

---

# Ausfallkonzept – Scheduler-Tasks zum Erstellen von Notfall-Dokumenten definieren

---



## Vorwort / Beschreibung

Dieses Ausfallkonzept beinhaltet die automatische Erstellung von PDF-Dateien der wichtigsten täglichen Auswertungen wie z.B. Tablettkarten, Produktionspläne, Sammelbestellungen etc., die im Falle eines Netzwerk- oder Serverausfalls der Küche die zeitkritische Produktion und Verteilung der Speisen ermöglicht.

Auf Ihrem Applikations-Server, auf dem der Scheduler-Dienst (Bestellfortschreibung) läuft, sollte ein Ordner angelegt sein, in den die PDFs gespeichert werden.

## Einrichtung:

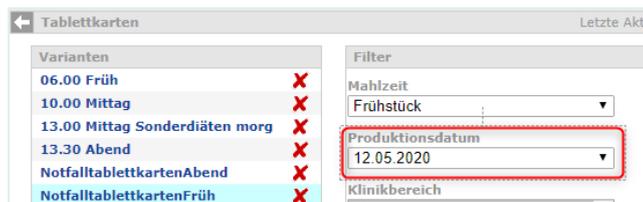
Öffnen Sie zum Einrichten der Tasks den Konfigurations-Manager. Wählen Sie auf der linken Seite „Scheduler-Task“ aus. Es öffnet sich das Fenster „Scheduler-Tasks definieren“. Dort wählen Sie unter Task „Autoprint“ aus und füllen anschließend pro Task folgende durchnummerierten Felder.

ID	Code	Name	Periode	Auf tag	Auf zeit	Multiple	Tracking	Contin	Ebene	Reihenfolge	Parameter	Aktiv	Früh...	S
5	AUTOPRINT	Auto Früh	D	ALL	02:00	Nein	Ja	Ja	1	1	printname=@@reportname-trayc...	Nein		
6	AUTOPRINT	Auto Mittag	D	ALL	02:10	Nein	Ja	Ja	1	1	printname=@@reportname-trayc...	Nein		
7	AUTOPRINT	Tabka Abend	D	ALL	02:20	Nein	Ja	Ja	1	1	printname=@@reportname-trayc...	Nein		
8	AUTOPRINT	STB	D	ALL	02:30	Nein	Ja	Ja	1	1	printname=@@reportname-floors...	Nein		

1. Task: Einen aussagekräftigen Tasknamen erfassen
2. Periode einstellen (täglich, wöchentlich, ...)
3. Ausführungstage: An welchen Tagen soll gedruckt werden?
4. Ausführungszeit: Wann soll der Report gedruckt werden?
5. Reihenfolge: immer 1 (da jeder AUTOPRINT ein eigener Task mit eigener Reihenfolge ist)
6. Druckernamen: **LEER lassen**
7. Reportname: über ein Dropdown-Feld die Reportart auswählen
8. Reportvariante: eine im Berichtswesen hinterlegte Variante auswählen
9. Zielpfad für PDF-Dateien: Hier tragen Sie den Dateipfad ein, in den die PDF-Dateien erstellt werden sollen (Archiv-Ordner).
10. Speichern

## Tipps und Hinweise:

- Zwischen den einzelnen Tasks sollten 2-3 Minuten liegen (je nach Größe des Druckauftrags).
- Starten Sie nach der Definition der einzelnen Tasks den Scheduler-Dienst (SchedulerPts) neu.
- Verteilen Sie die Notfall-Dateien hausintern auf weitere Rechner, z.B. lokal auf einzelne Küchen-PCs, so dass im Falle eines Netzwerkausfalles darauf zurückgegriffen werden kann. Stellen Sie sicher, dass dort ein Drucker lokal angeschlossen ist.
- Das Datum der Notfall-Variante im Berichtswesen muss entsprechend der Ausführungszeit der Erstellung der Notfall-PDFs eingestellt sein.



- Erstellen Sie abends für den Folgetag die Notfall-PDFs, sollte das Datum der Notfall-Variante im Berichtswesen auf den Folgetag verweisen.
  - Erstellen Sie in der Früh für den aktuellen Tag die Notfall-PDFs, sollte das Datum der Notfall-Variante im Berichtswesen auf den heutigen Tag verweisen.
- Notfallvarianten der Tablettkarten sollten ohne die Filteroption „Bestellungen verbuchen“ abgespeichert sein. Dagegen empfiehlt es sich den Filter „inkl. verbuchter Bestellungen“ zu aktivieren.
  - Ist der Autodruck eingerichtet, dürfen die Namen der Berichtsvarianten nicht mehr verändert werden.
  - Im Konfigurationsmanager sind für den Benutzer der Bestellfortschreibung (meist SCHEDULERPTS oder OCSYSTEM) zwei Parameter hinterlegt, die die Dauer der Speicherung dieser Notfall-PDFs im Archiv-Ordner begrenzen. Für die intern verteilten Kopien des Archiv-Ordners ist der Kunde zuständig.

OrgaCard  
Siemantel & Alt GmbH  
Industriestraße 24  
91126 Rednitzhembach  
Tel.: +49(0)9122/1809-0  
Fax: +49(0)9122/1809-52  
E-Mail: [kontakt@orgacard.de](mailto:kontakt@orgacard.de)  
Web: [www.orgacard.de](http://www.orgacard.de)

© Copyright 2020 by OrgaCard Siemantel & Alt GmbH

Änderungen vorbehalten.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Der Inhalt darf weder ganz noch teilweise ohne vorherige Genehmigung des Rechtsinhabers vervielfältigt oder reproduziert werden.