

Содержание:

1. Регистрация нового пользователя.....	2
2. Вход в личный кабинет администратора школы.....	2
3. Работа в личном кабинете в режиме Администратора школы.....	3
3.1. Мой профиль.....	4
3.2. Профили преподавателей.....	5
3.2.1. Создание нового профиля.....	5
3.2.2. Редактирование профиля.....	8
3.2.3. Удаление профиля.....	9
3.4. Мои ученики.....	10
3.5. Загрузка списков.....	12
3.5.1. Ручной ввод.....	13
3.5.2. Ввод данных из файла.....	15
3.6. Предварительный заказ питания.....	18
3.7. Конструктор отчетов.....	20
3.8. Тарифы на питание.....	22
3.9. Выдача электронных карт.....	26
3.10. Отчет по питанию (табель).....	28
3.11. Отчет по горячему питанию.....	29
3.12. Оплаты по ПИН-коду (отчет).....	31

1. Регистрация нового пользователя

Личный кабинет Администратора школы (ЛК администратора школы) регистрирует сотрудник АО «УЭК» на основе предоставленных (через форму обратной связи на сайте ладошка.дети или в опросном листе участника проекта) данных: ФИО, логин (номер телефона), адрес электронной почты.

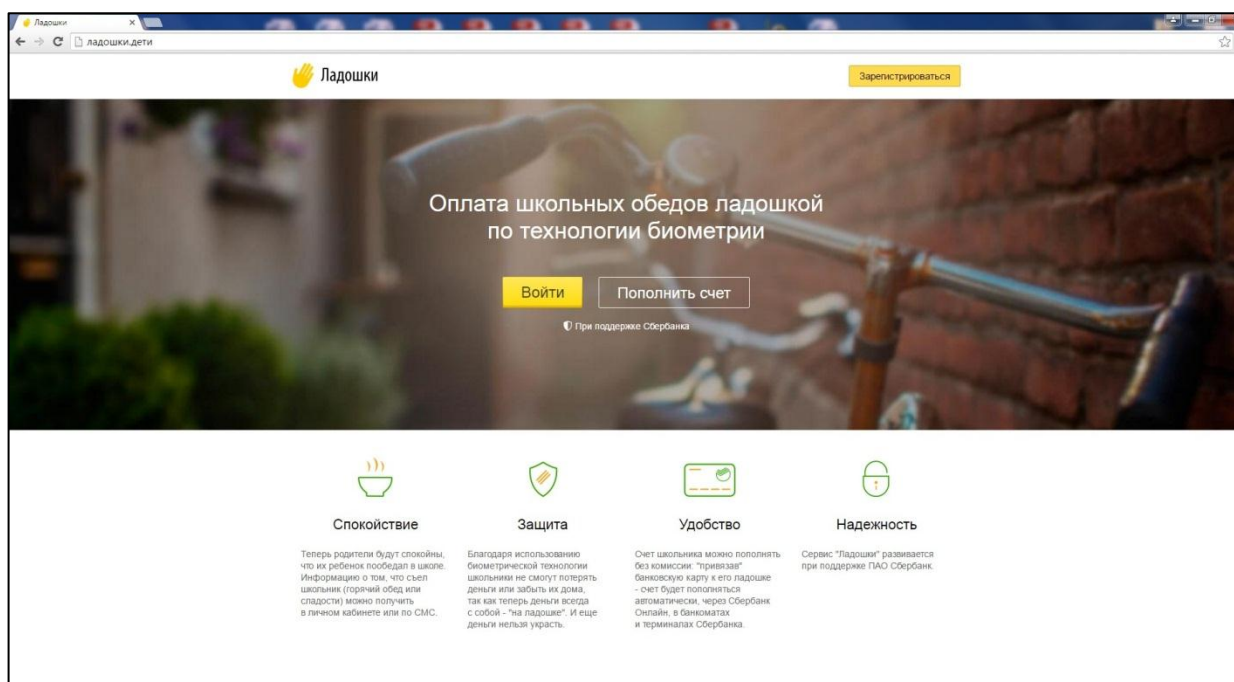
После регистрации личного кабинета пользователь должен активировать созданный кабинет, выполнив шаги, описанные в инструкции **Активация ЛК администратора школы и КШП.docx**



Активация ЛК администратора школы

2. Вход в личный кабинет администратора школы

Для входа в личный кабинет необходимо перейти по адресу www.ладошки.дети или www.ладошка.дети.



В случае если пользователь не может авторизоваться в Системе (например, забыл пароль), необходимо нажать на кнопку **«Забыли пароль?»**, откроется страница восстановления пароля.

The screenshot shows the 'Ладшки' website interface for password recovery. At the top left is the logo and name 'Ладшки'. At the top right is a yellow button labeled 'Зарегистрироваться'. The main heading is 'Восстановление пароля'. Below it, a note states: 'Необходимо указать данные, введенные при регистрации в личном кабинете.' There are two input fields: 'Номер телефона (формат: 89992221100)' and 'Электронная почта'. At the bottom is a green button labeled 'Восстановить'.

Для восстановления пароля Система запросит ввод логина и адреса электронной почты, указанного при регистрации. При нажатии на кнопку **«Восстановить»** на электронную почту придет письмо с временным паролем и ссылкой на активацию пароля. Далее необходимо перейти по ссылке из письма для активации нового пароля, перейти в личный кабинет и в открывшейся форме ввести логин (номер телефона) и пароль из письма.

Временный пароль рекомендуется изменить в настройках профиля Пользователя (в правом верхнем углу личного кабинета).

3. Работа в личном кабинете в режиме Администратора школы

На главном экране личного кабинета в режиме Администратора школы доступны следующие функции.

The screenshot shows the administrator's main dashboard. At the top left is the logo and name 'Ладшки'. To its right is the text 'Вопрос-ответ'. At the top right is the user profile 'Мой профиль: админ админ' and a 'Выйти' button. The main content area is divided into two columns. The left column has a heading 'Главная' and a sub-heading 'Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение'. Below this is a form with fields for 'г.', 'каля, д.30', 'Договор присоединения:', 'Дата договора:', 'Опция "Накрытые столы":', and 'Подтверждение заявки учителем:'. The right column has a heading 'Профили преподавателей' and 'Мои ученики', both with gear icons. Below these are several menu items: 'Загрузка списков', 'Предварительный заказ питания', 'Конструктор отчетов', 'Тарифы на питание', 'Выдача электронных карт', 'Отчет по питанию (табель)', 'Отчет по горячему питанию', and 'Оплаты по ПИН-коду (отчет)'.

Главная – просмотр информации о школе, администратором которой является пользователь.

Мой профиль – просмотр и корректировка данных пользователя кабинета (Фамилия, Имя, адрес электронной почты, пароль).

Профили преподавателей – создание и редактирование личных кабинетов преподавателей, которые выполняют оплату группового питания классов.

Мои ученики – работа с данными учеников и учителей, зарегистрированных в системе.

Загрузка списков – создание лицевых счетов для учеников и учителей, загрузка данных вновь поступивших учеников.

Предварительный заказ питания – формирование/редактирование/удаление заявок на групповое питание любого класса.

Конструктор отчетов – формирование отчетов, не предусмотренных системой.

Тарифы на питание – управление специальными правилами оплаты питания отдельных категорий учеников.

Выдача электронных карт – хранится информация с перечнем направленных в школу электронных карт для выдачи учащимся.

Отчет по питанию (табель) – формирование отчетности по питанию классов в выбранные даты.

Отчет по горячему питанию – отчет, отражающий информацию о детях, получивших/не получивших комплексное питание за выбранный период.

Оплаты по ПИН-коду (отчет) – информация по операциям, проведенным по ПИН-коду кассира, за последние 14 дней.

3.1. Мой профиль

При нажатии Ваши фамилию и имя в правом верхнем углу личного кабинета справа от надписи «**Мой профиль**» Вы попадаете на страницу изменения данных, где можно скорректировать фамилию, имя, адрес электронной почты или пароль от личного кабинета. Для сохранения измененных данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Изменение данных пользователя

Здесь можно поменять свои данные, указанные при регистрации.

<input type="text" value="Смирнов"/>	<input type="text" value="Дмитрий"/>
<input type="text" value="v-vn@mail.ru"/>	
<input type="text" value="Пароль"/>	
<input type="text" value="Подтверждение пароля"/>	

В случае, если вы не намерены менять пароль, оба поля для ввода пароля заполнять не нужно.

