

Jobausführungsplan

In diesem Dialogschritt erstellen Sie einen Jobausführungsplan.

Tragen Sie **Name** und **Beschreibung** (optional) für den Jobausführungsplan ein.

Wählen Sie im Bereich **Ausführungsart** aus, wann bzw. wie oft der Job ausgeführt werden soll. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Einmalige Ausführung**
- **Intervallausführung**
- **Ausführung an Wochentagen**

Die zur Angabe des Ausführungszeitpunkts angebotenen Felder richten sich nach der gewählten Ausführungsart.

Einmalige Ausführung

Legen Sie für eine einmalige Ausführung im Feld **Erstmaliger Startzeitpunkt** fest, wann der Job gestartet werden soll (Datum und Uhrzeit).



Jobausführungsplan - Einmalige Ausführung

Intervallausführung

Wenn es sich um einen Intervalljob handelt, geben Sie im Feld **Erstmaliger Startzeitpunkt** an, wann der Job zum ersten Mal gestartet werden soll (Datum und Uhrzeit). Tragen Sie dann die Anzahl in das Feld **alle** ein und wählen Sie die **Zeiteinheit** (Sekunden, Minuten, Stunden, Tage, Wochen, Monate) aus. Bei Intervalljobs können Sie somit neben dem Startzeitpunkt auch angeben, ob der Job täglich, wöchentlich oder monatlich (idealerweise zu einem Zeitpunkt oder in einer bestimmten Zeitspanne) starten soll.

Länger laufende Aufräumjobs sollten außerhalb der Arbeitszeit ausgeführt werden.
Möglicher fester Zeitpunkt: 22Uhr
Mögliche feste Zeitspanne: 22:00 – 03:00 Uhr.

Für die regelmäßige Intervallausführung wird immer der angegebene Zeitpunkt/die Zeitspanne verwendet, sodass sich der Zeitpunkt/-raum auch nach manuellem Jobstart oder nach systembedingter Verschiebung der Ausführung nicht ändert.



Jobausführungs
plan –
Intervallausführ
ung

Das Mindestintervall muss eine Minute betragen. Intervalle unter einer Minute können nicht festgelegt werden.

Ausführung an Wochentagen

Soll ein Job nur an Wochentagen ausgeführt werden, geben Sie im Feld **Erstmaliger Startzeitpunkt** an, wann der Job zum ersten Mal gestartet werden soll (Datum und Uhrzeit). Die jeweiligen Tage können Sie durch Aktivieren der Kontrollfelder mit den Namen der Wochentage (Montag-Sonntag) angeben.



Jobausführungs
plan –

Jobausführungsplan

Ausführung an
Wochentagen

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**, um den Jobplan zu speichern. Je nach gewählter Jobkategorie folgen ggf. weitere individuelle Dialogschritte. Klicken Sie in diesem Fall auf **WEITER**.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).