

Erfassungsanweisung

Teil 3

Serverdruck

Stand: 21.2.2003

Eingegangene Nachrichten bearbeiten	3
Suche nach bereits gelesenen Nachrichten	6
Löschen empfangener Nachrichten	8
Archivieren von Nachrichten.....	8

Eingegangene Nachrichten bearbeiten

Wenn am Server eine Druckdatei aufbereitet ist, sendet der Server eine Nachricht. Sie können die Meldung in Ihrer aDIS-Statuszeile abwarten, daß eine Nachricht auf Sie wartet; Sie können jedoch auch direkt in den Nachrichten überprüfen, ob der Server die Druckdatei erhalten hat.

Um zu überprüfen, ob eine Meldung eingegangen ist, wechseln Sie bitte auf die Suchmaske des entsprechenden Bestandes. Dort gibt es einen Menüpunkt <Fenster> und darunter <Nachrichten>. Alternativ dazu können Sie mit der Funktionstaste <F4> überprüfen, ob Nachrichten eingegangen sind.

Hinweis: Nachrichten sollten sofort oder nach kurzer Zeit abgerufen werden, da die Ursprungsdateien auf dem Server im tmp\dbmail\Verzeichnis vorgehalten werden, welches regelmäßig vom Systemadministrator gelöscht wird. Über die Intervalle informieren Sie sich bei Ihrem Administrator.

Sie erhalten folgendes Fenster, wenn unter Ihrer *Berechtigung* Nachrichten eingegangen sind.

The screenshot shows the 'aDIS/Client - [Reinickendorf: Nachrichten]' window. The title bar includes standard window controls. The menu bar contains: Datei, Bearbeiten, Einstellungen, Blättern, Extras, Fenster, ?. The toolbar includes icons for Abbruch, Neue Suche, Neu, Ändern, Druck, Beantworten, Weiterleiten, Wiederherlegen, Archivieren, Löschen, and Abbrechen. The main area is titled 'Nachrichten' and contains a table with the following data:

	Titel	Nachricht von/an	Eingang	Status	Prior.	Isn
67	2. Mahnungen	Prozess-ID 7883	26.07.01	empfan		00000086
68	Abraeumliste	Prozess-ID 7830	26.07.01	empfan		00000083
69	Ausleihe-Umformen R nac	Prozess-ID 7825	26.07.01	empfan		00000082
70	Gesamtinfo Katalog	Prozess-ID 7584	26.07.01	empfan		00000081
71	Katalog - ISBD Format o	Prozess-ID 1341	23.07.01	empfan		00000078
72	Katalog - ISBD Format m	Prozess-ID 29668	23.07.01	empfan		00000077
73	Katalog - ISBD Format o	Prozess-ID 29581	23.07.01	empfan		00000076
74	Sammelbindeauftrag	Prozess-ID 5211	06.07.01	empfan		00000075
75	Sammelbindeauftrag	Prozess-ID 5172	06.07.01	empfan		00000074

Below the table is a large empty yellow rectangular area. At the bottom of the window, there is a status bar with the text: Zg. von 127 14.08.2001 18:12:46 \$NSL

Meldungsfenster Nachrichten

Die eindeutige Identifizierung, ob es sich dabei um die von Ihnen erzeugte Druckdatei handelt, können Sie dem Feld „Eingang“ entnehmen. Ggf. müssen Sie hier die Anzeige der Tabellenspalte durch ziehen des Randes mit der Maus verlängern. Dann können Sie neben dem Datum die Uhrzeit lesen, an dem die Datei erstellt wurde. (Die Erstellungszeit ist der Zeitpunkt des Betätigens der Schaltfläche auf der Druckmaske).

Hinweis: Sie erhalten nur Nachrichten zu Druckdateien, die mit Ihrer Berechtigung erstellt wurden, da Nachrichten passwordbezogen sind.

Diese Anzeige dient nicht nur der Feststellung, ob Ihre Datei auf dem Server angekommen ist. Von hier aus haben Sie auch die Möglichkeit, die Datei vom Server auf den PC zu holen oder sofort zu drucken.

