agentics.

hrm.agentics.uz

Agentics HRM foydalanuvchi qo'llanmasi

Kadrlar, davomat, tabel, ish haqi va kadrlar hujjatlari — bitta tizimda. Direktor, kadrlar bo'limi va bo'lim rahbarlari uchun.

---

v1.0 · 2026-09
Qo'llanma versiyasi

@AgenticsIdBot
Kirish, parol tiklash, taklif

hrm.agentics.uz
Tizim manzili

Mundarija

01 Tizim haqida
Nimani hal qiladi, asosiy tushunchalar, ekranlar

02 Kirish va hisob
Agentics ID, birinchi kirish, parol, kod bilan kirish

03 Rollar va kirish hisoblari
Kim nimani ko'radi, xodimni qanday qo'shish

04 Bosh sahifa va tashkilot
Dashbord, bo'linmalar

05 Xodimlar
Jismoniy shaxs, xodim kartochkasi, tayinlash

06 Ish jadvali va davomat
Kalendar, jadval, lokatsiya, qurilma, qaydlar

07 So'rovlar va tasdiqlash
Ta'til so'rovi, «Mening tasdiqlarim», qoldiq

08 Tabel
To'ldirish, o'tkazish, tuzatish, T-13

09 Ish haqi
Hisob, vedomost, qarz, jamg'arma, siyosatlar

10 Kadrlar hujjatlari
Buyruqlar, inqident, obxodnoy, shablonlar

11 Hisobotlar va jurnal
15 hisobot, eksport, o'zgarishlar jurnali

12 Telegram — Agentics ID boti
Ulash, kod, taklif havolasi

13 Ko'p so'raladigan savollar
Nosozliklar va yechimlar

01 · TIZIM HAQIDA

Agentics HRM nima?

Kadrlar hisobi, davomat, tabel, ish haqi va kadrlar buyruqlari bitta tizimda yuradi: terminaldagi qayd kunlik davomatga, davomat tabelga, tabel ish haqiga o'z-o'zidan o'tadi.

Nimani hal qiladi

- **Xodimlar kartotekasi.** Jismoniy shaxs, ish joyi (tayinlash), hujjatlar, bank rekvizitlari va mehnat tarixi bir kartochkada. Pasport, JShShIR va karta raqamlari shifrlangan holda saqlanadi.
- **Davomat.** Lokatsiyalar (geo-nuqta, QR kod, Wi-Fi), terminal qurilmalari, qaydlar jurnali va avtomat hisoblanadigan kunlik davomat.
- **So'rovlar.** Ta'til va boshqa yo'qlik so'rovlari tasdiqlash zanjiridan o'tadi; rahbar «Mening tasdiqlarim»da qaror beradi.
- **Tabel.** Oylik tabel kunlik davomatdan to'ldiriladi, o'tkazilgach qulflanadi va ish haqining manbasi bo'ladi. T-13 blankasi Excel'da chiqadi.
- **Ish haqi.** Oylik hisob sessiyasi, formulalar, jarima va ustama siyosatlari, vedomostlar, qarzlar, jamg'armalar.
- **Kadrlar hujjatlari.** 26 turdagi buyruq, inqidentlar, obxodnoy varaqasi, Word/Excel shablonlar.
- **Hisobotlar va dashbord.** 15 tayyor hisobot (kadrlar, davomat, ish haqi), bosh sahifada KPI va dinamika.

Asosiy tushunchalar

Tashkilot	Sizning kompaniyangiz. Ma'lumoti alohida saqlanadi va boshqa mijozlarga ko'rinmaydi.
Jismoniy shaxs	Odam: F.I.Sh., tug'ilgan sana, pasport, JShShIR, foto. Bir odam bir marta yaratiladi.
Xodim	Odamning shu tashkilotdagi ish joyi: tabel raqami, shartnoma, bo'linma, lavozim. Holatlari: `Qoralama`, `Shtatda`, `Ta'tilda`, `Bo'shatilgan`.
Tayinlash	Xodimning lavozimga biriktirilishi (asosiy yoki qo'shimcha). Ish haqi ham, tabel ham shu yozuvdan boshlanadi.
Qayd	Terminal yoki qo'lda kiritilgan kelish/ketish belgisi. Qayd o'chirilmaydi — faqat hisobdan chiqariladi.
Qamrov	Foydalanuvchi ko'radigan doira: `Butun tashkilot`, `O'z bo'limi va shoxobchalari` yoki `Faqat o'zi`.
O'tkazish	Hujjatni (tabel, buyruq, vedomost) yakuniy holatga keltirish. O'tkazilgan hujjat tahrirlanmaydi — faqat storno yoki tuzatish hujjati bilan o'zgaradi.

Asosiy ekranlar (chap menyu)

Menyu bandi	Ichida nima bor
`Bosh sahifa`	KPI, davomat dinamikasi, bo'linmalar, oxirgi hodisalar, tug'ilgan kunlar
`Tashkilot`	Bo'linmalar
`Xodimlar` · `Jismoniy shaxslar`	Xodimlar ro'yxati va kartochkasi; odamlar bazasi
`Ish jadvallari`	Ishlab chiqarish kalendari, Ish jadvallari
`Davomat`	Lokatsiyalar, Qurilmalar, Qaydlar, Muammoli qaydlar, Kunlik davomat

Menyu bandi	Ichida nima bor
So'rovlar	So'rovlar, Mening tasdiqlarim, Ta'til qoldig'i, Yo'qlik turlari, Vaqt turlari
Tabel	Oylik tabellar, tuzatishlar, T-13
Ish haqi	Hisob, Ko'rsatkichlar, Amal turlari, Jarima siyosati, Ustama siyosati, Vedomostlar, Qo'lda amallar, Razoviy hisoblanmalar, Qarzlar, Jamg'armalar
Hujjatlar	Kadrlar buyruqlari, Buyruq turlari, Inqidentlar, Obxodnoy varaqalari, Obxodnoy shablonlari, Hujjat shablonlari, Shablon guruhlari, Chiqarilgan hujjatlar
Hisobotlar	15 tayyor hisobot, CSV/Excel eksport
Ruxsatlar	Rollar, Kirish hisoblari
Jurnal	Kim, qachon, qaysi maydonni o'zgartirgani

Menyu rolga qarab qisqaradi
Huquqingiz bo'lmagan band menyuda umuman ko'rinmaydi. Manzilni qo'lda tersangiz — «Ruxsat yo'q» sahifasi. Bu nosozlik emas, kutilgan xatti-harakat.

