

[Начальная страница](#) ← [Модули, Web и Http-сервисы](#) ← [Модуль «Система адресного хранения»](#)

## Задачи-оповещения для системы адресного хранения

К документам системы адресного хранения подключена работа подсистем «[Бизнес-процессы и задачи](#)» и «[Заметки пользователей](#)». Это позволяет для лиц, назначенными ответственными за выполнение заданий по отбору, размещению и перемещению товаров адресного склада, получать оперативную информацию о начале и завершении этих заданий, а так же делать заметки в следующих документах адресного склада: «[Приходные ордера на адресный склад](#)», «[Расходные ордера с адресного склада](#)», «[Задание на перемещение](#)», «[Задания на отбор](#)», «[Задания на размещение](#)».

**Примечание.** Для получения уведомлений о начале и завершении работы документов адресного склада в информационной базе следует активировать работу бизнес-процессов («[Администрирование](#)» → «[Органайзер](#)» → «[Бизнес-процессы и задачи](#)»), настроить «[Роли исполнителей задач](#)» и на [закладке «Адресное хранение»](#) справочника «[Склады](#)» указать получателей задач-оповещения.

Задачи-оповещения создаются по следующему алгоритму.

При создании ордера (приходного или расходного), создается оповещение о том, что документ создан. Оповещение получает пользователь, который указан как «[Получатель](#)», в настройках склада по умолчанию, либо, если в ордере сменили ответственного, оповещение получает пользователь на кого сменили получателя по умолчанию. Затем при создании задания на отбор или размещение, создается оповещение о создании документа (в системе это называется «[Задача](#)»).

При проведении задания на отбор или размещение со статусом «[Завершено](#)» или ордера со статусом «[Исполнено](#)» создается оповещение о завершении работы. При завершении работы с ордером получателем является автор документа основания для этого ордера. Во всех остальных случаях получает оповещение или ответственные заданные в складе, или, при смене ответственного в ордере, по цепочке дальше, получает оповещения он, до момента исполнения ордера.

Для корректной работы задачи-оповещения в документах «[Приходный ордер на адресный склад](#)» и «[Расходный ордер с адресного склада](#)» реквизит «**Ответственный**» по умолчанию заполняется сотрудником или группой сотрудников, указанных в настройках адресного склада ([«Получатель задач-оповещений по умолчанию»](#) на закладке «[Адресное хранение](#)» склада).

Задачи можно перенаправлять на другого сотрудника. Если в ордере изменить ответственного на другого человека, то во всех документах по цепочке создаваемых из этого ордера (задания на размещение/отбор), ответственным будет он и задачи оповещения будут приходить на этого сотрудника указанного в ордере.

При перенаправлении задачи оповещения на другого сотрудника, например, по заданию на размещение, ответственным за документ «[Задание на размещение](#)», станет другой человек, на кого перенаправили задачу. Но по ордеру, после исполнения заданий на размещение, оповещение получит человек, стоящий в реквизите «**Ответственный**» ордера.

Историю изменения ответственного по документу можно вывести в виде таблицы нажатием пиктограммы  ([«История изменения ответственного»](#)) у реквизита «**Ответственный**».

Если в форме ордера изменить склад и реквизит «**Ответственный**» в ордере не заполнен, то будет взят получатель оповещений, указанный в настройках адресного склада (получатель оповещений о создании документа, если документ не проведен, или статус отличен от

## «Исполнен»).

При проведении документа «Задание на перемещение» со статусом, отличным от «Завершено», оповещения также будут отправляться на ответственного, заданного в настройках адресного склада. При перенаправлении задачи оповещения, на другого сотрудника, оповещение также меняет реквизит «Ответственный» в задании на перемещение, на сотрудника, на которого была назначена задача.

Для просмотра текущих задач пользователя можно использовать отчет «**Задачи**» раздела «Адресное хранение», либо сервис «**Мои задачи**».

После завершения работы с документом (документ исполнен) сотрудник должен завершить эту задачу, после этого она пропадает у него из задач.

Когда сотрудник, на которого была перенаправлена задача, выполняет свою задачу, он нажимает «Выполнено» и задача уходит из списка «**Мои задачи**».

