

Руководство пользователей Системой «Аксиома. Учет питания»

Свидетельство о государственной регистрации программы
для ЭВМ №2021610043

Оглавление

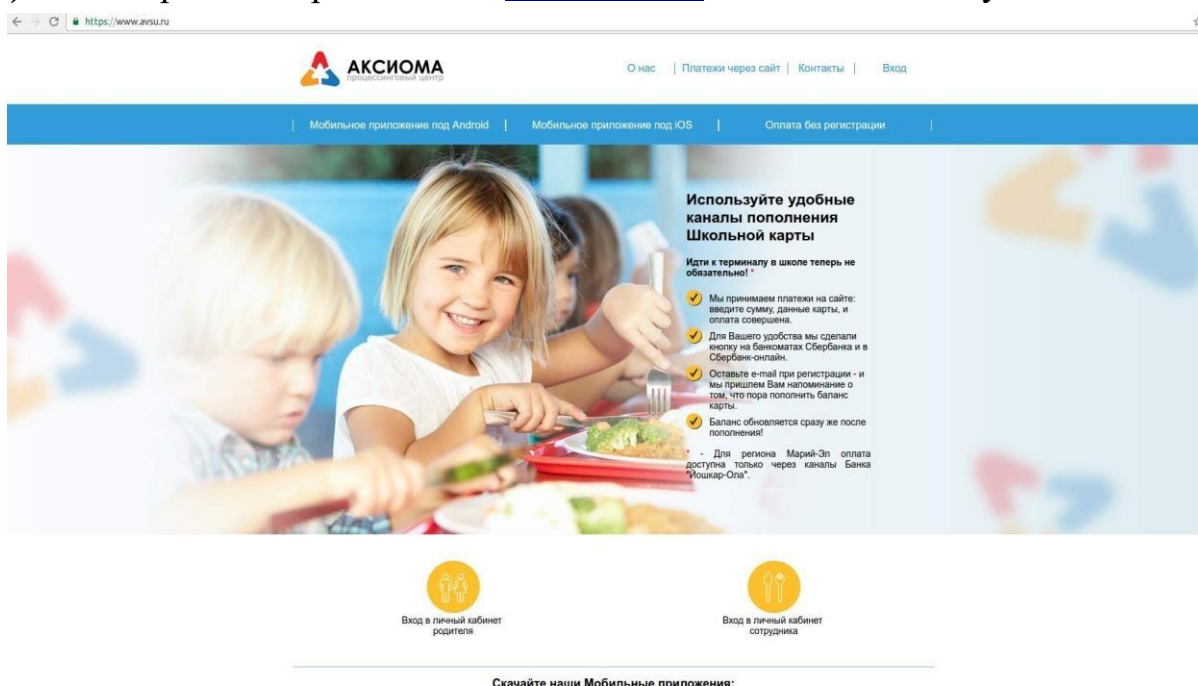
- 1. Вход на сайт**
- 2. Вопросы менеджеру**
 - 1) HELPPDESK**
 - 2) Обращение в чат**
- 3. Ученики, родители**
 - 1) Ученики (100у-учителя)**
 - 2) Добавить ученика**
- 4. Питание**
 - 1) Календарь учебных дней**
 - 2) Редактировать заявку на ГП**
 - 3) Отправить в КШП**
 - 4) Перепроводилка**
 - 5) ГП цены**
- 5. Заявления**
 - 1) Внешние платежи и возвраты**
 - 2) Перенос денег между балансами**
 - 3) Перенос денег между счетами**
- 6. Отчёты**
 - 1) Статистика**
 - 2) Горячее питание**
 - 3) ГП бюджет**
- 7. Мобильное приложение**
- 8. Видео инструкции**

I. Вход на сайт

Для работы сотруднику необходим компьютер с выходом в интернет. Основной задачей является автоматизация процессов, связанных с учетом и оплатой за питание школьников на специальном ресурсе www.avsu.ru.

Для доступа на сайт каждому сотруднику выдается ЛОГИН и ПАРОЛЬ (пример: логин - 1000099, пароль - hfkfogit2). Чтобы зайти на сайт необходимо:

- 1) открыть интернет браузер (в зависимости от того, каким Вы пользуетесь: Opera, InternetExplorer, FireFox и др.)
- 2) в адресной строке ввести www.avsu.ru и нажать клавишу Enter.



- 3) нажать кнопку «Вход в личный кабинет сотрудника» и ввести логин и пароль.

Вы попадаете на страницу сайта, доступ к которой имеет только Вы.

В левой части экрана имеются основные разделы, каждый из которых наполнен своим набором инструментов и необходимы для выполнения тех или иных действий. Рассмотрим каждый из данных разделов более подробно.

Видео-инструкцию по авторизации на сайте Вы можете увидеть, перейдя [по ссылке](#).

II. Вопросы менеджеру

Данный раздел — один из элементов поддержки нашего проекта ответственных сотрудников по питанию.

1. HELPDESK

С помощью сервиса HELPDESK ответственный за питание или другой зарегистрированный сотрудник может создать заявку и задать возникший вопрос специалисту поддержки. Заявке присваивается ID, и высылается на электронную почту или сотовый телефон сообщение о статусе Вашей заявки (принята/в процессе/выполнена).

https://demo.avs.ru/view/177

АКСИОМА
профессиональный центр

Вы вошли как:
Ваш Персональный Доступ - 15
Номер учетной записи: 8120057

Ваш тип учетной записи: Ответственный за питание • КШП
Город: demo
Школа: Октябрьский-17

Вопрос менеджеру
HELPDESK
Ученики, Родители
Питание
Заявления
Отчеты

HELPDESK

Создать заявку

Статус:	Школа:	ID:	Дата:
Все	Все		с: 01.12.2016 по: 12.12.2016

Ok

© 2016 ИЦ "Аксиома"

Телефоны для справок: Нижегородская область (831) 217-17-11
Другие регионы 8 800 555 21 29

Составления заявки в HELPDESK:

- В появившемся окне необходимо заполнить информацию:

Номер школы; Фамилия; Имя; Отчество; номер телефона (необходим для обратной связи наших сотрудников с Вами), адрес электронной почты. В поле ЗАЯВКА необходимо описать проблемную ситуацию с указанием всей необходимой информации (УЗУ, рацион питания, дата и т.д.) или вопрос.

