KodYaz
BİZNESİ DAHA AĞILLI İDARƏ EDİN

Mebel istehsalına tam nəzarət

Sifarişdən istehsala, anbardan maliyyəyə

Sifariş idarəetməsi · İstehsal planlaması · Anbar və materiallar · Maliyyə uçotu



İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

Mebel istehsalı

Sifarişdən istehsala, anbardan maliyyəyə tam nəzarət

Satış · İstehsal · Anbar · Logistika · Maliyyə · Əməkhaqqı · Hesabatlar

Sürüm 1.0 · 2026

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu təlimat haqqında

Bu kitab **Mebel istehsalı** proqramının istifadə təlimatıdır. Proqram mebel sexinin bütün gündəlik işini bir yerdə idarə edir: müştəri müraciətindən və ölçü götürmədən başlayaraq sifarişə, istehsala, anbara, çatdırılmaya, ödənişlərə və maaşa qədər.

Təlimat sizi proqramla **addım-addım** tanış edir. Hər bölmə həmin işin ümumi axını ilə başlayır, sonra bölmədəki hər sənədi, kataloqu və hesabatı ayrıca izah edir.

Kitabın quruluşu

Hissə	Nə izah olunur
Nə üçündür	Sənəd və ya hesabatın məqsədi, nə vaxt istifadə olunur.
Necə doldurulur	Addım-addım doldurma qaydası və vacib sahələr.
Düymələr	Formadakı hər düymənin nə etdiyi.
Nəticə və əlaqələr	Sənəd keçiriləndə nə baş verir, hansı sənədlərlə bağlıdır.
Məsləhətlər	Tez-tez rast gəlinən səhvlər və işi asanlaşdıran qaydalar.

İşarələr

> **Qeyd:** faydalı əlavə məlumat və ya məsləhət belə göstərilir.

> **Diqqət:** səhvə yol verilməməsi üçün vacib xəbərdarlıq belə göstərilir.

Düymələrin və menyu bəndlərinin adları **qalın** yazılır, məsələn: **Yaz**, **Keçir və bağla**.

Proqramın içində kömək

Bu təlimatın eyni məzmunu proqramın sol menyusundakı **Kömək** bölməsində də var: soldakı siyahıdan maddə seçilir, axtarış sahəsinə söz yazıb lazım olan yeri tapmaq olar. Bundan əlavə proqramdakı **hər düymənin və hər keçidin** üzərinə siçanı gətirdikdə qısa izah göstərilir.

Sürüm 1.0 · Oktyabr 2026 · Ekran görüntüləri proqramın nümunə məlumatları ilə çəkilib; müştəri adları və məbləğlər uydurmadır.

> **PRAKTİKADA** · 2.2 Qiymətlərin təyini
> Məhsul üçün qiymət müəyyən tarixdən qüvvəyə minir və köhnə qiymət silinmir, tarixçədə qalır. Sex rəhbəri material bahalaşanda yeni qiyməti bir dəfə daxil edir, sonrakı sifarişlər isə avtomatik olaraq həmin qiymətlə hesablanır.

Mündəricat

01 Başlanğıc və ümumi imkanlar 7

1.1 Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü 8
1.2 Bölmələr və rollar 8
1.3 Başlanğıc səhifə 10
1.4 Əlavə baş səhifə blokları 11
1.5 Göstəricilər paneli 13
1.6 KPI müqayisəsi 14
1.7 Müştəri 360° görünüşü 15
1.8 Mənim işlərim (usta) 17
1.9 Müştəri portalı 18
1.10 Sazlamalar 18
1.11 Çap önbaxışı 20
1.12 Dəyişikliklər jurnalı 22
1.13 Dəyişiklik tarixçəsi (Obyekt versiyaları) 23
1.14 Hüquq auditi 24
1.15 Demo məlumatlar 25
1.16 Haqqında 26
1.17 Tapşırıqlar 26
1.18 Qoşmalar 28
1.19 Ümumi iş qaydaları 29

02 Müəssisə 32

2.1 Qiymət növləri 33
2.2 Qiymətlərin təyini 34
2.3 WhatsApp bildiriş növbəsi 35
2.4 Obyekt versiyaları 36
2.5 Tapşırıqların icrası 37

03 Satış və CRM 38

3.1 Sifariş 40
3.2 Kommersiya təklifi 43
3.3 Müştərilər 44
3.4 Endirim qaydaları 46
3.5 Müraciət 46
3.6 Əlaqə qeydi 47
3.7 Məmnuniyyət sorğusu 48
3.8 Müştəri qaytarması 48

04 Təsdiq və istehsalat 50

4.1 Adi iş günü: istehsal axını 51
4.2 Təsdiq sorğuları 52

4.3 Təsdiq marşrutları 53
4.4 İstehsal əmri 54
4.5 Kəsim xəritəsi 57
4.6 Hazır məhsul qəbulu 59
4.7 Material silinməsi 60
4.8 Qüsur aktı 61
4.9 Spesifikasiyalar 61
4.10 İstehsal mərhələləri 63
4.11 Avadanlıqlar 63
4.12 Qüsur növləri 63
4.13 Hesabatlar 64

05 Logistika, quraşdırma və anbar uçotu 65

5.1 Adi iş günü — Anbar uçotu 66
5.2 Adi iş günü — Logistika və quraşdırma 66
5.3 Logistika və quraşdırma menyusu 67
5.4 Çatdırılma 67
5.5 Çatdırılmaların siyahısı 69
5.6 Marşrut planlaşdırması 70
5.7 Mənim marşrutum (sürücü) 71
5.8 Nəqliyyat vasitələri 72
5.9 Zonalar 73
5.10 Təhvil-təslim aktı 74
5.11 Zəmanət təmiri 75
5.12 Ölçü götürmə 75
5.13 Anbar uçotu menyusu 76
5.14 Anbarlar 77
5.15 Partiyalar 78
5.16 Material qəbulu 79
5.17 Material qaytarılması 80
5.18 Anbarlararası yerdəyişmə 81
5.19 İnventarlaşdırma 81
5.20 İlkin qalıqlar 82
5.21 Alış planlaşdırması 83
5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq 84

06 Maliyyə və Əməkhaqqı 86

6.1 Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər 87
6.2 Maaş axını — tabeldən ödənişə qədər 88
6.3 Siyahı formalarında ümumi düymələr 89
6.4 Müştəri ödənişi 89
6.5 Əməliyyat xərci 91
6.6 Pul köçürməsi 92
6.7 Dövr bağlanışı 93

6.8 Amortizasiyanın hesablanması 94
6.9 Gecikmə cəriməsi 95
6.10 Büdcə (aylıq plan) 95
6.11 Kassalar 96
6.12 Bank hesabları 97
6.13 Valyutalar 97
6.14 Xərc maddələri 98
6.15 Gəlir maddələri 98
6.16 Mənfəət mərkəzləri və Əsas vəsaitlər 98
6.17 Maliyyə hesabatları 99
6.18 İşçilər 99
6.19 Vəzifələr 101
6.20 Kadr əmri 101
6.21 Tabel (iş vaxtı uçotu) 102
6.22 Maaş hesablanması 104
6.23 Usta əməkhaqqı 105
6.24 Usta əməkhaqqı ödənişi 107
6.25 Əməkhaqqı hesabatları 107
6.26 Kim nəyə baxa bilər 107

07 Hesabatlar 109

7.1 Hesabatlarla ümumi iş 110
7.2 Müştəri borcları 112
7.3 Satış hesabatı 113
7.4 Sifarişlər reyestri 114
7.5 Müştəri mənbələri üzrə satış 114
7.6 ABC təhlili — Məhsul 115
7.7 ABC təhlili — Müştəri 115
7.8 Müraciətlər və konversiya 116
7.9 Müştəri məmnuniyyəti 116
7.10 Növbəti əlaqələr 116
7.11 Debitor borcların yaşlandırılması 117
7.12 İstehsal hesabatı 118
7.13 Qüsur və itki 118
7.14 Plan-fakt material sərfiyyatı 119
7.15 İstehsal mərhələləri (sex yükü) 119
7.16 Qüsur aktları 120
7.17 Çatdırılma qrafiki 120
7.18 Zəmanət işləri 120
7.19 Ölçü götürmə cədvəli 121
7.20 Anbar qalıqları 121
7.21 Anbar hərəkətləri 122
7.22 Alış ehtiyacı (nə almaq lazımdır) 123
7.23 Material itkisi (silinmə və sayım çatışmazlığı) 124

7.24 Partiya qalıqları və yararlılıq 124
7.25 Qalıq lövhələr (obrezok) 124
7.26 Mənfəət və zərər (P&L) 125
7.27 Təchizatçı hesablaşmaları 126
7.28 Xərc hesabatı 126
7.29 Kassa hesabatı 127
7.30 Rəhbər paneli 127
7.31 Sifariş üzrə mənfəət 128
7.32 Pul axını planı 129
7.33 Sifarişin faktiki mayası və mənfəəti 130
7.34 Mənfəət mərkəzləri üzrə xərclər 130
7.35 Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə 131
7.36 Pul vəsaitlərinin hərəkəti (fakt) 131
7.37 İdarəetmə balansı 131
7.38 ƏDV hesabatı 132
7.39 Valyuta borcları və məzənnə fərqi 132
7.40 Gecikmiş ödənişlər (qrafik üzrə) 133
7.41 Büdcə icrası (plan / fakt) 133
7.42 Usta əməkhaqqı hesabatı 134
7.43 Usta məhsuldarlığı 134
7.44 Maaş cədvəli 135
7.45 Menecer komissiyası və bonus 135
7.46 Usta reytinqi 136
7.47 Tabel hesabatı 136

MEBEL SAHƏSİNDƏN

Lövhə materialları: DSP, MDF, HDF, massiv

DSP yonqar lövhədir: ağac hissəcikləri yapışqanla preslənir. Ucuzdur, korpus mebeli üçün geniş istifadə olunur, lakin nəmə həssasdır. MDF daha incə lif lövhəsidir, səthi hamardır və frezələməyə, bəzəkli fasad düzəltməyə imkan verir. HDF daha sıx lif lövhəsidir, adətən nazik formada arxa divar və çəkmə dibi kimi hissələrdə işlənir.

Massiv ağac təbii görünüşü və möhkəmliyi ilə seçilir, amma rütubət və temperatura görə ölçüsünü dəyişir, qiyməti də yüksəkdir. Hər material öz yerində yaxşıdır: seçim qiymətdən, istismar şəraitindən və görünüşdən asılıdır. Məsələn, mətbəxdə və vanna otağının yaxınlığında nəmə davamlı variant seçmək, yataq otağında isə sadə korpus materialı ilə kifayətlənmək olar.

DÜNYADA · 2.2 Qiymətlərin təyini

Qiymətqoyma adətən üç əsas yanaşmaya əsaslanır: xərc üzərinə əlavə, bazar qiymətinə uyğunlaşma və müştəri üçün dəyərə görə qiymət. Çoxlu şirkət bu yanaşmaları birləşdirir və qiymətləri müntəzəm olaraq yenidən nəzərdən keçirir.

01

Başlanğıc və ümumi imkanlar

Bu bölmə proqramla ilk tanışlıq üçündür: ekranda nə görürsünüz, rolunuza görə hansı bölmələr açıqdır, Başlanğıc səhifədəki rəqəmlər nəyi göstərir və bütün sənədlərdə eyni işləyən qaydalar hansılardır. Burada həmçinin ümumi xidmət formaları izah olunur: Sazlamalar, Çap önbaxışı, Dəyişikliklər jurnalı, Hüquq auditi, Tapşırıqlar və Qoşmalar.

BU BÖLMƏDƏ

- Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü
- Bölmələr və rollar
- Başlanğıc səhifə
- Əlavə baş səhifə blokları
- Göstəricilər paneli
- KPI müqayisəsi
- Müştəri 360° görünüşü
- Mənim işlərim (usta)
- Müştəri portalı
- Sazlamalar
- Çap önbaxışı
- Dəyişikliklər jurnalı
- Dəyişiklik tarixçəsi (Obyekt versiyaları)
- Hüquq auditi
- Demo məlumatlar
- Haqqında
- … və daha 3 maddə

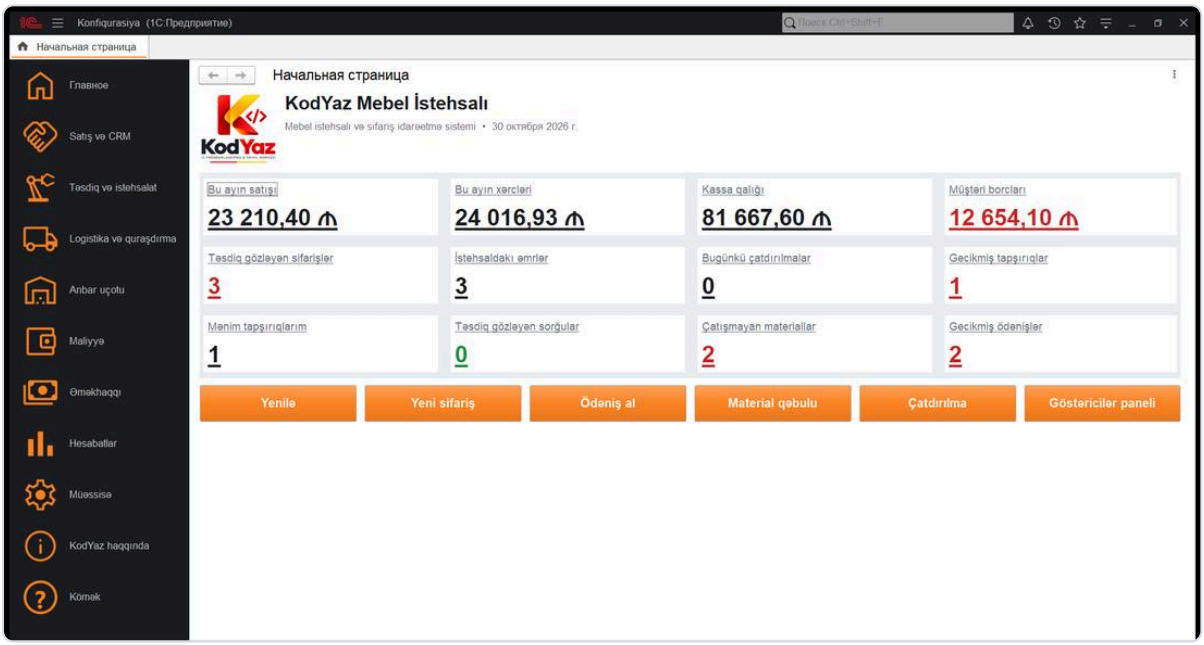
KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu bölmə proqramla ilk tanışlıq üçündür: ekranda nə görürsünüz, rolunuza görə hansı bölmələr açıqdır, Başlanğıc səhifədəki rəqəmlər nəyi göstərir və bütün sənədlərdə eyni işləyən qaydalar hansılardır. Burada həmçinin ümumi xidmət formaları izah olunur: Sazlamalar, Çap önbaxışı, Dəyişikliklər jurnalı, Hüquq auditi, Tapşırıqlar və Qoşmalar.

1.1 Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü

Proqram mebel sexinin gündəlik işini bir yerdə aparmaq üçündür: müraciət, təklif, sifariş, istehsal, anbar, çatdırılma, kassa və usta əməkhaqqı. Siz yalnız öz rolunuza aid bölmələri görürsünüz.

1. Proqramı açın. Başlanğıc səhifə avtomatik açılır və bu günün rəqəmlərini göstərir.
2. Qırmızı rəqəmlərə baxın: gecikmiş tapşırıq, gecikmiş ödəniş, çatışmayan material, təsdiq gözləyən sifariş varsa, günə bundan başlayın.



Şəkil 1. *Başlanğıc səhifə: göstərici kartları və sürətli düymələr*

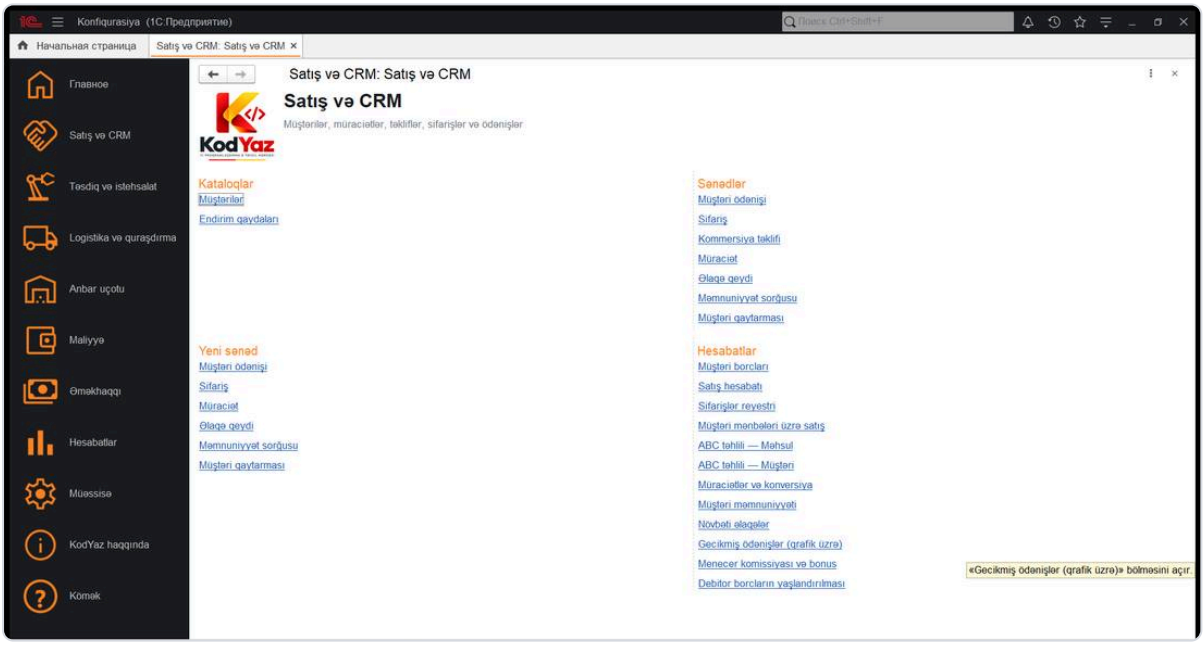
3. Kartın üstünə klik edin — uyğun siyahı və ya hesabat açılır.
4. Lazım olan sənədi yaratmaq üçün səhifənin altındakı düymələrdən istifadə edin (məsələn **Yeni sifariş**) və ya sol paneldən bölməni seçin.
5. İş bitəndə sənədi **Keçir və bağla** ilə qeyd edin, çap lazımdırsa **Çap** düyməsini basın.

1.2 Bölmələr və rollar

Sol paneldə (naviqasiya panelində) bölmələr dayanır. Hər bölməni basanda onun menyu səhifəsi açılır: orada həmin bölmənin kataloqları, sənədləri, hesabatları kartlar şəklində toplanıb. Hər bölmə yalnız həmin rolun görməyə icazəsi varsa görünür. İşçiyə bir neçə rol verilə bilər — onda bölmələr birləşir.

Proqramda 8 bölmə var: Satış və CRM, Təsdiq və istehsalat, Logistika və quraşdırma, Anbar uçotu, Maliyyə, Əməkhaqqı, Hesabatlar, Müəssisə. Doqquzuncu, **KodYaz haqqında** bölməsini hamı görür.

Bölmə	Rəhbər	Mühasib	Satış meneceri	Texnoloq	Anbarçı	Usta	Logistik
Satış və CRM	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Xeyr	Xeyr	Bəli
Təsdiq və istehsalat	Bəli	Bəli	Xeyr	Bəli	Bəli	Bəli	Xeyr
Logistika və quraşdırma	Bəli	Xeyr	Bəli	Xeyr	Xeyr	Bəli	Bəli
Anbar uçotu	Bəli	Bəli	Xeyr	Bəli	Bəli	Xeyr	Xeyr
Maliyyə	Bəli	Bəli	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr
Əməkhaqqı	Bəli	Bəli	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Bəli	Xeyr
Hesabatlar	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli
Müəssisə	Bəli	Bəli	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr



Şəkil 2. *Bölmə menyusu: bölmənin bütün sənəd, kataloq və hesabatları bir səhifədə*

Bundan başqa nələrə baxılması da rola bağlıdır:

- **Satış qiymətləri və məbləğlər** Usta və Anbarçıdan gizlədilir (siyahılarda məbləğ sütunları, cəmlər görünmür).
- **Dəyişikliklər jurnalı, Dəyişiklik tarixçəsi və Hüquq auditi** yalnız Rəhbər və İnzibatçı üçündür.
- **KPI müqayisəsi** yalnız Rəhbər, Mühasib və İnzibatçı üçündür.
- **Bağlanmış dövrün sənədlərini** dəyişmək yalnız Rəhbərdə (və İnzibatçıda) mümkündür.
- **İnzibatçı** (Tam hüquqlar) hər şeyi görür. Ayrıca bir rol da var: API istifadəçisi — o, proqram inteqrasiyası üçündür, adi işçiyə verilmir.

> **Qeyd:** Bölmə ekranda yoxdursa, nasazlıq yox, rolunuzun hüququ yoxdur. Lazımdırsa Rəhbərə və ya inzibatçıya müraciət edin.

1.3 Başlanğıc səhifə

Nə üçündür

Başlanğıc səhifə proqramı açanda ilk görünən ekrandır. Başlığın altında "Mebel istehsalı və sifariş idarəetmə sistemi" yazısı və bugünkü tarix durur. Orada 12 göstərici kartı (3 sıra, hər sırada 4 kart) və tez əmr düymələri var. Rəqəmlər proqram açılanda və **Yenilə** basılanda hesablanır.

Necə oxumalı

Rəqəm qırmızıdırsa diqqət tələb edir, yaşıldırsa hər şey qaydasındadır. Kartın başlığına və ya rəqəminə klik etdikdə uyğun siyahı və ya hesabat açılır. Hüququ olmayan kart ekranda görünmür; bütöv sıranın kartı yoxdursa sıra da yox olur.

1-ci sıra (pul göstəriciləri)

Kart	Nəyi göstərir	Klikdə açılır
Bu ayın satışı	Cari ay üzrə satış gəliri, ₼	Satış hesabatı
Bu ayın xərcləri	Cari ayda xərc maddələri üzrə xərc, ₼	Xərc hesabatı
Kassa qalığı	Bütün kassalarda cari qalıq, ₼. Mənfi olsa qırmızı olur	Kassa hesabatı
Müştəri borcları	Müştərilərin ödəmədiyi qalıq borcun cəmi, ₼. Borc varsa qırmızı	Müştəri borcları hesabatı

2-ci sıra (iş axını)

Kart	Nəyi göstərir	Klikdə açılır
Təsdiq gözləyən sifarişlər	Statusu "Gözləmədə" olan sifarişlərin sayı	Sifarişlər siyahısı
İstehsaldakı əmrlər	Statusu "İstehsaldadır" olan istehsal əmrlərinin sayı	İstehsal əmrləri siyahısı
Bugünkü çatdırılmalar	Bu gün üçün planlaşdırılmış və ya yolda olan çatdırılmalar	Çatdırılmalar siyahısı
Gecikmiş tapşırıqlar	Açıq və ya icrada olan, son tarixi bu gündən əvvəl keçmiş tapşırıqlar	Tapşırıqlar siyahısı

3-cü sıra (mənim və nəzarət)

> **PRAKTİKADA** · 1.3 Başlanğıc səhifə
> Başlanğıc səhifə iş gününün «giriş qapısıdır»: istifadəçi proqramı açan kimi ən vacib göstəriciləri və tez keçidləri görür. Rəhbər üçün bu, günün qısa xülasəsidir, usta üçün isə bugünkü işlərə yol.

Kart	Nəyi göstərir	Klikdə açılır
Mənim tapşırıqlarım	Sizə verilmiş açıq, icrada və yoxlamada olan tapşırıqlar. İşçi kartınız istifadəçinizə bağlı deyilsə, hamının tapşırıqları sayılır	Tapşırıqlar siyahısı
Təsdiq gözləyən sorğular	Sizin təsdiqinizi gözləyən təsdiq sorğuları (işçi kartı bağlı deyilsə — hamısı)	Təsdiq sorğuları siyahısı
Çatışmayan materiallar	Anbar qalığı minimum qalıqdan az olan materialların sayı (minimum qalıq 0-dan böyük olanlar üçün)	Alış ehtiyacı hesabatı
Gecikmiş ödənişlər	Ödəniş qrafikində plan tarixi keçmiş, hələ ödənilməmiş mərhələlərin sayı (ləğv edilmiş sifarişlər nəzərə alınmır)	Gecikmiş ödənişlər hesabatı

Məsələn: "Gecikmiş ödənişlər — 4" yazılıbsa, 4 ödəniş mərhələsinin planlaşdırılmış günü keçib və pul gəlməyib. Karta basın, hesabatda hansı sifarişlər olduğunu görəcəksiniz.

Düymələr

- **Yenilə** — bütün 12 kartın rəqəmlərini yenidən hesablayır.
- **Yeni sifariş** — boş Sifariş sənədini açır. Yalnız sifariş yaratmaq hüququ olanlara görünür.
- **Ödəniş al** — yeni Müştəri ödənişi sənədi açır. Ödəniş sənədi yaratmaq hüququ olanlara görünür.
- **Material qəbulu** — yeni Material qəbulu sənədini açır (anbara material daxil olanda).
- **Çatdırılma** — yeni Çatdırılma sənədini açır, çatdırılmanı planlaşdırmaq üçün.
- **Göstəricilər paneli** — qrafikləri olan ətraflı Göstəricilər panelini açır.
- **Bu ayın satışı, Bu ayın xərcləri, Kassa qalığı, Müştəri borcları** — kart-düymələr, uyğun hesabatı açır (cədvəl yuxarıda).
- **Təsdiq gözləyən sifarişlər, İstehsaldakı əmrlər, Bugünkü çatdırılmalar, Gecikmiş tapşırıqlar** — kart-düymələr, uyğun siyahını açır.
- **Mənim tapşırıqlarım, Təsdiq gözləyən sorğular, Çatışmayan materiallar, Gecikmiş ödənişlər** — kart-düymələr, uyğun siyahı və ya hesabatı açır.

> **Qeyd:** Düymələr narıncı rəngdədir. Düymənin görünməməsi o deməkdir ki, rolunuzun həmin sənədi yaratmaq hüququ yoxdur.

1.4 Əlavə baş səhifə blokları

Nə üçündür

Proqramda qısa cədvəl şəklində "bloklar" da hazırlanıb: hər biri bir mövzu üzrə qısa siyahı verir. Hər blokun öz **Yenilə** (Bloku yenilə) düyməsi var və açıq qaldıqca hər 5 dəqiqədən bir özü yenilənir. Sətrə cüt klik əlaqəli sənədi və ya elementi açır.

Nəyi göstərir

Blok	Sütunlar və məzmun
Əsas göstəricilər	Bu ayın satışı, kassa qalığı, debitor borcu, bu ay yeni sifarişlər, təsdiq gözləyən sifarişlər, istehsalda olan sifarişlər
Təsdiq gözləyən sifarişlər	Nömrə, tarix, müştəri, menecer, məbləğ (gözləmədə olan bütün sifarişlər)
Gözləmədə olan sifarişlərim	Nömrə, tarix, müştəri, məbləğ, qalıq borc — yalnız sizin sifarişləriniz
Borclu müştərilər	Müştəri, sifariş, borc. Menecer yalnız öz sifarişlərini, Rəhbər/Mühasib/Logistik hamısını görür
Bu günün ödənişləri	Sifariş, müştəri, mərhələ, plan tarixi, məbləğ (plan tarixi bu gün və ya daha əvvəl olub ödənilməyənlər)
Kassa qalıqları	Hər kassa üzrə qalıq
Material çatışmazlığı	Hələ keçirilməmiş (planlaşdırılmış) istehsal əmrlərinin tələb etdiyi material, anbardakı qalıq, çatışmayan miqdar
Minimum qalığa çatmış materiallar	Material, vahid, anbarda qalıq, minimum
Tapşırıqlarım	Son tarix, tapşırıq, prioritet, status, məsul — ən çox 50 açıq tapşırıq; Rəhbər hamısını, digərləri yalnız öz tapşırığını görür
Mənim işlərim	Tarix, iş, sənəd, sifariş — sizə aid istehsal işləri, çatdırılma/quraşdırma, zəmanət təmiri
Bu günün çatdırılmaları	Vaxt, müştəri, ünvan, zona, usta, status
Bu həftənin marşrutları	Tarix, müştəri, ünvan, zona, nəqliyyat, usta, status
Aktiv spesifikasiyalar	Məhsul, versiya, əsas
Açıq zəmanət müraciətləri	Tarix, müştəri, problem, usta, status
Sürətli əmrlər	Yeni sifariş, Ödəniş al, Yeni istehsal əmri, Material qəbulu, İnventarlaşdırma, Xərc daxil et, Usta ödənişi, Çatdırılma planla, Zəmanət müraciəti

Düymələr

- **Yenilə** (Bloku yenilə) — blokun cədvəlini yenidən doldurur.
- **Yeni sifariş, Ödəniş al, Yeni istehsal əmri, Material qəbulu, İnventarlaşdırma, Xərc daxil et, Usta ödənişi, Çatdırılma planla, Zəmanət müraciəti** — "Sürətli əmrlər" blokunun düymələri; hər biri adı çəkilən sənədi yeni açır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Blokda "İşçi kartınıza 1C istifadəçisi bağlanmayıb — siyahı boşdur" yazısı çıxırsa, sizin istifadəçi adınız İşçi kartına bağlı deyil. Rəhbərə və ya inzibatçıya deyin ki, İşçi kartında istifadəçini göstərsin.

> **Qeyd:** Bu blokların hər biri ayrıca forma kimi hazırlanıb, ancaq hazırkı Başlanğıc səhifədə yalnız 12 kart və yuxarıdakı düymələr var. Blokları səhifəyə əlavə etmək lazımdırsa inzibatçıya müraciət edin.

1.5 Göstəricilər paneli

Nə üçündür

Göstəricilər paneli satış, xərc, mənfəət, sifarişlər, istehsal və borcları bir ekranda sayğac və diaqramlarla göstərir. Rəhbərin tez baxışı üçün əlverişlidir. Başlanğıc səhifədəki **Göstəricilər paneli** düyməsi ilə və Hesabatlar bölməsindən açılır.

Necə doldurulur

Yeganə seçim — **Dövr**: Bu ay, Son 3 ay, Son 6 ay, Bu il (əvvəlcədən "Son 6 ay" seçilib). Dövrü dəyişən kimi rəqəmlər və diaqramlar yenilənir. Altda seçilmiş dövrün tarixləri yazılır; borclar dövrə yox, cari vəziyyətə görədir.

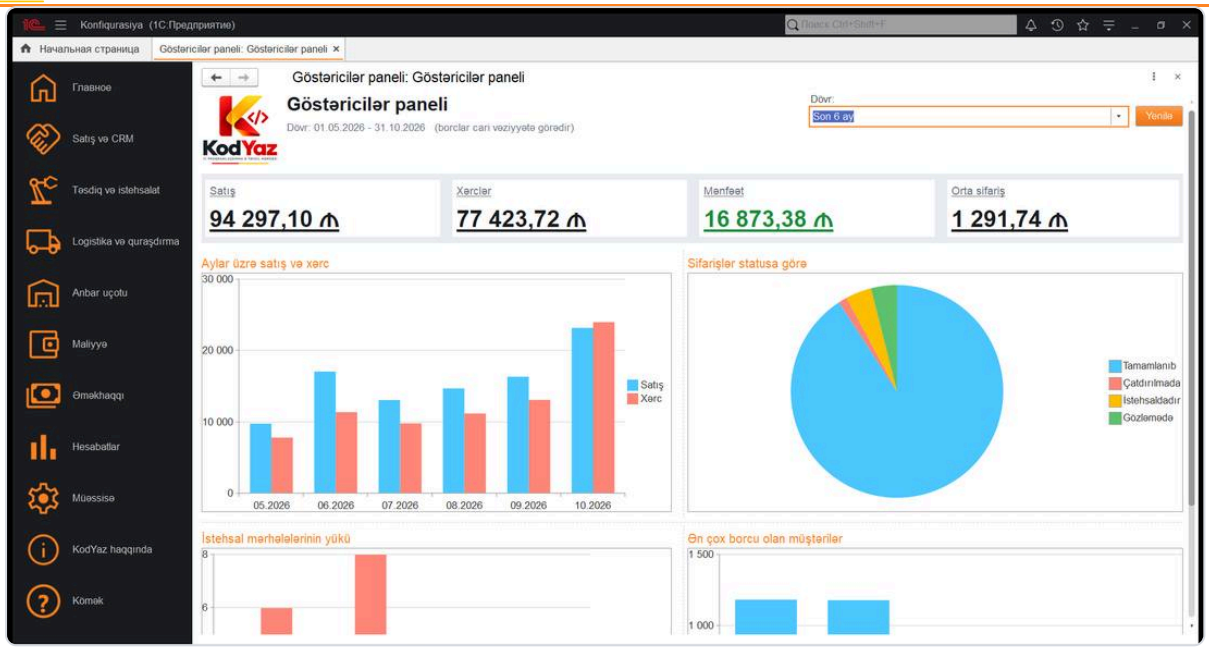
Nəyi göstərir

Hissə	Mənası
Satış	Seçilmiş dövrdə satışın cəmi
Xərclər	Dövrdə xərc maddələri üzrə xərc
Mənfəət	Satış minus xərclər (mənfidirsə qırmızı, müsbətdirsə yaşıl)
Orta sifariş	Satış bölünsün sifariş sayına
Aylar üzrə satış və xərc	Hər ay üçün iki sütun (satış və xərc)
Sifarişlər statusa görə	Dövrdə yaradılan sifarişlərin statuslar üzrə payı (dairəvi diaqram)
İstehsal mərhələlərinin yükü	Bitməmiş istehsal əmrlərində hər mərhələ üzrə mərhələ sayı və plan saatı
Ən çox borcu olan müştərilər	Cari borcu ən çox olan 5 müştəri

Düymələr

- **Yenilə** — bütün sayğac və diaqramları yenidən hesablayır.

> AZƏRBAYCANDA · 1.4 Əlavə baş səhifə blokları
> Kiçik komandalarda bir işçi bir neçə iş görür, ona görə blokları öz ehtiyacına görə seçməsi xüsusilə faydalıdır.



Şəkil 3. *Göstəricilər paneli*

> **Qeyd:** Hüququ olmayan kart və ya diaqram gizlədilir. Məsələn, satışa baxmaq hüququ yoxdursa Satış, Orta sifariş və Mənfəət kartları görünmür.

1.6 KPI müqayisəsi

Nə üçündür

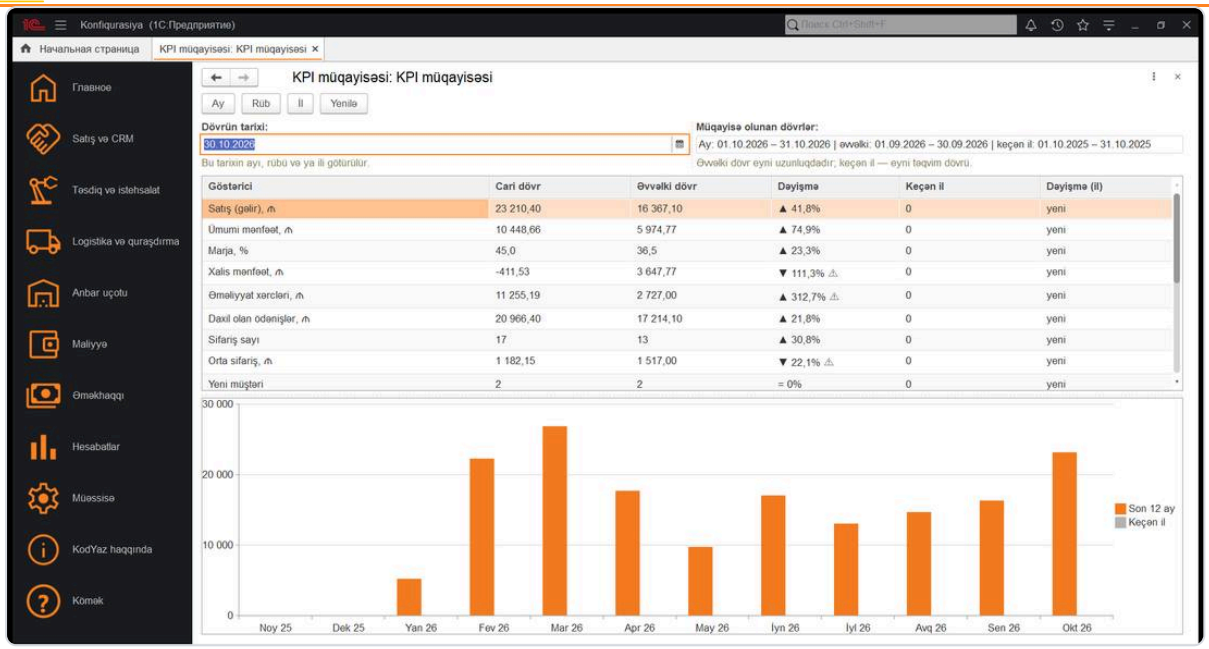
KPI müqayisəsi əsas göstəriciləri seçilmiş dövrdə, əvvəlki eyni uzunluqlu dövrdə və keçən ilin eyni dövründə yan-yana qoyur. Beləliklə, işin yaxşılaşdığını və ya pisləşdiyini görürsünüz. Yalnız Rəhbər, Mühasib və İnzibatçı üçündür.

Necə doldurulur

1. **Dövrün tarixi** sahəsində istənilən tarixi seçin. Bu tarixin ayı, rübü və ya ili götürülür.
2. Dövrün növünü düymə ilə seçin: **Ay**, **Rüb** və ya **İl**.
3. Cədvəl avtomatik yenilənir. Üstündə üç dövrün dəqiq tarixləri yazılır.

Nəyi göstərir

Hər sətir bir göstəricidir: satış, ümumi mənfəət, marja, xalis mənfəət, əməliyyat xərcləri, daxil olan ödənişlər, sifariş sayı, orta sifariş, yeni müştəri, müraciət, müraciətdən müştəriyə çevrilmə, vaxtında çatdırılma, orta istehsal müddəti (gün), qüsur aktları, müştəri məmnuniyyəti (1–5). Sütunlar: Cari dövr, Əvvəlki dövr, Dəyişmə, Keçən il, Dəyişmə (il). Cədvəlin altında son 12 ayın satışı keçən ilin eyni ayları ilə diaqramda verilir.



Şəkil 4. *KPI müqayisəsi*

Necə oxumalı

- ▲ artımı, ▼ azalmanı göstərir, yanında faiz yazılır.
- ⚠ işarəsi pis dəyişməni bildirir: məsələn, xərc və ya qüsur artıbsa, satış azalıbsa.
- "yeni" — əvvəlki dövrdə 0 idi, indi dəyər var. "—" — hər iki dövrdə 0.
- Xərc, istehsal müddəti və qüsur azalanda yaxşıdır; satış, mənfəət, ödəniş artanda yaxşıdır.

Düymələr

- **Ay** — seçilmiş ayı əvvəlki ay və keçən ilin eyni ayı ilə müqayisə edir.
- **Rüb** — seçilmiş rübü əvvəlki rüb və keçən ilin eyni rübü ilə müqayisə edir.
- **İl** — seçilmiş ili keçən il ilə müqayisə edir.
- **Yenilə** — rəqəmləri yenidən hesablayır.

1.7 Müştəri 360° görünüşü

Nə üçündür

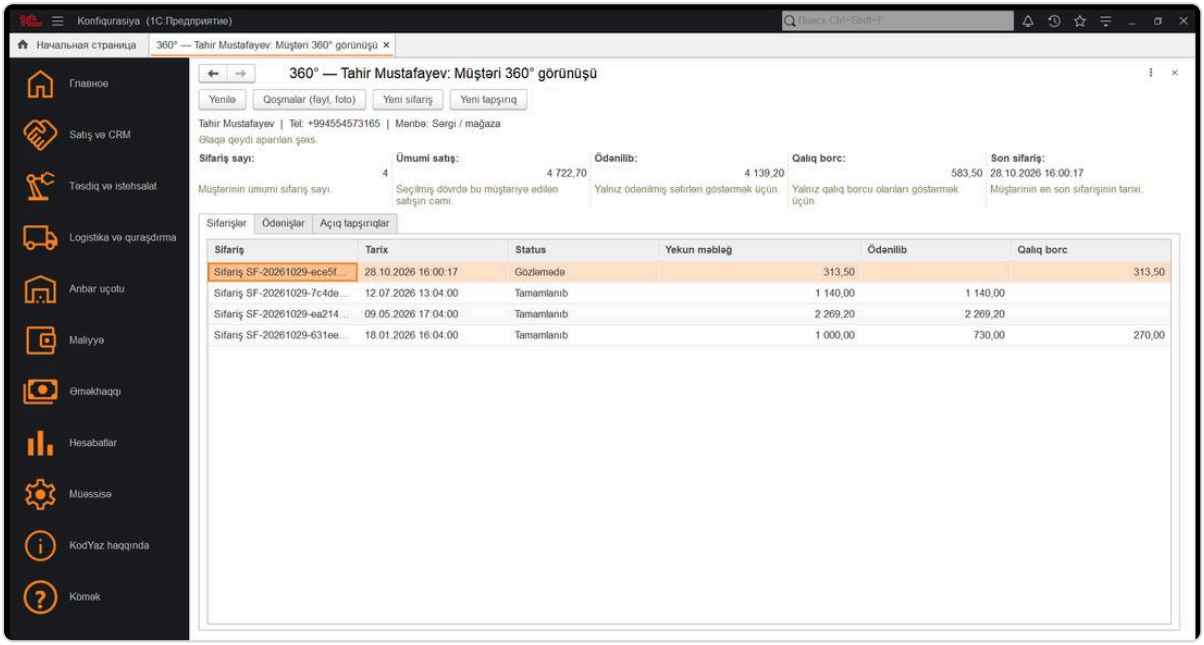
Bir müştəri üzrə bütün mənzərə bir ekranda: sifarişləri, ödənişləri, qalıq borcu, açıq tapşırıqları və qoşmaları. Müştəri ilə zəngdən əvvəl və ya borc danışığında istifadə edin.

Necə açılır

Müştəri kartını açın və **360° görünüş** düyməsini basın. Müştəri hələ yazılmayıbsa "Əvvəlcə müştərini yazın" xəbərdarlığı çıxır.

Nəyi göstərir

Hissə	Mənası
Üst sətir	Müştərinin adı, telefonu, mənbəyi (müştərinin hardan gəlməsi)
Sifariş sayı	Müştərinin ləğv edilməmiş sifarişlərinin sayı
Ümumi satış	Həmin sifarişlərin yekun məbləğlərinin cəmi
Ödənilib	Ödənilmiş məbləğ



Şəkil 5. *Müştəri 360° görünüşü*

Hissə	Mənası
Qalıq borc	Hələ ödənilməli məbləğ
Son sifariş	Ən son sifarişin tarixi
Səhifə "Sifarişlər"	Sifariş, tarix, status, yekun məbləğ, ödənilib, qalıq borc
Səhifə "Ödənişlər"	Ödəniş, tarix, ödəniş tipi, məbləğ, sifariş
Səhifə "Açıq tapşırıqlar"	Tapşırıq, son tarix, prioritet, status, məsul, sifariş

Siyahılarda sətrə cüt klik həmin sənədi və ya tapşırığı açır. Satış qiymətlərini görmək hüququ olmayan rollar üçün məbləğ sahələri və "Ödənişlər" səhifəsi gizlədilir.

> **PRAKTİKADA · 1.7 Müştəri 360° görünüşü**
> Müştəri zəng edəndə menecer bir kartda həmin şəxsin sifarişlərini, ödənişlərini, borcunu və əvvəlki yazışmalarını görür. Bu, «sizə nə lazımdır» sualını təkrarlamadan dəqiq cavab verməyə imkan yaradır.

Düymələr

- **Yenilə** — məlumatı yenidən oxuyur.
- **Qoşmalar (fayl, foto)** — müştəriyə qoşulmuş faylların siyahısını açır (bax: Qoşmalar).
- **Yeni sifariş** — bu müştəri üçün yeni Sifariş açır, müştəri sahəsi artıq doldurulur.
- **Yeni tapşırıq** — bu müştəriyə aid yeni Tapşırıq açır.

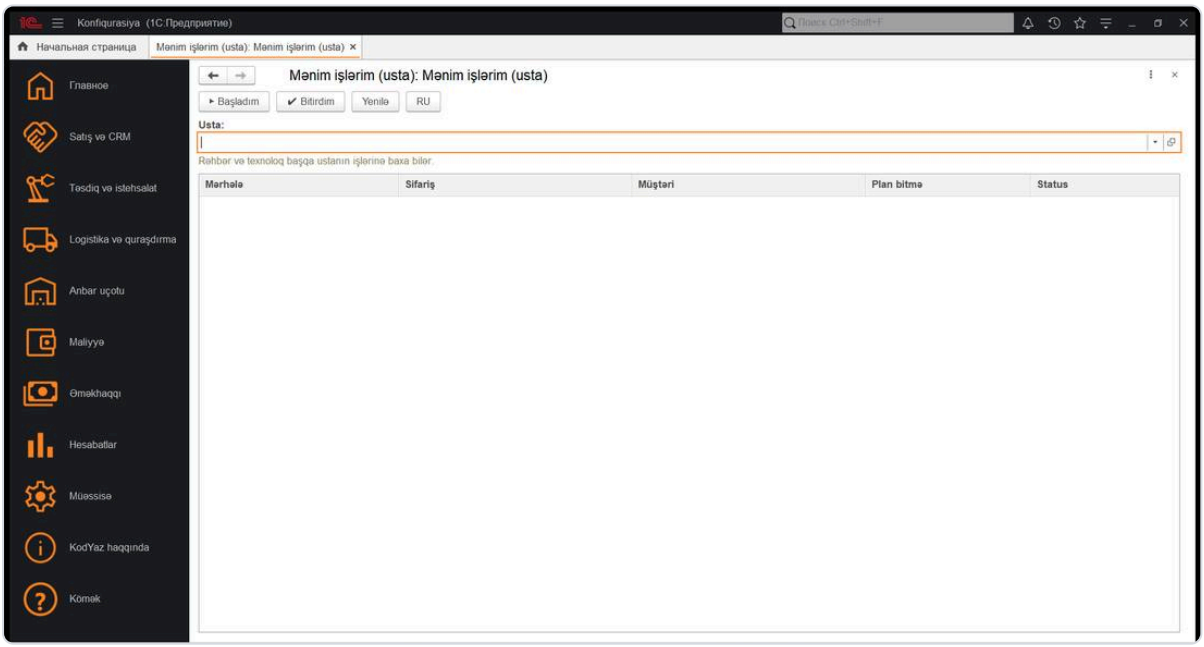
1.8 Mənim işlərim (usta)

Nə üçündür

Sadə, telefonda da rahat forma: usta öz bitməmiş mərhələlərini görür və bir toxunuşla "başladım" və "bitirdim" qeyd edir. Təsdiq və istehsalat bölməsindən açılır.

Necə doldurulur

1. Forma açılanda sizin işləriniz plan bitmə tarixinə görə sıralanır. Sütunlar: Mərhələ, Sifariş, Müştəri, Plan bitmə, Status.
2. İşləyəcəyiniz sətri seçin.
3. Başlayanda **Başladım**, bitirəndə **Bitirdim** basın.



Şəkil 6. *Ustanın işləri*

Usta sahəsini yalnız nəzarətçilər (Rəhbər, İnzibatçı, Texnoloq, Logistik) dəyişə bilər — başqa ustanın işinə baxmaq üçün. Usta özü yalnız öz işlərini görür.

> **PRAKTİKADA** · 1.8 Mənim işlərim (usta)
> Usta yalnız özünə aid tapşırıqları görür: nə kəsilməlidir, nə yığılmalıdır, nə vaxta qədər. Şifahi göstərişlərin yaratdığı anlaşılmazlıq azalır və iş tapşırığı kağız parçasında itmir.

Düymələr

- **Başladım** — seçilmiş mərhələ "İcrada" olur, başlama vaxtı yazılır.
- **Bitirdim** — seçilmiş mərhələ bitir; növbəti mərhələ haqqında bildiriş gedir.
- **Yenilə** — siyahını yenidən oxuyur.
- **RU / AZ** — forma dilini Azərbaycan və Rus dilləri arasında dəyişir.

> **Diqqət:** Sətri seçmədən düyməni bassanız "Əvvəlcə mərhələni seçin" xəbərdarlığı çıxır. Başqasının mərhələsini dəyişmək olmaz (nəzarətçi istisna).

1.9 Müştəri portalı

Nə üçündür

Müştəri portalı sifarişin müştəriyə göstərilən səhifəsidir: status, ödənişlər, qrafik. Burada onu proqramın içində görür və linkini müştəriyə göndərirsiniz.

Necə açılır

Sifarişi açın, "Digər" (əlaqəli komandalar) menyusundan **Müştəri portalı** komandasını seçin. İlk dəfə açılanda sifarişə portal kodu avtomatik verilir.

Düymələr

- **Linki WhatsApp ilə göndər** — müştəriyə portal linki olan mesajı WhatsApp növbəsinə yazır.
- **Yenilə** — portal səhifəsini yenidən yükləyir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- "Portal ünvanı ayarlanmayıb" yazılırsa, Müəssisə → Sazlamalar → "Xəritə və onlayn" bölməsində **Müştəri portalının ünvanı** sahəsini doldurun.
- WhatsApp söndürülübsə proqram bunu bildirir və linki əl ilə göndərmək üçün göstərir.
- Status dəyişəndə link WhatsApp mesajına avtomatik əlavə olunur.

1.10 Sazlamalar

Nə üçündür

Sazlamalar müəssisənin bütün ümumi parametrlərini bir yerdə saxlayır: şirkət rekvizitləri, ƏDV, sənəd prefiksləri, WhatsApp, çap logosu. Müəssisə bölməsindən açılır (Rəhbər və Mühasib görür).

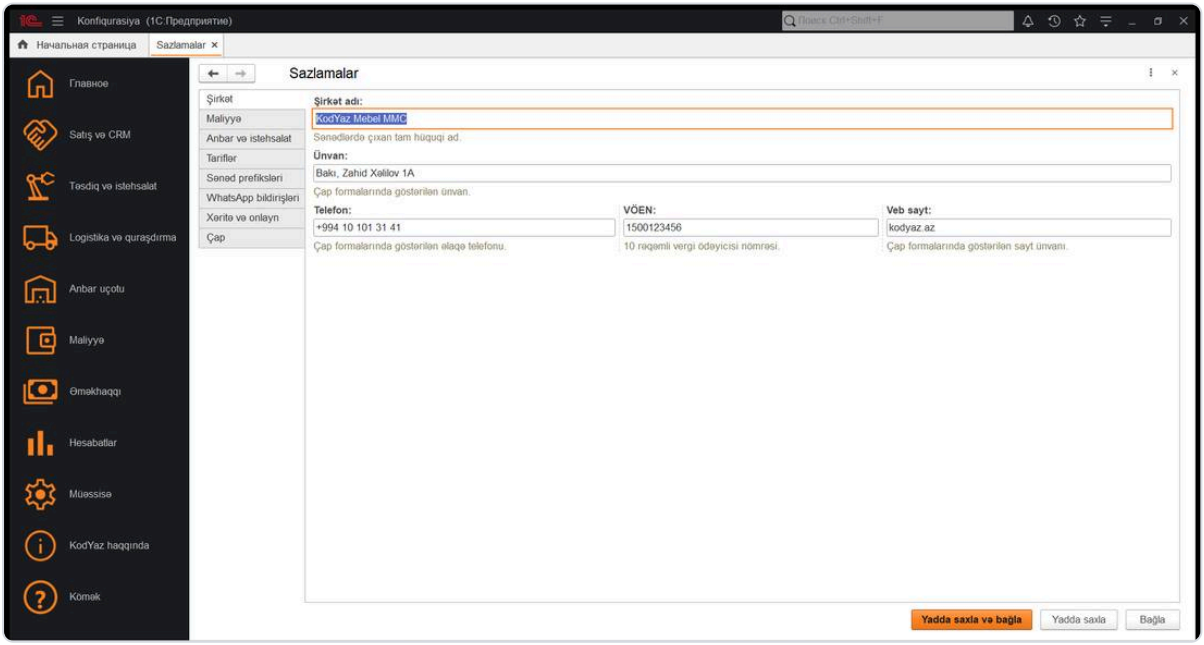
> **PRAKTİKADA** · 1.10 Sazlamalar
> Sazlamalarda proqram şirkətin işinə uyğunlaşdırılır: qaydalar, ölçü vahidləri, standart dəyərlər. İlk düzgün sazlama sonrakı işi xeyli yüngülləşdirir, çünki hər sənəddə eyni dəyəri əl ilə yazmaq lazım gəlmir.

Necə doldurulur

Sahəni dəyişən kimi dəyər **dərhal yadda saxlanılır** ("Yadda saxlanıldı" bildirişi çıxır). Yanlış dəyər qəbul edilmir və əvvəlki dəyər bərpa olunur, səbəb ekranda yazılır.

