



System i

Upravljanje sistemima
Napredni raspoređivač posla

Verzija 6 Izdanje 1





System i

Upravljanje sistemima

Napredni raspoređivač posla

Verzija 6 Izdanje 1

Opaska

Prije upotrebe ovih informacija i proizvoda koji one podržavaju pročitajte informacije u “Napomene”, na stranici 23.

Ovo izdanje se odnosi na verziju 6, izdanje 1, modifikaciju 0 za IBM Advanced Job Scheduler za i5/OS (broj proizvoda 5761-JS1) i na sva naredna izdanja i modifikacije, dok se drukčije ne navede u novim izdanjima. Ova verzija ne radi na svim računalima sa smanjenim skupom instrukcija (RISC), niti ne radi na CISC modelima.

© **Autorsko pravo International Business Machines Corp. 1998, 2008. Sva prava pridržana.**

Sadržaj

Napredni raspoređivač posla 1

Napredni raspoređivač poslova za Bežično	1
Raspoređivanje posla pomoću programa Advanced Job Scheduler	1
Instalacija programa Advanced Job Scheduler	1
Pronalaženje raspoređivača	2
Postavljanje programa Advanced Job Scheduler	2
Dodjeljivanje općenitih svojstava	2
Specificiranje razina dozvole	3
Specificiranje razina dozvole za funkcije proizvoda	3
Specificiranje razina dozvola za poslove	3
Specificiranje default razina dozvola	4
Postavljanje kalendara raspoređivanja	4
Postavljanje kalendara praznika	4
Postavljanje kalendara praznika	5
Dodavanje rasporeda u kalendar praznika	5
Postavljanje fiskalnog kalendara	5
Specificiranje poslužitelja pošte u upotrebi za obavijesti	6
Postavljanje višestrukih okolina raspoređivanja	6
Dodjeljivanje knjižnica podataka korisnicima	7
Upravljanje programom Advanced Job Scheduler	7
Kreiranje i raspoređivanje posla	7
Kreiranje i raspoređivanje grupe poslova	7
Preddefinirani rasporedi	8
Postavljanje preddefiniranog rasporeda	8
Dodavanje rasporeda u raspoređeni posao	8
Dodavanje rasporeda u kalendar praznika	8
Kreiranje privremeno raspoređenog posla	9
Raspoređivanje zavisnosti posla	9
Upravitelj toka posla	10
Kreiranje novog radnog toka	11
Pokretanje toka posla	12
Rad s tokovima posla	12
Nadgledanje aktivnosti posla za Advanced Job Scheduler	12

Aktivnost raspoređenog posla	12
Specificiranje zadržavanja aktivnosti	13
Pogled na detalje raspoređenog dnevnika aktivnosti	13
Pogled na raspoređenu aktivnost posla za specifični posao	13
Pogled na detalje dnevnika aktivnosti	13
Pogled na dnevnik aktivnosti za specifični posao	13
Nadgledanje poruka pomoću programa Advanced Job Scheduler	14
Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka	14
Kreiranje i rad s kontrolama aplikacije i kontrolama posla	14
Rad s obavijestima	15
Specificiranje spoolirane datoteke za pripojenje e-pošti	15
Rad s popisima knjižnica	16
Rad s varijablama naredbe	16
Rad s programom Advanced Job Scheduler za Bežično	17
Potrebe za hardverom i softverom	17
Izbor uređaja	17
Konfiguriranje vaše bežične okoline	18
Konfiguriranje vašeg Web poslužitelja aplikacija	18
Izbor jezika	18
Povezivanje na vaš i5/OS operativni sistem	19
Prilagodba vaše veze	19
Upravljanje programom Advanced Job Scheduler za Bežično	20
Rješavanje problema programa Advanced Job Scheduler	20

Dodatak. Napomene 23

Zaštitni znaci	24
Termini i uvjeti	25


Napredni raspoređivač posla

IBM Advanced Job Scheduler za i5/OS (5761-JS1) licencni program je snažan raspoređivač koji omogućuje nenadziranu obradu posla 24 sata dnevno, 7 dana u tjednu. Ovaj alat za raspoređivanje nudi više funkcija kalendara i nudi veću kontrolu nad događajima raspoređivanja od raspoređivača Središnjeg upravljanja. Također možete gledati povijest dovršetka posla i upravljati obavijestima statusa posla.

Ako želite rasporediti poslove na nekoliko sistema u vašoj mreži, proizvod mora biti instaliran na svakom od vaših sistema. Ako želite koristiti Advanced Job Scheduler u System i Navigator (i u Središnjem upravljanju), morate instalirati plug-in klijenta sa sistema na kojem je instaliran Advanced Job Scheduler.

Međutim, nije potrebno instalirati Advanced Job Scheduler licencni program na svaki krajnji sistem u vašoj mreži Središnjeg upravljanja. Kada instalirate Advanced Job Scheduler na središnji sistem, poslovi ili zadaci koje definirate na krajnjem sistemu skupljaju potrebne informacije o poslu sa središnjeg sistema. Na središnjem sistemu morate postaviti sve informacije o definiciji posla.

Ako sistemi na vašoj mreži imaju Advanced Job Scheduler instaliran lokalno, zadatke možete rasporediti izvan mreže Središnjeg upravljanja. Pod opcijom **Moje veze** u System i Navigator, imate pristup Advanced Job Scheduler na tom lokalnom sistemu kada proširite **Upravljanje poslom**.

Bilješka: Za informacije o naručivanju, pogledajte Job Scheduler za i5/OS .

Napredni raspoređivač poslova za Bežično

Advanced Job Scheduler za Bežično je aplikacija koja vam omogućuje pristup na Advanced Job Scheduler na više uređaja s pristupom na Internet, kao što je telefon s vezom na Internet, PDA Web pretražitelj ili PC Web pretražitelj.

Funkcija bežično za Advanced Job Scheduler se nalazi na vašem sistemu gdje je instaliran Advanced Job Scheduler, i omogućuje vam pristup poslovima i aktivnosti, kao i slanje poruka primateljima na vašem sistemu i zaustavljanje i pokretanje Advanced Job Scheduler monitora. Advanced Job Scheduler za Bežično omogućuje svim korisnicima prilagodbu postavki i preferenci prema vlastitim iskustvima u pretraživanju. Na primjer, korisnik može prikazivati aktivnost, prikazivati poslove i prilagođavati prikazane poslove.

Advanced Job Scheduler za Bežično omogućuje pristup vašim poslovima u situacijama kada obično nemate mogućnost pristupa System i terminalu ili emulatoru. Povežite se na Internet pomoću mobilnog uređaja i upišite URL za servlet Advanced Job Scheduler za Bežično. Ovo lansira izbornik koji vam daje pristup u realnom vremenu na Advanced Job Scheduler.

Advanced Job Scheduler za Bežično radi s dva tipa uređaja. Wireless Markup Language (WML) uređaj je mobilni telefon omogućen za Internet. Hypertext Markup Language (HTML) je PDA ili PC Web pretražitelj. U ovom poglavlju se na te uređaje poziva kao na WML i HTML.

Raspoređivanje posla pomoću programa Advanced Job Scheduler

Za upravljanje Advanced Job Scheduler, trebate najprije instalirati licencni program, a zatim dovršiti zadatke za prilagodbu Advanced Job Scheduler. Konačno, ostatak zadataka vam omogućuje rad i upravljanje ovim raspoređivačem.

Instalacija programa Advanced Job Scheduler

Kod prvog povezivanja na vaš poslužitelj Središnjeg upravljanja, System i Navigator vas pita želite li instalirati Advanced Job Scheduler. Ako izaberete da ne želite instalaciju u tom trenutku, ali želite instalaciju kasnije, učinite to koristeći funkciju System i Navigator iz Plug-inova instalacije.

1. Iz vašeg **System i Navigator** prozora, kliknite **Datoteka** na traci s izbornicima.
2. Izaberite **Opcije instalacije** → **Plug-inovi instalacije**.
3. Kliknite izvorni sistem gdje je instaliran Advanced Job Scheduler i kliknite **OK**. Provjerite sa sistemskim administratorom ako niste sigurni koji izvorni sistem koristiti.
4. Upišite vaš **i5/OS ID korisnika** i **Lozinku**, zatim kliknite **OK**.
5. Kliknite **Advanced Job Scheduler** s popisa izbora Plug-inova.
6. Kliknite **Sljedeće** i zatim ponovo kliknite **Sljedeće**.
7. Kliknite **Završetak** da dovršite i izadete iz postavljanja.

Upravo ste instalirali Advanced Job Scheduler.

Pronalaženje raspoređivača

Da pronađete raspoređivač, slijedite ove korake:

1. Proširite **Središnje upravljanje**.
2. Kliknite **Pretraži sad** kao odgovor na poruku da je System i Navigator otkrio novu komponentu. Ponovno možete vidjeti ovu poruku kada pristupite sistemima iz spremnika **Moje veze**.
3. Proširite **Moje veze**, izaberite sistem s instaliranim Advanced Job Scheduler licencnim programom, zatim izaberite **Upravljanje poslom** → **Advanced Job Scheduler**.

Nakon dovršetka ovog uvodnog posla sa Advanced Job Scheduler, spremni ste za postav Advanced Job Scheduler.

Postavljanje programa Advanced Job Scheduler

Prije pokretanja poslova raspoređivanja, trebate konfigurirati Advanced Job Scheduler.

Dodjeljivanje općenitih svojstava

Slijedite sljedeće upute za dodjeljivanje općenitih svojstava koja koriste Advanced Job Scheduler. Možete specificirati koliko dugo će trajati zadržavanje unosa aktivnosti i dnevnika za Advanced Job Scheduler, kao i razdoblje u kojem poslovima nije dozvoljeno izvođenje.

Možete specificirati radne dane kojima se posao obrađuje i da li je potrebna aplikacija za svaki raspoređeni posao. Ako ste instalirali proizvod za obavijesti, možete također postaviti naredbu koja se koristi za slanje obavijesti nakon dovršetka posla ili ako posao ne uspije ili možete koristiti naredbu Slanje distribucije pomoću raspoređivača poslova (SNDDSTJS) da obavijestite primatelja.

Možete specificirati koliko dugo zadržati slogove aktivnosti za poslove, kao i razdoblje u kojem poslovima nije dozvoljeno izvođenje. Možete navesti radne dane kada se poslovi smiju obrađivati i da li je neka aplikacija potrebna za svaki od poslova poslanih na izvođenje.

