

# 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 ресторанной 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 iiko.

---

### 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 ИКО

### 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.