Hissə	Nələr var
Şirkət	Şirkət adı, ünvan, telefon, VÖEN, veb sayt — çap formalarında çıxır
Maliyyə	ƏDV dərəcəsi (%), minimum avans (%), menecer üçün maksimal endirim (%), dəyişiklik qadağası tarixi, defolt kassa
Gəlir və xərc maddələri	Zəmanət, qüsur, usta maaşı, material, satış gəliri, maya dəyəri, çatdırılma gəliri, nəqliyyat — avtomatik yazılışlar hansı maddəyə düşəcək
Anbar və istehsalat	Defolt xammal anbarı, defolt hazır məhsul anbarı, zəmanət müddəti (ay)
Tariflər	Minimum və maksimum işəmuzd tarifi, defolt günəmuzd tarifi
Sənəd prefiksləri	Hər sənəd növü üçün nömrənin hərf kodu (sifariş, istehsal əmri, material qəbulu, ödəniş və s.)
WhatsApp bildirişləri	Aktivlik, müştərilərə ad günü təbriki, Evolution API ünvanı, instance adı, API açarı, rəhbərin nömrəsi, gündəlik hesabat saatı (0–23)
Xəritə və onlayn	Anbarın GPS enliyi və uzunluğu, müştəri portalının ünvanı, onlayn sifariş açarı
Çap	Çap logosu

Yoxlama qaydaları:



Şəkil 7. *Sazlamalar formasının «Çap» vərəqi başqa vərəqlərlə eyni pəncərədədir*

- Faizlər 0 ilə 100 arasında olmalıdır.
- Tarif mənfi ola bilməz; minimum tarif maksimumdan böyük ola bilməz.
- Prefiks boş ola bilməz, boşluq saxlaya bilməz və başqa sənədin prefiksi ilə eyni ola bilməz (yoxsa nömrələr qarışar).

Məsələn: maksimal endirim 15% yazılıbsa, menecer sifarişdə 15%-dən çox endirim verə bilməz; 0 yazsanız məhdudiyyət yoxdur.

Çap vərəqi: logonu seçmək və silmək

Seçilən şəkil bütün çap formalarının başlığında çıxır (sifariş vərəqi, qəbz, order, əmr, kartlar və s.). Şəkil yoxdursa çap logosuz, adi qaydada çıxır.

1. "Çap" bölməsində **Logo seç** düyməsini basın.
2. Kompüterdən şəkil faylını seçin: PNG, JPG, GIF və ya BMP, 3 MB-dan böyük olmasın.
3. "Logo yadda saxlanıldı" bildirişi çıxır, bölmədə "Çap logosu seçilib" yazılır.

Silmək üçün **Logonu sil** basın və sualı təsdiqləyin. Bundan sonra çap logosuz çıxır.

Düymələr

- **Yadda saxla və bağla** — dəyişiklikləri yazır və formanı bağlayır.
- **Yadda saxla** — formanı bağlamadan yadda saxlayır.
- **Bağla** — formanı bağlayır.
- **Test mesajı göndər** — rəhbərin WhatsApp nömrəsinə dərhal test mesajı göndərir (nömrə boşdursa əvvəlcə sahəni doldurun).
- **Reqlamenti yenilə** — bildiriş və gündəlik yoxlama tapşırıqlarını aktivləşdirir və ya dayandırır.
- **Logo seç** — çap logosu üçün şəkil yükləyir.
- **Logonu sil** — çap logosunu silir (sual verilir).

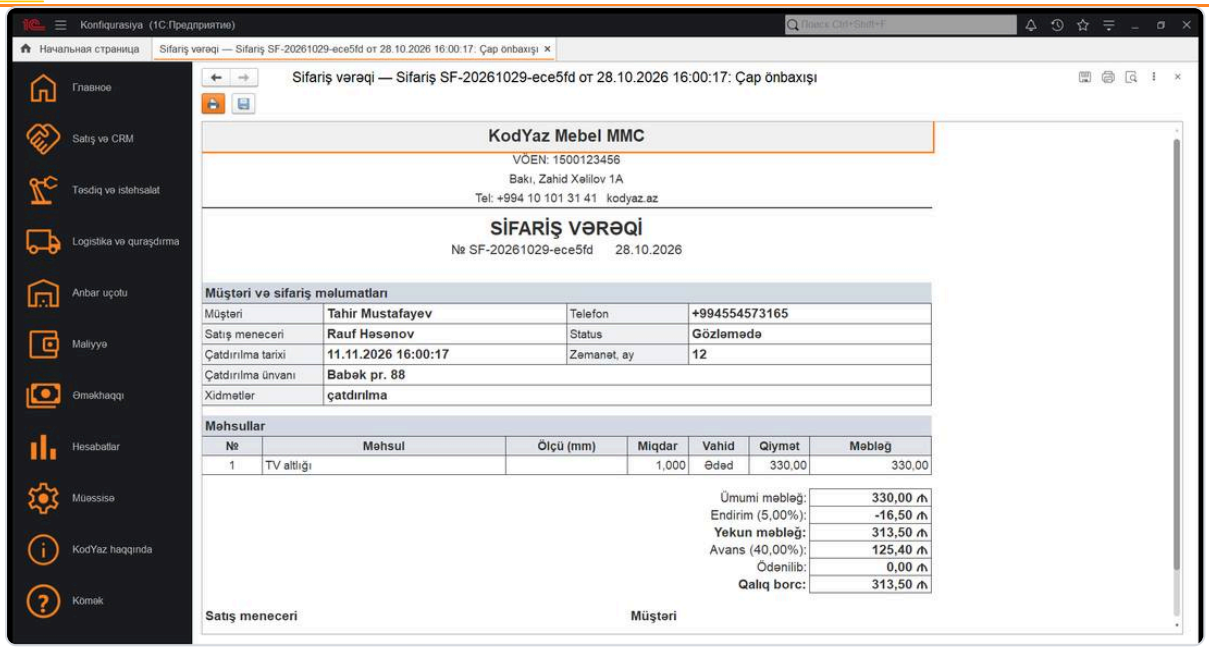
> **Diqqət:** API açarı kimi sahələri kənar şəxslərə verməyin. Defolt kassa, ƏDV və prefiks kimi parametrləri iş zamanı dəyişməyin: bu, yeni sənədlərə təsir edir.

1.11 Çap önbaxışı

Nə üçündür

Sənədi (sifariş, ödəniş, əmr və s.) və ya müştəri/işçi kartını çapdan əvvəl ekranda göstərir. Buradan çap edə və ya PDF-ə saxlaya bilərsiniz. Sazlamalarda çap logosu seçilibsə, o, hər çap formasının başlığında çıxır.

> **PRAKTİKADA** · 1.11 Çap önbaxışı
> Sənədi kağıza çıxarmazdan əvvəl ekranda baxmaq səhv çapın qarşısını alır. Təklif, qaimə və ya iş tapşırığı müştəriyə verilməzdən əvvəl məlumatların düzgünlüyünü yoxlamaq mümkün olur.



Şəkil 8. *Çap önbaxışı: sifariş vərəqi*

Necə açılır

Sənəd və ya kataloq formasında **Çap** düyməsini basın (bəzi sənədlərdə bir neçə çap forması var, məsələn Sifariş vərəqi, Kommersiya təklifi, 80 mm çap, QR etiketlər, Müqavilə layihəsi). Müştəri və işçi kartları üçün **Çap (kart)** düyməsi var.

Düymələr

- **Çap** (Printerə göndər) — açılan çap pəncərəsində printeri seçib çap edir.
- **PDF-ə saxla** — çap formasını PDF fayl kimi saxlayır. Fayl adını və yeri seçirsiniz; təklif olunan ad sənədin növü və nömrəsindən yaranır. Saxlanandan sonra "PDF saxlanıldı" bildirişi çıxır.

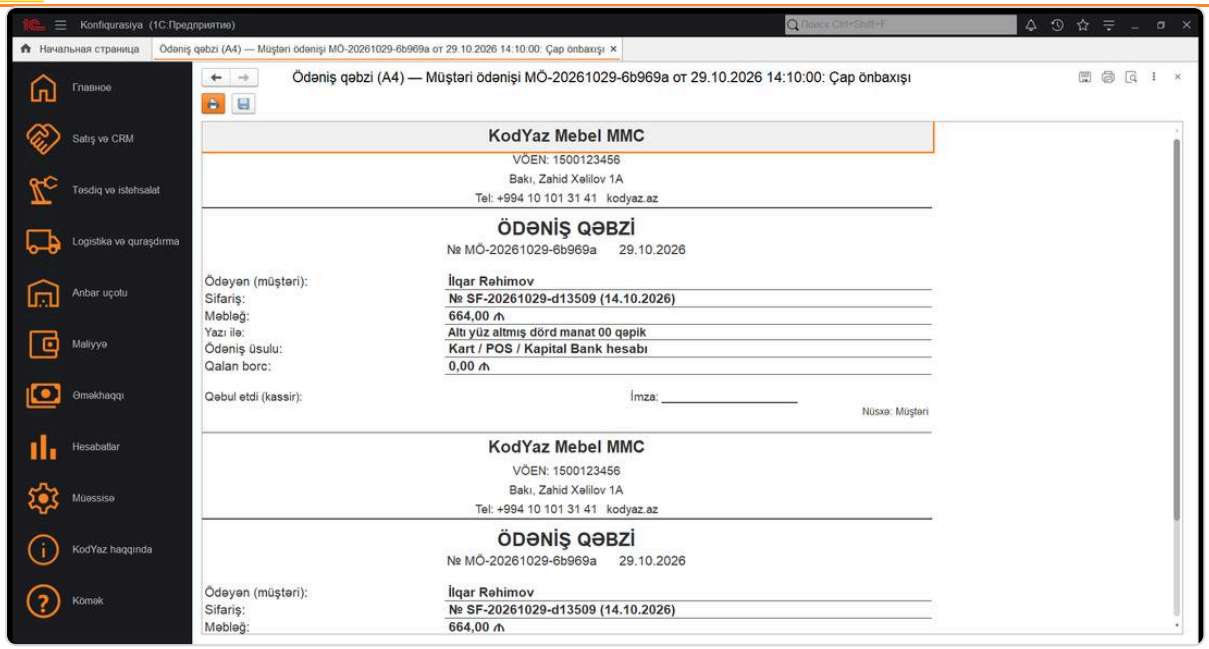
Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Çap forması hazırlana bilmirsə, vərəqdə "Çap forması hazırlanmadı" və səbəb yazılır.
- Önbaxış yalnız baxış üçündür, orada mətni redaktə etmək olmur.
- Logo çıxmırsa, Sazlamalar → Çap bölməsində logonun seçildiyini yoxlayın.

> **DÜNYADA · 1.11 Çap önbaxışı**
> Çapdan əvvəl önbaxış demək olar ki, bütün ofis proqramlarında mövcuddur və həm kağız, həm vaxt, həm də imic baxımından faydalıdır. Rəsmi sənədlərdə düzgün forma xüsusi əhəmiyyət daşıyır.

> **AZƏRBAYCANDA · 1.11 Çap önbaxışı**
> Müqavilə, qaimə və təklif çox vaxt imza və möhürlə təsdiqlənir, ona görə çap sənədi tez-tez əsas forma olaraq qalır. Düzgün çapı bir dəfəyə əldə etmək işi sürətləndirir.

> **MEBEL SAHƏSİ · 1.11 Çap önbaxışı**
> Sexə gedən kəsim siyahısı və təsvirlər oxunaqlı olmalıdır, çünki kiçik rəqəm səhvi bütün lövhənin zay olmasına səbəb ola bilər.



Şəkil 9. *Çap önbaxışı: ödəniş qəbzi*

1.12 Dəyişikliklər jurnalı

Nə üçündür

Kim, nə vaxt, hansı sənəd və ya kataloqu yaradıb, dəyişib, keçirib, silinmə işarəsi qoyub. Yalnız Rəhbər və İnzibatçı üçündür. Müəssisə bölməsindən açılır.

Necə doldurulur

1. **Başlanğıc** və **Son** tarixlərini seçin (açılanda son 3 gün göstərilir).
2. İstəsəniz **İstifadəçi (adın hissəsi)** sahəsinə adın bir hissəsini yazın.
3. İstəsəniz **Obyekt** sahəsinə obyektin adını yazın, məsələn Sifaris.
4. **Yenilə** basın.

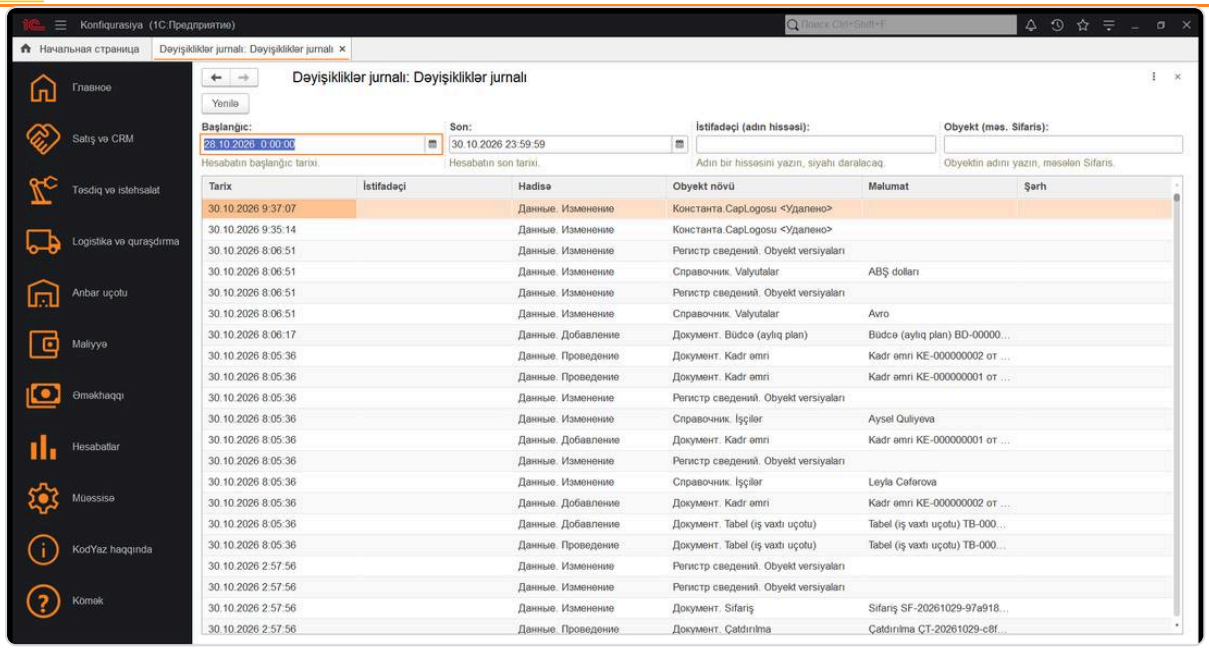
Nəyi göstərir

Sütunlar: Tarix, İstifadəçi, Hadisə, Obyekt növü, Məlumat, Şərh. Hadisələr: yaratma, dəyişmə, silmə, keçirmə, keçirməni ləğv etmə, silinmə işarəsi. Ən yeni hadisə yuxarıdadır; ən çox 1000 sətir göstərilir.

Düymələr

- **Yenilə** — seçilmiş tarixlər və süzgəclərlə jurnalı yenidən oxuyur.

> **Qeyd:** 1000-dən çox hadisə varsa dövrü daraldın və ya süzgəc qoyun.



Şəkil 10. *Dəyişikliklər jurnalı*

1.13 Dəyişiklik tarixçəsi (Obyekt versiyaları)

Nə üçündür

Hər sənədin və kataloqun yazılma tarixçəsi: hər yazılışda obyektin surəti saxlanılır və əvvəlkindən nə dəyişdiyi qeyd olunur ("sahə: köhnə → yeni"). Səhv dəyişiklik olubsa, obyekti əvvəlki versiyaya qaytara bilərsiniz. Yalnız Rəhbər və İnzibatçı üçündür.

Necə açılır

- Sənədin formasında "Digər" menyusundan **Dəyişiklik tarixçəsi** komandasını seçin — yalnız həmin sənədin versiyaları görünür.
- Bütün versiyalar siyahısı üçün Müəssisə bölməsində **Dəyişiklik tarixçəsi (versiyalar)** kartına baxın.

Nəyi göstərir

Sütunlar: Tarix, İstifadəçi, Obyekt, Versiya, Hadisə, Dəyişikliklər. Bir sətri seçəndə aşağıda "Seçilmiş versiyada dəyişikliklər" görünür.

Düymələr

- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.
- **Bu versiyaya qaytar** — obyekti seçilmiş versiyadakı vəziyyətə qaytarır (yalnız Rəhbər). Geri qaytarma da yeni versiya kimi yazılır, ona görə heç nə itmir.
- **Obyekti aç** — seçilmiş versiyanın aid olduğu sənədi və ya kataloqu açır.

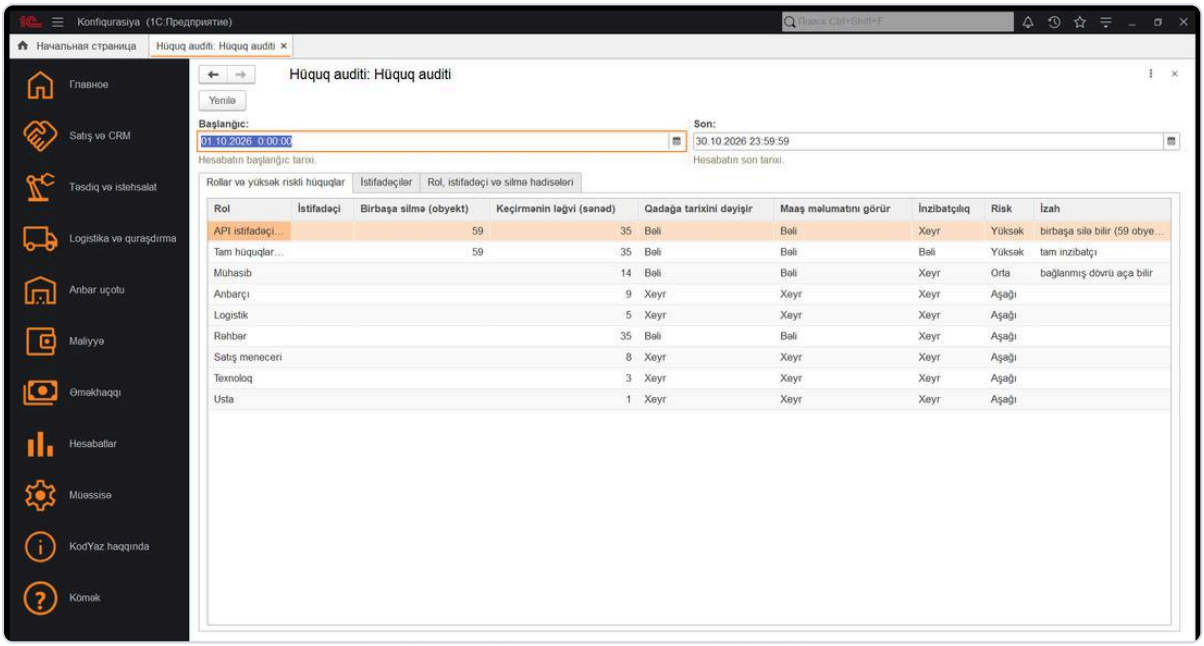
1.14 Hüquq auditi

Nə üçündür

Kim nəyə təhlükəli hüquqla çıxışı olduğunu yoxlamaq üçün: birbaşa silmək, keçirməni ləğv etmək, bağlanmış dövrü dəyişmək, maaşları görmək. Yalnız Rəhbər və İnzibatçı üçündür.

Nəyi göstərir

Hissə	Mənası
Rollar və yüksək riskli hüquqlar	Hər rol üzrə istifadəçi sayı, birbaşa silə bildiyi obyekt sayı, keçirməni ləğv edə bildiyi sənəd sayı, qadağa tarixini dəyişə bilməsi, maaş məlumatını görməsi, inzibatçılıq; risk (Yüksək, Orta, Aşağı) və izah
İstifadəçilər	İstifadəçi adı, tam ad, rolları, parol var/yoxdur, risk qeydləri (parolsuz giriş, tam hüquq, API hesabı, rolu yoxdur)
Rol, istifadəçi və silmə hadisələri	Tarix, kim, hadisə, obyekt, məlumat: istifadəçi/rol dəyişiklikləri, birbaşa silmə, keçirmənin ləğvi, qadağa tarixinin dəyişməsi



Şəkil 11. *Hüquq auditi*

Filtrlər

- **Başlanğıc** və **Son** — hadisələr üçün dövr (açılanda cari ayın əvvəlindən bu günə qədər).

> **PRAKTİKADA · 1.14 Hüquq auditi**
> Rəhbər hansı istifadəçinin hansı məlumata və əməliyyata çıxışı olduğunu yoxlaya bilər. İşçi vəzifəsini dəyişəndə və ya işdən çıxanda artıq lazım olmayan icazələrin qalmaması vacibdir.

Necə oxumalı

Yüksək riskli rol — inzibatçı olan və ya birbaşa silə bilən roldur. Parolsuz və ya rolsuz istifadəçi varsa, onları düzəltmək lazımdır.

Düymələr

- **Yenilə** — seçilmiş dövr üçün hər üç cədvəli yenidən doldurur.

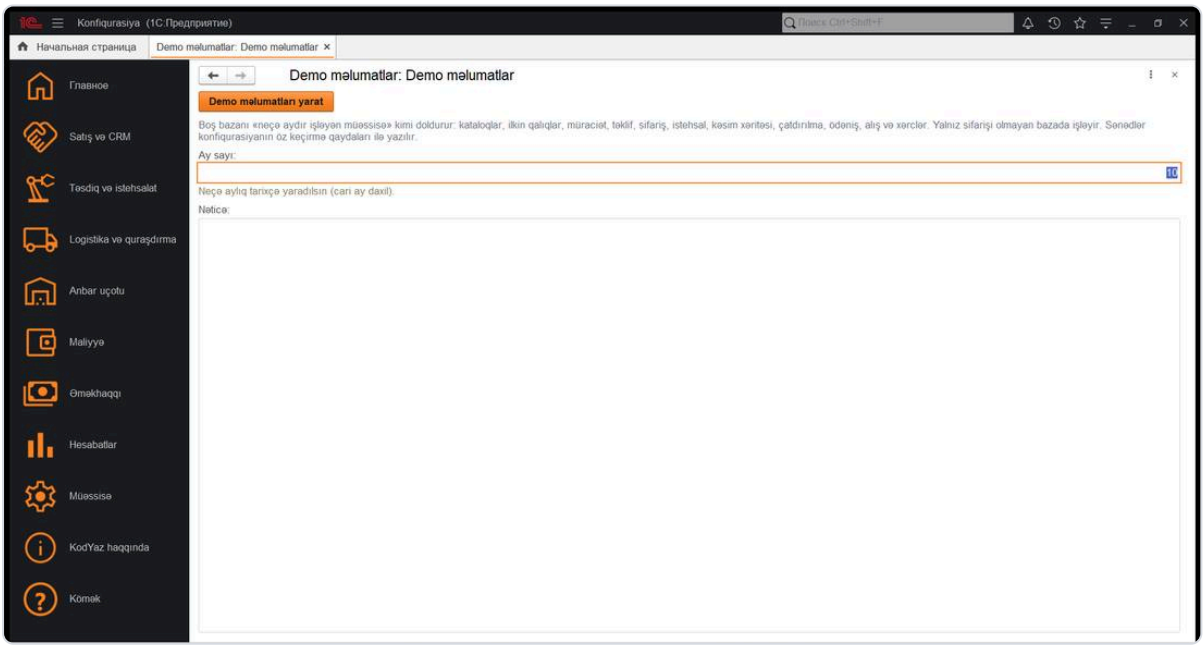
1.15 Demo məlumatlar

Nə üçündür

Boş bazanı sanki neçə aydır işləyən müəssisə kimi doldurur: kataloqlar, ilkin qalıqlar, müraciət, təklif, sifariş, istehsal, kəsim xəritəsi, çatdırılma, ödəniş, alış və xərclər. Öyrənmək və nümayiş üçündür. Müəssisə bölməsindən açılır.

Necə doldurulur

1. **Ay sayı** sahəsində neçə aylıq tarixçə yaradılacağını yazın (1–24; əvvəlcədən 10).
2. **Demo məlumatları yarat** düyməsini basın.
3. Bir neçə dəqiqə gözləyin. "Nəticə" sahəsində yaradılan sənədlərin və xətaların sayı yazılır.



Şəkil 12. *Demo məlumatların yaradılması*

Düymələr

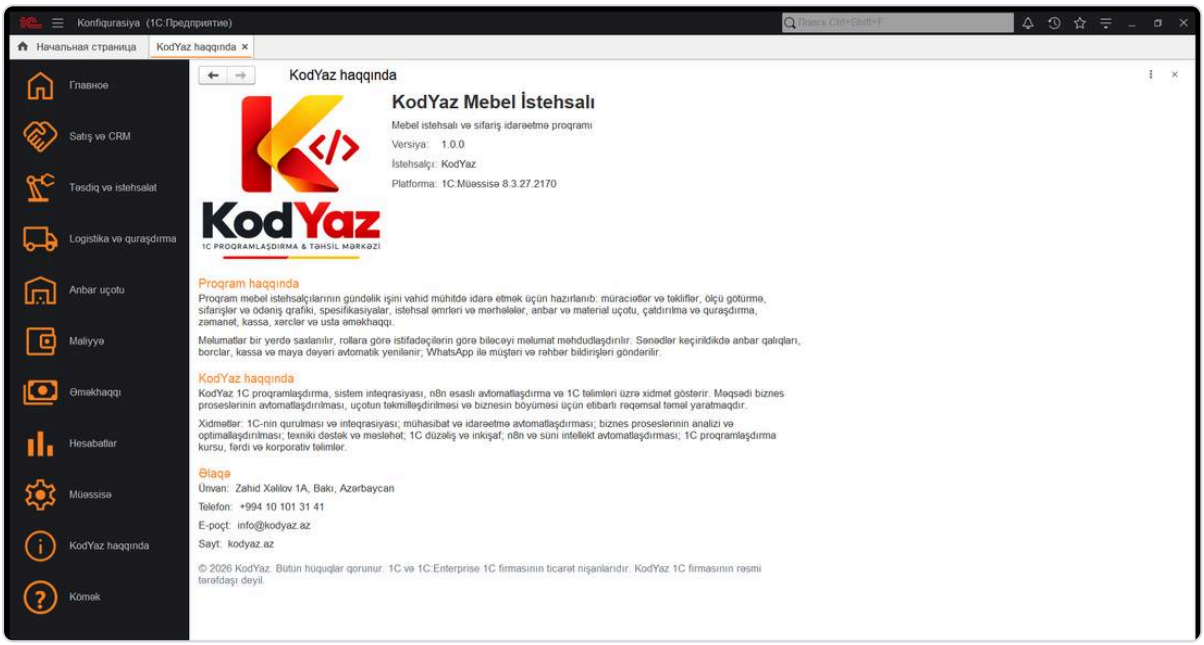
- **Demo məlumatları yarat** — seçilmiş ay sayı üçün demo sənədləri yaradır.

> **Diqqət:** Demo məlumatlar yalnız sifarişi olmayan bazada işləyir. Bazada sifariş varsa "Bazada artıq sifarişlər var. Demo məlumatlar yalnız boş bazaya yazılır." xəbərdarlığı çıxır. Real işləyən bazada istifadə etməyin.

1.16 Haqqında

Nə üçündür

"KodYaz haqqında" bölməsi proqram haqqında məlumatdır: proqramın təyinatı, versiya, istehsalçı, platforma, KodYaz şirkətinin xidmətləri və əlaqə (ünvan, telefon, e-poçt, sayt). Bu bölməni bütün rollar görür. Düymə yoxdur, yalnız oxumaq üçündür.



Şəkil 13. *«KodYaz haqqında» forması*

Nəticə və əlaqələr

Proqramın versiyası və platformanın versiyası texniki dəstəyə müraciət edəndə lazım olur: onları buradan oxuyub deyin.

1.17 Tapşırıqlar

Nə üçündür

Tapşırıqlar kataloqu işçilər arasında iş vermək və izləmək üçündür: kim, nəyi, nə vaxta qədər etməlidir. Hər tapşırıq bir müştəriyə və ya sifarişə bağlana bilər. Müəssisə bölməsindən açılır (menyuda adı "Tapsiriqlar" yazılıb). Başlanğıc səhifədə "Mənim tapşırıqlarım" və "Gecikmiş tapşırıqlar" kartları bu kataloqa baxır.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Kod	Avtomatik verilir (TPS- ilə başlayır)
Mövzu	Məcburi; tapşırığı bir neçə sözlə yazın
Məsul şəxs	İşi icra edən; boşdursa sizin işçi kartınız yazılır
Prioritet	Aşağı, Normal, Yüksək, Təcili
Status	Açıq, İcrada, Yoxlamada, Tamamlanıb, Ləğv edilib — düymələrlə dəyişir
Müəllif	Tapşırığı verən; tamamlananda ona bildiriş gedir
Yoxlayan	Doldurulubsa, tapşırıq yalnız onun təsdiqindən sonra tamamlanır
Son tarix, Xatırlatma vaxtı	Xatırlatma vaxtı son tarixdən sonra ola bilməz
Müştəri, Sifariş	İstəyə görə bağlanır
Başlama / Tamamlanma tarixi	Düymələrlə avtomatik yazılır

Məsələn: "Şkafın ölçülərini təyin et", məsul — usta, yoxlayan — texnoloq, son tarix — cümə. Usta işi bitirib **Yoxlamaya göndər** basır, texnoloq **Təsdiqlə** basır.

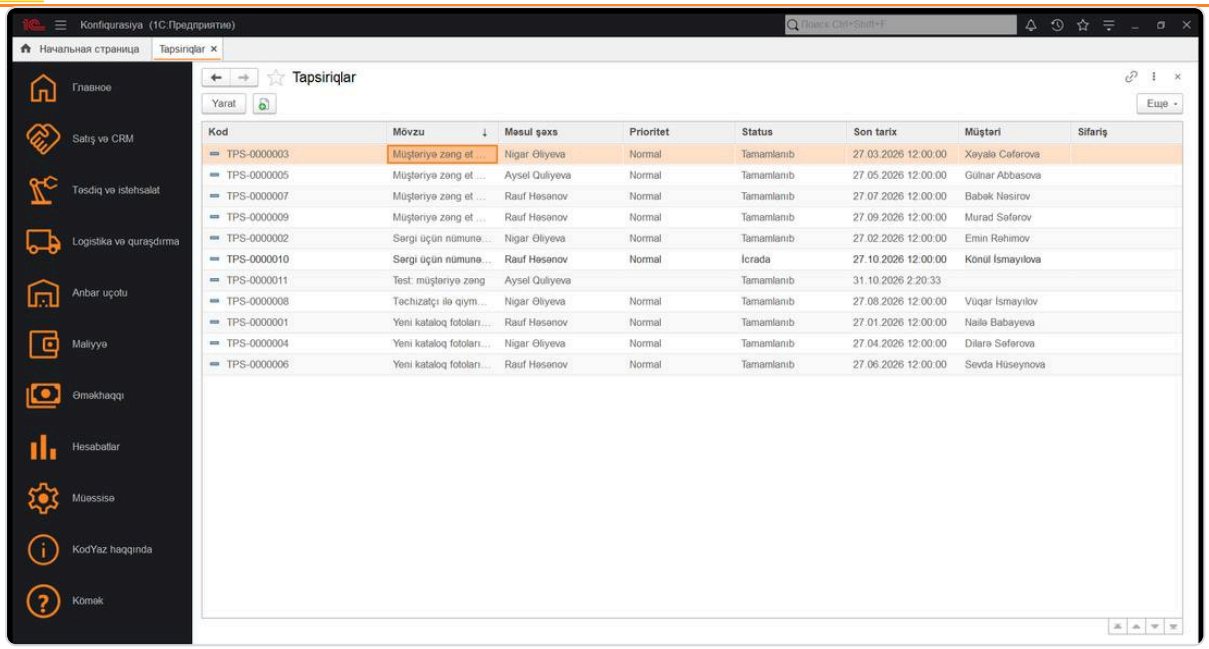
Düymələr

Siyahı forması:

- **Yarat** — yeni tapşırıq açır.
- **Kopyalayaraq yarat** — seçilmiş tapşırığın surəti əsasında yeni tapşırıq açır.
- **Dəyiş** — seçilmiş tapşırığı açır.
- **Silinmə işarəsi** — tapşırığa silinmə işarəsi qoyur və ya götürür (birdəfəlik silmir).
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.

Tapşırıq forması:

- **Yaz və bağla** — yazır və formanı bağlayır.
- **Yaz** — yazır, forma açıq qalır.
- **İşə başla** — statusu "İcrada" edir, başlama tarixi yazılır. Yalnız "Açıq" tapşırıqda görünür.
- **Tamamla** — yoxlayan yoxdursa tapşırıq tamamlanır; yoxlayan varsa düymənin adı **Yoxlamaya göndər** olur və tapşırıq yoxlamaya gedir; yoxlamada olanda adı **Təsdiqlə** olur.
- **Geri qaytar** — yoxlamada və ya tamamlanmış tapşırığı icraya qaytarır; "Nə düzəldilməlidir?" sualı çıxır, şərh yazmaq məcburidir.
- **Ləğv et** — tapşırığı ləğv edir; səbəb yazılmalıdır. Bitmiş tapşırıqda görünmür.



Şəkil 14. *Tapşırıqlar siyahısı*

Nəticə və əlaqələr

Hər status dəyişikliyi tarixçəyə yazılır (tarix, istifadəçi, köhnə və yeni status, şərh). Məsul şəxsə, yoxlayana və müəllifə WhatsApp bildirişi gedir: tapşırıq verilən, yoxlamaya göndərilən, geri qaytarılan, tamamlanan və ləğv olunan zaman.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Yoxlayan təyin olunubsa, tapşırığı yalnız yoxlayan, müəllif və ya Rəhbər tamamlaya bilər. Başqası "Bu tapşırığı yoxlayan təsdiqləməlidir" xəbərdarlığını alır.
- "Tapşırığın mövzusu doldurulmalıdır" — mövzu boş qalıb.
- Bildirişin getməsi üçün işçi kartında telefon yazılmalıdır.

1.18 Qoşmalar

Nə üçündür

Qoşmalar müştəriyə, sifarişə, məhsula və digər obyektlərə fayl və foto əlavə etmək üçündür: ölçü şəkli, müqavilə skanı, məhsul fotosu. Fayl həmişə konkret obyektə bağlı olur. Müəssisə bölməsində kataloq kimi var (menyuda "Qosmalar"), ancaq adətən müştəri və sənəd formasındakı **Qoşmalar (fayl, foto)** düyməsi ilə açılır.

> **PRAKTİKADA · 1.18 Qoşmalar**
> Şəkil, çertyoj, müqavilə və ya ölçü skanı sifarişə qoşula bilər. Hər şey bir yerdə olanda sənədi axtarmağa vaxt itirilmir və məlumat işçinin telefonunda itib getmir.

Necə doldurulur

1. Müştəri kartında və ya sənəddə **Qoşmalar (fayl, foto)** basın. Açılan pəncərənin başlığında obyektin adı görünür.
2. **Fayl / foto əlavə et** basın və kompüterdən faylı seçin.
3. Siyahıda fayl adı, ölçü, tarix və yükləyən görünür. Foto seçəndə sağda önbaxış göstərilir.

Düymələr

- **Fayl / foto əlavə et** — kompüterdən fayl seçib obyektə qoşur. Bir fayl 10 MB-dan böyük ola bilməz.
- **Yüklə / aç** — seçilmiş faylı kompüterə saxlayır (sətrə cüt klik də eyni işi görür).
- **Sil** — seçilmiş faylı silir; əvvəlcə "Seçilmiş fayl silinsin?" sualı verilir.
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Qoşma obyektsiz açılıbsa, **Fayl / foto əlavə et** düyməsi işləmir: faylı hansı obyektə qoşacağı bilinmir.
- Önbaxış yalnız şəkillər üçündür: jpg, jpeg, png, gif, bmp. Digər faylları (PDF, Word) yükləyib açın.
- Silinmiş fayl geri qayıtmır.

1.19 Ümumi iş qaydaları

Siyahı formaları

Hər sənəd və kataloqun siyahısı (jurnalı) eyni qaydada işləyir.

- **Axtarış.** Siyahının üstündəki axtarış sahəsinə nömrənin, adın və ya müştərinin bir hissəsini yazın. Siyahı daralır.
- **Filtr (süzgəc).** Sütun başlığı ilə sıralaya, istənilən sahə üzrə seçim qoya bilərsiniz. Sifariş siyahısında hazır düymələr var: **Gecikənlər** və **Mənim sənədlərim**; aktiv olanda adında ✓ görünür, təkrar basanda söndürülür.
- **Cəmlər.** Sifariş siyahısında altda cari seçimə uyğun yekun məbləğ, avans, ödənilmiş və qalıq cəmləri çıxır (qiymət görmək hüququ olmayana göstərilmir).
- **Düymələr. Yarat** — yeni element, **Kopyalayaraq yarat** — seçilmişin surəti, **Dəyiş** — açmaq, **Silinmə işarəsi** — silməyə işarələmək, **Yenilə** — siyahını təzələmək. Sənəd siyahısında əlavə olaraq **Keçir**, **Keçirməni ləğv et** və **Əsasında yarat** (məsələn, sifarişdən istehsal əmri, ödəniş, çatdırılma) düymələri var.

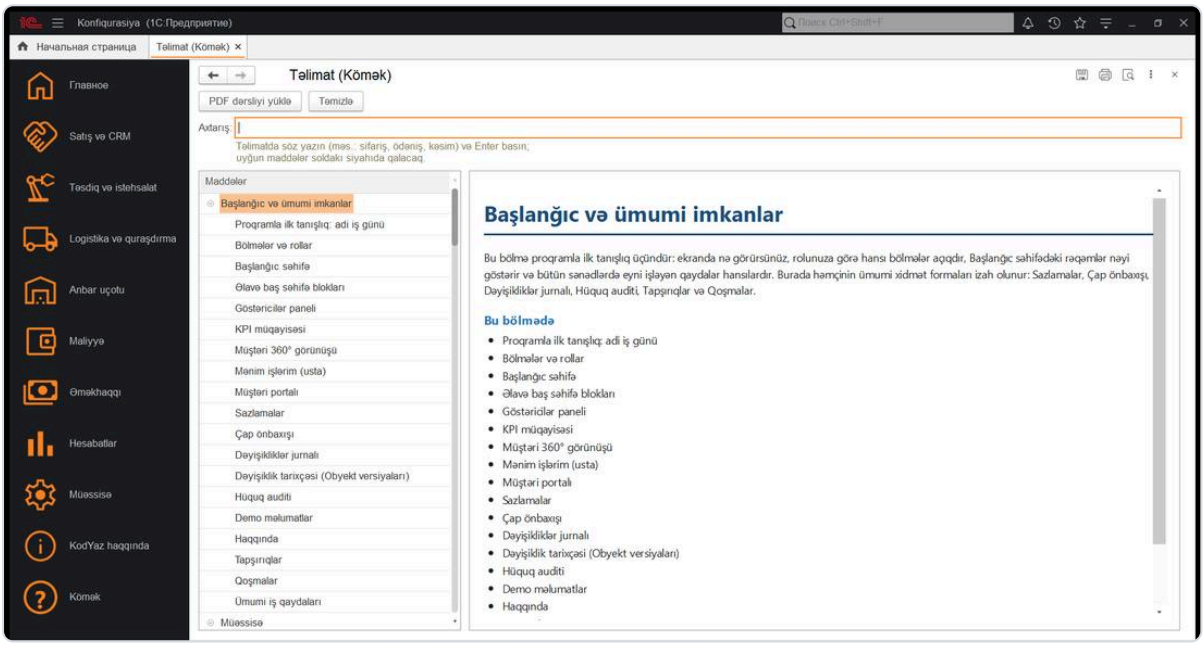
Məsələn: sifarişi tapmaq üçün siyahıda müştərinin soyadını yazın, sətrə cüt klik edin.

Sənədin yazılması, keçirilməsi və ləğvi

Sənəd formasının üstündə üç əsas düymə var:

- **Yaz** — sənədi saxlayır, amma anbar, kassa, borc kimi uçot qalıqlarına hələ təsir etmir. Qaralama kimi saxlamaq üçündür.
- **Keçir** — sənədi uçotda qüvvəyə mindirir: anbar, borclar, kassa, xərclər yenilənir. Proqram şərtləri yoxlayır; çatışmayan məlumat varsa xəbərdarlıq verir və sənəd keçməz.
- **Keçir və bağla** — keçirir və formanı bağlayır. Adi iş üçün ən çox istifadə olunan düymədir.

Keçirilməni ləğv etmək üçün sənəd siyahısında sənədi seçib **Keçirməni ləğv et** basın: sənədin uçot təsiri götürülür, ancaq sənəd qalır. Lazımsız sənədə **Silinmə işarəsi** qoyun: bu, birdəfəlik silmə deyil, işarədir. İşarəli sənəd siyahıda ayrıca görünür və uçota təsir etmir. Birdəfəlik silmə yalnız xüsusi icazəsi olanlarda mümkündür.



Şəkil 15. *Kömək (təlimat) forması*

> **Diqqət:** Bağlanmış dövrün sənədini (Sazlamalarda "Dəyişiklik qadağası tarixi"nə qədər olan) yazmaq, keçirmək və ya silmək olmur. Proqram "sənədi bağlanmış dövrə aiddir" xəbərdarlığı verir. Bu dövrün sənədlərini yalnız Rəhbər dəyişə bilər.

> **Qeyd:** Yanlış keçirilmiş sənədi silməyin: əvvəl keçirməni ləğv edin, düzəldin və yenidən keçirin. Beləliklə, tarixçə qalır.

Status rəngləri

Statusu olan sənədlərdə (məsələn, Sifariş) siyahıda sətrin arxa fonu statusa görə rənglənir. Sifariş statusları:

> **PRAKTİKADA · 1.19 Ümumi iş qaydaları**
> Uğurlu iş üçün bir neçə sadə qayda yetərlidir: məlumatı bir dəfə və düzgün daxil etmək, sənədi vaxtında rəsmiləşdirmək, eyni məlumatı iki yerdə saxlamamaq. Bu, sonradan düzəliş üçün sərf olunan vaxtı xeyli azaldır.

Status	Rəng (siyahıda)	Mənası
Gözləmədə	Sarımtıl	Yeni sifariş, hələ təsdiqlənməyib
Təsdiqlənib	Açıq yaşıl	Təsdiq olunub, istehsala hazırdır
İstehsaldadır	Açıq firuzəyi	İstehsal gedir
Çatdırılmada	Açıq göy	Çatdırılma yoldadır
Tamamlanıb	Yaşıl	İş bitib, təhvil verilib
Zəmanətdə	Narıncı	Zəmanət müraciəti açıqdır
Ləğv edilib	Qırmızı	Sifariş ləğv olunub

Sifarişin öz formasında status adı da statusa uyğun rənglə yazılır.

Başlanğıc səhifə və hesabatlarda rəqəmlərin rəngi: **qırmızı** — borc, gecikmə, çatışmazlıq (diqqət tələb edir); **yaşıl** — sıfır, yəni problem yoxdur; **qara** — adi məlumat. Qalıq borc sahəsi borc varsa qırmızı, yoxdursa yaşıl olur.

DÜNYADA · 1.19 Ümumi iş qaydaları

Uçot intizamı bütün ölkələrdə əməliyyatın baş verdiyi gün qeydə alınması prinsipinə əsaslanır. Gecikmiş daxiletmə hesabatları yanıldır və qərarlara təsir edir.

AZƏRBAYCANDA · 1.19 Ümumi iş qaydaları

Bir çox kiçik müəssisədə sənədlər ay sonunda toplu şəkildə daxil edilir. Gündəlik qeyd vərdişi hesabatın etibarlılığını artırır.

MEBEL SAHƏSİ · 1.19 Ümumi iş qaydaları

Mebel istehsalında anbar qalığı və yarımfabrikatlar sürətlə dəyişir. Material çıxışını dərhal qeyd etmək növbəti sifariş üçün çatışmazlığı vaxtında göstərir.

PRAKTİKADA · 1.1 Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü

Səhər sexdə ilk iş cari sifarişlərin vəziyyətinə baxmaqdır: hansı sifariş kəsimdə, hansı kənar yığımda, hansı çatdırılmaya hazırdır. Uçot proqramı bu suallara kağız dəftərlərdən daha tez cavab verir, çünki bütün işçilər eyni məlumata baxır.

DÜNYADA · 1.1 Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü

Müasir istehsal müəssisələrində gün vahid məlumat bazasından başlayır: planlaşdırıcı, anbardar və mühasib eyni rəqəmlərlə işləyir. Bu yanaşma ERP sistemlərinin əsas ideyasıdır və səhvlərin təkrar daxil edilməsini azaldır.

MEBEL SAHƏSİ · 1.1 Proqramla ilk tanışlıq: adi iş günü

Sifarişlə mebel istehsalı bir neçə mərhələdən keçir: ölçü götürmə, layihə, kəsim, kənar yapışdırma, qazma, yığım və quraşdırma. Hər mərhələnin gündəlik vəziyyətini görmək gecikmələri vaxtında aşkarlamağa kömək edir.

PRAKTİKADA · 1.2 Bölmələr və rollar

Eyni proqramla satış meneceri, texnoloq, anbardar, usta və rəhbər işləyir, lakin hər kəsə lazım olan əməliyyatlar fərqlidir. Menecer müştəri və təklifləri, anbardar qalıqları, usta isə öz tapşırıqlarını görür. Belə bölgü ekranı sadələşdirir və təsadüfi səhvlərin qarşısını alır.

02

Müəssisə

Bu bölmədə müəssisənin ümumi sazlamaları, qiymət növləri və qiymətlərin təyini, tapşırıqlar, faylların saxlanması, WhatsApp bildirişləri və nəzarət alətləri (dəyişiklik jurnalı, versiyalar, hüquq auditi) toplanıb. Bölmə iki sətirdən ibarətdir: Kataloqlar / Sənədlər və Registrlər / Servis. Menyuda yalnız Sizin hüququnuz çatan bəndlər görünür; boş qalan blok gizlədilir.

BU BÖLMƏDƏ

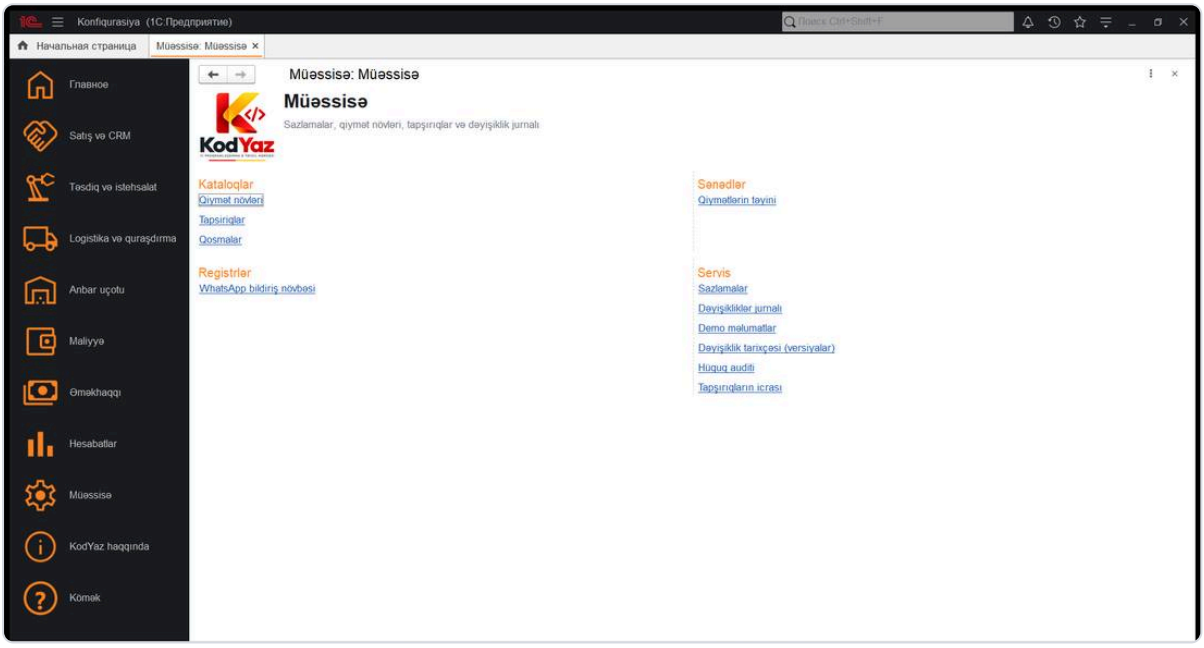
- Qiymət növləri
- Qiymətlərin təyini
- WhatsApp bildiriş növbəsi
- Obyekt versiyaları
- Tapşırıqların icrası

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu bölmədə müəssisənin ümumi sazlamaları, qiymət növləri və qiymətlərin təyini, tapşırıqlar, faylların saxlanması, WhatsApp bildirişləri və nəzarət alətləri (dəyişiklik jurnalı, versiyalar, hüquq auditi) toplanıb. Bölmə iki sətirdən ibarətdir: **Kataloqlar / Sənədlər** və **Registrlər / Servis**. Menyuda yalnız Sizin hüququnuz çatan bəndlər görünür; boş qalan blok gizlədilir.

Adi iş günü ssenarisi:

1. Səhər **Tapşırıqlar** siyahısını açıb Sizə verilmiş işlərə baxırsınız.
2. Hər iş başlayanda tapşırıqda **İşə başla**, bitəndə **Tamamla** basırsınız.



Şəkil 16. *Müəssisə bölməsinin menyusu*

3. Qiymət dəyişibsə, **Qiymətlərin təyini** sənədi yaradıb keçirirsiniz — yeni sifarişlərdə yeni qiymət çıxır.
4. Ay sonunda rəhbər **Tapşırıqların icrası** hesabatına baxır.
5. Sazlamalar (ƏDV, endirim limiti, WhatsApp) yalnız lazım olanda dəyişdirilir.

2.1 Qiymət növləri

Nə üçündür

Qiymət növü — qiymətin hansı «bazaya» aid olduğunu göstərən qısa ad (məsələn, «Fərdi sifariş», «Topdan»). Qiymətlərin təyini sənədində hər qiymət müəyyən qiymət növü ilə yazılır.

> **PRAKTİKADA** · 2.1 Qiymət növləri
> Mebel sexində eyni məhsulun bir neçə qiyməti olur: topdan satış, pərakəndə, dizayner və ya tikinti şirkəti üçün xüsusi qiymət. Qiymət növləri bu fərqləri bir yerdə saxlayır ki, menecer hər sifarişdə qiyməti yaddaşdan yazmasın və müştərilər arasında qarışıqlıq yaranmasın.

> **PRAKTİKADA** · 2.3 WhatsApp bildiriş növbəsi
> Müştəriyə sifarişin hazır olması, ölçü günü və ya ödəniş xatırlatması haqqında mesajlar növbədə yığılır və ardıcıllıqla göndərilir. Beləliklə, menecer hər mesajı əl ilə yazmır və heç bir müştəri xəbərdarlıqsız qalmır.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Kod	Avtomatik verilir, dəyişmək lazım deyil.
Ad	Qısa və aydın ad (ən çox 30 simvol). Eyni ad ikinci dəfə yazıla bilməz.
Qeyd	İstəyə bağlı əlavə məlumat.

Düymələr

Siyahı və kart standart formalardır, xüsusi düymə yoxdur: yeni növü siyahıdakı standart **Yarat** düyməsi ilə əlavə edir, kartı standart **Yadda saxla və bağla** ilə yazırsınız.

Nəticə və əlaqələr

Qiymət növü **Qiymətlərin təyini** sənədində seçilir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

> **Diqqət:** Sifariş və Təklif sənədləri məhsulun qiymətini yalnız adı tam olaraq **Fərdi sifariş** olan qiymət növündən götürür. Ad fərqli yazılsa (məsələn, «Fərdi sifaris»), proqram bu qiyməti görmür və nomenklatura kartındakı «Satış qiyməti»nə keçir.

2.2 Qiymətlərin təyini

Nə üçündür

Nomenklatura üçün qiymətləri tarixlə və qiymət növü ilə yazan sənəd. Sənəd keçiriləndə qiymətlər «Qiymətlər» registrinə düşür və Sifariş, Təklif sənədlərində məhsul seçiləndə avtomatik çıxır.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Nömrə	Avtomatik: prefiks, tarix və qısa kod. Lazım olsa əl ilə dəyişdirə bilərsiniz.
Tarix	Qiymətin qüvvəyə mindiyi tarix.
Qiymət növü	Qiymətin hansı bazaya aid olduğu (məs. «Fərdi sifariş»).
Qeyd	İstəyə bağlı.
Qiymətlər cədvəli	Hər sətirdə: **Nomenklatura** və **Qiymət**.

Məsələn: Tarix 01.11.2026, növ «Fərdi sifariş», sətir: Şkaf — 450 ₼. Bu tarixdən sonrakı sifarişlərdə Şkaf seçiləndə qiymət 450 çıxır.