Možete instalirati proizvod za obavijesti koji vam omogućuje primanje obavijesti (poruke) kada posao završi. Možete definirati naredbu za obavijesti koja šalje obavijest nakon što se posao završi ili ako posao ne uspije. Ili, možete koristiti naredbu Slanje distribucije pomoću raspoređivača poslova (SNDDSTJS) da obavijestite primatelja.

Za postav općenitih svojstava za Advanced Job Scheduler, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Advanced Job Scheduler** i kliknite **Svojstva**.
3. Navedite **Zadržavanje aktivnosti**. Zadržavanje aktivnosti je kako dugo želite zadržati slogove aktivnosti za poslove. Moguće vrijednosti su 1 do 999 dana ili zbivanja. Kliknite **Dani** da navedete ako želite čuvati aktivnost nekoliko dana ili kliknite **Zbivanja po poslu** ako želite čuvati aktivnost za određeni broj zbivanja po poslu.
4. Navedite **zadržavanje dnevnika**. Zadržavanje dnevnika specificira, u danima, koliko dugo želite zadržati Advanced Job Scheduler unose u dnevnik.
5. Možete navesti **Rezervirano razdoblje**. U tom razdoblju poslovi se ne izvode.

6. Navedite radne dane s popisa. Ako je izabran dan, on je određen kao radni dan i može ga se referencirati kada se posao raspoređuje.
7. Kliknite **Aplikacija potrebna za raspoređeni posao** da označite da li je aplikacija potrebna za svaki raspoređeni posao. **Aplikacije** su poslovi koji su zajedno grupirani za obradu. Ovo se ne može izabrati ako postojeći poslovi ne sadrže aplikaciju. Ako izaberete da imate jednu aplikaciju za određeni posao, idite na rad s aplikacijama.
8. Kliknite **Kalendari** da postavite raspoređivanje, godišnje odmora i fiskalne kalendare koji će se koristiti, da postavite kalendar godišnjih odmora i postavite fiskalni kalendar.
9. Kliknite **Osnovna periodička učestalost na početnom vremenu** da postavite sljedeće vrijeme izvođenja na početnom vremenu za poslove koji se raspoređuju za periodičko izvođenje. Na primjer, posao se izvodi svakih 30 minuta, počevši od 8:00. (Za izvođenje posla puni dan, specificirajte 7:59 kao vrijeme završetka.) Posao se izvodi ukupno 20 minuta. Uz specificirano ovo polje, posao se izvodi u 8:00, 8:30, 9:00, i tako dalje. Ako ovo polje nije označeno, posao se izvodi u 8:00, 8:50, 9:40, 10:30, i tako dalje.
10. Kliknite **Resetiraj zadržane poslove** da nastavite s ponovnim izračunom i prikazete sljedeće datume i vremena kada će se zadržani poslovi izvesti.
11. Navedite **Početno vrijeme dana**. To je vrijeme u danu za koje smatrate da je početak novog dana. Za sve poslove za koje je specificirana upotreba ovog vremena u danu mijenja se datum posla na prethodni dan, ako je vrijeme početka posla prije polja **Početno vrijeme dana**.
12. Navedite **Korisnika monitora posla**. Ovo polje navodi ime korisničkog profila koje se upotrebljava kao vlasnik posla monitora. Svi poslovi koji imaju navedenog **Trenutnog korisnika** upotrebljavaju korisnički profil posla monitora. Default korisnički profil monitora posla je QIJS.
13. U polju **Naredba obavijesti** možete navesti naredbu. Koristite naredbu Slanje distribucije pomoću obavijesti raspoređivača poslova (SNDDSTJS) koja je dana sa sistemom ili naredbu koju navede vaš softver za obavijesti. Naredba SNDDSTJS koristi Advanced Job Scheduler funkciju obavijesti. Namijenjeni primatelji mogu primiti poruke za normalno i nenormalno završavanje unosa raspoređenih poslova.

Specificiranje razina dozvole

Ove informacije objašnjavaju kako specificirati razine dozvole za poslove, funkcije proizvoda i kako omogućiti nove default dozvole za posao.

Možete navesti razine dozvola za poslove, funkcije proizvoda i postaviti default dozvole novog posla koje će se pridružiti sa svakom aplikacijom/kontrolom posla. Dozvole za posao dozvoljavaju dodjelu ili uskraćuju pristup sljedećim akcijama: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvola, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje. Možete također dodijeliti ili uskratiti pristup pojedinim funkcijama proizvoda kao Rad s raspoređenim kalendarima, Slanje izvještaja i Dodavanje posla.

Kad se default razine dozvola dodaju, prenose se na nove poslove. U tom slučaju sistem prenosi dozvole Novog posla na osnovu aplikacije specificirane u sklopu definicije posla. Ako se ne koristi nikakva aplikacija, ona prenosi dozvole *SYSTEM Novog posla.

Specificiranje razina dozvole za funkcije proizvoda:

Da navedete razine dozvola za funkcije proizvoda, slijedite ove korake:

1. Iz System i Navigator proširite **Upravljanje poslom**.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Izaberite funkciju i kliknite **Dozvole**.
5. Na prozoru Svojstva dozvola funkcija, uredite razinu funkcije prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima.

Specificiranje razina dozvola za poslove:

Da navedete razine dozvola za poslove, slijedite ove korake:

1. Iz System i Navigator proširite **Upravljanje poslom**.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač posla** i kliknite **Raspoređeni poslovi** da popišete poslove.

3. Desno kliknite raspoređeni posao i kliknite **Dozvole**.
4. Na prozoru Svojstva dozvola, uredite razinu dozvola prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima. Osim toga možete specificirati dozvole za: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvolu, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje.

Specificiranje default razina dozvola:

Da specificirate default razine dozvola za nove poslove pridružene Kontrolu posla i Aplikaciji, slijedite ove korake:

1. Iz System i Navigator proširite **Upravljanje poslom**.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite **Aplikacije/kontrole posla**.
4. Izaberite kontrolu posla ili aplikaciju s popisa i kliknite **Nove dozvole posla**.
5. Na prozoru Svojstva dozvola funkcija, uredite razinu funkcije prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima. Osim toga možete specificirati dozvole za: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvolu, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje.

Postavljanje kalendara raspoređivanja

Ove upute prikazuju kako postaviti kalendar izabranih dana za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Ovaj kalendar može specificirati datume koji se koriste za raspoređivanje posla ili se može koristiti zajedno s drugim rasporedima.

Kalendar raspoređivanja je kalendar izabranih dana koje možete koristiti za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Možete prikazati kalendare raspoređivanja, dodati nove kalendare raspoređivanja, dodati nove kalendare raspoređivanja koji su bazirani na postojećima ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati kalendar i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Kad izaberete kalendar, detalji kalendara se prikazuju u Detaljima.

Da postavite kalendar raspoređivanja, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Advanced Job Scheduler**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na stranici Općenito, kliknite **Kalendari**.
4. Na stranici Kalendari raspoređivanja, kliknite **Novi**.
5. Navedite **Ime**.
6. U polju **Opis** navedite tekst koji opisuje kalendar.
7. Izaberite **Referentni kalendar** ako je moguće. Ovo je kalendar koji je prethodno postavljen i njegova se svojstva primjenjuju na novi kalendar na način kao da ste spojili dva kalendara. Referentne kalendare nemate ako je ovo prvi put da koristite Advanced Job Scheduler.
8. Izaberite datume koje želite uključiti u kalendar. Morate navesti da li je svaki datum koji ste izabrali za trenutnu godinu ili za svaku godinu, u polju **Izabrani datum**, prije nego možete dodati drugi datum u kalendar. Inače, izbor za svaki datum koji izaberete se poništava kada kliknete drukčiji datum.
9. Navedite, ako želite, određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Postavljanje kalendara praznika

Ove upute prikazuju kako postaviti kalendar za dane na koje ne želite dozvoliti obradu raspoređenog posla. Zamjenski dani se mogu navesti za svaki dan izuzetka ili se obrada može u potpunosti preskočiti za taj dan.

Kalendar praznika je kalendar izuzetaka za dane u kojima ne želite da se obrađuje posao aplikacije Advanced Job Scheduler. Za svaki dan izuzetka se mogu navesti zamjenski dani koje navodite u kalendaru praznika. Možete prikazati kalendare praznika, dodati novi kalendar praznika, dodati novi kalendar praznika koji je baziran na postojećem ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Preddefinirani rasporedi mogu se upotrebljavati u kalendarima praznika. Možete kreirati raspored THIRDFRI čija je učestalost treći petak u svakom mjesecu. Kad upotrebljavate THIRDFRI u kalendaru praznika, tada se svi poslovi koji

se služe ovim kalendarom praznika ne izvode trećim petkom u svakom mjesecu. U kalendaru praznika mogu se upotrebljavati jedan ili više rasporeda. Datumi koji su generirani prema rasporedu prikazuju se na kalendaru pomoću crnog ruba.

Možete izabrati kalendar i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Kad izaberete kalendar, detalji kalendara se prikazuju u Detaljima.

Postavljanje kalendara praznika:

Da postavite kalendar praznika, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Advanced Job Scheduler** i izaberite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito**, kliknite **Kalendari**.
4. Kliknite karticu **Kalendari praznika**.
5. Kliknite **Novo** i upišite ime kalendara.
6. U polju **Opis** navedite tekst za opis kalendara.
7. Izaberite **Referentni kalendar** ako je moguće. Ovo je kalendar koji je prethodno postavljen i njegova se svojstva primjenjuju na novi kalendar na način kao da ste spojili dva kalendara. Referentne kalendre nemate ako je ovo prvi put da koristite Napredni raspoređivač posla.
8. Izaberite datume koje želite uključiti u kalendar. Morate navesti da li je svaki datum koji ste izabrali za trenutnu godinu ili za svaku godinu, u polju **Izabrani datum**, prije nego možete dodati drugi datum u kalendar. Inače, izbor za svaki datum koji izaberete se poništava kada kliknete drukčiji datum.
9. Izaberite alternativni dan za izvođenje posla. Možete izabrati prethodni radni dan, sljedeći radni dan, određeni datum ili ništa. Da izaberete određeni datum, kliknite **Određeni alternativni datum** i upišite datum.
10. Navedite određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Dodavanje rasporeda u kalendar praznika:

Da dodate kalendar praznika raspoređenom poslu, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito**, kliknite **Kalendari**.
4. Na stranici **Kalendar praznika**, izaberite kalendar praznika i kliknite **Svojstva**.
5. Na donjem lijevom uglu kartice, kliknite **Rasporedi**.
6. Izaberite odgovarajući raspored i kliknite **Dodaj**.
7. Da bi promijenili **Zamjenski dan**, desno kliknite raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i kliknite ispravni **Zamjenski dan**.