Wenden Sie dazu den Doppelklick mit der Maus auf die **Zeilenzählung** an, welche die erwartete Datei anzeigt. Im unteren Fenster werden Ihnen danach die Informationen zu dieser Datei angezeigt. Hiermit erhält die Datei intern den Status „gelesen“. Neben Angaben, z.B. zu Arbeitsbereich und Benutzer, können Sie feststellen, ob der Batch-Prozess erfolgreich beendet wurde oder nicht. Im Anschluß an den Text finden Sie einen Link zu der beigefügten Datei:

The screenshot shows the 'aDIS/Client' window with the title '[Reinickendorf: Nachrichten]'. The main area displays a table of messages:

	Titel	Nachricht von/an	Eingang	Status	Prior.	
38	Bestellschreiben	Prozess-ID 11565	27.07.01 15.	empfangen		
39	Bestellschreiben	Prozess-ID 11441	27.07.01 15.	empfangen		
40	Gesamtinfo Exemplare	Prozess-ID 8038	26.07.01 12.	empfangen		
41	Gesamtinfo Katalog	Prozess-ID 7584	26.07.01 09.	empfangen		
42	Katalog - ISBD Format ohne Sa	Prozess-ID 1341	23.07.01 21.	empfangen		
43	Katalog - ISBD Format mit Sac	Prozess-ID 29668	23.07.01 15.	empfangen		
44	Katalog - ISBD Format ohne Sa	Prozess-ID 29581	23.07.01 15.	empfangen		
45	Sammelbindeauftrag	Prozess-ID 5211	06.07.01 10.	empfangen		
46	Sammelbindeauftrag	Prozess-ID 5172	06.07.01 10.	empfangen		

Below the table, a detailed view of message 42 is shown:

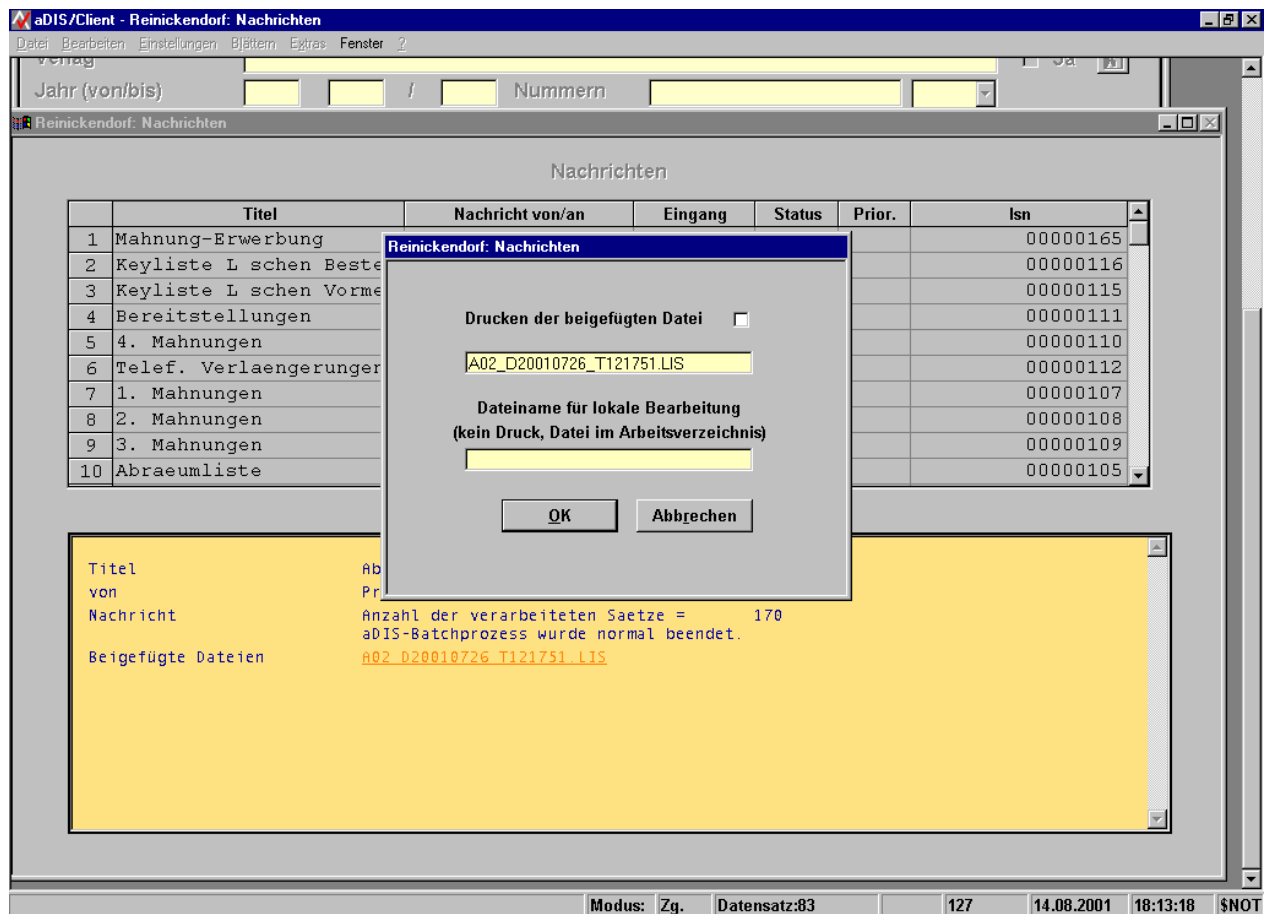
```

Titel           Katalog - ISBD Format ohne Sachersch.
von            Prozess      1341
Nachricht      Anzahl der verarbeiteten Saetze =      8
               aDIS-Batchprozess wurde normal beendet.
Beigefügte Dateien RK\_P01134\_D20010723\_T213427.RTF
    
```