Düymələr

- **Əlavə et** — cədvələ yeni sətir qoyur.
- **Kopyala** — seçilmiş sətrin surətini çıxarır.
- **Sil** — seçilmiş sətri silir.
- **Yuxarı**, **Aşağı** — sətri bir pillə yuxarı və ya aşağı daşıyır.
- **Qiymət siyahısı** — sənədi yazır (lazım olsa) və qiymət siyahısını çap önbaxışında açır; imza yerləri ilə hazır çap formasıdır.

Nəticə və əlaqələr

Keçirmə hər sətir üçün «Qiymətlər» registrinə (tarix, nomenklatura, qiymət növü, qiymət) yazı edir. Sifariş və Təklif məhsul seçiləndə sifariş tarixinə olan **ən son** qiyməti götürür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

> **Diqqət:** Yazmazdan əvvəl proqram yoxlayır: nomenklatura boş ola bilməz, qiymət mənfi ola bilməz, eyni məhsul sənəddə iki dəfə yazıla bilməz. Xətanın hansı sətirdə olduğu mesajda göstərilir.

> **Qeyd:** Qiymət dəyişəndə köhnə sənədi düzəltməyin — yeni tarixlə yeni sənəd yaradın. Beləliklə qiymət tarixçəsi qalır.

2.3 WhatsApp bildiriş növbəsi

Nə üçündür

Proqramın göndərəcəyi bütün WhatsApp mesajlarının növbəsi. Sənədlər mesajı birbaşa göndərmir, əvvəlcə bura yazır; proqram növbəni hər dəqiqə yoxlayıb mesajları göndərir.

Necə oxumalı

Sütun	Mənası
Yaradılıb	Mesajın növbəyə düşdüyü vaxt.
Telefon	Beynəlxalq formatda nömrə (məs. 994501234567).
Mətn	Göndəriləcək mətn.
Hadisə	Mesajın səbəbi; eyni hadisə eyni nömrəyə təkrar yazılmır.
Obyekt	Əlaqəli sənəd və ya kart.
Status	**Gözləyir**, **Göndərildi** və ya **Xəta**.

Sütun	Mənası
Cəhd sayı	Göndərmə cəhdi; ən çox 3.
Göndərilib	Uğurlu göndərmənin vaxtı.
API cavabı	Xəta olanda səbəbi görmək üçün.

Düymələr

Siyahı standart formadır, xüsusi düymə yoxdur. Göndərmə sazlamaları üçün **Sazlamalar** formasının WhatsApp səhifəsinə baxın.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

> **Diqqət:** Statusu «Xəta», cəhd sayı isə 3 olan mesajlar bir daha göndərilmir. Əvvəlcə «API cavabı» sütununa baxın, sonra Sazlamalar formasında **Test mesajı göndər** ilə əlaqəni yoxlayın.

> **Qeyd:** WhatsApp söndürülübsə və ya nömrə 11 rəqəmdən qısadırsa, mesaj növbəyə düşmür.

2.4 Obyekt versiyaları

Nə üçündür

Menyuda «Dəyişiklik tarixçəsi (versiyalar)». Sənəd və kataloqlar hər yazılışda versiya olaraq saxlanır; burada hər versiyada nəyin dəyişdiyini görə və lazım gələndə köhnə vəziyyətə qayıda bilərsiniz.

Necə oxumalı

Cədvəl sütunları: Tarix, İstifadəçi, Obyekt, Versiya (nömrə), Hadisə, Dəyişikliklər. Sətri seçəndə aşağıda **Seçilmiş versiyada dəyişikliklər** sahəsində fərqlər «sahə: köhnə → yeni» formasında görünür.

Düymələr

- **Bu versiyaya qaytar** — obyekti seçilmiş versiyadakı vəziyyətə qaytarır. Əvvəl təsdiq soruşulur. Yalnız Rəhbər edə bilər; qaytarma özü də yeni versiya kimi yazılır.
- **Obyekti aç** — seçilmiş sətrin obyektini (sənəd və ya kart) açır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

> **Diqqət:** Qaytarma zamanı fayl sahələri versiyaya daxil deyil, dəyişməz qalır. Versiyadan sonra əlavə olunmuş sahələrə toxunulmur.

2.5 Tapşırıqların icrası

Nəyi göstərir

İşçilər üzrə tapşırıqların statusu və vaxtında icra faizi.

Filtrlər

- **Dövr** — standart olaraq cari ay; tapşırıqların son tarixinə görə seçilir.
- **Məsul** — istəyə görə bir işçi üzrə süzgəc.

Necə oxumalı

Hər işçi üçün sətirdə: **Cəmi**, **Açıq**, **İcrada**, **Yoxlamada**, **Tamamlanıb**, **Vaxtında**, **Gecikib**, **Vaxtında, %**. Faiz = vaxtında tamamlananların tamamlananlara nisbəti. Ləğv edilmiş və silinmiş tapşırıqlar daxil edilmir. Son tarixi keçmiş və hələ bitməmiş tapşırıq «Gecikib» sayılır. Ən çox tapşırığı olan işçi yuxarıdadır.

Düymə: **Hesabatı yarat** — seçilmiş parametrlərlə hesabatı formalaşdırır.

MEBEL SAHƏSİ · 2.5 Tapşırıqların icrası
Mebel istehsalında işlər mərhələli gedir və bir mərhələ başa çatmadan növbəti başlaya bilmir. Məsələn, plitə kəsilməmiş kənar lentləmə, kənar lentləmə bitmədən furnitur quraşdırması mümkün olmur. Bu ardıcıllığın izlənməsi istehsalın ahəngini qoruyur.

PRAKTİKADA · 2.5 Tapşırıqların icrası
Sistem arxa planda yerinə yetirilməli işləri növbəyə qoyur və icra vəziyyətini göstərir. İstifadəçi ağır hesablama və ya kütləvi əməliyyat zamanı gözləməyə məcbur olmur, işinə davam edə bilir.

DÜNYADA · 2.5 Tapşırıqların icrası
Planlaşdırılmış və arxa plan tapşırıqları iş proqramlarında standart həll sayılır. Belə mexanizm rutin əməliyyatları avtomatlaşdırır, insan səhvini azaldır və hər icranın nəticəsini izləməyə imkan verir.

AZƏRBAYCANDA · 2.5 Tapşırıqların icrası
Kiçik komandalarda eyni nəfər çox vəzifəni icra edir və rutin işlər tez-tez unudulur. Avtomatik icra olunan tapşırıqlar işçinin yükünü azaldır, vacib işlərə vaxt qoyur və gündəlik əməliyyatların müntəzəmliyini təmin edir.

DÜNYADA · 2.1 Qiymət növləri
Bir çox ölkədə şirkətlər qiymət siyahılarını müştəri qrupuna, satış kanalına və sifarişin həcminə görə ayırır. Belə yanaşma qiymət siyasətini şəffaf edir, eyni zamanda hər qrupa fərqli şərtlər təklif etməyə imkan verir və qiymət üzrə mübahisələri azaldır.

AZƏRBAYCANDA · 2.1 Qiymət növləri
Kiçik və orta mebel sexlərində qiymət çox vaxt şifahi razılaşma ilə müəyyən olunur və müştəridən asılı olaraq dəyişir. Qiymət növlərinin əvvəlcədən ayrılması həm işçilər arasında vahid qayda yaradır, həm də sahibkara qiymət siyasətinə nəzarət etməyə kömək edir.

MEBEL SAHƏSİ · 2.1 Qiymət növləri
Mebelin qiyməti əsasən üç hissədən formalaşır: material, əmək və əlavə xərclər. Eyni şkaf lent kənarlı laminat plitədən də, masiv ağacdan da hazırlana bilər və qiymət fərqi çox vaxt kəskin olur. Buna görə qiymət növləri çox vaxt material səviyyəsinə görə də qurulur.

03

Satış və CRM

Bu bölmə müştərilərlə işin bütün yolunu əhatə edir: ilk müraciətdən tutmuş ödənişə, təhvilə və məmnuniyyət sorğusuna qədər. Burada müştəri kartları, kommersiya təklifləri, sifarişlər, ödənişlər və satış hesabatları saxlanır. Bölməni Satış meneceri, Rəhbər və mühasib istifadə edir. Menyuda hər bənd yalnız sizin hüququnuz çatırsa görünür.

BU BÖLMƏDƏ

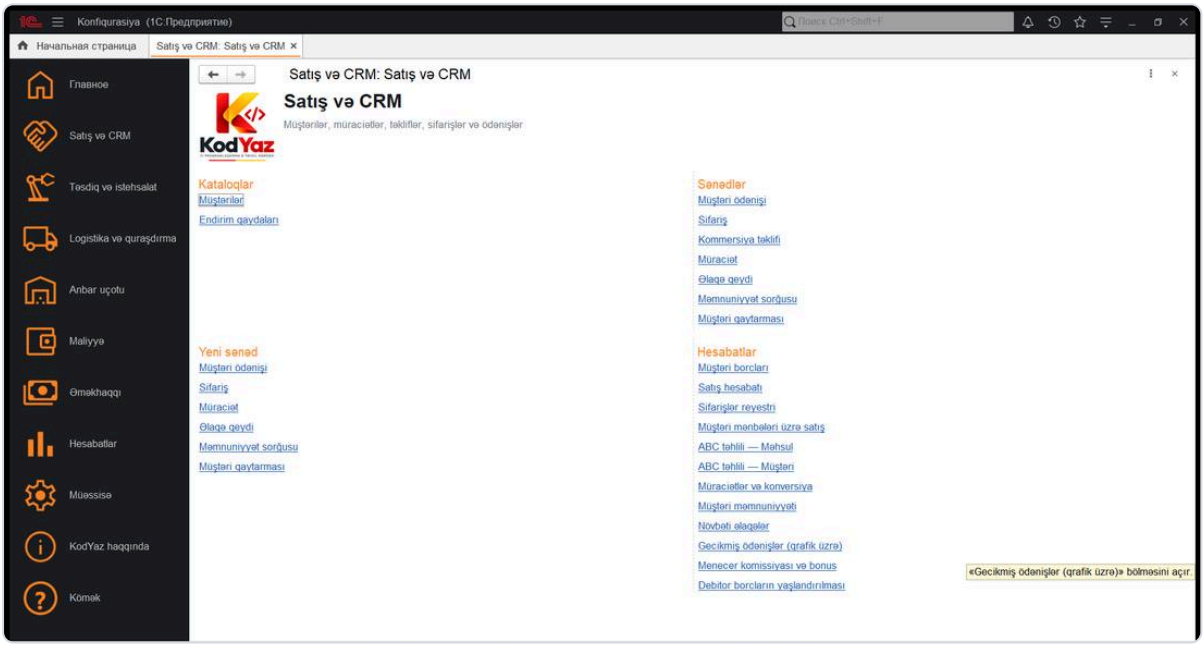
- Sifariş
- Kommersiya təklifi
- Müştərilər
- Endirim qaydaları
- Müraciət
- Əlaqə qeydi
- Məmnuniyyət sorğusu
- Müştəri qaytarması

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu bölmə müştərilərlə işin bütün yolunu əhatə edir: ilk müraciətdən tutmuş ödənişə, təhvilə və məmnuniyyət sorğusuna qədər. Burada müştəri kartları, kommersiya təklifləri, sifarişlər, ödənişlər və satış hesabatları saxlanır. Bölməni Satış meneceri, Rəhbər və mühasib istifadə edir. Menyuda hər bənd yalnız sizin hüququnuz çatırsa görünür.

Satışın tam axını:

1. **Müraciət** — müştəri zəng edir və ya yazır. Siz **Müraciət** sənədini yaradırsınız (mənbə, telefon, maraqlandığı məhsul).
2. **Müştəri kartı** — müştəri ilk dəfədirsə, **Müştərilər** kataloquna yeni kart açırsınız.
3. **Ölçü və təklif** — ölçülər alınır, sonra **Kommersiya təklifi** hazırlanıb müştəriyə göndərilir.
4. **Sifariş** — müştəri razılaşanda təklifdən **Sifarişə çevir** ilə sifariş yaranır. Məhsullar, ölçülər, endirim və ödəniş qrafiki yoxlanılır.



Şəkil 17. *Satış və CRM bölməsinin menyusu*

5. **Təsdiq** — Rəhbər və ya Texnoloq **Təsdiqlə** düyməsini basır. Sifariş təsdiqlənir və material ehtiyatı rezerv olunur.
6. **Ödəniş** — müştərinin ödənişi **Müştəri ödənişi** sənədi ilə qeydə alınır (avans, istehsal başlayanda, təhvildə).
7. **İstehsal və çatdırılma** — sifarişin əsasında istehsal əmri və çatdırılma yaradılır. Sifarişin statusu özü dəyişir.
8. **Təhvil** — məhsul təhvil-təslim aktı ilə təhvil verilir, sifariş «Tamamlanıb» olur.
9. **Sonrası** — **Əlaqə qeydi**, **Məmnuniyyət sorğusu**, lazım gələrsə **Müştəri qaytarması**.

Adi iş günü: səhər **Növbəti əlaqələr** hesabatına baxırsınız, zəng edib **Əlaqə qeydi** yazırsınız. Gün ərzində yeni müraciətləri və sifarişləri daxil edirsiniz. Axşam **Sifarişlər reyestri** və **Gecikmiş ödənişlər** hesabatlarına baxırsınız.

3.1 Sifariş

Nə üçündür

Sifariş müştəri ilə razılaşmanın əsas sənədidir. Orada nə sifariş edilib (məhsul, ölçü, say, qiymət), nə qədər endirim verilib, müştəri nə vaxt və neçə hissəyə ödəyəcək, məhsul hara çatdırılacaq — hamısı yazılır. İstehsal, çatdırılma və təhvil bu sənədin əsasında gedir.

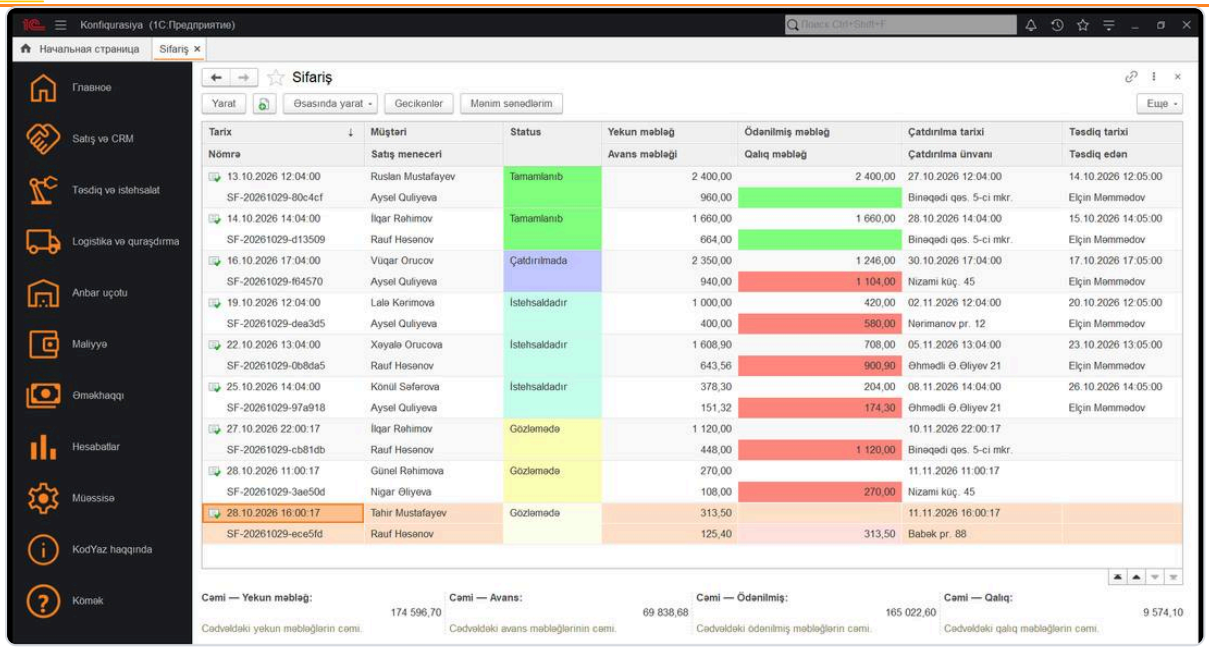
Necə doldurulur

1. **Yarat** düyməsi ilə yeni sifariş açın. Kursor avtomatik **Müştəri** sahəsinə düşür. Müştəri kartından və ya təklifdən yaratsanız, məlumat öz-özünə gəlir.
2. **Müştəri** seçin. Müştərinin ünvanı, zonası və fərdi endirim faizi avtomatik gəlir.
3. **Məhsullar** səhifəsində **Əlavə et** ilə sətir əlavə edin. Məhsulu seçəndə vahid, qiymət və əsas resept (spesifikasiya) gəlir. Sətirdə **Eni**, **Uzunluğu**, **Hündürlüyü**, **Ölçü qeydi**, **Xüsusi istəklər** sahələrini doldurun (ölçü götürmənin nəticəsi buradadır).
4. Endirim lazımdırsa, **Endirim faizi** yazın və ya **Endirim qaydası** seçin (faiz qaydadan gəlir).
5. **Ödəniş qrafiki** səhifəsində **Qrafiki doldur (30/40/30)** düyməsini basın.
6. **Çatdırılma** səhifəsində çatdırılma tarixini, zonasını, ünvanı, zəmanət müddətini və «çatdırılma / quraşdırma lazımdır» seçimlərini yoxlayın.
7. **Yaz** edin, sonra **Təsdiqlə** (Rəhbər və ya Texnoloq).

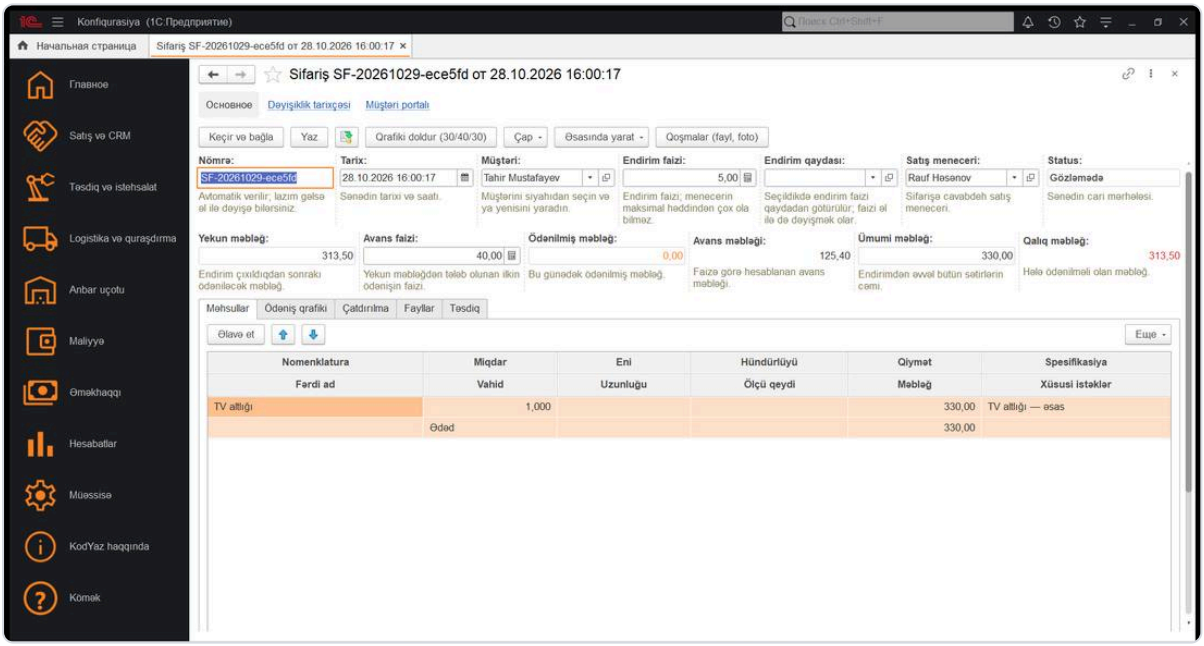
Sahə	Mənası
Nömrə	Avtomatik verilir (prefiks, tarix və kod; məsələn SİF-20261030-A1B2C3).
Status	Əllə dəyişmir. Yalnız düymələr və digər sənədlər dəyişir.
Ümumi məbləğ	Endirimdən əvvəl bütün sətirlərin cəmi.
Yekun məbləğ	Endirim çıxıldıqdan sonrakı ödəniləcək məbləğ.
Avans faizi	Tələb olunan ilkin ödənişin faizi. Sistemdəki minimumdan az ola bilməz.
Ödənilmiş / Qalıq məbləğ	Alınan pul və hələ ödənilməli olan məbləğ. Qalıq borc varsa qırmızı, yoxdursa yaşıl görünür.
Çatdırılma ünvanı, zona	Müştəri kartından gəlir, lazım olsa dəyişin.

Məsələn: 3 ədəd Şkaf, vahid qiymət 450 ₼ → məbləğ 1350 ₼. Endirim 10% → 135 ₼, yekun 1215 ₼. Qrafik 30/40/30: 364,50 / 486,00 / 364,50 ₼.

Status yolu: **Gözləmədə** → **Təsdiqlənib** → **İstehsaldadır** → **Çatdırılmada** → **Tamamlanıb** (→ **Zəmanətdədir**). Başqa status: **Ləğv edilib**.



Şəkil 18. *Sifarişlər siyahısı*



Şəkil 19. *Sifariş sənədi*

DÜNYADA · 3.1 Sifariş

Sifariş əsasında istehsal iki əsas modeldən biridir: ya məhsul əvvəlcədən hazırlanıb anbarda saxlanır, ya da sifarişdən sonra istehsal olunur. Fərdi mebel ikinci modelə aiddir və burada sifariş sənədinin dəqiqliyi nəticənin keyfiyyətini müəyyən edir.

MEBEL SAHƏSİ · 3.1 Sifariş

Fərdi mebel sifarişinin əsası ölçü, material, rəng, furnitur və açılış istiqamətidir. Kiçik fərq belə, məsələn, menteşənin sol və ya sağ tərəfdə olması, bütün hissənin yenidən hazırlanmasına səbəb ola bilər. Buna görə sifarişdə bu təfərrüatlar aydın göstərilməlidir.

Düymələr

- **Yaz** — sənədi saxlayır, amma keçirmir.
- **Keçir** — sənədi keçirir (müştəri borcu yaranır).
- **Keçir və bağla** — keçirir və formanı bağlayır.
- **Təsdiqlə** — sifarişi təsdiqləyir. Yalnız «Gözləmədə» statusunda, yalnız Rəhbər və ya Texnoloq üçün işləyir. Dəyişiklik varsa, əvvəlcə yazır. Hazır məhsulun resepti yoxdursa, əsas resept qoyur; resept tapılmasa dayandırır. Sonra sənədi keçirir.
- **Ləğv et** — sifarişi ləğv edir (yalnız Rəhbər). «Gözləmədə» və «Təsdiqlənib» statusunda işləyir. Ödəniş alınıbsa, xəbərdarlıq çıxır: pul müştəriyə qaytarılmalıdır.
- **Qrafiki doldur (30/40/30)** — ödəniş qrafikini üç mərhələ ilə qurur: **Avans**, **İstehsal başlayanda**, **Təhvildə**. Qrafikdə ödənilmiş mərhələ varsa, yenidən qurmur.
- **Endirimi təsdiqlə** — endirim limiti aşılanda görünür, yalnız Rəhbərə. Cari faizi təsdiqlənmiş sayır.
- **Çap** menyusu — **Sifariş vərəqi**, **Kommersiya təklifi**, **80 mm çap (çek)**, **QR etiketlər** (hər məhsul üçün), **Müqavilə layihəsi**. Yazılmamış dəyişiklik varsa, əvvəlcə saxlayır.
- **Əsasında yarat** — **Çatdırılma**, **İstehsal əmri**, **Müştəri ödənişi**, **Təhvil-təslim aktı**, **Zəmanət təmiri** sənədlərini bu sifarişin əsasında açır.
- **Qoşmalar (fayl, foto)** — sifarişə bağlı faylların siyahısını açır. Sifariş əvvəlcə yazılmalıdır.
- **Fayl əlavə et**, **Faylı aç / yüklə**, **Faylı sil** (**Fayllar** səhifəsi) — eskiz faylını əlavə edir, kompüterə saxlayır, siyahıdan çıxarır. Bir fayl 10 MB-dan böyük olmamalıdır.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — məhsul və ödəniş qrafiki cədvəllərində sətirlərlə işləyir.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Keçir**, **Keçirməni ləğv et**, **Yenilə**, **Gecikənlər** (gecikmiş çatdırılma), **Mənim sənədlərim** (yalnız sizin sifarişləriniz).

Nəticə və əlaqələr

- Keçirilən sifariş müştəriyə borc yaradır (yekun məbləğ qədər).
- Təsdiqlənmiş sifarişin materialı spesifikasiyaya görə rezerv olunur.
- Status dəyişəndə müştəriyə WhatsApp bildirişi göndərilir.
- Ödəniş sənədləri sifarişin «Ödənilmiş məbləğ»ini və qrafik mərhələlərini yeniləyir.
- İstehsal əmri keçiriləndə sifariş «İstehsaldadır», hazır məhsul qəbul ediləndə «Çatdırılmada», təhvil aktından sonra «Tamamlanıb» olur.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Endirim limiti var. Menecer limitdən çox endirim yaza bilər, amma sifariş təsdiqlənməz: Rəhbərin təsdiqi lazımdır. Yazanda təsdiq sorğusu göndərilə bilər.
- Təsdiqdən sonra məhsulu, qiyməti və endirimi yalnız Rəhbər dəyişə bilər.
- Qrafikin cəmi yekun məbləğə bərabər olmalıdır, əks halda yazmaq olmur.
- Ləğv üçün sifariş üzrə keçirilmiş istehsal əmri olmamalıdır.
- Usta və Anbarçı qiymətləri görmür. Anbarçı endirimi də görmür.
- Kopyalayaraq yaratsanız, status, təsdiq və ödəniş izləri silinir.

3.2 Kommersiya təklifi

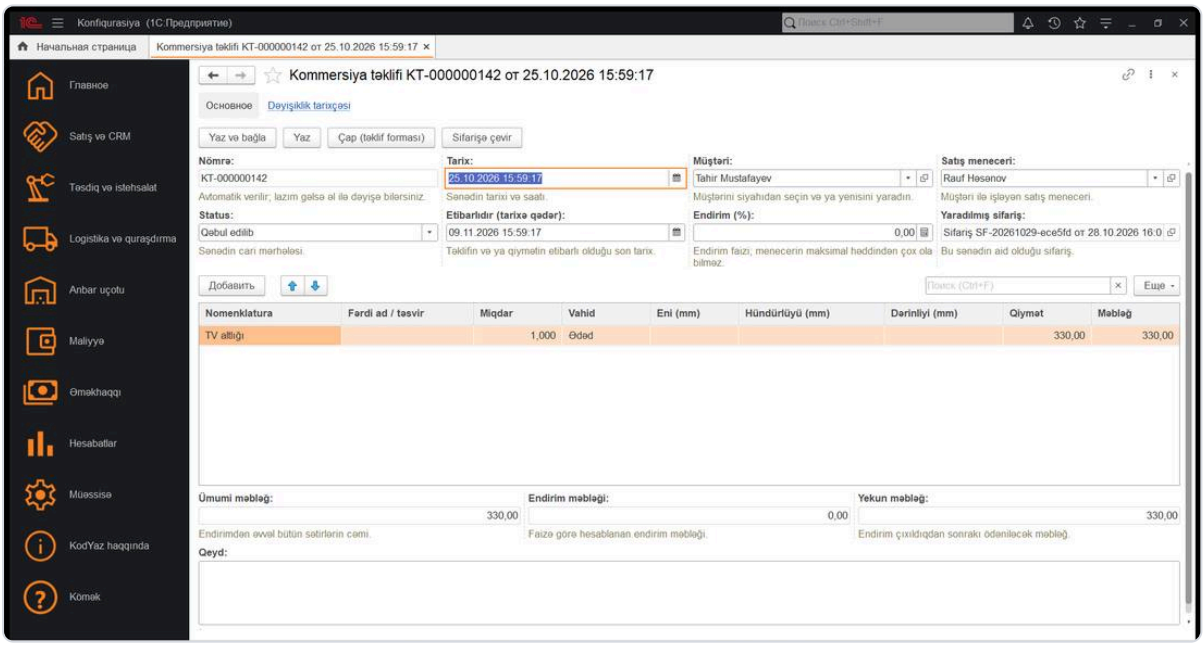
Nə üçündür

Qiymət təklifi müştəriyə göndərilir. Sənəd keçirilmir, yalnız yazılır — heç bir hərəkət yaratmır.

Necə doldurulur

1. **Yarat** düyməsi (nömrə KT- ilə başlayır). **Müştəri** seçin.
2. **Etibarlıdır (tarixə qədər)** — avtomatik 15 gün sonra olur.
3. Məhsul sətirləri əlavə edin: **Nomenklatura**, say, ölçülər (mm), qiymət. Məbləğ avtomatik hesablanır.
4. **Endirim (%)** yazın. Yekun məbləğ avtomatik çıxır.

Sahə	Mənası
Status	**Cavab gözlənilir**, **Qəbul edilib**, **İmtina edilib**.
Yaradılmış sifariş	Təklifdən sifariş yarananda sonra görünür.



Şəkil 20. *Təklif sənədi*

Məsələn: 2 ədəd Stol 300 ₼ + endirim 5% → 600 − 30 = 570 ₼.

> **DÜNYADA · 3.2 Kommersiya təklifi**
> Təklif satış prosesinin vacib mərhələsidir və adətən məhsulun təsvirini, qiyməti, ödəniş şərtlərini və qüvvədə olma müddətini əhatə edir. Yaxşı hazırlanmış təklif peşəkarlıq təəssüratı yaradır və müştərinin qərarını sürətləndirir.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — saxlayır (və bağlayır).
- **Çap (təklif forması)** — təklifin çap formasını göstərir.
- **Sifarişə çevir** — qəbul edilmiş təklifdən sifariş yaradır, təklifin statusu «Qəbul edilib» olur. Sifariş artıq varsa, onu açır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Etibarlılıq tarixi təklifin tarixindən əvvəl ola bilməz.
- Çevirmədən sonra yeni sifarişdə ödəniş qrafikini və çatdırılma məlumatını doldurmaq lazımdır.

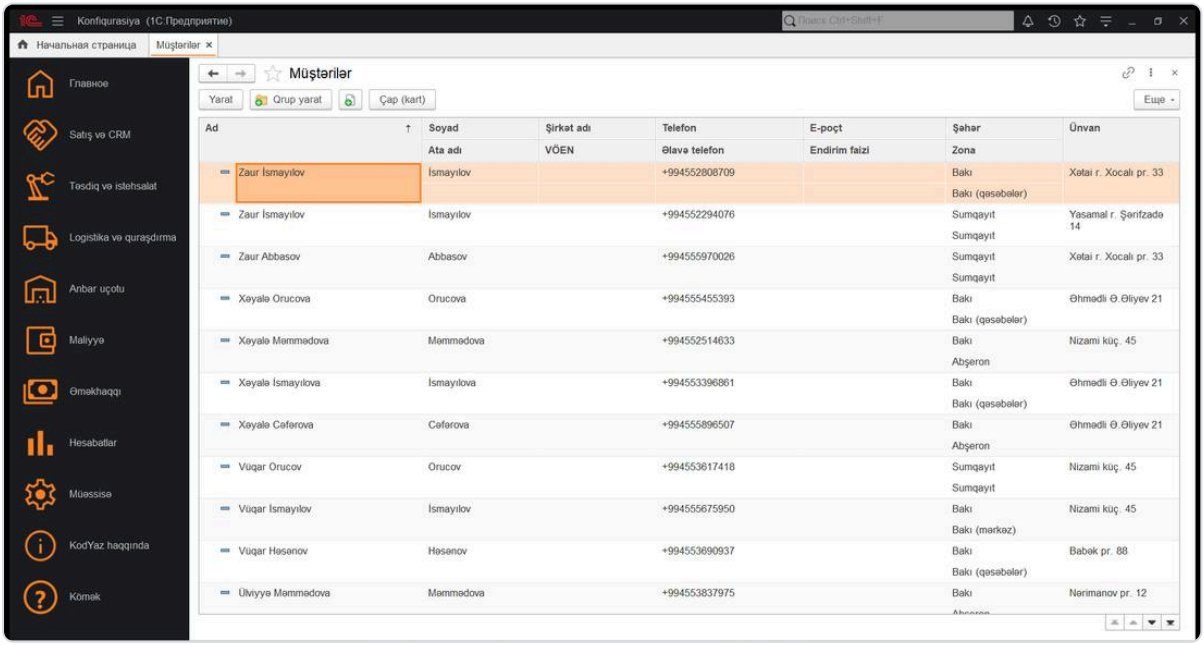
3.3 Müştərilər

Nə üçündür

Kataloq bütün müştərilərin kartlarını saxlayır: əlaqə, ünvan, endirim, borc.

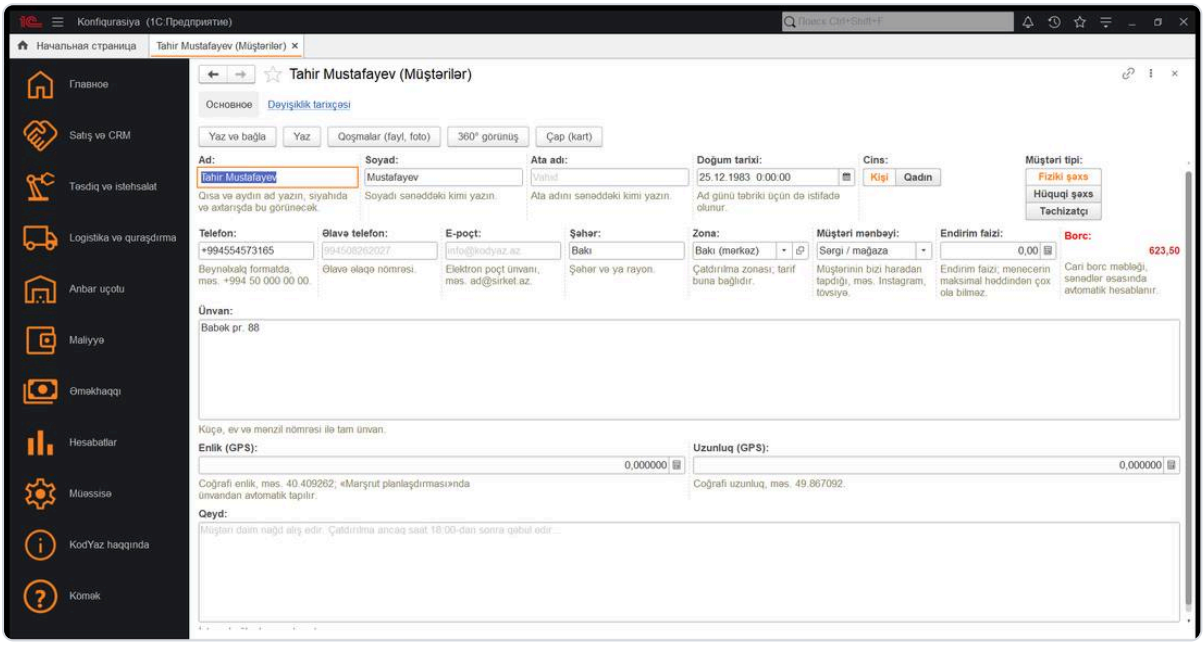
Necə doldurulur

1. **Yarat** ilə kart açın (kod MST-00001 kimi verilir).
2. **Müştəri tipi** seçin: **Fiziki şəxs**, **Hüquqi şəxs**, **Təchizatçı**. Fiziki şəxs üçün soyad, ata adı, doğum tarixi, cins; hüquqi şəxs üçün hüquqi tam adı və VÖEN görünür.
3. Telefon, şəhər, ünvan, zona, **Müştəri mənbəyi** (Instagram, Tövsiyə, Zəng və s.) və fərdi **Endirim faizi** yazın.



Şəkil 21. *Müştərilər siyahısı*

Sahə	Mənası
Borc	Avtomatik hesablanır: müştərinin cari borcu (qırmızı — borcludur, yaşıl — avansı var). Hüququ olanlara görünür.
Enlik, Uzunluq (GPS)	Ünvanın xəritə koordinatları.



Şəkil 22. *Müştəri kartı*

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartı saxlayır.
- **Qoşmalar (fayl, foto)** — müştəriyə bağlı faylları açır (əvvəl yazın).
- **360° görünüş** — müştərinin bütün tarixçəsi: ümumi satış, ödənilən, qalıq borc, son sifariş; **Sifarişlər**, **Ödənişlər**, **Açıq tapşırıqlar** siyahıları. Orada **Yenilə**, **Qoşmalar (fayl, foto)**, **Yeni sifariş**, **Yeni tapşırıq** düymələri var; sətrə cüt klik sənədi açır.
- **Çap (kart)** — müştəri kartını çap önbaxışında göstərir.
- Siyahıda: **Yarat**, **Qrup yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**, **Çap (kart)**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Eyni müştərini iki dəfə açmayın: əvvəl siyahıdan axtarın.
- Müştərinin endirimi yeni sifarişə avtomatik köçür.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 3.4 Endirim qaydaları
> Mebelin maya dəyərində material böyük paya malikdir, ona görə endirimin həddi diqqətlə seçilməlidir. Çox vaxt endirim əvəzinə daha sərfəli həll təklif etmək olar: məsələn, bahalı materialı yalnız görünən hissələrdə istifadə etmək, daxili hissələrdə isə daha sadəsini seçmək.

3.4 Endirim qaydaları

Nə üçündür

Hazır endirim şərtləri. Sifarişdə qayda seçəndə faiz özü gəlir.

Necə doldurulur

- **Ad**, **Endirim faizi**, **Minimum məbləğ**, **Başlama tarixi**, **Bitmə tarixi**, **Aktivdir**, **Qeyd**.
- Qayda sifarişdə yalnız aktivdirsə və sifariş tarixi müddətə düşürsə qəbul olunur.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — saxlayır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Sifariş məbləği minimumdan azdırsa, sistem xəbərdarlıq verir, amma faiz yenə də qoyulur.
- Qayda faizi də maksimum endirim limitinə tabedir.

3.5 Müraciət

Nə üçündür

Hələ sifarişə çevrilməmiş müştəri sorğuları: kim, haradan və nə ilə maraqlanıb. Sənəd hərəkət yaratmır.

Necə doldurulur

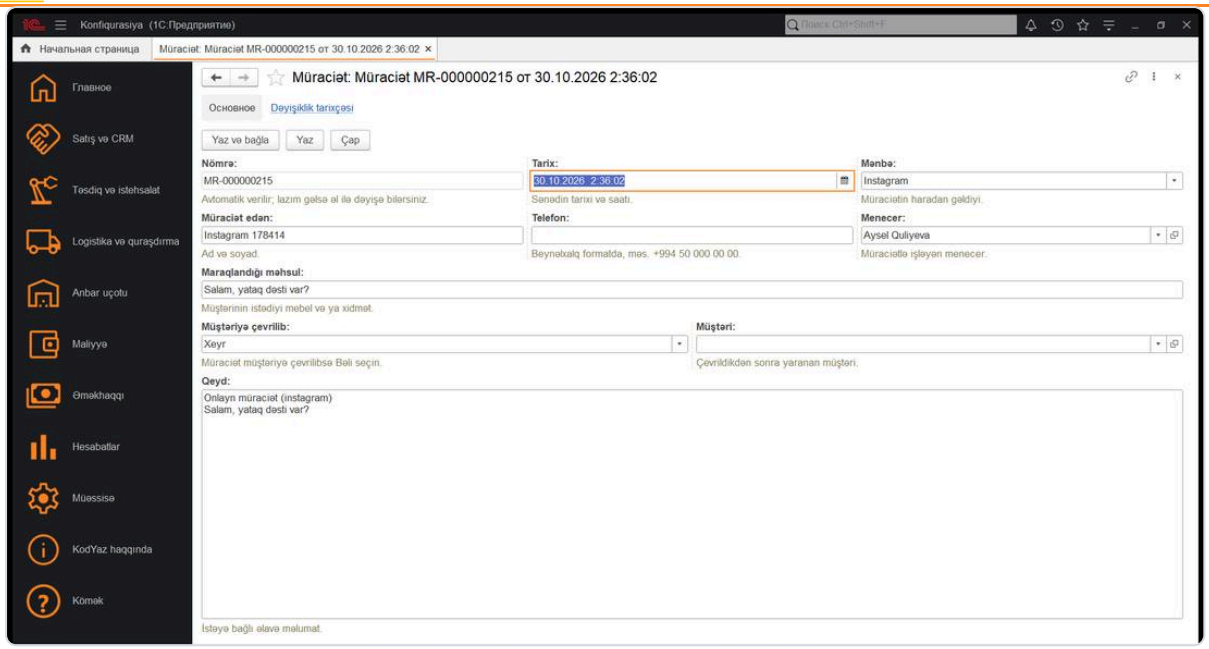
1. **Yarat** (nömrə MR-). **Menecer** özü doldurulur.
2. **Mənbə** (Instagram, Zəng, Tövsiyə və s.), **Müraciət edən**, **Telefon**, **Maraqlandığı məhsul** yazın.
3. Müştəri sifarişə gələndə **Müştəriyə çevrilib** işarəsini qoyub **Müştəri** seçin.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — saxlayır.
- **Çap** — sənədin çap formasını önbaxışda açır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

«Müraciətlər və konversiya» hesabatı yalnız «Müştəriyə çevrilib» işarəsi qoyulmuş müraciətləri sayır. İşarəni qoymağı unutmayın.



Şəkil 23. *Müraciət sənədi*

3.6 Əlaqə qeydi

Nə üçündür

Müştəri ilə zəng, görüş və yazışmanın qeydi. «Növbəti əlaqə» tarixi hesabatda yadda saxlanır.

Necə doldurulur

Müştəri, **Əlaqə növü** (sərbəst mətn, məsələn «Zəng»), **Menecer** (özü gəlir), **Növbəti əlaqə** (tarix), **Nəticə**.

Düymələr

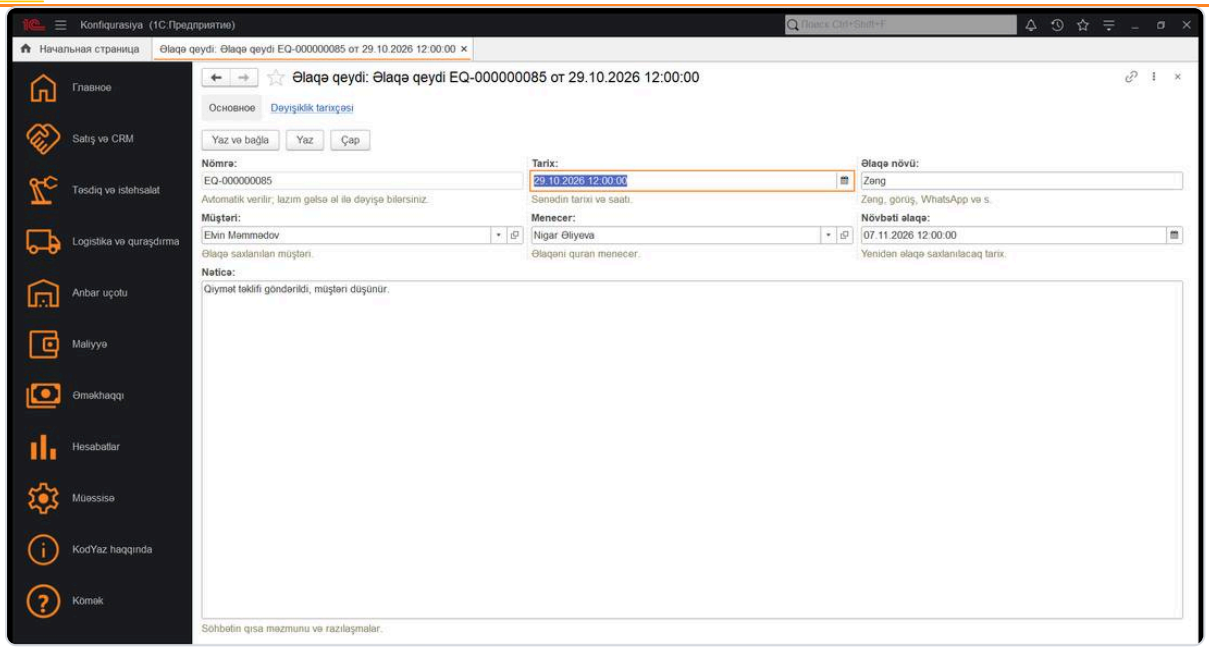
- **Yaz**, **Yaz və bağla** — saxlayır.
- **Çap** — çap formasını önbaxışda açır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Növbəti əlaqə tarixini yazmasanız, qeyd «Növbəti əlaqələr» hesabatına düşməz.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 3.6 Əlaqə qeydi
> Fərdi mebel sifarişində müştərinin sözlərindən kiçik təfərrüatlar çox vacib ola bilər: ailədə kiçik uşaq olması, divarın bərabər olmaması, qonşu otaqdan keçid. Bu qeydlər layihənin düzgün hazırlanmasına və sonradan problemlərin qarşısının alınmasına yardım edir.

> **PRAKTİKADA** · 3.6 Əlaqə qeydi
> Müştəri ilə hər zəng, görüş və ya yazışma qısa qeyd kimi saxlanır. Başqa menecer işi götürdükdə müştəri eyni şeyi təkrar izah etmək məcburiyyətində qalmır və söhbət qaldığı yerdən davam edir.



Şəkil 24. *Əlaqə qeydi*

3.7 Məmnuniyyət sorğusu

Nə üçündür

Təhvildən sonra müştərinin rəyini qeyd edir.

Necə doldurulur

Müştəri, **Sifariş**, **Qiymət (1-5)**, **Tövsiyə edər** (bəli/xeyr), **Rəy**.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — saxlayır.
- **Çap** — çap formasını önbaxışda açır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Qiymət 0 olan sorğular «Müştəri məmnuniyyəti» hesabatına düşmür.

3.8 Müştəri qaytarması

Nə üçündür

Təhvil verilmiş məhsulun geri qaytarılması. Satış, anbar, mənfəət və müştəri borcu bir sənədlə düzəlir.

Necə doldurulur

1. Sifariş seçin — qaytarma sətirləri avtomatik gəlir (yalnız hazır məhsul, endirimdən sonrakı məbləğlə).
2. **Anbar** (məhsulun qayıdacağı yer), **Səbəb** yazın.
3. Pul qaytarırsınızsa, **Qaytarılan pul** və **Kassa** doldurun.
4. Lazımsız sətirləri silin, **Keçir və bağla**.

Düymələr

- **Yaz**, **Keçir**, **Keçir və bağla** — saxlayır / keçirir.
- **Çap** — çap formasını önbaxışda açır.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Nəticə və əlaqələr

Keçirmə satışı və maya dəyərini mənfi yazır, məhsulu anbara qaytarır, müştərinin öhdəliyini azaldır. Pul verilibsə, kassadan çıxış yazılır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Satılandan çox qaytarmaq olmaz.
- Pul qaytarılırsa, kassa mütləq seçilməlidir.
- Qaytarma sətirləri boş ola bilməz.

DÜNYADA · 3.8 Müştəri qaytarması

Şikayətlərə yanaşma şirkətin etibarlığını göstərir. Düzgün və sürətli həll edilən şikayət çox vaxt müştərini itirməkdən çox, onunla münasibəti gücləndirir, buna görə təcrübəli şirkətlər şikayətlərə rəy mənbəyi kimi baxırlar.

AZƏRBAYCANDA · 3.8 Müştəri qaytarması

Sifarişlə hazırlanan məhsulun qaytarılması anlayışı adi mağaza alışlarından fərqlənə bilər, çünki məhsul konkret müştəri üçün hazırlanıb. Şərtlərin əvvəlcədən aydın razılaşdırılması mübahisələrin qarşısını alır və hər iki tərəfi qoruyur.

MEBEL SAHƏSİ · 3.8 Müştəri qaytarması

Mebeldə problemlər müxtəlif mənşəli ola bilər: istehsal qüsuru, ölçü səhvi, daşınma zamanı zədə və ya quraşdırma xətası. Səbəbi düzgün müəyyən etmək üçün zədənin yerinə və xarakterinə baxmaq, şəkil çəkmək və hansı mərhələdə yarandığını anlamaq lazımdır.

PRAKTİKADA · 3.8 Müştəri qaytarması

Qaytarma və ya şikayət sənədləşdirildikdə səbəb, məhsul və qərar qeyd olunur. Beləliklə, problem yalnız həll edilmir, həm də təkrarlanmasının qarşısını almaq üçün səbəbi araşdırılır və hesab düzgün tənzimlənir.

MEBEL SAHƏSİ · 3.2 Kommersiya təklifi

Mebel təklifində yalnız yekun məbləğ deyil, materialın növü, qalınlığı və furnitur səviyyəsi də göstərilməlidir. İki təklifin qiyməti fərqli ola bilər, çünki biri sadə plitə, digəri isə daha davamlı örtük və keyfiyyətli mexanizm nəzərdə tutur.

04

Təsdiq və istehsalat

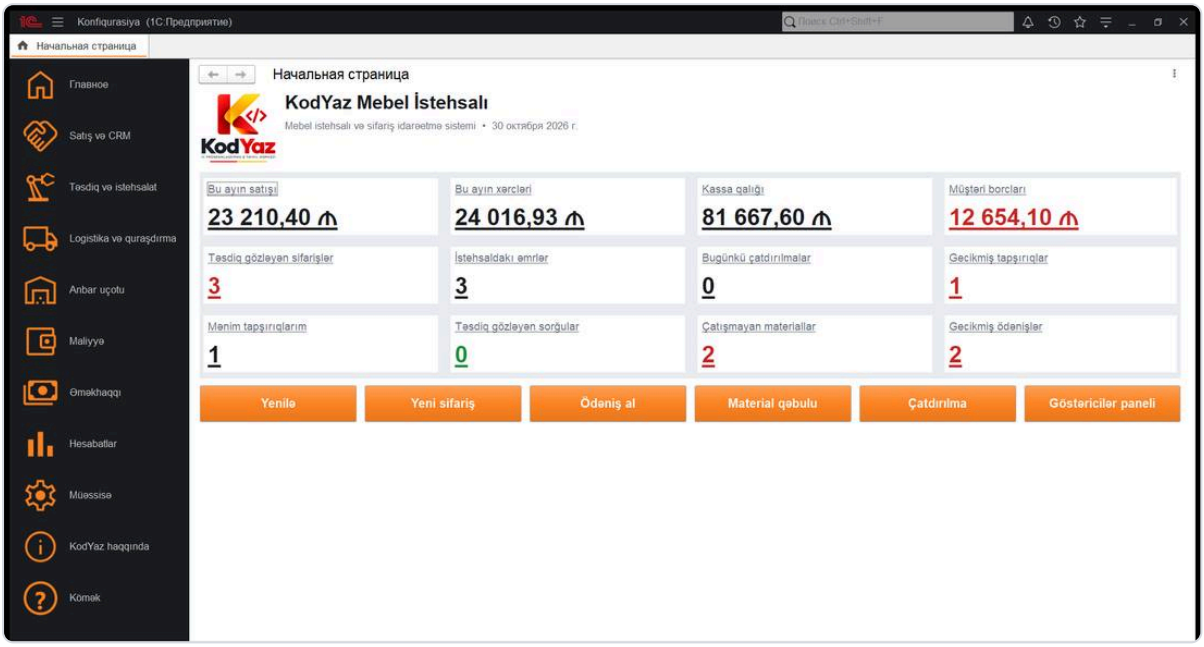
Bu bölmə sifariş təsdiq olunandan hazır məhsul anbara düşənə qədərki bütün işi əhatə edir. Burada təsdiq sorğularına qərar verilir, istehsal əmri hazırlanır, material anbardan silinir, lövhələr kəsim xəritəsi ilə bölünür, ustalar mərhələləri başlayıb bitirir və hazır məhsul qəbul edilir. Bölməyə keçid üçün əsas pəncərədə Təsdiq və istehsalat menyusunu açın. Menyuda yalnız hüququnuz olan bəndlər görünür.

BU BÖLMƏDƏ

- Adi iş günü: istehsal axını
- Təsdiq sorğuları
- Təsdiq marşrutları
- İstehsal əmri
- Kəsim xəritəsi
- Hazır məhsul qəbulu
- Material silinməsi
- Qüsur aktı
- Spesifikasiyalar
- İstehsal mərhələləri
- Avadanlıqlar
- Qüsur növləri
- Hesabatlar

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu bölmə sifariş təsdiq olunandan hazır məhsul anbara düşənə qədərki bütün işi əhatə edir. Burada təsdiq sorğularına qərar verilir, istehsal əmri hazırlanır, material anbardan silinir, lövhələr kəsim xəritəsi ilə bölünür, ustalar mərhələləri başlayıb bitirir və hazır məhsul qəbul edilir. Bölməyə keçid üçün əsas pəncərədə **Təsdiq və istehsalat** menyusunu açın. Menyuda yalnız hüququnuz olan bəndlər görünür.



Şəkil 25. *Təsdiq və istehsalat bölməsinin menyusu*

4.1 Adi iş günü: istehsal axını

Axın belədir: **təsdiq → istehsal əmri → material sərfi → kəsim → mərhələlər → hazır məhsul**.

