



АО «БАРС Груп»

БАРС.БЮДЖЕТ-ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

Руководство администратора

Казань

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Определения, обозначения и сокращения	5
1. Введение	7
1.1. Уровень подготовки пользователя	7
1.2. Перечень эксплуатационной документации	7
2. Условия применения.....	8
2.1. Условия применения	8
2.1.1. Требования к программному обеспечению системы.....	8
2.1.2. Требования к техническому обеспечению системы.....	8
3. Общие принципы работы в системе.....	9
3.1. Вход в систему	9
3.2. Интерфейс главной страницы	11
4. Начало работы.....	12
4.1. Последовательность работы с информационной системой	12
4.2. Работа с окном просмотра архивов	12
4.2.1. Панель фильтров	13
4.2.2. Панель действий.....	13
4.2.3. Панель работы со столбцами	14
4.2.4. Панель данных.....	15
4.3. Работа с окном редактирования	15
4.3.1. Работа с календарём.....	15
5. Справочники	18
5.1. Глобальные справочники	18
5.1.1. Справочник банков	19
5.1.2. Справочник рабочих периодов.....	19
5.1.3. Справочник кодов табеля.....	20
5.2. Локальные справочники.....	21
5.2.1. Справочник учреждений	21
5.2.2. Справочник услуг.....	23
5.2.3. Справочник праздничных и перенесенных дней	27
5.2.4. Справочник льгот.....	29
5.2.5. Справочник законных представителей	31
5.2.6. Справочник для выгрузки ЕГИССО.....	38
5.2.7. Справочник «Средний размер родительской платы»	39
5.2.8. Справочник уполномоченных органов	39
6. Загрузки/Выгрузки	41
6.1. Загрузка начальных данных и остатков.....	41

6.2. Журнал загрузок и выгрузок	44
7. Администрирование.....	46
7.1. Настройка учреждения.....	46
7.1.1. Вкладка «Основное»	47
7.1.2. Вкладка «Группы»	48
7.1.3. Вкладка «Реквизиты».....	49
7.1.4. Вкладка «Реквизиты казначейства»	49
7.1.5. Вкладка «Договоры».....	49
7.2. Настройка пользователей	49
7.3. Настройка ролей пользователей	52
7.4. Очистка данных по учреждению	74
7.5. Массовая отправка сообщений.....	75
7.6. Поиск детей по базе.....	76
7.7. Кнопка «Переместить» в справочнике «Учреждения».....	76
7.8. Настройка стартовой страницы	77
7.8.1. Настройка обратной связи	77
7.8.2. Настройка информационного сообщения.....	78
7.9. Контроль размеров таблиц.....	79
7.10. Контроль условий бизнес - логики	79
7.11. Мониторинг доступности сторонних сервисов	79
7.12. Параметры системы.....	79
7.13. Загрузка справочника банков	79
7.14. Скрипты	80
7.15. История запуска скриптов	81
7.16. Загрузка скриптов	82
7.17. Консоль запросов	82
7.18. Формирование расчетной ведомости.....	82
7.19. Принудительное отчисление	83
7.20. Блокировка периодов для начислений	84
7.21. Блокировка периодов для оплат.....	84
7.22. Логи ЕСИА	85
7.23. Загрузка данных пользователей	85
8. Сопоставление данных подсистемы «Электронная очередь» с подсистемой «Родительская плата»	86
8.1. Реестр сопоставления учреждений: доступные учреждения	86
8.2. Реестр сопоставления учреждений: просмотр сопоставлений	90
8.3. Реестр сопоставления учреждений: отчет по несопоставленным учреждениям	95

8.4. Реестр сопоставления групп: просмотр сопоставлений	96
8.5. Реестр сопоставлений зачислений: ошибки сопоставления.....	98
8.6. Реестр сопоставлений зачислений: просмотр сопоставлений	100
8.7. Реестр сопоставлений зачислений: отчет по несопоставленным зачислениям	102
8.8. Реестр сопоставлений зачислений: отчет по несопоставленным детям.....	102
8.9. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС - Журнал Soap –запросов ЭДС.....	103
8.10. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС	106
8.11. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС - Журнал Soap –запросов ЛК.....	108
8.12. Сопоставление сущностей с ЭДС	110
8.13. Связь документов и запросов ЭДС.....	111
9. Аварийные ситуации.....	112
9.1. Сообщение браузера об ошибке.....	112
9.2. Ошибка авторизации.....	112
10. Рекомендации по освоению.....	113
Приложение 1. Проверки допустимых действий с основаниями	114
Приложение 2. Проверки допустимых действий с льготами	115
Приложение 3. Проверки при регистрации документов	116
Приложение 4. Проверки при Разрегистрации документов	118

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Программный продукт (ПП)	Поименованная Правообладателем объективная форма предоставления совокупности данных и команд.
АИС, Система	Автоматизированная информационная Система. Набор взаимосвязанных программных продуктов (ПП) с необходимыми настройками и расширениями функциональных возможностей ПП, автоматизирующий конкретные функции мониторинга, прогнозирования, анализа и управления.
РФ	Российская федерация
БД (СУБД)	База данных (Система управления базой данных).
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭДС	Подсистема «Электронная очередь»
WEB-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-страниц (преимущественно из сети интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.п.
WEB-интерфейс	Интерфейс ПП, реализованный в среде WEB-браузера.
WEB-клиент	Пользователь (рабочее место) с доступом к Системе через WEB-интерфейс.
WEB-сервер	Сервер, осуществляющий обработку запросов от WEB-клиентов.
HTML	Hypertext Markup Language - стандартный язык разметки документов во Всемирной паутине. Все веб-страницы создаются при помощи языка HTML. Язык HTML интерпретируется браузером и отображается в виде документа, удобного для человека.
SSL	Secure Sockets Layer - криптографический протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных по сети Интернет. При его использовании создаётся защищённое соединение между клиентом и сервером.
HTTP	HyperText Transfer Protocol - протокол прикладного уровня передачи данных в первую очередь в виде текстовых сообщений. Основой HTTP является технология «клиент-сервер», то есть предполагается существование потребителей (клиентов), которые инициируют соединение и посылают запрос, и поставщиков (серверов), которые ожидают соединения для получения запроса, производят необходимые

действия и возвращают обратно сообщение с результатом.

HTTPS

Расширение протокола HTTP, поддерживающее шифрование. Данные, передаваемые по протоколу HTTP, «упаковываются» в криптографический протокол SSL, тем самым обеспечивается защита этих данных.

1. Введение

БАРС.Бюджет-Платные услуги предназначена для организации работы (начисление и учет родительской платы) в дошкольных, школьных и иных учреждениях, поставляющих услуги для детей, а также автоматического сбора данных о платежах, осуществленных через системы оплат.

Цели и задачи системы:

- учет списка детей-получателей услуг;
- учет начислений и оплат;
- автоматический сбор данных о платежах через системы оплат;
- аналитический учет задолженности по оказываемым услугам;
- повышение информационной открытости и прозрачности деятельности органов управления образованием;
- повышение оперативности, эффективности и качества государственного управления;
- обеспечение оплаты услуг детских дошкольных образовательных учреждений через Интернет.

1.1. Уровень подготовки пользователя

Работа в системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в системе:

- иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;
- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Перечень эксплуатационной документации

Настоящее руководство администратора Системы.

2. Условия применения

2.1. Условия применения

2.1.1. Требования к программному обеспечению системы

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

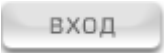
- Internet Explorer версии 7 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
- Google Chrome;
- Safari версии 5 или выше;
- Мобильный браузер Android.

2.1.2. Требования к техническому обеспечению системы

Для работы в Системе на АРМ пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Общие принципы работы в системе

3.1. Вход в систему

Для входа в Систему, в любом интернет обозревателе (web-браузере) ввести адрес, откроется форма для авторизации и входа (Рис. 1). Ввести свой логин, пароль. Нажать кнопку .

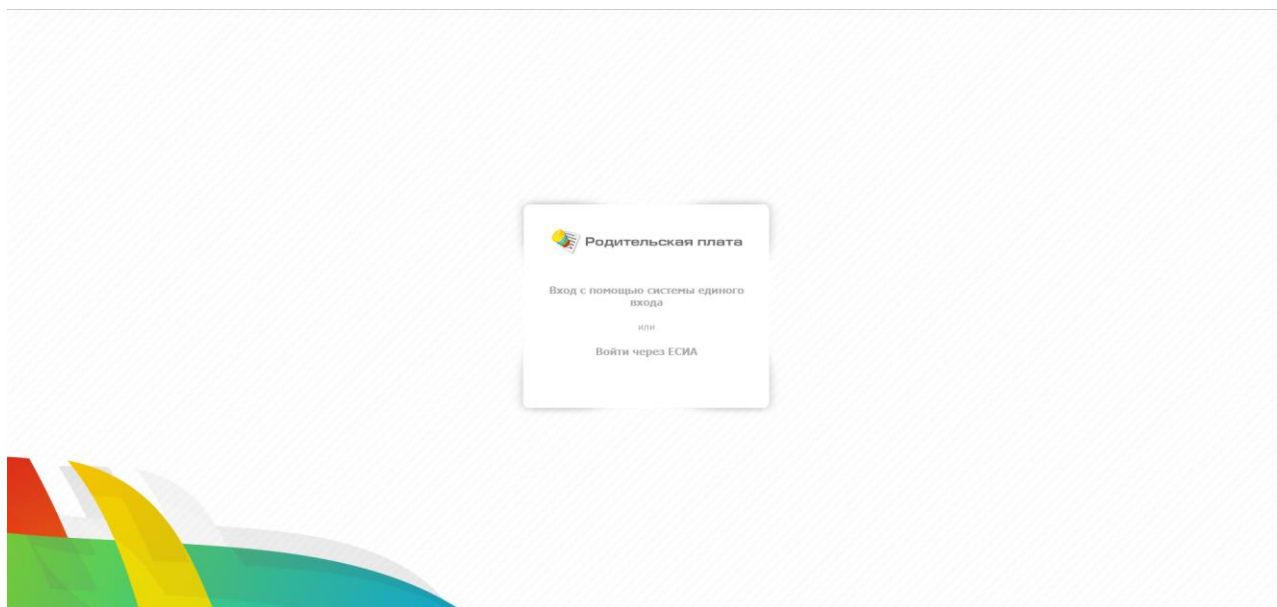


Рис. 1 Окно для входа в систему

Также в Системе реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА. В окне авторизации нажмите кнопку «Войти через ЕСИА». В web-браузере откроется новая вкладка с главной страницей ЕСИА (Рис.2).

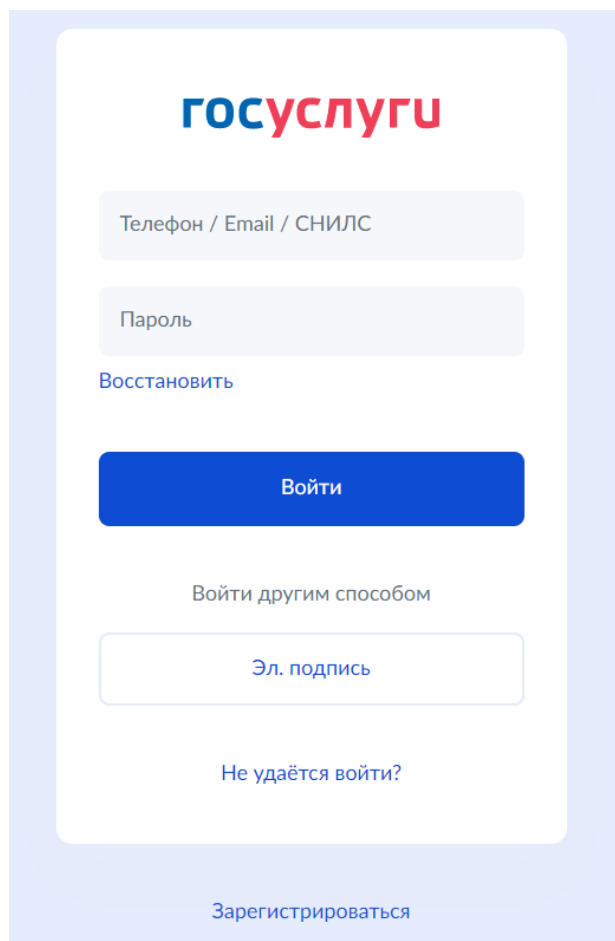


Рис. 2 Главная страница ЕСИА

Если логин и пароль введены правильно, или при входе через ЕСИА авторизованы через СНИЛС и правильно введены пароли, откроется главная страница Системы Родительская Плата (Рис. 3).

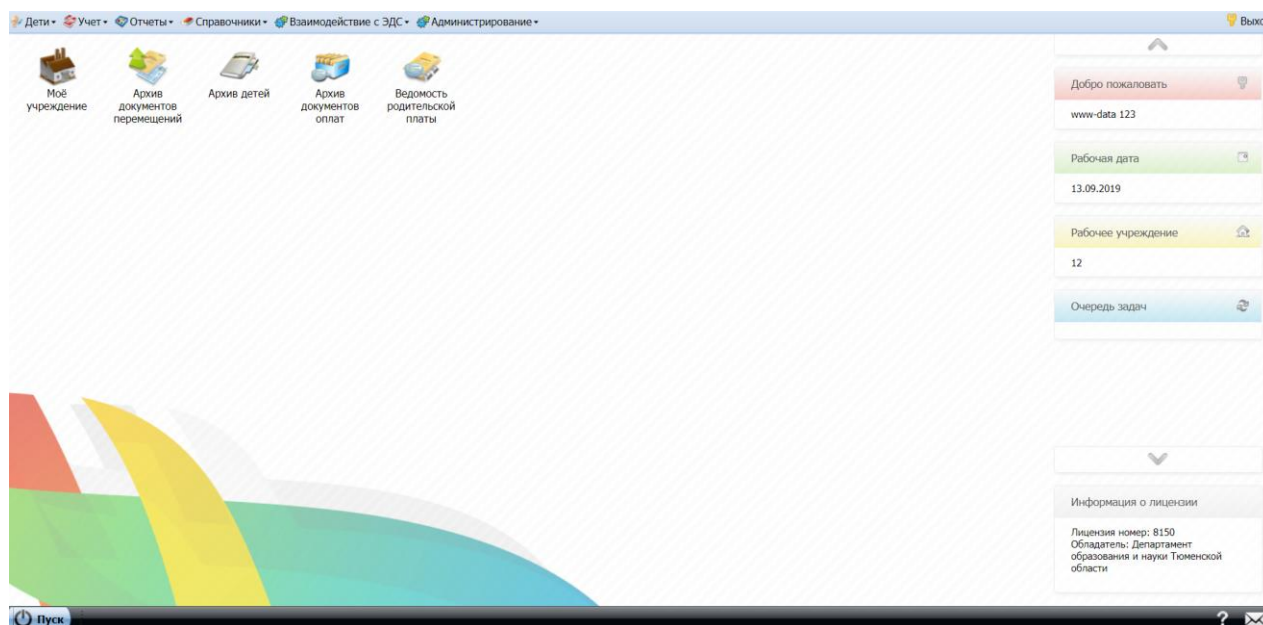


Рис. 3 Главная страница системы

3.2. Интерфейс главной страницы

Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (Рис. 4):

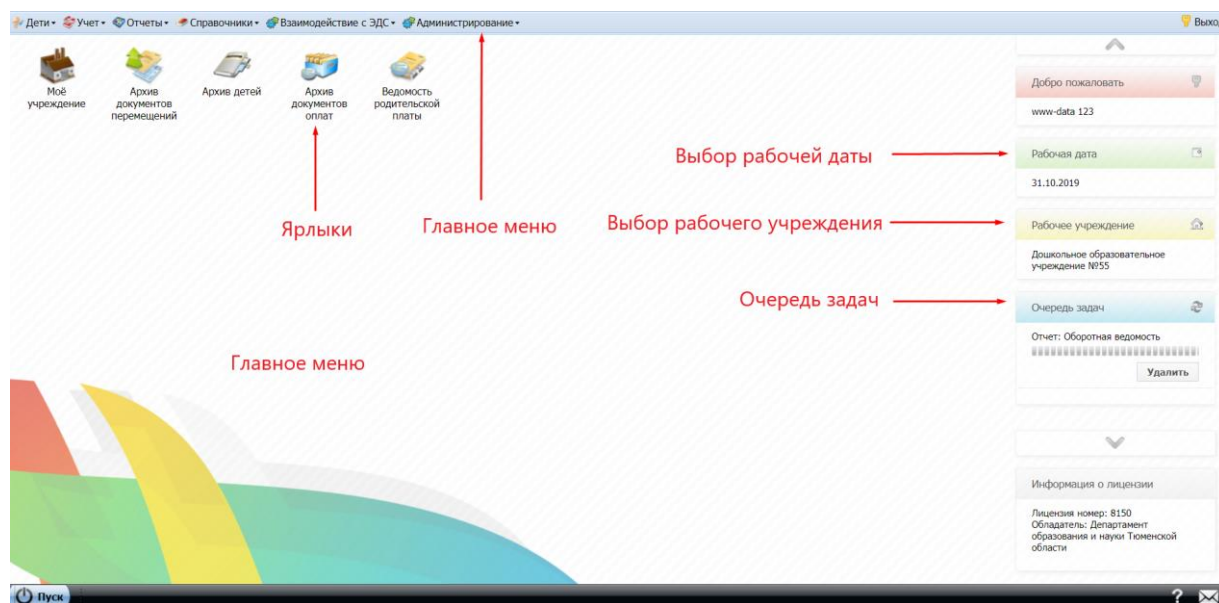


Рис. 4 Элементы главной страницы системы

- **Главное меню** обеспечивает доступ к функциям системы. В зависимости от функций, выполняемых пользователем, и от прав доступа к справочникам и задачам, для каждого пользователя главное меню может быть разным.
- **Виджеты** представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главной страницы, каждый из которых исполняет определенную функцию.
- **Рабочий стол** представляет собой центральную часть окна, где можно размещать ярлыки к различным пунктам меню, для быстрого доступа.
- **Ярлыки** обеспечивают быстрый доступ к наиболее востребованному функционалу системы.
- **Рабочее учреждение** – учреждение, по которому ведется учет в настоящий момент.
- **Рабочая дата** – дата, которой производятся все операции в системе.

4. Начало работы

4.1. Последовательность работы с информационной системой

- настройка раздела администрирования:
- настройка прав пользователей;
- настройка ролей;
- заполнение справочников:
- заполнение глобальных справочников;
- заполнение локальных справочников;
- заполнение реестра типовых услуг;
- формирование Общего списка детей;
- формирование Архива детей (из общего списка);
- добавление льгот детям, согласно подтверждающим документам;
- разноска оснований детям;
- расчет табеля по актуальным основаниям текущего месяца (в том числе учет посещаемости);
- расчет начислений по табелю;
- заполнение архива заявлений на предоставление компенсационных выплат;
- заполнение архива документов оплат;
- заполнение архива документов по возврату денежных средств;
- расчет компенсаций;
- формирование отчетов.

В процессе работы поверх главной страницы открываются различные вспомогательные окна, с помощью которых осуществляется диалог с пользователем. Окна в системе имеют два вида: окна просмотра списков и окна редактирования.

4.2. Работа с окном просмотра архивов

Окно просмотра содержит список документов или элементов справочников для обзора пользователя. Оно позволяет добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков состоит из функциональных панелей (Рис.5).

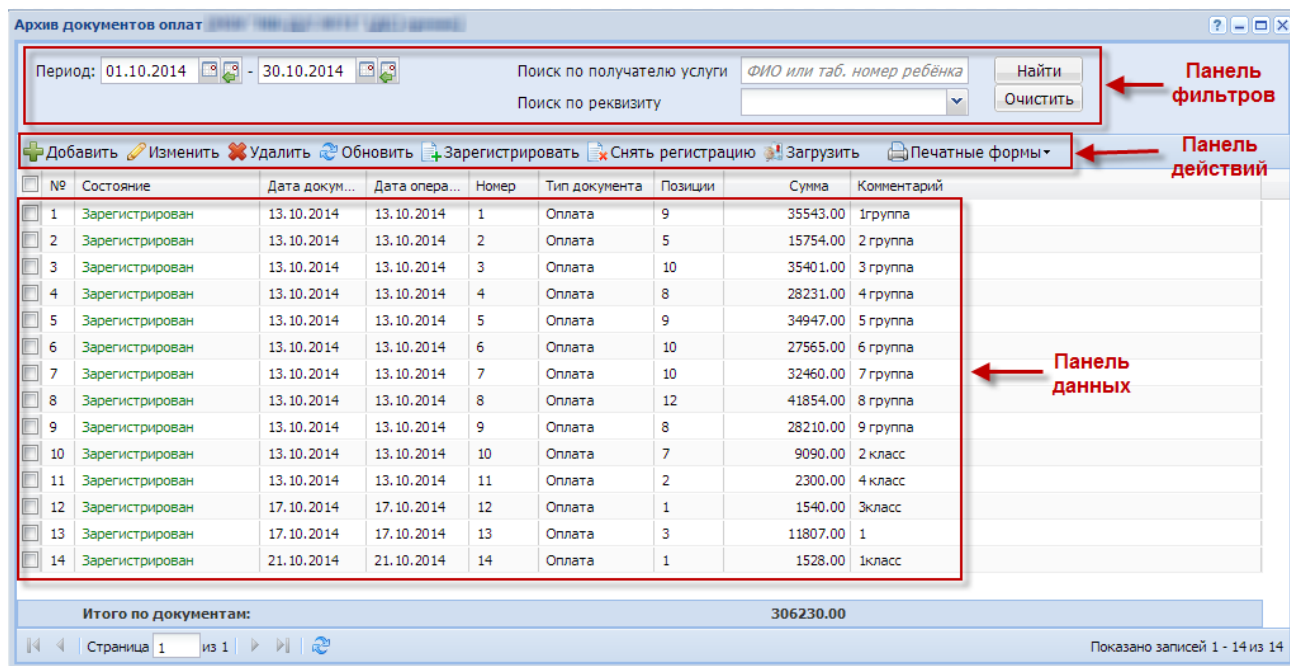


Рис. 5 Пример окна просмотра списков

4.2.1. Панель фильтров

На данной панели расположены следующие поля:

Период с-по – информационное поле, которое позволяет выводить документы за определенный период времени.

Поиск по получателю услуги – позволяет фильтровать документы по ФИО или табельному номеру конкретного ребенка.

Поиск по реквизиту – позволяет искать документы по определенному реквизиту.

Фильтры можно использовать как вместе, так и по одному.

4.2.2. Панель действий

Добавить – добавление новой записи.

Изменить – редактирование записи.

Удалить – удаление выделенной записи в справочнике.

Обновить, – обновить данные окна;

Найти – поиск значений в справочнике с помощью фильтра;

Очистить – очистка полей-фильтров окна текущей панели инструментов;

– календарь;



– установка текущей системной даты;



– кнопка вызова справочника;



– выпадающий список доступных значений.

Во всех архивах только что созданный документ имеет статус «*Черновик*», данный статус означает, что документ сохранен в архиве, но никак не отображается в учете. Для того, чтобы документ учитывался в системе, его необходимо зарегистрировать, выделив сам документ и нажав кнопку «*Зарегистрировать*». После регистрации документ окрашивается зеленым цветом.

Кнопка «*Снять регистрацию*» используется для возврата зарегистрированного документа в статус «*Черновик*». Документ в статусе «*Черновик*» окрашен красным (иногда черным) цветом.