3.2. Профили преподавателей

Доступны следующие действия для профиля преподавателя:

- [Создание профиля.](#)
- [Редактирование профиля.](#)
- [Удаление профиля.](#)

3.2.1. Создание нового профиля

Для создания личного кабинета учителя в первую очередь администратору школы следует присвоить пользователю лицевой счёт с помощью меню **Загрузка списков** – раздел 3.4. данной инструкции.

Для создания нового профиля выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **«Создать пользователя»**, расположенную в верхней части окна.

Управление пользователями

Здесь можно создать пользователей для управления личными кабинетами

Действующие пользователи Создать пользователя

ФИО	Логин	Класс	Действие
ВОРОБЬЕВА АНЖЕЛИКА	89974104219	1 В	ℓ ×
ЛЫЖЕНКОСА РОЗНАТА	89055244908	2 А	ℓ ×
СЫПЧЕНКО ТАТЬЯНА	89075145508	2 Б	ℓ ×
НЕСТЕРОВА ТАМАРА	89048677834	2 Б	ℓ ×
СТРУЧЕНОВА МАРИЯ	89279823788	2 В	ℓ ×

2. На экране отобразится форма создания нового пользователя.

Управление пользователями

Здесь можно создать пользователей для управления личными кабинетами

Данные нового пользователя:

Логин:

Номер счета:


Фамилия:

Имя:

E-mail:

Класс:

Литера класса:

 При создании пользователя, первичным паролем служит логин (номер телефона), перевернутый справа налево.

3. Заполнить поля формы:

Логин – номер телефона пользователя в формате 8XXXXXXXXXX или 7XXXXXXXXXX.

Номер счёта – номер лицевого счёта пользователя, присвоенного в Системе. При вводе первых символов номера лицевого счёта или фамилии пользователя Система предлагает выбрать лицевой счёт из выпадающего списка.

Фамилия и Имя – эти поля заполняются Системой автоматически после указания номера счёта.

E-mail – адрес электронной почты пользователя (используется для


восстановления пароля).

Класс и Литера класса – номера и литера класса, классным руководителем которого является пользователь.









Важно: Если учитель является классным руководителем двух классов, то для такого пользователя следует создать два отдельных личных кабинета, каждый из которых будет привязан к одному лицезовому счёту, но к разному классу. При создании профилей один кабинет сделать с логином в формате 8XXXXXXXXXX, другой – с логином в формате 7XXXXXXXXXX.

Данные нового пользователя:

Логин:	<input type="text" value="89014578585"/>
Номер счета:	<input type="text" value="1034323"/>
Фамилия:	<input type="text" value="ВОРОБЬЕВА"/>
Имя:	<input type="text" value="АНЖЕЛИКА"/>
E-mail:	<input type="text" value="vorob.478@ya.ru"/>
Класс:	<input type="text" value="1"/>
Литера класса:	<input type="text" value="А"/>

 При создании пользователя, первичным паролем служит логин (номер телефона), перевернутый справа налево.

Нажать кнопку **Сохранить**. Новый профиль успешно создан.

Действующие пользователи				<input type="button" value="Создать пользователя"/>	
ФИО	Логин	Класс	Действие		
ВОРОБЬЕВА АНЖЕЛИКА	89014578585	1 А			
ЛЫЖЕНКОВА ПОСВЯТА	XXXXXXXXXX	2 А			
СЫПЧЕНКО ТАТЬЯНА	XXXXXXXXXX	2 Б			
НЕСТЕРОВА ТАТЬЯНА	XXXXXXXXXX	2 Б			

Сообщить учителю логин и пароль его личного кабинета.

Логин – номер телефон,









Пароль – номер телефона справа налево.


В результате для преподавателя создан личный кабинет на сайте ладошки.дети, с помощью которого учитель будет работать с заявками на групповое питание класса. Порядок входа в личный кабинет учителя приведен в разделе Вход преподавателя в личный кабинет.

3.2.2. Редактирование профиля

Для редактирования профиля выполнить следующие действия:

1. Найти в списке профиль, который требуется скорректировать.

ФИО	Логин	E-mail	Класс	Действие
Смирнова Любовь	89042€	sh4.ru	1 А	 
Петрова Мария	79201€	i@gmail.com	1 Б	 
Зайцева Татьяна	896329€	@sh4.ru	2 Г	 
Буш Любовь	89114	sh4.ru	2 Д	 

2. Нажать кнопку  , расположенную справа от записи.
3. На экране отобразится окно редактирования профиля преподавателя.

Управление пользователями

Здесь можно создать пользователей для управления личными кабинетами

Изменение данных пользователя:

Логин:	<input type="text" value="89014578585"/>
Номер счета:	<input type="text" value="1034323"/>
Фамилия:	<input type="text" value="ВОРОБЬЕВА"/>
Имя:	<input type="text" value="АНЖЕЛИКА"/>
E-mail:	<input type="text" value="vorob.478@ya.ru"/>
Класс:	<input type="text" value="1"/>
Литера класса:	<input type="text" value="А"/>

4. Скорректировать необходимые значения полей.
5. Нажать кнопку **Изменить**.

Изменение данных пользователя:

Логин:

Номер счета:

Фамилия:

Имя:

Е-mail:


Класс:

Литера класса:













6. Корректировки вступили в силу.

3.2.3. Удаление профиля

Для удаления профиля администратор выполняет следующие действия:

1. Найти в списке профиль, который требуется удалить.
2. Нажать кнопку , расположенную справа от записи.

Действующие пользователи

ФИО	Логин	E-mail	Класс	Действие
Смирнова Любовь	8904	ova@sh4.ru	1 А	 
Петрова Мария	7920	rkadeti@gmail.com	1 Б	 
Зайцева Татьяна	8963	sh4.ru	2 Г	 
Буш Любовь	8911	sh4.ru	2 Д	 
Михеева Людмила	8909	va@mail.ru	3 А	 
Дрепа Любовь	8905	@sh4.ru	3 Б	 


3. В отобразившемся окне подтвердить удаление профиля.

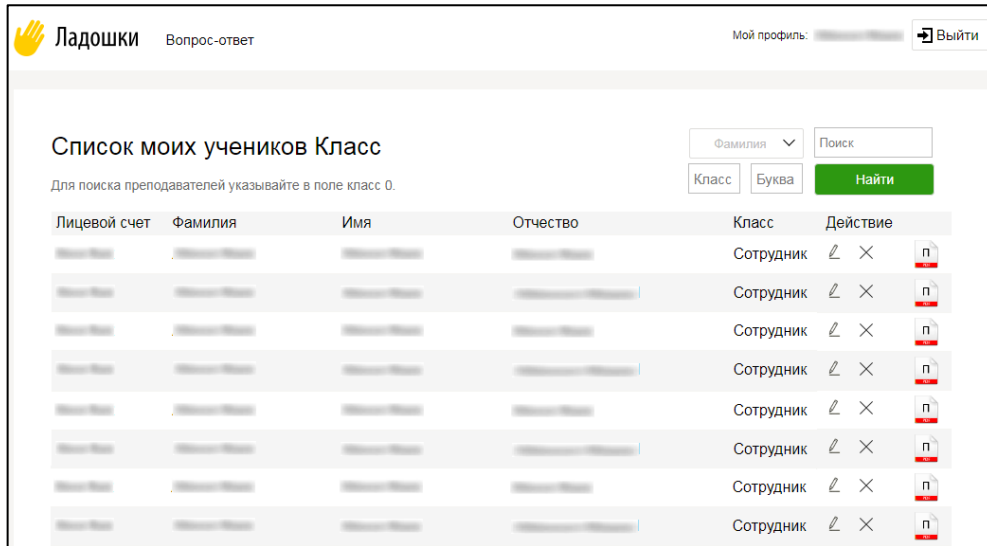
Вы уверены?

