



**РАСЧЕТНЫЕ
РЕШЕНИЯ**

Инструкция по работе с личным кабинетом администратора школы в системе учёта питания

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список терминов и сокращений	3
Вход в личный кабинет администратора школы	4
Работа в личном кабинете в режиме администратора школы	5
Мой профиль	6
Профили преподавателей	7
Мои ученики	12
Загрузка списков	15
Предварительный заказ питания	22
Тарифы на питания	29
Кнопка «Наполнить» (привязка учеников)	32
Работа с тарифом (привязка учеников к заранее выбранному тарифу)	33
Выдача электронных карт	35
Мои отчёты	37

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин	Описание
ЛК	Личный кабинет
Система	Система Учета Питания
ЛК администратора	Личный кабинет администратора Системы Учета Питания– отдельная система, предназначенная для администрирования других личных кабинетов и процессов Сервиса школьного питания
Администратор Системы	Роль, предназначенная для управления справочниками (редактирование и создание комбинатов питания и школ), приема заявок на создание лицевых счетов учеников
КШП	Комбинат школьного питания
ЛС	Лицевой счет
ЛК родителя	Личный кабинет родителя
ЛК администратора школы	Личный кабинет администратора школы
ЛК администратора КШП	Личный кабинет администратора комбината питания

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ



Для входа в личный кабинет Администратора школы (Далее ЛК Администратора школы)

необходимо перейти по адресу: <https://pitanie.uecard.ru/user/login/>

Рисунок 1.

Страница входа в ЛК
Администратора школы

В случае, если пользователь не может авторизоваться в Системе (например, забыл пароль), необходимо нажать на кнопку «Забыли пароль?» - откроется страница восстановления пароля.

Рисунок 2.

Для восстановления пароля Система запросит ввод логина и адреса электронной почты, указанного при регистрации. При нажатии на кнопку «Восстановить» на электронную почту придет письмо с ссылкой для восстановления пароля.

РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ В РЕЖИМЕ АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

На главном экране личного кабинета в режиме Администратора школы доступны следующие функции.

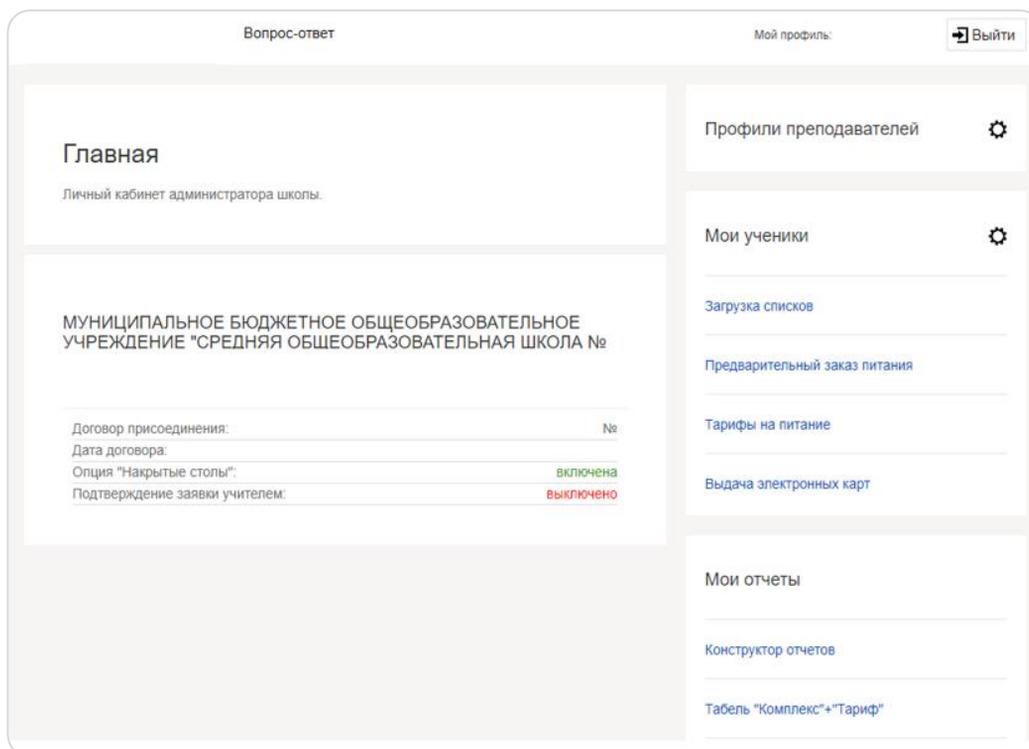


Рисунок 3. Главный экран кабинета в режиме Администратора школы

- Мой профиль – просмотр и корректировка данных пользователя кабинета.
- Профили преподавателей – создание и редактирование личных кабинетов преподавателей, которые выполняют оплату группового питания классов.
- Мои ученики – работа с данными учеников и учителей, зарегистрированных в системе.
- Загрузка списков – создание лицевых счетов для учеников и учителей, загрузка данных вновь поступивших учеников.
- Предварительный заказ на питание – формирование заявок на групповое питание любого класса.
- Тарифы на питание – управление специальными правилами оплаты питания отдельных категорий учеников.
- Мои отчеты – раздел с созданием отчетов по работе системы.

МОЙ ПРОФИЛЬ

При нажатии на кнопку «Мой профиль» (Имя Фамилия) пользователь попадает на страницу изменения данных (Рисунок 4), где может скорректировать фамилию, имя, адрес электронной почты или пароль пользователя.



Для сохранения измененных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Изменение данных пользователя

Здесь можно поменять свои данные, указанные при регистрации.

<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Фамилия"/>
----------------------------------	--------------------------------------

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

В случае, если вы не намерены менять пароль, оба поля для ввода пароля заполнять не нужно.

Рисунок 4. Страница изменения данных пользователя.

ПРОФИЛИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ



В правой части окна нажать «шестерёнку», расположенную справа от надписи Профили преподавателей.

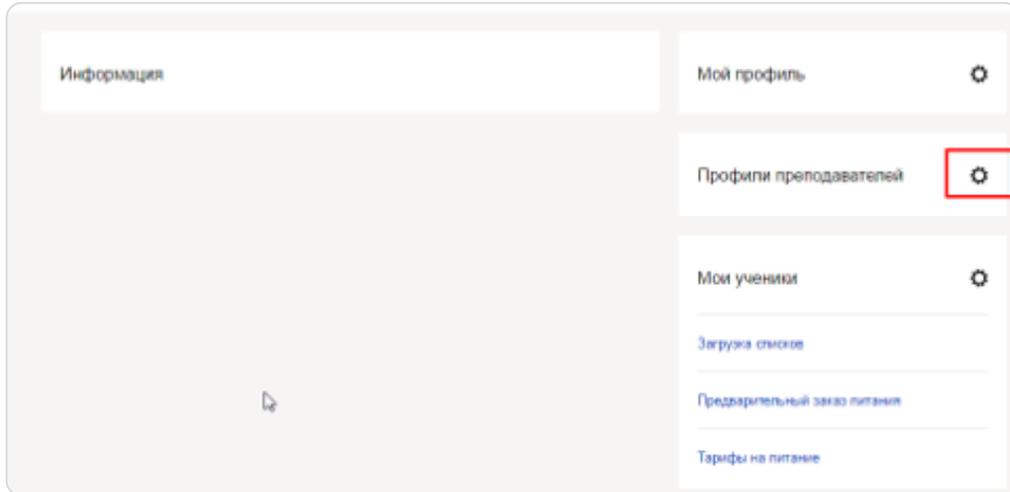


Рисунок 5. Вход в раздел «Профили преподавателей».

На экране отобразится страница работы с профилями учителей:
(В данном окне отображаются все действующие профили преподавателей школы).