Umumiy boshqaruv

- **Til va tema** — yuqori o'ngda UZ / Ў3 / RU va tungi rejim (oy belgisi); shu brauzerda eslab qolinadi.
- **Foydalanuvchi menyusi** — yuqori o'ngdagi bosh harflar: ism, telefon, tashkilot, qamrov, aksent rangi, Profil, Chiqish. Uzoq harakatsiz sessiya o'z-o'zidan yopiladi.
- **Ro'yxatlar** — jadval yoki kartochka ko'rinishi, tez-filtr tablari, qidiruv. Xodim chiqadigan har jadvalda foto va ism kartochkaga havola.

02 · KIRISH VA HISOB

Tizimga kirish

Manzil: **https://hrm.agentics.uz**. Kirish sahifasi Agentics ID xizmatida (**id.agentics.uz**) ochiladi — parol HRM ilovasiga tegmaydi, kirgach ilovaga qaytasiz.

Bitta hisob — barcha Agentics tizimlari. Bitta telefon raqami va parol bilan HRM ga ham, boshqa Agentics mahsulotlariga ham kirasiz; tashkilot va huquqlar har tizimda alohida saqlanadi. Bir nechta tashkilotda a'zo bo'lsangiz, kirishda `Tashkilotni tanlang` sahifasi chiqadi.

Birinchi kirish (vaqtinchalik parol bilan)

1. **Hisob olish.**
   Tashkilot administratori sizni `Kirish hisoblari` sahifasida qo'shadi va vaqtinchalik parolni xavfsiz yo'l bilan yetkazadi (3-bob).

2. **Kirish.**
   hrm.agentics.uz → `Kirish`. Agentics ID sahifasida `Telefon yoki email` maydoniga telefon raqamingizni yozing (masalan `+998 90 014 31 36`; `+998` ni yozmasangiz ham bo'ladi), `Parol` ga vaqtinchalik parolni kiriting → `Kirish`.

3. **Parolni almashtirish (majburiy).**
   «Davom etish uchun parolni almashtirish SHART» sahifasi: `Joriy parol`, `Yangi parol`, `Yangi parolni takrorlang` → `Parolni almashtirish`. Parol: kamida 10 belgi, katta va kichik harf, raqam va maxsus belgi.

4. **Davom etish.**
   «Parol almashtirildi» xabaridan so'ng `Davom etish` — HRM bosh sahifasi ochiladi.

5 marta ketma-ket xato parol — hisob 1 daqiqaga bloklanadi, har keyingi xato blokni ikki baravar uzaytiradi (1 soatgacha). Parol almashganda boshqa qurilmalardagi sessiyalar yopiladi.

Parolni unutdim — Telegram orqali (raqam botga ulangan bo'lsa, 12-bob)

1. **Havola.**
   Kirish sahifasida `Parolni unutdim`.

2. **Telefon.**
   `Telefon raqami` → `Kod olish`. Sahifa har doim bir xil javob beradi: «Agar raqam Telegram'ga ulangan bo'lsa, kod yuborildi» — bu ataylab, begona odam raqamni tekshira olmasin.

3. **Kod.**
   Botga kelgan 6 xonali kodni `Kod` maydoniga yozing → `Tasdiqlash`. Kod 5 daqiqa amal qiladi; 3 marta xato — kod bekor bo'ladi, `Yangi kod so'rash`.

4. **Yangi parol.**
   `Yangi parol o'rnating` → `Parolni saqlash`.

Kod bilan kirish (parolsiz)

Kirish sahifasida `Kod bilan kirish` → telefon raqami → `Kod olish` → botga kelgan kod → `Kirish`. Chegaralar yuqoridagi bilan bir xil; yangi kod 15 daqiqada 5 martagacha so'raladi. Parol tiklash kodi bilan kirib bo'lmaydi va aksincha. Vaqtinchalik parolli hisob kod bilan kirganda ham parol almashtirish sahifasiga yuboriladi — bu normal.

03 · ROLLAR VA KIRISH HISOBLARI

Kim nimani ko'radi

Ruxsat ikki qatlamda: **kirish hisobi** (Agentics ID — tizimga kim kira oladi) va **HRM roli** (ichkarida kim nimani ko'radi va o'zgartira oladi). Rol ruxsatlar to'plamini va ma'lumot qamrovini belgilaydi.

Tizim rollari

Har tashkilotda ikkita tizim roli avtomatik bor; ular o'chirilmaydi, yangi modul qo'shilganda ruxsatlari o'zi kengayadi.

Tenant administratori

`tenant-admin`

Butun tashkilot, hamma ekran, hamma amal: ish haqini hisoblash, tabel va buyruqni o'tkazish, kirish hisoblari.

HR kuzatuvchi

`hr-viewer`

Faqat o'qish, qamrov — o'z bo'limi va shoxobchalari. Hech qayerda «Yaratish», «Tahrirlash» tugmasi yo'q; hisobotlar ochiq.

Ish rollari (namuna to'plam)

Quyidagi to'plam standart namuna; tashkilotingizda nomlar va ruxsatlar boshqacha bo'lishi mumkin. Ruxsatlar → Rollar da har rolning kodi, nomi, ma'lumot qamrovi va ruxsatlar matritsasi ko'rinadi (sahifa ko'rish uchun; rol tarkibi va xodimga rol biriktirish — administrator orqali, Agentics yordamida).

