

MAHSULOTLARNI HISOBDAN CHIQARISH FUNKSIYASI BILAN ISHLASH TARTIBI

EXORD TIZIMI

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1 Hujjat maqsadi

Ushbu tartib restoran tarmog'i uchun EXORD tizimida mahsulotlarni hisobdan chiqarish funksiyasidan foydalanish tartibini belgilaydi.

1.2 Qo'llanish sohasi

Tartib EXORD hisobot tizimiga kirish huquqiga ega bo'lgan va tovar-moddiy qiymatlar bilan ishlaydigan barcha xodimlarga tarqaladi.

1.3 MUHIM!

Ushbu funksiya joriy etilgandan boshlab, barcha mahsulotlarni hisobdan chiqarish FAQAT EXORD tizimi orqali amalga oshirilishi kerak. Hisobdan chiqarish aktlarini to'g'ridan-to'g'ri iiko tizimida yaratish man etiladi.

2. JARAYON ISHTIROKCHILARI

2.1 Filial xodimlari Oshpaz

Tizimdagi rollar: Oshpaz

Kirish huquqlari:

- Hisobdan chiqarish aktlarini yaratish
- O'z filialining hisobdan chiqarishlarini ko'rish
- Tasdiqlanmagan hisobdan chiqarishlarni tahrirlash

2.2 Filial menejerlari

Tizimdagi rol: Menejer

Kirish huquqlari:

- Hisobdan chiqarish aktlarini yaratish
- O'z filialining hisobdan chiqarishlarini ko'rish
- Tasdiqlanmagan hisobdan chiqarishlarni tahrirlash

2.3 Administratorlar va ofis menejerlari

Tizimdagi rollar: Administrator, Ofis-menejer

Kirish huquqlari:

- Barcha filiallardagi barcha hisobdan chiqarishlarni ko'rish
- Hisobdan chiqarish aktlarini tasdiqlash
- Tasdiqlashda miqdorni tuzatish
- Hisobdan chiqarishlarni o'chirish
- Jarayonni to'liq nazorat qilish

3. HISOBDAN CHIQRISH YARATISH JARAYONI

3.1 Hisobdan chiqarish qachon yaratiladi

Hisobdan chiqarish akti quyidagi hollarda yaratiladi:

- Mahsulotlarning buzilishi (yaroqlilik muddati tugashi, noto'g'ri saqlash)
- Brak (ishlab chiqarish braki, tayyorlashda xatolar)
- Inventarizatsiya paytida etishmovchilik

- Tovarning sinishi yoki shikastlanishi
- Tovarning sotilmasdan chiqib ketishining boshqa hollari

3.2 Hisobdan chiqarish yaratish bo'yicha qadamma-qadam ko'rsatma

1-qadam: Tizimga kirish

1. Brauzerda EXORD tizimini oching
2. O'z hisobingiz ostida tizimga kiring
3. "Mahsulotlarni hisobdan chiqarish" bo'limiga o'ting

2-qadam: Yangi hisobdan chiqarish yaratish

1. "Hisobdan chiqarish yaratish" tugmasini bosing
2. Tizim avtomatik ravishda sizning do'koningizni qo'yadi

3-qadam: Mahsulotlarni qidirish va qo'shish

1. "Mahsulot qidirish" maydonida mahsulot nomini kiritishni boshlang
2. Qidiruvni faollashtirish uchun kamida 2 ta belgi kiriting
3. Ochilgan ro'yxatdan kerakli mahsulotni tanlang
4. Hisobdan chiqarish uchun miqdorni ko'rsating
5. Boshqa mahsulotlarni qo'shish uchun jarayonni takrorlang
6. Bir vaqtning o'zida bir nechta mahsulot qo'shish mumkin

4-qadam: Fotosuratlar qo'shish (majburiy!)

1. Formani "Fotosuratlar" bo'limigacha aylantiring
2. "Fayllarni tanlash" tugmasini bosing yoki fayllarni sudrab olib keling
3. Hisobdan chiqariladigan mahsulotlarning fotosuratlarini ilova qiling
4. Fotosuratlarga talablar:
 - Fotosuratlarda hisobdan chiqariladigan mahsulotlar yaxshi ko'rinishi kerak
 - Fotosurat hisobdan chiqarish sababini tasdiqlashi kerak (buzilish, brak va boshqalar)
 - Turli burchaklardan 2-3 ta fotosurat ilova qilish tavsiya etiladi

5-qadam: Izoh

1. "Izoh" maydonida quyidagilarni ko'rsating:
 - Hisobdan chiqarish sababi (buzilish, brak, sinish va boshqalar)

- Holatlar (kerak bo'lsa)
- Ofis uchun qo'shimcha ma'lumot

Izoh namunasi:

"Sut mahsulotlarining buzilishi. Yaroqlilik muddati tugagan. Ertalabki muzlatgich tekshiruvi paytida topilgan."

