ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Периодические задачи"

Функциональное назначение:

Функционал автоматизированной подготовки и создания периодических задач

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF **Периодические задачи**

Периодическая задача – это задача, которая выполняется регулярно по регламенту. Например, выпуск обновлений, анализ какой-либо информации, предоставление информации и т.д.

Имеет структуру справочника, содержащего перечень элементов.

Для перехода к справочнику необходимо в разделе **Обращения и разработка** **Периодические задачи** (Рис. 1).

Рис. 1 – Путь к разделу Периодические задачи

По двойному клику мыши по какому-либо элементу справочника откроется форма настройки задачи (Рис. 2).

- Флажок в чекбоксе поля **Действует** означает, что задача актуальна и обрабатывается. Чтобы снять задачу с исполнения, флажок из чекбокса поля нужно убрать.
- **Периодичность** – указывается количество календарных дней, один раз за которое будет произведен запуск задачи.
- Поле **Типовая задача** заполняется в том случае, если задача формализована и относится к типовым.
- **Длительность** – количество часов, которое предполагается отвести на решение задачи.
- **Срок исполнения** – количество дней, на которое будет сдвинута контрольная дата выполнения от текущей даты создания.
- В основном поле вводится описание задачи, т.е. перечисляется то, что необходимо выполнить.
- В нижней секции формы указаны параметры создания задачи: контрагент, контактное лицо, конфигурация, ответственный, тема.

В поле **Тема** можно указать конкретную тему, если же она не указана, то значение будет подставляться из наименования задачи.

- Поля для ввода в правой нижней части формы – поля для более удобного ввода данных в поля нижней секции с параметрами задачи.

Рис. 2 – Форма настройки периодической задачи

- Задача создается с привязкой на автора для получения уведомлений о статусе выполнения.
- Поле **Дата последнего создания** – дата отсчета времени начала работы с задачей. Дату можно сдвинуть, введя значение вручную. При попытке изменить дату появится сообщение с запросом подтверждения редактирования (Рис. 3). В появившемся окне следует нажать на кнопку **Да** для продолжения корректировки и задать новую дату.

Рис. 3 – Запрос подтверждения редактирования даты последнего создания

- После завершения заполнения всех полей следует нажать на кнопку **Записать и закрыть**.

Список изменений в релизах:

From:
http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:3a8b3425_728f_11e6_947e_0050569e7e0a

Last update: **2018/10/21 18:19**