ВНИМАНИЕ: чем более информативной будет Ваша заявка, тем быстрее её

смогут рассмотреть и решить.

По внесению всех данных необходимо нажать кнопку «Добавить». Система автоматически присвоит данной заявке номер, на указанный телефон придёт СМС с номером заявки. Также ход выполнения вашей заявки можно отслеживать непосредственно в инструменте «HELPDESK».

Макеты заявок для тех или иных ситуаций:

- Необходимо снять ученика с питания за определенную дату:

«Прошу вас снять с питания № л/с Фамилия Имя за чч.мм.гг», где чч.мм.гг дата, в которой необходимо снять ученика с питания.

- Необходимо поставить ученика на питание за прошедший период:

«Прошу вас поставить на питание № л/с Фамилия Имя чч.мм.гг на завтрак/обед», где чч.мм.гг дата, в которой необходимо поставить ученика на питание, завтрак/обед — рацион, на который необходимо поставить ученика.

- Необходимо перенести заявку с одного дня на другой (по разным причинам не успели составить заявку):

«Прошу перенести заявку с 10.10.2013 на 06.10.2013» где 10.10.2013 дата, на которую составлена заявка, а 06.10.2013 - день пропущенной заявки.

Так же сервис HELPDESK позволяет просматривать историю заявок.

- Нажмите кнопку HELPDESK, а затем заполните поля Школа, ID (если Вы хотите посмотреть конкретную заявку) и выберите интересующий Вас период времени. Нажмите ОК.

- Ниже появится таблица, в которой будут отображаться все составленные данной школой заявки или та, ID которой Вы введете.

- Заявки зелёного цвета выполнены, фиолетового – в процессе, розового – приняты, жёлтого – не выполнены. Справа от заявки виден комментарий специалиста службы поддержки.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

2. ОБРАЩЕНИЕ В ЧАТ

В данном разделе сотрудники учреждений могут задать вопрос специалистам технической поддержки.



Вы вошли как:
Андреева Аномила 1020
Номер учетной записи: 1000061

Ваш тип учетной записи: Ответственный за питание + КШП
Город: Нижегородская область
Учреждение:



Вопрос менеджеру ▲

Обращение в чат

HELPDESK

Ученики, родители ▼

Питание ▼

Электронный журнал ▼

Доп. Услуги ▼

Заявления ▼

Отчеты ▼

Администрирование ▼

Обучение ▼

Информация ▼

Обращение в чат

отправить

III. Ученики, родители

Данный раздел используется ответственным сотрудником для:

- Просмотра состава школы;
- Изменения данных учеников;
- Просмотра балансов и истории питания учеников;
- Добавления новых учеников.

Ученики (100у-учителя):

- Данный инструмент позволяет ответственному сотруднику просмотреть списочный состав школы, балансы учеников; изменить данные ученика (перевести его из класса в класс, изменить ФИО, разрешить или запретить ему уход в минус);

- При нажатии на кнопку Ученики(100у-учителя) в окне появится таблица поиска.

Она позволит Вам вывести информацию в зависимости от заданных параметров:

- Выбор класса - покажется списочный состав выбранного класса или группы классов, при условии ВСЕ - выведется информация по всей школе;

- Удалённые - при использовании этого параметра выведется список удаленных учеников Вашей школы;

- Фамилия - при указании этого элемента будет выведен ученик (группа учеников) с данной фамилией;

- Имя - при указании этого элемента будет выведен ученик (группа учеников) с заданным именем;

- Механизм оплаты - данный элемент позволит вывести список учеников, у которых проставлен выбранный механизм (механизм оплаты - элемент системы, который позволяет рассчитать, каким образом списываются денежные средства с учащихся);

- Номер счёта - элемент выведет ученика, которому принадлежит данный л/с;

После того, как Вы укажете параметры поиска, необходимо нажать ОК. Появится список с информацией по найденным ученикам, в таблице имеется информация:

- л/с, присваиваемый ученику при подключении школы к проекту;
- ФИО ученика;
- номер школы, в которой числится ученик;
- номер класса, в котором числится ученик;
- разрешено/запрещено Горячее питание ученику;
 - разрешено/запрещено Буфетное питание ученику;
- разрешено/запрещено ученику уходить в минус (питаться без наличия средств на счету);
- установлена ли у ученика система овердрафт;
- баланс ГП - количество денежных средств на балансе горячего питания ученика;
- баланс БП - количество денежных средств на балансе буфетного питания ученика;
- механизм оплаты, какой механизм проставлен у ученика;
- З, О, П и т.д. — те рационы, на которые может быть поставлен ученик.

7

При нажатии на ФИО (1) или баланс ГП (2) или БП (3) у Вас откроется новое окно, в котором будет выведена дополнительная информация:

а) при нажатии на ФИО - откроется личная карточка ученика, в которой можно изменить данные ученика:

- номер л/с, присвоенный ученику при подключении школы к проекту;
- принадлежность к школе, классу;
- ФИО;
- разрешено/запрещено Горячее или Буфетное питание;
- разрешен/запрещен уход в минус ученику;
- выбор механизма оплаты для ученика;
- сумма овердрафта;
- рационы, которыми питается ученик;

Для подтверждения внесенных изменений необходимо нажать ОК.

б) при нажатии на баланс ГП - откроется окно для просмотра истории Горячего питания ученика. Необходимо будет указать период, за который есть необходимость просмотреть информацию. После нажатия на ОК выведется таблица:

- по левой стороне - информация о зачисленных денежных средствах на счет;
- по правой стороне - информация о потраченных денежных средствах (что и когда ел ученик);

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

История горячего питания

Дата: с: 19.10.2016 по: 12.12.2016

Группировка:

ОК

Excel OpenOffice

Бриханова Марта Сергеевна
Школа Октябрьский 17, класс: 1а, л/с: 8102765.
Горячее питание
с: 19.10.2016 по: 12.12.2016

Баланс на конец периода: 161 руб.

Зачислено:				Потрачено:					
Дата:	Чек:	Сумма:	Тип:	Дата:	Класс:	Тип:	Еда:	Кол-во:	Сумма:
23.10.2016 10:27:02	1Y8QCEUBUC4W	150 руб.	Внутренний	19.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				20.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				21.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				24.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				25.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				26.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				27.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
				28.10.2016	1а	19	Завтрак 1-4кл	1 шт.	15 руб.
Внутренних: 150 + Внешних: 0 = 150 руб.				120 руб.					

- внизу таблицы – сумма зачисленных (слева) или потраченных (справа) денежных средств.

Между таблицей поиска и списком учеников имеются кнопки «Печать должников» и «денег на счетах менее». Данные инструменты позволяют вывести на печать список учеников, у которых отрицательный баланс или баланс менее указанной суммы (в зависимости от выбранного инструмента).

Добавить ученика:

Данный инструмент предназначен для добавления новых учеников в школу (вновь прибывших). При нажатии на кнопку «добавить ученика» откроется форма с полями для заполнения. Поля обязательны для заполнения:

- номер л/с, присваивается автоматически по нажатию на кнопку ОК;
- принадлежность к школе, классу;
- ФИО;
- разрешено/запрещено Горячее или Буфетное питание;
- разрешен/запрещен уход в минус ученику;
- выбор механизма оплаты для ученика;
- сумма овердрафта;
- рационы, которыми питается ученик.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

IV. Питание

1. Календарь учебных дней.

Данный инструмент предоставляет возможность проставления тех дней, в которые школа составляет заявки. Календарь учебных дней каждая школа составляет самостоятельно.

Понедельник:	Вторник:	Среда:	Четверг:	Пятница:	Суббота:	Воскресенье:
		14.12.2016 ☑	15.12.2016 ☑	16.12.2016 ☑	17.12.2016 ☑	18.12.2016 ☐
19.12.2016 ☑	20.12.2016 ☑	21.12.2016 ☑	22.12.2016 ☑	23.12.2016 ☑	24.12.2016 ☑	

Внешне выглядит, как обычный календарь, в полях под датами есть возможность проставления галочки, что повлияет на возможность составления заявки на этот день (день отмечен галкой - заявку можно составить, в противном случае - дня не будет видно, и заявку на него составить не будет возможности). Дни выставляются автоматически на весь месяц с понедельника по пятницу.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

2. Редактировать заявку на ГП.

Данный инструмент используется при создании заявки на горячее питание и её редактировании. При нажатии на «*Редактировать заявку на ГП*» откроется окно с выбором класса и школы. **Внимание: заявка составляется по классам.** После выбора класса необходимо нажать ОК. Откроется основное поле для составления заявки с таблицами.

Рассмотрим каждую в отдельности.

В верхней части страницы имеется таблица с датами. Данная таблица позволяет выбрать дату, на которую будет составляться заявка на ГП (дни в таблице отображаются в зависимости от проставленных значений в инструменте

Календарь учебных дней, который описывался выше).

Чуть ниже имеется небольшая таблица, в которой отображена информация о выбранной дате, на которую составляется заявка, какой это день недели. Также имеются 2 столбца: Базовые значения и Прошлая заявка. Инструмент Базовые значения позволяет проставить выбранному классу на выбранную дату те рационы, которые были указаны в личных карточках учащихся (при выборе данного инструмента галочки проставятся напротив учеников только в том случае, если рационы были заполнены в личных карточках учеников данного класса). Инструмент *Прошлая заявка* позволяет проставить выбранному классу на выбранную дату значения прошлой заявки на питание (заявки от числа, которое написано под *Прошлая заявка*).

Редактировать заявку на ГП ?

Школа:

Класс:

Дата:

Редактировать старую заявку
 11.08.2020

11.08.2020
12.08.2020
13.08.2020
14.08.2020
15.08.2020
17.08.2020

(Вторник)
(Среда)
(Четверг)
(Пятница)
(Суббота)
(Понедельник)

Рационы за 11.08.2020

Дата:

День недели:

Базовые значения:

Прошлая заявка (18.02.2020):

11.08.2020
Вторник
Нет данных с буфетного терминала

Найдено 13 человек

Номер счета:	ФИО:	Механизм оплаты:	Свободные деньги горничной питания:	З. З.	З. О.	П.	З. всеобщ.	З. ГПД	О. ГПД	Спец.	З. с.	О. с.	О. п.г.	Компл.1	Компл.2	Компл.3	Компл.4	З. с. всеобщ. с 5-11	П.	ДОУ Питание	О. с. 11	О. с. всеобщ. с 5-11	З. АДАПТ	О. АДАПТ	З.5-11- АДАПТ	З.персонал	О.персонал	ДОУ-10,5ч	Требуется средства:	
1451875	Иванов Иван	1	40 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1381312	Никитин Арсений	3	-120 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	-60
1381317	Романов Максим	2	-226 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	-30
1381320	Сергеев Анастасия	1	-243 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1434306	тест для	1	0 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1381326	Тихонова Анастасия	1	-243 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1303982	Формов Иван	3	97 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	-60
1381333	Харчев Иван	1	243 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1381337	Чибанова Вероника	1	-243 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1381343	Шабловская Мария	1	-225 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1381344	Шилова Татьяна	1	257 руб. (0 руб.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0

Ниже находится основная таблица для ввода данных по заявке на выбранный день. В ней отображена информация о составе выбранного класса, принадлежность к тому или иному механизму оплаты. В правой части показаны рационы, на которые могут быть проставлены ученики.