Вы действительно хотите удалить пользователя Буш Любовь (89114)

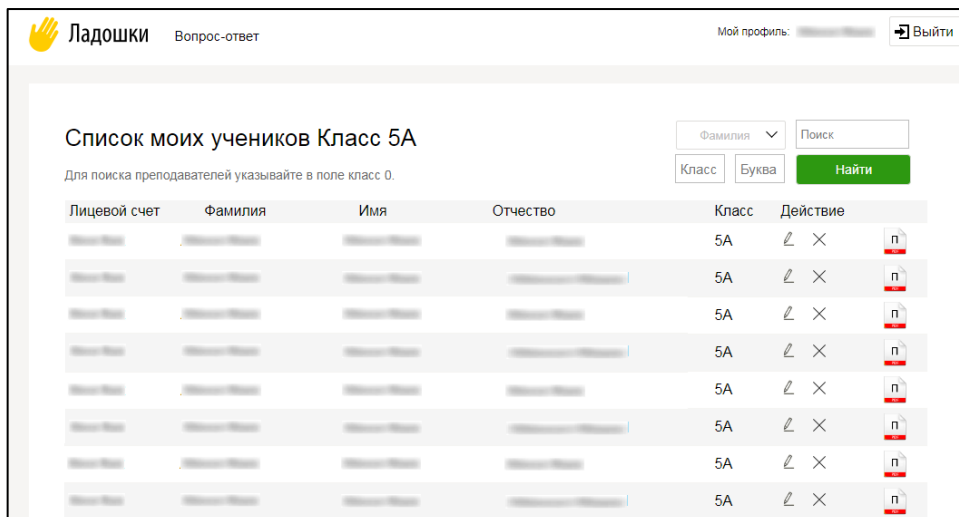
4. Профиль успешно удален.


3.4. Мои ученики

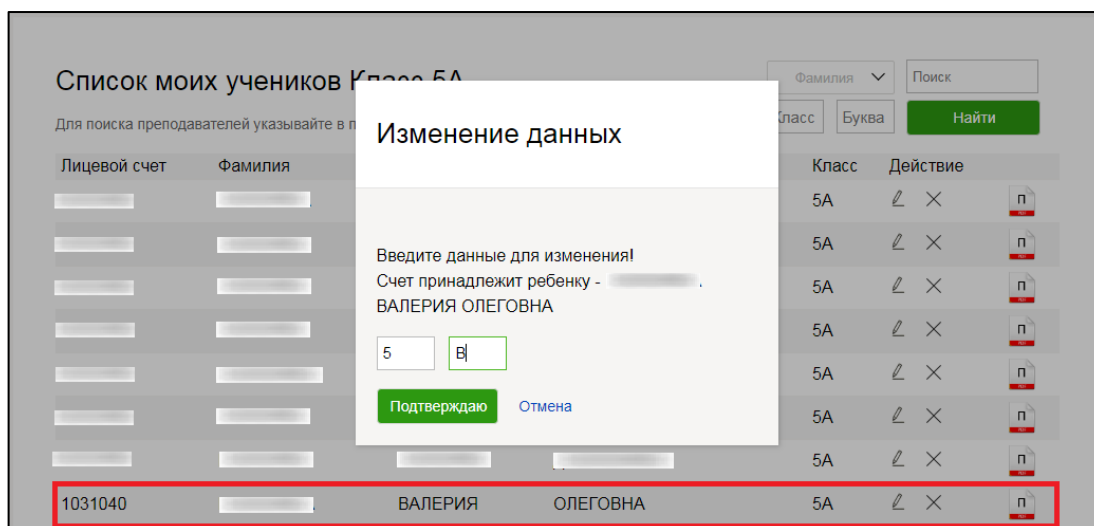
При нажатии на кнопку «шестеренка»  **Мои ученики** открывается страница **Список моих учеников**, на которой можно сформировать список конкретного класса, параллели или всех учеников школы. На данной странице сформирован список всех учителей школы (класс 0).




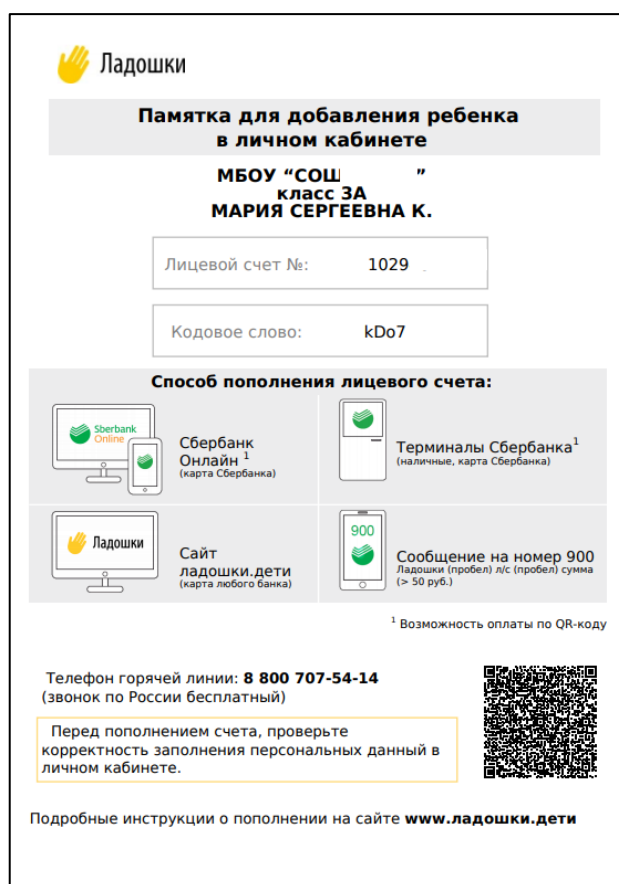
Для формирования списка по параллели или по конкретному классу требуется указать только номер класса (для параллели) и литеру (для конкретного класса). В конце списка (в нижней части страницы) расположена ссылка **Сохранить в CSV**, которая позволяет выгрузить список учеников и учителей в файл формата CSV. Данный файл можно открыть с помощью программы MS Excel.




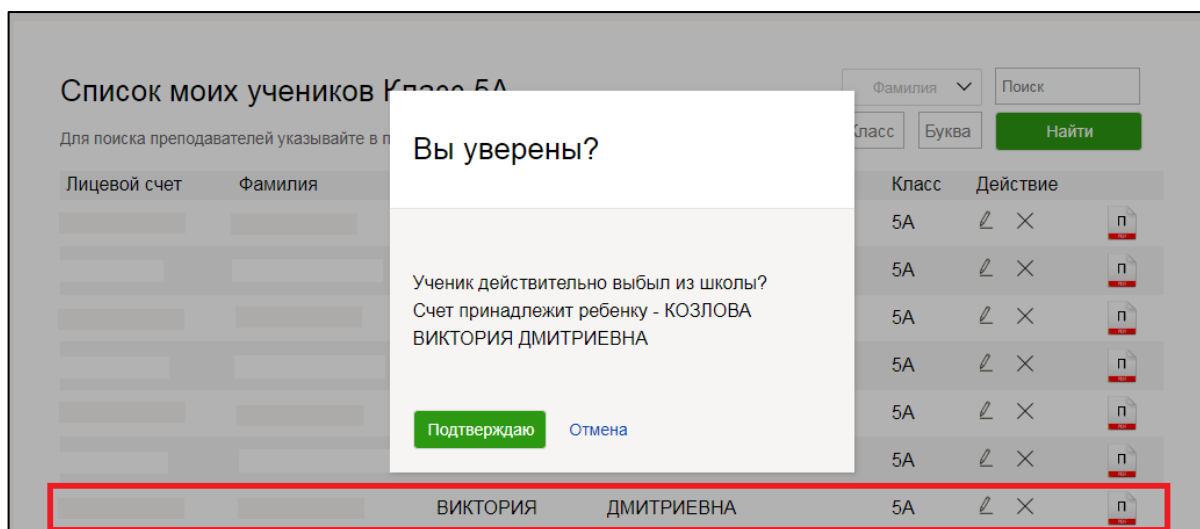
Для изменения номера или литеры класса конкретного ученика требуется нажать на кнопку , расположенную справа от записи. Откроется окно, в котором следует скорректировать данные. Для вступления изменений в силу следует нажать кнопку **Подтверждаю**. На рисунке ученице 5А класса изменили литеру на 5В.



При нажатии на кнопку  можно открыть для распечатки Памятку для Родителя, которая необходима для привязки лицевого счета ребенка к личному кабинету родителя (номер лицевого счета и Кодовое слово):



Для блокировки лицевого счета ученика, в случае его ухода из школы, следует нажать кнопку , расположенную справа от записи. На экране отобразится окно подтверждения блокировки, нажать кнопку **Подтверждаю**.



Внимание, при блокировании лицевого счета администратор не сможет его разблокировать самостоятельно. Использовать данную функцию необходимо только в случае ухода ученика из школы. Функция не применяется для временной блокировки!

