

IBM

@server

iSeries

Napredni raspoređivač posla

Verzija 5, izdanje 3





@server

iSeries

Napredni raspoređivač posla

Verzija 5, izdanje 3

Napomena

Prije upotrebe ovih informacija i proizvoda kojeg podržavaju, pročitajte informacije u “Napomene”, na stranici 29.

Četvrto izdanje (kolovoz, 2005)

Ovo izdanje se odnosi na Verziju 5, Izdanje 3, Modifikaciju 0, za IBM Operating System/400 (broj proizvoda 5722-SS1) i na Napredni raspoređivač posla (broj proizvoda 5722-JS1) i na sva sljedeća izdanja i modifikacije dok se drukčije ne označi u novim izdanjima. Ova verzija ne radi na svim modelima računala smanjenog seta instrukcija (RISC) niti ne radi na CISC modelima.

© **Autorsko pravo International Business Machines Corp. 1998, 2005. Sva prava pridržana.**

Sadržaj

Napredni raspoređivanja posla 1

Što je novo u Naprednom raspoređivanju posla za V5R3	1
Ispis ovog poglavlja	4
Napredni raspoređivanja posla za bežično	4
Potrebe za hardverom i softverom	5
Izbor uređaja	6
Konfiguriranje bežične okoline	6
Konfiguriranje poslužitelja Web aplikacija	6
Zahtjevi	6
Inicijaliziranje Naprednog raspoređivanja posla za bežično na HTTP poslužitelju	7
Izbor jezika	7
Povezivanje na iSeries	7
Prilagodba veze	8
Upravljanje Naprednim Raspoređivanjem posla za bežično	8
Instaliranje Naprednog Raspoređivanja posla	9
Postavljanje Naprednog raspoređivanja posla	9
Dodjela općenitih svojstava	11
Dodjela knjižnica podataka korisnicima	12
Specifikacija razina dozvola	13
Postavljanje kalendara raspoređivanja	13
Postavljanje kalendara praznika	14
Postavljanje fiskalnog kalendara	15
Specificiranje poslužitelja pošte koji se treba upotrebljavati za obavijesti	16

Postavljanje višestrukih okolina raspoređivanja	16
Upravljanje Naprednim Raspoređivanjem posla	17
Raspoređivanje ovisnosti poslova	18
Nadgledanje aktivnosti posla za Naprednog raspoređivanja posla	19
Nadgledanje poruka s Naprednim raspoređivanjem posla	20
Raspored poslova	21
Kreiranje i raspored posla	21
Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka	21
Kreiranje i raspored grupe poslova	22
Kreiranje privremeno raspoređenog posla	22
Kreiranje predefiniраниh rasporeda	23
Kreiranje i rad s kontrolama aplikacija i posla	24
Rad s obavijesti	24
Rad s popisima knjižnica	25
Rad s varijablama naredbi	26
Rješavanje problema Naprednog raspoređivanja posla	26

Dodatak. Napomene 29

Zaštitni znaci	30
Termini i uvjeti za spuštanje i ispis publikacija	31

Napredni raspoređivač posla

Licencirani program Napredni raspoređivač posla (5722-JS1) je snažan raspoređivač koji omogućuje neprećeni posao obrade 24 sata dnevno i 7 dana tjedno. Izaberite standardne, fiskalne ili korisnički definirane kalendre za brzi opis i postavljanje bilo kojeg scenarija raspoređivanja posla kojeg trebate u Naprednom raspoređivaču posla. Možete također gledati povijest dovrćenja posla i upravljati obavijestima stanja posla.

Nije potrebno instalirati licencni program Napredni raspoređivač posla na svakom krajnjem sistemu u mreži Središnjeg upravljanja. Kad instalirate Naprednog raspoređivača posla na središnjem sistemu, poslovi ili zadaci koje definirate na krajnjem sistemu će skupiti potrebne informacije o poslu sa središnjeg sistema. Međutim, morate postaviti sve informacije definicije posla na središnjem sistemu.

Ako sistemi na mreži imaju lokalno instaliran Napredni raspoređivač posla, možete rasporediti zadatke izvan mreže Središnjeg Upravljanja. U **Moje veze** u iSeries Navigatoru, imate pristup Naprednom raspoređivaču posla na tom lokalnom sistemu kad pročirite **Upravljanje poslom**.

Sljedeće informacije će pomoći u upravljanju Naprednim raspoređivem posla. Prvo trebate instalirati licencirani program i zatim pročitati o zadacima koji omogućuju prilagodbu Naprednog raspoređivača posla. Konačno, ostatak zadataka omogućuje rad i upravljanje s tim raspoređivem.



Napredni raspoređivač posla za bežično

Naužite kako upotrebljavati bežičnu funkciju Naprednog raspoređivača posla za upravljanje raspoređenih poslova.



Instaliranje Naprednog raspoređivača posla

Slijedite upute u ovim koracima da instalirate Naprednog raspoređivača posla.

Postavljanje Naprednog raspoređivača posla

Ako ste instalirali program i ovo je prvi puta da upotrebljavate Napredni raspoređivač posla, sljedeći korak je prilagodba. Pogledajte kako specificirati prema potrebama općenita svojstva koje upotrebljava Napredni raspoređivač posla.

Upravljanje Naprednim raspoređivem posla

Postavite poslove ili grupe poslova koji su međusobno ovisni. Možete izabrati tip ovisnosti koji određava način obrade poslova u okolini.

Rješavanje problema Naprednog raspoređivača posla

Kad se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme, istražite što možete učiniti.

Dodatne informacije o licenciranom programu Napredni raspoređivač posla možete naći na Web stranici proizvođača Napredni raspoređivač posla.



Što je novo u Naprednom raspoređivaču posla za V5R3

U V5R3, Napredni raspoređivač posla nudi nove i poboljšane načine rasporeda poslova kao i poboljšanja kad pristupate poslovima iz iSeries Navigatora.

Napredni raspoređivač posla za bežični

Možete raditi s Naprednim raspoređivačem posla upotrebljavajući bežični uređaj kao PDA.

Obavijest

Možete upotrebljavati funkciju obavijesti Naprednog raspoređivača posla za automatsko obavješćivanje navedenog primatelja putem e-pošte. Ne samo da možete obavješćivati primatelja putem e-pošte, već možete također pripojiti izlaz pisača u PDF formatu na poruke e-pošte.

Distribucija slanja pomoću naredbe obavijesti Raspoređivača posla (SNDDSTJS) koju isporučuje Napredni raspoređivač posla uvijek je dostupna iz sučelja temeljenog na znakovima. Naredba je uvijek dostupna čak i ako navedete različitu naredbu obavijesti na stranici **Općenitih** svojstava Naprednog raspoređivača posla u iSeries Navigatoru.

Nova svojstva poslova

Prije V5R3, ova svojstva posla su bila dostupna samo upotrebom sučelja baziranog na znakovima. Sada možete raditi s ovim svojstvima posla u iSeries Navigatoru.

- **Lokalno područje podataka**

Sad možete specificirati lokalno područje podataka za raspoređeni posao. Upotrebljavajte lokalno područje podataka za pohranjivanje podataka specifičnih za posao. Svaka naredba u poslu ima pristup lokalnom području podataka posla.

- **Korak naredbe**

Možete upotrijebiti Postavljanje koraka pomoću naredbe Raspoređivača posla (SETSTPJS) u CL programu da pratite napredovanje posla. Navedite naredbu, zajedno s opisom, toliko puta koliko je potrebno u programu. Taj tekstovni opis koji je pridružen naredbi prikazuje se u polju koraka Naredbe na stranici **Zadnje izvorišne** svojstava raspoređenog posla. Osim toga, možete pogledati polje koraka Naredbe na dijalogu **Stanje** aktivnog posla. Polje koraka Naredbe se automatski ažurira svaki put kad posao naiđe na Postavljanje koraka pomoću naredbe Raspoređivača posla (SETSTPJS).

- **Kreiranje i rad s dokumentacijom posla**

Koristite stranicu dokumentacije posla za specificiranje teksta. Taj tekst može opisivati posao ili posebna razmatranja pridružena poslu.

- **Monitorska posla koja nisu pokrenuta u vremenskom ograničenju**

Navedite da li slati poruku obavijesti ako se posao ne pokrene u vremenskom ograničenju. Navedite **Primatelja i Ograničenje** na stranici **Obavijest**. Navedite default postavku na stranici Upravljanje poslom/Aplikacije.

- **Funkcija preskakanja brojenja**

Kad raspoređujete posao, možete koristiti polje preskakanja da rasporedite posao svaki drugi tjedan, svaki treći tjedan itd. Da to napravite, izaberite **Tjedno**, izaberite samo jedan dan u tjednu i navedite **Preskoži brojenje**. Preskakanje brojenja za jedan izvodi posao svaki drugi tjedan.

Nova svojstva Naprednog raspoređivača posla

- **Fiskalni kalendar**

Sad možete postaviti kalendar baziran na fiskalnoj godini. Upotrijebite fiskalni kalendar za definiranje fiskalnog kalendara koji je jedinstven za potrebe vašeg posla. Osim toga, fiskalni kalendar možete dodijeliti raspoređenom poslu.

- **Početno vrijeme posla u danu**

Vrijeme u danu za koje smatrate da je početak novog dana. Svi poslovi koji su navedeni za ovo vrijeme dana će imati promijenjen svoj datum posla na prethodni dan ako je vrijeme kad posao počinje prije polja **Početno vrijeme dana**.

