

ООО «ПРОГРЕСС+»

2024 г.

## Содержание

Предисловие.....	3
1. Общая информация.....	3
1.1. Универсальные функции. ....	3
1.2. Поиск и фильтрация. ....	6
1) Быстрый поиск.....	6
2) Фильтр. ....	6
1.3. Авторизация. ....	8
2.1. Справочники.....	9
2.1.1. Лицевые счета.....	9
2.1.2. Выбывшие. ....	13
2.2. Документы.....	14
2.2.1. Раздаточные листы.....	14

## Предисловие.

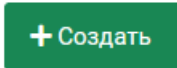
Это руководство поможет вам научиться пользоваться программой «Proviant-Pay.Безналичные платежи».

Здесь вы найдете ответы на часто задаваемые вопросы и примеры с объяснениями.

**Чтобы быстро найти нужную информацию, используйте комбинацию клавиш "Ctrl+F" для открытия режима поиска и навигации по оглавлению.**


## 1. Общая информация.


### 1.1. Универсальные функции.


В различных вкладках и разделах у программы есть универсальные кнопки, которые выполняют одну и ту же функцию, но действуют в зависимости от контекста. Например, кнопка  используется для создания новых документов. Однако, во вкладке **Лицевые счета** она создает новый лицевой счет, а в разделе **Учреждения** - новое учреждение.

Ниже приведено описание функционала каждой универсальной кнопки:

 - создаёт новый документ.

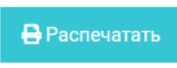
 - сохранение внесенных изменений в редактируемом документе.

 - подтверждает сохранение всех изменений и закрывает текущий документ.

 - предоставляет доступ к списку учреждений, включая их группы и связанные лицевые счета, что упрощает быстрый поиск нужной информации.


- создание необходимого отчёта на основе данных, отображаемых на текущей вкладке.

 /  - сохраняет выбранный файл на вашем устройстве в форматах Excel и CSV.

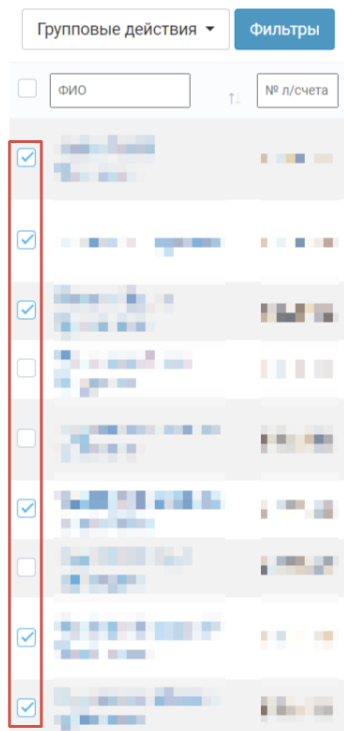
 - отправляет выбранный документ на печать или сохранить его в формате PDF.



Операции - в зависимости от роли возможности действий с документом будут различные, но их назначение остаётся одним тем же:

- 1) Скопировать – копирует выбранный документ.
- 2) Редактирование – открывает форму редактирования выбранного документа.
- 3) Удалить – удаляет выбранный документ из системы
- 4)  Посмотреть детали – просмотреть информацию содержащаяся в документе.

