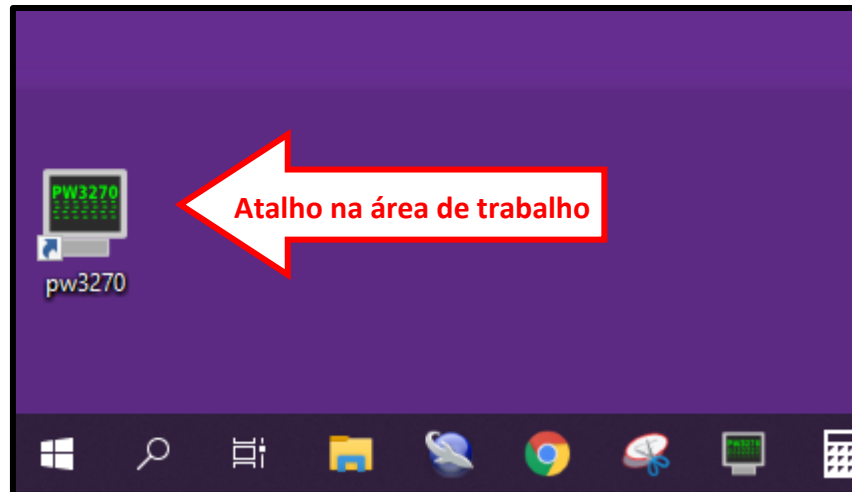
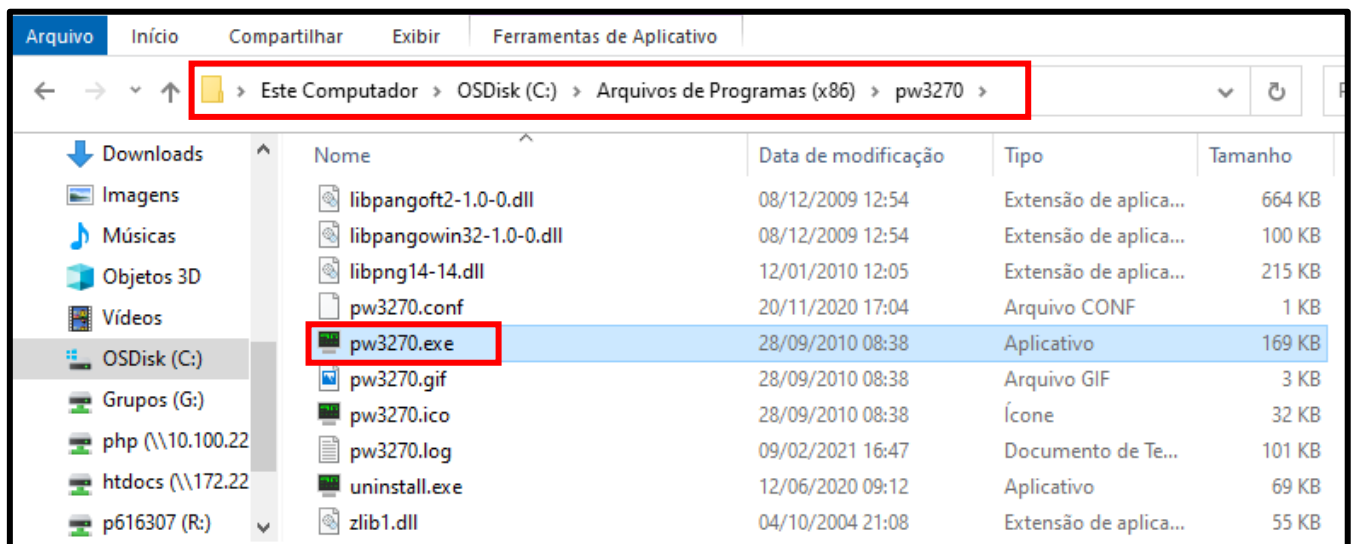


Como imprimir multas do TSOB

1. Abrir o programa **pw3270** disponível na área de trabalho do Windows.



Caso não exista um atalho do programa na área de trabalho, acessar: **C:\Arquivos de Programas (x86)\pw3270**