4.2.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраивается в шапке окна просмотра. Для этого следует подвести указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , нажать на данную кнопку, после чего откроется окно со списком действий, где необходимо выбрать курсором требуемое. Для сортировки выбрать, в каком порядке отсортировать записи, левой кнопкой мыши (Рис.6):

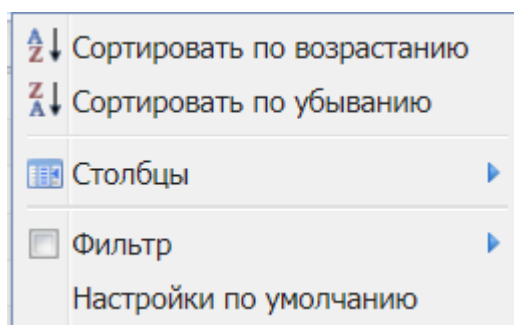


Рис. 6. Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов, можно открыть действия на любом столбце окна просмотра, подвести курсор к строке «Столбцы» и снять или установить флажок видимости столбца в окне просмотра (Рис.7):

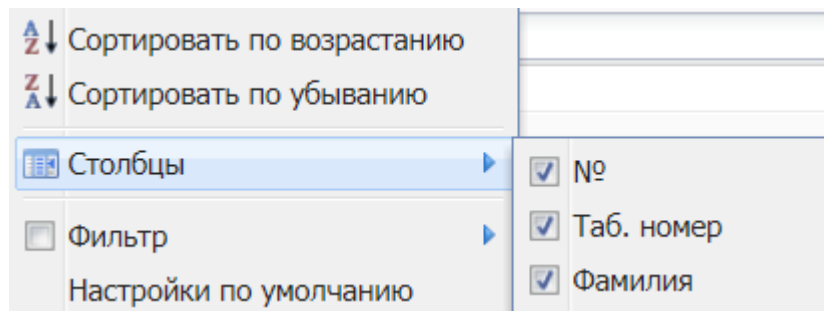


Рис. 7. Настройка видимости столбцов

4.2.4. Панель данных

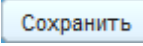
Данная панель содержит элементы списка/справочника/архива.

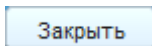
4.3. Работа с окном редактирования

Окно редактирования предназначено для создания, изменения, или просмотра карточки документа или элемента справочника. Вызвать это окно можно нажатием кнопок «Добавить», «Изменить», или двойным нажатием левой кнопки мыши на запись.

При добавлении новой записи все поля окна редактирования будут пустыми, кроме тех, для которых возможно автоматическое заполнение.

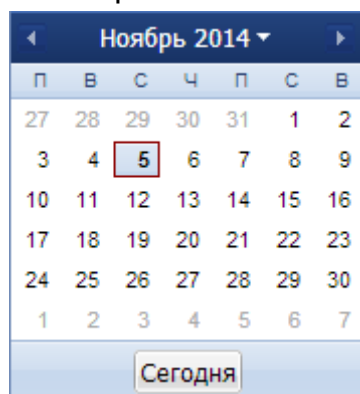
При изменении или просмотре записи все поля будут заполнены значениями из выбранной записи.

При добавлении или изменении формы документа (элемента справочника или архива) после внесения данных следует нажать кнопку  для сохранения результата.

Нажать кнопку  для отмены произведенных действий. В этом случае введенная запись или сделанные изменения не сохраняются на сервере.

4.3.1. Работа с календарём

При нажатии на кнопку «Календарь»  открывается блок календаря (



8)

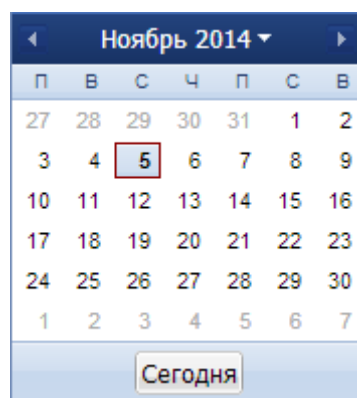
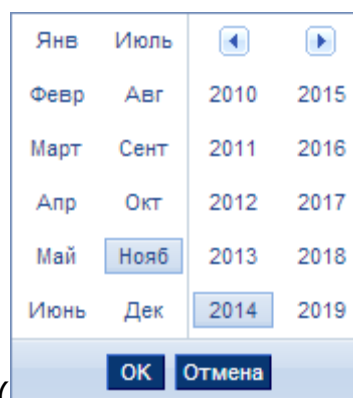


Рис. 8. Календарь

Кнопки ◀ и ▶ перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно.

Кнопка **Сегодня** позволяет выбрать текущую дату.



Кнопка ▼ открывает список месяцев и лет ():

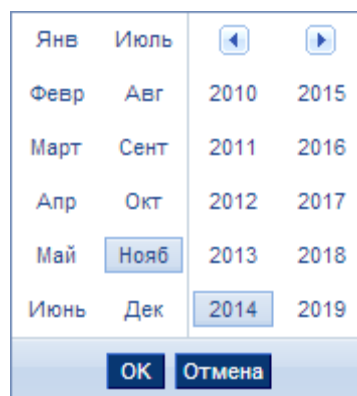


Рис. 9. Список месяцев и лет

Чтобы выбрать месяц и год, следует подвести указатель мыши к значению, нажать на левую кнопку мыши, затем на кнопку **OK**.

☒, ☐ – флажок, имеет два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле).

5. Справочники

Перед началом работы с системой необходимо корректно настроить справочники. Справочники подразделяются на «Глобальные справочники» и «Локальные справочники».

Глобальные справочники используются всеми пользователями, имеющими доступ к системе.

Важно! В системе учитываются только зарегистрированные документы. После регистрации документы менять нельзя ни вручную, ни автоматическими функциями расчета, обновления, ...

Справочники служат для хранения информации вспомогательного характера, которая используется при заполнении различных документов.

Примечание. Заполнение и изменение справочников может осуществляться только из раздела «Справочники». В остальных местах можно только выбирать из существующих значений справочника.

5.1. Глобальные справочники

Глобальные справочники организованы как внутренние справочники системы. Их загрузка и настройка производится только суперадминистратором системы, который не виден обычным пользователям (он выделен красным цветом в списке пользователей системы). Для остальных пользователей информационной системы эти справочники могут быть доступны только для просмотра.

Доступ к просмотру глобальных справочников определяется метаролью, к которой привязан пользователь (подробнее настройка пользователей описана в разделе «Администрирование»).

К глобальным справочникам относятся:

- «Банки»;
- «Рабочие периоды»;
- «Коды табеля».

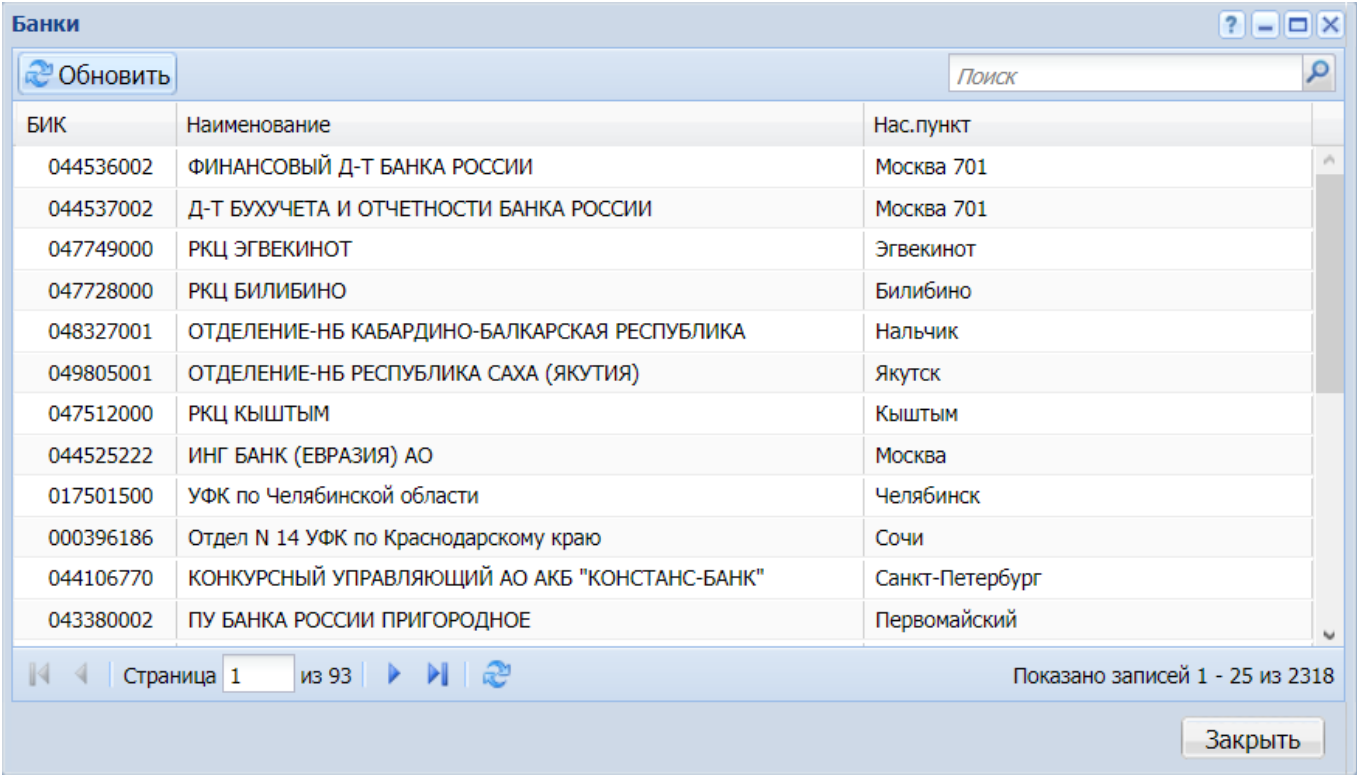
Примечание. Фактически каждый глобальный справочник в информационной системе существует в единственном числе и при настройке (перезагрузке) данных справочника изменения затронут абсолютно всех пользователей системы. Т.е. такие справочники настраиваются не для каждого учреждения или группы

учреждений, а один на всех, соответственно, все учреждения обращаются к одному и тому же глобальному справочнику. Поэтому доступ к ним очень ограничен.

5.1.1. Справочник банков

Справочник банков (Рис. 10) используется при добавлении реквизитов. Доступ к нему осуществляется через пункт меню [Справочники/ Банки].

Важно! Заполняется справочник только посредством загрузки с использованием функции «Загрузка справочника банков» [Администрирование - Загрузка справочника банков], осуществляется по настройке роли суперадминистратора.



БИК	Наименование	Нас.пункт
044536002	ФИНАНСОВЫЙ Д-Т БАНКА РОССИИ	Москва 701
044537002	Д-Т БУХУЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ БАНКА РОССИИ	Москва 701
047749000	РКЦ ЭГВЕКИНОТ	Эгвекинот
047728000	РКЦ БИЛИБИНО	Билибино
048327001	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА	Нальчик
049805001	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)	Якутск
047512000	РКЦ КЫШТЫМ	Кыштым
044525222	ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) АО	Москва
017501500	УФК по Челябинской области	Челябинск
000396186	Отдел N 14 УФК по Краснодарскому краю	Сочи
044106770	КОНКУРСНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ АО АКБ "КОНСТАНС-БАНК"	Санкт-Петербург
043380002	ПУ БАНКА РОССИИ ПРИГОРДНОЕ	Первомайский

Рис. 10. Справочник банков

На момент установки программы справочник уже заполнен.

Поиск можно производить по всем полям: БИК, Наименование, Нас.пункт.

5.1.2. Справочник рабочих периодов

Справочник «Рабочие периоды» предназначен для однозначного определения принадлежности установленной в системе даты к определенному периоду, который автоматически становится текущим учетным периодом.

Важно! Периоды не должны пересекаться, иметь разрывы и на момент использования должны содержать весь период времени, который в ближайшее время понадобится при работе с системой.

На момент первого запуска базы справочник рабочих периодов уже имеет 12 записей периодов текущего года.

Для того чтобы создать новый отчетный период, следует зайти в пункт меню *[Справочники/ Рабочие периоды]* и нажать кнопку «Добавить». При этом на экране появится карточка нового отчетного периода, в которую нужно ввести дату начала и дату окончания (Рис. 11).

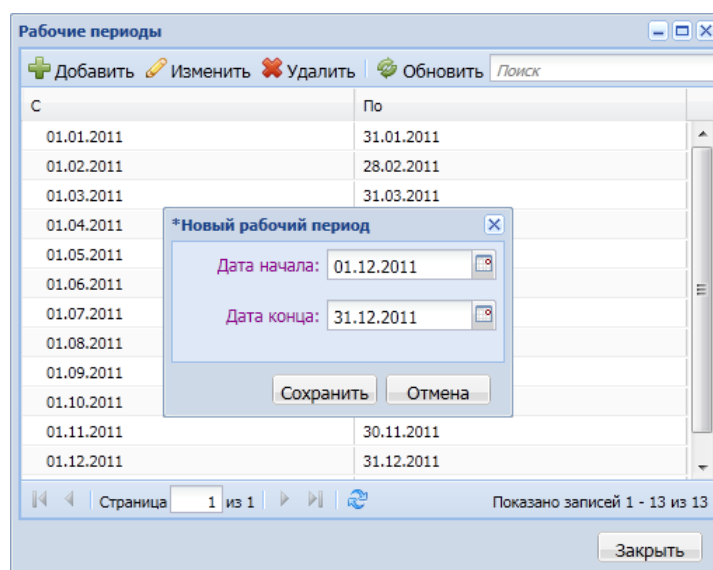


Рис. 11 Справочник рабочих периодов

Важно! Справочник рабочих периодов должен быть настроен до установки даты системы, причем так, чтобы устанавливаемая дата системы попадала в один из существующих периодов.

5.1.3. Справочник кодов табеля

Справочник «Коды табеля» предназначен для использования обозначений при заполнении табеля посещаемости. Коды используются для информативности отображения табеля.

Возможны следующие варианты кодов:

- Я – Рабочий день;
- Б – пропуск по болезни ребенка;

- В – выходной день;
- Н – неявка;
- О – пропуск связан с отпуском родителей;
- П – праздничный день;
- С – свободный от занятия день;
- СО – пропуск по семейным обстоятельствам;
- Х – ребенок выбыл из учреждения.

Пользователь может использовать требуемые коды при заполнении информации о посещаемости ребенком дошкольного учреждения.

5.2. Локальные справочники

Локальные справочники доступны для просмотра и редактирования только тем пользователями, которым были даны соответствующие роли и права (см. раздел «Администрирование»).

К локальным справочникам относятся:

- «Учреждения» (настройка текущего учреждения через ярлык «Моё учреждение»);
- «Праздничные и перенесенные дни»;
- «Услуги»;
- «Льготы»;
- «Законные представители»;
- «Справочник для выгрузки в ЕГИССО»;
- «Средний размер родительской платы в муниципальных образованиях»;
- «Справочник уполномоченных органов».

5.2.1. Справочник учреждений

Справочник «Учреждения» (Рис. 12) содержит реквизиты учреждений, которые необходимы для формирования отчетности и выгрузки данных. Так же в этом справочнике заполняется список всех групп данного учреждения.

В левой части находится дерево учреждений с учетом иерархии административных единиц, в которые они входят.

Наименование	Полное наименование	ИНН	Активность
ДОО №121	ДОО №121	0909009090	Действующее
КОУ ХМАО – Югры «Сургутская школ...	Казенное общеобразовательное учр...	8602200308	Действующее
КОУ «Березовская специальная (кор...	КОУ «Березовская специальная (кор...	8613004270	Действующее
КОУ «Нижневартовская Школа для о...	КОУ «Нижневартовская школа для о...	8603043320	Действующее
Детский сад №1 «Росинка»	Лангепасское городское муниципаль...	8607013936	Действующее
Детский сад №2 «Белочка»	Лангепасское городское муниципаль...	8607013943	Действующее
Детский сад №3 «Звездочка» Корпус...	Лангепасское городское муниципаль...	8607008728	Действующее
Детский сад №3 «Звездочка»	Лангепасское городское муниципаль...	8607013904	Действующее
Детский сад №4 «Солнышко»	ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 "Солны...	8607013950	Действующее
МАДОУ ДС №14 «Умка»	МАДОУ ДС №14 «Умка»	8605024604	Действующее
МБДОУ детский сад «Белоснежка» фи...	МБДОУ детский сад «Белоснежка» фи...	8617020033	Действующее
МБДОУ детский сад «Медвежонок» (с...	МБДОУ детский сад «Медвежонок» (...	8617015160	Действующее
МБДОУ детский сад «Рябинка» (п.г.т. ...	МБДОУ/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово)	8617015107	Действующее
МБОУ «Начальная школа №15»	МБОУ «Начальная школа №15»	8604026581	Действующее
МБОУ «Нижнесортывская СОШ» фили...	МБОУ «Нижнесортывская СОШ» фили...	8617015202	Действующее
МБОУ «Солнечная средняя общеобра...	МБОУ «Солнечная средняя общеобра...	8617006342	Действующее
МКОУ ХМР «СОШ с. Нялинское им. Г...	МКОУ ХМР «СОШ с. Нялинское им. Г...	8618004732	Действующее
МАДОУ №15 «Югорка»	Муниципальное автономное дошколь...	8605028528	Действующее
МАДОУ №1 «Сказка»	муниципальное автономное дошколь...	8605014740	Действующее
МАДОУ «Детский сад «Аленушка» п. ...	Муниципальное автономное дошколь...	8611006480	Действующее
МАДОУ «Детский сад «Звездочка» г. ...	Муниципальное автономное дошколь...	8611012283	Действующее
МАДОУ «Детский сад «Березка» г. Б...	Муниципальное автономное дошколь...	8611005712	Действующее

Рис. 12 Справочник учреждений

Важно! Добавление учреждений происходит только из системы ЭДС

В карточке редактирования учреждения, доступ к которой осуществляется через меню *[Справочники/ Моё учреждение]* или с рабочего стола, нужно заполнить необходимые поля на всех вкладках:

- «Основное»;
- «Группы»;
- «Реквизиты»;
- «Реквизиты казначейства»;
- «Договоры».

В справочнике имеется кнопка «Переместить», которая позволяет изменить расположение учреждения в иерархии справочника, например, переместить его в другой район.

Для добавления муниципального округа необходимо в левой части нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 13) и выбрать один из вариантов расположения муниципального округа:

- Новый в корне
- Новый дочерний

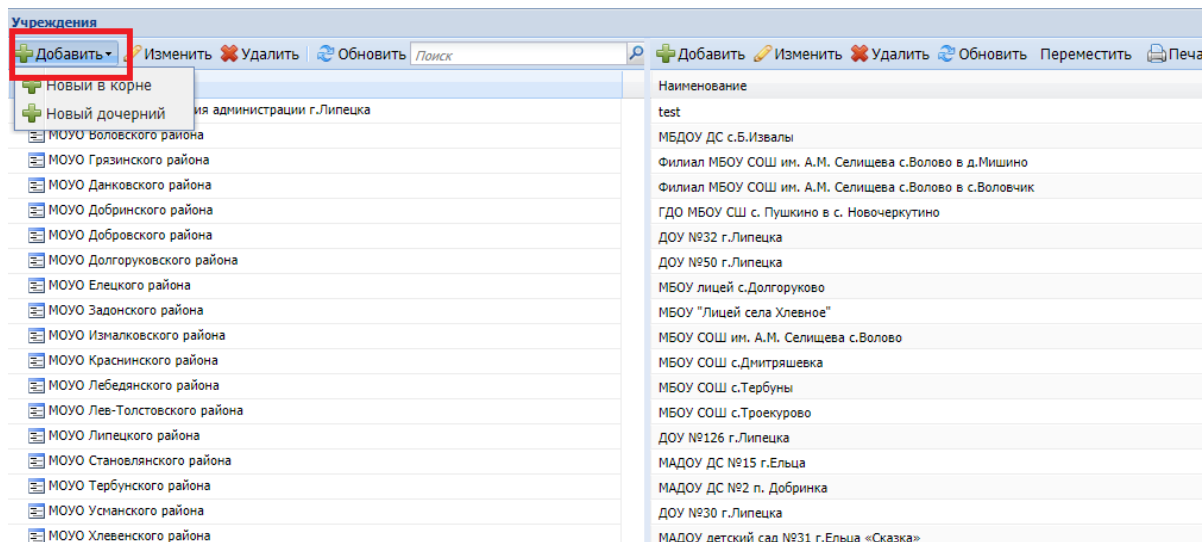


Рис. 13 Добавление муниципального округа

Для редактирования муниципального округа необходимо нажать в левой части на кнопку «Редактировать» (Рис. 14).

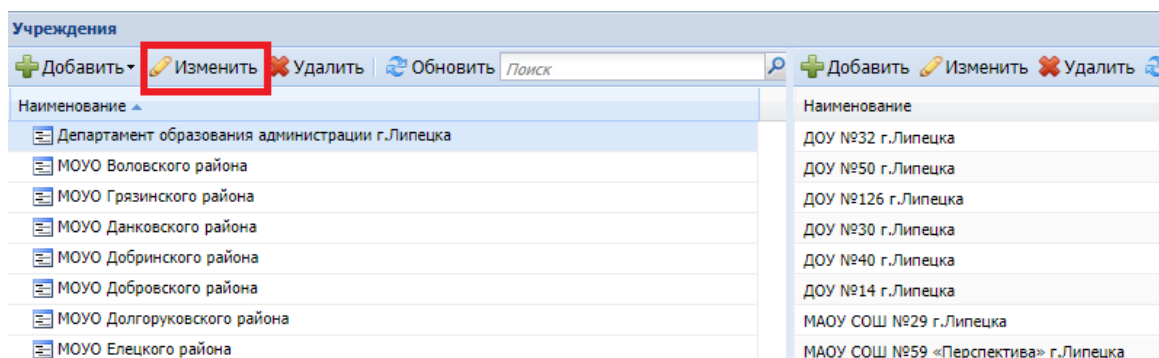


Рис. 14 Кнопка редактирования муниципального округа

В открывшемся окне доступны для редактирования следующие поля:

- Наименование
- ОКАТО
- Отображение узла

Важно! Добавлять и редактировать муниципальные образования может только суперадминистратор.

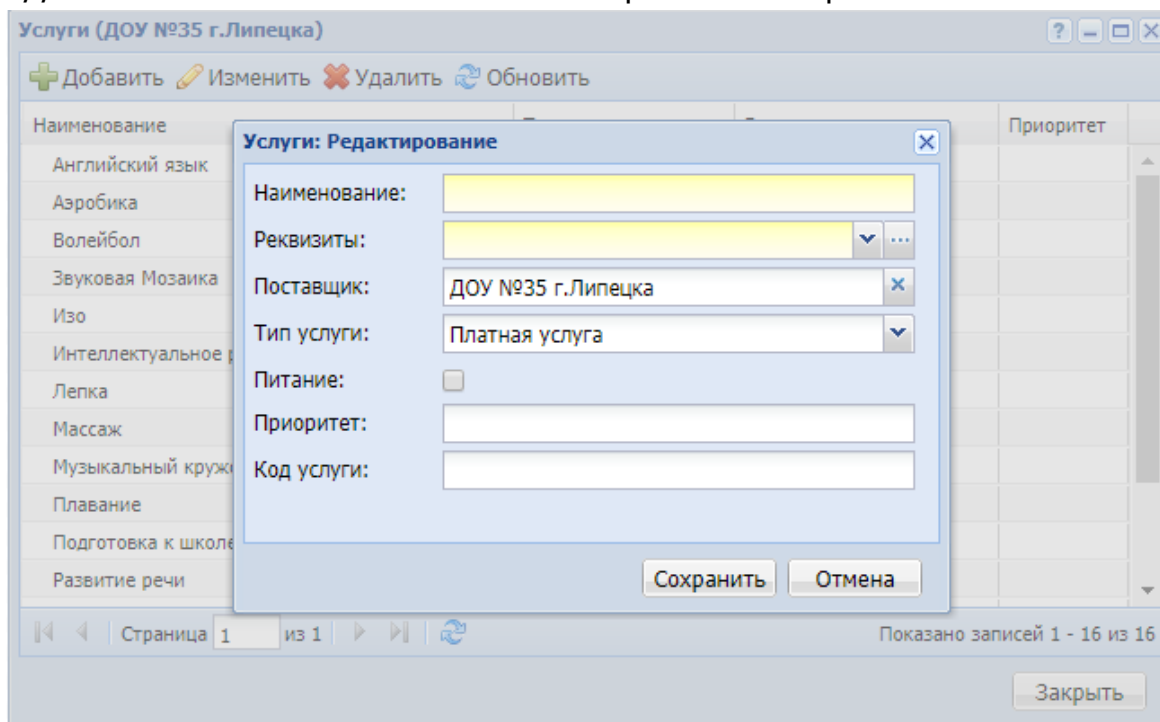
5.2.2. Справочник услуг

В справочнике «Справочник услуг» должен содержаться список всех услуг учреждения, предназначенные для расчета родительской платы.

