

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. Учреждения.....	9
2.1.2. Лицевые счета.....	11
2.1.3. Выбывшие.....	15
2.2. Документы.....	16
2.2.1. Раздаточные листы.....	16
2.3. Отчёты.....	20
История изменений:.....	22

Предисловие.

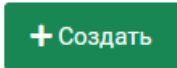
Это руководство поможет вам научиться пользоваться программой «Proviant-Pay.Безналичные платежи».

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.

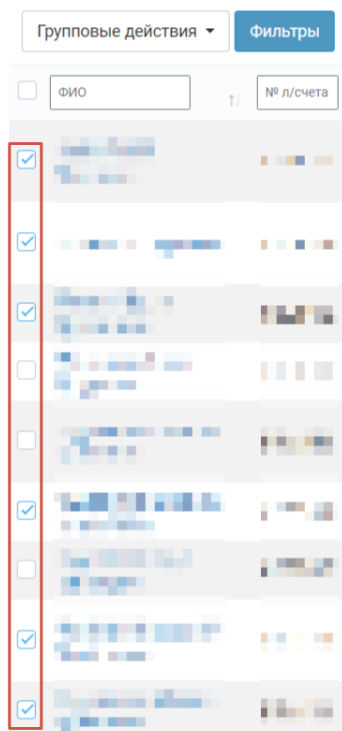
 - отправляет выбранный документ на печать или сохранить его в формате PDF.



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.

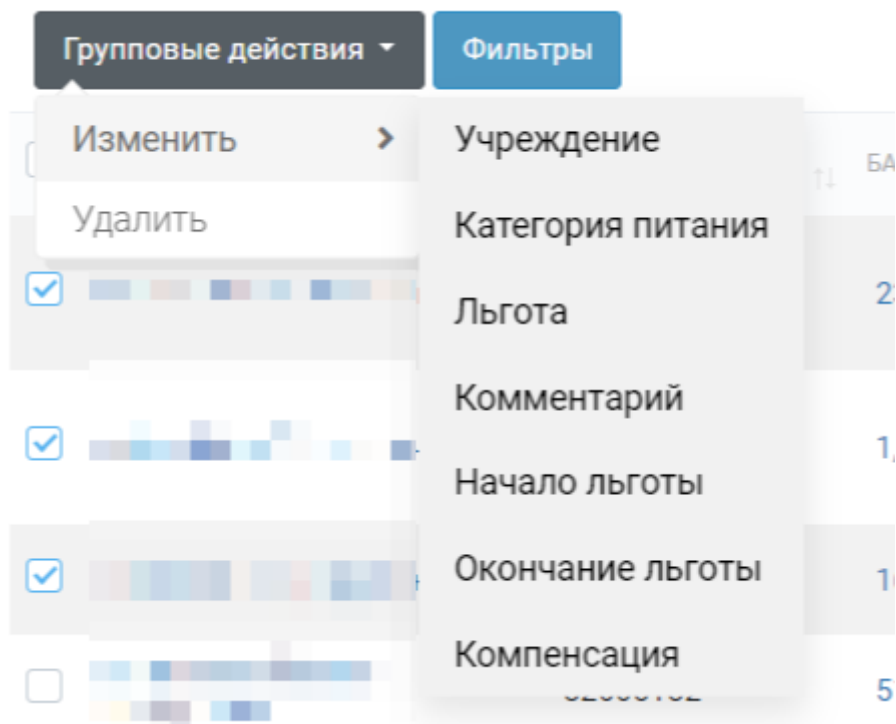
Для быстрой работы с большими списками и объемами данных в Proviant-Pay.Безналичные платежи предусмотрена функция **Групповые действия**. Как правильно использовать эту функцию разберём на примере взаимодействия с лицевыми счетами.



