

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. Отчёты. ....	14
История изменений: .....	16

## Предисловие.

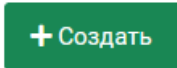
Это руководство поможет вам научиться пользоваться программой «Proviant-Pay.Безналичные платежи».

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.

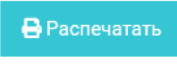
 - сохранение внесенных изменений в редактируемом документе.

 - 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.

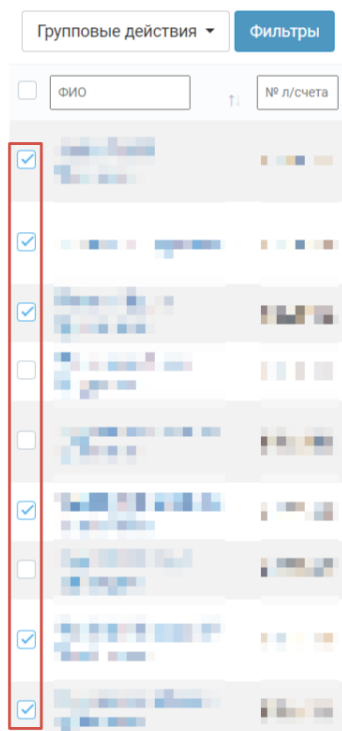
 - отправляет выбранный документ на печать или сохранить его в формате PDF.



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.

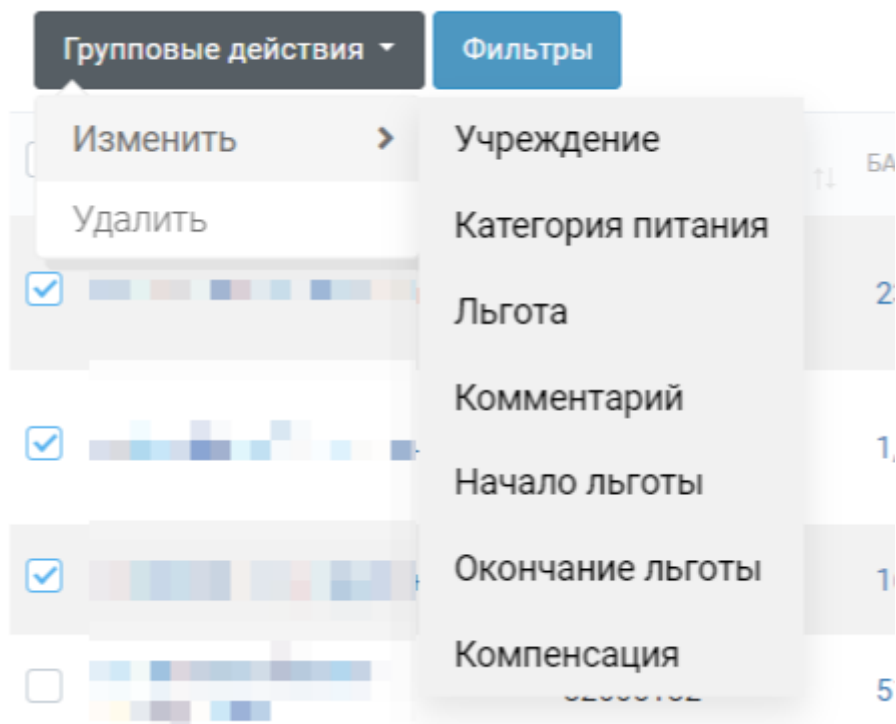
Для быстрой работы с большими списками и объемами данных в Proviant-Pay.Безналичные платежи предусмотрена функция **Групповые действия**. Как правильно использовать эту функцию разберём на примере взаимодействия с лицевыми счетами.



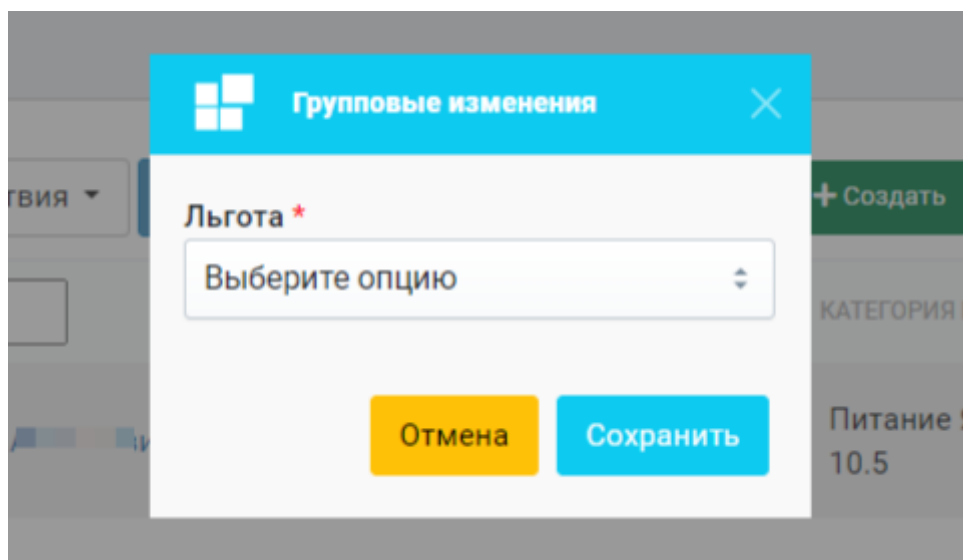
*Например, нам необходимо у 25 детей поменять льготу:*

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

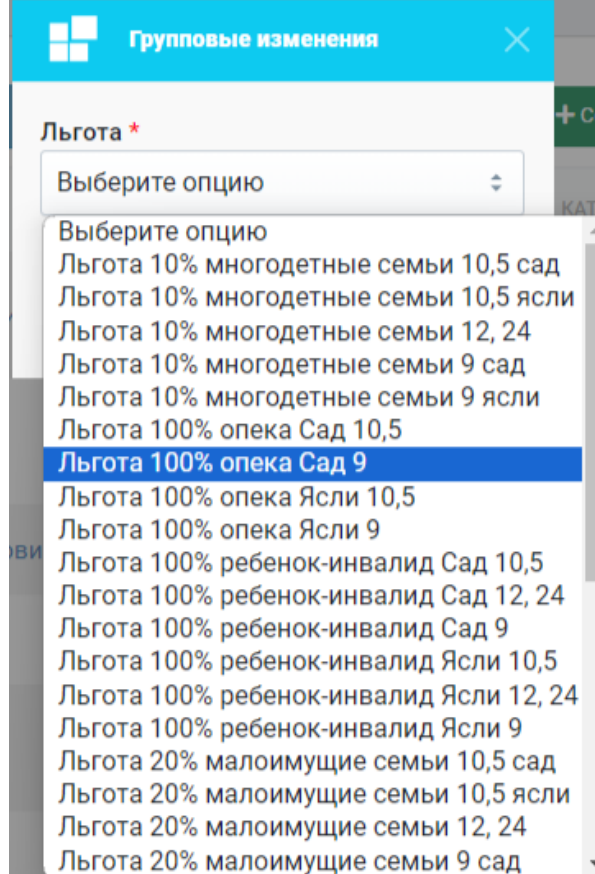
— Далее появляется контекстное меню, в котором будут доступны различные функции.



— 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.

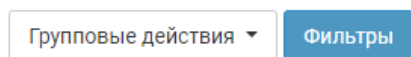
- Для поиска данных вам необходимо ввести либо ФИО либо номер лицевого счёта. Программа будет искать совпадения и выдавать определенный диапазон данных в зависимости от введенной информации.

*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 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    ↻ Перезагрузить    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]<sup>\*\*</sup>
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.

<sup>\*\*</sup> 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 \*  1

ФИО \*  1

СНИЛС \*  2

Категория питания \*  3

Льгота \*  4

Компенсация \*  5

Начало льготы  6

Окончание льготы  6

День рождения  7

8

Комментарий  8

9

Сохранить и выйти

Сохранить

Выбывший

Дата выбытия

Учреждение \*  9

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"/>	

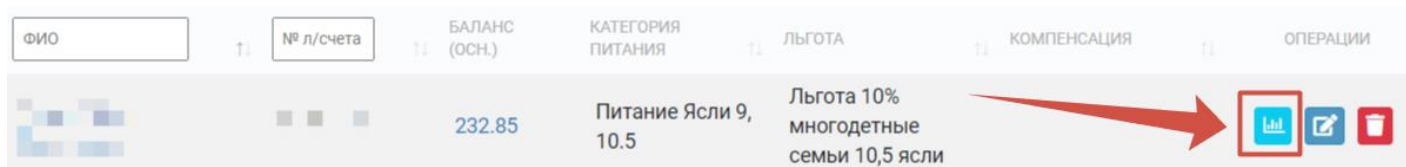
Выберите необходимый параметр для редактирования, внесите изменения и нажмите кнопку сохранения.


## ❖ 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».

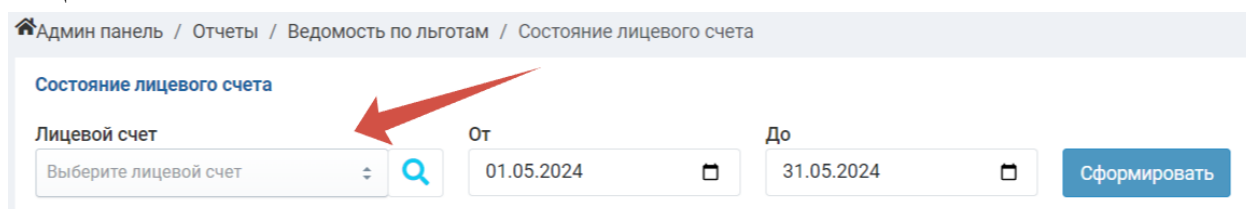
#### Выписка по лицевому счёту

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. Отчёты.

Данный раздел содержит все отчеты, генерируемые системой.

Принцип формирования отчетов либо похож, либо одинаковый:

1. Выбирается необходимый отчет.
2. Выбирается нужное учреждение, группа/лицевой счёт.
3. Выбирается нужный период или конкретный день.
4. После нажимается кнопка "Сформировать".

Админ панель / Отчеты / Ведомость по льготам

**Ведомость по льготам**

Группа / класс / школа / сад: Выберите учреждение **2**

От: 01.05.2024

До: 31.05.2024

**Ведомость по льготам**

Группа / класс / школа / сад: Район №5 >>> ДС №1

От: 01.04.2024

До: 30.04.2024

ВИД ЛЬГОТ	ПРОЦЕНТ ЛЬГОТ	ДНЕВНАЯ НОРМА ОПЛАТЫ	КОЛ-ВО ДЕТЕЙ	КОЛ-ВО ДЕТОДНЕЙ
<b>Район №5</b>			<b>290</b>	
<b>ДС №1</b>			<b>290</b>	
<b>Группа раннего возраста № 1 Буратино</b>			<b>22</b>	
Льгота 10% многодетные семьи 10,5 ясли	23.62	127	4	
Льгота 20% малоимущие семьи 10,5 ясли	32.28	127	3	
Родительские 10,5 ясли	14.96	127	14	
СВО льгота 100% Ясли 10,5	100	127	1	

На данный момент система подразумевает 14 генерируемых отчётов:

1. **Ведомость по льготам** – отчет о группах, количестве детодней, сумме бюджетных и родительских платежей.
2. **Количество питающихся** – отчет о количестве питающихся и детоднях в выбранном периоде.
3. **Лицевые счета по льготникам** – список лицевых счетов, которые имеют какую-либо льготу.
4. **Отчет по лицевым счетам** – отчет о группах, задолженностях, переплатах, приход/расход за выбранный период. Также позволяет выделить только должников.
5. **Состояние лицевого счета** - формирует по определенному лицевому счету выписку о операциях с этим лицевым счетом.
6. **Отчет по платежам** – отчет о количестве поступивших платежей, через сайт или мобильное приложение банка.

7. **Расчет платежей** – предварительно производит расчет данных для каждого лицевого счета, основываясь на оплатах за предыдущий месяц.
8. **Свод раздаточных листов** – обзор всех раздаточных листов, где отображается список группы, присутствующие в выбранный день.
9. **Начисление компенсаций** – функциональный отчет, показывающий, сколько компенсации должно быть начислено лицевому счету, с возможностью отправки начисленной компенсации.
10. **Свод по детодням** – отчет о количестве детодней и сумме поступивших платежей по категориям.
11. **Табель питания** – отчет о количестве посещений в заданном периоде по выбранному учреждению/группе.
12. **Отчет по льготам\*** - отчет по льготам в разрезе выбранного дня.
13. **Детодни и льготы\*** - отчет о количестве детодней у каждой льготы.
14. **Детодни и компенсация\*** - отчет о количестве детодней по каждому виду компенсации и начисленных суммах компенсаций.

## **История изменений:**