Rol	Qamrov	Qila oladi	Qila olmaydi
HR menejer `hr-manager`	Butun tashkilot	Jismoniy shaxs va xodim, bo'linmalar, lavozimlar, so'rovlar, yo'qlik turlari, ta'til qoldig'i, kadrlar buyruqlarini tuzish va o'tkazish, obxodnoy, hujjat shablonlari	Ish haqi va qurilmalar — faqat ko'rish; jurnal, rollar
Tabelchi `timekeeper`	Butun tashkilot	Tabelni to'ldirish va o'tkazish, tuzatishlar, kunlik davomatni qayta hisoblash, ish jadvallari, kalendar, qo'lda va muammoli qaydlar, vaqt turlari	Buyruqlar, ish haqi, xodim yaratish
Bo'lim boshlig'i `division-head`	O'z bo'limi va shoxobchalari	O'z xodimlari, tabel va davomatini ko'rish; so'rov yaratish/bekor qilish; Mening tasdiqlarim da qaror	Xodim yaratish, tabel, ish haqi
Buxgalter `accountant`	Butun tashkilot	Ish haqi hisobini yuritish, vedomost, qarz, jamg'arma, qo'lda amal, ko'rsatkichlar, amal turlari, siyosatlar, xodimning Bank tabi	Formulani qayta yozish, xodim yaratish, buyruq
Xavfsizlik xodimi `security-officer`	Butun tashkilot	Lokatsiyalar, QR, qurilmalar va tokenlar, qaydlar, muammoli qaydlar, inqidentlar, obxodnoy imzosi, Jurnal	Tabel, ish haqi, buyruqlar

Rol o'zgarganda

Ruxsatlar bir necha daqiqa keshlanadi — chiqib qayta kiring.

Kirish hisoblari — xodimni tizimga qo'shish

Ruxsatlar → Kirish hisoblari. Faqat tashkilot administratoriga (Agentics ID dagi Administrator roli) ochiq. Ikki tab: Hisoblar va So'rovlar.

Usul 1 — qo'lda qo'shish

1. **Forma.**
   Hisoblar tabida Qo'shish → «Yangi hisob qo'shish»: Telefon, To'liq ism, Rol → Saqlash.
2. **Vaqtinchalik parol.**
   Telefon bo'yicha hisob topilmasa yangisi yaratiladi va «Vaqtinchalik parol» oynasi ochiladi. Parol faqat HOZIR ko'rinadi — Nusxalash, xodimga xavfsiz yo'l bilan yetkazing, keyin Yopdim, nusxa oldim. Birinchi kirishda parol almashtirish so'raladi.
3. **Mavjud hisob.**
   Raqam boshqa Agentics tizimida bo'lsa — «Mavjud hisob qo'shildi — uning paroli o'zgarmadi»: xodim eski paroli bilan kiradi.

Usul 2 — taklif havolasi

1. **Havola.**
   So'rovlar tabida Taklif havolasi → Nusxalash. Havola 7 kun amal qiladi.
2. **Xodim.**
   Havolani ochib, botda Telefonni ulashish tugmasini bosadi (15 daqiqa ichida).
3. **Bildirishnoma.**
   Sizga botdan «Yangi qo'shilish so'rovi: ism, telefon» xabari keladi; so'rov So'rovlar tabiga tushadi.
4. **Qaror.**
   Qatorda Rol ni tanlab Tasdiqlash yoki Rad etish. Tasdiqlangach xodim parolsiz, kod bilan kiradi.

> **Havola huquq bermaydi**
> Xodim hisob oladi, lekin siz tasdiqlamaguningizcha tashkilotga kira olmaydi. Havola boshqa odamga uzatilsa ham, u faqat so'rov yuboradi — rolni siz berasiz.

Rol tanlovi, amallar

- Administrator — HRM da **Tenant administratori** (hamma narsa, Kirish hisoblari ham). Menejer / Kuzatuvchi / Xodim — birinchi kirishda **HR kuzatuvchi** (faqat o'qish, o'z bo'limi); ish rolini keyin administrator biriktiradi.
- **Rolni o'zgartirish** — qatordagi Rol ro'yxati. O'z rolingizni o'zgartira olmaysiz; oxirgi administrator olib tashlanmaydi.
- Parolni tiklash — yangi vaqtinchalik parol, eskisi ishlamay qoladi, sessiyalar uziladi. Boshqa tashkilotda ham ishlaydigan odam parolni o'zi «Parolni unutdim» orqali tiklaydi.
- Olib tashlash — odam shu mahsulotdan chiqariladi; hisobi o'chmaydi. Belgilar: Telegram (bot ulangan), Parolni almashtirishi kerak.

04 · BOSH SAHIFA VA TASHKILOT

Dashbord va bo'linmalar

Bosh sahifa — tashkilotning bugungi holati bir ekranda. Ko'rsatkichlar sizning qamrovingiz bo'yicha hisoblanadi: bo'lim rahbari faqat o'z bo'limini ko'radi.

Bosh sahifa

Shtatdagi xodimlar
12 oylik dinamika bilan.

Bugungi davomat
Kelganlar foizi, oxirgi kunlar dinamikasi.

Tasdiqlashni kutmoqda
Sizga tegishli vazifalar soni.

Ish haqi fondi
Oxirgi hisob (ixcham ko'rinishda, masalan «581,7 mln»).

- `Davr`: `Bugun` / `Shu hafta` / `Shu oy` / `Oxirgi 12 oy` — tanlov shu brauzerda saqlanadi. `Yangilash` ma'lumotni qayta so'raydi.
- **Davomat dinamikasi** — kelganlar % va kechikish daqiqalari; **Bo'linmalar bo'yicha xodimlar** — doira diagramma.
- **Reyting** — `Top-5 bo'linma — kechikish` yoki `Top-5 bo'linma — ish haqi fondi`.
- **Oxirgi hodisalar** — jurnal lentasi; **Yaqin tug'ilgan kunlar** — keyingi 30 kun.

