



servBIRD 4.4

Benutzerhandbuch

Dokumentversion vom 19. 03. 2024

Inhalt

1	Login	6
1.1	Passwort vergessen	6
1.2	Neues Passwort setzen	7
1.3	Ankündigungsbanner	8
2	Startseite	10
2.1	Meine letzten Berichte	10
2.2	Meine nächsten geplanten Berichte	11
2.3	Meine Applikationen	11
2.4	Meine Cockpits/Dashboards.....	11
3	Berichte	12
3.1	Ad-Hoc Berichte	12
3.1.1	Toolbar	12
3.1.2	Parameter.....	13
3.1.3	Ausgabeformat.....	14
3.1.4	Aktions-Schaltflächen.....	14
	Bericht ausführen.....	14
	Verteilung	16
	Zeitplan erstellen	17
3.1.5	Viewer	17
3.2	Zeitpläne.....	20
3.2.1	Zeitplan erstellen	21
	Schritt 1: Allgemein	21
	Schritt 2: Parameter	22
	Schritt 3: Postprozessoren.....	25
	Schritt 4: Ausführung	29
3.2.2	Zeitpläne verwalten	31
	Zeitpläne Aktionen.....	33
	Benachrichtigung im Fehlerfall	35
3.3	Parameter	36
3.3.1	Pflichtfelder	36
3.3.2	Nullwert übergeben	36
3.3.3	Parametertypen	36

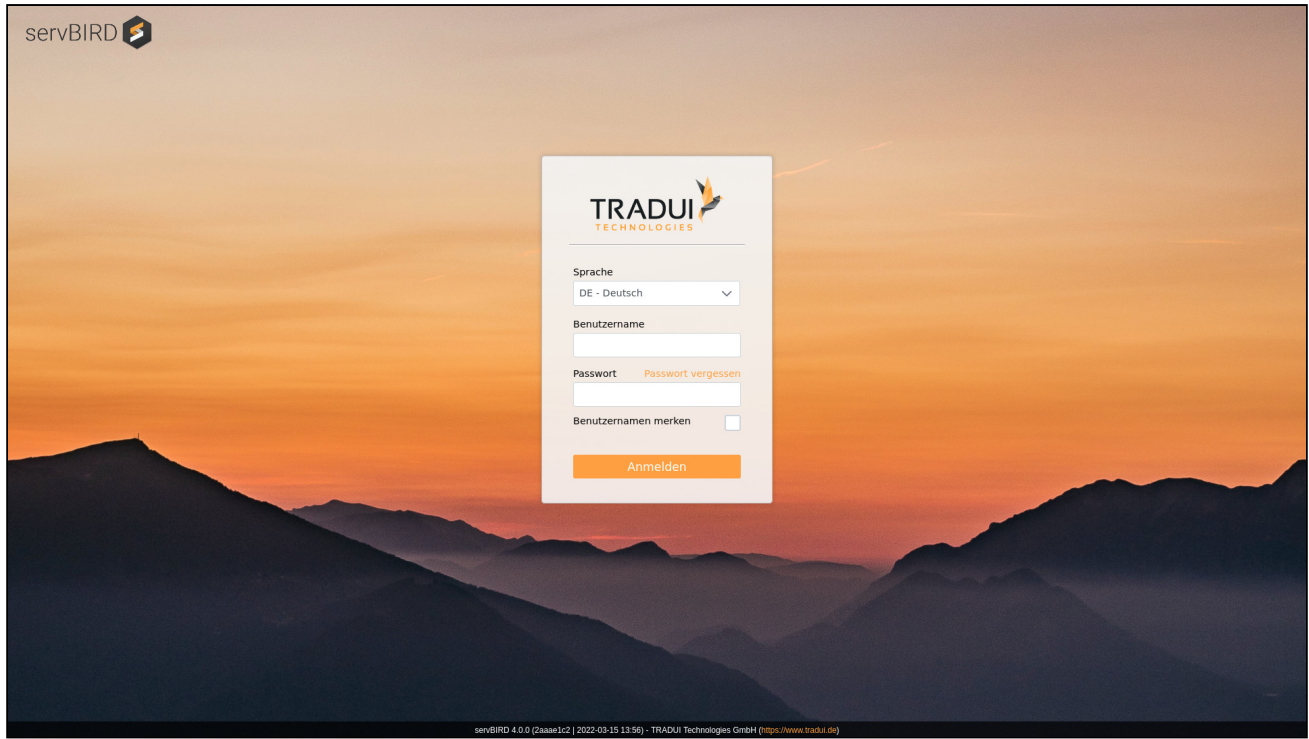
Eingabefeld für Text (Input Text Field)	36
Eingabebereich für Text (Text Area)	36
HTML Editor	37
Auswahlliste zum Ausklappen (One Selection List)	37
Auswahlliste mit Mehrfachauswahl (Multi Selection List)	38
Kontrollkästchen (Checkbox)	39
Umschaltknopf (Boolean Button)	39
Optionsfelder (Radio Buttons)	39
Eingabefeld mit Autovervollständigung (Auto-Complete)	40
Datumsfeld mit Kalender (Calendar Date/Time)	40
Kaskadierende Parametergruppe (Cascading Group)	41
Unveränderlicher Parameter	42
3.4 Parameter Sets	43
3.4.1 Parameter Set erstellen	43
3.4.2 Parameter Set laden	43
3.4.3 Parameter Set bearbeiten	43
3.4.4 Parameter Set löschen	44
3.4.5 Parameter Set Manager	44
Parameter Set bearbeiten	44
Parameter Set löschen	45
4 BIRD Applications	46
4.1 Statusleiste	46
4.1.1 Buttons	47
Parameter	47
Aktualisierung	47
Informationen	47
4.2 Viewer	48
5 dashBIRD	50
5.1 Statusleiste	50
5.1.1 Buttons	51
Archivieren	51
Parameter	51
Neu laden	52
Aktualisierung erzwingen	52
Zeitplan erstellen	52

Informationen	53
5.1.2 Letzte Aktualisierung	54
5.2 Viewer	54
6 Dokumente.....	56
6.1 Toolbar	56
6.1.1 Filter.....	56
Herkunft.....	57
Zeitraum	57
Format	58
Typ	59
Anzahl	60
6.1.2 Optionen.....	61
Darstellung.....	61
6.1.3 Suche	62
6.1.4 Archiv	62
6.2 Dokumentenliste.....	62
6.2.1 Kopfzeile.....	62
6.2.2 Dokumente und Aktionen.....	62
Anzeigen / Herunterladen.....	63
Lesestatus ändern.....	63
Teilen	63
7 Archive	64
7.1 Toolbar	64
7.1.1 Filter.....	64
Zeitraum	65
Typ	66
Speichertyp	66
Archivierungsmodus	67
Anzahl	68
7.1.2 Aktualisieren.....	68
7.1.3 Mehrere Archive löschen	68
7.1.4 Fertige Berichte.....	68
7.2 Archivliste	68
7.2.1 Kopfzeile.....	69
7.2.2 Archive und Aktionen.....	69

Löschen	69
Herunterladen	69
Anzeigen	69
Teilen	70
Informationen	70
8 Jobs	71
8.1 Toolbar	71
8.2 Filter	72
8.2.1 Herkunft	72
8.2.2 Zeitraum	73
8.2.3 Format	74
8.2.4 Typ	75
8.2.5 Status	76
8.2.6 Anzahl	77
8.2.7 Suchen	77
8.3 Listenansichten	77
8.3.1 Zeitpläne	78
8.3.2 Wartende und laufende Jobs	78
8.3.3 Beendete Jobs	79
Job Details	80
Mappen Details	83
8.4 Post Prozessor Jobs	83
9 Einstellungen	86
9.1 Benutzerprofil	86
9.2 Passwort ändern	86
9.3 Parameter Set Manager	87

1 Login

Wenn Sie die URL Ihrer servBIRD Installation im Browser aufrufen, begrüßt Sie der Anmeldebildschirm des servBIRD.



Um sich am System anzumelden, geben Sie Ihre Zugangsdaten in die Felder Benutzername und Passwort ein und klicken Sie anschließend auf den Button Anmelden. Nach erfolgreichem Anmeldevorgang begrüßt Sie servBIRDs Startseite.

Tipp

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Einstellung Benutzernamen merken, damit **servBIRD** bei künftigen Aufrufen des Portals automatisch das Feld Benutzername ausfüllt. Hinweis: Ihr Benutzername wird in diesem Fall in einem Browser Cookie gespeichert - Ihr Browser muss Cookies akzeptieren und darf diese zudem nach Beendigung der Sitzung nicht automatisch löschen, damit Sie diese Komfortfunktion verwenden können.

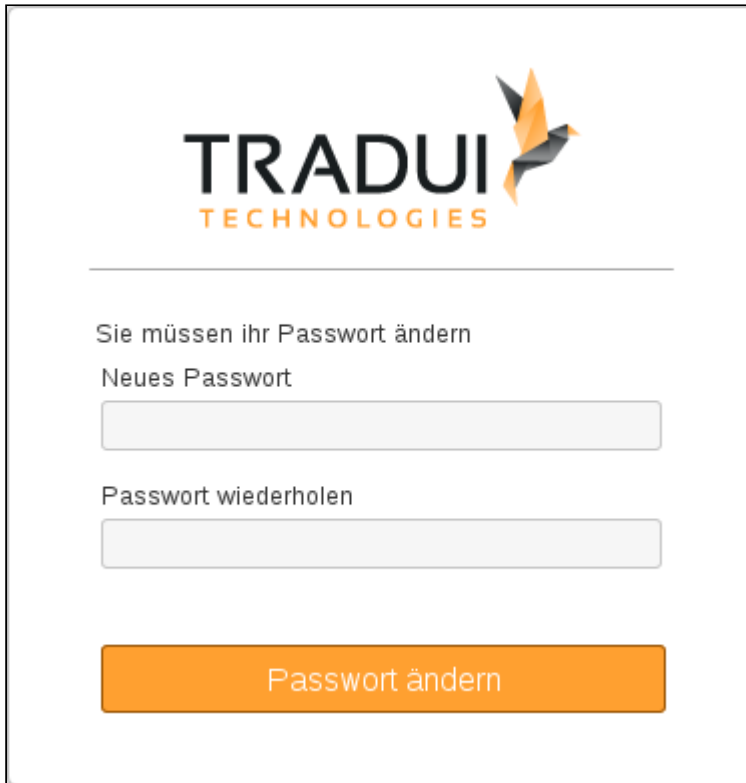
1.1 Passwort vergessen

Je nach servBIRD Konfiguration steht Ihnen ggf. eine Funktionalität zum Setzen eines neuen Passworts zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Link Passwort vergessen über dem Passworteingabefeld. Tragen Sie im nachfolgenden Dialog bitte Ihren Nutzernamen oder Ihre E-Mailadresse ein und bestätigen Sie durch einen Klick auf den Button E-Mail anfordern. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zum Setzen eines neuen Passworts.

A screenshot of a web form for password recovery. At the top left is a back arrow icon. The TRADUI TECHNOLOGIES logo is centered at the top. Below it is a horizontal line. The text 'Sie haben ihr Passwort vergessen?' is followed by instructions: 'Um ihr Passwort zurückzusetzen, geben Sie bitte ihren Benutzernamen ein. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit weiteren Anweisungen.' Below this is a label 'Benutzername' and a text input field. At the bottom is an orange button labeled 'E-Mail anfordern'.

1.2 Neues Passwort setzen

Gegebenenfalls kann **servBIRD** Sie nach erfolgreichem Login auffordern, dass Sie Ihr Passwort ändern. Tragen Sie Ihr neues Passwort in die Eingabefelder Neues Passwort und Passwort wiederholen ein und bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf Passwort ändern Ihre Eingabe. Anschließend können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort am Portal anmelden.



TRADUI
TECHNOLOGIES

Sie müssen ihr Passwort ändern

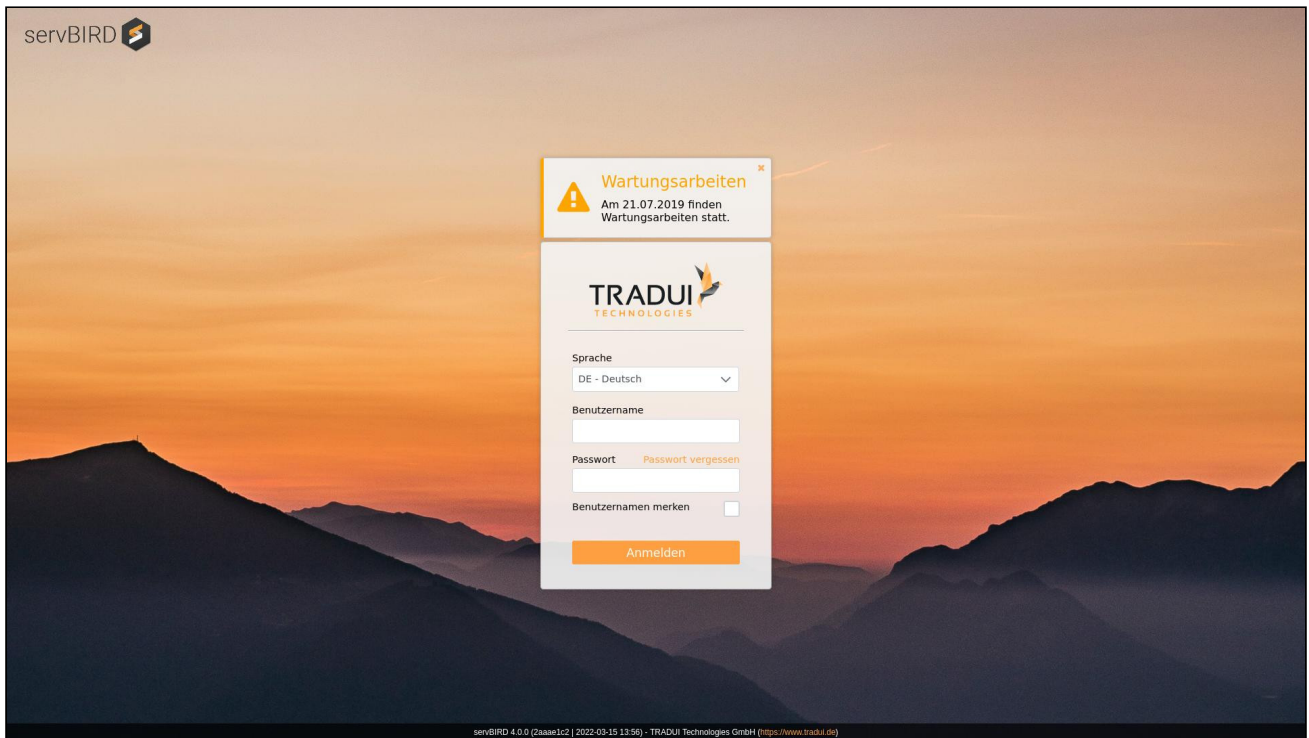
Neues Passwort

Passwort wiederholen

Passwort ändern

1.3 Ankündigungsbanner

Oberhalb des Login Panels haben **servBIRD** Administratoren die Möglichkeit den Nutzern, mittels eines Ankündigungsbanners, relevante Informationen zu übermitteln. Sollte auf dem Anmeldebildschirm ein Ankündigungsbanner erscheinen, beachten Sie bitte die dort angezeigten Informationen.



2 Startseite

Nach erfolgreichem Login begrüßt Sie die **servBIRD** Startseite. Hier erhalten Sie eine kurze Übersicht über Ihre Aktivitäten und schnellen Zugriff auf Ihre Inhalte.

servBIRD

Demo Admin (demo-admin)

Startseite

Berichte

Applications

Dashboards

dashBIRD Studio

Zeitpläne

Dokumente

Jobs

Einstellungen

/ Startseite

Berichte

30

In 5 Kategorien

Dokumente

51

Darunter 0 fremde

Archive

1

Darunter 0 fremde

Zeitpläne

4

Darunter 3 aktive

Jobs

67

Darunter 0 fehlgeschlagene

Applications

1

In 1 Gruppen

Dashboards

12

In 5 Gruppen

Meine letzten Berichte

Erstellt	Bericht	Ausgabedatei	Ausgabeformat	Aktionen
14.03.2022 - 19:09	Depotbericht - Wayne Enterprises	Depotbericht.html	HTML	
14.03.2022 - 19:09	Depotbericht - Wayne Enterprises	Depotbericht_20220314_180859042.xlsx	NATIVE	
11.03.2022 - 17:48	Overview Products	OverviewProducts.pdf	PDF	
04.03.2022 - 17:48	Overview Products	OverviewProducts.pdf	PDF	
04.03.2022 - 14:54	Kumulschadenfälle	20220304_Kurzcheck.html	HTML	

Meine nächsten geplanten Berichte
















Nächste geplante Startzeit	Zeitplan	Berichts-Design	Ausgabeformat	Aktionen
18.03.2022 - 17:48	Weekly Newsletter	OverviewProducts.rptdesign	PDF	
22.03.2022 - 12:56	Monthly Billing Run	Invoice.rptdesign	PDF	
22.03.2022 - 12:54	Top 5 monthly Sales	Top 5 Sales Performers.rptdesign	HTML	

Hinweis

Einige der hier beschriebenen Sektionen werden Ihnen gegebenenfalls nicht angezeigt - z.B. wenn keine Elemente zur Anzeige vorhanden sind, oder entsprechende Lizenzen fehlen.




2.1 Meine letzten Berichte

Hier werden Ihre letzten erzeugten Dokumente aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit diese direkt anzuschauen bzw. herunterzuladen und zu teilen. Sie können übrigens eine Bericht-Datei anschauen indem Sie auf den Link in der "Bericht" Spalte klicken.

Meine letzten Berichte				
Erstellt	Bericht	Ausgabedatei	Ausgabeformat	Aktionen
17.03.2022 - 15:14	Customer List	 CustomerList.html	HTML	 
14.03.2022 - 19:09	Depotbericht - Wayne Enterprises	 Depotbericht.html	HTML	 
14.03.2022 - 19:09	Depotbericht - Wayne Enterprises	 Depotbericht_20220314_180859042.xlsx	NATIVE	 
11.03.2022 - 17:48	Overview Products	 OverviewProducts.pdf	PDF	 
04.03.2022 - 17:48	Overview Products	 OverviewProducts.pdf	PDF	 

2.2 Meine nächsten geplanten Berichte


Dieser Bereich listet die Startzeitpunkte der nächsten geplanten Berichte auf, die sich durch Ihre Zeitpläne ergeben. Hier haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Zeitpläne zu bearbeiten.

Meine nächsten geplanten Berichte				
Nächste geplante Startzeit	Zeitplan	Berichts-Design	Ausgabeformat	Aktionen
18.03.2022 - 17:48	Weekly Newsletter	OverviewProducts.rptdesign	PDF	
22.03.2022 - 12:56	Monthly Billing Run	Invoice.rptdesign	PDF	
22.03.2022 - 12:54	Top 5 monthly Sales	Top 5 Sales Performers.rptdesign	HTML	


2.3 Meine Applikationen

Hier erhalten Sie Schnellzugriff auf alle Applikationen, die Ihnen zugeordnet sind. Mit einem Klick auf das entsprechende Icon können Sie die Applikation direkt aufrufen. Über die Navigationselemente am oberen rechten Rand können die Applikationen seitenweise durchgeblättert werden.


Meine Applikationen



Availability Pla...



Customerlist




Dynamische Para...


2.4 Meine Cockpits/Dashboards

In diesem Bereich werden Ihnen alle Cockpits bzw. Dashboards aufgelistet, für deren Ansicht Sie berechtigt sind. Mit einem Klick auf das entsprechende Icon können Sie das Cockpit/Dashboard direkt aufrufen. Falls Sie ein Parameter Set für aufgerufenes Dashboard als Favorit festgelegt hatten, wird dieses Dashboard sofort mit diesem Set ausgeführt. Über die Navigationselemente am oberen rechten Rand können die Cockpits/Dashboards seitenweise durchgeblättert werden.


Meine Cockpits/Dashboards




Germany Map




Location Details



Sales Location



Spreadsheet



Wayne Corp Mark...

3 Berichte

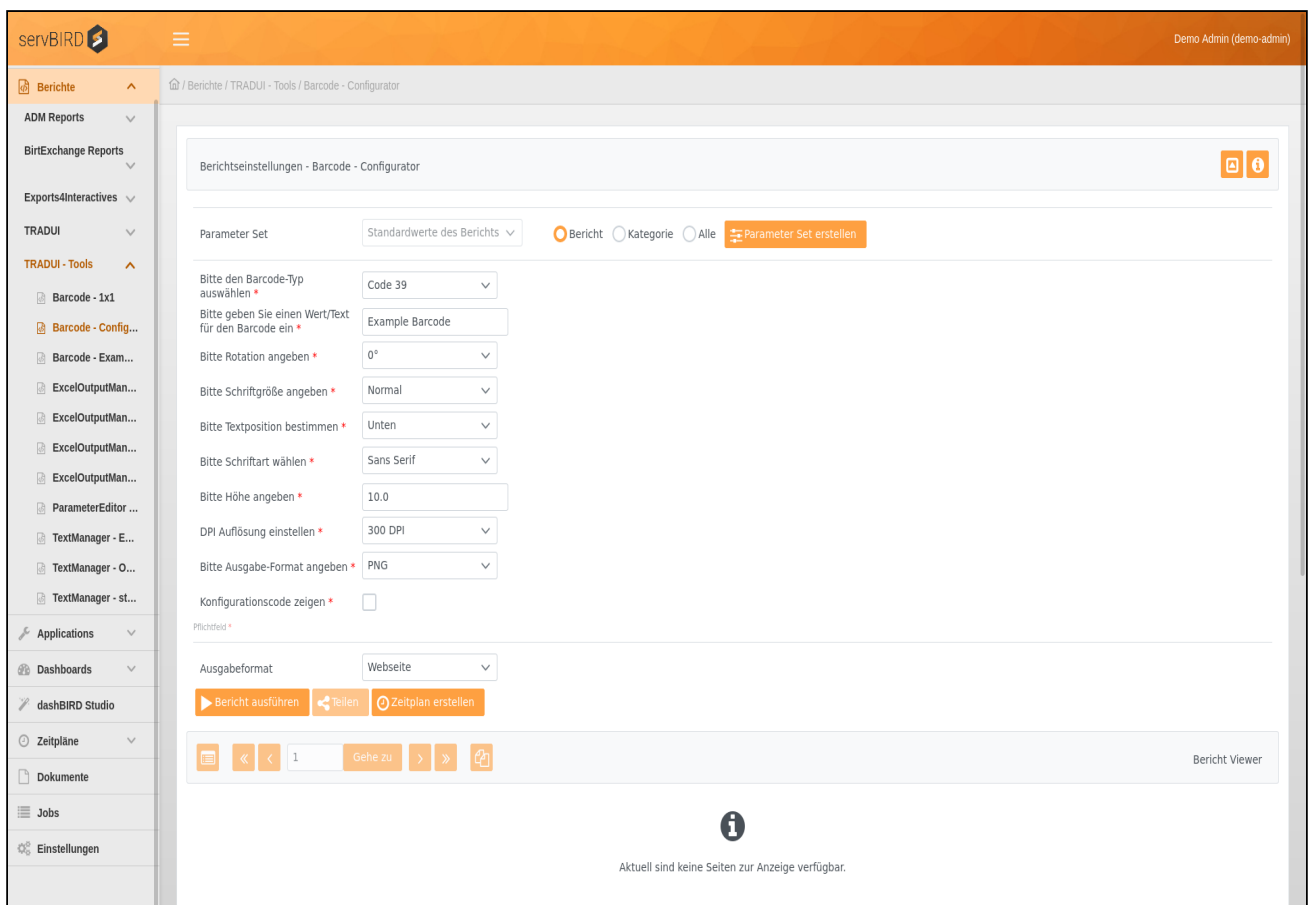
3.1 Ad-Hoc Berichte

Um die Ansicht **Ad-Hoc Berichte** zu öffnen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:


- Berechtigung für die Ad-Hoc Berichte Ansicht
- Dem Benutzer bzw. der Rolle muss mindestens ein Bericht zugewiesen sein
- Berechtigung zum Ausführen von Berichten
- servBIRD Core Lizenz

Um einen Ad-Hoc Bericht auszuführen, wählen Sie im Hauptmenü einen gewünschten Bericht aus.

Im oberen Bereich befindet sich die Toolbar, darunter das Parametereingabefeld für den ausgewählten Bericht und unten der Viewer, in dem der generierte Bericht im HTML Ausgabeformat angezeigt wird.



3.1.1 Toolbar

In der Toolbar haben Sie die Möglichkeit das Parametereingabefeld mit dem Button  ein- bzw. auszublenden. Auf diese Weise steht dem Berichtsviewer mehr Platz zur Verfügung.



Das Info-Symbol in der rechten oberen Ecke zeigt weitere Informationen zu dem ausgewählten Bericht an:

- Name der Report-Design Datei
- Revision
- Letzte Änderungszeit
- Größe des Berichts
- Titel

Berichts-Design: CustomerList.rptdesign

Revision: Rev. 2

Geändert: 21.01.2021 15:15:23



Größe: 55 KB (56942 Bytes)

Titel: Customer List

Weitere Informationen dazu finden Sie auch im Abschnitt [Report Properties](#).

3.1.2 Parameter

Sobald Sie einen Bericht ausgewählt haben, wird das Parametereingabefeld des Berichts angezeigt. Im oberen Bereich wird zudem der Name des Berichts angezeigt.

Berichteinstellungen - Barcode - Configurator
 

Parameter Set

Standardwerte des Berichts ▼

☒ Bericht
 ☐ Kategorie
 ☐ Alle
 Parameter Set erstellen

Bitte den Barcode-Typ auswählen *

Bitte geben Sie einen Wert/Text für den Barcode ein *

Bitte Rotation angeben *

Bitte Schriftgröße angeben *

Bitte Textposition bestimmen *

Bitte Schriftart wählen *

Bitte Höhe angeben *

DPI Auflösung einstellen *

Bitte Ausgabe-Format angeben *

Konfigurationscode zeigen *

Pflichtfeld *

Code 39 ▼

Example Barcode

0° ▼

Normal ▼

Unten ▼

Sans Serif ▼

10.0

300 DPI ▼

PNG ▼

☐

Ausgabeformat

Webseite ▼

▶ Bericht ausführen
↶ Teilen
🕒 Zeitplan erstellen

Wenn der Bericht keine Parameter besitzt, erscheint eine entsprechende Meldung. Alle Informationen zum Thema Parameter finden Sie im Bereich [Parameter](#).

Einmal konfigurierte Parameterwerte eines Berichts können dauerhaft gespeichert werden, um den Bericht zu einem späteren Zeitpunkt mit dem definierten Parameter Set neu zu laden. Mehr zum Thema Parameter Sets finden Sie im Abschnitt [Parameter Sets](#).

Berichtseinstellungen - Barcode - Configurator

Parameter Set

Standardwerte des Berichts

☒ Bericht
☐ Kategorie
☐ Alle

Parameter Set erstellen

Bitte den Barcode-Typ auswählen *

Bitte geben Sie einen Wert/Text für den Barcode ein *

Bitte Rotation angeben *

Standardwerte des Berichts

Mein Parameter Set

Example Barcode

0°

3.1.3 Ausgabeformat

Unterhalb der Parameter kann das Ausgabeformat definiert werden. Standardmäßig ist Webseite ausgewählt, d.h. der Bericht wird im HTML Format erzeugt und im Viewer angezeigt. Des Weiteren stehen alle Ausgabeformate zur Verfügung die in den Konfigurationseinstellungen aktiviert wurden (Siehe Abschnitt [Konfigurationseinstellungen](#)).

Tipp

Die Auswahl der Formate kann auch direkt im Bericht eingeschränkt werden, wenn man den Bericht beispielsweise auf das PDF Format optimiert hat (Siehe Abschnitt [Report Properties](#)).

3.1.4 Aktions-Schaltflächen

Wenn Sie einen Bericht ausgewählt haben, werden in der rechten Spalte unterhalb des Parametereingabefelds die folgenden Aktionen sichtbar.

