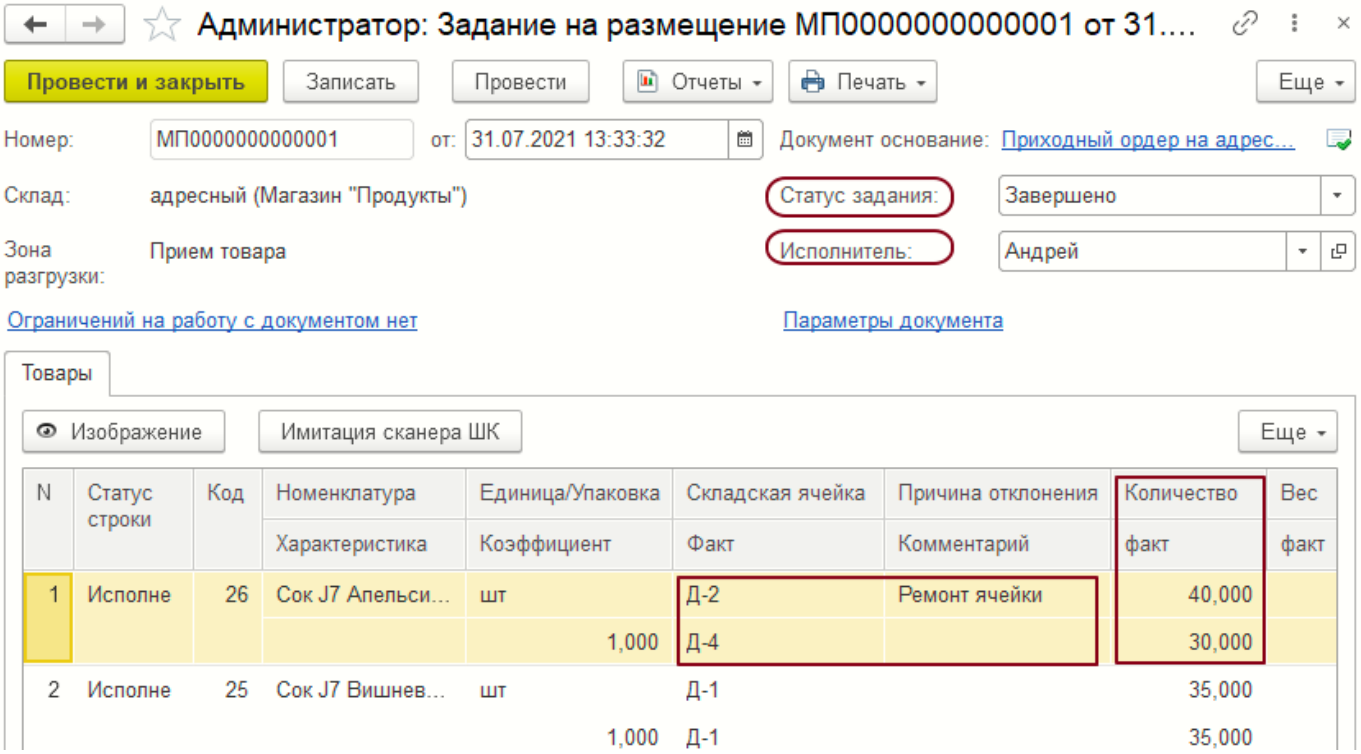
Документ «Задание на размещение»

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» или документом «Расходный ордер с адресного склада», если по нему оформляется возврат товара на адресный склад. Созданному документу 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 «**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, 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).



При работе с документом сотрудник заполняет следующие реквизиты:

- «**Статус задания**» — 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.
- «**Средство механизации**» — реквизит выбирается из справочника «Средство механизации» и указывает либо конкретного исполнителя по размещению товара, либо указывает технику, необходимую для перемещения товара документа;
- «**Ответственный**» — заполняется значением одноименного реквизита в документе «Приходный ордер на адресный склад»;
- 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 предопределенного 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 для всех строк документа заполнен статус (в любом значении «Исполнено» или «Отказ»), то при записи документ автоматически переводится в статус «**Завершено**».

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».

При проведении документа «**Задание на размещение**» со статусом «**Завершено**», система проверяет, есть ли документ основание («Приходный ордер на адресный склад»). Если все «Задания на размещение» по Ордеру также завершены и если назначен ответственный по Ордеру, то Задача-оповещение (об исполнении Ордера) будет адресована ему, иначе если в настройках склада указан получатель оповещений о исполнении документа, то Задача-оповещение будет адресована ему.

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%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_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC&rev=1645878048

Last update: **2022/02/26 12:20**