> **Blok bo'sh chiqsa**
> «Ko'rsatadigan ma'lumot yo'q» — sizda shu blokni ochadigan ruxsat yo'q, ma'lumot yo'qligi emas.

Bo'linmalar

`Tashkilot` → `Bo'linmalar` — tashkilotning ierarxik tuzilmasi (kartochka yoki jadval ko'rinishi).

1. **Yaratish.**
   `Yaratish` → «Yangi bo'linma»: kod (noyob bo'lishi shart), nom, yuqori bo'linma. Majburiy maydonlar yulduzcha bilan → `Saqlash`.
2. **Tahrirlash.**
   Kartochkada `Tahrirlash`. «Yozuvni boshqa foydalanuvchi o'zgartirgan» chiqsa — sahifani yangilab qaytadan saqlang.
3. **Holat.**
   `Faol` → `Nofaol` → `Arxivlangan`; arxivda yopilgan sana saqlanadi.

> **Qamrov shu daraxtdan hisoblanadi**
> «O'z bo'limi va shoxobchalari» qamrovli foydalanuvchi daraxtda o'zining ostidagi hamma bo'linmani ko'radi. Xodim qaysi bo'linmada ekani tayinlash orqali belgilanadi.

05 · XODIMLAR

Jismoniy shaxs va xodim kartochkasi

Avval jismoniy shaxs, keyin ish joyi. Odam bazada bir marta yaratiladi; xodim yozuvi shulardan biriga bog'lanadi.

Yangi xodimni qabul qilish — uchidan uchiga

1. **Jismoniy shaxs.**
   Jismoniy shaxslar → Yaratish: kod (tashqi tizimlar uchun barqaror kalit — keyin o'zgarmaydi), F.I.Sh., tug'ilgan sana, fuqarolik, foto (3×4 — yuzni tanish uchun), JShShIR (14 raqam, bo'sh qoldirish mumkin), pasport → Saqlash. Ilova o'zi «Yangi xodim» formasiga olib boradi.

2. **Xodim.**
   «Yangi xodim»: odam (mavjudini qidiring yoki «Odam bazada yo'qmi? Jismoniy shaxs yaratish»), tabel raqami (bo'sh — tizim o'zi beradi), yuridik shaxs, shartnoma turi, ishga qabul sanasi, bo'linma, lavozim → Saqlash. Kartochka ochiladi.

3. **Tayinlash.**
   Tayinlashlar tabida Yangi tayinlash: lavozim, boshlanish sanasi, Asosiy tayinlash belgisi, hisob turi va summa/stavka, ish jadvali (bo'sh — pozitsiyaniki). Ochiq asosiy tayinlash bittadan ortiq bo'lmaydi — avval eskisini Yopish.

4. **Hujjatlar va rekvizitlar.**
   Hujjatlar (pasport, harbiy bilet, diplom), Identifikatsiya (yuz, karta, PIN — terminal xodimni shular orqali taniydi), Bank (karta raqami 13–19 raqam), Mehnat tarixi (oldingi ish joylari — staj hisobida).

Xodim kartochkasi

Sarlavhada foto, lavozim, holat va kalit faktlar; pastda tablar: Asosiy · Tayinlashlar · Hujjatlar · Identifikatsiya · Bank · Mehnat tarixi. Huquqingiz bo'lmagan tab umuman chizilmaydi. Foto xodim formasida emas, jismoniy shaxs formasida yuklanadi. Holatlar: Qoralama → Shtatda / Ta'tilda → Bo'shatilgan.

Niqoblangan maydonlar

JShShIR, pasport, hujjat va karta raqamlari shifrlanib saqlanadi; kartochkada faqat niqob (`****1234`) ko'rinadi. Tahrirlashda maydonni

bo'sh qoldirsangiz saqlangan raqam o'zgarmaydi

— niqobni qaytarib yozmang. Raqamni o'chirish uchun alohida «tozalash» belgisi yoqiladi.

Ro'yxat

Xodimlar ro'yxatini jadval yoki kartochka ko'rinishida oching, holat bo'yicha tez-filtr tablarini ishlating. Davomat, tabel, vedomost jadvallarida foto yoki ismga bosilsa kartochka ochiladi.

06 · ISH JADVALI VA DAVOMAT

Kalendar, jadval, terminal va qaydlar

Zanjir: ishlab chiqarish kalendari → ish jadvali → terminal/qo'lda qaydlar → kunlik davomat → tabel. Har bosqich keyingisining manbasi.

Ishlab chiqarish kalendari va ish jadvallari

1. **Kalendar.**
   Ish jadvallari → Ishlab chiqarish kalendari → Yaratish: kod (`PC-2026`), yil, dam olish kunlari, bayram oldi qisqartma soati → Qayta hisoblash — yilning kunlarini, bayram va dam olish kunlarini o'zi joylashtiradi («N kun yaratildi · yangilandi · saqlandi · o'chirildi»). Qo'lda tahrirlangan kunlarga tegilmaydi.

2. **Ish jadvali.**
   Ish jadvallari → Yaratish: kod (`WS-2026-OFIS`), tur («Oddiy» va «Soatlik» uchun matritsa hisoblanadi), kalendar, kechikish qoidasi («Qat'iy» — bir daqiqa ham kechikish).

3. **Haftalik naqsh.**
   Har hafta kuni uchun ish/dam, vaqt, tanaffus, norma → Naqshni saqlash → Qayta hisoblash — yillik matritsa yasaladi. Jadval xodimga tayinlashda beriladi (5-bob).

Lokatsiya va qurilma

- Lokatsiyalar — davomat belgilanadigan joylar: koordinata va radius, shakl (polygon), Wi-Fi nuqtalari (BSSID), vaqt mintaqasi. QR kodlar — muddatli QR chop etib kirish joyiga osiladi.
- Qurilmalar — terminallar: holati, oxirgi aloqasi. Kartochkada Qurilma tokenlari (token faqat berilganda bir marta ko'rinadi) va Buyruqlar navbati (sozlama qurilmaga keyingi aloqada yetadi; faqat navbatdagi buyruq bekor qilinadi).

