

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
1.4. Новости. ....	9
1.4.1. Новости. ....	9
1.4.2. Категории. ....	10
2.1. Справочники. ....	12
2.1.1. Учреждения. ....	12
2.1.2. Лицевые счета. ....	15
2.1.3. Выбывшие. ....	19
2.1.4. Категории питания. ....	20
2.1.5. Виды льгот. ....	21
2.1.6. Виды компенсаций. ....	22
2.2. Документы. ....	23
2.2.1. Раздаточные листы. ....	23
2.2.2. Пополнения/списания. ....	27
2.2.3. Даты запрета изменений. ....	29
2.2.4. Календари. ....	29
2.2.5. Справки для родителей. ....	30
2.3. Отчёты. ....	31
История изменений: ....	33

## Предисловие.

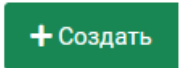
Это руководство поможет вам научиться пользоваться программой «Proviant-Pay.Безналичные платежи».

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.

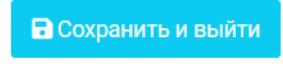
### 1.1. Универсальные функции.


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.

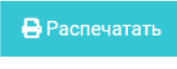
 - сохранение внесенных изменений в редактируемом документе.

 - 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.

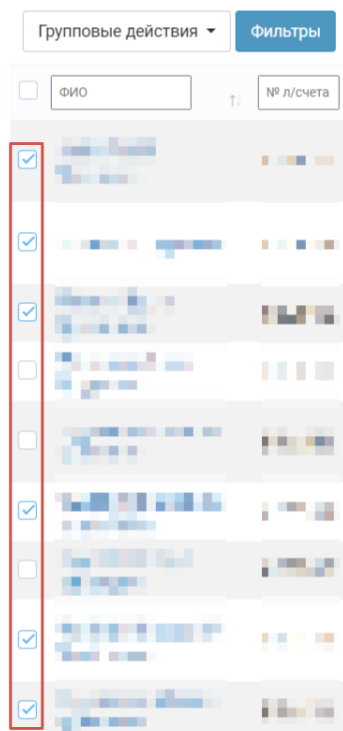
 - отправляет выбранный документ на печать или сохранить его в формате PDF.



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.

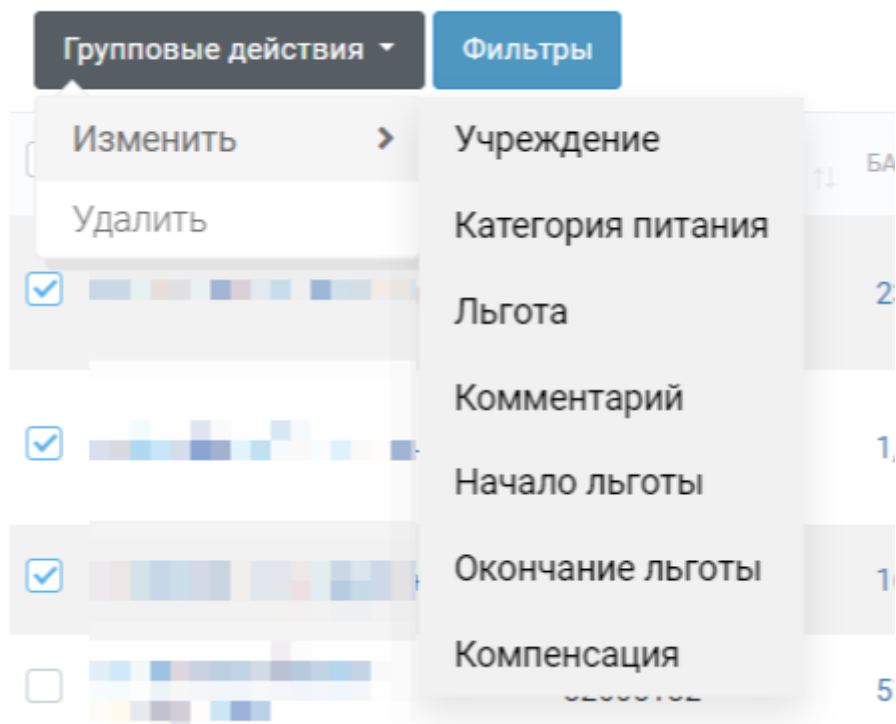
Для быстрой работы с большими списками и объемами данных в Proviant-Pay.Безналичные платежи предусмотрена функция **Групповые действия**. Как правильно использовать эту функцию разберём на примере взаимодействия с лицевыми счетами.