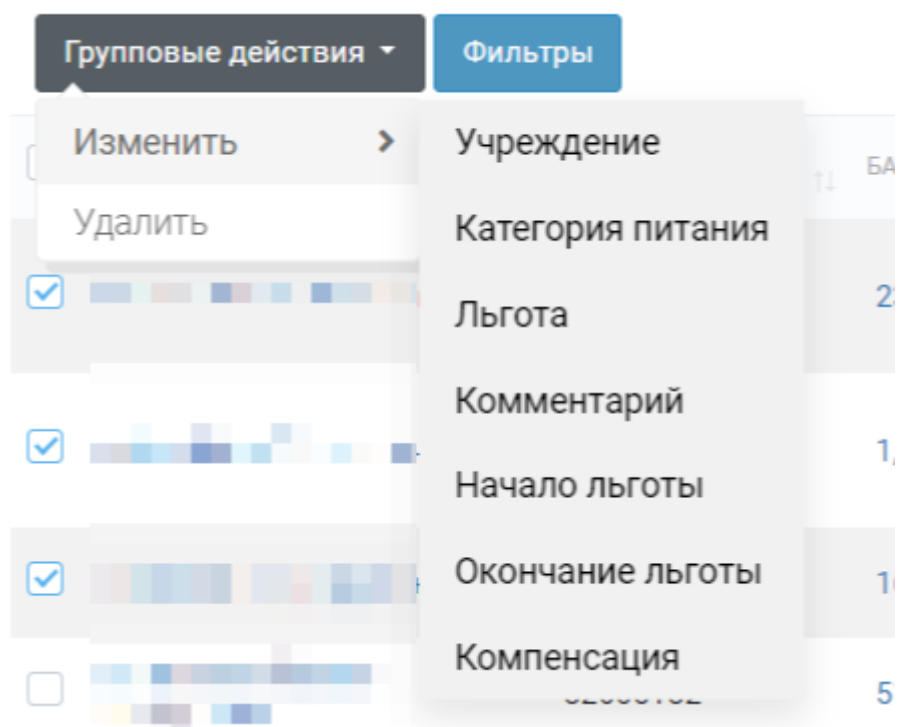
Для быстрой работы с большими списками и объемами данных в Proviant-Pay.Безналичные платежи предусмотрена функция **Групповые действия**. Как правильно использовать эту функцию разберём на примере взаимодействия с лицевыми счетами.



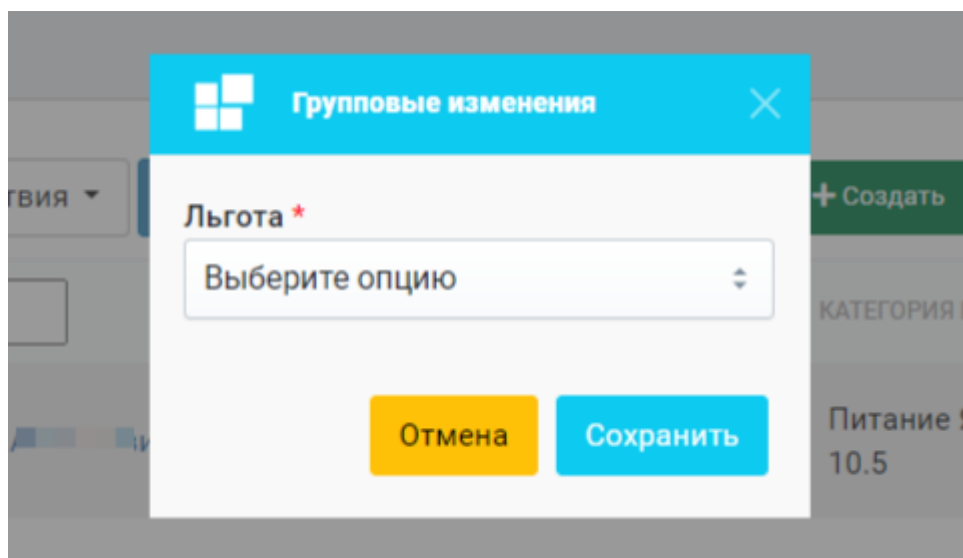
*Например, нам необходимо у 25 детей поменять льготу:*

- *Отмечаем необходимых детей.*
- *И нажимаем на кнопку **Групповые действия**.*

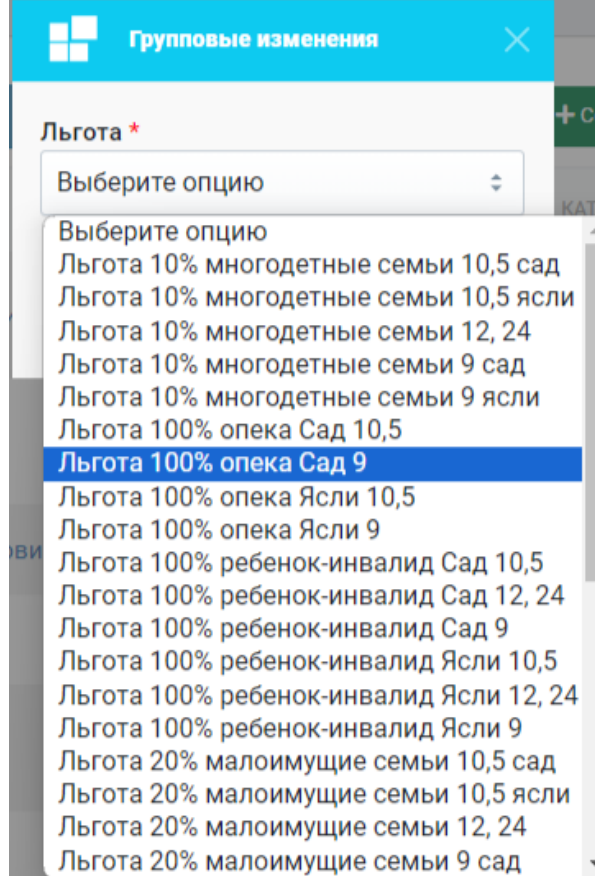
— Далее появляется контекстное меню, в котором будут доступны различные функции.