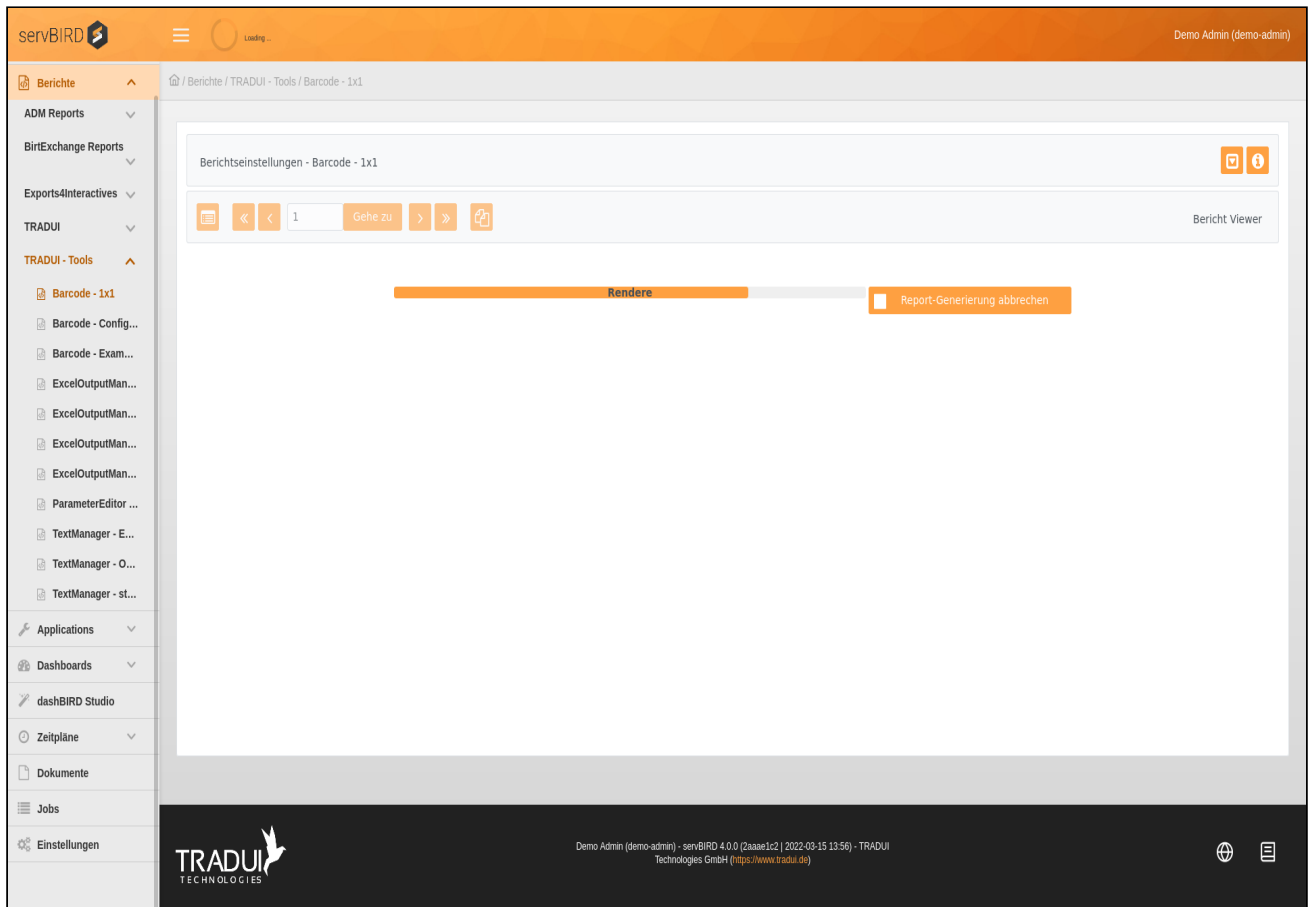
▶ Bericht ausführen

🔗 Teilen

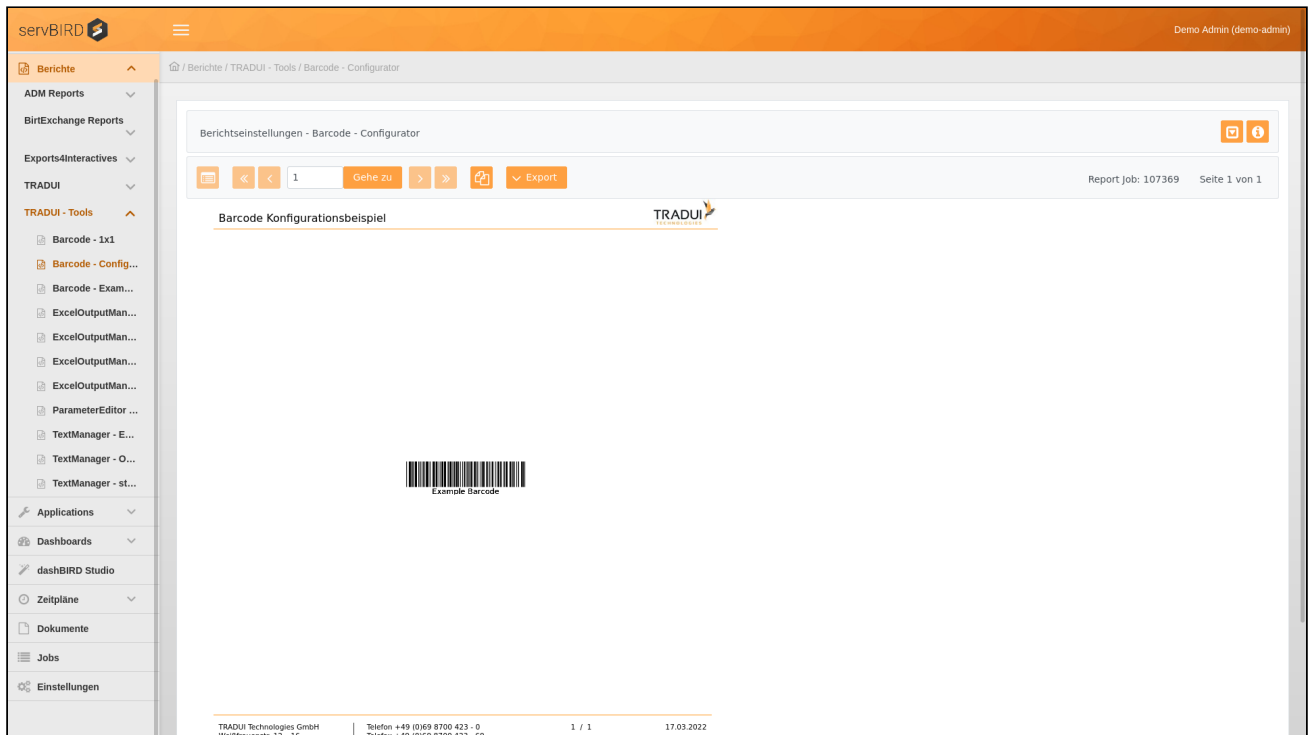
🕒 Zeitplan erstellen

Bericht ausführen

Der Button **Bericht ausführen** führt den Bericht "Ad-Hoc" (direkt) aus. D.h. sobald Sie alle Einstellungen an den Parametern vorgenommen, das gewünschte Ausgabeformat festgelegt haben und der Button **Bericht ausführen** klicken, wird der Bericht umgehend generiert. Der Generierungsprozess wird durch einen Fortschrittsbalken visuell dargestellt. Sie können die Berichtsgenerierung währenddessen durch einen Klick auf den Button **Reportgenerierung abbrechen** abbrechen.



Wenn der Bericht (mit Ausgabeformat HTML) erfolgreich generiert wurde, wird das Ergebnis im Berichts-Viewer dargestellt.



Falls Fehler während der Generierung aufgetreten sind, werden diese in roter Schrift im Viewer angezeigt.

Führen Sie einen Bericht in einem der verschiedenen Export-Ausgabeformate aus, öffnet sich ein Dialogfenster. Sobald der Bericht erfolgreich generiert wurde, können Sie das erstellte Dokument herunterladen.



Erzeugte Dokumente können jederzeit im Bereich **Dokumente** abgerufen werden. Report Jobs können Sie im Bereich **Jobs** verwalten.

Verteilung

Der Button **Verteilung** bietet die Möglichkeit generierte Report-Dokumente mit vordefinierten Arbeitsgruppen zu teilen. Voraussetzung ist, dass diese zuvor, wie in Abschnitt **Arbeitsgruppen** beschrieben, angelegt wurden und Sie selbst Mitglied dieser Gruppe sind. Möchten Sie Dokumente mit einer oder mehreren Arbeitsgruppen teilen, wählen Sie vor der Generierung den Button **Verteilung**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie per

Autovervollständigung die gewünschten Arbeitsgruppen auswählen. Bestätigen Sie danach mit einem Klick auf **Verteilung speichern**.

Bericht verteilen
×

Dokumente mit folgenden Gruppen teilen

☐ IT

Verteilung speichern

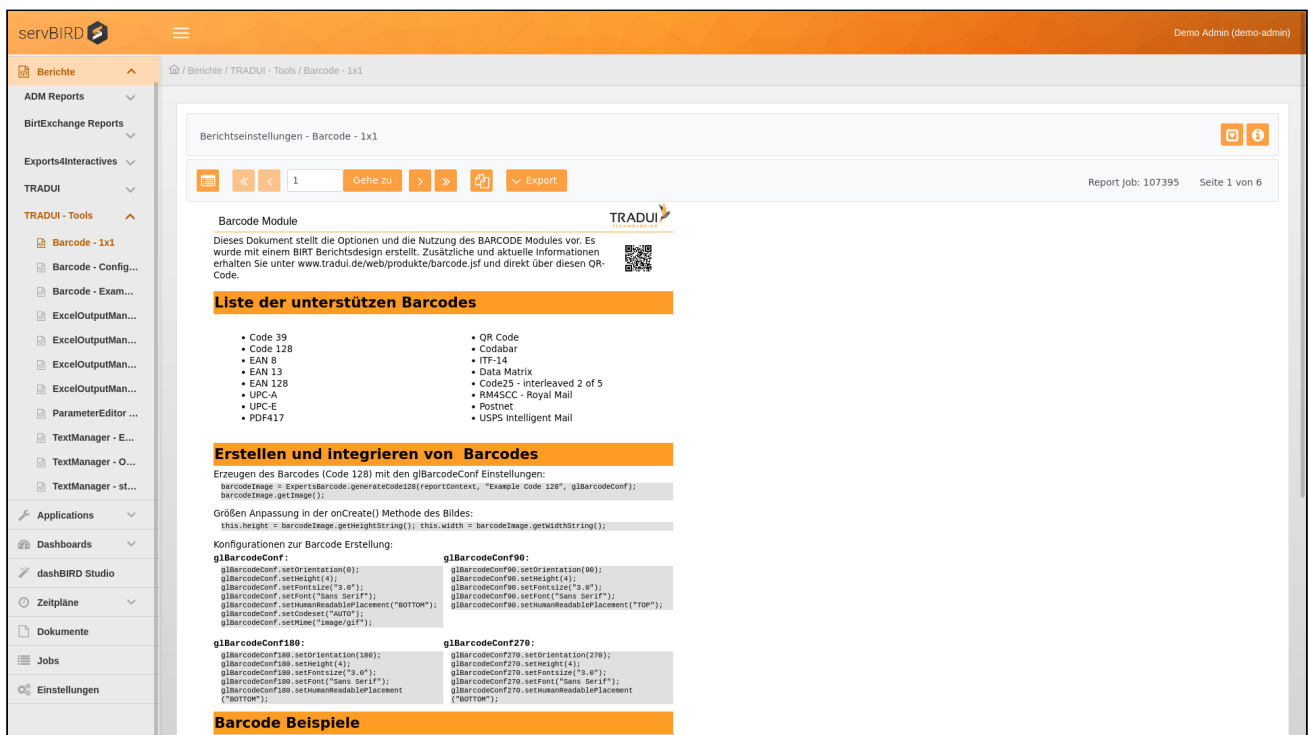
Abbrechen

Zeitplan erstellen


Der Button **Zeitplan erstellen** öffnet den gewählten Bericht im Smart Assistent. Hier können Sie den Bericht zeitgesteuert ausführen lassen. Bitte beachten Sie, dass bereits getätigte Eingaben von Parameterwerten nicht in den Smart Assistent übernommen werden und dort erneut vorgenommen werden müssen. Alle weiteren Informationen zum Thema Zeitpläne finden Sie unter [Zeitpläne](#).

3.1.5 Viewer



Unterhalb des Parametereingabefelds befindet sich der Viewer. Hier werden Ad-Hoc erstellte Berichte (im HTML Ausgabeformat) direkt angezeigt.



Im oberen Bereich des Viewers befindet sich die Viewer-Toolbar. (Hier wird u.a. die Report Job ID angezeigt, mit der Sie den Report Job in der **Jobs** zuordnen können)
Sie können von hier aus bequem zwischen den Seiten des Berichts navigieren.

Wenn im Bericht selbst das Inhaltsverzeichnis aktiviert ist, ist der Button **Inhalt**  verfügbar. Dieser ermöglicht es an direkte Abschnitte im Dokument zu springen.

Berichtseinstellungen - Barcode - 1x1



Überblick

EAN 8

EAN 13

Code 39

Code 128

EAN 128

UPC-A

UPC-E

Code 2 of 5

ITF-14

Codabar

PDF417

Data Matrix


QR Code

Postnet

RM4SCC

USPS

Module vor. Es
elle Informationen
kt über diesen QR-



rix
interleaved 2 of 5
- Royal Mail
elligent Mail

es

ngen:
Code 128", glBarcodeConf);



ge.getWidthString();

0:
setOrientation(90);
setHeight(4);
setFontSize("3.0");
setFont("Sans Serif");
setHumanReadablePlacement("TOP");

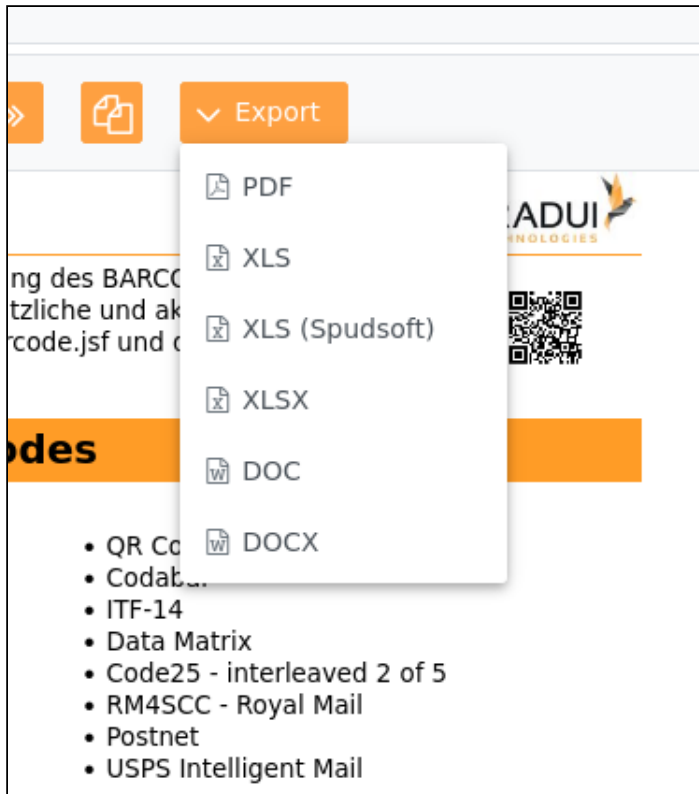
glBarcodeConf.setHumanReadablePlacement("BOTTOM");
glBarcodeConf.setCodeSet("AUTO");
glBarcodeConf.setMime("image/gif");

glBarcodeConf90.setHumanReadablePlacement("TOP");

Die Navigation mittels der Navigationsbuttons erfolgt Seite für Seite. Sie können durch Eingabe der Seitennummer jedoch auch direkt auf eine bestimmte Seite oder direkt an den Anfang bzw. an das Ende des Dokuments springen. Auf der rechten Seite wird die Gesamtzahl der Seiten, sowie die aktuelle Seite angezeigt.

Mit einem Klick auf den Button **Mehrere Seiten auf einmal anzeigen**  können Sie auch alle Seiten des Dokuments auf einmal untereinander anzeigen. Drücken Sie den Button  um wieder in die Einzelseiten-Ansicht zu wechseln.

Sie können den Bericht auch nachträglich in ein bestimmtes Format exportieren. Betätigen Sie dazu den Button **Export** und wählen Sie das gewünschte Format aus.



Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie einstellen können, ob Sie nur bestimmte Seiten exportieren möchten. Klicken Sie anschließend auf **Dokument erstellen**.



Nun wird Ihnen der exportierte Bericht zum Download angeboten.

Download PDF



Ihr Dokument wurde erstellt. Klicken sie auf den Link, um das Dokument herunterzuladen.

[Barcode_Demo.pdf](#)

Tipp

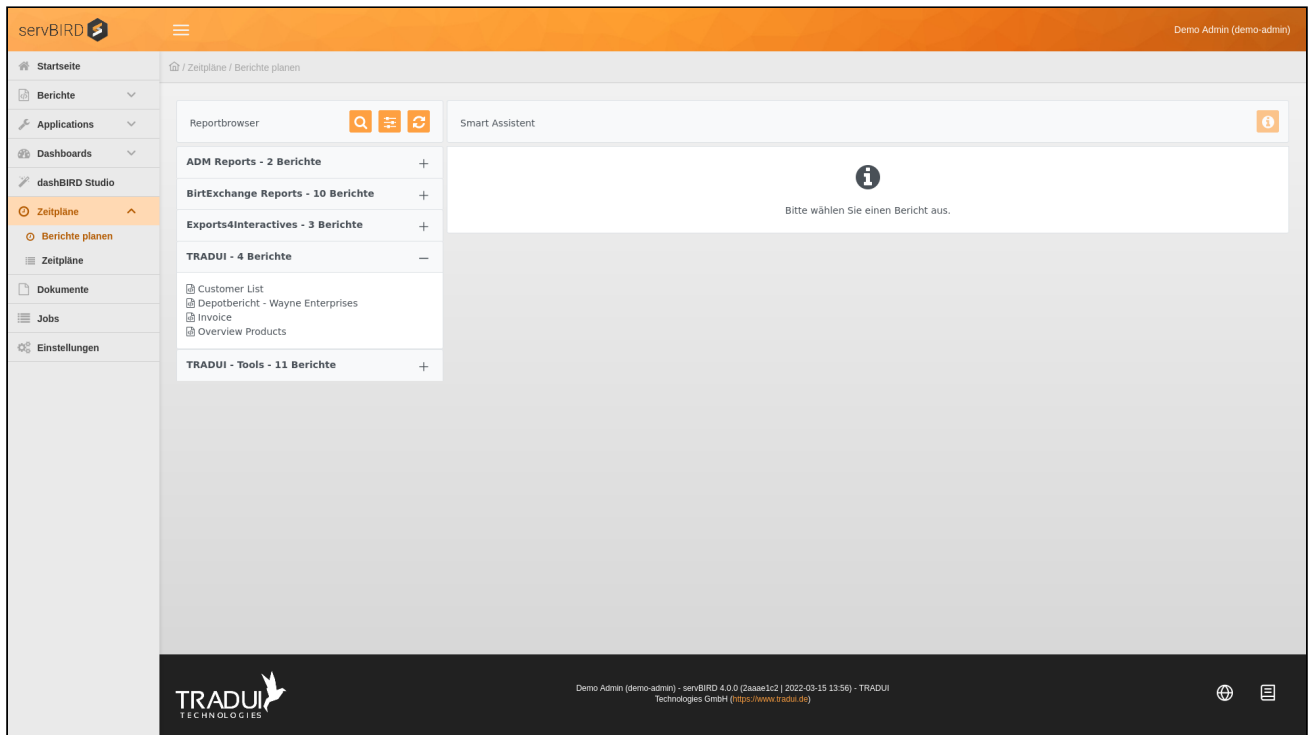
Die Auswahl der Formate kann auch direkt im Bericht eingeschränkt werden, wenn man den Bericht beispielsweise auf das PDF Format optimiert hat (Siehe Abschnitt [Report Properties](#)).

3.2 Zeitpläne

Um die Ansicht **Zeitpläne erstellen** zu öffnen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Berechtigung für die Zeitplan erstellen Ansicht
- Dem Benutzer bzw. der Rolle muss mindestens ein Bericht zugewiesen sein
- Berechtigung zum erstellen von Zeitplänen
- Schedule Lizenz

Um einen Bericht zu planen, öffnen Sie den Smart Assistent indem Sie im Hauptmenü auf **Zeitpläne** und dann **Berichte planen** klicken.

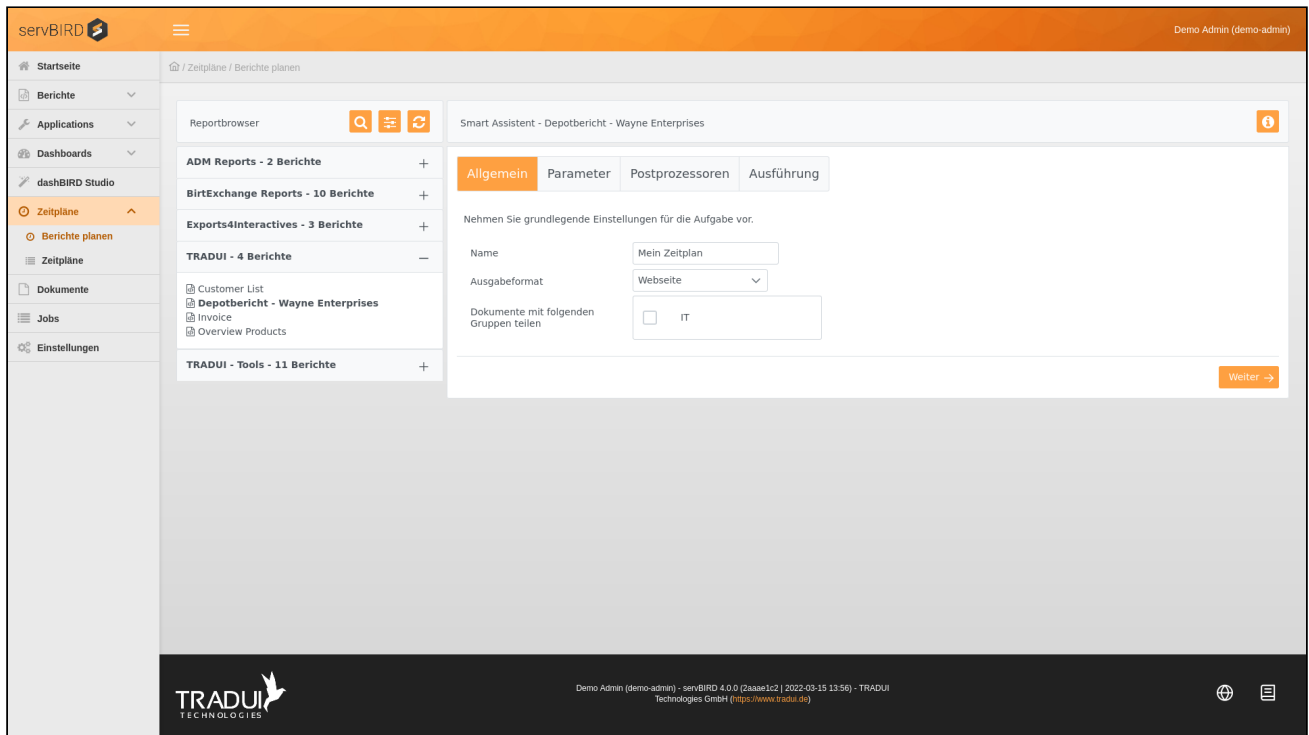


3.2.1 Zeitplan erstellen

Auf der linken Seite sehen Sie alle Kategorien und deren zugehörige Berichte für die Sie berechtigt sind. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus, für den Sie einen Zeitplan erstellen wollen. Es erscheint im rechten Bereich der sogenannte Smart Assistant, der Sie durch die Erstellung eines Zeitplans führt. Hier können Sie einen Zeitplan definieren in ähnlicher Art und Weise, wie Sie Ad-Hoc Berichte konfigurieren können. Verwenden Sie die Buttons "weiter" und "zurück" am unteren Rand des Assistenten um durch die Einzelschritte zu navigieren.

Schritt 1: Allgemein

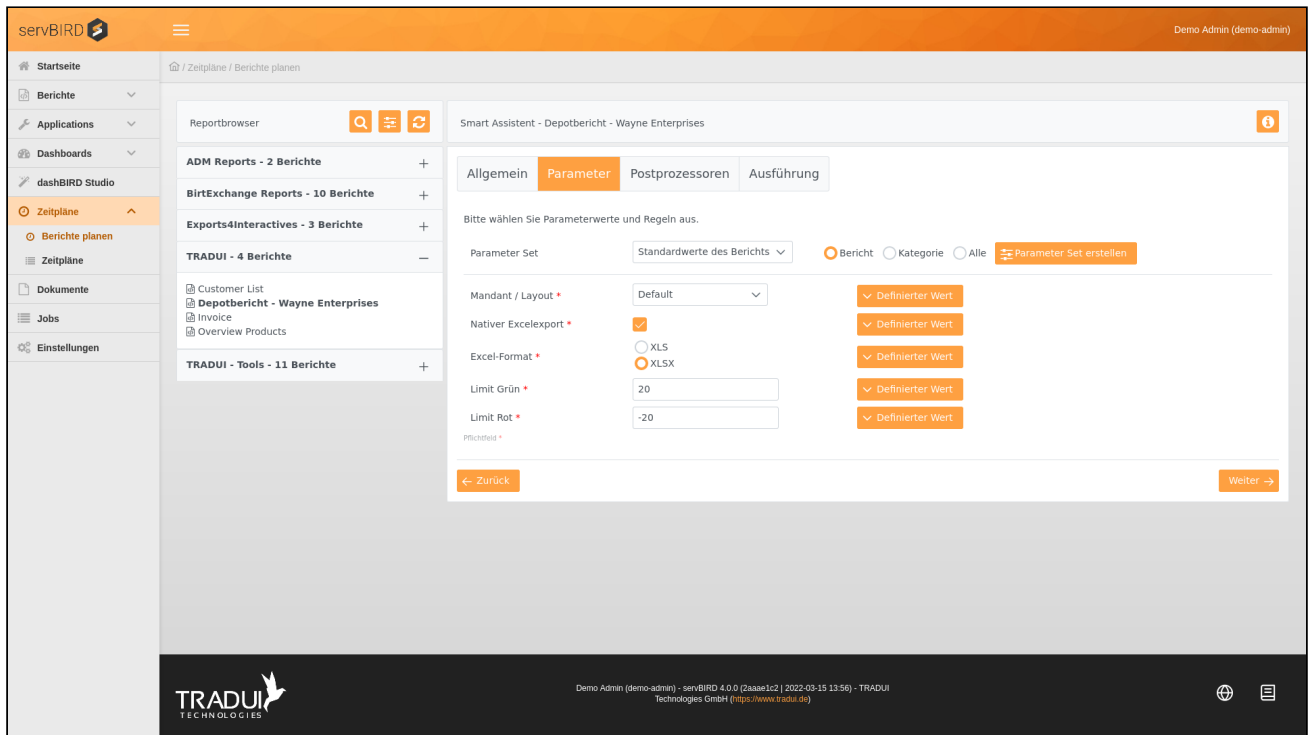
Geben Sie hier allgemeine Informationen zum Zeitplan an. Vergeben Sie einen Namen, um den Zeitplan später in der Ansicht **Jobs** einfacher wiederzufinden und wählen Sie ein Ausgabeformat für die erzeugten Dokumente. Außerdem können Sie bei Bedarf die Arbeitsgruppen auswählen an welche die fertigen Dokumente anschließend verteilt werden sollen.



Schritt 2: Parameter

Hier können Parameterwerte und Regeln für die Berichtsparameter eingestellt werden.

Dieser Schritt wird nicht angezeigt, wenn der gewählte Bericht keine Parameter enthält.



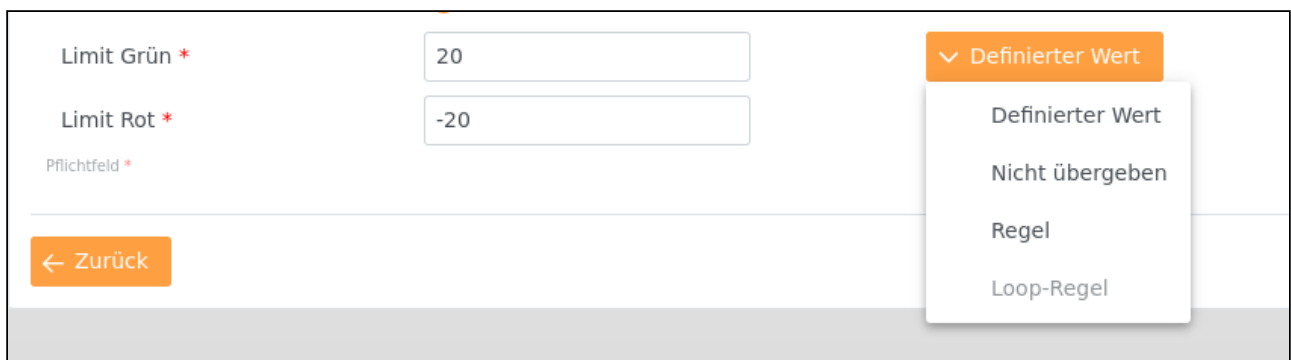
Parameter Sets

Mit dem Punkt **Parameter Set** im oberen Bereich können Sie gespeicherte Parameterwerte in das Parametereingabefeld laden. Wie Sie ein solches Parameter Set zusammenstellen, erfahren Sie im Abschnitt [Parameter Sets](#).

Parameter und Regeln

In den darunter liegenden Parametereingabefeldern können Sie Parameterwerte eingeben. Nähere Informationen zu Parametern erhalten Sie unter [Parameter](#).

Zusätzlich befindet sich neben jedem einzelnen Parametereingabefeld ein Menübutton, mit dem Sie den Parameterwert bei Ausführung des Berichts beeinflussen können. Im folgenden werden diese Einstellungen genauer beschrieben.



Definierter Wert

Der im Parametereingabefeld eingetragene Wert wird bei Ausführung des Berichts für diesen Parameter verwendet.

Nicht übergeben

Bei der Ausführung des Berichts wird für diesen Parameter kein Wert an die Report Engine übergeben. In diesem Fall wird der im Bericht für diesen Parameter festgelegte Standardwert verwendet.

Dies ist die Standardeinstellung für Parameter vom Typ Date und DateTime, wenn im Bericht Standardwerte für diese hinterlegt sind.

Regel

Hiermit können Sie den Parameterwert zum Ausführungszeitpunkt des Berichts an Hand einer Regel ermitteln lassen. Hierzu wählen Sie die Einstellung **Regel**. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Regel auswählen können. Wählen Sie beispielsweise bei einem Parameter des Typs **Date** die Regel **Der erste Tag des Monats**, so wird bei der Ausführung des Berichts als Parameterwert der erste Tag des aktuellen Monats, bezogen auf den tatsächlichen Ausführungszeitpunkt des Berichts, verwendet.

Hinweis für Berichtsentwickler

Die verfügbaren Regeln variieren je nach Datentyp des Parameters. **servBIRD** liefert bereits ab Werk zahlreiche Regeln mit, aber Sie haben zudem die Möglichkeit in Ihren Berichten eigene Regeln zu definieren. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt [Parameter Regeln entwickeln](#) des [Berichtsentwickler Handbuchs](#).

Loop-Regel

Wählen Sie für einen Parameter eine Loop-Regel, so aktivieren Sie den Stapelverarbeitungsmodus für den Bericht. Dabei wird der Bericht wiederholt ausgeführt und bei jedem Lauf ein anderer, in der Loop-Regel definierter, Wert verwendet. Bei Auswahl der Einstellung **Loop-Regel** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Loop-Regel auswählen können. Beispielsweise könnte ein Parameter zur Eingabe einer **Kundennummer** mit einer Loop-Regel **Kundennummern aller Kunden** definiert werden. Zum Ausführungszeitpunkt würde dieser Bericht nun mehrfach ausgeführt - bei jedem Lauf mit einer anderen Kundennummer aus der Loop-Regel. Diese Report Jobs werden nach der Ausführung in der Liste der **beendeten Jobs** in der Ansicht **Jobs** in einer Mappe zusammengefasst. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Jobs](#).

Die zur Auswahl stehenden Loop-Regeln richten sich nach dem Datentyp des Parameters. In **servBIRD** wird keine Überprüfung durchgeführt, ob eine gewählte Loop-Regel bei einem bestimmten Parameter sinnvoll ist. Es wäre auf Grund des gleichen Datentyps möglich für einen Parameter **Vorname** die Loop-Regel **Alle Nachnamen** zu wählen, obwohl dies vermutlich nicht sinnvoll ist. Sollten Sie bezüglich des bestimmungsgemäßen Gebrauchs einer Loop-Regel unsicher sein, kontaktieren Sie bitte Ihren firmeninternen Ansprechpartner für das Berichtswesen.