Postavljanje fiskalnog kalendara

Ako želite podijeliti fiskalnu godinu na razdoblja različita od mjesečnih, slijedite ove korake za postav fiskalnog kalendara prema izabranim danima za raspoređivanje posla ili grupe poslova.

Fiskalni kalendar je kalendar izabranih dana koje možete koristiti za raspoređivanje poslova ili grupe poslova. Upotrijebite fiskalni kalendar za definiranje fiskalnog kalendara koji je jedinstven za vaš posao. Možete specificirati početni i završni datum za svaki period u fiskalnoj godini.

Da postavite fiskalni kalendar, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na prozoru **Općenito** kliknite **Kalendari**.
4. Na stranici **Fiskalni kalendari**, kliknite **Novo**.
5. Navedite **Ime**.

6. U polju **Opis** upišite tekst koji će opisivati kalendar.
7. Kliknite **Novo** na prozoru Svojstva fiskalnog kalendara da kreirate novi unos.
8. Izaberite period i navedite početne i završne datume. Možete kreirati do 13 perioda.
9. Kliknite **OK** da spremite unos fiskalnog kalendara.
10. Ponovite korake 7 do 9 ako je potrebno.

Specificiranje poslužitelja pošte u upotrebi za obavijesti

Ako želite slati e-mail poruke obavijesti, trebate poslužitelj pošte.

Da postavite svojstva obavijesti, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Obavijest** i kliknite **Svojstva**.
4. Navedite koliko dana trebaju poruke biti pohranjene. Navedite broj u polju **Zadržavanje poruke**.
5. Navedite **Poslužitelj odlazne pošte (SMTP)**. Na primjer, SMTP.yourserver.com.
6. Navedite **Port**. Default broj porta je 25.
7. Navedite adresu e-pošte u polju **Adresa odgovora**. Sve poruke odgovora se šalju na tu adresu.
8. Izaberite **Da** ili **Ne** u polju **Aktivnost dnevnika slanja**. Aktivnost slanja se upotrebljava za određivanje problema.
9. Navedite **Broj uvodnih stranica**. To se upotrebljava u Distribuciji izvještaja.
10. Kliknite **OK** da spremite svojstva obavijesti.

Postavljanje višestrukih okolina raspoređivanja

Okoline raspoređivanja možete postaviti na istom sistemu. Na taj način, originalna knjižnica podataka može raditi kao aktivna knjižnica podataka i kopirana knjižnica podataka može se upotrebljavati za provjeru. Tako imate dvije okoline raspoređivanja, jednu za testiranje i jednu koja je stvarna. Osim toga, knjižnica podataka za provjeru može služiti kao sigurnosna kopija ako nastane sistemski greška na originalnom sistemu. Ova funkcija daje dodatnu zaštitu ako kreirate grešku u originalnoj knjižnici podataka budući da imate sigurnosnu kopiju knjižnice podataka.

Postoji nekoliko načina zašto želite postaviti više okolina raspoređivanja. Možda ćete htjeti da se produkcijska verzija i testna verzija istovremeno izvode. Ovaj tip okoline omogućuje testiranje različitih rasporeda poslova prije nego što se počnu koristiti u knjižnici podataka na proizvodnom sistemu. Ili možda imate sistem koji je sigurnosna kopija jednog ili više drugih sistema na kojem možete koristiti proizvode za zrcaljenje podataka da replicirate knjižnicu podataka Naprednog raspoređivača poslova (QUSRIJS) iz izvornog sistema u knjižnicu različitog imena. U tom slučaju, knjižnica podataka je aktivna dok se ne pojavi problem s izvornim sistemom.

Okolina raspoređivanja je duplikat QUSRIJS knjižnice osim što ima različite podatke. Na primjer, možete imati drukčiju knjižnicu podataka koja se zove QUSRIJSTST sa svim objektima kao QUSRIJS. Svaka se smatra knjižnicom podataka.

Da postavite više okolina raspoređivanja, slijedite ove korake:

1. Dobijte knjižnicu podataka sa sistema.
 - Da kreirate knjižnicu podataka, trebate dobiti knjižnicu podataka sa sistema. Slijede tri načina na koja možete dobiti knjižnicu podataka sa sistema:
 - Spremite knjižnicu podataka sa sistema i vratite je na proizvodni sistem.
 - Duplicirajte knjižnicu podataka na trenutni sistem pomoću naredbe Kopiranje knjižnice (CPYLIB).
 - Zrcalite knjižnicu podataka na testnom sistemu. Ovi sistemi trebaju izvoditi istu razinu izdanja verzije.

Bilješka: Kopirane, obnovljenje ili zrcaljenje knjižnice podataka koriste ime koje je različito od originalnog sistema.

2. Dodjela knjižnica podataka korisnicima

Nakon dobivanja test knjižnice podataka, dodajte knjižnicu podataka svojstvima Naprednog raspoređivača posla i dodijelite korisnike knjižnici podataka. Prema tome, kad korisnik upotrebljava Naprednog raspoređivača posla, promjene koje korisnik radi pohranjuju se u knjižnicu podataka dodijeljenu korisniku.

3. Kopirajte poslove s testne knjižnice podataka na stvarnu knjižnicu podataka (opcijski).

Ako koristite knjižnicu podataka za svrhe testiranja, možda ćete htjeti kopirati poslove iz testne knjižnice podataka u knjižnicu podataka koja se stvarno koristi. To trebate napraviti samo ako ste vratili ili kopirali knjižnicu podataka u koraku 1 i imate poslove koje želite premjestiti u aktualnu knjižnicu podataka koja je u upotrebi. To ne trebate napraviti ako ste zrcalili knjižnicu podataka s aktualnog sistema na test sistem.

Da kopirate poslove iz jedne systemske knjižnice podataka na drugu, koristite naredbu Kopiranje posla s Raspoređivačem posla (CPYJOBJS). Za više informacija o određenim parametrima za ovu naredbu, pogledajte online pomoć.

Dodjeljivanje knjižnica podataka korisnicima

Knjižnica podataka pohranjuje svaku promjenu koju korisnik učini koristeći Advanced Job Scheduler. Knjižnica podataka sadrži sve objekte nađene u knjižnici QUSRIJS. Broj knjižnica podataka je neograničen.

Da dodijelite knjižnice podataka korisnicima, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Advanced Job Scheduler** i kliknite **Svojstva**.
3. Na prozoru Knjižnice podataka, kliknite **Dodaj** da navedete knjižnicu podataka. Knjižnice podataka koje su navedene dostupne su svim korisnicima sistema.
4. Na prozoru sistema, kliknite **Dodaj** da dodate nove korisnike.
5. Navedite ime.
6. Izaberite knjižnicu podataka.
7. Kliknite **OK** da dodate korisnika.
8. Kliknite **Svojstva** da promijenite knjižnice podataka pridružene korisniku.

S knjižnicama podataka, možete postaviti višestruke okoline raspoređivanja.

Upravljanje programom Advanced Job Scheduler

Ove informacije prikazuju kako rasporediti poslove koristeći Advanced Job Scheduler.

Kreiranje i raspoređivanje posla

Možete rasporediti posao i specificirati naredbe pridružene poslu. Možete također navesti naredbe za pokretanje i završavanje za izvođenje posebne verzije raspoređenog posla.

Da kreirate i rasporedite novi raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Raspoređeni poslovi** i kliknite **Novi raspoređeni posao**.

Kreiranje i raspoređivanje grupe poslova

Možete postaviti i rasporediti seriju poslova koji se izvode istovremeno prema specificiranom poretku. Poslovi unutar grupe poslova zahtijevaju dovršetak prije slanja sljedećeg posla na izvođenje.

Grupe poslova su poslovi koji se zajedno grupiraju za uzastopno izvođenje po navedenom poretku. Potrebno je da se svaki posao u grupi normalno dovrši prije nego se sljedeći posao u grupi pošalje za obradu. Ako se neki posao u grupi ne dovrši normalno, obrada za tu grupu se zaustavlja.

Da kreirate i rasporedite novu grupu poslova, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite **Napredni raspoređivač poslova**.

3. Desno kliknite **Grupe poslova** i kliknite **Nova grupa poslova**.

Pogledajte online pomoć za više informacija dok budete ispunjavali podatke za novu grupu poslova.

Preddefinirani rasporedi

Imate mogućnost kreiranja rasporeda koji sadrže informacije potrebne za raspoređivanje posla ili kalkulaciju datuma izuzetka unutar kalendara praznika.

Na primjer, možete kreirati raspored ENDOFWEEK koji sadrži dan u tjednu za izvođenje, zajedno s dodatnim kalendarima. Raspored ENDOFWEEK mogu zatim upotrebljavati svi poslovi koji se podudaraju s tom učestalosti raspoređivanja. Ovoj funkciji možete pristupiti samo preko System i Navigator.

Možete upotrebljavati one preddefinirane rasporede koji se upotrebljavaju u poslu s kalendarima praznika. Možete kreirati raspored THIRDFRI čija je učestalost treći petak u svakom mjesecu. Kad upotrebljavate THIRDFRI u kalendaru praznika, tada se svi poslovi koji se služe ovim kalendarom praznika ne izvode trećeg petka u svakom mjesecu. U kalendaru praznika mogu se upotrebljavati jedan ili više rasporeda. Datumi koji su generirani prema rasporedu prikazani su na kalendaru pomoću crnog ruba.

Postavljanje preddefiniranog rasporeda:

Za postavljanje preddefiniranog rasporeda, slijedite ove korake.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite na karticu **Rasporedi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime rasporeda.
5. Upišite opis za raspored.
6. Izaberite učestalost i datume koje želite uključiti u raspored, kao i bilo koje kalendare.

Više informacija možete naći u online pomoći kad upišete detalje za nove rasporede.

Dodavanje rasporeda u raspoređeni posao:

Da dodate raspored u raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite raspoređeni posao i kliknite **Svojstva**.
5. Kliknite karticu **Raspored**.
6. Na gornjem desnom uglu kartice izaberite određenu opciju Rasporeda.

Dodavanje rasporeda u kalendar praznika:

Kalendar praznika je kalendar izuzetaka za dane kada ne želite obrađivati posao Naprednog raspoređivača posla. Za svaki dan izuzetka se mogu navesti zamjenski dani koje navodite u kalendaru praznika.