Справочник представляет собой таблицу с 4 колонками:

- Наименование;
- Тип;
- Вид услуги;
- Приоритет.

Для добавления услуги в справочник следует воспользоваться кнопкой «Добавить». После этого откроется карточка «Новая услуга» (



15).

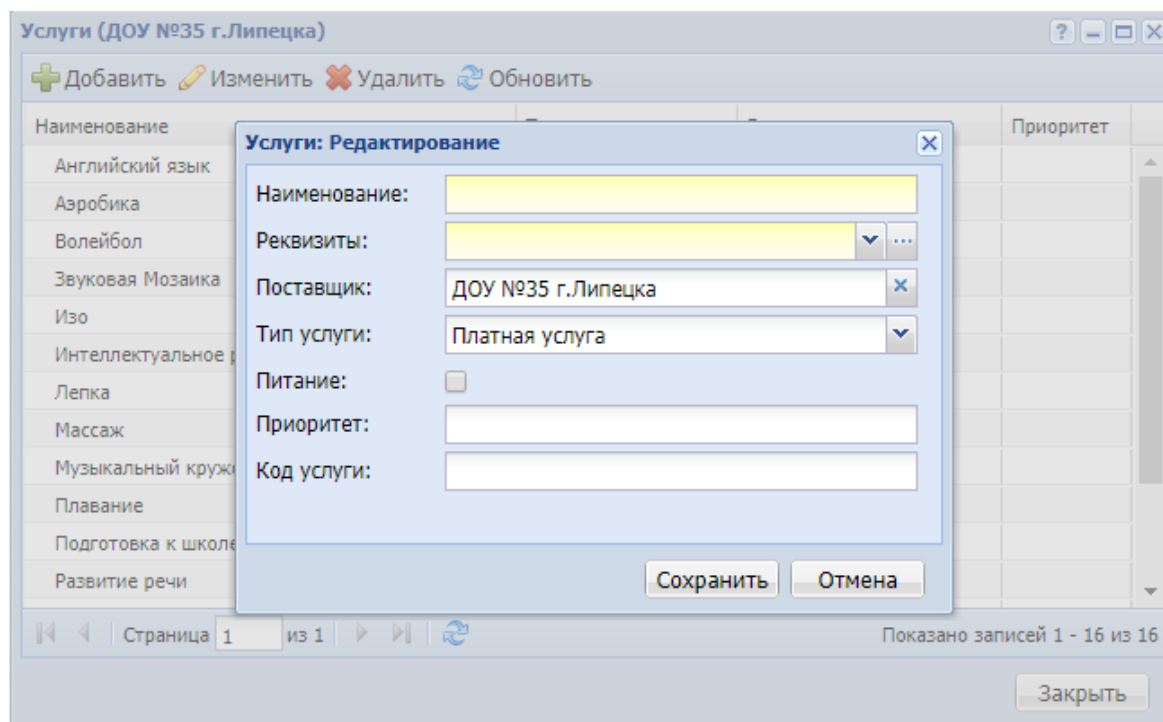


Рис. 15 Справочник услуг

В поле «*Наименование*» вводится название услуги.

Поле «*Тип услуги*» является обязательным для заполнения.

Поле может принимать значения:

- «Государственная услуга».
- «Платная услуга».

Важно! Изменение поля «Тип услуги» доступно только для суперадминистратора.

Поле «*Реквизиты*» предназначено для привязки реквизитов к услуге. Заполнение этого поля обязательно для печатных форм (например, извещений).

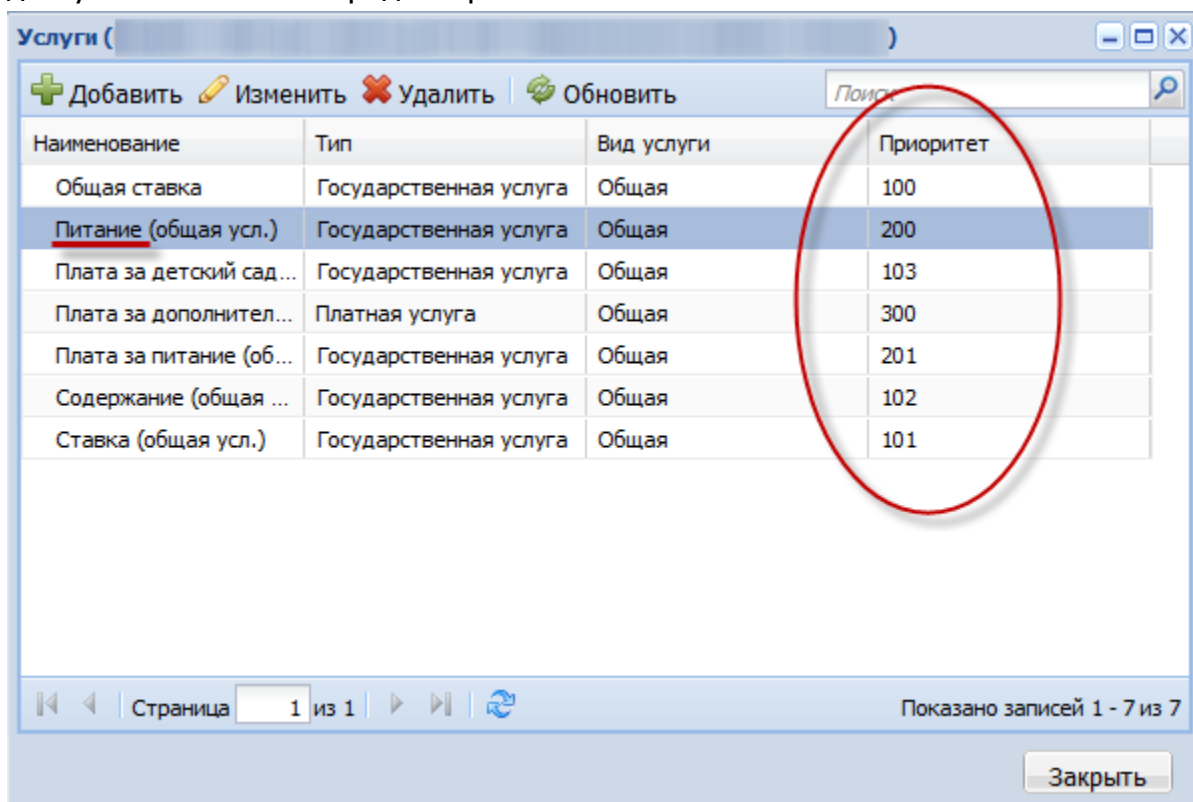
Поле «Код услуги» заполняется и используется для формирования лицевого счета для выгрузки начислений и последующей оплаты начислений по услугам.

По кнопке «Изменить» пользователь может редактировать услугу, как платную, так и государственную, если услуга привязана к учреждению пользователя. Если услуга общая (см. поле «Вид услуги» в окне справочника), то пользователь может изменить лишь реквизиты.

Примечание. Если услуга уже используется или использовалась ранее, то ее невозможно удалить из справочника услуг.

5.2.2.1. Расстановка приоритетов услуг

В справочнике услуг существует четвертый столбец «Приоритет». Пользователю доступно редактирование этого поля (



16).

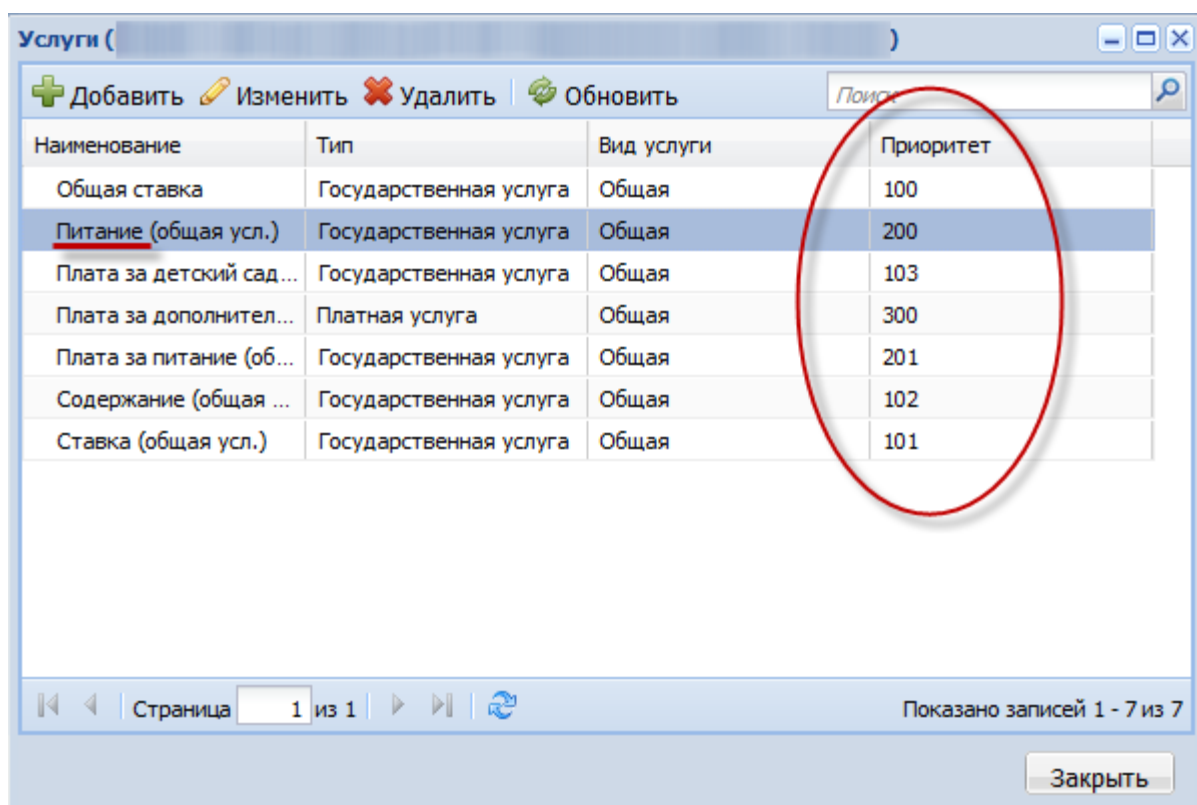


Рис. 16 Значение приоритета для услуг

Приоритет расставляется для каждого учреждения отдельно. На уровне учреждения приоритеты должны быть уникальны.

По умолчанию:

- Для всех государственных услуг, не имеющих метку «Питание», расставляется приоритет, начиная со 100 (100, 101, 102, 103 и т.д.). Это наивысший приоритет.
- Государственным услугам, имеющим метку «Питание», присваивается приоритет, начиная с 200.
- Всем платным услугам присваивается метка, начиная с 300.

Важно! Наивысший приоритет имеют услуги с меткой, начиная со 100 (100, 101, 102, 103 и т.д.).

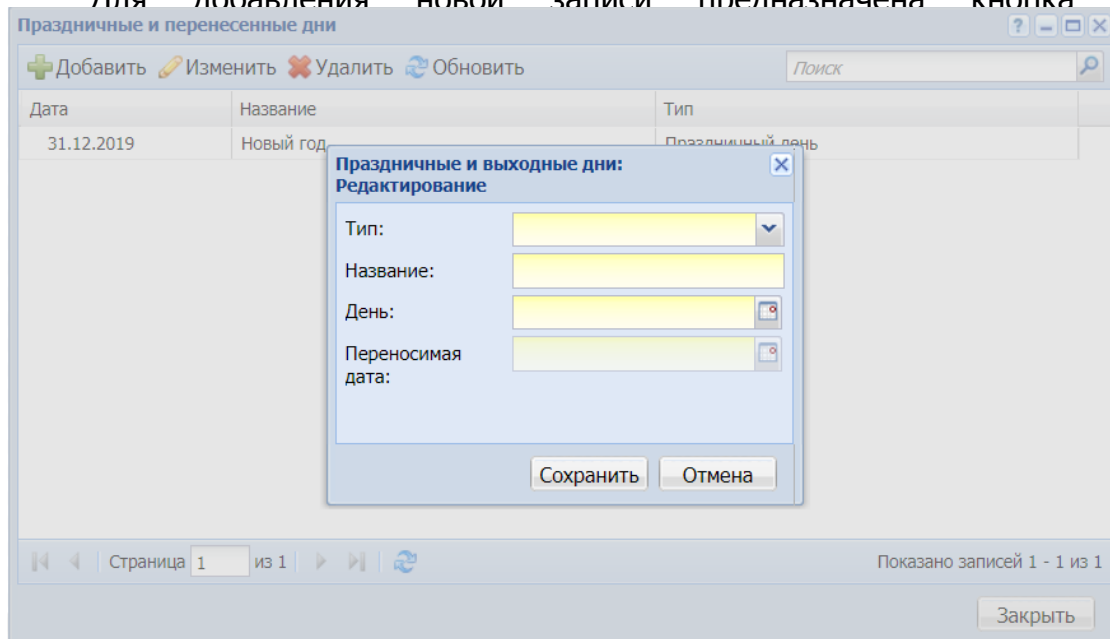
Пользователь может самостоятельно расставлять приоритеты в зависимости от того, какие услуги, по его мнению, должны оплачиваться в первую очередь. От значения поля «Приоритет» зависит порядок распределения поступающей оплаты. В дальнейшем при поступлении оплат средства будут распределяться сначала на более приоритетные услуги, т.е. услуга, у которой приоритет выше, будет погашена в первую очередь.

5.2.3. Справочник праздничных и перенесенных дней

Справочник «Праздничные и перенесенные дни» предназначен для формирования табеля (расчет планового объема оказания услуг) с учетом праздничных дней.

Справочник открывается через пункт меню *[Справочники/ Праздничные и перенесенные дни]*. В него необходимо вносить информацию по праздничным и перенесенным дням. Он заполняется ежегодно на основании постановлений, действующих в текущем году.

Для добавления новой записи предназначена кнопка «Добавить» (



7).

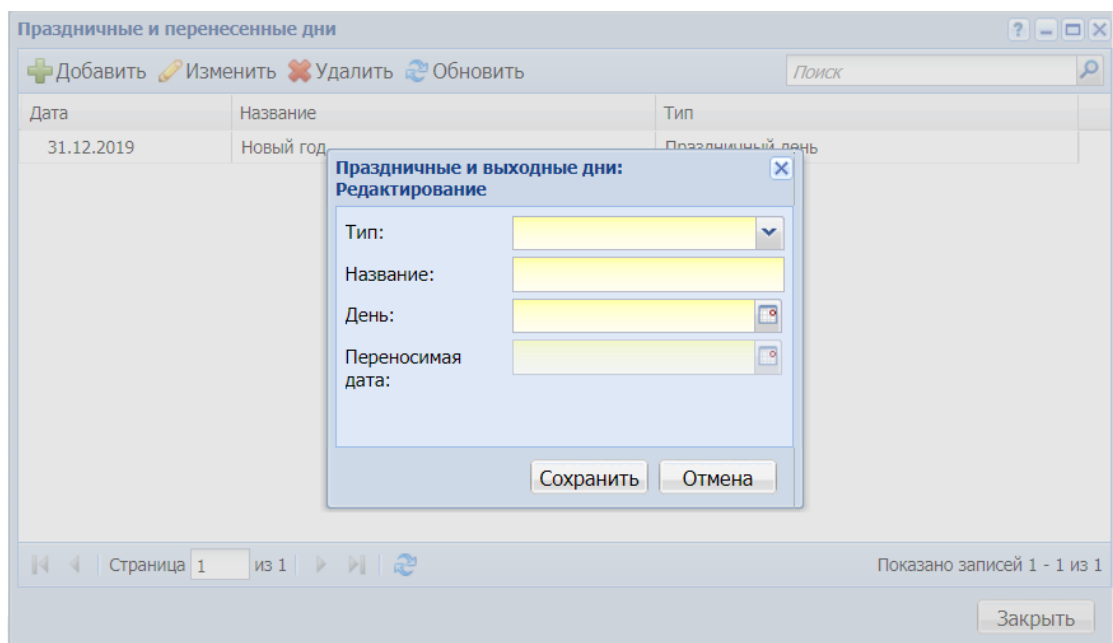


Рис. 17 Справочник праздничных и перенесенных дней

В карточке добавления/редактирования поле «*Название*» заполняется вводом с клавиатуры.

В поле «*День*» при помощи календаря задается дата выходного, праздничного или рабочего дня.

Поле «*Тип*» может принимать пять значений:

- «Праздничный день» - при формировании планового значения посещаемости в таблице всегда считается нерабочим и уменьшает плановое значение;

- «Рабочий день» - при формировании плана в таблице всегда считается рабочим и увеличивает плановое значение посещаемости;
- «Выходной день» - при формировании планового значения посещаемости в таблице всегда считается нерабочим и уменьшает плановое значение.
- «Перенесенный день» - при формировании плана в таблице считается рабочим и увеличивает плановое значение посещаемости, если переносимая дата относится к рабочему дню. Считается нерабочим днем и уменьшает плановое значение при формировании табеля посещаемости, если переносимая дата относится к нерабочему дню;
- «Санитарный день» - при формировании плана в таблице всегда считается нерабочим и не уменьшает плановое значение посещаемости.

Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

5.2.4. Справочник льгот

Справочник льгот должен содержать перечень возможных льгот, предоставляемых ребенку в процессе обучения.

Чтобы создать новую льготу в справочнике необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить» в справочнике «Льготы» [*Справочники/ Льготы*].

В открывшемся окне следует заполнить поле «Наименование» вводом данных с

клавиатуры (18).

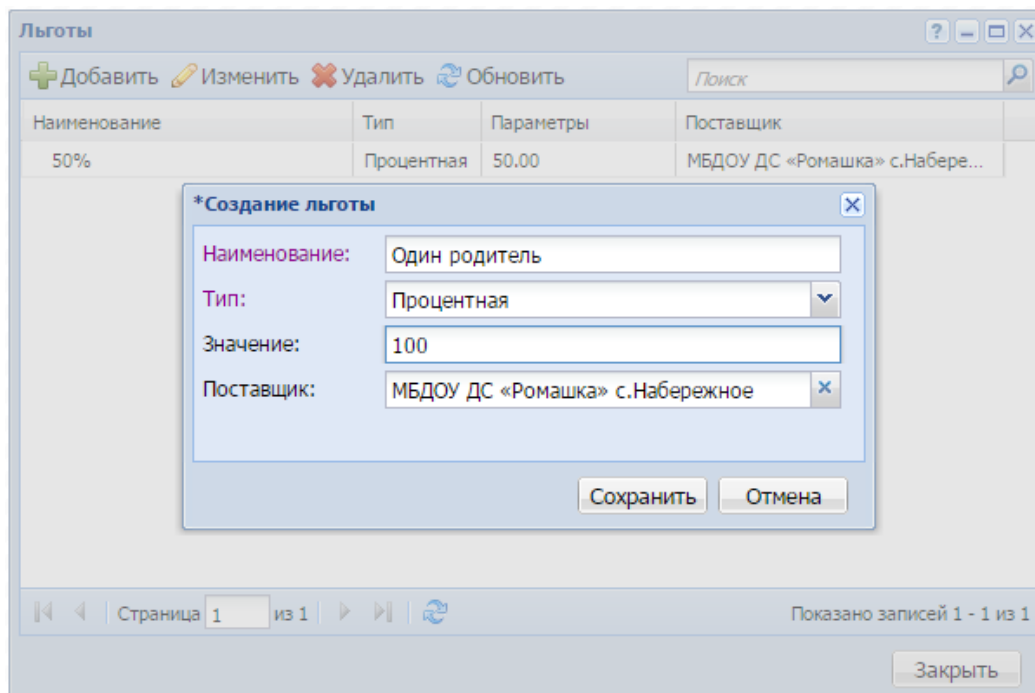


Рис. 18 Справочник льгот

Поле «*Тип*» может принимать одно из двух значений: «Суммовая», «Процентная». В случае выбора значения «Процентная» в поле «*Параметры*» необходимо указать размер предоставляемой льготы за обучение (в процентах). При выборе значения «Суммовая» - размер льготы в денежном выражении за весь месяц посещения.

Добавление льгот ребенку осуществляется в Архиве детей текущего учреждения в разделе «Льготы», а также в Реестре льгот.

Примечание. Если льгота уже используется или использовалась ранее, то ее нельзя удалить из справочника льгот.

5.2.5. Справочник законных представителей

В справочнике законных представителей должна содержаться информация о родителях или опекунах ребенка (

Законные представители					
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить					
ФИО	ИНН	СНИЛС	Серия	Номер	Ребенок
Александров Александр Александрович			1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович			1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович		100-100-100-10	1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович		100-100-100-10	1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович		100-100-100-10	1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович			1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович			1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович		100-100-100-10	1000	100000	Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович					Александров Александр Александрович

◀ ◁ | Страница 1 из 1465 ▶ ▷ | ↻ Показано записей 1 - 25 из 36610

Закрыть

19). В карточке законного представителя можно указать личные данные представителя (ИНН, СНИЛС, паспортные данные), банковские реквизиты, адреса проживания и контакты. В справочнике можно как просматривать ранее созданные связи ребенок - законный представитель так и создавать новые.

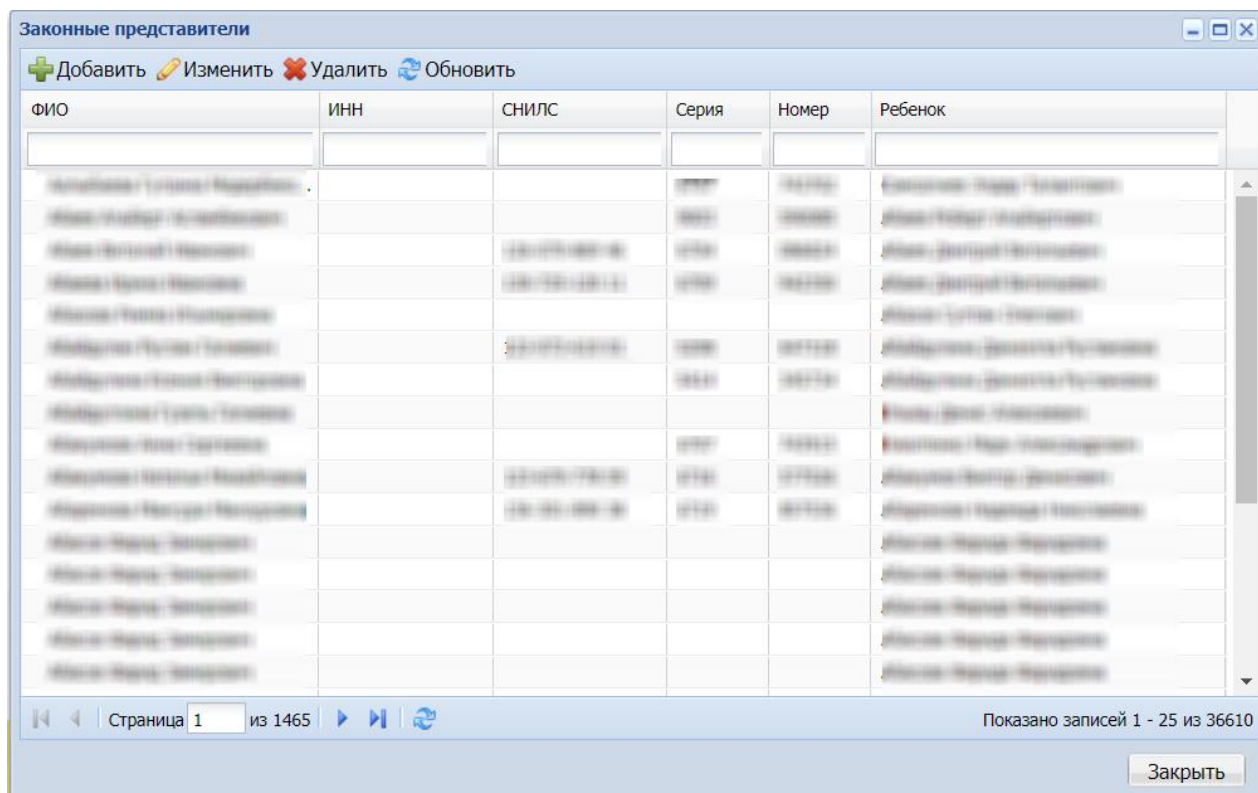


Рис. 19 Справочник законных представителей

Чтобы создать нового законного представителя в справочнике необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить» в справочнике «Законные представители» [Справочники/ Законные представители].

