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), создаётся 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**».

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

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BB%D0%B8:%D0%B0%D0%B4%D1%80_%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80_%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89

Last update: **2022/01/18 13:59**