

## 7 Внесение льгот ученикам

### Обратите внимание.

1. Если льгота не включена для вида услуги (в справочнике «Перечень услуг»), то при расчёте суммы квитанций, она учитываться не будет.
2. Льготы отображаются на дату актуальности, а не за рабочий период.
3. Если льгота внесена после начислений оплат за услуги (т.е. «задним числом»), требуется пересоздать таблицу заново (или снова сделать загрузку из Excel).

Глава содержит следующие разделы.

[Массовое внесение льгот ученикам.](#)

[Внесение льготы одному ученику.](#)

### Массовое внесение льгот ученикам

Чтобы внести льготы нескольким ученикам одновременно, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Ученики».
2. Нажмите кнопку основной части  – «Массовый ввод льгот (скидок)». Откроется окно (рис. 7-1).

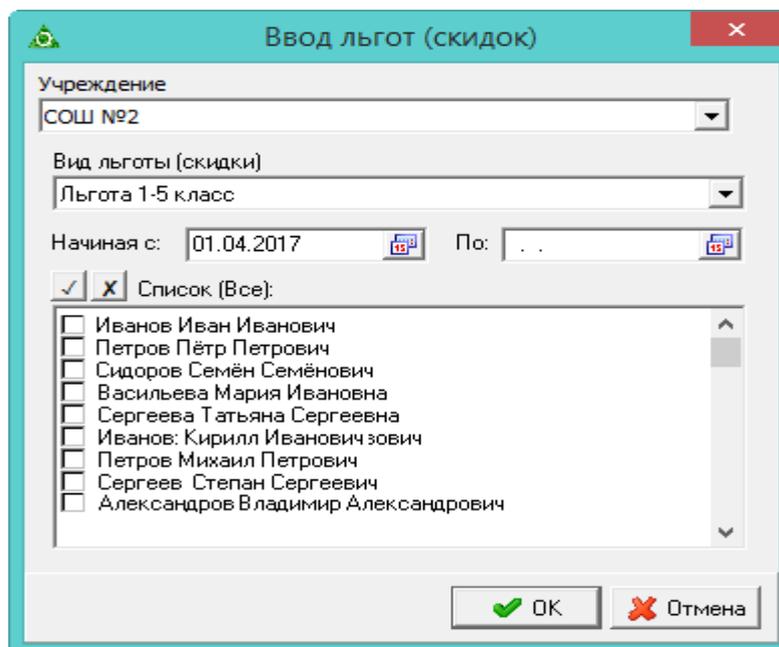


рис. 7-1

3. Выберите из списка «Вид льготы (скидки)» нужную льготу.
4. Укажите период действия льготы в полях «Начиная с/по».
5. Выберите галочками нужных учеников.

6. Нажмите кнопку «ОК». Льгота будет присвоена выбранным ученикам.

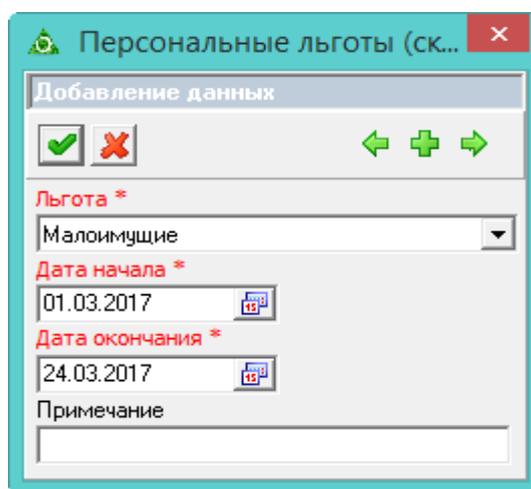
## Внесение льготы одному ученику

---

**Обратите внимание.** Внесение нельзя внести льготу с датой начала действия вне рабочего периода.

Чтобы внести льготу ученику, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Ученики».
2. Выберите ученика, которому нужно внести льготу.
3. Перейдите в детальную часть «Персональные льготы (скидки)» и нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 7-2).



The screenshot shows a window titled "Персональные льготы (скидки)" with a sub-header "Добавление данных". At the top, there are buttons for a green checkmark, a red 'X', and navigation arrows (left, center, right). The form contains the following fields:

- Льгота \***: A dropdown menu with "Малоимущие" selected.
- Дата начала \***: A date input field containing "01.03.2017" with a calendar icon.
- Дата окончания \***: A date input field containing "24.03.2017" with a calendar icon.
- Примечание**: An empty text input field.

рис. 7-2

4. Выберите льготу из списка поля «Льгота».
5. Укажите период действия льготы.
6. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. Льгота будет присвоена ученику.