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля на вкладке

The screenshot shows a software window titled "Редактирование законного представителя" (Editing legal representative). It has four tabs: "Основное" (Basic), "Контакты" (Contacts), "Адреса" (Addresses), and "Реквизиты" (Specifications). The "Основное" tab is active. It contains the following fields:

- Ребенок: (Child) - empty text field
- Тип: (Type) - dropdown menu with "Мать" (Mother) selected
- Контрагент: (Counterparty) - empty text field
- Фамилия: (Surname) - empty text field
- Имя: (Name) - empty text field
- Отчество: (Patronymic) - empty text field
- Пол: (Sex) - dropdown menu
- Страна документа: (Document country) - empty text field
- Тип документа: (Document type) - dropdown menu
- Серия: (Series) - empty text field
- Номер: (Number) - empty text field
- Дата выдачи: (Issue date) - date picker
- Кем выдан: (Issued by) - empty text field
- Код подразделения: (Subdivision code) - empty text field
- Дата рождения: (Date of birth) - date picker
- ИНН: (TIN) - empty text field
- СНИЛС: (SNILS) - empty text field
- Используется для ГИС ГМП и извещений: (Used for GIS GMP and notifications) - checked checkbox

At the bottom right, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Продолжить" (Continue), and "Отмена" (Cancel).

«Основное» (

0):

- указать ребенка, которому будет добавлен законный представитель;
- выбрать тип законного представителя (мать, отец, законный представитель);
- указать Фамилию и Имя законного представителя.

Остальные поля в карточке законного представителя на вкладке «Основное» являются не обязательными для заполнения.

Редактирование законного представителя

Основное Контакты Адреса Реквизиты

Ребенок:

Тип:

Контрагент:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Страна документа:

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Дата рождения:

ИНН:

СНИЛС:

Используется для ГИС ГМП и извещений: ☒

Сохранить Продолжить Отмена

Рис. 20 Окно добавления нового представителя

После заполнения основной вкладки с данными, пользователь может либо сохранить карточку законного представителя, либо продолжить заполнение остальных вкладок.

В карточку законного представителя можно добавлять различные контакты во

The screenshot shows a software window titled "Редактирование законного представителя" (Editing legal representative). It has four tabs: "Основное" (Main), "Контакты" (Contacts), "Адреса" (Addresses), and "Реквизиты" (Details). The "Контакты" tab is selected. Below the tabs are icons for "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), "Удалить" (Delete), and "Обновить" (Update). A table with headers "Наименование" (Name), "Телефон" (Phone), "E-mail", and "Комментарий" (Comment) is visible. A modal dialog box titled "Редактирование контакта" (Contact editing) is open in the center. It contains a checkbox "Основной контакт:" (Main contact:), and input fields for "Наименование:" (Name), "Телефон:" (Phone), "Электронная почта:" (Email), and a text area for "Комментарий:" (Comment). At the bottom of the dialog are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons. The main window's footer shows "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1), "Нет записей" (No records), and buttons "Сохранить" (Save), "Продолжить" (Continue), and "Отмена" (Cancel).

вкладке «Контакты» (

21). Все поля в карточке контакта являются не обязательными.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Редактирование законного представителя" window with the "Контакты" tab and the "Редактирование контакта" dialog box open. It illustrates the process of adding or editing contact information for a legal representative.

Рис. 21 Добавление контакта законному представителю

В карточку законного представителя можно добавлять адреса во вкладку

Редактирование законного представителя

Основное Контакты **Адреса** Реквизиты

Добавить Изменить Удалить Обновить

Ввод нового адреса

Тип адреса: Юридический адрес

Комментарий:

Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс

Улица: Введите улицу... Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Период действия

с: по:

Сохранить Отмена

«Адреса» (

22). У адреса указывается «Тип адреса»: юридический адрес, фактический адрес, временный адрес, почтовый адрес. Пользователю необходимо заполнить информацию о населенном пункте, улице, доме и квартире, а также указать период действия проживания по указанному адресу.

Редактирование законного представителя

Основное Контакты **Адреса** Реквизиты

Добавить Изменить Удалить Обновить

Ввод нового адреса

Тип адреса: Юридический адрес

Комментарий:

Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс

Улица: Введите улицу... Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Период действия

с: по:

Сохранить Отмена

Рис. 22 Добавление адреса законному представителю

В карточку законного представителя можно добавлять банковские реквизиты во

Редактирование законного представителя

Основное Контакты Адреса Реквизиты

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Ввод нового банковского реквизита

Банк:

Наименование:

Номер филиала:

Номер отделения:

Расчетный счет:

Период действия

с: по:

Сохранить Отмена

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Продолжить Отмена

вкладку «Реквизиты» (

23). При добавлении нового реквизита, необходимо обязательно указать «Банк» и «Расчетный счет». Поле «Банк» может принимать 2 значения: «Сбербанк» или «Иное».

Если поле банк принимает значение «Сбербанк», поля Номер филиала и Номер отделения являются обязательными к заполнению. Если поле банк принимает значение «Иное», обязательно к заполнению поле Наименование. Поле «Расчетный счет» всегда является обязательным к заполнению. Для реквизита можно установить срок действия в качестве справочной информации.

Редактирование законного представителя

Основное Контакты Адреса Реквизиты

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Ввод нового банковского реквизита

Банк:

Наименование:

Номер филиала:

Номер отделения:

Расчетный счет:

Период действия

с: по:

Сохранить Отмена

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Продолжить Отмена

Рис. 23 Добавление реквизита законному представителю

5.2.6. Справочник для выгрузки ЕГИССО

Справочник предназначен для формирования выгрузки ЕГИССО. Для редактирования справочника необходимо перейти в *[Справочники/Справочник для выгрузки ЕГИССО]* (Рис. 24)

Справочник для выгрузки в ЕГИССО

Признак монетизации:

Код формы предоставления:

Код единицы измерения:

Применить Отмена

Рис. 24 Справочник для выгрузки ЕГИССО

Для корректной выгрузки необходимо, чтобы поля были заполнены следующим образом:

- Признак монетизации – Да;
- Код формы предоставления – 01 Денежная;
- Код единицы измерения – 01 Рубль.

5.2.7. Справочник «Средний размер родительской платы»

Справочник (Рис. 25) располагается в пункте меню «Справочники» и содержит информацию по каждому району и городу о суммах средней родительской платы на заданный период для разных категорий граждан:

- Жителей городских поселений;
- Жителей сельских поселений;
- Многодетных семей;
- Граждан, чьи дети посещают группы кратковременного пребывания.

Наименование	Городское по...	Сельское пос...	Многодетные	Кратковремен...	Дата начала	Дата окончания
Елец	2000.00	1500.00	1000.00	500.00	12.11.2014	12.11.2015

Рис. 25 Справочник «Средний размер родительской платы»

В дальнейшем информация из справочника используется при расчете компенсации и субвенции родителям по начисленной родительской плате.

Для добавления сумм по району на определенный промежуток времени следует выбрать нужный район и нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов.

5.2.8. Справочник уполномоченных органов

Справочник уполномоченных органов располагается в меню *[Справочники/Справочник уполномоченных органов]* и содержит информацию по уполномоченным органам власти и банковским реквизитам УО.

Справочник уполномоченных органов предназначен для выгрузки сумм компенсаций в Сбербанк и банковский файл.

Необходимо открыть «Справочник уполномоченных органов», нажать на кнопку «Добавить». В окне добавления заполнить все обязательные поля:

- наименование – наименование уполномоченного органа;
- код – код уполномоченного органа;
- ИНН – ИНН уполномоченного органа;
- КПП – КПП уполномоченного органа;
- наименование района – выбрать наименование района из выпадающего списка.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После добавления УО можно открыть карточку на редактирование и заполнить вкладку «Реквизиты».

Во вкладке «Реквизиты» необходимо нажать на кнопку «Добавить». В окне добавления банковских реквизитов заполнить обязательные поля:

- банк – выбрать банк из справочника банков;
- БИК – БИК банка;
- расчетный счет – расчетный счет выбранного банка;
- корресп. счет – корресп. счет выбранного банка, заполняется автоматически после выбора банка, но доступно для редактирования;
- транзитный счет;
- использовать для – выбирается из выпадающего списка Zenit или Сбербанк.

6. Загрузки/Выгрузки

6.1. Загрузка начальных данных и остатков

Загрузка данных и остатков из сторонних систем производится при помощи функции «Загрузка начальных данных и остатков». Данные загружаются из xml-файла. Прежде, чем осуществлять загрузку начальных данных, необходимо провести очистку учреждения (Администрирование – Очистка данных по учреждению). Пункты меню «Загрузка начальных данных и остатков» и «Очистка данных по учреждению» доступны по настройке роли.

Для загрузки начальных данных и остатков на пустое учреждение необходимо:

в Родительской плате открыть пункт меню *[Загрузки/Выгрузки, Загрузка начальных данных и остатков]*. В открывшемся окне загрузки начальных данных (Рис. 26), выбрать файл .xml для загрузки.

После загрузки файла нужно нажать кнопку «Результат» на виджетах, выбрать дату загрузки остатков и реквизит, на который нужно посадить остатки по детям:

Услуги	Реквизиты
Питание не совсем общая	Выберите реквизит...

Рис. 26 Загрузка начальных данных

Результат загрузки можно увидеть, открыв пункт меню *[Учет/ Архив документов остатков]*, а также в Архиве детей, Общем списке детей и Архиве перемещений в меню «Дети», в справочнике услуг в меню «Справочники».

Описание формата загрузки данных в систему «БАРС.Бюджет – Платные услуги»

Общие сведения

Файл с расширением **.xml**. Версия формата 1.0. Кодировка **win-1251**

Название файла «KDSГГГГММ.xml», где KDS аббревиатура, ГГГГ – год формирования файла выгрузки, ММ – месяц формирования файла выгрузки (*пример: «KDS201209.xml» - данные по родительской плате были выгружены в сентябре 2012 года*).

Структура файла.

```
<ВерсияФорматаФайла>
  <УчреждениеОтправитель>
    <Руководитель>
      </Руководитель>
    <ГлБухгалтер>
      </ГлБухгалтер>
    <ЛицевыеСчета>
      <ЛицСчет>
        </ЛицСчет>
      </ЛицевыеСчета>
    <Ребенок>
      <Группа>
        <Остатки>
          <ВидОплаты>
            </ВидОплаты>
          </Остатки>
        </Группа>
      </Ребенок>
    </УчреждениеОтправитель>
  </ВерсияФорматаФайла>
```

Имя параметра	Формат	Длина	Описание	Обязательно для заполнения
Версия файла	YYYY.MM	8	Версия обработчика выгрузки данных	нет
НаименованиеПО	символьный	15		нет
ВерсияПО	численный	10		нет

Дата актуальности	DD.MM.YYYY	date	Дата на которую актуальны выгруженные данные	Да
Дата формирования	DD.MM.YYYY	date	Дата формирования исходного файла, т.е когда был выгружен файл	Да
Описание блока УчреждениеОтправитель				
НаименованиеУчреждения	символьный	150		Да
БюджетОКАТО	целочисленный	11		Да
ИНН	целочисленный	10		Да
КПП	целочисленный	9		Да
ОГРН	целочисленный	13		Да
ТелефоныУчреждения	символьный	20	Может содержать 1 или 2 номера	Нет
АдресЮридический	символьный	100		Нет
АдресПочтовый	символьный	100		Нет
ПолнНаименование	символьный	250		Да
КраткоеНаименование	символьный	50		Нет
Описание блока Руководитель				
Фамилия	символьный	25		Нет
Имя	символьный	25		Нет
Отчество	символьный	25		Нет
Описание блока ГлБухгалтер				
Фамилия	символьный	25		Нет
Имя	символьный	25		Нет
Отчество	символьный	25		Нет
Описание блока ЛицевойСчет				
КраткоеНаименование	Символьный	50		Нет
БИКБанка	целочисленный	9	БИК Банка	Да
РасчСчет	целочисленный	20	Расчетный счет учреждения	Да
НомерЛС	символьный	20		
ДатаОткрытияСчета	DD.MM.YYYY	date		Нет
ДатаЗакрытияСчета	DD.MM.YYYY	date		Нет
БанкОрганизации	Символьный	50		Да
КоррСчет	целочисленный	20	Корреспондентский счет учреждения	
Местонахождение	символьный	25		Нет
Адрес	символьный	25	Адрес банка(населенный пункт)	Нет
ФилиалБанкаОрганизации	символьный	50	Наименование банка филиала	Нет
КазначействоОрганизации	символьный	50		Нет
НомерСчетаКазначейства	целочисленный	25		Нет
ВидКазначейскогоСчета	символьный	15	Федеральный, автономный и т.д.	Нет
Описание блока Ребенок				
ТабНомер	целочисленный	6	Табельный номер ребенка	Да
Фамилия	символьный	20		Да
Имя	символьный	20		Да
Отчество	символьный	20		Нет
Пол	символьный	1		Да
ДатаРождения	DD.MM.YYYY	date		Да
Адрес	Символьный	50	Адрес проживания ребенка	Нет
Телефон	Символьный	11	Контактная информация	Нет
ДоговорНомер	символьный	10	Номер договора между учреждением и	Нет

			родителем	
ДоговорДата	DD.MM.YYYY	date		Нет
ФамилияРодителя	символьный	20		Нет
ИмяРодителя	символьный	20		Нет
ОтчествоРодителя	символьный	20		Нет
МеткаВыбытия	булевый	True/false		Да
Группа	символьный	15		Да
Название	символьный	15	Название услуги	Да
Сумма	Численный (1.00)	до 4 знаков до «.» и 2 после	Сумма остатка по одной услуге	Да

Дополнительная информация

- Лицевых счетов в учреждении может быть несколько (например, по бюджетной и внебюджетной деятельности)
- В одной группе могут быть остатки по нескольким услуга (например, по Родительской плате и по рисованию)

6.2. Журнал загрузок и выгрузок

Пункт меню «Журнал загрузок и выгрузок» предназначен для отображения информации о всех совершенных пользователями операциях, затрагивающих загрузки и выгрузки в системе (Рис.27).

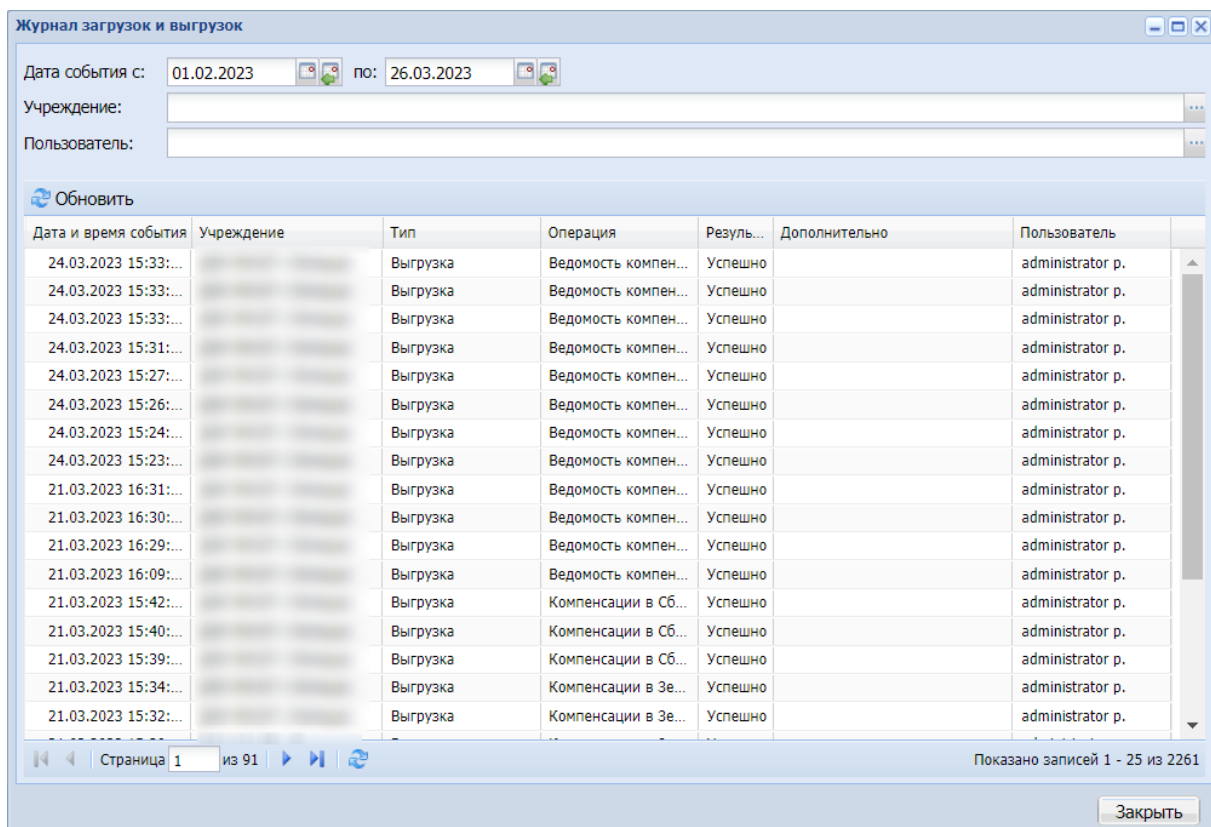


Рис. 27 Журнал загрузок и выгрузок

В журнале загрузок и выгрузок отображается следующая информация операциям пользователей:

- Дата и время события - дата совершенной операции;
- Учреждение - наименование учреждения, в котором была совершена операция;
- Тип - тип операции - загрузка или выгрузка;
- Операция - наименование совершенной операции;
- Результат - успешно или ошибка;
- Дополнительно - ссылка на лог операции "Посмотреть лог" - можно посмотреть информацию по совершенной операции, данные по ошибкам или успешной загрузке/выгрузке;
- Пользователь - ФИО пользователя, выполнившего операцию.

7. Администрирование

7.1. Настройка учреждения

Для настройки параметров учреждения необходимо выбрать пункт «Моё учреждение» на рабочем столе Системы.

Открывается карточка настройки учреждения (

Карточка учреждения

Основное | Группы | Реквизиты | Реквизиты казначейства | Договоры

Данные учреждения

Наименование: МАДОУ «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский

Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского

Район: Белоярский район

Адрес: 628162, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, г Белоярский, мкр. За, д.4

ИНН: 8611012283

КПП: 861101001

ОГРН:

ОКПО:

ОКВЭД:

ОКАТО: 71111000000

ОКТМО: 71811000

Контактная информация

Телефон:

Сохранить Отмена

28):

Карточка учреждения

Основное | Группы | Реквизиты | Реквизиты казначейства | Договоры

Данные учреждения

Наименование: МАДОУ «Детский сад «Звездочка» г. Белоярский

Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского

Район: Белоярский район

Адрес: 628162, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, г Белоярский, мкр. За, д.4

ИНН: 8611012283

КПП: 861101001

ОГРН:

ОКПО:

ОКВЭД:

ОКАТО: 71111000000

ОКТМО: 71811000

Контактная информация

Телефон:

Сохранить Отмена

Рис. 28 Карточка учреждения

7.1.1. Вкладка «Основное»

На данной вкладке указываются наименование, реквизиты учреждения, контактная информация, данные руководителя и главного бухгалтера, а также дополнительная информация о реквизитах организации.

Есть 2 типа расчета начислений:

- По текущему месяцу;
- Авансовый метод расчета.

При типе расчета сумм по текущему месяцу берется из ведомости родительской долги на конец месяца.

При авансовом методе расчета:

- берется из ведомости родительской долги на конец месяца + базовая ставка (БМ "Реестр оснований" - услуга - поле "Стоимость")

- если у основания указан метод расчета "Ежедневная ставка" и указан "План не более", то берется из ведомости родительской *Долг на конец месяца + Стоимость основания * План не более*.

Для государственных и платных услуг есть возможность отдельно задать свой вид расчета в карточке учреждения во вкладке «Основное» (Рис. 29).

Карточка учреждения

Основное Группы Реквизиты Реквизиты казначейства ГИС ГМП Договоры

Телефон: 8(47467)2-92-13

Дополнительные реквизиты

Учреждение по типу учета: Бюджетное

Тип учета сумм по гос услугам: Авансовый метод расчета

Тип учета сумм по платным услугам: Авансовый метод расчета

Код учреждения: 0000101

Статус: Отображается на портале гос. услуг

Активность: Действующее

Код ЛКБ:

Метод расчета компенсаций: По начислению

Тип поселения: Сельское

Сохранить Отмена

Рис. 29 Карточка учреждения

Указывается тип учета сумм, в зависимости от которого будет производиться расчет квитанции в архиве начислений. Так же необходимо верно указать тип поселения, от которого зависит средний размер родительской платы, который берется из справочника при расчете компенсации.

7.1.2. Вкладка «Группы»

Вкладка содержит информацию о группах, имеющих в дошкольном образовательном учреждении: наименование, отображение в ЭДС и метка «Группа закрыта».

7.1.3. Вкладка «Реквизиты»

Вкладка содержит информацию о реквизитах организации:

- Расчетный счет;
- Наименование банка;
- Лицевой счет;
- Наименование реквизита платежа;
- Тип услуги, для которой используется данный реквизит (платная/государственная)

Пользователь может указать любое удобное ему наименование реквизита платежа. При добавлении оплаты указывается не услуга, а наименование реквизита платежа.

Если реквизиты относятся к иной организации, то необходимо заполнить поле «Наименование иной организации» и заполнить вкладку «Дополнительные реквизиты», для того, чтобы эти данные отображались в извещении и квитанции на оплату.

7.1.4. Вкладка «Реквизиты казначейства»

Вкладка отображает информацию о реквизитах казначейства:

- КБК;
- Код субсидии;
- Период действия;
- Тип услуги.

7.1.5. Вкладка «Договоры»

Вкладка отображает договоры учреждения с банками. Содержит дату и номер договора, наименование банка и расчетный счет.

7.2. Настройка пользователей

При первом входе в Систему в ней уже существует один пользователь, который наделён особыми полномочиями – он является **суперадминистратором** модуля «Родительская плата» (имеет больше полномочий, чем максимально настроенная роль «Главный администратор»). В списке пользователей он не виден ни одному другому пользователю. Его невозможно удалить, и неважно как он настроен «явно» - все равно будет иметь полный доступ ко всем функциям Системы.

Для добавления новых пользователей в Систему необходимо открыть окно «Пользователи Системы» [Администрирование/ Настройка пользователей] и нажать кнопку «Добавить».

Затем в открывшемся окне «Новый пользователь» (Рис. 30) во вкладке «Данные пользователя» нужно заполнить вручную необходимые поля: *Имя для входа* (логин), *Пароль (*)*, *Подтверждение пароля*, *Электронная почта* и поля *ФИО*.

*Новый пользователь

Данные пользователя Роли пользователя

Имя для входа (логин):

Пароль (*):

Подтверждение пароля:

Электронная почта:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Телефон:

Активен: ☒

Доступ ко всем учреждениям: ☐

Суперадминистратор: ☐

(*) Обязательно укажите пароль и подтверждение.