Каким же образом составляется заявка — после сбора информации по классам (кто что ест), переходим к инструменту *Редактировать заявку на ГП* и по классам начинаем заполнять информацию. Заполнением информации считается проставление галочек напротив фамилии на те рационы, которые будут есть ученики. **Внимание: если вы не можете проставить ученику галочку в том или ином столбце, проверьте правильно ли выбран механизм оплаты у этого**

ученика.

После того, как вся информация заполнена и проверена необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** внизу страницы.

Система предусмотрена таким образом, что если у учеников закрыт уход в минус и недостаточно денежных средств на счету, обучающийся не будет поставлен на заявку и программа покажет, у кого из учеников не хватает денежных средств.

Если необходимо внести изменения в заявку (кто-то из учеников не пришел, заболел), необходимо повторно зайти в инструмент *Редактировать заявку на ГП* и доставить или снять необходимых учеников, после обязательно необходимо нажать на кнопку *сохранить* внизу страницы.

Редактировать заявку на ГП можно до определенного времени каждого дня, которое устанавливает оператор питания (либо школа, если школа питается самостоятельно)

При редактировании **старой заявки**, Вам необходимо действовать по следующему алгоритму:

1. Зайти в раздел «Редактировать заявку на ГП» и выбрать класс для редактирования заявки;
2. В строке «Редактировать старую заявку» ввести нужную дату для редактирования и нажать ОК;
3. Внести необходимые изменения в заявку и нажать кнопку «Сохранить». Прodelать данную процедуру для всех классов, в которых нужно внести изменения;
4. Нажать кнопку «Согласовать с КШП» (она находится вверху экрана над выбором класса и появится только после нажатия кнопки «Сохранить»). Или можно открыть этот раздел через «Питание — Согласовать заявку на ГП».
5. Откроется страница «Согласовать заявку на ГП», на которой Вы увидите все классы и даты, по которым ранее внесли изменения. Если какая-то заявка для класса была составлена ошибочно, то её можно удалить, отметив нужную заявку в правом столбце и нажав кнопку «Удалить». Если все заявки составлены верно, то нужно нажать кнопку «Согласовать с КШП».
6. После нажатия кнопки «Согласовать с КШП» Вы увидите ниже классы, которые отправили на согласование.

Если классы на изменение есть — значит КШП еще не согласовал изменения.
Если классов на изменение нет — значит КШП согласовал/отклонил изменения.

Если нужно произвести корректировки одного класса за несколько дат, то для этого необходимо сделать несколько заявок.

Если учреждение является автономным, то данные функции выполняются ОЗП самостоятельно.

Обращаем внимание, что изменения на старые даты вносят только ОЗП, классные руководители не смогут внести изменения за старую дату. В случае, если ОЗП не видит в разделе «Заявления» - подраздел «Согласование КШП заявок ГП», то необходимо обратиться по номеру горячей линии или оставить заявку в Helpdesk, чтобы Вам открыли данный раздел.

7. Только после согласования в разделе «Заявления» - подразделе «Согласование КШП заявок ГП» все изменения на старые даты вступают в силу.

8. Посмотреть, согласована ли ваша заявка за прошлую дату, Вы можете в разделе «Вопросы менеджеру» - «HelpDesk» в заявках по вашей школе. Если изменения были согласованы, то заявка будет зеленого цвета со статусом «Выполнена», если нет — то желтым со статусом «Не выполнена».

Обращаем внимание! После поднятия детей на класс выше, чтобы отредактировать заявку по одному классу до перевода, нужно вручную переводить ВСЕХ детей класса на класс ниже.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

3. Отправить в КШП.

Данный инструмент отвечает за отправление составленной и отредактированной заявки на питание в комбинат школьного питания. При нажатии на кнопку «Отправить в КШП» появится окно с выбором школы, после нажатия на ОК появится дополнительное окно с выбором даты. Дата выбирается на тот день, за который будут отправляться данные в Комбинат Питания. После выбора даты, появится основное информативное поле, в котором показана таблица с количественными данными по классам, сколько необходимо тех или иных рационов на выбранный день. Под таблицей имеется один из видов отчетности

нашей системы - *Групповой талон и корешок.*

?

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Горячее питание

Календарь учебных дней

Редактировать заявку на ГП

Заявка на учителей

Редактировать заявку на учителей

Отправить в КШП

Перепроводки

Детальные рационы

Заявления

Отчеты

Отправить в КШП

Школа:

Октябрьский-17

Ok

Дата:

13.12.2016

Ok

ОТПРАВИТЬ В КШП

Печать

Excel

Класс:	Завтрак 1-4кл	Завтрак 5-11кл
1а	3	2
Итого:	3	2
Класс:	Завтрак 1-4кл	Завтрак 5-11кл

Серия AA17

КОРЕШОК № 143

13.12.2016

наличие средств: 235 руб.

Абонемент: 235 руб. (235 + 0 руб. - 0 чел. доплата)

отпущено:

Завтрак 1-4кл: 45 руб. x 3 чел. (135 руб.)

Завтрак 5-11кл: 50 руб. x 2 чел. (100 руб.)

лытного питания:

молоко:

остаток неиспользованных средств

руб. коп.

представитель столовой

М.П. столовой

Серия AA17

ГРУППОВОЙ ТАЛОН № 143

13.12.2016

наличие средств: 235 руб.

