutzen.

