Opret og administrer planlagte opgaver

Udførelse af arbejde med opgaver og sager · https://gluu.biz/da/documentation/udforelse-af-arbejde-med-opgaver-og-sager/opret-administrer-planlagte-opgaver/

●●●Advanced

Procesejer

Forretningsbruger

Mål: Opsæt en opgave, som Gluu opretter automatisk efter en fast plan, og administrer derefter planen over tid.

En planlagt opgave er en tilbagevendende opgaveskabelon. Efter den plan, du indstiller, fx hver hverdag kl. 08:00, opretter Gluu en ny opgave til rutinearbejde som tjek, gennemgange og møder. Hver forekomst er en separat opgave, som nogen skal udføre.

Planlagte opgaver er ikke forbundet til sager. For opgaver, der starter efter behov inde i en sag, se Kør processer som sager.

VIGTIGSTE POINTER

- En planlagt opgave opretter en ny opgave efter en fast plan. Hver forekomst skal udføres eller lukkes for sig.
- Der er to typer: en aktivitetsopgave, som udføres af aktivitetens rolle, og en procesgennemgangsopgave, som hører til hele processen og går til procesejeren og procesredaktørerne.
- Fristen er starttidspunktet plus varigheden. Derefter viser forekomsten **Opgave forfalden**.
- Forekomster, der er blevet misset inden for de seneste 10 dage, fx under nedetid, oprettes efterfølgende.
- En aktivitetsopgave gemmes ikke, før du gemmer processen.

Før du går i gang

- **Plan:** Planlagte opgaver er tilgængelige på Advanced-planen og på ældre (legacy) planer. De er ikke tilgængelige på Core eller Essential. Procesgennemgangsopgaver kræver desuden

tilføjelsen Versionsstyring.

- **Rolle:** Du skal have redigeringsrettigheder på processen for at oprette eller redigere en plan. Medlemmer af aktivitetens rolle udfører forekomster af aktivitetsopgaver. Procesgennemgangsopgaver går til procesejeren og procesredaktørerne.
- **Opsætning:** Til en aktivitetsopgave skal du have en proces med den aktivitet, du vil tilføje opgaven til.