Если в новой школе, где будет учиться ребёнок, также используется Система «Ладочки», то созданный ранее лицевой счёт может быть привязан к новой школе и ученик продолжит питание, используя этот лицевой счёт и остаток денежных средств на нём. Для этого родителю **после подписания согласия на обработку персональных данных в новой школе** следует направить через форму обратной связи запрос, указав:

- номер лицевого счёта,
- название новой школы и города, где она находится,
- класс и литера.

3.5. Загрузка списков

Видеоинструкция доступна по ссылке:

<https://drive.google.com/open?id=0B4RG4BTjTqOfSlhWaWxjdnpmTKU>

Функционал **Загрузка списков** предназначен для формирования лицевых счетов для учеников и преподавателей.

При нажатии на главной странице на кнопку **Загрузка списков** открывается страница, на которой администратор может самостоятельно подготовить данные

новых учеников для последующей их загрузки в списки пользователей школы.

В левой части окна отображаются пакеты данных и их статусы. В правой части окна отображается состав пакета данных.

Данный сервис предназначен для передачи Администратором школы списков учеников Оператору для заведения их в систему.

Информацию можно передать двумя способами:

- ручной ввод данных,
- загрузка данных из файла.

Перед началом работы пользователю необходимо выбрать способ передачи информации

3.5.1. Ручной ввод

Нажать кнопку **Ручной ввод**. На экране отобразится окно ввода данных.

Необходимо заполнить поля данными о новом ученике.

Поле Доп. информация – не является обязательным для заполнения.

Для создания лицевого счета преподавателя заполняются поля:

ФИО,

Класс – 0,

Литера пусто (не заполняется).

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Все поля обязательны для заполнения!

После заполнения полей формы нажать кнопку **Добавить**. Данные отобразятся в области «Состав заявки».

Повторить данную процедуру для внесения информации по всем новым ученикам / учителям. Например, на рисунке ниже давлени данные по двум новым ученикам и одному учителю.

Загрузка списков

[Ручной ввод](#) [Загрузить из файла](#)

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Заявка

[Новые данные](#)

Заявка (13062017) Обработан

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
КИРИЛЛОВА МАРГАРИТА СТЕПАНОВНА	0	Создан	✕
КУРИЦЫН ИВАН ВАЛЕРЬЕВИЧ	2Г	Создан	✕
ИВАНОВ ИГОРЬ ДМИТРИЕВИЧ	4Д	Создан	✕

После того как список будет полностью сформирован необходимо нажать на кнопку **Отправить**. После успешной отправки пакета данных на экране отобразится информационное сообщение «Данные успешно отправлены!», в области **Заявка** добавится новая запись в статусе **Отправлен**, область **Состав заявки** будет очищена от данных.

Загрузка списков

[Ручной ввод](#) [Загрузить из файла](#)

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Данные успешно отправлены!

Заявка

[Новые данные](#)

Заявка (19062017) Отправлен

Заявка (13062017) Обработан

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
Нет данных			

В области Заявка отображаются все пакеты данных, которые были в работе. Заявка имеет два статуса:

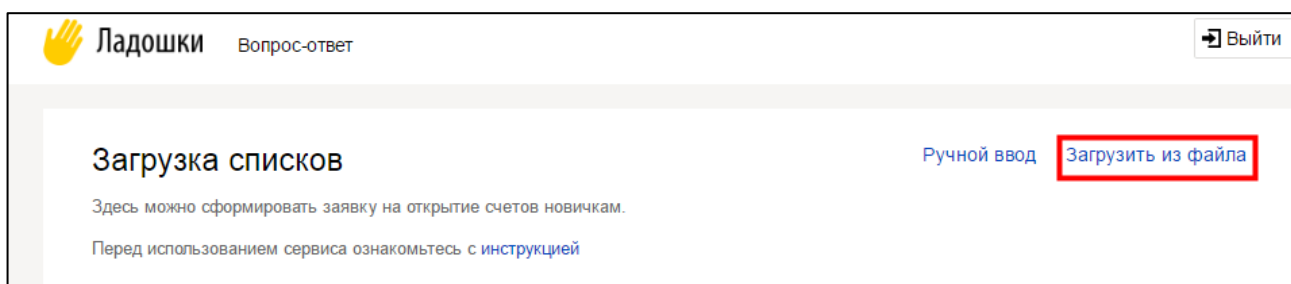
Отправлен – пакет заявок находится в работе на стороне Оператора,

Обработан – пакет заявок обработан Оператором, лицевые счета сформированы.

3.5.2. Ввод данных из файла

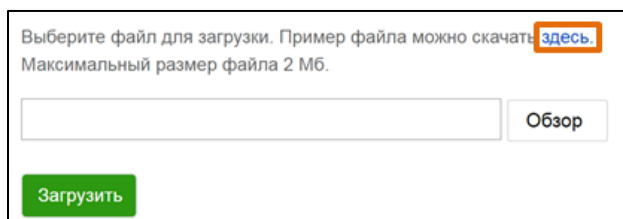
Для пакетной загрузки данных:

1. Нажать кнопку **Загрузить из файла**.



The screenshot shows the 'Ладшки' web interface. At the top left is the logo and the text 'Ладшки' and 'Вопрос-ответ'. At the top right is a 'Выйти' button. The main section is titled 'Загрузка списков'. Below the title are two options: 'Ручной ввод' and 'Загрузить из файла', with the latter highlighted by a red box. Below these options is a paragraph: 'Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.' and a link: 'Перед использованием сервиса ознакомьтесь с инструкцией'.

2. Скачать образец файла для заполнения данными (наведите курсор на слово **здесь**).



The screenshot shows a file upload form. At the top, it says 'Выберите файл для загрузки. Пример файла можно скачать [здесь](#).' and 'Максимальный размер файла 2 Мб.' Below this is a text input field and an 'Обзор' button. At the bottom is a green 'Загрузить' button.

3. Файл представляет собой универсальный формат CSV. Файл можно открыть с помощью программы MS Excel.
4. Каждая строка файла – данные об одном ученике / учителе.
5. Строка представляет собой перечень данных: Фамилия, Имя Отчество, Класс, Литера, СНИЛС.

Поле СНИЛС не является обязательным для заполнения.

Если создается личный счет для учителя, то в столбце Класс ввести значение 0, в столбце Литера – пусто (не заполнять).

6. Заполнить данный файл данными, сохранить файл.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Иванов	Иван	Иванович	1	A	12345678910	
2	Смирнов	Петр	Дмитриевич	1	Б		
3	Коваленко	Валентина	Дмитриевна	0			
4	Рыжкова	Ирина	Ивановна	2	Г		
5							
6							

7. Загрузить файл в Систему, указав путь к файлу с помощью кнопки **Обзор**.

Загрузка списков

Здесь можно сформировать заявку на открытие счетов новичкам.

Перед использованием сервиса ознакомьтесь с [инструкцией](#)

Выберите файл для загрузки. Пример файла можно скачать [здесь](#).
Максимальный размер файла 2 Мб.

8. Информация о загруженном пакете отобразится в области **Состав заявки**.

Данные загружены!

<p>Заявка</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Новые данные</div> <p>Заявка (19062017) Отправлен</p> <hr/> <p>Заявка (13062017) Обработан</p>	<p>Состав заявки</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <th>ФИО</th> <th>Класс</th> <th>Статус</th> <th>Действие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>КОВАЛЕНКО ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА</td> <td>0</td> <td>Создан</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</td> <td>1А</td> <td>Создан</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>СМИРНОВ ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ</td> <td>1Б</td> <td>Создан</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>РЫЖКОВА ИРИНА ИВАНОВНА</td> <td>2Г</td> <td>Создан</td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input style="background-color: green; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Отправить"/> </div>	ФИО	Класс	Статус	Действие	КОВАЛЕНКО ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА	0	Создан	✕	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	1А	Создан	✕	СМИРНОВ ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ	1Б	Создан	✕	РЫЖКОВА ИРИНА ИВАНОВНА	2Г	Создан	✕
ФИО	Класс	Статус	Действие																		
КОВАЛЕНКО ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА	0	Создан	✕																		
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	1А	Создан	✕																		
СМИРНОВ ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ	1Б	Создан	✕																		
РЫЖКОВА ИРИНА ИВАНОВНА	2Г	Создан	✕																		

9. При необходимости информацию можно дополнить с помощью ручного ввода.

10. После окончательного формирования списка учеников необходимо нажать на кнопку **Отправить**.