— Выбираем необходимую функцию, в нашем случае **ЛЬГОТА**. Далее появляется модальное окно.



— Выбираем нужное значение и нажимаем **Сохранить**.



## 1.2. Поиск и фильтрация.

В программе доступна система быстрого поиска и фильтрации данных, которая помогает ускорить работу с приложением.

### 1) Быстрый поиск.

- Для поиска данных вам необходимо ввести либо ФИО либо номер лицевого счёта. Программа будет искать совпадения и выдавать определенный диапазон данных в зависимости от введенной информации.

*Например, если вы введете часть номера лицевого счета, например, 730, система найдет все лицевые счета, содержащие данную последовательность цифр 730.*


### 2) Фильтр.

Фильтры позволяют осуществить поиск данных в более широком диапазоне, чем предоставляет Быстрый поиск. Например, когда в Быстром поиске отсутствует параметр для поиска.

Для этого нажимаем на кнопку **Фильтры**:



## Открывается режим фильтрации

Выберите поле ▾    Ровно ▾    Значение 

Добавить дополнительный фильтр    Применить

Кнопка **Выберите поле** будет изменяться в зависимости от раздела, в котором вы находитесь.

Кнопка **Ровно** имеет несколько значений:

**Содержит:** это означает, что в данных, по которым осуществляется поиск, будет содержаться информация, указанная в запросе.



**Ровно:** означает, что выбранное число должно точно соответствовать выбранному значению.



**От:** используется при поиске в диапазоне дат, указывает начало этого диапазона.

**До:** используется при поиске в диапазоне дат, указывает конец этого диапазона.

*Давайте рассмотрим пример фильтрации по дате. Нам нужно найти все раздаточные листы, созданные в период с 5 апреля по 8 апреля.*



















*Настраиваем фильтры:*

Дата ▾    От ▾    05.04.2024  

Дата ▾    До ▾    08.04.2024  

Добавить дополнительный фильтр    Сбросить    Применить

Фильтры + Создать    ↺ Сбросить    ↻ Перегрузить    Excel    Распечатать

ДАТА	УЧРЕЖДЕНИЕ	КОЛИЧЕСТВО ПИТАЮЩИХСЯ	ОПЕРАТОР	СТАТУС	ОПЕРАЦИИ
08.04.2024	ДС №63 >>> подгот. группа	Питание Сад 9, 10.5 - 10	Система	✓	  
08.04.2024	ДС №15 >>> старшая группа.	Питание Сад 9, 10.5 - 22	Система	✓	  
08.04.2024	ДС №55 >>> № 3	Питание Ясли 9, 10.5 - 9	Система	✓	  
08.04.2024	ДС №38 >>> 5	Питание 12: 24 - 9	Система	✓	  
08.04.2024	ДС №6 >>> Раннего возраста	Питание Ясли 9, 10.5 - 16	Система	✓	  
08.04.2024	ДС №1 >>> Группа раннего возраста № 1 Буратино	Питание Ясли 9, 10.5 - 13	Система	✓	  

### 1.3. Авторизация.

Для доступа к системе необходимо пройти процедуру авторизации. Вам предоставлены учетные данные в виде логина и пароля, выданные административным персоналом сайта Proviant-Pay.

У каждого учреждения/организации есть уникальная ссылка для авторизации. *Например: pitaniye.proviant-pay.ru/admin/login.*

Действующая ссылка будет выслана вместе с данными авторизации.

Поля для заполнения:

**Адрес электронной почты/Имя пользователя – логин.**

**Пароль – пароль.**

ВВЕДИТЕ ЛОГИН И ПАРОЛЬ:

Запомнить?

