

## 5 Заполнение справочников

Глава содержит следующие разделы.

Льготы, компенсации.

Перечень услуг.

Группы классов.

Классы.

Учителя.

Поставщики.

Родственники (родители).

Банки.

### Льготы, компенсации

---

#### **Обратите внимание.**

1. Автоматически льгота применяется только один раз за день к той услуге, по которой внесена была первая отметка о получении услуги. Для других услуг льготу нужно внести вручную в журнале учеников. Исключение составляют льготы «ОВЗ» и «УВД».

2. Для учеников, которые имеют льготу в размере 100% («ОВЗ» и «УВД»), другие льготы не применяются.

3. Для учеников, которые не получают услуги, делается «льгота» в размере 100%.

#### **Внесение льгот в справочник.**

Чтобы внести льготы, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Льготы (Скидки)». Располагается в меню «Справочники» (рис. 5-1).

ИД на сайте	Наименование	Сумма льготы	Процент льготы	Компенсация 1-ая смена
145	Инвалиды		100	0.00
146	Компенсационная выплата	0.00		10.50
141	Льгота 1-5 класс	15.00		10.50
142	Льгота 6 класс	15.00		10.50
143	Льгота 7-11 класс	15.00		10.50
138	Многодетные 1-5 класс	10.00		10.50
139	Многодетные 6 класс	10.00		10.50

рис. 5-1

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5-2).

рис. 5-2

3. Внесите данные.

**Учреждение** – выберите нужное учреждение.

**Наименование** – введите название льготы.

**Сумма льготы**– чтобы внести льготу суммой, выберите данную опцию и внесите сумму.

**Процент льготы** – чтобы внести льготу в процентной величине, выберите данную опцию и укажите величину процента.

**Компенсиремая льгота** – чтобы льгота учитывалась только при ежеквартальной компенсации, установите на опции галочку. Льготы без галочки применяются ежедневно.

4. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлена новая льгота.

### Льгота для не получающих услуг.

Для не получающих услуг рекомендуется создать льготу в 100%. Делается это для контроля периода, в течение которого ученик не получал услуг. Если ученику с данной льготой случайно внесут отметку о получении питания, программа не будет её учитывать при подсчёте задолженности и формировании квитанций (рис. 5-3).


рис. 5-3

### Синхронизация льгот.

Синхронизация льгот необходима для сводного web-отчёта для департамента. Синхронизируются льготы, которые контролируются департаментом (4 вида). Льготы, внесённые после синхронизации, в отчёте не отображаются.

**Обратите внимание.** Процедура синхронизации льгот выполняется один раз, синхронизируется все 4 вида льгот сразу.

Чтобы провести синхронизация льгот, выполните следующие действия.

1. Для параметра «Разрешено делать льготы системными» установите значение «Да» (Меню «Сервис/Настройки», группа «Общие/Учёт платных услуг»).
2. Нажмите кнопку  – «Сделать льготы системными», откроется окно (рис. 5-4).