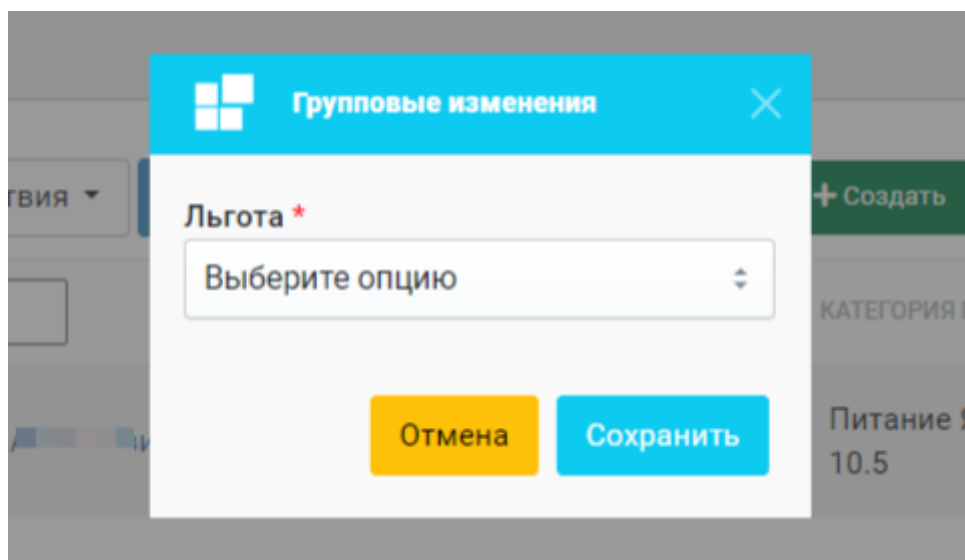
Например, нам необходимо у 25 детей поменять льготу:

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

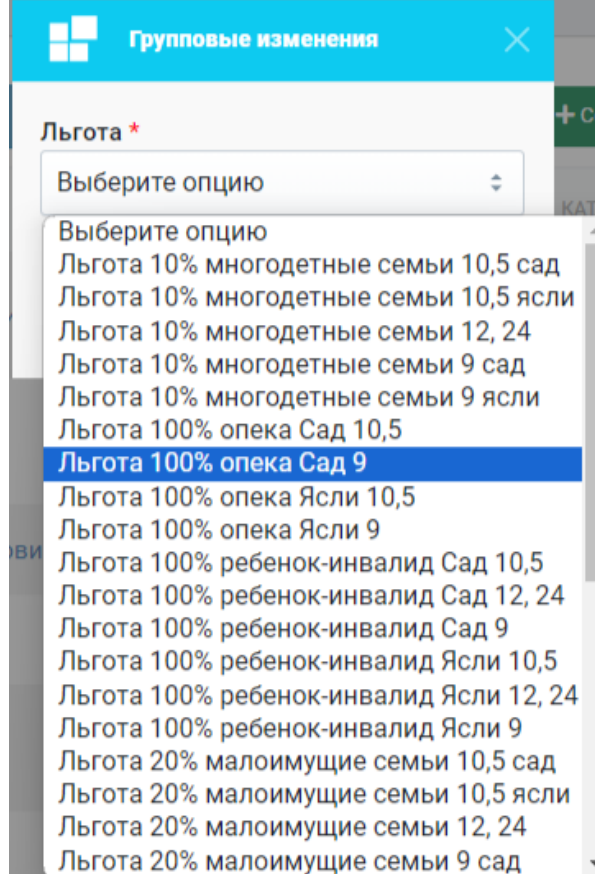
— Далее появляется контекстное меню, в котором будут доступны различные функции.



— 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.

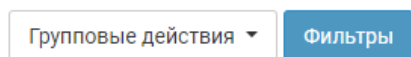
- Для поиска данных вам необходимо ввести либо ФИО либо номер лицевого счёта. Программа будет искать совпадения и выдавать определенный диапазон данных в зависимости от введенной информации.

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. Учреждения.

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

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

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

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

Короткое 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

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		[Icons]
[blurred]	[blurred]	430.00	Питание Ясли 9, 10,5	Родительские 10,5 ясли		[Icons]
[blurred]	[blurred]	434.00	Питание Ясли 9, 10,5	Льгота 10% многодетные семьи 10,5 ясли	70 % - Третий ребенок	[Icons]

1. ФИО ребёнка: [Фамилия Имя Отчество]
2. № лицевого счёта: [Номер лицевого счёта]
3. Баланс: [Сумма]¹
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).

¹ 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.

