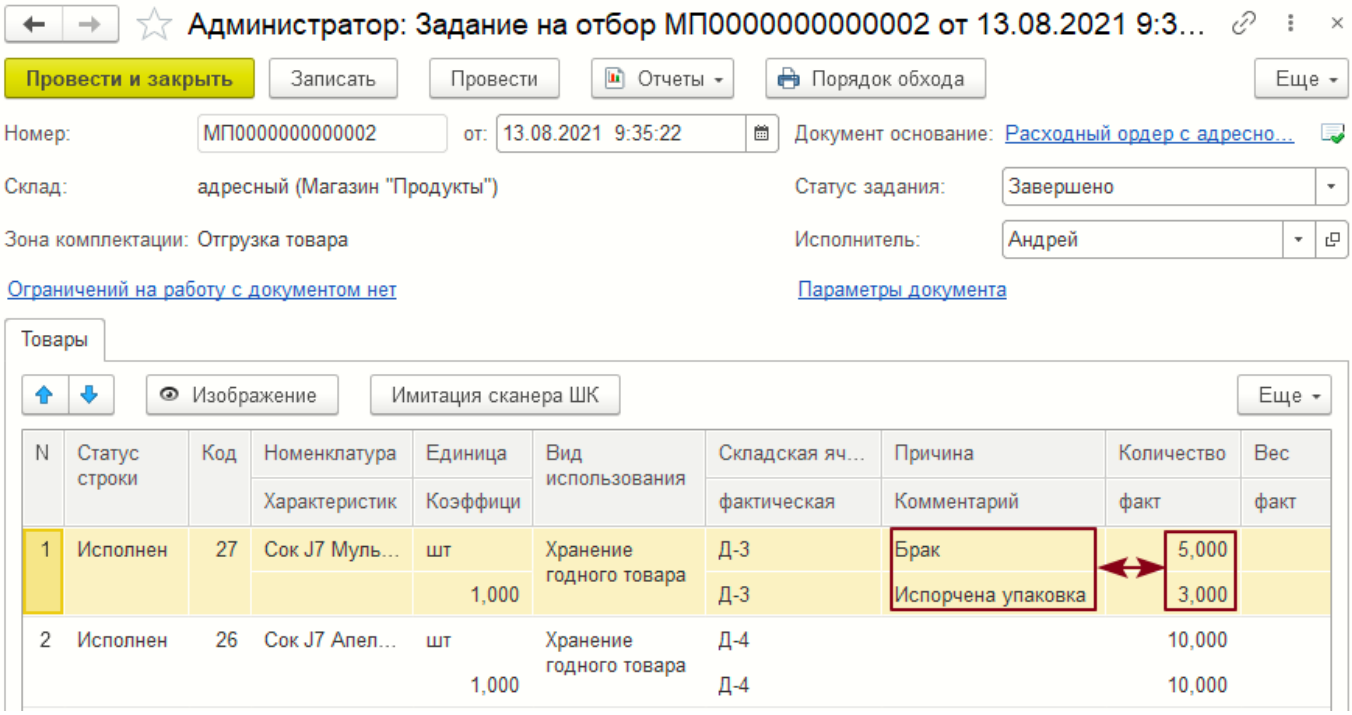
Документ «Задание на отбор»

Документ «**Задание на отбор**» предназначен для подготовки фактической отгрузки путем перемещения товаров из ячеек склада на зону отгрузки (рампу или зону подготовки/упаковки товаров для транспортировки).

Документ создается автоматически при нажатии кнопки «***Создать задания***» в документе «Расходный ордер с адресного склада». Созданному документу присваивается статус «**Новый**».
Документ доступен в разделе «Адресное хранение» → группа «Документы».

Документ «**Задание на отбор**» содержит:

- столбец с номенклатурой;
- столбец «**Статус строки**» — для статуса строки можно задать два значения:
  - «Исполнено» — номенклатура строки отобрана в зону комплектации;
  - «Отказ» — отбор номенклатуры строки не выполнен.
- столбец «**Складская ячейка**», где верхняя строка это плановая складская ячейка для отбора номенклатуры, а строка ниже в этой же строке номенклатуры, это фактическая ячейка выбранная кладовщиком для отбора товара. Если ячейки разные, то заполняется графа «**Причина**» и, при заданном флаге «**Требует указания комментария в документах**» в указанной причине, потребуется заполнить комментарий с описанием необходимости использования не плановой ячейки;
- столбец «**Количество**», где указывается плановое и фактическое количество товара, отобранное в ячейке. При отборе маркируемого товара или если товар не маркируемый, но включен в складскую группу номенклатуры «**Поштучный прием**», в каждой строке количество будет равно 1 (здесь также как и с номенклатурой, в одной строке номенклатуры столбец количество/факт, сверху будет плановое количество, снизу фактическое, сколько удалось разместить).