Сохранить Отмена

Рис. 30 Карточка добавления нового пользователя

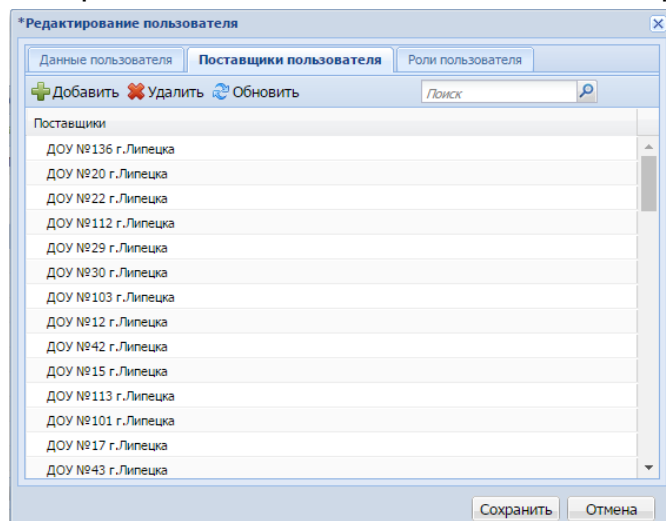
После нажатия кнопки «Сохранить» в списке пользователь появится новая запись.

Далее следует выделить запись созданного пользователя и открыть для редактирования при помощи нажатия кнопки «Изменить». Откроется карточка «Редактирование пользователя», на которой будут уже две вкладки: «Данные пользователя», «Поставщики пользователя» и «Роли пользователя».

Вкладка поставщиков пользователя предназначена для определения списка доступных учреждений для этого пользователя.

Для добавления поставщика пользователю необходимо последовательно добавить нужные учреждения посредством нажатия кнопки «Добавить». При этом на экране появится окно выбора учреждений (Рис. 32). В этом списке учреждений будут отражаться только те, доступ к которым есть у текущего пользователя Системы.

Для сохранения списка учреждений пользователя следует нажать кнопку «Сохранить» в окне редактирования пользователя (



31).

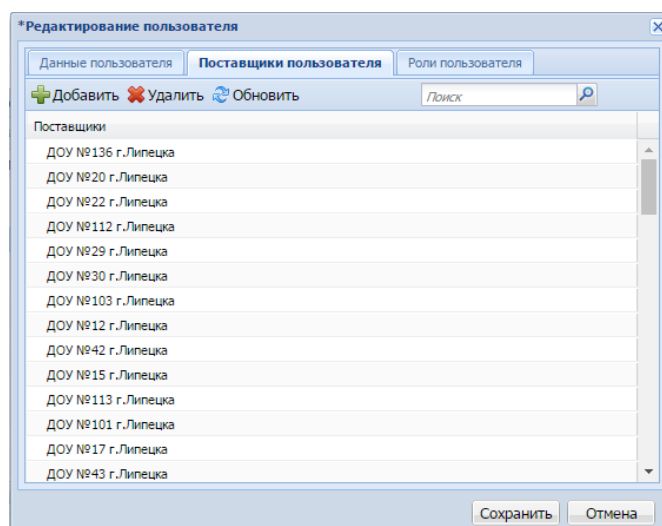


Рис. 31 Карточка редактирования пользователя

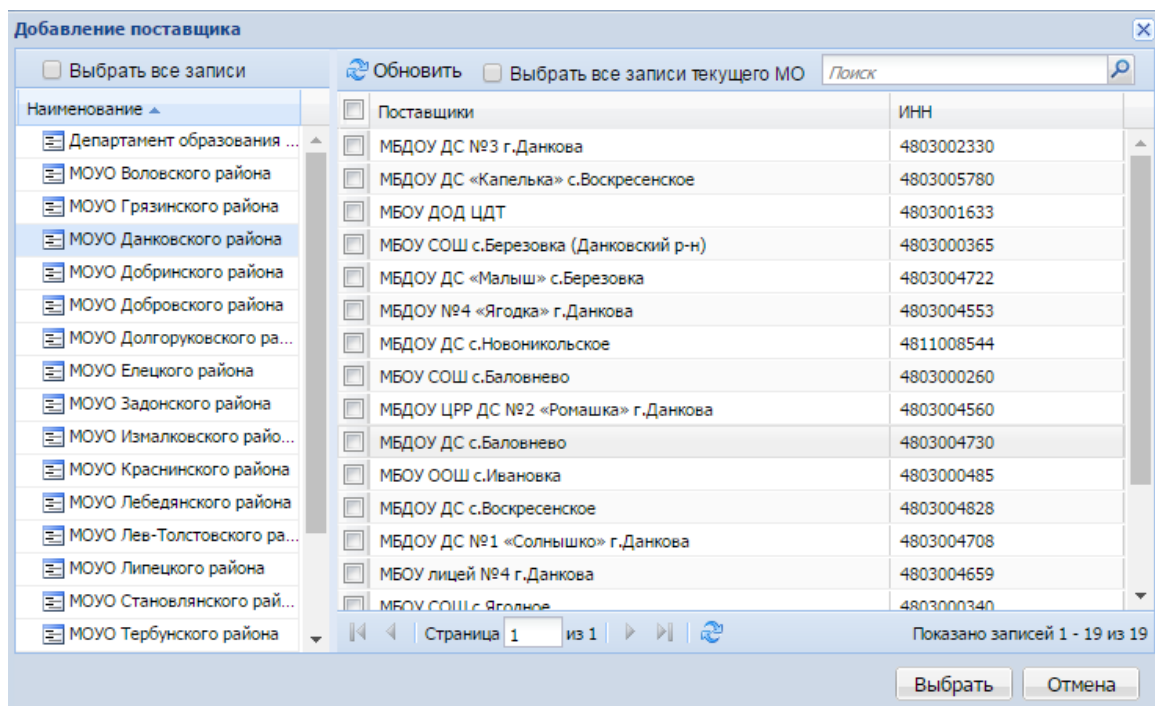


Рис. 32 Выбор поставщиков

Если в форме выбора поставщиков установить метку «Выбрать все записи», то пользователю добавятся все существующие учреждения». Если установить метку «Выбрать все записи текущего МО», то пользователю добавятся все учреждения муниципального образования, выбранного в правой части формы выбора.

Также в системе предусмотрена возможность автоматической загрузки данных пользователя в формате .xlsx. Подробнее описано в разделе 6.19.

7.3. Настройка ролей пользователей

Ролью определяется, какие пункты меню и разделы видны и доступны для редактирования пользователям, привязанным к данной роли.

Для добавления роли необходимо через пункт меню *[Администрирование/ Настройка ролей пользователей]* открыть окно «Роли пользователей» (Рис. 33) и нажать кнопку «Добавить новую роль».

Роли пользователей		
+ Добавить новую роль ✎ Изменить ✖ Удалить ↺ Обновить 🔍 Пользователи роли Введите наименование роли		
№	Наименование роли	Код роли
1	Админ	01
2	Бухгалтер	03
3	Главный бухгалтер	02
4	Контрольный фин. орган	05
5	реестр оснований и типовых услуг	01
6	ЦИТТО	04

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 6 из 6

Рис. 33 Роли пользователей

Для того, чтобы добавить право на работу с определенным функционалом, необходимо нажать кнопку «Добавить». В окне выбора права доступа необходимо проставить чекбоксы настройки прав доступа функционала системы, к которому необходимо предоставить доступ для данной роли.

В таблицах 1 – 7 перечислено соответствие настройки права доступа к конкретному функционалу системы.

В таблице 1 перечислены права для доступа в раздел «Дети».

Таблица 1. Права доступа в раздел «Дети»

Компонент	Название настройки прав	Описание
Архив детей учреждения	Просмотр	Доступен просмотр архива детей учреждения по группам. Заблокированы кнопки: Изменить. Добавлена кнопка: Просмотр - Позволяет просматривать карточку ребенка без возможности редактирования.
	Изменение	Доступны кнопки: Изменить - позволяет редактировать карточку ребенка.
Архив документов перемещения	Просмотр	Доступен просмотр архива документов перемещения. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Изменить; Зарегистрировать; Снять регистрацию; Добавлена кнопка: Просмотр - Позволяет просматривать документы перемещения без возможности редактирования.

	Изменение	Если учреждение имеет привязку к ЭДС, то заблокирована возможность редактирования документа перемещения. Также заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Изменить; Обновить; Зарегистрировать; Снять регистрацию. Если связи учреждения с ЭДС нет, то доступно редактирование и добавление документов перемещения.
	Зачисление в группы с привязкой ЭДС	Для зачисления список групп для зачисления формируется по "Зачисление в группы с привязкой к ЭДС". Если права есть, то формируется весь список. Если прав нет то формируется список по группам не из ЭДС.
	Перемещение в группы с привязкой ЭДС	Если права есть то формируется весь список. Если прав нет, то формируется список по группам не из ЭДС. Если выбрана группа из ЭДС, то список откуда переводят тоже только по группам из ЭДС. Если выбрана группа не из ЭДС то список откуда переводят тоже только по группам не из ЭДС.
Общий список детей	Просмотр	Доступен просмотр списка детей без возможности редактирования. Заблокированы кнопки: Добавить; Изменить; Удалить. Доступны кнопки: Просмотр - позволяет просматривать карточки детей без возможности редактирования; Обновить; Печатные формы.
	Изменение	Открывает доступ к кнопкам: Добавить; Изменить. В учреждениях с привязкой к ЭДС заблокирована возможность добавления детей. В карточке ребенка заблокированы к редактированию следующие поля: Фамилия ребенка; Имя ребенка; Дата рождения; Пол; Отчество ребенка СНИЛС; Свидетельство о рождении (серия и номер); Адрес (Регион, улица, дом, квартира).
Реестр договоров	Просмотр	Доступен просмотр реестра. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Изменить. Доступны кнопки: Просмотр - позволяет просматривать документы без возможности редактирования; Обновить; Печать реестра.
	Изменение	Открывает доступ к заблокированным кнопкам и к редактированию данных договора.

Реестр льгот	Просмотр	Позволяет просматривать льготы детей в разрезе групп. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить. Доступны кнопки: Просмотр - позволяет просматривать карточку льготы без возможности редактирования; Обновить.
	Изменение	Открывает доступ к заблокированным кнопкам и к редактированию льгот.
Реестр оснований	Просмотр	Позволяет просматривать основания детей в разрезе групп. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Изменить. Доступны кнопки: Просмотр - позволяет просматривать основание детей без возможности редактирования; Обновить.
	Изменение	Открывает доступ к заблокированным кнопкам и к редактированию оснований.
Реестр типовых услуг	Просмотр	Позволяет просматривать реестр типовых услуг детей в разрезе групп. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Изменить; Действия с основаниями. Доступны кнопки в левой части: Просмотр - позволяет просматривать карточку места оказания услуг без возможности редактирования; Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Просмотр - позволяет просматривать карточку основания без возможности редактирования; Обновить.
	Изменение	Открывает доступ ко всем заблокированным кнопкам и редактированию мест оказания услуг и редактированию оснований.
Реестр занятий	Просмотр	Позволяет просматривать реестр занятия по детям учреждения. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в нижней части: Обновить.
Массовые настройки занятий	Просмотр	Дает доступ к просмотру реестра. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Скрыты кнопки в реестре: Действия с основаниями.
	Изменение	Дает доступ к редактированию стоимости оснований. Доступны кнопки в реестре: Действия с основаниями.

В таблице 2 перечислены права для доступа в раздел «Учет».

- Таблица 2. Права для доступа в раздел «Учет»

Компонент	Название настройки прав	Описание
Архив документов начислений	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Обновить. Заблокированы кнопки в левой части: Зарегистрировать; Снять регистрацию; Удалить. Заблокированы кнопки в табличной части: Рассчитать суммы; Печатные формы; Корректировка.
	Изменение	Дает доступ к заблокированным кнопкам.
	Удаление	Добавляет кнопку "Удалить начисления".
Архив документов оплат	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки на панели инструментов: Изменить (без возможности редактирования); Обновить; Печатные формы. Доступны кнопки в документе: Изменить (без возможности редактирования).

	Изменение	Доступны кнопки: Добавить; Изменить; Удалить; Обновить; Зарегистрировать; Снять регистрацию; Загрузить; Печатные формы. Доступны кнопки в документе: Добавит; Массовое добавление; Изменить; Удалить.
Архив документов остатков	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Обновить. Заблокированы кнопки в левой части: Зарегистрировать; Снять регистрацию. Заблокированы кнопки в табличной части: Добавить; Изменить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ к заблокированным кнопкам.

Архив документов по возврату денежных средств	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки на панели инструментов: Изменить (без возможности редактирования); Обновить; Печатные формы. Заблокированы кнопки на панели инструментов: Добавить; Удалить; Зарегистрировать; Снять регистрацию. Заблокированы кнопки в документе: Добавить; Изменить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ к заблокированным кнопкам.

Архив документов по списанию дебиторской задолженности	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки на панели инструментов: Изменить (без возможности редактирования); Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Зарегистрировать; Снять регистрацию; Печатные формы; Заблокированы кнопки в документе: Добавить; Изменить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.

Архив документов по списанию кредиторской задолженности	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки на панели инструментов: Изменить (без возможности редактирования); Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Зарегистрировать; Снять регистрацию; Печатные формы. Заблокированы кнопки в документе: Добавить; Изменить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.
Реестр компенсаций корректировок	Просмотр	Дает доступ к просмотру реестра. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить; Печатные формы. Заблокированы кнопки: Зарегистрировать; Снять регистрацию.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.

Табель посещаемости	Просмотр	Дает доступ к просмотру табеля без возможности редактирования. Заблокированы кнопки в левой части: Заполнить табель - по текущей группе; Заполнить табель - по всем группам; Заполнить табель - по выделенному ребенку. Заблокированы в табличной части: Добавить; Удалить. Доступны кнопки в табличной части: Обновить; Печатные формы.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.
Табель посещаемости в разрезе услуг	Просмотр	Дает доступ к просмотру табеля без возможности редактирования. Заблокированы кнопки в левой части: Заполнить табель - по всем группам; Заполнить табель - по выделенной услуге; Заполнить табель - по выбранной группе; Заполнить табель - по выделенному получателю; Заполнить табель - мягкое обновление.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.

Архив заявлений на предоставление компенсационных выплат	Просмотр	Дает доступ к просмотру архива. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить; Печатные формы. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить; Исполнить; Отказать; Вернуть в черновик; Проверено; Принято ведомством.
	Изменение	Дает доступ к кнопкам: Добавить; Изменить; Удалить; Отказать; Вернуть в черновик; Проверено Копирование заявлений.
	Статус принято ведомством	Дает доступ к кнопке: Принято ведомством.
	Статус исполнено	Дает доступ к кнопке: Исполнено.

Архив компенсаций	Просмотр	Дает доступ в архив без возможности редактирования. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Обновить. Заблокированы кнопки в левой части: Зарегистрировать; Снять регистрацию. Заблокированы кнопки в табличной части: Рассчитать суммы; Удалить; Печатные формы.
	Изменение	Дает доступ к редактированию документов компенсаций. Доступны все заблокированные кнопки.

В таблице 3 перечислены права для доступа в раздел «Отчеты».

- Таблица 3. Права для доступа в раздел «Отчеты»

Компонент	Название настройки прав	Описание
Ведомость по начисленным льготам	Ведомость по начисленным льготам	Дает доступ к печати ведомости по начисленным льготам.
Ведомость родительской платы	Ведомость родительской платы	Дает доступ в ведомость родительской платы.
Оборотная ведомость	Оборотная ведомость	Дает доступ к печати оборотной ведомости.
Оборотная ведомость по районам	Оборотная ведомость по районам	Дает доступ к печати оборотной ведомости по районам.

Отчет по отчисленным детям с задолженностями	Отчет по отчисленным детям с задолженностями	Дает доступ к печати отчета по отчисленным детям с задолженностями.
Расчеты за содержание детей	Расчеты за содержание детей	Дает доступ к печати отчета по расчетам за содержание детей.
Свод по начислениям ребенка	Свод по начислениям ребенка	Дает доступ к печати свода по начислениям ребенка.
Ведомость по расчетам с родителями - в разрезе групп	Региональные настройки - Ведомость по расчетам с родителями - в разрезе групп	Дает доступ к печати ведомости по расчетам в разрезе групп.
Ведомость по расчетам с родителями - по учреждению	Региональные настройки - Ведомость по расчетам с родителями - по учреждению	Дает доступ к печати ведомости по расчетам по учреждению.
Ведомость по расчетам с родителями - в разрезе услуг	Региональные настройки - Ведомость по расчетам с родителями - в разрезе услуг	Дает доступ к печати ведомости по расчетам в разрезе услуг.
Ведомость расчета дополнительной компенсации - Данные по детям	Региональные настройки - Ведомость расчета дополнительной компенсации - Данные по детям	Дает доступ к печати ведомости расчета дополнительных компенсаций в разрезе данных по детям.
Ведомость расчета дополнительной компенсации - Данные по учреждениям	Региональные настройки - Ведомость расчета дополнительной компенсации - Данные по учреждениям	Дает доступ к печати ведомости расчета дополнительных компенсаций в разрезе данных по учреждениям.
Ведомость расчета компенсаций - В разрезе сумм	Региональные настройки - Ведомость расчета компенсаций - В разрезе сумм	Дает доступ к печати ведомости расчета компенсаций в разрезе сумм.
Ведомость расчета компенсаций - Данные по детям	Региональные настройки - Ведомость расчета компенсаций - Данные по детям	Дает доступ к печати ведомости расчета компенсаций в разрезе данных по детям.

Ведомость расчета компенсаций - Данные по учреждениям	Региональные настройки - Ведомость расчета компенсаций - Данные по учреждениям	Дает доступ к печати ведомости расчета компенсаций в разрезе данных по учреждениям.
Учет – Архив компенсаций – Печатные формы – Справка о компенсации	Региональные настройки - Печать справки о компенсации	Дает доступ к печати справки о компенсации в Архиве компенсаций.

В таблице 4 перечислены права для доступа в раздел «Справочники».

- Таблица 4. Права для доступа в раздел «Справочники»

Компонент	Название настройки прав	Описание
Банки	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника.
Учреждения	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника учреждений без возможности редактирования. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Просмотр; Обновить; Печать.
	Добавление	Добавляет в табличной части кнопку "Добавить".
	Редактирование	Дает возможность редактировать карточку учреждения.
	Перемещение	Добавляет в табличной части кнопку "Переместить".
	Закрытие	Добавляет возможность закрывать учреждение.

	Удаление	Добавляет в табличной части кнопку "Удалить".
Услуги	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника услуг без возможности редактирования. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ к редактированию. Добавляет кнопку "Изменить".
	Добавление	Дает доступ к кнопке "Добавить".
	Удаление	Дает доступ к кнопке "Удалить".
Льготы	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника льгот без возможности редактирования. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.

Праздничные перенесенные дни	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника праздничных и перенесенных дней без возможности редактирования. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.
	Изменение по ДОУ	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам. Возможно редактирование записи в рамках ДОУ.
	Изменение по УО	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам. Возможно редактирование записи в рамках ОУ.
Коды табеля	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника кодов табеля без возможности редактирования. Доступны кнопки: Обновить.
Законные представители	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника законных представителей без возможности редактирования. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.

	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам. Если учреждение РП имеет сопоставление с учреждением ЭДС, то в таком учреждении у пользователя не должно быть возможности: Добавлять контакты в карточку законного представителя (заблокировать кнопку); Ставить период действия адреса в карточке законного представителя (заблокировать). Если у учреждения РП нет связи с учреждением ЭДС, то все поля должны быть доступны. Аналогично в карточке ребенка на вкладке Законных представителей.
Рабочие периоды	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника рабочих периодов без возможности редактирования. Доступны кнопки: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ ко всем заблокированным кнопкам.
Моё учреждение	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника без возможности редактирования.
	Изменение	Дает доступ к редактированию данных на вкладке "Основное".

Группы	Добавление/Изменение	Добавляет во вкладке "Группы" карточки учреждения кнопки: Добавить; Изменить.
	Удаление	Добавляет во вкладке "Группы" карточки учреждения кнопки: Удалить.
Реквизиты учреждения	Добавление/Изменение	Добавляет во вкладке "Реквизиты" карточки учреждения кнопки: Добавить; Изменить.
	Удаление	Добавляет во вкладке "Реквизиты" карточки учреждения кнопки: Удалить.
Реквизиты казначейства	Добавление/Изменение	Добавляет во вкладке "Реквизиты казначейства" карточки учреждения кнопки: Добавить; Изменить.
	Удаление	Добавляет во вкладке "Реквизиты казначейства" карточки учреждения кнопки: Удалить.

Средний размер родительской платы в муниципальных образованиях	Просмотр	Дает доступ к просмотру справочника без возможности редактирования. Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Просмотр; Обновить. Заблокированы кнопки: Добавить; Удалить.
	Изменение	Дает доступ к редактированию записей в справочнике: Доступны кнопки в левой части: Обновить. Доступны кнопки в табличной части: Добавить; Изменить; Удалить; Обновить.
Справочник для выгрузки в ЕГИССО	Справочник для выгрузки в ЕГИССО	Дает доступ к просмотру и заполнения справочника для выгрузки в ЕГИССО.
Справочник уполномоченных органов	Справочник уполномоченных органов	Дает доступ к справочнику уполномоченных органов с возможностью редактирования.

В таблице 5 перечислены права для доступа в раздел «Загрузки/Выгрузки».

- Таблица 5. Права для доступа в раздел «Загрузки/Выгрузки»

Компонент	Название настройки прав	Описание
-----------	-------------------------	----------

Загрузка начальных данных и остатков	Загрузка в формате XML - Загрузка начальных данных и остатков	Добавляет возможность загрузки начальных данных.
Загрузка оплат	Загрузка в формате XML - Загрузка оплат из XML	Добавляет возможность загрузки файлов с данными оплат.
Загрузка табеля и начислений	Загрузка в формате XML - Загрузка табеля и начислений из XML	Добавляет возможность загрузки файлов с данными табелей и начислений.
Загрузка остатков на начало учета	Загрузка в формате XML - Загрузка остатков на начало учета в формате XML	Добавляет возможность загрузки файлов с данными остатков на начало учета.
Выгрузка начислений в DBF	Выгрузка начислений в DBF	Дает доступ к выгрузке начислений в файле с расширением .dbf.
Выгрузка начислений для Сбербанка	Выгрузка начислений для Сбербанка	Дает доступ к выгрузке начислений для Сбербанка.
Ведомость начисленной компенсации	Выгрузка информации о суммах компенсаций по учреждению	Дает доступ к выгрузке сумм компенсаций
Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка	Выгрузка сумм компенсаций для Сбербанка	Дает доступ к выгрузке сумм компенсаций для Сбербанка.
ЕГИССО	ЕГИССО	Дает доступ к формированию выгрузки ЕГИССО
Журнал загрузок и выгрузок	Журнал загрузок и выгрузок	Дает доступ к журналу загрузок и выгрузок

В таблице 6 перечислены права для доступа в раздел «Администрирование».