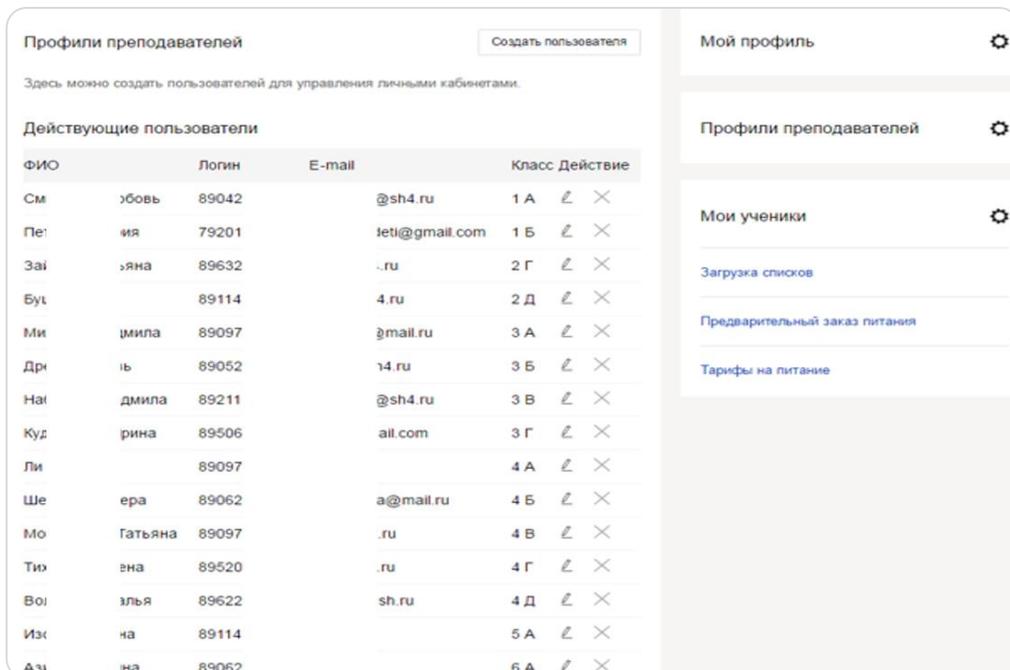


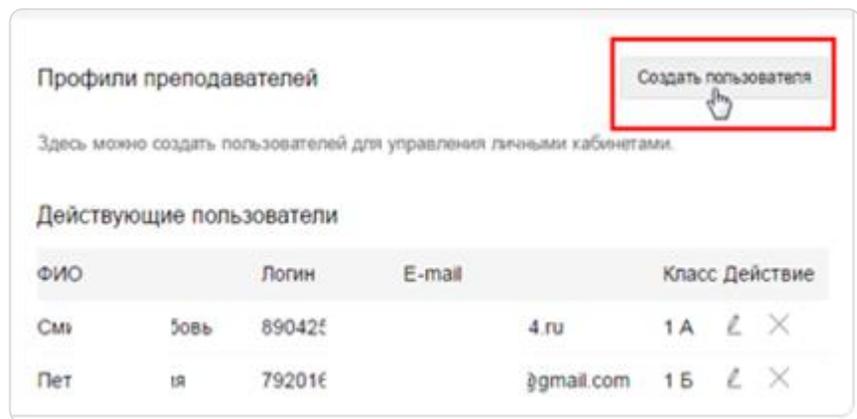
Рисунок 6. Страница профилей учителей.

Доступны следующие действия для профиля преподавателя:

- ✓ Создание профиля
- ✓ Редактирование профиля
- ✓ Удаление профиля

- 1 Для создания нового профиля выполнить следующие действия:
Нажать кнопку «Создать пользователя», расположенную в верхней части окна.

Рисунок 7.
Создание
пользователя



На экране отобразится форма создания нового пользователя.

Рисунок 8. Поля
для заполнения

Данные нового пользователя:

Логин:

Номер счета:

Фамилия:

Имя:

E-mail:

Класс:

Литера класса:

💡 При создании пользователя, первичным паролем служит логин (номер телефона), перевернутый справа налево.

Заполнить все поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

Данные нового пользователя:

Логин:

Номер счета:

Фамилия:

Имя:

E-mail:

Класс:

Литера класса:

 При создании пользователя, первичным паролем служит логин (номер телефона), перевернутый справа налево.

Рисунок 9. Форма для ввода данных «Создание нового пользователя»

Новый профиль успешно создан.

Вг	На	896225	na@sh.ru	4 Д			
И:	Ир	891149		5 А			
Ив	Мз	89135	ivanova	.ru	5 Б		
Азг	Ир	89062		6 А			

Рисунок 10. Профиль появился в списке преподавателей

Сообщить учителю логин и пароль его личного кабинета.

Логин – номер телефон,

Пароль – номер телефона справа налево.

2 Редактирование профиля.

Для редактирования профиля выполнить следующие действия:

 Найти в списке профиль, который требуется скорректировать.

ФИО	Логин	E-mail	Класс	Действие
Сми	89042€	sh4.ru	1 А	 
Петр	79201€	i@gmail.com	1 Б	 
Зайт	896329€	@sh4.ru	2 Г	 
Бу	89114	sh4.ru	2 Д	 

Рисунок 11. Действие «Редактировать»

 Нажать кнопку  расположенную справа от записи. На экране отобразится окно редактирования профиля преподавателя.

Профили преподавателей Создать пользователя

Здесь можно создать пользователей для управления личными кабинетами.

Изменение данных пользователя:

Фамилия:

Имя:

Логин:

E-mail:

Класс:

Литера класса:

Рисунок 12. Окно редактирования профиля преподавателя

 Внести необходимые значения полей. Нажать кнопку «Изменить».



Удаление профиля.

Для удаления профиля администратор выполняет следующие действия:



Найти в списке профиль, который требуется удалить.



*Нажать кнопку **X** расположенную справа от записи.*

Действующие пользователи				
ФИО	Логин	E-mail	Класс	Действие
Смир	8904	ova@sh4.ru	1 А	
Петр	7920	rkadeti@gmail.com	1 Б	
Зайц	8963	sh4.ru	2 Г	
Буш	8911	sh4.ru	2 Д	
Михе	8909	va@mail.ru	3 А	
Дрег	8905	@sh4.ru	3 Б	

Рисунок 13. Действие «Удаление пользователя»



В отобразившемся окне подтвердить удаление профиля.

Вы уверены?

Вы действительно хотите удалить пользователя Б. Любовь (89114)

Рисунок 14. Подтверждение удаления



Профиль успешно удален.

МОИ УЧЕНИКИ

При нажатии на кнопку  «Мои ученики», открывается страница Список моих учеников, на которой можно сформировать список конкретного класса, параллели или всех учеников школы.

Список моих учеников

Для поиска преподавателей указывайте в поле класс 0.