- **Knjižnice podataka**

Možete navesti kojoj knjižnici podataka pristupa korisnik. Jednu knjižnicu podataka može upotrebljavati više od jednog korisnika. Knjižnica podataka će sadržavati sve objekte navedene u knjižnici QUSRIJS. Možete imati bilo koji broj knjižnica.

- **Vielostruke okoline raspoređivanja**

Okoline raspoređivanja možete postaviti na istom sistemu. Na taj način, originalna knjižnica podataka može djelovati kao aktivna knjižnica podataka i kopirana knjižnica podataka može se upotrebljavati za provjeravanje.

Prema tome, imate dvije okoline raspoređivanja, jednu za provjeru i jednu koja je trenutna. Osim toga, knjižnica podataka za provjeru može služiti kao sigurnosna kopija ako nastane sistemska greška na originalnom sistemu. Ova funkcija daje dodatnu zaštitu ako kreirate grešku u originalnoj knjižnici podataka budući da imate sigurnosnu kopiju knjižnice podataka.

- **Preskakanje ovisnosti**

Kad raspoređujete poslove, možete navesti da se ovisni posao preskoži ako se njegov prethodnik i nasljednik izvode na dan za koji ovisni posao nije raspoređen za izvođenje. Na primjer, želite da se mjesečni posao izvodi između dvaju tjedno raspoređenih poslova. Da to napravite navedite vremenski interval u minutama za ovisni posao koristeći polje **Preskakanje praga** u svojstvima **Ovisnost posla**. Ako je vremenska razlika između vremena kad prvi tjedni posao završi i vremena kad je mjesečni posao raspoređen za izvođenje veća od navedene vrijednosti vremena, zavisnost se preskaže i nastavit će se sa sljedećim tjednim poslom. Zavisni posao se izvodi samo onda kad je vremenska razlika manja od ili jednaka **Preskakanju praga**.

- **Distribucija izvještaja**

Distribucija izvještaja dozvoljava distribuciju spooliranih datoteka koje je proizveo posao za dodatne izlazne redove. Prije V5R3, distribucija izvještaja je bila dostupna samo na suželjima baziranim na znakovima. Sada možete upotrebljavati iSeries Navigator za postavljanje razina dozvola za poslove, funkcije proizvoda i pružati nove default dozvole za poslove. Osim toga, možete pripojiti izlaz pisača (u PDF formatu) porukama obavijesti e-pošte.

- **Dozvole**

Prije V5R3, mogli ste specificirati razine dozvola u suželju baziranom na znakovima. Sada možete upotrebljavati iSeries Navigator za postavljanje razina dozvola za poslove, funkcije proizvoda i pružati nove default dozvole za poslove.

- **Početna grupa spremišta diskova**

U Naprednim batch informacijama možete navesti početnu postavku za ime grupe spremišta diskova (poznato i kao pomoćno spremište memorija (ASP)) za početnu nit posla poslanog na izvođenje. Nit može upotrijebiti naredbu Postavljanje grupe pomoćnog spremišta memorija (SETASPGRP) za promjenu prostora imena svoje knjižnice. Kad je grupa spremišta diskova pridružena niti, sve knjižnice u nezavisnom spremištu diskova u grupi spremišta diskova su dohvatljive i na objekte u tim knjižnicama može se uputiti pomoću pravilne sintakse imena objekta kvalificiranog za knjižnicu. Knjižnice u nezavisnom spremištu diskova u navedenoj grupi spremišta diskova plus knjižnice u sistemskom spremištu diskova (ASP broj 1) i osnovnim korisničkim spremištima diskova (ASP brojevi 2-32) oblikuju prostor imena knjižnice za nit.

Kako vidjeti što je novo ili promijenjeno

Da bi lakše vidjeli gdje su učinjene tehničke promjene, ove informacije koriste:

-



sliku za označavanje gdje počinju nove ili promijenjene informacije.

-



sliku za označavanje gdje završavaju nove ili promijenjene informacije.



Da pronađete druge informacije o tome što je novo ili promijenjeno u ovom izdanju, pogledajte Memorandum za korisnike.



Ispis ovog poglavlja

Da pogledate ili učitajte PDF verziju poglavlja Naprednog raspoređivača posla, izaberite Napredni raspoređivač posla (oko 290 KB).

Možete gledati ili učitati ovo srodno poglavlje:

- Upravljanje poslom

Možete gledati ili ispisati PDF-ove povezanih informacija sa Stranice povezanih informacija.

Spremanje PDF datoteka

Da spremite PDF na radnu stanicu za gledanje ili ispis:

1. Desno kliknite na PDF u vašem pretražitelju (desni klik na vezu iznad).
- 2.



Kliknite **Save Target As...** ako upotrebljavate Internet Explorer. Kliknite **Save Link As...** ako upotrebljavate Netscape Communicator.



3. Izaberite direktorij u koji želite spremiti PDF.
4. Kliknite **Save**.

Spuštanje Adobe Acrobat Readera



Potreban vam je Adobe Acrobat Reader za pregled ili ispis ovih PDF-ova. Možete učitati kopiju s Adobe Web stranica (www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html)



Napredni raspoređivač posla za bežično



AJS za bežično je softverska aplikacija koja dozvoljava pristup Naprednom raspoređivaču posla na višestrukim uređajima s pristupom Internetu, kao telefon spreman za Internet, PDA Web pretražitelj ili PC Web pretražitelj. Bežična funkcija AJS-a nalazi se na iSeries sistemu, gdje je AJS instaliran, dozvoljava pristup poslovima i aktivnosti kao i slanje poruka primateljima na sistemu i zaustavljanje i pokretanje AJS monitora. AJS za bežično dopušta svakom korisniku prilagodbu postavki i preferencija njihovog iskustva u pretraživanju. Na primjer, korisnik može prikazivati aktivnost, prikazivati poslove i prilagođavati prikazane poslove.

AJS za bežično dopušta pristup poslovima kad ne možete pristupiti iSeries terminalu ili emulatoru. Jednostavno se spojite na Internet s mobilnim uređajem i unesite URL za AJS za Bežični servlet. Pojavit će se izbornik koji daje stvarno-vremenski pristup AJS-u.

AJS za bežično radi na dva tipa uređaja. Wireless Markup Language (WML) uređaj je mobilni telefon osposobljen za Internet. Hypertext Markup Language (HTML) je PDA ili PC Web pretražitelj. U ovom poglavlju se različitosti uređaja odnose na WML i HTML.

Više informacija o Naprednom raspoređivaču posla za bežično možete naći u sljedećim poglavljima.

Potrebe za hardverom i softverom

Provjerite da li imate sav potreban hardver i softver za izvođenje Naprednog raspoređivača posla za bežično.

Izbor uređaja

Izaberite uređaje koji su kompatibilni s Naprednim raspoređivačem posla za bežično.

Konfiguriranje bežične okoline

Modificirajte poslužitelj Web aplikacija i konfiguraciju vatrenog zida tako da Napredni raspoređivač posla za bežično ispravno izvodi.

Povezivanje na iSeries

Povežite se na iSeries koji sadrži AJS proizvod koji upotrebljava bežični uređaj.

Prilagodba veze

Upotrebljavajući bežični uređaj, možete prilagoditi suželje posebnim potrebama. Na primjer, možete odlučiti da gledate samo određene poslove ili navesti da ne gledate ime grupe poslova. Također možete neželite pristupati popisu raspoređene aktivnosti. Stranica Prilagodba na bežičnom uređaju dopušta filtriranje poslova kao i promjenu preferencija prikaza.

Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla za bežično

Upoznajte funkcije koje su dostupne preko bežične funkcije Naprednog raspoređivača posla.

Dodatne informacije o Naprednom raspoređivaču posla za bežično možete naći na Web stranici proizvoda Napredni raspoređivač posla.



Potrebe za hardverom i softverom



Sljedeći elementi su potrebni za izvođenje Naprednog raspoređivača posla za bežično:

- Licencirani program 5722-JS1: proizvod Napredni raspoređivač posla koji uključuje Napredni raspoređivač posla za bežično.
- Uređaj za izvođenje funkcije
 - Internet-omogućeni telefon s uslugom bežičnog Interneta.
 - PDA s Web pretražiteljem, bežični modem i usluga bežičnog Interneta
 - Tradicionalni Web pretražitelj na radnoj stanici
- Poslužitelj koji izvodi OS/400^(R) V5R3 ili kasniju verziju na 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 i može biti host za servlete
- HTTP poslužitelj instaliran na iSeries poslužitelju
- Identificirajte HTTP poslužitelj s bežičnom funkcijom AJS. Da to napravite, povežite na iSeries sistem koji ima instaliran AJS pomoću suželja temeljenom na znakovima. Zatim, navedite sljedeću naredbu:

CALL QIJS/QIJCINT

Dodatne informacije možete naći u Napredni raspoređivač posla za bežično.



Izbor uređaja



Telefoni spremni za Internet i bežični PDA-ovi predstavljaju tehnologiju koja se brzo mijenja. Razlikuju se u veličini ekrana, u izgledu i višim drugim značajnim osobinama. Sljedeći odlomci vam pomažu u izboru uređaja koji su kompatibilni s Naprednim raspoređivačem posla za bežično. Drugi bežični uređaji mogu također biti kompatibilni ako podržavaju bežično Internet pretraživanje, ali interakcija može biti različita.

