Q-109.646 - David Befehle und ihre Funktionsweise

Inhaltsverzeichnis

- 1 Problem
- 2 Antwort

1 Problem

Welche David Befehle stehen den Anwendern zur Verfügung und welche Funktionen verbergen sich hinter den Befehlen?

2 Antwort

David unterstützt eine Vielzahl von Kommandos, so genannte »David Befehle«, mit denen der Anwender das Layout von Nachrichten und deren Versand beeinflussen kann. Der wohl wichtigste dieser Befehle dient der Angabe der Zieladresse (z.B. Faxnummer oder eMail-Adresse). Weiterhin können Sie mit David Befehlen beispielsweise den Versandtermin festlegen, das optische Layout bei Faxaufträgen regeln oder Rundsendungen erstellen.
David Befehle können direkt innerhalb des Nachrichtentextes von Sendeaufträgen verwendet werden. Sie sind hierbei durch eine so genannte »Befehls-ID« zu kennzeichnen. Üblicherweise besteht diese Befehls-ID aus zwei direkt aufeinanderfolgenden @-Zeichen.

Hinweise zur Nutzung von David Befehlen finden Sie weiter unten im Text. In Abhängigkeit ihrer Funktionsweise sind die Befehle in folgende Befehlskategorien unterteilt:

- **Adressierungsbefehle**
- **Job-Befehle**
- **Gestaltungsbefehle**
- **Windows-Befehle**
- **Sonderfunktionen**

Adressierungsbefehle

- Jedem Sendeauftrag muss die Empfängeradresse mitgeteilt werden. Ohne die Angabe des Ziels kann die Übertragung natürlich nicht durchgeführt werden. Neben der einfachen Übergabe der Adresse (Fax-, Rufnummer oder eMail-Adresse) sind auch andere Formen der Adressierung möglich. So kann z.B. nur der Name des Empfängers angegeben werden (der David Service Layer sucht in diesem Fall die Nummer aus dem Adressbuch). Weiterhin kann eine Liste von mehreren Rufnummern oder auch der Verweis auf eine Datei mit den Zieladressen als Adressierung verwendet werden.

Befehl (Kurzform)	**Wirkung**
AN (AN)	Angeben einer Faxnummer oder eMail-Adresse
Archive (ARC)	Nachricht in einem Archive erstellen
AUSDRUCK (ADR)	Ausdrucken statt versenden
EMAIL (EML)	Erstellen einer eMail
FBCREATE (FBC)	Erstellen eines Fax Box-Dokumentes
NUMMER (NMR)	Angeben der Zieladresse
NUMMERNLISTE (NRL)	Übergeben einer Adressliste

RUNDSENDUNG (RND)	Starten einer Rundsendung
TMail (TML)	Erstellen einer TMail

Zurück zur Übersicht der Befehlskategorien

Job-Befehle

- Grundsätzlich gelten für die Übertragung einer Nachricht allgemeine Regeln, die entweder in der Systemkonfiguration von David festgelegt wurden oder aber von anderen Einstellungen abhängig sind. Bestimmte Parameter lassen sich auch mit speziellen Befehlen individuell für einen Auftrag verändern. Die Befehle dieser Kategorie bestimmen z.B. den Versandtermin, die Anzahl der Wiederholungen im Besetzt- oder Fehlerfall oder benennen auch einen speziellen Sendeauftrag.

Befehl (Kurzform)	Wirkung
ABLAUF (ABL)	Festlegen eines Ablauftermins
ANGEZEIGTERNAME	Temporäres Verändern des angezeigten Namens
BETREFF (BTR)	Benennen eines Auftrags
EILIG (ELG)	Umgehen der Sammlung einer Nachricht
EINSCHREIBEN (ESN)	Einschreiben versenden
FAXPOLLING (FPL)	Fax Polling (aktives Abrufen von Fax-Dokumenten)
MELDUNG (MSG)	Rückmeldung für den Benutzer
PRIORITÄT (PRI)	Zuweisen der Priorität
TERMIN (TRM)	Festlegen des Versandtermins
VON (VON)	Temporäres Verändern des Kennungsgebers
WARTEN (WRT)	Sendeauftrag in den Wartestatus setzen
WIEDERHOLUNG (WDH)	Festlegen der Wahlwiederholungen

Zurück zur Übersicht der Befehlskategorien

Gestaltungsbefehle

- Der David Service Layer kennt zahlreiche Befehle für die Gestaltung von Nachrichten. Diese Befehle bestimmen die »Optik« eines Dokuments, in dem z.B. ein bestimmtes Formular hinterlegt, eine Grafik eingefügt oder eine Unterschrift eingesetzt wird.