Sollten Sie für mehrere Parameter eines Berichts eine Loop-Regel gewählt haben, wird für jede mögliche Parameterkonstellation ein Report Job erzeugt. Die Anzahl der daraus resultierenden Report Jobs ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl aller Parameterwerte aus den Loop-Regeln (vgl. kartesisches Produkt).

Beispiel:

Sie wählen für einen Parameter **Kundennummer** die Loop-Regel **Kundennummern aller Kunden** und diese Loop-Regel liefert die Kundennummern von **500** Kunden.

Sie wählen für einen Parameter **Kalenderjahr** die Loop-Regel **Kalenderjahre seit Börsengang** und diese Loop-Regel liefert **25** Jahreszahlen.

Sie wählen für einen Parameter **Produktlinie** die Loop-Regel **Alle Produktlinien** und diese Loop-Regel liefert **17** Einträge.

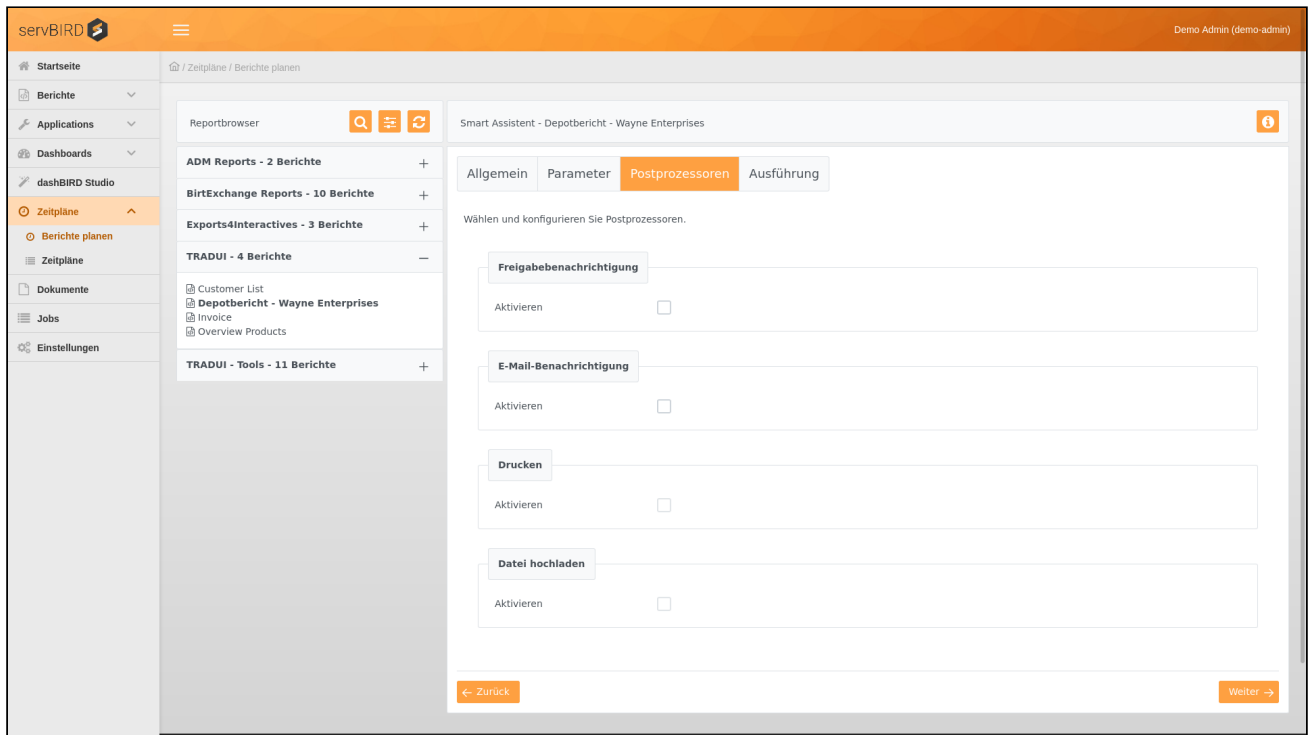
Dieser geplante Bericht würde zum Ausführungszeitpunkt $500 * 25 * 17 = 212.500$ Report Jobs erzeugen.

Hinweis für Berichtsentwickler

Sie haben die Möglichkeit in Ihren Berichten Loop-Regeln zu definieren, um sie daraufhin in **servBIRD** verfügbar zu machen. Nähere Informationen zur Entwicklung von Loop-Regeln finden Sie im Abschnitt **Parameter Regeln entwickeln** des **Berichtsentwickler Handbuchs**. Beachten Sie jedoch bitte, dass jede Loopregel separat abgearbeitet wird und daher keine Loopregeln realisiert werden können, die von Ergebnissen einer anderen Loopregel abhängig sind.

Schritt 3: Postprozessoren

In diesem Schritt können Sie Aktionen festlegen, die nach der Berichtsgenerierung ausgeführt werden sollen. Mehrere solcher Postprozessoren stehen zur Auswahl bereit. Zur Aktivierung eines Postprozessors markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



Postprozessortypen

Um nach der Berichtsgenerierung Postprozessoren auszuführen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Postprozessor.

Freigabe-Benachrichtigung

Hiermit können Sie steuern ob Sie selbst oder ein bestimmter Empfängerkreis nach der Reportgenerierung per E-Mail über das erzeugte Ausgabedokument benachrichtigt werden sollen. Alle anderen definierten Postprozessoren werden, solange keine Freigabe erfolgt ist, zurückgehalten und nicht ausgeführt. Möchten Sie lediglich sich selbst benachrichtigen, wählen Sie den Empfängermodus **Eigner**. Wenn man mehrere Personen benachrichtigen möchte, wählt man den Empfängermodus **Benutzerdefiniert**. Der **Empfänger Liste** können beliebig E-Mail Verteiler hinzugefügt werden.

Bitte beachten Sie dass bei der Freigabe-Benachrichtigung keine freien E-Mail Adressen als Empfänger hinzugefügt werden können.

Die angegebenen Empfänger bekommen eine E-Mail mit einem Link auf das Portal. Über diesen ist es möglich, das Ausgabedokument zu überprüfen und anschließend die restlichen noch wartenden Post Prozessoren freizugeben.

Freigabebenachrichtigung

Aktivieren ☒

Wenn dieser Postprozessor aktiviert ist, werden die angegebenen Benutzer benachrichtigt, um die anderen Postprozessoren freizugeben.

Empfängermodus *

☐ Eigner
☒ Benutzerdefiniert

Typ ↑↓

Name ↑↓

Löschen

Empfänger Liste *

TRADUI Team

Löschen

Empfänger auswählen

▼

Empfänger hinzufügen

Email-Benachrichtigung

Hiermit können nach der Reportgenerierung E-Mail Benachrichtigungen versendet werden. Wenn der Report ein Ausgabedokument erzeugt (PDF, Doc, etc.) wird dieses im Anhang mitgesendet. Sollte kein Ausgabedokument erzeugt worden sein, so wird in der E-Mail ein Link ins **servBIRD**-Portal eingebettet. Möchten Sie lediglich selbst das Dokument geschickt bekommen, wählen Sie den Empfängermodus **Eigner**. Wenn man das Dokument mehreren Personen zu kommen lassen möchte, wählt man den Empfängermodus **Benutzerdefiniert**. Der **Empfänger Liste** können beliebig **E-Mail Verteiler** oder **freie E-Mail Adressen** hinzugefügt werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit eine **E-Mail Vorlage** zu verwenden, um das Aussehen der E-Mails zu beeinflussen. Im Feld **Betreff** können Sie die Betreffzeile der E-Mails festlegen. Der in das **Kommentarfeld** eingegebene Freitext wird zusätzlich in die E-Mail eingefügt (die Eingabe von HTML Elementen ist möglich).

Eigene Editor Konfiguration

Im **servBIRD** Repository unterhalb des Verzeichnisses **\resources\portal**, finden Sie die Datei **html_editor_config_mailcomment.js**. Hier können Sie die Konfiguration des Editors (bspw. die möglichen Textformatierungen oder die Anordnung der Buttons) per JavaScript anpassen. Bitte beachten Sie dass hierfür Grundkenntnisse in JavaScript benötigt werden.

Wenn Sie die E-Mail Empfänger über eine Loop-Regel steuern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verknüpfung mit Loop-Regel**. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel **Verteiler Regeln** im Abschnitt **Parameter Regeln entwickeln** des **Berichtsentwickler Handbuchs**. Wie Sie E-Mail Verteiler und Vorlagen hinzufügen, erfahren Sie im Abschnitt **E-Mail-Postprozessor** des **Administrator Handbuchs**.

Ihre Eingaben im Feld Kommentar und der E-Mail Link ins **servBIRD**-Portal, werden an die Stelle ihrer entsprechenden Platzhalter im ausgewählten Template eingefügt.

E-Mail-Benachrichtigung

Aktivieren☒

Empfängermodus *☒ Eigner ☐ Benutzerdefiniert

E-Mail-VorlageMonatsbericht▼

BetreffIhr Bericht ist nun verfügbar

Kommentar

B I U x_a x^a T_x | ¶ ☰ ⌂ ↺ ↻
Normal ▾ | **Schriftart** ▾ | **Größe** ▾ | **A** ▾ **A** ▾ | Quellcode 🔍

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Max Mustermann.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Reporting Team

body p

Dokument(e) an E-Mail anhängen / Link einfügen☒

Verknüpfung mit Loop-Regel☐
Pflichtfeld *

Eine E-Mail Benachrichtigung nach der Reportgenerierung kann **auch über den Bericht** gesteuert werden. In dem Fall werden im Bericht zur Verfügung stehende Daten wie Empfänger-Adresse(n), E-Mail Vorlage, Platzhalter verwendet und das Kontrollkästchen für E-Mail Benachrichtigung muss nicht aktiviert werden.

Drucken

Dieser Postprozessor druckt das während der Berichtsgenerierung erzeugte Dokument automatisch aus. Wählen Sie hierzu einfach einen der im System installierten **Drucker** aus. Wie sie Drucker hinzufügen wird im Abschnitt **Drucker-Postprozessor** des **Administrator Handbuchs** erklärt.

Drucken

Aktivieren☐

Hinweis

Es können nur solche Berichte gedruckt werden, die ein Ausgabedokument (pdf, etc.) erzeugen.

Datei hochladen

Hiermit können Sie **servBIRD** anweisen das während der Berichtsgenerierung erzeugte Dokument automatisch auf einen Netzwerkspeicher zu kopieren. Wählen Sie dazu einen **Server** aus der Liste der in **servBIRD** registrierten Server und geben Sie einen **Ziel-Pfad** an. Optional können Sie mit der Option **Datei Filter** nur bestimmte Dateien

hochladen. Dies ist nützlich, wenn Ihr Bericht mehrere Ausgabedokumente erzeugt. Im Folgenden ein paar Beispiele für Dateifilter.

Datei Filter	Auswirkung
pdf	berücksichtigt alle Dateien mit der Endung ".pdf"
pdf, doc	berücksichtigt alle Dateien mit der Endung ".pdf" und ".doc"
*	berücksichtigt alle Dateien

Datei hochladen

Aktivieren ☒

Server *

Unser Fileserver

Ziel Pfad

servBIRD/

Datei Filter

*

Pflichtfeld *


Schritt 4: Ausführung

Hier können Sie den Ausführungszeitpunkt für Ihren Bericht festlegen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Sofortige Ausführung

Möchten Sie den Bericht sofort ausführen, so klicken Sie einfach auf den Button **Bericht ausführen**.

Smart Assistent - Depotbericht - Wayne Enterprises



Allgemein
Parameter
Postprozessoren
Ausführung

Wählen Sie einen Ausführungszeitpunkt. Sollen die Berichte sofort oder nach Zeitplan ausgeführt werden?

Zeitplan erstellen ☐

▶ Bericht ausführen

← Zurück

Ausführung zu bestimmtem Zeitpunkt

Um den Bericht einmalig zu einem bestimmten Zeitpunkt auszuführen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeitplan erstellen**. Legen Sie nun im Feld **Ausführungszeitpunkt** den Zeitpunkt fest, an dem der Bericht ausgeführt werden soll. Nutzen Sie den kleinen **Kalenderbutton** am Rand des Eingabefelds um eine Kalenderansicht zu öffnen. Wählen Sie ein Datum, indem Sie auf einen Tag klicken und eine gewünschte Uhrzeit mittels der Schieberegler im unteren Bereich. Zum Abschluss klicken Sie auf den Button **Zeitplan erstellen**.

Allgemein
Parameter
Postprozessoren
Ausführung

Wählen Sie einen Ausführungszeitpunkt. Sollen die Berichte sofort oder nach Zeitplan ausgeführt werden?

Zeitplan erstellen ☒

Wiederholte Ausführung ☐

Ausführungszeitpunkt * 

Nachholen vergangener Jobs * ☐

Pflichtfeld *

 Zeitplan erstellen

 Zurück

Wiederholte Ausführung an Hand eines Zeitplans

Um den Bericht innerhalb eines Zeitraums mehrfach auszuführen, so aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Zeitplan erstellen** und **Wiederholte Ausführung**. Wählen Sie einen Start- und Endezeitpunkt für Ihren Zeitplan in den Eingabefeldern **Zeitplan beginnen am** und **Zeitplan beenden am**. Wählen Sie einen **Intervalltyp** und **Intervallwert** um den Ausführungsrhythmus festzulegen. Wählen Sie hier zum Beispiel Intervalltyp "Monat" und Intervallwert "2", so wird der Bericht innerhalb des Zeitplans alle zwei Monate ausgeführt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die tatsächliche Ausführung des Berichts an eine **Event-Regel** zu koppeln. Wenn Sie eine Event-Regel ausgewählt haben, so wird zum Ausführungszeitpunkt geprüft, ob die in der Regel definierte Bedingung erfüllt ist und der Bericht nur in diesem Fall auch tatsächlich ausgeführt. Zum Abschluss klicken Sie auf den Button **Zeitplan erstellen**.


Der Punkt Event-Regel erscheint nur, wenn die entsprechende Modul-Lizenz aktiviert ist (siehe Abschnitt [Lizenzübersicht](#)), sowie die Berechtigungen entsprechend gesetzt sind (siehe Abschnitt [Rollen und Rechte](#)). Sollten keine Regeln angezeigt werden, prüfen Sie ggf. ob Regeln im Regel Manager synchronisiert bzw. aktiviert wurden (siehe Abschnitt [Regel Manager](#)).


Allgemein
Parameter
Postprozessoren
Ausführung


Wählen Sie einen Ausführungszeitpunkt. Sollen die Berichte sofort oder nach Zeitplan ausgeführt werden?



Zeitplan erstellen ☒

Wiederholte Ausführung ☒

Zeitplan beginnen am * 


Zeitplan beenden am 


Intervalltyp * 

Intervallwert *  

Nachholen vergangener Jobs * ☐

Pflichtfeld *


 Zeitplan erstellen


 Zurück

Nachholen vergangener Jobs

servBIRD erlaubt über die Einstellung **Nachholen vergangener Jobs** die Definition eines Zeitraumes (in Tagen) in dem verpasste Ausführungen des Zeitplans nachgeholt werden. Die Einstellung greift zum Beispiel dann, wenn **servBIRD** zum Ausführungszeitpunkt des Zeitplans heruntergefahren war. Wird der Server innerhalb der festgelegten Zeitspanne erneut gestartet, so wird die Ausführung unmittelbar nach nachgeholt werden.

Nach dem Klick auf den Button **Zeitplan erstellen** können Sie mit den Buttons **Zeitpläne öffnen** und **Fertige Dokumente öffnen** direkt zu den entsprechenden Bereichen springen.

Smart Assistent - Depotbericht - Wayne Enterprises 



Ihre Eingaben wurden gespeichert und ein Job eingerichtet. Sie können nun durch erneute Auswahl eines Berichts einen weiteren Job erstellen oder zur Joblisten- bzw. Dokumentenansicht wechseln.

Zeitpläne öffnen
Fertige Dokumente öffnen

3.2.2 Zeitpläne verwalten

Um geplante Berichte zu verwalten, klicken Sie im Hauptmenü auf **Zeitpläne** und dann **Zeitpläne**. Hier sehen Sie eine tabellarische Übersicht über die bereits erstellten Zeitpläne. Im unteren Bereich der Seite befindet sich zudem eine Zeitleiste, in der jeweils die letzte tatsächliche Startzeit und die nächste geplante Startzeit Ihrer Zeitpläne dargestellt werden.

servBIRD

Startseite

Berichte

Applications

Dashboards

dashBIRD Studio

Zeitpläne

Berichte planen

Zeitplane

Dokumente

Jobs

Einstellungen

Zeitpläne / Übersicht

Zeitpläne

Wartende Jobs

Laufende Jobs

Beendete Jobs

Post Prozessor Jobs

Filter:

Herkunft

Zeitraum

Format

Anzahl

Suchen ...

Mehrfachaktionen

Einträge: 1 - 5 von 5 (Seite 1 von 1)

Zeilen pro Seite: 25

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Name ↑↓	Berichts-Design ↑↓	Ausgabeformat ↑↓	Locale	Eigner ↑↓	Zeitplan beginnen am ↑↓	Intervalltyp (Intervallwert) ↑↓	Nächste geplante Startzeit ↑↓	Letzte geplante Startzeit ↑↓	Zeitplan beenden am ↑↓	Aktiv	Validierungs Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	107407	Schedule 107407	Depotbericht.rptdesign	HTML	de	demo-admin	18.03.2022 10:22	Monat (1)	18.04.2022 11:22	18.03.2022 10:22	31.12.2022 23:59	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>?</div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	105533	Depotbericht_monatlich	Depotbericht.rptdesign	PDF	de	demo-admin	12.07.2021 12:50	Monat (1)		12.07.2021 12:50	12.07.2021 12:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>?</div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	102716	Weekly Newsletter	OverviewProducts.rptdesign	PDF	de	demo-admin	22.01.2021 17:48	Woche (1)	18.03.2022 17:48	11.03.2022 17:48	01.02.2025 00:48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>?</div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	102259	Monthly Billing Run	Invoice.rptdesign	PDF	de	demo-admin	22.01.2021 12:56	Monat (1)	22.03.2022 12:56	22.02.2022 12:56	01.02.2025 00:59	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>?</div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	102251	Top 5 monthly Sales	Top 5 Sales Performers.rptdesign	HTML	de	demo-admin	22.01.2021 12:54	Monat (1)	22.03.2022 12:54	22.02.2022 12:54	01.02.2025 00:59	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>?</div><div></div><div></div><div></div></div>

Einträge: 1 - 5 von 5 (Seite 1 von 1)

Zeilen pro Seite: 25

Depotbericht_monatlich

Aug.

Sep.

Okt.

Nov.

Dez.

Jan. 2022

Feb.

März

Apr.

Weekly Newsletter

Monthly Billing Run

Top 5 monthly Sales

Weekly Newsletter

Schedule 107407

Folgende folgenden Informationen werden Ihnen zu den einzelnen Zeitplänen angezeigt:


Feld	Beschreibung
ID	Die ID des Zeitplans
Name	Der Name des Zeitplans
Bericht Design	Der Name der Berichtsdesign-Datei
Ausgabeformat	Das Ausgabeformat (z.B. HTML oder PDF)
Locale	Die Sprache des Berichts
Eigner	Der Benutzer, der den Zeitplan erstellt hat
Zeitplan beginnen am	Das Startdatum des Zeitplans
Intervalltyp	Die Einheit des Zeitabstands für eine wiederholte Ausführung. Z.B. stündlich, täglich, wöchentlich, ...
Intervallwert	Der Multiplikator für die Einheit des Zeitabstands
Nächste geplante Startzeit	Der Zeitpunkt, an dem von diesem Zeitplan der nächste Job ausgeführt wird. Wenn der Zeitplan beendet ist, wird hier das Symbol  angezeigt

Feld	Beschreibung
Letzte geplante Startzeit	Der Zeitpunkt, an dem zuletzt ein Job von diesem Zeitplan geplant war
Zeitplan beenden am	Das Enddatum des Zeitplans
Aktiv	Ist der Zeitplan aktiv oder inaktiv (Checkbox)
Validierungsstatus	Ist der Zeitplan mit der Berichtsdesign-Datei valide
Aktionen	Aktionsbuttons, die verschiedene Operationen an einzelnen Zeitplänen ermöglichen

Zeitpläne Aktionen


Im folgenden Abschnitt werden alle Aktionen die man auf Zeitpläne anwenden kann beschrieben. Man kann Zeitpläne **validieren**, **teilen**, **bearbeiten** oder **löschen**.

Zeitplan validieren


Es kann im Laufe der Zeit vorkommen, dass die Design-Files der Berichte geändert werden, jedoch bereits Zeitpläne mit konfigurierten Parametern und Regeln existieren. Um einen Zeitplan zu validieren, d.h. die gespeicherten Parameter der des Zeitplans werden mit dem Report Design verglichen, betätigen Sie den Validieren Button  am gewünschten Zeitplan.

Folgende Veränderungen werden überprüft:

1. Änderung des Parameter Namens
2. neue / entfallene Parameter
3. neue / entfallene Standardwerte für Parameter
4. Konfiguration von Pflichtparametern

Zeitpläne, bei denen die Validierung fehlerhaft war, werden mit einem  gekennzeichnet und deaktiviert. Sie werden auf die Bearbeiten Seite des Zeitplans weitergeleitet. Dort werden die entsprechenden Parameter markiert, bei denen die Validierung fehlgeschlagen ist. Es wird auch die entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Die Parameter werden auf die default Einstellungen zurückgesetzt. Sie haben dann die Möglichkeit den Parameter neu einzustellen. Wenn die Fehler behoben wurden, muss der Zeitplan erneut validiert werden.

Zeitplan teilen

Damit andere Benutzer diesen Zeitplan bearbeiten und auch löschen können, können Sie diesen mit einer Arbeitsgruppe teilen. Betätigen Sie dazu den Button  und wählen im folgenden Dialog die gewünschten Arbeitsgruppen aus.


Zeitplan teilen

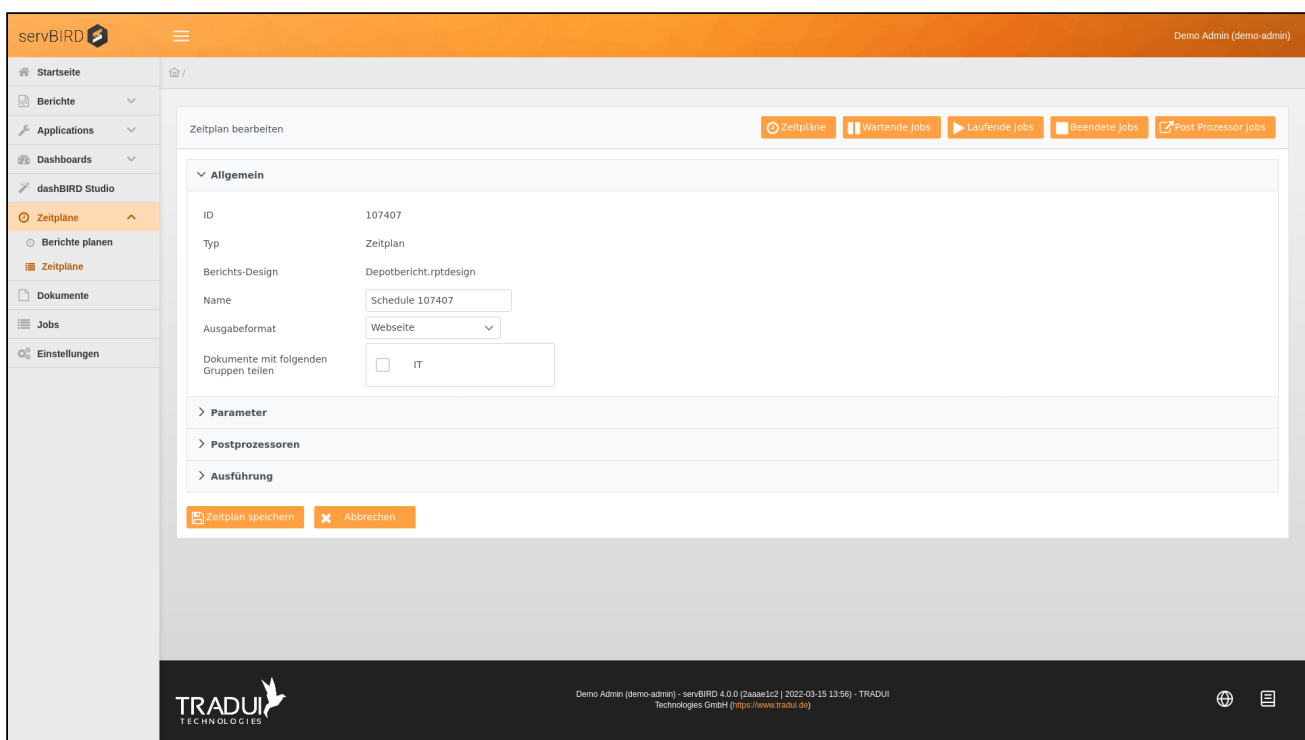
Zeitplan mit folgenden Gruppen teilen

☐ IT

Verteilung speichern
Abbrechen

Zeitplan bearbeiten

Um zur Bearbeitungsansicht eines Zeitplans zu wechseln, betätigen Sie den Bearbeiten Button  unter Aktionen am gewünschten Zeitplan. In dieser Ansicht können Sie alle Einstellungen anpassen, die Sie beim Anlegen des Zeitplans ausgewählt haben. Die einzelnen Bereiche müssen gegebenenfalls mittels eines Klicks auf die entsprechende Leiste aufgeklappt werden.



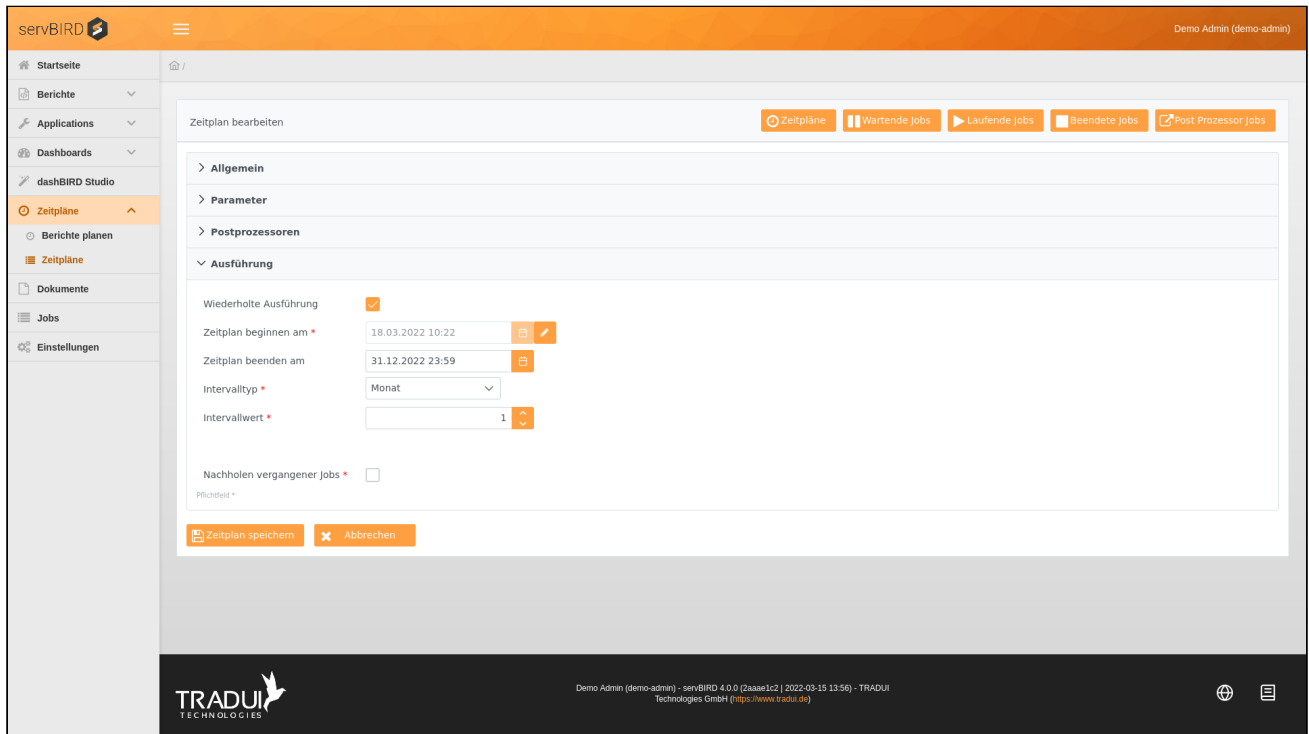
Im oberen Bereich werden verschiedene Informationen über den Zeitplan angezeigt. Des Weiteren können generelle Einstellungen wie Name, Arbeitsgruppe oder das Ausgabeformat bearbeitet werden.

Im mittleren Teil können die Parameter Einstellungen bearbeitet werden. Weitere Informationen zu den Parameter Einstellungen finden Sie im Abschnitt **Zeitplan erstellen** unter **Parameter**.

Dieser Bereich ist nicht auswählbar, wenn der zu Grunde liegende Bericht keine Parameter enthält.

Zum Abschnitt "Post Prozessoren" finden Sie weitere Informationen im Abschnitt **Zeitplan erstellen** unter **Postprozessoren**.

Im unteren Abschnitt können die Zeitplan-Einstellungen bearbeitet werden. Weitere Informationen zu den Zeitplan-Einstellungen finden Sie im Abschnitt **Zeitplan erstellen** unter **Ausführung**.



Falls ein Zeitplan nur einmalig ausgeführt wurde, kann nachträglich die wiederholte Ausführung konfiguriert werden und auch umgekehrt.

Die Funktion um Startdatum zu bearbeiten muss explizit aktiviert werden. Das Startdatum darf auch nicht in der Vergangenheit liegen.

Zeitplan löschen

Um einen Zeitplan zu löschen, wählen Sie den **Löschen** Button  am gewünschten Zeitplan.

Anhänge, bereits generierte Dokumente bleiben erhalten.

Zeitplan ausführen

Fertiggestellte Dokumente können jederzeit im Bereich **Dokumente** abgerufen werden. Report Jobs können Sie im Bereich **Jobs** verwalten.

Benachrichtigung im Fehlerfall

Falls ein geplanter Bericht fehlschlagen sollte und Sie einen E-Mail Server konfiguriert haben, bekommen Sie eine E-Mail mit der Information welcher Bericht fehlgeschlagen ist und die jeweilige Fehlermeldung.

3.3 Parameter

Bei der Berichtsentwicklung können verschiedene Arten von Parametern den Bericht beeinflussen. Diese Parameter müssen vor der Berichtsausführung festgelegt sein.