[Забыли пароль?](#)

После авторизации становится доступна Админ панель.



## 2.1. Справочники.

### 2.1.1. Лицевые счета.

Этот раздел содержит всю информацию о лицевых счетах в зависимости от вашего уровня прав доступа. В него включены различные функции, и возможности работы с лицевыми счетами различаются в зависимости *от типа роли и уровня доступа*. Однако основной функционал просмотра

ФИО	№ л/счета	БАЛАНС (ОСН.)	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОПЕРАЦИИ
[Redacted]	[Redacted]	675.90	Питание Ясли 9, 10,5	Родительские 10,5 ясли		[Details] [Edit] [Delete]
[Redacted]	[Redacted]	430.00	Питание Ясли 9, 10,5	Родительские 10,5 ясли		[Details] [Edit] [Delete]
[Redacted]	[Redacted]	434.00	Питание Ясли 9, 10,5	Льгота 10% многодетные семьи 10,5 ясли	70 % - Третий ребенок	[Details] [Edit] [Delete]

доступен многим пользователям.

1. ФИО ребёнка: [Фамилия Имя Отчество]
2. № лицевого счёта: [Номер лицевого счёта]
3. Баланс: [Сумма]<sup>1</sup>
4. Категория питания: [Категория]
5. Льгота ребёнка или родительская плата: [Льгота/Плата]
6. Компенсация: [Сумма компенсации]\*\*
7. Операции: [Список операций]
8. Функциональное поле с различными функциями (назначение см. пп 1.1. Универсальные функции).

<sup>1</sup> Система Proviant-Pay предусматривает работу с различными типами платежей. В данном примере указан только основной (горячее) питание.

\*\* В определенных регионах Российской Федерации существует механизм «Компенсация». Если в вашем регионе его нет, то по умолчанию данный столбец будет отсутствовать.

## ❖ Создание лицевого счёта.

Чтобы создать новый лицевой счёт необходимо нажать на кнопку +Создать. Откроется форма для создания нового лицевого счёта.

Админ панель / Справочники / Лицевые счета / Добавить лицевой счет

Детали

№ л/счета \*

СНИЛС \*

Льгота \*

Начало льготы

Окончание льготы

День рождения

Комментарий

ФИО \*

Категория питания \*

Компенсация \*

Сохранить и выйти

Сохранить

Выбывший

Дата выбытия

Учреждение \*

Здесь информация заполняется в соответствии с полями.

1. ФИО ребёнка: [Фамилия Имя Отчество]
2. СНИЛС: [Номер СНИЛС]
3. Категория питания: [Выберите из списка возможных категорий]
4. Льгота: [Льгота, если есть]
5. Компенсация: [Сумма компенсации, если применимо]\*
6. Ограничение по времени льготы: [Дата окончания льготы, если есть]
7. Дата рождения: [Дата]
8. Комментарий: [Комментарий, если требуется]
9. Группа: [Название группы]

\* Если в вашем регионе отсутствует механизм "Компенсация", то это поле будет отсутствовать.

## ❖ Редактирование лицевого счёта.

При необходимости можно отредактировать лицевой счёт ребёнка. Для открытия его формы редактирования нужно нажать на ФИО ребёнка.

ФИО	№ л/счета	БАЛАНС (ОСН.)	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА
		675.90	Питание Ясли 9, 10.5	Родительские 10,5 ясли

В данной форме можно отредактировать любую информацию. Она выглядит точно также, как и форма создания.

<b>Учреждение *</b> ДС №1 >>> Группа раннего возраста № 1 Буратино	<b>№ л/счета *</b> 	
<b>ФИО *</b> 	<b>СНИЛС *</b> СНИЛС	
<b>Категория питания *</b> Питание Ясли 9, 10.5	<b>Льгота *</b> Родительские 10,5 ясли	
<b>Компенсация *</b> Без компенсации	<b>Начало льготы</b> дд.мм.гггг	<b>Окончание льготы</b> дд.мм.гггг
<b>День рождения</b> дд.мм.гггг		
<b>Комментарий</b> ▾		
<input type="checkbox"/> <b>Выбывший</b>		
<b>Дата выбытия</b> дд.мм.гггг		
<input type="button" value="Сохранить и выйти"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	