The status bar at the bottom indicates: Zg. von 98 14.08.2001 17:55:11 \$NSL

Sollten Sie auf diesem Fenster Error-Meldungen und SQL-Fehler angezeigt bekommen, dann bedeutet dies lediglich, daß es trotz einer Selektion nichts zu drucken gab. Dieser Fall trifft in erster Linie für die Ausleihe zu, da hier in Form von Batchen selektiert wird.

Wollen Sie die ausgewählte Datei, für die keine Fehlermeldungen vorliegen, nunmehr vom Server auf Ihren PC holen, klicken Sie auf den Link.
Sie erhalten danach folgendes Overlayfenster:



Wenn Sie sofort drucken möchten, klicken Sie in das Ckeckfeld hinter „Drucken der beigefügten Datei“ und betätigen dann die Schaltfläche <OK>.

Wollen Sie die Datei zunächst auf Ihren PC holen, betätigen Sie diese Checkbox NICHT, sondern vergeben Sie im unteren Feld „Dateiname für lokale Bearbeitung“ einen Dateinamen mit oder ohne Pfad. Geben Sie keinen Pfad an, wird die Datei im WORK-Verzeichnis (Voreinstellung C:\Programme\astec GmbH\adisClient) abgelegt. Folgendes ist bei der Vergabe des Dateinamens zu beachten.

- Die Datei muss immer mit „.rtf“ enden.
- Gross- bzw. Kleinschreibung spielen dabei keine Rolle.
- Die Wiederholung des Dateinamens ist NICHT ratsam, wenn Sie die Dateien dauerhaft archivieren wollen, da bei der Erstellung einer gleichnamigen Datei, eine Meldung erscheint, daß die Datei bereits existiert.

Haben Sie einen Dateinamen vergeben oder oben genannten wiederholt und die Schaltfläche <OK> betätigt wird die Datei auf Ihrem PC unter dem Verzeichnis C:\Programme\astec GmbH\adisClient\Work gespeichert.

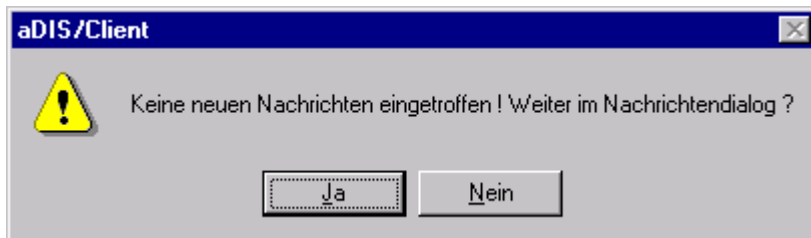
Nach dem Drucken oder dem Transfer der beigefügten Dateien erhält die Nachricht auf dem Server automatisch den Status gelesen.

Haben Sie Ihre Datei aus den Nachrichten abgerufen, kann die Nachricht gelöscht werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar.