11. В области Заявка отобразится новый пакет данных в статусе **Отправлен**.

Данные успешно отправлены!

Заявка

Новые данные

Заявка (19062017) Отправлен

Заявка (19062017) Отправлен

Заявка (13062017) Обработан

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
Нет данных			

12. После отправки данных Оператору в течение одного рабочего дня ученикам / учителям будут присвоены номера лицевых счетов и сформированные данные отобразятся в общем списке заявок, при этом пакеты заявок будут переведены в статус **Обработан**.

Заявка

Новые данные

Заявка (19062017) Обработан

Заявка (19062017) Обработан

Заявка (13062017) Обработан

13. Для каждого пакета данных можно распечатать памятки или общий список сформированных лицевых счетов. Для этого нажать на заявку. В правой части окна отобразится состав выбранной заявки.

Заявка

Новые данные

Заявка (19062017) Обработан

Заявка (19062017) Обработан

Заявка (13062017) Обработан

Состав заявки

ФИО	Класс	Статус	Действие
КОВАЛЕНКО ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА	0	Обработан	
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	1А	Обработан	
СМИРНОВ ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ	1Б	Обработан	
РЫЖКОВА ИРИНА ИВАНОВНА	2Г	Обработан	

Печать памяток для родителей Печать списка

14. Для печати необходимо нажать соответствующую кнопку: **Печать памяток для родителей** или **Печать списка**.

15. Список откроется в отдельной странице браузера. Выполнить просмотр списка или его печать.

3.6. Предварительный заказ питания

Предварительный заказ питания предназначен для организации группового питания обучающихся любого класса образовательного учреждения, тогда как функционал «Накрытые столы» в личном кабинете преподавателя обеспечивает работу преподавателя с отдельным классом.

Для работы с данным функционалом требуется его предварительная активация Оператором Системы. Информация о необходимости активации функционала «Накрытые столы» предоставляется школой в опросном листе участника Системы, либо школа направляет запрос посредством формы обратной связи с указанием города и номера школы.

Заявка на питание формируются как в Личном кабинете администратора школы, так и в личном кабинете классного руководителя. Отличие состоит в том, что администратор школы может создать заявку для любого класса школы, указав номер и литеру класса в соответствующих полях формы Предварительного заказа питания:

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Укажите класс

Класс | Буква

Выберите комплекс

Наименование	Стоимость	Для всех	Примечание	Действие
--------------	-----------	----------	------------	----------

Порядок работы с функционалом следующий:

1. В личном кабинете нажать кнопку **Предварительный заказ питания**. На экране отобразится окно **Мои заявки на питание**.

Новые функции:

- Повтор заявки из ранее созданных. [Подробнее...](#)
- Фильтрация списка заявок на определенную дату. [Подробнее...](#)

Мои заявки на питание

Создать заявку

За дату Заявки на : 25.06.2018 Показать

№	Заявка	Дата	Статус
---	--------	------	--------

Профили преподавателей

Мои ученики

[Загрузка списков](#)

[Предварительный заказ питания](#)

В основной части окна отображаются все заявки на питание, сформированные на текущую дату. Если к настоящему моменту ни одной заявки не было сформировано, область будет пустой.

2. Для создания новой Заявки на питание в окне **Мои заявки на питание** нажать кнопку **Создать заявку**. В открывшемся окне отображаются комплексы, включенные комбинатом питания при формировании меню и доступные для заказа

питания.

3. Напротив требуемого комплекса нажать кнопку **Выбрать**.

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Выберите комплекс

Наименование	Стоимость	Для всех	Примечание	Действие
Обед 1-4 класс	54.00 Р	да	установлен тариф	Выбрать
Обед 5-11 класс	65.00 Р	да		Выбрать
Обед (старшие классы)	50.00 Р	да		Выбрать

4. При выборе комплекса автоматически отмечаются все ученики, у которых на балансе достаточно средств для приобретения питания. Если средств на лицевом счете ученика не достаточно отменить ученика невозможно. Отсутствующих учеников в данном окне необходимо отключить (снять выделение). Также, в случае наличия в классе учеников, которым должна предоставляться скидка в соответствии с настройками Тарифа, необходимо проверить отражение суммы скидки.

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Ваш выбор: Класс - 1А, Обед 1-4 класс, Цена - 54 Р

Выберите учеников из списка


	Лицевой счет	ФИО	Сумма скидки, Р	Остаток, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	000102	ДАМИР	54	1231.00
<input checked="" type="checkbox"/>	000102	ДМИТРИЙ	54	257.00
<input type="checkbox"/>	000102	ДАНИИЛ	54	587.00
<input checked="" type="checkbox"/>	000102	МАРК	54	53.00
<input type="checkbox"/>	000102	АЛЕКСАНДР	54	25.00
<input checked="" type="checkbox"/>	000102	МАТВЕЙ	54	337.00
<input type="checkbox"/>	000102	ЗАХАР	54	3500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	000102	ЯНА	54	739.00


5. В конце списка отобразится количество отмеченных учеников. Если исправлений в Заявке не требуется – нажать кнопку **Сформировать заявку**.


Всего: 26 чел. выбрано: 20 чел.



При формировании заявки денежные средства в сумме выбранного комплекса блокируются на счете ребенка до подтверждения заявки комбинатом питания (средства списываются со счета) или удаления заявки преподавателем (средства разблокируются).

6. Созданная заявка появится в списке со статусом **Создана**. Заявку со статусом

Создана (и **Возвращена**) можно удалить при помощи кнопки .

Кнопка  позволяет распечатать заявку для передачи в столовую.

При нажатии на кнопку  Заявка будет отправлена для подтверждения в столовую или подтверждена (в случае подключения в школе функции «Автоподтверждение учителем»).

№	Заявка	Дата	Статус		
220533	Обед 1-4 класс (1а класс)	21.06.2018 15:43	Создана		 
45610	Обед 1-4 класс (2Г класс)	03.10.2017 08:37	Отправлена		
218307	Завтрак 5-11 класс (8А класс)	30.04.2018 09:24	Возвращена		 

После отправки заявки она более не доступна для каких-либо действий и может быть откорректирована только если комбинат питания возвратит заявку. Заявка перейдет в статус **Возвращена**. В данном статусе заявку можно отредактировать и направить в комбинат питания повторно или удалить.

Важно: до подтверждения заявки средства в комбинат питания не перечисляются. После подтверждения заявку отредактировать невозможно, денежные средства на лицевые счета вернуть невозможно.

7. В случае, если ученик пришел в школу позднее и не попал в заявку, а заявка уже направлена в комбинат питания, учитель может сформировать дополнительную заявку, в которой отметит только этого ученика.

3.7. Конструктор отчетов

В конструкторе реализован следующий функционал:

Заголовки отчета:

Возможность в экспортируемом в Excel файле сразу отобразить поля - Поставщик, Дата и какой либо произвольный текст в шапке файла.

Поля:

1. Самый верхний уровень - транзакции.

С помощью выбора количества операций и суммы операций можно посмотреть данные по транзакциям.

Внимание!! Количество транзакций не то же самое, что и количество блюд, в одной транзакции может быть несколько комплексов/блюд и их количество не бьется и не будет.

2. Второй уровень - комплексы.

С помощью выбора комплексов, количества блюд, суммы блюд, можно получить аналог заборного листа следующим выбором колонок - Дата, Школа, Комплекс, Количество блюд, Сумма блюд

С выводом этой детализации нельзя посмотреть числовую информацию по транзакциям, колонки будут убраны автоматически.

Также можно отобразить тарифы с которыми были приобретены комплексы.

3. Третий уровень детализации – блюда.

Можно посмотреть общее количество реализованных блюд за период как внутри комплекса, так и внутри буфета.

С выводом этой детализации нельзя смотреть информацию по транзакциям и комплексам.

Фильтры:

Данные можно отфильтровать по номеру ЛС в 10-тизначном формате.

Сортировки:

Данные выбранных колонок можно сортировать либо по возрастанию, либо по убыванию.

Подвал отчета:

Возможность в экспортируемом в Excel файле сразу отобразить поля - Поставщик, Дата и какой-либо произвольный текст в подвале файла.

Также можно сохранить шаблон созданного отчета, нажав кнопку **Сохранить** в верхней части конструктора, и использовать его впоследствии, нажимая на кнопку **Мои шаблоны** и выбирая необходимый.

