

[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#) ← [Поддержка и обслуживание](#) ← [Регламентные операции](#)

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.

Внимание.

1. Если работа ведется в **копии базы данных с включенным запретом на обмен с внешними системами**, на закладке «Регламентное задание» выводится предупреждение: Работа со всеми внешними ресурсами выполняемая по расписанию, заблокирована для предотвращения конфликтов с основной информационной базой. [Разблокировать!](#) Разблокировать работу с внешними ресурсами можно нажатием кнопки «**Разблокировать!**».
2. В момент обновления информационной базы регламентное задание не срабатывает и записывает в «**Журнал регистрации**» запись вида «Вход в программу временно невозможен в связи с обновлением на новую версию...».

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»;
- «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;
- «ГИС МТ: Вывод кодов маркировки из оборота по сроку давности» — в ГИС МТ выводятся из оборота коды маркировки, которых нет на складе за указанный период времени;
- «ГИС МТ: Получение готовых кодов маркировки из СУЗ» — из ГИС МТ получают коды маркировки и, если все коды маркировки получены и занесены в документ получения кодов маркировки, заказ автоматически закрывается;
- «ГИС МТ: Получение статусов кодов маркировки» — отправляет пакет кодов маркировки в ГИС МТ для получения общедоступной информации по ним. Полученные данные сохраняет в регистре сведений «**ГИСМТ Статусы кодов маркировки в ГИС МТ**»;
- «ГИСМТ: Повторное получение статусов кодов маркировки» — используется для регулярной актуализации статусов кодов маркировки;
- «ГИС МТ: Удаление криптохвоста в кодах маркировки» — удаление криптохвоста у полных кодов маркировки, дата создания которых старше указанного в настройках задания количества дней;
- «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»;
- «ККМTransfer: Ночной регламент (удаление обработанных транзакций и запросов)»;
- «ККМ: Обработка транзакций ККМ (ККМTransfer)»;
- «Контроль активности пользователей»;
- «Контроль сроков годности»;
- «Мониторинг задач»;
- «Загрузка ККМ»;
- «Обмен АВМ SHELF» - выгрузка данных в сервис планограмм выкладки товаров в торговом зале компании «АВМ 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»;
- «Обмен с кассой, загрузка ККМ»;
 - «Обмен с кассой, снятие отчета отдела»;
 - «Обновление агрегатов»;
 - «Обновление индекса»;
 - «Обновление индекса ППД»;
 - «Обновление минимальной розничной цены»;
 - «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 истории действий с документами»;
 - «Очистка ненужных файлов»;
 - «Очистка устаревших версий объектов»;
 - «Перестроение агрегатов»;
 - «Получение и отправка электронных писем»;
 - «Пополнение остатка на складе»;
 - «Проверка контрагентов»;
 - «САХ: Автоматическая генерация заданий на перемещения по выявленным причинам отклонений»;
 - «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 predetermined 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%80%D0%84%D0%BC%D0%88%D0%80%D0%88%D1%81%D1%82%D1%80%D0%88%D1%80%D0%8E%D0%82%D0%80%D0%8D%D0%88%D0%85%D1%80%D0%85%D0%83%D0%88_%D0%87%D0%80%D0%84%D0%80%D0%8D%D0%88%D1%8F&rev=1650738687

Last update: 2022/04/23 21:31