Telefoni spremni za Internet

Izaberite telefon spreman za Internet za upotrebu s Naprednim raspoređivačem posla za bežično.

PDA-ovi

Izaberite PDA za upotrebu s Naprednim raspoređivačem posla za bežično.

PC-ovi

Možete također upotrebljavati tradicionalni Web pretražitelj s Naprednim raspoređivačem posla za bežično.



Konfiguriranje bežične okoline



Prije nego pođnete upotrebljavati Napredni raspoređivač posla za bežično, provjerite da ste ispravno konfigurirali ili postavili sljedeće stavke:

1. Konfiguriranje poslužitelja Web aplikacija
Postavite Napredni raspoređivač posla za bežično za izvođenje koristeći ASF Jakarta Tomcat servlet stroj. Ove upute navode kako kreirati i pokrenuti poslužitelj Web aplikacije. Osim toga, specificira program kojeg trebate za izvođenje prije rada s bežičnom funkcijom AJS-a.
2. Konfiguriranje vatrenog zida
Ovo poglavlje opisuje kako konfigurirati vatreni zid za iSeries Navigator za bežično. Ovi koraci konfiguracije se također primjenjuju na Naprednom raspoređivaču posla za bežično. Pogledajte ovo poglavlje da odredite da li trebate modificirati vatreni zid da dobijete pristup sistemima s bežičnog uređaja.
3. Izbor jezika
Default jezik je postavljen na engleski jezik, ali možete konfigurirati uređaj za prikaz vašeg jezika.

Nakon dovršetka ovih koraka, spremni ste za povezivanje na iSeries i početak upotrebe Naprednog raspoređivača posla za bežično.



Konfiguriranje poslužitelja Web aplikacija



Prije rada s AJS 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 bežično.

Zahtjevi: Prije početka, morate imati instalirano ovlaštenje QSECOFR i sljedeće:

- IBM^(R) HTTP poslužitelj (5722-DG1)

Napomena: Sljedeće upute će kreirati novu instancu HTTP poslužitelja; ne možete upotrijebiti sljedeće upute za postavljanje Naprednog raspoređivača posla na postojećem HTTP poslužitelju.

Inicijaliziranje Naprednog raspoređivača posla za bežično na HTTP poslužitelju.: Izvođenje sljedećih naredbi će dodati servlet Naprednog raspoređivača posla za bežično stroju servleta Apache Software Foundation Jakarta Tomcat. Također će postaviti IBM HTTP poslužitelj (upravljan s Apache-om) imenovan AJSP koji sluša zahtjeve na portu 8210.

Prije rada s AJS za bežično, trebate inicijalizirati Naprednog raspoređivača posla za bežično na instanci HTTP poslužitelja na iSeries sistemu. Da to napravite, navedite sljedeću naredbu iz sučelja temeljenog na znakovima. Ova naredba izvodi program koji je isporužen s iSeries sistemom.

```
CALL QIJS/QIJCINT
```

Nakon konfiguriranja poslužitelja Web aplikacije i inicijaliziranja AJS instance na poslužitelju Web aplikacije, možete nastaviti konfiguriranje bežične okoline Naprednog raspoređivača posla..



Izbor jezika



Kad se povežete na Naprednog raspoređivača za bežično, možete navesti jezik za upotrebu. Ako ne želite navesti određeni jezik, možete nastaviti na povezivanje na iSeries. Da specificirate jezik, upotrijebite sljedeći URL:

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

host: Ime hosta sistema koji sadrži proizvod.

domain: Domena gdje je smješten host.

port: Port na kojem instance Web poslužitelja sluša.

lang: Identifikator s 2 znaka za jezik. Slijedi popis raspoloživih jezika i njihovih 2-znakovnih identifikatora.

```
ar: arapski
de: njemački
en: engleski
es: španjolski
fr: francuski
it: talijanski
ja: japanski
```

Sada možete požeći raditi s Naprednim raspoređivom posla za bežično. Više informacija o načinu promjene prikaza bežičnog uređaja možete vidjeti u Konfiguriranje bežične okoline.

Povezivanje na iSeries



Da možete upotrebljavati Napredni raspoređivač posla za bežično, navedite URL iSeriesa u bežičnom uređaju. Kad pokazete uređaj na URL na iSeriesu, upotrijebite sljedeći format. Provjerite da je završetak URL-a (/servlet/AJSPervasive) upisan točno kako je prikazano:

```
host.domain:port/servlet/AJSPervasive
```

host: Ime hosta iSeriesa.

domena: Domena gdje je iSeries smješten.

port: Port na kojem instanca Web poslužitelja sluša. Default je 8210.

Da navedete određeni jezik za upotrebu, pogledajte Izaberite jezik.

Telefon spreman za Internet i izgled PDA pretražitelja

Ako ste se uspješno povezali s funkcijom Naprednog raspoređivača posla za povezati na iSeriesu, početni prikaz sadrži sažete informacije o telefonu spreman za Internet ili PDA-u. 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 daje 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 telefon spreman za Internet i PDA prikaz. 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. Osim toga, ako upotrebljavate tradicionalni Internet pretražitelj na PC-u, možete izabrati **Prikaži sve** iz glavnog izbornika AJS-a. Zatim, možete gledati više sadržaja na jednoj Web stranici.

Nakon uspješnog povezivanja na sistem, možete htjeti prilagoditi vezu.

Dodatne informacije možete naći u Napredni raspoređivač posla za bežično.



Prilagodba veze



Postoji više načina prilagodavanja veze gdje upotrebljavate PC, PDA ili telefon spreman za Internet. Da iskoristite prednosti ovih funkcija, pogledajte Web stranicu proizvođača Napredni raspoređivač posla .



Dodatne informacije možete naći u Napredni raspoređivač posla za bežično.



Upravljanje Naprednim Raspoređivačem posla za bežično



Upotrebljavajte bežični uređaj za rad s Naprednim raspoređivačem posla. Sljedeće funkcije su dostupne kad se upotrebljava bežični uređaj:

- **Pogled na aktivne, zadržane i čekajuće poslove**
Možete gledati opis redovitih poslova (AJS poslovi) ili poslove Središnjeg upravljanja koji su u aktivnom, zadržanom ili čekajućem stanju. Nadalje možete prilagoditi prikazane poslove sortiranjem po tipu posla, imenu ili vremenu. Osim toga, možete navesti koja knjižnica podataka sadrži podatke za poslove i aktivnosti.
- **Pogled na ovisnosti posla**
Možete gledati prethodnike i nasljednike poslova za određeni posao. Nasljednik je posao koji ovisi o jednom ili više poslova (prethodnici) za izvođenje. Prema tome, posao nasljednika može biti posao prethodnika drugim poslovima nasljednika.

- **Poruke prikaza**

Ako posao ima poruku koja ga žeka, 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 kojeg upotrebljavate.

- **Rad s AJS aktivnosti**

Možete međudjelovati s AJS aktivnosti od bežičnog uređaja. Svaka aktivnost ima različite opcije bazirane na stanju unosa aktivnosti.

- **Internacionalizacija**

AJS za bežično upotrebljava kodove zemalja i jezika pridruženih iSeries[™] Java[™] Virtualnom stroju za određivanje formatiranja jezika, datuma i vremena koji se trebaju upotrebljavati na bežičnim uređajima. Ako defaulti Java Virtualnog stroja nisu kodovi koje želite upotrebljavati, možete ih lako promijeniti. Više detalja možete naći u online pomoći.

Više detalja o izvođenju posebnih zadataka možete naći u online pomoći. Da izaberete drugo poglavlje pogledajte Napredni raspoređivač posla za bežično.



Instaliranje Naprednog Raspoređivača posla

Da instalirate Naprednog raspoređivača posla morate imati prethodno instalirano IBM iSeries Access za Windows i licencirani program Naprednog raspoređivača posla (5722-JS1). Zatim, slijedite upute u ovim koracima da instalirate Naprednog raspoređivača posla:

1. Na prozoru **iSeries Navigator**, kliknite **Datoteka** na traci izbornika.
2. Izaberite **Instaliranje opcija** → **Instaliranje Plug-In-ova**.
3. Izaberite izvorni sistem gdje je instaliran Napredni raspoređivač posla i kliknite **OK**. Provjerite sa sistemskim administratorom ako niste sigurni koji izvorni sistem koristiti.
4. Unesite OS/400 **Korisnički ID** i **Lozinku** i kliknite **OK**.
5. Izaberite **Napredni raspoređivač posla** s popisa izbora Plug-in-ova.
6. Kliknite **Sljedeće** i zatim ponovo kliknite **Sljedeće**.
7. Kliknite **Završetak** da dovršite i izađete iz postavljanja.

Sada ste instalirali Naprednog raspoređivača posla.

Da pronađete raspoređivača, slijedite ove korake:

1. Prođirite **Središnje upravljanje**.
2. Kliknite **Pretraži sada** kao odgovor na poruku da je iSeries Navigator otkrio novu komponentu. Možete ponovo vidjeti ovu poruku kad pristupite sistemima iz **Moje veze**.
3. Prođirite **Moje veze** → iSeries poslužitelj koji ima instaliran licencirani program Naprednog raspoređivača posla → **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač posla**.