Qaydlar va kunlik davomat

1. **Qaydlar jurnali.**
   Davomat → Qaydlar — terminal va qo'lda kiritilgan qaydlar. Qo'lda qayd: xodim, vaqt (kelajakka 5 daqiqadan ortiq emas), sabab. Qayd o'chirilmaydi — Hisobdan chiqarish (izoh bilan).

2. **Muammoli qaydlar.**
   Terminal tanimagan yoki shubhali qaydlar navbati. Nomzodlar moslik bo'yicha tartiblangan: Biriktirish yoki Rad etish (qaytarilmaydi).

3. **Kunlik davomat.**
   Qaydlar, jadval va tasdiqlangan yo'qliklardan hisoblangan kunlar: Ishda, Yo'q, Yo'qlik, Dam olish. Kun kartochkasida Kunni qo'lda tuzatish; Qayta hisoblash — davr va xodim bo'yicha (xodim bo'sh — qamrovdagi hammasi), qo'lda tuzatilgan kunlar saqlanadi. Qayd bo'lmagan ish kuni «Yo'q» bo'ladi; tasdiqlanmagan so'rov davomatni o'zgartirmaydi.

07 · SO'ROVLAR VA TASDIQLASH

Ta'til va boshqa so'rovlar

Yo'qlik, qayd tuzatish va jadval o'zgarishi so'rovlari tasdiqlash zanjiridan o'tadi.
Rahbar qarorni `Mening tasdiqlarim` da beradi.

So'rov yaratish

1. `So'rovlar` → `So'rovlar` → `Yaratish`: xodim, tur (yo'qlik turi — ta'til, kasallik va h.k.), davr (tugash sanasi bo'sh — bir kun), izoh, fayl → `Saqlash`. Holat: `Kutilmoqda`.

2. **Marshrut.**
   Tasdiqlash yo'nalishi topilsa vazifa tasdiqlovchiga ketadi (aniq foydalanuvchi, ruxsatga ega har kim yoki bo'lim rahbari). Marshrut topilmasa so'rov darhol tasdiqlangan bo'ladi.

3. **Bekor qilish.**
   Faqat kutilayotgan so'rov bekor qilinadi (`So'rovni bekor qilish`, sabab bilan). Tasdiqlangan ta'tilni qaytarish — «Ta'tildan chaqirib olish» buyrug'i bilan (10-bob).

Tasdiqlash (rahbar uchun)

1. `So'rovlar` → `Mening tasdiqlarim` — sizdan qaror kutayotgan vazifalar (bosh sahifadagi «Tasdiqlashni kutmoqda» soni shu).

2. Vazifani oching → `Tasdiqlash` yoki `Rad etish`. Rad etishda sabab yozish shart; rad etish butun zanjirni to'xtatadi.

3. **Tasdiqlash zanjiri**
   so'rov kartochkasida: qadam 1/2, kim, qachon. Holatlar: Kutilmoqda · Tasdiqlagan · Rad etgan · O'tkazib yuborilgan.

Spravochniklar va qoldiq

Ekran	Nima uchun
`Ta'til qoldig'i`	Yillik kvota, ishlatilgan va qolgan kunlar. Qoldiq yil boshida yoki import orqali kiritiladi.
`Yo'qlik turlari`	Ta'til, kasallik va boshqa yo'qliklarning qoidalari; xodim o'zi so'ray oladimi; qaysi vaqt turiga bog'langan.
`Vaqt turlari`	Tabeldagi harf belgilari (masalan Я, О) va to'lov koeffitsiyentlari.

08 · TABEL

Oylik tabel

Tabel kunlik davomatdan to'ldiriladi, o'tkazilgach qulflanadi va ish haqining kiruvchi hujjatiga aylanadi. O'tkazilgan oyga o'zgarish faqat tuzatish hujjati bilan kiritiladi.

1. **Yaratish.**
   Tabel → Yaratish: oy (davr oyning 1-kunidan), sana, bo'linma (bo'sh — butun tashkilot) → Saqlash. Holat: Qoralama.

2. **To'ldirish.**
   Kartochkada To'ldirish → tasdiqlash. Kunlik davomatdan xodimlar, kunlar va soatlar yig'iladi: «N qator yaratildi, N yangilandi, N katak yozildi». Qayta bosish bazani o'stirmaydi; qo'lda tuzatilgan qatorlarga tegilmaydi — ularni ham qayta yozish uchun Majburiy.

3. **Qatorni tuzatish.**
   Qator → Tahrirlash: kunlar paneli ochiladi, soat yoki vaqt turi o'zgartiriladi.

4. **Chop etish.**
   Chop etish → T-13 shabloni → Excel fayl. Shablon qatorlari xodimlar soni bo'yicha ko'payadi, «JAMI» qatori o'z o'rniga suriladi.

5. **O'tkazish.**
   Davr tugagach O'tkazish. Amal qaytarilmaydi: hujjat qulflanadi, tahrirlanmaydi, o'chirilmaydi.

6. **Tuzatish.**
   O'tkazilgan tabelda Tuzatishlar → Yangi tuzatish: qatorlarda FARQ yoziladi (manfiy — kamaytiradi, musbat — qo'shadi), sabab majburiy → Qatorlarni saqlash → O'tkazish. Tuzatish qulflangan oyning haqiqiy qiymatini o'zgartiradi.