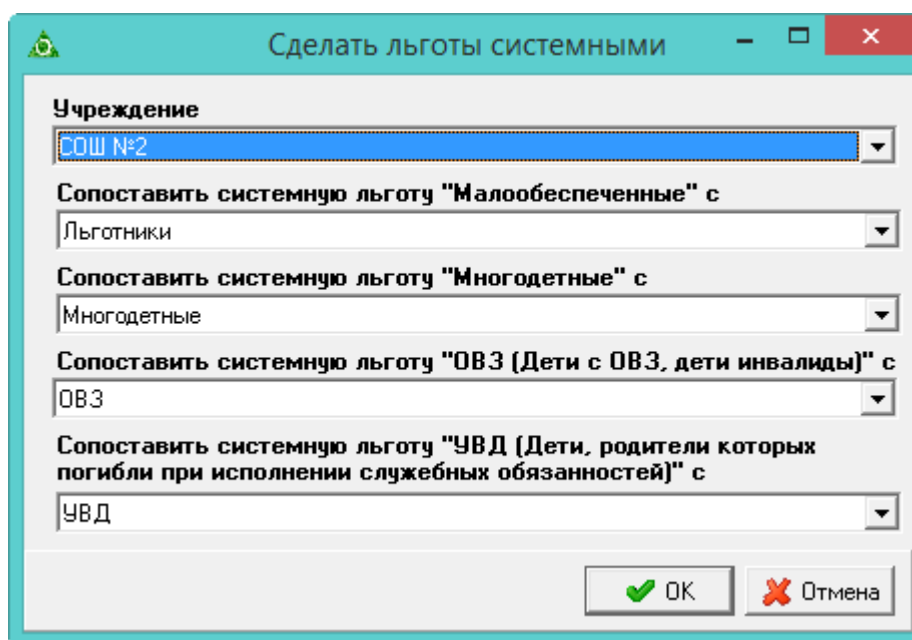

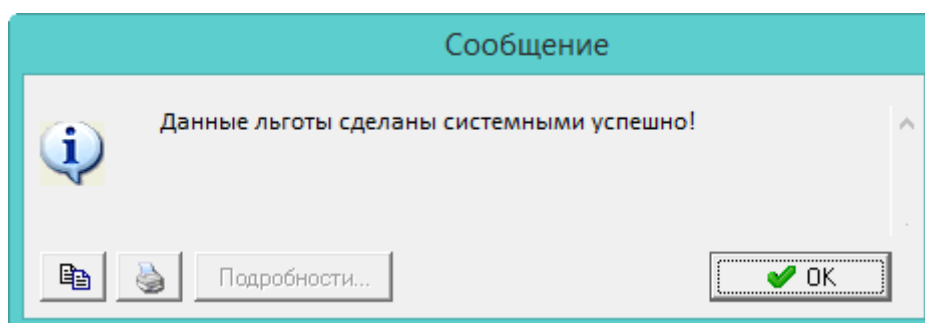


рис. 5-4

3. Выберите учреждение.
4. Настройте соответствия (смотрите рис. 5-4).
5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. После завершения процесса, программа выдаст сообщение:



## Перечень услуг

---

Справочник содержит перечень услуг. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 5-5).

