

# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ФУНКЦИОНАЛОМ СПИСАНИЯ ПРОДУКТОВ

## СИСТЕМА EXORD

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1 Назначение документа

Настоящий регламент определяет порядок использования функционала списания продуктов в системе EXORD для ресторанной сети.

#### 1.2 Область применения

Регламент распространяется на всех сотрудников, имеющих доступ к системе учета EXORD и работающих с товарно-материальными ценностями.

#### 1.3 ВАЖНО!

С момента внедрения данного функционала, все списания продуктов должны производиться ТОЛЬКО через систему EXORD. Запрещается создавать акты списания напрямую в системе iiko.

### 2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

#### 2.1 Сотрудники точек Повар

Роли в системе: Повар

Права доступа:

- Создание актов списания
- Просмотр списаний своей точки
- Редактирование неутвержденных списаний

## 2.2 Менеджеры точек

Роль в системе: Менеджер

Права доступа:

- Создание актов списания
- Просмотр списаний своей точки
- Редактирование неутвержденных списаний

## 2.3 Администраторы и офис-менеджеры

Роли в системе: Администратор, Офис-менеджер

Права доступа:

- Просмотр всех списаний по всем точкам
- Утверждение актов списания
- Корректировка количества при утверждении
- Удаление списаний
- Полный контроль над процессом

---

# 3. ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ СПИСАНИЯ

## 3.1 Когда создается списание

Акт списания создается в следующих случаях:

- Порча продуктов (истечение срока годности, неправильное хранение)
- Брак (производственный брак, ошибки при приготовлении)
- Недостача при инвентаризации

- Бой или повреждение товара
- Другие случаи выбытия товара без реализации

## 3.2 Пошаговая инструкция создания списания

### ##### Шаг 1: Вход в систему

1. Откройте систему EXORD в браузере
2. Авторизуйтесь под своей учетной записью
3. Перейдите в раздел "Списание продуктов"

### ##### Шаг 2: Создание нового списания

1. Нажмите кнопку "Создать списание"
2. Система автоматически подставит ваш магазин

### ##### Шаг 3: Поиск и добавление продуктов

1. В поле "Поиск продукта" начните вводить название продукта
2. Введите минимум 2 символа для активации поиска
3. Из выпадающего списка выберите нужный продукт
4. Укажите количество для списания
5. Повторите процесс для добавления других продуктов

6. Можно добавить несколько продуктов одновременно

### ##### Шаг 4: Добавление фотографий (обязательно!)

1. Прокрутите форму вниз до раздела "Фотографии"
2. Нажмите кнопку "Выбрать файлы" или перетащите файлы
3. Прикрепите фотографии списываемых продуктов
4. Требования к фотографиям:
  - На фото должны быть хорошо видны списываемые продукты
  - Фото должно подтверждать причину списания (порча, брак и т.д.)
  - Рекомендуется прикрепить 2-3 фотографии с разных ракурсов

### ##### Шаг 5: Комментарий

1. В поле "Комментарий" укажите:
  - Причину списания (порча, брак, бой и т.д.)

- Обстоятельства (если необходимо)
- Дополнительную информацию для офиса

Пример комментария:

"Порча молочных продуктов. Истек срок годности. Обнаружено при утренней проверке холодильника."

#### Шаг 6: Сохранение

1. Проверьте все данные
2. Нажмите кнопку "Создать"
3. Система сохранит списание со статусом "Новое"

### 3.3 Редактирование списания

До момента утверждения офисом вы можете:

1. Открыть созданное списание
2. Нажать кнопку "Редактировать"
3. Изменить количество продуктов, комментариев или фотографии
4. Сохранить изменения

ВНИМАНИЕ: После утверждения офисом редактирование невозможно!

---

## 4. ПРОЦЕСС УТВЕРЖДЕНИЯ СПИСАНИЯ (ДЛЯ ОФИСА)

### 4.1 Просмотр списаний

1. Перейдите в раздел "Управление списаниями"
2. Используйте фильтры для поиска:
  - По магазину
  - По дате создания
  - По статусу
  - По создавшему сотруднику

## 4.2 Проверка списания

1. Откройте списание для детального просмотра
2. Проверьте:
  - Фотографии - подтверждают ли они факт списания
  - Количество - соответствует ли заявленному
  - Комментарий - указана ли причина списания
  - Продукты - правильно ли выбраны позиции

## 4.3 Утверждение с корректировкой

1. Нажмите кнопку "Утвердить списание"
2. В открывшейся форме вы увидите таблицу с позициями
3. При необходимости скорректируйте количество:
  - В столбце "Подтверждаемое количество" измените значения
  - По умолчанию стоит заявленное количество
4. Нажмите кнопку "Утвердить списание"