O'tkazishda chiqadigan xabarlar

Xabar	Nima qilish
«Tabel bo'sh: unda birorta ham qator yo'q»	Avval To'ldirish ni bosing
«Davr hali tugamagan»	Tabel davr oxiridan KEYIN o'tkaziladi — oy tugashini kuting
«Bu davrni boshqa o'tkazilgan tabel allaqachon qamrab olgan»	Bir xodimning bir kuni ikki tabelga tushmasin — bo'linma yoki davrni tekshiring
«Vaqt turlari spravochnigi to'liq emas»	Ko'rsatilgan kodlarni Vaqt turlari ga qo'shing
«Davr ichida faol ish o'rniga ega xodim topilmadi»	Xodimlarda ochiq tayinlash borligini tekshiring (5-bob)

O'tkazish qaytarilmaydi
Tugamagan davr qulflansa qolgan kunlar 0 bo'lib qoladi. Avval «Kunlik davomat»ni tekshiring, kerak bo'lsa Qayta hisoblash, keyin to'ldiring, oxirida o'tkazing.

09 · ISH HAQI

Hisob, vedomost va to'lov hujjatlari

Ish haqi oylik hisob sessiyasida hisoblanadi. Manba — o'tkazilgan tabel, tayinlashdagi summa va ko'rsatkichlar registri. Hisob tasdiqlangach vedomost to'ldiriladi.

Sozlamalar (bir marta, buxgalter)

- Ko'rsatkichlar — formulalarda ishlatiladigan o'zgaruvchilar registri; Amal turlari — hisoblanma va ushlab qolish turlari, har birida formula (masalan `salary / norm_days * worked_days`), formula versiyalanadi.
- Jarima siyosati — kechikish va yo'qlik uchun pog'onali qoidalar (koeffitsient, qat'iy summa, vaqt, kunni bekor qilish, maoshning foizi); Ustama siyosati — vaqt oynasiga bog'langan koeffitsientlar (tungi smena 22:00–06:00 kabi).

Oylik hisob

1. **Yangi hisob.**
   Ish haqi → Hisob → Yangi hisob: oy, bo'linma (bo'sh — butun tashkilot) → Saqlash. Holat: Qoralama.
2. **Hisoblash.**
   Kartochkada hisobni yurgizing; holat Hisoblanmoqda → Hisoblandi. Sarlavhada «N hisoblangan / N rad etilgan»; rad etilgan xodim uchun Nosozlik sabablari paneli sababni ko'rsatadi. «0 / N hisoblangan» — oy tabeli hali o'tkazilmagan (8-bob).
3. **Tekshirish.**
   Hisob yozuvlari — xodim × amal turi; qatorni ochib formula va qiymatlarni ko'ring.
4. **Tasdiqlash.**
   Tasdiqlash → holat Tasdiqlangan. Shundan keyin vedomost to'ldiriladi.

Vedomost va to'lov hujjatlari

1. **Vedomost.**
   Vedomostlar → Yangi vedomost: oy, yaxlitlash (summa shu songa karrali qilib PASTGA yaxlitlanadi, farq keyingi oyga o'tadi) → To'ldirish — qatorlar tasdiqlangan hisobdan keladi: netto, qarz ushlanmasi, keyingi oyga qoldiq. Holat: Qoralama → Yakunlangan.
2. **Qo'lda amallar**
   (bitta xodimga hisoblanma/ushlab qolish) va **Razoviy hisoblanmalar** (mukofot — bitta amal turi, bir nechta xodim): hujjat qoralama bo'lib yaratiladi, O'tkazish dan keyin hisobga kiradi (Qoralamaga — qaytarish).
3. **Qarzlar.**
   Yangi qarz: summa va davr — to'lov grafigi avtomatik; ushlab qolish tanlangan oydan. Holat: Qoralama → Faol → Yopilgan.
4. **Jamg'armalar.**
   Maoshdan ayirib boriladigan dastur: ishtirokchilar va maqsad summasi; davr ulushi avtomatik. Bank tizimlariga eksport hozircha yo'q — vedomost Excel'ga chiqariladi (11-bob).

Buyruqlar, inqidentlar, obxodnoy, shablonlar

Buyruq `Qoralama` → `O'tkazilgan` → `Storno qilingan` zanjiridan o'tadi. Ishdan bo'shatish buyrug'i obxodnoy varaqasi yopilmaguncha o'tkazilmaydi.

Kadrlar buyruqlari

1. **Katalog.**
   Birinchi marta `Hujjatlar` → `Buyruq turlari` → `Katalogni yuklash` — 26 tur tashkilotga ko'chiriladi (nomi tahrirlanadi, kod va toifa o'zgarmaydi).

2. **Yangi buyruq.**
   `Kadrlar buyruqlari` → `Yaratish`: tur, sana, nom («... to'g'risida») → `Saqlash`. Kartochka ochiladi.

3. **Qatorlar.**
   Kartochkada xodimlarni qo'shing (ro'yxat turi bo'lsa — bir nechta), har qatorda yangi qiymatlar (lavozim, bo'linma, summa, sana...). Qatorsiz buyruq o'tkazilmaydi.

4. **O'tkazish va storno.**
   `O'tkazish` → tasdiqlash; o'tkazilgan buyruq tahrirlanmaydi. Xato bo'lsa `Storno` — uni bekor qiluvchi YANGI hujjat tuziladi, ikkalasi bir-biriga havola qiladi.

5. **Chop etish.**
   `Chop etish` → shablon → qaysi xodim uchun → Word/Excel fayl.

Toifa	Buyruq turlari (katalogdan)
Qabul	Ishga qabul qilish (yakka / ro'yxat bo'yicha), fuqarolik-huquqiy shartnoma tuzish
O'tkazish	Boshqa lavozimga o'tkazish (yakka / ro'yxat), vaqtinchalik o'tkazish, ish jadvalini o'zgartirish, to'liq bo'lmagan ish vaqti
Bo'shatish	Mehnat shartnomasini bekor qilish (yakka / ro'yxat), FHSh ni tugatish
Ish haqi	Ish haqini o'zgartirish (yakka / ro'yxat), razryad berish
Ta'til	Mehnat ta'tili, haq to'lanmaydigan ta'til, bola parvarishi ta'tili, ta'tildan chaqirib olish, ta'til kunlari normasini o'zgartirish
Boshqa	Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari, ish vaqtidan tashqari ish, dam olish kunlarida ish, malaka oshirish, tabelni tuzatish, F.I.Sh. o'zgartirish

> **Buyruq va xodim kartochkasi**
> Hozircha buyruqni o'tkazish xodim kartochkasini avtomatik o'zgartirmaydi — lavozim, bo'linma va holat kartochkada qo'lda yangilanadi.