– Таблица 6. Права для доступа в раздел «Администрирование»

Компонент	Название настройки прав	Описание
-----------	-------------------------	----------

Администрирование пользователей - Настройка пользователей	Настройка пользователей	Дает доступ к реестру пользователей с возможностью редактирования.
Администрирование пользователей - Настройка ролей пользователей	Настройка ролей пользователей	Дает доступ к реестру ролей пользователей с возможностью редактирования.
Консоль запросов	Консоль запросов	Дает доступ к консоли запросов.
Загрузка справочника банков	Загрузка справочника банков	Дает доступ к загрузке справочников банков.
Скрипты	Скрипты	Дает доступ к скриптам
Очистка данных по учреждению	Очистка данных по учреждению	Дает доступ к очистке данных учреждения.
Выгрузить список пользователей	Выгрузить список пользователей	Дает доступ к формированию печатной формы списка пользователей.
Блокировка периодов для оплат	Блокировка периодов для оплат	Дает доступ к блокировке периодов оплат.
Блокировка периодов для начислений	Блокировка периодов для начислений	Дает доступ к блокировке периодов для начислений.
Принудительное отчисление	Принудительное отчисление	Дает доступ к функции принудительного отчисления ребенка.
Поиск детей по базе	Поиск детей по базе	Дает доступ к поиску детей по базе данных.
Настройка стартовой страницы - Настройка обратной связи	Настройка обратной связи	Дает доступ к настройке обратной связи.
Настройка стартовой страницы - Настройка информационного сообщения	Настройка информационного сообщения	Дает доступ к настройке информационного сообщения
Логи ЕСИА	Логи ЕСИА	Дает доступ к логам ЕСИА

Массовая сообщений	отправка	Массовая отправка сообщений	Дает доступ к массовой отправке сообщений
Загрузка пользователей	данных	Загрузка данных пользователей	Дает доступ к загрузке данных пользователей

В таблице 7 перечислены права для доступа в раздел «Взаимодействие с ЭДС».

– Таблица 7. Права для доступа в раздел «Взаимодействие с ЭДС»

Компонент	Название настройки прав	Описание
Сопоставление учреждений	Доступные учреждения	Дает доступ в "Реестр сопоставления учреждений: Доступные учреждения". Доступны кнопки: • Обновить; • Подключить; • Удалить.
	Просмотр сопоставлений	Дает доступ в "Реестр сопоставления учреждений: просмотр сопоставлений". Доступны кнопки: • Обновить; • Посмотреть связи.
	Отчет по несопоставленным учреждениям	Дает доступ к запуску формирования печатной формы отчета по несопоставленным учреждениям.
Сопоставление групп	Просмотр сопоставлений	Дает доступ в реестр сопоставления групп.
Сопоставление зачислений	Ошибки сопоставления	Дает доступ в реестр ошибок автоматического сопоставления зачислений детей.
	Просмотр сопоставлений	Дает доступ в реестр просмотра сопоставления зачислений детей.

	Отчет по несопоставленным зачислениям	Дает доступ к запуску формирования печатной формы отчета по несопоставленным зачислениям детей.
	Отчет по несопоставленным детям	Дает доступ к печати отчета в разрезе районов.
Сопоставление законных представителей	Просмотр сопоставлений	Дает доступ в реестр просмотра сопоставления законных представителей.
Мониторинг	Журнал операций	Дает доступ к журналу операций ЭДС.
	Журнал SOAP-запросов ЭДС	Дает доступ к журналу SOAP-запросов ЭДС
	Журнал SOAP-запросов ЛК	Дает доступ к журналу SOAP-запросов ЛК

7.4. Очистка данных по учреждению

Если по учреждению, на которое нужно загрузить остатки, уже велся когда-то учет, то необходимо удалить все предыдущие данные.

Для этого нужно выбрать пункт меню *[Администрирование / Очистка данных по учреждению]*, после чего откроется окно настройки удаления данных по учреждению (Рис. 34).

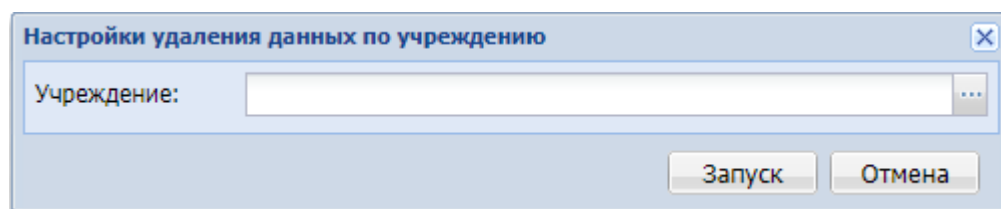


Рис. 34 Очистка учреждения

Далее нужно дождаться окончания очистки. Ход процесса будет отображаться на виджетах.

После очистки будут пустыми все Архивы, Реестры, Справочники. Останется заполненной только карточка учреждения, в которой должны быть заполнены основные поля и созданы реквизиты для дальнейшей загрузки.

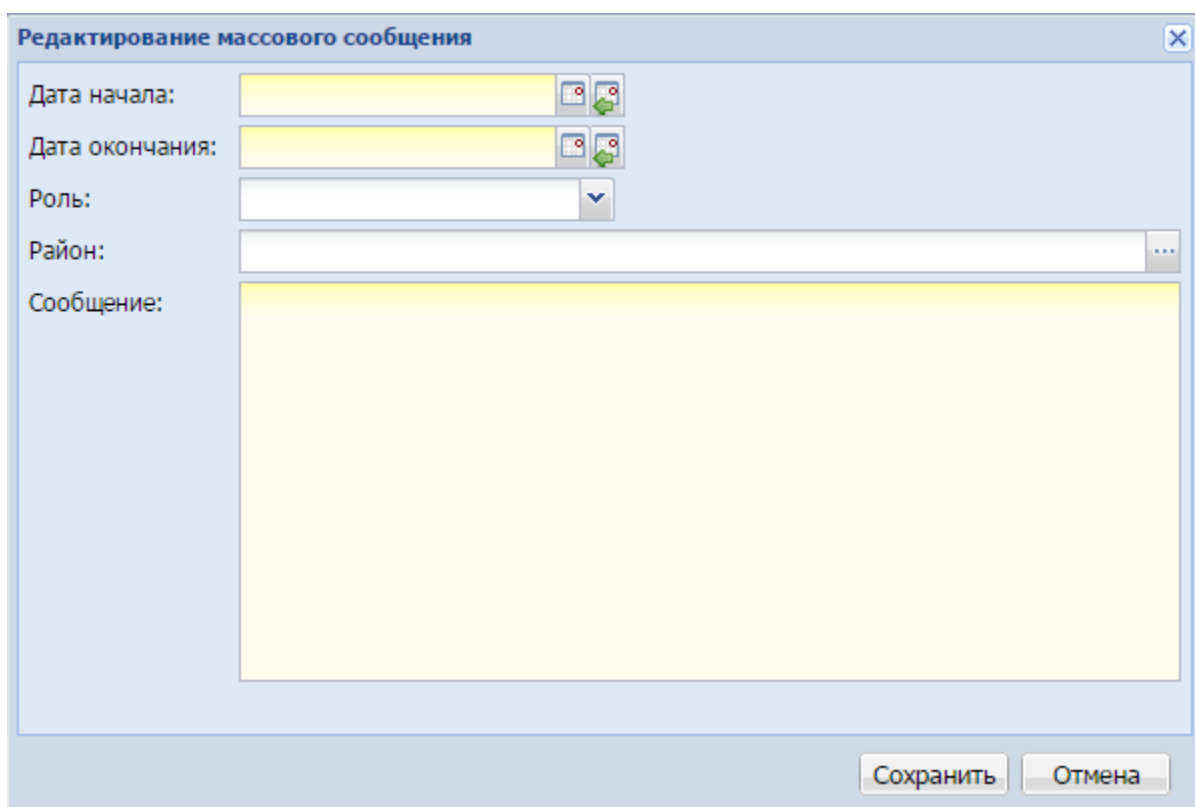
7.5. Массовая отправка сообщений

Функционал «Массовая отправка сообщений» предназначен для оповещения пользователей об изменениях, доработках, исправлении ошибок в Системе.

Суперадминистратор создает массовое сообщение из пункта меню *[Администрирование - Массовая отправка сообщений - Добавить]*. В открывшейся форме (Рис. 35) задается дата и время начала показа сообщения, дату и время окончания показа, роль пользователя и район (необязательно), для которых осуществляется показ сообщения, сам текст сообщения.

Если не указаны роль пользователя и район – сообщение выводится всем пользователям.

Сообщение выводится на рабочем столе пользователей при входе в систему и при каждом обновлении страницы в течение времени действия сообщения.

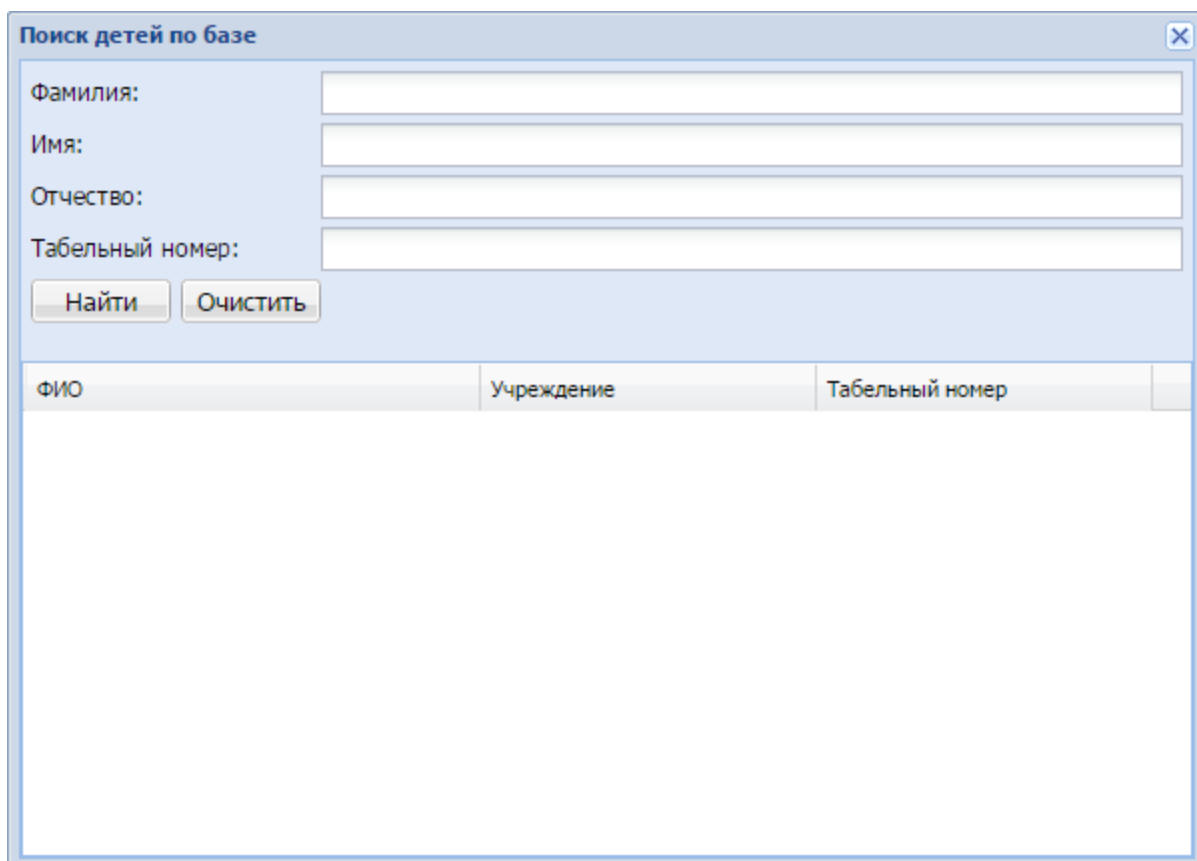


The image shows a software window titled "Редактирование массового сообщения" (Editing mass message). It contains several input fields: "Дата начала:" (Start date) and "Дата окончания:" (End date) with date pickers; "Роль:" (Role) with a dropdown menu; "Район:" (District) with a text field and a small menu icon; and "Сообщение:" (Message) with a large text area. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 35 Доступные для сопоставления учреждения

7.6. Поиск детей по базе

Поиск детей (Рис. 36) [Администрирование / Поиск детей в баз]. Позволяет осуществлять поиск ребенка по всем учреждениям системы. Поиск может осуществляться как по отдельным параметрам таким как фамилия и табельный номер, так и по совокупности этих параметров.



ФИО	Учреждение	Табельный номер
-----	------------	-----------------

Рис. 36 Доступные для сопоставления учреждения

7.7. Кнопка «Переместить» в справочнике «Учреждения»

Кнопка «Переместить», позволяет переместить уже созданное учреждение в иерархии муниципальных образований. Чтобы переместить учреждение, нужно его выделить и нажать кнопку «Переместить». Открывается окно перемещения учреждения (Рис. 37) со следующими полями: «Учреждение» - является информационным в нем отображается наименование перемещаемого учреждения; «Муниципальное образование» - подтягивается из правой части справочника учреждения в таком же виде, как выглядит в самом справочнике. Есть возможность выбора любого узла, как корневого, так и дочернего. При нажатии кнопки сохранить выбранное учреждение перемещается в выбранное муниципальное образование.

Рис. 37 Перемещение учреждения

7.8. Настройка стартовой страницы

Пункт меню «Настройка стартовой страницы» предназначен для настройки обратной связи для пользователей и информационных сообщений на странице авторизации.

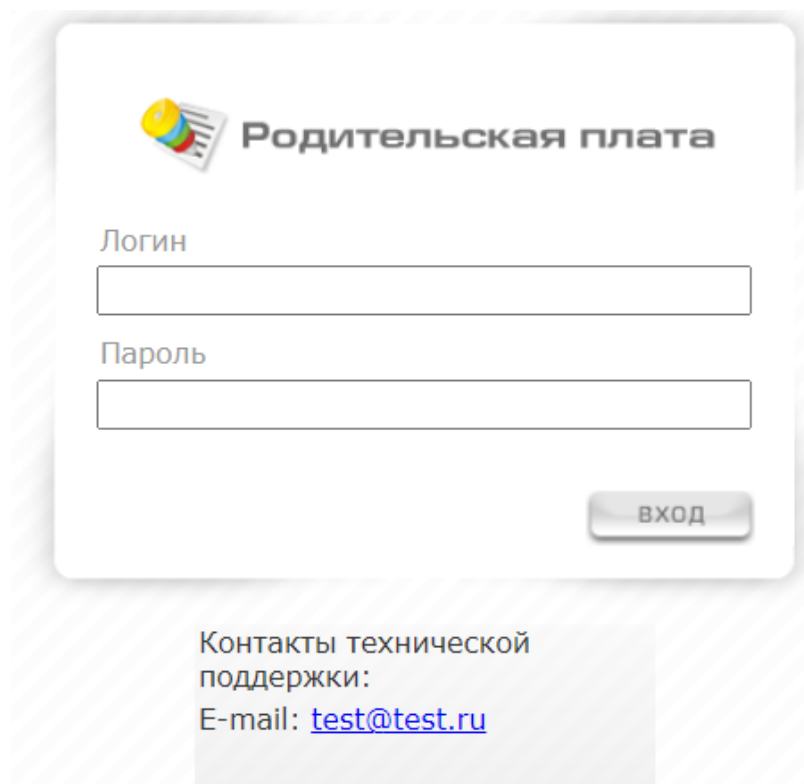
7.8.1. Настройка обратной связи

Для настройки обратной связи необходимо выбрать пункт меню «Настройка обратной связи». Открывается окно, где заполняются данные контактные данные для обращения пользователей (Рис. 38):

- телефон;
- E-mail для обратной связи;
- копия (адреса, через запятую);
- сайт.

Рис. 38 Окно настройки обратной связи

Данные, указанные в данном окне будут отображаться на странице авторизации системы (Рис.39). Если данные не заполнены, на странице авторизации поле «Контакты технической поддержки» отображаться не будет.



Родительская плата

Логин

Пароль

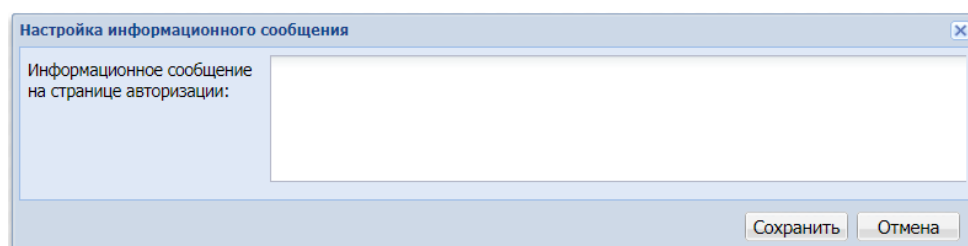
ВХОД

Контакты технической поддержки:
E-mail: test@test.ru

Рис. 39 Отображение контактных данных

7.8.2. Настройка информационного сообщения

Для настройки информационного сообщения необходимо выбрать пункт меню «Настройка информационного сообщения». Открывается окно, где заполняется сообщение в соответствующем поле (Рис. 40). После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Настройка информационного сообщения

Информационное сообщение на странице авторизации:

Сохранить Отмена

Рис. 40 Настройка информационного сообщения

Текст, прописанный в данном поле отображается на странице авторизации в правом нижнем углу под информацией о лицензии.

7.9. Контроль размеров таблиц

Пункт меню «Администрирование - Контроль размеров таблиц» необходим для просмотра и отслеживания разработчиками роста внутренних размеров таблиц, которые собираются каждый день при работе с реестрами в системе.

7.10. Контроль условий бизнес - логики

Пункт меню «Администрирование - Контроль условий бизнес – логики» предназначен для проверки разработчиками выполнения логики работы системы по каждому реестру, выявления ошибок в алгоритмах.

7.11. Мониторинг доступности сторонних сервисов

Пункт меню «Администрирование - Мониторинг доступности сторонних систем» предназначен для контроля разработчиками работоспособности веб-сервисов, с которыми происходит интеграция системы.

7.12. Параметры системы

Пункт меню «Администрирование - Параметры системы» предназначен для просмотра данных системы.

В информационном окне отображаются следующие данные:

- регион;
- версия системы;
- перечень подключенных плагинов;
- веб-сервисы;
- версия подключенной библиотеки.

7.13. Загрузка справочника банков

Данные в «Справочник банков» производится при помощи функции «Загрузка справочника банков» (Рис.41). Данные загружаются из xml-файла.

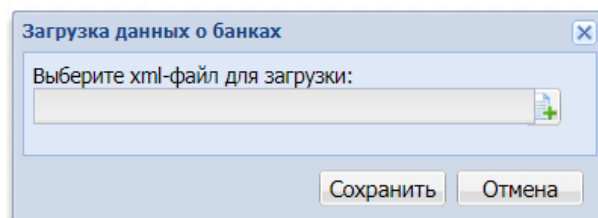


Рис. 41 Окно загрузки справочника банков

Для загрузки банков необходимо открыть окно загрузки и выбрать файл .xml.

В файле должны быть следующие данные, по которым отображаются банки в системе:

- населенный пункт;
- полное наименование банка;
- БИК банка.

Загрузка производится только пользователем с ролью суперадминистратор.

7.14. Скрипты

Пункт меню «Скрипты» предназначен для хранения и выполнения загруженных в систему скриптов (Рис.42).

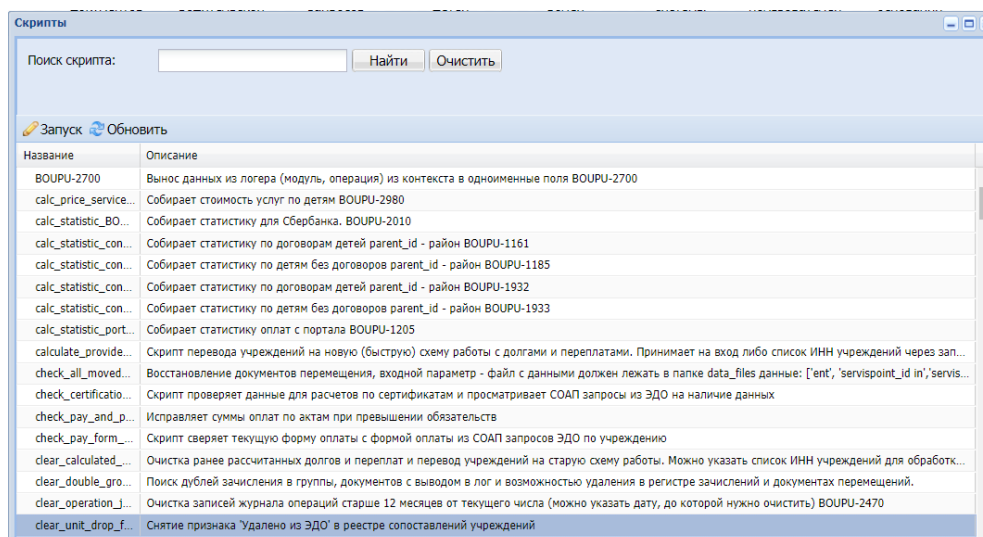


Рис. 42 Пункт меню «Скрипты»

Скрипт - набор команд, прописанных в коде скриптовым языком программирования для автоматического выполнения задач.

Для запуска скрипта необходимо выбрать нужный скрипт, в окне параметров запуска, задать прописанные разработчиками условия и нажать на кнопку «Запуск» (Рис.43).

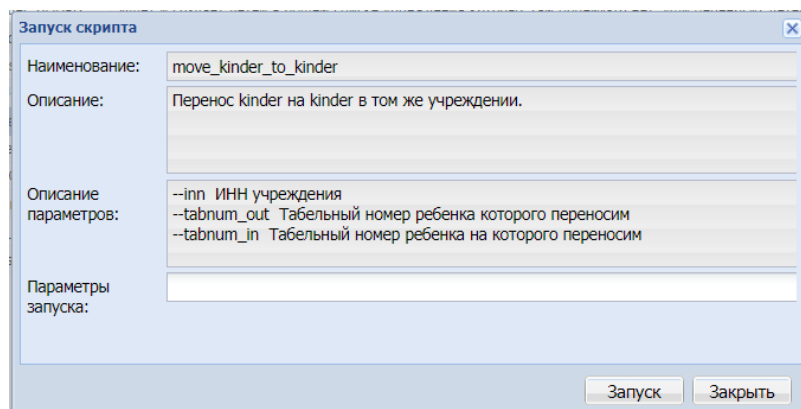


Рис. 43 Пример запуска скрипта

После выполнения операции по кнопке «Результат» в фоне на рабочем столе можно посмотреть результат выполнения скрипта.

Скрипты доступны только пользователю с ролью «Суперадминистратор».

7.15. История запуска скриптов

В реестре «История запуска скриптов» записывается история запуска скриптов для контроля и отслеживания выполненных скриптов (Рис. 44).

Дата/время запуска	Дата/время завершения	Название скрипта	Запускавший сотрудник	Результат	Лог
16.02.2023 16:44:28	16.02.2023 16:44:28	create_periods...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: Результат: Со...	Скачать
16.02.2023 14:55:41	16.02.2023 14:55:42	load_script	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: Результат: СК...	Скачать
26.01.2023 16:53:20	26.01.2023 16:53:20	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=722100...	Скачать
26.01.2023 16:27:01	26.01.2023 16:30:48	find_dubl_kinde...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --beg=2005-0...	Скачать
26.01.2023 16:24:15	26.01.2023 16:24:15	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:23:08	26.01.2023 16:23:08	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:22:09	26.01.2023 16:22:09	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:20:46	26.01.2023 16:20:46	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:19:40	26.01.2023 16:19:40	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:18:12	26.01.2023 16:18:13	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:17:30	26.01.2023 16:17:30	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:16:29	26.01.2023 16:16:29	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:15:35	26.01.2023 16:15:35	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:14:37	26.01.2023 16:14:38	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать
26.01.2023 16:13:42	26.01.2023 16:13:43	move_kinder_t...	administrator	Скрипт был запущен с параметрами: --inn=721500...	Скачать

Рис. 44 Реестр запущенных скриптов

В реестре отображаются следующие данные:

- период с-по - выбирается период, за который необходимо вывести информацию по запущенным скриптам;
- дата/время запуска;
- дата/время завершения;
- название скрипта;

- запустивший сотрудник;
- результат;
- логи - ссылка «Скачать», при нажатии на которую можно вывести информацию по результату выполнения скрипта.

Реестр доступен только пользователю с ролью «Суперадминистратор».

7.16. Загрузка скриптов

Пункт меню «Загрузка скриптов» предназначена для ручной загрузки скриптов (Рис.45).

