

Примерная схема процесса внедрения системы адресного хранения на торговом предприятии

1. Установить константу «**Система адресного хранения**» («Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Дополнительная функциональность» → реквизит «Система адресного хранения»). В конфигурации «Штрих-М: Торговое предприятие 7» становятся доступны справочники, документы и отчеты для ведения товарного учета на адресных складах.
 2. При необходимости в справочник «**Склады**» добавить склады для адресного хранения или можно использовать для этой цели ранее созданные склады. Для адресных складов в справочнике «Склады» на закладке «Основное» необходимо задать флаг «**Адресное хранение (ячейки) с**» и установить дату, начиная с которой склад становится адресным. **Примечание. Розничный склад не может иметь адресное хранение номенклатуры.**
 3. Далее необходимо заполнить справочники системы адресного хранения «**Складские помещения**», «**Области хранения**», «**Типоразмеры ячеек**», «**Виды использования складской ячейки**» и «**Исполнители размещения**».
 4. С помощью обработки «**Генерация топологии адресного склада**» для адресных складов следует сформировать топологию, а обработкой «**Печать этикеток для складских ячеек**» сформировать этикетки для ячеек адресного склада.
 5. Добавить в справочник «**Складские ячейки и зоны**» целевые ячейки для бракованного товара, без кодов маркировки, товара, требующего ремонта и т.д. Проверить корректность заполнения реквизитов ячеек созданных обработкой «Генерация топологии адресного склада» и, при необходимости, внести необходимые корректировки.
 6. Заполнить справочник «**Складские группы номенклатуры**» а затем для номенклатуры, которая будет храниться на адресном складе, на закладке «Адресное хранение» следует задать реквизит «**Складская группа номенклатуры**». Добавить складские группы номенклатуры в соответствующие элементы справочника «**Области хранения**».
 - Примечание.** Если структура складских групп номенклатуры проработана заранее, справочник «Складские группы номенклатуры» можно заполнить после шага «2» и на шаге «3» при заполнении справочника «Области хранения» сразу указывать нужные складские группы номенклатуры для области хранения.
 7. Ввести начальные остатки адресного склада и выполнить размещение товара по ячейкам склада.
 8. В дальнейшем при приемке товаров на склад использовать документы «**Приходные ордера на адресный склад**» и «**Задания на размещение**», а при отгрузке товаров использовать документы «**Расходные ордера с адресного склада**» и «**Задания на отбор**». Для перемещения товара внутри склада следует формировать документ «**Задание на перемещение**».