Конструктор отчетов
Настройте шаблон для получения произвольного отчета

Активный шаблон: 12

Мои шаблоны Сохранить

Настройки отчета:

Интервал отчета: с 01.05.2018 по 25.05.2018

Заголовки отчета

Поля

3.8. Тарифы на питание

Для установки специальных правил оплаты питания отдельным категориям учеников необходимо определить тарифы питания.

По умолчанию в системе используется Базовый тариф, который предполагает оплату 100% стоимости товара (блюда, комплекса).

Тарифы распространяются только на комплексы, имеющиеся в системе и доступные к продаже комбинатом питания.

Тарифы формируются в личном кабинете Администратора школы.

Для формирования тарифов необходимо выполнить следующие действия:

1. На сайте ладошки.дети войти в личный кабинет администратора школы.
2. Выбрать пункт меню **Тарифы на питание**, расположенный в правой части окна.

Тарифы на питание

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Действующие тарифы

Наименование	Скидка	Дата начала	Дата окончания	Действие
Тариф - 018(30P)	30P	01.09.2016	31.05.2018	🗑️
Тариф - 019(20%)	20%	01.01.2017	31.12.2018	🗑️

Мой профиль

Профили преподавателей

Мои ученики

Загрузка списков

Предварительный заказ питания

Тарифы на питание

3. В основной области **Тарифы на питание** отображается список созданных ранее тарифов. В случае если для данной школы тарифы не созданы, область будет пустой.

4. Для создания нового тарифа необходимо нажать на кнопку **Создать**

тариф.

Тарифы на питание

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Создать тариф

Действующие тарифы

Наименование	Скидка	Дата начала	Дата окончания	Действие
Тариф - 018(30Р)	30Р	01.09.2016	31.05.2018	✎ ✕
Тариф - 019(20%)	20%	01.01.2017	31.12.2018	✎ ✕

5. На экране отобразится окно создания нового тарифа.

Тарифы на питание

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Создать тариф

Ввод нового тарифа:

Код тарифа:

Единица измерения тарифа: рубли проценты

Сумма скидки (руб. или %):

Количество покупок в день:

Дата начала действия тарифа:

Дата окончания действия тарифа:

Действует по дням недели: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Основание:

Сохранить Отмена

6. Заполнить поля формы

Код тарифа – присваивается Администратором школы, может принимать числовые значения от 1 до 9999. Может присваиваться на основании утвержденного классификатора или по порядку.

Единица измерения – тариф может устанавливаться на размер скидки как в натуральной величине, так и в проценте от суммы.

Сумма скидки – числовое значение. Если скидка в % – целое число, если скидка в рублях – сумма с двумя десятичными знаками.

Количество покупок в день – целое число, характеризующее количество скидок в день. Не может быть равно 0.

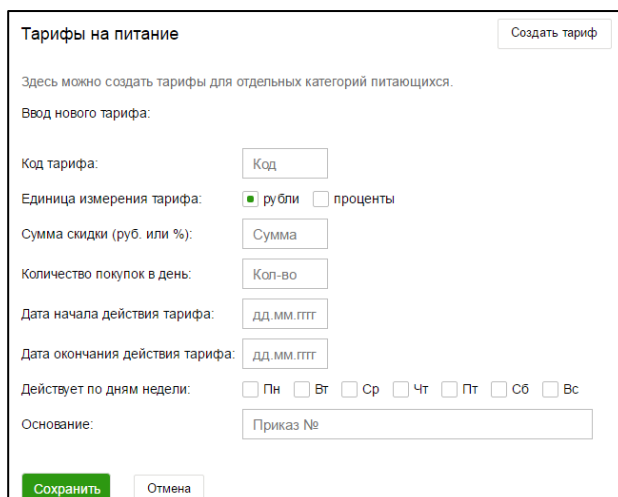
Дата начала и Дата окончания действия тарифа – временной интервал с включенными граничными значениями – срок действия тарифа. Формат ввода: ДД.ММ.ГГГГ

Действует по дням недели – дни недели, по которым действует тариф.

Основание – приказ по школе или управлению образования, определяющий

размер тарифа и перечень людей, которым доступен этот тариф.

7. Нажать кнопку **Сохранить**.



Тарифы на питание Создать тариф

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Ввод нового тарифа:

Код тарифа:

Единица измерения тарифа: рубли проценты

Сумма скидки (руб. или %):

Количество покупок в день:

Дата начала действия тарифа:

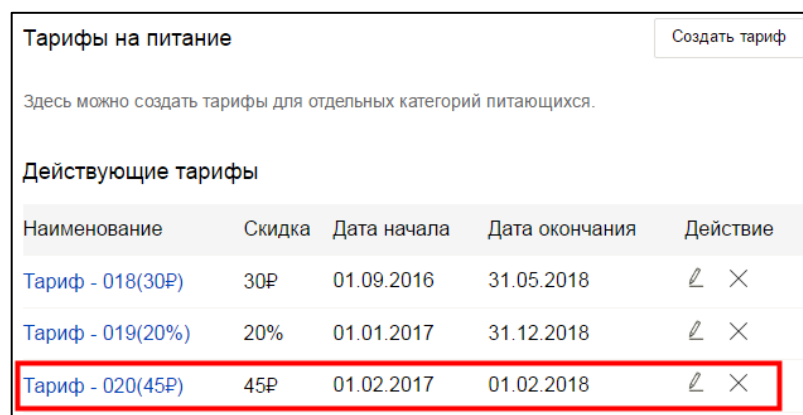
Дата окончания действия тарифа:

Действует по дням недели: Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Основание:

Сохранить Отмена

8. Если все данные введены корректно, Система выполнит сохранения тарифа. Созданный тариф отобразится в списке тарифов.



Тарифы на питание Создать тариф

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.


Действующие тарифы

Наименование	Скидка	Дата начала	Дата окончания	Действие
Тариф - 018(30Р)	30Р	01.09.2016	31.05.2018	✎ ✕
Тариф - 019(20%)	20%	01.01.2017	31.12.2018	✎ ✕
Тариф - 020(45Р)	45Р	01.02.2017	01.02.2018	✎ ✕

Для созданного ранее тарифа доступны следующие действия:


- ✓ Редактирование тарифа.

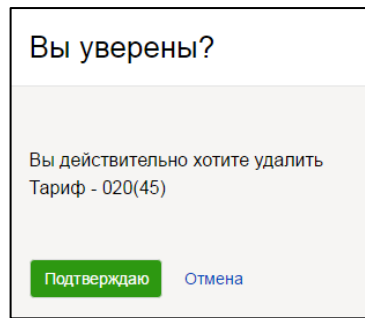
Для редактирования тарифа:

1. Нажать кнопку  , расположенную справа от тарифа.
2. На экране отобразится окно редактирования тарифа.
3. Скорректировать значения полей.
4. Нажать кнопку сохранить. Система выполнит сохранение внесенных изменений.

- ✓ Удаление тарифа.

Для удаления тарифа:

1. Нажать кнопку , расположенную справа от тарифа.
2. На экране отобразится окно подтверждения удаления



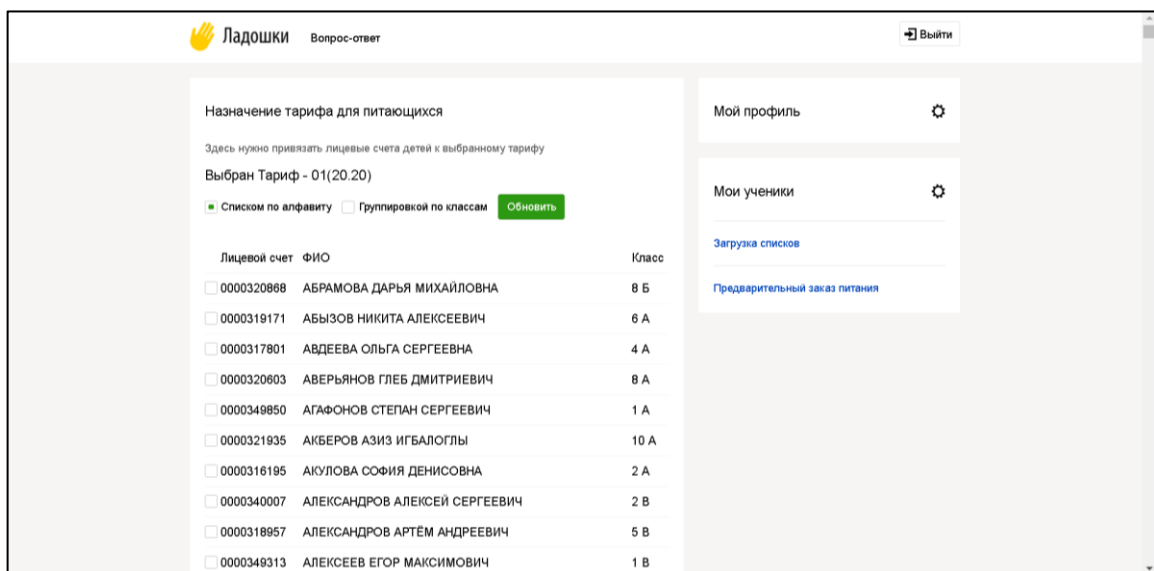
3. Нажать кнопку **Подтверждаю**. Тариф будет удален из Системы.