Tipp

Sie können eingestellte Parameterwerte in sogenannten Parameter Sets speichern, um diese später schnell und einfach wiederverwenden zu können. Wie Sie ein solches Set zusammenstellen erfahren Sie unter [Parameter Sets](#).

3.3.1 Pflichtfelder

Einige Berichte enthalten unter Umständen Parameter, die bei Berichtsgenerierung mit einem Wert belegt sein müssen. Solche benötigten Parameter werden im Parametereingabefeld mittels eines roten Sternchens (*) als Pflichtfelder markiert.

3.3.2 Nullwert übergeben

Alle Parameter, die nicht als Pflichtparameter gekennzeichnet sind, besitzen rechts neben ihrem eigentlichen Eingabeformularelement ein Kontrollkästchen zur Übergabe eines Nullwertes. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird für diesen Parameter explizit ein Nullwert an die Berichtsgenerierungsengine übergeben.

Länderauswahl einzeln (A)	<input type="text" value="Germany"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Null
---------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------

3.3.3 Parametertypen

Wenn sie in **servBIRD** einen Bericht öffnen, werden Ihnen je nach Parametertyp folgende Formularelemente angezeigt, um dessen Parameter einzustellen:

Eingabefeld für Text (Input Text Field)

In Eingabefelder für Text können Sie freien Text eingeben.

Jahr *	<input type="text" value="2013"/>
--------	-----------------------------------

Eingabebereich für Text (Text Area)

Diese Alternative zu Standardeingabefeldern für Text bietet mehr Platz für Eingaben.

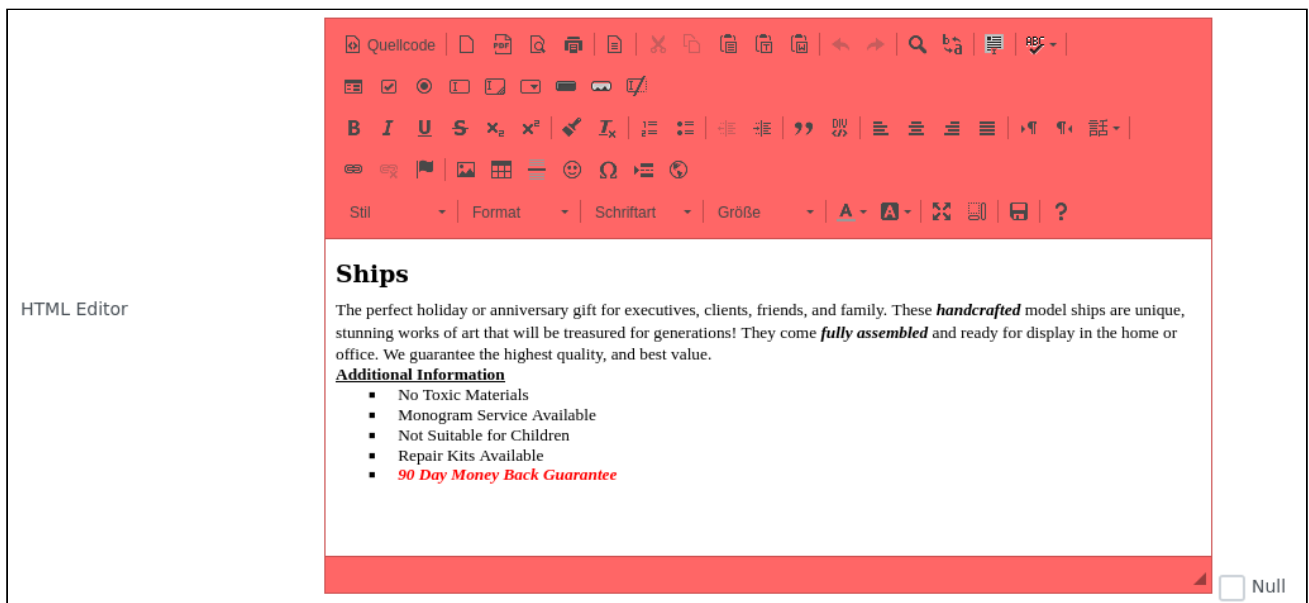
Nachricht *	<div></div>
-------------	-------------

Hinweis für Berichtsentwickler

Dieses Parameter-Feld steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie einen solchen Texteingabebereich nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

HTML Editor

Ein HTML Editor erlaubt die komfortable Eingabe von HTML formatiertem Text. Über eine Toolbar sind unterschiedliche Formatierungsoptionen direkt erreichbar. Die zur Verfügung stehenden Formatierungsoptionen können dabei vom Bericht vorgegeben werden.



Hinweis für Berichtsentwickler

Dieses Parameterfeld steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie einen HTML Editor nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

Auswahlliste zum Ausklappen (One Selection List)

Die Auswahlliste zum Ausklappen bietet Ihnen die Möglichkeit ein Element aus der Ausklappliste zu wählen. Die bereitgestellten Elemente der Ausklappliste werden vom Bericht vorgegeben.

Länderauswahl einzeln (N) *

Australia

Australia

Austria

Belgium

Canada

Denmark

Finland

France

Germany

Hong Kong

Ireland

Israel

Italy

Dieser Parametertyp kann zusätzlich mit einer Filterfunktionalität ausgestattet sein. Hierbei wird Ihnen zusätzlich ein Suchfeld eingeblendet, mit dem Sie nach bestimmten Werten suchen und filtern können.

Hinweis für Berichtsentwickler

Die Filterfunktionalität steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie diese Funktionalität nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt [Parameter Properties](#) im [Handbuch für Berichtsentwickler](#).

Auswahlliste mit Mehrfachauswahl (Multi Selection List)

Bei der Auswahlliste mit Mehrfachauswahl haben Sie die Möglichkeit keinen, einen oder mehrere Werte aus einer Liste auszuwählen. Die Elemente der Auswahl basieren auf den bereitgestellten Daten des Berichts.

Länderauswahl (Multi)

Australia
Austria
Belgium
Canada
Denmark
Finland
France
Germany
Hong Kong
Ireland
Israel
Italy

Gewählte Einträge: 3
Alles wählen
Nichts wählen

Kontrollkästchen (Checkbox)

Kontrollkästchen können mittels Mausklick aktiviert bzw. deaktiviert werden. Die beiden Zustände eines Kontrollkästchens repräsentieren die Werte ja/nein, bzw. wahr/falsch.

Boolean Parameter
☒

Umschaltknopf (Boolean Button)

Eine alternative Darstellung eines Kontrollkästchens. Mittels Mausklick kann der Knopf aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Telefonnummer ausblenden?

Hinweis für Berichtsentwickler

Dieses Parameterfeld steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie ein Textfeld mit dieser Funktionalität nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

Optionsfelder (Radio Buttons)

Die Optionsfelder sind in einer Gruppe organisiert. Innerhalb dieser Gruppe muss und kann mittels Mausklick genau ein Wert gewählt werden. Die Elemente der Gruppe werden vom Bericht bereitgestellt.

Radio Button Parameter *

☐ 0
☐ 1
☐ 22
☐ 333

Eingabefeld mit Autovervollständigung (Auto-Complete)

In ein Eingabefeld mit Autovervollständigung kann Text eingegeben werden. Während der Eingabe wird eine Liste mit passenden Vorschlägen angezeigt, aus denen der Nutzer einen oder mehrere Wert auswählen kann. Die Liste der Vorschläge wird vom Bericht erzeugt.

Länderauswahl (AutoComplete)

USA X Germany X Ca

Canada
South Africa

☐ Null


Hinweis für Berichtsentwickler

Dieses Parameterfeld steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie ein Textfeld mit dieser Funktionalität nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

Datumsfeld mit Kalender (Calendar Date/Time)

Um die Eingabe eines Datums zu vereinfachen, kann mit einem Klick auf den Button rechts neben dem Eingabefeld ein Kalender geöffnet werden. Mittels der Navigationsbuttons und den Ausklapplisten kann durch die Monate navigiert werden. Ein Klick auf einen Tag übernimmt das Datum automatisch im erwarteten Format in das Eingabefeld. Wenn der Parameter vom Typ DateTime ist, werden unterhalb der Monatsansicht zusätzlich zwei Schieberegler angezeigt, mit deren Hilfe Sie zusätzlich Stunden und Minuten auswählen können. Handelt es sich um einen Parameter vom Typ Time, so ist der Kalenderteil nicht sichtbar.

aktuelles Datum *

01.03.2022 

< Mär 2022 >

W.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	28	1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31	1	2	3

Heute Schließen

Hinweis für Berichtsentwickler

Diese Komforterweiterung des Parameter-Feldes steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Eine Übersicht über die im **servBIRD** unterstützten Anzeigeformate für Datumsparameter finden Sie im Abschnitt [Anzeigeformate für Datumsparameter](#) des [Handbuchs für Berichtsentwickler](#).

Kaskadierende Parametergruppe (Cascading Group)

In einer kaskadierenden Parametergruppe hängen mehrere ausklappbare Auswahllisten voneinander ab. So beeinflusst die erste Auswahl, die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten in den anderen Auswahllisten.

Land / Stadt einzeln

Land *

Stadt ☐ Null

- Aachen
- Berlin
- Brandenburg
- Cunewalde
- Frankfurt
- Köln
- Leipzig
- Mannheim
- Munich
- München
- Münster
- Stuttgart

Hinweis für Berichtsentwickler

Solch ein Verhalten lässt sich im **servBIRD** mittels "auslösender Parameter" noch flexibler gestalten. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

Unveränderlicher Parameter

Parameter können im Report als "unveränderlich" gekennzeichnet werden. In diesem Fall können Sie lediglich den verwendeten Wert sehen, aber nicht mit dem Eingabefeld interagieren.

Jahr *

Hinweis für Berichtsentwickler

Diese Parametereigenschaft steht Ihnen nur im **servBIRD** zur Verfügung. Sollten Sie ein Textfeld mit dieser Funktionalität nutzen wollen, konsultieren Sie Abschnitt **Parameter Properties** im **Handbuch für Berichtsentwickler**.

3.4 Parameter Sets

Einmal konfigurierte Parameterwerte eines Berichts können persistent gespeichert werden, um den Bericht zu einem späteren Zeitpunkt mit den hinterlegten Parameterwerten erneut ausführen zu können. Parameterwerte werden als sogenannte Parameter Sets gespeichert. Wenn ihr Bericht beispielsweise eine große Anzahl an Parametern besitzt, können Sie mittels eines Parameter Sets schnell und einfach auf Ihre hinterlegten Parameterwerte zugreifen.

3.4.1 Parameter Set erstellen

Parameter Sets können in den Bereichen [Berichte abrufen](#), [Berichte planen](#) sowie [dashBIRD](#) und [BIRD Applications](#) erstellt werden. Dazu geben Sie dort die gewünschten Parameterwerte ein und klicken oberhalb der Parameter auf den Button **Parameter Set erstellen**. Daraufhin können Sie in dem erscheinenden Feld einen Namen für das Parameter Set definieren und es dann mit einem Klick auf den Button **Parameter Set speichern** anlegen.

Parameter Set	Standardwerte des Berichts ▼	<input checked="" type="radio"/> Bericht <input type="radio"/> Kategorie <input type="radio"/> Alle	Parameter Set erstellen
Parameter Set Name	Mein Parameter Set	Parameter Set speichern	

Wenn der Bericht keine Parameter besitzt, können keine Parameter Sets gespeichert werden.

3.4.2 Parameter Set laden

Sobald Sie einen Bericht geöffnet haben, können Sie ein Parameter Set laden. Das gilt ebenso für die Bereiche [dashBIRD](#) und [BIRD Applications](#). Wählen Sie hierzu das gewünschte Parameter Set aus der Ausklappliste über dem Parametereingabefeld aus. Sie können Anzahl der auswählbaren Parameter Sets beeinflussen, indem Sie rechts neben dem Auswahlfeld nach Herkunft der Parameter Sets filtern. Die Auswahl umfasst [Bericht](#), [Kategorie](#) und [Alle](#). Wenn unterschiedliche Berichte (zumindest teilweise) die gleichen Parameter verwenden, können Sie auf diese Weise bequem ein einziges Parameter Set für all diese Berichte nutzen.

Parameter Set	Mein Parameter Set ▼ Standardwerte des Berichts Mein Parameter Set	<input checked="" type="radio"/> Bericht <input type="radio"/> Kategorie <input type="radio"/> Alle	Parameter Set erstellen
---------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Zur Auswahl sind immer Ihre eigenen und die als systemweit konfigurierten Parameter Sets verfügbar. Die Option **"Standardwerte des Reports"** setzt die Parameterwerte immer auf die Standardkonfiguration des Berichts zurück.

3.4.3 Parameter Set bearbeiten

Ein Parameter Set zu bearbeiten ist in allen Bereichen, [Berichte abrufen](#), [Berichte planen](#) sowie [dashBIRD](#) und [BIRD Applications](#), möglich. Dazu muss es, wie im Abschnitt Parameter Set laden beschrieben, erst einmal geladen werden. Dann können die eingestellten Parameter Werte bearbeitet werden. Um das veränderte Parameter Set zu speichern, wählen Sie den Button Parameter Set erstellen und speichern das Parameter Set unter dem selben Namen.

Parameter Set	Standardwerte des Berichts ▼	<input checked="" type="radio"/> Bericht <input type="radio"/> Kategorie <input type="radio"/> Alle	Parameter Set erstellen
Parameter Set Name	Mein Parameter Set	Parameter Set speichern	

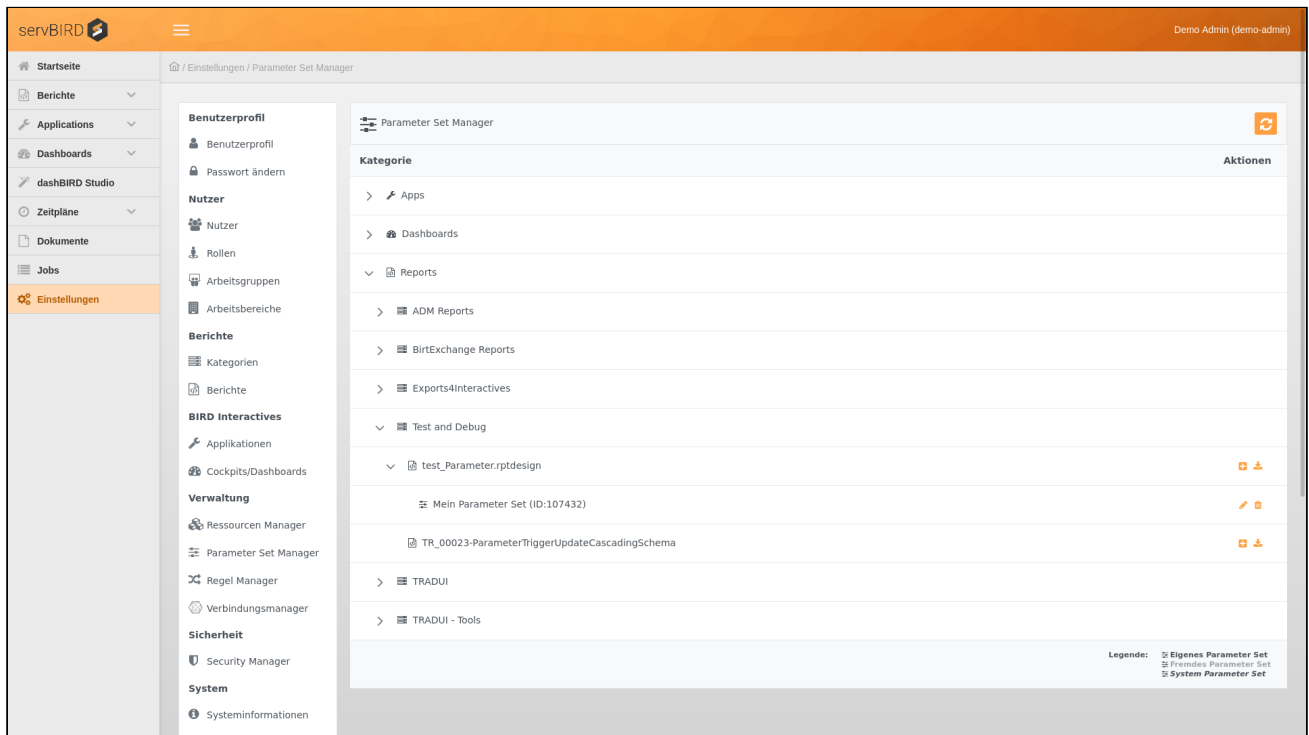
Des Weiteren ist es jederzeit möglich seine eigenen Parameter Sets über den Parameter Set Manager zu bearbeiten.


3.4.4 Parameter Set löschen

Ein Parameter Set zu löschen ist ausschließlich im Parameter Set Manager möglich.


3.4.5 Parameter Set Manager

Um den Parameter Set Manager zu öffnen, navigieren Sie über das Hauptmenü zur Ansicht **Einstellungen** und wählen in der mittleren Navigationsleiste den Menüpunkt **Parameter Set Manager**. Der Parameter Set Manager bietet Ihnen einen Überblick über all Ihre Parameter Sets und ermöglicht diese zu bearbeiten oder zu löschen.



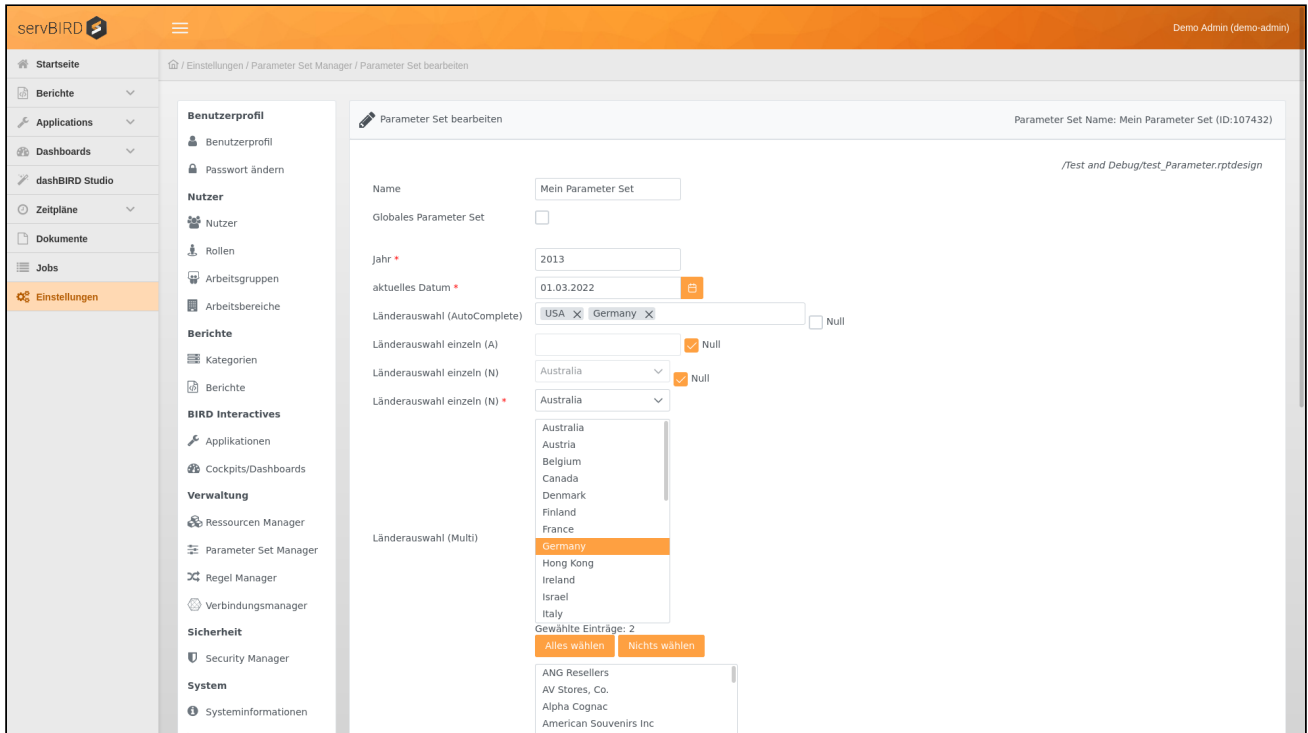
Mit einem Klick auf den Button  können Sie Ihre Parameter Sets neu einlesen lassen und die Baumansicht aktualisieren. An der Schreibweise des Parameter Set Namens im Baum, können Sie die Art des Parameter Sets erkennen. Die Namen von systemweiten (globalen) Parameter Sets werden *kursiv* dargestellt, die Ihrer eigenen Parameter Sets werden in normaler Schrift dargestellt. Sollte ein Parameter Set von einem anderen Nutzer erstellt worden sein, so wird dessen Name *halbtransparent* dargestellt.

Parameter Set bearbeiten

Klappen Sie die gewünschten Äste des Parameter Set Manager Baums, bis Sie zum gewünschten Parameter Set gelangen. Klicken Sie in der Aktionsspalte der Zeile des Parameter Sets auf den Button  um das Parameter Set im Editor zu öffnen.

Hinweis


Sie können ausschließlich Parameter Sets bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.



Hier können Sie nun die Parameterwerte des Parameter Sets verändern. Im oberen Bereich haben Sie zudem die Möglichkeit den Namen des Parameter Sets zu ändern. Zusätzlich können Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens bei **Globales Parameter Set**, dieses Parameter Set systemweit für alle Nutzer freigeben.

Wenn Sie den Namen eines Parameter Sets ändern und einen Namen wählen, unter dem bereits ein Parameter Set für diesen Report vorhanden ist, so wird dieses ohne weitere Nachfrage überschrieben.

Parameter Set löschen

Klappen Sie die gewünschten Äste des Parameter Set Manager Baums, bis Sie zum gewünschten Parameter Set gelangen. Klicken Sie in der Aktionsspalte der Zeile des Parameter Sets auf den Button  um das Parameter Set zu löschen.

Sie können ausschließlich Parameter Sets löschen, die Sie selbst erstellt haben.

4 BIRD Applications

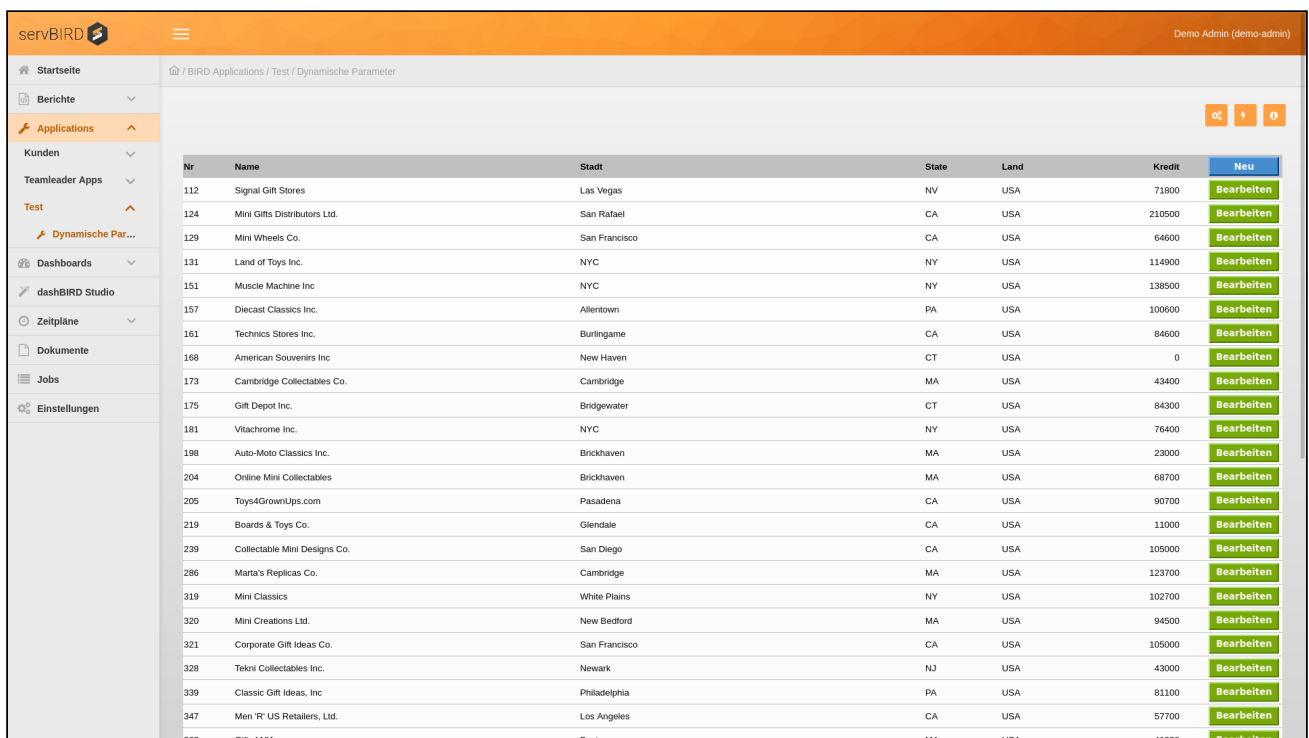
Um die Ansicht **BIRD Applications** zu öffnen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Berechtigung für die BIRD Applications Ansicht
- Dem Benutzer bzw. der Rolle muss mindestens ein Applikation zugewiesen sein
- Berechtigung zum Ausführen von Applikationen
- **BIRD Applications** Lizenz

Um Applikationen zu starten, wählen Sie im Hauptmenü unter Applications die gewünschte Applikation aus.

Sollte der Applikationsbericht Parametereingaben voraussetzen, so wird automatisch die Parametermaske der Applikation geöffnet.

Diese Ansicht unterteilt sich in zwei Bereiche: Eine Statusleiste im oberen Bereich und einen Viewer zur Anzeige der Applikation im unteren Bereich.



Nr	Name	Stadt	State	Land	Kredit	Neu
112	Signal Gift Stores	Las Vegas	NV	USA	71800	Bearbeiten
124	Mini Gifts Distributors Ltd.	San Rafael	CA	USA	210500	Bearbeiten
129	Mini Wheels Co.	San Francisco	CA	USA	64600	Bearbeiten
131	Land of Toys Inc.	NYC	NY	USA	114900	Bearbeiten
151	Muscle Machine Inc.	NYC	NY	USA	138500	Bearbeiten
157	Diecast Classics Inc.	Allentown	PA	USA	100600	Bearbeiten
161	Technics Stores Inc.	Burlingame	CA	USA	84600	Bearbeiten
168	American Souvenirs Inc.	New Haven	CT	USA	0	Bearbeiten
173	Cambridge Collectables Co.	Cambridge	MA	USA	43400	Bearbeiten
175	Gift Depot Inc.	Bridgewater	CT	USA	84300	Bearbeiten
181	Vitachrome Inc.	NYC	NY	USA	76400	Bearbeiten
198	Auto-Moto Classics Inc.	Brickhaven	MA	USA	23000	Bearbeiten
204	Online Mini Collectables	Brickhaven	MA	USA	68700	Bearbeiten
205	Toys4GrownUps.com	Pasadena	CA	USA	90700	Bearbeiten
219	Boards & Toys Co.	Glendale	CA	USA	11000	Bearbeiten
239	Collectable Mini Designs Co.	San Diego	CA	USA	105000	Bearbeiten
286	Marta's Replicas Co.	Cambridge	MA	USA	123700	Bearbeiten
319	Mini Classics	White Plains	NY	USA	102700	Bearbeiten
320	Mini Creations Ltd.	New Bedford	MA	USA	94500	Bearbeiten
321	Corporate Gift Ideas Co.	San Francisco	CA	USA	105000	Bearbeiten
328	Tekni Collectables Inc.	Newark	NJ	USA	43000	Bearbeiten
339	Classic Gift Ideas, Inc.	Philadelphia	PA	USA	81100	Bearbeiten
347	Men 'R' US Retailers, Ltd.	Los Angeles	CA	USA	57700	Bearbeiten
352	Gifts4AllAges.com	Boston	MA	USA	41900	Bearbeiten

4.1 Statusleiste


Im oberen Bereich befindet sich die Statusleiste. Dort werden oben Schaltflächen für unterschiedliche Funktionalitäten angezeigt.

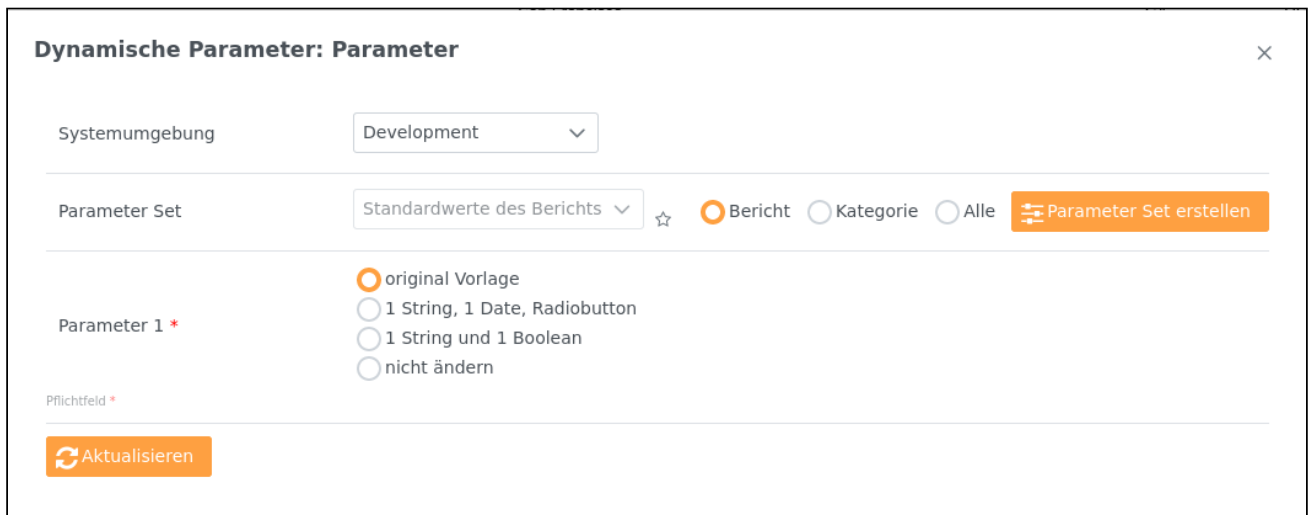


4.1.1 Buttons


Im rechten Bereich der Statusleiste befinden sich Buttons zur Steuerung der Applikation.

Parameter


Mit dem Button  öffnen Sie die Parametermaske zur Steuerung der Applikation. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die aktive Applikation Parameter besitzt.



Aktualisierung

Mit dem Button  können Sie **servBIRD** anweisen, die Applikation neu zu generieren. Dabei wird der zu Grunde liegende Bericht erneut ausgeführt und dabei eine neue Applikationsausgabe mit aktualisierten Daten generiert.

