

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ФУНКЦИОНАЛОМ ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ПРОДУКТОВ

СИСТЕМА EXORD

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Настоящий регламент определяет порядок использования функционала внутреннего перемещения продуктов между филиалами в системе EXORD для ресторанный сети.

1.2 Область применения

Регламент распространяется на всех сотрудников, имеющих доступ к системе учета EXORD и участвующих в процессе перемещения товаров между точками продаж.

1.3 ВАЖНО!

С момента внедрения данного функционала, все внутренние перемещения продуктов между филиалами должны оформляться ТОЛЬКО через систему EXORD. Запрещается создавать документы внутреннего перемещения напрямую в системе iiко.

2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

2.1 Сотрудники точек (Заказчики)

Роли в системе: Повар, Менеджер

Права доступа:

- Создание заявок на перемещение
- Просмотр заявок своей точки
- Редактирование новых заявок
- Отмена заявок

2.2 Сотрудники точек (Поставщики)

Роли в системе: Повар, Менеджер

Права доступа:

- Просмотр входящих заявок на их филиал
- Подтверждение фактического количества отгрузки

2.3 Администраторы и офис-менеджеры

Роли в системе: Администратор, Офис-менеджер

Права доступа:

- Просмотр всех заявок по всем филиалам
- Утверждение заявок с корректировкой количества
- Перевод заявок в работу
- Удаление заявок
- Полный контроль над процессом

3. ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

3.1 Когда создается заявка

Заявка на внутреннее перемещение создается в следующих случаях:

- Недостаток товара на точке продаж

- Перераспределение остатков между филиалами
- Плановое пополнение запасов
- Подготовка к мероприятиям или повышенному спросу

3.2 Пошаговая инструкция создания заявки

Шаг 1: Вход в систему

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

Шаг 2: Создание новой заявки

1. Нажмите кнопку "Создать заявку"
2. Система автоматически подставит ваш магазин как получателя

Шаг 3: 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. Выберите филиал-источник, откуда запрашиваете товар
5. Укажите запрашиваемое количество
6. Повторите процесс для добавления других продуктов
7. Можно запрашивать продукты из разных филиалов в одной заявке

Шаг 4: Комментарий (опционально)

1. В поле "Комментарий" можете указать:
 - Причину перемещения
 - Срочность
 - Дополнительную информацию

Пример комментария:

"Срочно нужно для банкета на 50 человек. Завтра в 14:00."

Шаг 5: Сохранение

1. Проверьте все данные

2. Нажмите кнопку "Создать"
3. Система сохранит заявку со статусом "Новая"

3.3 Редактирование заявки

До момента перевода в работу офисом вы можете:

1. Открыть созданную заявку
2. Нажать кнопку "Редактировать"
3. Изменить продукты, количество или комментарий
4. Сохранить изменения

ВНИМАНИЕ: После перевода в работу редактирование ограничено!

3.4 Отмена заявки

Если заявка больше не актуальна:

1. Откройте заявку
2. Нажмите кнопку "Отменить"
3. Заявка получит статус "Отменена"

4. ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ЗАЯВКИ (ДЛЯ ОФИСА)

4.1 Просмотр заявок

1. Перейдите в раздел "Управление перемещениями"
2. Используйте фильтры для поиска:
 - По магазину-заказчику
 - По магазину-источнику
 - По дате создания
 - По статусу

4.2 Проверка заявки

1. Откройте заявку для детального просмотра
2. Проверьте:
 - Обоснованность - есть ли реальная необходимость
 - Количество - соответствует ли потребностям
 - Наличие - есть ли товар на складе-источнике
 - Источники - оптимальны ли выбранные филиалы

4.3 Перевод в работу

1. Если заявка корректна, нажмите "Перевести в работу"
2. Заявка получит статус "В работе"
3. Филиалы-источники увидят запрос и смогут подтвердить отгрузку

4.4 Утверждение с корректировкой

1. Нажмите кнопку "Утвердить заявку"
2. В открывшейся форме вы увидите таблицу с позициями
3. Для каждой позиции выберите действие:
 - Утвердить - указать утвержденное количество
 - Отклонить - отклонить позицию
 - Оставить - не обрабатывать (останется в ожидании)
4. Нажмите кнопку "Сохранить"

4.5 Автоматическое создание документов в iiko

После полного утверждения всех позиций система автоматически:

1. Изменит статус на "Завершена"
2. Зафиксирует утвержденные количества
3. Создаст документы внутреннего перемещения в системе iiko
4. Если продукты из разных источников - создаст несколько документов
5. Покажет результат операции:
 - Успех: "Заявка утверждена. Все документы внутреннего перемещения успешно созданы в iiko (2 документа)"

- Ошибка: предупреждение с описанием проблемы по каждому документу
-

5. ПРОЦЕСС ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТГРУЗКИ (ДЛЯ ФИЛИАЛА-ИСТОЧНИКА)

5.1 Просмотр входящих запросов

1. В разделе "Внутреннее перемещение" → "Входящие заявки"
2. Увидите все заявки, где ваш филиал указан как источник
3. Заявки со статусом "В работе" требуют подтверждения

5.2 Подтверждение отгрузки

1. Откройте заявку
2. Найдите позиции для вашего филиала
3. Для каждой позиции укажите фактически отгруженное количество
4. Если не можете отгрузить - укажите 0 или меньшее количество
5. Нажмите "Подтвердить отгрузку"

5.3 Важно!

