

MAHSULOTLARNI ICHKI KO'CHIRISHNI BOSHQARISH TARTIBI

EXORD TIZIMI

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Hujjat maqsadi

Ushbu tartib restoran tarmog'i uchun EXORD tizimida filiallar o'rtasida mahsulotlarni ichki ko'chirish funksiyasidan foydalanish tartibini belgilaydi.

1.2 Qo'llanish sohasi

Tartib EXORD hisobot tizimiga kirish huquqiga ega bo'lgan va savdo nuqtalari o'rtasida tovarlarni ko'chirish jarayonida ishtirok etadigan barcha xodimlarga tarqaladi.

1.3 MUHIM!

Ushbu funksiya joriy etilgandan boshlab, filiallar o'rtasida mahsulotlarning barcha ichki ko'chishlari FAQAT EXORD tizimi orqali rasmiylashtirilishi kerak. Ichki ko'chirish hujjatlarini to'g'ridan-to'g'ri iiko tizimida yaratish man etiladi.

2. JARAYON ISHTIROKCHILARI

2.1 Filial xodimlari (Buyurtmachilar)

Tizimdagi rollar: Oshpaz, Menejer

Kirish huquqlari:

- Ko'chirish uchun arizalar yaratish
- O'z filialining arizalarini ko'rish
- Yangi arizalarni tahrirlash
- Arizalarni bekor qilish

2.2 Filial xodimlari (Ta'minotchilar)

Tizimdagi rollar: Oshpaz, Menejer

Kirish huquqlari:

- O'z filialiga kelayotgan arizalarni ko'rish
- Haqiqiy jo'natilgan miqdorni tasdiqlash

2.3 Administratorlar va ofis menejerlari

Tizimdagi rollar: Administrator, Ofis-menejer

Kirish huquqlari:

- Barcha filiallardagi barcha arizalarni ko'rish
- Arizalarni miqdorni tuzatish bilan tasdiqlash
- Arizalarni ishga o'tkazish
- Arizalarni o'chirish
- Jarayonni to'liq nazorat qilish

3. KO'CHIRISH ARIZASINI YARATISH JARAYONI

3.1 Ariza qachon yaratiladi

Ichki ko'chirish arizasi quyidagi hollarda yaratiladi:

- Savdo nuqtasida tovar yetishmasligi
- Filiallar o'rtasida qoldiqlarni qayta taqsimlash
- Zaxiralarni rejalashtirilgan to'ldirish

- Tadbirlarga yoki ortib borayotgan talabga tayyorgarlik

3.2 Ariza yaratish bo'yicha qadamma-qadam ko'rsatma

1-qadam: Tizimga kirish

1. Brauzerda EXORD tizimini oching
2. O'z hisobingiz ostida tizimga kiring
3. "Ichki ko'chirish" bo'limiga o'ting

2-qadam: Yangi ariza yaratish

1. "Ariza yaratish" tugmasini bosing
2. Tizim avtomatik ravishda sizning do'koningizni oluvchi sifatida qo'yadi

3-qadam: Mahsulotlarni qo'shish

1. "Mahsulot qidirish" maydonida mahsulot nomini kiritishni boshlang
2. Qidiruvni faollashtirish uchun kamida 2 ta belgi kriting
3. Ochilgan ro'yxatdan kerakli mahsulotni tanlang
4. Tovarni qayerdan so'rayotganingizni manba filialini tanlang
5. So'rabayotgan miqdorni ko'rsating
6. Boshqa mahsulotlarni qo'shish uchun jarayonni takrorlang
7. Bir arizada turli filiallardan mahsulotlar so'rash mumkin

4-qadam: Izoh (ixtiyoriy)

1. "Izoh" maydonida quyidagilarni ko'rsatishingiz mumkin:

- Ko'chirish sababi
- Shoshilinchlik
- Qo'shimcha ma'lumot

Izoh namunasi:

"50 kishilik basket uchun shoshilinch kerak. Ertaga soat 14:00da."