Фамилия Поиск

5 Буква

Лицевой счет	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	Действие		
14	АГ	НИКИТА		5А			
14	АГ	НИКОЛАЙ		5А			
32	АГ	АРТЕМ		5А			
14	БФ	АЛЕКСАНДР		5А			
14	ГС	ЕКАТЕРИНА		5А			
14	ИС	ДАНИИЛ		5А			
14	КА	АРТЕМ		5А			
14	КА	ЕЛИСЕЙ		5А			
14	КС	АНДРЕЙ		5А			
14	МА	НИКИТА		5А			
14	МЕ	АННА		5А			
14	МУ	БОГДАН		5А			
14	МУ	МАРИЯ		5А			
14	НУ	ЕЛИЗАВЕТА		5А			
14	ПС	АЛИЯ		5А			
14	ПЯ	ДМИТРИЙ		5А			
14	РА	УЛЬЯНА		5А			

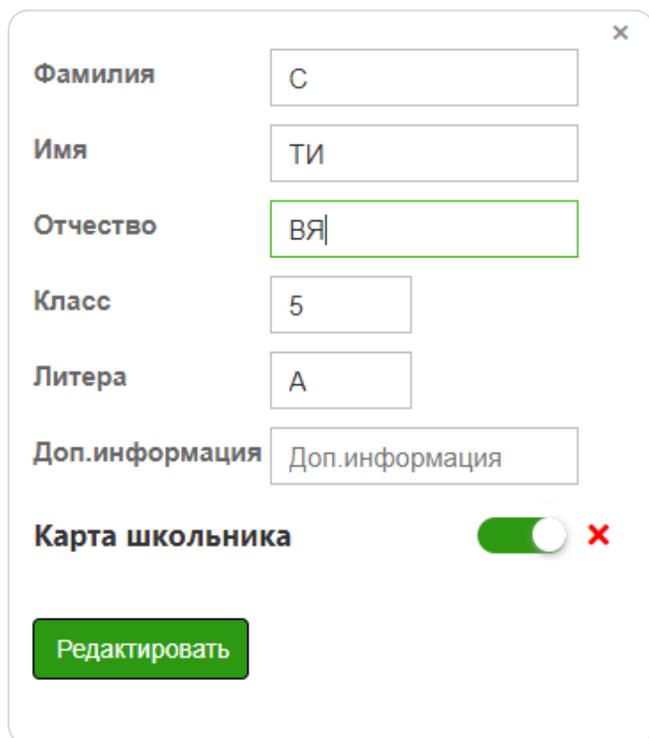
Рисунок 15. Страница Мои ученики

Для формирования списка по параллели или по конкретному классу требуется указать только номер класса (для параллели) и литеру (для конкретного класса). В конце списка (в нижней части страницы) расположена ссылка Сохранить в CSV, которая позволяет выгрузить список учеников и учителей в файл формата CSV. Данный файл можно открыть с помощью программы MS Excel.

Всего: 57 чел.

[Сохранить в CSV](#)

Для изменения данных конкретного ученика требуется нажать на кнопку расположенную справа от записи. Откроется окно, в котором следует скорректировать данные. При необходимости, можно временно отключить или включить привязанную карту школьника . В случае утери карты, ее можно отвязать от ЛС ученика - . Для вступления изменений в силу следует нажать кнопку «Редактировать».



Фамилия	<input type="text" value="C"/>
Имя	<input type="text" value="ТИ"/>
Отчество	<input type="text" value="ВЯ"/>
Класс	<input type="text" value="5"/>
Литера	<input type="text" value="А"/>
Доп. информация	<input type="text" value="Доп. информация"/>
Карта школьника	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="button" value="Редактировать"/>	

Рисунок 16. Окно изменения данных у конкретного ученика

Для блокировки лицевого счета ученика, в случае его ухода из школы, следует нажать кнопку **X** расположенную справа от записи. На экране отобразится окно подтверждения блокировки, нажать кнопку «Подтверждаю».

Вы уверены?

Ученик действительно выбыл из школы?
Счет принадлежит ребенку - СЕИ
ТИ В

Подтверждаю **Отмена**

Внимание! При блокировании лицевого счета администратор не сможет его разблокировать самостоятельно. Использовать данную функцию необходимо только в случае ухода ученика из школы. Функция не применяется для временной блокировки!

Если в новой школе, где будет учиться ребёнок, также используется Система Учета Питания, то созданный ранее лицевой счёт может быть привязан к новой школе, и ученик продолжит питание, используя этот лицевой счёт и остаток денежных средств на нём. Для этого родителю следует направить через форму обратной связи запрос, указав:

- ✓ номер лицевого счёта,
- ✓ название новой школы и города, где она находится,
- ✓ класс и литера.

ЗАГРУЗКА СПИСКОВ

Функционал «Загрузка списков» предназначен для формирования лицевых счетов для учеников и преподавателей.

При нажатии на главной странице на кнопку «Загрузка списков» открывается страница, на которой администратор может самостоятельно подготовить данные новых учеников для последующей их загрузки в списки пользователей школы.

The screenshot shows the 'Загрузка списков' (Load lists) page. At the top right, there are two buttons: 'Ручной ввод' (Manual input) and 'Загрузить из файла' (Load from file). Below the title, there is a sub-header 'Заявка' (Application) and a sub-header 'Состав заявки' (Application composition). Under 'Заявка', there is a button 'Новые данные' (New data) and a status indicator 'Заявка (13062017) Обработан' (Application (13062017) Processed). Under 'Состав заявки', there is a table with columns: ФИО (Surname), Класс (Class), Статус (Status), and Действие (Action). The table currently shows 'Нет данных' (No data).

Рисунок 18. Страница Загрузка списков

В левой части окна отображаются пакеты данных и их статусы. В правой части окна отображается состав пакета данных.

Данные можно загрузить двумя способами:

- ✓ ручной ввод данных,
- ✓ загрузка данных из файла.

Перед началом работы пользователю необходимо выбрать способ загрузки информации.

This screenshot is similar to Figure 18 but highlights the two buttons at the top right: 'Ручной ввод' and 'Загрузить из файла'. These buttons are enclosed in a red rectangular box to indicate the selection step.

Рисунок 19. Выбор способа загрузки

Нажать кнопку «Ручной ввод». На экране отобразится окно ввода данных. Необходимо заполнить поля данными о новом ученике.

Поле Доп. информация – не является обязательным для заполнения.

Для создания лицевого счета преподавателя заполняются поля:

- ✓ ФИО,
- ✓ Класс – 0
- ✓ Литера пусто (не заполняется).

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Все поля обязательны для заполнения!

<input type="text" value="К"/>	<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="В"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Г"/>	<input type="text" value="Доп. информация"/>

Рисунок 20. Загрузка данных в ручном режиме

После заполнения полей формы нажать кнопку «Добавить». Данные отобразятся в области «Состав заявки».

Повторить данную процедуру для внесения информации по всем новым ученикам / учителям. Например, на рисунке ниже добавлены данные по двум новым ученикам и одному учителю.

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
КИРИ	0		✕
КУРИ	2Г		✕
ИВАН	4Д		✕

Проверочный код, изображенный на картинке

Рисунок 21. Загрузка данных в ручном режиме

После того как список будет полностью сформирован необходимо ввести проверочный код, изображенный на картинке и нажать на кнопку Отправить. После успешной отправки пакета данных на экране отобразится информационное сообщение «Данные успешно отправлены», в области Заявка добавится новая запись в статусе Отправлен, область Состав заявки будет очищена от данных.

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Данные успешно отправлены

Заявка

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
-----	-------	--------	----------

Новые данные

Заявка (85657) 08.12.2022 Отправлен ✕

Рисунок 22. Перевод пакета в статус «Отправлен»

В области Заявка отображаются все пакеты данных, которые были в работе. Заявка имеет статусы:

- ✔ Отправлен – пакет заявок создан и готов к проверке,
- ✔ Обработан – пакет заявок обработан, лицевые счета сформированы,
- ✔ Отклонен – пакет заявок отклонен, с указанием причины,
- ✔ Создан и Принят – статусы для Администратора Системы.

Для пакетной загрузки данных:



Нажать кнопку «Загрузить из файла».

Рисунок 23. Загрузка из файла



Скачать образец файла для заполнения данными (наведите курсор на слово «Здесь»).