Абонемент: 235 руб. (235 + 0 руб. - 0 чел. доплата)

отпущено:

Завтрак 1-4кл: 45 руб. x 3 чел. (135 руб.)

Завтрак 5-11кл: 50 руб. x 2 чел. (100 руб.)

лытного питания:

молоко:

представитель школы

М.П. школы

В нем считается, какое количество денежных средств будет списано со счетов, с подсчетом бюджетных средств на льготников.

В групповом талоне:

Наличие средств: общая сумма средств за питание за день (абонемент + льготные группы);

Абонемент: общая сумма с детей, питающихся платно;

Доплата: Средства, доплачиваемые поверх льготной ставки.

После проверки информации необходимо нажать на кнопку отправить в «КШП», и данные поступят в комбинат. После отправки необходимо распечатать данный отчет (Групповой талон и корешок) с помощью кнопки ПЕЧАТЬ. Часть (Групповой талон) остается у ответственного за питание сотрудника, другая (корешок) - передается сотруднику столовой для передачи данного отчета в комбинат.

Внимание! Если Вы внесли изменения в заявку после распечатки и отправки в комбинат, необходимо повторно отправить данные. Это необходимо, чтобы к концу месяца не было расхождений в количестве

списанных денежных средств и количестве отпущенных рационов.

4. Перепроводилка.

Инструмент предназначен для обновления данных в групповом талоне, внесённых после закрытия заявки на питание (цена, количество питающихся и т.д). При нажатии на кнопку *Перепроводилка* появляется таблица с выбором даты, за которую будут перепроводиться данные.

Имеется возможность перепровести данные как по всей школе, так и по определенным классам. После нажатия на ОК, показателем выполнения перепроведения будет надпись «перепроведение выполнено».

5. ГП ЦЕНЫ

Подраздел «ГП цены» (данный подраздел актуален для школ с **не фиксированными** ценами на питание).

ЕСЛИ У ВАС ФИКСИРОВАННЫЕ ЦЕНЫ, ДАННЫЙ ПОДРАЗДЕЛ НЕ ИСПОЛЬЗУЕМ!

В данном разделе Вы можете проверить и изменить цены на рационы. (Изменить стоимость завтрака, обеда, и т.д.).

- 1) для этого необходимо выбрать школу, дату и нажать кнопку «ОК»;
- 2) в открывшемся окне проставляем цены на рационы, далее кнопка «ОК»;
- 3) далее появится надпись Перепровести → «ОК».

У Вас есть два варианта:

а) нажимать на кнопку «ОК» - не нужно, если заявок на питание за данную дату еще нет (т.е. классные руководители еще не проставляли детей на питание).

б) нажимаем на кнопку «ОК» в том случае, если заявки на питание уже были составлены по неверным ценам, т. е. Вы таким образом обновляете цены на рационы.

← → ↻ 🏠 🔒 <https://www.avsu.ru/www/170> 🔍 Поиск

Ученики, родители **Питание**

Горячее питание

- [Календарь учебных дней](#)
- [Редактировать заявку на ГП](#)
- [Заявка на заявку на ГП](#)
- [Согласовать заявку на ГП](#)
- [Заявка отсутствующие](#)
- [Отправить в КШП \(с доплатами\)](#)
- [Отправить в КШП](#)
- [Перепроводилка](#)
- [ГП цены. Копировать](#)
- ГП цены**
- [Детальные рационы](#)
- [Детальные рационы. Копировать](#)
- [Буфер](#)
- [Перенос буфера](#)
- [Эталон](#)
- [Правка классов](#)
- Буфет**

Новости

Имеется 33 записей для согласования КШП заявок ГП

Имеется 139 записей для согласования внешних платежей

Новая новость

☒ Только последние 30 дней

Всего 3 новостей

<< 1 >>

22.11.2019
Заказ карт 26.11.2019

Редактировать | Удалить

Уважаемые коллеги!

26.11.19 будет осуществляться заказ карт.
Просьба проверить все ли карты заказаны на сайте и поставлены ли задачи в HELPDESK.

Если заказ сделан на сайте, в HELPDESK дублировать НЕ нужно!
Напоминаем, что карты заказываются по факту оплаты.

Не забывайте предоставлять информацию об оплате Вашего заказа. Выгрузка будет

← → ↻ 🏠 🔒 <https://www.avsu.ru/www/174> 🔍 Поиск

АКСИОМА
процессинговый центр

Вы вошли как:
Игнатьев Владимир Запуск
Номер учетной записи: 2000012

Ваш тип учетной записи: Сервис-менеджер
Город: Республика Мордовия
Учреждение:

[Выйти](#)

Вопрос менеджеру **Ученики, родители** **Питание**

Горячее питание

- [Календарь учебных дней](#)
- [Редактировать заявку на ГП](#)
- [Заявка на заявку на ГП](#)
- [Согласовать заявку на ГП](#)
- [Заявка отсутствующие](#)
- [Отправить в КШП \(с доплатами\)](#)
- [Отправить в КШП](#)
- [Перепроводилка](#)
- [ГП цены. Копировать](#)
- ГП цены**
- [Детальные рационы](#)
- [Детальные рационы. Копировать](#)

ГП цены ?

Школа: Ковылкино-МБОУ Ковылкинская СОШ ф.Примокшанская

Дата: 27 11 2019

Ковылкино-МБОУ Ковылкинская СОШ ф.Примокшанская

Ok

V. Заявления

1. Внешние платежи и возвраты.

Инструмент используется при занесении внешних платежей, а также для составления заявлений на возврат денежных средств собственнику (если ребенок ушел из школы, а у него остались деньги на л/с). Данные заявления необходимы для регистрации переведенных средств в нашей системе.

При нажатии на *Внешние платежи и возвраты* откроется окно с выбором заявления и таблицей, которая позволяет просмотреть все составленные заявления и их статус (выполнено/не выполнено/в процессе) за промежуток времени.