1. Rəhbər və ya təsdiqçi **Təsdiq sorğuları** siyahısını açır və gözləyən sorğulara **Təsdiqlə** və ya **Rədd et** qərarı verir.
2. Texnoloq təsdiqlənmiş sifarişdən **İstehsal əmri** yaradır (sifarişin siyahısında və ya kartında **Əsasında yarat → İstehsal əmri**). Materiallar spesifikasiyadan avtomatik gəlir.
3. Texnoloq materialları yoxlayır, lazım olsa **Ölçülərə görə yenidən hesabla** düyməsini basır, ustaları və mərhələləri təyin edir, əmri **Keçir**. Bu anda xammal anbardan silinir.
4. Lövhə materialı üçün **Kəsim xəritəsi** hazırlanır: detallar doldurulur, kəsim hesablanır, xəritə çap edilir.
5. Ustalar **Mənim işlərim (usta)** səhifəsində mərhələni **Başladım**, bitəndə **Bitirdim** edir.
6. Hamısı hazır olanda anbardar və ya texnoloq **Hazır məhsul qəbulu** sənədi yazır. Sifariş «Çatdırılmada» statusuna keçir.
7. Qüsur çıxsa **Qüsur aktı**, materialın xarab olması halında **Material silinməsi** sənədi yazılır.

Menyuda bu bölmələr var: **Kataloqlar** (İşçilər, Spesifikasiyalar, İstehsal mərhələləri, Avadanlıqlar, Qüsur növləri, Təsdiq marşrutları), **Sənədlər** (İstehsal əmri, Hazır məhsul qəbulu, Material silinməsi, Qüsur aktı, Kəsim xəritəsi, Təsdiq sorğuları, Mənim işlərim), **Yeni sənəd** (sənəd yaratmaq üçün qısa yollar) və **Hesabatlar**.

4.2 Təsdiq sorğuları

Nə üçündür

Bəzi əməliyyatlar rəhbərin razılığı olmadan keçirilə bilməz. Sistem belə hallarda **Təsdiq sorğusu** yaradır: sifarişdə həddən böyük endirim, əməliyyat xərci, ustaya qalıqdan artıq avans. Sorğunu əllə yaratmırsınız, o sənəd yazılanda avtomatik yaranır və gözlənilən təsdiqçiyə WhatsApp ilə bildiriş gedir (WhatsApp söndürülübsə bildiriş getmir).

Necə doldurulur

Sorğu əllə doldurulmur və redaktə olunmur. Sahələr hazır gəlir:

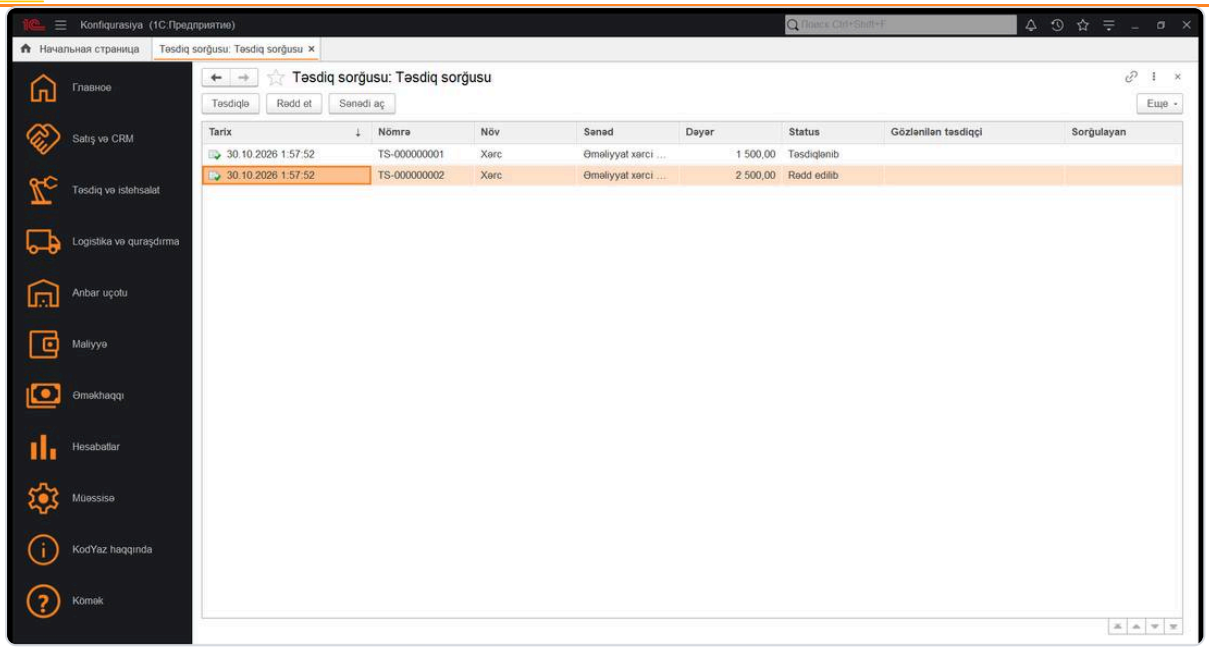
Sahə	Mənası
Növ	Nəyin təsdiqi istənilir: Endirim (%), Avans, Xərc
Sənəd	Təsdiq istənilən sənəd
Dəyər	Endirim faizi və ya məbləğ (₼)
Marşrut	Həddi və təsdiqçiləri müəyyən edən marşrut
Addım	Cari addım (1–3)
Gözlənilən təsdiqçi	Növbəti qərarı verəcək işçi
Status	Gözləyir, Təsdiqlənib və ya Rədd edilib
Sorğulayan	Sənədi yazan işçi
Səbəb	Sorğunun qısa izahı

Sorğu kartının altındakı «Qərarlar» cədvəlində hər addımın tarixçəsi var: təsdiqçi, qərar, tarix, istifadəçi və şərh.

Düymələr

Siyahı formasında (**Təsdiq sorğuları**):

- **Təsdiqlə** — seçilmiş sorğunun cari addımını təsdiqləyir. Proqram qısa şərh istəyir (boş qala bilər). Növbəti addım varsa sorğu növbəti təsdiqçiyə keçir, yoxdursa sorğu tam təsdiqlənir.
- **Rədd et** — sorğunu rədd edir. Rədd səbəbini yazmaq məcburidir. Sorğu bağlanır, sorğulayana bildiriş gedir.
- **Sənədi aç** — sorğunun aid olduğu sənədi (məsələn, sifarişi) açır ki, qərardan əvvəl baxasınız.
- **Dəyiş** — sorğu kartını açır (redaktə üçün yox, baxmaq üçün; əl ilə dəyişiklik qadağandır).
- **Silinmə işarəsi** — sorğunu silinməyə işarələyir.
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.



Şəkil 26. *Təsdiq sorğuları*

Sorğu kartında: **Yaz**, **Yaz və bağla**, **Çap** (sorğunun çap formasını önbaxışda göstərir).

Nəticə və əlaqələr

- Qərarı yalnız cari addımın təsdiqçisi və ya tam hüquqlu istifadəçi verə bilər. Başqası basarsa proqram «Bu addımda qərarı ... verir» xəbərdarlığı göstərir.
- Sorğu tam təsdiqlənəndə sənədi keçirmək olar. Endirim təsdiqində sifarişdə təsdiqlənmiş endirim, təsdiq edən və tarix yazılır.
- Sənəddə dəyər artıbsa, köhnə gözləyən sorğu avtomatik rədd edilir və yeni sorğu yaranır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Sənəd «təsdiq tələb olunur» deyib keçmirsə, siyahıdan öz sorğusunu tapın və təsdiqçiyə xəbər verin.
- Rədd edəndə mütləq səbəb yazın, əks halda proqram qərarı qəbul etmir.

4.3 Təsdiq marşrutları

Nə üçündür

Marşrut hansı hədddən başlayaraq təsdiq tələb olunduğunu və kimlərin təsdiqləyəcəyini müəyyən edir. Marşrutları yalnız Rəhbər dəyişə bilər.

> **PRAKTİKADA · 4.3 Təsdiq marşrutları**
> Marşrut sadə qaydadır: kiçik məbləğə satıcı özü qərar verir, böyük məbləğə mühasib, ən böyüyünə rəhbər baxır. Qayda bir dəfə düzgün qurulandan sonra hər dəfə «bunu kim təsdiqləməlidir» sualı yaranmır.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Ad	Marşrutun adı, məsələn «Böyük xərclər»
Növ	Endirim, Avans və ya Xərc (məcburi)
Həddi	Bu dəyərdən başlayaraq təsdiq lazımdır (endirimdə %, digərlərində ₼)
Aktiv	Söndürülmüş marşrut tətbiq olunmur
1-ci təsdiqçi	Məcburi
2-ci, 3-cü təsdiqçi	Boş qala bilər; doludursa ardıcıl qərar verirlər

Məsələn: Növ «Xərc», həddi 500 ₼, 1-ci təsdiqçi Mühasib, 2-ci təsdiqçi Rəhbər. 800 ₼ xərc yazılanda əvvəl Mühasib, sonra Rəhbər təsdiqləməlidir. Xərc 500 ₼-dən azdırsa təsdiq lazım deyil.

Düymələr

- **Yarat** — yeni marşrut yaradır.
- **Kopyalayaraq yarat** — seçilmiş marşrutun surətini yaradır.
- **Dəyiş** — marşrutu açır.
- **Silinmə işarəsi** — marşrutu silinməyə işarələyir.
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.
- **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartı saxlayır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Eyni növ üçün bir neçə marşrut varsa, sənədin dəyərinə uyğun gələn ən yüksək həddli aktiv marşrut seçilir.
- 3-cü təsdiqçini yazıb 2-cini boş qoysanız, proqram onu 2-ci yerə keçirir.

4.4 İstehsal əmri

Nə üçündür

İstehsal əmri sifarişin sexdə hazırlanmasının əsas sənədidir. Burada hansı materialın nə qədər sərf olunacağı, hansı usta nə qədər iş görəcək və istehsal hansı mərhələlərdən keçəcək göstərilir. Əmr keçiriləndə xammal anbardan silinir və istehsal xərcləri sifarişə yazılır.

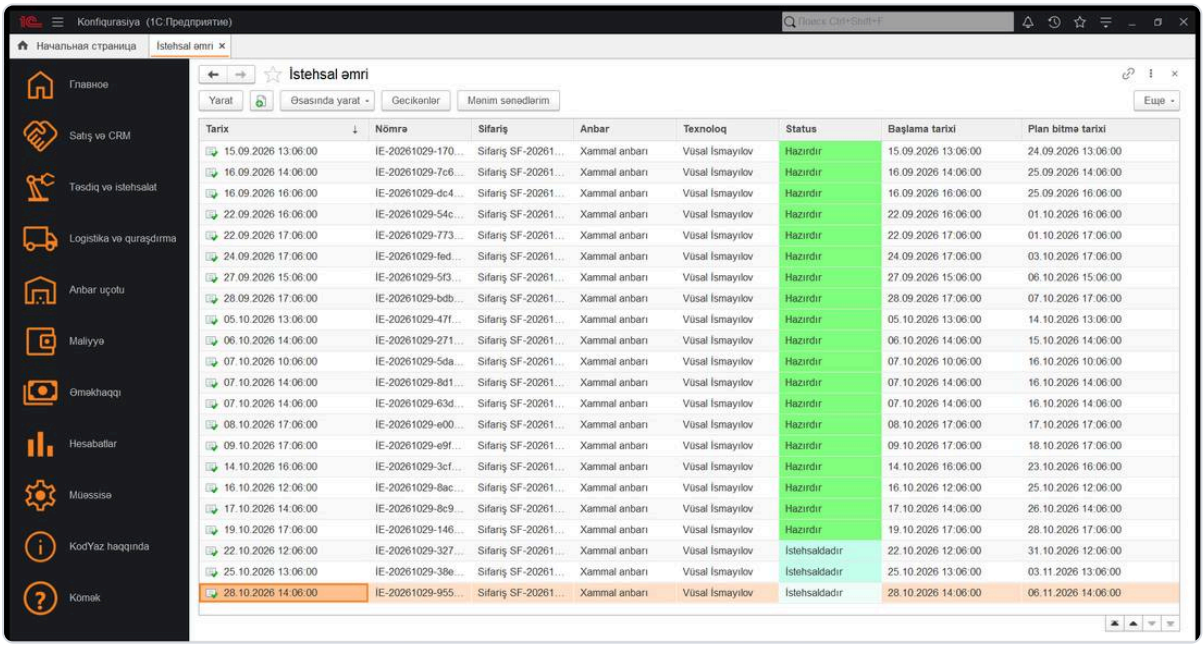
> **MEBEL SAHƏSİ** · 4.4 İstehsal əmri
> Mebel sifarişi çox vaxt fərdi ölçü ilə gəlir və eyni model müxtəlif ölçülərdə hazırlana bilər. Ona görə əmrdəki material siyahısı spesifikasiyaya əsaslanmalı, lakin real ölçüyə uyğunlaşdırılmalıdır, əks halda ya artıq, ya əskik material çıxır.

Necə doldurulur

1. Sifarişin siyahısında və ya kartında **Əsasında yarat** → **İstehsal əmri** seçin. Sifariş, anbar, texnoloq və başlama tarixi hazır gəlir; status «Planlaşdırılıb».
2. **Materiallar** səhifəsini yoxlayın. Siyahı sifarişdəki məhsulların spesifikasiyasından yığılır; eyni material cəmlənir, yarımfabrikatlar xammala açılır. Spesifikasiyası olmayan məhsul üçün proqram xəbərdarlıq edir.
3. **İşlər** səhifəsində işi, işçini (ustanı) və tipi seçin. Tarif avtomatik gəlir, məbləğ = miqdar × tarif.
4. **Mərhələlər** səhifəsində mərhələləri yoxlayın. Cədvəl boşdursa Kəsim, Yığım, Üzlük / döşəmə, Qablaşdırma və Keyfiyyət yoxlaması avtomatik əlavə olunur; materiallar arasında boya-lak varsa Boya-lak da əlavə edilir. Avadanlıq və plan müddəti «İstehsal mərhələləri» kataloqundan gəlir.
5. Sətir üzrə ustanı, plan bitmə tarixini təyin edin və əmri **Keçir**.

Başlıq sahələri:

Sahə	Mənası
Sifariş	Əmrin aid olduğu sifariş
Anbar	Xammal silinəcək anbar (yalnız xammal anbarı seçilir)



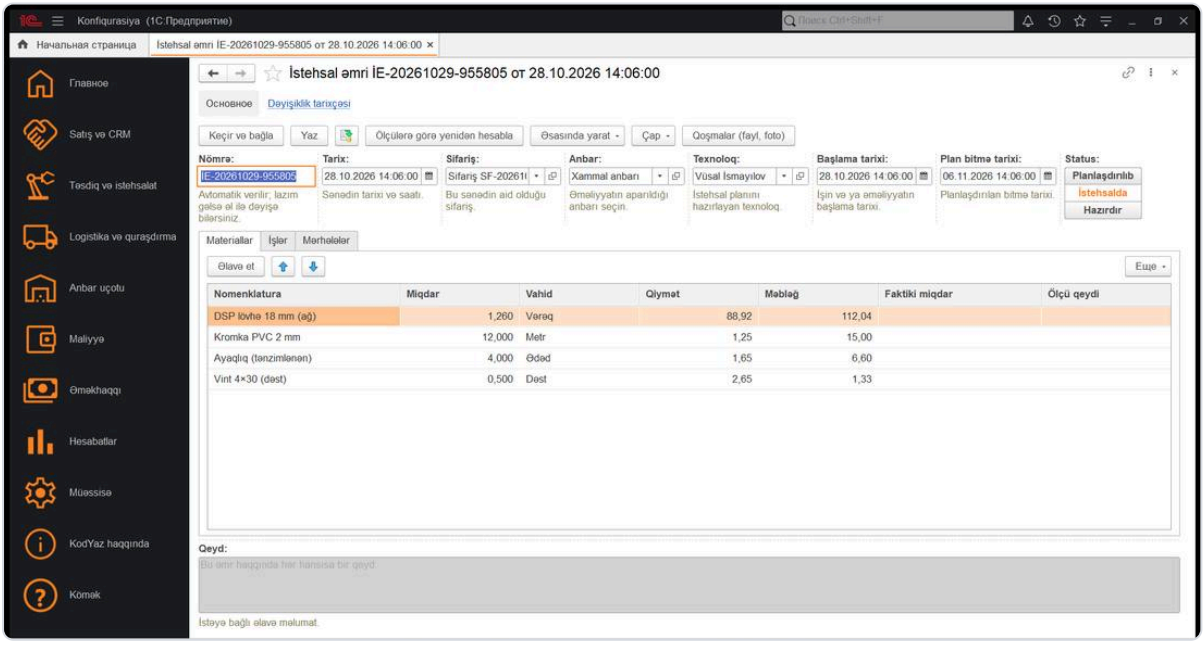
Şəkil 27. *İstehsal əmrləri siyahısı*

Sahə	Mənası
Texnoloq	Planı hazırlayan texnoloq
Plan bitmə tarixi	Gecikənlər filtri bu tarixə baxır
Status	Planlaşdırılıb → İstehsaldadır → Hazırdır

Materiallar cədvəlində «Faktiki miqdar» və «Ölçü qeydi» sahələri var. Faktiki miqdarı yazsanız, anbardan plan yox, faktiki miqdar silinir.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — əmri keçirir və bağlayır.
- **Yaz** — keçirmədən saxlayır.
- **Keçir** — əmri keçirir: xammal anbardan silinir, status «İstehsaldadır» olur, sifariş də «İstehsaldadır» statusuna keçir.
- **Ölçülərə görə yenidən hesabla** — sifarişdəki məhsul ölçülərinə görə materialın sərfini yenidən hesablayır (norma × miqdar × ölçü nisbəti × itki faizi). Spesifikasiyada olan materialların miqdarı və məbləği yenilənir, yoxdursa sətir əlavə olunur. Əllə əlavə etdiyiniz sətirlərə toxunulmur. Əvvəlcə sifariş seçilməlidir.
- **Əsasında yarat → Hazır məhsul qəbulu** — bu əmr əsasında qəbul sənədi yaradır.
- **Əsasında yarat → Usta əməkhaqqı** — usta əməkhaqqı sənədi yaradır.
- **Çap → İstehsal tapşırığı** — sexə verilən tapşırıq kağızını önbaxışda göstərir. Dəyişiklik yazılmayıbsa əvvəlcə yazılır.
- **Qoşmalar (fayl, foto)** — əmrə qoşulmuş fayl və fotoların siyahısını açır. Əvvəlcə sənəd yazılmalıdır.
- **Başla** — seçilmiş mərhələni «İcrada» edir və başlama vaxtını yazır. Sənəd dərhal saxlanılır.
- **Bitir** — seçilmiş mərhələni «Bitib» edir, bitmə vaxtını yazır, sənədi saxlayır. Mərhələ bitəndə müştəriyə WhatsApp bildirişi gedə bilər.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — Materiallar, İşlər və Mərhələlər cədvəllərində sətir əlavə edir, kopyalayır, silir və yerini dəyişir.



Şəkil 28. *İstehsal əmri sənədi*

Siyahı formasında əlavə düymələr:

- **Gecikənlər** — plan bitmə tarixi bu gündən əvvəl olan və hələ «Hazırdır» olmayan əmrləri göstərir. İkinci dəfə basanda filtr söndürülür (aktiv olanda düymədə ✓ görünür).
- **Mənim sənədlərim** — texnoloqu siz olan əmrləri göstərir.
- **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Keçir**, **Keçirməni ləğv et**, **Yenilə** — standart əməliyyatlar.

Nəticə və əlaqələr

- Keçirmə xammalı orta maya dəyəri ilə silir (ilk bitən partiyalardan), material xərcini və usta əməyini sifarişin istehsal xərclərinə yazır, ustanın borcunu artırır, sifarişin material rezervini bağlayır.
- Plan bitmə tarixi hələ gəlməmiş əmrlər «Gecikənlər»-də görünmür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Anbarda material çatmırsa keçirmə dayanır. Proqram çatışmayan materialı, tələbi və qalığı yazır; seçilmiş alternativ material varsa onu təklif edir.
- Eyni iş həm İstehsal əmrində, həm Usta əməkhaqqı sənədində olarsa, proqram təkrar hesablamanın qarşısını alır.
- Usta qiymət və məbləğ sütunlarını görmür.
- Mərhələ statusunu dəyişəndə sənəd dərhal yazılır; sex vəziyyəti real vaxtda görünür.

4.5 Kəsim xəritəsi

Nə üçündür

Lövhə materialını (ƏDF, laminat və s.) ən az tullantı ilə detallara bölmək üçündür. Proqram detalları lövhələrə yerləşdirir, hər lövhənin istifadə faizini göstərir və qalan yararlı zolaqları yeni qalıq (obrezok) kimi qeyd edir. Əvvəl anbardakı qalıqlardan, sonra tam lövhələrdən istifadə olunur.

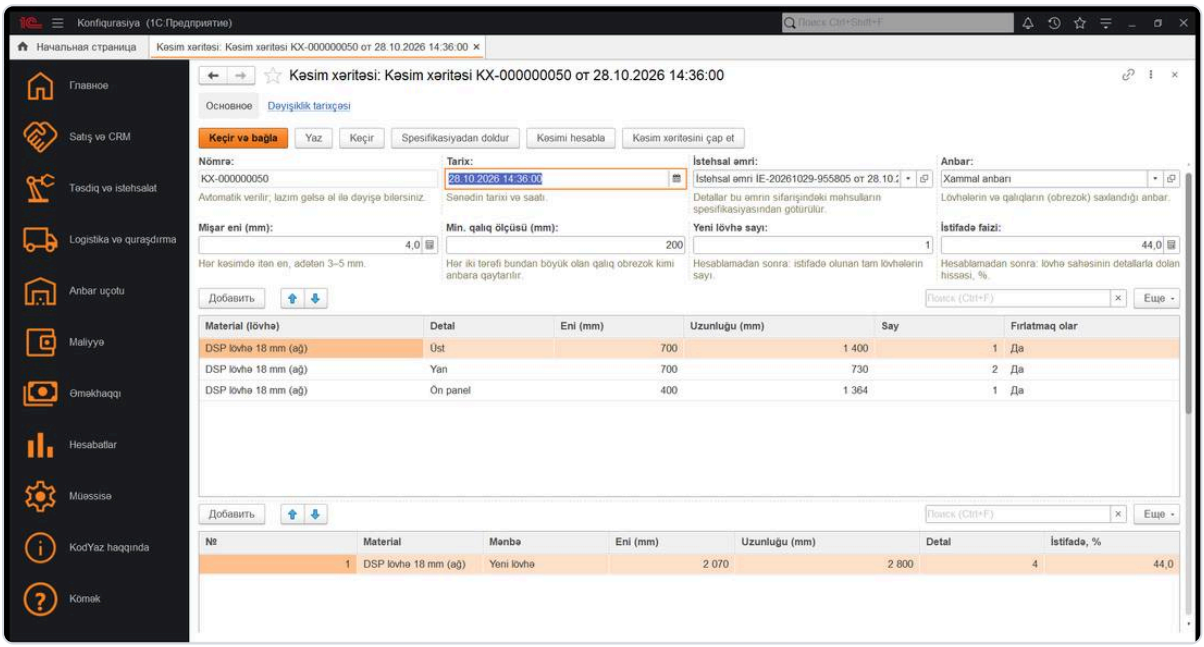
Necə doldurulur

1. Menyudan **Yeni sənəd** → **Kəsim xəritəsi** seçin.
2. «İstehsal əmri» sahəsində əmri seçin. Anbar əmrdən gəlir.
3. Mişar enini (adətən 3–5 mm; yeni sənəddə 4) və minimum qalıq ölçüsünü (yeni sənəddə 200 mm) yoxlayın.
4. **Spesifikasiyadan doldur** və sonra **Kəsimi hesabla** düymələrini basın.
5. Nəticəni yoxlayıb **Keçir** edin.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 4.5 Kəsim xəritəsi
> Kəsimdə dənəciklərin (tekstura) istiqaməti əhəmiyyətlidir: naxışlı laminat bəzi detallarda yalnız bir istiqamətdə döşənməlidir. Kəsik eni (mişarın qalınlığı) da nəzərə alınır, əks halda detallar sonda bir qədər kiçik çıxır. Böyük qırıntılar sonrakı kiçik detallar üçün saxlanılır.

Sahə	Mənası
Mişar eni (mm)	Hər kəsimdə itən en
Min. qalıq ölçüsü (mm)	Hər iki tərəfi bundan böyük olan qalıq anbara qaytarılır
Yeni lövhə sayı	Hesablamadan sonra: istifadə olunan tam lövhələrin sayı
İstifadə faizi	Lövhə sahəsinin detallarla dolan hissəsi, %

Cədvəllər: **Detallar** (material, detal, eni, uzunluğu, say, fırlatmaq olar), **Lövhələr** (nömrə, material, mənbə: yeni lövhə və ya qalıq, ölçü, detal sayı, istifadə %), **Yerləşmə** (hər detalın lövhədə koordinatı), **Yeni qalıqlar**.



Şəkil 29. *Kəsim xəritəsi*

Düymələr

- **Spesifikasiyadan doldur** — əmrin sifarişindəki məhsulların spesifikasiya detallarını yığır, say məhsul miqdarına vurulur. Əvvəlcə istehsal əmri seçilməlidir. Detal yoxdursa xəbərdarlıq verilir.
- **Kəsimi hesabla** — lövhələr, yerləşmə və yeni qalıqlar cədvəllərini doldurur. Əvvəlki nəticə silinir.
- **Kəsim xəritəsini çap et** — hər lövhəni miqyasla çəkib çap önbaxışı açır. Əvvəlcə hesablama aparılmalıdır.
- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — sənədi saxlayır və keçirir.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Nəticə və əlaqələr

- Keçirmə istifadə olunan qalıqları anbardan çıxarır, yeniləri anbara qaytarır.
- Tam lövhələrin silinməsi Kəsim xəritəsində yox, İstehsal əmrindədir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Materialın kartında lövhə ölçüsü (eni, uzunluğu) olmalıdır, əks halda hesablama bu material üçün aparılmır.
- Detal lövhədən böyükdürsə proqram xəbərdarlıq edir və onu yerləşdirmir.
- «Fırlatmaq olar» işarəsi olmayan detal 90° çevrilmir (naxışlı materiallar üçün).
- Qalıq başqa sənəd tərəfindən artıq götürülübsə keçirmə dayanır; kəsimi yenidən hesablayın.
- «Kəsimi hesabla» basılmadan keçirmək olmur.

4.6 Hazır məhsul qəbulu

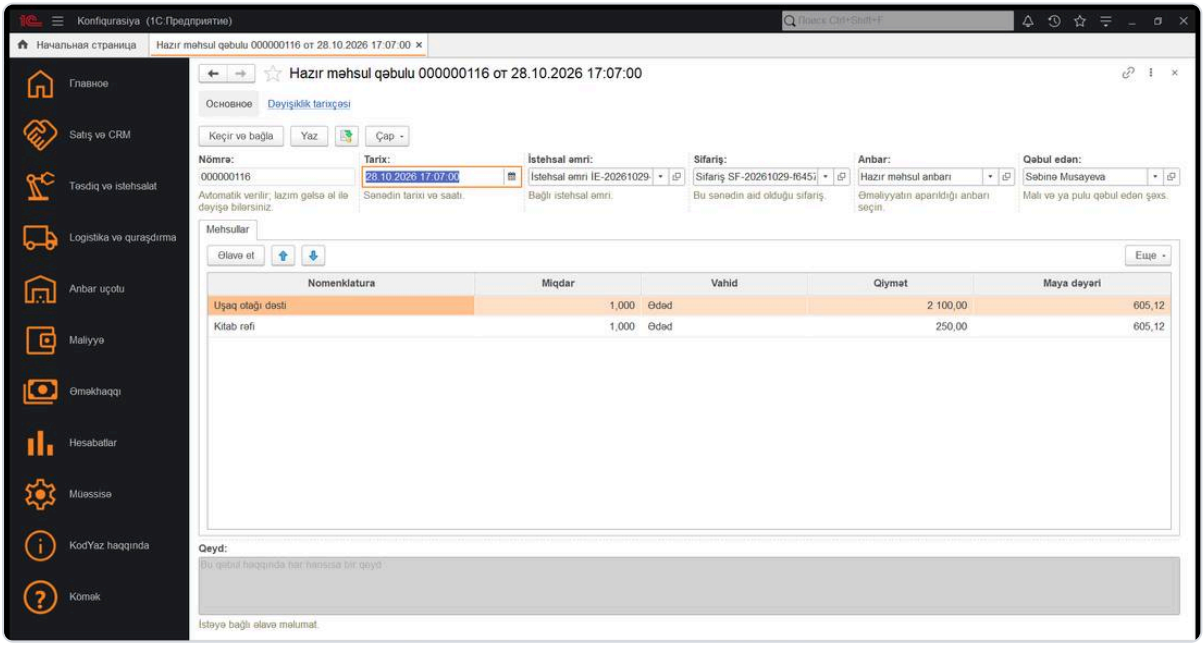
Nə üçündür

Sexdə hazır olan məhsulu hazır məhsul anbarına qəbul edir. Sənəd istehsal xərclərini bağlayır və məhsula maya dəyəri verir.

Necə doldurulur

1. İstehsal əmrinin kartında **Əsasında yarat** → **Hazır məhsul qəbulu** seçin və ya yeni sənəddə «İstehsal əmri» sahəsini doldurun.
2. Sifariş və məhsul sətirləri avtomatik gəlir (sifarişdəki hazır məhsullar; xidmətlər daxil edilmir). Anbar və qəbul edən şəxs hazır gəlir.
3. Miqdarı faktiki hazır olana uyğun düzəldib **Keçir** edin.

İstehsal əmri keçirilməyibsə proqram «İstehsal əmri keçirilməyib» xətası verir.



Şəkil 30. *Hazır məhsul qəbulu*

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — sənədi saxlayır və keçirir.
- **Çap** → **Hazır məhsul qəbulu aktı** — qəbul aktını önbaxışda göstərir.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — «Məhsullar» cədvəlində sətirlərlə iş.
- Siyahıda: **Yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Keçir**, **Keçirməni ləğv et**, **Yenilə**.

Nəticə və əlaqələr

- Maya dəyəri sifarişin yığılmış istehsal xərclərindən (material + əmək) hesablanır və sətirlərə bölünür.
- Keçirmə sonrası istehsal əmri «Hazırdır», sifariş isə «Çatdırılmada» statusuna keçir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Əmri keçirmədən qəbul yazmaq olmur. Əvvəl İstehsal əmrini keçirin.
- Anbar yalnız «hazır məhsul» növlü anbarlardan seçilir.

4.7 Material silinməsi

Nə üçündür

Xammalın qüsur, itki, zay olma və ya müddətin bitməsi səbəbilə anbardan silinməsi üçündür. Silinən material dövrün xərci kimi yazılır.

Necə doldurulur

- **Anbar** — xammal anbarı (yeni sənəddə defolt gəlir).
- **Səbəb** — Qüsur (defolt), İtki, Zay olma, Müddət bitmə, Digər.
- **Sifariş** — silinmə konkret sifarişlə bağlıdırsa seçin (ləğv edilməmiş sifarişlər).
- **Materiallar** cədvəlində material və miqdarı yazın; vahid avtomatik gəlir.

Məsələn: 2 təbəqə ƏDF kəsim zamanı sındı → səbəb «Qüsur», material ƏDF, miqdar 2 → **Keçir**.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — saxlayır və keçirir.
- **Çap** → **Silinmə aktı** — akt çap önbaxışı.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — material sətirləri.
- Siyahıda: **Yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Keçir**, **Keçirməni ləğv et**, **Yenilə**.

Nəticə və əlaqələr

- Material orta maya dəyəri ilə silinir, məbləğ «Qüsur / itki» xərc maddəsinə yazılır. Bu maddə sazlamalarda göstərilməyibsə keçirmə dayanır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Anbarda qalıq çatmırsa keçirmə mümkün deyil.
- İstehsal əmrində normal sərf olunan materialı burada silməyin: iki dəfə silinər.

4.8 Qüsur aktı

Nə üçündür

Məhsulda aşkarlanan qüsuru qeyd etmək və cavabdehi, həll yolunu yazmaq üçündür. Sənəd sadədir, anbar və pul hərəkəti yaratmır.

Necə doldurulur

Sifariş, məhsul, qüsur növü, məsul şəxs, həll yolu və təsvir yazılır. Hesabatlar bu sahələrə görə qurulur.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — aktı saxlayır (keçirilmir).
- **Çap** — akt çap önbaxışı.
- Siyahıda: **Yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Qüsur material itkisinə səbəb olubsa əlavə olaraq **Material silinməsi** sənədi yazın, çünki akt anbarı dəyişmir.

4.9 Spesifikasiyalar

Nə üçündür

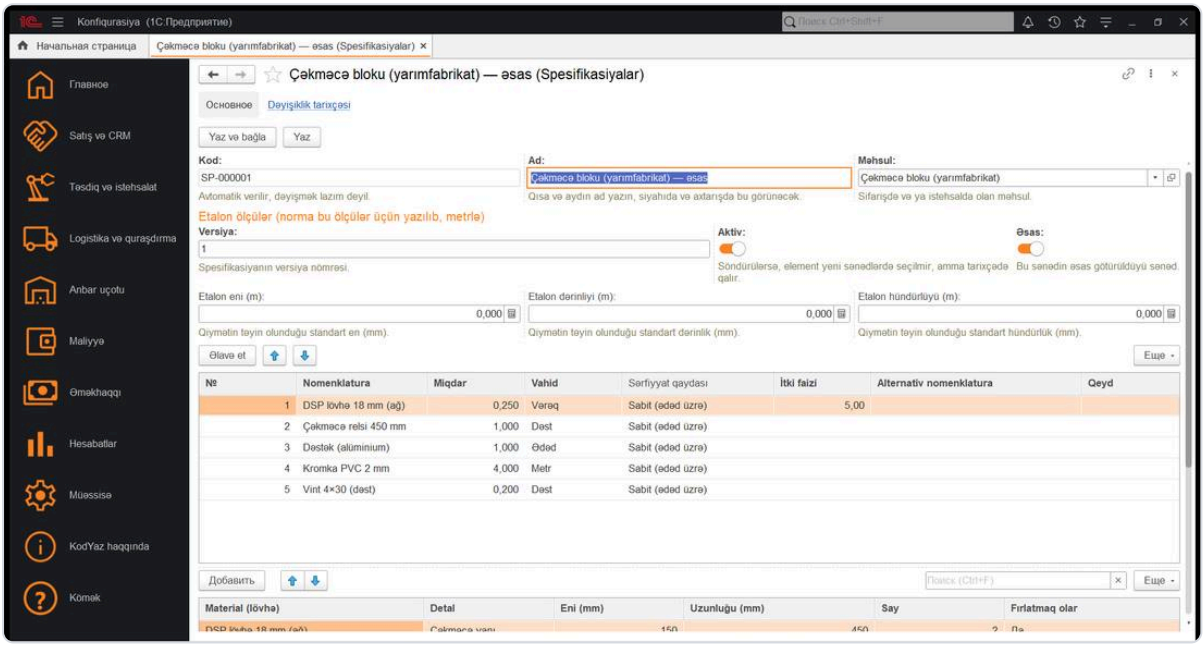
Spesifikasiya məhsulun reseptidir: bir məhsul üçün hansı materialdan nə qədər lazımdır və kəsim üçün hansı detallar var. İstehsal əmri və kəsim xəritəsi bu məlumata əsaslanır.

Necə doldurulur

- **Məhsul** — hazır məhsul seçin. Etalon ölçülər (eni, dərinliyi, hündürlüyü, metrlə) məhsul kartından gəlir. Norma bu ölçülər üçün yazılır.
- **Versiya** — yeni sənəddə «1». Eyni məhsul və versiya ikinci dəfə yazıla bilməz.
- **Aktiv**, **Əsas** — istehsal əmri əsas aktiv spesifikasiyanı götürür.
- **Materiallar** cədvəli: material, miqdar (norma), vahid, **sərfiyyat qaydası**, itki faizi, alternativ material.
- **Detallar (kəsim)** cədvəli: lövhə materialı, detal, eni, uzunluğu (mm), say, fırlatmaq olar.

Sərfiyyat qaydası ölçü dəyişəndə miqdarın necə dəyişəcəyini göstərir:

Qayda	Mənası
Sabit (ədəd üzrə)	Ölçüdən asılı deyil (üzlük, qablaşdırma)
Səthin sahəsinə görə	Taxta, parça və boya-lak üçün
Həcmə görə	Süngər üçün
Xətti ölçüyə görə	En + dərinlik + hündürlük cəminə görə



Şəkil 31. *Spesifikasiya (resept) kartı*

Məsələn: Şkaf üçün norma 10 m² ƏDF, qayda «Səthin sahəsinə görə», itki 5%; sifarişdəki şkaf etalondan böyükdürsə sərf avtomatik artır.

Düymələr

- **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartı saxlayır.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — materiallar və detallar cədvəlində.
- Siyahıda: **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat** (yeni versiya üçün rahatdır), **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə**.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Etalon ölçülər boşdursa proqram xəbərdarlıq edir: ölçüyə bağlı materiallar sifariş ölçülərinə görə miqyaslanmır.
- Material seçəndə qayda növə görə avtomatik təklif olunur, lazım olsa dəyişin.

> **PRAKTİKADA** · 4.10 İstehsal mərhələləri
> Mərhələ iş addımının adıdır: kəsim, lentləmə, burğulama, yığım. Hər mərhələyə ustanı və vaxtı təyin etmək sifarişin harada olduğunu görməyə imkan verir. Müştəri «nə vaxt hazır olacaq» deyə soruşanda cavab təxmini deyil, əsaslı olur.

4.10 İstehsal mərhələləri

Nə üçündür

Hər mərhələ üçün standart avadanlıq və orta müddət saxlayır. İstehsal əmrində mərhələ seçiləndə bu məlumat avtomatik gəlir.

Necə doldurulur

Ad, ardıcıllıq (istehsal zəncirindəki sıra), sistem mərhələsi (Kəsim, Yığım, Üzlük / döşəmə, Boya-lak, Qablaşdırma, Keyfiyyət yoxlaması), standart avadanlıq, standart müddət (saat), aktivdir.

Düymələr

- **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə** — siyahıda; **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartda.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Söndürülmüş mərhələ yeni planlarda iştirak etmir.
- Sistem mərhələsini düzgün seçin: standart mərhələ avtomatik buradan avadanlıq və müddət alır.

4.11 Avadanlıqlar

Nə üçündür

Dəzgah və alətlərin siyahısıdır; mərhələlərdə və planlaşdırmada seçilir.

Necə doldurulur

Ad (məsələn, Format kəsən dəzgah), tip (kəsim, kant, qazma), inventar nömrəsi, alış tarixi, aktivdir.

Düymələr

- **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə** — siyahıda; **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartda.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- İşdən çıxan dəzgahı silmək əvəzinə «Aktivdir» işarəsini söndürün.

4.12 Qüsur növləri

Nə üçündür

Qüsur aktında seçilən təsnifatdır (cızıq, ölçü xətası və s.).

Necə doldurulur

Ad, ağırlıq (1 — yüngül, 5 — çox ciddi), aktivdir.

Düymələr

- **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə** — siyahıda; **Yaz**, **Yaz və bağla** — kartda.

4.13 Hesabatlar

Hesabatlar menyudakı **Hesabatlar** kartından açılır. Hər birində dövr seçilir və **Hesabatı yarat** düyməsi basılır.

- **İstehsal hesabatı** — iki hissədir: dövrdə hazırlanmış məhsullar (miqdar və qəbul sənədinin əmrdən neçə gün sonra olması) və işçi üzrə görülən işlər (miqdar, məbləğ). Yalnız keçirilmiş sənədlər sayılır.
- **Qüsur və itki** — dövrdə silinmiş materiallar: səbəb, material növü, material, anbar, tarix, silinmə sənədi, miqdar, məbləğ.
- **Plan-fakt material sərfiyyatı** — «Hazırdır» statuslu əmrlərdə plan (norma) ilə faktiki sərf, fərq və fərq faizi. Fərq ±10%-dən çoxdursa «±10%-dən çox» işarəsi qoyulur. Faktiki miqdar yazılmayıbsa fərq böyük çıxa bilər.
- **İstehsal mərhələləri (sex yükü)** — mərhələlər üzrə əmr, sifariş, müştəri, usta, status, plan bitmə, başlama, bitmə, müddət (saat) və «Gecikib» işarəsi. Açıq mərhələlərin sayı sex yükünü göstərir.
- **Qüsur aktları** — dövrdə qüsur növü, məhsul və məsul şəxs üzrə akt sayı və qüsurun ağırlığı.

> **DÜNYADA** · 4.13 Hesabatlar
> İstehsal göstəriciləri (məsələn, vaxtında çatdırılma, qüsur payı, material itkisi) müəssisənin sağlamlığını ölçmək üçün istifadə olunur. Əsas qayda budur: ölçülməyən şeyi yaxşılaşdırmaq çətindir. Göstəricilər müntəzəm baxılanda dəyər qazanır.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 4.13 Hesabatlar
> Mebel istehsalında faydalı göstəricilər bunlardır: lövhə tullantısının payı, qüsurun növü üzrə bölgüsü, usta və mərhələ üzrə vaxt, sifarişin maya dəyəri ilə satış qiyməti arasındakı fərq. Bu rəqəmlər qiymət siyasətini və material alışını düzgün qurmağa kömək edir.

> **PRAKTİKADA** · 4.13 Hesabatlar
> Rəhbər axşam bu günün nəticəsini bir baxışda görmək istəyir: nə hazır oldu, nə gecikir, hansı material çox sərf olundu. Hesabat bu suallara tez cavab verir və yığıncaqlarda arqument olur.

> **AZƏRBAYCANDA** · 4.13 Hesabatlar
> Kiçik biznes çox vaxt hesabata yalnız problem yarananda baxır. Daha yaxşı üsul qısa hesabata hər həftə baxmaq və tendensiyanı izləməkdir, çünki problemi yarananda yox, yetişəndə tutmaq olur.

> **PRAKTİKADA** · 4.1 Adi iş günü: istehsal axını
> Səhər sexdə ilk iş bu gün nəyin çıxacağını müəyyən etməkdir. Texnoloq təsdiqlənmiş sifarişləri götürür, materialın olub-olmadığına baxır, ustalara iş bölür. Gün ərzində sifariş bir yerdən digərinə keçir: kəsim, lentləmə, burğulama, yığım, qablaşdırma. Axşam hazır olanlar sayılır, yarımçıq qalanlar sabaha ötürülür.

05

Logistika, quraşdırma və anbar uçotu

Bu hissə iki ayrı axını əhatə edir. Birincisi — materialın anbara gəlməsi və sərfi: təchizatçıdan mal alınır, anbarda saxlanılır, istehsala sərf olunur, lazım gələndə qaytarılır, silinir və ya sayılır. İkincisi — hazır məhsulun müştəriyə çatması: çatdırılma planlaşdırılır, sürücü məhsulu aparır, usta quraşdırır, müştəri təhvil-təslim aktını imzalayır. Menyuda bunlar iki bölmədir: Logistika və quraşdırma və Anbar uçot

BU BÖLMƏDƏ

- Adi iş günü — Anbar uçotu
- Adi iş günü — Logistika və quraşdırma
- Logistika və quraşdırma menyusu
- Çatdırılma
- Çatdırılmaların siyahısı
- Marşrut planlaşdırması
- Mənim marşrutum (sürücü)
- Nəqliyyat vasitələri
- Zonalar
- Təhvil-təslim aktı
- Zəmanət təmiri
- Ölçü götürmə
- Anbar uçotu menyusu
- Anbarlar
- Partiyalar
- Material qəbulu
- … və daha 6 maddə

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu hissə iki ayrı axını əhatə edir. Birincisi — **materialın anbara gəlməsi və sərfi**: təchizatçıdan mal alınır, anbarda saxlanılır, istehsala sərf olunur, lazım gələndə qaytarılır, silinir və ya sayılır. İkincisi — **hazır məhsulun müştəriyə çatması**: çatdırılma planlaşdırılır, sürücü məhsulu aparır, usta quraşdırır, müştəri təhvil-təslim aktını imzalayır. Menyuda bunlar iki bölmədir: **Logistika və quraşdırma** və **Anbar uçotu**.

5.1 Adi iş günü — Anbar uçotu

1. Səhər **Başlanğıc səhifədəki** "Minimum qalığa çatmış materiallar" blokuna baxın. Qalığı həddən aşağı düşmüş materiallar orada görünür.
2. **Alış planlaşdırması** formasını açın, **Ehtiyacı hesabla** düyməsini basın və **Seçilənlər üçün sifariş yarat** ilə təchizatçılara sifarişlər yaradın.
3. Mal gələndə **Material qəbulu** sənədini sifarişin əsasında yaradın, miqdarı yoxlayın və keçirin. Material anbarın qalığına əlavə olunur.
4. Gün ərzində material istehsala sərf olunur (istehsal sənədləri tərəfindən). Qüsurlu və ya zay olan material üçün **Material silinməsi** yazın.
5. Təchizatçıya qaytarma varsa — **Material qaytarılması** sənədi.
6. Anbarlar arasında köçürmə lazımdırsa — **Anbarlararası yerdəyişmə**.
7. Ay sonunda və ya lazım olanda **İnventarlaşdırma**: **Qalıqları doldur** → faktiki miqdarı yazın → keçirin.
8. **Anbar qalıqları** və **Anbar hərəkətləri** hesabatları ilə nəticəni yoxlayın.

5.2 Adi iş günü — Logistika və quraşdırma

1. Satış meneceri sifarişdə çatdırılma ünvanını, zonanı və "Quraşdırma lazımdır" işarəsini qeyd edir.
2. Logist sifarişin əsasında **Çatdırılma** sənədi yaradır: nəqliyyat, sürücü və (quraşdırma varsa) usta seçir.
3. Logist **Marşrut planlaşdırması** formasında günün çatdırılmalarını maşınlar üzrə görür, koordinatları tapır, marşrutu optimallaşdırır, sıranı saxlayır və **Marşrut vərəqi** çap edir.
4. Sürücü telefonunda **Mənim marşrutum** formasını açır, yola çıxanda **Yoldayam**, çatdıranda **Çatdırdım** basır.
5. "Çatdırılıb" statusunda hazır məhsul anbardan çıxır, çatdırılma haqqı müştərinin borcuna əlavə olunur.
6. Usta quraşdırır; sonra **Təhvil-təslim aktı** yaradılır və müştəri təsdiq edir. Zəmanət dövründə problem olarsa — **Zəmanət təmiri**.

> **PRAKTİKADA** · 5.3 Logistika və quraşdırma menyusu
> Menyu iş yerinin giriş qapısı kimidir. Hər işçi yalnız öz işinə aid bölmələri görəndə səhv sənəd açmaq ehtimalı azalır: sürücü marşrutu, usta öz işini, logist isə bütün planı görür.

> **DÜNYADA** · 5.3 Logistika və quraşdırma menyusu
> İş rolları üzrə görünən menyu proqramlarda geniş yayılmış yanaşmadır. Bu, həm sadəlik, həm də məlumat təhlükəsizliyi üçün vacibdir.

> **AZƏRBAYCANDA** · 5.5 Çatdırılmaların siyahısı
> Müştərilər çox vaxt telefonla dəqiqləşdirmə edir. Siyahıdan sürətli cavab vermək şirkətə etibarı artırır.

5.3 Logistika və quraşdırma menyusu

Nə üçündür

Bölmənin giriş səhifəsidir. Kartlar halında bölünüb: **Kataloqlar** (Nəqliyyat vasitələri, Zonalar), **Sənədlər** (Çatdırılma, Təhvil-təslim aktı, Zəmanət təmiri, Ölçü götürmə, Mənim marşrutum), **Yeni sənəd** (Təhvil-təslim aktı, Çatdırılma, Ölçü götürmə, Marşrut planlaşdırması), **Hesabatlar** (Ölçü götürmə cədvəli, Çatdırılma qrafiki, Zəmanət işləri).

Düymələr

- **Hər bənd (yazıya klik)** — uyğun siyahını, yeni sənəd formasını, hesabatı və ya formanı açır.



Şəkil 32. *Logistika və quraşdırma menyusu*

> **Qeyd:** Hər bənd yalnız həmin obyektə hüququnuz varsa görünür. Heç bir bəndi görünməyən kart tamamilə gizlənir. Ona görə iş yoldaşınızın menyusu sizinkindən fərqli ola bilər.

5.4 Çatdırılma

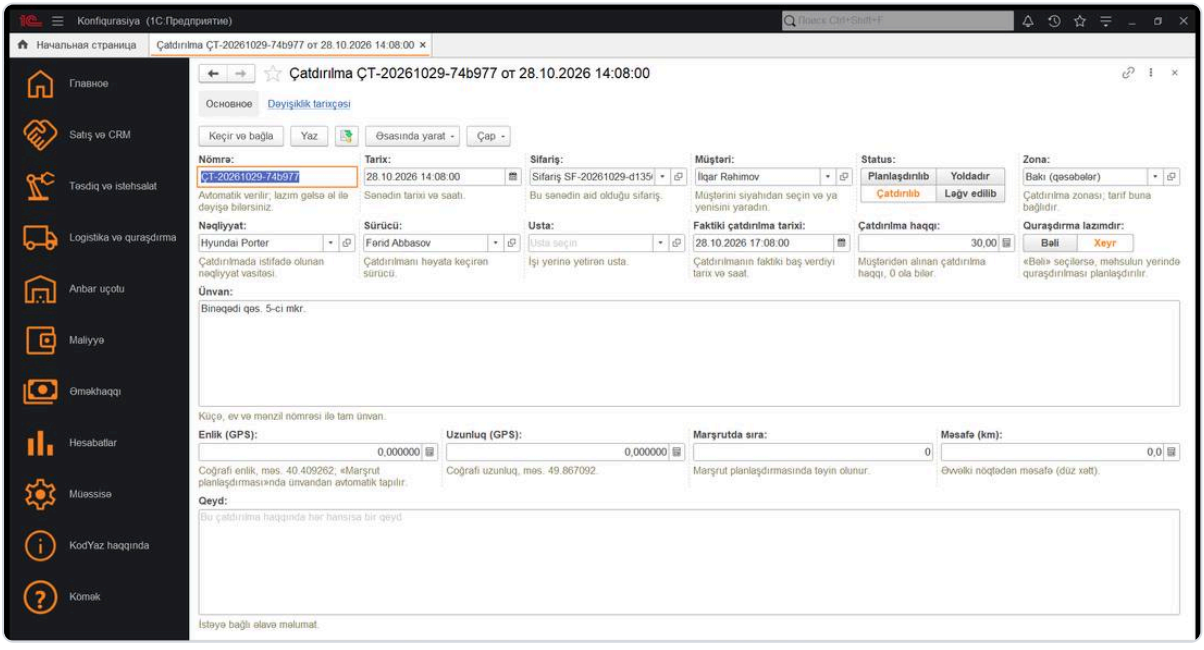
Nə üçündür

Çatdırılma sənədi bir sifarişin müştəriyə çatdırılmasını planlaşdırır və qeyd edir: hara, hansı maşınla, kim aparır, quraşdırma lazımdırmı, haqq nə qədərdir. Sənəd "Çatdırılıb" statusuna keçəndə anbar və müştəri borcu avtomatik yenilənir.

Necə doldurulur

1. **Yarat** düyməsi ilə yeni sənəd açın (və ya sifarişdən "Əsasında yarat" ilə). Sifarişdən yaradanda müştəri, ünvan, zona, quraşdırma işarəsi və çatdırılma haqqı özü dolur. Ləğv edilmiş sifariş əsasında çatdırılma yaratmaq olmaz.
2. **Sifariş** seçsəniz, yuxarıdakı sahələr sifarişdən gəlir.
3. **Zona** seçin — çatdırılma haqqı zonanın tarifinə görə avtomatik dəyişir.
4. **Nəqliyyat** seçin — sürücü boşdursa, maşının sürücüsü özü qoyulur.
5. Quraşdırma lazımdırsa **Quraşdırma lazımdır** işarəsini qoyun və **Usta** seçin.
6. Status "Planlaşdırılıb" olaraq qalır. Çatdırılma bitəndə "Çatdırılıb" seçin — faktiki tarix özü yazılır.

Sahə	Mənası
Nömrə	Avtomatik verilir (prefiks + tarix + qısa kod). Lazım olsa əl ilə dəyişə bilərsiniz.
Status	Planlaşdırılıb, Yoldadır, Çatdırılıb, Ləğv edilib.
Zona	Çatdırılma zonası; tarif buna bağlıdır.
Çatdırılma haqqı	Zonadan gəlir; 0 ola bilər. Usta qiymətləri görmür, bu sahə ondan gizlədilir.
Usta	Quraşdırma lazımdırsa məcburidir.
Enlik / Uzunluq (GPS)	Xəritə koordinatları. Boşdursa müştəri kartından götürülür; Marşrut planlaşdırmasında ünvandan tapılır.
Marşrutda sıra, Məsafə (km)	Marşrut planlaşdırmasında təyin olunur; əl ilə də yaza bilərsiniz.
Faktiki çatdırılma tarixi	"Çatdırılıb" seçiləndə özü yazılır.