Рисунок 24. Кнопка для скачивания шаблона

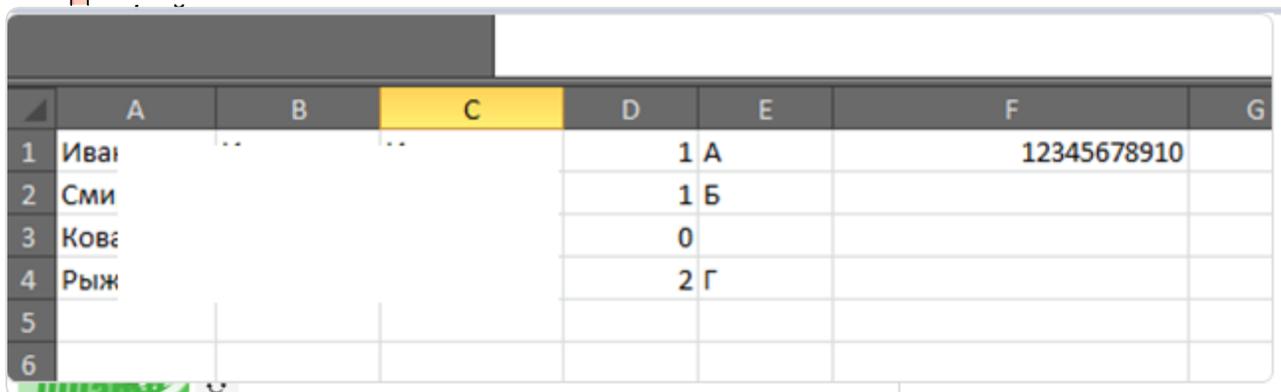
 **Файл представляет собой универсальный формат CSV.**
Файл можно открыть с помощью программы MS Excel.

 **Каждая строка файла – данные об одном ученике / учителе.**

 **Строка представляет собой перечень данных:**
Фамилия, Имя Отчество, Класс, Литера, СНИЛС.

Поле СНИЛС не является обязательным для заполнения.
Если создается личный счет для учителя, то в столбце Класс ввести значение 0, в столбце Литера – пусто (не заполнять).

 **Заполнить данный файл данными, сохранить**



	A	B	C	D	E	F	G
1	Иван	1	А	12345678910	
2	Сми			1	Б		
3	Ков			0			
4	Рыж			2	Г		
5							
6							

Рисунок 25. Пример формирования списка в файл.

 **Загрузить файл в Систему, указав путь к файлу с помощью кнопки «Обзор».**

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Выберите файл для загрузки. Пример файла можно скачать [здесь](#).
Максимальный размер файла 2 Мб.

Рисунок 26. Загрузка сформированного файла в Систему.



Информация о загруженном пакете отобразится в области Состав заявки.

Данные успешно сохранены

Заявка Отправлен Состав заявки

Новые данные

ФИО	Класс	Статус	Действие
КОВА	0		×
ИВАН	1А		×
СМИФ	1Б		×
РЫЖО	2Г		×

Проверочный код, изображенный на картинке

Отправить

Рисунок 27. Загруженные из файла заявки.



При необходимости информацию можно дополнить с помощью ручного ввода.



После окончательного формирования списка учеников необходимо ввести проверочный код, изображенный на картинке нажать на кнопку «Отправить».



В области Заявка отобразится новый пакет данных в статусе Отправлен.

Данные успешно отправлены

Заявка Отправлен Состав заявки

Новые данные

ФИО	Класс	Статус	Действие
-----	-------	--------	----------

Заявка (85362) 08.12.2022 Отправлен ×

Рисунок 28. Пакет в статусе «Отправлен».



Затем надо нажать на нужную Заявку со статусом «Отправлен» в левой области «Заявка».

- Ввести проверочный код, изображенный на картинке и нажать на кнопку Обработать заявку.
- После успешной обработки пакета данных на экране отобразится информационное сообщение «Обработка пакета прошла успешно», в области Заявка добавится новая запись в статусе Обработан, область Состав заявки будет очищена от данных.

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Заявка Отправлен Состав заявки

Новые данные

Заявка (85361)	08.12.2022	Отправлен	✕
----------------	------------	-----------	---

ФИО	Класс	Статус	Действие
КИРИЛ	0	Отправлен	
КУРИЦ	2Г	Отправлен	
ИВАНС	4Д	Отправлен	

Проверочный код, изображенный на картинке

Обработать заявку

Рисунок 29. Перевод пакета в статус «Обработан».



Используйте фильтр для отображения пакетов по Статусам в окне «Заявка».

Заявка

Новые данные

Заявка (85362) 08.12.2022 Отправлен

Отправлен

- Все
- Создан
- Принят
- Обработан
- Отклонен
- Отправлен**



Для каждого пакета данных можно распечатать памятки или общий список сформированных лицевых счетов. Для этого нажать на заявку. В правой части окна отобразится состав выбранной заявки.

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'Заявка' (Request), there is a list of requests. The first item, 'Заявка (19062017) Обработан', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the right. Below it are two other requests: 'Заявка (19062017) Обработан' and 'Заявка (13062017) Обработан'. On the right, under the heading 'Состав заявки' (Request Composition), there is a table with the following data:

ФИО	Класс	Статус	Действие
КОВАЛЕ	0	Обработан	
ИВАНО	1А	Обработан	
СМИРН	1Б	Обработан	
РЫЖК	2Г	Обработан	

At the bottom of the right section, there are two buttons: 'Печать памяток для родителей' (Print reminders for parents) and 'Печать списка' (Print list).

Рисунок 30. Статус заявки.



Для печати необходимо нажать соответствующую кнопку: «Печать памяток для родителей» или «Печать списка».



Список откроется в отдельной странице браузера. Выполнить просмотр списка или его печать.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ ПИТАНИЯ

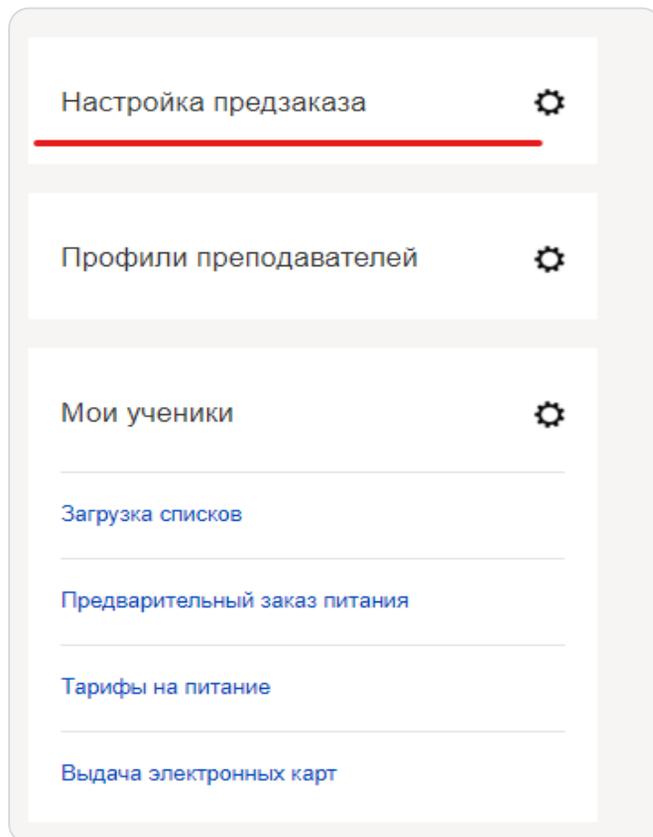
Предварительный заказ питания предназначен для организации группового питания обучающихся любого класса образовательного учреждения, тогда как функционал «накрытые столы» в личном кабинете преподавателя обеспечивает работу преподавателя с отдельным классом.

Для работы с данным функционалом требуется его предварительная активация Администратором Системы. Информация о необходимости активации функционала «накрытые столы» предоставляется школой в опросном листе участника Системы, либо школа направляет запрос посредством формы обратной связи с указанием города и номера школы.