Da dodate raspored kalendaru praznika, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito** kliknite **Kalendar praznika**.
4. Na stranici Kalendar praznika, izaberite kalendar praznika i kliknite **Svojstva**.
5. Na donjem lijevom uglu kartice, kliknite **Rasporedi**.
6. Izaberite odgovarajući raspored i kliknite **Dodaj**.

8 System i: Upravljanje sistemima Napredni raspoređivač posla

7. Da bi promijenili **Zamjenski dan**, desno kliknite raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i kliknite ispravni **Zamjenski dan**.

Više informacija možete naći u online pomoći.

Kreiranje privremeno raspoređenog posla

Povremeno može biti potrebno izvesti raspoređeni posao sada ili u budućnosti kao dodatak normalnom rasporedu. Koristite naredbu Submit posla pomoću raspoređivača poslova (SBMJOBJS), opcija 7 na ekranu Rad s poslovljima ili opciju **Izvedi** u System i Navigator. Također, potrebno je obraditi samo dio naredbi na listi naredbi kod postavljanja ovog specijalnog izvođenja.

Naredba SBMJOBJS vam omogućuje da specificirate redosljed početne i krajnje naredbe. Na primjer, JOBA ima 5 naredbi, redosljed 10 do 50. U naredbi SBMJOBJS možete specificirati da započne s redosljedom 20 i da završi s redosljedom 40. To zaobilazi redne brojeve 10 i 50.

System i Navigator vam omogućuje izbor početne naredbe i krajnje naredbe unutar popisa naredbi.

Za izvođenje specijalne verzije raspoređenog posla sa System i Navigator, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite raspoređeni posao i kliknite **Izvedi**.
5. Navedite da li izvoditi posao sada ili u budućnosti.
6. Izaberite naredbe za pokretanje i završavanje.

Više informacija možete naći u online pomoći kad upišete detalje za novi posao.

Raspoređivanje zavisnosti posla

Advanced Job Scheduler vam omogućuje postav zavisnosti koje odražavaju način obrade posla u vašoj okolini. Zavisnosti određuju kada se posao ili grupa poslova može izvoditi. Možete izabrati da sve zavisnosti moraju biti ispunjene prije izvođenja posla ili možete ispuniti najmanje jednu zavisnost prije izvođenja posla.

Zavisnosti obuhvaćaju sljedeće:

- **Zavisnosti posla**

Zavisnosti poslova se odnose na odnose prethodnika i nasljednika za poslove. Poslovi prethodnika su oni poslovi koji se moraju izvesti prije izvođenja posla nasljednika. Posao nasljednika je posao koji se izvodi nakon obrade svih poslova prethodnika. Može biti više poslova nasljednika za jedan posao prethodnika kao i više poslova prethodnika za jedan posao nasljednika. Također možete navesti da se zavisni posao preskoči ako se njegovi prethodnici i sljedbenici izvode na dan kada posao nije raspoređen da se izvodi.

- **Aktivne zavisnosti**

Aktivne zavisnosti su opisi poslova koji ne mogu biti aktivni kad se izabrani posao treba poslati na izvođenje. Ako je bilo koji od poslova aktivan, Advanced Job Scheduler ne dozvoljava izvođenje specificiranog posla. Izabrani posao se odgađa sve dok svi poslovi na popisu ne budu neaktivni.

- **Zavisnosti resursa**

Resursne zavisnosti se baziraju na nekoliko stvari. Svaki tip koji slijedi opisuje područja koja se provjeravaju. Slijede tipovi resursnih zavisnosti:

Datoteka

Posao je zavisna o postojanju ili nepostojanju datoteke i da li zadovoljava navedenu razinu dodjele za obradu. Također može provjeriti da li su slogovi prisutni prije obrade posla. Na primjer, JOBA može biti postavljen tako da se izvodi samo kada postoji datoteka ABC, a datoteka može biti dodijeljena isključivo i ako je bilo koji od slogova prisutan u datoteci.

Objekt Posao zavisi o postojanju ili nepostojanju objekta tipa QSYS i da li zadovoljava razinu dodjele koja će se

obraditi. Na primjer, JOBA može biti postavljen tako da se izvodi samo kada postoji područje podataka XYZ. Posao također može biti zavisan o postojanju ili nepostojanju objekta pronađenih u integriranom sistemu datoteka. Ako je zavisnost bazirana na bilo kojem objektu, završite stazu integracije sistema datoteka s kosom crtom '/'.

Hardverska konfiguracija

Posao zavisi o postojanju ili nepostojanju konfiguracije hardvera i njegovog stanja koje se treba obraditi. Na primjer, JOBA može biti postavljen tako da se izvodi samo kada postoji uređaj TAP01 i kada ima status Dostupan.

Mrežna datoteka

Posao je zavisan o statusu mrežne datoteke da bi se mogao obraditi.

Podsistem

Posao zavisi o stanju podsistema da bi se mogao obraditi.

Da radite sa zavisnostima posla, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Kliknite desno **Ime posla** sa čijim zavisnostima želite raditi.
5. Izaberite jedno od sljedećeg: **Zavisnosti posla**, **Aktivne zavisnosti** ili **Zavisnosti resursa**. Više informacija možete naći u online pomoći.

Upravitelj toka posla

Upravitelj toka posla vam omogućuje da definirate jedinice posla koje se sastoje od automatiziranih ili ručnih koraka. Te jedinice posla se mogu rasporediti za izvođenje ili izvesti interaktivno. Upravitelj toka posla je lociran u spremniku programa Advanced Job Scheduler u System i Navigator sučelju.

Svaki korak unutar toka posla može imati jedan ili više poslova prethodnika Naprednog raspoređivača poslova i jedan ili više poslova sljedbenika Naprednog raspoređivača poslova. Kada se tok posla pokrene, prvi korak je označen za izvođenje. Kada se završi, sljedeći se korak označava za izvođenje i tako dalje.

Slijedi nekoliko dodatnih razmatranja za upotrebu Upravitelja toka posla:

- Možete ručno pokrenuti tok posla u bilo kojem koraku. Kad to napravite, zaobilazite sve prethodne korake u toku posla.
- Automatski koraci završavaju nakon što se dovrše svi prethodni koraci. To uključuje sve poslove prethodnike Naprednog raspoređivača posla.
- Nakon što se koraci dovrše, poslovi sljedbenika Naprednog raspoređivača poslova označeni su za izvođenje.
- Ručni koraci mogu se završiti u bilo kojem redosljedu ako su se završili poslovi prethodnici tog koraka.
- Ručne završene korake možete označiti kao nezavršene i ponovno ih izvesti sve dok ne postoje sljedeći nedovršeni automatski koraci.
- Možete napraviti da korak čeka dok se poslovi ne završe prije nego obavijestite o završetku koraka tako da navedete prethodne poslove koji su isti kao sljedeći poslovi prethodnog koraka.
- Možete obavijestiti ostale korisnike kada se određeni korak pokrene, zaustavi, nije pokrenut do određenog vremena ili traje predugo. Na primjer, možete obavijestiti korisnika koji je odgovoran za određene ručne korake koje su prethodni automatski koraci dovršili.

Kada koristite tok posla, dnevnik aktivnosti prikazuje kada se posao pokrene, korake koji su izvedeni, stanje automatskih koraka (uspješni ili neuspješni), kada se tok posla završio i konačni status toka posla.

Tablica 1. Primjer toka posla

Tok posla	PLAĆA
Raspoređeno	Svali petak u 13:00

Tablica 1. Primjer toka posla (nastavak)

Tok posla	PLAĆA
Obavijest	Službenik - Tok posla plaće se pokrenuo
Korak 1	Automatski - Navodi posao sljedbenika koji će inicijalizirati datoteke plaće
Korak 2	Automatski: <ul style="list-style-type: none"> • Navodi posao sljedbenika od koraka 1 kao posao prethodnika za ovaj korak • Obavještava Službenika da se vremenske kartice mogu unijeti
Korak 3	Ručno: <ul style="list-style-type: none"> • Službenik završava nakon što su unesene vremenske kartice • Navodi posao nasljednika koji će obraditi datoteke vremenskih kartica i ispisati izvještaj vremenskih kartica. • Obavještava Nadzornika ako korak nije dovršen unutar 120 minuta
Korak 4	Automatski: <ul style="list-style-type: none"> • Navodi posao sljedbenika od prethodnog koraka kao prethodni posao • Nema poslova sljedbenika • Obavještava Službenika da provjeri izvještaj vremenskih kartica
Korak 5	Ručno: <ul style="list-style-type: none"> • Službenik završava nakon provjere izvještaja • Navodi posao nasljednika za obradu plaće
Korak 6	Automatski: <ul style="list-style-type: none"> • Navodi posao sljedbenika od prethodnog koraka kao posao prethodnik • Nema poslova sljedbenika • Obavještava Službenika i Nadglednika da je plaća dovršena

U ovom primjeru tok rada PLAĆA započinje svaki petak u 13:00. Obavijest se šalje Službeniku da je tok posla započet.

Budući da je Korak 1 automatski i da nema poslove prethodnike, označava poslove sljedbenike koji inicijaliziraju da se datoteke plaće izvedu i dovrše. Korak 2 za Korak 1 kao svojeg prethodnika ima posao sljedbenika. Korak 2 čeka da se posao koji inicijalizira datoteke plaće dovrši. Nakon što se dovršio, Korak 2 obavještava Službenika da može unijeti vremenske kartice. Nema poslova prethodnika za označavanje koji se trebaju izvesti.

Službenik ručno dovršava Korak 3 nakon što su unesene sve vremenske kartice. Posao prethodnik koji obrađuje datoteke vremenskih kartica i ispisuje izvještaj vremenskih kartica označen je za izvođenje. Kao mjera predostrožnosti, Nadzornik se obavještava ako korak nije dovršen u roku od 120 minuta. Budući da je posao prethodnik u koraku 4 sljedbenik u koraku 3, korak 4 čeka da se dovrši posao koji obrađuje datoteke vremenskih kartica i ispisuje izvještaj vremenskih kartica.

Nakon što se posao dovrši Službenik je obaviješten da je izvještaj vremenskih kartica provjeren. Nema poslova prethodnika za označavanje koji se trebaju izvesti. Nakon što se provjeri izvještaj vremenskih kartica, Službenik ručno dovršava korak 5. Posao sljedbenik koji obrađuje plaću i proizvodi čekove označava se za izvođenje.

