

## Inhalt

1. Was ist der Druckservice? .....	2
2. Druckservice installieren .....	3
3. Druckservice starten.....	3
4. Druckservice in Arbeit .....	4
5. Arbeiten mit dem Druckservice.....	6
6. Einstellungen für den Druckservice.....	8

## 1. Was ist der Druckservice?

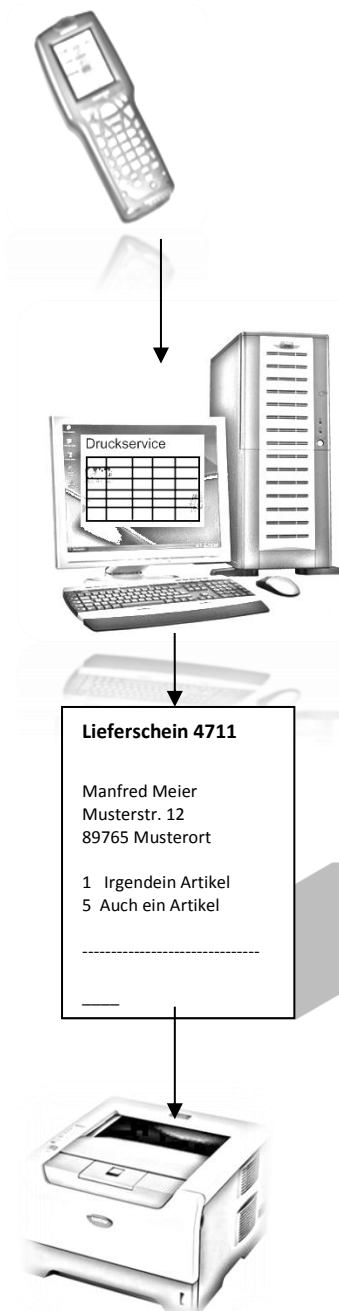
Wenn man mit [MobiFlex](#) z.B. Lieferscheine drucken will, muss man den Druckservice [PrintJobs](#) für [REFLEX](#) bzw. [GEVAS-Professional](#) an mindestens einem Arbeitsplatz einstellen und starten.

### Grund:

Der PDA selbst **kann nicht drucken**, das ist in den mobilen Geräten nicht vorgesehen (von speziellen Mobil-Druckern mal abgesehen). Von [CrystalReports](#) weiß so ein PDA schon gar nichts!

Deshalb gibt es die Möglichkeit, einen Druckvorgang in eine **Druckwarteschlange** einzutragen. Ein spezielles Programm (der Druckservice **PrintJobs**) überwacht die Druckwarteschlange permanent. Wenn ein Mobil-Gerät etwas drucken will, trägt es den Druckvorgang in die Druckwarteschlange ein, der Druckservice erledigt dann den Ausdruck.

Das sieht also so aus:



Am Scanner wählt ein Benutzer die Funktion „Lieferschein drucken“ aus. Dadurch wird ein Druckauftrag (Job) in die Druckwarteschlange eingetragen. Der Druckauftrag lautet z.B. „Drucke den Lieferschein 4711“ für die Abteilung „Video“. Mehr nicht!

An einem PC des Netzwerks ist der Druckservice geöffnet. Es wurde hier festgelegt, mit welchem Drucker und Formular ein Lieferschein für die Abteilung „Video“ gedruckt werden soll. Die Abteilung „Audio“ kann natürlich einen anderen Drucker verwenden.

Der Druckservice erkennt den Druckauftrag und schickt den Ausdruck per CrystalReports an den ausgewählten Drucker.

## 2. Druckservice installieren

Der **Druckservice PrintJobs** ist ein eigenständiges Programm ("PrintJobs.exe") das gegen eine geringe Lizenz-Gebühr erworben werden kann. Die Installation ist nicht schwierig, sollte aber von einem System-Administrator mit entsprechenden Rechten durchgeführt werden.