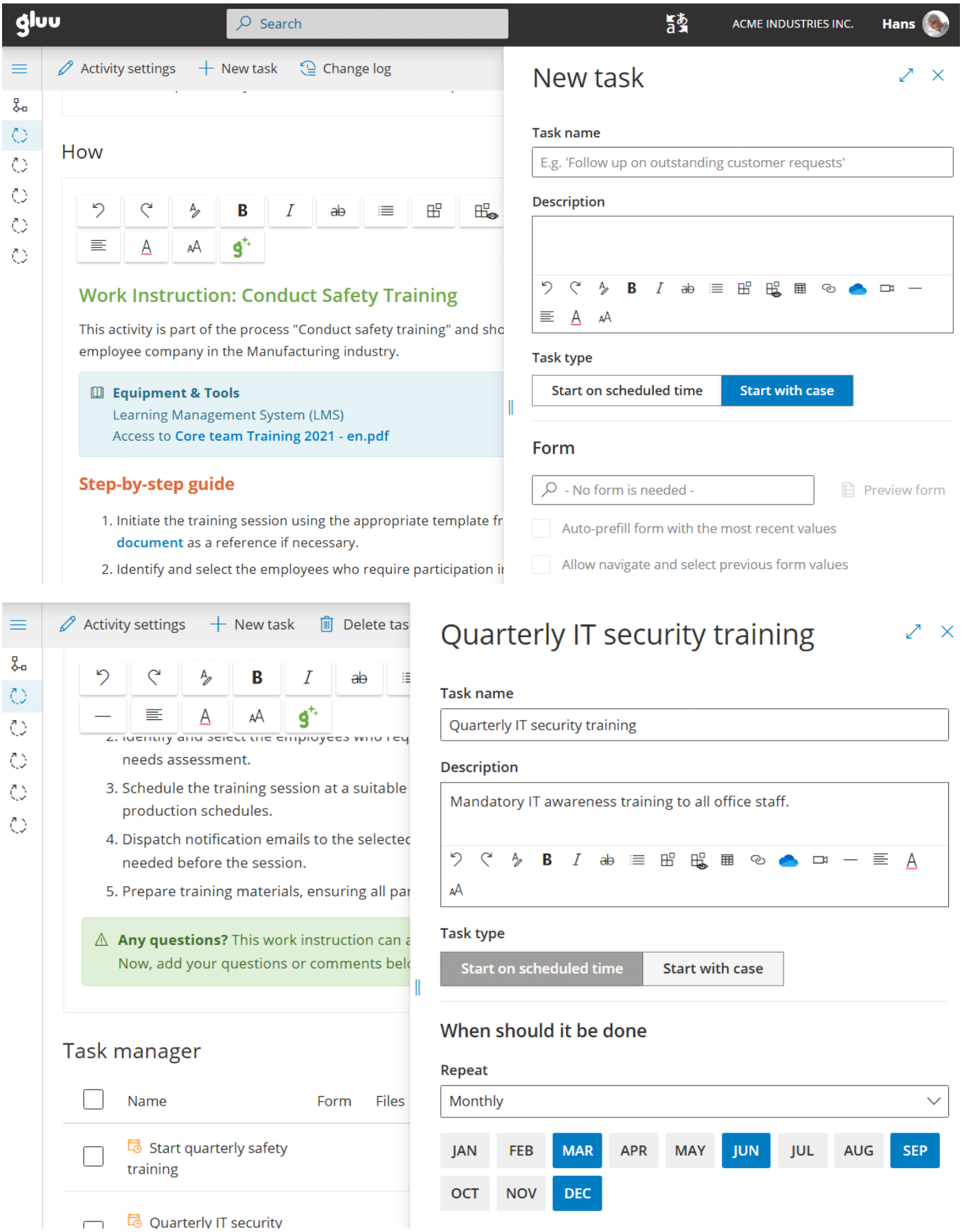
Vælg mellem en aktivitetsopgave og en procesgennemgangsopgave

Gluu har to typer planlagte opgaver. De bruger de samme indstillinger, men hører til forskellige steder i processen.

	Aktivitetsopgave	**Procesgennemgangsopgave**
Hører til	Én aktivitet	Hele processen, fx "Gennemgå proces månedligt"
Hvem modtager den	Medlemmer af aktivitetens rolle, ikke en navngiven person	Procesejeren og procesredaktørerne, i **My tasks** og via e-mail
Plan	Advanced	Advanced og tilføjelsen Versionsstyring
Oprettes fra	Aktiviteten, i **Edit mode**	Fanen **Tasks** på processen
Gemmes når	Du gemmer processen	Du klikker **Save changes**
Scheduler-kontakt	Ja, du kan sætte på pause og genoptage	Nej

Opret en planlagt opgave på en aktivitet

1. Åbn processen og slå **Edit mode** til.
2. Vælg aktiviteten.
3. Klik på **New task**.
4. Sæt **Task type** til **Start on scheduled time**. Panelet åbner med **Start with case** valgt.
5. Udfyld formularen. Se Indstillinger for planlagt opgave for hvert felt.
6. Luk panelet.
7. Slå **Edit mode** fra, og klik derefter **Save & Exit**.



Intet gemmes, før du gemmer processen. Du er færdig, når du har klikket **Save & Exit**, og planen vises i aktivitetens Task manager.

Opret en procesgennemgangsopgave

Procesgennemgangsopgaver oprettes fra processens **Tasks**-menu. I processens Edit mode kan du kun oprette aktivitetsopgaver.