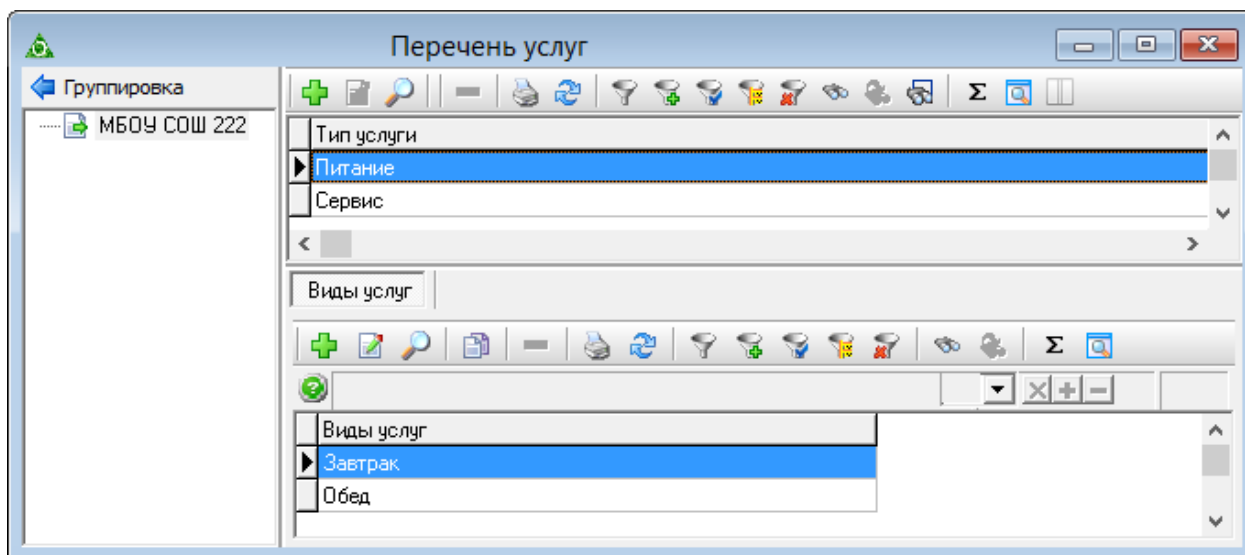


рис. 5-5

Свойства справочника.

1. В основной части находятся типы услуг. В детальной части находится список услуг, принадлежащий к данному типу.

**Обратите внимание.** Квитанции формируются по типу услуг, т.е. за все виды услуг, принадлежащих к одному типу.

2. Типы делятся на системные и пользовательские. Системные типы («Питание» и «Сервис») нельзя изменить или удалить.

3. Пользовательские типы можно удалять, изменять и добавлять новые.

### Добавление типа услуги.

Чтобы добавить тип услуги, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5-6).

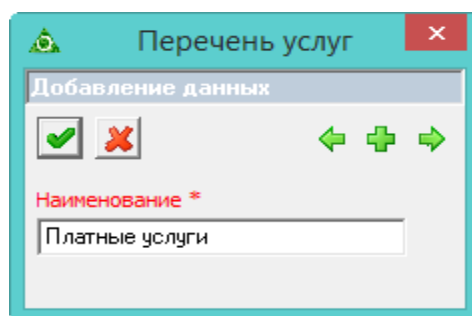


рис. 5-6

2. Введите название нового типа и нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлен новый тип услуг.

### Добавление услуг.

Чтобы добавить услугу, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Виды услуг».

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5-7).

Используется льгота	Наименование льготы
<input checked="" type="checkbox"/>	Льготники
<input checked="" type="checkbox"/>	Многодетные
<input checked="" type="checkbox"/>	Не питаются
<input checked="" type="checkbox"/>	ОВЗ
<input checked="" type="checkbox"/>	ЧВД

рис. 5-7

3. Выберите тип услуги из списка поля «Тип услуги».  
4. Введите название услуги в поле «Наименование».  
5. При необходимости укажите код услуги. Используется для QR кода квитанции, если ведётся несколько учреждений с разными кодами для одинаковых услуг.

Если поле не заполнено, то будет использоваться код, указанный в настройке «Сбербанк. Номер клиента (Учёт платных услуг)».

6. Если на данный вид питания распространяется льгота, отметьте её галочкой.

**Обратите внимание.** Если льгота не включена для данного вида услуги, то при расчёте суммы квитанций, она учитываться не будет.

7. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлена новая услуга.

## Группы классов

---

Группы используются, чтобы разделить классы по признаку (например, по возрастному).

**Обратите внимание.** Справочник может содержать группы классов, которые используются при загрузке данных из «Сетевого Города». Если Вы будете вносить новые группы, их нужно будет указывать для классов вручную.

Чтобы внести группы, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Группы классов». Располагается в меню

«Справочники» (рис. 5-8).