Внешние платежи и возвраты

Новый платеж Новый возврат

Школа: Октябрьский-17 Номер счета: Вид: ☒ Все ☐ Платежи ☐ Возвраты Статус: ☒ Все ☐ Зачесан ☐ Отклонен ☐ Не проведенные Дата: с: 01.12.2016 по: 12.12.2016

OK

Рассмотрим каждое заявление в отдельности:

Заявление «**Новый платеж**» - используется для занесения информации о платеже через сторонние источники. После нажатия на данное заявление появятся поля для заполнения.

Новый внешний платеж

Оформите это заявление, если:

- Необходимо занести внешний платёж в нашу систему.

Дата: 12.12.2016

№ лицевого счета: [...]

ФИО + школа: [...]

Баланс горячее питание: [...]

Баланс буфет: [...]

Через кого платеж: [...]

Номер чека: [...]

Сумма: 0

На горячее питание: 0

На буфет: 0

Зарегистрировать

- дата — дата составления заявления (проставляется автоматически на текущую дату);

- № л/с — лицевой счет ребёнка, на который был совершен платеж;

- поля ФИО + школа, баланс горячего питания, баланс буфета - заполняются автоматически, исходя из введенного л/с;

- через кого платеж — заполняется информация, через какую организацию был совершен платёж (данная информация имеется на чеке об оплате или любом документе о проведенном платеже).

- номер чека — информация о платежном документе (чек, квитанция и т.д.);

- сумма — сумма платежа (за минусом комиссии);

- на горячее питание, на буфетное питание — заполняется одно из полей, на какой вид питания был совершен платеж.

Внимание: поля сумма и На горячее питание/На буфетное питание должны быть одинаковыми.

После заполнения всех полей необходимо нажать *Зарегистрировать*. После этого заявление является составленным.

Внимание: для того, чтобы денежные средства отразились на л/с ребенка необходимо провести подтверждение данного платежа. Необходимо зайти в раздел *Внешние платежи и возвраты*, в таблице поиска найти составленное заявление (выбрав учебное учреждение и временной промежуток, когда было составлено данное заявление). В появившейся таблице в последнем столбике «Провести» необходимо выбрать ДА если заявление составлено верно, или НЕТ, если имеются ошибки при составлении и необходимого отменить.

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Внешние платежи и возвраты

Новый платеж

Новый возврат

Школа: Октябрьский-17

Номер счета:

Вид:

Всё

Платежи

Возвраты

Не проведенные

Статус:

Внесён

Отклонен

Не проведенные

Дата:

с: 01 12 2016 по: 12 12 2016

Ок

Документ:	Дата:	№ Счета:	ФИО:	Школа:	Через кого платит:	Номер чека:	Сумма:	На гор.пит.:	На буфет:	Баланс гор.пит.:	Баланс буфет:	Статус:	Провести:
ВШШ-37513	12.12.2016 19:57:20	8102762	Афанасьева Полина —	Октябрьский-17	ВТБ	46587960	100	100	0	456	0	не рассмотрен	Да: ☐ Нет: ☐
Итого:							100	100	0				

После регистрации заявления перевод будет осуществлен в течении 24 часов.

Заявление «Новый возврат» заполняется при необходимости возврата собственником денежных средств, оставшихся на л/с. При нажатии на кнопку «новый возврат» откроется окно с полями для заполнения.

Рассмотрим каждое из них:

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Новый внешний платеж

Оформите это заявление, если:

Оформить возврат денежных средств из КШП.

Дата:

12 12 2016

№ лицевого счета:

[...]

ФИО + школа:

Баланс горячее питание:

Баланс буфет:

Через кого платит:

КШП

Номер чека:

Возврат

Сумма:

0

На горячее питание:

0

На буфет:

0

Зарегистрировать

- дата — дата составления заявления (проставляется автоматически по текущему числу;

- № л/с — номер лицевого счета ученика, с которого необходимо вернуть оставшиеся денежные средства;

- поля ФИО + школа, баланс горячего питания, баланс буфета - заполняются автоматически, исходя из введенного л/с;

- через кого платеж — поле заполнено, изменений не требует;

- номер чека — поле заполнено, изменений не требует;

- сумма — сумма денежных средств (оставшихся на л/с), которые необходимо вернуть;

- на горячее питание, на буфетное питание — заполняется одно из полей, с какого из видов питания необходимо снять денежные средства.

19

После заполнения всех полей необходимо нажать *Зарегистрировать*. После этого заявление является составленным. Перед Вами будет окно и кнопка для печати данного заявления. Необходимо распечатать данное заявление, передать его родителям, и они с ним направляются в Комбинат Питания, где и получают денежные средства на основании данного заявления.

Внимание: для того, чтобы денежные средства списались с л/с ребенка необходимо провести подтверждение данного возврата. Необходимо зайти в раздел *Внешние платежи и возвраты*, в таблице поиска найти составленное заявление (выбрав учебное учреждение и временной промежуток, когда было составлено данное заявление). В появившейся таблице в последнем столбике «Провести» необходимо выбрать ДА, если заявление составлено верно, и НЕТ, если имеются ошибки при составлении и необходимо его отменить.

После регистрации заявления перевод будет осуществлен в течении 24 часов.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

2. Перенос денег между балансами.

Инструмент предназначен для перевода денежных средств внутри л/с ребенка: с горячего питания на буфетное или наоборот.

При нажатии на *Перенос денег между балансами* появится таблица поиска составленных заявлений и кнопка создания заявления «Новый перенос».

При выборе *нового переноса* появится форма заявления с полями, необходимыми для заполнения:

- № лицевого счета — указывается номер л/с ребёнка, у которого необходимо перевести денежные средства;

- поля ФИО + школа, баланс горячего питания, баланс буфета - заполняются автоматически, исходя из введённого л/с;

- сумма — денежные средства, которые необходимо перевести;

- субсчета — необходимо выбрать путь переноса (с горячего питания на буфет/с буфета на горячее питание);

После занесения всей информации необходимо нажать *зарегистрировать*.