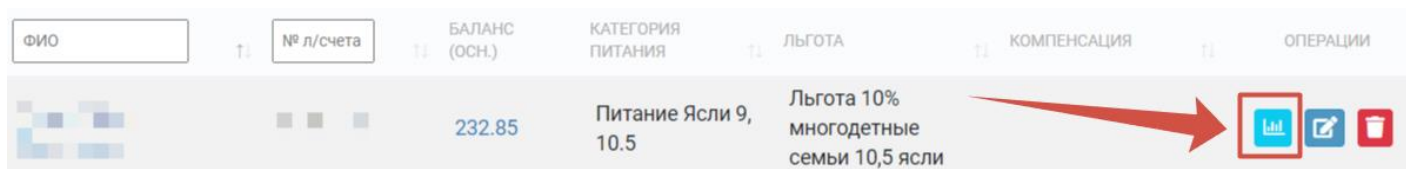
Выберите необходимый параметр для редактирования, внесите изменения и нажмите кнопку сохранения.


## ❖ Состояние лицевого счёта.

Также в Proviant-Pay можно просматривать все операции, произведенные с лицевым счетом. Для этого можно использовать два способа.

### Вариант 1. Операция «Состояние лицевого счёта».

На вкладке, где отображены все лицевые счета, в столбце "Операции" есть кнопка "Состояние лицевого счета":



ФИО	№ л/счета	БАЛАНС (ОСН.)	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОПЕРАЦИИ
		232.85	Питание Ясли 9, 10.5	Льгота 10% многодетные семьи 10,5 ясли		

После этого открывается выписка по лицевому счету. Здесь выбирается необходимый период для формирования и нажимается кнопка «Сформировать».

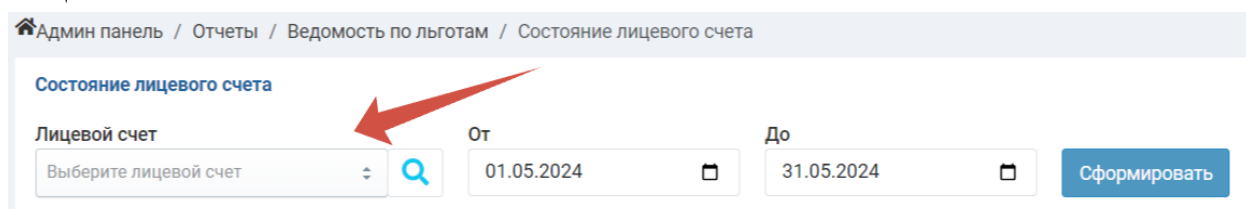
#### Выписка по лицевому счёту

От	До	<input type="button" value="Сформировать"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Печать"/>
01.04.2024	15.04.2024			

ДАТА ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ	ОСНОВНОЕ (ГОРЯЧЕЕ) ПИТАНИЕ		
		ПРИХОД	РАСХОД	ОСТАТОК
01.04.2024	Начальный остаток	-	-	907.85
05.04.2024	Раздаточный лист №1233	0	97.00	810.85
08.04.2024	Раздаточный лист №805	0	97.00	713.85
11.04.2024	Раздаточный лист №2449	0	97.00	616.85
12.04.2024	Раздаточный лист №2765	0	97.00	519.85
15.04.2024	Операция с л/с (Пополнение) № 76923 (Сайт)	198.00	0	717.85
15.04.2024	Раздаточный лист №3115	0	97.00	620.85

### Вариант 2. Отчёты «Состояние лицевого счёта».

Принцип аналогичен первому варианту, за исключением выбора лицевого счёта.



Админ панель / Отчеты / Ведомость по льготам / Состояние лицевого счёта

Состояние лицевого счёта

Лицевой счет

Выберите лицевой счет

От 01.05.2024

До 31.05.2024

В указанном поле можно осуществить поиск лицевого счёта через кнопку поиска или вводом ФИО или номера лицевого счёта.

## 2.1.2. Выбывшие.

Этот раздел содержит информацию обо всех ушедших из вашего учреждения или комбината.