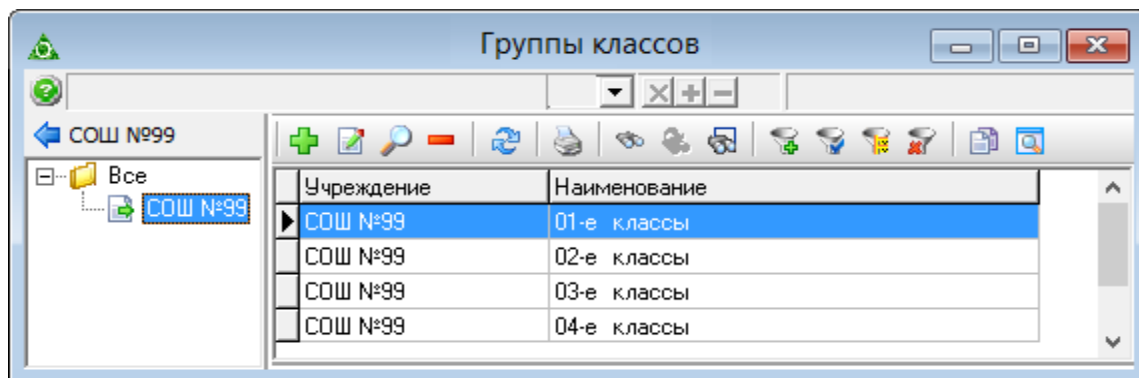


рис. 5-8

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5-9).

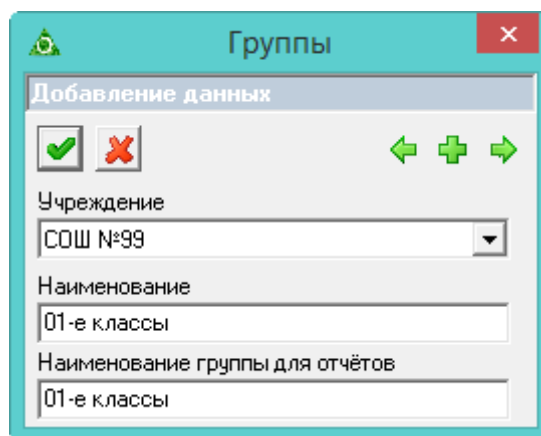


рис. 5-9

3. Внесите данные.

**Наименование группы для отчётов** – используется для формирования отчёта «Ежедневный краткий отчёт». Если для разных групп ввести одинаковое наименование в данном поле, то в отчёте по этим группам будет считаться общий итог.

4. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлена новая группа.

## Классы

---

Чтобы добавить для класса смену питания, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Классы». Располагается в меню «Справочники» (рис. 5-10).

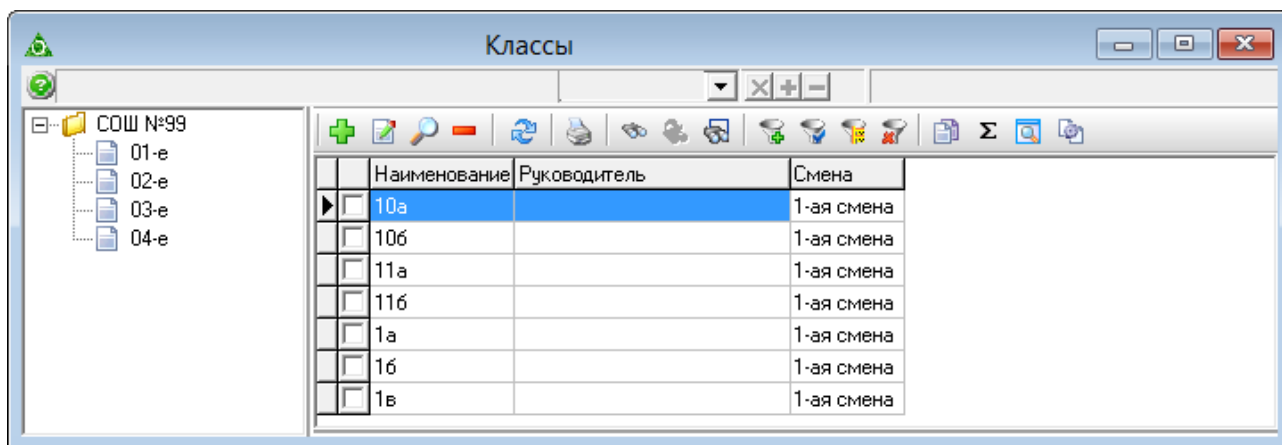


рис. 5-10



2. Нажмите кнопку  – «Редактирование записи». Появится форма ввода данных (рис. 5-11).