Budući da je posao prethodnik za korak 6 sljedbenik koraka 5, korak 6 čeka da se dovrši posao koji obrađuje plaću i proizvodi čekove. Nakon što se posao dovršio, on obavještava Službenika i Nadzornika da se Plaća dovršila. Čekovi se mogu ispisati i distribuirati.

Za više informacija o Upravitelju toka posla, pogledajte online pomoć.

Kreiranje novog radnog toka:

Kada kreirate novi radni tok, trebate specificirati kako se on pokreće, njegovo maksimalno vrijeme obrade, korake zadatka i njihov redoslijed izvođenja, raspoređivanje, obavješćivanje i detalje o dokumentaciji.

Za kreiranje novog radnog toka, morate dovršiti sljedeće korake:

1. Iz System i Navigator, proširite **Moje veze** → *vaš sistem* → **Upravljanje poslom** → **Advanced Job Scheduler**.
2. Desno kliknite **Upravitelj toka posla** i izaberite **Novi tok posla**. Prikazuje se prozor Novi tok posla.

Za više informacija kako ispuniti prozor Novi tok posla, pogledajte online pomoć.

Nakon što ste postavili tok posla, možete njime upravljati tako da desno kliknete ime toka posla i kliknete **Stanje toka posla**.

Pokretanje toka posla:

Kada pokrenete tok posla možete izabrati želite li da tok posla počne na prvom rednom broju ili određenom redom broju.

Za pokretanje toka posla, izvedite sljedeće korake:

1. Iz System i Navigator, proširite **Upravljanje poslom** → **Advanced Job Scheduler** → **Upravitelj toka poslom**, desno kliknite na tok posla i izaberite **Pokreni**. Prikazuje se prozor Pokreni tok posla.
2. Izaberite želite li da tok posla počne na prvom rednom broju ili određenom rednom broju. Ako izaberete pokretanje redoslijedom različitim od prvog rednog broja, svi prethodni koraci se označavaju kao dovršeni.

Za više informacija o prozoru Pokretanje toka posla, pogledajte online pomoć.

Rad s tokovima posla:

Možete kontrolirati i nadgledati tok posla dok se izvodi upotrebom prozora Status toka posla.

Prozoru Statusa toka posla možete pristupiti proširenjem **Moje veze** → *vaš sistem* → **Upravljanje poslom** → **Advanced Job Scheduler** → **Upravitelj toka posla**. Desno kliknite na tok posla i izaberite **Status**.

- Prozor Općenito prikazuje trenutno stanje toka posla.
- Prozor Koraci prikazuje popis svih koraka koji su trenutno definirani za tok posla.

Možete pogledati je li korak definiran da bude automatski ili ručni i kada je korak pokrenut i kada je završio.

- Da označite da je ručni korak završen, izaberite ispravni korak i označite okvir **Dovršeno**.
- Ručni koraci mogu se označiti kao završeni u bilo kojem redoslijedu ako je dovršen prethodnik posla Naprednog raspoređivača posla koraka.
- Ručni koraci mogu se označiti kao dovršeni ako ne postoje Automatski koraci koji su označeni kao dovršeni dalje na popisu.
- Tok posla može se ručno pokrenuti u bilo kojem koraku. To zaobilazi sve prethodne korake.

Za osvježavanje popisa kliknite **Osvježi**.

- Prozor Dokumentacija prikazuje tekst dokumentacije za tok posla.

Nadgledanje aktivnosti posla za Advanced Job Scheduler

Program Advanced Job Scheduler možete koristiti za pogled na povijest i status posla ili grupe poslova. Također možete postaviti zadržavanje aktivnosti, što predstavlja trajanje zadržavanja slogova aktivnosti za posao.

Aktivnost raspoređenog posla:

Aktivnost raspoređenog posla omogućuje da specificirate koliko dugo se trebaju zadržavati slogovi aktivnosti Naprednog raspoređivača posla. Moguće vrijednosti su 1 do 999 dana ili zbivanja. Možete navesti da se aktivnosti drže nekoliko dana ili za određeni broj zbivanja po poslu.

Prikazuju se sljedeće pojedinosti o raspoređenom poslu:

- Ime Ime raspoređenog posla.
- Grupa Ime grupe posla za posao.
- Redni broj Redni broj posla unutar grupe, ako je posao u grupi posla.
- Status završetka Status posla
- Pokrenut Kada se posao počeo izvoditi.
- Završen Kada se posao završio.
- Proteklo vrijeme Vrijeme u satima i minutama koliko se posao obrađivao.

Specificiranje zadržavanja aktivnosti:

Ovi koraci prikazuju kako specificirati zadržavanje aktivnosti.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Aktivnost raspoređenog posla** i kliknite **Svojstva**.

Pogled na detalje raspoređenog dnevnika aktivnosti:

Ovi koraci prikazuju kako pogledati detalje raspoređenog dnevnika aktivnosti.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Dva puta kliknite **Aktivnost raspoređenog posla**.

Pogled na raspoređenu aktivnost posla za specifični posao:

Ovi koraci prikazuju kako pogledati raspoređenu aktivnost posla za specifični posao.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Desno kliknite na **Ime posla** čiju aktivnost želite prikazati i kliknite **Aktivnost**.

Pogled na detalje dnevnika aktivnosti:

Dnevnik aktivnosti prikazuje aktivnost u raspoređivaču kao posao dodan, promijenjen ili poslan na izvođenje. Prikazuje se povreda sigurnosti, nizovi koje obrađuje raspoređeni posao i sve primljene greške. Također se prikazuju datumi i vremena prethodnih aktivnosti.

Za gledanje detaljnih informacija poruka, dvaput kliknite datum i vrijeme. Da pogledate detalje dnevnika aktivnosti, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Dnevnik aktivnosti**. Prikazuju se unosi trenutnog dana. Da promijenite kriterij izbora izaberite **Uključi** iz izbornika Opcije.

Pogled na dnevnik aktivnosti za specifični posao:

Ovi koraci prikazuju kako pogledati dnevnik aktivnosti za specifični posao.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.

4. Desno kliknite **Ime posla** čiji dnevnik aktivnosti želite prikazati i kliknite **Dnevnik poslova**.

Također možete koristiti stranicu **Zadnje izvođenje** svojstva posla da pogledate napredak posla. Specificirajte naredbu Postav koraka pomoću raspoređivača poslova (SETSTPJS), prije ili nakon koraka u CL programu, zajedno s opisom koji označava napredovanje posla. Kada posao dosegne naredbu SETSTPJS u programu, pridruženi opis se prikazuje na stranici Zadnje izvođenje i na vašem bežičnom uređaju.

Nadgledanje poruka pomoću programa Advanced Job Scheduler

Svaka naredba na popisu naredbi za posao može imati identifikatore poruke koji se koriste za nadgledanje. Kad se posao izvodi i izda poruka o greški koja se podudara s jednom od unesenih poruka za izabranu naredbu, posao zapisuje grešku, ali nastavlja obradu sa sljedećom naredbom na popisu.

Ako se navedu nule u dva ili sva četiri najdesnija položaja, kao pmm00, navodi se generički identifikator poruke. Na primjer, ako se navede CPF0000, nadgledaju se sve CPF poruke.

Da dodate identifikatore poruka naredbi, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite raspoređeni posao i kliknite **Svojstva**.
5. Izaberite naredbu s popisa i kliknite **Svojstva**.
6. Kliknite **Poruke**.
7. Unesite identifikatore poruka za nadgledanje i kliknite **Dodaj**.

Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka

Lokalno područje podataka je dio prostora koji je dodijeljen poslu. Ne upotrebljavaju svi poslovi svoje lokalno područje podataka, ali neki to čine. Svaka naredba u poslu ima pristup lokalnom području podataka posla. Možda ćete htjeti koristiti lokalno područje podataka ako raspoređujete posao koji prethodno zahtijeva da ručno navedete dodatne parametre. Koristite područje lokalnih podataka da navedete dodatne parametre tako da ih ne trebate ručno navesti svaki put kada se posao pokrene.

Da navedete informacije lokalnog područja podataka za raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač poslova** → **Raspoređeni poslovi**.
3. Desno kliknite posao, a zatim kliknite **Svojstva**.
4. Uredite prozor Lokalno područje podataka prema potrebi.

Više informacija možete naći u online pomoći kad napunite detalje za lokalno područje podataka.

Kreiranje i rad s kontrolama aplikacije i kontrolama posla

Aplikacije su poslovi koji su grupirani za obradu. One su šire od grupa poslova i ne obrađuju se uvijek sekvencijalno. Poslovi u aplikacijama mogu se istovremeno obrađivati i niti jedan posao ne mora čekati da se neki drugi posao obradi. Svi poslovi u aplikaciji mogu biti obavljeni i imati svoj vlastiti skup default poslova. Kontrole posla su defaulti dodijeljeni poslu dok ga dodajete raspoređivaču posla kao i defaulti upotrebljavani kad se posao šalje na izvođenje.

Aplikacije su poslovi koji su zajedno grupirani za obradu. Na primjer, možete imati niz poslova koje upotrebljavate za plaću koje želite zajedno grupirati za obradu obračuna.

Kontrole posla su defaulti dodijeljeni poslu kao što ih dodjeljujete raspoređivaču posla kao i defaulti koji se koriste kad se posao šalje na izvođenje. Defaulti kontrole posla obuhvaćaju takve stvari kao kalendar, kalendar praznika, red poslova, opis posla itd.

Možete prikazati sve postojeće aplikacije ili kontrole posla na vašem sistemu. Možete dodati novu kontrolu aplikacije ili kontrolu posla, dodati nove kontrole aplikacija ili kontrole posla na osnovu postojeće ili možete ukloniti kontrolu aplikacije ili kontrolu posla. Također možete izabrati kontrolu aplikacije ili posla i prikazati njena svojstva da bi mogli učiniti promjene.

Da kreirate novu kontrolu aplikacije i posla, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Advanced Job Scheduler**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Kontrole aplikacija i poslova**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime aplikacije.
5. Upišite opis aplikacije.
6. Izaberite kontakte za aplikaciju. Kontakti su imena korisnika s kojima se kontaktira ako imate problem s poslom u aplikaciji. Možete navesti do 5 kontakata po aplikaciji. Također možete izabrati dodavanje ili uklanjanje kontakta s liste kontakata.
7. Možete upisati dodatne informacije koje će vam pomoći da identifikirate aplikaciju. Informacije se pridružuju novoj aplikaciji. Ove informacije mogu biti korisne ako se dogodi problem.