Befehl (Kurzform)	Wirkung
ADRESSAT (ADS)	Überschreiben der Adressnummer im Faxkopf
ANLAGE (ANL)	Anfügen einer Anlage
APIGRAFIK (AGF)	Überlagern einer Grafik
APPENDIMAGE (AIM)	Anhängen einer vorhandenen Fax-Datei
BENUTZER (BNZ)	Überschreiben des Benutzerkürzels im Faxkopf
DECKBLATT (DBL)	Vorschalten eines Deckblattes
EINFÜGEN (EFG)	Einfügen einer Grafik
EXTDECKBLATT (XDB)	Erweitertes Deckblatt verwenden
FBANHANG (FBA)	Anhängen eines FaxBox-Dokuments
FONT (FNT)	Bestimmen des Zeichensatzes
FORMULAR (FRM)	Auswählen eines Formulars
GEHEZU (GZU)	Platzieren des Cursors

GRAFIK (GFK)	Platzieren einer Grafik
HEADDATE (HDT)	Überschreiben des Datums im Faxkopf
HEADTIME (HTI)	Überschreiben der Uhrzeit im Faxkopf
IMAGE (IMG)	Versenden einer vorhandenen Faxdatei
RAND (RAN)	Setzen des linken Randes
RESTOREPOS (RST)	Rücksetzen des Cursors
SEITENENDE (STE)	Erzwingen eines Seitenwechsels
SENDERNAME (SDN)	Überschreiben der Absender-ID im Faxkopf
SETFORMULAR (SFM)	Wechseln der Formular-Vorgabe
SETFORMULARLAYOUT (SFL)	Wechseln des Formular-Layouts
STOREPOS (STO)	Speichern der aktuellen Cursor-Position
UNTERSCHRIFT (UTS)	Einsetzen einer Unterschrift
ZEICHENABSTAND (CAS)	Ändern des Zeichenabstandes
ZEILENABSTAND (ZAS)	Ändern des Zeilenabstandes

Zurück zur Übersicht der Befehlskategorien

Windows-Befehle

- Die in dieser Kategorie beschriebenen Befehle gelten nur für den FaxWare-Druckertreiber des David.InfoCenter. Sie werden also nicht an den David Service Layer gesendet. Diese Befehle haben in einem unter DOS erstellten Sendeauftrag keinerlei Wirkung.

Befehl (Kurzform)	Wirkung
DIALOG (DLG)	Öffnen des Clients erzwingen
DIREKT (DKT)	Direkter Faxversand
SERIENFAX (SFX)	Erstellen von Serienfaxen

Zurück zur Übersicht der Befehlskategorien

Sonderfunktionen

- Unter Sonderfunktionen verstehen wir einige besondere Befehle, die speziell für "fortgeschrittene" David-Benutzer gedacht sind. In einer Include-Datei hinterlegt, sorgen sie beispielsweise dafür, dass alle Faxe in niedriger Auflösung versendet werden oder ein Benutzer nur über einen speziellen Port senden darf. Natürlich können diese Befehle auch individuell in "normalen" Sendeaufträgen angewendet werden.