Inqidentlar

`Hujjatlar` → `Inqidentlar` → `Yaratish`: xodim (tabel raqami yoki F.I.Sh.), hodisa turi, chora (og'zaki ogohlantirish, yozma ogohlantirish, jarima). Qayd `Qoralama` bo'lib saqlanadi, keyin `Rasmiylashtirilgan`; rasmiylashtirilgan qayd tahrirlanmaydi — faqat `Bekor qilish` (tarixda qoladi). Inqident odamga bog'lanadi — qayta qabul qilinsa ham tarix saqlanadi.

Obxodnoy varaqasi (ishdan bo'shatish)

1. **Shablon.**
   Obxodnoy shablonlari — kim imzo qo'yishini belgilaydi: Imzolovchi qo'shish, bo'linma (bo'sh — butun tashkilot).
2. **Varaqa.**
   Obxodnoy varaqalari → ishdan bo'shayotgan xodimni tanlang; imzolovchilar shablondan ko'chiriladi. Holat: Ochiq.
3. **Imzolar.**
   Har imzolovchi o'z qatorida Imzolash yoki Rad etish. Oxirgi imzo qo'yilganda varaqa O'ZI yopiladi — alohida «yopish» amali yo'q. Varaqa Yopilgan bo'lgach bo'shatish buyrug'i o'tkaziladi; aks holda «HR-CLR-030» xabari.

Hujjat shablonlari

- Hujjat shablonlari → Yaratish: nom, guruh, manba turi, **.docx** yoki **.xlsx** fayl. Fayl ichiga o'zgaruvchilar `{{employee.fullName}}` ko'rinishida yoziladi — formadagi ro'yxatdan aynan nusxalang. Topilmagan nom faylda `{{...}}` bo'lib qoladi va chop etishda ogohlantiriladi.
- Shablon guruhlari — papkalar, tartib raqami chop etish ro'yxatidagi joyini belgilaydi. Chiqarilgan hujjatlar — qog'ozning izi: qaysi shablondan, kim va qachon chiqargani.

15 tayyor hisobot va o'zgarishlar jurnali

Hisobotlar sizning qamrovingiz bo'yicha quriladi: bo'lim rahbari faqat o'z bo'limini ko'radi. Natija ekranda chiziladi va CSV/Excel fayl qilib olinadi.

Hisobot olish

1. `Hisobotlar` — katalog uch guruhda; ro'yxatda faqat sizga ochiq hisobotlar ko'rinadi.
2. Hisobotni oching → filtrlar (davr, bo'linma, xodim, hisob...) → natija jadvali.
3. `Excel yuklab olish` yoki `CSV yuklab olish`.

Kadrlar
Shtat soni · Kadrlar harakati · Tug'ilgan kunlar · Muddati tugayotgan hujjatlar · Kadrlar buyruqlari

Davomat
Kunlik davomat · Kechikishlar · Yo'qliklar · Ortiqcha ish vaqti · Tabel yig'masi

Ish haqi
Hisob yig'masi · Bo'linmalar kesimida ish haqi · Xodim bo'yicha ish haqi · To'lov vedomosti · Qarzlar

Eksport chegarasi — 10 000 qator
Chegaradan oshgan hisobot kesilmaydi, RAD ETILADI — kesilgan faylni to'liq haqiqat deb o'qib qo'ymaslik uchun. Filtrni toraytiring (davr yoki bo'linma).

Jurnal

`Jurnal` — o'zgarishlar jurnali: har yozuvda kim, qachon va qaysi maydonni o'zgartirgani ko'rinadi (`Qo'shildi` / `O'zgartirildi` / `O'chirildi`). Jurnal faqat to'ldiriladi, undan yozuv o'chirilmaydi. Har kartochkada `O'zgarishlar tarixini ochish` — shu yozuvning tarixi.

Xato topsangiz
Vaqtni (Toshkent) va manzilni (URL) yozib oling — qo'llab-quvvatlash jurnaldan aynan shu hodisani topadi.