Порядок работы с функционалом, следующий:

Перейти в раздел «Настройка предзаказа»:

Активировать календарь на учебный год, если он до этого был не активирован. Для этого, установите флажок «Активировать календарь» и нажмите кнопку «Сохранить». По умолчанию, в календаре пятидневная рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье. Нерабочие праздничные дни уже включены. Если у вас шестидневная рабочая неделя, установите флажок «Шестидневная рабочая неделя»:



Добавьте в календарь каникулы и выходные дни

по

Шестидневная неделя Воскресенье - выходной

Календарь

Внимание! Календарь не активирован!

Выберите каникулы и выходные дни

2023

Добавьте в календарь каникулы и выходные дни

добавить

удалить

Шестидневная неделя

Воскресенье - выходной

Календарь выходных дней и каникул на 2023 год

Декабрь 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня



Активировать календарь на 2023 год

Неактивированный календарь не будет доступен для предзаказа

Автоотправка созданных заявок

Автоотправка заявок

Сохранить



Профили преподавателей

Мои ученики

Загрузка списков

Предварительный заказ питания

Тарифы на питание

Выдача электронных карт

Мои отчеты

Конструктор отчетов

Табель "Комплекс"+"Тариф"

Табель "Комплекс"+ все привязанные тарифы

Табель "Тариф" + все привязанные комплексы

Реестр по организации питания (в части льготного питания)

Отчет по горячему питанию

Оплаты по ПИН-коду (отчет)

Реестр заявок (накрытые столы)

Отчет по питанию (в разрезе классов)

Дневной бюджетный лист

Активировать календарь на 2023 год

Неактивированный календарь не будет доступен для предзаказа

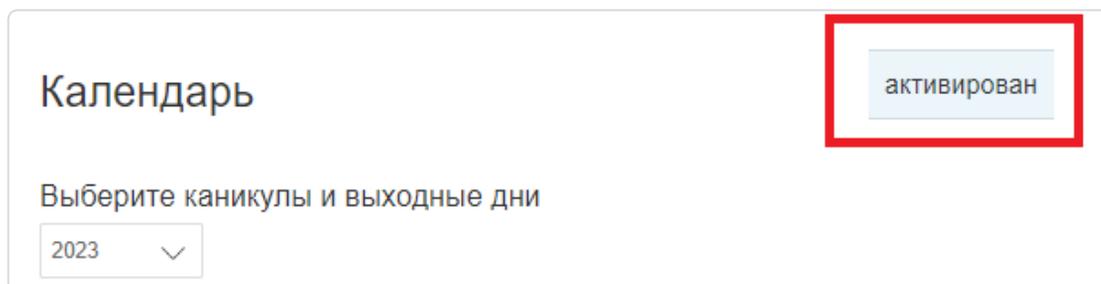
Автоотправка созданных заявок

Автоотправка заявок

Сохранить



После того, как будет установлен флажок, календарь станет активирован и функционал «Предварительный заказ питания» станет доступным.



Далее, перейдите в раздел «Предварительный заказ питания». На экране отобразится окно «Мои заявки на питание».

В основной части окна отображаются все заявки на питание, сформированные администратором. Если к настоящему моменту ни одной заявки не было сформировано, область будет пустой.

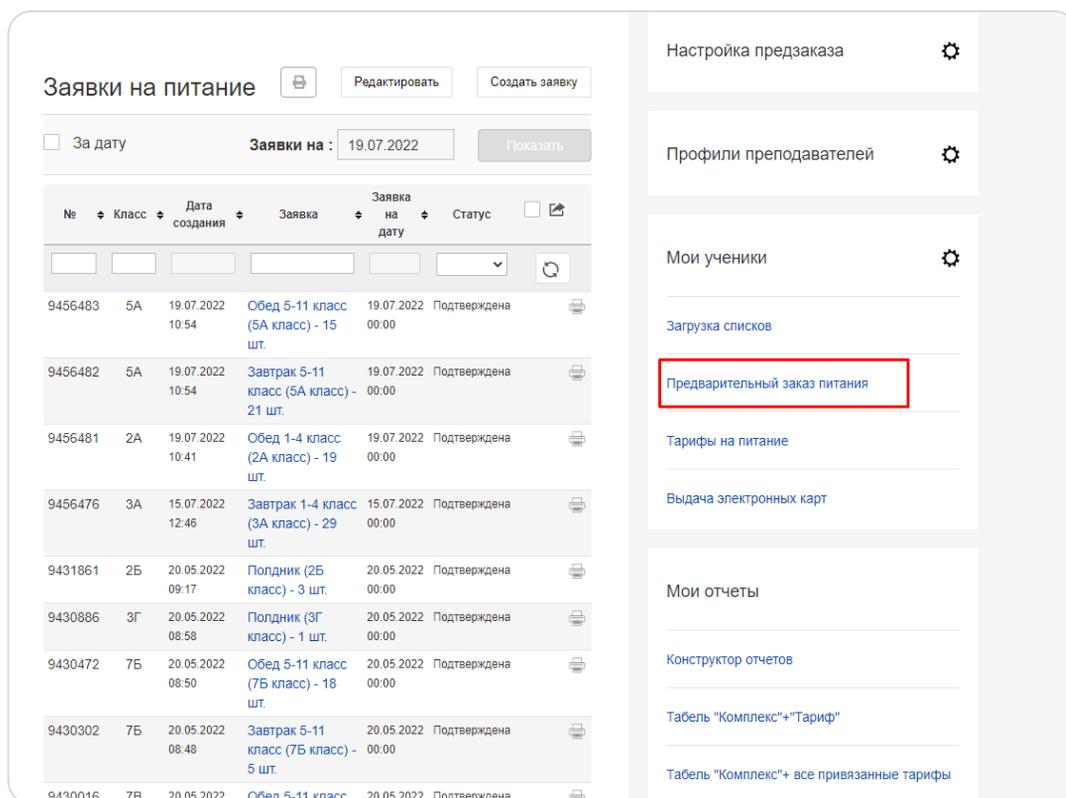


Рисунок 31. Кнопка «Предварительный заказ питания».

Далее необходимо нажать на кнопку «Создать заявку» и выбрать дату на календаре.

Отличие логики работы данного функционала состоит в ЛК Администратора школы и в ЛК Учителя - в ЛК Администратора школы пользователь может создать заявку для любого класса школы, указав номер и литеру класса в соответствующих полях формы. А в ЛК учителя пользователь может сделать заявку только для своего класса.

После этого, пользователю необходимо настроить параметры отчета, а именно класс и литеру, выбрать комплексы, которые будут фигурировать в заказе, далее необходимо нажать кнопку «Сформировать общий заказ».

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Укажите класс

Заказ на дату 22.07.2022

Выберите комплекс

Сформировать общий заказ	Наименование	Стоимость	Для всех	Примечание	Заказ на один комплекс
<input checked="" type="checkbox"/>	Завтрак 1-4 класс	82.07	да	установлен тариф	<input type="button" value="Выбрать"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Завтрак 5-11 класс	61.00	да	установлен тариф	<input type="button" value="Выбрать"/>
<input type="checkbox"/>	Обед 1-4 класс	69.00	да	установлен тариф	<input type="button" value="Выбрать"/>
<input type="checkbox"/>	Обед 5-11 класс	79.00	да	установлен тариф	<input type="button" value="Выбрать"/>
<input type="checkbox"/>	Полдник	26.00	да		<input type="button" value="Выбрать"/>

Рисунок 32. Настройка параметров предварительного заказа питания.

В следующем окне необходимо выбрать учеников и конкретный комплекс для массового заказа.

Есть возможность выбрать всех учеников класса поставив галочку «Отметить Выбрать всех»

Обратите внимание, что для успешного заказа сумма остатка на ЛС ученика должна быть больше стоимости комплекса.