рис. 5-11

3. Выберите из списка «Смена» нужное значение.
4. Укажите для класса классного руководителя.
5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

### Дополнительные возможности.

Чтобы скрыть класс без учеников, включите опцию «Скрывать класс».

## Учителя

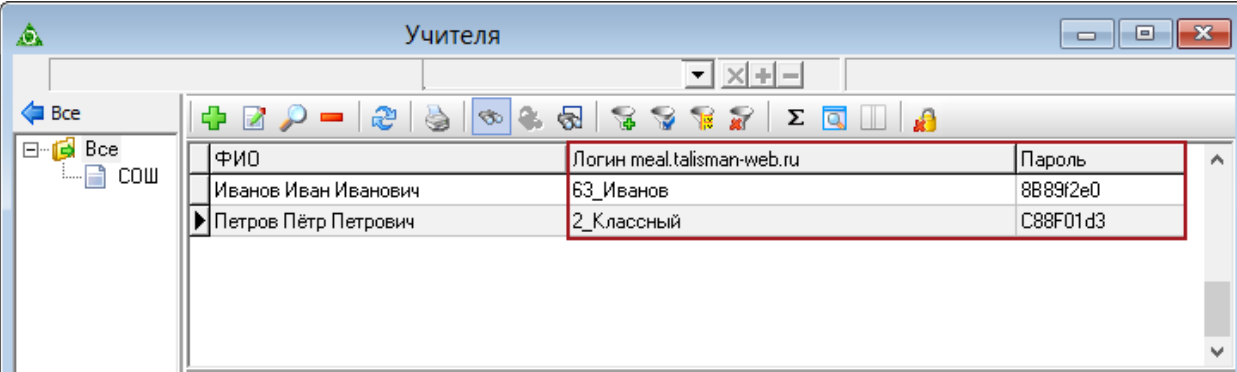
Чтобы учителю создать логин и пароль для входа на сайт, выполните следующие действия.

**Обратите внимание.** Учитель должен быть указан для класса как классный




руководитель в справочнике «Классы».

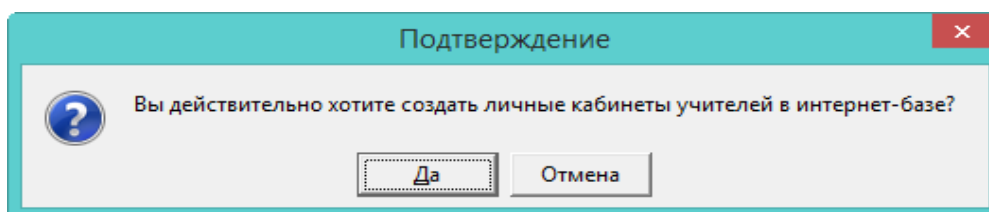
1. Откройте справочник «Учителя» (рис. 5-12). Располагается в меню «Справочники».




ФИО	Логин	Пароль
Иванов Иван Иванович	63_Иванов	8B89f2e0
Петров Пётр Петрович	2_Классный	C88F01d3

рис. 5-12

2. Нажмите кнопку  – «Создать личный кабинет учителя». Программа выдаст сообщение:



3. Нажмите кнопку «Да». Будет создан логин и пароль для входа на сайт.

4. Чтобы распечатать логины и пароли, нажмите кнопку  – «Печать».

Примечание: логин и пароль изменить нельзя.

## Поставщики

В справочнике находятся поставщики услуг. Для типа услуги «Питание» внесены КШП. Такие записи являются системными и их удалить нельзя. Поставщиков по другим типам услуг, нужно добавлять вручную.

Чтобы добавить поставщика, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Поставщики услуг». Располагается в меню «Справочники» (рис. 5-13).