5-qadam: Saqlash

1. Barcha ma'lumotlarni tekshiring
2. "Yaratish" tugmasini bosing
3. Tizim arizani "Yangi" holati bilan saqlaydi

3.3 Arizani tahrirlash

Ofis tomonidan ishga o'tkazilishidan oldin siz:

1. Yaratilgan arizani oching
2. "Tahrirlash" tugmasini bosing
3. Mahsulotlar, miqdor yoki izohni o'zgartiring
4. O'zgarishlarni saqlang

DIQQAT: Ishga o'tkazilgandan keyin tahrirlash cheklangan!

3.4 Arizani bekor qilish

Agar ariza endi dolzarb bo'lmasa:

1. Arizani oching
 2. "Bekor qilish" tugmasini bosing
 3. Ariza "Bekor qilingan" holatini oladi
-

4. ARIZANI QAYTA ISHLASH JARAYONI (OFIS UCHUN)

4.1 Arizalarni ko'rish

1. "Ko'chirishlarni boshqarish" bo'limiga o'ting

2. Qidirish uchun filtrlardan foydalaning:

- Buyurtmachi do'kon bo'yicha
- Manba do'kon bo'yicha
- Yaratilgan sana bo'yicha
- Holat bo'yicha

4.2 Arizani tekshirish

1. Batafsil ko'rish uchun arizani oching

2. Quyidagilarni tekshiring:

- Asosliligi - haqiqiy ehtiyoj bormi
- Miqdor - ehtiyojlarga mos keladimi
- Mavjudlik - manba omborida tovar bormi
- Manbalar - tanlangan filiallar optimalmimi

4.3 Ishga o'tkazish

1. Agar ariza to'g'ri bo'lsa, "Ishga o'tkazish" tugmasini bosing
2. Ariza "Ishda" holatini oladi
3. Manba filiallari so'rovni ko'radi va jo'natishni tasdiqlash imkoniyatiga ega bo'ladi

4.4 Tuzatish bilan tasdiqlash

1. "Arizani tasdiqlash" tugmasini bosing
2. Ochilgan formada siz pozitsiyalar jadvali bilan ko'rasiz
3. Har bir pozitsiya uchun harakatni tanlang:
 - Tasdiqlash - tasdiqlangan miqdorni ko'rsating
 - Rad etish - pozitsiyani rad eting
 - Qoldirish - qayta ishlamang (kutish holatida qoladi)
4. "Saqlash" tugmasini bosing

4.5 iiko tizimida avtomatik hujjatlar yaratish

Barcha pozitsiyalar to'liq tasdiqlangandan keyin tizim avtomatik ravishda:

1. Holatni "Tugallangan" ga o'zgartiradi
2. Tasdiqlangan miqdorlarni belgilaydi
3. iiko tizimida ichki ko'chirish hujjatlarini yaratadi
4. Agar mahsulotlar turli manbalardan bo'lsa - bir nechta hujjat yaratadi
5. Operatsiya natijasini ko'rsatadi:
 - Muvaffaqiyat: "Ariza tasdiqlandi. Barcha ichki ko'chirish hujjatlari iiko'da muvaffaqiyatli yaratildi (2 ta hujjat)"
 - Xato: har bir hujjat bo'yicha muammoni tavsiflovchi ogohlantirish

5. JO'NATISHNI TASDIQLASH JARAYONI (MANBA FILIALI UCHUN)

5.1 Kiruvchi so'rovlarni ko'rish

1. "Ichki ko'chirish" → "Kiruvchi arizalar" bo'limida
2. Sizning filialingiz manba sifatida ko'rsatilgan barcha arizalarni ko'rasiz
3. "Ishda" holatidagi arizalar tasdiqlashni talab qiladi

5.2 Jo'natishni tasdiqlash

1. Arizani oching
2. O'z filialingiz uchun pozitsiyalarni toping
3. Har bir pozitsiya uchun haqiqatda jo'natilgan miqdorni ko'rsating
4. Agar jo'nata olmasangiz - 0 yoki kamroq miqdorni ko'rsating
5. "Jo'natishni tasdiqlash" tugmasini bosing