Kad završite ovaj uvodni posao s Naprednim raspoređivačem posla spremni ste za postavljanje Naprednog raspoređivača posla. Pogledajte Napredni raspoređivač posla da izaberete drugi zadatak.

Postavljanje Naprednog raspoređivača posla

Da postavite Naprednog raspoređivača posla, izaberite između sljedećih zadataka:



Dodjela općenitih svojstava

Navedite kako dugo treba zadržati unose aktivnosti i dnevnika za Naprednog raspoređivača posla kao i period u kojem se poslovima neće dozvoliti da izvode. Možete navesti radne dane koje će poslovi obrađivati i da li je aplikacija potrebna za svaki raspoređeni posao. Ako imate instaliran proizvod obavijesti, možete također postaviti naredbu koja će se upotrebljavati za slanje obavijesti kad se posao dovrši ili ne uspije ili možete upotrebljavati Pošalj distribuciju koristeći naredbu Raspoređivača posla (SNDDSTJS) da se obavijesti primatelj.



Dodjela knjižnica podataka korisniku

Navedite koja je knjižnica podataka pridružena svakom korisniku. Knjižnica podataka će sadržati sve objekte nađene u knjižnici QUSRIJS. Možete imati bilo koji broj knjižnica.



Navedite defaultne razine dozvola

Navedite defaultne razine dozvola. Navedite razine dozvola za poslove, funkcije proizvoda i pružite nove default dozvole posla.



Postavljanje kalendara

Postavite kalendar izabranih dana za raspored posla ili grupe poslova. Ovaj kalendar može specificirati datume koji se trebaju upotrebljavati za raspoređivanje posla ili se može upotrebljavati u vezi s drugim rasporedima.

Postavljanje kalendara praznika

Postavite kalendar za dane u kojima ne želite dozvoliti obrade za raspoređeni posao. Mogu se navesti alternativni dani za svaki dan izuzeća ili se za taj dan obrada može potpuno preskožiti.



Postavljanje fiskalnog kalendara

Postavite fiskalni kalendar izabranih dana za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Upotrijebite ovaj tip kalendara ako želite podijeliti fiskalnu godinu u periode različite od mjeseca.



Navedite poslužitelj pošte za obavijest

Postavite poslužitelj pošte da se može upotrebljavati za poruke obavijesti e-pošte. Poslužitelj e-pošte je potreban ako želite slati obavijesti e-pošte.



Postavljanje višestrukih okolina (neobavezno)

Okoline raspoređivanja možete postaviti na istom sistemu. Na taj način, originalna knjižnica podataka može djelovati kao aktivna knjižnica podataka i kopirana knjižnica podataka može se upotrebljavati za provjeravanje. Prema tome, imate dvije okoline raspoređivanja, jednu za provjeru i jednu koja je trenutna. 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.



Više informacija o ovome i drugim svojstvima, možete naći u online pomoći za Naprednog raspoređivača posla u iSeries Navigatoru. Kad završite ovaj uvodni rad s Naprednim raspoređivačem posla, spremni ste za poželjak raspoređivanja poslova. Da izberete drugi zadatak pogledajte Napredni raspoređivač posla.

Dodjela općenitih svojstava

Dodjela Općenitih svojstava koje upotrebljava Napredni raspoređivač posla. Možete navesti kako dugo treba zadržati unose aktivnosti i dnevnika za poslove kao i period u kojem se poslovima neće dozvoliti da izvode. Možete navesti radne dane u kojima se dozvoljava poslovima da obrađuju i da li je aplikacija potrebna za svaki dostavljeni posao. Možete imati instaliran proizvod obavijesti koji dozvoljava prijem obavijesti (poruke) kad posao završi. Možete definirati naredbu obavijesti koja će slati obavijest kad se posao dovrši ili ne uspije ili možete upotrijebiti Slanje distribucije koristeći naredbu Raspoređivača posla (SNDDSTJS) da se obavijesti primatelj.

Da postavite Općenita svojstva za Naprednog raspoređivača posla, slijedite ove korake:

1. Prođirite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **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 žuvati aktivnost nekoliko dana ili kliknite **Zbivanja po poslu** ako želite žuvati aktivnost za određeni broj zbivanja po poslu.
4. Navedite **zadržavanje dnevnika**. Zadržavanje dnevnika specificira, u danima, kako dugo želite zadržati unose dnevnika Naprednog raspoređivača posla.
5. Možete navesti **Rezervirani period**. Poslovi se neće izvoditi u tom vremenu.
6. Navedite radne dane s popisa. Ako se dan izabere, označava se kao radni dan i može se navesti kad se raspoređuje posao.
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 odlučite imati aplikaciju potrebnu za određene poslove, idite na rad s aplikacijama .



8.



Kliknite **Kalendari** da postavite raspoređivanje i fiskalne kalendare za upotrebu. Dodatne informacije o svakom tipu kalendara možete naći u postavljanje kalendara, postavljanje kalendara praznika i postavljanje fiskalnog kalendara.



9. Kliknite **Osnovna periodička učestalost na poželjnom vremenu** da osujete sljedeće vrijeme izvođenja na poželjnom vremenu za poslove koji se raspoređeni za periodičko izvođenje. Na primjer, posao se treba izvoditi svakih 30 minuta, s početkom u 8:00 prije podne. (Za posao koji se treba izvoditi stalno, trebate navesti 7:59 prije podne kao završno vrijeme.) Posao se izvodi ukupno 20 minuta. Uz označeno ovo polje, posao se izvodi u 8:00, 8:30, 9:00 prije podne i tako dalje. Ako ovo polje nije označeno, posao se izvodi u 8:00, 8:50, 9:40, 10:30 prije podne itd.

10.



Navedite **Po-Žetno vrijeme u danu**. To je vrijeme u danu za koje smatrate da je po-Žetak novog dana. Svi poslovi koji su navedeni za ovo vrijeme dana –će imati promijenjen svoj datum posla na prethodni dan ako je vrijeme kad posao po-Žinje prije polja **Po-Žetno vrijeme dana** .



11.



Navedite **Korisnika monitora posla**. Ovo polje navodi ime korisni-Žkog profila koje se upotrebljava kao vlasnik posla monitora. Svi poslovi koji imaju navedenog **Trenutnog korisnika** upotrebljavaju korisni-Žki profil posla monitora. Default korisni-Žki profil posla monitora je QIJS.



12. U polju



Naredba obavijesti mo-Žete navesti naredbu. Upotrijebite Slanje distribucije pomo-ću naredbe Raspore-Živa-Ža posla Obavijest (SNDDSTJS) isporu-Žene sa sistemom ili naredbu koju specificira softver obavijesti. Naredba SNDDSTJS upotrebljava funkciju obavijesti Naprednog raspore-Živa-Ža posla. Ozna-Ženi primatelji mogu primiti poruke za normalna i nepravilna dovr-Ženja unosa raspore-Ženih poslova.



Da nastavite postavljati Napredni raspore-Živa-Ž posla, pogledajte Postavljanje Naprednog raspore-Živa-Ža posla.

Dodjela knji-Žnica podataka korisnicima



Mo-Žete dodijeliti knji-Žnice podataka korisnicima. Knji-Žnica podataka pohranjuje svaku promjenu koju radi korisnik upotrebljavaju-ći Napredni raspore-Živa-Ž posla. Knji-Žnica podataka sadr-Ži sve objekte na-Žene u knji-Žnici QUSRIJS. Mo-Žete imati neograni-Ženi broj knji-Žnica podataka.

Da dodijelite knji-Žnice podataka korisnicima, slijedite ove korake:

1. Pro-Žirite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspore-Živa-Ž posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Na stranici **Knji-Žnice podataka** pomo-ću gumba **Dodaj** specificirajte knji-Žnicu podataka. Ispisane knji-Žnice podataka su dostupne svim korisnicima na sistemu.
4. Na stranici **Korisnici** pomo-ću gumba **Dodaj** dodajte nove korisnike.
5. Navedite ime.
6. Izaberite knji-Žnicu podataka.
7. Kliknite **OK** da dodate korisnika.
8. Pomo-ću gumba **Svojstva** promijenite knji-Žnicu podataka dodijeljenu korisniku.

Sa knji-Žnicama podataka, mo-Žete postaviti vi-Žestruke okoline raspore-Živanja. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Postavljanje Naprednog raspore-Živa-Ža posla .



Specifikacija razina dozvola



Možete navesti razine dozvola za poslove, funkcije proizvoda i pružiti nove default dozvole koje se trebaju pridružiti svakoj Kontrolu posla i Aplikaciji. 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 takvom slučaju sistem će prenijeti dozvole Novih poslova temeljenih na Aplikaciji specificiranoj u definiciji posla. Ako se ne upotrebljava nikakva Aplikacija, prenijet će dozvole *SYSTEM Novih poslova.

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

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Izaberite **Dozvole**.
4. Izaberite funkciju i izaberite **Svojstva**.
5. Na dijalogu **Svojstva dozvola funkcija**, uredite razinu svojstva prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima.

Da navedete razine dozvola za poslove, slijedite ove korake:

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
3. Kliknite desno raspoređeni posao i izaberite **Svojstva**.
4. Na dijalogu **Svojstva dozvola** uredite razinu dozvole 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.