ИНН	Наименование	ОКПО	Адрес	Контактные данные
2311004379	МУП "КШП №1"	29623456	350072, Краснодарский край, город Краснодар, улица Ростовское шоссе, 14/е	Телефон (факс): (861)252-04-05
2311013567	ООО "Анприс"	32311115	350072, Краснодарский край, город Краснодар, Ростовское Шос, 14-2	Тел.: (861)252-04-05
2310184224	ООО "А-Сервис"	29531540	350033, Краснодарский край, город Краснодар, Северная улица, дом 397	
2308048714	ООО "Виктория-96"	31821021	350051, Краснодарский край, город Краснодар, улица Шоссе Нефтяников, 38	Телефон (факс): 22
2308023300	ООО "Забота-был"	16747534	350020, Краснодарский край, город Краснодар, Рашпилевская улица, дом 142,	Тел: +7 (861)255-36
2308010862	ООО "Столовая Кулинар"	29535526	350089, Краснодарский край, город Краснодар, улица им 70-летия Октября, до	Тел.: +7(918)123-01-
2312156624	ООО "Школьное питание"	88985564	350065, Краснодарский край, город Краснодар, улица Трудовой Славы, 36	Тел./факс; 237-58-1
2309016850	ООО КШП "Кубаночка-93"	29550678	350001, Краснодарский край, город Краснодар, улица Ким, 17	Тел.: +7-918-628-39
2312001275	ООО КШП "Русь"	29535526	350065, Краснодарский край, город Краснодар, улица Трудовой Славы, 36	Телефон: 266-14-5-
44555887	Поставщик	29000000	Краснодар	телефон 223-322-22

рис. 5-13

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5-14).

Поставщики услуг

Редактируется: Поставщик

✓ ✗
← + →

Полное наименование  
Поставщик услуг

Сокращённое наименование  
Поставщик

Номер гос. регистрации  
[input type="text"/>

Дата гос. регистрации  
01.08.2018

ОКПО  
29000000

ОКВЭД  
1000

Адрес (местонахождение)  
Краснодар

Основной вид деятельности  
[input type="text"/>

Контактные данные  
телефон 223-322-22-3

Адрес электронной почты  
[input type="text"/>

ФИО руководителя  
Иванов И.И.

Должность руководителя  
[input type="text"/>

Контактные данные руководителя  
[input type="text"/>

ИНН  
2311004379

КПП  
[input type="text"/>

Расчётный счёт  
40000010000000100000

Корреспондентский счёт  
40000010000000100000

БИК банка  
0400000

КБК  
[input type="text"/>

Наименование платежа (для квитанций)  
[input type="text"/>

рис. 5-14

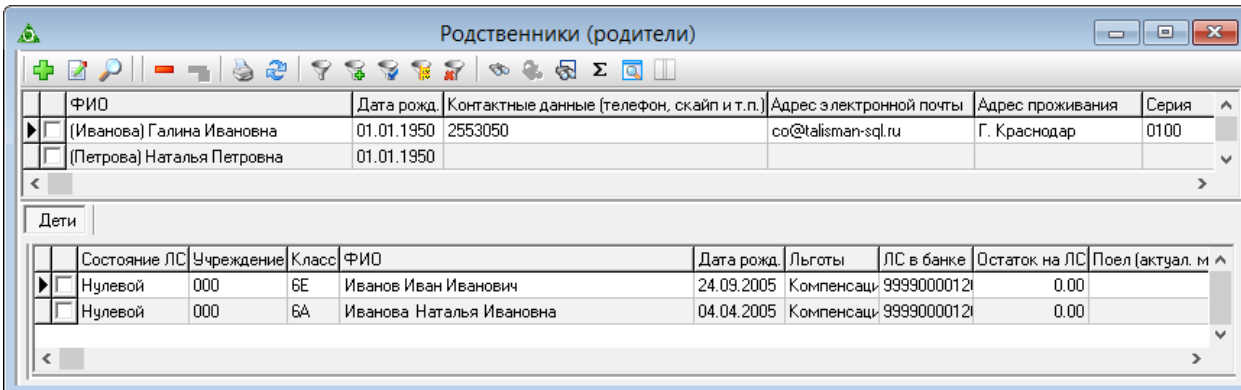
3. Внесите данные и нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлен новый поставщик.