5.3 Muhim!

- Jismoniy ravishda jo'natayotgan haqiqiy miqdorni ko'rsating
- Agar tovar mavjud bo'lmasa - buni ko'rsating
- Ofis haqiqiy ma'lumotlarni ko'radi va qaror qabul qiladi

6. ARIZA HOLATLARI

6.1 "Yangi" (new)

- Ariza buyurtmachi filiali tomonidan yaratilgan

- Ofis tomonidan tekshirilishini kutmoqda
- Tahrirlash va bekor qilish mumkin

6.2 "Ishda" (in_progress)

- Ariza ofis tomonidan tasdiqlangan
- Manba filiallari so'rovni ko'radi
- Jo'natishni tasdiqlash mumkin

6.3 "Tugallangan" (completed)

- Barcha pozitsiyalar qayta ishlangan (tasdiqlangan yoki rad etilgan)
- Ko'chirish hujjatlari iiko'da yaratilgan
- Tahrirlash taqiqlangan

6.4 "Bekor qilingan" (cancelled)

- Ariza yaratuvchi yoki ofis tomonidan bekor qilingan
- Keyingi qayta ishslash mumkin emas

7. ARIZA POZITSIYALARINING HOLATLARI

7.1 "Kutmoqda" (pending)

- Pozitsiya yaratilgan, ofis qarorini kutmoqda

7.2 "Tasdiqlangan" (approved)

- Ofis pozitsiyani ko'rsatilgan miqdor bilan tasdiqladi
- iiko hujjatiga kiritiladi

7.3 "Rad etilgan" (rejected)

- Ofis pozitsiyani rad etdi

- iiko hujjatiga kirmaydi

7.4 "Topshirilgan" (transferred)

- Pozitsiya haqiqatda jo'natilgan
- Manba filiali topshirishni tasdiqladi

8. IIKO BILAN INTEGRATSIYA

8.1 Avtomatik hujjatlar yaratish

Ariza tugallanganidan keyin tizim avtomatik ravishda:

- Pozitsiyalarni filial juftliklari bo'yicha guruuhlaydi (manba → qabul qiluvchi)
- Har bir juftlik uchun alohida hujjat yaratadi
- REST API v2 formatida ko'chirish hujjatini shakllantiradi
- Ma'lumotlarni iiko tizimiga yuboradi
- iiko'da "NEW" holati bilan hujjatlar yaratadi
- Quyidagi ma'lumotlarni uzatadi:
 - Sana va vaqt
 - Manba filiali ID raqami
 - Qabul qiluvchi filial ID raqami
 - Izoh
 - Tasdiqlangan miqdorlar bilan mahsulotlar ro'yxati

8.2 Ko'plab hujjatlar

Misol:

Restoran A so'raydi:

- 5 kg un Ombordan
- 3 l sut Sexdan
- 2 kg shakar Ombordan

2 ta hujjat yaratiladi:

1. Ombor → Restoran A (un + shakar)
2. Sex → Restoran A (sut)

8.3 Xatolarni qayta ishlash

Agar iiko'da hujjatlar yaratishda xato yuz bersa:

- Ariza EXORD'da tugallangan holatda qoladi
- Tizim xatoni tavsiflovchi ogohlantirish ko'rsatadi
- Har bir hujjat bo'yicha tafsilotlar ko'rsatiladi:
- Qaysilari muvaffaqiyatli yaratilgan
- Qayerda xatolar yuz bergen
- Tizim administratoriga xabar berish kerak

8.4 MUHIM!

iiko tizimida qo'lda ichki ko'chirish hujjatlarini yaratmang!

Barcha ko'chirishlar EXORD tizimi orqali o'tishi kerak:

- Markazlashtirilgan nazorat uchun
- So'rovlар va tasdiqlashlarni hisobga olish uchun
- iiko bilan avtomatik sinxronlash uchun
- Ko'chirishlar tarixini saqlash uchun

9. TEZ-TEZ BERILADIGAN SAVOLLAR

Savol 1: Bir arizada bir nechta filialdan tovarlar so'rash mumkinmi?