Informationen

Mit dem Button  können Sie folgende Informationen zur Applikation anzeigen lassen:

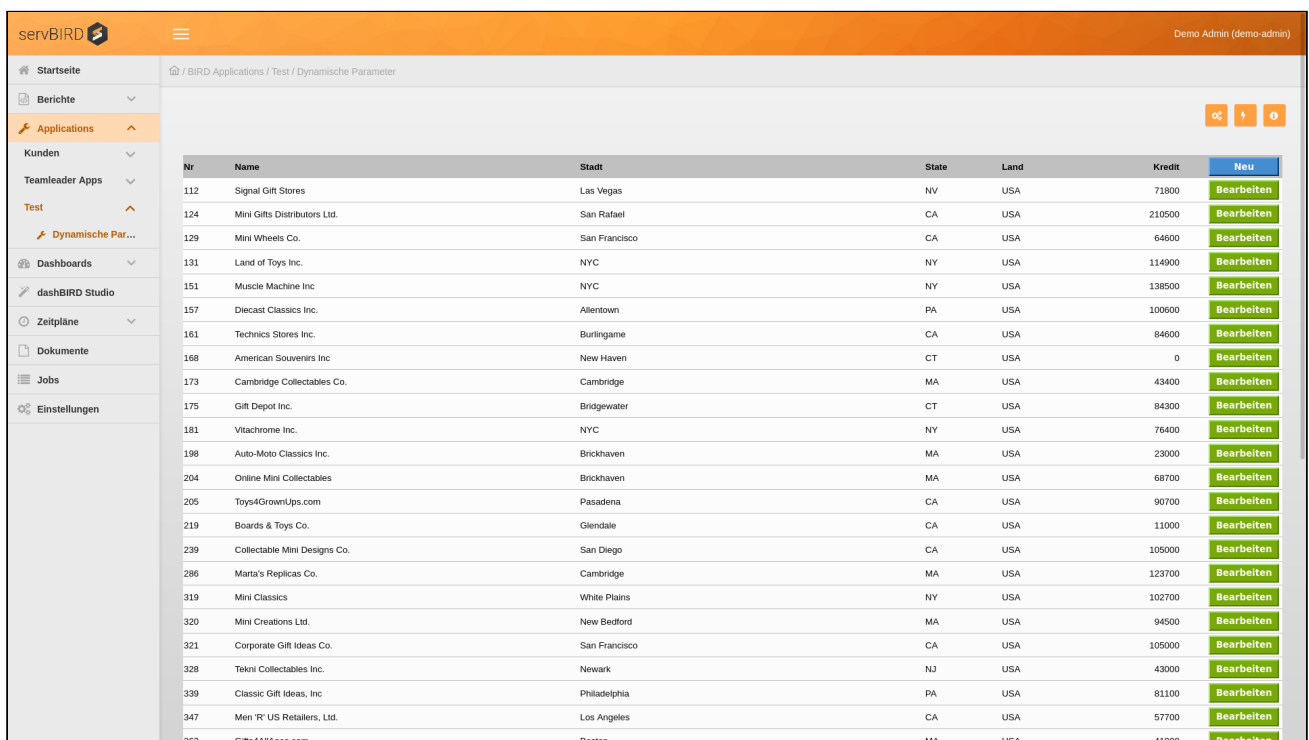
- Name der Applikation
- Gruppe der Applikation
- Bericht Design Name
- Revision
- Letzte Änderungszeit

- Größe der Applikation

Name:	Dynamische Parameter
Gruppe:	Test
Berichts-Design:	DynParamTest.app.rptdesign
Revision:	Rev. 1
Geändert:	12.05.2021 13:54:26
Größe:	50596 Bytes

4.2 Viewer

Während der Generierung einer Applikation wird eine Ladeanimation angezeigt. Die Generierung kann währenddessen auch durch den Benutzer abgebrochen werden. Ist die Generierung abgeschlossen, wird die ausgewählte Applikation zur Anzeige in den Viewer geladen.



Nr	Name	Stadt	State	Land	Kredit	Neu
112	Signal Gift Stores	Las Vegas	NV	USA	71800	Bearbeiten
124	Mini Gifts Distributors Ltd.	San Rafael	CA	USA	210500	Bearbeiten
129	Mini Wheels Co.	San Francisco	CA	USA	64500	Bearbeiten
131	Land of Toys Inc.	NYC	NY	USA	114900	Bearbeiten
151	Muscle Machine Inc.	NYC	NY	USA	138500	Bearbeiten
157	Diecast Classics Inc.	Allentown	PA	USA	100600	Bearbeiten
161	Technics Stores Inc.	Burlingame	CA	USA	84500	Bearbeiten
168	American Souvenirs Inc.	New Haven	CT	USA	0	Bearbeiten
173	Cambridge Collectables Co.	Cambridge	MA	USA	43400	Bearbeiten
175	Gift Depot Inc.	Bridgewater	CT	USA	84300	Bearbeiten
181	Vitachrome Inc.	NYC	NY	USA	76400	Bearbeiten
198	Auto-Moto Classics Inc.	Brickhaven	MA	USA	23000	Bearbeiten
204	Online Mini Collectables	Brickhaven	MA	USA	68700	Bearbeiten
205	Toys4GrownUps.com	Pasadena	CA	USA	90700	Bearbeiten
219	Boards & Toys Co.	Glendale	CA	USA	11000	Bearbeiten
239	Collectable Mini Designs Co.	San Diego	CA	USA	105000	Bearbeiten
286	Marta's Replicas Co.	Cambridge	MA	USA	123700	Bearbeiten
319	Mini Classics	White Plains	NY	USA	102700	Bearbeiten
320	Mini Creations Ltd.	New Bedford	MA	USA	94500	Bearbeiten
321	Corporate Gift Ideas Co.	San Francisco	CA	USA	105000	Bearbeiten
328	Tekni Collectables Inc.	Newark	NJ	USA	43000	Bearbeiten
339	Classic Gift Ideas, Inc.	Philadelphia	PA	USA	81100	Bearbeiten
347	Men 'R' US Retailers, Ltd.	Los Angeles	CA	USA	57700	Bearbeiten
362	Gifts4AllAges.com	Boston	MA	USA	41900	Bearbeiten

Innerhalb der Applikation können alle vom Berichtsentwickler vorgesehenen Interaktionen ausgelöst werden. Beispielpflicht sollen hier einige der möglichen Interaktionen aufgeführt werden:

- Detailanzeige von Datensätzen aufrufen
- Hinzufügen von Datensätzen
- Editierung von Datensätzen
- Löschen von Datensätzen
- Aufruf anderer Applikationen
- u.v.m.

BIRD Applications stellt ein eigenes Modul dar und muss gesondert lizenziert werden. Für Angebote, Preise und weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte über sales@tradui.de.

5 dashBIRD

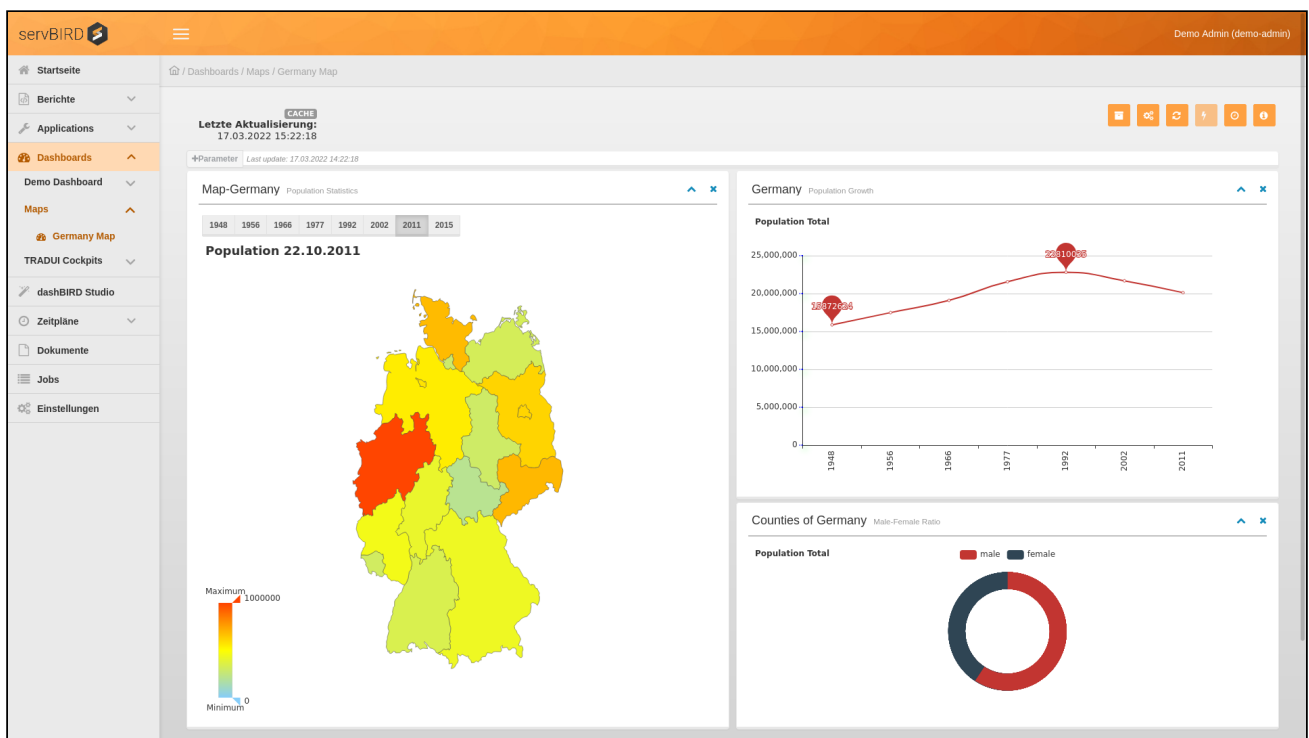
Um die Ansicht zu öffnen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Berechtigung für die Dashboard Ansicht
- Dem Benutzer bzw. der Rolle muss mindestens ein Dashboard/Cockpit zugewiesen sein
- Berechtigung zum Ausführen von Dashboards/Cockpits
- Dashboard bzw. die Cockpit Lizenz

Um Cockpits und Dashboards anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü unter Dashboards das gewünschte Dashboard aus.

Sollte der Dashboard-Bericht Parametereingaben voraussetzen, so wird automatisch die Parametermaske des Dashboards geöffnet.

Diese Ansicht unterteilt sich in zwei Bereiche: Eine Statusleiste im oberen Bereich und einen Viewer zur Anzeige des Dashboards/Cockpits im unteren Bereich.



5.1 Statusleiste

Im oberen Bereich befindet sich die Statusleiste. Dort werden Informationen zum angezeigten Dashboard sowie Schaltflächen für verschiedene Funktionalitäten angezeigt.



5.1.1 Buttons

Im rechten Bereich der Statusleiste befinden sich Buttons zur Steuerung des Cockpits/Dashboards.

Archivieren

Mit dem Button  können Sie das zuletzt generierte Dashboard archivieren. Es öffnet sich ein Panel in dem Sie noch einen Titel und einen Kommentar zu dem Archiv vergeben können. Mit der Betätigung des Buttons **Archivieren** wird das Archiv erstellt.




The screenshot shows a dialog box for creating an archive. It has a title field labeled 'Vergeben Sie einen Titel:', a comment field labeled 'Vergeben Sie ein Kommentar:', and two buttons at the bottom: 'Archivieren' (with an archive icon) and 'Abbrechen' (with a close icon).

Weitere Informationen zum Archiv finden Sie unter [Archive](#).

Hinweis

Der Archivierungsbutton ist nur dann nutzbar, wenn eine Lizenz für das **servBIRD** Archivierungsmodul vorhanden und der manuelle Archivierungsmodus in den Konfigurationseinstellungen aktiviert ist.

Parameter

Mit dem Button  öffnen Sie die Parametermaske zur Steuerung des Dashboards. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn das aktive Dashboard Parameter besitzt. Hier können Sie für aktuelles Dashboard ein Parameter Set als Favorit hinzufügen oder eine bestehende Favorisierung aufheben.

Germany Map: Parameter ×

Systemumgebung
Development


Parameter Set
Standardwerte des Berichts
☆
Bericht
Kategorie
Alle
Parameter Set erstellen

Select today's date *
17. März 2022


Pflichtfeld *

Aktualisieren


Neu laden

Mit dem Button  können Sie die bereits generierte Ausgabe des Dashboards neu in den Anzeigebereich laden. Auf diese Weise können Sie schnell und einfach die Ansicht zurücksetzen.

Aktualisierung erzwingen

Mit dem Button  können Sie **servBIRD** anweisen, das Dashboard neu zu generieren. Dabei wird der zu Grunde liegende Bericht erneut ausgeführt und dabei eine neue Dashboardausgabe mit aktualisierten Daten generiert. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die erzwungene Aktualisierung für dieses Dashboard erlaubt ist. Auf der linken Seite der Statusleiste wird angezeigt, wann das gewählte Dashboard zuletzt aktualisiert wurde.

Zeitplan erstellen

Ein Dashboard kann mit einer gewünschten Parameterkonstellation regelmäßig zu einem gewünschten Zeitpunkt ausgeführt werden. Um einen Zeitplan für ein Dashboard zu erstellen, klicken Sie auf den Button . Es öffnet sich die Parametermaske in der Sie die Parameterwerte nach Wunsch einstellen können. Stellen Sie dann im unteren Bereich den gewünschten Ausführungszeitpunkt aus und in welchen Abständen die Generierung des Dashboards wiederholt werden soll.

Germany Map: Parameter

Systemumgebung
Development

Parameter Set
Standardwerte des Berichts
Bericht
Kategorie
Alle
Parameter Set erstellen

Select today's date *
17. März 2022

Pflichtfeld *

Name


Zeitplan beginnen am *
17.03.2022 16:04

Zeitplan beenden am *
01.04.2022 01:59

Typ *
Woche

Intervallwert *
1

Zeitplan erstellen

Speichern Sie danach den Zeitplan mit einem Klick auf den Button . Ab sofort wird das Dashboard zu den definierten Zeitpunkten automatisch für Sie ausgeführt. Wenn Sie später das Dashboard mit der im Zeitplan eingestellten Parameterkonstellation aufrufen, so wird dessen Ausgabe im Zeitraum von sieben Tagen nach Ausführung automatisch vom geplanten Job geladen. Das Anpassen und Löschen eines Dashboard Zeitplans erfolgt in gleicher Weise wie bei Zeitplänen von Standardberichten und ist im Abschnitt **Zeitpläne verwalten** im Bereich **Zeitpläne** beschrieben.

Informationen

Mit dem Button  können Sie folgende Informationen zum Dashboard anzeigen lassen:

- Name des Dashboards
- Gruppe des Dashboards
- Letzte Aktualisierungszeit
- Bericht Design Name
- Revision
- Letzte Änderungszeit
- Größe des Dashboards
- Autor

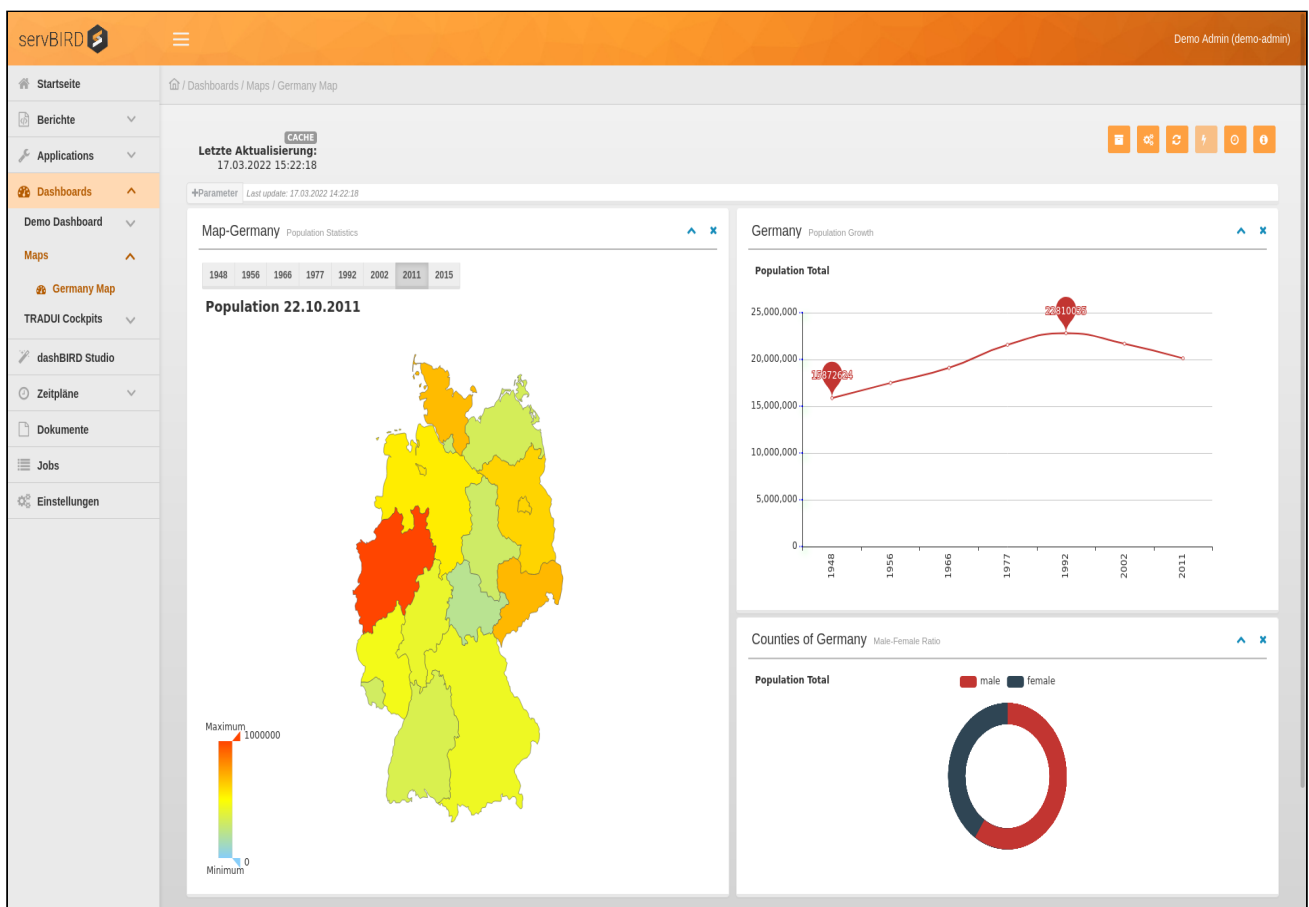
Name: Wayne Corp Marketing
Gruppe: TRADUI Cockpits
Letzte Aktualisierung: 29.01.2021 10:31:12
Berichts-Design: Marketing.cockpit.rptdesign
Revision: Rev. 3
Geändert: 18.02.2021 15:23:17
Größe: 436845 Bytes

5.1.2 Letzte Aktualisierung

Information wann das Dashboard zuletzt neu generiert wurde. Wenn das Dashboard vorgeneriert wurde, wird dies zusätzlich durch folgendes Symbol **VORGENERIERT** angezeigt.

5.2 Viewer

Während der Cockpit / Dashboard Generierung wird eine Ladeanimation angezeigt. Die Generierung währenddessen kann auch durch den Benutzer abgebrochen werden. Ist die Generierung abgeschlossen, wird das ausgewählte Cockpit / Dashboard zur Anzeige in den Viewer geladen.



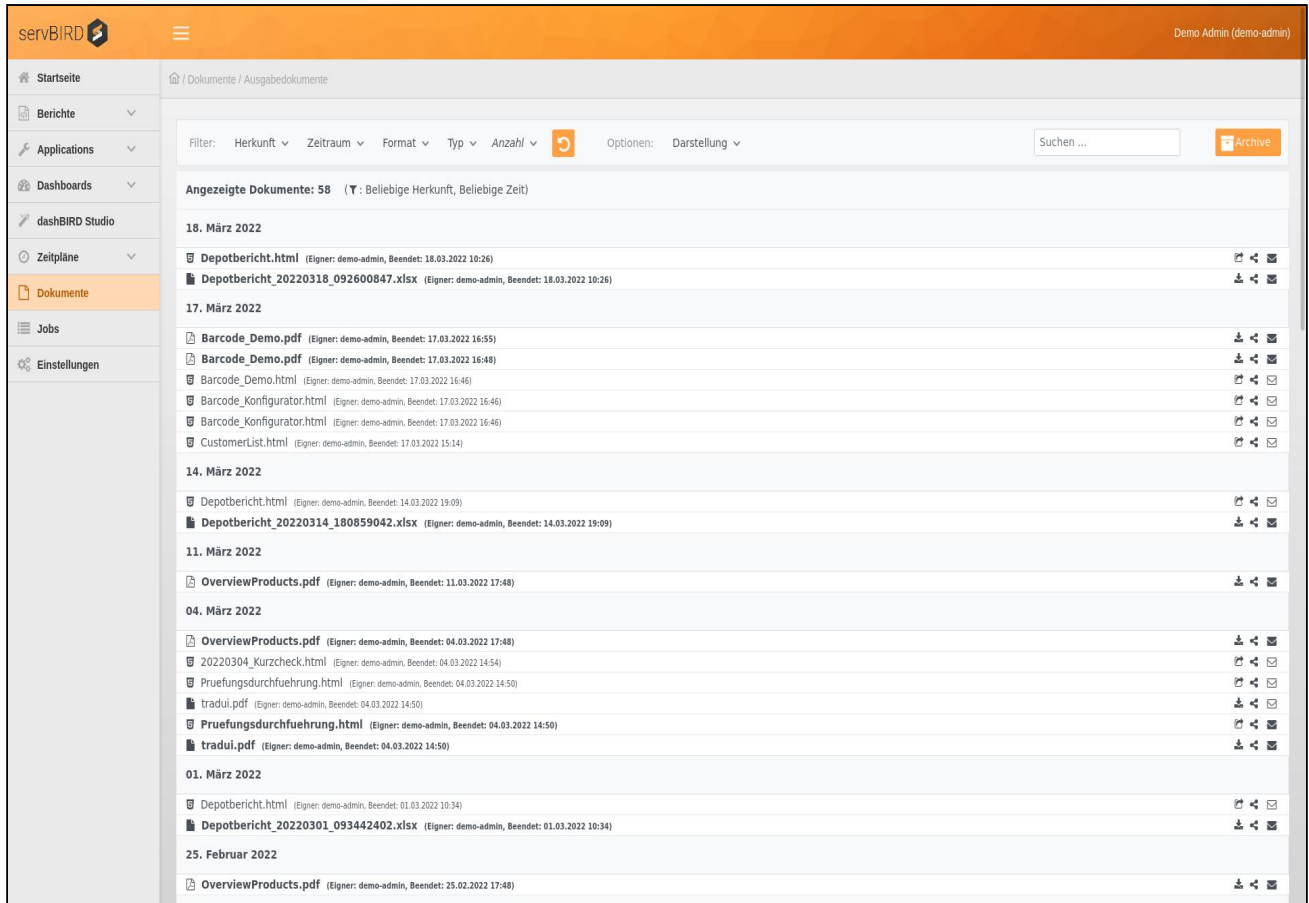
Innerhalb des Cockpits / Dashboards können alle vom Berichtsentwickler vorgesehenen Interaktionen ausgelöst werden. Beispielhaft sollen hier einige der möglichen Interaktionen aufgeführt werden:

- Einblendung zusätzlicher Informationen durch überfahren einzelner Elemente mit der Maus
- Ein-/Ausblendung von Daten / Serien / Informationen durch Mausklick auf einzelne Elemente
- Drill-Down auf Detail-Dashboards
- Wechsel auf andere Dashboards
- Ausführen von Ad-Hoc Berichten direkt aus dem Dashboard heraus
- u.v.m.

dashBIRD stellt ein eigenes Modul dar und muss gesondert lizenziert werden. Für Angebote, Preise und weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte über sales@tradui.de.

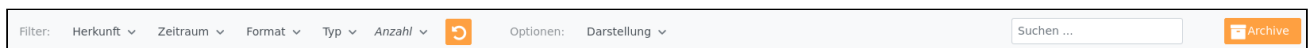
6 Dokumente

Um einen Überblick über alle bisher generierten Dokumente zu bekommen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Dokumente**.



6.1 Toolbar

Die Toolbar am oberen Rand der Dokumentenliste bietet Ihnen einige Möglichkeiten die Anzeige der Dokumentenliste zu beeinflussen.



6.1.1 Filter

Mit Hilfe der Filter können Sie die Menge der aufgelisteten Dokumente anhand verschiedener Kriterien eingrenzen. Die einzelnen Filter können miteinander kombiniert werden und erlauben es somit präzise nach gesuchten Dokumenten zu filtern. Eingestellte Filter werden in der Kopfzeile der Dokumentenliste unterhalb der Toolbar aufgelistet.

Hinweis

Standardmäßig ist in **servBIRD** die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt. Um mehr Elemente anzuzeigen, ändern Sie bitte den Filter Anzahl auf einen gewünschten Wert. Siehe dazu auch den Unterabschnitt Anzahl.

Info

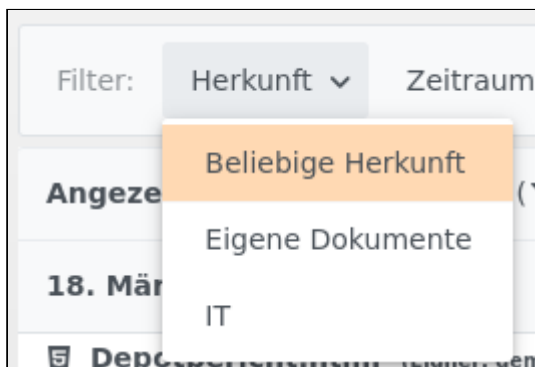
Ihre eingestellten Filter werden in einem Browser Cookie gespeichert. Auf diese Weise kann **servBIRD** Ihre ausgewählten Filter bei jedem Besuch im Portal wiederherstellen. Hinweis: Ihr Browser muss Cookies zulassen und darf diese nicht am Ende der Sitzung automatisch löschen, damit Sie diese Komfortfunktion nutzen können.

Info

Ob die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt wurde, erkennen Sie daran, dass der entsprechende Filterbutton hervorgehoben dargestellt wird. Je nach Konfiguration wird dieser Button dann kursiv, fett oder farbig dargestellt.

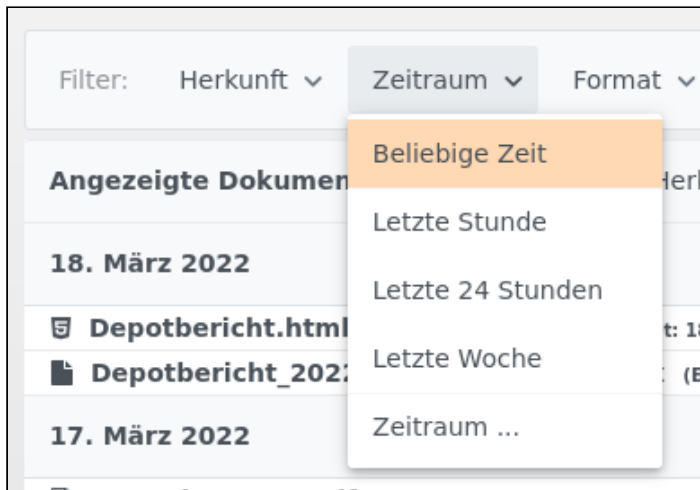
Herkunft

Mit der Einstellung Eigene Dokumente werden ausschließlich durch Sie selbst erzeugte Dokumente angezeigt - dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie über die Administrator-Berechtigung bzw. über die Berechtigung verfügen, alle Dokumente zu sehen, können Sie hier außerdem den Wert Alle Dokumente einstellen und sehen so alle Dokumente, auch die anderer Benutzer. Sollten Sie mindestens einer Arbeitsgruppe zugewiesen sein, können Sie hier zusätzlich zwischen den jeweiligen Arbeitsgruppen wechseln.



Zeitraum

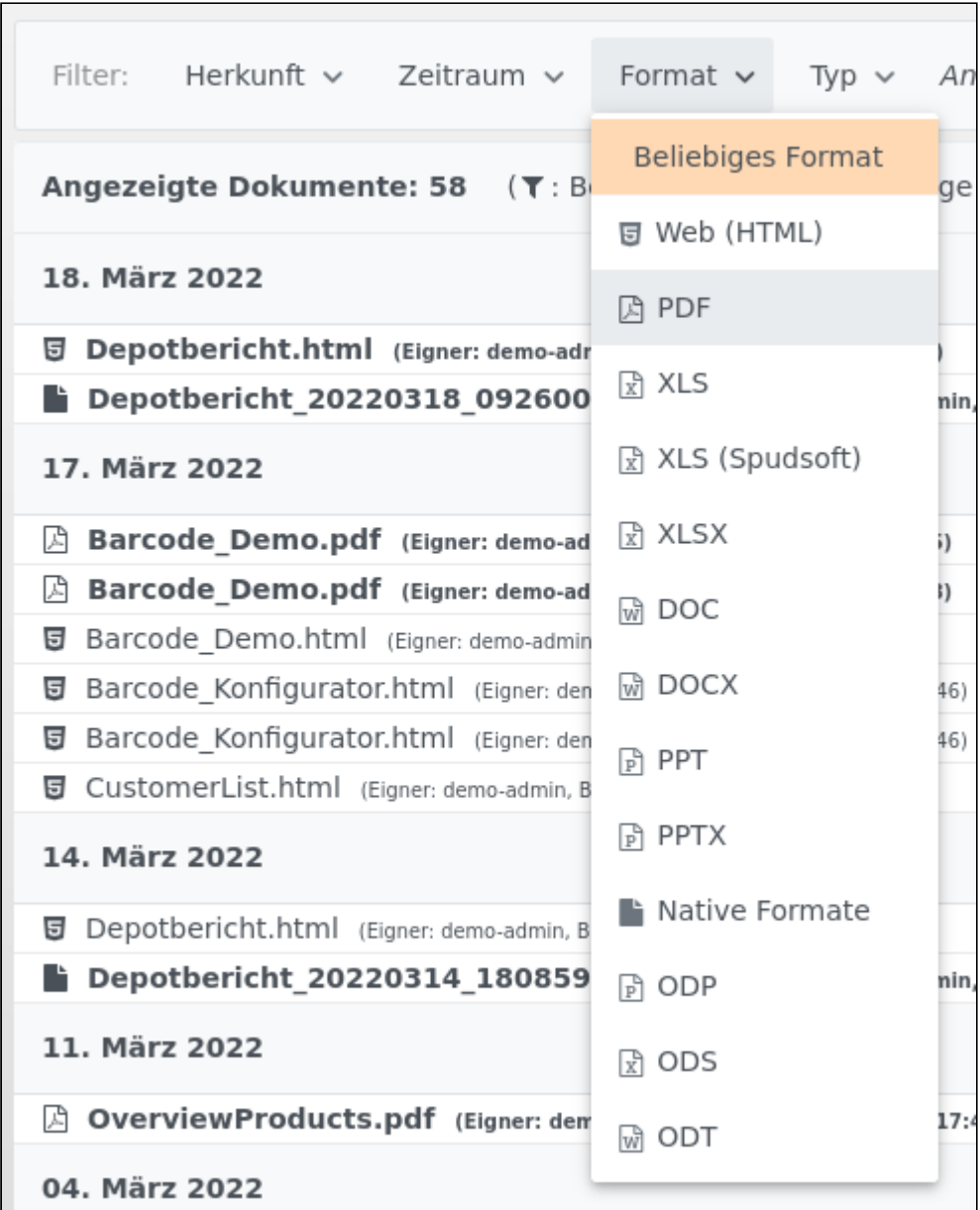
Filtern Sie hiermit die angezeigten Dokumente nach Erstellungsdatum. Zur Auswahl stehen die Optionen Beliebige Zeit, Letzte Stunde, Letzte 24 Stunden, letzte Woche und Zeitraum. Bei der Wahl der Option Zeitraum öffnet sich ein Dialogfenster indem Sie den Start- und Endpunkt des Zeitraums selbst festlegen können.