Для определения списка учеников, которым будет доступен данный тариф, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать левой кнопкой мыши на название тарифа.
2. На экране отобразится окно **Назначение тарифа для питающихся**.
3. В данном окне необходимо отметить учеников, которым будет доступен данный тариф.

Необходимо выбрать вид отображения для отметки питающихся:

- ✓ **Списком по алфавиту** – отобразится список всех учеников школы, отсортированный по фамилии, имени и отчеству.



- ✓ **Группировкой по классам** – отобразится список классов. Для просмотра учеников в классе необходимо раскрыть список. Отобразится список детей, отсортированный по фамилии, имени и отчеству в пределах

одного класса.

The screenshot shows the 'Ладшки' web interface. At the top, there is a logo and the text 'Ладшки' and 'Вопрос-ответ'. On the right, there is a 'Выйти' button. The main content area is titled 'Назначение тарифа для питающихся'. Below the title, there is a sub-header 'Здесь нужно привязать лицевые счета детей к выбранному тарифу'. The selected tariff is 'Выбран Тариф - 01(20.20)'. There are two radio buttons: 'Списком по алфавиту' (unchecked) and 'Группировкой по классам' (checked). A green 'Обновить' button is next to the radio buttons. Below this, there is a list of classes with dropdown arrows: 'Класс - 1А', 'Класс - 1Б', 'Класс - 1В', 'Класс - 2А', 'Класс - 2Б', 'Класс - 2В', 'Класс - 3А', and 'Класс - 3Б'. On the right side of the interface, there is a sidebar with 'Мой профиль' (with a gear icon), 'Мои ученики' (with a gear icon), 'Загрузка списков', and 'Предварительный заказ питания'.

4. Выбрать учеников, которым следует назначить данный тариф, проставив поле выбора напротив учеников.

Нажать кнопку **Сохранить**.

3.9. Выдача электронных карт

В меню администратора школы появился раздел «Выдача электронных карт», в котором хранится информация с перечнем направленных в школу электронных карт (Пакеты).

The screenshot shows the 'Мои ученики' menu in the 'Ладшки' interface. The menu items are: 'Загрузка списков', 'Предварительный заказ питания', 'Конструктор отчетов', 'Тарифы на питание', 'Выдача электронных карт', and 'Отчет по питанию (табель)'. A green arrow points to the 'Выдача электронных карт' item.

1. ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ НАПРАВЛЕНЫ В ШКОЛУ

Пакет становится доступен для просмотра после направления электронных карт в школу.

Каждому Пакету присвоен номер и указана дата создания.

При открытии Пакета отражается список электронных карт, входящих в пакет:

Электронные карты

Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017	PIN	OK			
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты
000000	ПОВАЛОВИЧ	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ	0	0000 0001

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ ПОЛУЧЕНЫ СОТРУДНИКОМ ШКОЛЫ

Электронные карты направляются в школу с бумажной описью электронных карт, в которой указан ПИН Пакета. После получения ответственным сотрудником школы электронных карт ПИН необходимо ввести в поле, расположенное напротив номера Пакета.

В случае введения корректного ПИН карты, входящие в пакет, будут доступны для выдачи.

Электронные карты						
Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017				Пакет открыт - 29.11.2017. Не выдано карт - 1 шт.		
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты	Выдать
000000	ПОВАЛОВИЧ	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ	0	0000 0001	Выдать

Одновременно в личном кабинете родителей, заказавших карты, статус заказа электронной карты изменится на «Доставлено».

В поле с информацией по Пакету можно видеть дату открытия пакета и количество невиданных карт.

3. ВЫДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ

При выдаче родителю электронной карты необходимо нажать кнопку «Выдать».

После этого в течение 3-5 минут карта активируется и будет готова к использованию.

Электронные карты						
Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017				Пакет открыт - 29.11.2017. Выданы все карты.		
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты	Выдать
000000	ПОВАЛОВИЧ	ВАДИМОВНА	НАТАЛЬЯ	0	0000 0001	Выдано

Информируем, что в личном кабинете родителя появилась возможность блокировки электронной карты по усмотрению родителя. При блокировке карты в личном кабинете родителя оплата питания картой невозможна.

Также в личном кабинете родителя появилась возможность перевыпуска электронной карты (в случае утери). После выдачи новой карты старая карта блокируется, и ее последующее использование не представляется возможным.

3.10. Отчет по питанию (табель)

Раздел **Отчет по питанию (табель)** предназначен для формирования отчетов для заданного класса за определенный отчетный период.

1. Нажать кнопку **Отчет по питанию (табель)**. На экране отобразится форма работы с отчетом.

Ладочки Вопрос-ответ Выйти

Отчет по питанию

Для поиска преподавателей указывайте в поле класс 0.

Отчетный период 01.06.2017 - 30.06.2017

2017 Июнь

Класс Буква Обновить

Класс	Комплекс	Тариф	Кол-во	Сумма скидки,Р	Табель
Данных не найдено!					

2. Ввести в соответствующие поля месяц, год и данные о классе (если класс = 0, то формируется отчет по преподавателям). На основе указанных вводных данных Система будет формировать отчеты.
3. Нажать кнопку **Обновить**.

Ладочки Вопрос-ответ Выйти

Отчет по питанию Класс 5А


Для поиска преподавателей указывайте в поле класс 0.

Отчетный период 01.05.2017 - 31.05.2017

2017 Май

5 А Обновить

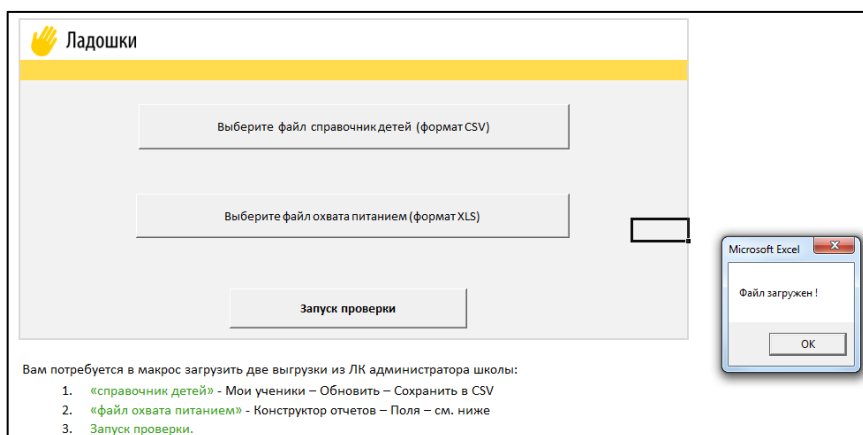
Класс	Комплекс	Тариф	Кол-во	Сумма скидки,Р	Табель
5А	Комплекс 1	Тариф - 2 (30Р)	16	480.00	Т
	Комплекс 1	Тариф - Полная стоимость (0)	93	0.00	Т
	Комплекс 2	Тариф - 2 (30Р)	44	1320.00	Т
Итого по классу 5А:			153	1800.00	
Всего :			153	1800.00	

4. Система сформирует отчеты. Для просмотра отчета нажмите на кнопку загрузки файла 