## 4.4 Автоматическое создание акта в iiko

После утверждения система автоматически:

1. Изменит статус на "Утверждено"
2. Зафиксирует утвержденные количества
3. Создаст акт списания в системе iiko
4. Покажет результат операции:
  - Успех: "Списание утверждено и акт списания создан в iiko"
  - Ошибка: предупреждение с описанием проблемы

## 4.5 Отклонение списания

Если списание не соответствует требованиям:

1. Свяжитесь с создателем списания
2. Объясните причину отклонения
3. Нажмите кнопку "Удалить"

4. Сотрудник создаст новое списание с учетом замечаний

---

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

### 5.1 Обязательные элементы

При создании акта списания обязательно должны быть:

- ✓ Хотя бы один продукт с указанным количеством
- ✓ Фотографии списываемых продуктов (минимум 1 фото)
- ✓ Комментарий с указанием причины списания

### 5.2 Требования к фотографиям

- Формат: JPG, PNG
- Качество: достаточное для идентификации продукта
- Содержание: должна быть видна причина списания
- Количество: рекомендуется 2-3 фото

### 5.3 Требования к комментариям

- Укажите конкретную причину списания
  - Опишите обстоятельства (если важно)
  - Пишите понятно и по существу
- 

## 6. СТАТУСЫ СПИСАНИЯ

### 6.1 "Новое" (new)

- Списание создано сотрудником точки

- Ожидает проверки офисом
- Можно редактировать и удалять

## 6.2 "Утверждено" (approved)

- Списание проверено и утверждено офисом
  - Акт списания создан в системе iiko
  - Редактирование запрещено
  - Зафиксированы утвержденные количества
- 

# 7. ИНТЕГРАЦИЯ С ИКО

## 7.1 Автоматическое создание актов

После утверждения списания система автоматически:

- Формирует документ списания в формате REST API v2
- Отправляет данные в систему iiko
- Создает акт списания в iiko со статусом "NEW"
- Передает следующие данные:
  - Дата и время утверждения
  - ID магазина (точки продаж)
  - Комментарий
  - Список продуктов с утвержденными количествами

## 7.2 Обработка ошибок

Если при создании акта в iiko произошла ошибка:

- Списание остается утвержденным в EXORD
- Система показывает предупреждение с описанием ошибки
- Необходимо сообщить системному администратору

## 7.3 ВАЖНО!

Не создавайте акты списания вручную в системе iiko!

Все списания должны проходить через систему EXORD для:

- Контроля и учета
  - Прикрепления фотографий
  - Обязательного утверждения офисом
  - Автоматической синхронизации с iiko
- 

## 8. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос 1: Можно ли списать продукты напрямую в iiko?

Ответ: НЕТ! Все списания должны создаваться только через систему EXORD. Это обеспечивает контроль и автоматическую синхронизацию.

Вопрос 2: Что делать, если забыл прикрепить фото?

Ответ: Пока списание не утверждено, можно его отредактировать и добавить фотографии.

Вопрос 3: Можно ли изменить списание после утверждения?

Ответ: Нет. После утверждения изменения невозможны, так как акт уже создан в iiko.

Вопрос 4: Что делать, если система показала ошибку при создании акта в iiko?

Ответ: Сообщите системному администратору. Списание сохранено в EXORD, но требуется разобраться с интеграцией.

Вопрос 5: Как часто нужно создавать списания?

Ответ: Списание создается сразу при обнаружении порчи, брака или других причин выбытия товара. Не откладывайте на потом.

Вопрос 6: Кто видит мои списания?



Ответ:

- Сотрудники вашей точки видят только списания своей точки
  - Администраторы и офис видят все списания по всем точкам
- 

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 9.1 Ответственность сотрудников точек

- Своевременное создание актов списания
- Корректное указание количества
- Обязательное прикрепление фотографий
- Указание достоверной информации в комментариях

### 9.2 Ответственность офиса

- Проверка списаний в течение рабочего дня
  - Корректное утверждение или отклонение
  - Контроль за правильностью оформления
  - Связь с точками при обнаружении ошибок
- 

## 10. КОНТАКТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

При возникновении технических проблем с системой:

- Свяжитесь с системным администратором
  - Опишите проблему максимально подробно
  - Приложите скриншот ошибки (если есть)
-

Дата введения в действие: \_

Версия документа: 1.0

Дата последнего обновления: \_

---

© EXORD 2025. Все права защищены.