2. Logar no **TSOB**:



3. Entrar na opção **S (ENTER)** → **O8 (ENTER)**. Serão então exibidos os JOB da classe 8.

```

TSO - MENU IM
OPTION ==> S

IM - IMPRESSAO
-----
A - XEROX OUTPUT ADMINISTRATION FACILITY
C - CA          Produtos CA
P - ISPF/PDF    ISPF/Program Development
S - SDSF        System Display and Search
X - EXIT

```

```

HQX77A0 ----- SDSF PRIMARY OPTION MENU

DA  Active users      INIT  Initiators
I   Input queue       PR   Printers
O   Output queue      PUN   Punches
H   Held output queue RDR   Readers
ST  Status of jobs    LINE  Lines
LOG  System log       NODE  Nodes
SR   System requests  SO    Spool offload
MAS  Members in the MAS SP   Spool volumes
JC   Job classes      NS    Network servers
RES  WLM resources    NC    Network connections
ENC  Enclaves         RM    Resource monitor
PS   Processes        CK    Health checker

Used Materials - Property of IBM

5650-Z05 Copyright IBM Corp. 1981, 2015.
US Government Users Restricted Rights - Use, duplication
COMMAND INPUT ==> O8
F1=HELP      F2=SPLIT      F3=END        F4=RETURN
F7=UP        F8=DOWN       F9=SWAP       F10=LEFT

```

4. **Somente arquivos classificados como LOCAL (coluna Dest) podem ser impressos**, mas nem todos são impressos. No quadro de avisos do setor de impressão, existe uma relação dos arquivos que não são impressos. Alguns desses arquivos precisam ser movidos para a classe **O5** pois são JOB's duplicados (tem uma cópia deles no sistema de Correspondências). Para mover um JOB da classe **O8** para a classe **O5**, basta digitar **5** na coluna **C**, na linha referente ao JOB. Exemplo:

```

Display Filter View Print Options Search Help
-----
SDSF OUTPUT CLS 8      ALL FORMS      LINES 1,516      LINE 1-17 (70)
NP  JOBNAME  JobID      Owner      Prty C Form      Dest      Tot
   AODMD11R  JOB02727  STCJOB      144 8 S          LOCAL
   FFAKE093  JOB03455  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB07538  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB07770  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB08214  STCJOB      144 8 STD         LOCAL

```

Deseja-se mover para classe 5

Para mover o arquivo AODMD11R que está na classe **O8** para a classe **O5**, basta digitar **5** na coluna **C**, seguido de **ENTER**.

```

Display Filter View Print Options Search Help
-----
SDSF OUTPUT CLS 8      ALL FORMS      LINES 1,516      LINE 1-17 (70)
NP  JOBNAME  JobID      Owner      Prty C Form      Dest      Tot
   AODMD11R  JOB02727  STCJOB      144 5 S          LOCAL
   FFAKE093  JOB03455  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB07538  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB07770  STCJOB      144 8 STD         LOCAL
   FFAKE093  JOB08214  STCJOB      144 8 STD         LOCAL

```

Digitar 5 e teclar ENTER

O JOB que estava na classe 8 será então transferido para a classe 5.

```

Display Filter View Print Options Search Help
-----
SDSF OUTPUT CLS 5      ALL FORMS      LINES 1,516      LINE 1-17 (70)
NP  JOBNAME  JobID      Owner      Prty C Form      Dest      Tot
   AODMD11R  JOB02727  STCJOB      144 5 STD         LOCAL

```

5. Para enviar um JOB para a impressora, basta informar na coluna **Dest** o código da impressora precedido de ESF9. Exemplo: Os JOB's abaixo estão na classe 8. Para imprimir o JOB basta digitar na coluna **Dest** referente ao JOB, o código **ESF9.Z8PB** e teclar **ENTER**. O arquivo será então enviado para a impressora Nuvera 1. Se fosse enviar para a impressora Nuvera 2, o código a ser digitado seria **ESF9.Z7PK**.

Como saber quais fases que foram processadas e importar?

6. O arquivo **SDAKD01** possui informações de todas as fases que foram executadas.

Digitar **C.S** no menu principal e em seguida **SDAKD01***

```

TSO - MENU IM
OPTION ==> C.S
IM - IMPRESSAO
-----
A - XEROX OUTPUT ADMINISTRATIVE FACILITY
C - CA          Produtos CA
P - ISPF/PDF    ISPF/Program Development Facility
S - SDSF        System Display and Search Facility
X - EXIT

CA View SARO -- Primary Selection for VIEW.R122.JCLLOG ----
Sysout ID   ==> SDAKD01*
Select By   ==> R                      (R, I, IL, or IR)
Index Name   ==>                      Value ==>
==>                      ==>
==>                      ==>
==>                      ==>

```

Digitar **P** na linha referente ao JOB (sob a coluna **SEL**) e pular para o passo 8 .

```

CA View SARO ----- Sysout Selection List -----
Command ==> Scroll ==>

Sel Sysout ID Jobname Jobid Arch Date Time Loc Lines Pages
==> SDAKD01 * * * * *
P SDAKD01 SDAKD01 JOB05285 01/11/2021 18:44 PTMP 2566 41
  SDAKD01 SDAKD01 JOB05447 01/08/2021 18:08 PTAP 2059 34

```

7. Se o JOB estiver arquivado (PTAP na coluna Loc), o comando **P** não linha referente ao JOB (sob a coluna **SEL**) e pular para o passo 8.

*Observação: Se o JOB estiver arquivado (PTAP na coluna Loc), o comando **P** não irá funcionar.*

```

CA View SARO ----- Sysout Selection List -----
Command ==> Scroll ==> PAGE

Sel Sysout ID Jobname Jobid Arch Date Time Loc Lines Pages
==> SDAKD01 * * * * *
P SDAKD01 SDAKD01 JOB08520 01/18/2021 18:36 PTAP 3712 61
  SDAKD01 SDAKD01 JOB08869 01/15/2021 18:35 PTAP 3471 57
  SDAKD01 SDAKD01 JOB02759 01/14/2021 18:54 PTAP 3362

```

Se o JOB estiver arquivado, não será possível executar o procedimento

No mount authority

PTAP Não permite executar o procedimento

- a) Para desarquivar: digitar **L** na linha referente ao JOB (sob a coluna **SEL**) e em seguida **enter**.

```

CA View SARO ----- Sysout Selection List -----
Command ==> Scroll ==> PAGE

Sel Sysout ID Jobname Jobid Arch Date Time Loc Lines Pages Xcode
==> SDAKD01 * * * * *
L SDAKD01 SDAKD01 JOB08520 01/18/2021 18:36 PTAP 3712 61
  SDAKD01 SDAKD01 JOB08869 01/15/2021 18:35 PTAP 3471 57

```

- b) Será informado que um JOB JCL foi criado para desarquivar o arquivo.

```

CA View SARO ----- Sysout Selection List -----
Command ==> Scroll ==> PAGE

Sel Sysout ID Jobname Jobid Arch Date Time Loc Lines Pages
==> SDAKD01 * * * * *
  SDAKD01 SDAKD01 JOB08520 01/18/2021 18:36 PTAP 3712 61
  SDAKD01 SDAKD01 JOB08869 01/15/2021 18:35 PTAP 3471 57

```

JCL created

- c) Apertar **duas vezes** a tecla **F3**, copiar os comandos abaixo e submeter teclando **enter**. Esses comandos ficarão salvos após realizar esse procedimento pela primeira vez.

```
//GP42YEMA JOB T5180,'xxxxxx',
// MSGCLASS=Y,NOTIFY=Pxxxxxx CLASS=8
//*DJDE JDE=X660LD,JDL=XERON,END,
//*PERFIL BANCO=S,F1600=2
```

Inserir nome e matrícula respectivamente nos campos acima marcados com xxxxxx

```
CA View SARO ----- Batch Job JCL -----
Command ==>

Job Statement Information:
==> //GP42YEMA JOB T5180,'XXXXXXXXXX',
==> // MSGCLASS=Y,NOTIFY=PXXXXXXX CLASS=8
==> //*DJDE JDE=X660LD,JDL=XERON,END,
==> //*PERFIL BANCO=S,F1600=2
Press ENTER to submit or enter END command
```

Digitar o seu primeiro nome nesse campo

Digitar a sua matrícula nesse campo

- d) Será informado que o JOB foi submetido. Teclar **enter** para prosseguir.

Em seguida será informado que o JOB foi finalizado (executado). Teclar **enter** e o arquivo estará desarmado.

Caso a segunda mensagem não apareça logo em seguida da mensagem anterior, significa que o mainframe está com o processamento lento e ainda não executou os comandos para desarmar. É preciso aguardar um tempo.

```
IKJ56250I JOB GP42YEMA(JOB01676) SUBMITTED
***
```

```
09.58.18 JOB01676 $HASP165 GP42YEMA ENDED AT BHMVSB MAXCC=0000 CN(INTERNAL)
***
```

- e) Retornando ao arquivo **C.S > SDAKD01** (ou **SDAKS01** para muitas semanas), a coluna **Loc** não estará mais como **PTAP** (arquivado). Digitar **P** na linha referente ao JOB (sob a coluna **SEL**).

```
CA View SARO ----- Sysout Selection List -----
Command ==>
```

SEL	Sysout ID	Jobname	Jobid	Arch Date	Time	Loc	Lines
==>	SDAKD01	*	*	*	*	*	*
P	SDAKD01	SDAKD01	JOB08520	01/18/2021	18:36	PTMP	3712
	SDAKD01	SDAKD01	JOB08869	01/15/2021	18:35	PTAP	3471
	SDAKD01	SDAKD01	JOB02759	01/14/2021	18:54	PTAP	3362

8. Ao executar o comando **P**, será exibida a tela abaixo. Teclar **enter** para prosseguir. Opcionalmente o parâmetro **CLASS** pode ser alterado para uma outra classe onde deseja gerar o JOB. No exemplo abaixo, o JOB será gerado na classe 8.

```
CA View SARO ----- Print Attribute Panel -----
Command ==>

ID ----> SDAKD01
Job ----> SDAKD01 Jobid ----> JOB08520

Print Attributes:
BANNER ==> DEFAULT CLASS ==> 8 DEST ==> LOCAL
COPIES ==> 1 BURST ==> N FORM ==> STD
FCB ==> OPTCDJ ==> N FLASH ==> ( , )
UCS ==> HOLD ==> N MODIFY ==> ( , )
FORMDF ==> PAGEDF ==> PRMODE ==> LINE
LINECT ==> 0 VIEW ==> PRTY ==> 128
```

9. Acessar a **CLASSE 8** (ou outra informada) e digitar **XDC** na frente do arquivo que foi gerado (nº da sua matrícula).

```
Display Filter View Print Options Search Help
```

SDSF	OUTPUT	CLS	8	ALL FORMS	LINES	239
NP	JOBNAME	JobID	Owner	Prt	C	Forms
	LOATM03	JOB08002	DCI4	144	8	STD
XDC	P123456	TSU07388	P123456	144	8	STD
						LOCAL

10. Indicar um nome para o arquivo que será criado. Usar o nome **'GP42.W.A01.D120121'** como padrão, alterando apenas o dia (parte em vermelho).

```
P616307 TSU07388 SDSF Open Print Data Set PARM INVALID

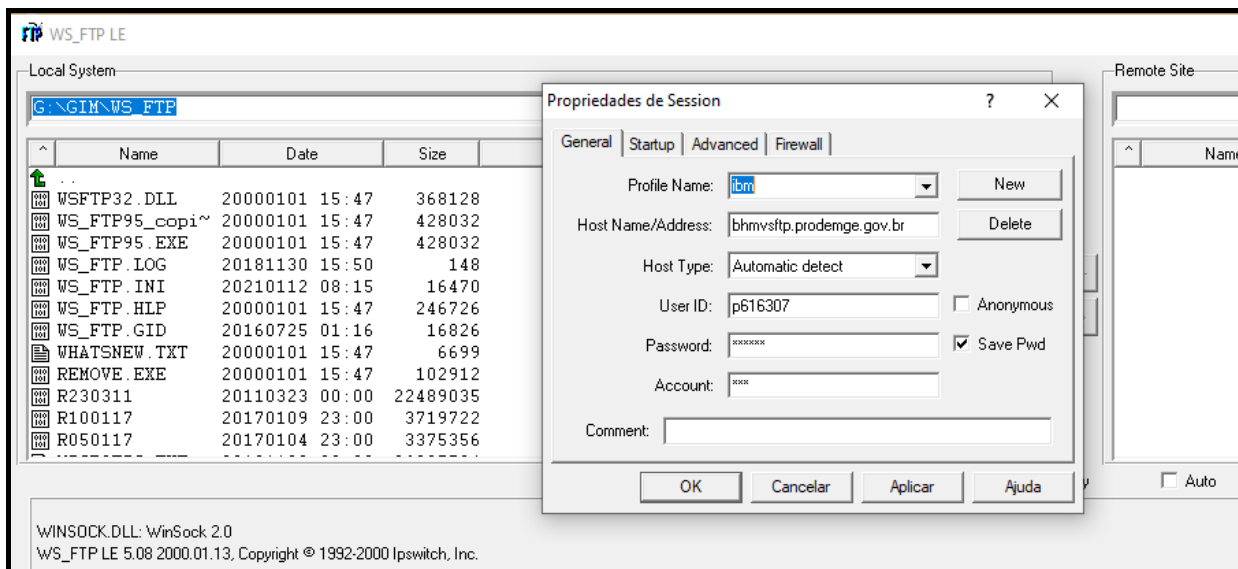
Data set name ==> 'GP42.W.A01.D120121'
Member to use ==>
Disposition ==> NEW (OLD, NEW, SHR, MOD)

Management class ==> (Blank for default management cla
```