После регистрации заявления перевод будет осуществлен в течении 24 часов.

3. Перенос денег между счетами.

Данный вид заявлений используется при ошибочных платежах (при платеже был неверно указан л/с ребенка).

Внимание: основанием для составления платежа является наличие чека об ошибочном платеже.

При нажатии на *Перенос денег между счетами* появится таблица для поиска составленных заявлений и кнопка для составления *новый перенос*.

При открытии нового переноса необходимо ввести информацию. Рассмотрим все поля для заполнения:

- № предоставленного чека об оплате — основанием для переноса является чек ошибочного платежа. № указан непосредственно на чеке.

Внимание: если чек отсутствует или был утерян, можно просмотреть, совершался ли данный платеж (если платеж был через каналы Сбербанка или личный кабинет/мобильное приложение) и на этом основании составить заявление.

Необходимо рядом с полем № предоставленного чека об оплате нажать на [...]. При нажатии в левом верхнем углу появится окно с возможностью указания временных рамок и л/с.

Необходимо ввести л/с на который ошибочно был совершен платеж и дату когда был совершен платеж. После нажатия на ОК появятся данные о платежах по данному л/с. Необходимо будет найти данный платеж и нажать на него. После чего все данные с чека автоматически впишутся в поле под № предоставленного чека об оплате.

- № лицевого счета (заявителя) — в данное поле необходимо ввести № л/с верный, на который необходимо перевести денежные средства;

- поля ФИО + школа, баланс горячего питания, баланс буфета — заполнятся автоматически на основании введенного л/с заявителя;

- сумма на баланс ГП (заявителя)/Сумма на баланс БП (заявителя) — необходимо заполнить одно из полей, на какой из субсчетов необходимо будет перевести деньги.

После занесения всех данных необходимо нажать *зарегистрировать*.

После регистрации заявления перевод будет осуществлен в течении 24 часов.

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

VI. Отчеты

Раздел предназначен для просмотра и вывода информации по составленным заявкам, охвату питающихся, потраченных бюджетных денежных средствах, наличию денежных средств на счетах и т.д. Рассмотрим доступные отчёты.

1. Статистика.

1.1. Статистика.

Данный отчет предоставляет информацию о зачисленных и потраченных денежных средствах, с возможностью детально просмотреть информацию за определенную дату. Для вывода информации также нужно выбрать группу охвата, по которой необходима информация (Комбинат питания, определенные школы или одна школа, вплоть до класса).

1.2. Учет количества питающихся.

Отчет позволяет просмотреть информацию о количестве питавшихся (в долевом и % соотношении) по различным группам (младшее, среднее, старшее звено) и рационам (завтрак, обед и т. д.).

?

Вопрос. менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Статистика

Статистика

Учет количества питающихся

Отчет по документам

Горячее питание

Горячие питание

ГП бюджет

Таблицы ЗОЗ

Табель учета посещаемости

Дневной рацион

Учет количества питающихся

КШП:

Все

Школа:

Октябрьский-17

Дата:

с: 01 10 2016 по: 14 12 2016

OK

ExcelOpenOffice

Школа	Завтрак 1-4кл					З. утр. 1-4 кл					Комплексы(учителя)					Завтрак 5-11кл					Завтрак утр. 5-11кл						
	1-4	5-9	10-11	Кол-во	В т.ч. доп.	1-4	5-9	10-11	Кол-во	В т.ч. доп.	1-4	5-9	10-11	Кол-во	В т.ч. доп.	1-4	5-9	10-11	Кол-во	В т.ч. доп.	1-4	5-9	10-11	Кол-во	В т.ч. доп.		
Октябрьский-17	число	3048	0	0		311	0	0			0	0	0	43		2	1877	93			0	310	80				
	% пар	81.0%	0.0%	0.0%		7.8%	0.0%	0.0%		311	311	0.0%	0.0%	7.9%		1.0%	53.1%	15.8%		1972	1970	0.0%	7.7%	10.5%		390	390
	% общ	38.0%	0.0%	0.0%	3048	3045	3.7%	0.0%	0.0%			0.0%	0.0%	0.7%	43	0	0.5%	23.6%	1.4%			0.0%	3.4%	0.9%			
ИТОГО	3048	0	0	3048	3045	311	0	0	311	311	0	0	43	43	0	2	1877	93	1972	1970	0	310	80	390	390		

Буфет

Школа	1-4	5-9	10-11	Учителя	Кол-во	%
Октябрьский-17	число	0	0	0	0	
	% пар	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	% общ	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
ИТОГО	0	0	0	0	0	0.0%

1.3. Отчет по долгам.

Отчет выводит информацию об общей задолженности школы (сумма долгов всех учеников). Используется, если у школы разрешен уход в минус.

2. Горячее питание.

2.1. Горячее питание.

Отчет позволяет просмотреть информацию о зачислениях и списании денежных средств по горячему питанию (как по всем школам, так и по каждой в отдельности).

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Статистика

Учет количества питающихся

Отчет по долгам

Горячее питание

Горячее питание

ГП бюджет

Талон 305

Табель учета посещаемости

Дневной рацион

Горячее питание

Школа: Октябрьский-17

Класс: Все

Счет: Все

Дата: с: 01 12 2016 по: 14 12 2016

OK

ТОВАРООБОРОТ

Зачислено:						Потрачено:						
Класс:	Счет:	ФИО:	Дата:	Чек:	Сумма:	Тип:	Класс:	Счет:	ФИО:	Дата:	Еда:	Сумма:
							1a	8102770	Гайзина Милана	13.12.2016	Завтрак 1-4кл	45 руб.
							1a	8102771	Гафуров Камиль	13.12.2016	Завтрак 1-4кл	45 руб.
							1a	8102774	Дамаева Софья	13.12.2016	Завтрак 5-11кл	50 руб.
							1a	8102778	Идигатуллин Реналь	13.12.2016	Завтрак 5-11кл	50 руб.
							1a	8102780	Кушаннин Роман	13.12.2016	Завтрак 1-4кл	45 руб.
Внутренних: 0 + Внешних: 0 = 0 руб.							235 руб.					