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

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Izaberite **Kontrole poslova/Aplikacije**.
4. Izaberite Kontrolu posla ili aplikaciju s popisa i kliknite **Nove dozvole za poslove**.
5. Na dijalogu **Svojstva dozvola funkcija** uredite razinu dozvole 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.

Da izaberete drugi zadatak pogledajte Postavljanje Naprednog raspoređivača posla .



Postavljanje kalendara raspoređivanja

Kalendar raspoređivanja je kalendar s izabranim danima koji možete upotrebljavati za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Možete prikazati kalendar raspoređivanja, dodati novi kalendar raspoređivanja, dodati novi kalendar temeljen na postojećem kalendaru ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne upotrebljava 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. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
- 3.



Na stranici **Općenito** kliknite **Kalendari**.

4. Na stranici **Kalendari raspoređivača** kliknite **Novo**.
5. Navedite **Ime**.
6. U polju **Opis** navedite tekst koji opisuje kalendar.



7. Izaberite **Referentni kalendar** ako je moguće.
To je kalendar koji je bio ranije postavljen i njegova svojstva će se primijeniti na novi kalendar kao da spajate dva kalendara. Nećete imati referentne kalendre ako je ovo prvi puta da upotrebljavate **Naprednog raspoređivača 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, svaki datum koji izaberete bit će deselektiran kad kliknete drugi datum.
9. Navedite, ako želite, određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Da izaberete drugi zadatak izaberite **Postavljanje Naprednog raspoređivača posla**.

Postavljanje kalendara praznika

Kalendar praznika je kalendar izuzetaka za dane u kojima ne želite da se obavlja posao **Naprednog raspoređivača posla**. Mogu se navesti alternativni dani za svaki dan izuzetka kojeg navedete u kalendaru praznika. Možete prikazati kalendre praznika, dodati novi kalendar praznika temeljen na postojećem kalendaru ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne upotrebljava trenutno raspoređivač posao.

Predefinirani rasporedi mogu se upotrebljavati u kalendarima praznika. Možete kreirati raspored **THIRDFRI** čija je učestalost svaki treći petak u 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 koje generira raspored prikazat će se sa crnim rubom na kalendaru.

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. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** 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. To je kalendar koji je bio ranije postavljen i njegova svojstva će se primijeniti na novi kalendar kao da spajate dva kalendara. Nećete imati referentne kalendare ako je ovo prvi puta da upotrebljavate Naprednog raspoređivača 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, svaki datum koji izaberete bit će deselektiran kad kliknete drugi datum.
9. Izaberite alternativni dan za izvođenje posla. Možete izabrati prethodni radni dan, sljedeći radni dan, određeni datum ili ništa od toga. Da izaberete određeni datum, kliknite **Određeni alternativni datum** i upišite datum.
10. Navedite određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Dodavanje rasporeda kalendaru praznika

Da dodate kalendar praznika raspoređenom poslu, slijedite ove korake:

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito**, kliknite **Kalendar**.
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 promijenite **Alternativni dan** kliknite desno raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i izaberite ispravni **Alternativni dan**.

Da izaberete drugi zadatak izaberite Postavljanje Naprednog raspoređivača posla.

Postavljanje fiskalnog kalendara



Fiskalni kalendar je kalendar izabranih dana koji možete upotrebljavati za raspoređivanje posla ili grupe posla. 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.

Postavljanje fiskalnog kalendara

Da postavite fiskalni kalendar, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito** kliknite **Kalendar**.
4. Na stranici **Fiskalni kalendar** kliknite **Novo**.
5. Navedite **Ime**.
6. U polju **Opis** navedite tekst za opis kalendara.
7. Kliknite **Novo** na dijalogu **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.

Da izaberete drugi zadatak pogledajte Postavljanje Naprednog raspoređivača posla .



Specificiranje poslužitelja pošte koji se treba upotrebljavati za obavijesti



Da upotrijebite funkciju obavijesti Naprednog raspoređivača posla trebate navesti poslužitelja pošte. Poslužitelj pošte se koristi za slanje obavijesti e-pošte.

Da postavite svojstva obavijesti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite desno **Obavijest** i izaberite **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.

Pomoć posebno za svako polje možete naći u online pomoći.

Da izaberete drugi zadatak pogledajte Postavljanje Naprednog raspoređivača posla .



Postavljanje višestrukih okolina raspoređivanja



Ima nekoliko razloga zašto ćete trebati postaviti višestruke okoline raspoređivanja. Želite da se verzija proizvoda i test verzija izvode istovremeno. Ovaj tip okoline omogućuje testiranje različitih rasporeda poslova prije nego što se počnu koristiti u knjižnici podataka na proizvodnom sistemu. Ili hoćete imati sistem koji je sigurnosna kopija jednog ili više drugih sistema u kojima hoćete upotrebljavati proizvod sa zrcaljenjem podataka da replicirate knjižnicu podataka Naprednog raspoređivača posla (QUSRIJS) s izvornog sistema u drugačije imenovanu knjižnicu. U tom slučaju, knjižnica podataka je aktivna dok se ne pojavi problem s izvornim sistemom.

Okolina raspoređivanja je duplikat QUSRIJS knjižnice osim s različitim podacima. Na primjer možete imati drugu knjižnicu podataka imenovanu QUSRIJSTST sa svim objektima kao QUSRIJS. Svaka se smatra knjižnicom podataka.

Da postavite više okolina raspoređivanja, slijedite ove korake:

Korak 1: Dobavite 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. Dodatne informacije o načinu spremanja i vraćanja knjižnice podataka možete naći u Sigurnosno kopiranje i obnavljanje.
- Duplicirajte knjižnicu podataka na trenutni sistem pomoću naredbe Kopiranje knjižnice (CPYLIB).
- Zrcalite knjižnicu podataka na test sistem. Ovi sistemi trebaju izvoditi istu razinu izdanja verzije.

Napomena: Kopirana, vraćena ili zrcaljena knjižnica podataka koristi drukčije ime od originalnog sistema.

Korak 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 dodijeljenom korisniku.

Korak 3: Kopirajte poslove iz test knjižnice podataka u aktualnu knjižnicu podataka (neobavezno)

Ako upotrebljavate knjižnicu podataka za svrhe provjere, možete želite kopirati poslove iz test knjižnice podataka u stvarnu knjižnicu podataka koja je u upotrebi. To trebate učiniti 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 učiniti ako ste zrcalili knjižnicu podataka s aktualnog sistema na test sistem.

Da kopirate poslove iz knjižnice podataka jednog sistema na drugu, napravite to s naredbom Kopiranje posla s Raspoređivačem posla (CPYJOBJS). Više informacija o određenim parametrima za ovu naredbu možete vidjeti u online pomoći.

Da izaberete drugi zadatak pogledajte Postavljanje Naprednog raspoređivača posla .



Upravljanje Naprednim Raspoređivačem posla

Sljedeće informacije će pomoći u upravljanju Naprednim raspoređivačem posla. Prvo što trebate je rasporediti poslove pomoću Naprednog raspoređivača posla. Zatim, upotrijebiti ostatak zadataka za upravljanje poslovima.

Raspoređivanje ovisnosti posla

Postavite poslove ili grupe poslova koji su međusobno ovisni. Možete izabrati tip ovisnosti koji određava način obrade poslova u okolini.

Nadgledanje aktivnosti posla

Pogledajte povijest posla ili grupe poslova ili stanje. Možete također postaviti zadržavanje aktivnosti, koje određuje kako dugo želite zadržati slogove aktivnosti za posao.

Nadgledanje poruka

Dodajte identifikatore poruka svakoj naredbi na popisu naredbi posla da nadgledate poruke.

Raspoređivanje posla

Upotrebljavajte Napredni raspoređivač posla za kreiranje, raspoređivanje i rad s poslovima. Ustanovite kako postaviti i rasporediti niz poslova koji se izvode uzastopno po navedenom poretku. Poslovi u grupi posla se moraju završiti prije nego se sljedeći posao počne na obradu.

Kreiranje i rad s kontrolama aplikacija i posla

Aplikacije su poslovi koji su grupirani za obradu. One su čine od grupa poslova i nije neophodno da obrađuju sekvencijski. Poslovi i aplikacije mogu obrađivati istovremeno i za obradu ne mora jedan posao čekati na drugog. Svi poslovi u aplikaciji mogu biti obavljani i imati svoj vlastiti skup default poslova. Kontrole poslova su defaulti dodijeljeni poslu dok ga dodajete raspoređivaču posla kao i defaulti koji se koriste kad se posao počne na izvođenje.



Kreiranje i rad s obavijesti

Naužite kako upotrebljavati funkciju obavijesti Naprednog raspoređivača posla.



Rad s popisima knjižnica

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

Rad s varijablama naredbi

Varijabla naredbe (ranije poznata kao parametar) je varijabla koju možete pohranjivati i upotrebljavati u poslovima poslanim na izvođenje preko Naprednog raspoređivača posla. Primjeri varijabli naredbi obuhvaćaju početak svakog mjeseca, broj odjela poduzeća, broj poduzeća itd.



Da izaberete drugi zadatak pogledajte Napredni raspoređivač posla.