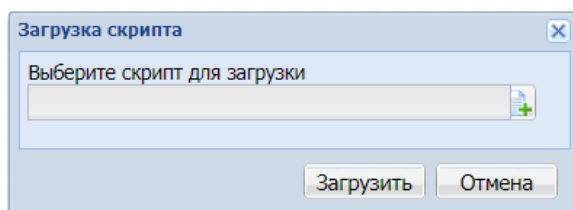


Рис. 45 Окно загрузки

Для загрузки скрипта необходимо в окне загрузки выбрать файл в формате скрипта и нажать кнопку «Загрузить».

Загруженный скрипт появится в списке скриптов в пункте меню «Скрипты».

Функция доступна только пользователю с ролью «Суперадминистратор».

7.17. Консоль запросов

Реестр предназначен для выполнения запросов технического характера. Используется только разработчиками.

7.18. Формирование расчетной ведомости

Реестр «Формирование расчетной ведомости» предназначен для перевода из нового алгоритма формирования ведомости в старый алгоритм. По умолчанию расчетная ведомость формируется по новому, более быстрому алгоритму. Доступно суперадминистраторам.

7.19. Принудительное отчисление

Пункт меню «Принудительное отчисление» (Рис. 46) («Администрирование») предназначен для принудительного отчисления детей с пересекающимися периодами зачислений в одну группу.

Учреждение	Группа	Табельный номер	ФИО
...	...	...	...

Рис. 46 Принудительное отчисление

При открытии пункта меню «Принудительное отчисление» в реестре отображаются дети, у которых пересекаются периоды зачислений в одной группе.

Для отчисления необходимо выполнить следующие действия:

1. выбрать ребенка;
2. указать дату отчисления в поле с датой;
3. нажать на кнопку «Отчислить».

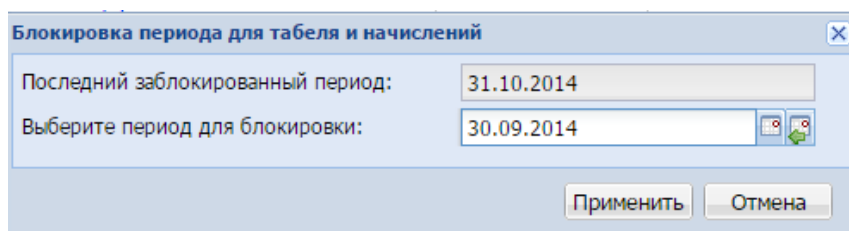
После отчисления в «Архиве документов перемещений» формируется документ отчисления с указанной датой.

Отчисление может не произойти, если за указанный период зарегистрирован документ начисления. В таком случае выводится уведомление «Необходимо разрегистрировать документ начисления».

7.20. Блокировка периодов для начислений

Необходимо открыть *[Администрирование/ Блокировка периодов для начисления]*.

В окне блокировки периода для табеля и начисления выбираем период для блокировки (Рис. 47).



Блокировка периода для табеля и начислений

Последний заблокированный период: 31.10.2014

Выберите период для блокировки: 30.09.2014

Применить Отмена

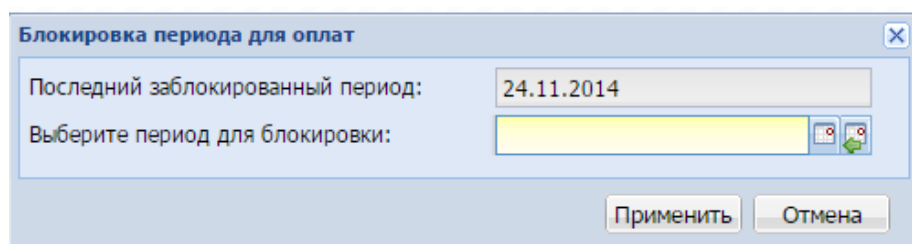
Рис. 47 Блокировка периодов для начислений

После того, как период выбран, нажимаем «Применить».

7.21. Блокировка периодов для оплат

Необходимо открыть *[Администрирование/ Блокировка периодов для оплат]*.

В окне блокировки периода для оплат выбираем период для блокировки (



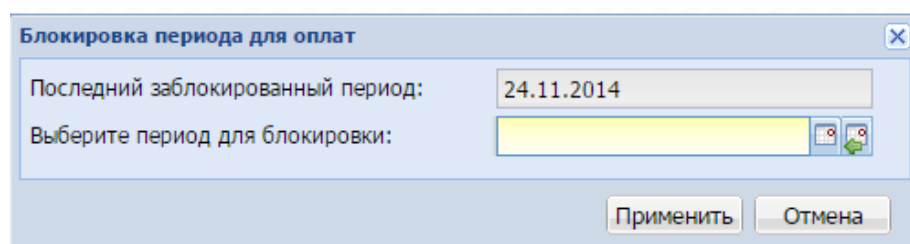
Блокировка периода для оплат

Последний заблокированный период: 24.11.2014

Выберите период для блокировки:

Применить Отмена

48).



Блокировка периода для оплат

Последний заблокированный период: 24.11.2014

Выберите период для блокировки:

Применить Отмена

Рис. 48 Блокировка периода для оплат

После того, как период выбран, нажимаем «Применить».

7.22. Логи ЕСИА

Пункт меню «Администрирование – Логи ЕСИА» предназначен для просмотра информации об авторизациях в систему через ЕСИА. Информация доступна только суперадминистраторам.

7.23. Загрузка данных пользователей

Пункт меню «Администрирование – Загрузка данных пользователей» предназначен для автоматической загрузки данных пользователей и создания пользователей в автоматическом режиме.

Для загрузки данных пользователя необходимо открыть окно загрузки, выбрать файл в формате .xlsx для загрузки и нажать на кнопку «Сохранить».

В файле загрузки должна быть заполнена таблица со следующими данными:

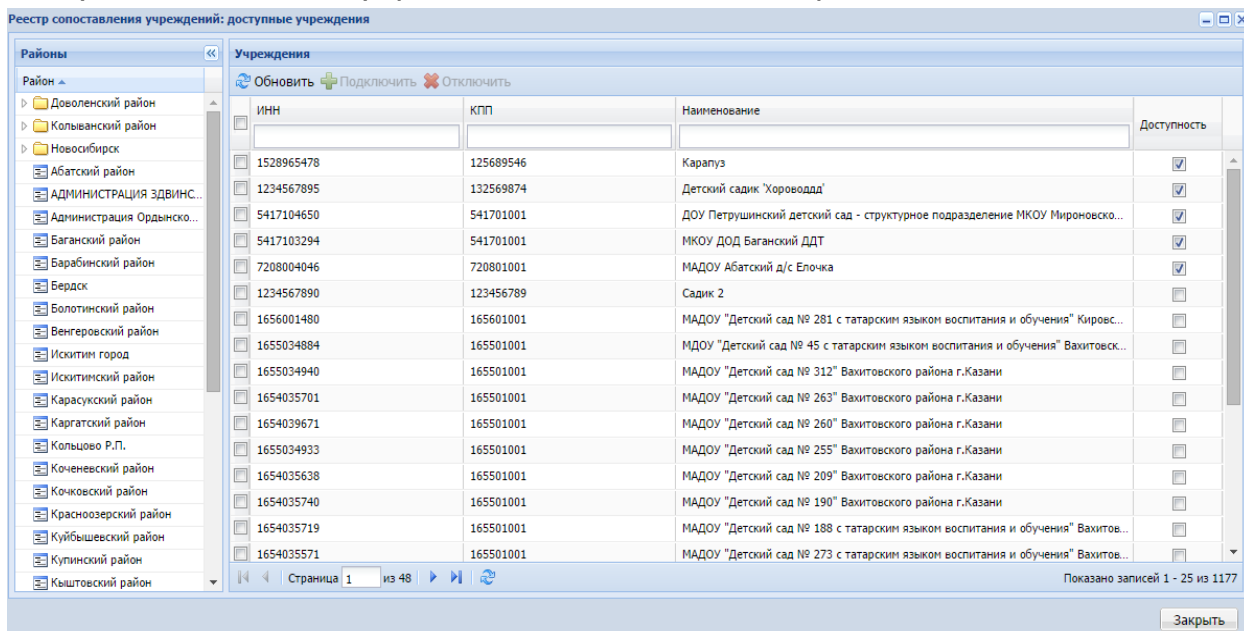
- Имя для входа (логин);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- E-mail;
- СНИЛС;
- Телефон;
- Код роли пользователя;
- ИНН ДОО.

После загрузки данных пользователь отображается в пункте меню «Администрирование – Настройка пользователей» с заполненными данными из файла.

8. Сопоставление данных подсистемы «Электронная очередь» с подсистемой «Родительская плата»

8.1. Реестр сопоставления учреждений: доступные учреждения

1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/Сопоставление учреждений - Доступные учреждения]. Откроется окно



49).

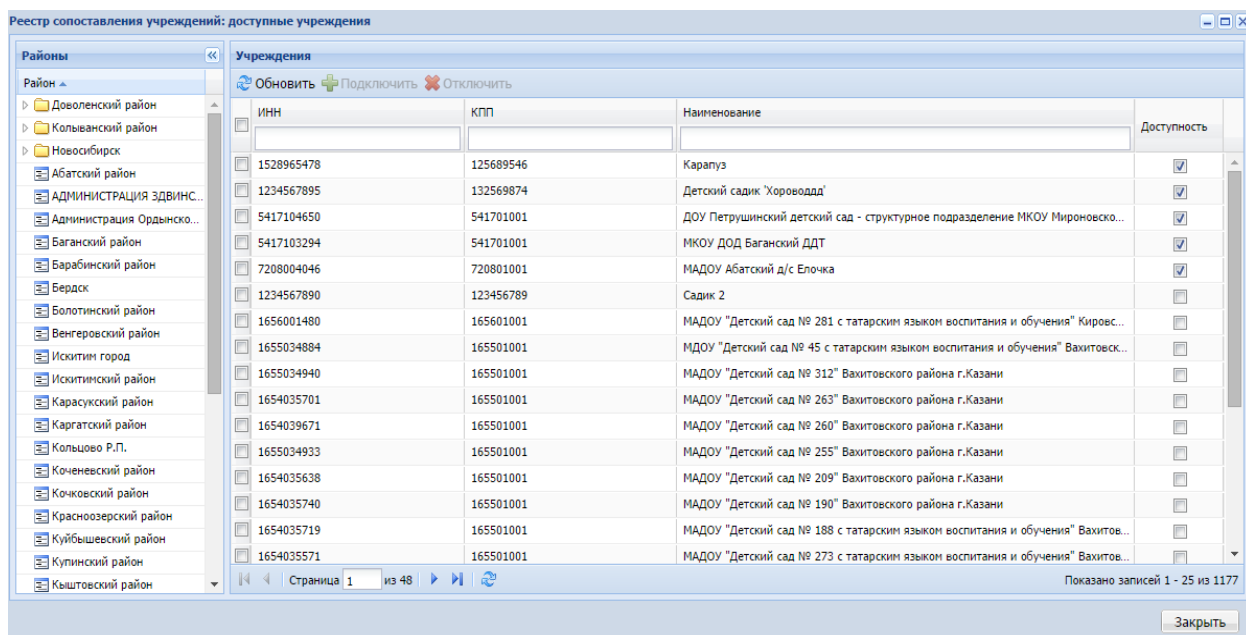
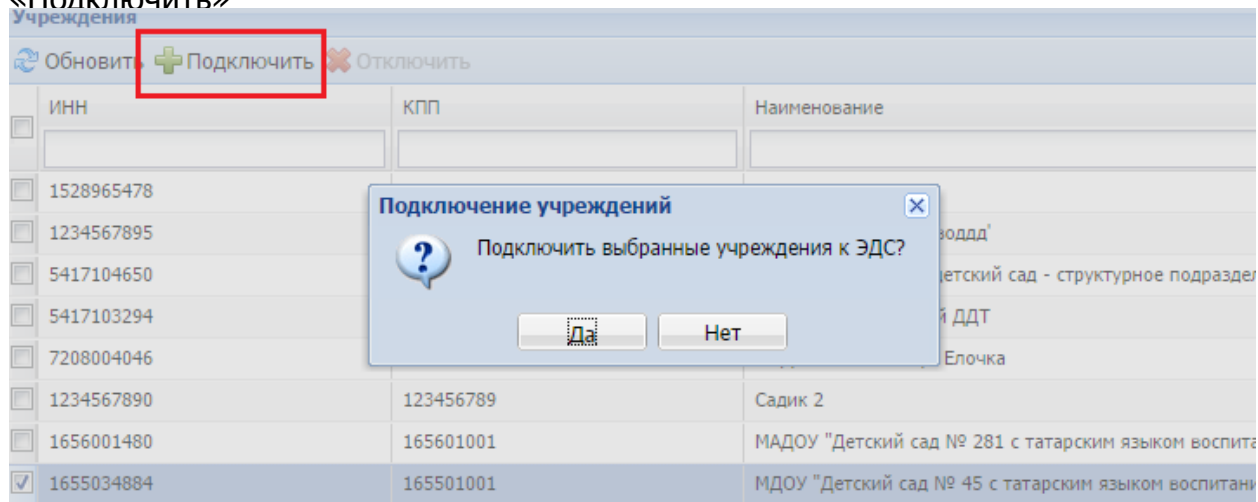


Рис. 49 Доступные для сопоставления учреждения

2) В окне реестра доступных учреждений отображаются все районы и учреждения.

3) В реестре можно устанавливать доступность учреждения для сопоставления с учреждениями ЭДС. Для этого необходимо выбрать учреждение и нажать на кнопку «Подключить» (



50).

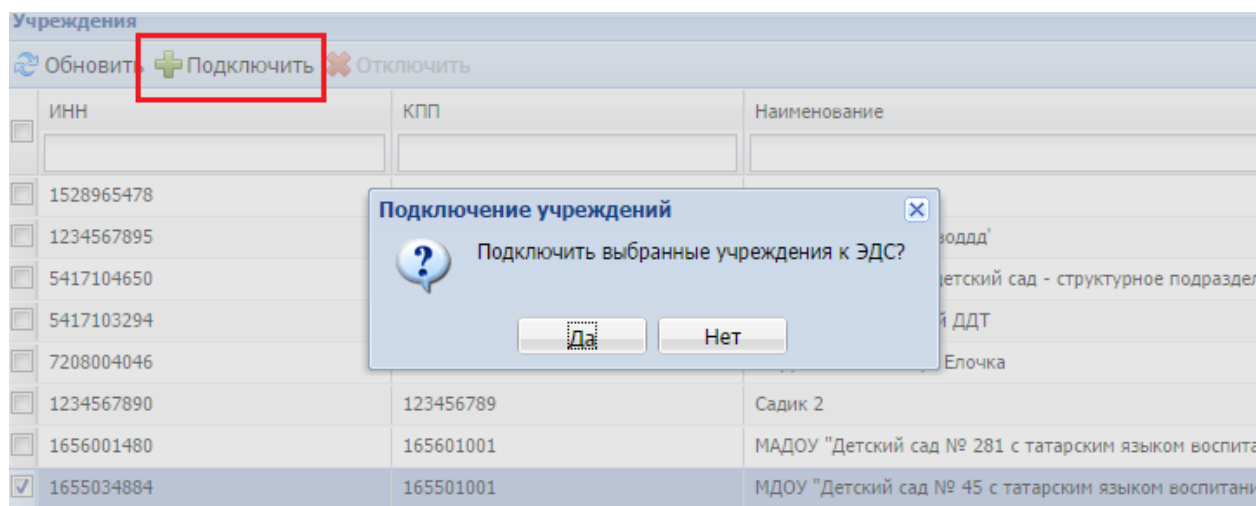
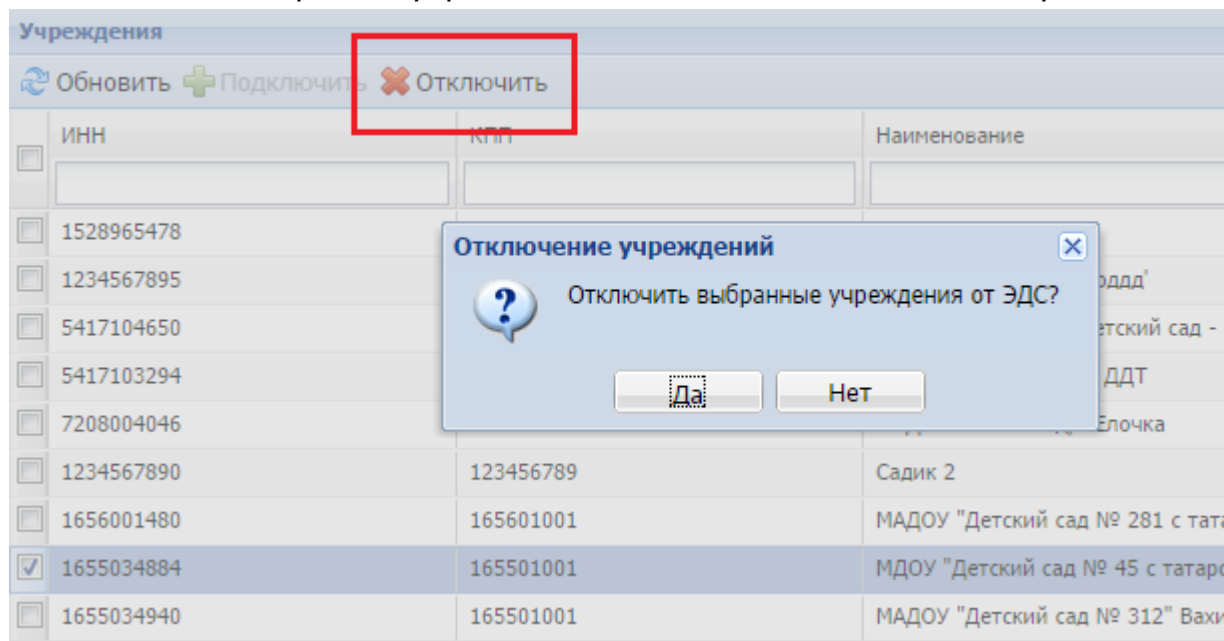


Рис. 50 Подключение учреждений к ЭДС

4) В реестре можно отключать доступ учреждения для сопоставления. Для этого необходимо выбрать учреждение и нажать на кнопку «Отключить» (



51).

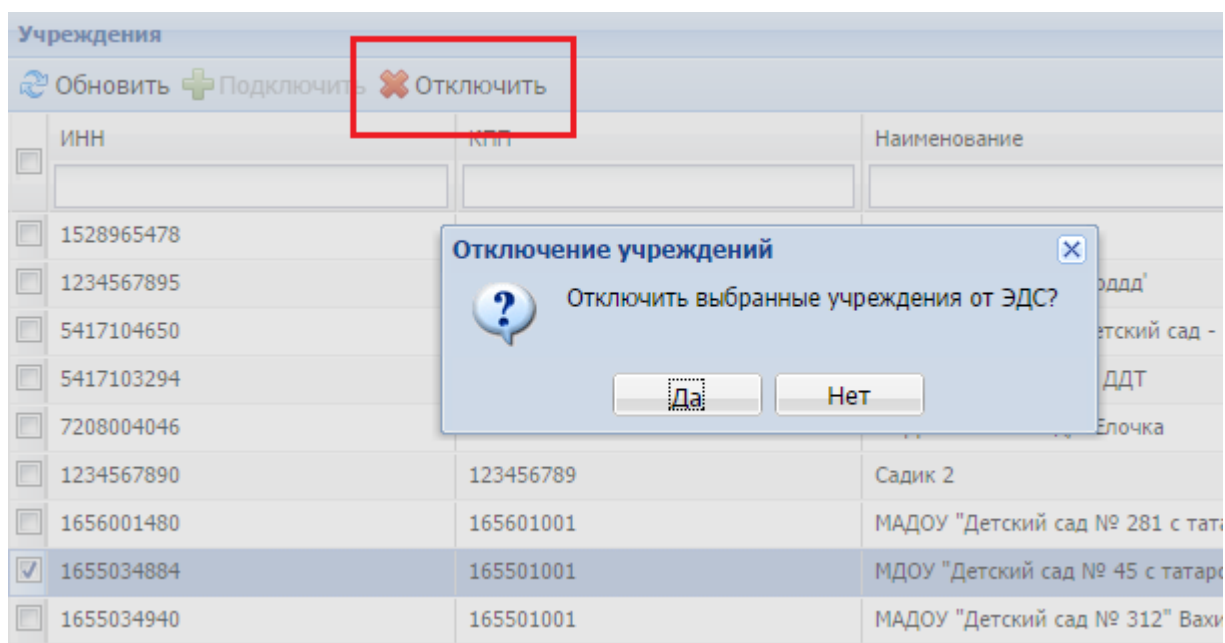


Рис. 51 Отключение учреждений от ЭДС

5) В табличной части реестра можно просматривать, какие учреждения доступны для сопоставления с учреждениями ЭДС. Если учреждение РП доступно, то в столбце

«Доступность»

СТОИТ

метка

(

ИНН	КПП	Наименование	Доступность
1528965478	125689546	Карапуз	☒
1234567895	132569874	Детский садик 'Хороводда'	☒
5417104650	541701001	ДОУ Петрушинский детский сад - структурное подразделение МКОУ Мироновско...	☒
5417103294	541701001	МКОУ ДОД Баганский ДДТ	☒
7208004046	720801001	МАДОУ Абатский д/с Елочка	☒
1234567890	123456789	Садик 2	☐
1656001480	165601001	МАДОУ "Детский сад № 281 с татарским языком воспитания и обучения" Кировс...	☐
1655034884	165501001	МДОУ "Детский сад № 45 с татарским языком воспитания и обучения" Вахитовск...	☒
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" Вахитовского района г.Казани	☐

52).

ИНН	КПП	Наименование	Доступность
1528965478	125689546	Карапуз	☒
1234567895	132569874	Детский садик 'Хороводда'	☒
5417104650	541701001	ДОУ Петрушинский детский сад - структурное подразделение МКОУ Мироновско...	☒
5417103294	541701001	МКОУ ДОД Баганский ДДТ	☒
7208004046	720801001	МАДОУ Абатский д/с Елочка	☒
1234567890	123456789	Садик 2	☐
1656001480	165601001	МАДОУ "Детский сад № 281 с татарским языком воспитания и обучения" Кировс...	☐
1655034884	165501001	МДОУ "Детский сад № 45 с татарским языком воспитания и обучения" Вахитовск...	☒
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" Вахитовского района г.Казани	☐

Рис. 52 Метка «Доступность»

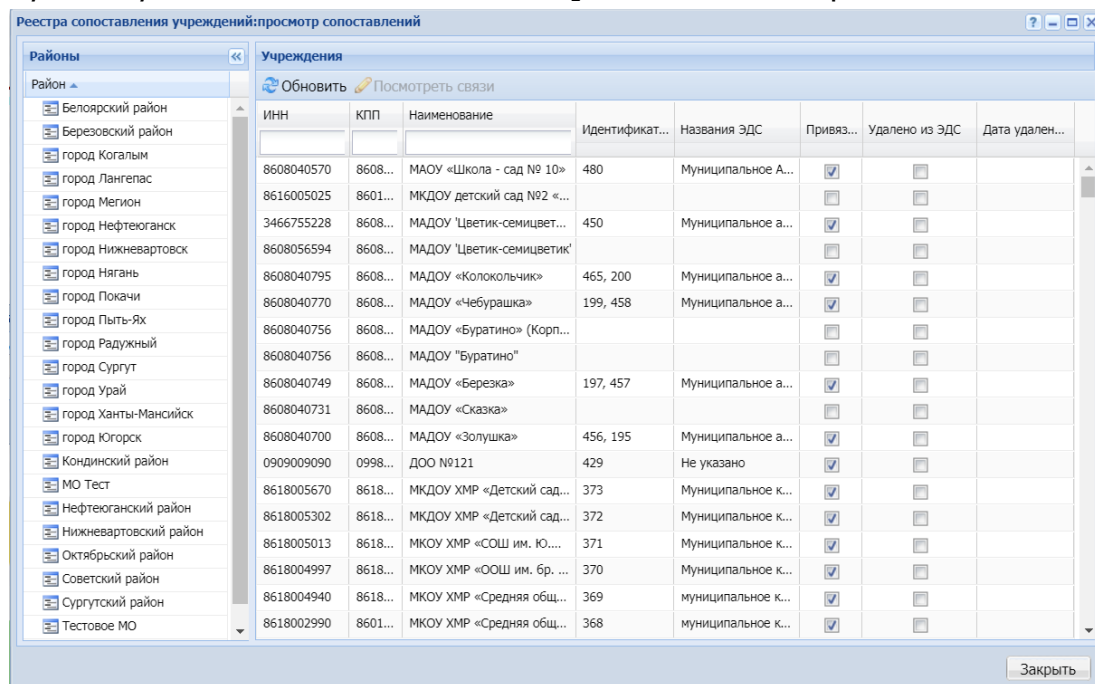
6) Так же, в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- ИНН учреждения;
- КПП учреждения;
- Краткое наименование учреждения;

6) По ИНН, КПП и краткому наименованию учреждения можно осуществлять поиск необходимого учреждения.