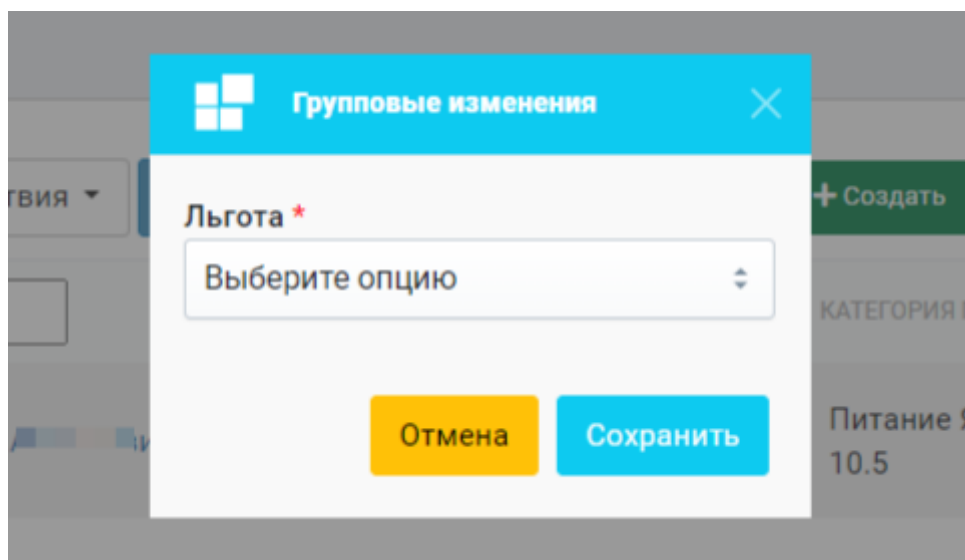
*Например, нам необходимо у 25 детей поменять льготу:*

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

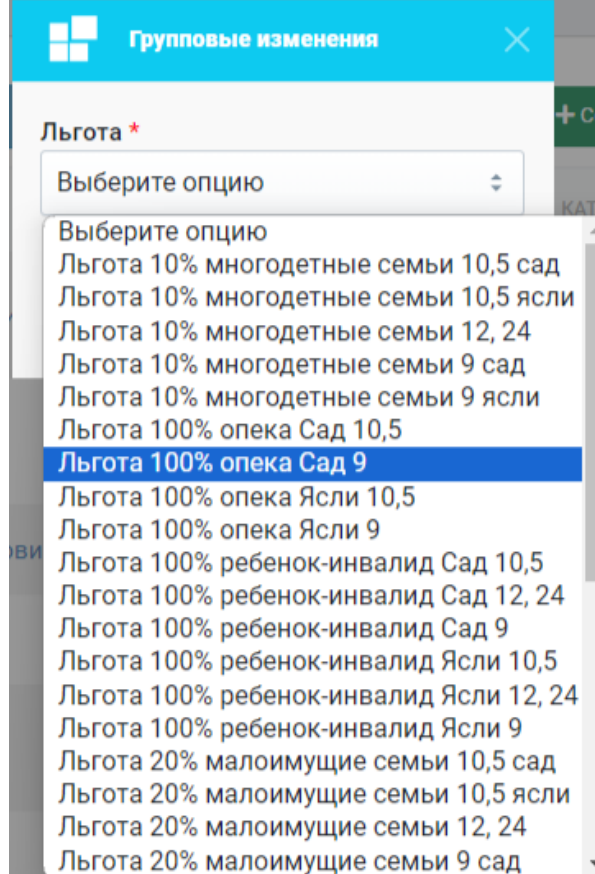
— Далее появляется контекстное меню, в котором будут доступны различные функции.



— 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    ↻ 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