Şəkil 33. *Çatdırılma sənədi*

Seçim sahələrinə filtr qoyulub: Sürücü siyahısında yalnız işləyən sürücülər, Usta siyahısında yalnız işləyən ustalar görünür.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — sənədi keçirir və formanı bağlayır.
- **Yaz** — sənədi keçirmədən saxlayır.
- **Keçir** — sənədi keçirir. Status "Çatdırılıb" deyilsə, heç bir anbar hərəkəti yaranmır.
- **Əsasında yarat → Təhvil-təslim aktı** — çatdırılma əsasında akt yaradır (yalnız status "Çatdırılıb" olduqda).
- **Əsasında yarat → Usta əməkhaqqı** — bu işə görə ustanın əməkhaqqı sənədini yaradır.
- **Çap → Marşrut vərəqi (bu gün)** — çatdırılma gününün marşrut vərəqini açır.
- **Çap → Çatdırılma vərəqi** — bu çatdırılmanın vərəqini çap üçün göstərir. Sənəd yazılmayıbsa, əvvəlcə özü yazılır.

Nəticə və əlaqələr

"Çatdırılıb" statusunda keçirəndə:

- hazır məhsul **Hazır məhsul anbarından** (defolt hazır anbardan) maya dəyəri ilə silinir; qalıq çatmırsa xəbərdarlıq verilir ("Hazır məhsul anbarında kifayət qədər qalıq yoxdur") və sənəd keçmir;
- çatdırılma haqqı 0-dan böyükdürsə, müştərinin borcuna əlavə olunur və "Çatdırılma gəliri" kimi gəlir-xərc uçotuna düşür. Bunun üçün çatdırılma gəliri maddəsi sazlanmış olmalıdır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Quraşdırma lazımdırsa, ustasız yazmaq olmaz: "Quraşdırma lazımdırsa, usta seçilməlidir".
- Status geri dəyişdirilib yenidən keçiriləndə əvvəlki silinmə ləğv olunur, ona görə statusu səhv seçsəniz düzəldib yenidən keçirin.
- Məsələn: zona "Abşeron", haqq 15 ₼ → müştərinin borcuna 15 ₼ əlavə olunur.

5.5 Çatdırılmaların siyahısı

Nə üçündür

Bütün çatdırılma sənədlərinin siyahısıdır. Aşağıda seçilmiş siyahının çatdırılma haqqının cəmi göstərilir (qiymət görmə hüququ olmayanlar bunu görmür).

> **PRAKTİKADA** · 5.5 Çatdırılmaların siyahısı
> Siyahı günün və həftənin mənzərəsini bir baxışda verir. Logist burada gecikənləri, hələ planlanmayanları və tamamlananları ayırd edir, müştəri zəng edəndə isə dərhal cavab tapır.

> **DÜNYADA** · 5.5 Çatdırılmaların siyahısı
> Statusa görə süzülən siyahılar əməliyyat idarəetməsinin əsas alətidir. Yaxşı praktika odur ki, siyahı hər gün baxılan canlı sənəd olsun, arxiv yox.

Düymələr

- **Yarat** — yeni çatdırılma açır.
- **Kopyalayaraq yarat** — seçilmiş sənədin surətini çıxarır.
- **Dəyiş** — seçilmiş sənədi açır.
- **Silinmə işarəsi** — sənədi silinməyə işarələyir (həqiqətən silmir).
- **Keçir** — seçilmiş sənədi keçirir.
- **Keçirməni ləğv et** — keçirməni geri qaytarır.
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.
- **Əsasında yarat** — açılan siyahıdan **Təhvil-təslim aktı** və ya **Usta əməkhaqqı** seçilir.
- **Gecikənlər** — filtri qoşur/söndürür. Qoşulanda düymənin yanında ✓ görünür. Tarixi bu gündən əvvəl olan və statusu "Planlaşdırılıb" və ya "Yoldadır" olan çatdırılmaları göstərir.
- **Mənim sənədlərim** — yalnız sürücüsü siz olan çatdırılmaları göstərir.

5.6 Marşrut planlaşdırması

Nə üçündür

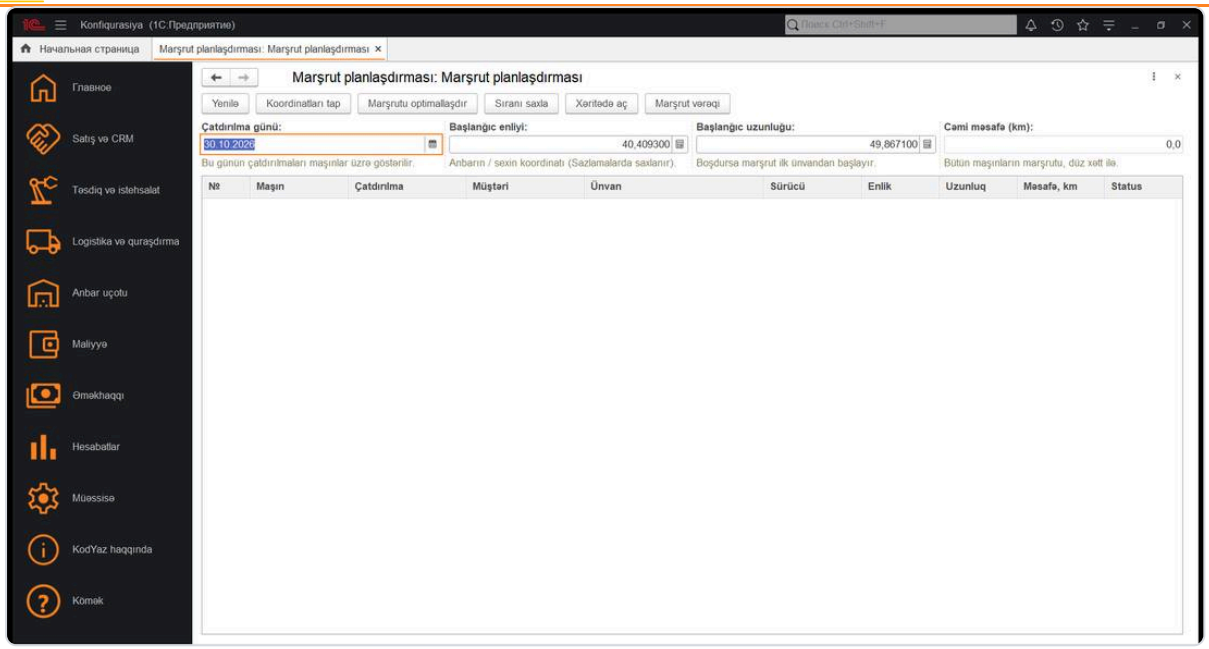
Günün bütün çatdırılmalarını maşınlar üzrə bir cədvəldə göstərir. Ən qısa ardıcıllığı tapır və sıranı sənədlərə yazır.

Necə doldurulur

1. **Çatdırılma günü** seçin. Cədvəl həmin tarixli çatdırılma sənədləri ilə dolur (ləğv edilmiş və silinmə işarəlilər daxil olmur).
2. **Başlanğıc enliyi / uzunluğu** anbarın və ya sexin koordinatıdır. Boşdursa marşrut ilk ünvandan başlayır.
3. **Koordinatları tap** → **Marşrutu optimallaşdır** → **Sıranı saxla** ardıcıllığı ilə işləyin.
4. **Cəmi məsafə (km)** bütün maşınların marşrutunun cəmini göstərir.

Düymələr

- **Yenilə** — seçilmiş günün çatdırılmalarını yenidən oxuyur.
- **Koordinatları tap** — koordinatı olmayan ünvanları OpenStreetMap-də axtarır, tapılanı müştəri kartına da yazır (internet lazımdır). Tapılmayanlar üçün ünvanı dəqiqləşdirin və ya koordinatı əl ilə yazın.
- **Marşrutu optimallaşdır** — hər maşın üçün ən qısa ardıcıllığı seçir (ən yaxın nöqtə və 2-opt üsulu) və sıra nömrələrini yazır.
- **Sıranı saxla** — sıranı, məsafəni və koordinatları çatdırılma sənədlərinə yazır; keçirilmiş sənədlər yenidən keçirilir. Başlanğıc koordinatı da saxlanılır (bunun üçün hüququnuz olmalıdır). Nəticə mesajda yazılır: neçə çatdırılma yeniləndi, xəta varsa hansı.
- **Xəritədə aç** — seçilmiş sətrin maşınının marşrutunu Google Maps-də açır.
- **Marşrut vərəqi** — günün marşrut vərəqini çap üçün göstərir.



Şəkil 34. *Marşrut planlaşdırması*

Nəticə və əlaqələr

Cədvəldə sətrə iki dəfə klik: müştəri sütununda müştəri kartı, digər sütunlarda çatdırılma sənədi açılır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Məsafələr **düz xətt** ilədir. Real yol adətən 20–40% uzundur.
- Forma tarixi **sənədin tarixinə** görə seçir. Çatdırılmanı hansı gün aparmaq istəyirsinizsə, sənədin tarixi həmin gün olmalıdır.
- Optimallaşdırmadan əvvəl koordinatları tapın, yoxsa koordinatsız ünvanlar düzgün sıralanmaz.

5.7 Mənim marşrutum (sürücü)

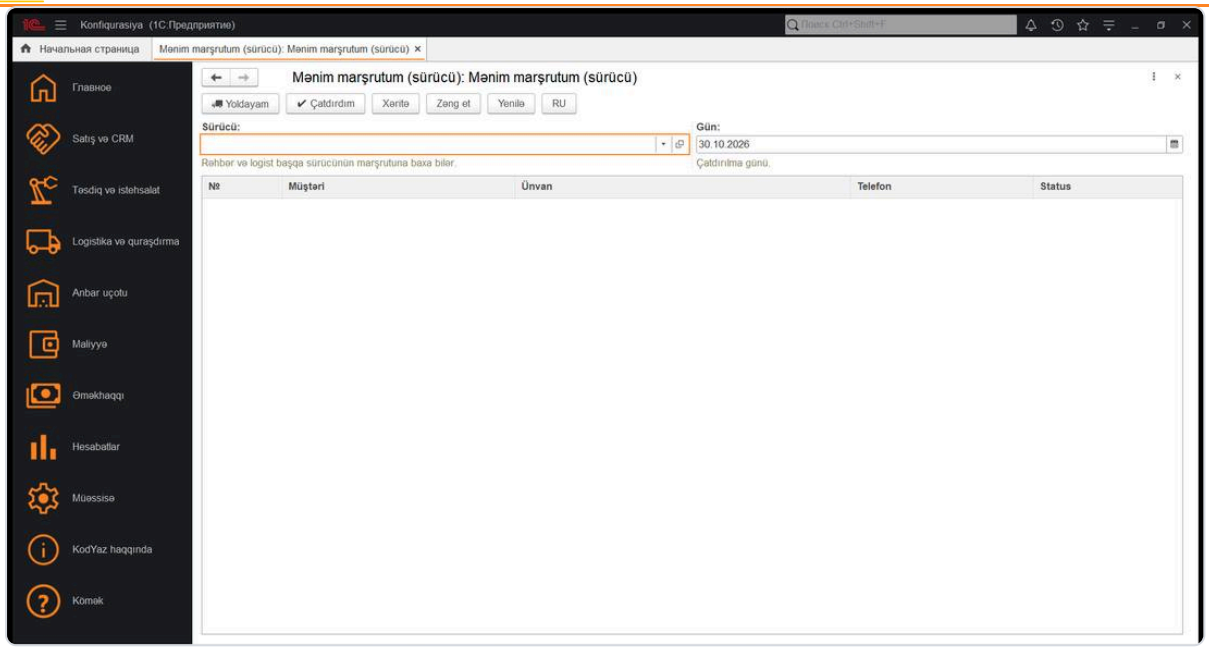
Nə üçündür

Sürücü üçün sadələşdirilmiş forma (telefonda rahat işləsin deyə). Günün çatdırılmalarını marşrut sırası ilə göstərir.

Necə doldurulur

- **Sürücü** — özünüz seçilir. Rəhbər və logist başqa sürücünün marşrutuna baxa bilər; başqaları bu sahəni dəyişə bilməz.
- **Gün** — bu gün; dəyişsəniz o günün marşrutu gəlir.
- Cədvəldə: №, Müştəri, Ünvan, Telefon, Status.

> **AZƏRBAYCANDA · 5.10 Təhvil-təslim aktı**
> Müştərilər çox vaxt işi şifahi qəbul edir, sonra isə çatışmazlıq görürlər. Yazılı akt hər iki tərəfi qoruyur.



Şəkil 35. *Sürücünün marşrutu*

Düymələr

- **Yoldayam** — seçilmiş çatdırılmanın statusunu "Yoldadır" edir.
- **✓ Çatdırdım** — statusu "Çatdırılıb" edir, faktiki vaxtı yazır. Sənəd keçirilibsə, yenidən keçirilir və hazır məhsul anbardan çıxır.
- **Xəritə** — ünvanı naviqasiyada (Google Maps) açır. Koordinat yoxdursa ünvana görə axtarır.
- **Zəng et** — müştərinin nömrəsini yığır. Telefon yoxdursa xəbərdarlıq verir.
- **Yenilə** — siyahını yeniləyir.
- **RU / AZ** — forma dilini Azərbaycan və rus dilləri arasında dəyişir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Başqa sürücünün çatdırılmasında düymə basılsa: "Bu çatdırılma sizə verilməyib."
- Əvvəlcə sətri seçin, yoxsa "Əvvəlcə çatdırılmanı seçin" mesajı çıxır.
- Çatdırılıb olan sətrdə **Yoldayam** basmayın — status geri "Yoldadır" olar.

5.8 Nəqliyyat vasitələri

Nə üçündür

Çatdırılma maşınlarının siyahısı.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 5.8 Nəqliyyat vasitələri
> Uzun və yastı hissələr, məsələn qapı və lövhə panelləri, şaquli yox, mümkün qədər düz və ya sabit şəkildə bərkidilərək daşınmalıdır. Yük bölməsində sürüşməyə qarşı kəmər və yumşaq araqatı olmasa, yol silkələnməsi kənarları sındıra bilər.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Ad	Məcburidir. Qısa və aydın ad.
Marka/model	Məsələn: Ford Transit.
Dövlət nömrəsi	Yazanda boşluqlar silinir, hərflər böyüdülür: "10 aa 123" → 10AA123.
Yük tutumu	Daşıma tutumu, kq.
Sürücü	Maşının daimi sürücüsü; çatdırılmada maşın seçiləndə bu sürücü avtomatik gəlir.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — saxlayır və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır, forma açıq qalır.

5.9 Zonalar

Nə üçündür

Çatdırılma zonaları və onların haqqı. Çatdırılma sənədində zona seçiləndə haqq buradan götürülür.

Necə doldurulur

- **Ad** — məcburidir (məs. Bakı, Abşeron).
- **Çatdırılma haqqı** — müştəridən alınan məbləğ; 0 ola bilər, mənfi ola bilməz.
- **Müddət (saat)** — çatdırılmaya lazım olan vaxt; mənfi ola bilməz.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — saxlayır və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır, forma açıq qalır.

Nəticə və əlaqələr

Çatdırılma haqqı seçilərkən əvvəlcə **Zona çatdırılma haqqı** tarif siyahısına (hər zona üçün "Haqq") baxılır; orada 0-dan fərqli haqq varsa o götürülür, yoxsa zonanın öz haqqı.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 5.10 Təhvil-təslim aktı
> Təhvil zamanı qapıların və siyirmələrin sərbəst açılıb-bağlanması, ara məsafələrin bərabərliyi, səthin cızıqsız olması, menteşələrin tənzimi, divara bərkidilməsi və mətbəx məhsullarında su və elektrik xətlərinə yaxın hissələr yoxlanmalıdır. Müştəriyə bəzi sadə baxım qaydaları, məsələn nəmli təmizləmədən və birbaşa istilik mənbəyindən qaçmaq haqqında qısa məlumat verilməsi də yaxşı təcrübədir.

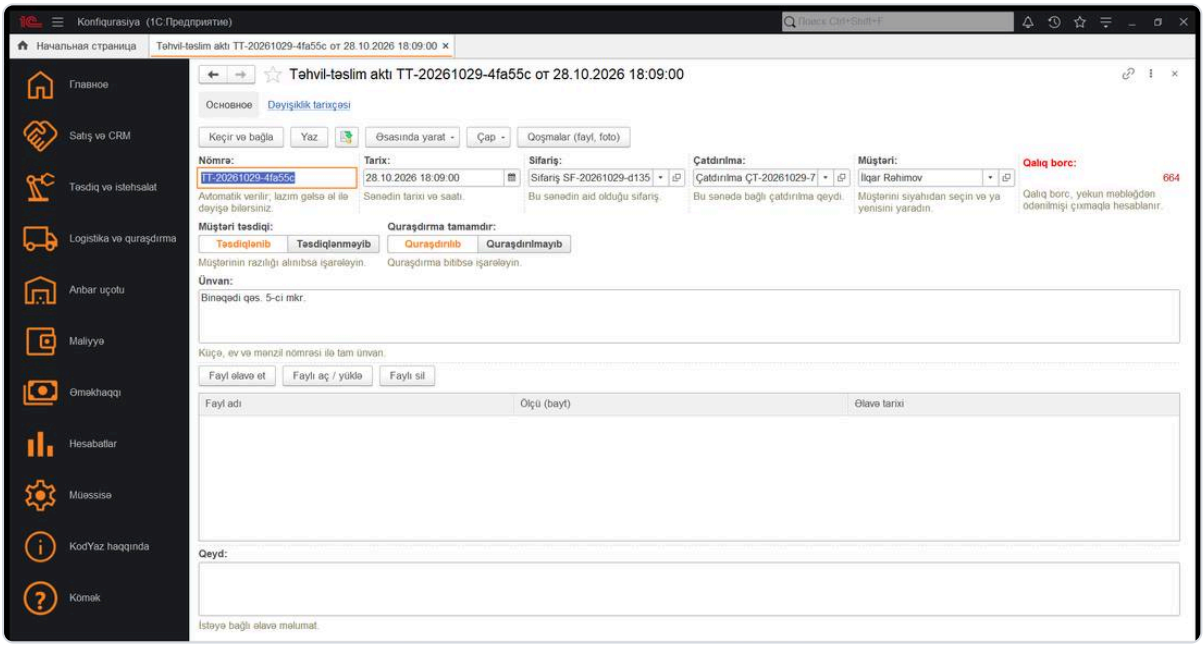
5.10 Təhvil-təslim aktı

Nə üçündür

Müştəriyə məhsulun təhvil verildiyini və quraşdırmanın tamamlandığını təsdiqləyən akt. Keçiriləndə satış və gəlir uçota düşür.

Necə doldurulur

1. Çatdırılma sənədindən **Əsasında yarat** → **Təhvil-təslim aktı** basın (çatdırılmanın statusu "Çatdırılıb" olmalıdır, yoxsa sistem xəta verir). Sifarişdən də yaratmaq olar.
2. Müştəri, ünvan və **Qalıq borc** (yekun məbləğ − ödənilmiş) özü dolur.
3. Quraşdırma bitibsə **Quraşdırma tamamdır**, müştəri razıdırsa **Müştəri təsdiqi** işarəsini qoyun.
4. Lazım gələrsə foto və fayl əlavə edin (**Qoşmalar**).



Şəkil 36. *Təhvil-təslim aktı*

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart saxlama və keçirmə.
- **Əsasında yarat** → **Zəmanət təmiri** — bu aktın əsasında zəmanət təmiri açır.
- **Çap** — təhvil-təslim aktını çap üçün göstərir.
- **Qoşmalar (fayl, foto)** — fayllar cədvəlini açır; faylı əlavə etmək və kompüterə yükləmək düymələri orada olur.

> **PRAKTİKADA · 5.10 Təhvil-təslim aktı**
> Akt işin rəsmi bağlanışıdır. Usta işi bitirəndən sonra müştəri mebeli birlikdə nəzərdən keçirir, qüsur varsa qeyd edilir, yoxdursa imza ilə qəbul olunur. Sonradan "bu cızıq əvvəldən vardı" kimi mübahisələr azalır.

Nəticə və əlaqələr

Keçirəndə: satış reyestrinə gəlir və maya dəyəri yazılır, "Satış gəliri" və "Satılmış məhsulun maya dəyəri" maddələri üzrə gəlir-xərc yaranır, sifarişin statusu "Tamamlanıb" olur (zəmanətdədirsə dəyişmir). Hazır məhsul artıq çatdırılma ilə silinibsə, təkrar silinmir.

> **Diqqət:** Satış gəlirinin və maya dəyərinin maddələri sazlanmayıbsa, akt keçmir.

5.11 Zəmanət təmiri

Nə üçündür

Satılmış məhsulda zəmanət dövründə yaranan problemin həllini qeyd edir, istifadə olunan materialı anbardan silir.

Necə doldurulur

1. Təhvil-təslim aktından və ya tamamlanmış sifarişdən yaradın. Sifariş "Tamamlanıb" və ya "Zəmanətdədir" olmalıdır.
2. **Problem** sahəsində məsələni qısa təsvir edin, **Usta** seçin, başlama və bitmə tarixlərini yazın.
3. Status: Açıq, Prosesdə, Bağlı. Təmirə material gedirsə **Materiallar** səhifəsində yazın.

Zəmanət müddəti bitibsə sistem xəbərdarlıq verir (sənəd yenə də yaranır).

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Çap** — zəmanət təmiri aktını göstərir.

Nəticə və əlaqələr

Materiallar defolt xammal anbarından silinir (qalıq çatmırsa xəta) və "Zəmanət" xərc maddəsinə yazılır. Status "Bağlı" olarsa sifariş "Tamamlanıb", digər hallarda "Zəmanətdədir" olur.

5.12 Ölçü götürmə

Nə üçündür

Ölçüçünün müştərinin yerinə gedib ölçü götürməsini planlaşdırır və nəticəni qeyd edir.

> **PRAKTİKADA** · 5.12 Ölçü götürmə
> Mebel sifarişinin ən bahalı səhvi çox vaxt ölçü mərhələsində edilir. Təcrübəli ölçüçü yalnız divarın eninə baxmır, hər yerdə iki-üç dəfə ölçür, çünki divarlar nadir hallarda tam düz olur. Ölçü cədvəlinə otaq adı və qeyd də yazılması sonradan «bu hansı divardır» sualının qarşısını alır.

Necə doldurulur

- **Planlaşdırılan vaxt**, **Müştəri**, **Sifariş** (varsa), **Ölçüçü**, **Ünvan**.
- **Ölçülər** cədvəli: Otaq / yer, Eni (mm), Hündürlüyü (mm), Qeyd.
- **Nəticə** — qısa qeyd, məs. "razılaşdırıldı" və ya "təkrar baxış lazımdır".
- Nömrə "OG-" prefiksi ilə verilir. Bu sənəd keçirilmir, anbara və uçota təsir etmir.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — saxlayır və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır.
- **Çap** — sənədin çap formasını önbaxışda göstərir.

5.13 Anbar uçotu menyusu

Nə üçündür

Bölmənin giriş səhifəsidir: **Kataloqlar** (Anbarlar, Nomenklatura, Partiyalar), **Sənədlər** (Təchizatçıya sifariş, İnventarlaşdırma, Material qaytarılması, Material qəbulu, Anbarlararası yerdəyişmə), **Yeni sənəd** (Material qəbulu, Anbarlararası yerdəyişmə, Alış planlaşdırması), **Hesabatlar** (Anbar qalıqları, Anbar hərəkətləri, Alış ehtiyacı, Material itkisi, Partiya qalıqları və yararlılıq, Qalıq lövhələr) və **Registrlər** (Material rezervi, Təchizatçı sifarişləri (yolda), Partiya qalıqları, Qalıq lövhələr).

Düymələr

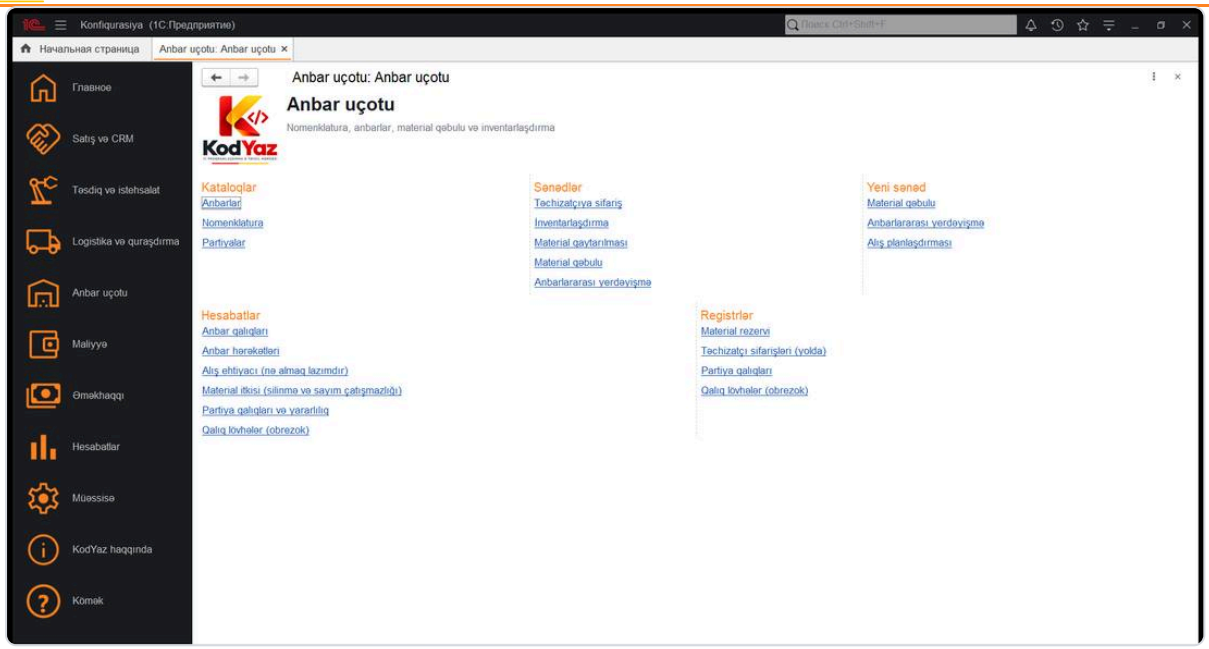
- **Hər bənd (yazıya klik)** — uyğun siyahını, formanı və ya hesabatı açır. Hüququnuz olmayan bəndlər görünmür.

> **Qeyd:** "Material silinməsi" və "İlkin qalıqlar" sənədlərinin bu menyuda ayrıca bəndi yoxdur. Onları sizin üçün açılan başqa yoldan istifadə edin və ya sistem inzibatçısından soruşun.

> **PRAKTİKADA** · 5.13 Anbar uçotu menyusu
> Anbar işçisi gün ərzində bir neçə iş görür: mal qəbul edir, sexə material verir, qalığa baxır. Bunların hamısı bir yerdən görünəndə nəyin harada olduğunu tapmaq vaxt aparmır. İş bölgüsü aydın olarsa, hər kəs yalnız öz sahəsi ilə məşğul olur.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 5.13 Anbar uçotu menyusu
> Mebel istehsalında anbarın bir hissəsi lövhə, digəri furnitura və yapışqan, üçüncüsü hazır detallar üçündür. Bu mallar ayrı-ayrı saxlanma şəraiti tələb edir, ona görə menyunun bölgüsünü iş axınına uyğun başa düşmək faydalıdır.

> **DÜNYADA** · 5.13 Anbar uçotu menyusu
> Müasir uçot sistemlərində anbar əməliyyatları sənəd əsasında aparılır: heç bir material «sənədsiz» hərəkət etməməlidir. Bu qayda kiçik sexdə də, böyük zavodda da eynidir.



Şəkil 37. *Anbar uçotu menyusu*

5.14 Anbarlar

Nə üçündür

Xammal, hazır məhsul və sex anbarlarının siyahısı. Hər anbar yalnız bir növ mal saxlayır.

Necə doldurulur

- **Ad** — məcburidir (məs. Mərkəzi Anbar).
- **Növ** — Xammal, Hazır məhsul və ya İstehsal sexi. Material qəbulunda yalnız "Xammal" anbarları seçilir.
- **Ünvan**, **Məsul şəxs**, **Qeyd**.

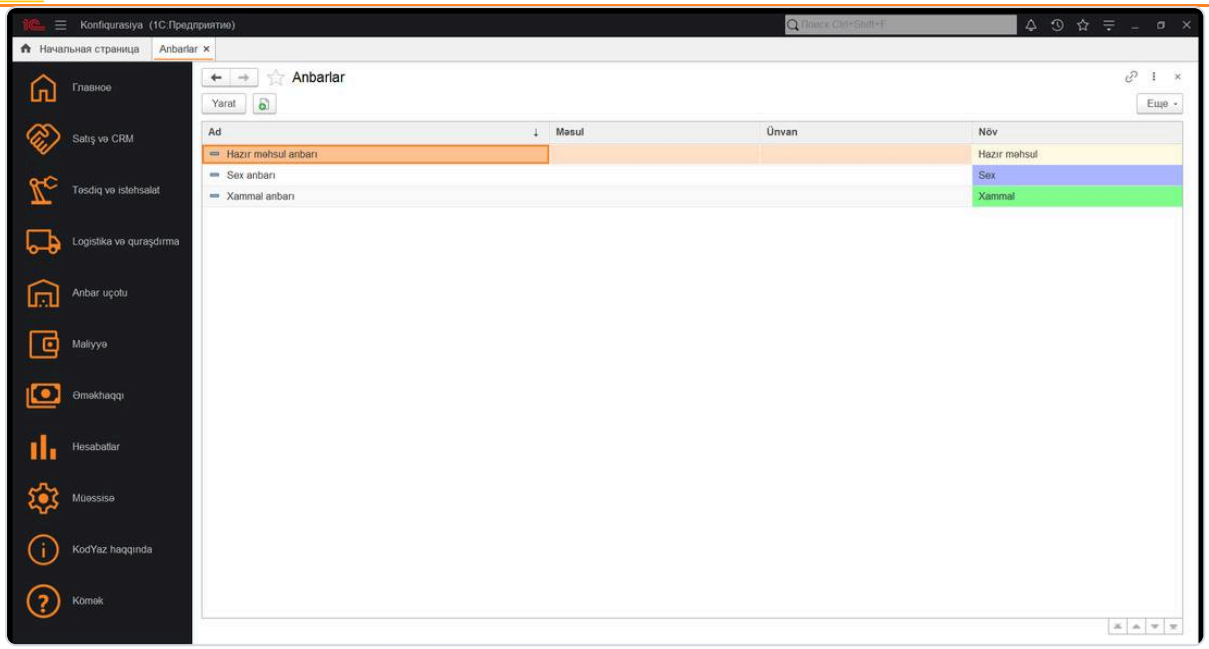
Düymələr

- **Yaz və bağla** — saxlayır və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Sayımda "Hazır məhsul" olmayan bütün anbarlar xammal kimi hesablanır (sex anbarı da).

> **MEBEL SAHƏSİ** · 5.14 Anbarlar
> Lövhə materialları üfüqi, düz səthdə və mümkün qədər quru yerdə saxlanmalıdır, çünki əyilmiş lövhə kəsimdə itkiyə səbəb olur. Furnitura isə sandıq və rəflərdə növlərə görə ayrılsa, axtarış vaxtı azalır. Hazır, qablaşdırılmış mebel ayrı yerdə dayanmalıdır ki, cızılmasın.



Şəkil 38. *Anbarlar siyahısı*

5.15 Partiyalar

Nə üçündür

Materialın partiyasını (seriya, yararlılıq müddəti) izləmək üçün. Silinmə və yerdəyişmə zamanı əvvəlcə yararlılıq müddəti tez bitən partiya götürülür.

Necə doldurulur

- **Kod** — avtomatik verilir.
- **Ad** — partiya nömrəsi (məs. qəbul sənədindəki seriya).
- **Nomenklatura** — partiyanın aid olduğu material.
- **İstehsal tarixi**, **Yararlılıq tarixi** — bu tarixdən sonra material istifadə olunmamalıdır.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — saxlayır və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Yararlılıq tarixi boş olan partiyalar silinmədə ən sonda gəlir. Partiyanı material qəbulunun sətrində seçin, yoxsa partiya qalığı yaranmır.

> **PRAKTİKADA** · 5.16 Material qəbulu
> Mal gələndə ilk iş sayı və vəziyyəti yoxlamaqdır: lövhənin kənarı sınmayıb, qablaşdırma açılmayıb, miqdar qaimə ilə üst-üstə düşür. Bu yoxlama anbarda aparılarsa, qüsur təchizatçıya həmin gün bildirilir.

5.16 Material qəbulu

Nə üçündür

Təchizatçıdan alınan materialı anbara mədaxil edir və təchizatçıya borcu artırır.

Necə doldurulur

1. **Yarat** ilə yeni sənəd açın və ya **Təchizatçıya sifariş** sənədinin əsasında yaradın — təchizatçı, anbar və sifarişdə qalan materiallar özü dolur.
2. **Təchizatçı** seçin (siyahıda yalnız təchizatçılar var). **Anbar** defolt xammal anbarıdır.
3. **Sənəd nömrəsi** sahəsinə təchizatçının qaimə nömrəsini yazın.
4. **Materiallar** səhifəsində material seçin — vahid, barkod və son alış qiyməti özü gəlir. Miqdar yazın; məbləğ hesablanır. Siyahıda yalnız "Material" növlü nomenklatura görünür.
5. Valyuta ilə alışdırsa **Valyuta** seçin və sətirdə **Qiymət (valyuta)** yazın. Məzənnə boşdursa valyuta kartından götürülür. Yazanda qiymət və məbləğ manata çevrilir.
6. Lazım olsa **Partiya** seçin.

Məsələn: 20 ədəd lövhə, qiymət 45 ₼ → məbləğ 900 ₼.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — keçirir və bağlayır.
- **Yaz** — saxlayır.
- **Keçir** — keçirir.
- **Çap** → **Qəbul aktı** — material qəbulu aktını göstərir; sənəd yazılmayıbsa əvvəlcə yazmağı xahiş edir.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — Materiallar cədvəlinin sətir düymələri.

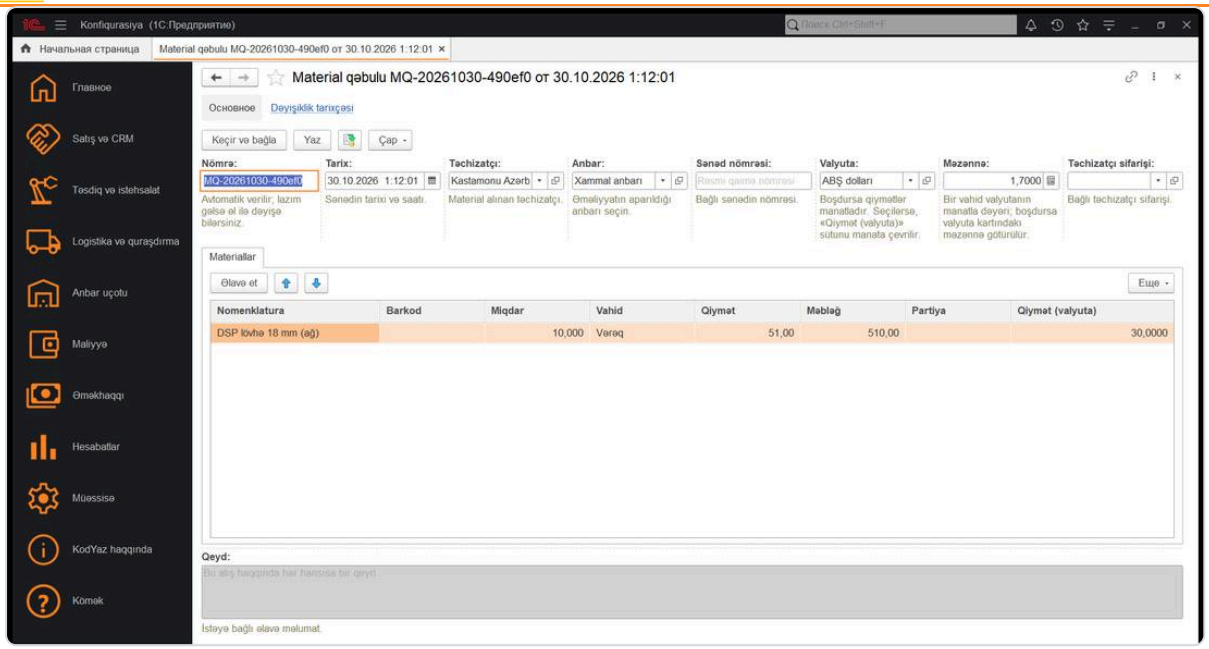
Nəticə və əlaqələr

Keçirəndə:

- material xammal anbarına mədaxil olur;
- təchizatçıya borc artır;
- materialın alış qiyməti nomenklatura kartında yenilənir;
- bağlı təchizatçı sifarişi üzrə "yolda" miqdar azalır;
- partiya seçilibsə, partiya qalığı artır;
- valyuta varsa valyuta borcu da yazılır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Sifarişin əsasında yaratsanız, faktiki gələn miqdarı sətirdə düzəldin. Sifarişdən çox qəbul etsəniz, "yolda" yalnız sifariş qədər azalır.



Şəkil 39. *Material qəbulu*

5.17 Material qaytarılması

Nə üçündür

Təchizatçıya geri göndərilən materialı anbardan çıxarır və təchizatçıya borcu azaldır.

Necə doldurulur

1. **Anbar** və **Təchizatçı** seçin, **Sənəd nömrəsi**ə alış sənədinin nömrəsini yazın.
2. **Materiallar** səhifəsində material seçin — qiymət son alış qiyməti ilə gəlir, miqdarı yazın.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Çap** → **Qaytarma aktı** — qaytarma aktını göstərir; sənəd yazılmayıbsa əvvəlcə yazır.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — cədvəl düymələri.

Nəticə və əlaqələr

Material anbardan maya dəyəri ilə çıxır. Təchizatçıya borc qaytarma məbləği qədər azalır. Maya dəyəri ilə qaytarma qiyməti fərqlidirsə, fərq "Material" xərc maddəsinə yazılır; maddə seçilməyibsə, keçirmə olmur. Anbarda qalıq çatmırsa xəbərdarlıq çıxır. Qaytarma partiya qalığını azaltmır — partiyalı materialı qaytarırsınızsa, partiya hesabatında qalıq artıq görünə bilər.

> **PRAKTİKADA** · 5.18 Anbarlararası yerdəyişmə
> Material əsas anbardan sexə verildikdə ümumi qalıq dəyişmir, yalnız yeri dəyişir. Bu hərəkət qeyd olunmasa, «material sexə getdi, amma nə qədər» sualı cavabsız qalır və sonradan itki kimi görünür.

5.18 Anbarlararası yerdəyişmə

Nə üçündür

Malı bir anbardan digərinə köçürür; ümumi qalıq dəyişmir, anbarlar arasında bölgü dəyişir.

Necə doldurulur

1. **Haradan (anbar)**, **Haraya (anbar)** və **Məsul şəxs** seçin. İki anbar eyni ola bilməz.
2. **Mallar** cədvəlində nomenklatura, miqdar və (istəsəniz) partiya yazın. **Maya dəyəri** keçirəndə özü hesablanır.
3. Xammal və hazır məhsul eyni sənəddə ola bilər, sistem hər malı öz reyestrinə yazır.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Çap** — sənədin çap formasını göstərir.

Nəticə və əlaqələr

Mənbə anbardan çıxış, təyinat anbara mədaxil yazılır, maya dəyəri ilə birgə. Partiyalar yararlılığı tez bitəndən götürülür. Mal sətri yoxdursa və ya mənbə anbarda qalıq yoxdursa, keçmir.

Siyahı

Siyahıda **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə** düymələri var. Sütunlar: Tarix, Nömrə, Haradan, Haraya.

5.19 İnventarlaşdırma

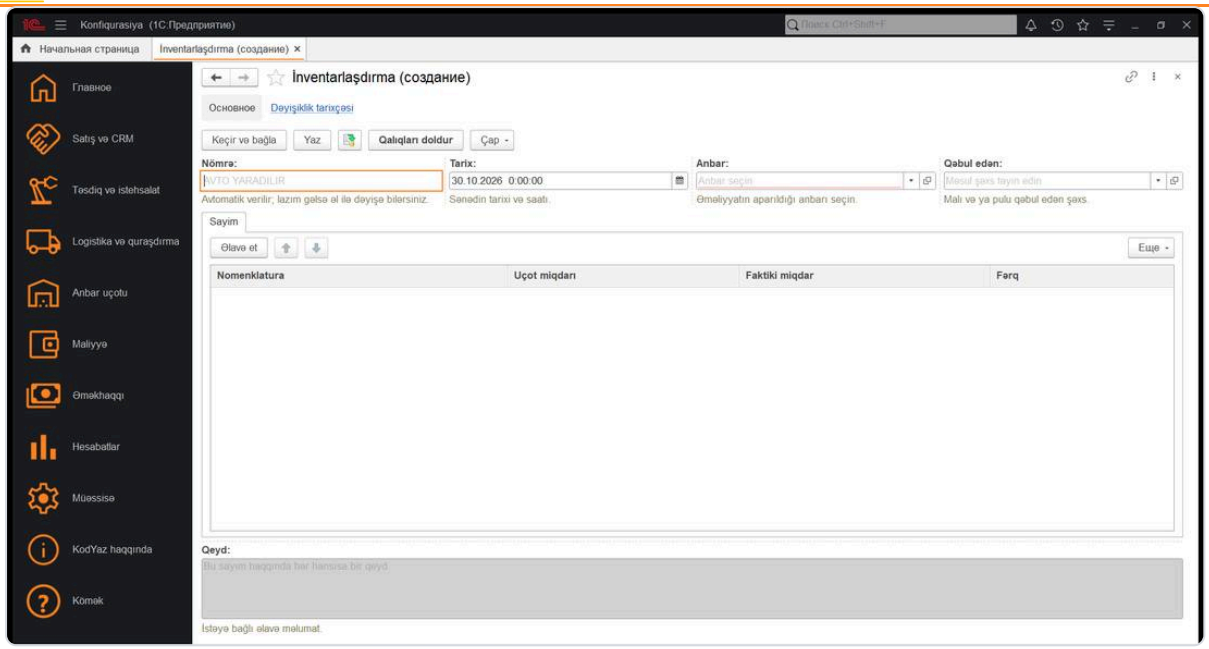
Nə üçündür

Anbardakı faktiki miqdarı uçot qalığı ilə tutuşdurur, fərqi düzəldir.

Necə doldurulur

1. **Anbar** seçin, **Qəbul edən** özünüz gəlir.
2. **Qalıqları doldur** basın — anbarın sayım tarixinə qalığı olan bütün mallar cədvələ düşür.
3. Hər sətirdə **Faktiki miqdar**ı sayıb düzəldin; **Fərq** özü hesablanır. Əl ilə də material əlavə etmək olar, uçot miqdarı özü gəlir.
4. Keçirin.

Məsələn: uçot 50 m, faktiki 48 m → fərq −2 m.



Şəkil 40. *İnventarlaşdırma*

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Qalıqları doldur** — anbarı seçməmisinizsə xəbərdarlıq verir; cədvəl doludursa "Mövcud sayım sətirləri silinəcək. Davam edilsin?" soruşur.
- **Çap** → **Sayım aktı** — sayım aktını göstərir.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — cədvəl düymələri.

Nəticə və əlaqələr

Çatışmayan miqdar anbardan maya dəyəri ilə silinir, artıq çıxan orta qiymətlə mədaxil olunur. Xalis nəticə "Qüsur / itki" maddəsinə yazılır. Fərqi 0 olan sətirlər keçmir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

Uçot miqdarı sənədin tarixinə görə götürülür, ona görə sənədi sayım günü tarixi ilə yazın. Partiyalar sayımda dəyişmir.

5.20 İlkin qalıqlar

Nə üçündür

Proqrama başlayanda mövcud qalıqları və borcları bir dəfə daxil etmək üçün.

> **PRAKTİKADA** · 5.20 İlkin qalıqlar
> Proqrama keçid günü anbar faktiki sayılır, sonra eyni rəqəmlər sistemə yazılır. Əgər sayım təxmini olarsa, ilk aylarda bütün hesabatlar şübhəli görünər. Ona görə bu mərhələyə diqqət və vaxt ayırmaq lazımdır.

Necə doldurulur

Səhifələr: **Xammal**, **Hazır məhsul**, **Müştəri borcları**, **Kassa qalığı**, **Usta borcları**, **Təchizatçı borcları**. Anbar mallarında Anbar, Nomenklatura, Miqdar və Məbləğ yazın. Boş məcburi sahə və ya mənfi miqdar olarsa, sistem sətir nömrəsi ilə xəbərdarlıq edir.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Çap → Qalıqlar siyahısı** — daxil edilmiş qalıqların siyahısını göstərir.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — hər səhifənin cədvəl düymələri.

> **Diqqət:** İlkin qalıqları yalnız bir dəfə daxil edin. Təkrar keçirmə qalıqları ikiqat edər.

5.21 Alış planlaşdırması

Nə üçündür

Hansı materialı nə qədər almaq lazım olduğunu hesablayır və təchizatçılara sifarişləri avtomatik yaradır.

Necə doldurulur

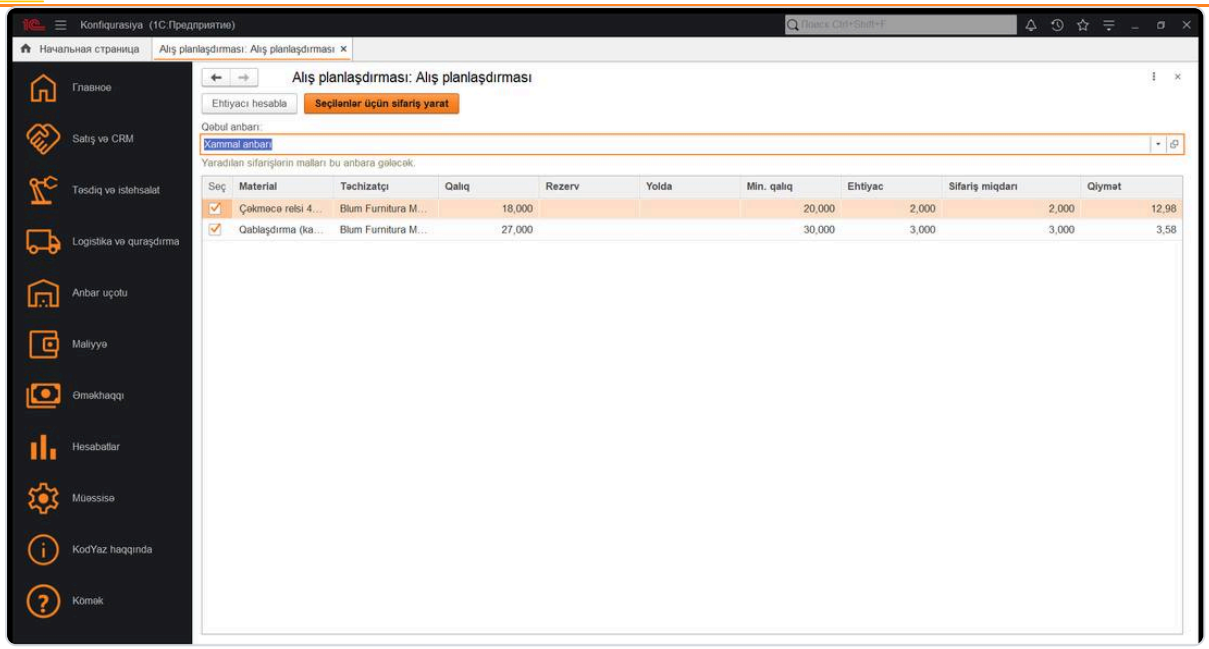
1. Forma açılanda ehtiyac özü hesablanır. **Qəbul anbarı** defolt xammal anbarıdır.
2. Cədvəldə: **Seç**, **Material**, **Təchizatçı** (son alış etdiyiniz), **Qalıq**, **Rezerv**, **Yolda**, **Min. qalıq**, **Ehtiyac**, **Sifariş miqdarı** (dəyişə bilərsiniz), **Qiymət**.
3. Lazım olmayan sətirdən işarəni götürün.

Düymələr

- **Ehtiyacı hesabla** — cədvəli yenidən hesablayır.
- **Seçilənlər üçün sifariş yarat** — hər təchizatçı üçün ayrıca "Təchizatçıya sifariş" yaradır (status "Hazırlanır", gözlənilən tarix — 7 gün sonra). Təchizatçısı olmayan sətirlər buraxılır və sizə bildirilir. Anbar seçilməyibsə xəbərdarlıq verir.

> **PRAKTİKADA** · 5.21 Alış planlaşdırması
> Material gec gəldikdə istehsal dayanır, çox alındıqda isə pul anbarda donur. Planlaşdırma bu ikisi arasında tarazlıq tapmağa kömək edir. Təchizatçının çatdırılma müddəti də hesaba alınmalıdır, çünki bəzi material aylarla gözlənilə bilər.

> **MEBEL SAHƏSİ** · 5.21 Alış planlaşdırması
> Lövhə, kənar lenti və furnitura çox vaxt ayrı-ayrı təchizatçıdan alınır və hər birinin müddəti fərqli olur. Xüsusi dekor və ya rəng sifariş edildikdə təchizatçı anbarda olmaya bilər, ona görə sifarişi kəsimdən xeyli əvvəl planlaşdırmaq məsləhətdir.



Şəkil 41. *Alış planlaşdırması*

5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq

Nə üçündür

Material bitməmiş xəbərdar olmaq və bitdikdə yanlış silinmənin qarşısını almaq üçün iki mexanizm var.

Necə doldurulur

Minimum qalıq. Nomenklatura kartında **Min qalıq** sahəsini doldurun (xidmətlərdə bu sahə yoxdur). Qalıq bu həddən aşağı düşəndə:

- Başlanğıc səhifədəki "Minimum qalığa çatmış materiallar" bloku materialı göstərir (5 dəqiqədən bir yenilənir, **Yenilə** ilə dərhal yeniləmək olar, sətrə iki dəfə kliklə kart açılır);
- **Anbar qalıqları** hesabatında "Kritik qalıq" işarəsi qoyulur;
- **Alış ehtiyacı** hesabatında və **Alış planlaşdırması**nda material sifariş siyahısına düşür.

Alınmalı miqdar: **rezerv + minimum qalıq − anbar qalığı − yolda**; nəticə 0-dan böyükdürsə siyahıya düşür.

Çatışmazlıq. Material, hazır məhsul silən bütün sənədlər (çatdırılma, material qaytarılması, silinmə, yerdəyişmə, zəmanət təmiri) keçirəndə qalığı yoxlayır. Çatışmayanda mesaj çıxır: "Anbarda kifayət qədər qalıq yoxdur: Material (tələb: 12, qalıq: 8)" və sənəd keçmir. Çıxış: əvvəlcə qəbul və ya yerdəyişmə sənədini keçirin.

> **PRAKTİKADA** · 5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq
> Minimum həddi hər material üçün eyni olmur. Tez-tez işlədilən və tez tapılan material üçün kiçik, uzun müddətə gələn material üçün isə daha böyük ehtiyat saxlanılır. Hədd müəyyən vaxtdan sonra real sərfə uyğun olaraq yenidən nəzərdən keçirilməlidir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Başlanğıc səhifə bütün anbarlar üzrə cəmi qalığa baxır, **Anbar qalıqları** hesabatı isə anbar üzrə. Ona görə nəticələr fərqlənə bilər.
- Rezerv təsdiqlənmiş sifarişin materiallarından yaranır və istehsal əmrinə qədər saxlanır.

DÜNYADA · 5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq

Təhlükəsizlik ehtiyatı anbar idarəçiliyinin əsas anlayışlarından biridir: gözlənilməz tələb və ya gecikmə zamanı istehsalın dayanmaması üçün saxlanılır. Onun həcmi sərfin dəyişkənliyindən və çatdırılma müddətindən asılıdır.

MEBEL SAHƏSİ · 5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq

Çox işlənən ağ və açıq tonlu lövhələr, menteşə, çəkməcə bələdçisi və kənar lenti kimi mallar üçün ehtiyat saxlamaq məqsədəuyğundur. Nadir dekorlar isə sifarişə uyğun alınmalıdır, çünki uzun müddət anbarda qalaraq yer tutur.

AZƏRBAYCANDA · 5.22 Minimum qalıq və çatışmazlıq

Bir çox sexdə material tamamilə bitəndə sifariş verilir, bu isə qısa fasilələrə yol açır. Aşağı həddi müəyyən etmək xəbərdarlığı əvvəlcədən almağa imkan verir.

MEBEL SAHƏSİ · 5.4 Çatdırılma

Böyük və ağır məhsullar, məsələn şkaf korpusu və ya divan, dar pilləkən və liftdən keçmə baxımından əvvəlcədən yoxlanmalıdır. Daşınma zamanı ən çox küncler, kənar lent və şüşə hissələr zədələnir; bu səbəbdən hər hissə qoruyucu künc, köpük və ya karton ilə sarınmalı, yükləmədə üst-üstə qoyulma qaydası gözlənilməlidir. Çatdırılma anında müştəri ilə birlikdə qutuların sayını və xarici vəziyyətini yoxlamaq sonrakı iddiaların qarşısını alır.