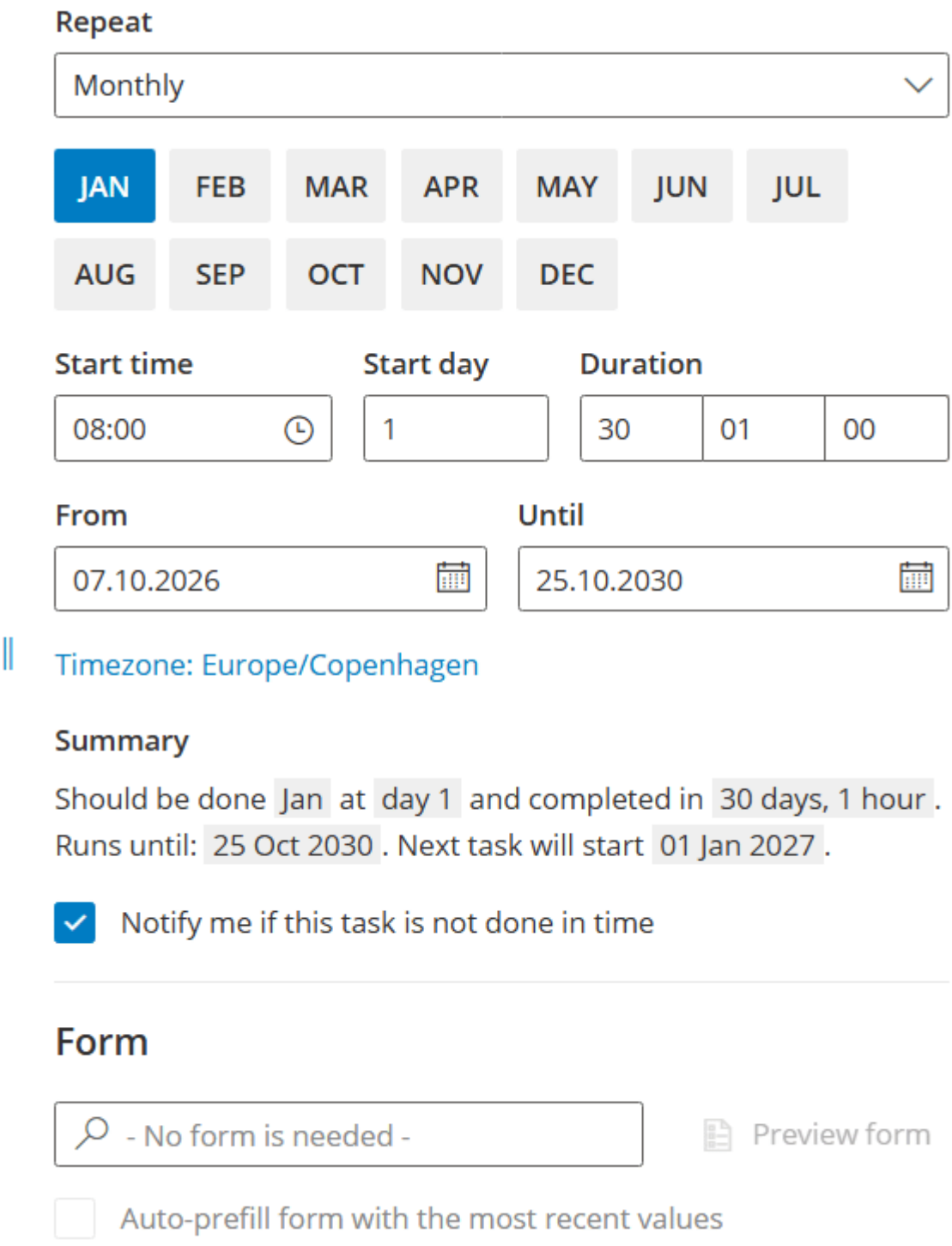
1. Åbn processen, og klik **Tasks** i venstremenuen.
2. Slå **Redigeringstilstand** til.
3. Klik **Add process review task**.
4. Udfyld formularen. Se Indstillinger for planlagt opgave for hvert felt.
5. Klik **Save changes**.

En procesgennemgangsopgave gemmes med det samme, så du behøver ikke at gemme processen bagefter. Du er færdig, når den nye række vises på fanen **Tasks**.

