

The logo features the text 'PROXESS 10' in a white, bold, sans-serif font. The 'X' is stylized with a diagonal slash. The background is a blue-to-green gradient with a large, faint, stylized 'X' graphic.

**PROXESS 10**

© PROXESS GmbH

## **DOKUMENTATION PROXESS JOB MONITOR**

**Stand: PROXESS 10**

**Release 2022 R1**

# Inhaltsverzeichnis

Über den PROXESS Job Monitor .....	3
Über_diese_Dokumentation .....	4
Copyright .....	4
Allgemeine Hinweise .....	5
PROXESS_Job_Monitor .....	6
PROXESS Job Monitor starten .....	6
Programmaufbau .....	7
Menüleiste .....	9
Konfiguration ändern .....	11
Auftrag anlegen .....	12
Aktion anlegen .....	15
Auftrag/Aktion bearbeiten .....	16
Protokollierung .....	17

## Über den PROXESS Job Monitor

Der **PROXESS Job-Server** ist ein Dienst, der in der Regel im PROXESS Installationsverzeichnis installiert wird und ist für die zeitgesteuerte oder über Trigger angestoßene, automatische Abarbeitung hinterlegter Aufträge/Routinen zuständig, wie z. B. die Übernahme von COLD-Belegen.

Der **PROXESS Job Monitor** überwacht und administriert die Aktivitäten des Job Servers. Der Job Monitor führt keine Aufträge aus, sondern stellt lediglich die Aktivitäten und die Konfigurationen des Job-Servers dar. Die Programmaktivitäten werden hier protokolliert, auf Wunsch können die Protokolldaten an beliebige Mail-Empfänger ausgegeben werden. Wir empfehlen eine regelmäßige Kontrolle des Protokolls, um Fehler bei der Verarbeitung rechtzeitig zu erkennen.

## Copyright-Hinweis, Haftungshinweis

PROXESS hat jede Anstrengung unternommen, um die Vollständigkeit, Genauigkeit und Aktualität der in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Inhaltliche Änderungen dieser Dokumentation behalten wir uns ohne Ankündigung vor. PROXESS haftet nicht für technische Mängel in dieser Dokumentation. Außerdem übernimmt PROXESS keine Haftung für Schäden, die direkt oder indirekt auf Lieferung, Leistung und Nutzung dieser Dokumentation zurückzuführen sind.

Die Dokumentation enthält eigentumsrechtlich geschützte Informationen, die dem Urheberrecht unterliegen. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung von PROXESS darf diese Dokumentation weder vollständig noch in Auszügen übersetzt, verbreitet, kopiert oder in anderer Form vervielfältigt werden. Die in dieser Dokumentation beschriebene Software unterliegt einem Lizenzvertrag. Nutzung und Vervielfältigung sind nur im Rahmen dieses Vertrags gestattet.

PROXESS haftet nicht gegenüber natürlichen oder juristischen Personen für etwaige Verluste oder Schäden haftbar, die vermeintlich oder tatsächlich und unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung oder der Unmöglichkeit der Nutzung der in den vorliegenden Unterlagen enthaltenen Anweisungen entstanden sind. PROXESS behält sich das Recht vor, dieses Dokument ohne vorherige Ankündigung zu ändern, ohne deshalb verpflichtet zu sein, irgendwelche Personen von solchen Änderungen oder Überarbeitungen zu unterrichten.

Alle in diesem Handbuch erwähnten Warenzeichen, Produkt- und Firmennamen sind unter Umständen eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer bzw. Hersteller. Alle Marken und sonstigen Namen, die nicht zur PROXESS-Software gehören, sind auch dann im Eigentum des jeweiligen Inhabers, wenn auf geschützte Rechte im Einzelfall nicht gesondert hingewiesen wird.