Заказ на дату: 22.07.2022
Класс: 1 А

ЛС	ФИО	Комплексо Цена	Итого		Кол-во операций	Итого Сумма списания	Сумма списанной	Доступный остаток на ЛС
			Завтрак 1-4 класс	Завтрак 5-11 класс				
		Тариф	001 БесЗас 82.07 р	001 БесЗас 61.00				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7С	Акс	001 БесЗас	82.07 0.00	61.00 0.00	1	61.00	0.00	158.00
8С	Али	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				541.00
8С	Ани	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				736.00
8С	Ант	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00	1	82.07	0.00	52.00
8С	Бах	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				1062.00
8С	Бещ	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				95.00
8С	Боч	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00	1	82.07	0.00	604.00
8С	Гавк	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				175.00
8С	Герг	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				183.00
8С	Дре	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00	1	61.00	0.00	97.00
8С	Зай	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				533.00
8С	Кал	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				117.00
8С	Клс	001 БесЗас [®]	82.07 0.00	61.00 0.00				496.00

Рисунок 33. Выбор учеников

После этого, необходимо нажать кнопку «Сохранить заявку».

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Заказ на дату: 22.07.2022
Класс: 1 А

Создана заявка № 9456484:
комплекс: Завтрак 1-4 класс

Создана заявка № 9456485:
комплекс: Завтрак 5-11 класс

Рисунок 34. Уведомление об успешном создании заявки.

Данные заявки можно увидеть в разделе «Заявки на питание»
Было создано две заявки, т.к. было заказано два вида комплексов.

№	Класс	Дата создания	Заявка	Заявка на дату	Статус	
9456485	1А	19.07.2022 14:22	Завтрак 5-11 класс (1А класс) - 3 шт.	22.07.2022 00:00	Создана	 
9456484	1А	19.07.2022 14:22	Завтрак 1-4 класс (1А класс) - 4 шт.	22.07.2022 00:00	Создана	 
9456483	5А	19.07.2022 10:54	Обед 5-11 класс (5А класс) - 15 шт.	19.07.2022 00:00	Подтверждена	
9456482	5А	19.07.2022 10:54	Завтрак 5-11 класс (5А класс) - 21 шт.	19.07.2022 00:00	Подтверждена	
9456481	2А	19.07.2022 10:41	Обед 1-4 класс (2А класс) - 19 шт.	19.07.2022 00:00	Подтверждена	
9456476	3А	15.07.2022 12:46	Завтрак 1-4 класс (3А класс) - 29 шт.	15.07.2022 00:00	Подтверждена	
9431861	2Б	20.05.2022 09:17	Полдник (2Б класс) - 3 шт.	20.05.2022 00:00	Подтверждена	
9430886	3Г	20.05.2022 08:58	Полдник (3Г класс) - 1 шт.	20.05.2022 00:00	Подтверждена	
9430472	7Б	20.05.2022 08:50	Обед 5-11 класс (7Б класс) - 18 шт.	20.05.2022 00:00	Подтверждена	
9430302	7Б	20.05.2022 08:48	Завтрак 5-11 класс (7Б класс) - 5 шт.	20.05.2022 00:00	Подтверждена	

Рисунок 35. История заказов.

ТАРИФЫ И ПИТАНИЕ

Раздел тарифы – это настройка скидок и льгот для конкретных учеников. Для функционирования данного функционала необходимо прикрепить тариф к конкретному комплексу на стороне КШП.

Для начала работы с тарифами необходимо нажать кнопку «Тарифы на питание».

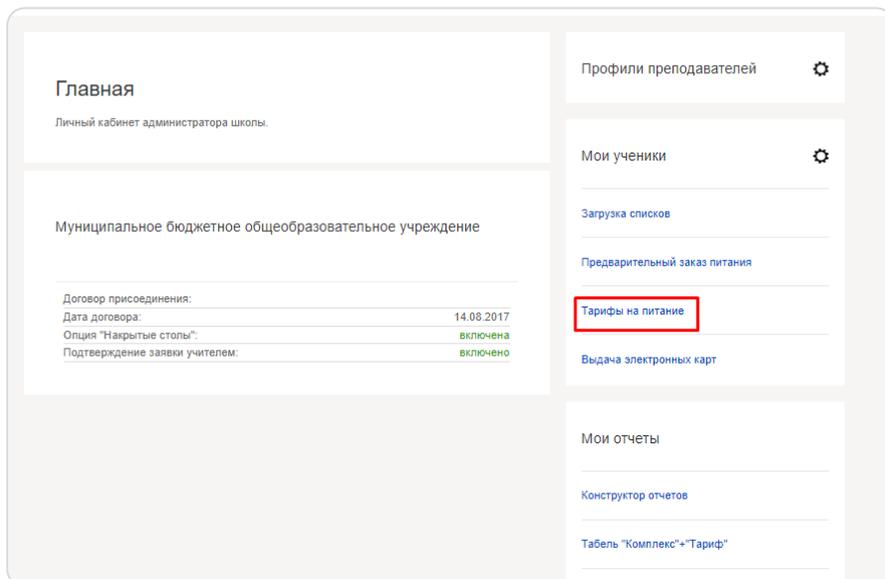


Рисунок 36. Кнопка «Тарифы на питание».

Для создания тарифа необходимо нажать кнопку «Создать».

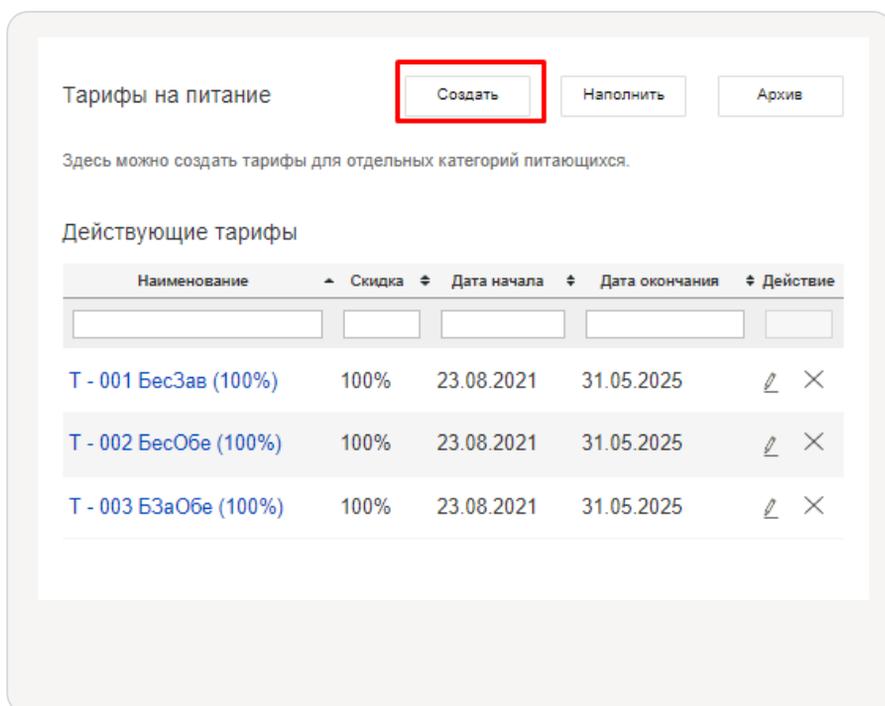


Рисунок 37. Кнопка «Создать тариф»

Необходимо заполнить параметры тарифа и нажать кнопку «Сохранить».