Hinweis: Nachrichten, die nicht den Status „gelesen“ erhalten, werden bei jedem Abruf wieder passwordbezogen angezeigt wie eine neue Nachricht, auch wenn sie bereits ein paar Stunden oder sogar Tage alt sind!

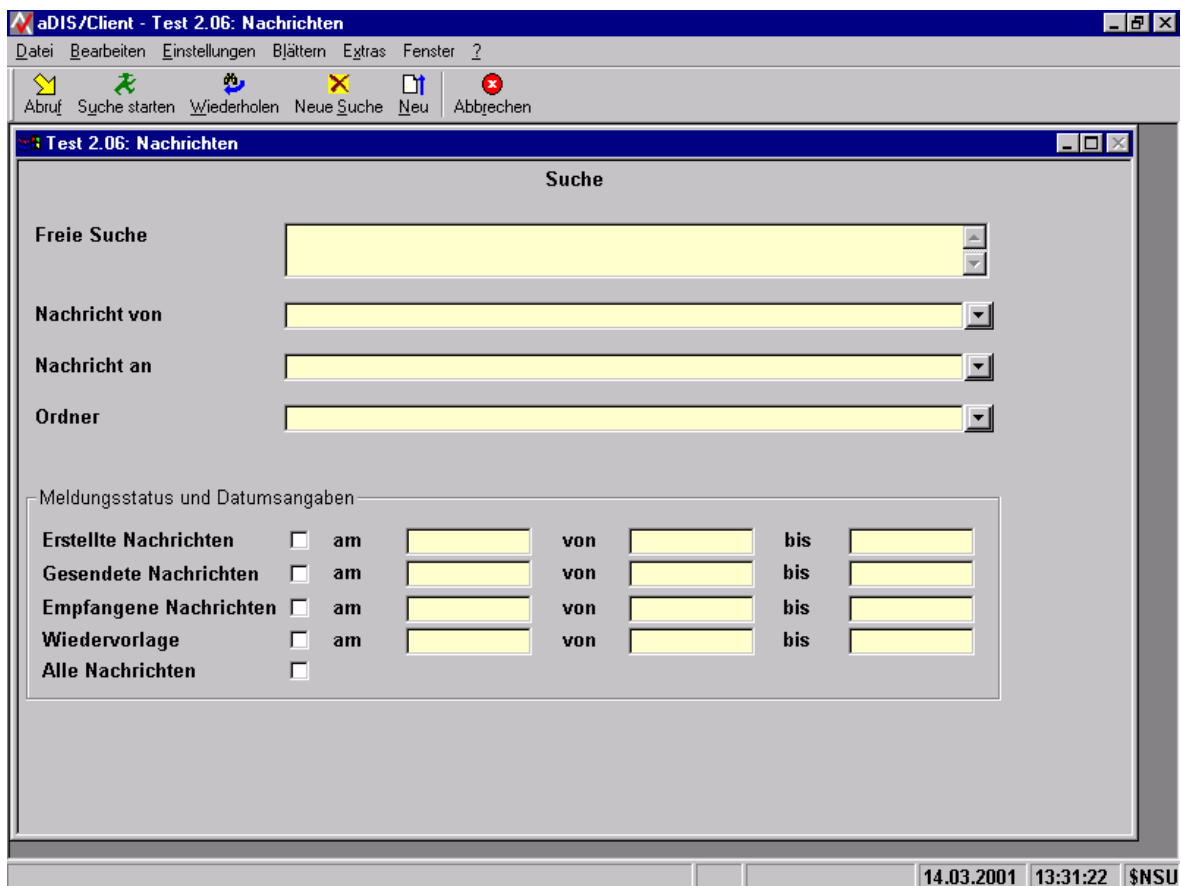
Suche nach bereits gelesenen Nachrichten

Wenn keine neuen Nachrichten für Sie eingetroffen sind, erscheint nach Betätigen der Funktionstaste <F4> oder des Menüpunktes <Fenster> <Nachrichten> folgendes Overlayfenster:



Overlayfenster, wenn keine neuen Nachrichten vorliegen

Auslösen der Schaltfläche <Nein> bricht den Nachrichtendialog ab. Sie kehren auf die Maske zurück, von der aus Sie den Nachrichtendialog begonnen haben. Über Auslösen der Schaltfläche <Ja> gelangen Sie auf eine Suchmaske:



Suchmaske im Bestand *Nachrichten*

Erläuterungen zum Menü und zur Toolbar finden Sie im Handbuch Teil 1, Allgemeine Hinweise.