PRAKTİKADA · 5.1 Adi iş günü — Anbar uçotu

Mebel sexində anbarçının günü adətən səhər qalıqlara baxmaqla başlayır. Taxta lövhə, kənar lent, yapışqan və furnitura eyni vaxtda bitmir, ona görə hansı materialın əvvəlcə tükənəcəyini bilmək sifarişlərin dayanmasının qarşısını alır. Yaxşı vərdiş budur ki, hər qəbul və hər sərf həmin gün sənədləşsin, axşama saxlanmasın.

MEBEL SAHƏSİ · 5.1 Adi iş günü — Anbar uçotu

Lövhə materialları ölçüsünə, qalınlığına və dekoruna görə ayrıca sayılmalıdır. Eyni dekorun fərqli partiyaları rəng tonuna görə bir qədər fərqlənə bilər, buna görə bir sifarişin materialını mümkün qədər eyni partiyadan götürmək məsləhətdir.

PRAKTİKADA · 5.2 Adi iş günü — Logistika və quraşdırma

Çatdırılma günü sexdə ən çox qarışıqlıq məhsulun hazır olub-olmaması, maşının boşluğu və ustanın vaxtı üst-üstə düşməyəndə yaranır. Logistin işi bu üç şeyi əvvəlcədən uzlaşdırmaqdır: sifariş qəbul olunanda ünvan və quraşdırma ehtiyacı artıq məlum olmalıdır, günün sonunda isə nəticə yazılmalıdır.

PRAKTİKADA · 5.6 Marşrut planlaşdırması

Eyni gün bir maşın üç ünvana gedirsə, sıra düzgün seçilməyəndə yarım gün yolda keçə bilər. Marşrutu əvvəlcədən qurmaq yanacaq, vaxt və ustanın gözləməsini azaldır, həm də müştəriyə daha dəqiq saat demək mümkün olur.

PRAKTİKADA · 5.11 Zəmanət təmiri

Zəmanət şikayəti gələndə əsas məsələ problemin hansı sifarişə aid olduğunu və nədən yarandığını tez tapmaqdır. Əvvəlki sənədlər və akt bunu asanlaşdırır, ustanın eyni səhvi təkrar etməməsi üçün də qeydlər saxlanılır.

06

Maliyyə və Əməkhaqqı

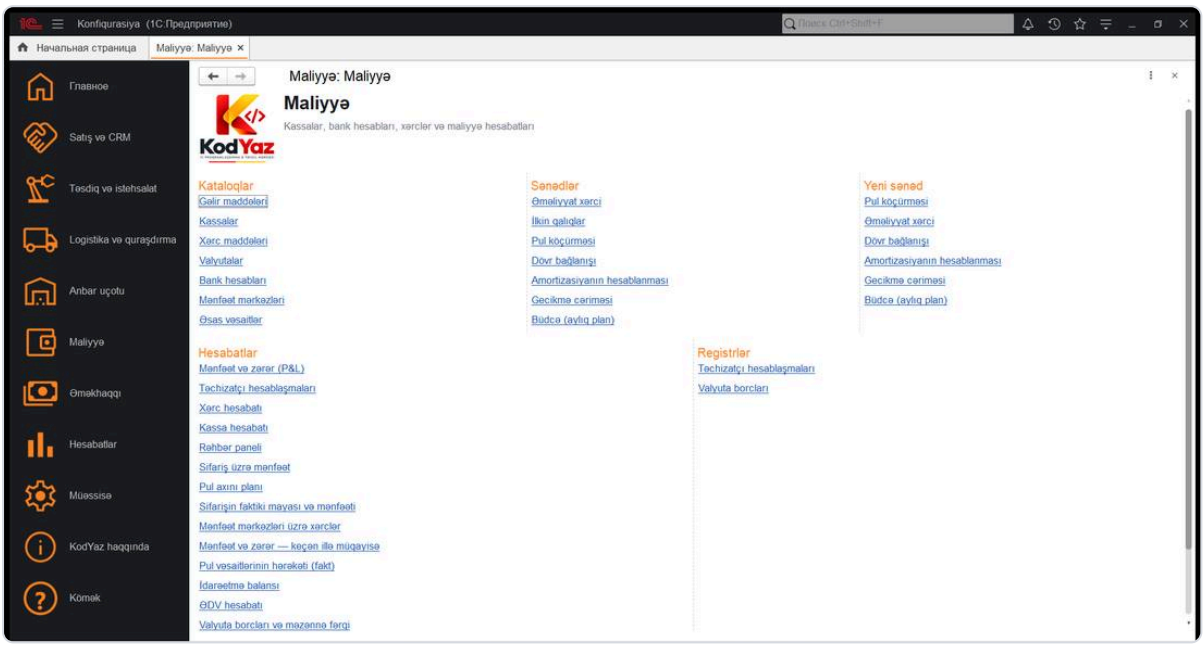
Bu iki bölmə şirkətin pulunu və işçilərin əməkhaqqısını idarə edir. Maliyyə bölməsində müştəridən gələn ödənişlər, kassa və bank, xərclər, əsas vəsaitlərin amortizasiyası, büdcə və ay sonu bağlanış aparılır. Əməkhaqqı bölməsində işçi kartları, kadr əmrləri, tabel, aylıq maaş və ustaların əməkhaqqısı aparılır. İki bölmə bir-birinə bağlıdır: maaş və usta ödənişi kassadan çıxır, maaş və amortizasiya isə xərc kimi mənfəə

BU BÖLMƏDƏ

- Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər
- Maaş axını — tabeldən ödənişə qədər
- Siyahı formalarında ümumi düymələr
- Müştəri ödənişi
- Əməliyyat xərci
- Pul köçürməsi
- Dövr bağlanışı
- Amortizasiyanın hesablanması
- Gecikmə cəriməsi
- Büdcə (aylıq plan)
- Kassalar
- Bank hesabları
- Valyutalar
- Xərc maddələri
- Gəlir maddələri
- Mənfəət mərkəzləri və Əsas vəsaitlər
- ... və daha 10 maddə

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Bu iki bölmə şirkətin pulunu və işçilərin əməkhaqqısını idarə edir. **Maliyyə** bölməsində müştəridən gələn ödənişlər, kassa və bank, xərclər, əsas vəsaitlərin amortizasiyası, büdcə və ay sonu bağlanış aparılır. **Əməkhaqqı** bölməsində işçi kartları, kadr əmrləri, tabel, aylıq maaş və ustaların əməkhaqqısı aparılır. İki bölmə bir-birinə bağlıdır: maaş və usta ödənişi kassadan çıxır, maaş və amortizasiya isə xərc kimi mənfəət hesabatına düşür.



Şəkil 42. *Maliyyə bölməsinin menyusu*

> **Qeyd:** Bu bölmələrin çoxu hər kəsə açıq deyil. Siz yalnız öz hüququnuz çatan bəndləri görürsünüz. Kim nəyi görür — sənədin sonundakı "Kim nəyə baxa bilər" bölməsində.

6.1 Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər

Pul axınının əsas qaydası: **pul kassaya düşəndə gəlir sayılmır**. Müştərinin verdiyi pul onun qarşısında öhdəlik (avans) kimi qalır. Gəlir yalnız sifariş təhvil verilib "Təhvil-təslim aktı" keçiriləndə tanınır. Xərc isə ödəniş edilən gün tanınır.

Adi iş günü ssenarisi:

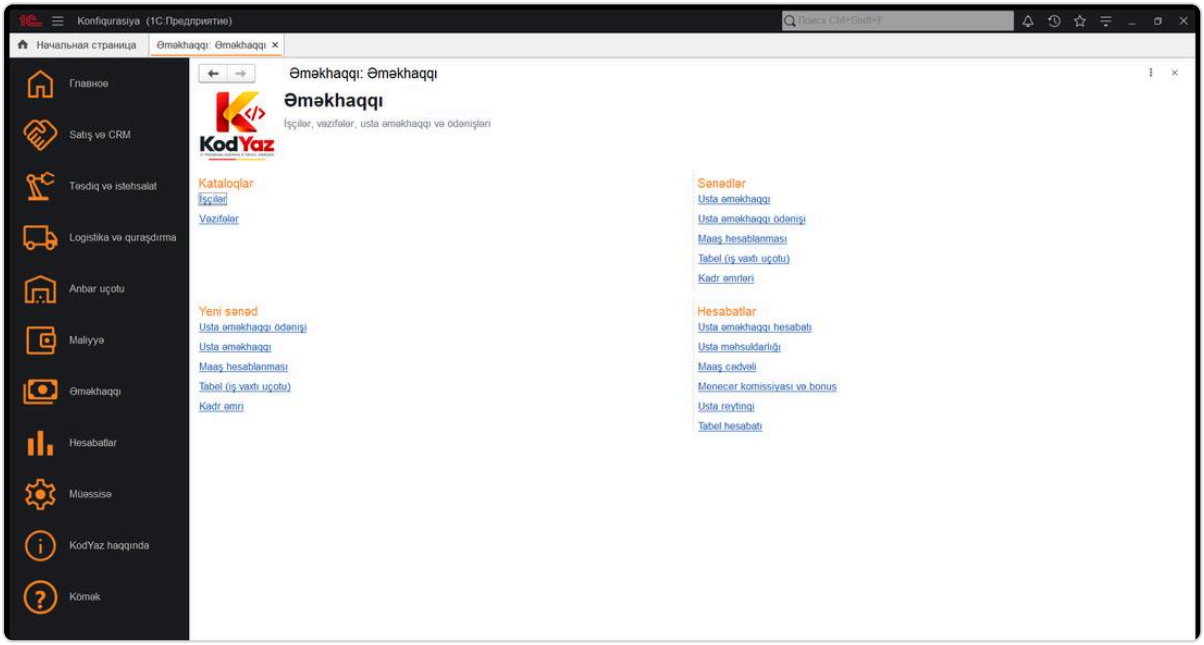
1. Müştəri sifarişin ilk hissəsini ödəyir. Satış meneceri sifarişdən **Müştəri ödənişi** yaradır, kassanı seçir, **Keçir** basır. Pul kassaya daxil olur, müştərinin borcu azalır. Lazım olsa **Qəbz 80 mm** çap olunur.
2. Gün ərzində xərc çıxır (icarə, kommunal, yanacaq). Mühasib **Əməliyyat xərci** yaradır, xərc maddəsini və kassanı seçir. Pul kassadan çıxır, məbləğ xərc maddəsinə yazılır.
3. Kassadakı artıq pul banka aparılır. Bu **Pul köçürməsi** sənədi ilə rəsmiləşir: bir kassadan digərinə.
4. Ayın sonunda **Amortizasiyanın hesablanması** keçirilir — avadanlığın aylıq xərci yazılır.
5. Vaxtında ödəməyən müştərilər üçün **Gecikmə cəriməsi** hesablanır.

6. Ayın sonunda **Dövr bağlanışı** keçirilir: icarə, kommunal, reklam kimi birbaşa sifarişə aid olmayan xərclər həmin ay təhvil verilmiş sifarişlərə gəlirlə mütənasib bölünür. Dövr bağlanırsa, həmin ayın sənədlərini artıq yalnız Rəhbər dəyişə bilər.
7. İstəsəniz növbəti ay üçün **Büdcə (aylıq plan)** yazırsınız, sonra "Büdcə icrası" hesabatında plan ilə faktı müqayisə edirsiniz.

6.2 Maaş axını — tabeldən ödənişə qədər

Maaş axını bu ardıcıllıqla gedir: **kadr əmri** → **tabel** → **maaş hesablanması** → **ödəniş**.

1. İşçi işə götürülür: **Kadr əmri** (növü "İşə qəbul") keçirilir, işçi kartı yenilənir.
2. Ayın sonunda **Tabel** doldurulur: hər işçinin neçə gün işlədiyi, məzuniyyətdə, xəstə və ya işə gəlmədiyi günlər.
3. **Maaş hesablanması** sənədi açılır, **İşçiləri doldur** basılır. Sistem hər işçinin maaşını, komissiyasını, bonusunu, tutulmaları və ödəniləcək məbləği hesablayır. Tabel varsa, maaş işlənmiş günlərə görə hesablanır.



Şəkil 43. *Əməkhaqqı bölməsinin menyusu*

4. Sənəd keçirilir. Hər işçinin xalis məbləği onun hesabına yazılır, ümumi məbləğ "Əməkhaqqı" xərcinə düşür.
5. **Usta əməkhaqqı ödənişi** sənədi ilə pul kassadan verilir. İşçinin hesabındakı borc azalır.

Ustaların işəmuzd qazancı maaş hesablanmasında yoxdur. Onun yolu ayrıdır: istehsal əmri və ya **Usta əməkhaqqı** sənədi ilə hesablanır, sonra eyni **Usta əməkhaqqı ödənişi** ilə verilir.

> **PRAKTİKADA · 6.3 Siyahı formalarında ümumi düymələr**
> Eyni düymələrin bütün siyahılarda eyni işləməsi yeni işçinin proqramı öyrənməsini xeyli sürətləndirir. Bir sənədi öyrənən şəxs digərlərini də asanlıqla başa düşür.

6.3 Siyahı formalarında ümumi düymələr

Bu bölmələrdəki sənədlərin siyahısında eyni düymələr işləyir. Hər sənədin siyahısında altda **Cəmi — Məbləğ** sətri də olur.

- **Yarat** — yeni sənəd açır.
- **Kopyalayaraq yarat** — seçilmiş sənədin surətini yeni sənəd kimi açır.
- **Dəyiş** — seçilmiş sənədi açır.
- **Silinmə işarəsi** — sənədi silinməyə işarələyir. Birdəfəlik silmir.
- **Keçir** — seçilmiş sənədi siyahıdan çıxmadan keçirir.
- **Keçirməni ləğv et** — keçirilmiş sənədi geri qaytarır. Reyestrlərdəki yazılar silinir.
- **Yenilə** — siyahını təzələyir.

Sənəd formasının standart düymələri: **Yaz** (saxlayır, keçirmir), **Keçir** (yazır və keçirir), **Keçir və bağla** (keçirir və formanı bağlayır). Keçirilməyən sənəd (məsələn Büdcə) üçün **Yaz** və **Yaz və bağla** var.

6.4 Müştəri ödənişi

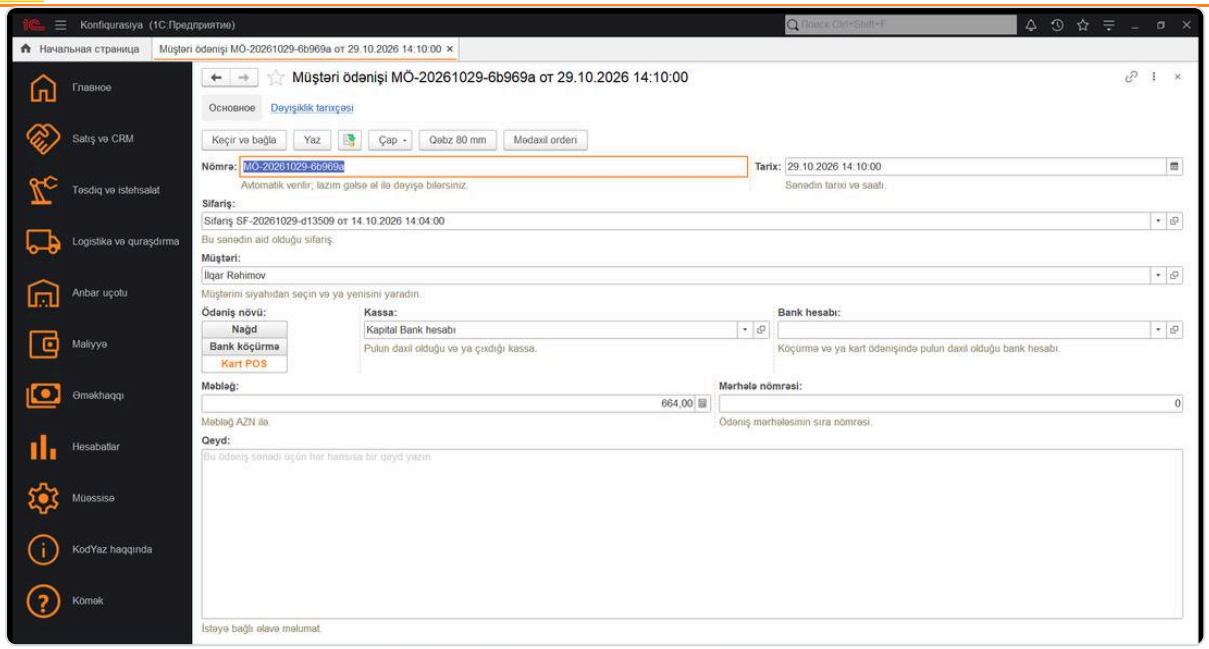
Nə üçündür

Müştərinin sifariş üzrə verdiyi pulu qeyd edir: nağd, bank köçürməsi və ya kart ilə. Sənəd keçirildikdə pul kassaya daxil olur və müştərinin borcu azalır. Həm də müştəriyə təşəkkür və qalıq borc haqqında WhatsApp mesajı göndərilir.

Necə doldurulur

Ən asan yol: sifarişdən "Müştəri ödənişi" yaratmaq. O zaman müştəri, sifariş, kassa və məbləğ özü dolur.

Sahə	Mənası
Sifariş	Ödənişin aid olduğu sifariş. Ləğv edilmiş sifarişlər siyahıda görünmür
Müştəri	Sifariş seçiləndə avtomatik dolur
Ödəniş növü	Nağd, Bank köçürməsi, Kart / POS. Yeni sənəddə "Nağd" qoyulur
Kassa	Pulun daxil olduğu kassa. Ön qurulmuş kassa özü dolur. Kassasız keçirmək olmaz
Bank hesabı	Köçürmə və ya kart ödənişində hesabı göstərmək üçün
Məbləğ	AZN ilə. Sifariş seçiləndə ödənilməmiş ilk mərhələnin məbləği təklif olunur; qrafik yoxdursa qalıq borc
Mərhələ nömrəsi	Ödəniş qrafikinin hansı mərhələsinə aid olduğu



Şəkil 44. *Müştəri ödənişi sənədi*

Məsələn: sifarişin yekun məbləği 3000 ₼-dir, qrafik 1500 + 1500. Birinci ödənişdə sistem 1500 ₼ təklif edir. Siz başqa məbləğ yaza bilərsiniz — yazdığınız dəyişdirilmir.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — sənədi keçirir və formanı bağlayır.
- **Yaz** — sənədi saxlayır, pul hələ kassaya düşmür.
- **Keçir** — sənədi keçirir: pul kassaya daxil olur, sifarişin ödənilmiş məbləği yenilənir.
- **Ödəniş qəbzi** — adi qəbzi çap önbaxışında açır. Sənəd əvvəlcə avtomatik yazılır.
- **Qəbz 80 mm** — dar kassa printeri üçün qəbzin önbaxışı. Sənəd əvvəlcə yazılır.
- **Mədaxil orderi** — kassa mədaxil orderinin önbaxışı. Sənəd əvvəlcə yazılır.

Nəticə və əlaqələr

Pul "Kassalar" reyestrinə mədaxil yazılır. Müştəri hesablaşması azalır. Sifarişin ödənilmiş məbləği və qrafikin mərhələləri yenilənir. Keçirmə ləğv edilərsə, sifarişin ödəniş vəziyyəti geri hesablanır.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Məbləğ qalıq borcdan çoxdursa, sistem xəbərdarlıq verir, amma sənədi saxlayır. Artıq hissə avans kimi qalır.
- Qalıq borc yoxdursa, "ödəniş avans kimi qeydə alınacaq" mesajı çıxır.
- Pul həmişə **Kassa** sahəsindəki kassaya yazılır. "Bank hesabı" sahəsi yalnız məlumat üçündür, balansa təsir etmir. Bank köçürməsini də kassa kimi seçin (bank hesabı növlü kassa).

> **DÜNYADA** · 6.5 Əməliyyat xərci
> Xərclərin maddələrə bölünməsi idarəetmə uçotunun başlanğıc nöqtəsidir. Maddələr müqayisə olunduqda hansı sahədə qənaət mümkün olduğu görünür.

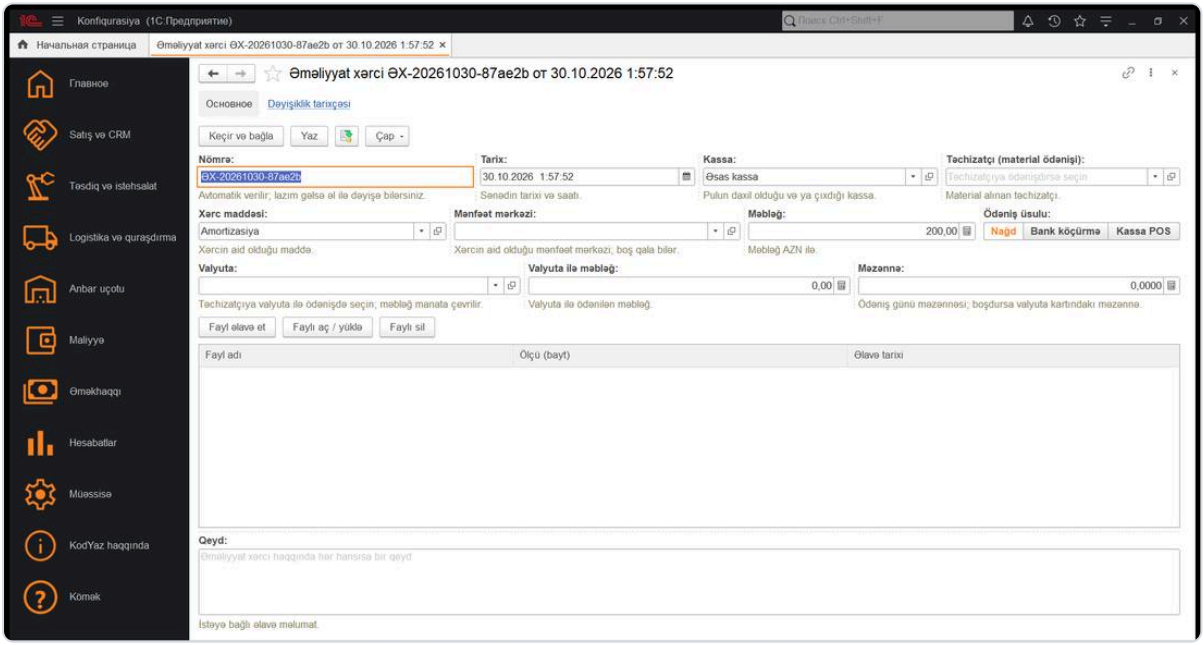
6.5 Əməliyyat xərci

Nə üçündür

Gündəlik və aylıq xərcləri qeyd edir: icarə, kommunal, yanacaq, reklam və s. Həm də təchizatçıya material pulunun ödənişini rəsmiləşdirir. Valyuta ilə ödənişi də qəbul edir.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Kassa	Pulun çıxdığı kassa. Doldurulmasa, kassadan çıxış yazılmır
Təchizatçı (material ödənişi)	Yalnız material alınan təchizatçıya ödənişdə doldurun. O zaman təchizatçı borcu azalır, xərc hesabatına düşmür
Xərc maddəsi	Xərcin aid olduğu maddə. Təchizatçıya ödənişdə tələb olunmur
Mənfəət mərkəzi	Xərcin aid olduğu bölmə. Boş qala bilər
Məbləğ	AZN ilə
Ödəniş üsulu	Nağd, Bank köçürməsi, Kart / POS



Şəkil 45. *Əməliyyat xərci*

Sahə	Mənası
Valyuta, Valyuta ilə məbləğ, Məzənnə	Təchizatçıya valyuta ilə ödənişdə. Manat məbləği özü hesablanır. Məzənnə boşdursa, valyuta kartındakı məzənnə götürülür

Məsələn: ofis icarəsi 1200 ₼, xərc maddəsi "İcarə", kassa "Əsas kassa". Keçirəndə kassadan 1200 ₼ çıxır və "İcarə" maddəsinə 1200 ₼ yazılır.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — sənədi keçirir və formanı bağlayır.
- **Yaz** — sənədi saxlayır. Təsdiq tələb olunursa, təsdiq sorğusu avtomatik göndərilir.
- **Keçir** — sənədi keçirir.
- **Xərc orderi** — xərc orderinin çap önbaxışı. Sənəd əvvəlcə yazılır.
- **Fayl əlavə et** — sənədə fayl (qəbz şəkli, qaimə) əlavə edir. Hər fayl ən çox 10 MB ola bilər.
- **Faylı aç / yüklə** — seçilmiş faylı kompüterə yükləyir. Cədvəldə sətrə cüt klik də eyni işi görür.
- **Faylı sil** — suala "bəli" cavabı verəndən sonra faylı cədvəldən çıxarır.

Nəticə və əlaqələr

Xərc "Gəlir və xərclər" reyestrinə yazılır, kassadan çıxış qeyd olunur. Təchizatçıya valyuta ilə ödənişdə valyuta borcu ödənişin payına görə bağlanır; uçot məzənnəsi ilə ödəniş məzənnəsi arasındakı fərq "Məzənnə fərqi" maddəsinə düşür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Xərcin məbləği "Təsdiq marşrutları"nda göstərilən həddi keçirsə, sənədi təsdiq olmadan keçirmək olmaz. Sənədi yazın — sorğu avtomatik gedir. Təsdiq gəldikdən sonra yenidən keçirin.
- Təchizatçı sahəsini yalnız material ödənişində doldurun. Adi xərcdə doldursanız, xərc mənfəət hesabatına düşməyəcək.

6.6 Pul köçürməsi

Nə üçündür

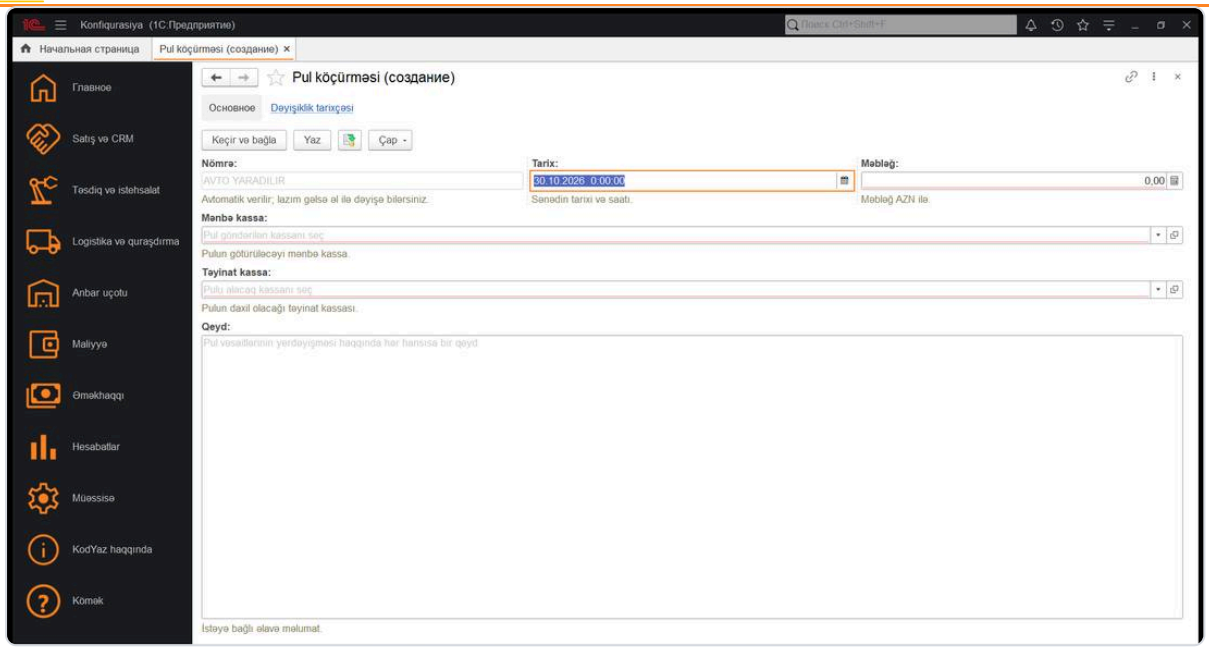
Pulu bir kassadan digərinə keçirir: məsələn nağd kassadan bank hesabına.

Necə doldurulur

- **Mənbə kassa** — pul götürülən kassa.
- **Təyinat kassa** — pulun daxil olduğu kassa. Mənbə ilə eyni ola bilməz.
- **Məbləğ** — sıfırdan böyük olmalıdır.

Məsələn: Əsas kassadan "Kapital Bank" kassasına 2000 ₼ köçürülür. Əsas kassada 2000 ₼ azalır, bankda 2000 ₼ artır.

> **PRAKTİKADA · 6.6 Pul köçürməsi**
> Gün sonunda kassada yığılan nağd pul banka aparılır, yaxud əksinə, kassa üçün bankdan nağd çıxarılır. Bu hərəkət gəlir də deyil, xərc də deyil, sadəcə pulun yerinin dəyişməsidir. Onu ayrıca qeyd etməsək, qalıqlar uyğun gəlməz.



Şəkil 46. *Pul köçürməsi*

Düymələr

- **Keçir və bağla** — sənədi keçirir və formanı bağlayır.
- **Yaz** — sənədi saxlayır.
- **Keçir** — sənədi keçirir: iki kassada iki hərəkət yazılır.
- **Köçürmə orderi** — köçürmə orderinin çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Gəlir və xərc yaranmır, yalnız kassalar arasında pul yerini dəyişir.

6.7 Dövr bağlanışı

Nə üçündür

Ayın birbaşa sifarişə aid olmayan xərclərini (icarə, kommunal, reklam, nəqliyyat) həmin ay təhvil verilmiş sifarişlərə bölür. "Sifarişin faktiki mayası" hesabatı sonra material, əmək və bu payı birlikdə göstərir. İstəsəniz dövrü bağlayıb köhnə sənədlərin dəyişdirilməsini qadağan edə bilərsiniz.

Necə doldurulur

1. Yeni sənəd açın. "Ay" sahəsi keçən ayla dolur.
2. **Xərcləri böl** basın. Cədvəl sifariş və xərc maddəsi üzrə dolur.
3. Cəmləri yoxlayın: **Bölünən xərc**, **Ayın satış gəliri**.
4. Dövrü bağlamaq istəyirsinizsə, **Dövrü bağla** işarəsini saxlayın, sonra **Keçir** basın.

Məsələn: ayın icarəsi 1200 ₼. Həmin ay iki sifariş təhvil verilib: A (gəliri 6000 ₼) və B (4000 ₼). A-ya 720 ₼, B-yə 480 ₼ düşür.

Maya dəyəri və usta maaşı maddələri bölünmür: onlar artıq sifarişin mayasındadır.

Düymələr

- **Keçir və bağla** — sənədi keçirir və formanı bağlayır.
- **Yaz** — sənədi saxlayır.
- **Keçir** — bölgünü yazır, "Dövrü bağla" seçilibsə dövrü bağlayır.
- **Xərcləri böl** — ayın xərclərini sifarişlərə mütənasib bölüb cədvəli doldurur.
- **Çap** — sənədin çap önbaxışı.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Həmin ayda təhvil verilmiş sifariş yoxdursa, "xərclər bölünmədi" mesajı çıxır.
- Dövr bağlandıqdan sonra həmin ayın tarixli sənədlərini yalnız Rəhbər dəyişə bilər. Digər istifadəçilər xəbərdarlıq alır.
- Bağlanma tarixi sənədi geri qaytaranda (keçirməni ləğv edəndə) avtomatik geri çəkilmir. Qadağa tarixi "Sazlamalar"da düzəldilir.

6.8 Amortizasiyanın hesablanması

Nə üçündür

Avadanlıq və nəqliyyatın ayda neçə manat dəyər itirdiyini hesablayır və xərc kimi yazır. Üsul: bərabər bölgü.

Necə doldurulur

1. Yeni sənəd açın, **Ay** sahəsini seçin (standart cari ay).
2. **Hesabla** basın. Cədvəl aktiv əsas vəsaitlərlə dolur.
3. **Keçir** basın.

Aylıq məbləğ = (ilkin dəyər − ləğv dəyəri) ÷ faydalı istifadə ayı. Məsələn: dəzgah 12 000 ₼, ləğv dəyəri 0, müddət 60 ay → ayda 200 ₼. Amortizasiya istismara verildiyi aydan sonrakı aydan başlayır. Yığılmış məbləğ dəyərdən artıq olmur.

Sütun	Mənası
İlkin dəyər	Əsas vəsaitin kartındakı dəyəri
Yığılmış	Əvvəlki aylarda hesablanmış cəm
Bu ay	Bu ayın amortizasiyası
Qalıq dəyər	İlkin dəyər − yığılmış − bu ay

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Hesabla** — cədvəli yenidən doldurur.
- **Çap** — çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Hər əsas vəsait üzrə "Amortizasiya" reyestrinə yazılır. Cəm məbləğ "Amortizasiya" xərc maddəsinə düşür (maddə yoxdursa, sistem yaradır). Dövr bağlanışı bu xərci sifarişlərə bölür.

6.9 Gecikmə cəriməsi

Nə üçündür

Ödəniş qrafikində vaxtı keçmiş, ödənilməmiş mərhələlər üçün gündəlik faizlə cərimə hesablayır. Cərimə müştərinin borcuna əlavə olunur.

Necə doldurulur

- **Gündəlik faiz (%)** — standart 0,1.
- **Maksimum (%)** — bir mərhələ üzrə cərimənin yuxarı həddi (standart 10). 0 yazsanız hədd olmur.
- **Gecikməni hesabla** basın. Cədvəl sifariş, müştəri, mərhələ, gecikən məbləğ, gün və cərimə ilə dolur.

Məsələn: 1000 ₼ mərhələ 5 gün gecikib, faiz 0,1 → 1000 × 0,1% × 5 = 5 ₼. Əvvəl cərimə yazılıbsa, günlər son cərimə tarixindən sayılır, maksimum hədd əvvəlkilərlə birlikdə nəzərə alınır.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Gecikmələri hesabla** — gecikmiş mərhələləri tapıb cədvəli doldurur.
- **Çap** — çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Müştərinin borcu cərimə qədər artır. Cəm məbləğ "Gecikmə cəriməsi" gəlir maddəsinə yazılır. Gecikmiş mərhələ yoxdursa, sənəd keçirilmir.

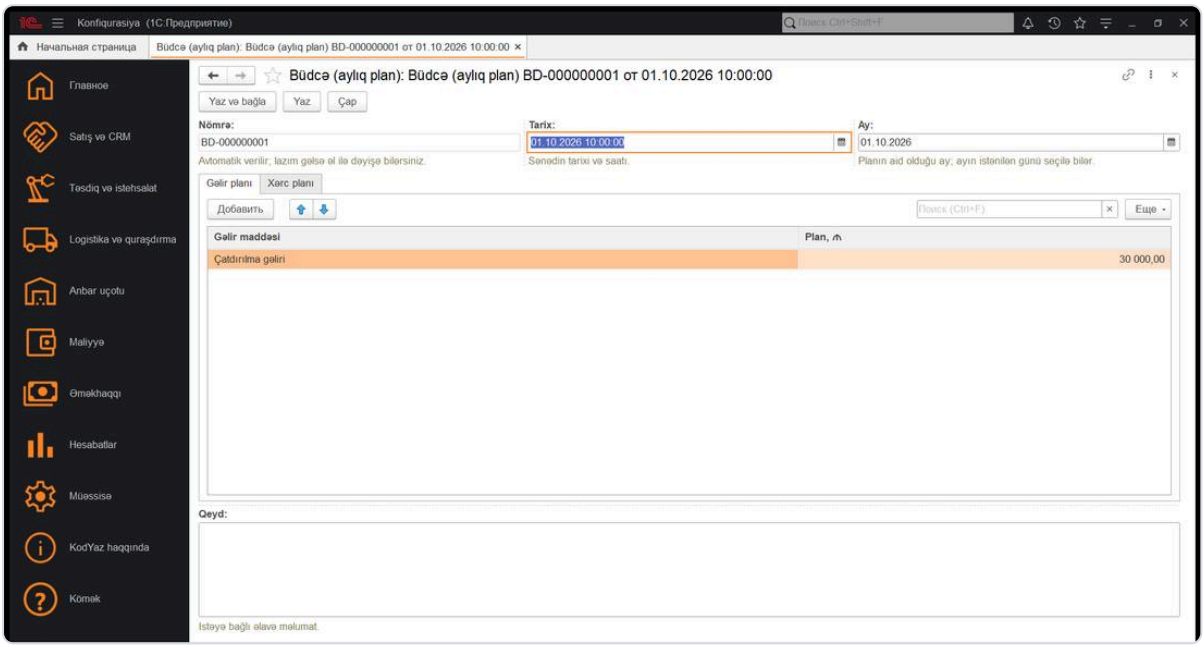
6.10 Büdcə (aylıq plan)

Nə üçündür

Növbəti ay üçün gəlir və xərc planını yazır. "Büdcə icrası" hesabatı planı faktla müqayisə edir. Bu plan sənədidir: keçirilmir, reyestrə yazı yaratmır.

Necə doldurulur

1. **Ay** sahəsini seçin (standart növbəti ay). Ayın istənilən günü olar.
2. "Gəlir planı" səhifəsində gəlir maddəsini və plan məbləğini yazın.
3. "Xərc planı" səhifəsində xərc maddəsini və plan məbləğini yazın.



Şəkil 47. *Büdcə sənədi*

Məsələn: Gəlir planı — "Sifariş satışı" 40 000 ₼. Xərc planı — "İcarə" 1200 ₼, "Reklam" 500 ₼.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — sənədi saxlayıb bağlayır.
- **Yaz** — sənədi saxlayır.
- **Çap** — çap önbaxışı.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Eyni ay üçün ikinci büdcə yazılmır: "Bu ay üçün büdcə artıq var".
- Eyni maddə eyni səhifədə iki dəfə yazıla bilməz.

6.11 Kassalar

Nə üçündür

Pulun saxlandığı yerlər: nağd kassa və ya bank hesabı kimi qurulmuş kassa. Müştəri ödənişi, xərc, köçürmə və ödənişlər kassa seçir.

Necə doldurulur

- **Ad** — qısa və aydın (məs. "Əsas kassa").
- **Növ** — "Nağd kassa" və ya "Bank hesabı". Bank növündə **Bank adı** və **Hesab nömrəsi** görünür.
- **Məsul** — kassaya cavabdeh işçi. Yalnız işləyən işçilər seçilir.

Kod avtomatik verilir (KS-00001 kimi).

Düymələr

- **Yaz və bağla** — kartı saxlayıb bağlayır.
- **Yaz** — kartı saxlayır.

6.12 Bank hesabları

Şirkətin bank hesablarının siyahısı. Sahələr: **Ad** (məs. "Kapital Bank AZN"), **Bank adı**, **Hesab nömrəsi** (IBAN), **Valyuta**, **Aktivdir**. Söndürülən hesab yeni sənədlərdə seçilmir. Pul hərəkəti bu kataloqla yox, "Bank hesabı" növlü kassa ilə aparılır.

Düymələr: **Yaz və bağla** — kartı saxlayıb bağlayır. **Yaz** — kartı saxlayır. Siyahıda ümumi düymələr: **Yarat**, **Dəyiş** və s.

6.13 Valyutalar

Valyutaların və manata qarşı məzənnələrin siyahısı. Sahələr: **Ad**, **Simvol** (AZN, USD, EUR), **Məzənnə (AZN)** — bir vahidin manat qiyməti (manat üçün 1), **Məzənnə tarixi**.

Düymələr (siyahıda):

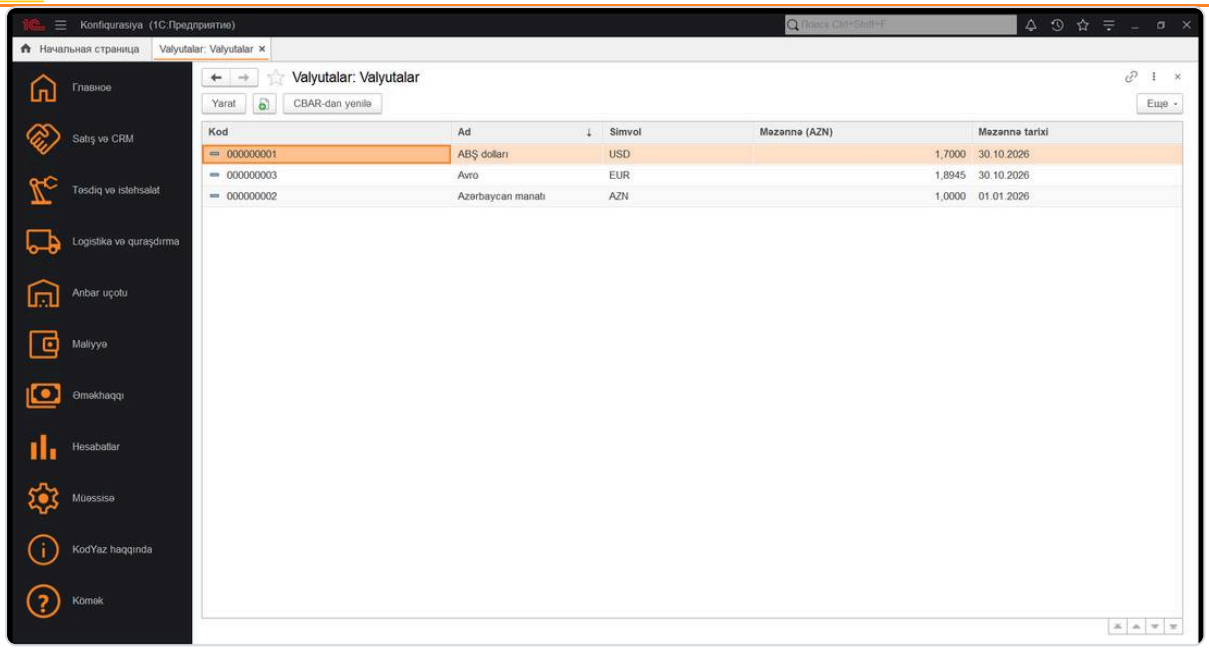
- **Yarat**, **Kopyalayaraq yarat**, **Dəyiş**, **Silinmə işarəsi**, **Yenilə** — standart.
- **CBAR-dan yenilə** — bugünkü rəsmi məzənnələri yazır. Nəticə xəbərdarlıq pəncərəsində göstərilir.

Kartda: **Yaz və bağla**, **Yaz**.

> **PRAKTİKADA** · 6.13 Valyutalar
> Sexin əsas gəliri manatla olsa da, furnitura, mexanizm və bəzi lövhələr xaricdən gətirilə bilər. Belə hallarda alış qiyməti məzənnənin dəyişməsindən asılı olur. Qiymət siyahısını yeniləmədən bu dəyişikliyi nəzərə almaq olmur.

> **DÜNYADA** · 6.13 Valyutalar
> Çoxvalyutalı uçotda hər əməliyyat həm öz valyutasında, həm əsas valyutada izlənir. Məzənnə fərqi ayrıca nəticə kimi meydana çıxır.

> **AZƏRBAYCANDA** · 6.13 Valyutalar
> Daxili hesablaşma manatla aparılır, idxal alışı isə xarici valyuta ilə ola bilər. Məzənnə vaxtında yenilənməsə, maya dəyəri real olmaya bilər.



Şəkil 48. *Valyutalar siyahısı (CBAR-dan yenilə düyməsi ilə)*

6.14 Xərc maddələri

Xərc növlərinin siyahısı: icarə, kommunal, reklam və s. Ad boş ola bilməz. İstəsəniz maddələri qruplara bölə bilərsiniz ("Qrupu" sahəsi). **Daimi** işarəsi də var. Sistem bəzi maddələri özü yaradır: "Amortizasiya", "Əməkhaqqı", "Sosial sığorta ayırmaları", "Məzənnə fərqi".

Düymələr: **Yaz və bağla**, **Yaz**.

6.15 Gəlir maddələri

Əlavə gəlirlərin siyahısı. Sistem "Gecikmə cəriməsi" maddəsini cərimə sənədi keçiriləndə özü yaradır. Qruplara bölünə bilər. Düymələr: **Yaz və bağla**, **Yaz**.

6.16 Mənfəət mərkəzləri və Əsas vəsaitlər

Mənfəət mərkəzləri — gəlir və xərcləri bölmələr üzrə ayırmaq üçün (məs. "İstehsal", "Satış"). **Aktivdir** söndürülsə, yeni sənədlərdə seçilmir.

Əsas vəsaitlər — avadanlıq və nəqliyyat. Amortizasiya bu kartlara görə hesablanır.

> **PRAKTİKADA** · 6.16 Mənfəət mərkəzləri və Əsas vəsaitlər
> Mənfəət mərkəzi şirkətin ayrıca nəticəsi izlənən hissəsidir: məsələn mətbəx istehsalı, ofis mebeli və ya yumşaq mebel. Əsas vəsait isə uzun müddət işləyən avadanlıqdır. Hər ikisi düzgün qurulanda hansı istiqamətin və hansı dəzgahın özünü doğrutduğu aydın olur.

Sahə	Mənası
İstismara verilmə tarixi	Amortizasiya bu tarixdən sonrakı aydan başlayır
İlkin dəyər	Alış qiyməti və quraşdırma xərcləri, AZN
Ləğv dəyəri	Müddət sonunda gözlənilən satış dəyəri, adətən 0
Faydalı istifadə (ay)	Amortizasiyanın bərabər bölündüyü ay sayı
Aktivdir	Söndürülsə, amortizasiya hesablanmır

Düymələr: **Yaz və bağla**, **Yaz**.

6.17 Maliyyə hesabatları

Maliyyə menyusundan açılan hesabatlar: Mənfəət və zərər (P&L), Təchizatçı hesablaşmaları, Xərc hesabatı, Kassa hesabatı, Rəhbər paneli, Sifariş üzrə mənfəət, Pul axını planı, Sifarişin faktiki mayası və mənfəəti, Mənfəət mərkəzləri üzrə xərclər, Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə, Pul vəsaitlərinin hərəkəti (fakt), İdarəetmə balansı, ƏDV hesabatı, Valyuta borcları və məzənnə fərqi, Gecikmiş ödənişlər, KPI müqayisəsi, Büdcə icrası (plan / fakt), Debitor borcların yaşlandırılması. Hər biri ayrıca "Hesabatlar" bölməsində izah olunur.

6.18 İşçilər

Nə üçündür

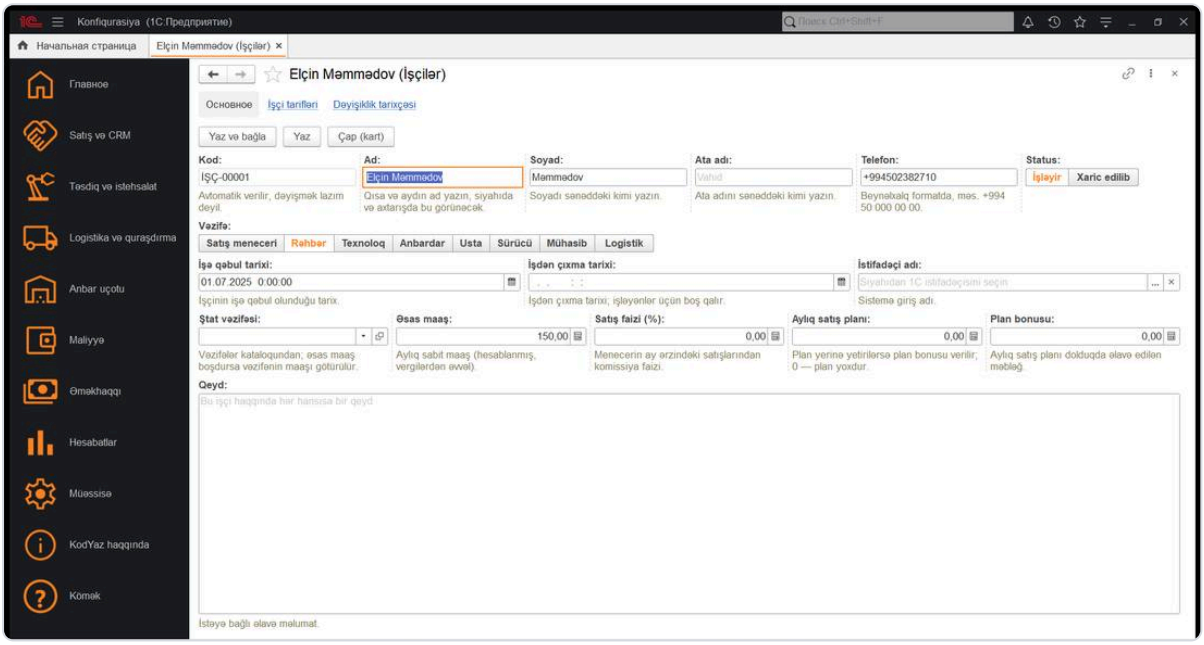
Bütün işçilərin kartı: şəxsi məlumat, vəzifə, maaş qaydaları, ustalar üçün tarif. Maaş və tabel yalnız burada qeydiyyatda olan işçilərə hesablanır.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Ad, Soyad, Ata adı, Telefon	Şəxsi məlumat
Status	İşləyir / Xaric edilib
Vəzifə	İşçinin rolu: Satış meneceri, Rəhbər, Texnoloq, Anbarçı, Usta, Sürücü, Mühasib, Logistik
Usta tipi	Yalnız ustalar üçün: İşəmuzd (iş üzrə) və ya Günəmuzd (gün üzrə)
İşəmuzd tarifi, Günəmuzd tarifi	Ustanın vahid tarifi
Usta borcu	Ustaya ödənilməli olan qalıq (avtomatik, dəyişdirilmir)

AZƏRBAYCANDA · 6.5 Əməliyyat xərci

Sahə	Mənası
İşə qəbul tarixi, İşdən çıxma tarixi	Kadr əmri keçiriləndə özü dəyişir
İstifadəçi adı	Proqrama giriş adı. Bir giriş iki işçiyə bağlana bilməz
Ştat vəzifəsi	"Vəzifələr" kataloqundan. Əsas maaş boşdursa, vəzifənin maaşı götürülür
Əsas maaş	Aylıq sabit maaş (vergiyə qədər)



Şəkil 49. *İşçi kartı*

Sahə	Mənası
Satış faizi (%)	Menecerin satışlarından komissiya faizi
Aylıq satış planı	Plan dolarsa, plan bonusu verilir. 0 — plan yoxdur
Plan bonusu	Plan dolduqda əlavə olunan məbləğ

Məsələn: menecer, əsas maaş 800 ₼, satış faizi 2%, plan 30 000 ₼, bonus 200 ₼. Ayda satış 35 000 ₼ olsa → komissiya 700 ₼, bonus 200 ₼.

Düymələr

- **Yaz və bağla** — kartı saxlayıb bağlayır.
- **Yaz** — kartı saxlayır.
- **Çap (kart)** — işçi kartının çap önbaxışı.

> **PRAKTİKADA · 6.18 İşçilər**
> İşçi kartı bir adamla bağlı əsas məlumatın yeridir: ad, vəzifə, iş şəraiti və əlaqə. Məlumat bir yerdə olanda maaş hesablayanda və ya kadr məsələsi çıxanda axtarışa vaxt itirilmir.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Əsas maaş, satış faizi, plan, bonus, tarif və usta borcu sahələrini hər kəs görmür. Yalnız kartı dəyişə bilən və usta hesabını oxuya bilən rollar (Rəhbər, Mühasib) görür.
- Yeni işçini əvvəlcə kartı yaradın, sonra ona kadr əmri yazın.

6.19 Vəzifələr

Ştat vəzifələrinin siyahısı. Sahələr: **Ad**, **Əsas əməkhaqqı** (vəzifə üzrə aylıq maaş), **Aktivdir**. İşçinin kartında əsas maaş boşdursa, maaş buradan götürülür. Düymələr: **Yaz və bağla**, **Yaz**.

6.20 Kadr əmri

Nə üçündür

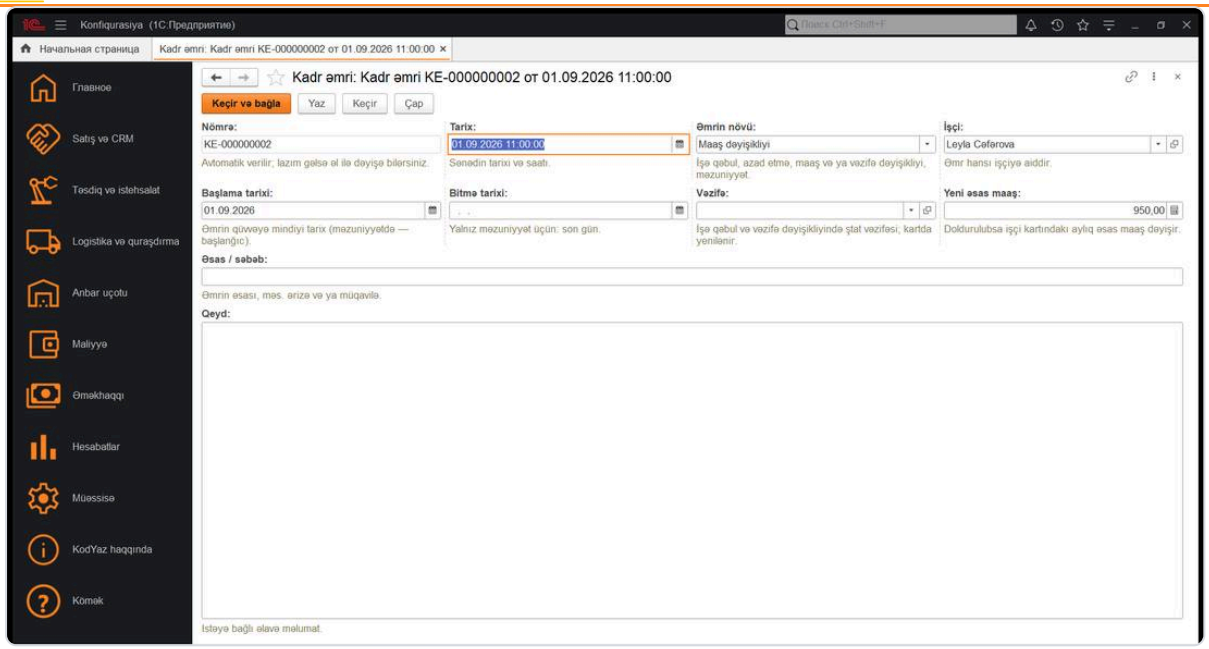
İşçi ilə bağlı kadr hadisələrini rəsmiləşdirir: işə qəbul, işdən azad etmə, maaş dəyişikliyi, məzuniyyət, vəzifə dəyişikliyi. Keçirilən əmr işçi kartını yeniləyir.