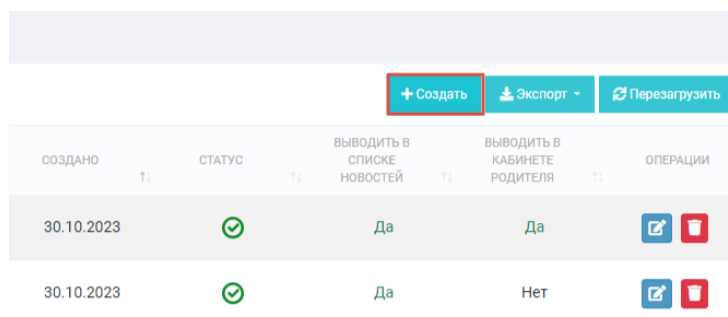






## 1.4.Новости.

### 1.4.1. Новости.

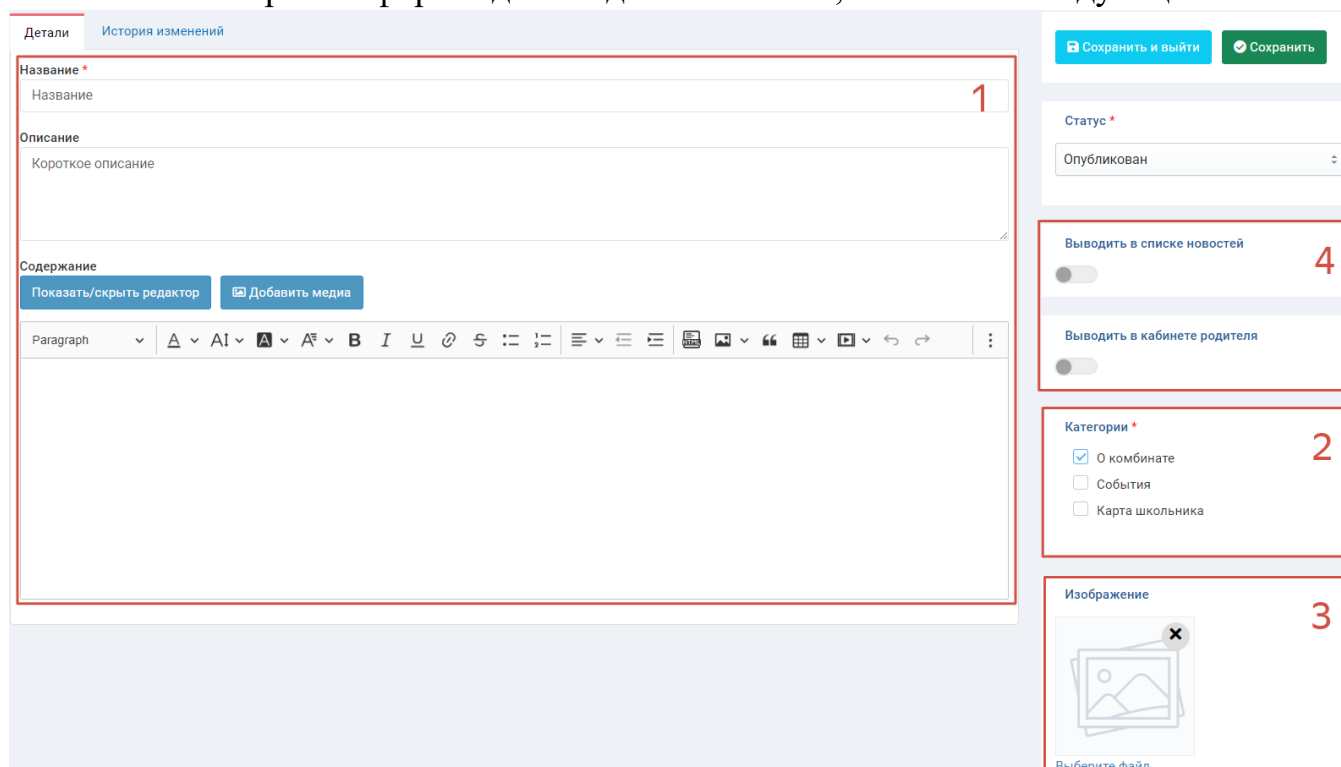
Чтобы создать новость, выполните следующие шаги:

- Перейти на вкладку "Новости".
- Выбрать подраздел "Новости".
- Нажать на кнопку "Создать" в открывшемся окне.



СОЗДАНО	СТАТУС	ВЫВОДИТЬ В СПИСКЕ НОВОСТЕЙ	ВЫВОДИТЬ В КАБИНЕТЕ РОДИТЕЛЯ	ОПЕРАЦИИ
30.10.2023	✓	Да	Да	 
30.10.2023	✓	Да	Нет	 

После открытия формы для создания новости, заполните следующие поля:



Детали История изменений

Сохранить и выйти Сохранить

Название \*  
Название 1

Описание  
Короткое описание

Содержание  
Показать/скрыть редактор Добавить медиа

Статус \*  
Опубликован

Выводить в списке новостей 4

Выводить в кабинете родителя

Категории \* 2

О комбинате  
 События  
 Карта школьника

Изображение 3

Выберите файл

Область 1: Заполните информацию в соответствии с полями.

Область 2: Выберите категорию, к которой будет относиться новость.

Область 3: Загрузите изображение, которое будет отображаться в предварительном просмотре.

Область 4: Выберите, где новость будет отображаться:

- В списке новостей: на главном экране, на странице авторизации родителя.
- В кабинете родителя: непосредственно в кабинете родителя, ниже.

После выберите статус и нажмите "Сохранить и выйти".

## Пример заполненной новости:

Детали История изменений

Название \* (87 символов)  
Что нового на обновленном сайте?! ✓

Постоянная ссылка: \* <https://test.proviant-pay.ru/news/cto-novogo-na-obnovlennom-saite> Редактировать Предварительный просмотр

Описание (367 символов)  
Что нового на обновленном сайте?! ✓

Содержание

Показать/скрыть редактор Добавить медиа

Paragraph

Для начала работы в личном кабинете, пройдите быструю регистрацию по лицевому счету, фамилии, электронной почте и паролю.

- Для входа в личный кабинет не нужно придумывать логин, используйте электронную почту.
- Можно оплачивать так же как раньше, но также можно оплатить без комиссии через СБП, а также подключить Автоплатеж, чтобы не уйти в минус.
- Оплата без регистрации во вкладке "Оплата".
- Возможность также оплаты и школьного питания без комиссии.
- Привязка нескольких детей в один личный кабинет, без регистрации каждого отдельно, только по фамилии и номеру лицевого счета.
- Заказ справки об отсутствии задолженности онлайн.

Сохранить и выйти Сохранить

Статус \*  
Черновик

Выводить в списке новостей

Выводить в кабинете родителя

Категории \*  
 О комбинате  
 События  
 Карта школьника

Изображение  
Выберите файл

### 1.4.2. Категории.

Чтобы создать новую категорию, выполните следующие шаги:

- Перейдите в подраздел "Категории" на вкладке "Новости".

Свернуть все + Создать 1

- О комбинате 1
- События 2
- Карта школьника 3
- Утеря 0

Название \* 2  
Название

Родитель \*  
Нет

Описание 3  
Короткое описание

По умолчанию?