### Hinweis

Auf dem PC, auf dem PrintJobs läuft, muss auch REFLEX bzw. GEVAS-Professional installiert werden, damit die benötigten Treiber und Einstellungen auf dem PC vorhanden sind.

**PrintJobs** kopiert man am Besten in den Programmordner von REFLEX bzw. GEVAS-Professional und richtet eine Verknüpfung dazu auf dem Desktop ein. Sinnvollerweise baut man diesen Aufruf auch in den Autostart des PC's ein, damit der Druckservice automatisch gestartet wird.

Eine Anmeldung an PrintJobs ist nicht notwendig. Allerdings ist die Anzahl der erworbenen Lizenzen für das Programm zu beachten, weil nicht mehr Programm gleichzeitig gestartet werden können, als Lizenzen erworben wurden!

**PrintJobs** kann mit den gleichen [Startparametern](#) wie REFLEX/GEVAS-Professional aufgerufen werden, um z.B. mit einer anderen Konfigurationsdatei (.ini) zu arbeiten!

## 3. Druckservice starten

Der Druckservice wird über den Desktop oder den Autostart gestartet. Das Fenster „Druckaufträge Übersicht“ öffnet sich und der Druckservice nimmt sofort seine Arbeit auf (wenn er richtig [eingestellt](#) wurde!).

The screenshot shows the 'Druckservice' application window. The menu bar includes 'Datei' and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Aktualisieren', 'Gedruckte Jobs löschen', 'Fehlerhafte Jobs löschen', 'Hilfe', and 'Beenden'. Below the toolbar are buttons for 'Druck-Jobs Übersicht', 'Formular-Einstellungen', and 'Allgemeine Einstellungen'. The main area has a date selector for 'Anzeige ab (Eingangsdatum): 01.12.1999' and a section for 'Druckjobs drucken für:' with checkboxes for 'Lieferscheine', 'Fahrzeug-Ladescheine', 'Ladelisten', 'Packzettel', 'Rückscheine', and 'Prüfzettel'. There is also a section for 'Abteilung:' with a dropdown menu and a note: 'Wählen Sie hier optional die gewünschte Abteilung aus. Leer: Druckjobs aller Abteilungen drucken!'. To the right, there are 'Optionen:' with checkboxes for 'Druckjob nach drucken löschen' and 'Anzeige ab: Immer heutiges Datum beim öffnen des Formulars'. At the bottom, there is a table with columns: 'Gedruckt?', 'Abteilung', 'Job-Nummer', 'Job - Art', 'Erfasst durch', 'Erf.am', 'Gedruckt durch', 'Gedruckt am', 'Gedruckt um', 'Drucker', and 'Formular'.

Gedruckt ?	Abteilung	Job-Nummer	Job - Art	Erfasst durch	Erf.am	Gedruckt durch	Gedruckt am	Gedruckt um	Drucker	Formular
Gedruckt	Audio	18	Prüfzettel	JC	28.12.2012	JC	30.12.2012	22:51	Lexmark E120n V	Prüfbericht_A5_1
Gedruckt	Audio	19	Prüfzettel	JC	30.12.2012	JC	30.12.2012	22:51	Lexmark E120n V	Prüfbericht_A5_1
Gedruckt	Audio	20	Prüfzettel	JC	30.12.2012	JC	30.12.2012	22:51	Lexmark E120n V	Prüfbericht_A5_1

## 4. Druckservice in Arbeit

Alle 5 Sekunden prüft das Programm, ob es neue Einträge in der Druckwarteschlange gibt. Wenn ja, werden diese nacheinander abgearbeitet, d.h. gedruckt. Das Zeit-Intervall für die Abfrage kann in den „Allgemeinen Einstellungen“ festgelegt werden.

### Wichtig!

Im Register [Einstellungen](#) muss man anfangs festlegen, mit welchem Drucker und welchem Formular gedruckt werden soll. Ohne diese Einstellungen kann der Druck nicht funktionieren!