- Указывайте реальное количество, которое физически отгружаете
 - Если товара нет в наличии - укажите это
 - Офис увидит фактические данные и примет решение
-

6. СТАТУСЫ ЗАЯВКИ

6.1 "Новая" (new)

- Заявка создана филиалом-заказчиком
- Ожидает проверки офисом
- Можно редактировать и отменять

6.2 "В работе" (in_progress)

- Заявка одобрена офисом
- Филиалы-источники видят запрос
- Можно подтверждать отгрузку

6.3 "Завершена" (completed)

- Все позиции обработаны (утверждены или отклонены)
- Документы перемещения созданы в iiKO
- Редактирование запрещено

6.4 "Отменена" (cancelled)

- Заявка отменена создателем или офисом
- Дальнейшая обработка невозможна

7. СТАТУСЫ ПОЗИЦИЙ ЗАЯВКИ

7.1 "Ожидает" (pending)

- Позиция создана, ожидает решения офиса

7.2 "Утверждена" (approved)

- Офис утвердил позицию с указанным количеством
- Будет включена в документ iiKO

7.3 "Отклонена" (rejected)

- Офис отклонил позицию
- Не попадет в документ iiKO

7.4 "Передана" (transferred)

- Позиция фактически отгружена
- Филиал-источник подтвердил передачу

8. ИНТЕГРАЦИЯ С IIKO

8.1 Автоматическое создание документов

После завершения заявки система автоматически:

- Группирует позиции по парам филиалов (источник → получатель)
- Создает отдельный документ для каждой пары
- Формирует документ перемещения в формате REST API v2
- Отправляет данные в систему iiKO
- Создает документы в iiKO со статусом "NEW"
- Передает следующие данные:
 - Дата и время
 - ID филиала-источника
 - ID филиала-получателя
 - Комментарий
 - Список продуктов с утвержденными количествами

8.2 Множественные документы

Пример:

Ресторан А запрашивает:

- 5 кг муки из Склада
- 3 л молока из Цеха

- 2 кг сахара из Склада

Будет создано 2 документа:

1. Склад → Ресторан А (мука + сахар)
2. Цех → Ресторан А (молоко)

8.3 Обработка ошибок

Если при создании документов в iiko произошла ошибка:

- Заявка остается завершенной в EXORD
- Система показывает предупреждение с описанием ошибки
- Отображаются детали по каждому документу:
- Какие созданы успешно
- Где возникли ошибки
- Необходимо сообщить системному администратору

8.4 ВАЖНО!

Не создавайте документы внутреннего перемещения вручную в системе iiko!

Все перемещения должны проходить через систему EXORD для:

- Централизованного контроля
- Учета запросов и утверждений
- Автоматической синхронизации с iiko
- Сохранения истории перемещений

9. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос 1: Можно ли запросить товары из нескольких филиалов в одной заявке?

Ответ: ДА! Вы можете добавить продукты из разных филиалов в одну заявку. Система автоматически создаст несколько документов в iiko - по одному для каждой пары филиалов.

Вопрос 2: Что делать, если офис долго не утверждает заявку?

Ответ: Свяжитесь с офисом напрямую. Срочные заявки можно отметить в комментарии.

Вопрос 3: Можно ли изменить заявку после перевода в работу?

Ответ: Нет, после перевода в работу изменения ограничены. Создайте новую заявку или свяжитесь с офисом.

Вопрос 4: Что если филиал-источник подтвердил меньшее количество?

Ответ: Офис увидит фактическое количество и примет решение - утвердить фактическое или отклонить позицию.

Вопрос 5: Как понять, что товар уже передан?

Ответ: Проверьте статус позиции в заявке. Статус "Передана" означает, что филиал-источник подтвердил отгрузку.

Вопрос 6: Что делать, если система показала ошибку при создании документа в iiko?

Ответ: Сообщите системному администратору. Заявка останется завершенной в EXORD, но требуется разобраться с интеграцией.

Вопрос 7: Кто видит мои заявки?

Ответ:

- Вы видите свои заявки (где ваш филиал заказчик)
- Филиалы-источники видят заявки, где они указаны как источник
- Администраторы и офис видят все заявки

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

10.1 Обязательные элементы заявки

При создании заявки обязательно должны быть:

- ✓ Хотя бы один продукт с указанным количеством
- ✓ Указан филиал-источник для каждого продукта
- ✓ Запрашиваемое количество больше 0

10.2 Рекомендации

- Указывайте реалистичные количества
- Добавляйте комментарий для срочных заявок
- Проверяйте наличие товара перед запросом
- Группируйте похожие запросы в одну заявку

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Ответственность заказчика (создателя заявки)

- Корректное указание количества
- Обоснованность запроса
- Своевременное создание заявок
- Указание срочности в комментарии

11.2 Ответственность филиала-источника

- Своевременное подтверждение отгрузки
- Указание фактического количества
- Координация с заказчиком
- Информирование о проблемах с наличием

11.3 Ответственность офиса

- Проверка заявок в течение рабочего дня
- Корректное утверждение или отклонение

- Контроль за оптимальностью перемещений
 - Связь с филиалами при обнаружении проблем
-

12. 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.