Иконка  
Ex: fa fa-home

Сортировка  
0

В рекомендуемые

Статус \*  
Опубликован

Сохранить и выйти Сохранить

Кнопка 1: Нажмите на кнопку, чтобы открыть новую форму для создания категории.

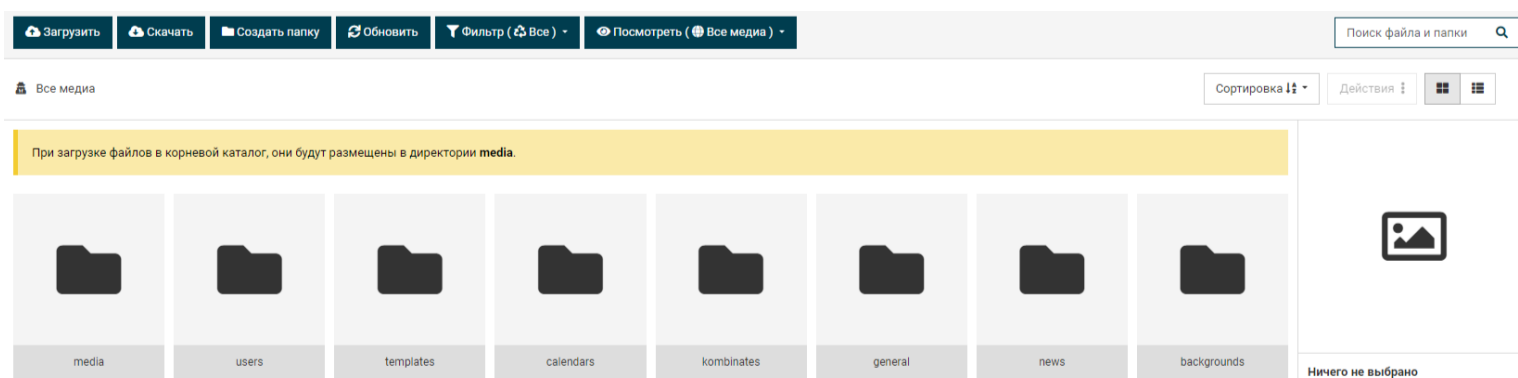
Область 2: Введите название категории и выберите папку-родитель. Папка-родитель означает, что создаваемая категория будет помещена в раздел уже существующей. Если не выбирать папку-родитель, то категория будет создана отдельно, как самостоятельная единица.

Область 3: По желанию заполните дополнительные поля.

После этого выберите статус и нажмите "Сохранить и выйти".

### ***Как пользоваться функцией медиа.***

Для правильной работы с изображениями на сайте рекомендуется использовать раздел "Медиа". Этот раздел позволяет управлять всеми загруженными изображениями, видео и другими медиафайлами.



Обычно, при попытке добавления изображения на сайт, система автоматически открывает раздел "Медиа" для загрузки и выбора нужного изображения. Если этого не происходит, можно самостоятельно перейти в раздел "Медиа" для управления изображениями.

Изначально в Медиа уже есть деление по папкам-категориям, для удобства поиска изображение, так, например папка news содержит все изображения, связанные с новостями.

Для добавления нового изображения доступны два способа:

- Перетащить изображение с рабочего стола в раздел "Медиа".
- Нажать кнопку "Загрузить" и выбрать нужное изображение.

Если не выбрать конкретную папку для загрузки изображения, то все файлы будут автоматически отправлены в папку "media" для более удобного хранения и организации.

## 2.1. Справочники.

### 2.1.1. Учреждения.

Этот раздел отображает данные обо всех доступных учреждениях и группах в пределах видимости вашего уровня доступа.

Админ панель / Справочники / Учреждения

Свернуть все + Создать

ПЕРЕВОД

- Район №5
  - ДС №1
  - ДС №2
  - ДС №3
  - ДС №4
  - ДС №5
  - ДС №6
  - ДС №7
  - ДС №8
  - ДС №9
  - ДС №10
  - ДС №11
  - ДС №12
  - ДС №13
  - ДС №14
  - ДС №15
  - ДС №16
  - ДС №17
  - ДС №18
  - ДС №19

Название \*

Наименование организации

Описание

Короткое описание

Сортировка 64 Дата запрета изменения данных ДД.ММ.ГГГГ

Статус \* Опубликован

Запретить управление питанием пользователям сайта

Сохранить и выйти Сохранить

Это может быть как одна группа в садике, так и весь район. В примере ниже для просмотра доступен весь район.

Возможности работы с учреждениями различаются в зависимости от типа роли и уровня доступа, однако основной функционал просмотра доступен многим пользователям.

Админ панель / Справочники / Учреждения

Свернуть все

ПЕРЕВОД

- Район №5
  - ДС №1
  - ДС №2
  - ДС №3
  - ДС №4
  - ДС №5
  - ДС №6
  - ДС №7
  - ДС №8
  - ДС №9
  - ДС №10
  - ДС №11
  - ДС №12
  - ДС №13
  - ДС №14
  - ДС №15
  - ДС №16
  - ДС №17
  - ДС №18
  - ДС №19

1 Название \*

2 Наименование организации

3 Описание

4 Сортировка 64 Дата запрета изменения данных ДД.ММ.ГГГГ

Статус \* Опубликован

Сохранить и выйти Сохранить

1. Название района/учреждения/подгруппы.
2. Полное название.
3. Описание или комментарий.
4. Содержатся несколько информационно-функциональных полей:
  - "Сортировка" определяет порядок отображения в списке.
  - "Статус" может быть "Опубликовано" или "Черновик".
  - "Дата запрета изменения данных" указывает до какой даты созданные документы не могут быть изменены.