Админ панель / Справочники / Лицевые счета / Выбывшие

Свернуть все

ПЕРЕВОД  
Район №5  
ДС №1

Групповые действия | Фильтры 6 | + Создать | Импорт лицевых счетов | Обросить | Перезагрузить | Excel | Распечатать

<input type="checkbox"/>	ФИО 1	№ л/счета 2	ДАТА ВЫБЫТИЯ 3	БАЛАНС (ОСН) 4	ОПЕРАЦИИ 5
<input type="checkbox"/>	[Иконка]	[Иконка]	01.04.2024	-	[Иконка] [Иконка] [Иконка]
<input type="checkbox"/>	[Иконка]	[Иконка]	19.04.2024	-7.80	[Иконка] [Иконка] [Иконка]
<input type="checkbox"/>	[Иконка]	[Иконка]	19.04.2024	9.30	[Иконка] [Иконка] [Иконка]
<input type="checkbox"/>	[Иконка]	[Иконка]	19.04.2024	-	[Иконка] [Иконка] [Иконка]

1. ФИО ребёнка: [Фамилия Имя Отчество]
2. № лицевого счёта: [Номер лицевого счёта]
3. Дата выбытия: [Дата]
4. Баланс (переплата или долг): [Сумма]
5. Операции: [Список операций]
6. Функциональное поле с различными функциями (назначение см. пп 1.1. Универсальные функции): [Функциональные опции]

Принцип работы с лицевыми счетами аналогичен принципам работы указанными в разделе Лицевые счета.

## 2.2. Документы.

### 2.2.1. Раздаточные листы.

Данный раздел содержит информацию о всех созданных раздаточных листах (табелях питания), в которых содержится информация о дате создания, группе, для которой был создан, и количестве питающихся.

Фильтры	7	+ Создать	↺ Сбросить	↻ Перезагрузить	📄 Excel	🖨️ Распечатать
ДД.ММ.ГГГГ	1. УЧРЕЖДЕНИЕ	2. КОЛИЧЕСТВО ПИТАЮЩИХСЯ	3. ОПЕРАТОР	4. СТАТУС	5. ОПЕРАЦИИ	6
22.04.2024	ДС №39 >>> ягодка	Питание Сад 9, 10.5 - 10	Система	❗	📄 ✎ 🗑️	
22.04.2024	ДС №25 >>> разновозрастная	Питание Сад 9, 10.5 - 15	Система	✅	📄 ✎ 🗑️	
22.04.2024	ДС №46 >>> колобок	Питание Сад 9, 10.5 - 19	Система	❗	📄 ✎ 🗑️	
22.04.2024	ДС №18 >>> младшая дошк. разновозр.	Питание Сад 9, 10.5 - 15 Питание Ясли 9, 10.5 - 5	Система	✅	📄 ✎ 🗑️	

1. Дата создания раздаточного листа: [Дата]
2. Учреждение: [Учреждение/Группа]
3. Количество питающихся: [Количество]\*
4. Оператор создавший лист: [Имя оператора]
5. Статус: [Опубликовано/Черновик]
6. Операции: [Список операций]
7. Функциональное поле: [Функциональные опции]

В зависимости от вашего уровня прав и доступа, видимость раздаточных листов может быть ограничена, а также функционал взаимодействия с ними. В дальнейшем мы рассмотрим основные функции, с которыми может работать большинство ролей.

---

\* В столбце "Количество питающихся" отображается общее количество питающихся в этот день на данном раздаточном листе. Например, в строке прописывается категория питания и количество питающихся в следующем формате: "Питание Сад 9, 10.5 – 15".

Если в группе есть несколько категорий питания, то они все отображаются, разделенные через делитель.

## ❖ Создание раздаточного листа.

Чтобы сформировать новый раздаточный лист, можно воспользоваться двумя способами.

Вариант 1. Кнопка «+Создать».

Админ панель / Документы / Раздаточные листы / Добавить раздаточный лист

Детали

Учреждение\* 1   Статус\* 2  Дата 3

Комментарий 4

---

Лицевые счета 5

Добавить лицевой счет

#	ФИО	№ Л/СЧЕТА	БАЛАНС	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ	УДАЛИТЬ

---

Итоги 6

ВИДЫ ЛЬГОТ	КОЛИЧЕСТВО	СУММА

КАТЕГОРИИ ПИТАНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА	СУММА

При создании откроется пустая форма создания раздаточного листа.