Примечание: КБК используется если для разных организаций оплата для поставщиков проходит по разным КБК. Вносятся несколько одинаковых поставщиков с разными КБК.

## Родственники (родители)

Чтобы изменить данные о родственниках (родителях) учеников, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Родственники (родители)». Располагается в меню «Справочники» (рис. 5-15).




The screenshot shows a window titled "Родственники (родители)". It contains two tables. The first table lists parents with columns for ФИО, Дата рожд., Контактные данные (телефон, скайп и т.п.), Адрес электронной почты, Адрес проживания, and Серия. The second table, titled "Дети", lists children with columns for Состояние ЛС, Учреждение, Класс, ФИО, Дата рожд., Льготы, ЛС в банке, Остаток на ЛС, and Поел (актуал. м).

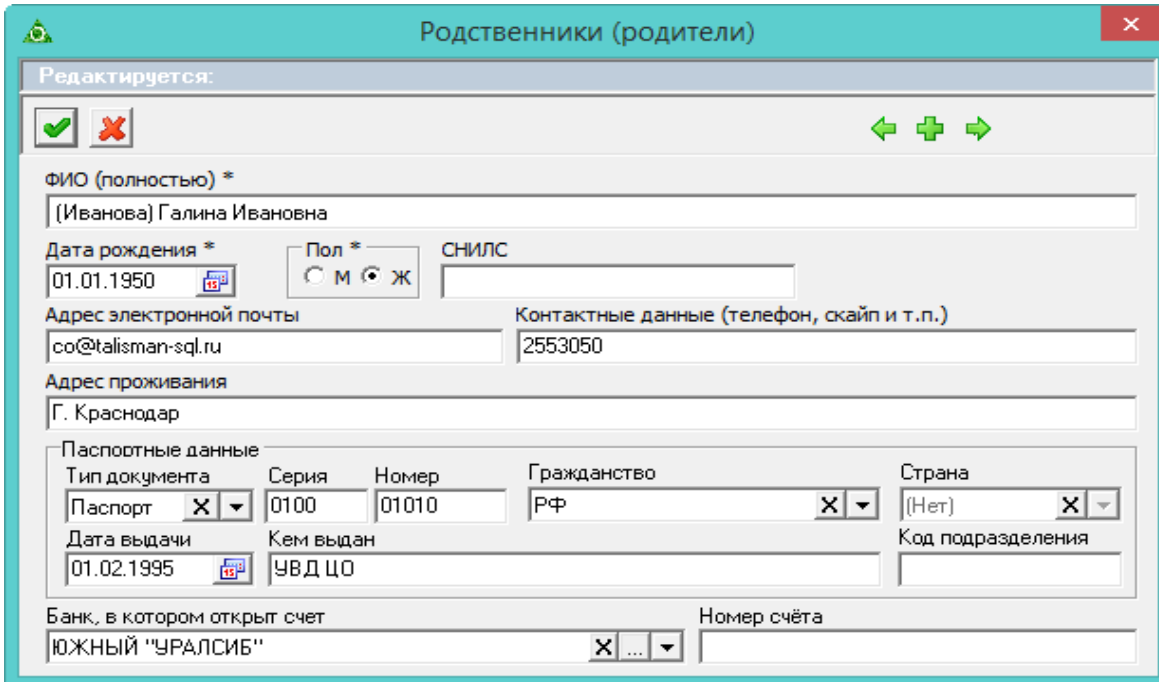
ФИО	Дата рожд.	Контактные данные (телефон, скайп и т.п.)	Адрес электронной почты	Адрес проживания	Серия
(Иванова) Галина Ивановна	01.01.1950	2553050	co@talisman-sql.ru	Г. Краснодар	0100
(Петрова) Наталья Петровна	01.01.1950				

Состояние ЛС	Учреждение	Класс	ФИО	Дата рожд.	Льготы	ЛС в банке	Остаток на ЛС	Поел (актуал. м)
Нулевой	000	6Е	Иванов Иван Иванович	24.09.2005	Компенсаци	9999000012	0.00	
Нулевой	000	6А	Иванова Наталья Ивановна	04.04.2005	Компенсаци	9999000012	0.00	

рис. 5-15

2. Нажмите кнопку  – «Редактирование записи». Появится форма ввода данных (рис. 5-16).