- Код тарифа – присваивается Администратором школы, может принимать числовые значения от 1 до 9999. Может присваиваться на основании утвержденного классификатора или по порядку.
- Единица измерения – тариф может устанавливаться на размер скидки как в натуральной величине, так и в проценте от суммы.
- Сумма скидки – числовое значение. Если скидка в % – целое число, если скидка в рублях – сумма с двумя десятичными знаками.
- Количество покупок в день – целое число, характеризующее количество скидок в день. Не может быть равно 0.
- Дата начала и Дата окончания действия тарифа – временной интервал с включенными граничными значениями – срок действия тарифа. Формат ввода: ДД.ММ.ГГГГ
- Действует по дням недели – дни недели, по которым действует тариф.
- Основание – приказ по школе или управлению образования, определяющий размер тарифа и перечень людей, которым доступен этот тариф.

Тарифы на питание

Создать Наполнить Архив

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Ввод нового тарифа:

Код тарифа:

Аббревиатура тарифа:

Единица измерения тарифа: рубли проценты

Сумма скидки (руб. или %):

Количество покупок в день:

Дата начала действия тарифа:

Дата окончания действия тарифа: (включительно)

Действует по дням недели: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Основание:

Сохранить Отмена

Рисунок 38. Параметры тарифа.

После создания тарифа, необходимо прикрепить тариф к ученикам.

Для этого есть 2 инструмента:

- ✓ Кнопка «Наполнить» - работа со всеми учениками и тарифами в одном окне.
- ✓ Работа с тарифом – работа со всеми учениками в рамках одного тарифа.

Результат использования данных инструментов одинаковый, пользователь может использовать более удобный для него.

Тарифы на питание

Создать **Наполнить** Архив

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся. **1**

Действующие тарифы

Наименование	Скидка	Дата начала	Дата окончания	Действие
Т - 001 БесЗав (100%) 2	100%	23.08.2021	31.05.2025	✎ ✕
Т - 002 БесОбе (100%)	100%	23.08.2021	31.05.2025	✎ ✕
Т - 003 БЗаОбе (100%)	100%	23.08.2021	31.05.2025	✎ ✕
Т - 444 ааа (100%)	100%	04.07.2022	07.08.2022	✎ ✕

Рисунок 39. Выбор способа наполнения тарифа.

КНОПКА «НАПОЛНИТЬ» (ПРИВЯЗКА УЧЕНИКОВ)

Для использования этого способа необходимо нажать на кнопку «Наполнить» в разделе «Тарифы на питание».

После этого пользователь увидит окно «Назначение тарифа для питающегося».

Тарифы находятся по горизонтали в верхней части окна, а ученики расположены списком по вертикали.

Назначение тарифа для питающихся

Здесь нужно привязать лицевые счета детей к тарифам.

1 по 10 из 771 строк

Лиц. счет	ФИО	Класс	Т - 001 БесЗав 23.08.2021 - 31.05.2025	Т - 002 БесОбе 23.08.2021 - 31.05.2025	Т - 003 БЗаОбе 23.08.2021 - 31.05.2025	Т - 444 ааа 04.07.2022 - 07.08.2022
102	Ерн	7Б	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
284	Абд	3В	23.08.2021 ✕ 31.05.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Абра	8А	23.08.2021 ✕ 31.05.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Абра	5Б	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Абра	11А	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
284	Авер	3В	23.08.2021 ✕ 31.05.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
416	Агао	6А	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Агаф	10Я	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	Агаф	10Я	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Арей	7Б	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 40. Окно наполнения тарифов.

В данном окне можно прикрепить тариф к ученику с помощью кнопки



Есть возможность поиска нужного ЛС, ФИО и Класса, для этого введите данные в соответствующие поля или выберите Класс из выпадающего списка. Также, есть возможность редактировать срок действия Тарифа для конкретного ученика (внутри общего срока действия Тарифа).

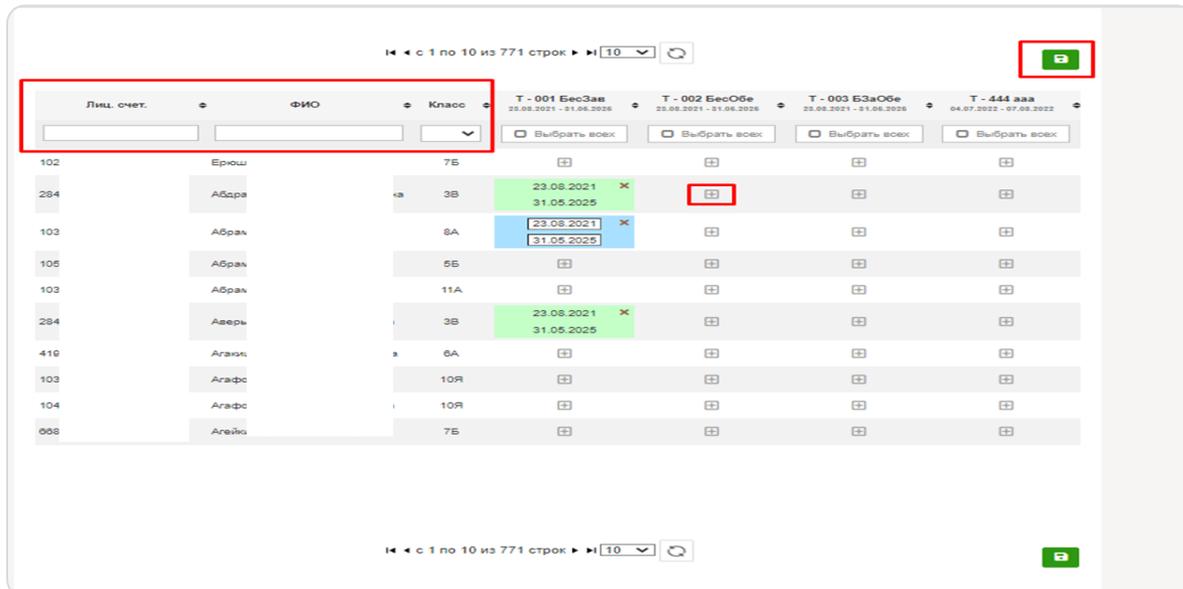


Рисунок 41. Логика работы окна наполнения тарифов.

Чтобы подтвердить привязку ученика к тарифу необходимо нажать кнопку



РАБОТА С ТАРИФОМ (ПРИВЯЗКА УЧЕНИКОВ К ЗАРАНЕЕ ВЫБРАННОМУ ТАРИФУ)

- Для использования данного способа необходимо нажать левой кнопкой мыши на название тарифа.
- Необходимо выбрать вид отображения для отметки питающихся:
- Списанием по алфавиту – отобразится список всех учеников школы, отсортированный по фамилии, имени и отчеству.

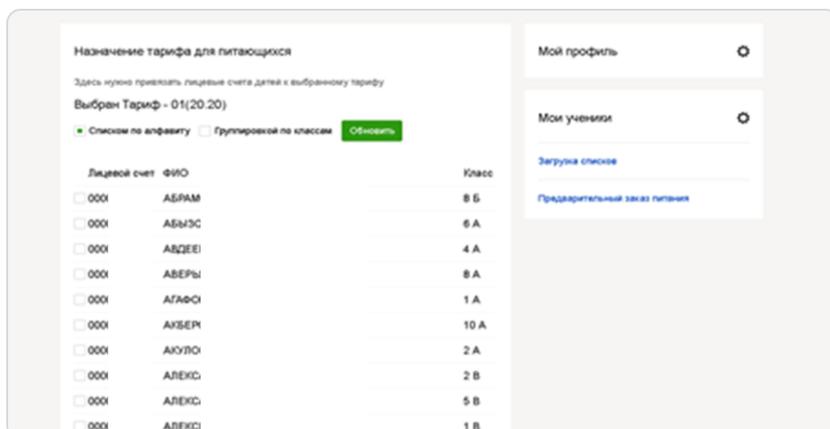


Рисунок 42. Назначение тарифа для питающихся (выбран список по алфавиту).