### Elemente des Fensters:

<b>1</b> Anzeige aktualisieren	Anzeige der Druckwarteschlange aktualisieren. Die Anzeige wird automatisch alle 5 Sekunden aktualisiert.
<b>2</b> Gedruckte Jobs löschen	Wenn man die Option „ <b>Druckauftrag nach drucken löschen</b> “ ausgeschaltet hat, kann man hier die gedruckten Druckaufträge löschen.
<b>3</b> Fehlerhafte Jobs löschen	Wenn ein Druckjob nicht gedruckt werden kann, bleibt er in der Tabelle erhalten. Hiermit kann man diese Druckaufträge komplett löschen.  Bitte beachten Sie, dass Sie den Druck eines fehlerhaften Druckauftrags wiederholen können! Klicken dazu in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag und wählen aus dem Menü „Diesen Job nochmal drucken“ aus.
<b>4</b> Hilfe anzeigen	Hilfe anzeigen.
<b>5</b> Programm beenden	Beenden.
<b>6</b> Seite „Druckauftrag Übersicht“	Auf dieser Seite werden die Druckaufträge angezeigt und abgearbeitet. Mit den Optionen 8-11 können Sie die Abarbeitung beeinflussen (s.u.).
<b>7</b> Seite „Einstellungen“	Auf dieser Seite werden die Einstellungen für die Verarbeitung der Druckaufträge vorgenommen (s.u.).
<b>8</b> Anzeigen ab...	Hier kann man angeben, welche Druckaufträge angezeigt und verarbeitet werden sollen. Diese Option macht nur Sinn, wenn man die Druckaufträge nicht nach dem Drucken löscht.
<b>9</b> Abteilung	Hier wird festgelegt, welche Abteilung (Konfiguration) verarbeitet werden soll. In den Einstellungen kann man beliebig viele Abteilungen anlegen. Die Einstellungen (Formular, Drucker usw.) beziehen sich immer auf eine bestimmte Abteilung.  → Wenn man keine bestimmte Abteilung auswählt, werden die Druckaufträge aller Abteilungen verarbeitet!

<p><b>10</b> Druck-Aufträge drucken für...</p>	<p>Hier kann man angeben, welche Art von Formularen verarbeitet werden soll.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lieferscheine  <input checked="" type="checkbox"/> Ladelisten <b>10</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Rückscheine</p> <p>Ein Formular kann nur verarbeitet werden, wenn die entsprechenden Einstellungen (Drucker, Formular/Report usw.) gemacht und gespeichert wurden.</p>
<p><b>11</b> Optionen</p>	<p><b>Druckauftrag nach drucken löschen</b> (Empfohlen!)          Alle gedruckten Jobs werden nach dem Druck gelöscht. Druckaufträge, die nicht gedruckt werden können, werden <u>nicht</u> automatisch aus der Tabelle gelöscht sondern bleiben in roter Schrift stehen.</p> <p><b>Anzeige ab: Immer heutiges Datum...</b>          Es werden beim Öffnen des Programms immer die Druckaufträge ab dem heutigen Tag angezeigt/verarbeitet.</p>
<p><b>12</b> Tabelle der Druckwarteschlange</p>	<p>Hier werden die Druckaufträge („Jobs“) angezeigt. Wenn Sie die Option <b>Druckauftrag nach drucken löschen</b> gewählt haben (was empfehlenswert ist), erscheinen die Druckaufträge nur kurz in der Tabelle, weil sie ja nach einigen Sekunden gedruckt und dann aus der Tabelle entfernt werden.</p> <p>Druckaufträge, die nicht gedruckt werden können, werden nicht automatisch aus der Tabelle gelöscht sondern bleiben in roter Schrift stehen.</p> <p>Druckaufträge in der Tabelle können mit der rechten Maustaste gezielt gelöscht werden.</p>

## 5. Arbeiten mit dem Druckservice

Im Grunde genommen hat man mit **PrintJobs** keine Arbeit, wenn man von den [Einstellungen](#) einmal absieht. Am Einfachsten ist es, die Option  **Druckauftrag nach drucken löschen** einzuschalten. Ankommende Jobs werden gedruckt und danach aus der Tabelle entfernt.