Befehl (Kurzform)	Wirkung
ATTACH (ATT)	Anfügen einer Datei
ATTACHVCARD (VCF)	Anfügen einer digitalen Visitenkarte
AUFLÖSUNG (AFL)	Bestimmen der Faxauflösung
AUTODEL (DEL)	Löscht direkt nach Abschluss des Sendevorgangs die Datei der Nachricht (nicht deren Protokolleintrag), wenn der Versand an eine externe Adresse erfolgte. Bei intern versendeten Nachrichten ist dieser Befehl ohne Wirkung.
BARCODE (BRC)	Einsetzen eines Barcods
BEFID (BID)	Einsetzen der aktuellen Befehls-ID
DFML (DFML)	Erzeugen eines DvDFML-Formulars

DRUCKEN (DRK)	Anfordern eines Ausdrucks
GET (GET)	Einfügen einer Variablen
INCLUDE (INC)	Einfügen einer Textdatei
JOBANFANG (JAF)	Festlegen des Job-Anfangs
JOBENDE (END)	Festlegen des Job-Endes
KOMMENTAR (KOM)	Einfügen eines Kommentars
LÄNGE (LNG)	Bestimmen der Seitenlänge eines Faxes
LINK (LNK)	Erzeugen eines Links
LOCK (LCK)	Ignorieren der David Befehle
MSGFLASH (MSF)	Direktes Anzeigen einer SMS Nachricht
MSGSPLIT (MSS)	Automatisches Aufteilen langer SMS Nachrichten
OWNERNAME (OWN)	Überschreiben des Besitzers einer Nachricht
PORT (PRT)	Auswählen eines Ports
PROVIDER (UPV)	Übergeben von Aufträgen an einen externen Provider
SET(SET)	Definieren einer Variablen
UNLOCK(ULK)	Erkennung der David Befehle wieder aktivieren
WIEDERHOLUNG (WDH)	Festlegen der Wahlwiederholungen

Zurück zur Übersicht der Befehlskategorien

Weitere Informationen zu den einzelnen David Befehlen sowie Anwendungsbeispiele finden Sie der Online Hilfe des David.Administrator und des David Client.

Hinweise zur Nutzung von David Befehlen:

David Befehle können an beliebiger Position direkt innerhalb des Nachrichtentextes von Sendeaufträgen verwendet werden. Bei der Verarbeitung der Nachrichten werden diese Befehle von David erkannt, ausgewertet und anschließend aus dem Text entfernt. In den tatsächlich versendeten Nachrichten ist also von evtl. verwendeten Befehlen nichts mehr zu sehen.

Damit David Befehle sicher erkannt werden können, sind sie durch eine so genannte »Befehls-ID« zu kennzeichnen. Üblicherweise besteht diese Befehls-ID aus zwei direkt aufeinanderfolgenden @-Zeichen. David erkennt daran, dass die nachfolgende Zeichenkette als Befehl interpretiert werden muss.

Das Ende eines Befehls wird entweder durch erneute Angabe der Befehls-ID (@@) oder durch Einfügen eines Zeilenumbruchs definiert. Bei Verwendung eines Zeilenumbruchs ist zu beachten, dass dieser als Bestandteil des Befehls gewertet und dementsprechend nach erfolgter Auswertung mitsamt des Befehls aus dem Text entfernt wird.

Beispiel:

- @@NUMMER 08766253@@
  An: Schneider KG
  Dies ist ein Textfax!
  Mit freundlichen Grüßen
  @@Unterschrift@@
  Partner

Der Text »Partner« wird in der endgültigen Nachricht unmittelbar hinter dem Wort »EDV« platziert, da der letzte Zeilenumbruch als Abschluss des Befehls @@WARTEN gewertet und daher nach Auswertung der

Befehle verschwindet.
Schreibweise:
Die Groß- und Kleinschreibung spielt bei den Namen der Befehle keine Rolle. Wichtig ist natürlich die Einhaltung der korrekten Schreibweise. Leer- oder Sonderzeichen sind innerhalb eines Befehls nicht gültig. Die Anzahl der Leerzeichen zwischen dem Befehl und den Parametern darf variabel sein. Allerdings muss wenigstens einem, höchstens jedoch 10 Zeichen Platz gelassen werden. Alternativ existiert für jeden Befehl auch eine Kurzform, die exakt die gleiche Bedeutung wie der ausgeschriebene Befehl hat.

Beispiel:

- @@NUMMER 09877263@@
  @@NMR 09877452@@

Hinweis zum David Befehl @@BETREFF:
Alternativ zum David Befehl »BETREFF« kann auch der Befehl »REFERENZ« verwendet werden.

Übersicht der Befehle bzw. der Befehlskategorien

Quelle: Tobit · 7.05.2010