Raspoređivanje ovisnosti poslova

Napredni raspoređivač posla omogućuje postavljanje ovisnosti koje određavaju kako se poslovi obrađuju u okolini. Ovisnosti određuju kada se posao ili grupa poslova može izvoditi. Možete odrediti da na sve ovisnosti sretnete prije nego se posao može izvoditi ili možete sreći najmanje jednu ovisnost prije nego se posao može izvoditi. Ovisnosti obuhvaćaju sljedeće:

- **Ovisnosti poslova**

Ovisnosti poslova se odnose na odnose prethodnika i nasljednika za poslove. Poslovi prethodnika su oni koji se moraju izvoditi 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.



Osim toga, možete navesti da se ovisni posao preskoži ako se njegovi prethodnici i nasljednici izvode na dan na koji ovisni posao nije raspoređen za izvođenje.



- **Aktivne ovisnosti**

Aktivne ovisnosti su opisi poslova koji ne mogu biti aktivni kad se izabrani posao treba poslati na izvođenje. Ako je bilo koji od poslova aktivan, Napredni raspoređivač posla neće dopustiti izvođenje navedenog posla. Izabrani posao će se dogoditi dok svi poslovi na popisu ne postanu neaktivni.

- **Resursne ovisnosti**

Resursne ovisnosti su temeljene na nekoliko stvari. Svaki tip koji slijedi opisuje područja koja se provjeravaju. Slijede tipovi resursnih ovisnosti:

Datoteka

Posao je ovisan o postojanju ili nepostojanju datoteke i da li zadovoljava navedene razine dodjeljivanja koje se trebaju obraditi. Također možete provjeriti da li su slogovi prisutni prije obrade posla. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji datoteka ABC i kad se datoteka može dodijeliti isključivo i ako su slogovi prisutni u datoteci.

Objekt

Posao je ovisan o postojanju ili nepostojanju objekta i da li zadovoljava navedene razine dodjeljivanja koje se trebaju obraditi. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji područje podataka XYZ.

Konfiguracija hardvera

Posao je ovisan o postojanju ili nepostojanju konfiguracije hardvera i njegovog stanja koje se treba obraditi. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji uređaj TAP01 i ima stanje Dostupan.

Mrežna datoteka

Posao je ovisan o stanju mrežne datoteke da se može obraditi.

Podsistem

Posao je ovisan o stanju podsistema da se može obraditi.

Da radite sa zavisnostima posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Kliknite desno **Ime posla** sa željnim ovisnostima želite raditi.
5. Izaberite jedno od sljedećeg: **Ovisnosti posla**, **Aktivne ovisnosti** ili **Ovisnosti resursa**. Više informacija možete naći u online pomoći.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivom posla za izbor drugog zadatka.

Nadgledanje aktivnosti posla za Naprednog raspoređivača posla

Napredni raspoređivač posla omogućuje gledanje aktivnosti poslova pomoću sljedećeg:

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 zbiljanja. Možete navesti da se aktivnosti drže nekoliko dana ili za određeni broj zbiljanja po poslu. Prikazuju se sljedeće pojedinosti o raspoređenom poslu:

- Ime
Ime raspoređenog posla.
- Grupa
Ime grupe posla za posao.
- Redoslijed
Broj redoslijeda posla u grupi, ako je posao u grupi poslova.
- Stanje dovršenja
Stanje posla
- Pokrenut
Kad je počelo izvođenje posla
- Završen
Kad je posao završen.
- Proteklo vrijeme
Vremensko trajanje u satima i minutama koje je bilo potrebno poslu za obradu.

Da navedete zadržavanje aktivnosti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite desno **Aktivnost raspoređenog posla** i izaberite **Svojstva**.

Da pogledate pojedinosti o aktivnosti raspoređenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Dva puta kliknite **Aktivnost raspoređenog posla**.

Da pogledate aktivnost određenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođirite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Kliknite desno **Ime posla** želite aktivnosti prikazati i izaberite Aktivnost.

Dnevnik 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. Da pogledate detaljne informacije o poruci, dva puta kliknite na datum i vrijeme.

Da pogledate detalje dnevnika aktivnosti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođirite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Dnevnik aktivnosti**. Prikazuju se unosi trenutnog dana. Da promijenite kriterij izbora izaberite **Uključeni** iz izbornika Opcije.

Da pogledate dnevnik aktivnosti određenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Prođirite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Kliknite desno **Ime posla** žiji dnevnik aktivnosti želite prikazati i izaberite **Dnevnik aktivnosti**.



Možete također upotrijebiti stranicu **Zadnje izvođenje** svojstava posla da pogledate napredovanje posla. Navedite Postavljanje koraka pomoću naredbe **Raspoređivač posla (SETSTPJS)** prije ili poslije koraka u CL programu zajedno s opisom koji daje stanje napredovanja posla. Kad posao dosegne naredbu **SETSTPJS** u programu, pridruženi opis se prikazuje na stranici **Zadnje izvođenje** i na bežnom uređaju.



Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla za izbor drugog zadatka.

Nadgledanje poruka s Naprednim raspoređivačem posla

Svaka naredba na popisu naredbi posla može imati identifikatore poruka koji će se upotrebljavati za nadgledanje. Kad se posao izvodi i izda poruka o grešci 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 pppm00, 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. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Kliknite desno raspoređeni posao i izaberite **Svojstva**.
5. Izaberite naredbu s popisa i kliknite **Svojstva**.
6. Kliknite **Poruke**.
7. Unesite identifikatore poruka za nadgledanje i kliknite **Dodaj**.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivanjem posla za izbor drugog zadatka.

Raspored poslova

Sljedeće informacije će pomoći u upravljanju Naprednim raspoređivanjem posla kad želite kreirati, raspoređivati i raditi s poslovima.

Kreiranje i raspored poslova

Rasporedite posao i navedite naredbe koje su pridružene poslu. Možete tako definirati naredbe za pokretanje i završavanje za izvođenje posebne verzije raspoređenog posla.

Kreiranje i raspored grupe poslova

Postavite i rasporedite serije poslova koji se izvode uzastopno po navedenom poretku. Poslovi u grupi posla se moraju završiti prije nego se sljedeći posao pošalje na obradu.

Kreiranje privremeno raspoređenog posla

Izvođenje raspoređenog posla sada ili u budućnosti uz svoj normalni raspored.

Kreiranje predefiniranih rasporeda

Kreiranje rasporeda koji sadrže informacije potrebne za raspored posla ili razmještanje datuma izuzetaka u kalendaru s praznicima.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivanjem posla za izbor drugog zadatka.

Kad se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme, možete riješiti probleme u određenom području da nađete uzrok.

Kreiranje i raspored posla

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

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Raspoređeni poslovi** i izaberite **Novi raspoređeni posao**.

Napomena: »

Ako kreirate posao koji treba lokalno područje podataka, pogledajte Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka.

Više informacija možete naći u online pomoći kad upišete detalje za novi posao. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivanjem posla ili Upravljanje Naprednim raspoređivanjem posla.



Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka:



Lokalno područje podataka je dio prostora koji je dodijeljen za posao. Ne upotrebljavaju svi poslovi svoje lokalno područje podataka, ali neki to rade. Svaka naredba u poslu ima pristup lokalnom području podataka posla. Možete htjeti upotrebljavati lokalno područje podataka ako raspoređujete posao koji je ranije zahtijevao da ručno navedete dodatne parametre. Upotrebljavajte lokalno područje podataka za navođenje dodatnih parametara tako da ih ne morate ručno navoditi svaki put kad se posao pokrene.

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

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.

2. Prođirite **Napredni raspoređivač posla** → **Raspoređeni poslovi**.
3. Kliknite desno posao i izaberite **Svojstva**.
4. Uredite stranicu **Lokalno područje podataka** prema potrebi.

Više informacija možete naći u online pomoći kad napunite detalje za lokalno područje podataka. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivačem posla ili Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla.



Kreiranje i raspored grupe poslova

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 počinje na 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. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Izaberite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite desno **Grupe poslova** i izaberite **Nova grupa poslova**.



Više informacija možete naći u online pomoći kad date detalje za novu grupu poslova. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivačem posla ili Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla.



Kreiranje privremeno raspoređenog posla

Ponekad je možda potrebno izvoditi raspoređeni posao sada ili u budućnosti izvan njegovog normalnog rasporeda. Upotrijebite Slanje posla s naredbom Raspoređivača posla (SBMJOBJS), opcija 7 prikaza Rad s poslovima ili opcija **Izvođenje** iz iSeries Navigatora. Možda će također biti potrebno obraditi samo dio naredbi na popisu naredbi kad se postavlja to posebno izvođenje.

Naredba SBMJOBJS dozvoljava specificiranje redosljeda naredbi za Pokretanje i Završavanje. Na primjer, JOBA ima 5 naredbi, redosljed 10 do 50. Možete navesti na naredbi SBMJOBJS pokretanje s redosljedom 20 i završavanje s redosljedom 40. Time bi se premostili redosljed 10 i 50.

iSeries Navigator dozvoljava izbor naredbe za pokretanje u popisu naredbi i naredbe za završavanje.

Da izvedete posebnu verziju raspoređenog posla iz iSeries Navigatorom, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Kliknite desno raspoređeni posao i izaberite **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. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivačem posla ili Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla.



Kreiranje predefiniranih rasporeda

Možete kreirati rasporede koji sadrže informacije potrebne za raspored posla ili rađunanje datuma izuzetaka u kalendaru s praznicima.

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. Možete pristupati ovoj funkciji samo preko Navigatora.