The screenshot shows the "Родственники (родители)" window in edit mode. The title bar says "Родственники (родители)" and the main area is titled "Редактируется:". It contains various input fields for personal and identification data.

ФИО (полностью) \*  
[Иванова) Галина Ивановна]

Дата рождения \* 01.01.1950 Пол \*  М  Ж СНИЛС

Адрес электронной почты co@talisman-sql.ru Контактные данные (телефон, скайп и т.п.) 2553050

Адрес проживания Г. Краснодар

Паспортные данные

Тип документа	Серия	Номер	Гражданство	Страна
Паспорт X	0100	01010	РФ X	(Нет) X

Дата выдачи 01.02.1995 Кем выдан ЧВД ЦО Код подразделения

Банк, в котором открыт счет ЮЖНЫЙ "УРАЛСИБ" X ... Номер счёта

рис. 5-16

3. При необходимости дополните данные.

4. Укажите банк и номер счёта, на который будет возвращаться

компенсационная выплата.

5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Банки

Справочник содержит реквизиты для получателей компенсации. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 5-17).

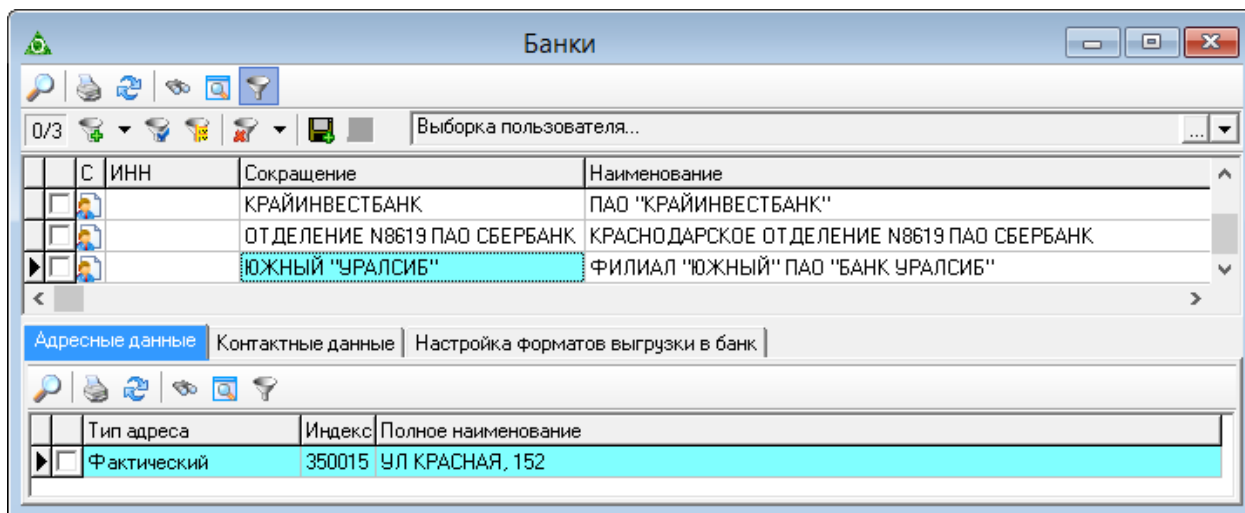


рис. 5-17

Справочник является сводным и заполняется разработчиками. Если в справочнике нет необходимых данных обратитесь к разработчикам для его дополнения.