Alle erwähnten Softwareprodukte sind Warenzeichen der jeweiligen Herstellerfirmen:

- PROXESS® ist ein eingetragenes Warenzeichen der PROXESS GmbH.
- Adobe und Acrobat sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated, die in einigen Rechtsgebieten eingetragen sein können.
- CFM Twain ist ein eingetragenes Warenzeichen der Computer für Menschen GmbH.
- Internet Explorer, Microsoft Windows, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint und Microsoft SQL Server sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.
- Microsoft Dynamics NAV ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.
- Lucene ist ein freies Softwareprojekt der Apache Software Foundation.
- Caché ist ein eingetragenes Warenzeichen der InterSystems Corporation.
- Oracle-Produktnamen und das Oracle Logo sind eingetragene Warenzeichen der Oracle Corporation.
- SAP/R3 ist ein eingetragenes Warenzeichen der SAP Software AG.
- Google Chrome ist ein eingetragenes Warenzeichen der Google Inc.

## Allgemeine Hinweise

### Ein Hinweis für Benutzerinnen:


Wegen der besseren Lesbarkeit verzichten wir in dieser Dokumentation auf die ausdrückliche Anrede von Benutzern und Benutzerinnen. Wir möchten aber ausdrücklich darauf hinweisen, dass mit Benutzern stets Frauen und Männer gemeint sind.

### Hervorhebungen im Text


In dieser Dokumentation werden Hervorhebungen folgendermaßen verwendet:

<b>Fett</b>	bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen, Programmnamen und Programmgruppen. Beispiele: der Befehl <b>Neu</b> , im Feld <b>Name</b>
"Anführungszeichen"	bezeichnen Menütitel, Ordernamen und Dialogfelder. Beispiele: das Menü "Benutzer", der Ordner "Smartcards", das Dialogfeld "Passwort festlegen"
GROSSBUCHSTABEN	sind für die Darstellung von Tasten vorbehalten. Beispiele: RETURN-Taste, ALT-Taste
(Klammern)	zeigen an, dass ein Platzhalterzeichen gemeint ist. Beispiele: (%) ( ) im Rahmen der PROXESS-Suche

### Tipps

	zeigen Ihnen besonders komfortable Möglichkeiten der Bedienung oder nützliche Zusatzinformationen. Tipps werden immer wie dieser Absatz dargestellt.
---	--

### Warnhinweise

	finden Sie bei Aktionen, die einen erheblichen Mehraufwand an Arbeit verursachen könnten oder sogar Datenverluste oder sonstige materielle Schäden zur Folge haben könnten. Warnhinweise werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: <b>Warnhinweise sollten Sie besonders aufmerksam lesen, bevor Sie weiterarbeiten.</b>
---	---

## Programm starten

Nach der Installation ist eine Verknüpfung des Programmes im Startmenü vorhanden.



Starten Sie das Programm mit Administratorberechtigungen, da ansonsten kein Schreibzugriff vorhanden ist. Wird das Programm aus dem Startmenü geöffnet hat es automatisch Administratorberechtigungen.

