

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

## Документ «Задание на размещение»

Документ «**Задание на размещение**» предназначен для отражения факта размещения товаров в складских ячейках и содержит данные о планируемом и фактическом размещении товара, который был выгружен в зоне приемки и теперь перемещается в ячейки хранения и целевые зоны (брак, перемаркировки и т.п.).

Документ создается автоматически при проведении документа «[Приходный ордер на адресный склад](#)», ему присваивается статус «**Новый**».

Документ доступен в разделе «Адресное хранение» → группа «Документы».

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

- столбец с номенклатурой;
- столбец «**Складская ячейка**», где верхняя строка это плановая складская ячейка для размещения номенклатуры, а строка ниже в этой же строке номенклатуры, это фактическая ячейка выбранная кладовщиком для размещения товара. Если ячейки разные, то заполняется графа «**Причина отклонения**» и, при заданном флаге «**Требуется указание 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, размещенное в ячейке. При размещении 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).

← →
☆
Администратор: Задание на размещение МП00000000000001 от 31....
🔗
⋮
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Отчеты
Печать
Еще

Номер: 
 от: 
 Документ основание: [Приходный ордер на адрес...](#)

Склад: 
 Статус задания:

Зона разгрузки: 
 Исполнитель:

[Ограничений на работу с документом нет](#)
[Параметры документа](#)

Товары

Изображение
Имитация сканера ШК
Еще

N	Статус строки	Код	Номенклатура	Единица/Упаковка	Складская ячейка	Причина отклонения	Количество	Вес
			Характеристика	Коэффициент	Факт	Комментарий	факт	факт
1	Исполне	26	Сок J7 Апельси...	шт	Д-2	Ремонт ячейки	40,000	
					Д-4		30,000	
2	Исполне	25	Сок J7 Вишнев...	шт	Д-1		35,000	
					Д-1	35,000		

При работе с документом сотрудник заполняет следующие реквизиты:

- **«Статус»** — реквизит показывает этап работы с документом. Статус **«Новый»** присваивается документу автоматически. Остальные статусы указываются пользователем, либо изменяются автоматически на **«Исполнен»**, если исполнены или отменены все строки этого документа. Значения статусов задаваемых вручную выбираются из списка:
  - **«На исполнении»** — статус показывает, что по документу осуществляется размещение товаров по складским ячейкам;
  - **«Завершено»** — статус присваивается документу после успешного исполнения задания на размещение товаров;
  - **«Отмена»** — статус, после проведения которого, действия данного задания на размещение аннулируются.
- **«Исполнитель»** — реквизит выбирается из справочника **«Исполнители размещения»** и указывает либо конкретного исполнителя по размещению 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 размещения данной номенклатуры в складские ячейки. Значение статуса строки выбирается из predetermined списка: **«Исполнено»** либо **«Отказ»**. В случае отказа, номенклатура в этих строчках, после проведения документа «Задания на размещение», в приходном ордере отобразится в табличной части **«Товары»** как «К размещению». Если поставить статус «Исполнено», то в приходном ордере эта номенклатура (только та, в строчках которой стоит «Исполнено») в табличной части **«Товары»** перейдет в колонку «Размещено» графы «Итого по размещению упаковок». **При задании документу статуса «Завершено» и проведении документа у строк с незаполненным статусом автоматически проставится статус «Исполнено»;**
- графа **«Причина отклонения»** заполняется в случае, если есть проблемы с ячейкой (переполнена, сломана и т.д.) или в процессе размещения обнаружены проблемы с номенклатурой. Графа состоит из двух частей. В верхней строчке выбирается заранее созданная причина отклонения. В нижней части нужно написать комментарий, а также в столбце **«Складская ячейка»**, надо выбрать фактическую ячейку с подходящим видом использования (см. **«Правило указания вида ячейки в зависимости от вида использования ячейки»**).

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 распределения товара по ячейкам у документа **«Задание на размещение»** 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 размещена, потребуется внесение в приходный ордер нужных изменений и его повторное проведение — будет создан новый документ «Задание на размещение».

В графе «откл.факт» списка документов «**Задание на размещение**» у документа с ошибками будет проставлена «галочка».

Документ «**Задание на размещение**» 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%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%B0%D0%B4%D1%80\\_%D1%81%D0%BA%D0%88\\_%D0%B7%D0%B0%D0%B4\\_%D0%BD%D0%80\\_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC&rev=1636032167](https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%B0%D0%B4%D1%80_%D1%81%D0%BA%D0%88_%D0%B7%D0%B0%D0%B4_%D0%BD%D0%80_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC&rev=1636032167)

Last update: 2021/11/04 16:22