The screenshot shows a dialog box titled 'Zeitraum festlegen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Von' with the value '18.03.2022 01:00' and 'Bis' with the value '19.03.2022 00:59'. Each input field has a calendar icon to its right. At the bottom, there are two orange buttons: 'Ok' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with an 'X' icon.

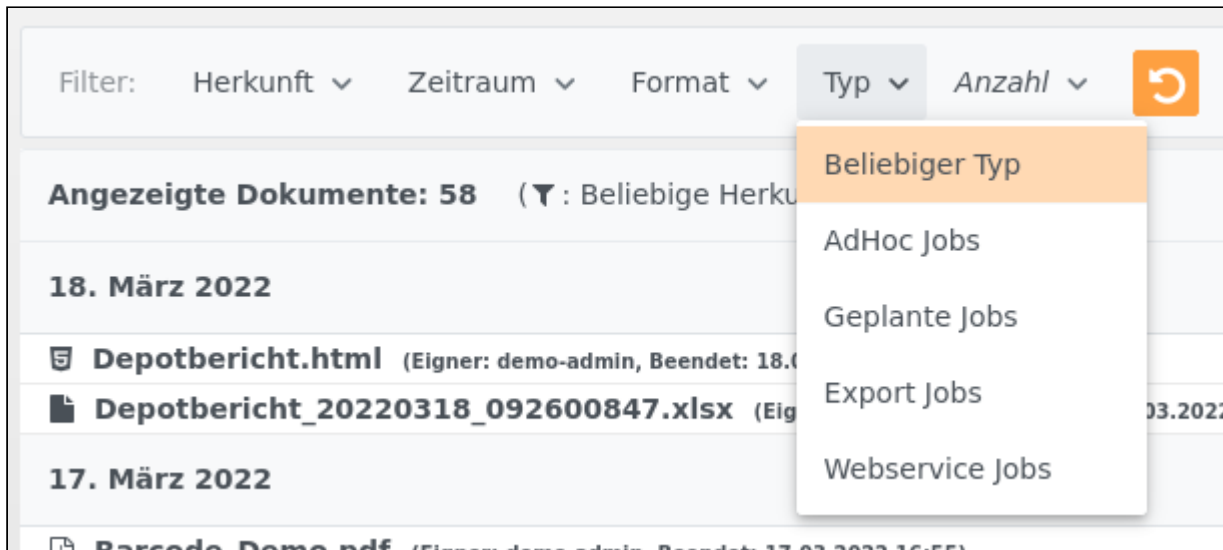
Format

Hier können Sie nach unterschiedlichen Ausgabeformaten filtern. Wählen Sie dazu das gewünschte Format aus oder wählen Sie Beliebiges Format um alle Formate anzuzeigen.



Typ

Mit Hilfe dieses Filters können Sie die Dokumente nach den Jobtypen filtern, durch die die Dokumente erzeugt wurden.

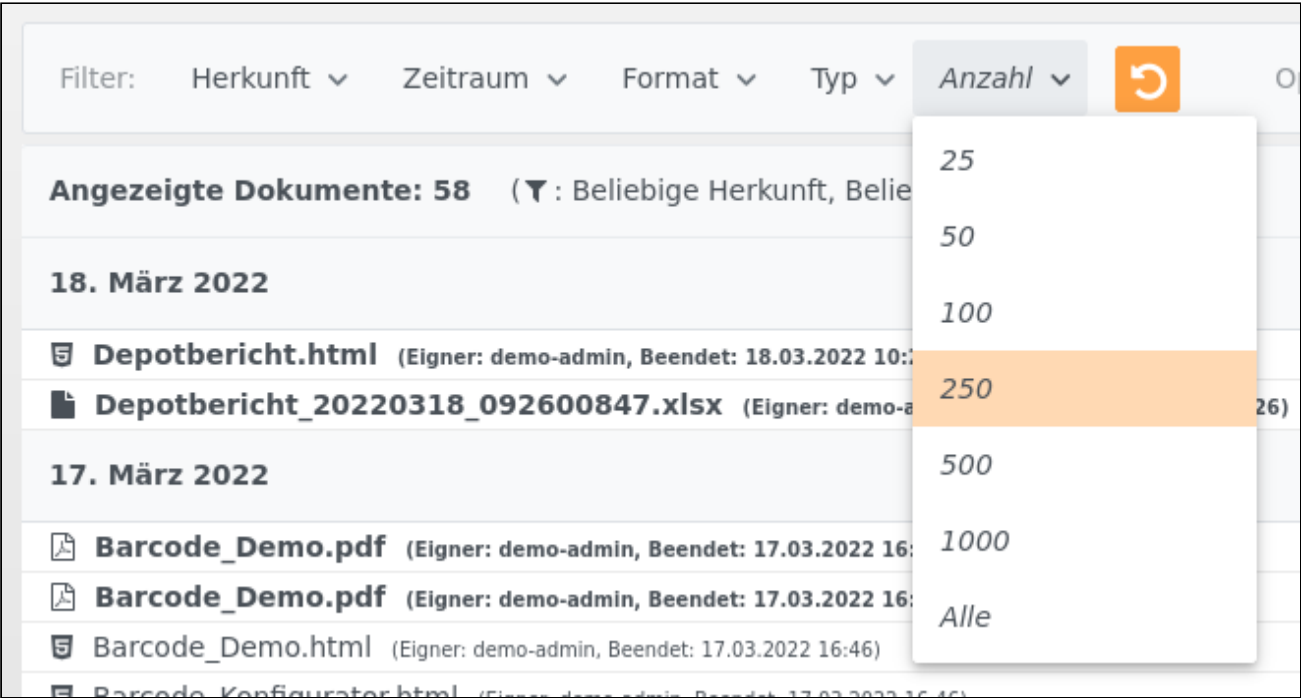


Die zur Auswahl stehenden Optionen werden in folgender Tabelle näher beschrieben:

Typ	Beschreibung
Beliebiger Typ	Alle Jobtypen werden berücksichtigt
AdHoc Jobs	Einzeln ausgeführte Berichte, die über die Ansicht Berichte abrufen erzeugt wurden
Geplante Jobs	Berichte, die über die Ansicht Berichte Planen mit zeitgesteuerter Ausführung erzeugt wurden
Export Jobs	Berichte, die über den <u>Export</u> -Button eines Berichtsviewers erzeugt wurden
Webservice Jobs	Berichte, die über einen Webservice (SOAP, REST) erzeugt wurden

Anzahl

Mit Hilfe dieses Filters können Sie die maximale Anzahl der geladenen Dokumente filtern. Standardmäßig werden erst einmal nicht mehr als 100 Dokumente geladen.

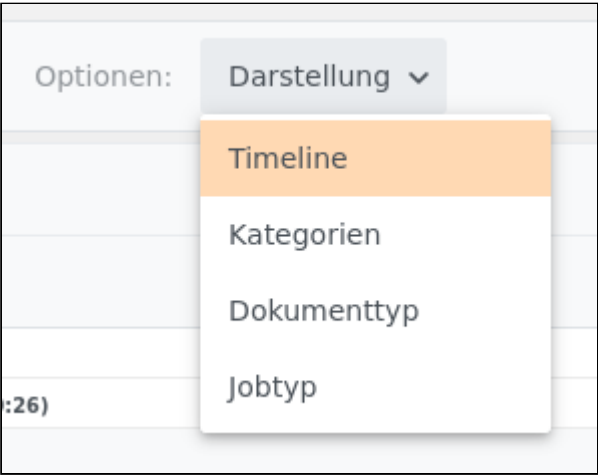


6.1.2 Optionen

Folgende Optionen stehen bereit, um die Ansicht **Dokumente** weiter anzupassen.

Darstellung

Mittels dieser Einstellung können Sie die Gruppierung der in der Liste dargestellten Dokumente beeinflussen. Standardmäßig werden die Dokumente nach Datum Gruppiert.



Die folgenden Einstellungen stehen zur Auswahl:

Einstellung	Beschreibung
Timeline	Gruppierung nach Datum

Einstellung	Beschreibung
Kategorien	Gruppierung nach Berichtskategorien
Dokumenttyp	Gruppierung nach Ausgabeformaten (HTML, PDF, Excel ...)
Jobtyp	Gruppierung nach Jobtypen (Ad Hoc, Export ...)

6.1.3 Suche

Mittels des Suchfelds können Sie nach Dokumenten filtern deren Name eine bestimmte Zeichenkette enthält. Geben Sie dazu einen Suchbegriff in das Suchfeld ein. Die Suche startet automatisch. Um das Suchfeld zu leeren

und die Suche zu beenden, klicken Sie auf den Button .

6.1.4 Archiv

Wenn Sie den Button Archiv betätigen wechseln Sie in den Archiv Bereich. Weitere Informationen zu diesem Bereich finden Sie unter [Archive](#).

6.2 Dokumentenliste

Die Dokumentenliste befindet sich direkt unterhalb der Toolbar. In diesem Bereich werden die einzelnen Dokumente in einer Listenansicht angezeigt.

































6.2.1 Kopfzeile

Hier wird die Anzahl der aufgelisteten Dokumente angezeigt. Standardmäßig begrenzt **servBIRD** die Anzahl der angezeigten Dokumente auf 50 um lange Ladezeiten für diese Ansicht zu vermeiden. Verwenden Sie den Filter Anzahl in der Toolbar, um mehr Dokumente anzuzeigen. Weiterhin werden in der Kopfzeile die eingestellten Filter angezeigt.



Angezeigte Dokumente: 1 (▼: Beliebige Herkunft, Letzte Woche, PDF, AdHoc Jobs)

6.2.2 Dokumente und Aktionen



In einer Listenansicht werden die Dokumente in der gewünschten Gruppierung angezeigt. Für jedes Dokument sind einige Operationen verfügbar, die durch Symbole repräsentiert werden. Nachfolgend werden die einzelnen Operationen im Detail beschrieben.

Angezeigte Dokumente: 58 (T: Beliebige Herkunft, Beliebige Zeit)		
18. März 2022		
 Depotbericht.html (Eigner: demo-admin, Beendet: 18.03.2022 10:26)		  
 Depotbericht_20220318_092600847.xlsx (Eigner: demo-admin, Beendet: 18.03.2022 10:26)		  
17. März 2022		
 Barcode_Demo.pdf (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 16:55)		  
 Barcode_Demo.pdf (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 16:48)		  
 Barcode_Demo.html (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 16:46)		  
 Barcode_Konfigurator.html (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 16:46)		  
 Barcode_Konfigurator.html (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 16:46)		  
 CustomerList.html (Eigner: demo-admin, Beendet: 17.03.2022 15:14)		  


Anzeigen / Herunterladen

Wenn Sie den Namen eines gewünschten Dokuments anklicken, werden Sie im Falle eines HTML Dokuments auf den Berichts Viewer umgeleitet und können sich das Dokument anschauen. Der Button  bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, den Bericht im Vollbildmodus in einem neuen Fenster zu öffnen. Wenn es sich um ein anderes Ausgabeformat (PDF, Excel o.Ä.) handelt, können Sie es direkt herunterladen. Zum direkten Herunterladen klicken Sie einfach auf den Button .

Lesestatus ändern

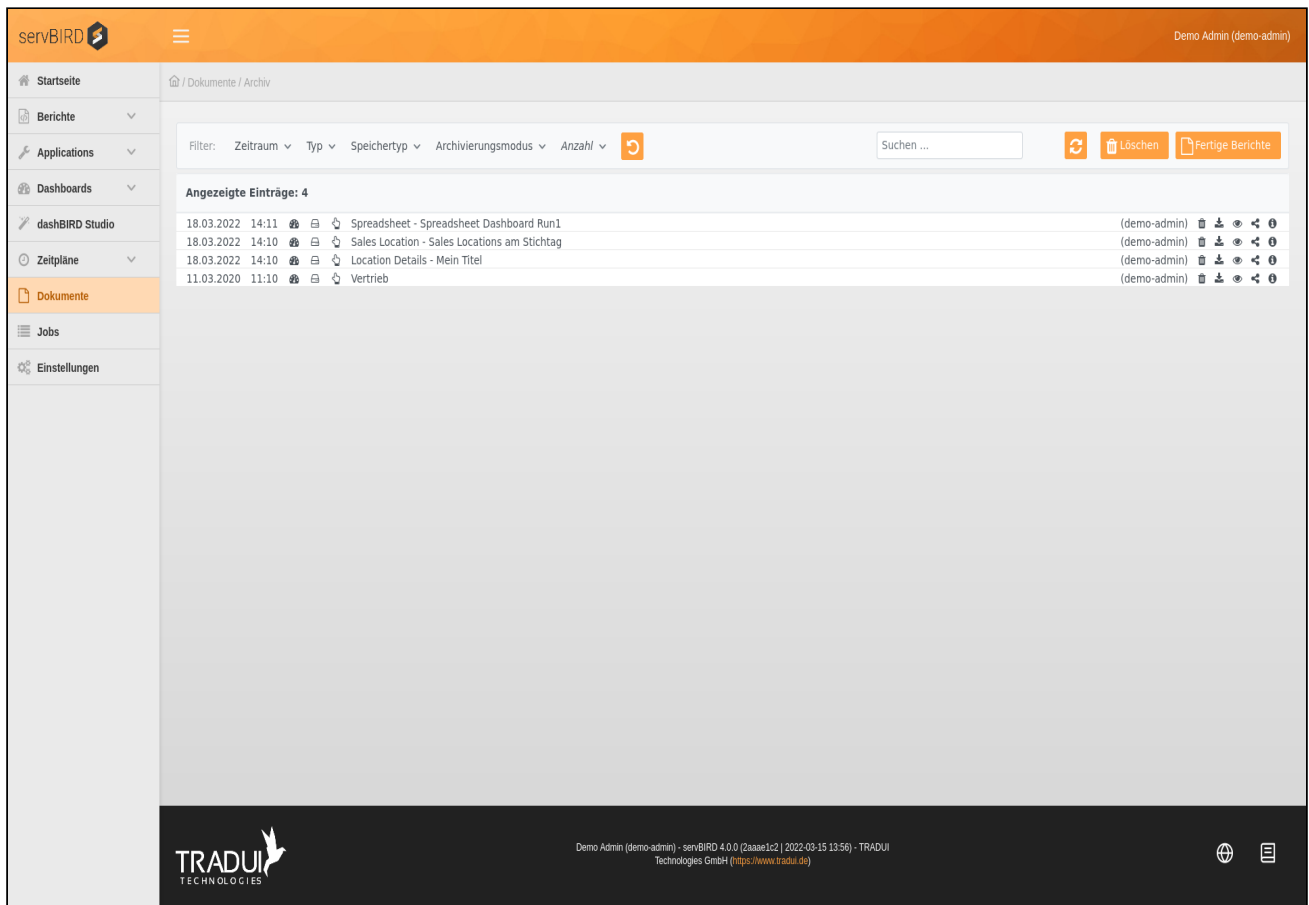
Der Lesestatus von Dokumenten, die angezeigt oder heruntergeladen wurden, ändert sich automatisch von ungelesen zu gelesen. Sie erkennen den Lesestatus anhand der Schriftstärke des Dokumenttitels und der Art des Briefumschlagsymbols am rechten Rand. Fette Schrift und ein  Symbol kennzeichnen ein ungelesenes Dokument, normale Schrift und ein nicht ausgefülltes  Symbol ein gelesenes Dokument. Sie können den Status auch manuell ändern, um zum Beispiel im Nachhinein bereits gelesene Dokumente auf den Status ungelesen zurückzusetzen. Dazu klicken Sie einfach, je nach dem ob gelesen oder ungelesen, auf das jeweilige Briefumschlagsymbol. Bei neuen Dokumenten wird zudem der Hintergrund des Dokumenteneintrags in der Liste eingefärbt.

Teilen

Über das  Symbol können Dokumente auch im Nachhinein mit Arbeitsgruppen geteilt werden. Das Teilen von Dokumenten ist nur mit den Arbeitsgruppen, in denen Sie selbst Mitglied sind, möglich. So haben die anderen Mitglieder der entsprechenden Arbeitsgruppe in ihrer eigenen **Fertige Berichte** Ansicht Zugriff auf dieses Dokument.

7 Archive

Um archivierte Cockpits und Dashboards anzuzeigen, wechseln Sie über das Hauptmenü auf die Ansicht **Dokumente** und dort in der Toolbar auf den Button  **Archive**.



The screenshot displays the servBIRD 4.4 user interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Startseite, Berichte, Applications, Dashboards, dashBIRD Studio, Zeitpläne, **Dokumente** (highlighted), Jobs, and Einstellungen. The main content area is titled 'Dokumente / Archiv'. It features a toolbar with filter options: 'Filter: Zeitraum', 'Typ', 'Speichertyp', 'Archivierungsmodus', and 'Anzahl'. To the right of these filters is a search input field labeled 'Suchen ...' and three action buttons: 'Suchen ...', 'Löschen', and 'Fertige Berichte'. Below the toolbar, a table lists archived documents. The table has columns for date, time, and document name. The listed documents are: '18.03.2022 14:11 Spreadsheet - Spreadsheet Dashboard Run1', '18.03.2022 14:10 Sales Location - Sales Locations am Stichtag', '18.03.2022 14:10 Location Details - Mein Titel', and '11.03.2020 11:10 Vertrieb'. Each row includes a user identifier '(demo-admin)' and a set of icons for document management. The footer of the interface shows the TRADUI TECHNOLOGIES logo and version information: 'Demo Admin (demo-admin) - servBIRD 4.0.0 (2022-03-15 13:56) - TRADUI Technologies GmbH (https://www.tradui.de)'.

7.1 Toolbar

Die Toolbar am oberen Rand der Archivliste bietet Ihnen einige Möglichkeiten die Anzeige der Archivliste zu beeinflussen.



This block provides a detailed view of the toolbar located at the top of the archive list. It contains the following elements from left to right: a 'Filter:' label followed by dropdown menus for 'Zeitraum', 'Typ', 'Speichertyp', 'Archivierungsmodus', and 'Anzahl'; a circular refresh icon; a search input field with the placeholder text 'Suchen ...'; and three orange action buttons labeled 'Suchen ...', 'Löschen', and 'Fertige Berichte'.

7.1.1 Filter

Mit Hilfe der Filter können Sie die Menge der aufgelisteten Archive an Hand verschiedener Kriterien eingrenzen. Die einzelnen Filter können miteinander kombiniert werden und erlauben es somit präzise nach gesuchten Archiven zu filtern.

Hinweis

Standardmäßig ist in **servBIRD** die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt. Um mehr Elemente anzuzeigen, ändern Sie bitte den Filter Anzahl auf einen gewünschten Wert. Siehe dazu auch den Unterabschnitt Anzahl.

Info

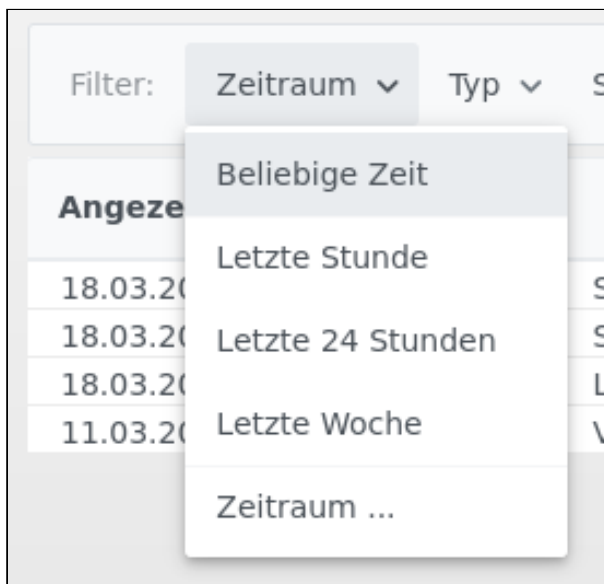
Ihre eingestellten Filter werden in einem Browser Cookie gespeichert. Auf diese Weise kann **servBIRD** Ihre ausgewählten Filter bei jedem Besuch im Portal wiederherstellen. Hinweis: Ihr Browser muss Cookies zulassen und darf diese nicht am Ende der Sitzung automatisch löschen, damit Sie diese Komfortfunktion nutzen können.

Info

Ob die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt wurde, erkennen Sie daran, dass der entsprechende Filterbutton hervorgehoben dargestellt wird. Je nach Konfiguration wird dieser Button dann kursiv, fett oder farbig dargestellt.

Zeitraum

Filtern Sie hiermit die angezeigten Archive nach Ausführungsdatum des archivierten Elements. Zur Auswahl stehen die Optionen Beliebige Zeit, Letzte Stunde, Letzte 24 Stunden, letzte Woche und Zeitraum.



Bei der Wahl der Option Zeitraum öffnet sich ein Dialogfenster indem Sie den Start- und Endpunkt des Zeitraums selbst festlegen können.

Zeitraum festlegen

Von

18.03.2022 14:11

Bis

18.03.2022 14:11

✓

Ok

✕

Abbrechen

Typ

Mit Hilfe dieses Filters können Sie die Archive nach den Jobtypen filtern, durch die die Archive erzeugt wurden.

Filter: Zeitraum Typ Speichertyp

Angezeigte Einträge:

18.03.2022 14:11

18.03.2022 14:10

18.03.2022 14:10

11.03.2020 11:10

Beliebiger Typ

Cockpit

Dashboard

Dashboard (vorgeneriert)

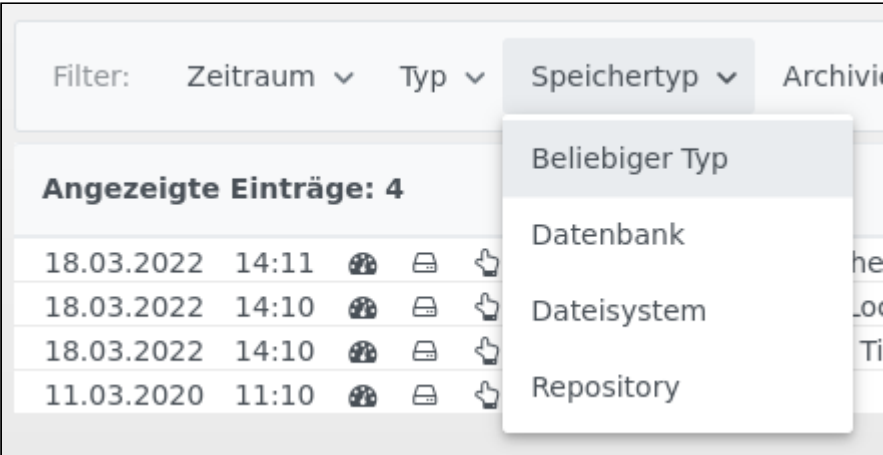
Dashboard (Zeitplan)

Die zur Auswahl stehenden Optionen werden in folgender Tabelle näher beschrieben:

Beliebiger Typ	Alle Jobtypen werden berücksichtigt
Cockpit	Archivierte Cockpits
Dashboard	Archivierte Dashboards

Speichertyp

Dieser Filter sorgt dafür, dass ausschließlich Archive der gewählten Speicherart angezeigt werden.

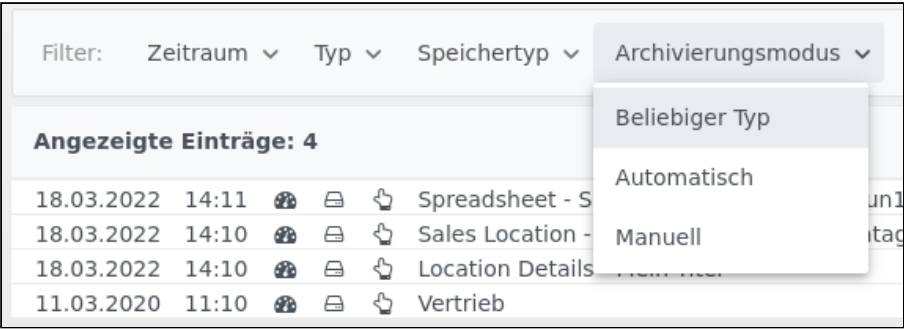


Folgende Einstellungen sind möglich:

Speichertyp	Beschreibung
Beliebiger Typ	Alle Speichertypen werden berücksichtigt
Datenbank	In der servBIRD Datenbank gespeicherte Archive
Dateisystem	Archive, die auf dem Dateisystem gespeichert wurden
Repository	Im servBIRD Repository gespeicherte Archive

Archivierungsmodus

Nutzen Sie diesen Filter um Archive nach der Art der Erzeugung zu filtern.

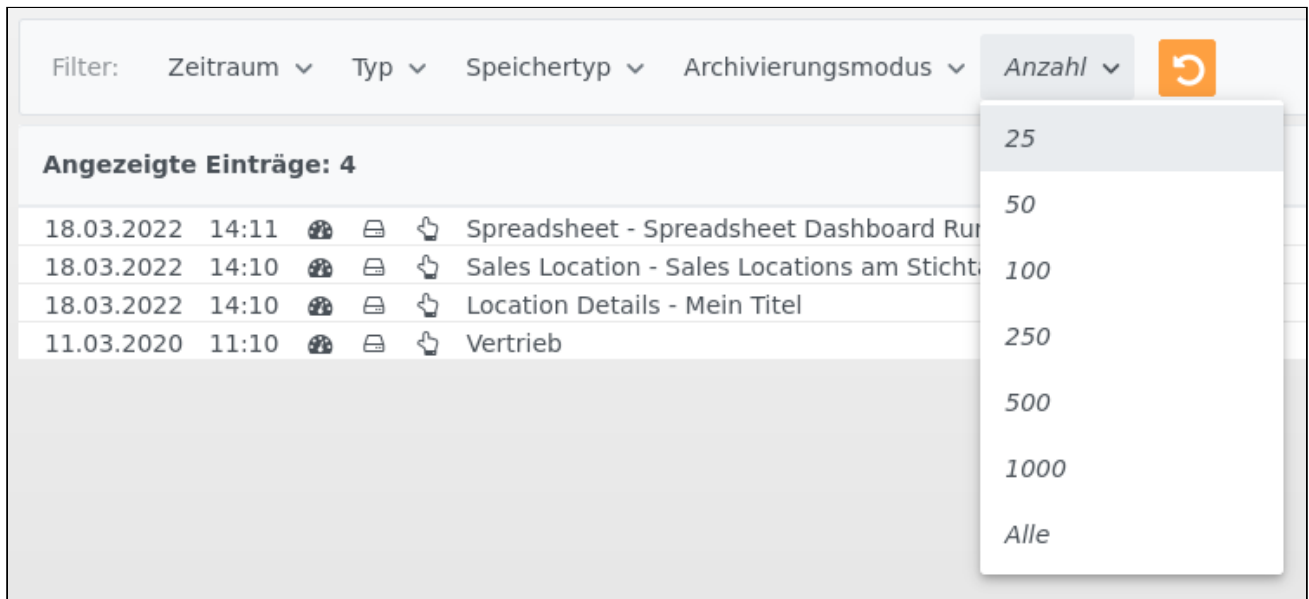



Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Archivierungsmodus	Beschreibung
Beliebiger Typ	Alle Archivierungsmethoden werden berücksichtigt
Automatisch	Bei der Ausführung des Jobs automatisch generierte Archive
Manuell	Archive die manuell durch den Nutzer archiviert wurden













Anzahl

Mit Hilfe dieses Filters können Sie die maximale Anzahl der geladenen Dokumente filtern. Standardmäßig werden nur 50 Archiveinträge geladen.



Filter: Zeitraum ▾ Typ ▾ Speichertyp ▾ Archivierungsmodus ▾ Anzahl ▾ 

Angezeigte Einträge: 4


18.03.2022	14:11				Spreadsheet - Spreadsheet Dashboard Run
18.03.2022	14:10				Sales Location - Sales Locations am Stichtag
18.03.2022	14:10				Location Details - Mein Titel
11.03.2020	11:10				Vertrieb

25
50
100
250
500
1000
Alle

7.1.2 Aktualisieren

Mittels des Buttons  können Sie die Liste der archivierten Elemente neu laden.

7.1.3 Mehrere Archive löschen

Verwenden Sie den Button  **Löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitabfrage um alle angezeigten Archive auf einmal zu löschen. In Verbindung mit den Filtern können Sie so gezielt Archiveinträge mit gewissen Eigenschaften löschen.

Hinweis

Gelöschte Archive können nicht wiederhergestellt werden.

7.1.4 Fertige Berichte

Der Button  **Fertige Berichte** führt zurück zur Ansicht **Fertige Dokumente**.

7.2 Archivliste

Unterhalb der Toolbar befindet sich die Archivliste. Hier werden die einzelnen Archive in einer Listenansicht angezeigt.








7.2.1 Kopfzeile

Hier wird die Anzahl der aufgelisteten Archive angezeigt. Standardmäßig begrenzt servBIRD die Anzahl der angezeigten Dokumente auf 50 um lange Ladezeiten für diese Ansicht zu vermeiden. Über die Filterleiste in der Toolbar haben Sie die Möglichkeit die Anzahl der aufgelisteten Archiveinträge zu beeinflussen.

