Учреждение * ДС №1 >>> Группа раннего возраста № 1 Буратино	№ 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 ▾		
<input type="checkbox"/> Выбывший		
Дата выбытия дд.мм.гггг		
<input type="button" value="Сохранить и выйти"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	

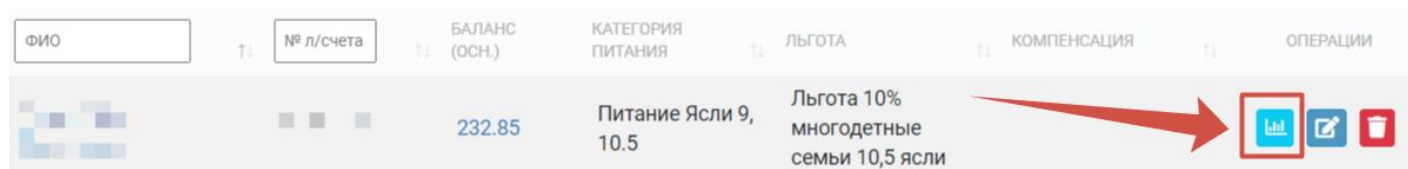
Выберите необходимый параметр для редактирования, внесите изменения и нажмите кнопку сохранения.


❖ 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».

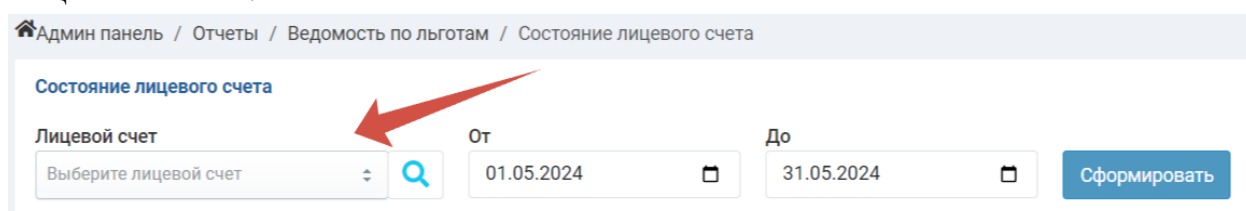
Выписка по лицевому счёту

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.

2.1.3. 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

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

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* 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

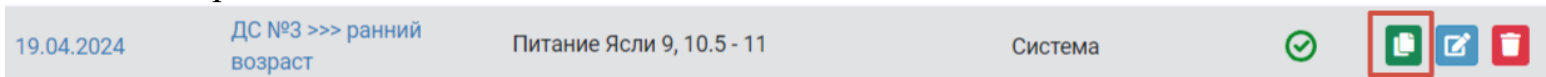
ВИДЫ ЛЬГОТ	КОЛИЧЕСТВО	СУММА
Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли	3	381.00Р
Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	1	127.00Р
Родительские 9 ясли	7	889.00Р

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..

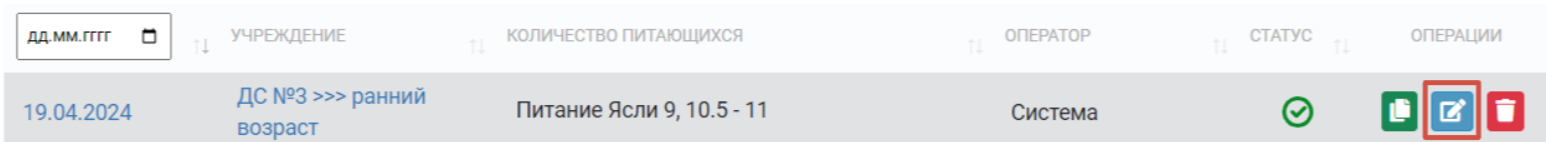
#	ФИО	№ Л/СЧЕТА	БАЛАНС	КАТЕГОРИЯ ПИТАНИЯ	ЛЬГОТА	КОМПЕНСАЦИЯ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ	УДАЛИТЬ
1	[blurred]	[blurred]	-	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 20% малоимущие семьи 9 ясли	50 % - Второй ребенок	<input type="checkbox"/>	✕
2	[blurred]	[blurred]	1,619.30	Питание Ясли 9, 10.	Льгота 10% многодетные семьи 9 ясли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

2.3. 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".

Ведомость по льготам

Админ панель / Отчеты / Ведомость по льготам

Ведомость по льготам

Группа / класс / школа / сад: Выберите учреждение (2) x Q

От: 01.05.2024

До: 31.05.2024

Сформировать (4)

Ведомость по льготам

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

От: 01.04.2024

До: 30.04.2024

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:

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: