Регламентные и фоновые задания ТП7

Регламентные задания представляют собой задания, которые выполняются программой в фоновом режиме автоматически по заданному пользователем расписанию, либо вручную нажатием кнопки «***Выполнить сейчас***».

Панель «**Регламентные и фоновые задания**» содержит две закладки со списками **регламентных** и **фоновых заданий** и предназначена для администрирования и **контроля выполнения** регламентных заданий. Регламентные задания облегчают работу в программе, позволяя перенести выполнение рутинных задач в саму программу, и в то же время они снижают человеческий фактор.

Открывается панель по команде «Регламентные и фоновые задания» в разделе «Администрирование» → «Поддержка и обслуживание» → «Регламентные операции».

Закладка «Регламентные задания»

В закладке можно включить (или отключить) то или иное регламентное задание и поменять расписание его выполнения.

В закладке выводится следующие колонки:

- «» — флажок в колонке означает, что регламентное задание «**Включено**» и выполняется в соответствии с заданным расписанием;
- «**Наименование**» — полное наименование регламентного задания;
- «**Состояние**» — информация о выполнении регламентного задания;
- «**Дата окончания**» — дата и время завершения регламентного задания.

Если в колонках «**Состояние**» и «**Дата окончания**» проставлено «<не определено>», а флажок включен, следует проверить расписание регламентного задания. Возможно, оно некорректное, поэтому регламентное задание не может выполняться.

Закладка «**Регламентные задания**» базовой поставки конфигурации ТП7 содержит следующие регламентные задания:

- «АВС-классификация дисконтных карт»;
- «АВС-классификация номенклатуры»;
- «АВС-классификация партнеров»;
- «ККМTransfer: ночной регламент»;
- «XYZ-классификация дисконтных карт»;
- «XYZ-классификация номенклатуры»;
- «XYZ-классификация партнеров»;
- «Автовыдача в продажу погашенных сертификатов»;
- «Авто платежи на платежные карты»;
- «Автопогашение сертификатов по сроку действия»;
- «Битрикс: Б задание обмен с сайтом онлайн»;

- «Биллинг: дисконтные карты – ночной регламент» - списание «устаревших» бонусов и накоплений. Начисление отложенных бонусов и накоплений на дисконтные карты;
- «ВетИС: Обработка запросов» — обновление данных и документов (отправка запросов и получение ответов от ВетИС);
- «ВетИС: Отправка инвентаризации» — задание автоматически выравнивает остатки ВетИС и товароучетной системы;
- «ВетИС: Отражение реализации продукции» — в ВетИС передаются данные по продажам подконтрольной продукции на предприятии;
- «Вывод кодов маркировки из оборота по сроку давности» — в ГИС МТ выводятся из оборота коды маркировки, которых нет на складе за указанный период времени;
- «Групповое проведение документов»;
- «ЕГАИС: Восстановление последовательности документов остатков ЕГАИС»;
- «ЕГАИС: Отправка запроса остатков»;
- «Обработка ответов ЕГАИС»;
- «ЕГАИС: Отправка запросов»;
- «ЕГАИС: Отправка запросов из очереди на УТМ»;
- «ЕГАИС: создать задачу "сверка оборотов"»;
- «Загрузка классификатора банков»;
- «Загрузка курсов валют»;
- «Заполнение данных для ограничения доступа»;
- «Извлечение текста»;
- «ККМ: Обработка транзакций ККМ (KKMTransfer)»;
- «Контроль активности пользователей»;
- «Контроль сроков годности»;
- «Мониторинг задач»;
- «Загрузка ККМ»;
- «Обмен АВМ SHELF» - выгрузка данных в сервис планограмм выкладки товаров в торговом зале компании «ABM Shelf merchandising»;
- «Обмен Корус-Консалтинг (Выгрузка)» - выгрузка данных в сервис автозаказов «КОРУС | Управление запасами»;
- «Обмен Корус-Консалтинг (Загрузка)» - загрузка в базу сформированных заказов в сервисе автозаказов «КОРУС | Управление запасами»;
- «Обновление агрегатов»;
- «Обновление индекса»;
- «Обновление индекса ППД»;
- «Обновление статусов доставки SMS»;
- «Обработка ответов ЕГАИС»;
- «Оперативное снятие текущих продаж с ККМ»;
- «Отложенное обновление ИБ»;
- «Отправка SMS»;
- «Отправка запросов в ЕГАИС»;
- «Очистка замеров времени»;
- «Очистка ненужных файлов»;
- «Очистка устаревших версий объектов»;
- «Перестроение агрегатов»;
- «Получение и отправка электронных писем»;
- «Пополнение остатка на складе»;
- «Проверка контрагентов»;
- «Синхронизация файлов с облачным сервисом»;
- «Слияние индекса ППД»;
- «Снятие резервов»;

- «Создание документов по акции»;
- «Создание межпартионной пересортицы»;
- «Старт отложенных процессов»;
- «Уведомление исполнителей о новых задачах»;
- «Удаление неактуальной информации синхронизации»;
- «Удаление помеченных объектов (регламентное)»;
- «Удаление устаревших параметров работы версий...»;
- «Отправка СМС»;
- «Установка периода рассчитанных итогов»;

Обновление списка

С помощью кнопки «***Обновить***» можно актуализировать информацию в списке регламентных заданий, а также на вкладке «Фоновые задания», т.к. списки связаны, при этом будет произведен отбор в соответствии с указанными ранее настройками.

Настройка расписания

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В программе поддерживаются однократные и периодические расписания.

При нажатии кнопки «***Настроить расписание***» открывается форма «***Расписание***», где можно настроить расписание выполнения регламентного задания.

На закладке «**Общее**» указываются, дата начала и завершения задания и режим повтора.

На закладке «**Дневное**» указывается дневное расписание задания:

- астрономическое время начала и время окончания задания (реквизиты «Время начала» и «Время окончания»);
- астрономическое время завершения задания, после которого выполнение задания не требуется (реквизит «Завершать после»);
- интервал повторения задания;
- размер паузы между повторами;
- продолжительность выполнения.

Допускается указание произвольного сочетания условий.

На закладке «**Недельное**» указывается недельное расписание задания. Следует установить флажки по тем дням недели, в которых задание будет выполняться. Если требуется повторять задание, укажите интервал повтора в неделях. *Например, задание выполняется через 2 недели, значение повтора – 2*.

На закладке «**Месячное**» указывается месячное расписание задания. Следует установить флажки по тем месяцам, в которых задание будет выполняться. При необходимости можно указать конкретный день (месяца или недели) выполнения с начала месяца / недели или конца.

Выполнение регламентного задания

Для того чтобы начать выполнение регламентного задания сразу же, нажмите кнопку «***Выполнить сейчас***».

В файловом режиме работы программы оно будет выполнено в текущем сеансе.
В клиент-серверном режиме работы программы выполнение произойдет в фоновом задании на сервере. При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию.

Одновременное выполнение двух версий одного и того же регламентного задания невозможно. Если запустить то же самое регламентное задание, которое выполняется в данный момент, то программа выведет сообщение о невозможности вторичного запуска регламентного задания.

Ввод нового регламентного задания

В некоторых случаях бывает необходимо задать два разных расписания для одного регламентного задания. Тогда в список можно добавить новое регламентное задание по одному из предопределенных шаблонов, предусмотренных в программе.

Для этого следует выбрать позицию «**Добавить**» меню кнопки «***Ещё***» (либо нажать клавишу «***Insert***»), выбрать из списка нужный шаблон и нажать кнопку «***OK***». В открывшейся форме «**Регламентное задание (создание)**» заполнить необходимые поля и записать созданное регламентное задание в информационную базу.

Включение регламентного задания

С помощью соответствующей команды контекстного меню по правой кнопке мыши можно «**Включить**» или «**Выключить**» регламентное задание.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB_%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F&rev=1605679084

Last update: **2020/11/18 05:58**