1. Выберите учреждение: [Учреждение]  
Группа выбирается через кнопку поиска или путем ввода названия группы, в которой необходимо создать раздаточный лист.
2. Статус: [Опубликовано/Черновик]
3. Дата создания раздаточного листа: [Дата]  
Указывается дата, на которую нужно создать раздаточный лист.
4. Комментарий: [Комментарий, если нужно]
5. Лицевые счета в выбранной группе: [Список лицевых счетов]
6. Итоги: [Подсчет итогов]

## Пример созданного раздаточного листа

Учреждение

ДС №3 >>> ранний возраст

Статус \*

Опубликован

Дата

19.04.2024

Комментарий

Сохранить и выйти

Сохранить

### Лицевые счета

Добавить лицевой счет

Поиск..

#	ФИО	№ Л/СЧЕТА	БАЛАНС	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ	УДАЛИТЬ
1	[blurred]	[blurred]	-	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
2	[blurred]	[blurred]	1,619.30	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли	70 % - Третий ребенок	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
3	[blurred]	[blurred]	226.52	Питание Ясли 9, 10.	Родительские 9 ясли	20 % - Первый ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
4	[blurred]	[blurred]	-	Питание Ясли 9, 10.	Родительские 9 ясли	70 % - Третий ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
5	[blurred]	[blurred]	879.97	Питание Ясли 9, 10.	Родительские 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
16	[blurred]	[blurred]	150.40	Питание Ясли 9, 10.	Родительские 9 ясли	20 % - Первый ребенок	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
17	[blurred]	[blurred]	942.00	Питание Ясли 9, 10.	Родительские 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

### Итоги

ВИДЫ ЛЬГОТ	КОЛИЧЕСТВО	СУММА
Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли	3	381.00Р
Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	1	127.00Р
Родительские 9 ясли	7	889.00Р

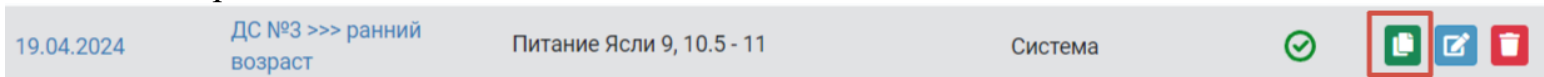
КАТЕГОРИИ ПИТАНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА	СУММА
Питание Ясли 9, 10.5	11	127.00Р	1,397.00Р

**В выделенном столбце проставляются отметки о получении питания. Серый ползунок означает, что питание не получено (ребёнок отсутствовал), красный ползунок — что питание получено.**



## Вариант 2. Копирование раздаточного листа.

Система Proviant-Pay позволяет копировать уже созданные ранее раздаточный лист.



После нажатия на кнопку операции открывается выбранный для копирования раздаточный лист.

Учреждение: ДС №3 >>> ранний возраст

Статус\*: Опубликован

Дата: 05.05.2024

Комментарий ▾

Сохранить и выйти Сохранить

Лицевые счета

Добавить лицевой счет

Поиск..

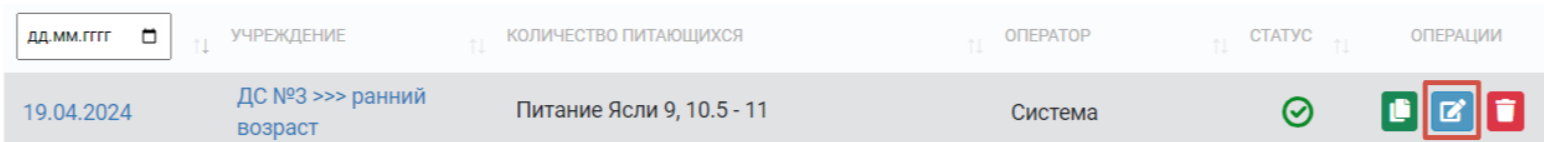
#	ФИО	№ Л/СЧЕТА	БАЛАНС	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ	УДАЛИТЬ
1	[blurred]	[blurred]	-	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
2	[blurred]	[blurred]	1,619.30	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли	70 % - Третий ребенок	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

В нём необходимо проставить правильную дату и проставить отметки о получении.

После чего нажать кнопку сохранения и будет создан новый раздаточный лист с ведёнными ранее данными.

## ❖ Редактирование раздаточного листа.

Принцип работы при редактировании аналогичен как при создании, так и при копировании раздаточного листа. Раздаточный лист открывается через операцию редактирования.



После этого открывается выбранный лист, в котором можно изменить отметки о получении питания, а затем нажать кнопку сохранения.