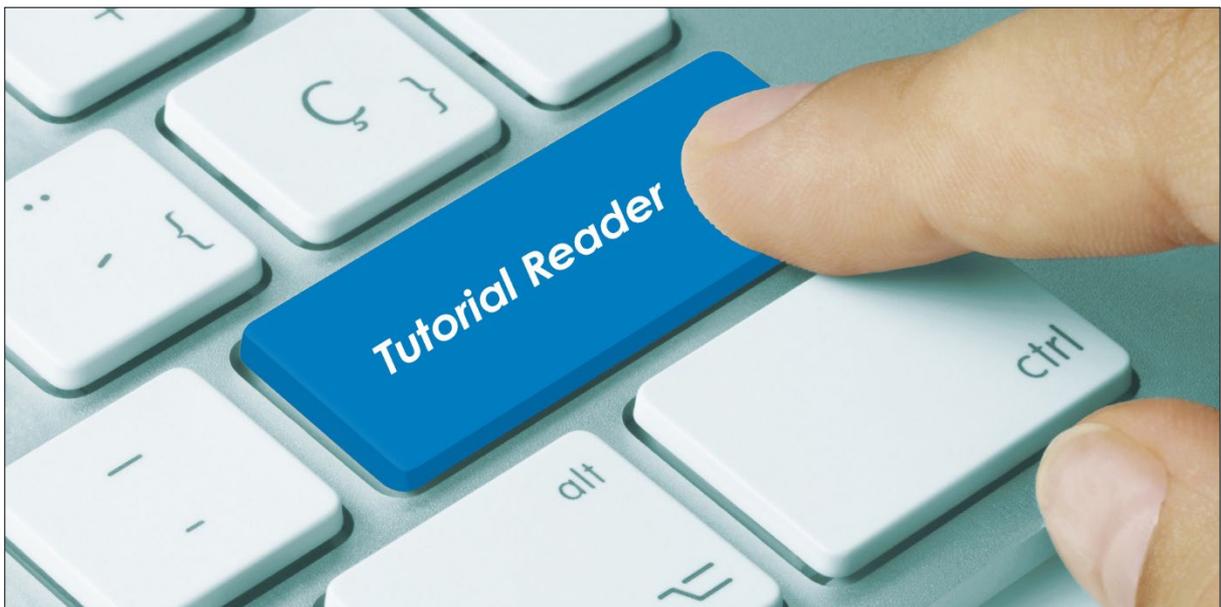
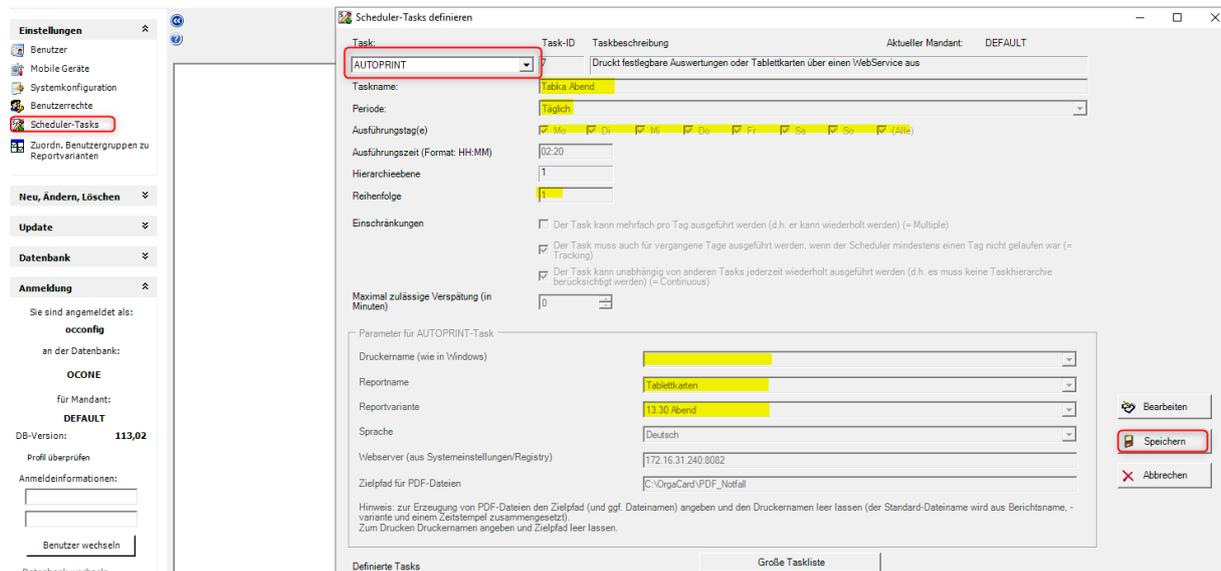

Autodruck



Im Konfigurations-Manager unter Einstellungen / Scheduler-Tasks werden die einzelnen Tasks wie z.B. automatischer Druck, Export in die Archivdatenbank etc. konfiguriert.



- 1.) Wählen Sie auf der linken Seite den Scheduler-Task aus.
- 2.) Im Anschluss unter Task, „Autoprint“ auswählen.
- 3.) Danach müssen die gelb markierten Felder abgearbeitet werden:
 - Taskname: Wie soll der Task heißen?
 - Periode: täglich, wöchentlich, monatlich?
 - Ausführungstage: An welchen Tagen soll gedruckt werden?
 - Ausführungszeit: Wann soll der Report gedruckt werden?
 - Reihenfolge: immer 1 (da jeder AUTOPRINT ein eigener Task mit eigener Reihenfolge, also 1, ist)
- 4.) Druckername:
 - Der Drucker muss auf dem Web-Server, auf dem der Dienst OC_Payara installiert ist, angelegt sein.
 - Bei einem Systemkonto, ist ein Serverneustart nicht notwendig.
 - Wurde der Drucker neu installiert, muss der Server nur dann neu gestartet werden, wenn der Dienst OC_Payara nicht unterm Systemkonto läuft. Also nur wenn beim Dienst ein eigener Benutzer hinterlegt ist.
- 5.) Reportname: über ein Dropdown-Feld die Reportart ausauswählen
- 6.) Reportvariante: eine im Berichtswesen hinterlegte Variante auswählen
- 7.) Speichern

Wichtig:

- Die Anlage der Autoprints muss auf dem WEB-Server erfolgen, auf dem der Dienst „OC_Payara“ installiert ist.
 - Ist der Autodruck eingerichtet, darf der Variantennamen nicht mehr verändert werden.
- Zwischen den Drucken sollten 2-3 Minuten liegen (je nach Größe des Drucks).

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
Web: www.orgacard.de

© Copyright 2024 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.