Angezeigte Einträge: 4

7.2.2 Archive und Aktionen


In einer Listenansicht werden die Archiveinträge untereinander angezeigt. Folgende Informationen können der Zeile eines Archiveintrags entnommen werden (v.l.n.r.):

- Beendigungszeitpunkt des ursprünglichen Report Jobs (Datum und Uhrzeit)
- Typ des Archivierten Elements (Cockpit  / Dashboard )
- Der Speichertyp auf dem die archivierten Daten abgelegt sind (Datenbank  / Dateisystem  / Repository )
- In welchem Archivierungsmodus wurde das Archiv erzeugt (automatisch  / manuell )
- Der Titel des Archiveintrags (Beim Überfahren mit dem Mauszeiger wird ein eventuell hinterlegter Kommentar angezeigt)
- Der Eigner des Archiv


Für jedes Archiv sind am rechten Rand einige Operationen verfügbar, die durch Symbole repräsentiert werden. Nachfolgend werden die einzelnen Operationen im Detail beschrieben.

Angezeigte Einträge: 4									
18.03.2022	14:11			Spreadsheet - Spreadsheet Dashboard Run1				(demo-admin)	   
18.03.2022	14:10			Sales Location - Sales Locations am Stichtag				(demo-admin)	   
18.03.2022	14:10			Location Details - Mein Titel				(demo-admin)	   
11.03.2020	11:10			Vertrieb				(demo-admin)	   

Löschen

Mit einem Klick auf das  Symbol und das anschließende Bestätigen der Sicherheitsabfrage haben Sie die Möglichkeit den entsprechenden Archiveintrag zu löschen.


Herunterladen

Zum direkten Herunterladen eines standalonefähigen Archivs steht am rechten Rand ein  Symbol bereit. Um ein heruntergeladenes Archiv anzuzeigen, entpacken Sie einfach das Zip-Archiv und öffnen Sie die Datei *index.html* mit einem Webbrowser.

Anzeigen

Klicken Sie auf den Titel eines Archiveintrags oder das  Symbol um das archivierte Dokument anzuzeigen.



Teilen

Wenn Sie auf  Symbol klicken, wird die "Archive Teilen" Dialog angezeigt. Hier können Sie die Arbeitsgruppen auswählen, mit der Sie dieses Archive teilen möchten.


Archive verteilen ×

Archive mit folgenden Gruppen teilen

☐ IT

 Verteilung speichern  Abbrechen

Informationen

Über das  Symbol können weitere Informationen zum entsprechenden Archiv abrufen. Hier werden Informationen zum ursprünglichen Report Job und den verwendeten Parameterwerten angezeigt.

*** job information ***

report job id: 93886
design file name: Vertrieb.dashboard.rptdesign
execution type: DASHBOARD
executing user: demo-admin
job completion time: Mittwoch, 11.03.2020 10:10:08

*** parameters ***

name: paramDate_Begin
type: java.sql.Date
value: 2016-03-11 00:00:00.000

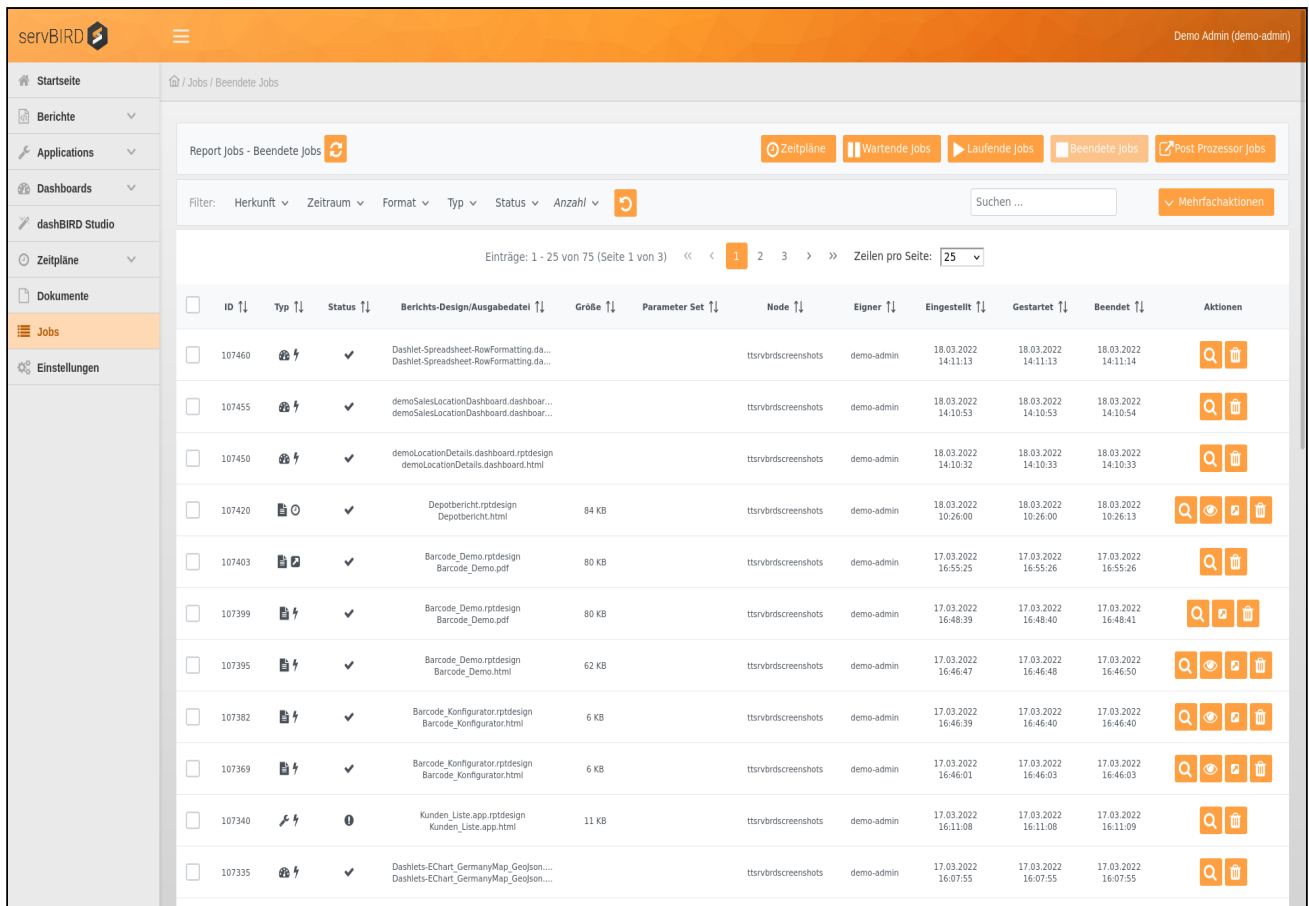
name: paramDate_End
type: java.sql.Date
value: 2020-03-11 00:00:00.000

name: paramLogLevel
type: java.lang.Integer
value: 3

name: paramReportVisibility
type: java.lang.Boolean
value: false

8 Jobs

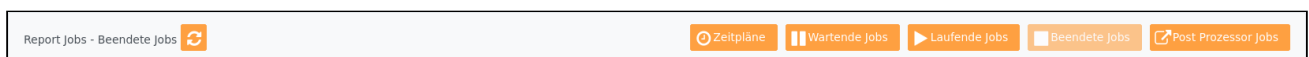
Um einen Überblick über all Ihre bisher ausgeführten Report Jobs zu bekommen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Jobs**.




ID	Typ	Status	Berichts-Design/Ausgabedatei	Größe	Parameter Set	Node	Eigner	Eingestellt	Gestartet	Beendet	Aktionen
107460	📄 ⚡	✓	Dashlet-Spreadsheet-RowFormatting.da... Dashlet-Spreadsheet-RowFormatting.da...			ttsrvbdscreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:11:13	18.03.2022 14:11:13	18.03.2022 14:11:14	🔍 🗑️
107455	📄 ⚡	✓	demoSalesLocationDashboard.dashboar... demoSalesLocationDashboard.dashboar...			ttsrvbdscreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:10:53	18.03.2022 14:10:53	18.03.2022 14:10:54	🔍 🗑️
107450	📄 ⚡	✓	demoLocationDetails.dashboard.rptdesign demoLocationDetails.dashboard.html			ttsrvbdscreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:10:32	18.03.2022 14:10:33	18.03.2022 14:10:33	🔍 🗑️
107420	📄 ⌚	✓	Depotbericht.rptdesign Depotbericht.html	84 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	18.03.2022 10:26:00	18.03.2022 10:26:00	18.03.2022 10:26:13	🔍 👁️ 🗑️
107403	📄 📄	✓	Barcode_Demo.rptdesign Barcode_Demo.pdf	80 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:55:25	17.03.2022 16:55:26	17.03.2022 16:55:26	🔍 🗑️
107399	📄 ⚡	✓	Barcode_Demo.rptdesign Barcode_Demo.pdf	80 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:48:39	17.03.2022 16:48:40	17.03.2022 16:48:41	🔍 🗑️
107395	📄 ⚡	✓	Barcode_Demo.rptdesign Barcode_Demo.html	62 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:47	17.03.2022 16:46:48	17.03.2022 16:46:50	🔍 👁️ 🗑️
107382	📄 ⚡	✓	Barcode_Konfigurator.rptdesign Barcode_Konfigurator.html	6 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:39	17.03.2022 16:46:40	17.03.2022 16:46:40	🔍 👁️ 🗑️
107369	📄 ⚡	✓	Barcode_Konfigurator.rptdesign Barcode_Konfigurator.html	6 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:01	17.03.2022 16:46:03	17.03.2022 16:46:03	🔍 👁️ 🗑️
107340	📄 ⚡	⌚	Kunden_Liste.app.rptdesign Kunden_Liste.app.html	11 KB		ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:11:08	17.03.2022 16:11:08	17.03.2022 16:11:09	🔍 🗑️
107335	📄 ⚡	✓	Dashlets-EChart_GermanyMap_Geojson.... Dashlets-EChart_GermanyMap_Geojson....			ttsrvbdscreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:07:55	17.03.2022 16:07:55	17.03.2022 16:07:55	🔍 🗑️

8.1 Toolbar

Die Toolbar am oberen Rand bietet Ihnen die Möglichkeit, zwischen unterschiedlichen Joblisten umzuschalten.




Im linken Bereich sehen Sie, welche Art Jobs derzeit in der unteren Liste angezeigt wird. Beim Öffnen der Ansicht wird standardmäßig die **Beendete Jobs** Liste angezeigt. Mittels des Buttons  können Sie die Liste der angezeigten Jobs neu laden. Im rechten Bereich der Toolbar können Sie mittels der Buttons zwischen den folgenden verfügbaren Listen navigieren:

- Zeitpläne
- Wartende Jobs
- Laufende Jobs
- Beendete Jobs
- Post Prozessor Jobs

8.2 Filter

Mit Hilfe der Filter können Sie die Menge der aufgelisteten Jobs an Hand verschiedener Kriterien eingrenzen. Die einzelnen Filter können miteinander kombiniert werden und erlauben es somit präzise nach gesuchten Jobs zu filtern.

Filter: Herkunft ▾ Zeitraum ▾ Format ▾ Typ ▾ Status ▾ Anzahl ▾ 

Suchen ...

▼ Mehrfachaktionen

Hinweis

Standardmäßig ist in **servBIRD** die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt. Um mehr Elemente anzuzeigen, ändern Sie bitte den Filter Anzahl auf einen gewünschten Wert. Siehe dazu auch den Unterabschnitt Anzahl.

Info

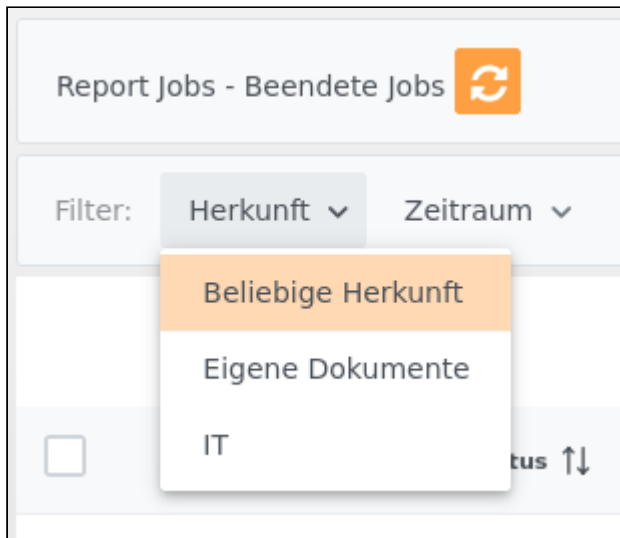
Ihre eingestellten Filter werden in einem Browser Cookie gespeichert. Auf diese Weise kann **servBIRD** Ihre ausgewählten Filter bei jedem Besuch im Portal wiederherstellen. Hinweis: Ihr Browser muss Cookies zulassen und darf diese nicht am Ende der Sitzung automatisch löschen, damit Sie diese Komfortfunktion nutzen können.

Info

Ob die Anzahl der angezeigten Elemente durch einen Filter eingeschränkt wurde, erkennen Sie daran, dass der entsprechende Filterbutton hervorgehoben dargestellt wird. Je nach Konfiguration wird dieser Button dann kursiv, fett oder farbig dargestellt.

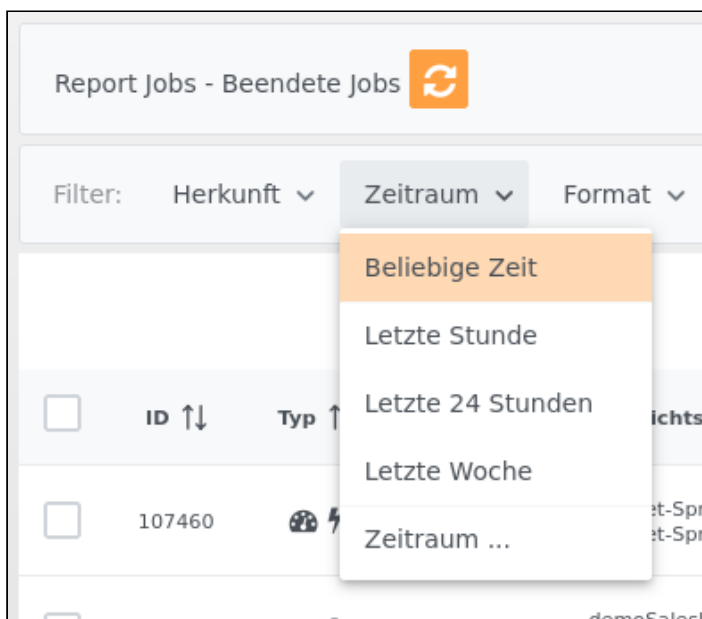
8.2.1 Herkunft

Mit der Einstellung Eigene Dokumente werden ausschließlich durch Sie selbst erzeugten Jobs angezeigt - dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie über die Administrator-Berechtigung bzw. über die Berechtigung verfügen, alle Jobs zu sehen, können Sie hier außerdem den Wert Alle Dokumente einstellen und sehen so alle Jobs, auch die anderer Benutzer. Sollten Sie mindestens einer Arbeitsgruppe zugewiesen sein, können Sie hier zusätzlich zwischen den jeweiligen Arbeitsgruppen wechseln.



8.2.2 Zeitraum

Filtern Sie hiermit die angezeigten Jobs nach Erstellungsdatum. Zur Auswahl stehen die Optionen Beliebige Zeit, Letzte Stunde, Letzte 24 Stunden, letzte Woche und Zeitraum. Bei der Wahl der Option Zeitraum öffnet sich ein Dialogfenster indem Sie den Start- und Endpunkt des Zeitraums selbst festlegen können.



Zeitraum festlegen ×

Von



Bis



 Ok  Abbrechen

8.2.3 Format

Filtern Sie hiermit die angezeigten Jobs nach dem Ausgabeformat des Ausgabedokuments. Möglicherweise sind die Auswählbaren Formate durch die Serverkonfiguration oder den Report eingeschränkt.

Report Jobs - Beendete Jobs

Filter:

Herkunft

Zeitraum

Format

Typ

Status

	ID	Typ	Status
<input type="checkbox"/>	107460		✓
<input type="checkbox"/>	107455		✓
<input type="checkbox"/>	107450		✓
<input type="checkbox"/>	107420		✓
<input type="checkbox"/>	107403		✓
<input type="checkbox"/>	107399		✓
<input type="checkbox"/>	107395		✓

Beliebiges Format

Web (HTML)

PDF

XLS

XLS (Spudsoft)

XLSX

DOC

DOCX

PPT

PPTX

Native Formate


ODP

ODS

ODT

8.2.4 Typ




Filtern Sie hiermit die angezeigten Jobs nach dem Typ des Report Jobs.

Report Jobs - Beendete Jobs 

Filter: Herkunft ▼ Zeitraum ▼ Format ▼ Typ ▼ Status ▼ Anzahl ▼


Beliebiger Typ


- AdHoc Jobs
- Geplante Jobs
- Dashboard Jobs
- Application Jobs
- Export Jobs
- Webservice Jobs

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Berichts-
<input type="checkbox"/>	107460	 ⚡	✓	Dashlet-Spre Dashlet-Spre
<input type="checkbox"/>	107455	 ⚡	✓	demoSalesL demoSalesL
<input type="checkbox"/>	107450	 ⚡	✓	demoLocationDetails.dashboard.rptdesign

8.2.5 Status




Filtern Sie hiermit die angezeigten Jobs nach ihrem Ausführungsstatus.

Report Jobs - Beendete Jobs 

Filter: Herkunft ▼ Zeitraum ▼ Format ▼ Typ ▼ Status ▼ Anzahl ▼ 

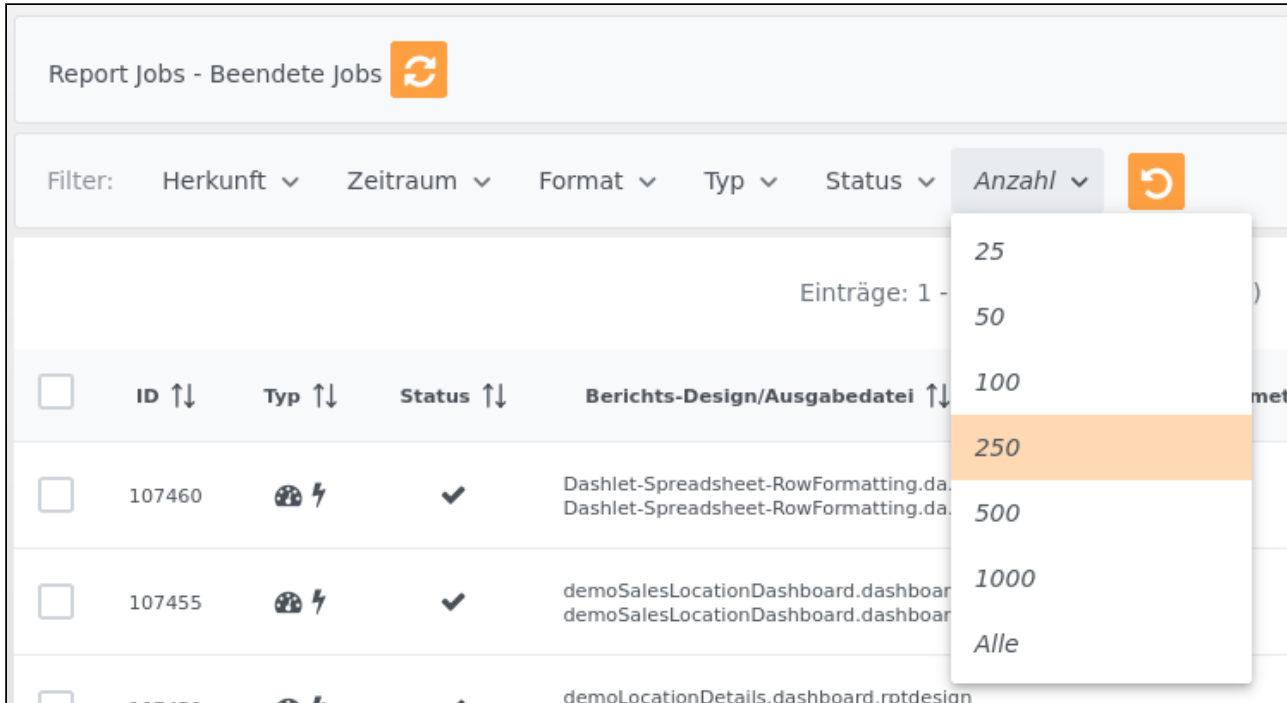
Beliebiger Status

- Erfolgreich
- Fehlgeschlagen
- Abgebrochen
- Unbekannt
- Lizenzfehler
- Zeitüberschreitung

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Berichts-Design/Aus
<input type="checkbox"/>	107460	 ⚡	✓	Dashlet-Spreadsheet-Rov Dashlet-Spreadsheet-Rov
<input type="checkbox"/>	107455	 ⚡	✓	demoSalesLocationDash demoSalesLocationDash
<input type="checkbox"/>	107450	 ⚡	✓	demoLocationDetails.dashboard.rptdesign demoLocationDetails.dashboard.html

8.2.6 Anzahl

Mit Hilfe dieses Filters können Sie die maximale Anzahl der geladenen Jobs filtern. Standardmäßig werden erst einmal nicht mehr als 100 Jobs geladen. Dies kann, je nach Anzahl der insgesamt im System vorhandenen Jobs, deutliche Auswirkungen auf die Ladezeit der Ansicht haben.



8.2.7 Suchen

Das Suchfeld bietet die Möglichkeit die angezeigten Jobs zu filtern. Hierzu können Sie durch Eingaben in das Suchfeld beispielsweise nach einer Report Job ID oder bestimmten Report-Design-Datei suchen.



8.3 Listenansichten

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Listenansichten im Detail beschrieben. Folgende Informationen werden grundsätzlich in allen Report Job Ansichten angezeigt:

Spalte	Beschreibung
ID	Die Identifikationsnummer des Jobs
Report-Design-Datei	Das dem Job zugehörige Report Design
Job-Typ	Der Typ des Jobs (Ad-Hoc, Schedule, Dashbird, etc.)
Node	Der Node dem dieser Job zugeordnet ist

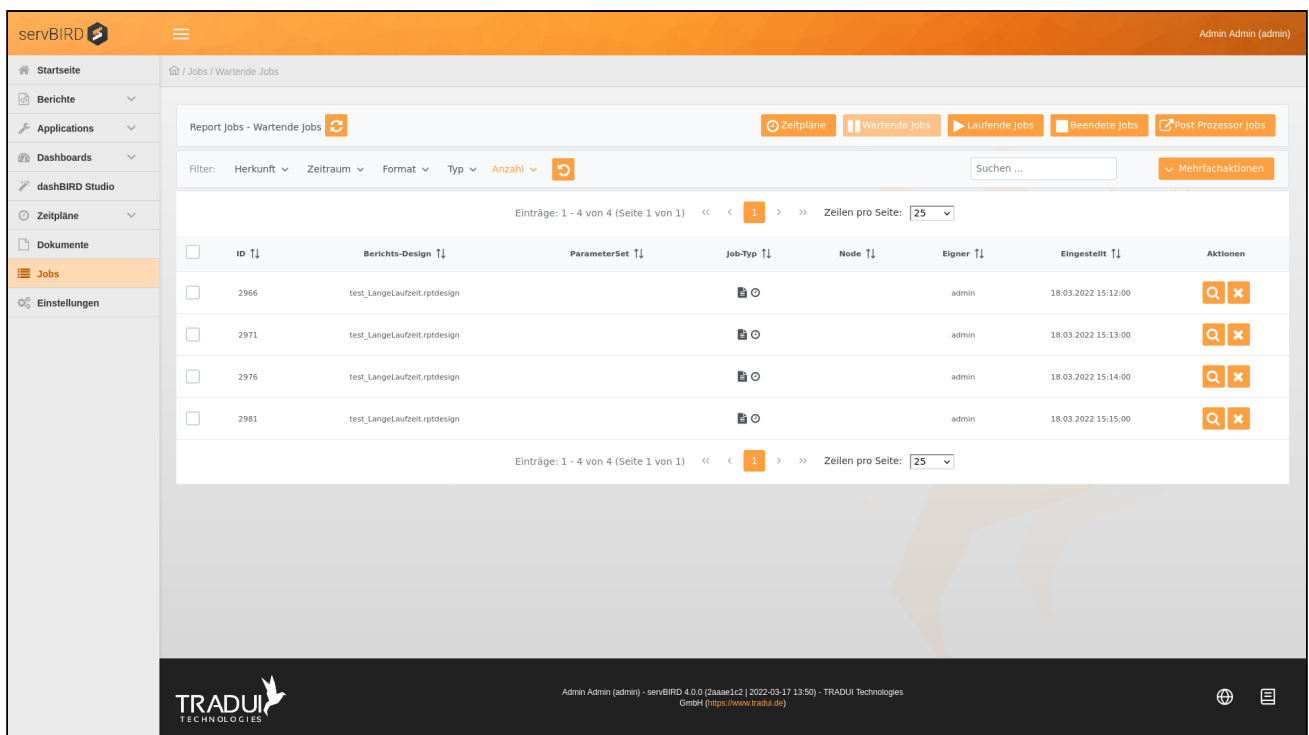
Spalte	Beschreibung
Eigner	Der Eigentümer des Jobs
Startzeit	Der Startzeitpunkt des Jobs

8.3.1 Zeitpläne

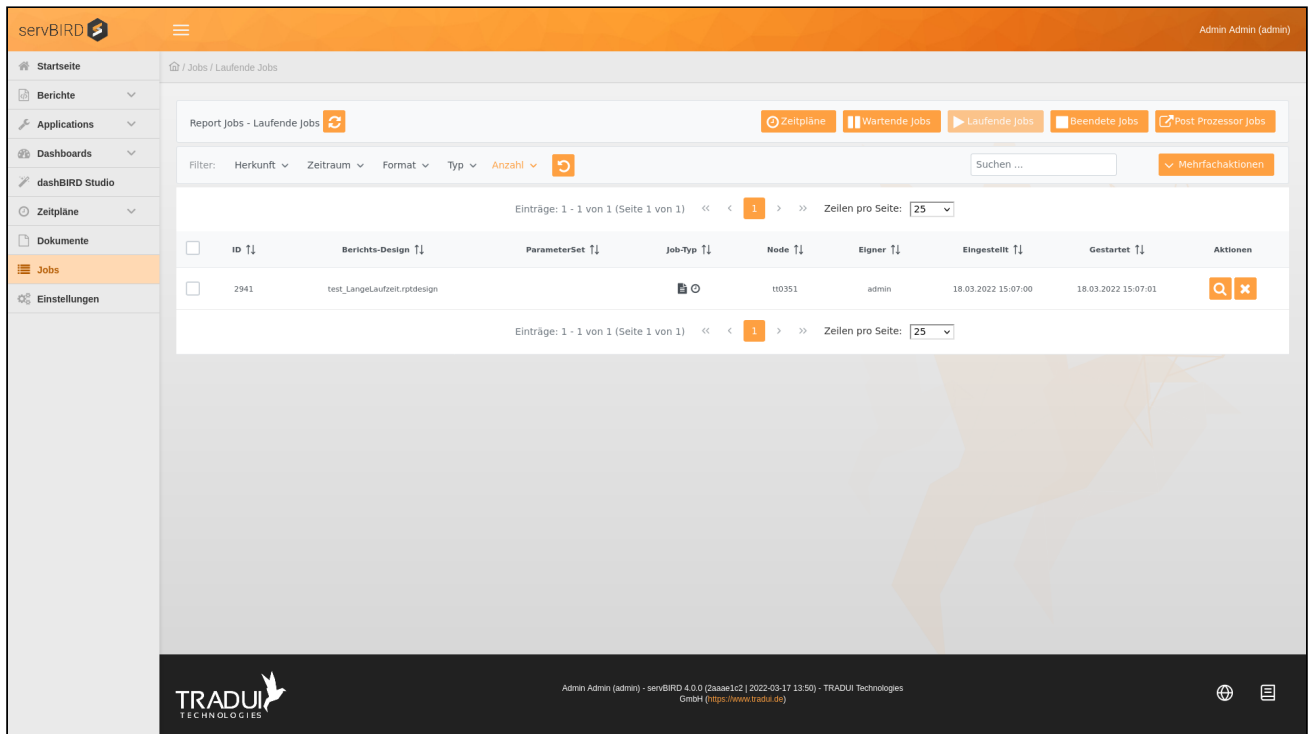
Die Ansicht **Zeitpläne** wird im Abschnitt **Zeitpläne** im Detail beschrieben.


8.3.2 Wartende und laufende Jobs









In der Ansicht **Wartende Jobs** werden alle Report Jobs aufgelistet, die auf "Ausführung" warten. Alle Report Jobs, die bereits erstellt (Ad-Hoc, zeitgesteuert o.Ä.) aber noch nicht an die jeweilige Warteschlange (*Job-Queue*) übergeben wurden, werden hier aufgeführt.