Группировкой по классам – отобразится список классов. Для просмотра учеников в классе необходимо раскрыть список. Отобразится список детей, отсортированный по фамилии, имени и отчеству в пределах одного класса.

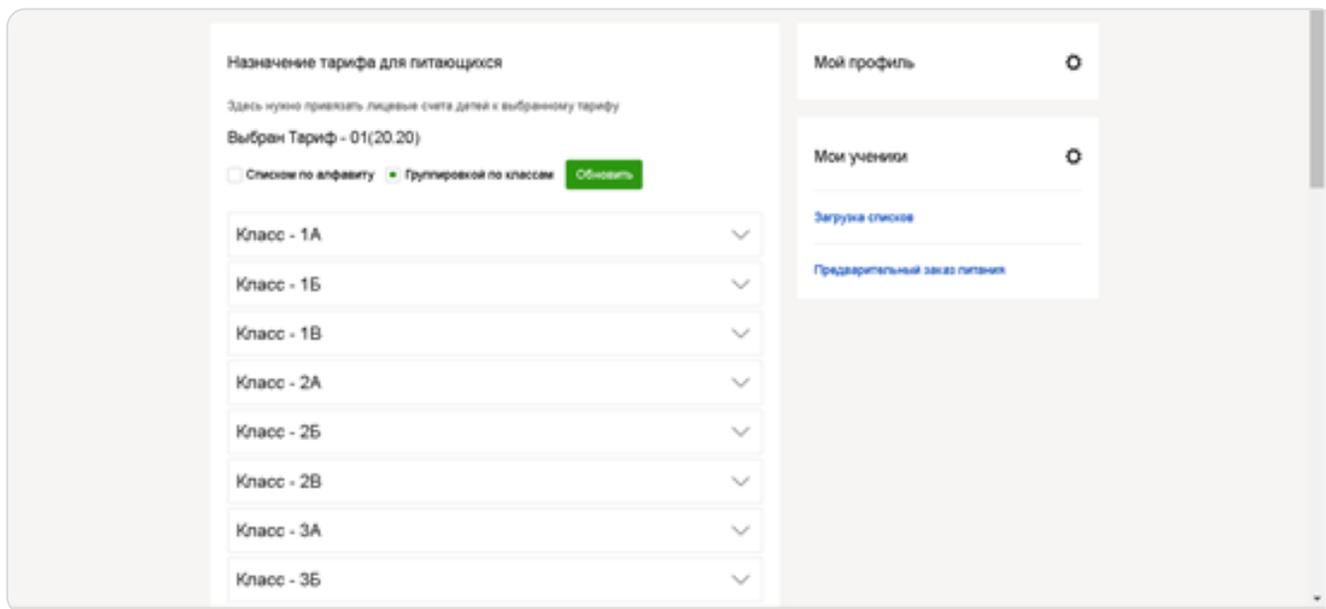


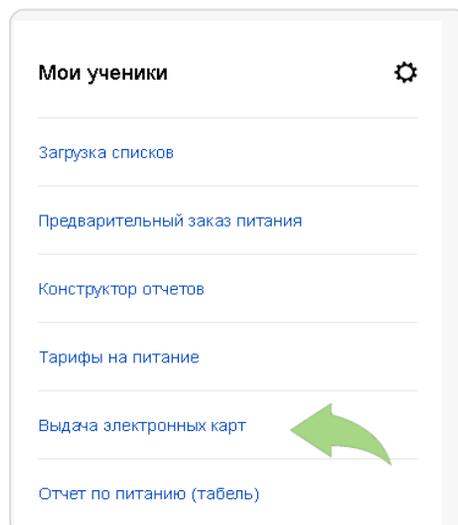
Рисунок 43. Назначение тарифов для питающихся.

Выбрать учеников, которым следует назначить данный тариф, проставив поле выбора напротив учеников.

 Нажать кнопку «Сохранить».

ВЫДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ

В разделе «Выдача электронных карт» хранится информация с перечнем направленных в школу электронных карт (Пакеты).



1 ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ НАПРАВЛЕНЫ В ШКОЛУ.

- ✓ Пакет становится доступен для просмотра после направления электронных карт в школу.
- ✓ Каждому Пакету присвоен номер и указана дата создания.
- ✓ При открытии Пакета отражается список электронных карт, входящих в пакет:

Электронные карты

Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017

№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты
000001	Павлова	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ	0	0000 0001

2 ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ ПОЛУЧЕНЫ СОТРУДНИКОМ ШКОЛЫ.

Электронные карты направляются в школу с бумажной описью электронных карт, в которой указан ПИН Пакета. После получения ответственным сотрудником школы электронных карт ПИН необходимо ввести в поле, расположенное напротив номера Пакета.

В случае введения корректного ПИН карты, входящие в пакет, будут доступны для выдачи.

Электронные карты

Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017

Пакет открыт - 29.11.2017. Не выдано карт - 1 шт.

№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты	Выдать
000001	Павлова	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ	0	0000 0001	<input type="button" value="Выдать"/>

Одновременно в личном кабинете родителей, заказавших карты, статус заказа электронной карты изменится на «Доставлено».

В поле с информацией по Пакету можно видеть дату открытия пакета и количество невиданных карт.

3 ВЫДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ.

При выдаче родителю электронной карты необходимо нажать кнопку «Выдать».

После этого в течение 3-5 минут карта активируется и будет готова к использованию.

Электронные карты						
Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017			Пакет открыт - 29.11.2017. Выданы все карты.			
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты	Выдать
00000000000000000000	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ		0	0000 0001	Выдано

В личном кабинете родителя есть возможность блокировки электронной карты по усмотрению родителя. При блокировке карты в личном кабинете родителя оплата питания картой невозможна.

Также, в личном кабинете родителя есть возможность перевыпуска электронной карты (в случае утери). После выдачи новой карты старая карта блокируется, и ее последующее использование не представляется возможным.

МОИ ОТЧЁТЫ

Чтобы сформировать отчет, необходимо заполнить параметры отчета и нажать кнопку «Обновить».

Табель "Комплекс"+"Тариф"
для всей школы

Отчетный период 01.07.2022-31.07.2022

Выберите данные для отчета

2022 Июль

Вся школа

Класс Буква

Обновить

Рисунок 44. Параметры отчета.

В ЛК Администратора школы доступны следующие отчеты:

- Конструктор отчетов – инструмент, позволяющий самостоятельно выбрать поля, по которым необходима информация, с последующей выгрузкой в таблице Excel (или CSV).
- Табели "Комплекс"+"Тариф", "Комплекс"+ все привязанные тарифы, "Тариф" + все привязанные комплексы – отображают информацию по количеству льготного питания по каждому лицевому счету учащихся на каждый день выбранного периода. Строится как на всю школу, так и на любой класс. Доступен в PDF или XLS.
- Реестр по организации питания (в части льготного питания) – реестр льготных транзакций (сумма скидки) по всем комплексным операциям за период (не более 31 день). Фактически, данный отчет отображает сумму, которую организатор питания не получил при организации льготного комплексного питания и данную сумму можно использовать для выставления счета к возмещению. Есть возможность формирования отчета в разрезе комплексного питания и в разрезе категорий льготного питания.
- Оплаты по ПИН-коду (отчет) – перечень транзакций. Сформированных на моноблоке без использования средств автоматической идентификации учащихся. Транзакции производятся сотрудником столовой с обязательным подтверждением ПИН-кода.
- Реестр заявок (накрытые столы) – реестр заказов за комплексное питание по классам на конкретную дату. В реестр включаются только заявки, направленные учителями в сторону организатора питания.
- Отчет по питанию (в разрезе классов) – отчет по транзакциям за комплексное питание в разрезе классов/параллелей/школы. Формируется либо по платным, либо по льготным (сумма скидки) транзакциям.