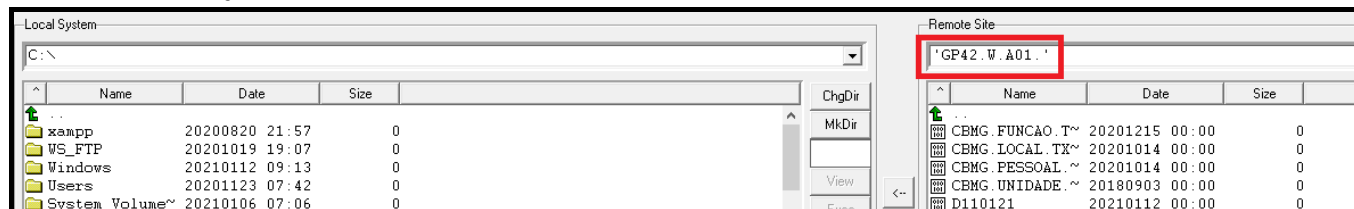
11. Excluir **(P)** o JOB da classe 8.

Caso tenha optado por gerar na classe 4 ou 5 não é necessário excluir o JOB.

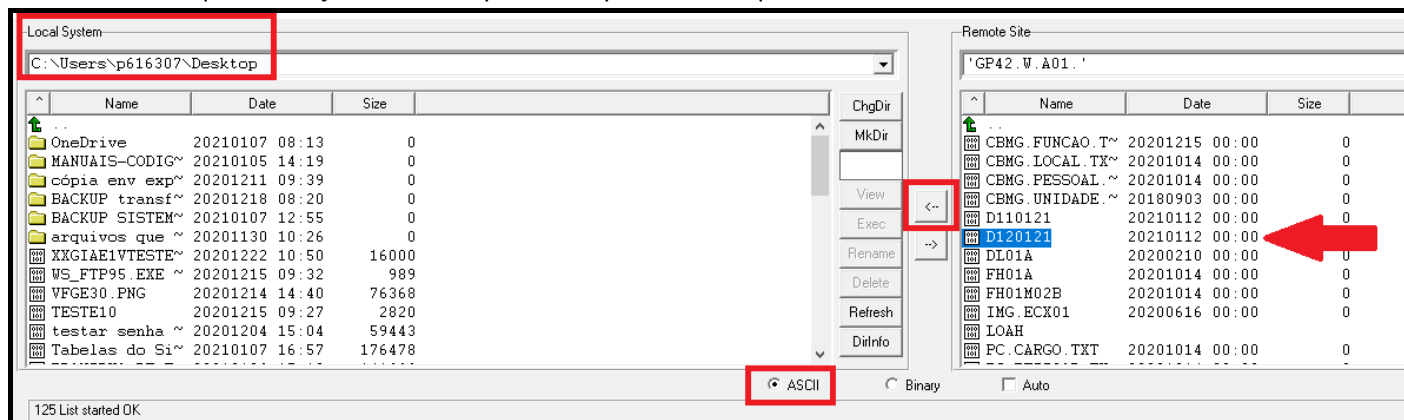
Display	Filter	View	Print	Options	Search	Help
SDSF	OUTPUT	CLS 8	ALL FORMS	LINES 239		
NP	JOBNAME	JobID	Owner	Prty C	Forms	Dest
	LOATM03	JOB08002	DCI4	144 8	STD	AMPD
P_	P616307	TSU07388	P616307	144 8	STD	LOCAL

12. Abrir o programa WS_FTP e conectar com no perfil **ibm**. Se na área de trabalho não tiver atalho para o WS_FTP, acessar G:\GIM\WS_FTP\WS_FTP95.