### 5.1 Fehler beim Drucken

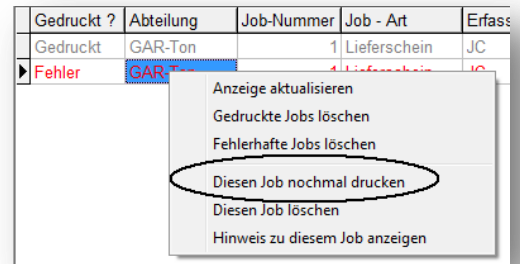
Druckaufträge, die nicht gedruckt werden können, werden nicht automatisch aus der Tabelle gelöscht sondern bleiben in roter Schrift stehen. In der Spalte „Hinweis“ gibt es Hinweise zum aufgetretenen Fehler. Diesen Hinweis können Sie sich auch über die rechte Maustaste → „Hinweis zu diesem Job anzeigen“ anzeigen lassen.

Mögliche Fehler:

Hinweis:	Ursache:	Lösung:
[ReportName] nicht gefunden!	Der in den Einstellungen angegebene Report-Name (Formular-Name) ist falsch, es wurde kein entsprechender Report gefunden.	In den <a href="#">Einstellungen</a> einen korrekten Report (=Formular) auswählen <b>und die Einstellungen speichern</b> .
Kontakt zum Server 'xxx' konnte nicht hergestellt werden! Fehler: ...	Der Report wurde geladen, konnte aber keinen Kontakt zum Server herstellen.	Überprüfen Sie die Einstellungen in der INI-Datei. Prüfen Sie, ob das Drucken mit REFLEX/GEVAS-Professional möglich ist.
Runtime-Modul 'CRRun12.exe' wurde nicht gefunden! Diese Datei muss sich im Programmverzeichnis xxx befinden.	In der INI-Datei steht, dass für das Drucken das externe Modul CRRUN12.EXE verwendet werden soll. Dieses Programm wurde aber nicht gefunden und konnte deshalb nicht gestartet werden.	Installieren Sie das Programm <b>CRRUN12</b> in den Programmordner, in dem auch <b>PrintJobs</b> steht.  Wenn es schon installiert ist, prüfen Sie in der INI-Datei, ob dort ein Eintrag „Prog=xxx“ steht und xxx nicht auf den Programmordner zeigt. Entfernen Sie diese Zeile, damit <b>CRRUN12</b> in dem Ordner gesucht wird, in dem sich <b>PrintJobs</b> befindet.
Abteilung 'X' nicht gefunden!	Der Scanner hat eine Abteilung in die Druckaufträge geschrieben, die es nicht (mehr) gibt.	Vermutlich wurde ein Abteilungsname in <b>PrintJobs</b> geändert. In diesem Fall muss im Scanner über „Konfiguration→Abteilung“ eine korrekte Abteilung ausgewählt werden.

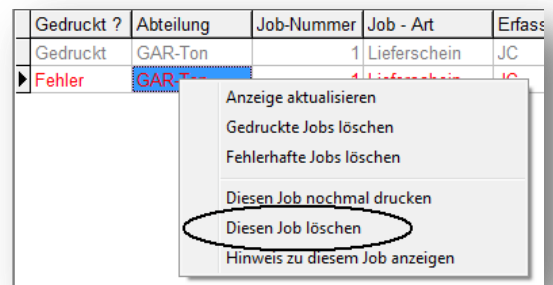
### 5.2 Druckauftrag wiederholen

Wenn Sie einen Druckauftrag nochmals drucken lassen wollen (z.B. ein Fehler ist aufgetreten, den Sie nun beseitigt haben), so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen



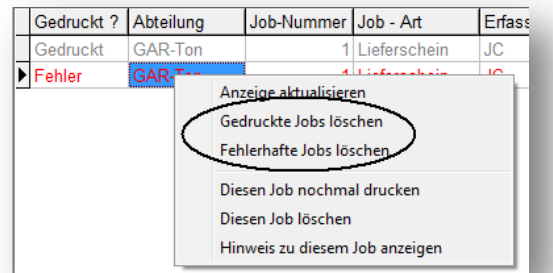
### 5.3 Druckauftrag löschen

Wenn Sie einen noch gespeicherten Druckauftrag löschen wollen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen



### 5.4 Gedruckte/Fehlerhafte Druckaufträge löschen

Wenn Sie alle noch gespeicherten gedruckten bzw. fehlerhaften Druckaufträge löschen wollen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine dieser Menüpunkte:



Es erfolgt keine weitere Nachfrage vor dem Löschen! Wenn Sie aus Versehen einen Druckjob gelöscht haben, muss der Druckvorgang in **MobiFlex** noch einmal wiederholt werden!

## 6. Einstellungen für den Druckservice

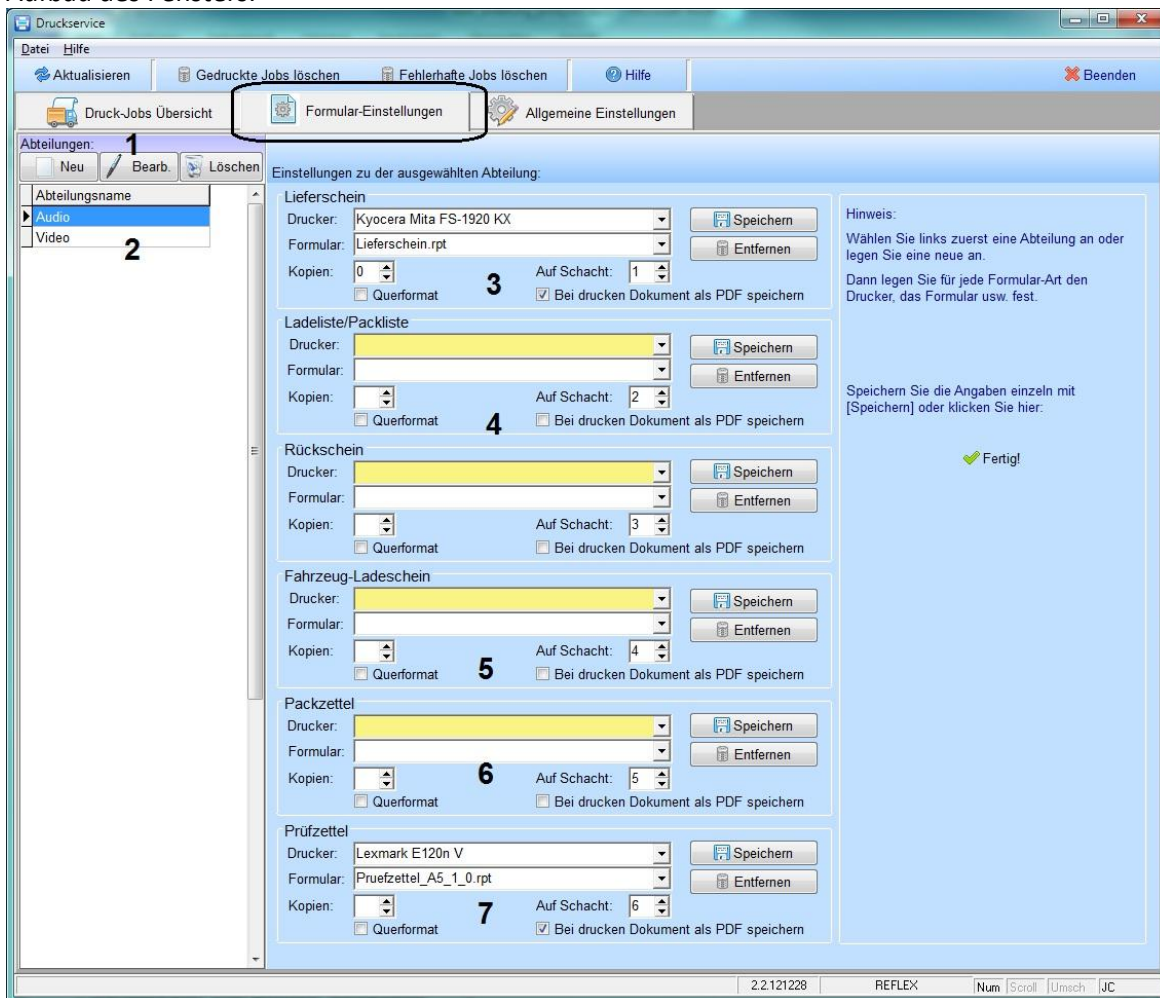
Um den Druckservice einzustellen, klicken Sie auf die Registerkarte [Einstellungen]. Hier können Sie für die verschiedenen Formulare die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Alle Einstellungen werden unter einer Abteilung gespeichert! Das ermöglicht es, verschiedene Standorte anzulegen und jedem Standort einen anderen Drucker zuzuweisen.