# Programmaufbau

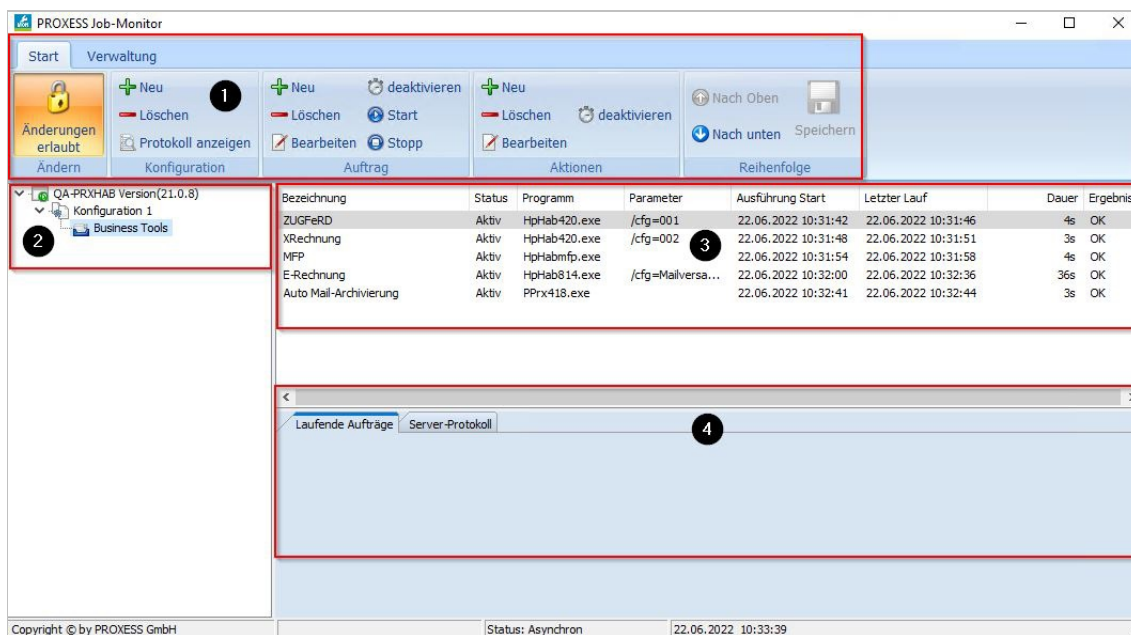


Abb.: PROXESS Job Monitor Hauptfenster

1	<b>Menüleiste</b>	In der <b>Menüleiste</b> können Sie die erforderlichen Einstellungen in den einzelnen Bereichen vornehmen. Hier aktivieren Sie über die Schaltfläche <b>Änderungen erlaubt</b> unter anderem den Änderungsmodus. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, muss dieser grundsätzlich aktiviert sein.
2	<b>Konfiguration</b>	Der Bereich <b>Konfiguration (links)</b> enthält die Übersicht über die im Job Monitor vorhandenen Konfigurationen und der darin enthaltenen Aufträge. Für die parallele Bearbeitung einzelner Aufträge ist es erforderlich, mehrere Konfigurationen anzulegen. Innerhalb einer Konfiguration können Aufträge nur seriell abgearbeitet werden.  Die Reihenfolge der Aufträge innerhalb einer Konfiguration kann per Drag & Drop angepasst werden. Auch die Abhängigkeit einzelner Aufträge zueinander kann an dieser Stelle definiert werden. Um festzulegen, dass ein Auftrag erst nach vollständiger Abarbeitung eines anderen Auftrages bearbeitet werden soll, kann der nachrangige Job per Drag & Drop auf den vorrangigen „gezogen“ werden.
3	<b>Aufträge</b>	Die einzelnen Aufträge innerhalb einer Konfiguration werden im rechten Bereich <b>Aufträge</b> beschrieben. Bei Auswahl eines Auftrages im Bereich Konfiguration (2) sind die Aktionen mit dem jeweiligen Status sichtbar. Beispielsweise wird erklärt, welche Schritte innerhalb des Jobs durchgeführt werden, wie der Status ist, welches Programm/welche Parameter betroffen ist / sind, sowie die Uhrzeit des Startes/des letzten Laufs, die Dauer und mit welchem Resultat.

<p>4</p>	<p><b>Laufende Aufträge</b></p>	<p>Unter <b>Laufende Aufträge</b> erfolgt in Form eines Prozessbalkens die Darstellung des Fortschritts der Bearbeitung der Aufträge. Im Prozessbalken wird immer der/die aktuell laufende Auftrag/Aktion angezeigt. Per Doppelklick auf den Balken wird der Auftrag angezeigt.</p>
----------	---------------------------------	---



## Menüleiste


Die Menüleiste wird in die Registerkarten "Start" und "Verwaltung" unterteilt. Innerhalb der Registerkarten gibt es verschiedene Bereiche. Diese werden im Folgenden erläutert.