Die Funktion der Schaltfläche <Abruf> in der Toolbar entspricht der Funktionstaste <F4>. D.h. nur neue Nachrichten werden aus dem Mailverzeichnis des Servers abgerufen.

Feld	Feldbelegung
Freie Suche	Funktion z.Z. nicht aktiv

Feld	Feldbelegung
	Suche nach erstellten E-Mails.
Nachricht von	Suche nach Nachrichten bestimmter Absender. Zulässige Werte erscheinen als Link in einem Overlayfenster, das erscheint, wenn Sie die Schaltfläche rechts neben dem Feld aktivieren.
Nachricht an	Suche nach Nachrichten bestimmter Adressaten. Zulässige Werte erscheinen als Link in einem Overlayfenster, das erscheint, wenn Sie die Schaltfläche rechts neben dem Feld aktivieren.
Ordner	Suche nach archivierten Nachrichten, die in einem Ordner/Verzeichnis abgelegt sind. Zulässige Werte für vorhanden Ordner erscheinen als Link in einem Overlayfenster, das erscheint, wenn Sie die Schaltfläche rechts neben dem Feld aktivieren.
Erstellte Nachrichten	<p>Funktion z.Z. nicht aktiv</p> <p>Sie können nach allen erstellten Nachrichten/E-Mails suchen, indem Sie die Checkbox markieren. Sie können die Suche nach erstellten Nachrichten einschränken mit einem konkreten Datum oder einer Bereichssuche, d.h. ab einem Datum oder bis zu einem Datum oder mit einem Zeitraum von/bis. Wenn Sie mit einem konkreten Datum suchen, müssen die beiden Felder für die Bereichssuche leer bleiben.</p>
Gesendete Nachrichten	<p>Funktion z.Z. nicht aktiv</p> <p>Sie können nach allen von Ihnen gesendeten Nachrichten suchen, indem Sie die Checkbox markieren. Sie können die Suche nach gesendeten Nachrichten einschränken mit einem konkreten Datum oder einer Bereichssuche, d.h. ab einem Datum oder bis zu einem Datum oder mit einem Zeitraum von/bis. Wenn Sie mit einem konkreten Datum suchen, müssen die beiden Felder für die Bereichssuche leer bleiben.</p>
Empfangene Nachrichten	<p>Sie können nach allen empfangenen Nachrichten suchen, indem Sie die Checkbox markieren. Sie können die Suche nach empfangenen Nachrichten einschränken mit einem konkreten Datum oder einer Bereichssuche, d.h. ab einem Datum oder bis zu einem Datum oder mit einem Zeitraum von/bis. Wenn Sie mit einem konkreten Datum suchen, müssen die beiden Felder für die Bereichssuche leer bleiben.</p>
Wiedervorlage	<p>Funktion z.Z. nicht aktiv</p> <p>Sie können nach allen Nachrichten/E-Mails suchen, die Sie zuvor zur Wiedervorlage bestimmt haben, indem Sie die Checkbox markieren. Sie können die Suche nach solchen Nachrichten einschränken mit einem konkreten Datum oder einer Bereichssuche, d.h. ab einem Datum oder bis zu einem Datum oder mit einem Zeitraum</p>

Feld	Feldbelegung
	von/bis. Wenn Sie mit einem konkreten Datum suchen, müssen die beiden Felder für die Bereichssuche leer bleiben.
Alle Nachrichten	Durch markieren der Checkbox können Sie nach allen Nachrichten suchen.