Beispiel:

Sie haben eine Abteilung „Ton“ und eine „Video“, die in unterschiedlichen Hallen arbeiten und unterschiedliche Drucker verwenden. Also legen Sie diese beiden Abteilungen an und weisen ihnen unterschiedliche Drucker zu.

Aufbau des Fensters:



<p>(1) Schaltflächen zum Anlegen, bearbeiten und löschen von Abteilungen</p>	<p>Mit diesen Schaltflächen können Sie die Abteilungen verwalten:</p> <p>[Neu]            Klicken Sie hier, um eine neue Abteilung anzulegen. Geben Sie anschließend den Namen der Abteilung an, max. 10 Zeichen sind erlaubt.</p> <p>[Bearb]           Hiermit können Sie den Namen einer Abteilung nachträglich ändern.</p> <p>[Löschen]        Hiermit können Sie eine Abteilung löschen.</p>
--	--



<p>(2) Tabelle der gespeicherten Abteilungen</p>	<p>Hier werden alle gespeicherten Abteilungen angezeigt. Wenn Sie eine Einstellung zu einer Abteilung ändern wollen, so klicken Sie zuerst links in der Tabelle auf die gewünschte Abteilung. Danach führen Sie in den Bereichen (3), (4) oder (5) die Änderungen durch und speichern diesen mit den Schaltflächen [Speichern].</p>
<p>(3) (4) (5) (6) (7) Einstellungen der verschiedenen Formulare (Lieferschein, Ladeliste usw.) zu der <b>gewählten Abteilung</b>.</p>	<p><b>Drucker:</b> Verwendeter Drucker.</p> <p><b>Formular:</b> Das Formular bestimmt das Layout des Ausdrucks.</p> <p><b>Kopien:</b> Die angegebene Anzahl der Kopien bezieht das Original mit ein, die Angabe 1 heißt also, einen Ausdruck zu erzeugen, 2 heißt zwei Exemplare auszudrucken usw. Diese Angabe hat nur beim Drucken Einfluss, nicht bei der Vorschau, beim Email oder Fax!</p> <p><b>Querformat:</b> Nur sinnvoll, wenn das Formular dies auch unterstützt!</p> <p><b>Beim Drucken als PDF speichern:</b> Beim Drucken das Dokument automatisch als PDF-Datei in die Dokumententabelle des Auftrags eintragen lassen, d. h. das Programm erzeugt eine PDF-Datei und verknüpft diese mit dem Auftrag. Damit können Sie alle Druckvarianten des Auftrags automatisch archivieren!</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Wichtig!</b> Speichern Sie die Einstellung für jedes Formular mit der zugehörigen Schaltfläche [Speichern]!</p> <p>Die Einstellungen werden in der Datenbank gespeichert, wirken sich also auf alle Benutzer der Datenbank aus.</p> </div>