### Registerkarte Start

<b>Ändern</b>	Verschiedene Clients können gleichzeitig das Programm PROXESS Job Monitor nutzen. Änderungen können jedoch immer nur von einem Job Monitor aus durchgeführt werden.
<b>Konfiguration</b>	Hier können neue Konfigurationen angelegt und bestehende gelöscht werden. Über <b>Protokoll anzeigen</b> erfolgen die Informationen über den korrekten oder auch fehlerhaften Ablauf der Aufträge innerhalb dieser Konfiguration. Werden mehrere Konfigurationen genutzt, muss im unteren Bereich zuerst die Konfiguration markiert werden, dessen Protokoll geöffnet werden soll.
<b>Aktionen</b>	Die Bearbeitung von einzelnen Aktionen ist möglich, sobald im Bereich <b>Konfiguration</b> ein Auftrag markiert wird. Für die einzelnen Aktionen innerhalb eines Auftrages stehen die Möglichkeiten <b>Neu</b> , <b>Löschen</b> , <b>Bearbeiten</b> und <b>Deaktivieren</b> zur Verfügung. Es wird hier jeweils die einzelne Aktion innerhalb des Auftrages in grauer Farbe dargestellt.
<b>Auftrag</b>	Aufträge können neu angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden. Eine zeitweise Deaktivierung eines gesamten Auftrags ist ebenfalls möglich. Ein deaktivierter Auftrag wird grau dargestellt. Über <b>Start</b> und <b>Stopp</b> werden Aufträge manuell gestartet (ggf. unabhängig vom hinterlegten zeitlichen Rhythmus) bzw. unterbrochen. Der Fortschritt der Aufträge wird im unteren Bildschirmbereich unter <b>Laufende Aufträge</b> dargestellt.
<b>Reihenfolge</b>	Bei einem ausgewähltem Auftrag kann innerhalb eines Auftrages zusätzlich die Reihenfolge der einzelnen Aktionen verändert werden. Nach Durchführung der Änderung müssen diese gespeichert werden.

### Registerkarte Verwaltung

Im Reiter **Verwaltung** können Grundeinstellungen am Job Server bzw. allgemeine Programmeinstellungen vorgenommen werden. Hierfür ist die vorherige Aktivierung des **Änderungsmodus** erforderlich.

<b>Bearbeiten</b>	 <p>Hier können Sie die Einstellungen für den Serverzugriff vornehmen. Wenn der PROXESS Job Monitor zum ersten Mal auf einem Client gestartet wird, muss hier ggf. angegeben werden, wo der PROXESS Job Server (also der Dienst, der die Aufträge ausführt) erreichbar ist.</p>
-------------------	--

<p><b>Verbinden</b></p>	<p>Über die Schaltfläche <b>Verbinden</b> wird eine eventuell unterbrochene Verbindung zum Server wieder hergestellt. Beispielsweise kann so nach dem Ausführen der Aktualisierung die Verbindung wieder hergestellt werden, sobald der Dienst wieder läuft.</p>						
<p><b>Prüfen</b></p>	<p>Die Schaltfläche <b>Prüfen</b> dient dazu, die im Job Monitor verwendeten Programme zu überprüfen, ob diese in der korrekten Releaseversion zur Verfügung stehen und somit fehlerfrei arbeiten/starten können.</p>						
<p><b>Extras -&gt; Einstellungen</b></p>	<p>Unter <b>Einstellungen</b> können generelle Einstellungen vorgenommen werden, wie beispielsweise zum Mailversand von Protokollen:</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="427 660 1321 990"> <tr> <td data-bbox="427 660 491 819"> <p><b>1</b></p> </td> <td data-bbox="491 660 1321 819"> <p>Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen. Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur für Warnungen und/oder Fehler gelten soll.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 819 491 907"> <p><b>2</b></p> </td> <td data-bbox="491 819 1321 907"> <p>E-Mail Server Einstellungen</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 907 491 990"> <p><b>3</b></p> </td> <td data-bbox="491 907 1321 990"> <p>Auswahl der E-Mail-Empfänger</p> </td> </tr> </table>	<p><b>1</b></p>	<p>Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen. Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur für Warnungen und/oder Fehler gelten soll.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>E-Mail Server Einstellungen</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Auswahl der E-Mail-Empfänger</p>
<p><b>1</b></p>	<p>Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen. Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur für Warnungen und/oder Fehler gelten soll.</p>						
<p><b>2</b></p>	<p>E-Mail Server Einstellungen</p>						
<p><b>3</b></p>	<p>Auswahl der E-Mail-Empfänger</p>						

## Änderungsmodus aktivieren

Nach dem Start des PROXESS Job Monitors sind Änderungen an der Konfiguration zunächst deaktiviert.

Werden aktuell von keinem anderen PROXESS Job Monitor aus Änderungen an der Konfiguration vorgenommen, dann kann durch über die Schaltfläche **Änderungen erlaubt** der Änderungsmodus aktiviert werden.

Ohne diesen Änderungsmodus können Sie die Protokolle und Konfigurationen zwar einsehen, die Schaltflächen für Änderungen sind jedoch deaktiviert.