Možete upotrebljavati one predefinirane 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 koje generira raspored prikazat će se sa crnim rubom na kalendaru.

Da postavite raspored, slijedite ove korake:

1. Prođirite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Rasporedi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime rasporeda.
5. Možete upisati opis rasporeda.
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.

Da dodate raspored raspoređenom poslu, slijedite ove korake:

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

Da dodate raspored kalendaru praznika, slijedite ove korake:

1. Prođirite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
- 3.



Na stranici **Općenito**, kliknite **Kalendari praznika**.



4. Na stranici **Kalendari praznika** izaberite kalendar praznika i kliknite **Svojstva**.
5. Na donjem lijevom uglu kartice, kliknite **Rasporedi**.
6. Izaberite odgovarajući raspored i kliknite **Dodaj**.
7. Da promijenite **Alternativni dan** kliknite desno raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i izaberite ispravni **Alternativni dan**.



Više informacija možete naći u online pomoći. Da izaberete drugi zadatak pogledajte Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivačem posla ili Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla.



Kreiranje i rad s kontrolama aplikacija i posla

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

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 poslova obuhvaćaju takve stvari kao kalendar, kalendar praznika, red poslova, opis poslova itd.

Možete prikazati sve postojeće kontrole aplikacija i poslova na sistemu. Možete dodati novu kontrolu aplikacije i posla, dodati novu kontrolu aplikacije i posla baziranu na postojećoj kontroli ili ukloniti kontrolu aplikacije i posla. Možete također izabrati kontrolu aplikacije i posla i prikazati njena svojstva da napravite promjene.

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

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigator**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Kontrole aplikacija i poslova**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime aplikacije.
5. Možete upisati 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. Možete također dodati ili ukloniti kontakte s popisa kontakata.
7. Možete upisati dodatne informacije za pomoć pri identifikaciji aplikacije.
Informacije se pridružuju novoj aplikaciji. Ove informacije mogu biti korisne ako se desi bilo koji problem.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla za izbor drugog zadatka.

Rad s obavijesti



U obavijesti možete izvoditi 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.

Prije nego što pošaljete poruku e-pošte, trebate navesti poslužitelj pošte kojeg treba upotrebljavati za obavijest..

Slijede najistaknutije značajke funkcije obavijesti Naprednog raspoređivača posla:

Primatelj

Kad raspoređujete posao, možete navesti da li slati ili ne poruke obavijesti navedenim primateljima. 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 izborom **Naprednog raspoređivača posla** → **Obavijesti** → **Primatelja** i zatim izabrati 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 postoji, primatelji pridruženi spooliranoj datoteci primaju kopiju spoolirane

datoteke preko e-pošte i/ili duplikat spoolirane datoteke u svoj izlazni red. Možete pristupati popisima distribucija izvještaja izborom **Naprednog raspoređivača posla** → **Obavijest** → **Popisa distribucija 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.

Da navedete spooliranu datoteku za pripajanje e-pošte, dovršite sljedeće:

1. Prođite **Osnovne operacije** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Izaberite **Izlaz pisača**.
3. Kliknite desno spooliranu datoteku i izaberite **Pošalji preko AJS**.
4. Navedite primatelja, temu i poruku.

Napomena: Ovo se također može napraviti iz **Izlaznih redova**.

Eskaletijski popis

Eskaletijski popis specificira popis primatelja silaznim poretkom. Primatelji se obavještavaju onim poretkom po 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 eskaletijski popis idite na **Napredni raspoređivač posla** → **Obavijest** → **Eskaletijski popisi**.

Da zaustavite poruku od eskaliranja, dovršite sljedeće:

1. Prođite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Izaberite **Napredni raspoređivač posla** → **Obavijest** → **E-pošta** → **šalji**.
3. Kliknite desno eskaliranu poruku i izaberite **Zaustavljanje**.

Napomena: Da gledate samo eskalirane poruke, izaberite iz prozora **iSeries Navigatora** **Pogled** → **Prilagodba pogleda** → **Uključi**. Zatim, u polju **Tip** izaberite **Eskaletiranje**.

Da izaberete drugi zadatak pogledajte **Upravljanje Naprednim raspoređivem posla**.



Rad s popisima knjižnica

Popis knjižnica je korisnički definirani popis knjižnica kojeg upotrebljava **Napredni raspoređivač posla** za traženje informacija potrebnih za obradu. Možete prikazivati popise knjižnica, dodavati novi popis knjižnica, dodavati novi popis knjižnica temeljen na postojećoj knjižnici ili ukloniti postojeći popis knjižnica, pod uvjetom da ga ne upotrebljava trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati popis i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Možete staviti do 250 knjižnica na popis knjižnica.

Da dodate novi popis knjižnica, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Popisi knjižnica**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime popisa knjižnica.
5. Možete upisati opis popisa knjižnica.
6. Kliknite **Pregled** da vidite popis postojećih knjižnica i izaberite knjižnicu.

7. Kliknite **Dodaj** da dodate popis izabranih knjižnica.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla za izbor drugog zadatka.

Rad s varijablama naredbi

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 će biti zamijenjene u nizu naredbi raspoređenog posla. Primjeri varijabli naredbi obuhvaćaju početak svakog mjeseca, broj odjela poduzeća, broj poduzeća itd. Možete prikazivati varijable naredbi, dodavati novu varijablu naredbe, dodavati novu varijablu naredbe temeljeno na postojećoj varijabli ili ukloniti varijablu naredbe, pod uvjetom da je trenutno ne upotrebljava raspoređivač posao.

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

Da dodate novu varijablu naredbe, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora **iSeries Navigatora**.
2. Kliknite desno **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Varijable naredbi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime varijable naredbe.
5. Možete upisati opis varijable naredbe.
6. Upišite dužinu varijable naredbe. Dužina može biti u rasponu od 1 do 90.
7. Odredite kako želite dobiti zamjensku vrijednost.
 - a. Navedite podatke koji se trebaju upotrebljavati za varijablu naredbe. Možete navesti bilo koji znak u polju. 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.

Pogledajte Upravljanje Naprednim raspoređivačem posla za izbor drugog zadatka.

Rješavanje problema Naprednog raspoređivača posla

Za rješavanje problema Naprednog raspoređivača posla, prvo pogledajte Web stranicu često postavljana pitanja za Raspoređivač posla



Pročitajte o obično postavljanim pitanjima koja objavljuju na izvođenja funkcija s Naprednim raspoređivačem posla.

Također, ovdje postoji popis stavaka koje možete pregledati kad 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. Nisu svi popravci uključeni u kumulativne pakete .

Provjera monitora posla

- Posao QIJSJCD treba biti aktivan u podsistemu QSYSWRK. Ako nije, obradite naredbu STRJS.
- Monitor posla može biti u petlji ako stanje posla RUN traje preko deset minuta. Ako je u petlji, završite posao s *IMMED i ponovo pokrenite monitor posla (naredba STRJS).

- Ako postoji poruka na koju se treba odgovoriti, odgovorite sa C (opoziv). Monitor posla —će pre—ći u odgodu od 90 sekunda i zatim ponovo pokrenuti nadgledanje. Ispi—tite dnevnik posla za posao nadgledanja. To —će sadr—žati poruke o gre—škama.

Provjera dnevnika Naprednog raspore—Ĺiva—Źa posla

Obradite naredbu DSPLOGJS za posao. Pritisnite F18 da se pomaknete na kraj popisa. Postoje unosi koji obja—ñjavaju za—tito se posao nije izvodio. Primjeri unosa obuhva—ćaju kvarove resursa, aktivnu ili situaciju ovisnosti posla ili dostavljanje gre—ške.

Ovisnost o drugom poslu

Ako je posao ovisan o drugom poslu, uzmite opciju 10 iz prikaza Rad s poslovima da prika—žete ovisnosti posla. Pritisnite F8 da ispi—tite sve poslove prethodnika. Ovisni posao se ne mo—že izvoditi ako svi prethodnici poslova ne poka—žu *YES u stupcu Dovr—eno.



Pra—ćenje napredovanja posla

Ako posao ne funkcionira ispravno, mo—žete upotrijebiti Postavljanje koraka pomo—ću naredbe Raspore—Ĺiva—Źa posla (SETSTPJS) prije ili poslije koraka u CL programu da se pomogne odrediti u —žemu je problem. Navedite naredbu zajedno s tekstom opisa u CL programu. Upotrijebite ovu naredbu toliko puta koliko je potrebno. Taj tekstovni opis koji je pridru—žen trenutnoj naredbi se prikazuje u polju koraka Naredbe na stranici **Zadnje izvo—Ĺenje** raspore—Ĺenog posla. Osim toga, mo—žete pogledati polje koraka Naredbe na dijalogu **Stanje** aktivnog posla. Polje koraka Naredbe se automatski a—žurira svaki put kad posao nai—Ĺe na naredbu SETSTPJS. Upotrijebite ovu naredbu za pomo—ć u odre—Ĺivanju napredovanja posla.



Skupljanje ovih primjera podataka —će pomo—ći u analizi problema:

Uvjeti poruke o gre—ški

Ispi—tite dnevnik posla za interaktivnu sesiju, posao monitora ili raspore—Ĺeni posao, ovisno gdje se gre—ška desila.