Rad s obavijestima

Unutar obavijesti možete izvesti niz zadataka. Obavijest omogućuje specificiranje svojstava primatelja i svojstva popisa distribucije izvještaja. Osim toga, možete slati poruke e-pošte i postaviti uzlazni popis u slučaju da primatelj ne odgovori u navedenom vremenu.

Da biste mogli poslati poruku e-pošte, trebate navesti poslužitelj pošte koji će se koristiti za obavještanje.

Sljedeće su glavna svojstva funkcije obavijesti Naprednog raspoređivača posla:

Primatelj

Prilikom raspoređivanja posla, možete navesti treba li slati poruke obavijesti na navedene primatelje. Možete slati poruku obavijesti ako posao ne uspije, uspješno završi ili se ne pokrene u navedenom vremenskom ograničenju. Za svakog navedenog primatelja, trebate definirati svojstva primatelja. Možete pristupiti svojstvima primatelja tako da izaberete **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijest** → **Primatelji**, a zatim izaberete primatelja s popisa primatelja.

Popis distribucije izvještaja

Upotrijebite popis distribucije izvještaja za specificiranje popisa spooliranih datoteka koje su prihvatljive za distribuciju. Svaka spoolirana datoteka koju proizvodi posao se provjerava da se vidi da li postoji podudaranje u popisu spooliranih datoteka. Ako je tako, primatelji pridruženi s tim spool datotekama primaju kopiju spool datoteke putem e-pošte, duplikata spool datoteke i njihovih izlaznih redova ili oboje. Možete pristupiti distribucijskoj listi izvještaja izborom **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **Distribucijska lista izvještaja**.

E-pošta

Možete slati poruku e-pošte bilo kojem primatelju koji je definiran na popisu primatelja kao i određene adrese e-pošte. Svojstva primatelja moraju specificirati adresu e-pošte na koju se šalje poruka. Kad šaljete poruku e-pošte, možete pripojiti spooliranu datoteku. Spoolirana datoteka se može slati u PDF formatu. Osim toga, možete za upotrebu navesti uzlazni popis ako namjeravani primatelj ne odgovori u navedenom vremenu.

Specificiranje spoolirane datoteke za pripojenje e-pošti:

Da navedete spool datoteku za pripojenje e-pošti, dovršite sljedeće:

1. Proširite **Osnovne operacije** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite **Izlaz pisača**.
3. Desno kliknite spool datoteku i kliknite **Šalji preko AJS**.
4. Navedite primatelja, predmet i poruku.

Bilješka: To se također može napraviti i iz **Izlazni redovi**.

Popis eskalacije

Eskalacijski popis specificira popis primatelja silaznim poretkom. Primatelji se obavještavaju onim poretkom u kojem su na popisu. Ako prvi primatelj ne odgovori na poruku, poruka se šalje sljedećem primatelju. Ovaj postupak se nastavlja dok se ne odgovori. Da definirate popis eskalacije, idite na **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **Popis eskalacije**.

Zaustavljanje eskaliranja poruke:

Da zaustavite eskaliranje poruke, dovršite sljedeće:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Kliknite **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **E-pošta** → **Poslano**.
3. Desno kliknite eskaliranu poruku i kliknite **Zaustavi**.

Bilješka: Za pogled samo na eskalirane poruke, izaberite **Pogled** → **Prilagodi ovaj pogled** → **Uključi** iz System i Navigator prozora. Zatim, u polju **Tip** izaberite **Eskaliranje**.

Rad s popisima knjižnica

Popisi knjižnica su korisnički definirani popisi knjižnica koje upotrebljava Napredni raspoređivač posla, kad se obrađuje posao.

popis knjižnica je korisnički definirani popis knjižnica kojeg upotrebljava Napredni raspoređivač posla za traženje informacija potrebnih za obradu. Možete prikazati popise knjižnica, dodati novi popis knjižnica, dodati novi popis knjižnica koji je baziran na postojećem ili ukloniti postojeći popis knjižnica, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati popis i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Na popis knjižnica možete dodati do 250 knjižnica.

Da dodate novi popis knjižnica, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Popisi knjižnica**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime popisa knjižnica.
5. Upišite opis za popis knjižnica.
6. Kliknite **Pregled** da biste vidjeli popis postojećih knjižnica, a zatim kliknite knjižnica.
7. Kliknite **Dodaj** da dodate popis izabranih knjižnica.

Rad s varijablama naredbe

Varijabla naredbe (prethodno poznata kao parametar) je varijabla koju možete pohraniti i koristiti u poslovima koji su na izvođenje poslani iz Naprednog raspoređivača poslova. Primjeri varijabli naredbi obuhvaćaju početak svakog mjeseca, broj odjela poduzeća, broj poduzeća itd.

Varijable naredbi (ranije poznate kao parametri) su varijable koje pohranjujete u Napredni raspoređivač posla i upotrebljavate u poslovima poslanim na izvođenje preko Naprednog raspoređivača posla. Varijable naredbi sadrže informacije koje se zamjenjuju unutar niza naredbi raspoređenog posla. Primjeri varijabli naredbi obuhvaćaju početak svakog mjeseca, broj odjela poduzeća, broj poduzeća itd. Možete prikazati varijable naredbe, dodati nove varijable naredbe, dodati nove varijable naredbe koje su bazirane na postojećima ili ukloniti varijablu naredbe, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati postojeću varijablu naredbe i prikazati njegova svojstva da napravite promjene.

Da dodate novu varijablu naredbe, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg System i Navigator prozora.

2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Varijable naredbi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime varijable naredbe.
5. Upišite opis za varijablu naredbe.
6. Upišite dužinu varijable naredbe. Dužina može biti u rasponu od 1 do 90.
7. Odredite kako želite navesti zamjensku vrijednost:
 - a. Navedite podatke koji se trebaju upotrebljavati za varijablu naredbe. U ovom polju možete koristiti bilo koji znak. Broj znakova u podacima ne može biti veći od dužine navedene u polju Dužina.
 - b. Upišite formulu za računanje datuma. (Za primjer, pogledajte online Pomoć.)
 - c. Upišite ime programa kojeg upotrebljavate za dohvat zamjenske vrijednosti.
 - d. Upišite knjižnicu koju upotrebljavate za dohvat zamjenske vrijednosti.
 - e. Odlučite da li želite zamjensku vrijednost dohvaćenu od sistemskog operatera u vrijeme izvođenja.

Rad s programom Advanced Job Scheduler za Bežično

Napredni raspoređivač poslova za Bežično radi na dvije vrste uređaja. Wireless Markup Language (WML) uređaj je mobilni telefon omogućen za Internet. Hypertext Markup Language (HTML) je PDA ili PC Web pretražitelj. U ovom poglavlju se različiti uređaji odnose na WML i HTML.

Potrebe za hardverom i softverom

Prije izvođenja aplikacije Advanced Job Scheduler za Bežično, provjerite da li ste ispunili sve potrebne zahtjeve za hardverom i softverom.

Sljedeći elementi su potrebni za izvođenje Naprednog raspoređivača poslova za Bežično:

- Advanced Job Scheduler (5761-JS1) licencni program : Advanced Job Scheduler proizvod koji uključuje Advanced Job Scheduler za Bežično.
- Uređaj za izvođenje funkcije
 - Telefon spreman za Internet s uslugom bežičnog Interneta.
 - PDA s Web pretražiteljem, bežični modem i usluga bežičnog Interneta
 - Tradicionalni Web pretražitelj na radnoj stanici
- Sistem koji izvodi i5/OS V5R3 ili noviju verziju u TCP/IP mreži.
- Poslužitelj Web aplikacije koji izvodi na centralnom sistemu, kao jedan od sljedećih:
 - Poslužitelj ASF Jakarta Tomcat aplikacije
 - Bilo koji drugi poslužitelj aplikacija koji radi na centralnom sistemu, koji može biti host za servlete
- HTTP Poslužitelj instaliran na sistemu
- Identificirajte svoj HTTP poslužitelj s dodatkom bežičnog Naprednog raspoređivača poslova. Da to učinite, povežite se na sistem s instaliranim programom Advanced Job Scheduler koristeći sučelje bazirano na znakovima. Zatim, navedite sljedeću naredbu:

CALL QIJS/QIJSINT

Izbor uređaja

Telefoni i PDA uređaji s vezom na Internet spadaju u brzo promjenjive tehnologije. Razlikuju se po veličini ekrana, korisničkom sučelju, i mnogim drugim značajnim karakteristikama. Informacije u ovom poglavlju pomažu vam kod izbora uređaja koji je kompatibilan s aplikacijom Advanced Job Scheduler za Bežično. Drugi bežični uređaji također su kompatibilni ako podržavaju bežično pretraživanje Interneta, ali interakcija može biti drugačija.

Telefoni s vezom na Internet: Izaberite telefon s vezom na Internet za upotrebu aplikacije Advanced Job Scheduler za Bežično.

PDA uređaji: Izaberite PDA za upotrebu aplikacije Advanced Job Scheduler za Bežično.

PC-ovi: Također možete koristiti dodatni Web pretražitelj s aplikacijom Advanced Job Scheduler za Bežično.

Konfiguriranje vaše bežične okoline

Da osigurate pravilno izvođenje aplikacije Advanced Job Scheduler za Bežično, trebate modificirati vaš Web poslužitelj aplikacija i konfiguraciju vatrozida.

Prije nego počnete koristiti Napredni raspoređivač posla za Bežično, provjerite jeste li ispravno konfigurirali ili postavili sljedeće parametre:

1. Konfigurirajte vaš Web poslužitelj aplikacija: Postavite Advanced Job Scheduler za Bežično na izvođenje koristeći ASF Jakarta Tomcat servlet stroj. Ove upute navode kako kreirati i pokrenuti poslužitelj Web aplikacije. Također, navodi program koji ćete trebati izvesti prije rada s bežičnim funkcijama Naprednog poslužitelja posla.
2. Konfigurirajte vaš vatrozid: Kada koristite System i Navigator za Bežično, pristupate vašem sistemu s Interneta. Ako imate vatrozid, možda ćete morati modificirati postav vašeg vatrozida za izvođenje System i Navigator za Bežično.
3. Izaberite jezik: Kao default jezik postavljen je engleski, ali možete konfigurirati vaš uređaj za prikaz jezika po vašem izboru.

Nakon što ste završili ove korake, spremni ste povezati se s poslužiteljem i početi koristiti Napredni raspoređivač poslova za Bežično.