Indstillinger for planlagt opgave

Indstilling	Hvad den gør
Opgavenavn	Påkrævet, op til 100 tegn.
Beskrivelse	Rich text, der vises på hver forekomst.
Gentag	Hver dag, man-fre, lør-søn, valgte dage eller månedligt. Månedligt lader dig vælge månederne og en **Start day**.
Starttidspunkt	Tidspunktet på dagen, hvor hver forekomst starter.
Varighed	Hvor mange dage, timer eller minutter rollen har til at blive færdig. Det skal være mindst 15 minutter og ikke længere end intervallet mellem to forekomster.
Fra / Indtil	Den periode, planen kører. **Until** er den eneste måde, en plan slutter af sig selv.
Tidszone	Som standard kontoens tidszone.
Giv mig besked, hvis denne opgave ikke bliver udført til tiden	Inkluderer forfaldne forekomster i e-mail-oversigten.
Formular	En valgfri formular, der skal udfyldes, med mulighed for at forudfylde den ud fra tidligere svar.

Indstilling	Hvad den gør
Opsummering	En skrivebeskyttet sætning, der beskriver planen. Tjek den, før du gemmer.



Standardindstillingerne er man-fre kl. 08:00 med en varighed på 1 time, start i morgen og kør i 15 dage. Forlæng **Until**, hvis planen skal køre længere.

Hvad der sker, efter du gemmer

- Hver forekomst vises et par minutter før sit starttidspunkt.
- Fristen er starttidspunktet plus varigheden. Efter fristen viser forekomsten **Opgave forfalden**.
- En uafsluttet forekomst forhindrer ikke, at den næste bliver oprettet. Hver forekomst skal lukkes for sig.
- Forekomster, der er blevet misset inden for de seneste 10 dage, fx under nedetid, oprettes efterfølgende. Brugere kan så se flere på én gang.
- Medlemmer af aktivitetens rolle ser forekomster af aktivitetsopgaver i **My tasks**, kortet **Calendar** på Overview, processens fane **Tasks** og aktiviteten.
- Forekomster af procesgennemgangsopgaver vises i **My tasks** for procesejeren og procesredaktørerne.

Arbejd på en forekomst af en planlagt opgave

Åbn en forekomst fra et af stederne ovenfor. Brugere kan:

- Klikke **Pick this task** eller **Set to 'Open'** for at begynde at arbejde på den.
- Klikke **Submit task**, når arbejdet er færdigt.
- Klikke **Save as draft**, som kun er tilgængelig, når der er knyttet en formular.
- Klikke **Close as not applicable**, når forekomsten ikke er relevant.
- Klikke **Restart** eller **Unassign**.
- Tilføje kommentarer, filer og fotos.

Du er færdig, når forekomsten er indsendt eller lukket. Den næste forekomst oprettes efter planen, uanset om denne er færdig eller ej.

Rediger, sæt på pause eller afslut en plan

- **Rediger:** Slå **Edit mode** til, og klik på rækken på processens fane **Tasks**, eller klik på opgaven i aktivitetens Task manager.
- **Sæt på pause eller genoptag:** Brug kontakten **Scheduler**. Den er kun tilgængelig på aktivitetsopgaver. Pause stopper Gluu i at oprette nye forekomster.
- **Afslut:** Sæt datoen **Until**. Planen viser derefter **Expired**. Du kan også slette planen.

Notifikationer for planlagte opgaver

- **E-mail-oversigt:** Inkluderer forfaldne forekomster for rollemedlemmer, der har e-mailnotifikationer slået til (hver time, dagligt eller ugentligt), og kun når planen har **Notify me if this task is not done in time** markeret.
- **Procesgennemgangsopgaver:** Procesejeren og procesredaktørerne får besked via e-mail.
- **Microsoft Teams:** Gluu poster kortene "started" og "completed", når der er sat en Teams-connector op for rollen.

Begrænsninger for planlagte opgaver

- Du kan ikke abonnere på planlagte opgaver i en Outlook- eller Google-kalender.
- Gentagelsesmulighederne er dagligt, hverdage, weekender, valgte dage og månedligt. Der er ingen separat årlig eller engangs-gentagelse.
- En planlagt opgave går til aktivitetens rolle, eller for en procesgennemgangsopgave til procesejeren og procesredaktørerne. Du kan ikke tildele den til en navngiven person. Sagsopgaver kan tildeles navngivne brugere, se Tildel sagsopgaver med sagsteams og skabelonbrugere.
- Gluu sender ikke en in-app-notifikation for forfaldne forekomster. Forfaldne forekomster viser **Opgave forfalden** og kan vises i e-mail-oversigten.
- Planlagte opgaver er ikke forbundet til sager.