Javob: HA! Siz turli filiallardan mahsulotlarni bitta arizaga qo'shishingiz mumkin. Tizim avtomatik ravishda iiko'da bir nechta hujjat yaratadi - har bir filial juftligi uchun bittadan.

Savol 2: Agar ofis arizani uzoq vaqt tasdiqlamasa nima qilish kerak?

Javob: Ofis bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'laning. Shoshilinch arizalarni izohda belgilash mumkin.

Savol 3: Ariza ishga o'tkazilganidan keyin o'zgartirish mumkinmi?

Javob: Yo'q, ishga o'tkazilganidan keyin o'zgartirishlar cheklangan. Yangi ariza yarating yoki ofis bilan bog'laning.

Savol 4: Agar manba filiali kamroq miqdorni tasdiqlas nima bo'ladi?

Javob: Ofis haqiqiy miqdorni ko'radi va qaror qabul qiladi - haqiqiyini tasdiqlash yoki pozitsiyani rad etish.

Savol 5: Tovar allaqachon topshirilganini qanday bilish mumkin?

Javob: Arizadagi pozitsiya holatini tekshiring. "Topshirilgan" holati manba filiali jo'natishni tasdiqlaganini bildiradi.

Savol 6: Agar tizim iiko'da hujjat yaratishda xatoni ko'rsatsa nima qilish kerak?

Javob: Tizim administratoriga xabar bering. Ariza EXORD'da tugallangan holatda qoladi, lekin integratsiya bilan ishlash kerak.

Savol 7: Mening arizalarimni kim ko'radi?

Javob:

- Siz o'z arizalaringizni ko'rasiz (sizning filialingiz buyurtmachi)
- Manba filiallari ular manba sifatida ko'rsatilgan arizalarni ko'radi
- Administratorlar va ofis barcha arizalarni ko'radi

10. RASMIYLASHTIRISH TALABLARI

10.1 Arizaning majburiy elementlari

Ariza yaratishda majburiy bo'lishi kerak:

- ✓ Kamida bitta mahsulot ko'rsatilgan miqdor bilan

- ✓ Har bir mahsulot uchun manba filiali ko'rsatilgan
- ✓ So'ralayotgan miqdor 0 dan katta

10.2 Tavsiyalar

- Realistik miqdorlarni ko'rsating
 - Shoshilinch arizalar uchun izoh qo'shing
 - So'rashdan oldin tovar mavjudligini tekshiring
 - O'xshash so'rovlarni bitta arizaga guruhlang
-

11. MAS'ULIYAT

11.1 Buyurtmachining (ariza yaratuvchining) mas'uliyati

- Miqdorni to'g'ri ko'rsatish
- So'rovning asosliligi
- Arizalarni o'z vaqtida yaratish
- Izohda shoshilinchlikni ko'rsatish

11.2 Manba filialining mas'uliyati

- Jo'natishni o'z vaqtida tasdiqlash
- Haqiqiy miqdorni ko'rsatish
- Buyurtmachi bilan muvofiqlashish
- Mavjudlik bilan bog'liq muammolar haqida xabar berish

11.3 Ofis mas'uliyati

- Ish kuni davomida arizalarni tekshirish
- To'g'ri tasdiqlash yoki rad etish
- Ko'chirishlarning optimalligini nazorat qilish
- Muammolar topilganda filiallar bilan aloqa

12. TEXNIK QO'LLAB-QUVVATLASH ALOQALARI

Tizim bilan texnik muammolar yuzaga kelganda:

- Tizim administratori bilan bog'laning
 - Muammoni maksimal bat afsil tasvirlab bering
 - Xato skrinshotini ilova qiling (agar mavjud bo'lsa)
-

Kuchga kirish sanasi: _

Hujjat versiyasi: 1.0

Oxirgi yangilanish sanasi: _

© EXORD 2025. Barcha huquqlar himoyalangan.