*Ниже представлен пример созданного учреждения и групп, находящихся в нём. В садике указана основная информация, а также установлена дата запрета изменения данных «30.04.2024». Это означает, что все документы, созданные до этой даты, нельзя изменять. Например, если раздаточный лист был создан 29.04.2024, то его нельзя редактировать. Если же раздаточный лист был создан 01.05.2024, то его можно редактировать.*

Админ панель / Справочники / Учреждения

Свернуть все + Создать

ПЕРЕВОД

Район №5

ДС №1

- Группа раннего возраста № 1 Буратино
- Группа раннего возраста № 1 Чебурашка
- Группа раннего возраста № 2 Грибок
- Младшая группа № 1 Теремок
- Младшая группа № 2 Аленький цветочек
- Младшая группа № 3 Чиполлино
- Подг. к школе группа № 1 Золотой петушок
- Подг. к школе группа № 2 Почемучка
- Подг. к школе группа № 3 Ромашка
- Средняя группа № 1 Поляночка
- Средняя группа № 2 Колобок
- Старшая группа № 1 Непоседа
- Старшая группа № 2 Фантазия
- Старшая группа № 3 Солнышко

Название \*  
ДС №1

Наименование организации  
ДС №1

Описание  
ДС №1

Сортировка  
2

Дата запрета изменения данных  
30.04.2024

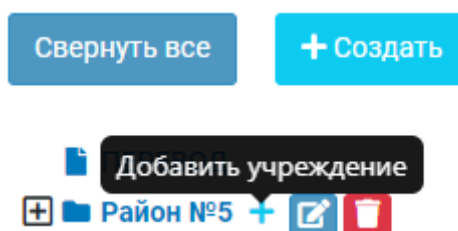
Статус \*  
Опубликован

Запретить управление питанием пользователям сайта

Сохранить и выйти Сохранить

### ❖ Создание учреждения/группы/подгруппы.

Некоторые роли дают возможность создавать или редактировать учреждения. Новое учреждение можно создать через кнопку «+Создать», расположенную рядом с основной папкой.



Далее откроется пустая форма учреждения, она заполняется согласно ПОЛЯМ.

Название \* (113 символов)  
ДС № 64

Наименование организации (393 символов)  
ДС № 64

Описание (393 символов)  
ДС № 64

Сортировка: 64  
Дата запрета изменения данных: дд.мм.гггг

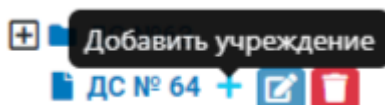
Статус \*  
Опубликован

Запретить управление питанием пользователям сайта

После этого нужно нажать на «Сохранить и выйти» или «Сохранить». Тогда будет создано новое учреждение.



Создание подгрупп происходит аналогичным образом, за исключением того, что при создании подгруппы необходимо выбрать учреждение, в котором нужно создать подгруппу. Например, если нужно добавить подгруппы в ДС №64, сначала выбирается этот детский садик.



И после этого группы добавляются аналогичным способом, описанным ранее.

## 2.1.2. 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 доступен многим пользователям.

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

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 \*

ФИО \*  1

СНИЛС \*  2

Категория питания \*  3

Льгота \*  4

Компенсация \*  5

Начало льготы  6

Окончание льготы  6

День рождения  7

8

Комментарий  8

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.

Учреждение \*  
ДС №1 >>> Группа раннего возраста № 1 Буратино x 🔍

№ л/счета \*

ФИО \*

СНИЛС \*  
СНИЛС

Категория питания \*  
Питание Ясли 9, 10.5 ▾

Льгота \*  
Родительские 10,5 ясли ▾

Компенсация \*  
Без компенсации ▾

Начало льготы  
дд.мм.гггг 📅

Окончание льготы  
дд.мм.гггг 📅

День рождения  
дд.мм.гггг 📅

Комментарий ▾

Выбывший

Дата выбытия  
дд.мм.гггг 📅

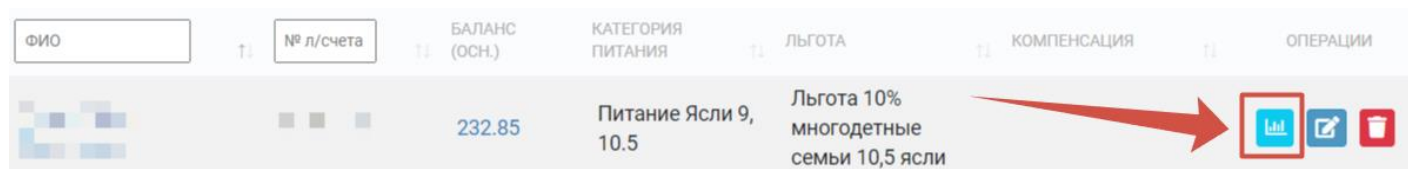
Выберите необходимый параметр для редактирования, внесите изменения и нажмите кнопку сохранения.