2.2. ГП бюджет.

Отчет выводит информацию о потраченных денежных средствах (в виде группового талона, в котором показана сумма бюджетных денежных средств, средств детей питающихся за свой счет) и отписанных рационах за выбранный промежуток времени по школе или группе школ.

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Статистика

Учет количества питающихся

Отчет по долгам

Горячее питание

Горячее питание

ГП бюджет

Талон 305

Табель учета посещаемости

Дневной рацион

ГП бюджет

КШП: КШП Октябрьский

Школа: Октябрьский-17

Дата: с: 27 10 2016 по: 14 12 2016

OK

Excel OpenOffice Печать

Тип питания:	Сумма:
Абонемент	15,358.00 руб.
Абонемент	0.00 руб.
Компенсация	987.00 руб.
Льготники ММС 1-4кл	1,260.00 руб.
Льготники ММС 5-11кл	1,300.00 руб.
Адресная дотация(Октябрьский)	1,140.00 руб.
Итого (бюджет):	4,687.00 руб.
Итого (сумма):	20,845.00 руб.
Всего денег за питание:	20,845.00 руб.

Рацион:	Количество:	Цена:
Завтрак 1-4кл	233 шт.	45 руб.
З. лп. 1-4 кл	28 шт.	45 руб.
Комплекс1(учителя)	1 шт.	50 руб.
Завтрак 5-11кл	139 шт.	50 руб.
Завтрак лп. 5-11кл	28 шт.	50 руб.

2.3. Талон 305.

Отчет позволяет просмотреть количество детодней. Основной инструмент для

учета льготников (в отчете идет подсчет бюджетных денежных средств: ставка, выделяемая на человека и количество дней, когда ел льготник).

2.4. Табель учета посещаемости.

Отчет позволяет просмотреть количество детодней по определенным рационам с расчетом их суммарной стоимости.

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Статистика

Учет количества питающихся

Отчет по долгам

Горячее питание

Горячее питание

П. бюджет

Таблицы 300

Табель учета посещаемости

Дневной рацион

Табель учета посещаемости

Школа: Октябрьский-17

Класс: 1

Механизм оплаты: Все

Рацион: 3. ль. 1-4 кл

Исключить учителей: ☐

Пустые строки: ☐

Итого по классам: с: 01 10 2016 по: 10 10 2016

Дата:

Печать

Excel

OpenOffice

№	Фамилия, имя ребенка	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения										Всего	Сумма
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10		
1	Баротова Мадина	8102763	45			V	V	V	V	V			V	6	270
2	Залипов Марат	8102776	45			V	V	V	V	V			V	6	270
Итого:						2	2	2	2	2			2	12	540

2.5. Дневной рацион.

Отчет позволяет просмотреть информацию о поставленных на питание учеников (кто на что был поставлен) на определенную дату.

Вопрос менеджеру

Ученики, Родители

Питание

Заявления

Отчеты

Статистика

Учет количества питающихся

Отчет по долгам

Горячее питание

Горячее питание

П. бюджет

Таблицы 300

Табель учета посещаемости

Дневной рацион

Дневной рацион

Школа: Октябрьский-17

Дата: 28 10 2016

Группировать: ☐

Исключить учителей: ☐

Тип питания: Все

Рацион: Все

Печать

Excel

OpenOffice

Дневной рацион №141

школа №17 за 28.10.2016

1 смена

№:	Класс:		Завтрак 1-4кл	3. ль. 1-4 кл	Завтрак 5-11кл	Завтрак рас. 5-11кл
1	1а	Афанасьева Полина ---	1	0	0	0
2	1а	Баротова Мадина Сукурова	0	1	0	0
3	1а	Броканова Марта Сергеевна	1	0	0	0
4	1а	Гайсина Мелана Рафиковна	1	0	0	0
5	1а	Гафуров Камель Рафикович	1	0	0	0
6	1а	Дамеева Софья Артемовна	1	0	0	0
7	1а	Идиштуллин Реналь Романович	1	0	0	0
8	1а	Кушанкин Роман Витальевич	1	0	0	0
9	1а	Лбов Матвей Дмитриевич	1	0	0	0
10	1а	Мирокодржева Дилкова Рустамовна	1	0	0	0
11	1а	Мулпаева Саринко Зуфаровна	0	1	0	0
12	1а	Нелюбина Анна Алексеевна	1	0	0	0
13	1а	Оседино Марк Павлович	1	0	0	0
..	-	-	-	-	-	-

Ознакомиться с видео-версией раздела Вы можете [по ссылке](#).

VII. Мобильное приложение.

Для пользователей Системы доступно мобильное приложение, которое можно установить по ссылке:

- для пользователей [android](#)
- для пользователей [iOS](#)

Руководство пользователя мобильным приложением доступно по [ссылке](#):

VIII. Видео-инструкции.

1. Заказ карт: <https://disk.yandex.ru/i/hi4VVEEIyj6H7Q>
2. Видео-курс обучения для КПП: <https://disk.yandex.ru/i/ycSKqdiHqRi1Pw>
3. Редактирование старой заявки: <https://disk.yandex.ru/i/yHz8bSkV5njqqg>
4. Отчёты для дошкольных учреждений:
<https://disk.yandex.ru/d/Djk1W3TGm9Sluw>