# Auftrag anlegen

## Vorab klären - Ist eine neue Konfiguration erforderlich?

Vor der Anlage eines neuen Auftrages ist zu entscheiden, ob auch eine neue Konfiguration erforderlich ist. Durch eine neue Konfiguration besteht die Möglichkeit, verschiedene Aufträge parallel laufen zu lassen und auch eine separate Protokollierung zu erstellen. Die Anlage einer neuen Konfiguration erfolgt entweder im Kontextmenü mit der Funktion **Konfiguration anlegen** oder in der Menüleiste im Bereich **Konfiguration/Neu**.

### Schritt für Schritt:

Erstellen Sie einen neuen Auftrag über das Kontextmenü mit der Funktion **Auftrag anlegen** oder in der Menüleiste über den Befehl **Auftrag/Neu**.

Es wird folgender Dialog zur Anlage eines neuen Auftrages geöffnet:

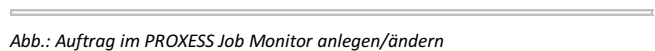


Abb.: Auftrag im PROXESS Job Monitor anlegen/ändern

### Beschreibung

<b>1</b>	Hier ist ein Wechsel innerhalb der Reiter möglich. Beim Öffnen des Fensters wird immer zunächst der Reiter Auftragsdaten angezeigt.
<b>2</b>	Ansicht Reiter <b>Auftragsdaten</b>
<b>3</b>	Angaben zum Start des Auftrags

Legen Sie nun einen neuen Auftrag mit folgenden Eigenschaften an:

<b>Bezeichnung</b>	Name des Auftrages
<b>Status</b>	Legt fest, ob der Auftrag ausgeführt wird (bereit oder inaktiv).
<b>Benachrichtigung aktiv</b>	Legen Sie fest, ob die E-Mail-Benachrichtigung für diesen Auftrag aktiviert werden soll
<b>Einmal ausführen</b>	Legt fest, ob der Auftrag nur einmalig ausgeführt werden soll.

Legen Sie nun die **Start-Art** für den Auftrag fest:

<b>Täglich</b>	Der Auftrag wird täglich zur angegebenen Startzeit ausgeführt.
<b>Wöchentlich</b>	Der Auftrag wird wöchentlich zum angegebenen Starttag und der der angegebenen Startzeit ausgeführt.
<b>Monatlich</b>	Der Auftrag wird monatlich ausgeführt.
<b>Abruf</b>	<p>Der Auftrag startet, wenn die Triggerdatei gefunden wurde. Welche Datei wird wo als Trigger erwartet.</p> <p>Werden Aufgaben auf Abruf definiert, startet dieser meist, wenn eine bestimmte Datei sich in einem definierten Verzeichnis befindet.</p> <p>Anwendungsbeispiel: Spoolverarbeitung, bei der zu unregelmäßigen Zeiten neue Daten übergeben werden, die sofort übernommen werden sollen. Bei neuen Daten, erkennt der Job Monitor anhand bestimmter Dateien, dass der Auftrag gestartet werden muss.</p>
<b>Manuell</b>	Der Auftrag startet nicht automatisch, sondern muss manuell gestartet werden.
<b>Werktäglich</b>	Der Auftrag wird nur werktäglich zur angegebenen Startzeit ausgeführt.
<b>Intervall</b>	Der Auftrag wird in einem Zeitraum alle X Minuten ausgeführt. Bei Intervall-Aufträgen gibt es mehrere Startzeiten am Tag. Machen Sie Angaben zu Startzeit, Endzeit und Intervall in Minuten.

Weitere Einstellungen:

<b>Start-Tag / Start-Zeit</b>	Angabe des Tages bzw. Zeitpunktes, zu dem der Auftrag starten soll.
<b>End-Zeit / Minuten</b>	In Verbindung mit der Start-Art „Intervall“ ist es möglich die Endzeit bzw. die Dauer des Intervalls in Minuten anzugeben.
<b>Abrufdatei</b>	Sobald die hier angegebene Datei bei eingestellter Start-Art "Abruf" im PROXESS-Verzeichnis vorhanden ist, wird dieser Auftrag gestartet.
<b>Intervall Optionen</b>	Es wird definiert, ob der Auftrag bei gewählter „Start-Art“ „Intervall“ täglich oder werktäglich stattfindet.