6-qadam: Saqlash

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

3.3 Hisobdan chiqarishni tahrirlash

Ofis tomonidan tasdiqlanishidan oldin siz quyidagilarni qilishingiz mumkin:

1. Yaratilgan hisobdan chiqarishni oching
2. "Tahrirlash" tugmasini bosing
3. Mahsulotlar miqdorini, izohni yoki fotosuratlarni o'zgartiring
4. O'zgarishlarni saqlang

DIQQAT: Ofis tomonidan tasdiqlanganidan keyin tahrirlash mumkin emas!

4. HISOBDAN CHIQRISHNI TASDIQLASH JARAYONI (OFIS UCHUN)

4.1 Hisobdan chiqarishlarni ko'rish

1. "Hisobdan chiqarishlarni boshqarish" bo'limiga o'ting
2. Qidirish uchun filtrlardan foydalaning:
 - Do'kon bo'yicha
 - Yaratilgan sana bo'yicha
 - Holat bo'yicha

- Yaratgan xodim bo'yicha

4.2 Hisobdan chiqarishni tekshirish

1. Batafsil ko'rish uchun hisobdan chiqarishni oching
2. Quyidagilarni tekshiring:
 - Fotosuratlar - ular hisobdan chiqarish faktini tasdiqlaydimi
 - Miqdor - e'lon qilingan miqdorga mos keladimi
 - Izoh - hisobdan chiqarish sababi ko'rsatilganmi
 - Mahsulotlar - pozitsiyalar to'g'ri tanlanganmi

4.3 Tuzatish bilan tasdiqlash

1. "Hisobdan chiqarishni tasdiqlash" tugmasini bosing
2. Ochilgan formada siz pozitsiyalar jadvali bilan ko'rasiz
3. Kerak bo'lsa miqdorni tuzating:
 - "Tasdiqlanadigan miqdor" ustunida qiymatlarni o'zgartiring
 - Odatiy bo'lib e'lon qilingan miqdor turadi
4. "Hisobdan chiqarishni tasdiqlash" tugmasini bosing

4.4 iiko tizimida avtomatik akt yaratish

Tasdiqlanganidan keyin tizim avtomatik ravishda:

1. Holatni "Tasdiqlangan" ga o'zgartiradi
2. Tasdiqlangan miqdorlarni belgilaydi
3. iiko tizimida hisobdan chiqarish aktini yaratadi
4. Operatsiya natijasini ko'rsatadi:
 - Muvaffaqiyat: "Hisobdan chiqarish tasdiqlandi va iiko'da hisobdan chiqarish akti yaratildi"
 - Xato: muammoni tavsiflovchi ogohlantirish

4.5 Hisobdan chiqarishni rad etish

Agar hisobdan chiqarish talablarga javob bermasa:

1. Hisobdan chiqarish yaratuvchisi bilan bog'laning

2. Rad etish sababini tushuntiring
 3. "O'chirish" tugmasini bosing
 4. Xodim izohlar hisobga olingan holda yangi hisobdan chiqarish yaratadi
-

5. RASMIYLASHTIRISH TALABLARI

5.1 Majburiy elementlar

Hisobdan chiqarish aktini yaratishda majburiy bo'lishi kerak:

- ✓ Kamida bitta mahsulot ko'rsatilgan miqdor bilan
- ✓ Hisobdan chiqariladigan mahsulotlarning fotosuratlari (kamida 1 ta foto)
- ✓ Hisobdan chiqarish sababini ko'rsatuvchi izoh

5.2 Fotosuratlarga talablar

- Format: JPG, PNG
- Sifat: mahsulotni aniqlash uchun yetarli
- Mazmun: hisobdan chiqarish sababi ko'rinishi kerak
- Miqdor: 2-3 ta foto tavsiya etiladi

5.3 Izohlarga talablar

- Aniq hisobdan chiqarish sababini ko'rsating
 - Holatlarni tasvirlab bering (agar muhim bo'lsa)
 - Tushunarli va mohiyat bo'yicha yozing
-

6. HISOBDAN CHIQUARISH HOLATLARI

6.1 "Yangi" (new)