## ❖ 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».

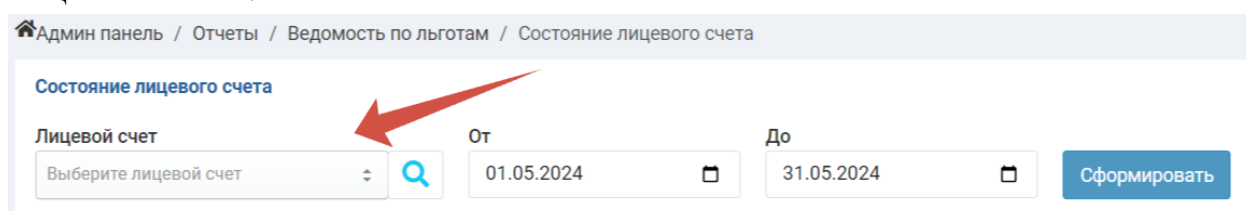
#### Выписка по лицевому счёту

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.

### 2.1.3. 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

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

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.

## 2.1.4. Категории питания.

Этот раздел содержит информацию о категориях питания и их стоимости.

Админ панель / Справочники / Категории питания

Групповые действия ▾ 6 + Создать Сбросить Перезагрузить Excel Распечатать

ID	НАЗВАНИЕ 1	КОММЕНТАРИЙ 2	ЦЕНА 3	СТАТУС 4	ОПЕРАЦИИ 5
1	Питание Сад 9, 10.5		157.00₽	✓	 
2	Питание Ясли 9, 10.5		127.00₽	✓	 

1. Название категории: [Название]
2. Комментарий: [Комментарий, если имеется]
3. Цена: [Стоимость в день]
4. Статус: [Опубликовано/Черновик]
5. Операции: [Список операций]
6. Функциональное поле: [Функциональные опции]

### ❖ Создание/редактирование категории питания.

Создание и редактирование категорий происходят почти одинаково, то есть форма единая, а начало работы отличается. Чтобы создать новую категорию, нужно нажать кнопку "+Создать", а для редактирования действующей категории выбрать соответствующую кнопку в операциях.

Админ панель / Справочники / Категории питания / Редактирование категории питания "Питание Сад 9, 10.5"

Детали

Название \*  
Питание Сад 9, 10.5 1

Цена \* 157 2      Дата начала действия цены 01.01.2024 3

Если указать датой начала действия цены прошедшую дату, будет произведен пересчет раздаточных листов.  
В зависимости от размера базы данных и загрузки сервера это может занять продолжительное время (5-10 мин. и более)

Комментарий 4  
Комментарий

1. Название категории: [Название]
2. Цена: [Стоимость в день]
3. Дата начала действия: [Дата]
4. Комментарий: [Комментарий, при необходимости]

После внесения всей необходимой информации, нажмите кнопку сохранения, и категория будет готова к использованию.

## 2.1.5. Виды льгот.

Этот раздел содержит информацию обо всех используемых льготах в учреждении.

ID	НАЗВАНИЕ	ПРОЦЕНТ ВОЗМЕЩЕНИЯ	СУММА НЕ БОЛЕЕ	ОГРАНИЧЕНИЕ ПО ВРЕМЕНИ	ПО УМОЛЧАНИЮ?	СТАТУС	ОПЕРАЦИИ
1	Льгота 10% многодетные семьи 10,5 сад	27.39%	43.00Р			✓	
2	Льгота 10% многодетные семьи 10,5 ясли	23.62%	30.00Р			✓	

1. Название льготы: [Название]
2. Процент возмещения: [Процент]
3. Сумма не более: [Максимальная сумма]
4. Ограничение по времени: [Дата окончания, если есть]
5. Переключение по умолчанию: [Да/Нет]
6. Статус: [Опубликовано/Черновик]
7. Операции: [Список операций]
8. Функциональное поле: [Функциональные опции]

### ❖ Создание/редактирование льготы.

Создание и редактирование льгот происходят почти одинаково, то есть форма единая, а начало работы отличается. Чтобы создать новую льготу, нужно нажать кнопку "+Создать", а для редактирования действующей льготы выбрать соответствующую кнопку в операциях.

Админ панель / Справочники / Виды льгот / Редактирование вида льготы "Льгота 10% многодетные семьи 10,5 сад"

Детали

Название \*  
Льгота 10% многодетные семьи 10,5 сад

Процент возмещения: 27,39  
Сумма не более: 43

Комментарий  
Комментарий

Ограничение по времени  
 По умолчанию?

Если включена эта опция, по истечении срока действия льготы, будет установлена льгота по умолчанию

Если включена эта опция, при создании лицевого счетов, будет выбран данный вид льготы

1. Название льготы: [Название]
2. Процент возмещения: [Процент]
3. Сумма не более: [Максимальная сумма]
4. Комментарий: [Комментарий, если есть]
5. Ограничение по времени: [Да/Нет]
6. По умолчанию: [Да/Нет]

## 2.1.6. Виды компенсаций.

Этот раздел содержит информацию о существующих компенсациях, используемых в регионе, если они имеются.