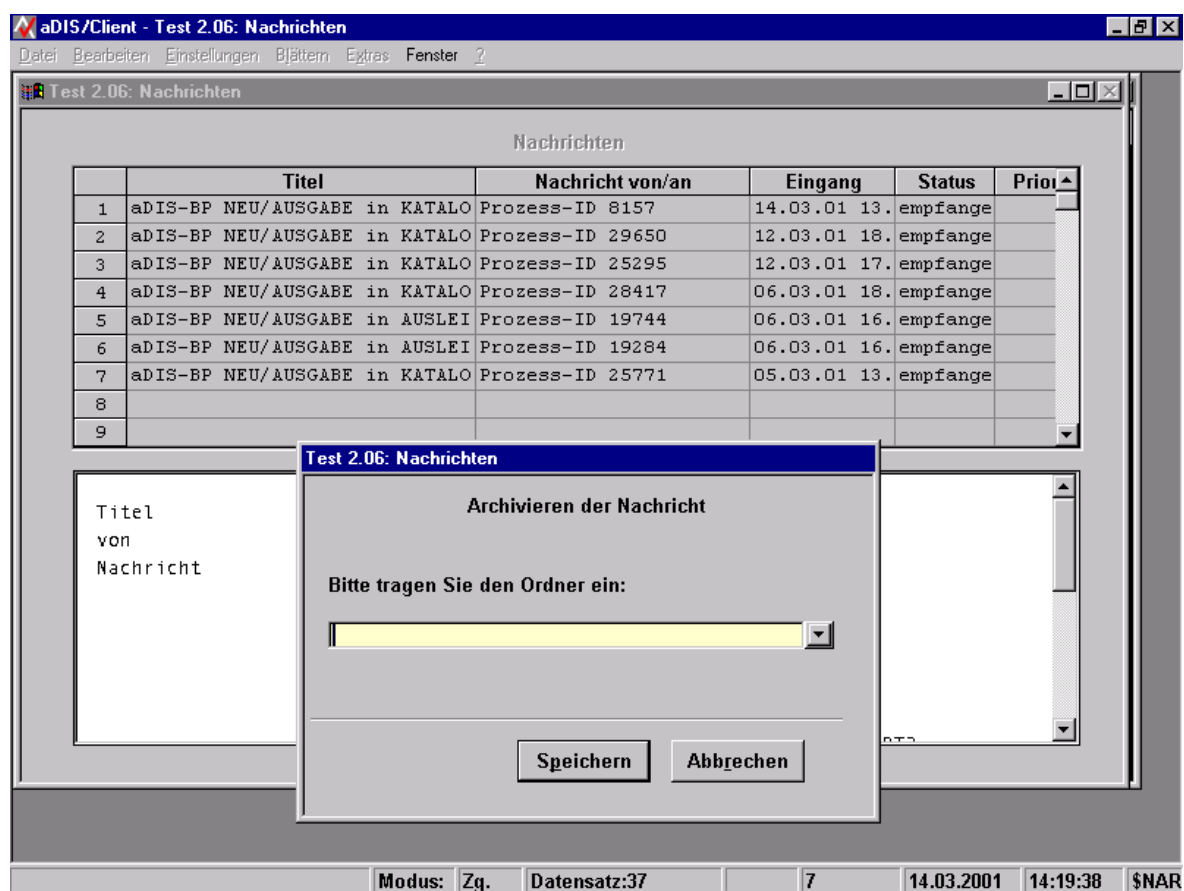
Löschen empfangener Nachrichten

Nachdem sie auf der Maske „Nachrichten“ eine Nachricht aufgerufen haben, werden bestimmte Schaltflächen in der Toolbar aktiv, die zuvor gesperrt waren (s. Abbildung im Kapitel „Aufrufen und lesen von neuen Nachrichten“).

Um eine Nachricht zu löschen, setzen Sie bitte den Cursor in die entsprechende Tabellenzeile und betätigen die Schaltfläche „Löschen“ <X> . Die Funktion „Löschen“ finden Sie außerdem im Menü <Extras>.

Archivieren von Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht auf der Maske „Nachricht“ aufgerufen haben, können Sie diese mit Hilfe der Schaltfläche „Archivieren“ (Schaltfläche mit dem Symbol für einen aufgeklappten Ordner) archivieren, d.h. in einem Ordner/Verzeichnis ablegen. Nach betätigen der Schaltfläche erscheint folgendes Overlayfenster:



Overlayfenster zum Archivieren von Nachrichten

Vorhandene Ordner erscheinen als Link in einem weiteren Overlayfenster, das erscheint, wenn Sie die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld auslösen. Sie können jederzeit einen neuen Ordner anlegen, indem Sie einen Verzeichnisnamen in das Eingabefeld schreiben und über die Schaltfläche <Speichern> abspeichern.