13. Acessar o endereço onde o JOB foi criado 'GP42.W.A01.'

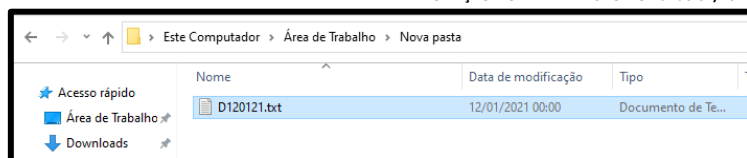


14. Selecionar o arquivo desejado e enviar para uma pasta da máquina local

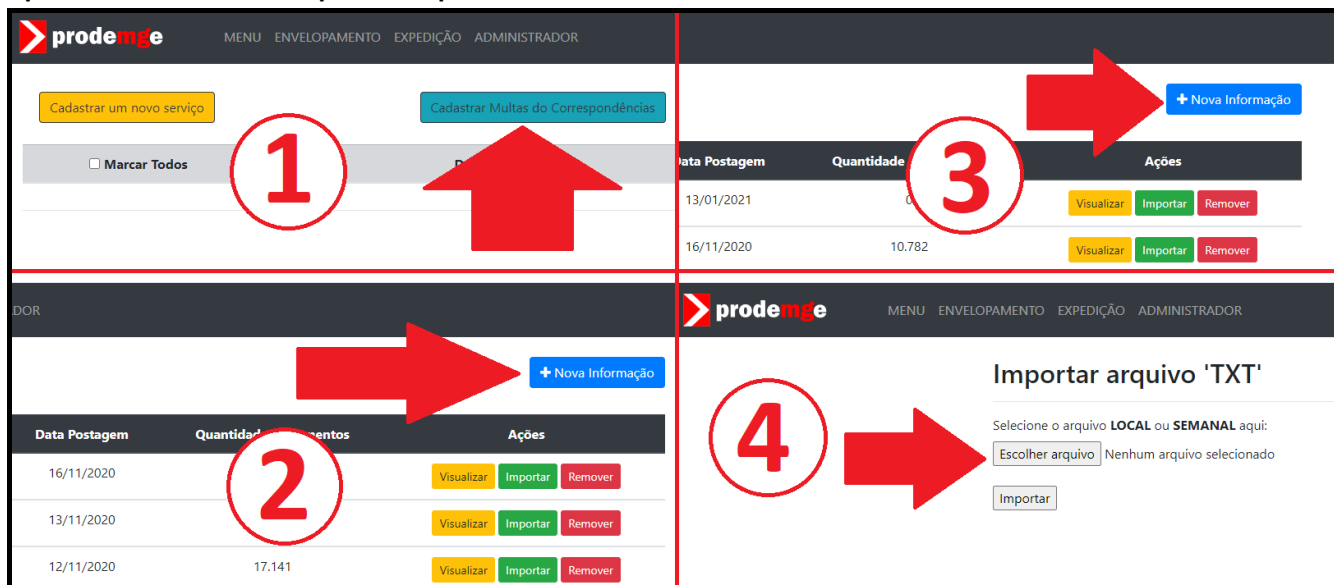


15. Opcionalmente pode ser adicionado a extensão **.txt** no final do arquivo.

Não é obrigatório, pois o sistema consegue ler o arquivo mesmo sem a extensão **.txt**.



16. Acessar o sistema controle, adicionar uma “Nova Informação” e preencher os dados referentes ao arquivo que será importado: **MENU > Cadastrar Multas do Correspondências > + Nova Informação > Preencher nome e data > Salvar > Importar > Selecionar o arquivo > Importar > Salvar.**



17. Os dados referentes as quantidades de multas que constam no arquivo serão exibidos na tela inicial (**MENU**) do Sistema Controle e poderão ser editados ou excluídos.