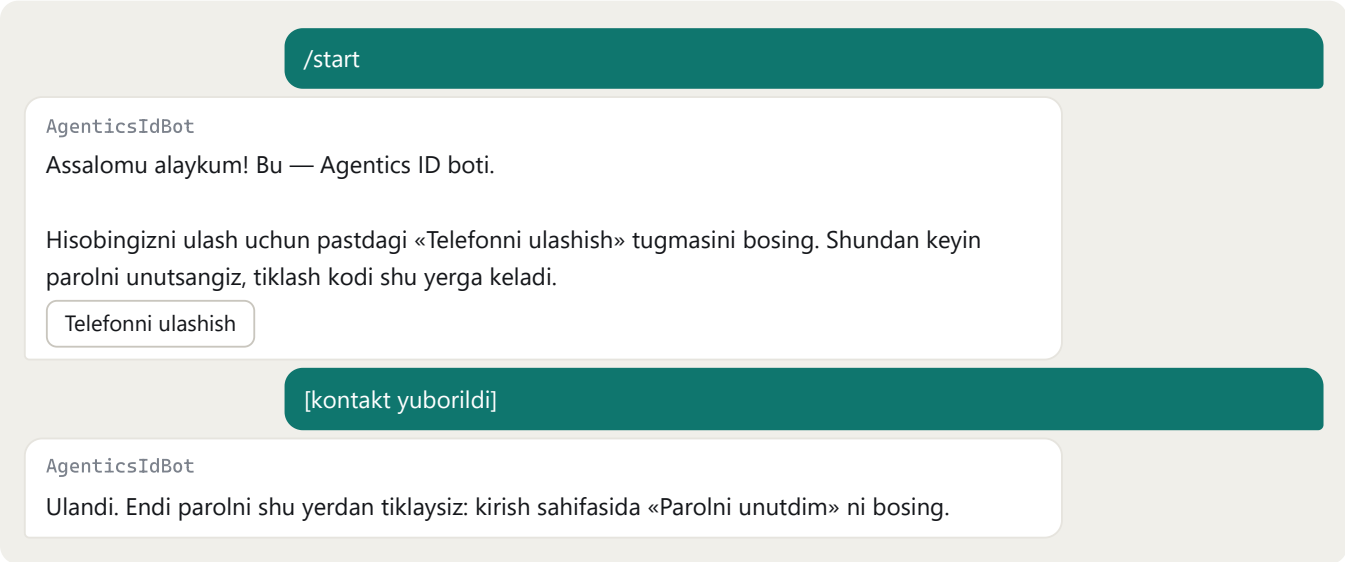
12 · TELEGRAM — AGENTICS ID BOTI

@AgenticsIdBot

HRM ning alohida Telegram boti yo'q — davomat, so'rov va ish haqi bildirishnomalari Telegram'ga bormaydi. Bot bitta: **@AgenticsIdBot**, u faqat hisob bilan ishlaydi — ulash, parol tiklash, kod bilan kirish, taklif havolasi.

Hisobni ulash (har xodim, bir marta)

1. Telegram'da **@AgenticsIdBot** ni oching → Start.
2. Pastdagi Telefonni ulashish tugmasini bosing. Raqamni qo'lda yozib bo'lmaydi — faqat tugma orqali yuborilgan kontakt qabul qilinadi; boshqa odamning kontakti rad etiladi.
3. Bot «Ulandi» deb javob beradi. Tamom.



Buyruqlar: `/start` — ulash (ulangan bo'lsa holat), `/unlink` — uzish (kod endi kelmaydi), `/help` — yordam. Bot tilni Telegram sozlamangizdan oladi. Bir Telegram akkaunti — bir hisob: yangi raqam ulansa eskisi uziladi. «Bu raqam Agentics ID'da yo'q» — raqam tizimda yo'q yoki boshqa raqam bilan qo'shilgan: administrator Kirish hisoblari da tekshirsin.

Kod kelganda. Xabar: «Agentics ID: parolni tiklash kodi — 482913. Kod 5 daqiqa amal qiladi. Uni hech kimga aytmang. Kodni siz so'ramagan bo'lsangiz, bu xabarni e'tiborsiz qoldiring.» Kirish kodi ham xuddi shunday keladi. Qadamlar 2-bobda.

Taklif havolasi bilan qo'shilish

Havolani ochgan xodimga bot «… sizni Agentics HRM tizimiga taklif qilmoqda» deb Telefonni ulashish tugmasini ko'rsatadi; kontaktdan keyin — «So'rovingiz … rahbariga yuborildi. Tasdiqlangach, HRM tizimiga telefon raqamingiz bilan kirasiz: kirish kodi shu botga keladi». Administratorga esa: «Yangi qo'shilish so'rovi: ism (telefon) — «Agentics HRM», sana. Kabinetda: Kirish hisoblari → So'rovlar.» Qadamlar 3-bobda.

13 · KO'P SO'RALADIGAN SAVOLLAR

Nosozliklar va yechimlar

Ko'pchilik holat sozlama yoki ruxsat masalasi. Avval shu jadvalni tekshiring, keyin qo'llab-quvvatlashga yozing.

Belgi	Sabab	Yechim
«Login yoki parol noto'g'ri»	Raqam yoki parol xato	Raqamni `+998 90 …` ko'rinishida tekshiring; parolni unutgan bo'lsangiz — Parolni unutdim
«Hisob vaqtincha bloklandi. N daqiqadan keyin…»	5 marta ketma-ket xato parol	Ko'rsatilgan vaqtni kuting; har keyingi xato blokni uzaytiradi
«Hisob bloklangan. Administratorga murojaat qiling.»	Hisob o'chirilgan yoki to'xtatilgan	Administrator Kirish hisoblari da holatni ko'rsin
Kod kelmayapti	Raqam botga ulanmagan yoki bot bloklangan	@AgenticsIdBot → `/start` → Telefonni ulashish; keyin qayta so'rang
«Kod noto'g'ri» uch marta · «Kod yo'q yoki muddati o'tgan»	Kod bekor qilindi yoki 5 daqiqa o'tdi	Yangi kod so'rash
«Juda ko'p urinish»	15 daqiqada 5 tadan ko'p kod so'rovi	15 daqiqa kuting
«Sizga bu tizim biriktirilmagan»	Hisob faol, lekin HRM ga qo'shilmagan	Administrator Kirish hisoblari → Qo'shish
Menyuda bo'lim yo'q / «Ruxsat yo'q»	Rolda shu ruxsat yo'q	Administratordan rolni so'rang; rol o'zgargach chiqib qayta kiring
Xodimlar ro'yxati bo'sh	Qamrov «O'z bo'limi» yoki «Faqat o'zi», hisobga xodim yozuvi bog'lanmagan	Administrator xodim kartochkasida hisobni bog'lasin yoki qamrovni kengaytirsin
Tabel o'tkazilmayapti · ish haqida «0 / N hisoblangan»	Bo'sh tabel, tugamagan davr yoki tabel hali qoralama	8-bobdagi xabarlar jadvali; tabelni o'tkazib hisobni qayta yurgizing
Bo'shatish buyrug'i o'tmayapti (HR-CLR-030)	Obxodnoy varaqasi yopilmagan	Barcha imzolovchilar imzolasin — varaqa o'zi yopiladi
Chop etilgan faylda `{{...}}` qolgan	Shablonda noto'g'ri o'zgaruvchi nomi	Shablon formasidagi ro'yxatdan nomni aynan nusxalang
«Oxirgi administratorni olib tashlab bo'lmaydi»	Kamida bitta administrator qolishi shart	Avval boshqa odamga Administrator rolini bering