Konfiguriranje vašeg Web poslužitelja aplikacija:

Prije rada s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično, morate pokrenuti i konfigurirati poslužitelj Web aplikacija. Sljedeći postupci postavljaju stroj ASF Tomcat servlet za HTTP poslužitelj (dobavljen od Apache-a) za izvođenje Naprednog raspoređivača posla za Wireless.

Zahtjevi

Prije nego započnete, morate imati QSECOFR ovlaštenje i instaliran IBM HTTP poslužitelj za i5/OS (5761-DG1) licencni program:

Bilješka: Sljedeće upute kreiraju novu instancu HTTP Poslužitelja; sljedeće upute ne možete koristiti za postav programa Advanced Job Scheduler na postojeći HTTP Poslužitelj.

Inicijalizacija programa Advanced Job Scheduler za Bežično na HTTP Poslužitelju

Izvođenje sljedeće naredbe dodaje Advanced Job Scheduler za Bežično servlet na servlet stroj Apache Software Foundation Jakarta Tomcat. To također postavlja IBM HTTP Poslužitelj (pokretan Apache-jem) imena Advanced Job SchedulerP koji sluša zahtjeve na portu 8210.

Prije rada s programom Advanced Job Scheduler za Bežično trebate inicijalizirati Advanced Job Scheduler za Bežično na instanci HTTP poslužitelja na vašem sistemu. Da to napravite, navedite sljedeću naredbu iz sučelja baziranog na znakovima.

```
CALL QIJS/QIJCINT
```

Ova naredba izvodi program koji je dobavljen s vašim sistemom.

Nakon što ste konfigurirali svoj poslužitelj Web aplikacije i inicijalizirali instancu Naprednog raspoređivača poslova na poslužitelju Web aplikacija, možete nastaviti s konfiguracijom svoje bežične okoline Naprednog raspoređivača poslova.

Izbor jezika:

Kada se spojite na Napredni raspoređivač poslova za Bežično, možete navesti jezik koji želite koristiti. Ako ne želite specificirati određeni jezik, možete nastaviti s povezivanjem na vaš sistem.

Da specificirate jezik, upotrijebite sljedeći URL:

host. domain: port/servlet/AJSPervasive?lng= lang

- *host*: Ime hosta sistema koji sadrži proizvod.
- *domain*: Domena na kojoj se nalazi host.
- *port*: Port koji instanca Web poslužitelja sluša.
- *lang*: Dvoznakovni identifikator za jezik. Sljedeće je popis dostupnih jezika i njihovih dvoznakovnih identifikatora. (ar: arapski de: njemački en: engleski es: španjolski fr: francuski it: talijanski ja: japanski)

Sada možete početi raditi s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično.

Povezivanje na vaš i5/OS operativni sistem

Vaš bežični uređaj možete koristiti za povezivanje na sistem koji sadrži proizvod Advanced Job Scheduler.

Za početak upotrebe aplikacije Advanced Job Scheduler za Bežično, specificirajte URL vašeg sistema na vašem bežičnom uređaju. Kod usmjeravanja vašeg uređaja na URL na vašem sistemu, koristite sljedeći format. Provjerite da je kraj URL-a (/servlet/Advanced Job SchedulerPervasive) upisan točno kako je prikazano:

host. domain: port/servlet/Advanced Job SchedulerPervasive

host: System i ime hosta. *domain*: Domena u kojoj je sistem lociran. *port*: Port na kojem instanca Web poslužitelja sluša. Default je 8210.

Da specificirate upotrebu specifičnog jezika, pogledajte Izbor jezika.

Telefon spreman za Internet i izgled PDA pretražitelja

Ako ste se uspješno povezali na funkciju Advanced Job Scheduler za Bežično na vašem sistemu, početni ekran sadrži sažete informacije o vašem telefonu ili PDA uređaju s vezom na Internet. Sažetak navodi koliko su informacije ažurne, koliko raspoređenih poslova postoji, koliko unosa aktivnosti postoji i opcije za provjeru stanja monitora posla ili slanje poruke primatelju. Osim toga, sažetak sadrži ukupno stanje OK ili Pažnje na vrhu ekrana. Ako je navedena Pažnja, posao ima poruku koja treba više pažnje. Posao koji treba pažnju sadrži znak uskličnika.


Tradicionalni izgled pretražitelja

Tradicionalni izgled pretražitelja je točno isti kao i kod telefona spremnog za Internet i PDA ekrana. Međutim, količina sadržaja je manja od veličine ekrana. Prema tome, možete smanjiti veličinu Web pretražitelja da omogućite više prostora za rad s drugim aplikacijama držeći Web pretražitelj Naprednog raspoređivača posla za Bežično otvorenim. Također, ako koristite tradicionalni Internet preglednik na PC-u, možete izabrati **Prikaži sve** na glavnom izborniku Naprednog raspoređivača poslova. Zatim, možete gledati više sadržaja na jednoj Web stranici.

Nakon što ste se uspješno povezali sa sistemom, možda ćete htjeti prilagoditi vezu.

Prilagodba vaše veze

Upotrebljavajući bežični uređaj, možete prilagoditi sučelje posebnim potrebama. Na primjer, možda ćete htjeti pogledati samo određene poslove i odrediti da ne gledate imena grupe poslova. Također možda ne želite pristupiti popisu raspoređenih aktivnosti. Stranica Prilagodba na bežičnom uređaju dopušta filtriranje poslova kao i promjenu preferencija prikaza.

Postoji više načina kako prilagoditi svoju vezu bilo da koristite PC, PDA ili telefon spreman za Internet. Da iskoristite prednosti ovih funkcija, pogledajte Web stranicu Job Scheduler za i5/OS .

Upravljanje programom Advanced Job Scheduler za Bežično

Vaš bežični uređaj možete koristiti za rad s programom Advanced Job Scheduler.

Sljedeće funkcije su dostupne kad se upotrebljava bežični uređaj:

Gledanje aktivnih i zadržanih poslova i poslova na čekanju.

Možete gledati popis redovnih poslova (poslovi Naprednog raspoređivača poslova) ili poslove Središnjeg upravljanja koji su u aktivnom ili zadržanom stanju ili na čekanju. Nadalje možete prilagođavati prikazane poslove sortiranjem po tipu posla, imenu ili vremenu. Osim toga, možete navesti koja knjižnica podataka sadrži podatke za poslove i aktivnosti.

Gledanje zavisnosti posla

Možete gledati prethodnike i nasljednike poslova za određeni posao. Nasljednik je posao koji zavisi o jednom ili više poslova (prethodnici) za izvođenje. Prema tome, posao nasljednika može biti posao prethodnika drugim poslovima nasljednika.

Prikaz poruka

Ako posao ima poruku koja ga čeka, možete gledati tekst poruke i odgovoriti na poruku pomoću bežičnog uređaja.

Pokretanje poslova

Možete upotrebljavati bežični uređaj za slanje poslova na izvođenje. Opcije koje možete navesti kad šaljete posao na izvođenje ovise o vrsti bežičnog uređaja koji upotrebljavate.

Rad s aktivnosti Naprednog raspoređivača poslova

S Naprednim raspoređivačem poslova možete raditi s bežičnog uređaja. Svaka aktivnost ima različite opcije bazirane na stanju unosa aktivnosti.

Internacionalizacija


Advanced Job Scheduler za Bežično koristi kodove zemlje i jezika pridružene vašem System i^(TM) Java^(TM) Virtualnom stroju za određivanje formatiranja jezika i datuma/vremena za upotrebu na vašim bežičnim uređajima. Ako defaulti vašeg Java virtualnog stroja nisu kodovi koje želite koristiti, možete ih jednostavno promijeniti. Više detalja možete naći u online pomoći.

Pogledajte online pomoć za više detalja o izvođenju specifičnih zadataka.

Rješavanje problema programa Advanced Job Scheduler

Kada se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme, ove metode rješavanja problema vam mogu pomoći da saznate što možete učiniti.

Za rješavanje problema programa Advanced Job Scheduler, najprije pogledajte stranicu Često postavljana pitanja na

Web stranici Job Scheduler za i5/OS  . Pogledajte obično postavljana pitanja koja identificiraju kako izvesti određene funkcije pomoću programa Advanced Job Scheduler.

Također, ovdje postoji popis stavaka koje možete pregledati kad se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme:

Trenutna razina popravka

Prva stvar koju trebate provjeriti je da su popravci trenutni. Kad zahtijevate popravke, zahtijevajte popis svih popravaka. Svi popravci nisu uključeni u Kumulativne PTF pakete.

Provjera monitora posla

- Posao QIJSKD treba biti aktivan u podsistemu QSYSWRK. Ako nije, obradite naredbu Pokretanje raspoređivača poslova (STRJS).
- Monitor posla može biti u petlji ako stanje posla RUN traje preko deset minuta. Ako je u petlji, zaustavite posao s *IMMED i ponovno pokrenite monitor posla (STRJS).
- Ako postoji poruka na koju se treba odgovoriti, odgovorite sa C (opoziv). Monitor posla prelazi u 90-sekundnu odgodu, zatim se ponovno pokreće nadgledanje. Ispišite dnevnik poslova za posao nadgledanja. On sadrži poruke greške.

Provjerite dnevnik Naprednog raspoređivača posla

Obradite naredbu Prikaz dnevnika raspoređivača poslova (DSPLOGJS) za posao. Pritisnite F18 da se pomaknete na kraj popisa. Postoje unosi koji objašnjavaju zašto se posao nije izveo. Primjeri unosa obuhvaćaju kvarove resursa, aktivnu ili situaciju zavisnosti posla ili grešku submitiranja.

Zavisnost o drugom poslu

Ako je posao zavisan o drugom poslu, uzmite opciju 10 iz ekrana Rad s poslovima da prikazete zavisnosti posla. Pritisnite F8 da ispišete sve poslove prethodnika. Zavisni posao ne može se izvoditi osim ako svi prethodni poslovi ne pokazuju *YES u stupcu **Završeno**.

Praćenje napretka posla

Ako posao ne funkcioniše ispravno, možete koristiti naredbu Postav koraka pomoću raspoređivača poslova (SETSTPJS), prije ili nakon koraka u vašem CL programu kao pomoć u određivanju u čemu je problem. Navedite naredbu zajedno s tekstom opisa u CL programu. Upotrijebite ovu naredbu toliko puta koliko je potrebno. Opis teksta koji je pridružen trenutnoj naredbi prikazan je u polju Korak naredbe na stranici Posljednje izveden svojstva raspoređivača poslova. Također možete gledati polje Korak naredbe u prozoru Status aktivnog posla. Polje Korak naredbe se automatski ažurira svaki put kada posao naiđe na naredbu SETSTPJS. Koristite ovu naredbu da vam pomogne odrediti napredak posla.