Necə doldurulur

Sahə	Mənası
Əmrin növü	İşə qəbul, İşdən azad etmə, Maaş dəyişikliyi, Məzuniyyət, Vəzifə dəyişikliyi
İşçi	Əmr hansı işçiyə aiddir
Başlama tarixi	Əmrin qüvvəyə mindiyi tarix (məzuniyyətdə — ilk gün)
Bitmə tarixi	Yalnız məzuniyyət üçün — son gün
Vəzifə	İşə qəbul və vəzifə dəyişikliyində ştat vəzifəsi
Yeni əsas maaş	Doldurulsa, kartdakı maaş dəyişir
Əsas / səbəb	Əmrin əsası (ərizə, müqavilə)

Növə görə nə baş verir:

- **İşə qəbul** — kartda işə qəbul tarixi qoyulur, çıxma tarixi silinir, status "İşləyir" olur.
- **İşdən azad etmə** — kartda çıxma tarixi qoyulur, status "Xaric edilib" olur.
- **Maaş dəyişikliyi** — "Yeni əsas maaş" məcburidir, kartdakı maaş dəyişir.
- **Vəzifə dəyişikliyi** — yeni vəzifə məcburidir, kartda ştat vəzifəsi dəyişir.
- **Məzuniyyət** — kartı dəyişmir. Bitmə tarixi başlanğıcdan əvvəl ola bilməz. Tabel bu günləri avtomatik nəzərə alır.



Şəkil 50. *Kadr əmri*

Məsələn: Əli ustası 1 sentyabrdan 10 gün məzuniyyətə çıxır. Əmr: növ "Məzuniyyət", başlama 01.09, bitmə 10.09.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr. Kart yalnız keçirəndə dəyişir.
- **Çap** — əmrin çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

İşçi kartı yenilənir, "Kadr hərəkətləri" reyestrinə yazı düşür. Kartdakı dəyişiklik versiya tarixçəsində görünür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Keçirməni ləğv etsəniz, kart avtomatik köhnə halına qayıtmır. Kartı əl ilə düzəldin.

6.21 Tabel (iş vaxtı uçotu)

Nə üçündür

Aylıq iş vaxtını qeyd edir: hər işçi neçə gün işləyib, məzuniyyətdə olub, xəstə olub, gəlməyib. Maaş hesablanması tabel varsa, maaşı işlənmiş günlərə görə hesablayır.

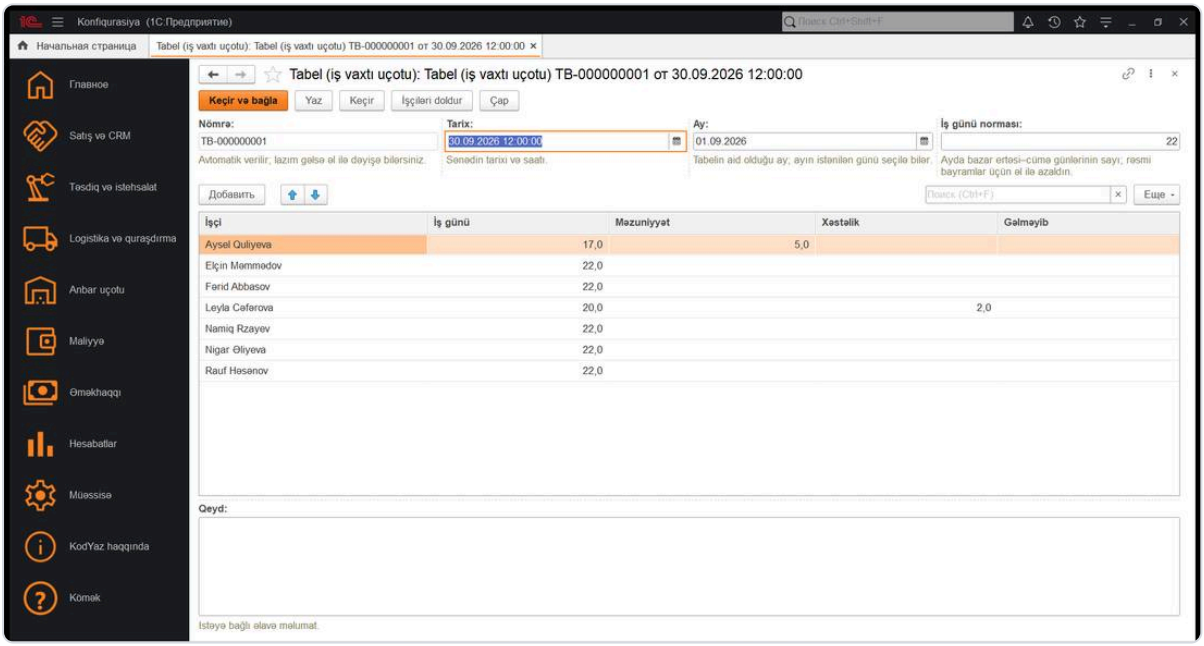
> **PRAKTİKADA** · 6.21 Tabel (iş vaxtı uçotu)
> Tabel hər işçinin ayda hansı günlərdə işləyib-işləmədiyini göstərir. Sadə görünür, amma məhz bu qeyd maaşın əsasını təşkil edir. Mübahisə yarananda tabelə baxılır.

> **DÜNYADA** · 6.6 Pul köçürməsi
> Hesablar arası köçürmə şirkətin ümumi pul məbləğini dəyişmir. Yalnız hesab və ya kassa üzrə bölgünü dəyişir.

Necə doldurulur

1. Yeni sənəd açın, **Ay** seçin. "İş günü norması" ayın bazar ertəsi–cümə günlərinin sayı ilə dolur.
2. **İşçiləri doldur** basın. Maaşlı işçilər gəlir, məzuniyyət günləri keçirilmiş kadr əmrlərindən götürülür, işə qəbul və azad günləri nəzərə alınır.
3. **Xəstəlik** və **Gəlməyib** günlərini əl ilə yazın.
4. **Keçir** basın.

Sahə	Mənası
İş günü norması	Aydakı iş günləri. Rəsmi bayramları əl ilə azaldın
İş günü	Norma − məzuniyyət
Məzuniyyət, Xəstəlik, Gəlməyib	Günlərin sayı



Şəkil 51. *Tabel*

Məsələn: sentyabr, norma 22. Əlinin 10 gün məzuniyyəti (7 iş günü) → iş günü 15, məzuniyyət 7.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **İşçiləri doldur** — cədvəli yenidən doldurur. Əl ilə yazdığınız xəstəlik və gəlməyib günləri silinir.
- **Çap** — çap önbaxışı.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Bir işçi üçün eyni ay yalnız bir keçirilmiş tabel ola bilər.
- Bir sətirdə günlərin cəmi norma ilə müqayisədə artıq olarsa, sənəd keçirilmir.

6.22 Maaş hesablanması

Nə üçündür

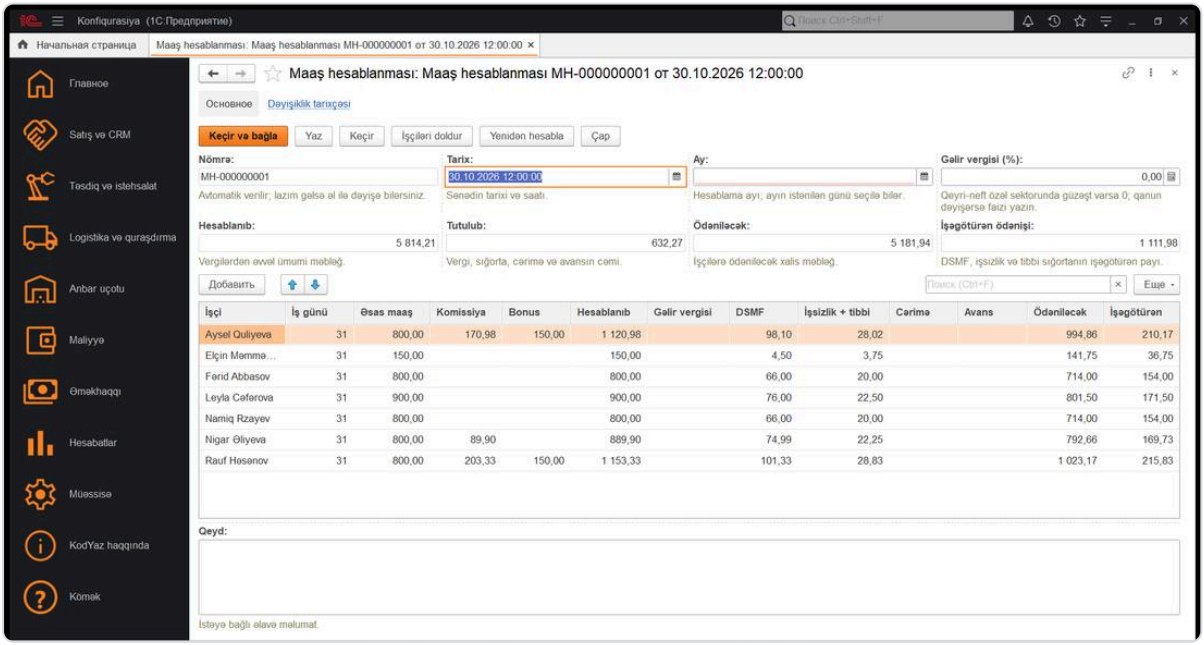
Aylıq maaşı hesablayır: sabit maaş, menecer komissiyası, plan bonusu, vergi və sığorta tutulmaları, cərimə, avans. Nəticədə hər işçiyə ödəniləcək xalis məbləği və işəgötürənin ödəyəcəyi sığorta payını göstərir.

Necə doldurulur

1. Yeni sənəd açın. **Ay** standart cari aydır. **Gəlir vergisi (%)** sahəsinə faizi yazın (güzəşt varsa 0).
2. **İşçiləri doldur** basın. Cədvəl maaşı olan, həmin ay işləmiş işçilərlə dolur.
3. Cərimə və avans sütunlarını lazım gəlsə əl ilə düzəldin.
4. **Yenidən hesabla** basın. Sistem tutulmaları və yekunları yenidən hesablayır.
5. **Keçir** basın.

Hesablama qaydaları:

- **Tabel varsa** — maaş = əsas maaş × ödənilən günlər (iş + məzuniyyət + xəstəlik) ÷ norma. **Tabel yoxdursa** — işlənmiş təqvim günlərinə görə.
- **Komissiya** — ayda menecerin satışının "Satış faizi" qədəri.
- **Bonus** — satış plana çatdısa, plan bonusu.
- **Avans** — hesabında artıq ödənilmiş məbləğ varsa, avtomatik tutulur.
- **Tutulmalar** — gəlir vergisi, DSMF (200 ₼-dək 3%, artığından 10% + 6 ₼), işsizlik 0,5%, tibbi sığorta (8000 ₼-dək 2%).



Şəkil 52. *Maaş hesablanması*

Sütun	Mənası
İş günü	Hesablamada götürülən gün sayı
Əsas maaş, Komissiya, Bonus	Hesablanan hissələr
Hesablanıb	Üçünün cəmi (vergidən əvvəl)
Gəlir vergisi, DSMF, İşsizlik + tibbi	Tutulmalar
Cərimə, Avans	Əlavə tutulmalar
Ödəniləcək	Xalis məbləğ
İşəgötürən	İşəgötürənin sığorta payı

Məsələn: əsas maaş 1000 ₼, vergi faizi 0, komissiya və bonus yoxdur. DSMF 86 ₼, işsizlik + tibbi 25 ₼. Ödəniləcək = 1000 − 86 − 25 = 889 ₼. İşəgötürən payı 189 ₼.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **İşçiləri doldur** — cədvəli sıfırdan yenidən qurur. Əl ilə yazdığınız cərimə və avans silinir.
- **Yenidən hesabla** — mövcud sətirləri saxlayıb tutulmaları və yekunları yenidən hesablayır.
- **Çap** — maaş cədvəlinin çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Hər işçinin xalis məbləği onun hesabına yazılır (ödəniş "Usta əməkhaqqı ödənişi" ilə). Ümumi məbləğ "Əməkhaqqı" xərcinə, işəgötürənin payı "Sosial sığorta ayırmaları" xərcinə düşür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Eyni işçiyə eyni ay üçün ikinci maaş hesablanmır. Sistem mesaj verir.
- **Yenidən hesabla** gəlir vergisi, DSMF və sığorta məbləğlərini əl ilə dəyişdiyiniz halda da üzərinə yazır. Sənədi yazanda da hesablama təkrar işləyir. Əl ilə dəyişikliyi yalnız əsas maaş, komissiya, bonus, cərimə və avansda edin.
- Əvvəl tabeli keçirin, sonra maaşı hesablayın.
- Ustaların işəmuzd qazancı burada çıxmır.

6.23 Usta əməkhaqqı

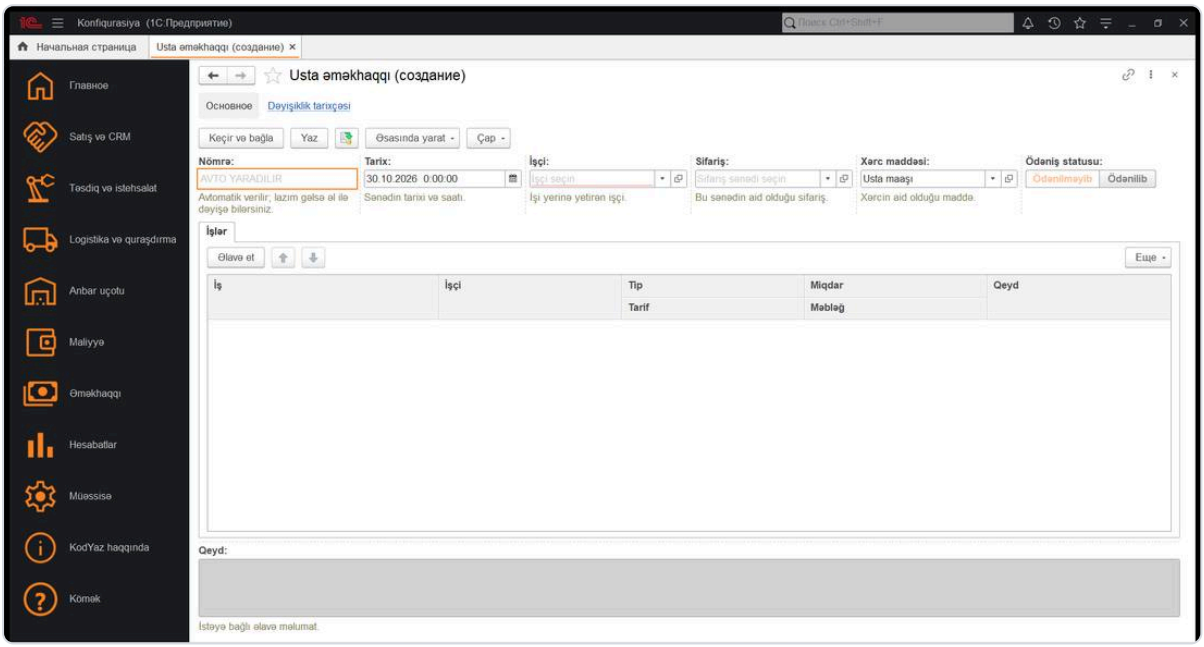
Nə üçündür

Ustaya iş üzrə əməkhaqqı hesablayır: quraşdırma, çatdırılma və istehsaldan kənar işlər. İstehsal əmrindəki işlərin əməkhaqqısı istehsal əmri keçiriləndə artıq hesablanır, ona görə həmin əmr əsasında bu sənədi yaratmaq olmur.

Necə doldurulur

- **İşçi**, **Sifariş**, **Xərc maddəsi** (standart "usta maaşı"), **Ödəniş statusu** (avtomatik).
- "İşlər" səhifəsində hər sətir: **İş** (Kəsim, Üzləmə, Yığım, Boyama, Quraşdırma, Çatdırılma, Digər), **İşçi**, **Tip** (İşəmuzd/Günəmuzd), **Tarif**, **Miqdar**, **Məbləğ**, **Qeyd**.

Usta seçiləndə tip və tarif özü dolur: əvvəl tarif reyestrindən, yoxdursa işçi kartından. Məbləğ = miqdar × tarif. Məsələn: tarif 80 ₼, miqdar 3 → 240 ₼. Çatdırılma sənədi əsasında yaratsanız, quraşdırma sətri avtomatik dolur.



Şəkil 53. *Usta əməkhaqqı*

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Əlavə et**, **Kopyala**, **Sil**, **Yuxarı**, **Aşağı** — "İşlər" cədvəlinin sətir düymələri.
- **Hesablama vərəqi** — ustaya verilən hesablama vərəqinin çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Hər sətirin məbləği ustanın hesabına yazılır. Sifariş hələ istehsal mərhələsindədirsə, məbləğ sifarişin istehsal xərcinə yazılır. Başqa halda xərc maddəsinə düşür.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Eyni iş (usta + iş növü) eyni sifariş üzrə iki dəfə hesablana bilməz. Sistem yoxlayır.
- İşəmuzd tarifi icazə verilən diapazondan kənardadırsa, xəbərdarlıq çıxır.

> **PRAKTİKADA** · 6.24 Usta əməkhaqqı ödənişi
> Ödəniş sənədi ustaya pulun həqiqətən verildiyini qeyd edir. Qazanılan məbləğ ilə verilən məbləğ fərqli ola bilər, çünki usta bəzən avans alır, bəzən isə pulun bir hissəsini sonraya saxlayır.

6.24 Usta əməkhaqqı ödənişi

Nə üçündür

İşçinin hesabına yazılmış əməkhaqqını kassadan verir: ustanın işəmuzd qazancını və maaş hesablanmasında yazılan xalis məbləği.

Necə doldurulur

- **İşçi** seçiləndə **Məbləğ** cari borc qədər təklif olunur.
- **Kassa** — pulun çıxdığı kassa. Ön qurulmuş kassa özü dolur.
- **Məbləğ** — borcdan çox ola bilməz.

Usta əməkhaqqı sənədindən yaratsanız, ustanın cari borcu ilə sənədin cəmindən kiçiyi götürülür.

Düymələr

- **Keçir və bağla**, **Yaz**, **Keçir** — standart düymələr.
- **Ödəniş vərəqi** — ustanın hesablanıb, ödənilib və qalıq məbləğ vərəqi. Əvvəl usta seçilməlidir.
- **Kassa məxaric orderi** — məxaric orderinin çap önbaxışı.

Nəticə və əlaqələr

Ustanın borcu və kassa məbləğ qədər azalır. Xərc burada yazılmır: o, hesablanma zamanı artıq tanınıb.

Məsləhətlər və tez-tez səhvlər

- Məbləğ borcdan çoxdursa, sənəd yazılmır: "Ödəniş məbləği ustanın borcundan çox ola bilməz".
- Seçim siyahısında yalnız vəzifəsi "Usta" olan işləyən işçilər görünür. Maaşı başqa vəzifəli işçiyə (məsələn menecerə) ödəməyiniz lazımdırsa, bu məhdudiyyət çətinlik yarada bilər — Rəhbərə müraciət edin.

6.25 Əməkhaqqı hesabatları

Əməkhaqqı menyusundan açılan hesabatlar: Usta əməkhaqqı hesabatı, Usta məhsuldarlığı, Maaş cədvəli, Menecer komissiyası və bonus, Usta reytinqi, Tabel hesabatı. Ətraflı izahı "Hesabatlar" bölməsindədir.

6.26 Kim nəyə baxa bilər

Hüquqlar rola görə verilir. Menyuda hər bənd yalnız hüququ çatan istifadəçiyə görünür.

> **PRAKTİKADA** · 6.26 Kim nəyə baxa bilər
> Hər işçi hər şeyi görməməlidir. Satış meneceri müştəri məlumatını, anbardar qalıqları, mühasib isə maliyyəni görür. Hüquqların bölünməsi məlumatı qoruyur və səhv düyməyə basma ehtimalını azaldır.

Rol	Maliyyə	Əməkhaqqı
Rəhbər, Mühasib	Hamısını görür və yaza bilər	Hamısını görür və yaza bilər. Maaş qaydaları və usta borcu yalnız bunlara açıqdır
Satış meneceri	Müştəri ödənişini yaza və keçirə bilir. Kassa və bank siyahısını oxuyur. Gecikmə cəriməsini yalnız oxuyur	Maaş, tabel, kadr əmri və usta sənədlərini görmür
Logistik	Müştəri ödənişlərinə yalnız baxır. Kassa və bank siyahısı, xərc və köçürmə sənədləri görünmür	Əməkhaqqı sənədlərini görmür
Anbarçı, Texnoloq, Usta	Kassa, xərc, köçürmə, büdcə, dövr bağlanışı sənədlərini görmür. Müştəri ödənişini yaza bilmir	Maaş hesablanması, tabel, kadr əmri görünmür. Texnoloq və Usta "Usta əməkhaqqı"na yalnız baxa bilir. Usta "Usta əməkhaqqı ödənişi"nə də baxa bilir

Əlavə qaydalar:

- **Maaş məlumatı** (əsas maaş, komissiya faizi, plan, bonus, tarif, usta borcu) işçi kartında yalnız Rəhbər və Mühasibə görünür.
- **Bağlanmış dövr** (Dövr bağlanışından sonra): həmin ayın sənədlərini yalnız Rəhbər dəyişə bilər.
- **Təsdiq marşrutu**: Əməliyyat xərci təyin edilmiş həddi keçirsə, təsdiq olmadan keçmir.

DÜNYADA · 6.26 Kim nəyə baxa bilər

Minimum lazımi giriş prinsipi geniş qəbul edilib: hər kəs yalnız işi üçün zəruri olanı görür. Bu, həm məxfiliyi, həm də təhlükəsizliyi gücləndirir.

AZƏRBAYCANDA · 6.26 Kim nəyə baxa bilər

Kiçik sexlərdə hamı bir-birinin maaşını və qazancını bilməyə meyl edir, bu isə gərginliyə səbəb olur. Hüquqların ayrılması münasibətləri qorumağa kömək edir.

MEBEL SAHƏSİ · 6.26 Kim nəyə baxa bilər

Sexdə ustanın qazancı, material qiyməti və müştəri ilə razılaşdırılmış məbləğ həssas məlumatdır. Bunların ayrılması hər qrupun öz işinə diqqət yetirməsinə imkan verir.

PRAKTİKADA · 6.1 Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər

Mebel sexində pul çox vaxt sifariş verilən gün, material alınan gün və təhvil günü fərqli vaxtlarda hərəkət edir. Müştəri avans verir, sex həmin pulla taxta və furnituranı alır, qalan hissə isə təhvildən sonra gəlir. Bu fərqi görmədən kassada pul var kimi görünə bilər, amma onun bir hissəsi hələ yerinə yetirilməmiş sifarişin borcudur.

DÜNYADA · 6.1 Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər

Mühasibat uçotunda pulun daxil olması ilə gəlirin tanınması iki ayrı hadisə sayılır. Müştərinin əvvəlcədən verdiyi vəsait öhdəlik kimi qeyd olunur, xidmət və ya mal təhvil verildikdə isə gəlirə çevrilir. Bu yanaşma hesabatı real vəziyyətə yaxınlaşdırır.

AZƏRBAYCANDA · 6.1 Pul axını — ödənişdən dövr bağlanışına qədər

Kiçik və orta müəssisələrdə gündəlik hesablaşma həm nağd, həm bank vasitəsilə aparılır, ona görə pulun hansı kassa və ya hesaba düşdüyünü ayırmaq vacibdir. Çox sahibkar aylıq nəticəni yalnız kassadakı qalığa baxaraq qiymətləndirir, bu isə yanıltıcı ola bilər.

07

Hesabatlar

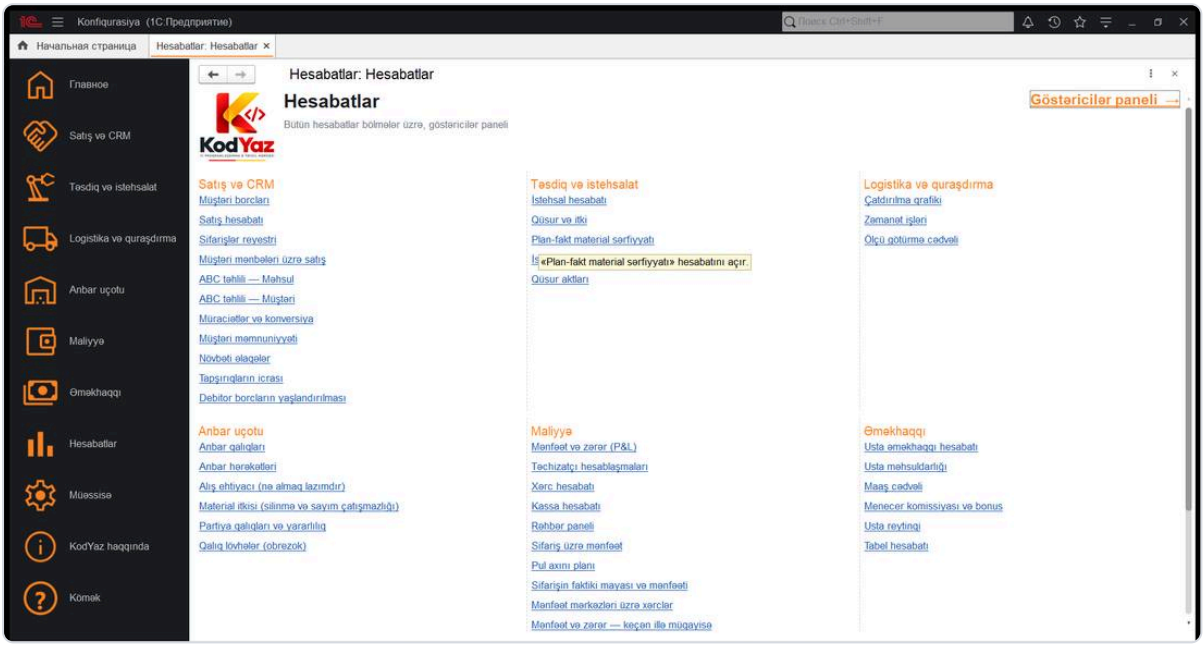
Hesabatlar proqramda yazılmış sənədlərin (sifariş, qəbul, istehsal əmri, ödəniş və s.) nəticəsini cədvəl və diaqram şəklində göstərir. Hesabat özü heç nəyi dəyişmir: yalnız oxuyur və toplayır. Hamısı bir yerdən, Hesabatlar menyusundan açılır. Menyuda yalnız sizin rola icazə verilmiş hesabatlar görünür; heç bir hesabatı görmürsünüzsə, rəhbərə müraciət edin.

BU BÖLMƏDƏ

- Hesabatlarla ümumi iş
- Müştəri borcları
- Satış hesabatı
- Sifarişlər reyestri
- Müştəri mənbələri üzrə satış
- ABC təhlili — Məhsul
- ABC təhlili — Müştəri
- Müraciətlər və konversiya
- Müştəri məmnuniyyəti
- Növbəti əlaqələr
- Debitor borcların yaşlandırılması
- İstehsal hesabatı
- Qüsur və itki
- Plan-fakt material sərfiyyatı
- İstehsal mərhələləri (sex yükü)
- Qüsur aktları
- ... və daha 31 maddə

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

Hesabatlar proqramda yazılmış sənədlərin (sifariş, qəbul, istehsal əmri, ödəniş və s.) nəticəsini cədvəl və diaqram şəklində göstərir. Hesabat özü heç nəyi dəyişmir: yalnız oxuyur və toplayır. Hamısı bir yerdən, **Hesabatlar** menyusundan açılır. Menyuda yalnız sizin rola icazə verilmiş hesabatlar görünür; heç bir hesabatı görmürsünüzsə, rəhbərə müraciət edin.



Şəkil 54. *Hesabatlar menyusu*

7.1 Hesabatlarla ümumi iş

Bütün hesabatlar eyni qaydada işləyir. Bir dəfə öyrənsəniz, hamısını istifadə edə bilərsiniz.

Adi iş qaydası

1. **Hesabatlar** menyusunu açın və lazım olan hesabatın adına klikləyin. Hesabat öz pəncərəsində açılır.
2. Yuxarıdakı **Seçimlər** sahəsində dövrü seçin (məsələn, "Bu ay" və ya "Bu il").
3. Lazım olarsa filtr qoyun (məsələn, yalnız bir müştəri).
4. **Hesabatı yarat** düyməsinə basın. Hesabat aşağıda cədvəl kimi çıxır.
5. Rəqəmi dəqiqləşdirmək üçün sətrin üstünə iki dəfə klikləyin.
6. Lazım olsa, nəticəni Excel və ya PDF fayla yazın.

Dövr seçimi

Əksər hesabatda **Dövr** sahəsi var. Dövrü iki yolla seçmək olar: hazır variantlardan (bu ay, bu rüb, bu il, bu həftə və s.) və ya "İxtiyari dövr" ilə başlanğıc və son tarixi əl ilə yazmaqla. Hər hesabatın öz ilkin dövrü var və aşağıda yazılıb. Dövrü dəyişəndə hesabat avtomatik yenilənmir, yenidən **Hesabatı yarat** basın.

İki hesabat dövr əvəzinə tək tarix istəyir: **Anbar qalıqları** və **Müştəri borcları** (sahənin adı "Tarixə"). Bu tarixə olan vəziyyət göstərilir.

Filtr

Filtr hesabatı daraldır. Hər filtrin solunda qutu var: onu işarələmədən filtr işləmir. Qutunu işarələyin, sonra dəyəri seçin (məsələn, müştəri **Əliyev**). Bütün filtrlər ilkin olaraq söndürülüb, yəni hesabat hamısını göstərir.

- **Bərabərdir** — yalnız seçdiyiniz dəyəri göstərir.
- **Qrupda** (siyahı və qrupları olan sahələrdə: məhsul, material, xərc maddəsi) — seçdiyiniz qrupu və onun içindəkilərin hamısını göstərir.

Düymələr

Bütün hesabat formalarında yalnız bir düymə var:

- **Hesabatı yarat** — seçilmiş dövr və filtrlərlə hesabatı hesablayıb aşağıda göstərir. Dövrü və ya filtri dəyişəndə hər dəfə yenidən basın. Hesabat böyükdürsə, bir neçə saniyə gözləmək lazım ola bilər.

Rəhbər paneli hesabatı da, **Göstəricilər paneli** forması da bu qaydadan fərqlənir; onlar aşağıda ayrıca izah olunub.

Sətrin üstünə iki dəfə klik (şifrələmə)

Hesabatın hər rəqəmi hansısa sənədlərdən yığılıb. Rəqəmin üstünə iki dəfə klikləməklə hansı sənədlərin cəmləndiyini görə bilərsiniz. Açılan menyudan "Sənədi aç" kimi bəndi seçsəniz, həmin sənəd açılır və səhvi dərhal düzəltmək olar. Sənədi düzəldən kimi hesabatı yenidən yaradın.

İxrac (Excel / PDF)

Hazır hesabatı fayla yazmaq üçün 1C-nin standart "Fayla yaz" imkanından istifadə edin: nəticə sahəsində sağ düyməni basın və ya proqramın üst menyusundan saxlama əmrini seçin, sonra növü seçin: **Excel (.xlsx)**, **PDF** və ya **Word**. Çap üçün hesabatı birbaşa çapa da göndərə bilərsiniz.

> **Qeyd:** Saxlama menyusunun dəqiq adı 1C platformasının versiyasından asılı olaraq bir qədər fərqlənə bilər. Formada bunun üçün ayrıca düymə yoxdur.

Variantlar

Hər hesabatın bir hazır variantı var: "Əsas". Sütunların siyahısını isə istifadəçi öz seçimi ilə dəyişə bilər, ancaq adi iş üçün buna ehtiyac yoxdur.

Hesabatlar menyusu

Menyu altı bölməyə bölünüb. Üstdə **Göstəricilər paneli** → keçidi var.

> **PRAKTİKADA** · 7.1 Hesabatlarla ümumi iş
> Hesabat qərar vermək üçündür, baxıb keçmək üçün yox. Ən yaxşı vərdiş belədir: hər həftə eyni gün, eyni dövr üçün eyni hesabatlara baxın. Beləliklə rəqəmləri bir-biri ilə müqayisə edə, dəyişikliyi vaxtında görə bilərsiniz. Qəribə rəqəm çıxsa, əvvəlcə sənədə düşün, sonra nəticə çıxarın; çox vaxt səbəb səhv daxil edilmiş bir sənəd olur.

Bölmə	Hesabatlar
Satış və CRM	Müştəri borcları, Satış hesabatı, Sifarişlər reyestri, Müştəri mənbələri üzrə satış, ABC təhlili (məhsul və müştəri), Müraciətlər və konversiya, Müştəri məmnuniyyəti, Növbəti əlaqələr, Tapşırıqların icrası, Debitor borcların yaşlandırılması
Təsdiq və istehsalat	İstehsal hesabatı, Qüsur və itki, Plan-fakt material sərfiyyatı, İstehsal mərhələləri, Qüsur aktları
Logistika və quraşdırma	Çatdırılma qrafiki, Zəmanət işləri, Ölçü götürmə cədvəli
Anbar uçotu	Anbar qalıqları, Anbar hərəkətləri, Alış ehtiyacı, Material itkisi, Partiya qalıqları, Qalıq lövhələr
Maliyyə	Mənfəət və zərər, Təchizatçı hesablaşmaları, Xərc hesabatı, Kassa hesabatı, Rəhbər paneli, Sifariş üzrə mənfəət, Pul axını planı, Sifarişin faktiki mayası, Mənfəət mərkəzləri, Mənfəət və zərər (müqayisə), Pul vəsaitlərinin hərəkəti, İdarəetmə balansı, ƏDV, Valyuta borcları, Gecikmiş ödənişlər, KPI müqayisəsi, Büdcə icrası
Əməkhaqqı	Usta əməkhaqqı, Usta məhsuldarlığı, Maaş cədvəli, Menecer komissiyası, Usta reytinqi, Tabel

7.2 Müştəri borcları

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Müştərilərin sifarişlər üzrə ödəmədiyi qalıq borcu və borcun yaşını (sifariş tarixindən seçilmiş tarixə qədər neçə gün). Borc 0–15, 16–30, 31–60 və 60+ gün sütunlarına bölünür. Cavab verdiyi sual: kim bizə nə qədər və nə vaxtdan borcludur?

Filtrlər

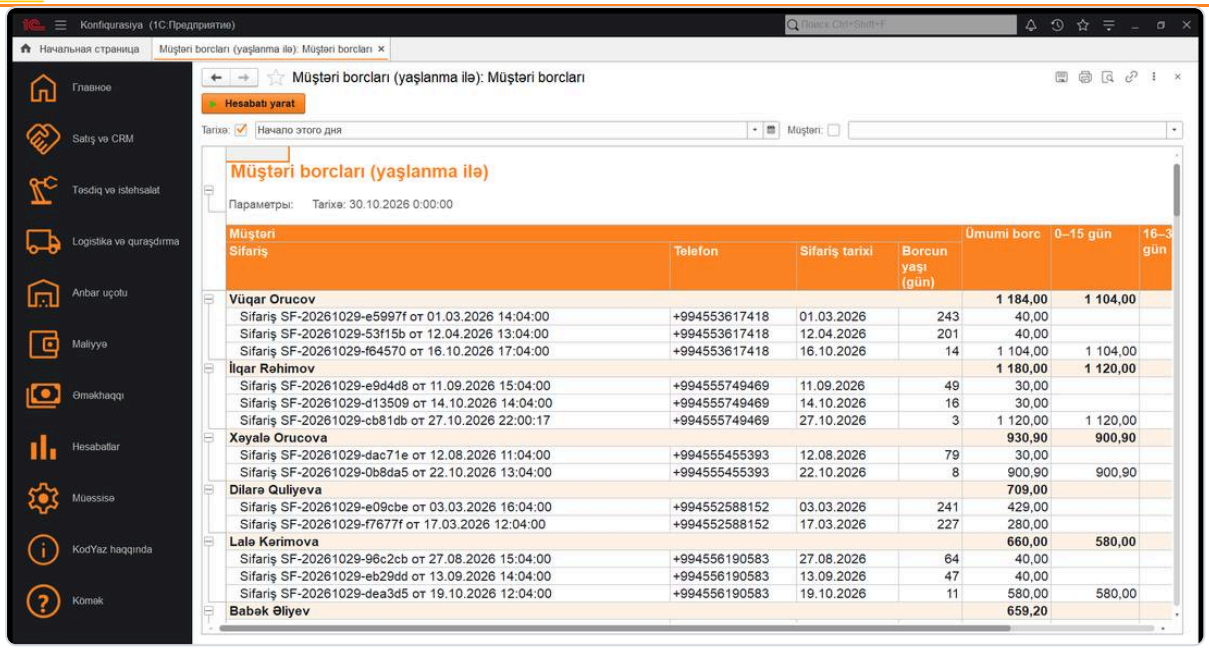
- **Tarixə** — borcun hesablandığı tarix.
- **Müştəri** — bir müştəri üzrə borca baxmaq üçün.

Necə oxumalı

Müştərilər üzrə qruplanıb, hər sətir bir sifarişdir. Telefon sütunu zəng etmək üçündür. Yalnız borcu olan sətirlər çıxır. Sağdakı sütunlar köhnə borcu göstərir: 60+ gün sütunu ən təhlükəlisidir.

> **Diqqət:** "Tarixə" sahəsini boş qoysanız, yaş sütunları düzgün bölünməyə bilər. Dəqiq nəticə üçün tarixi (məsələn, bu gün) mütləq yazın.

> **DÜNYADA · 7.29 Kassa hesabatı**
> Nağd pul uçotu hər yerdə ən ehtiyatla izlənilən sahələrdəndir və gündəlik üzləşdirmə standart təcrübədir.



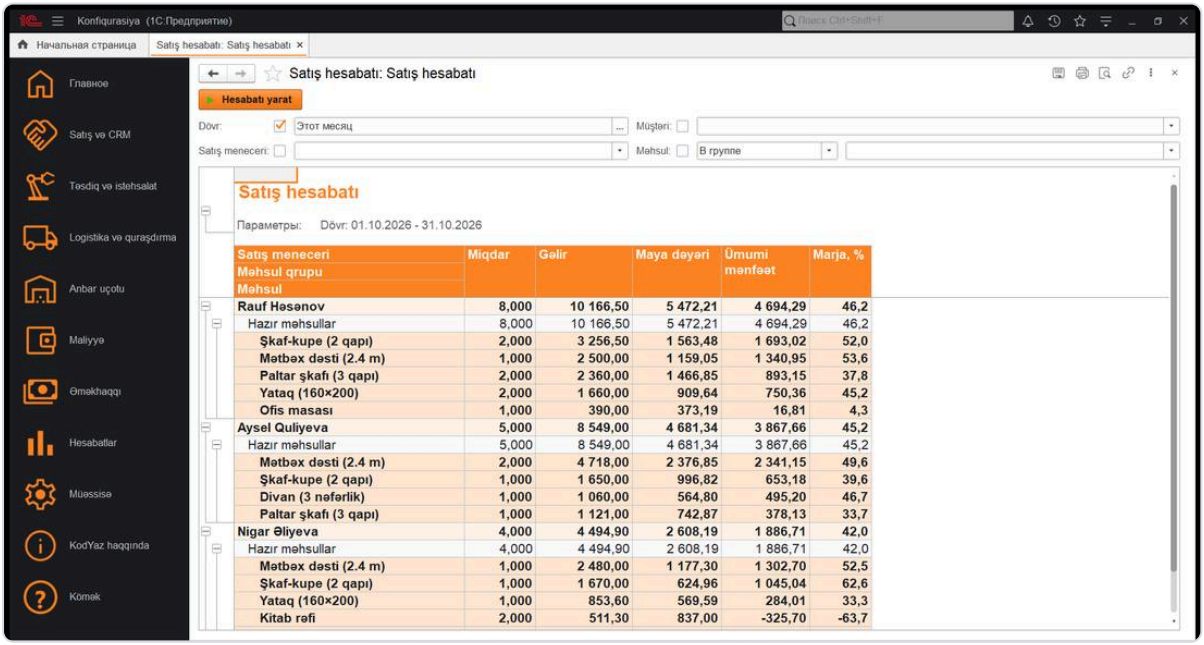
Şəkil 55. *Müştəri borcları hesabatı*

7.3 Satış hesabatı

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Dövr ərzində satışı: miqdar, gəlir, maya dəyəri, ümumi mənfəət və marja faizi. Satış meneceri, məhsul qrupu və məhsul üzrə qruplanır. Sual: kim, nəyi, nə qədər sata bildi və nə qazandıq?



Şəkil 56. *Satış hesabatı*

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Satış meneceri**, **Müştəri**, **Məhsul** (qrup daxil).

Necə oxumalı

Ümumi mənfəət = gəlir − maya dəyəri. Marja = mənfəətin gəlirə nisbəti. Məsələn: 3 Şkaf, gəlir 1350 ₼, maya 900 ₼ → mənfəət 450 ₼, marja 33,3%. Aşağı marjalı məhsulları qiymət baxımından yoxlayın.

7.4 Sifarişlər reyestri

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Dövrdə yaradılmış bütün sifarişlərin siyahısı: nömrə, tarix, müştəri, telefon, menecer, yekun məbləğ, ödənilib, qalıq borc, status, təsdiq edən, çatdırılma tarixi. Sual: hansı sifarişlər var, hansı mərhələdədir, kimin borcu qalıb?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Status**, **Müştəri**, **Menecer**.
- **Gecikmiş ödəniş** — ödəniş qrafiki üzrə vaxtı keçmiş sifarişləri ayırır.

Necə oxumalı

Hesabat qruplaşdırılmayıb, hər sifariş bir sətirdir. Silinməyə işarələnmiş sifarişlər daxil deyil. Sətrin üstünə iki dəfə klikləyib sifarişi açın.

7.5 Müştəri mənbələri üzrə satış

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Müştərilərin bizə hansı kanaldan gəldiyinə görə (Instagram, tövsiyə və s.) sifariş sayını, məbləği, ödənilən hissəni və qalıq borcu. Mənbəsi göstərilməyən müştərilər "Təyinsiz" qrupuna düşür.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Mənbə**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

Yalnız təsdiqlənmiş (keçirilmiş) və ləğv olunmamış sifarişlər sayılır. Sual: reklam hansı kanalda daha çox satış gətirir? "Təyinsiz" qrupu böyükdürsə, müştəri kartında mənbəni doldurmağı unutmusunuz.

7.6 ABC təhlili — Məhsul

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Məhsulları satış gəlirinə görə üç qrupa bölür: **A** (gəlirin ilk 80%-ni verən əsas məhsullar), **B** (növbəti 15%) və **C** (qalan 5%). Hər məhsul üçün gəlir, miqdar, mənfəət, pay və yığma pay verilir.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **ABC qrupu** (A, B və ya C), **Məhsul**.

Necə oxumalı

Gəliri ən çox olan məhsul yuxarıda durur. A qrupu ən vacibdir: onların stoku və keyfiyyəti əsas diqqətdə olmalıdır. C qrupu az gəlir gətirir və çox yer tuta bilər. Yığma pay 100%-ə çatana qədər yığılan paydır.

7.7 ABC təhlili — Müştəri

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Müştərilərin eyni qaydada A, B, C qruplarına bölünməsi. Sual: bizim əsas müştərilər kimlərdir? Hesabatda müştərinin gəliri, miqdarı, mənfəəti, payı və yığma payı var.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **ABC qrupu**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

A qrupu gəlirin təxminən 80%-ni verən müştərilərdir. Onlarla əlaqəni qoruyun və güzəşt siyasətini düşünün. Məsələn: bir müştərinin payı 12%-dirsə, itirsəniz gəlirin onda birini itirirsiniz.

> **DÜNYADA** · 7.8 Müraciətlər və konversiya
> Satış hunisi anlayışı bütün sahələrdə işlənir: maraqlanan, təklif alan, razılaşan, ödəyən. Hər pillədə itki olur, bu itkinin harada yığıldığını görmək isə satışı artırmağın ən dəqiq yoludur.

7.8 Müraciətlər və konversiya

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Dövrdə neçə müraciət gəldiyini, neçəsinin müştəriyə çevrildiyini və konversiya faizini. Mənbə və menecer üzrə qruplanıb. Sual: hansı kanal və hansı menecer müraciəti daha yaxşı satışa çevirir?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Mənbə**, **Menecer**.

Necə oxumalı

Konversiya = müştəriyə çevrilənlərin ümumi müraciətə nisbəti. Məsələn: 40 müraciət, 10 çevrilmə → 25%. Silinməyə işarələnmiş müraciətlər sayılmır.

7.9 Müştəri məmnuniyyəti

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Müştərilərdən alınan sorğu qiymətlərinin orta göstəricisini, sorğu sayını və neçə nəfərin bizi tövsiyə etdiyini.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Müştəri**.

Necə oxumalı

Orta qiymət = qiymətlərin cəmi / sorğu sayı. Yalnız qiyməti sıfırdan çox olan sorğular daxildir. Aşağı orta qiymət olan müştərinin sifarişinə baxın, səbəb qüsur və ya gecikmə ola bilər.

7.10 Növbəti əlaqələr

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

> **PRAKTİKADA** · 7.10 Növbəti əlaqələr
> Bu siyahı kimə nə vaxt zəng etməli olduğunuzu xatırladır. Gün sonunda yetişmiş əlaqələrə baxın və heç birini buraxmayın. Müştəriyə vədi ilə zəng etmək inam yaradır, unudulmuş vəd isə itirilmiş sifariş deməkdir.

Nəyi göstərir

Əlaqə qeydlərində növbəti zəng və ya görüş üçün qoyulmuş tarixləri: sənəd, müştəri, menecer, əlaqə növü və növbəti əlaqə tarixi. Sual: bu gün, bu həftə kimə zəng etməliyəm?

Filtrlər

- **Dövr** — növbəti əlaqə tarixinin dövrü; ilkin: bu ay.
- **Menecer**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

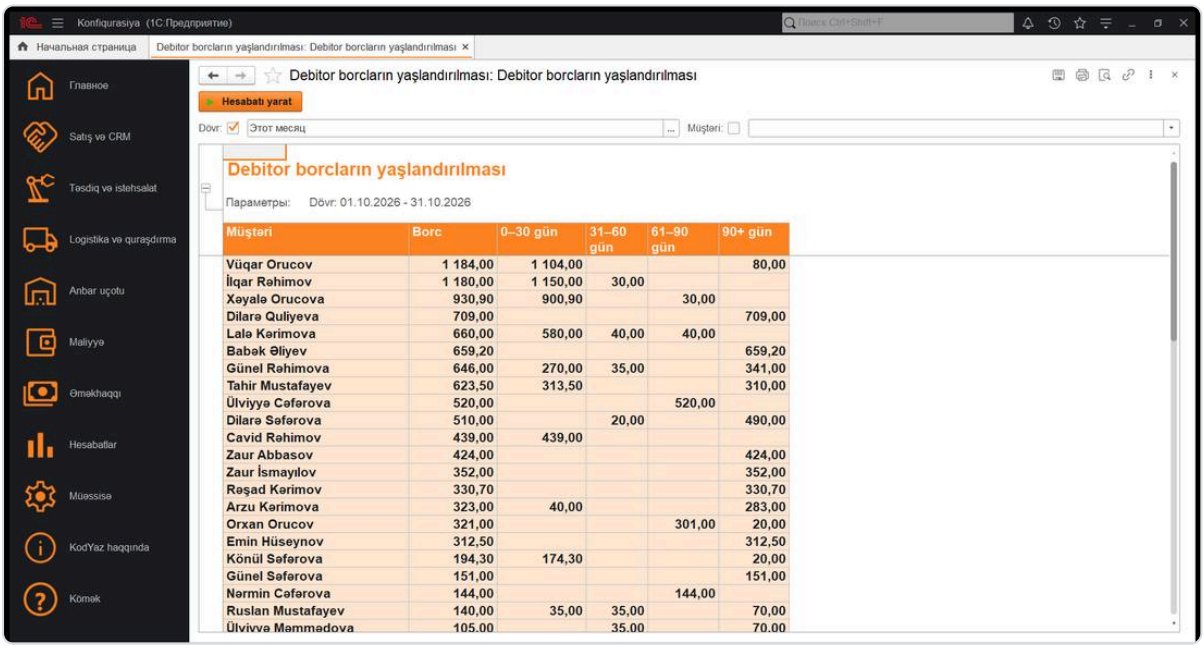
Menecer üzrə qruplanıb, tarixə görə sıralanıb. Əvvəlcə ən yaxın tarixlər çıxır. Qeydin üstünə iki dəfə klikləyib əlaqə qeydini açın.

7.11 Debitor borcların yaşlandırılması

Menyu bölməsi: Satış və CRM.

Nəyi göstərir

Müştərilərin sifariş üzrə qalıq borcunu sifariş tarixindən keçən günlərə görə: 0–30, 31–60, 61–90 və 90+ gün. Sual: köhnə borclar nə qədərdir?



Müştəri	Borc	0–30 gün	31–60 gün	61–90 gün	90+ gün
Vüqar Orucov	1 184,00	1 104,00			80,00
İlqar Rəhimov	1 180,00	1 150,00	30,00		
Xəyalə Orucova	930,90	900,90		30,00	
Dilarə Quliyeva	709,00				709,00
Lalə Kərimova	660,00	580,00	40,00	40,00	
Babək Əliyev	659,20				659,20
Günel Rəhimova	646,00	270,00	35,00		341,00
Tahir Mustafayev	623,50	313,50			310,00
Ülviyyə Cəfərova	520,00			520,00	
Dilarə Səfərova	510,00		20,00		490,00
Cavid Rəhimov	439,00	439,00			
Zaur Abbasov	424,00				424,00
Zaur İsmayılov	352,00				352,00
Rəşad Kərimov	330,70				330,70
Arzu Kərimova	323,00	40,00			283,00
Orxan Orucov	321,00			301,00	20,00
Emin Hüseynov	312,50				312,50
Könül Səfərova	194,30	174,30			20,00
Günel Səfərova	151,00				151,00
Nərmin Cəfərova	144,00			144,00	
Ruslan Mustafayev	140,00	35,00	35,00		70,00
Ülviyyə Məmmədova	105,00		35,00		70,00

Şəkil 57. *Debitor borcların yaşlandırılması*

> **PRAKTİKADA** · 7.11 Debitor borcların yaşlandırılması
> Borcları gecikmə müddətinə görə qruplara bölür: vaxtında, az gecikmiş, çox gecikmiş. Gecikmə uzandıqca pulun qaytarılma şansı azalır. Ən köhnə borclardan başlayın: zəng edin, razılaşma əldə edin, lazım olsa yeni sifarişi dayandırın.

Filtrlər

- **Dövr** — borc dövrün sonuna göstərilir; ilkin: bu ay.
- **Müştəri**.

Necə oxumalı

Müştəri üzrə qruplanıb, yalnız borcu olanlar var. Sağa getdikcə borc köhnəlir; 90+ sütunu ən riskli hissədir. Eyni mövzuda **Müştəri borcları** hesabatında daha ətraflı 15 günlük bölgü var.

7.12 İstehsal hesabatı

Menyu bölməsi: Təsdiq və istehsalat.

Nəyi göstərir

İki hissə: (1) hazırlanmış məhsulların miqdarı və istehsalın orta müddəti (günlə, istehsal əmrindən hazır məhsul qəbuluna qədər); (2) işçilər üzrə görülən işin miqdarı və məbləği. Sual: nə qədər istehsal etdik və ustalar nə qədər iş gördü?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Məhsul / İşçi**.

Necə oxumalı

Yalnız keçirilmiş sənədlər sayılır. Orta müddət uzundursa, istehsalda darboğaz var; **İstehsal mərhələləri** hesabatında yeri tapın.

7.13 Qüsur və itki

Menyu bölməsi: Təsdiq və istehsalat.

Nəyi göstərir

Anbardan itki kimi silinmiş materialları: səbəb, material növü, material, anbar, tarix, silinmə sənədi, miqdar və məbləğ (maya dəyəri ilə). Sual: nə qədər material qüsur və ya zədə səbəbilə itirilib?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Səbəb**, **Anbar**, **Material** (qrup daxil).