Datum rasporeda posla nije ispravan

Obradite naredbu DSPJOBJS za posao s OUTPUT(*PRINT). Ispi—tite izvje—tanj kalendara ako se kalendar upotrebljava u poslu. Ispi—tite izvje—tanj kalendara praznika ako se kalendar praznika upotrebljava u poslu. Pritisnite tipku Ispis da ispi—tite prikaz svakog unosa fiskalnog kalendara za fiskalni kalendar koji se koristi u poslu.

Dnevnik Naprednog raspore—Ĺiva—Źa posla

Uvijek ispi—tite Dnevnik Naprednog raspore—Ĺiva—Źa posla za doti—žni vremenski period.

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST u knji—žnici QUSRIJS mo—žda treba staviti u dnevnik prije poku—ćaja reprodukcije problema. Tako—Ĺer, mo—žda zatreba knji—žnica QUSRIJS pomo—ću IBM podr—ške.

Pogledajte Napredni raspore—Ĺiva—Ź posla da izaberete drugi zadatak.

Dodatak. Napomene

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

IBM možda ne nudi proizvode, usluge ili funkcije raspravljane u ovom dokumentu u drugim zemljama. Posavjetujte se sa svojim lokalnim IBM predstavnikom za informacije o proizvodima i uslugama koji su trenutno dostupni u vašem području. Bilo koje upućivanje na 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, se može koristiti kao zamjena. Međutim, na korisniku je odgovornost da procijeni i provjeri rad bilo kojeg ne-IBM proizvoda, programa ili usluge.

IBM može imati patente ili molbe za patente koje su još u toku, a koji pokrivaju predmet o kojem se govori u ovom dokumentu. Posjedovanje ovog dokumenta vam ne daje nikakve licence na ove patente. Možete poslati upit za licence, u pismenom obliku, na:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-17855
U.S.A.

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

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

Sljedeći odlomak se ne primjenjuje na Ujedinjeno Kraljevstvo ili bilo koju drugu zemlju gdje su takve izjave nekonzistentne s lokalnim zakonima: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION DAJE OVU PUBLIKACIJU KAKVA JE, BEZ IKAKVIH JAMSTAVA, BILO IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA O NE-POVREĐIVANJU, PROJEKCIJI NA TRŽIŠTU ILI SPOSOBNOSTI 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 sadržavati tehničke netočnosti ili tipografske pogreške. Povremeno se rade promjene na ovim informacijama; te promjene bit će uključene u nova izdanja ove publikacije. IBM može raditi poboljšanja i/ili promjene u proizvodu(ima) i/ili programu(ima) opisanim u ovoj publikaciji, bilo kad, bez prethodne obavijesti.

Bilo koje upućivanje u ovim informacijama na ne-IBM Web stranice, služi samo kao pomoć i ni na kakav način ne služi za promicanje tih Web stranica. Materijali na tim Web stranicama nisu dio materijala za ovaj IBM proizvod i te Web stranice koristite na vlastiti rizik.

IBM može koristiti ili distribuirati sve informacije koje vi dobavite, na bilo koji način za koji smatra da je prikladan i bez ikakvih obaveza prema vama.

Vlasnici licence za ovaj program, koji žele imati informacije o njemu u svrhu omogućavanja: (i) izmjene informacija izmeću neovisno kreiranih programa i drugih programa (uključujući i ovaj) i (ii) uzajamne upotrebe informacija koje su bile izmijenjene, trebaju kontaktirati:

IBM Corporation
Software Interoperability Coordinator, Department 49XA
3605 Highway 52 N
Rochester, MN 55901
U.S.A.

Takve informacije mogu biti dostupne, uz odgovarajuće termine i uvjete, uključujući u nekim slučajevima i plaćanje pristojbe.

Licenci program opisan u ovim informacijama i svi licenci materijali dostupni za to, su osigurani od strane IBM-a, pod uvjetima od IBM Customer Agreement, IBM International Program License Agreement ili bilo kojeg ekvivalentnog ugovora između nas.

Svi podaci o izvedbi koji su ovdje sadržani su utvrđeni u kontroliranoj okolini. Zbog toga se rezultati dobiveni u drugim operativnim okolinama mogu značajno razlikovati. Neka mjerenja su možda bila izvedena na sistemima na razvojnoj razini i ne postoji nikakvo jamstvo da će ta mjerenja biti ista na općenito dostupnim sistemima. Osim toga, neka mjerenja su možda bila procijenjena pomoću ekstrapolacije. Stvarni rezultati se mogu razlikovati. Korisnici ovog dokumenta bi trebali 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 dostupnih javnih izvora. IBM nije testirao te proizvode i ne može potvrditi točnost performansi, kompatibilnosti ili bilo koje druge izjave koje su vezane za ne-IBM proizvode. Pitanja o sposobnostima ne-IBM proizvoda bi trebala biti adresirana na dobavljače tih proizvoda.

Sve izjave u vezi budućih IBM namjera ili smjernica su podložne promjeni ili povlačenju bez prethodne obavijesti i predstavljaju samo ciljeve i namjere.

Sve IBM cijene koje su ovdje prikazane su IBM-ove preporučene cijene za zastupnike, vrijede u ovom trenutku i podložne su promjeni bez posebne obavijesti. Cijene kod zastupnika se mogu razlikovati.

Ove informacije služe samo u svrhu planiranja. Ovdje sadržane informacije su podložne promjenama prije nego opisani proizvodi postanu dostupni.

Ove informacije sadrže primjere podataka i izvještaje koji se koriste u dnevnim poslovnim operacijama. Da ih se što bolje objasni, primjeri uključuju imena pojedinaca, poduzeća, trgovačkih marki i proizvoda. Sva ta imena su izmišljena i svaka sličnost s imenima i adresama koja koriste stvarna poduzeća je potpuno slučajna.

LICENCA ZAŠTITA AUTORSKIM PRAVOM:

Ove informacije sadrže primjere aplikativnih programa u izvornom jeziku, koji ilustriraju tehnike programiranja na različitim operativnim platformama. Možete kopirati, modificirati i distribuirati ove primjere programa u bilo kojem obliku bez plaćanja IBM-u, u svrhu razvijanja, upotrebe, marketinga ili distribuiranja aplikacijskih programa koji su prilagođeni suželju aplikacijskog programiranja za operativnu platformu za koju su primjeri programa napisani. Ti primjeri nisu temeljito testirani pod svim uvjetima. IBM, zbog toga, ne može jamčiti ili tvrditi pouzdanost, upotrebljivost ili funkciju ovih programa. Možete kopirati, modificirati i distribuirati te uzorke programa u bilo kojem obliku bez plaćanja IBM-u, u svrhe razvoja, upotrebe, marketinga ili distribucije aplikativnih programa prilagođenih IBM-ovim suželjima aplikativnog programiranja.

Svaka kopija ili bilo koji dio ovih uzoraka programa ili bilo kojeg izvedenog rada mora sadržavati napomenu o autorskom pravu u obliku:

(C) (ime vašeg poduzeća) (godina). Dijelovi ovog koda su izvedeni iz IBM Corp. uzoraka programa. (C) Autorsko pravo IBM Corp. _upišite godinu ili godine_. Sva prava pridržana.

Ako gledate ove informacije kao nepostojanu kopiju, fotografije i slike u boji se možda neće vidjeti.

Zaštitni znaci

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

Application System/400
AS/400

IBM
iSeries
Operating System/400
OS/400
400
System/36
Lotus Notes
Domino
DB2
WebSphere

Lotus, Freelance i WordPro su zaštitni znaci International Business Machines Corporation i Lotus Development Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

C-bus je zaštitni znak Corollary, Inc. u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

ActionMedia, LANDesk, MMX, Pentium i ProShare su zaštitni znaci ili registrirani zaštitni znaci Intel Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

Microsoft, Windows, Windows NT i Windows logo su zaštitni znaci Microsoft Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

SET i SET Logo su zaštitni znaci SET Secure Electronic Transaction LLC.

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

UNIX je registrirani zaštitni znak The Open Group u Sjedinjenim Državama i drugim zemljama.

Druga imena poduzeća, proizvoda i usluga mogu biti zaštitni znaci ili trgovački znaci drugih.

Termini i uvjeti za štampanje i ispis publikacija

Dozvole za upotrebu informacija koje ste izabrali za štampanje dodjeljuju se prema sljedećim terminima i uvjetima i nakon vašeg prihvatanja.

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

Komercijalna upotreba: Možete reproducirati, distribuirati i prikazivati ove informacije isključivo unutar vašeg poduzeća, uz osiguranje da su sve napomene o vlasništvu sačuvane. Ne smijete izraditi izvedene radove iz ovih informacija ili reproducirati, distribuirati ili prikazivati ove informacije ili bilo koji njihov dio izvan vašeg poduzeća, bez izričite dozvole IBM-a.

Osim kako je izričito dodijeljeno u ovoj dozvoli, nisu dane nikakve dozvole, licence ili prava, niti izričita niti posredna, na informacije 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 informacija 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 INFORMACIJA. INFORMACIJE SE DAJU "KAKVE JESU" I BEZ

JAMSTAVA BILO KOJE VRSTE, IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA PROŠE NA TRŽIŠTU, NEKRETNJA I PRIKLADNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU.

Za sve materijale IBM Corporation ima autorska prava.

Spuštanjem i ispisom informacija s ove stranice, naznačili ste da se slažete s ovim terminima i uvjetima.



Tiskano u Hrvatskoj