Wechseln Sie nun in den Reiter **Benachrichtigung**. Hier sind Einstellungen für die Benachrichtigung bei aktivierter Protokollierung möglich.

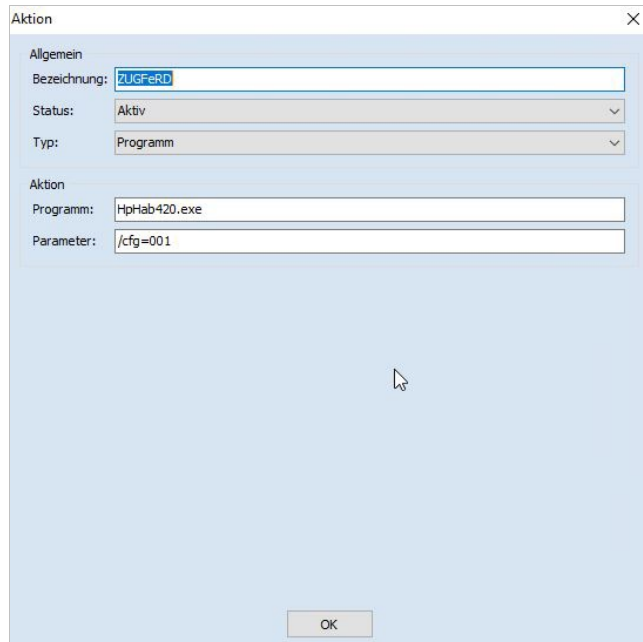
<b>Empfänger</b>	Aus der Liste können als Empfänger aktivierte PROXESS-User ausgewählt werden.
<b>Zusätzliche Empfänger</b>	Hier kann eine zusätzliche externe E-Mail Adresse, für die kein PROXESS-Benutzer angelegt ist eingetragen. Die Benachrichtigung erfolgt dann zusätzlich auch an diese Adresse.

Wechseln Sie abschließen in den Reiter "Allgemein". Dieser Reiter dient der Dokumentation. Hier kann der Auftrag näher beschrieben werden.

## Aktion anlegen

Neue Aktionen können Sie über das Kontextmenü im Bereich **Aktionen** und Auswahl der Funktion **Aktion anlegen** oder über die den Menübefehl **Aktionen /Neu anlegen**.

Nun können die einzelnen Aktionen für einen Auftrag angelegt werden:



Die Bezeichnung der Aktion wird im Protokoll wiedergegeben. Daher sollte hier eine aussagekräftige Bezeichnung gewählt werden. Der Programmname muss immer vollständig ausgeschrieben werden. Das Programm muss im Installationsverzeichnis liegen, damit es ausgeführt werden kann. Alternativ können die Programme mit „Parameter“ aufgerufen werden.

## Auftrag/Aktion bearbeiten

Bei Ausführung der Funktionen **Aufträge bearbeiten** oder **Aktionen bearbeiten** über das Kontextmenü oder über den Aufruf über die Menüleiste stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung, wie in den Masken bei [Auftrag anlegen](#) und Aktion anlegen.



## Protokollierung

Sie sollten den Job-Monitor täglich kontrollieren. Denn trotz Hilfen, wie Benachrichtigung per Mail, kann nur über die tägliche Kontrolle gewährleistet werden, dass keine Abweichungen oder Störungen aufgetreten sind.

Falls es bei einer Aktion zu Fehlern kam, wird dies rot dargestellt und mit dem Wort „Fehler“ als Ergebnis vermerkt.

Im „Protokoll“ sind zusätzliche Hinweise zur Fehlerursache zu finden. Für jede Konfiguration werden bei paralleler Bearbeitung von Aufträgen einzelne Protokolle angelegt. Die Anzeige der Protokolle erfolgt in der Menüleiste über den Punkt Protokoll anzeigen.

Im „Protokoll“ werden folgende Kurzzeichen verwendet:

->	Beginn einer Aktion
..	Zwischenprotokollierung
<-	Ende einer Aktion
.!	Fehler in dieser Aktion
.?	Warnung in dieser Aktion

Fehler werden zusätzlich in rot und fett, Warnungen fett hervorgehoben. Bei Benachrichtigung per E-Mail erfolgt keine optische Hervorhebung für Fehler bzw. Warnungen.