Necə oxumalı

Səbəbə, material növünə və materiala görə qruplanıb. Hər cəm itkinin dəyərini göstərir. Böyük cəmi olan səbəbi aradan qaldırın. Sayımdakı çatışmazlıqlar bu hesabata daxil deyil, onlar **Material itkisi** hesabatındadır.

7.14 Plan-fakt material sərfiyyatı

Menyu bölməsi: Təsdiq və istehsalat.

Nəyi göstərir

İstehsal əmrində nəzərdə tutulan (norma) material miqdarı ilə faktiki sərf olunanı müqayisə edir. Fərq mütləq və faizlə verilir. Sual: ustalar normadan çox material işlədirmi?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Sifariş**, **Material** (qrup daxil).
- **±10%-dən çox** — yalnız normadan 10%-dən artıq kənara çıxan sətirləri göstərir.

Necə oxumalı

Yalnız statusu "Hazırdır" olan əmrlər daxildir. Fərq müsbətdirsə, normadan çox işlənib. Məsələn: plan 20 m², fakt 24 m² → fərq 4 m², 20%. Belə sətirləri yoxlayın.

7.15 İstehsal mərhələləri (sex yükü)

Menyu bölməsi: Təsdiq və istehsalat.

Nəyi göstərir

Hər istehsal əmrinin mərhələlərini: usta, status, plan bitmə vaxtı, başlama və bitmə, müddət (saatla), gecikib ya yox. Sual: sexdə indi nə var, kim nə ilə məşğuldur, nə gecikir?

Filtrlər

- **Usta**, **Status**, **Mərhələ**. Dövr yoxdur: hesabat hazırkı vəziyyəti göstərir.

Necə oxumalı

Usta üzrə qruplanıb. Hazır olmuş istehsal əmrləri daxil deyil. "Gecikib" — plan bitmə günü keçib, mərhələ isə bitməyib. "Açıq mərhələ" sütunu bitməmiş mərhələləri sayır.

> **DÜNYADA** · 7.35 Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə
> İllik müqayisə mövsümi biznesdə ən etibarlı yoldur, çünki ardıcıl aylar bir-birilə düzgün müqayisə olunmur.

7.16 Qüsur aktları

Menyu bölməsi: Təsdiq və istehsalat.

Nəyi göstərir

Qüsur aktlarını qüsur növü, məhsul və məsul şəxs üzrə: akt sayı və qüsurun ağırlığı (1–5). Sual: hansı qüsur ən tez-tez təkrarlanır və kimdə çoxdur?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Qüsur növü**, **Məhsul**, **Məsul şəxs**.

Necə oxumalı

Ağırlıq qüsur növünün kataloqda yazılmış ağırlığıdır. Çox akt və yüksək ağırlıq birlikdə ən təcili problemi göstərir.

7.17 Çatdırılma qrafiki

Menyu bölməsi: Logistika və quraşdırma.

Nəyi göstərir

Çatdırılmaların gün və vaxt üzrə cədvəli: saat, müştəri, telefon, ünvan, zona, maşın, sürücü, usta, quraşdırma lazımdırmı, status. Gün səhər və günorta/axşam hissələrinə bölünür (saat 13-dən əvvəl "Səhər"). Sual: bu həftə hara, hansı maşınla gedirik?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu həftə.
- **Maşın**, **Sürücü**, **Zona**, **Status**.

Necə oxumalı

Ləğv edilmiş çatdırılmalar daxil deyil. Eyni maşın və ya sürücü üçün saatların üst-üstə düşməsinə baxın.

7.18 Zəmanət işləri

Menyu bölməsi: Logistika və quraşdırma.

> AZƏRBAYCANDA · 7.35 Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə
> Əksər kiçik biznes üçün keçən ili xatırlamaq çətindir. Yazılı müqayisə inkişafı və ya geriləməni obyektiv göstərir.

Nəyi göstərir

Zəmanət müraciətlərini: müraciət tarixi, müştəri, problem, usta, başlama və bitmə, bağlanma müddəti (gün), zəmanət xərci və xərcin satışa nisbəti.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il. Dövrdən asılı olmayaraq hələ bağlanmamış müraciətlər də göstərilir.
- **Status**, **Usta**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

Xərc zəmanətdə işlənmiş materialların məbləğidir. Nisbət dövrün bütün satışına görə hesablanır. Nisbət yüksəlirsə, keyfiyyətə baxın.

7.19 Ölçü götürmə cədvəli

Menyu bölməsi: Logistika və quraşdırma.

Nəyi göstərir

Ölçüçülərin planlaşdırılmış gedişlərini: sənəd, müştəri, sifariş, ölçüçü, planlaşdırılan vaxt, ünvan və nəticə. Sual: ölçüçü bu həftə hara gedir?

Filtrlər

- **Dövr** — planlaşdırılan vaxta görə; ilkin: bu ay.
- **Ölçüçü**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

Ölçüçü üzrə qruplanıb, vaxta görə sıralanıb. "Nəticə" sütunu ölçünün aparılıb-aparılmadığını göstərir.

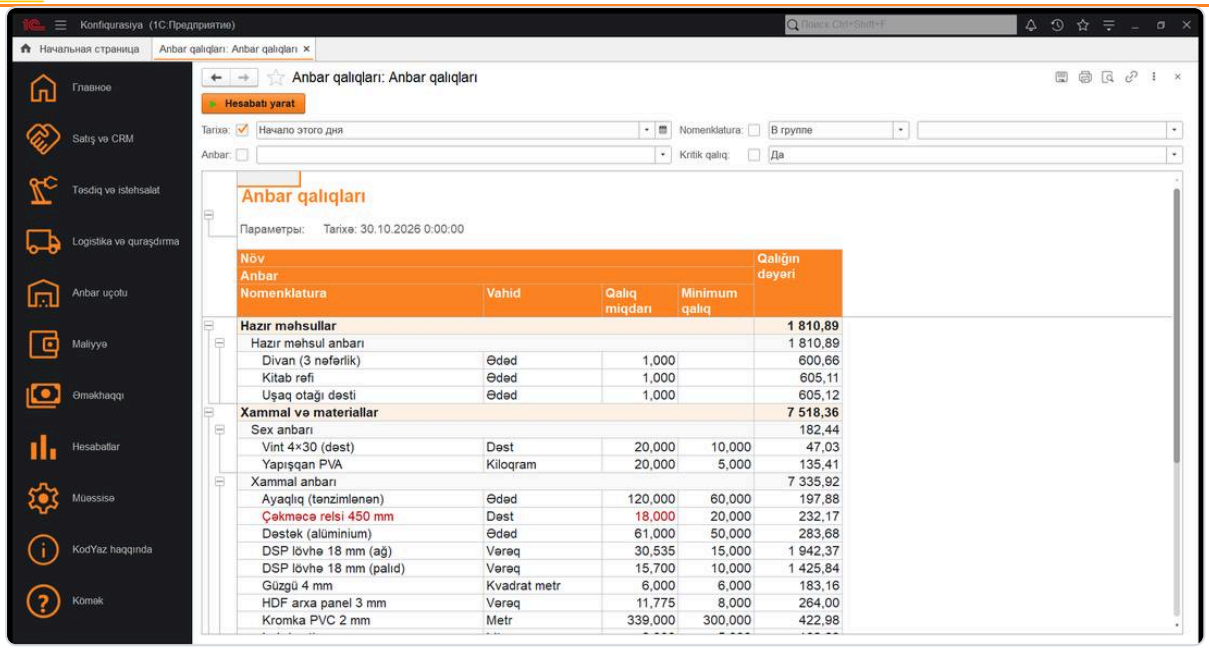
7.20 Anbar qalıqları

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

Nəyi göstərir

Xammal və hazır məhsulun anbarlar üzrə qalığını: miqdar, dəyər, minimum qalıq. Sual: anbarda nə var və nə qurtarır?

> **PRAKTİKADA** · 7.20 Anbar qalıqları
> Müəyyən tarixə anbarda hansı materialdan nə qədər olduğunu göstərir. Faktiki sayım ilə uyğun gəlmirsə, səbəbi tapın: yazılmamış sərfiyyat, səhv qəbul və ya itki. Qalığı az olan materiallar üçün alış sifarişini gecikdirməyin.



Şəkil 58. *Anbar qalıqları*

Filtrlər

- **Tarixə** — hansı günə qalıq göstərilsin; boşdursa, hazırkı qalıq.
- **Anbar**, **Nomenklatura** (qrup daxil), **Kritik qalıq** — yalnız minimumdan aşağı düşənləri göstərir.

Necə oxumalı

Növ (xammal/hazır məhsul) və anbar üzrə qruplanıb. Minimum qalığı olan və ondan aşağı düşən mövqe kritikdir. Məsələn: minimum 50 vərəq, qalıq 30 → yenidən sifariş vaxtıdır.

7.21 Anbar hərəkətləri

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

Nəyi göstərir

Hər mövqe üzrə dövrün əvvəlinə qalıq, mədaxil, məxaric və dövrün sonuna qalıq. Miqdarla bərabər məbləğ də var. Sual: qalıq niyə dəyişdi, hansı sənəd nəyi gətirdi və ya apardı?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Anbar**, **Nomenklatura** (qrup daxil).

> **PRAKTİKADA** · 7.21 Anbar hərəkətləri
> Materialın qəbul, sərf, köçürmə və silinmə tarixçəsini göstərir. Qalıq uyğun gəlməyəndə hərəkətlərə baxıb nəyin harada itdiyini izləyirsiniz. Hər hərəkətin arxasında sənəd olduğu üçün səhvi tapmaq mümkündür.

Necə oxumalı

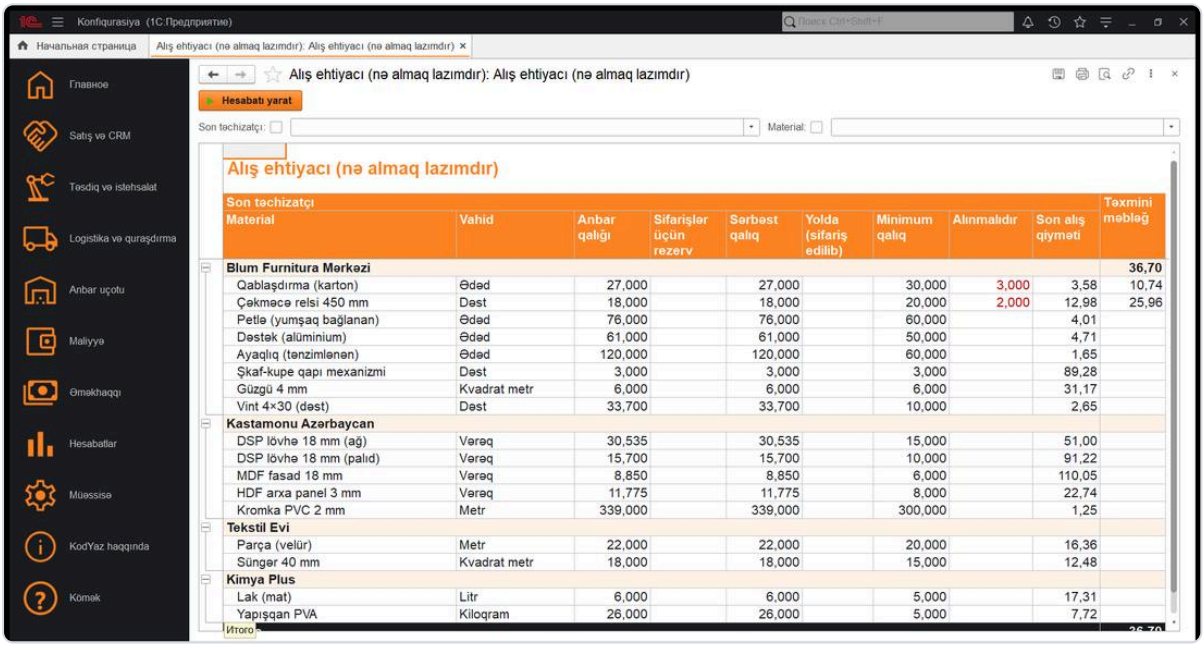
Anbar və nomenklatura üzrə qruplanıb. Hər hərəkət sətrində tarix, sənəd və (silinmədə) səbəb var. Sənədin üstünə iki dəfə klikləyib onu açın.

7.22 Alış ehtiyacı (nə almaq lazımdır)

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

Nəyi göstərir

Hansı materialdan nə qədər almaq lazımdır. Hesabat anbar qalığını, sifarişlər üçün rezervi, sərbəst qalığı, yolda olanı (alış sifarişi verilib), minimum qalığı, son alış qiymətini və son təchizatçını göstərir.



Şəkil 59. *Alış ehtiyacı*

Filtrlər

- **Son təchizatçı**, **Material**. Dövr yoxdur: hazırkı vəziyyət göstərilir.

Necə oxumalı

Alınmalıdır = rezerv + minimum qalıq − anbar qalığı − yolda olan. Müsbət çıxanlar göstərilir. Məsələn: rezerv 40, minimum 20, qalıq 30, yolda 0 → almaq lazımdır 30. Təxmini məbləğ = alınmalı miqdar × son alış qiyməti. Təchizatçı üzrə qruplanıb: sifarişi bir təchizatçıya toplu verə bilərsiniz.

> **PRAKTİKADA** · 7.23 Material itkisi (silinmə və sayım çatışmazlığı)
> İki növ itkini göstərir: istehsalda yararsız qalıb silinənlər və sayım zamanı çatışmayanlar. Silinmə normal həddədirsə, bu istehsalın təbii hissəsidir; sayım çatışmazlığı isə nəzarət problemidir. Onu ciddi qəbul edin və səbəbi araşdırın.

7.23 Material itkisi (silinmə və sayım çatışmazlığı)

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

Nəyi göstərir

İki mənbədən materialın anbardan itməsini: material silinməsi (səbəbi ilə) və inventarizasiyada aşkar olunan çatışmazlıq. Miqdar və maya dəyəri ilə məbləğ verilir.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Mənbə** (Silinmə / Sayım çatışmazlığı), **Səbəb**, **Anbar**, **Material** (qrup daxil).

Necə oxumalı

Mənbə və material üzrə qruplanıb. Sayım çatışmazlığı sizə sənədsiz itkini göstərir: bu nəzarətin zəif olduğu yerdir. Silinmə sətirləri səbəbi ilə birlikdə gəlir.

7.24 Partiya qalıqları və yararlılıq

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

Nəyi göstərir

Partiyalar üzrə qalığı və yararlılıq müddətini: partiya, yararlılıq tarixi, qalan gün, qalıq. Sual: hansı partiyanın vaxtı çıxır (yapışqan, lak və s.)?

Filtrlər

- **Dövr** — qalıq dövrün sonuna götürülür; ilkin: bu ay.
- **Anbar**, **Material**.

Necə oxumalı

Yararlılıq tarixinə görə sıralanıb: vaxtı ilk bitən yuxarıdadır. Qalan gün mənfidirsə, partiya artıq yararsızdır. Tarixi göstərilməyən partiyalarda "Qalan gün" boşdur.

7.25 Qalıq lövhələr (obrezok)

Menyu bölməsi: Anbar uçotu.

> **DÜNYADA** · 7.43 Usta məhsuldarlığı
> Məhsuldarlıq istehsalda əsas göstəricidir, lakin təkcə sürətlə deyil, keyfiyyətlə birlikdə qiymətləndirilməlidir.

Nəyi göstərir

Kəsimdən sonra qalmış lövhə qırıntılarını: anbar, material, eni və uzunluğu (mm), sayı, sahə (m²). Sual: yeni lövhə açmadan hansı qalıqdan istifadə edə bilərəm?

Filtrlər

- **Dövr** — qalıq dövrün sonuna götürülür; ilkin: bu ay.
- **Anbar**, **Material**.

Necə oxumalı

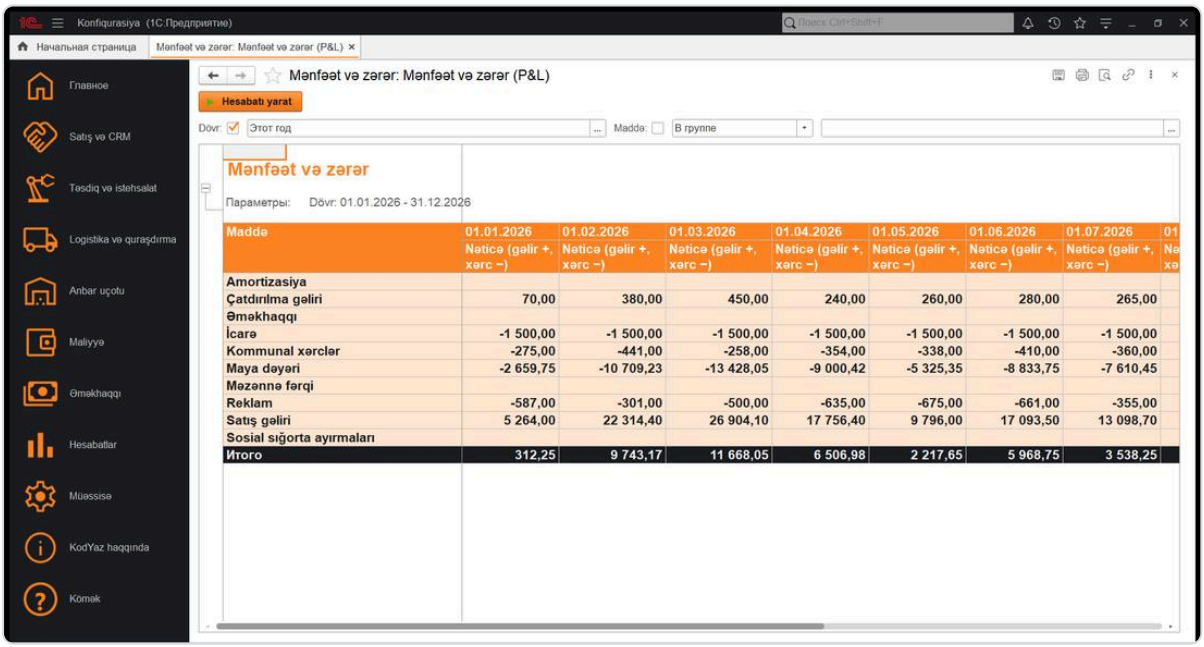
Material, en və uzunluq üzrə qruplanıb. Sahə = en × uzunluq × say / 1 000 000. Məsələn: 600×800 mm, 3 ədəd → 1,44 m². Yalnız sayı sıfırdan çox olanlar var.

7.26 Mənfəət və zərər (P&L)

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Gəlir və xərc maddələri üzrə aylıq nəticəni. Gəlir müsbət, xərc mənfi işarə ilə toplanır və nəticə göstərilir. Sual: bu il qazandıqmı?



Madde	01.01.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.02.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.03.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.04.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.05.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.06.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)	01.07.2026 Nəticə (gəlir +, xərc −)
Amortizasiya							
Çatdırılma gəliri	70,00	380,00	450,00	240,00	260,00	280,00	265,00
Əməkhaqqı							
İcarə	-1 500,00	-1 500,00	-1 500,00	-1 500,00	-1 500,00	-1 500,00	-1 500,00
Kommunal xərclər	-275,00	-441,00	-258,00	-354,00	-338,00	-410,00	-360,00
Maya dəyəri	-2 659,75	-10 709,23	-13 428,05	-9 000,42	-5 325,35	-8 833,75	-7 610,45
Məzənnə fərqi							
Reklam	-587,00	-301,00	-500,00	-635,00	-675,00	-661,00	-355,00
Satış gəliri	5 264,00	22 314,40	26 904,10	17 756,40	9 796,00	17 093,50	13 098,70
Sosial sığorta ayırmaları							
Итого	312,25	9 743,17	11 668,05	6 506,98	2 217,65	5 968,75	3 538,25

Şəkil 60. *Mənfəət və zərər*

> **PRAKTİKADA** · 7.26 Mənfəət və zərər (P&L)
> Rəhbər bu hesabatda dövr ərzindəki gəlirdən bütün xərcləri çıxıb sexin həqiqətən qazanıb-qazanmadığını görür. Mənfəət aşağıdırsa, əvvəlcə material və əmək xərclərinə, sonra isə ümumi xərclərə baxmaq lazımdır.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Maddə** (qrup daxil).

Necə oxumalı

Ay və maddə üzrə qruplanıb. "Nəticə" sütunu gəlir + , xərc − olaraq yığılıb; yekun mənfəəti verir. Böyük xərc maddələrindən başlayın.

7.27 Təchizatçı hesablaşmaları

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Hər təchizatçı ilə hesablaşmanı: dövrün əvvəlinə borc, alış (borcun artması), ödəniş və qaytarma, dövrün sonuna borc. Telefon və sənəd göstərilir. Sual: təchizatçıya nə qədər borcumuz var?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Təchizatçı**.

Necə oxumalı

Təchizatçı üzrə qruplanıb. Sonuncu sütun cari borcdur. Məsələn: əvvəldə 2000, alış 3000, ödəniş 1500 → sonda 3500 ₼.

7.28 Xərc hesabatı

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Xərc maddələri üzrə cari dövr xərcini əvvəlki dövrlə müqayisə edir: fərq və dəyişmə faizi. Əvvəlki dövr cari ilə eyni uzunluqdadır (məsələn, bu ay ↔ keçən ay).

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Xərc maddəsi** (qrup daxil).

> **PRAKTİKADA** · 7.28 Xərc hesabatı
> Hesabat xərcləri maddələr üzrə bölüb hansının çox olduğunu göstərir. Məsələn, icarə və kommunal xərclər böyüyürsə, bunu əvvəlcədən görüb qiymətlərə və ya iş həcminə təsir etmək olar.

Necə oxumalı

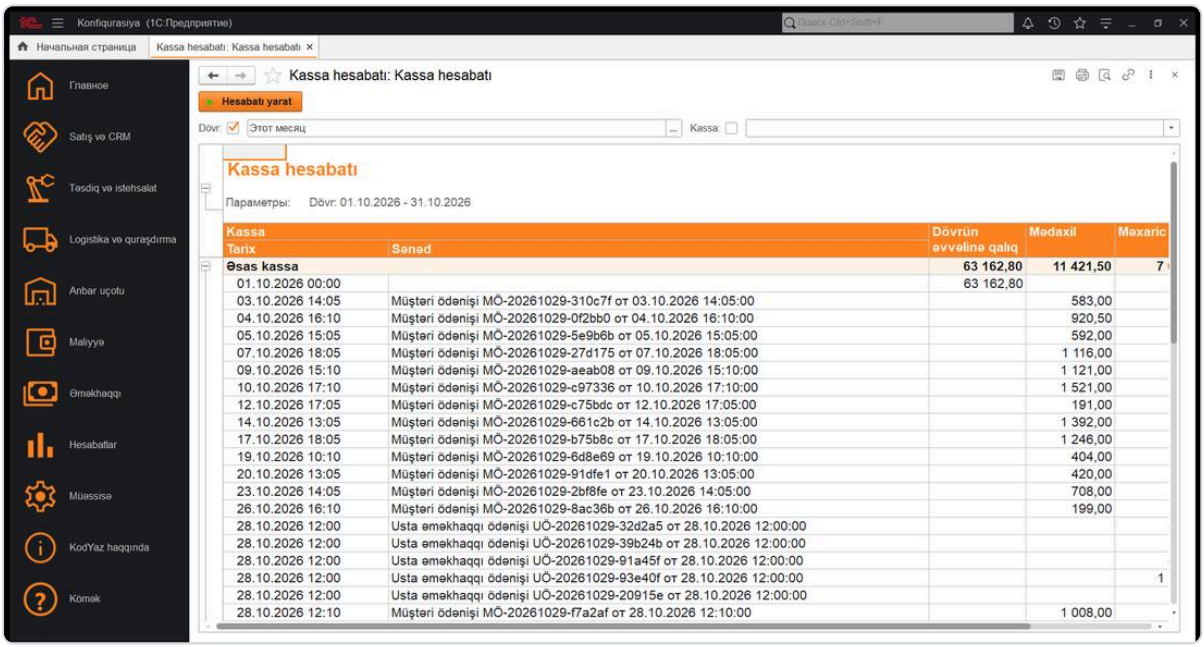
Dəyişmə faizi çox artan maddəyə baxın. Məsələn: elektrik keçən ay 300, bu ay 360 → +60 ₼, +20%.

7.29 Kassa hesabatı

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Kassa və bank hesablarının hərəkətini: dövrün əvvəlinə qalıq, mədaxil, məxaric, dövrün sonuna qalıq. Hər hərəkət tarixi və sənədi ilə görünür.



Kassa / Tarix	Sənəd	Dövrün əvvəlinə qalıq	Mədaxil	Məxaric
Əsas kassa		63 162,80	11 421,50	7
01.10.2026 00:00		63 162,80		
03.10.2026 14:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-310c7f от 03.10.2026 14:05:00		583,00	
04.10.2026 16:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-0f2bb0 от 04.10.2026 16:10:00		920,50	
05.10.2026 15:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-5e9b6b от 05.10.2026 15:05:00		592,00	
07.10.2026 18:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-27d175 от 07.10.2026 18:05:00		1 116,00	
09.10.2026 15:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-aeab08 от 09.10.2026 15:10:00		1 121,00	
10.10.2026 17:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-c97336 от 10.10.2026 17:10:00		1 521,00	
12.10.2026 17:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-c75bdc от 12.10.2026 17:05:00		191,00	
14.10.2026 13:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-661c2b от 14.10.2026 13:05:00		1 392,00	
17.10.2026 18:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-b75b8c от 17.10.2026 18:05:00		1 246,00	
19.10.2026 10:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-6d8e69 от 19.10.2026 10:10:00		404,00	
20.10.2026 13:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-91dfe1 от 20.10.2026 13:05:00		420,00	
23.10.2026 14:05	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-2bf8fe от 23.10.2026 14:05:00		708,00	
26.10.2026 16:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-8ac36b от 26.10.2026 16:10:00		199,00	
28.10.2026 12:00	Usta əməkhaqqı ödənişi UÖ-20261029-32d2a5 от 28.10.2026 12:00:00			
28.10.2026 12:00	Usta əməkhaqqı ödənişi UÖ-20261029-39b24b от 28.10.2026 12:00:00			
28.10.2026 12:00	Usta əməkhaqqı ödənişi UÖ-20261029-91a45f от 28.10.2026 12:00:00			
28.10.2026 12:00	Usta əməkhaqqı ödənişi UÖ-20261029-93e40f от 28.10.2026 12:00:00			1
28.10.2026 12:00	Usta əməkhaqqı ödənişi UÖ-20261029-20915e от 28.10.2026 12:00:00			
28.10.2026 12:10	Müştəri ödənişi MÖ-20261029-f7a2af от 28.10.2026 12:10:00		1 008,00	

Şəkil 61. *Kassa hesabatı*

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Kassa**.

Necə oxumalı

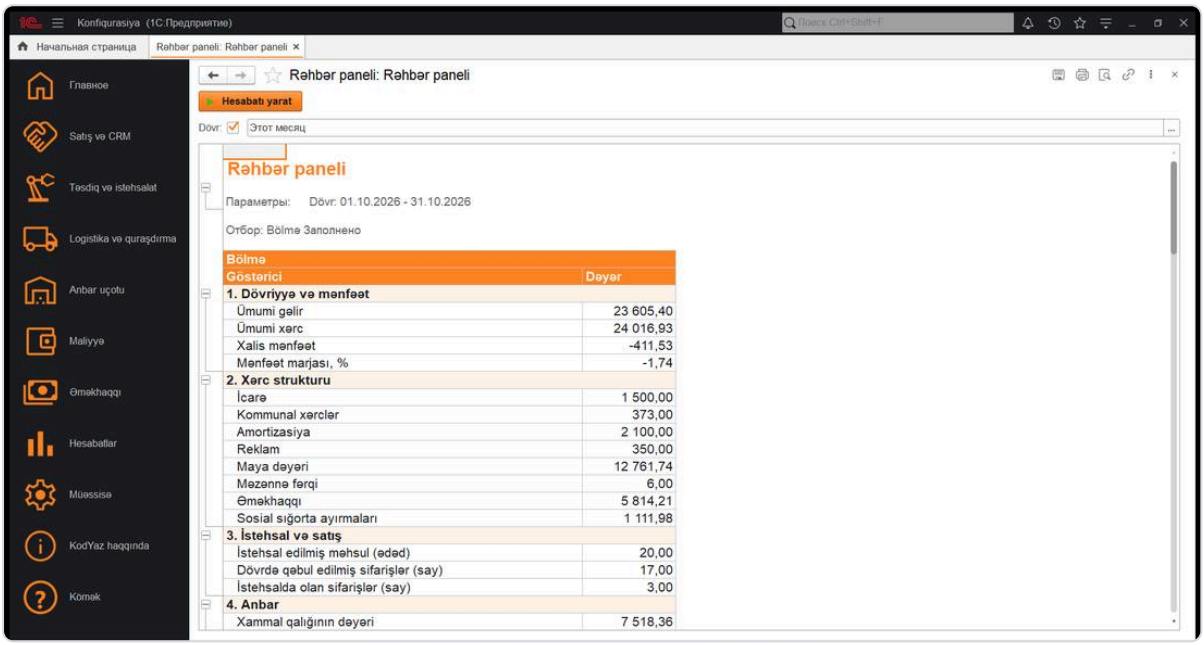
Kassa üzrə qruplanıb. Sondakı qalıq faktiki pulla uyğun gəlməlidir; uyğun gəlmirsə, sənədlərə baxın.

7.30 Rəhbər paneli

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Rəhbər üçün bir hesabatda beş blok: (1) gəlir, xərc, xalis mənfəət, mənfəət marjası; (2) xərc strukturu; (3) dövrdə qəbul olunan sifarişlər, istehsalda olan sifarişlər, istehsal olunmuş məhsul; (4) xammal və hazır məhsul qalığının dəyəri, minimum qalığa çatmış materiallar; (5) müştəri borcları, təchizatçılara və ustalara borc, kassa və bank qalığı. Üç diaqram da var: aylar üzrə gəlir, xərc və mənfəət, məhsul qrupları üzrə satış, müştəri borcunun yaş aralığı.



Şəkil 62. *Rəhbər paneli*

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay. Ayrıca filtr yoxdur.

Necə oxumalı

Əvvəlcə bloklardakı rəqəmlərə, sonra diaqramlara baxın. Borc və qalıq blokları dövrün sonuna olan vəziyyətdir. Diaqramlar proqramın rəng palitrası ilə çəkilir.

7.31 Sifariş üzrə mənfəət

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Hər sifarişin xalis mənfəətini: satış gəliri, çatdırılma gəliri, maya dəyəri (o cümlədən material və əmək), əlavə xərclər (zəmanət, itki, əmək) və marja. Sual: bu sifarişdən nə qazandıq?

> **DÜNYADA · 7.47 Tabel hesabatı**
> İş vaxtı uçotu əmək münasibətlərinin əsas sənədlərindən biridir və əksər ölkələrdə müəssisədən tələb olunur.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Satış meneceri**, **Müştəri**.

Necə oxumalı

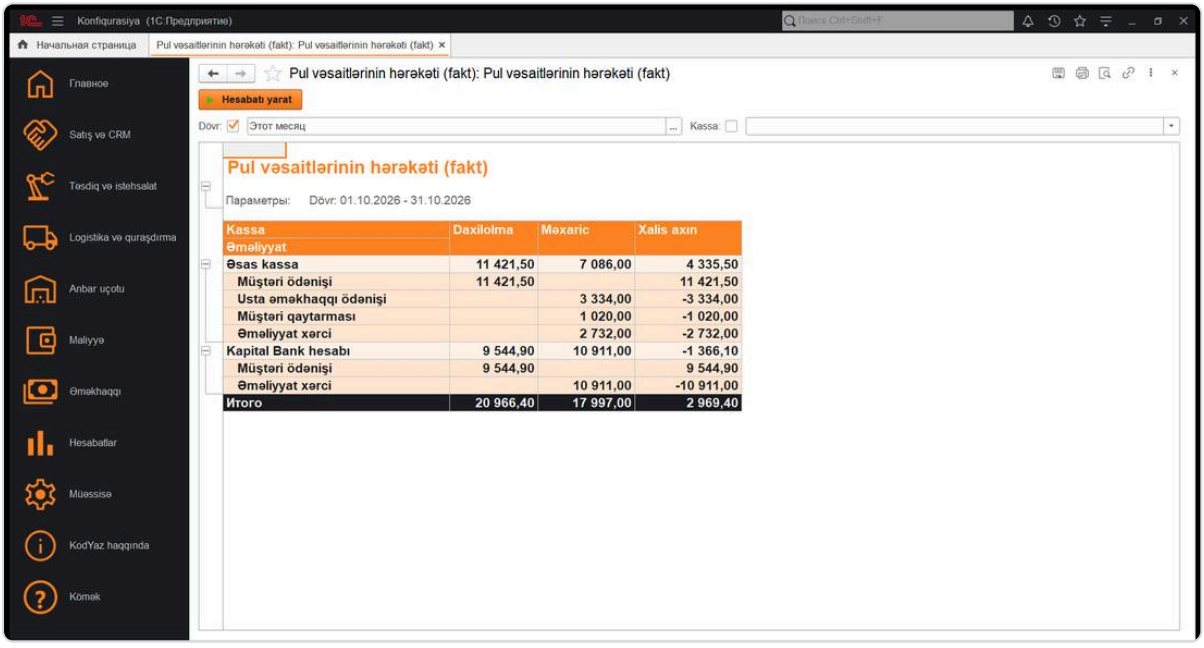
Xalis mənfəət = satış gəliri + çatdırılma gəliri − maya − əlavə xərclər. Marja bu mənfəətin (satış + çatdırılma) gəlirinə nisbətidir. Mənfi marja zərər deməkdir.

7.32 Pul axını planı

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Gələcək pul hərəkətinin planı: kassa qalığı, müştərilərdən gözlənilən ödənişlər (sifarişin ödəniş qrafiki üzrə), təchizatçılara borc və ustalara əməkhaqqı borcu. Həftə üzrə qruplanır.



Şəkil 63. *Pul axını planı*

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu rüb.
- **Maddə**.

> **PRAKTİKADA** · 7.32 Pul axını planı
> Plan yaxın həftələrdə hansı ödənişlərin gözlənildiyini və hansı xərclərin çıxacağını göstərir. Pul çatışmazlığı gözlənilirsə, əvvəlcədən müştəridən ödəniş tələb etmək və ya təchizatçı ilə vaxtı razılaşdırmaq olar.

Necə oxumalı

Daxilolma və ödəniş sütunlarının fərqi xalis axını verir. "Gecikib" ödəniş tarixi bugündən əvvəl olan sətirdir. Təchizatçı və usta borcları bugünkü tarixə sətir kimi çıxır.

7.33 Sifarişin faktiki mayası və mənfəəti

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Sifarişin gəlirini, material və əmək xərcini, ümumi xərc payını (sifarişlərə bölünmüş ümumi xərclər), xalis mənfəəti və rentabelliyi.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Müştəri**, **Sifariş**.

Necə oxumalı

Xalis mənfəət = gəlir − material və əmək − ümumi xərc payı. Rentabellik mənfəətin gəlirə nisbətidir. Əgər ümumi xərc payı sütunu sıfırdırsa, o dövrdə xərc bölgüsü aparılmayıb.

7.34 Mənfəət mərkəzləri üzrə xərclər

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Əməliyyat xərclərini mənfəət mərkəzi və xərc maddəsi üzrə: məbləğ və sənəd sayı. Mərkəzi göstərilməyən xərclər "Göstərilməyib" altında çıxır.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Mənfəət mərkəzi**, **Xərc maddəsi**.

Necə oxumalı

Yalnız keçirilmiş və təchizatçıya aid olmayan əməliyyat xərcləri sayılır. "Göstərilməyib" böyükdürsə, xərc sənədlərində mərkəzi doldurun.

> **PRAKTİKADA** · 7.35 Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə
> Cari dövrün nəticəsi keçən ilin eyni dövrü ilə yan-yana qoyulur. Beləliklə, artımın həqiqi olub-olmadığı və ya yalnız mövsümdən qaynaqlandığı aydın olur.

7.35 Mənfəət və zərər — keçən illə müqayisə

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Maddələr üzrə cari dövr ilə keçən ilin eyni dövrünün gəlir və xərcini, fərqi və fərq faizini. Bölmələr: 1. Gəlirlər, 2. Xərclər.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Maddə**.

Necə oxumalı

Fərq müsbətdirsə, bu il keçən ildən çoxdur. Gəlirdə artım yaxşıdır, xərcdə artım isə xəbərdarlıqdır.

7.36 Pul vəsaitlərinin hərəkəti (fakt)

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Kassa üzrə dövrdə faktiki daxilolma və məxaricini, əməliyyat növünə görə (hansı sənəd növü): daxilolma, məxaric və xalis axın.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Kassa**.

Necə oxumalı

Xalis axın = daxilolma − məxaric. Müsbətdirsə, pul çoxalıb. **Kassa hesabatı**ndan fərqi: orada sənəd-sənəd tarixçə, burada isə əməliyyat növü üzrə cəmdir.

7.37 İdarəetmə balansı

Menyu bölməsi: Maliyyə.

> **PRAKTİKADA · 7.37 İdarəetmə balansı**
> Balans şirkətin sahib olduğu və borclu olduğu şeyləri bir yerdə göstərir: pul, anbar, borclar. Rəhbər buradan biznesin ümumi gücünü qiymətləndirir.

Nəyi göstərir

Şirkətin qeyri-rəsmi balansı dövrün sonuna: aktivlər (pul, xammal, hazır məhsul, bitməmiş istehsal, debitor borcu, əsas vəsaitlər və yığılmış amortizasiya), öhdəliklər (təchizatçılara, ustalara borc, müştəri avansları) və xalis aktivlər.

Filtrlər

- **Dövr** — dövrün sonu götürülür; ilkin: bu ay.
- **Bölmə**.

Necə oxumalı

Xalis aktivlər = aktivlər − öhdəliklər. Yekun mənfidirsə, borc aktivlərdən çoxdur. Bu idarəetmə üçündür, rəsmi mühasibat balansı deyil.

7.38 ƏDV hesabatı

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Aylar üzrə hesablanmış ƏDV (satışdan) və əvəzləşdirilən ƏDV (alışdan). Məbləğ ƏDV daxil verilir, ƏDV hissəsi ayrıca çıxır. Ödənəcək ƏDV = satışdan hesablanmış − alışdan əvəzləşdirilən.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Növ** (hesablanmış / əvəzləşdirilən).

Necə oxumalı

ƏDV dərəcəsi proqramın sabitlərindən götürülür. Məsələn: ƏDV daxil gəlir 1180 ₼, dərəcə 18% → ƏDV 180 ₼. Alış ƏDV-si mənfi göstərilir.

7.39 Valyuta borcları və məzənnə fərqi

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Valyutada olan təchizatçı borclarını: valyuta məbləği, uçot dəyəri (AZN), cari məzənnə ilə dəyər və gözlənilən məzənnə fərqi.

Filtrlər

- **Dövr** — dövrün sonuna qalıq; ilkin: bu ay.
- **Təchizatçı**, **Valyuta**.

Necə oxumalı

Fərq = cari məzənnə ilə dəyər − uçot dəyəri. Müsbət fərq borcun AZN ilə artdığını bildirir. Məsələn: 1000 USD, uçot 1700 ₼, cari məzənnə 1,70 → fərq 0.

7.40 Gecikmiş ödənişlər (qrafik üzrə)

Menyu bölməsi: Maliyyə.

Nəyi göstərir

Sifarişin ödəniş qrafikinə görə vaxtı keçmiş, ödənilməmiş ödənişləri: müştəri, sifariş, mərhələ, ödəniş tarixi, məbləğ, gecikmə günləri.

Filtrlər

- **Dövr** — dövrün sonuna qədər gecikənlər; ilkin: bu ay.
- **Müştəri**.

Necə oxumalı

Müştəri üzrə qruplanıb, tarixə görə sıralanıb. Gecikmə günü çox olan müştəriyə zəng edin. Ləğv olunmuş sifarişlər daxil deyil.

7.41 Büdcə icrası (plan / fakt)

Menyu bölməsi: Maliyyə.

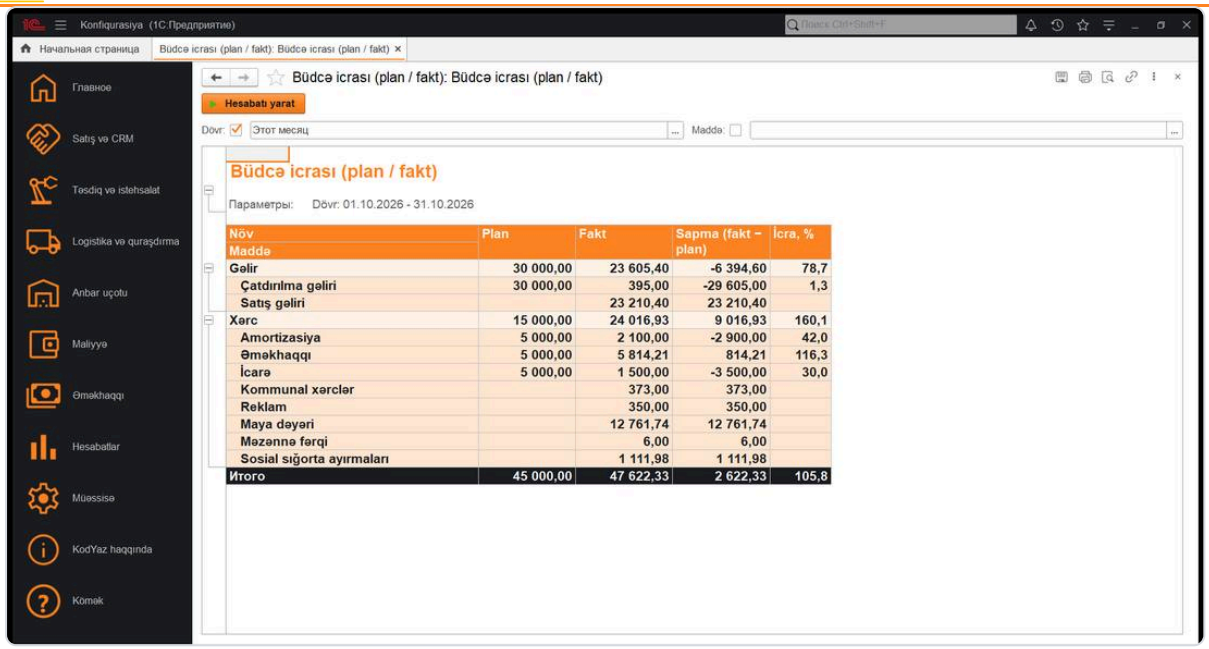
Nəyi göstərir

Büdcə sənədindəki plan ilə faktiki gəlir və xərcin müqayisəsini: plan, fakt, sapma (fakt − plan) və icra faizi. Gəlir və xərc maddələri ayrıdır.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay (büdcə aya görə götürülür).
- **Maddə**.

> **PRAKTİKADA** · 7.41 Büdcə icrası (plan / fakt)
> Plan edilmiş xərc və gəlirlər faktla müqayisə olunur. Hansı maddənin plandan çox çıxdığı aydın olur və növbəti dövr üçün büdcə düzəldilir.



Şəkil 64. *Büdcə icrası*

Necə oxumalı

Gəlirdə icra 100%-dən yuxarı yaxşıdır, xərcdə isə 100%-dən yuxarı büdcənin aşıldığını bildirir. Planı olmayan, amma faktı olan maddələr də görünür.

7.42 Usta əməkhaqqı hesabatı

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

Nəyi göstərir

Hər usta üçün: dövrün əvvəlinə borc, hesablanıb, ödənilib, qalıq borc. Sual: ustalara nə qədər borcumuz var?

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Usta**.

Necə oxumalı

Qalıq borc = əvvəldəki borc + hesablanan − ödənilən. Məsələn: 200 + 800 − 600 = 400 ₼ ustaya borc.

7.43 Usta məhsuldarlığı

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

Nəyi göstərir

Ustanın bitirdiyi mərhələ sayını, vaxtında bitənləri, sərf olunan saatı, orta müddəti, hesablanmış əməkhaqqını və bir saata düşən əməkhaqqını.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Usta**, **Mərhələ**.

Necə oxumalı

Vaxtında faizi = vaxtında bitənlər / bitənlər. Saatlıq əməkhaqqı yüksək, vaxtında faizi aşağıdırsa, plan həqiqətən real deyil. Usta və mərhələ üzrə qruplanıb.

7.44 Maaş cədvəli

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

Nəyi göstərir

Aylıq maaş hesablanmasının nəticəsini: əsas maaş, komissiya, bonus, hesablanıb, gəlir vergisi, DSMF, işsizlik və tibbi sığorta, cərimə, avans, ödəniləcək məbləğ və işəgötürənin payı.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay (tam aylar götürülür).
- **İşçi**.

Necə oxumalı

Ay və işçi üzrə qruplanıb. "Ödəniləcək" işçinin əlinə verilən məbləğdir. Yalnız keçirilmiş maaş hesablamaları daxildir.

7.45 Menecer komissiyası və bonus

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

Nəyi göstərir

Satış menecerinin sifariş sayını, satışını, komissiya faizini və məbləğini, aylıq planı, icra faizini və bonusu.

> **PRAKTİKADA** · 7.45 Menecer komissiyası və bonus
> Hesabat satış menecerlərinin qazandığı komissiya və bonusu göstərir. Beləliklə, ödənişlər şəffaf olur və menecer öz nəticəsini izləyə bilir.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu ay.
- **Menecer**.

Necə oxumalı

Komissiya = satış × faiz / 100. Plan yerinə yetirilibsə (satış ≥ plan), işçi kartındakı bonus əlavə olunur. Məsələn: satış 10 000 ₼, faiz 3%, plan 8000 ₼, bonus 200 ₼ → komissiya 300 ₼, cəmi 500 ₼.

7.46 Usta reytinqi

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

Nəyi göstərir

Ustaların 0–100 xalla reytinqini. Reytinq dörd hissədən qurulur: iş həcmi balı, vaxtında bitirmə faizi, keyfiyyət balı (qüsur aktlarına görə), müştəri məmnuniyyəti balı. İş həcmi manatla göstərilir.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **Usta**.

Necə oxumalı

Reytinq yüksək olan usta daha etibarlıdır. Əmr, bitmiş mərhələ və qüsur sayı reytinqin səbəbini izah edir. Bonus və ya mükafat qərarında köməkçi göstərici kimi istifadə edin.

7.47 Tabel hesabatı

Menyu bölməsi: Əməkhaqqı.

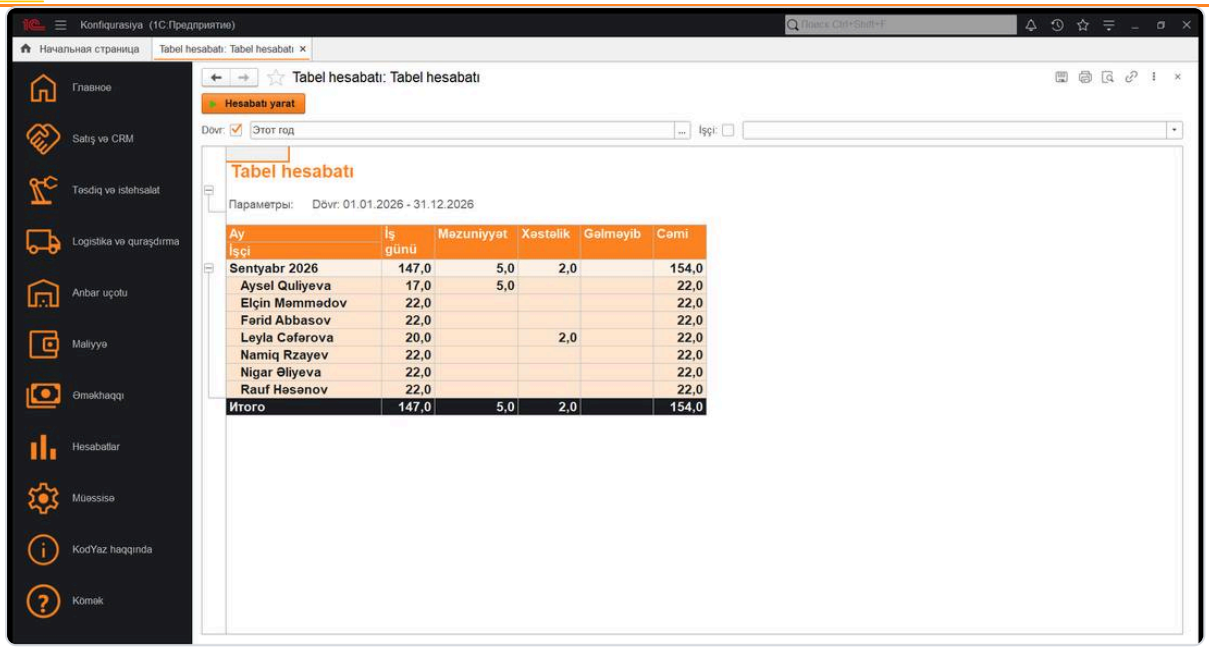
Nəyi göstərir

İşçilərin ay üzrə iş günlərini, məzuniyyət, xəstəlik və gəlməməsini və cəmi.

Filtrlər

- **Dövr** — ilkin: bu il.
- **İşçi**.

> **PRAKTİKADA · 7.47 Tabel hesabatı**
> Hesabat işçilərin hansı gün işə çıxdığını və neçə saat işlədiyini göstərir. Bu məlumat əməkhaqqı hesablamasının əsasıdır.



Şəkil 65. *Tabel hesabatı*

Necə oxumalı

Ay və işçi üzrə qruplanıb. Cəmi sütunu dörd növün cəmidir və ayın gün sayı ilə uyğun olmalıdır. Məsələn: 22 iş günü + 3 məzuniyyət + 1 xəstəlik + 0 gəlməyib = 26.

AZƏRBAYCANDA · 7.47 Tabel hesabatı

Tabel uçotunun düzgün aparılması həm işçinin, həm də işəgötürənin hüququnu qoruyur. Detallar üçün qüvvədə olan əmək qaydalarına baxmaq lazımdır.

MEBEL SAHƏSİ · 7.47 Tabel hesabatı

Sifariş sıxlığı olan dövrlərdə əlavə iş saatları ola bilər. Tabel bu saatların düzgün qeydə alınmasına və ədalətli ödənməsinə imkan verir.

DÜNYADA · 7.1 Hesabatlarla ümumi iş

Şirkətlər idarəetmə hesabatlarını müntəzəm ritmlə, adətən həftəlik və aylıq yığıncaqlarda baxırlar. Əsas qayda budur: hesabat yalnız onu oxuyan və ona görə hərəkət edən adam olduqda dəyər yaradır. Eyni göstəricinin zaman içində necə dəyişdiyi təkcə rəqəmin özündən daha çox məlumat verir.

AZƏRBAYCANDA · 7.1 Hesabatlarla ümumi iş

Kiçik və orta müəssisələrdə hesabatlar çox vaxt yalnız vergi və ya rəsmi tələb üçün hazırlanır, idarəetmə vasitəsi kimi az istifadə olunur. Hesabatı ayda bir dəfə də olsa rəhbər yığıncağında açıb müzakirə etmək artıq böyük irəliləyişdir.

MEBEL SAHƏSİ · 7.1 Hesabatlarla ümumi iş

Mebel istehsalında sifariş uzun dövrə yayılır: ölçüdən quraşdırmaya qədər həftələr keçir. Ona görə tək bir hesabata yox, zənciri izləmək lazımdır: sifariş, istehsal, anbar, çatdırılma. Hər hesabat bu zəncirin yalnız bir halqasını göstərir.

MEBEL SAHƏSİ · 7.2 Müştəri borcları

Fərdi mebel başqasına satıla bilmir, çünki ölçüyə görə hazırlanıb. Buna görə sifariş başlamazdan əvvəl kifayət qədər avans almaq mebel sexi üçün əsas qoruyucu vasitədir.

KodYaz
1C PROQRAMLAŞDIRMA & TƏHSİL MƏRKƏZİ

KodYaz haqqında

KodYaz 1C proqramlaşdırma, sistem inteqrasiyası, n8n əsaslı avtomatlaşdırma və 1C təlimləri üzrə xidmət göstərir. Məqsədimiz biznes proseslərinin avtomatlaşdırılması, uçotun təkmilləşdirilməsi və biznesin böyüməsi üçün etibarlı rəqəmsal təməl yaratmaqdır.

Xidmətlər: 1C-nin qurulması və inteqrasiyası · mühasibat və idarəetmə avtomatlaşdırması · biznes proseslərinin analizi · texniki dəstək və məsləhət · 1C düzəliş və inkişaf · n8n və süni intellekt avtomatlaşdırması · 1C proqramlaşdırma kursu, fərdi və korporativ təlimlər.

ÜNVAN	Zahid Xəlilov 1A, Bakı, Azərbaycan
TELEFON	+994 10 101 31 41
E-POÇT	info@kodyaz.az
SAYT	kodyaz.az

© 2026 KodYaz. Bütün hüquqlar qorunur. 1C və 1C:Enterprise 1C firmasının ticarət nişanlarıdır. KodYaz 1C firmasının rəsmi tərəfdaşı deyil.