Админ панель / Справочники / Виды компенсаций

Групповые действия ▾ 6 + Создать Сбросить Перезагрузить Excel Распечатать

ID	НАЗВАНИЕ 1	ПРОЦЕНТ КОМПЕНСАЦИИ 2	НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ 3	СТАТУС 4	ОПЕРАЦИИ 5
1	20 % - Первый ребенок	20%	Первый ребенок	✓	✎ 🗑

1. Название компенсации: [Название]
2. Процент возмещаемый: [Процент]
3. Назначение компенсации: [Комментарий, если указан]
4. Статус: [Опубликовано/Черновик]
5. Операции: [Список операций]
6. Функциональное поле: [Функциональные опции]

### ❖ Создание/редактирование компенсации

Создание и редактирование компенсаций происходят почти одинаково, то есть форма единая, а начало работы отличается. Чтобы создать новую компенсацию, нужно нажать кнопку "+Создать", а для редактирования действующей компенсации выбрать соответствующую кнопку в операциях.

Админ панель / Справочники / Виды компенсаций / Редактирование вида компенсации "20 % - Первый ребенок"

Детали

Название *	Процент компенсации
20 % - Первый ребенок 1	20 2

Сумма с которой будет рассчитана компенсация, указывается в настройках

Назначение компенсации
Первый ребенок 3

Сохранить и выйти

Сохранить

Сортировка

0

Статус \* 4

Опубликован ▾

1. Название компенсации: [Название]
2. Процент возмещаемый: [Процент]\*
3. Назначение компенсации: [Комментарий, если указан]
4. Статус: [Опубликовано/Черновик]

\* Сумма, от которой происходит возмещение, определяется как средняя родительская плата, установленная в регионе. Эта сумма указывается в настройках комбината при создании учреждения.

## 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\* Выберите учреждение 1 🔍

Статус\* Опубликован 2

Дата 05.05.2024 3 📅

Комментарий 4

Сохранить и выйти Сохранить

---

Лицевые счета 5

Добавить лицевой счет

Поиск..

#	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 какую 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

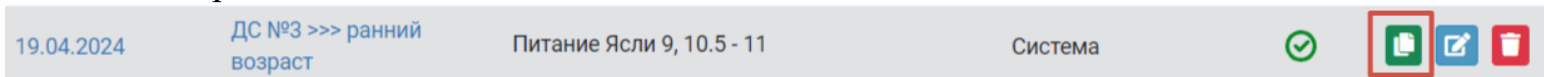
ВИДЫ ЛЬГОТ	КОЛИЧЕСТВО	СУММА
Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли	3	381.00Р
Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	1	127.00Р
Родительские 9 ясли	7	889.00Р

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..

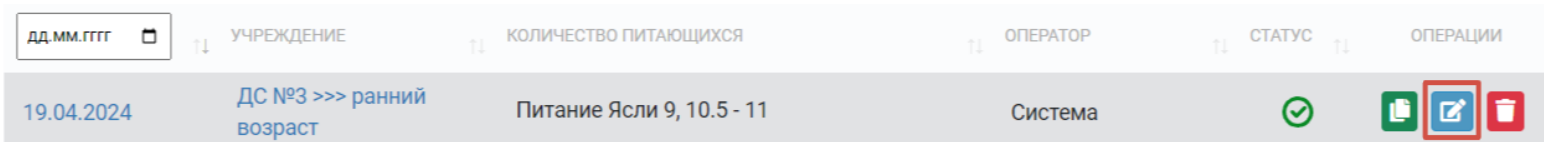
#	ФИО	№ Л/СЧЕТА	БАЛАНС	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ	УДАЛИТЬ
1	[blurred]	[blurred]	-	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
2	[blurred]	[blurred]	1,619.30	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли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

## 2.2.2. Пополнения/списания.

Через данный раздел можно просмотреть все пополнения/списания, которые были зарегистрированы в системе. Эти операции могут быть как через сайт, так и внесены непосредственно через кассу комбината.

Админ панель / Документы / Пополнения / списания

Групповые действия ▾		Фильтры		11		+ Создать		↻ Сбросить		🔄 Перезагрузить		📄 Excel		🖨️ Распечатать						
<input type="checkbox"/>	дд.мм.гггг	1	КЛАСС / ГРУППА	2	Лицевой счет	3	Вид операции	4	Источник плат	5	Сумма	6	ОПЕРАТОР	7	дд.мм.гггг	8	СТАТУС	9	ОПЕРАЦИИ	10
<input type="checkbox"/>	19.04.2024		3				Пополнение				990.00Р		Система		19.04.2024		✓			
<input type="checkbox"/>	19.04.2024		разновозрастная				Пополнение				990.00Р		Система		19.04.2024		✓			

1. Дата создания записи: [Дата]
2. Класс/группа: [Класс/Группа]
3. Лицевой счёт: [ФИО]
4. Вид операции: [Пополнение/Списание]
5. Источник платы: [Источник]
6. Сумма: [Сумма операции]
7. Оператор: [Имя оператора]
8. Дата создания документа: [Дата]
9. Статус: [Опубликовано/Черновик]
10. Операции: [Список операций]
11. Функциональное поле: [Функциональные опции]

### ❖ Создание новой операции.

Если необходимо произвести новую операцию, нажимаем кнопку "+Создать", и откроется форма создания.