- Hisobdan chiqarish filial xodimi tomonidan yaratilgan
- Ofis tomonidan tekshirilishini kutmoqda
- Tahrirlash va o'chirish mumkin

6.2 "Tasdiqlangan" (approved)

- Hisobdan chiqarish ofis tomonidan tekshirilgan va tasdiqlangan
 - Hisobdan chiqarish akti iiko tizimida yaratilgan
 - Tahrirlash taqiqlangan
 - Tasdiqlangan miqdorlar belgilangan
-

7. IIKO BILAN INTEGRATSIYA

7.1 Aktlarni avtomatik yaratish

Hisobdan chiqarish tasdiqlanganidan keyin tizim avtomatik ravishda:

- REST API v2 formatida hisobdan chiqarish hujjatini shakllantiradi
- Ma'lumotlarni iiko tizimiga yuboradi
- iiko'da "NEW" holati bilan hisobdan chiqarish aktini yaratadi
- Quyidagi ma'lumotlarni uzatadi:
 - Tasdiqlash sanasi va vaqti
 - Do'kon ID raqami (savdo nuqtasi)
 - Izoh
- Tasdiqlangan miqdorlar bilan mahsulotlar ro'yxati

7.2 Xatolarni qayta ishlash

Agar iiko'da akt yaratishda xato yuz bersa:

- Hisobdan chiqarish EXORD'da tasdiqlangan holatda qoladi

- Tizim xatoni tavsiflovchi ogohlantirish ko'rsatadi
- Tizim administratoriga xabar berish kerak

7.3 MUHIM!

iiko tizimida qo'lda hisobdan chiqarish aktlarini yaratmang!

Barcha hisobdan chiqarishlar EXORD tizimi orqali o'tishi kerak:

- Nazorat va hisobga olish uchun
- Fotosuratlarni ilova qilish uchun
- Ofis tomonidan majburiy tasdiqlash uchun
- iiko bilan avtomatik sinxronlash uchun

8. TEZ-TEZ BERILADIGAN SAVOLLAR

Savol 1: Mahsulotlarni to'g'ridan-to'g'ri iiko'da hisobdan chiqarish mumkinmi?

Javob: YO'Q! Barcha hisobdan chiqarishlar faqat EXORD tizimi orqali yaratilishi kerak. Bu nazorat va avtomatik sinxronlashni ta'minlaydi.

Savol 2: Agar fotosuratni ilova qilishni unutgan bo'lsam nima qilish kerak?

Javob: Hisobdan chiqarish tasdiqlanmagan ekan, uni tahrirlash va fotosuratlar qo'shish mumkin.

Savol 3: Tasdiqlanganidan keyin hisobdan chiqarishni o'zgartirish mumkinmi?

Javob: Yo'q. Tasdiqlanganidan keyin o'zgartirishlar mumkin emas, chunki akt allaqachon iiko'da yaratilgan.

Savol 4: Agar tizim iiko'da akt yaratishda xatoni ko'rsatsa nima qilish kerak?

Javob: Tizim administratoriga xabar bering. Hisobdan chiqarish EXORD'da saqlangan, lekin integratsiya bilan ishlash kerak.

Savol 5: Qanchalik tez-tez hisobdan chiqarish yaratish kerak?

Javob: Hisobdan chiqarish buzilish, brak yoki tovarning chiqib ketishining boshqa sabablari topilgan zahoti yaratiladi. Keyinga qoldirmang.

Savol 6: Mening hisobdan chiqarishlarimni kim ko'radi?

Javob:

- Sizning filialing xodimlari faqat o'z filialining hisobdan chiqarishlarini ko'radi
- Administratorlar va ofis barcha filiallardagi barcha hisobdan chiqarishlarni ko'radi

9. MAS'ULIYAT

9.1 Filial xodimlari mas'uliyati

- Hisobdan chiqarish aktlarini o'z vaqtida yaratish
- Miqdorni to'g'ri ko'rsatish
- Fotosuratlarni majburiy ravishda ilova qilish
- Izohlarda ishonchli ma'lumot ko'rsatish

9.2 Ofis mas'uliyati

- Ish kuni davomida hisobdan chiqarishlarni tekshirish
- To'g'ri tasdiqlash yoki rad etish
- Rasmiylashtirish to'g'riligini nazorat qilish
- Xatolar topilganda filiallar bilan aloqa

10. TEXNIK QO'LLAB-QUVVATLASH ALOQALARI

Tizim bilan texnik muammolar yuzaga kelganda:

- Tizim administratori bilan bog'laning

- Muammoni maksimal batafsil 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.