Prikupljanje ovih primjera podataka može vam pomoći kod analize problema:

Uvjeti poruke greške

Ispišite dnevnik poslova za interaktivnu sesiju, posao monitora ili raspoređeni posao, zavisno gdje se greška desila.

Datum rasporeda posla nije ispravan

Obradite naredbu DSPJOBS za posao s OUTPUT(*PRINT). Ispišite izvještaj kalendara ako se kalendar upotrebljava u poslu. Ispišite izvještaj kalendara praznika ako se kalendar praznika upotrebljava u poslu. Pritisnite tipku Ispis da ispišete prikaz svakog unosa fiskalnog kalendara za fiskalni kalendar upotrebljavan u poslu.

Dnevnik Naprednog raspoređivača posla

Uvijek ispišite dnevnik Naprednog raspoređivača posla za dotični vremenski period.

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST u knjižnici QUSRIJS možda se trebaju staviti u dnevnik prije pokušaja reproduciranja problema. Također, IBM podršci će možda biti potrebna knjižnica QUSRIJS.

Dodatak. Napomene

Ove informacije su razvijene za proizvode i usluge koji se nude u SAD.

IBM možda ne nudi proizvode, usluge ili dodatke o kojima se raspravlja u ovom dokumentu, u drugim zemljama. Posavjetujte se s lokalnim IBM predstavnicima za informacije o proizvodima i uslugama koji su dostupni u vašem području. Bilo koje upućivanje na neki IBM proizvod, program ili uslugu nema namjeru tvrditi da se samo taj IBM proizvod, program ili usluga mogu koristiti. Bilo koji funkcionalno ekvivalentan proizvod, program ili usluga koji ne narušava nijedno IBM pravo na intelektualno vlasništvo, može se koristiti kao zamjena. Međutim, na korisniku je odgovornost da procijeni i verificira operacije bilo kojeg ne-IBM proizvoda, programa ili usluge.

IBM može imati patente ili molbe za patentiranje na čekanju koji pokrivaju predmet koji je opisan u ovom dokumentu. Posjedovanje ovog dokumenta ne daje vam nikakvu licencu za korištenje tih patenata. Upite o licenci možete u pisanom obliku poslati na:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

Za upite o licenci koji se odnose na dvobajtnu (DBCS) informacije, kontaktirajte Odjel za intelektualno vlasništvo u vašoj zemlji ili pošaljite upite, u pismenom obliku, na:

IBM World Trade Asia Corporation
Licenciranje
2-31 Roppongi 3-chome, Minato-ku
Tokyo 106-0032, Japan

Sljedeći odlomak ne odnosi se na Ujedinjeno Kraljevstvo ili bilo koju drugu zemlju u kojoj takvi propisi nisu konzistentni sa lokalnim zakonima: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION OSIGURAVA OVU PUBLIKACIJU “KAKVA JE” BEZ IKAKVIH JAMSTAVA, IZRAVNIH ILI NEIZRAVNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČENO NA, NEIZRAVNA JAMSTVA O NEKRŠENJU, TRŽIŠNOM POTENCIJALU ILI PRIKLADNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU. Neke zemlje ne dozvoljavaju odricanje od izravnih ili posrednih jamstava u određenim transakcijama, zbog toga, se ova izjava možda ne odnosi na vas.

Ove informacije mogu uključivati tehničke netočnosti ili tiskarske greške. Povremeno se rade promjene u ovim informacijama; te promjene će biti uključene u nova izdanja publikacije. IBM ima pravo napraviti poboljšanja i/ili promjene u proizvodu/ima i/ili programa/ima opisanim u ovom izdanju u bilo kojem vremenu bez napomene.

Bilo koje reference u ovim informacijama na ne-IBM Web stranice su dane samo zbog prikladnosti i ne služe na bilo koji način za promicanje tih Web stranica. Materijali na tim Web stranicama nisu dio materijala za ovaj IBM proizvod i korištenje tih Web stranica je na vaš vlastiti rizik.

IBM može koristiti ili distribuirati bilo koje od informacija dobavljenih od vas, na bilo koji način koji smatra prikladnim, bez ikakvih obveza prema vama.

Vlasnici licence za ovaj program koji žele imati informacije o njemu u svrhu omogućavanja: (i) razmjene informacija između nezavisno kreiranih programa i ostalih programa (uključujući ovaj) i (ii) uzajamnog korištenja informacija koje su razmijenjene, trebaju kontaktirati:

IBM Corporation
Software Interoperability Coordinator, Department YBWA
3605 Highway 52 N

Rochester, MN 55901
U.S.A.

Takve informacije mogu biti dostupne uz određene termine i uvjete, uključujući u nekim slučajevima i naplatu.

Licencni program opisan u ovom dokumentu i sav za njega dostupan licencni materijal IBM daje prema uvjetima IBM Ugovora s korisnikom, IBM Internacionalnog ugovora o licenci za programe, IBM Ugovora o licenci za strojni kod ili bilo kojeg jednakovrijednog ugovora između nas.

Podaci o performansama sadržani u ovom dokumentu su utvrđeni u kontroliranom okruženju. Zbog toga se rezultati dobiveni u drugim radnim okruženjima mogu značajno razlikovati. Neka mjerenja su možda napravljena na sistemima razvojne razine i zbog toga nema jamstva da će ta mjerenja biti ista na općenito dostupnim sistemima. Dodatno, neka mjerenja su možda procijenjena ekstrapolacijom. Stvarni rezultati mogu varirati. Korisnici ovog dokumenta trebaju provjeriti primjenjive podatke za njihovo specifično okruženje.

Informacije koje se tiču ne-IBM proizvoda su dobivene od dobavljača tih proizvoda, njihovih objavljenih najava ili drugih javno dostupnih izvora. IBM nije testirao te proizvode i ne može potvrditi koliko su točne tvrdnje o performansama, kompatibilnosti ili druge tvrdnje koje se odnose na ne-IBM proizvode. Pitanja o sposobnostima ne-IBM proizvoda se trebaju adresirati na dobavljače tih proizvoda.

Sve izjave koje se odnose na buduća usmjerenja ili namjere IBM-a su podložne promjenama i mogu se povući bez najave, a predstavljaju samo ciljeve i težnje.

Ove informacije sadrže primjere podataka i izvještaja koji se koriste u svakodnevnom poslu. Radi što boljeg prikaza, primjeri uključuju imena pojedinaca, poduzeća, trgovačkih marki i proizvoda. Sva ta imena su izmišljena i bilo koja sličnost sa stvarnim imenima i adresama je potpuno slučajna.

LICENCA AUTORSKOG PRAVA:

Ove informacije sadrže primjere aplikacijskih programa u izvornom jeziku, koje opisuju tehnike programiranja na različitim operativnim platformama. Možete kopirati, modificirati i distribuirati te primjere programa u bilo kojem obliku bez plaćanja IBM-u, u cilju razvoja, korištenja, marketinga ili distribucije, u skladu sa sučeljem aplikativnog programiranja za operativnu platformu za koju su pisani primjeri programa. Ovi primjeri nisu temeljito testirani pod svim uvjetima. IBM, zbog toga ne može jamčiti ili potvrditi pouzdanost, upotrebljivost ili funkcioniranje tih programa.

Svaka kopija ili bilo koji dio ovih primjera programa ili bilo kojeg izvedenog rada, mora uključivati napomenu o autorskom pravu prema sljedećem:

© (ime vaše tvrtke)(godina). Dijelovi ovog koda su izvedeni iz IBM Corp. uzoraka programa. ©Autorsko pravo IBM Corp. _unesite godinu ili godine_. Sva prava pridržana.

Ako ove informacije gledate na nepostojanoj kopiji, fotografije i ilustracije u boji se možda neće vidjeti.

Zaštitni znaci

Sljedeći pojmovi su zaštitni znaci International Business Machines Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje:

i5/OS
IBM
IBM (logo)
System i

Adobe, Adobe logo, PostScript i PostScript logo su registrirani zaštitni znaci ili zaštitni znaci Adobe Systems Incorporated u Sjedinjenim Državama i/ili drugim zemljama.

Java i svi Java bazirani zaštitni znaci su zaštitni znaci Sun Microsystems, Inc. u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

Ostala imena poduzeća, proizvoda ili usluga mogu biti zaštitni znaci ili oznake usluga drugih.

Termini i uvjeti

Dozvole za upotrebu ovih publikacija se dodjeljuju prema sljedećim terminima i uvjetima.

Osobna upotreba: Možete reproducirati ove publikacije za vašu osobnu, nekomercijalnu upotrebu, uz uvjet da su sve napomene o vlasništvu sačuvane. Ne smijete distribuirati, prikazivati ili raditi izvedena djela iz ovih publikacija ili bilo kojeg njihovog dijela, bez izričite suglasnosti IBM-a.

Komercijalna upotreba: Možete reproducirati, distribuirati i prikazivati ove publikacije samo unutar vašeg poduzeća uz uvjet da su sve napomene o vlasništvu sačuvane. Ne smijete raditi izvedena djela iz ovih publikacija ili kopirati, distribuirati ili prikazivati te publikacije ili bilo koji njihov dio izvan vašeg poduzeća, bez izričite suglasnosti IBM-a.

Osim kako je izričito dodijeljeno u ovoj dozvoli, nisu dane nikakve dozvole, licence ili prava, niti izričita niti posredna, na publikacije ili bilo koje podatke, softver ili bilo koje drugo intelektualno vlasništvo sadržano unutar.

IBM rezervira pravo da bilo kad, po vlastitom nahođenju, povuče ovdje dodijeljene dozvole, ako je upotreba publikacija štetna za njegove interese ili je ustanovljeno od strane IBM-a da gornje upute nisu bile ispravno slijeđene.

Ne smijete spustiti, eksportirati ili reeksportirati ove informacije, osim kod potpune usklađenosti sa svim primjenjivim zakonima i propisima, uključujući sve zakone i propise o izvozu Sjedinjenih Država.

IBM NE DAJE NIKAKVA JAMSTVA NA SADRŽAJ OVIH PUBLIKACIJA. PUBLIKACIJE SE DAJU "KAKVE JESU" I BEZ JAMSTAVA BILO KOJE VRSTE, IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA PROĐE NA TRŽIŠTU, NEKRŠENJA I PRIKLADNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU.



Tiskano u Hrvatskoj