Реквизиты «**Склад**» и «**Зона комплектации**» в документе заполняется автоматически значениями из расходного ордера. При работе с документом сотрудник заполняет следующие реквизиты:

- «**Статус**» — реквизит показывает этап работы с документом. Выбирается из списка:
  - «**Завершено**» — статус присваивается документу завершения исполнения документа работником склада и отметке успешного/неуспешного исполнения каждой строки документа и отклонений по количеству или фактическому месту отбора товара;
  - «**Отмена**» — статус, после проведения которого, действия данного задания на отбор аннулируются;
  - «**На исполнении**» — проставляется сотрудником склада вручную для индикации, что задача получена, и сотрудник начал его исполнение;
  - «**Новый**» — присваивается документу автоматически при его создании.
- «**Исполнитель**» — реквизит выбирается из справочника «Исполнители размещения» и указывает либо конкретного исполнителя по отбору товара, либо указывает технику, необходимую для перемещения товара документа;
- в виде ссылки в форме документа выводится информация о наличии ограничений на редактирование фактической ячейки и разрешенных причин замены ячейки и/или фактического количества товара;
- графа «**Статус строки**» заполняется после успешного или неуспешного перемещения данной номенклатуры из складской ячейки в зону комплектации. Значение статуса строки выбирается из предопределенного списка: «**Исполнено**» либо «**Отказ**». В случае отказа, номенклатура в этих строчках, после проведения документа «Задание на отбор», в расходном ордере отобразится в табличной части «**Товары**» как «К отбору». Если поставить статус «Исполнено», то в расходном ордере эта номенклатура (только та, в строчках которой стоит «Исполнено») в табличной части «**Товары**» перейдет в колонку «Отобрано» графы «Итого по размещению упаковок». **При задании документу статуса «Завершено» и проведении документа у строк с незаполненным статусом автоматически запишется статус «Исполнено»**;
- графа «**Причина**» заполняется в случае, если есть проблемы с ячейкой (не доступна, сломана и т.д.) или в процессе отбора товара из ячейки обнаружены проблемы с

номенклатурой (например, нет планового количества товара, т.к. часть номенклатуры оказалась не годной для продажи). Графа состоит из двух частей. В верхней строчке выбирается заранее созданная причина отклонения. В нижней части нужно написать комментарий.
    - Если отбор товара из плановой ячейки невозможен. Сотрудник отбирает этот товар из другой ячейки и в поле фактическая ячейка графы «**Складская ячейка**», указывает ячейку, из которой был взят товар. Если по складскому учету в указанной ячейке нет нужного количества этого товара, то при проведении в табличную часть документа будет добавлена закладка «**Нехватка товара**» с информацией о недостатке товара в указанной ячейке.
    - Если при отборе количество нужного товара в плановой ячейке не достаточно, в поле «**Факт**» графы «**Количество**» указывается отобранное количество годного товара. Потребуется указать причину расхождения.

При сканировании штрих кода, происходит позиционирование на строке номенклатуры. Если строчек с этой номенклатурой несколько, то позиционируется самая первая номенклатура в табличной части документа с этим штрих кодом, исключая номенклатуру с записями в столбце «Статус строки». Если вся номенклатура соответствующая этому штрих коду, имеет заполненный статус в столбце «Статус строки», то при сканировании штрихкода, выбирается самая первая номенклатура с этим штрих кодом.

После отбора товара из ячеек у документа следует задать статус документа «**Завершено**» и провести документ. Автоматически в строках с номенклатурой, у которой не заполнен «Статус строки», проставляется статус «Исполнено».

Если в какой-либо строке номенклатуры установлен статус «**Отказ**» и/или количество «**Плановое**» и «**Фактическое**» в документе не совпадают, и/или фактическая ячейка отличается от плановой, и/или в столбце «**Причина**», есть заполненные строки, то в связанном с заданием на размещение приходном ордере будет отмечено, что часть товара не отобрана, потребуется внесение в приходный ордер нужных изменений и его повторное проведение — будет создан новый документ «Задание на отбор».
В графе «**откл.факт**» списка документов «**Задание на отбор**» у документа с ошибками будет проставлена «галочка».

Документ «**Задание на отбор**» позволяет создать печатные формы «**Порядок обхода**» и «**Порядок обхода для сотрудника**».

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

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%B0%D0%B4%D1%80_%D1%81%D0%BA%D0%BB_%D0%B7%D0%B0%D0%B4_%D0%BD%D0%B0_%D0%BE%D1%82%D0%B1%D0%BE%D1%80&rev=1636031960

Last update: **2021/11/04 13:19**