Детали	
Номер	Дата * 1
Дата документа * 2	Номер документа 3
Вид операции * 4	Вид баланса 5
Лицевой счет * 6	Способ платежа 7
Сумма * 8	Номер платежа 9
	Сведения об источнике платежа 10

1. Дата создания записи: [Дата]
2. Дата документа: [Дата]
3. Номер документа: [Номер] (необязательно для заполнения)
4. Вид операции: [Пополнение/Списание]
5. Вид баланса: [Вид]

**Возможны операции с различными видами балансов, если в системе ведётся учёт горячего и буфетного питания.**

6. Лицевой счёт: [Номер счёта]
7. Способ платежа: [Способ]

**Выбирается доступный способ внесения платежа, например, касса или сайт.**

8. Сумма: [Сумма]
9. Номер платежа: [Номер платежа] (необязательно для заполнения)
10. Сведения об источнике платежа: [Источник] (необязательно для заполнения)

### ❖ Редактирование существующей записи о операции.

Принцип работы при редактировании аналогичен процессу создания операции. При этом в записи выбираются нужные параметры, после чего нажимается кнопка сохранения.

### 2.2.3. Даты запрета изменений.

В этом разделе содержатся все данные о совершенных запретах изменения данных в учреждениях.

Админ панель / Документы / Даты запрета изменений

Групповые действия ▾

Сбросить | Перегрузить | Excel | Распечатать

ID	УЧРЕЖДЕНИЯ	ДАТА ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ	ОПЕРАЦИИ
3	Район №5 >>> ДС №26	2024-03-31	
5	Район №5 >>> ДС №1	2024-04-30	

### 2.2.4. Календари.

Этот раздел содержит информацию о производственном календаре учреждения.

Админ панель / Документы / Календари

2024

Заполнить календарь

апрель							май							июнь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

Белые дни – рабочие, красные – выходные/праздники.

Система позволяет гибко настраивать календарь. Для этого нужно выбрать нужный день, после чего появится модальное окно.

Обновить календарь

Обновить календарь

Отмена | Установить рабочий день | Установить выходной день

Ставится необходимая отметка, после чего этот день становится рабочим или выходным.

## 2.2.5. Справки для родителей.

В этом разделе можно сформировать справку-выписку для родителя о платежах за определенный период.

Админ панель / Документы / Справки для родителей

Справки для родителей 2

Лицевой счет От До







Сформировать

ФИО родителя 3      ФИО исполнителя 4      Название учреждения 5

1. Выберите нужный лицевой счёт: [Номер счёта]
2. Укажите период: [Дата от - Дата до]
3. ФИО родителя: [Фамилия Имя Отчество]
4. ФИО исполнителя: [Фамилия Имя Отчество]
5. Название учреждения: [Название]

### Пример созданной справки

#### СПРАВКА

Для оплаты услуг питания в детских дошкольных учреждениях г. Уфа между «» и «» (Уфа) заключен договор от 01.01.2024 №777 "Техническое обслуживание буфетных и платежных терминалов с предоставлением программного обеспечения". Денежные средства, поступающие посредством интернет магазина «test.proviant-pay.ru», зачисляются напрямую в «», без учета комиссии банка-эквайера. Настоящей справкой подтверждаем, что «» произвел оплату за услуги питания ребенка «» лицевого счета «», в детском дошкольном учреждении ДС №3.

Сумма начисленной и оплаченной родительской платы составила:

№ п/п	период	кол-во дней посещения	начислено за факт-ое посещение, руб.	оплачено, руб
Долг(-) / аванс(+) на 01.04.2024 г. +834.30 руб				
	01.04.2024 - 30.04.2024	14	1,195.00	1,980.00
	Итого за период:	14	1,195.00	1,980.00
Долг(-) / аванс(+) на 30.04.2024 г. +1,619.30 руб				

Стоимость услуг по питанию в день составляла с 01.04.2024 по 01.04.2024 - 77.00 руб.

Стоимость услуг по питанию в день составляла с 02.04.2024 по 19.04.2024 - 86.00 руб.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор

Исполнитель: Бухгалтер

Данную справку можно вывести на печать или сохранить в PDF формате.

### 2.3. 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".

ВИД ЛЬГОТ	ПРОЦЕНТ ЛЬГОТ	ДНЕВНАЯ НОРМА ОПЛАТЫ	КОЛ-ВО ДЕТЕЙ	КОЛ-ВО ДЕТОДНЕЙ
Район №5			290	
ДС №1			290	
Группа раннего возраста № 1 Буратино			22	
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 и 1 дополнительный отчёт в разделе Сервис – Выгрузка\*:

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.
15. **В файле содержатся данные о детоднях, компенсациях и общей сумме начислений за месяц в разрезе учреждения или всего района.**

**Выгрузка\***

Учреждение

Район №5 >>> ДС №1 x 🔍

От

Апрель 2024 📅

**Выгрузить реестр**



## **История изменений:**