Eksempel: et hverdagstjek og en månedlig gennemgang

Et åbningstjek på hverdage. En butik har processen "Åbn butikken" med aktiviteten "Tjek kassen", som udføres af rollen Shift lead. På aktiviteten tilføjer du en opgave med navnet "Tjek kassebeholdningen" og sætter **Task type** til **Start on scheduled time**. Du beholder standardindstillingerne man-fre kl. 08:00 med en varighed på 1 time og markerer **Notify me if this task is not done in time**.

Et par minutter før kl. 08:00 hver hverdag vises en forekomst i **My tasks** for hvert medlem af rollen Shift lead. Fristen er kl. 09:00. Derefter viser forekomsten **Opgave forfalden**, og den vises i e-mail-oversigten for rollemedlemmer, der har e-mailnotifikationer slået til. Hvis Gluu er nede i to dage, oprettes de missede forekomster efterfølgende.

En månedlig procesgennemgang. På fanen **Tasks** på processen klikker du **Add process review task** og giver den navnet "Gennemgå proces månedligt". Du sætter **Repeat** til **Monthly**,

vælger månederne, sætter **Start day** til 1 og **Duration** til 5 dage. En varighed på 5 dage er kortere end intervallet mellem to månedlige forekomster, så formularen accepterer det. I hver valgt måned ser procesejeren og procesredaktørerne forekomsten i **My tasks**.

Læs mere: Opgaver i Gluu: typer og hvor du opretter dem, Brug opgaver og formularer i det daglige arbejde, Opret og administrer formularer og Kør processer som sager.

FAQ - Planlagte opgaver i Gluu

Hvilken plan skal jeg have for planlagte opgaver i Gluu?
Planlagte opgaver er tilgængelige på Advanced-planen og på ældre (legacy) planer, ikke på Core eller Essential. Procesgennemgangsopgaver kræver desuden tilføjelsen Versionsstyring. For at oprette eller redigere en plan skal du også have redigeringsrettigheder på den proces, opgaven hører til.

Hvem modtager en planlagt opgave i Gluu?
En aktivitetsopgave går til den rolle, der er tildelt aktiviteten, så hvert medlem af rollen ser hver forekomst. En procesgennemgangsopgave går til procesejeren og procesredaktørerne, som ser den i My tasks og får besked via e-mail. Du kan ikke tildele en planlagt opgave til en navngiven person.

Hvad sker der, når en planlagt opgave ikke bliver udført til tiden?
Fristen er starttidspunktet plus varigheden. Efter fristen viser forekomsten Opgave forfalden. Gluu opretter stadig den næste forekomst efter planen, så hver forekomst skal lukkes for sig. Forfaldne forekomster vises kun i e-mail-oversigten, hvis Notify me er markeret.

Hvad sker der med planlagte opgaver, der bliver misset under nedetid?
Gluu opretter forekomster, der er blevet misset inden for de seneste 10 dage, fx under nedetid, efter at systemet er tilbage. Brugere kan derfor se flere forekomster af den samme planlagte opgave på én gang. Hver af disse forekomster er en separat opgave og skal udføres eller lukkes for sig.

Hvordan sætter jeg en planlagt opgave på pause eller afslutter den?
For at sætte en aktivitetsopgave på pause skal du bruge Scheduler-kontakten. For at afslutte en plan skal du sætte datoen Until, hvorefter planen viser Expired, eller slette planen. Until er den eneste måde, en plan slutter af sig selv. Procesgennemgangsopgaver kan ikke sættes på pause med kontakten.

Kan jeg tilføje planlagte opgaver til min Outlook- eller Google-kalender?

Nej. Gluu understøtter ikke kalenderabonnementer i Outlook eller Google Calendar. Rollemedlemmer ser forekomster af planlagte opgaver i My tasks, kortet Calendar på Overview, processens fane Tasks og aktiviteten. Gluu kan også poste started- og completed-kort til Microsoft Teams, når der er sat en connector op.