In der Ansicht **Laufende Jobs** werden alle Report Jobs aufgelistet, die derzeit ausgeführt werden. Hier finden Sie zusätzlich den Button **Abbrechen**, über diesen Sie die Ausführung des Report Jobs abbrechen können. Der Report Job wird dann, mit dem Status Abgebrochen in der Ansicht **Beendete Jobs** angezeigt. Des Weiteren können Sie in der Spalte Details die Job Details öffnen. Die Ansicht Job Details wird im unteren Teil noch näher beschrieben.








servBIRD  Admin Admin (admin)

Startseite  Jobs / Laufende Jobs



Berichte  Applications  Dashboards  dashBIRD Studio  Zeitpläne  Dokumente  **Jobs**  Einstellungen 

Report Jobs - Laufende Jobs 

Zeitpläne  Wartende Jobs  Laufende Jobs  Beendete Jobs  Post Prozessor Jobs 

Filter: Herkunft  Zeitraum  Format  Typ  Anzahl  Suchen ...  Mehrfachaktionen 

Einträge: 1 - 1 von 1 (Seite 1 von 1) << < 1 > >> Zeilen pro Seite: 25

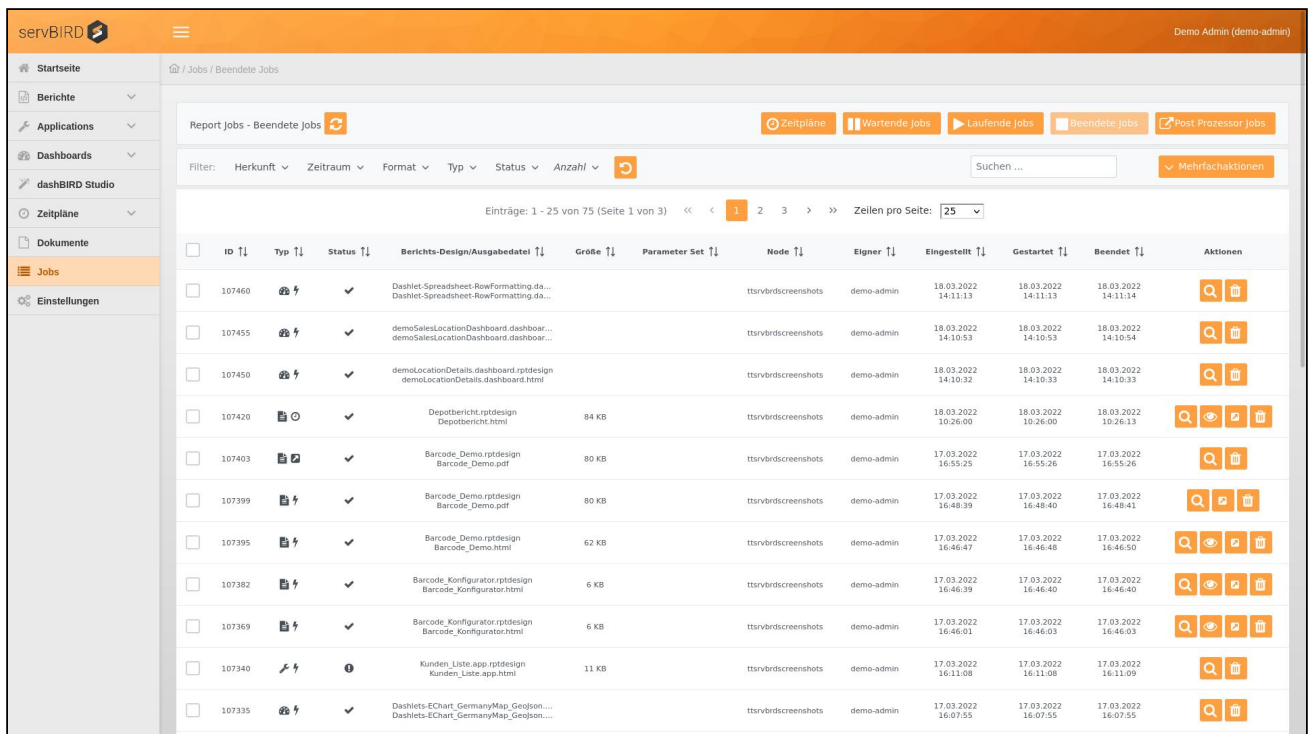
ID	Berichts-Design	ParameterSet	Job-Typ	Node	Eigner	Eingestellt	Gestartet	Aktionen
2941	test_LangeLaufzeit.rptdesign			tt0351	admin	18.03.2022 15:07:00	18.03.2022 15:07:01	 


Einträge: 1 - 1 von 1 (Seite 1 von 1) << < 1 > >> Zeilen pro Seite: 25









Admin Admin (admin) - servBIRD 4.0.0 (Zaamel2) | 2022-09-17 13:50 - TRADUI Technologies GmbH (<https://www.tradui.de>)


8.3.3 Beendete Jobs






In der Ansicht **Beendete Jobs** werden alle beendeten Report Jobs, unabhängig ihres Status, aufgelistet.









servBIRD  Demo Admin (demo-admin)

Startseite  Jobs / Beendete Jobs























































Berichte  Applications  Dashboards  dashBIRD Studio  Zeitpläne  Dokumente  **Jobs**  Einstellungen 







Report Jobs - Beendete Jobs 



Zeitpläne  Wartende Jobs  Laufende Jobs  Beendete Jobs  Post Prozessor Jobs 

Filter: Herkunft  Zeitraum  Format  Typ  Status  Anzahl  Suchen ...  Mehrfachaktionen 

Einträge: 1 - 25 von 75 (Seite 1 von 3) << < 1 2 3 > >> Zeilen pro Seite: 25


ID	Typ	Status	Berichts-Design/Ausgabedatei	Größe	Parameter Set	Node	Eigner	Eingestellt	Gestartet	Beendet	Aktionen
107460			Dashlet-Spreadsheet-RowFormatting.ds...			ttsvrbdcreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:11:13	18.03.2022 14:11:13	18.03.2022 14:11:14	 
107455			demoSalesLocationDashboard dashboar...			ttsvrbdcreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:10:53	18.03.2022 14:10:53	18.03.2022 14:10:54	 
107450			demoLocationDetails.dashboard.rptdesign			ttsvrbdcreenshots	demo-admin	18.03.2022 14:10:32	18.03.2022 14:10:33	18.03.2022 14:10:33	 
107420			Depotbericht.rptdesign	84 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	18.03.2022 10:26:00	18.03.2022 10:26:00	18.03.2022 10:26:13	   
107403			Barcode_Demo.rptdesign	80 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:55:25	17.03.2022 16:55:26	17.03.2022 16:55:26	 
107399			Barcode_Demo.rptdesign	80 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:48:39	17.03.2022 16:48:40	17.03.2022 16:48:41	   
107395			Barcode_Demo.rptdesign	62 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:47	17.03.2022 16:46:48	17.03.2022 16:46:50	   
107382			Barcode_Konfigurator.rptdesign	6 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:39	17.03.2022 16:46:40	17.03.2022 16:46:40	   
107369			Barcode_Konfigurator.rptdesign	6 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:46:01	17.03.2022 16:46:03	17.03.2022 16:46:03	   
107340			Kunden_Liste.app.rptdesign	11 KB		ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:11:08	17.03.2022 16:11:08	17.03.2022 16:11:09	 
107335			Dashlets-EChart_GermanyMap_Geojson...			ttsvrbdcreenshots	demo-admin	17.03.2022 16:07:55	17.03.2022 16:07:55	17.03.2022 16:07:55	 

Die Spalte Typ zeigt an welcher Typ Job generiert wurde. D.h. Dashboard , Bericht  oder Mappe . Als zusätzliches Icon wird angezeigt, auf welche Weise der Job angestoßen wurde. Z.B. Ad-Hoc , als Zeitplan  oder als Export-Job .

Unterhalb der Spalte Status können Sie je Report Job an Hand eines Symbols erkennen, ob der Job erfolgreich  oder nicht erfolgreich  ausgeführt wurde. Als nicht erfolgreich gilt auch ein manuell abgebrochener Report Job. In den Report Details werden weitere Informationen angezeigt.

Die fertigen Dokumente können über den jeweiligen Link unterhalb der Spalte Ausgabe-Datei heruntergeladen werden.

Wenn sie eine HTML Datei herunterladen, kann es zu Problemen bei der Darstellung kommen, da eventuell verknüpfte Bilder o.Ä. nicht mit heruntergeladen werden. Die fehlerfreie Darstellung kann daher nur über den **servBIRD** Viewer gewährleistet werden oder man lädt das gesamte Ausgabeverzeichnis direkt aus dem Repository herunter.


Bei HTML Dokumenten erscheint rechts daneben unter der Spalte Anzeigen der Button  mit dem sie auf den Report Viewer gelangen. Dort können Sie sich den generierten Bericht anschauen.


Falls für den Report Job ein Parameter Set ausgewählt wurde, wird in der Spalte Parameter Set der Name des Parameter Sets angezeigt.

Die Spalte Node zeigt den Namen des Nodes an auf dem der Job generiert wurde.


Standardberichte können auch, über den Button , in ein beliebiges Format exportiert werden.

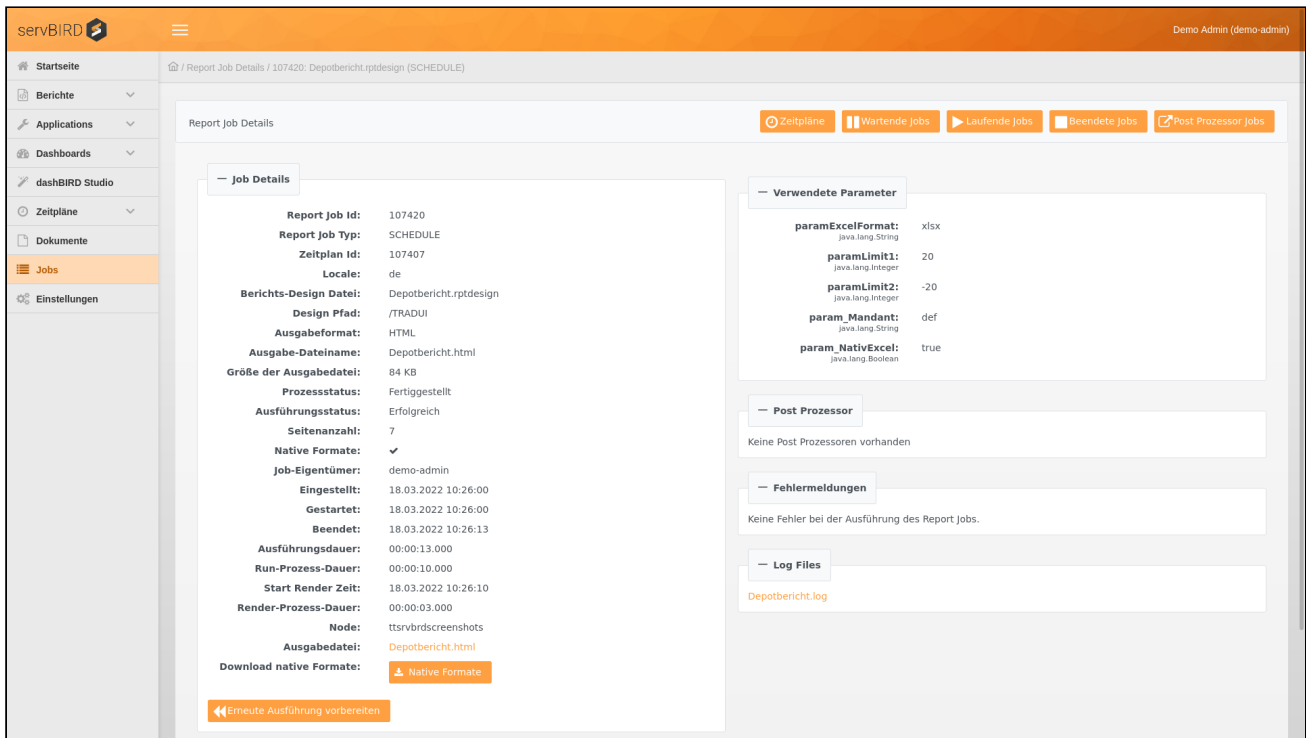
Da es sich um "beendete Report Jobs" handelt, wird neben der Startzeit, auch die Endzeit angezeigt.

Über den Button  kann jeder beliebige Job gelöscht werden. Report Jobs werden nach einer fest definierten Zeit (in der Standardeinstellung nach 30 Tagen) automatisch gelöscht. Die Zeitspanne können sie in den Konfigurationseinstellungen anpassen (siehe Abschnitt [Konfigurationseinstellungen](#)).

Unter den Button  können Sie auf die Detailseite eines bestimmten Jobs wechseln. Für Job Mappen gibt es einen gesonderten Detailbereich.

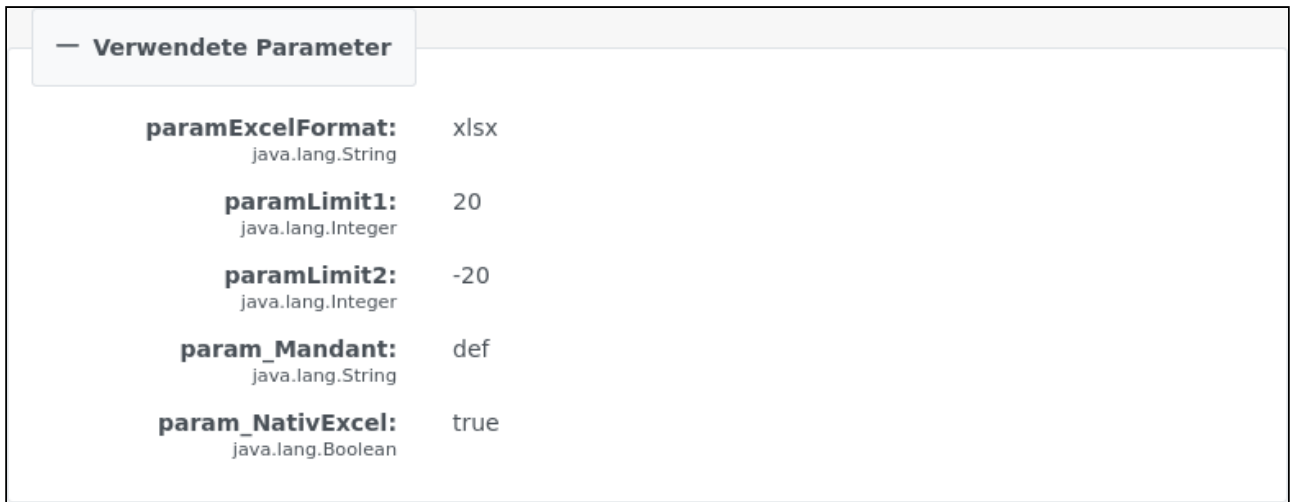
Job Details

Die Ansicht **Job Details** erreichen Sie über den Button  in der Spalte Aktionen. Hier werden weitere detaillierte Informationen zu dem jeweiligen Report Job angezeigt.



Des Weiteren können sie den Bericht, mit den selben Einstellungen, über den Button  **Bericht erneut ausführen** erneut ausführen.

Im Abschnitt Verwendete Parameter können die Parameter (inklusive Datentyp), sowie die für diesen Job verwendeten Werte eingesehen werden.



Der Abschnitt Post Prozessor listet alle zugehörigen Post Prozessoren auf.

— Post Prozessor**Typ:** TT.SRVBRD.POSTPRC.RELEASE**Status:** Fehlgeschlagen**Eingestellt:** 18.03.2022 15:19:01**Beendet:** 18.03.2022 15:19:01**— Debug Informationen**

18.03.22 14:19:01 TT.SRVBRD.POSTPRC.RELEASE doProcess..
18.03.22 14:19:01 Recipients: [demoadmin@tradui.de]
18.03.22 14:19:01 PostProcessorException: An error occurred while trying to send mail: Couldn't connect to host, port: 127.0.0.1, 10025; timeout -1
18.03.22 14:19:01 Error log created and saved for TT.SRVBRD.POSTPRC.RELEASE

+ Fehlermeldungen**Typ:** TT.SRVBRD.POSTPRC.EMAIL**Status:** Wartet auf Freigabe**Eingestellt:****Beendet:****Postprozessoren
freigeben:****— Debug Informationen**

18.03.22 14:19:07 Scheduled Post Processor created: TT.SRVBRD.POSTPRC.EMAIL

— Fehlermeldungen


Kein Fehler bei der Ausführung des Post Prozessors

Typ: TT.SRVBRD.POSTPRC.FILE**Status:** Wartet auf Freigabe**Eingestellt:****Beendet:****Postprozessoren
freigeben:****— Debug Informationen**

18.03.22 14:19:07 Scheduled Post Processor created: TT.SRVBRD.POSTPRC.FILE

— Fehlermeldungen

Kein Fehler bei der Ausführung des Post Prozessors

Falls ein Post Prozessor fehlgeschlagen ist wird dort auch die zugehörige Fehlermeldung angezeigt. Muss der Post Prozess freigegeben werden, wird als Status "Wartet auf Freigabe" angezeigt. Mit Betätigung des Buttons  wird der Post Prozess sofort ausgeführt.

Sollte der Report Job fehlgeschlagen sein, wird im Hauptabschnitt Fehlermeldungen die entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Im letzten Abschnitt [Log Files](#) können entsprechende Report Log Files heruntergeladen werden, die mit dem **TRADUI Technologies** Toolbox Logger während der Ausführung des Reports erstellt wurden (siehe [BIRT eXperts Toolbox Handbuch](#) - LogInfo).

Mappen Details

In der Ansicht **Mappen Details** werden weitere detaillierte Informationen zu der jeweiligen Report Job Mappe angezeigt. Im Abschnitt "Mappen-Details" werden neben der ID, den Eigentümer und des verwendeten Report-Design-Files, die zeitlichen Informationen der gesamten Mappe dargestellt:

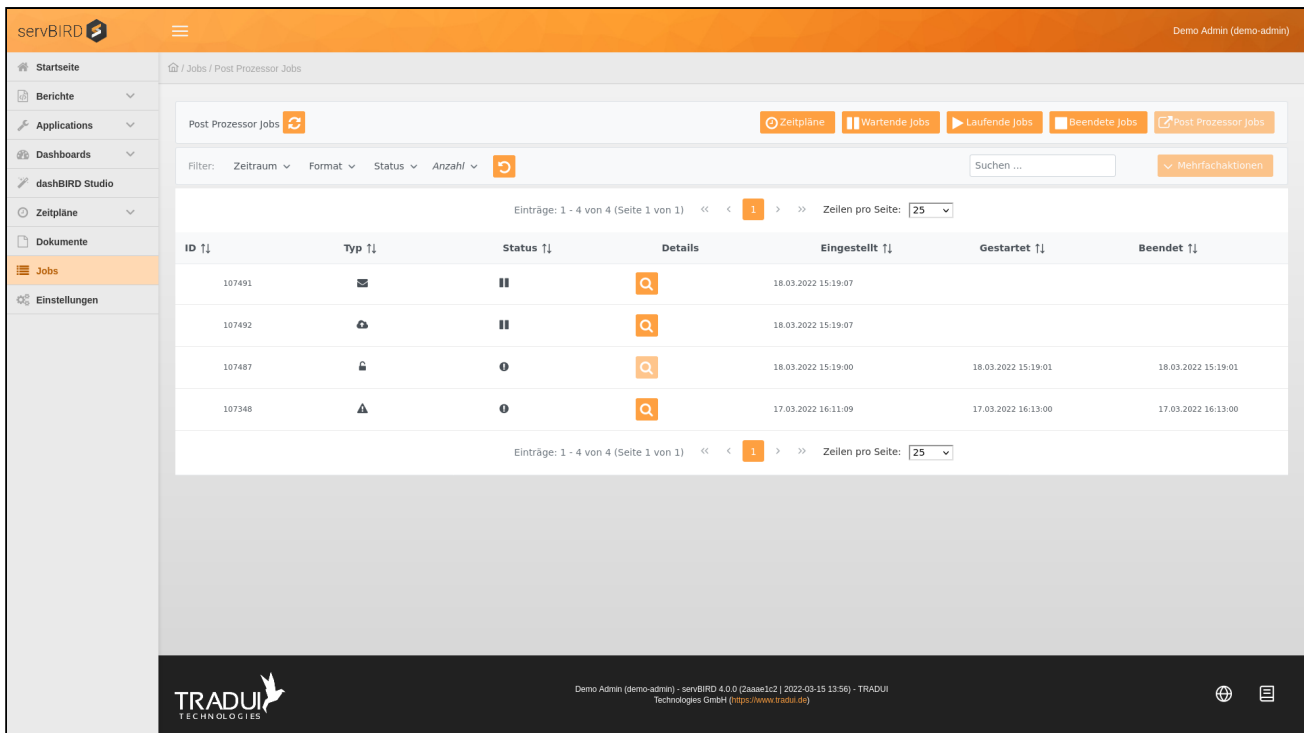
- **Eingestellt:** Zeitpunkt wann der erste Job der Mappe eingestellt wurde
- **Gestartet:** Zeitpunkt wann der erste Job der Mappe eingestellt wurde
- **Beendet:** Zeitpunkt wann der letzte Job der Mappe beendet wurde













Im Abschnitt "Report Jobs" werden alle Jobs der Mappe der derzeit ausgewählten Mappe aufgelistet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beendete Jobs.

Im unteren Teil, im Abschnitt "Post Prozessor", werden alle zugehörigen Post Prozessoren aufgelistet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Job Details unter Post Prozessoren.

8.4 Post Prozessor Jobs






In der Ansicht **Post Prozessor Jobs** werden alle laufenden, wartenden und beendeten Post Prozessor Jobs, unabhängig ihres Status, aufgelistet.







ID	Typ	Status	Details	Eingestellt	Gestartet	Beendet
107491				18.03.2022 15:19:07		
107492				18.03.2022 15:19:07		
107487				18.03.2022 15:19:00	18.03.2022 15:19:01	18.03.2022 15:19:01
107348				17.03.2022 16:11:09	17.03.2022 16:13:00	17.03.2022 16:13:00


Spalte	Beschreibung
ID	Die Identifikationsnummer des Jobs
Typ	Typ des Post Prozessor Jobs
Status	Status des Jobs
Details	Button zum wechseln auf die Report Job Details
Eingestellt	Einstellungszeit des Post Prozessors
Startet	Startzeit des Post Prozessors
Beendet	Endezeit des Post Prozessors


Die Spalte Typ zeigt an von welchem Typ der Post Prozessor ist. Folgende Typen sind verfügbar:

Typ	Beschreibung	Symbol
E-Mail	E-Mail Benachrichtigung über abgeschlossenen Report Job	
Drucker	Drucken eines Ausgabedokuments	
Dateiupload	Übertragung eines Ausgabedokuments an einen Dateiserver	
Freigabebestätigung	E-Mail Benachrichtigung über abgeschlossenen Report Job mit Aufforderung zur Freigabebestätigung	
Fehlgeschlagener Job	E-Mail Benachrichtigung über fehlgeschlagenen Report Job	

Die Spalte Status zeigt in welchem Status sich der Post Prozessor befindet:

Status	Beschreibung	Symbol
Wartet auf Ausführung	Der Job wurde eingestellt, aber es wurde noch nicht mit der Ausführung begonnen	
Wartet auf Freigabe	Der Job wurde eingestellt, aber noch nicht freigegeben (Freigabe-Post Prozessor)	
Erfolgreich	Der Job wurde erfolgreich ausgeführt	
Fehlerhaft	Der Job wurde Fehlerhaft ausgeführt (Die Fehlermeldung lässt sich in den Report Job Details einsehen)	

Status	Beschreibung	Sym bol
Abgebrochen	Der Job wurde abgebrochen (z.B. wenn die Ausführung an eine Loop-Regel gekoppelt ist und die Bedingung nicht zu trifft)	

Wenn Sie den Button Details  betätigen, gelangen Sie auf die Detailseite des zugehörigen Report Jobs bzw. der Mappe. Dort können weitere Informationen zu dem Postprozessor abgerufen werden.

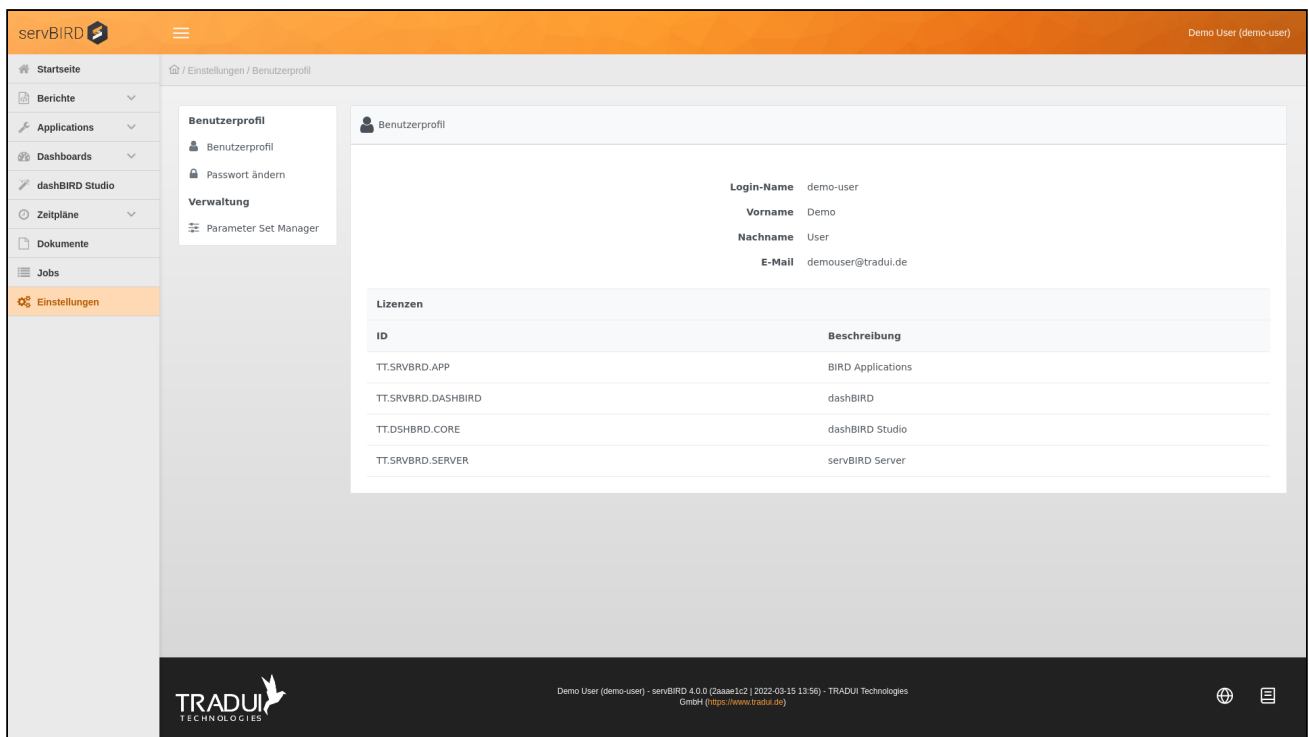
9 Einstellungen

Wechseln Sie über das Hauptmenü zur Ansicht **Einstellungen**. Hier haben Sie die Möglichkeit persönliche Einstellungen vorzunehmen.

Je nachdem über welche Berechtigungen Sie verfügen, können Sie in diesem Bereich auch noch weitere administrative Einstellungen vornehmen. Diese werden im [Administrationshandbuch](#) im Kapitel [Administrationsportal](#) beschrieben.

9.1 Benutzerprofil

Um Ihr Benutzerprofil anzuzeigen, wählen Sie in der linken Navigationsleiste den Punkt Benutzerprofil aus. An dieser Stelle können Sie Ihre hinterlegten Stammdaten und die Ihnen zugeteilten Lizenzen einsehen. Sollten Änderungen nötig sein, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen **servBIRD** Administrator.

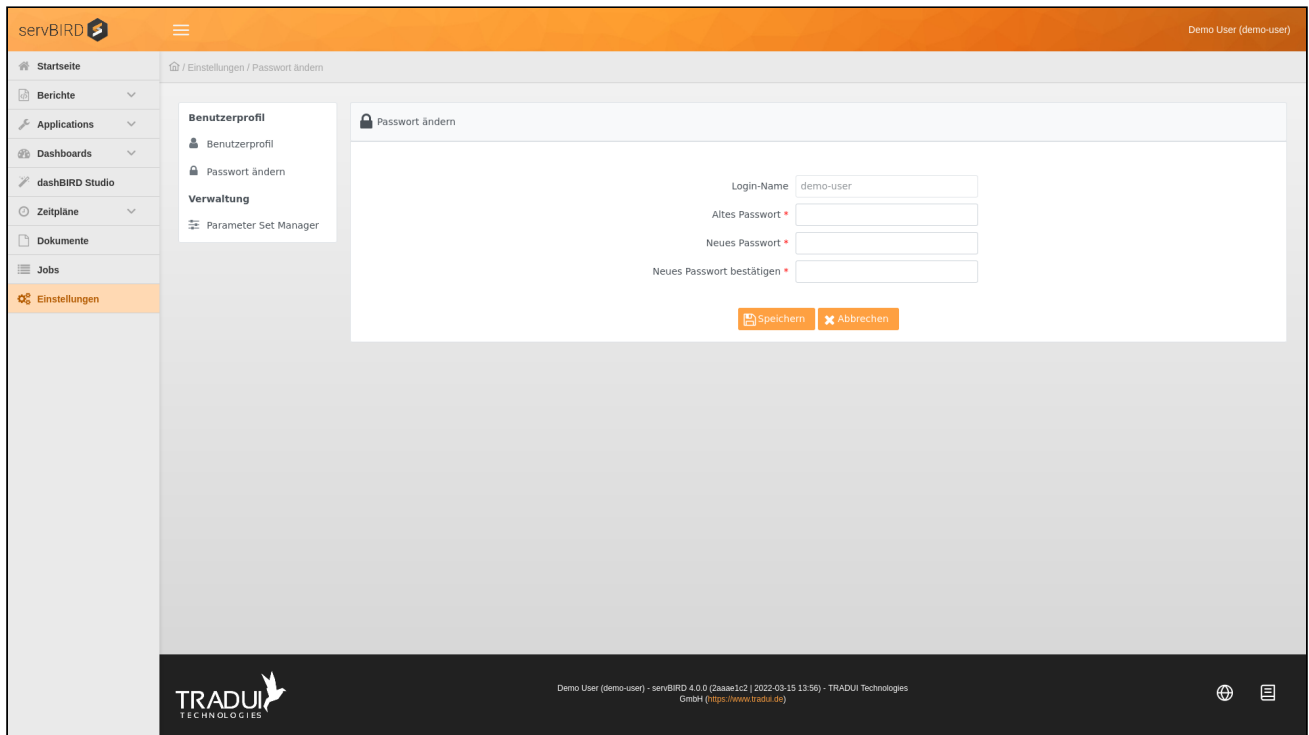


The screenshot shows the 'Benutzerprofil' (User Profile) page in the servBIRD application. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Startseite', 'Berichte', 'Applications', 'Dashboards', 'dashBIRD Studio', 'Zeitpläne', 'Dokumente', 'Jobs', and 'Einstellungen' (highlighted). The main content area displays the user's profile information and a table of licenses.

Lizenzen	
ID	Beschreibung
TT.SRVBRD.APP	BIRD Applications
TT.SRVBRD.DASHBIRD	dashBIRD
TT.DSHBRD.CORE	dashBIRD Studio
TT.SRVBRD.SERVER	servBIRD Server

9.2 Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Zugangspasswort für das **servBIRD** Portal ändern möchten, so wählen Sie in der linken Navigationsleiste den Punkt Passwort ändern aus. Geben Sie nun in die Eingabemaske ihr altes Passwort und das gewünschte neue Passwort ein. Ihr neues Passwort müssen Sie zusätzlich ein zweites Mal in das Eingabefeld Neues Passwort bestätigen eingeben. Bestätigen Sie nun mit einem Klick auf den Button Speichern Ihre Eingaben.



Wenn Ihr neues Passwort erfolgreich gespeichert wurde, wird **servBIRD** Ihnen eine Bestätigungsmeldung anzeigen. Ab sofort können Sie sich nur noch mit Ihrem neuen Passwort am Portal anmelden.

9.3 Parameter Set Manager

Im Parameter Set Manager erhalten Sie einen Überblick über Ihre gespeicherten Parameter Sets und haben die Möglichkeit diese zu ändern. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Parameter Sets**.