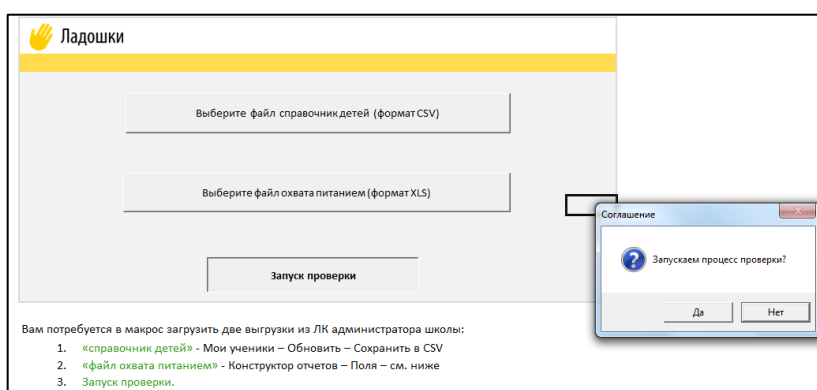
3.11. Отчет по горячему питанию

Для оперативного формирования отчета, позволяющего отразить информацию о детях получивших/не получивших комплексное питание за выбранный период необходимо:

1. Загрузить макрос XLSM
2. Сохранить информацию по общему числу учеников:
Справочник детей - Мои ученики – Найти – Сохранить в CSV
3. Сохранить отчет по горячему питанию указав нужный период:
Конструктор отчетов – указать необходимый интервал отчета, выбрать Поля (Дата-Школа-Класс-Литера-Номер ЛС-Тариф-Сумма(руб.)-Комплексы-ФИО) – Получить отчет «В Excel»
4. Включить макросы
5. Выбрать скачанные файлы



6. Запуск проверки.





В результате в файле Excel во соответствующих вкладках будет выведена информация о количестве учащихся, получивших питание и не питавшихся за выбранный период с разбивкой по классам:


КЛАСС										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Is	fam	im	ot	klass	lit			КЛАСС	Количество
2	#	АГА	ФА	АС	1	Г1			1	
3	#	АНО	МА	ЭД	1	Г1			Г1	30
4	#	БАГ	АЛ	МА	1	Г1			Г2	24
5	#	БОЛ	ДА	ДМ	1	Г1			Г3	26
6	#	ВЕД	ВИ	АЛ	1	Г1			Г4	28
7	#	ГЕГ	Е	МАВЛ	1	Г1			Г5	10
8	#	ГУЗ	АН	АЛ	1	Г1			Г6	29
9	#	ДЕВ	ЯР	АЛ	1	Г1			К1	26
10	#	ДЕР	ТИ	ЕВГ	1	Г1			К2	27
11	#	ЕГО	АР	АН	1	Г1			Р1	28
12	#	ЗАВ	ЕВ	ИГ	1	Г1			Р2	29
13	#	ИН	СО	АЛ	1	Г1			С1	25
14	#	КАН	ВИ	АЛ	1	Г1			С2	27
15	#	КОН	НИ	АР	1	Г1			1 Итого	309
16	#	КОН	ЮЛ	ДЕ	1	Г1			2	
17	#	КРА	КИ	ВИ	1	Г1			Г1	32
18	#	ЛАР	АР	ДМ	1	Г1			Г2	30
19	#	МА	ЭЛ	АС	1	Г1			К	29
20	#	НЕТ	АН	ДМ	1	Г1			Р	29
21	#	НЕХ	ЮЛ	ПА	1	Г1			С	29
22	#	ОСИ	ДА	АН	1	Г1			2 Итого	149
23	#	ПОП	ИВ	АЛ	1	Г1			3	
24	#	САФ	УЛ	ДЕ	1	Г1			Г1	20
25	#	СИР	СЕЙ	МИ	1	Г1			Г2	29
26	#	СУЖ	ДИ	ДМ	1	Г1			Г3	16
27	#	ФИЛ	М	АЛ	1	Г1			К	28
28	#	ФИТ	ДМ	АЛ	1	Г1			Р	16
29	#	ЧЕР	АР	АЛ	1	Г1			3 Итого	109
30	#	ШУТ	АН	СЕР	1	Г1			4	
31	#	ЯН	КО	МИ	1	Г1			Г	28
32	#	АР	К	АН	ДМ	1	Г2		К	31
33	#	АРТ	ДА	ЕВГ	1	Г2			Р	22
34	#	АХ	КА	ЭМ	1	Г2			4 Итого	81
35	#	БРА	КИ	ПА	1	Г2			5	
36	#	БР	Е	Ф	АЛ	1	Г2		Г1	19
37	#	ВА	Г	ТИ	РА	1	Г2		Г2	9
38	#	ВЕР	АН	АЛ	1	Г2			К	9
39	#	ВОЛ	АР	ВЛ	1	Г2			М1	29
40	#	ГАЛ	ЕГ	С	МА	1	Г2		М2	20

КЛАСС										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Is	fam	im	ot	klass	lit			КЛАСС	Количество
2	#	РАМ	М	АР	1	Г1			1	
3	#	ДЖ	РУ	АР	1	Г2			Г1	1
4	#	ДУ	ДА	СЕ	1	Г2			Г2	6
5	#	КО	Л	МА	ЕВ	1	Г2		Г3	6
6	#	МИ	КИ	СЕ	1	Г2			Г5	20
7	#	ПО	С	Е	ПА	1	Г2		Г6	1
8	#	РЕ	Д	М	ВИ	1	Г2		К1	2
9	#	ЖЕ	Е	О	Л	ВИ	1	Г3	К2	3
10	#	ИЛ	Е	СО	С	Е	1	Г3	Р1	2
11	#	ИО	В	А	Е	ВИ	1	Г3	Р2	1
12	#	КОВ	А	Н	А	Л	1	Г3	С1	5
13	#	МЕ	Д	А	М	1	Г3		С2	2
14	#	ПРС	Д	М	А	Л	1	Г3	1 Итого	49
15	#	АЛ	Е	П	Е	А	Л	1	2	
16	#	АМ	Т	А	Е	ВИ	1	Г5	Г2	1
17	#	АН	Т	А	Р	В	Я	1	К	3
18	#	АХ	И	М	А	К	1	Г5	Р	1
19	#	АХ	Т	И	Л	И	Л	1	С	3
20	#	БИ	Н	А	Л	А	С	1	2 Итого	8
21	#	ДА	Н	З	А	Д	Е	1	3	
22	#	ЕФ	У	К	И	В	Л	1	Г1	11
23	#	ЖА	Е	Г	С	Д	А	1	Г2	2
24	#	ЖИ	Ф	Е	П	А	1	Г5	Г3	15
25	#	ИС	Н	Т	Е	Р	У	1	К	5
26	#	КА	Р	И	В	А	Л	1	Р	11
27	#	КО	М	А	С	Е	1	Г5	3 Итого	44
28	#	КУ	К	А	Л	А	Л	1	4	
29	#	КУ	Р	А	Н	И	Г	1	Г	5
30	#	П	О	Л	К	О	Н	1	К	1
31	#	СА	Л	Д	А	И	В	1	Р	9
32	#	СЕР	С	Т	А	Л	1	Г5	4 Итого	15
33	#	ТРИ	И	В	А	Л	1	Г5	5	
34	#	ЧЕ	Б	И	Г	А	Р	1	Г1	12
35	#	ЧЕ	К	М	А	Л	1	Г6	Г2	22
36	#	Г	Ю	Л	С	М	Х	1	К	21
37	#	Е	М	Е	Д	М	С	Е	М1	6
38	#	Д	А	Е	У	Л	Д	Н	М2	11
39	#	ЕР	М	А	А	Л	1	К2	Р	6
40	#	СИ	Л	П	О	А	Н	1	С	12

3.12. Оплаты по ПИН-коду (отчет)



Данные отчет выводит перечень операций за последние 14 дней, которые были оплачены не ладонью/электронной картой, а кассиром при помощи ПИН-кода.

Отчет при необходимости можно сохранить как в формате XLS , так и в формате PDF .

 Ладшки Вопрос-ответ Мой профиль админ. ладшки Выйти

Оплаты по ПИН-коду

Информация по операциям проведенным по ПИН-коду кассира за последние 14 дней.

Период: 21.06.2018 - 07.06.2018  

ФИО	Счет	Класс	Кол-во	Сумма
Александр Алексеевич		8В	1	90,00 Р
Елизавета Сергеевна		8Г	1	84,00 Р
Екатерина Игоревна		8Г	1	84,00 Р
Анатолий Владимирович		8Б	1	70,00 Р
Дарья Сергеевна		8Б	1	70,00 Р
Екатерина Сергеевна		8Г	1	30,00 Р
Олеся Фёдоровна		8Г	1	19,00 Р
ИТОГО:			7	447,00 Р