8.2. Реестр сопоставления учреждений: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление учреждений - Просмотр сопоставлений]. Откроется окно



53).

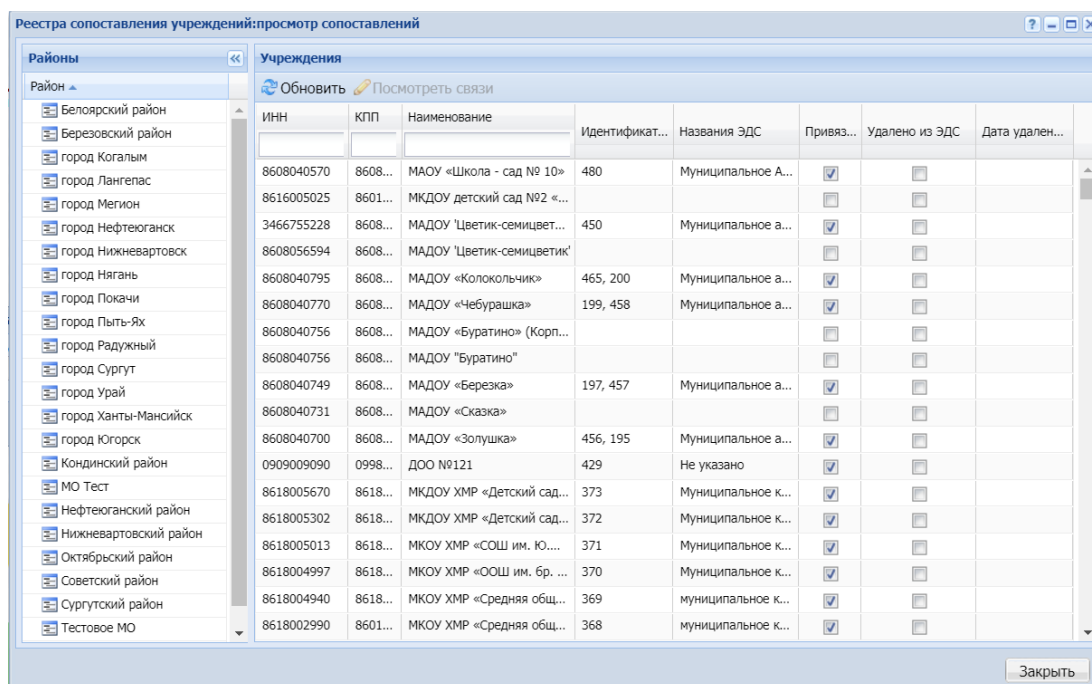


Рис. 53 Просмотри сопоставлений

2) В окне реестра сопоставления учреждений отображаются все районы и учреждения.

3) В реестре можно посмотреть связь сопоставления учреждений РП с учреждениями ЭДС:

- Выбрать учреждение, по которому необходимо посмотреть связь сопоставления нажать на кнопку «Посмотреть связи» (Рис. 54).

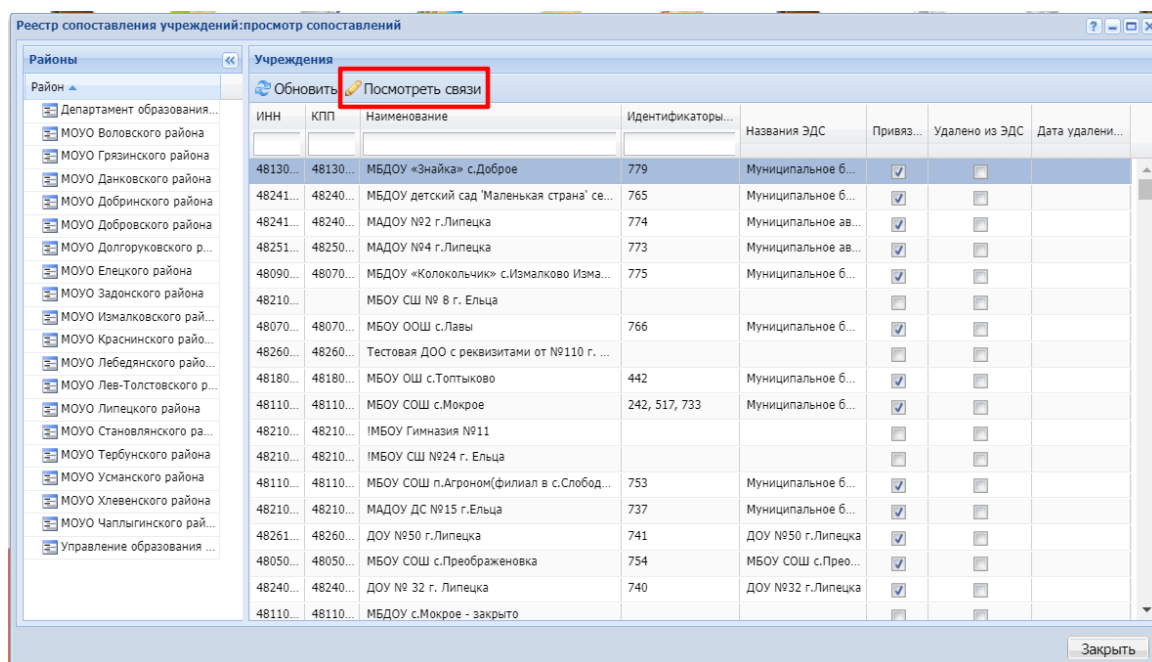


Рис. 54 Просмотр связи с ЭДС

- Откроется окно, в котором отображаются связи учреждения РП с учреждениями на стороне ЭДС. Привязанное учреждение отмечено меткой. Так же в окне отображаются учреждения без метки – учреждения, которые еще не связаны ни с одним учреждением. Это необходимо для того, что бы пользователь видел, какие учреждения на стороне ЭДС остались без привязки

(

Просмотр связанных учреждений

Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Знайка»

ИНН: 4813030714 КПП: 481301001

Учреждения ЭДС

Обновить

	Идентифика...	ИНН	КПП	ОКАТО	Наименование
☐					
☒	779	4813030714	481301001	422150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	523	4821011289	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще...
☐	492	4802006156	480201001	422060000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще...
☐	453	4804004740	480401001	422120000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще...
☐	438	4816009559	481701001	422520000...	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного об...
☐	436	4817003038	481701001	422520000...	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразо...
☐	363	4821011070	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	353	4821010542	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	351	4821010630	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	350	4821012564	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	339	4821010856	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	292	4816004938	481601001	422480000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	164	4805003266	480501001	422150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	114	4802006283	480201001	422060000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	59	4826025951	482601001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития реб...
☐	46	4825089254	482501001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 г....
☐	17	4823021589	482301001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбин...

Заккрыть

– 55).

Просмотр связанных учреждений

Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Знайка»

ИНН: 4813030714 КПП: 481301001

Учреждения ЭДС

Обновить

	Идентифика...	ИНН	КПП	ОКАТО	Наименование
☒	779	4813030714	481301001	422150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	523	4821011289	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общео...
☐	492	4802006156	480201001	422060000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общео...
☐	453	4804004740	480401001	422120000...	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общео...
☐	438	4816009559	481701001	422520000...	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного об...
☐	436	4817003038	481701001	422520000...	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразо...
☐	363	4821011070	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	353	4821010542	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	351	4821010630	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	350	4821012564	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	339	4821010856	482101001	424150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	292	4816004938	481601001	422480000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	164	4805003266	480501001	422150000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	114	4802006283	480201001	422060000...	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский...
☐	59	4826025951	482601001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития реб...
☐	46	4825089254	482501001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 г....
☐	17	4823021589	482301001	424010000...	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбин...

Заккрыть

Рис. 55 Связанное с учреждением РП учреждение в ЭДС

- В верхней части окна отображаются наименование, ИНН и КПП учреждения в ЭДС, которое связано с учреждением в РП.
- В табличной части отображаются все учреждения в ЭДС, напротив одного из которых указана галка – связанное с учреждением в РП.
- По ИНН, КПП, ОКАТО и краткому наименованию учреждения можно осуществить поиск необходимого учреждения для сопоставления.

4) В реестре можно просматривать, какие учреждения имеют сопоставление с учреждениями ЭДС. Если учреждение РП имеет привязку к учреждению ЭДС, то в столбце «Привязка к ЭДС» стоит метка (Рис. 56).

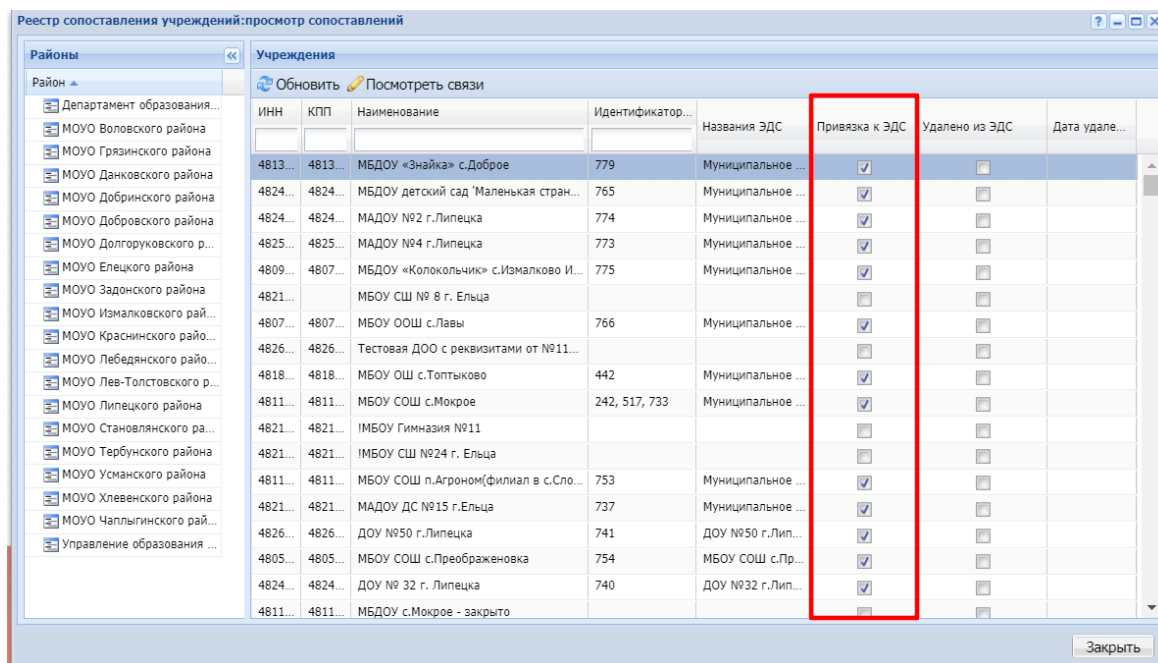
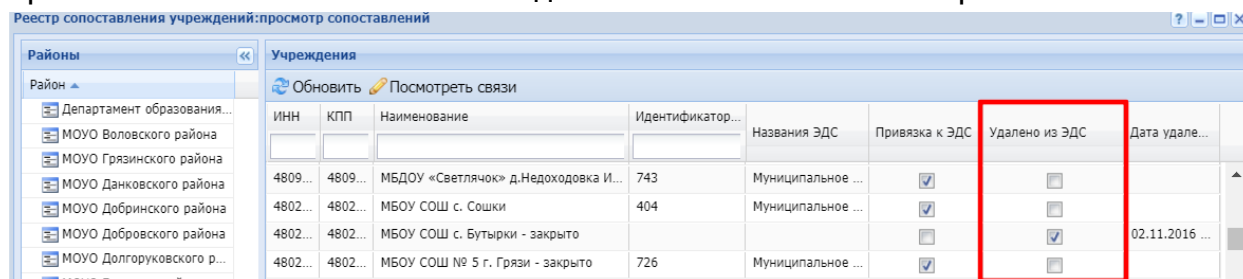


Рис. 56 Метки привязки к ЭДС

5) Учреждения с меткой получают из ЭДС все данные о группах, новых детях и переводах детей.

6) В реестре сопоставления учреждений имеется столбец «Удалено из ЭДС». Если в столбце стоит метка, значит, учреждение закрылось. У закрытых учреждений также проставляется дата закрытия



57).

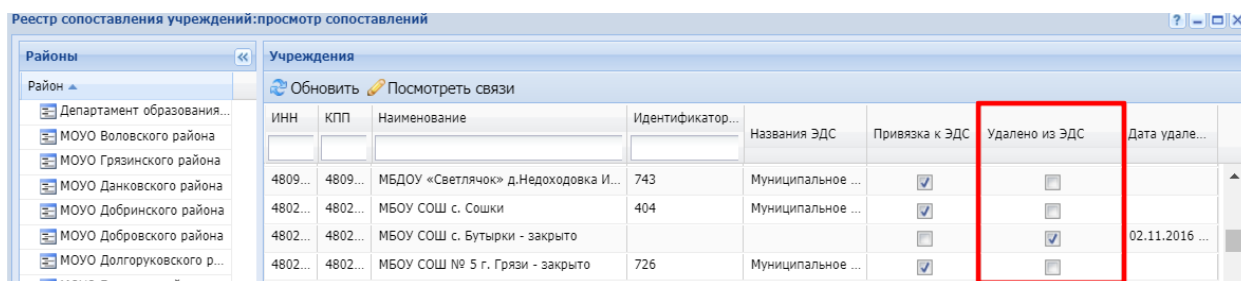


Рис. 57 Удаление учреждения

7) Также в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- ИНН учреждения;
- КПП учреждения;

- Краткое наименование учреждения;
- идентификатор ЭДС - идентификатор привязки;
- Название ЭДС.

8) По ИНН, КПП и краткому наименованию учреждения можно осуществлять поиск

ИНН	КПП	Наименование
1655034940		
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" В...

необходимого учреждения (

58).

ИНН	КПП	Наименование
1655034940		
1655034940	165501001	МАДОУ "Детский сад № 312" В...

Рис. 58 Поиск учреждения по реквизитам

8.3. Реестр сопоставления учреждений: отчет по несопоставленным учреждениям

Пункт меню «Взаимодействие с ЭДС – Сопоставление учреждений - Отчет по несопоставленным учреждениям» предназначен для вывода печатной формы списка несопоставленных учреждений в формате .xls.

Отчет формируется в фоне. В отчете выводятся следующие данные по несопоставленным учреждениям:

- наименование УО;
- наименование учреждения;
- ИНН;
- КПП;
- ОКATO района.

8.4. Реестр сопоставления групп: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление групп - Просмотр сопоставлений]. Откроется окно

Промотр сопоставлений групп.

Учреждение: МҚДОУ Казанский детский сад

Группы учреждения

Обновить Переименовать

Идентификатор группы	Название группы	Идентификатор группы ЭДС	Привязка к ЭДС
7244	солнышко	1287	☒
5089	средняя	1288	☒

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Закреть

59).

Промотр сопоставлений групп.

Учреждение: МҚДОУ Казанский детский сад

Группы учреждения

Обновить Переименовать

Идентификатор группы	Название группы	Идентификатор группы ЭДС	Привязка к ЭДС
7244	солнышко	1287	☒
5089	средняя	1288	☒

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Закреть

Рис. 59 Сопоставление групп

2) В окне реестра сопоставления групп можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином.

3) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все группы учреждения.

4) В реестре можно просматривать, какие группы имеют сопоставление с группами ЭДС. Если группа РП имеет привязку к группе ЭДС, то в столбце «Привязка к ЭДС» стоит

Промотр сопоставлений групп.

Учреждение: МҚДОУ Казанский детский сад

Группы учреждения

Обновить Переименовать

Идентификатор группы	Название группы	Идентификатор группы ЭДС	Привязка к ЭДС
7244	солнышко	1287	☒
5089	средняя	1288	☒

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Закреть

метка (

59).

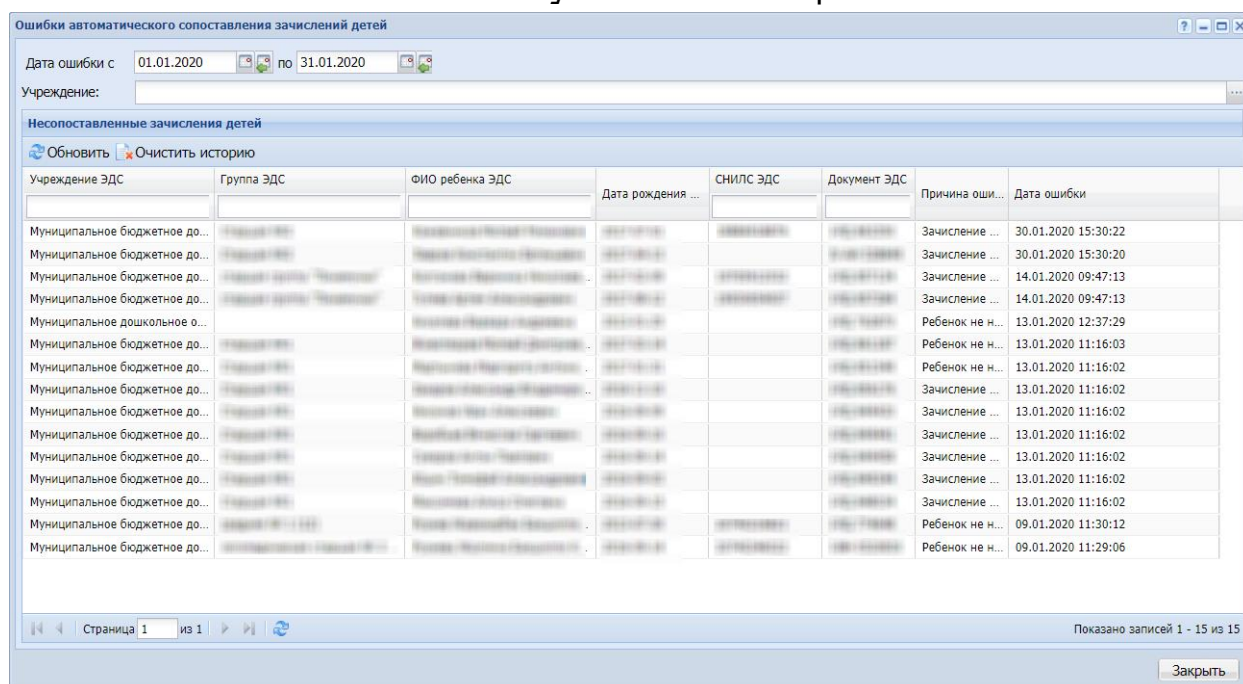
5) В реестре сопоставления групп есть возможность переименовывать группы РП (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**59).

Необходимо выбрать группу и нажать на кнопку «Переименовать». Откроется окно для ввода названия группы с возможностью сохранения, либо отмены действия.

В реестре можно осуществлять поиск по наименованию группы, учреждению, по идентификатору РП и идентификатору группы ЭДС.

8.5. Реестр сопоставлений зачислений: ошибки сопоставления

1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление зачислений - Ошибки сопоставления]. Откроется окно



60).

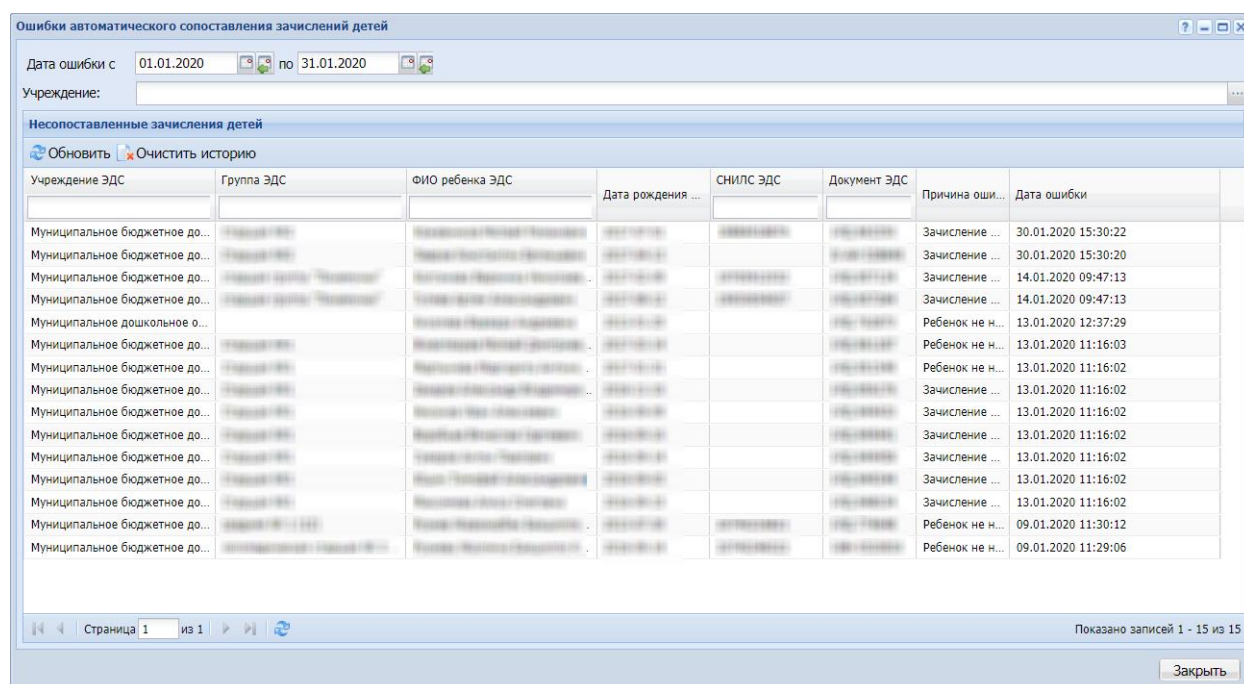


Рис. 60 Ошибки сопоставления зачислений

2) В окне реестра сопоставления детей можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином и даты возникновения ошибки.

3) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все дети учреждения, сопоставление по которым произошло с ошибкой.

4) В табличной части находиться информация по детям ЭДС, которые остались без сопоставления:

- Учреждение, в котором числится ребенок;
- Группа ребенка;
- ФИО ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- СНИЛС;
- Документ (свидетельство о рождении);
- Причина ошибки;
- Дата ошибки.

5) Подробное описание ошибок и способы их решения:

- Группа не найдена. Данная ошибка говорит о том, что группа ЭДС не сопоставлена с группой РП. Для исправления этой ошибки необходимо обратиться к заведующей ДОУ, что бы она сопоставила группы.
- Ребенок не найден.

Сопоставление детей происходит либо по СНИЛС, либо по Свидетельству о рождении, либо по ФИО + Дата рождения. Если сопоставляемые данные ЭДС отличаются от сопоставляемых данных РП, то сопоставление не происходит. Для исправления этой ошибки, необходимо проверить есть ли ребенок в системе. Если ребенок в системе имеется, то необходимо исправить несоответствия по тем данным, по которым проходит сопоставление. Если ребенка в системе нет, то необходимо добавить его и зачислить в правильную группу (группа РП, сопоставленная с группой ЭДС, в которой числится этот ребенок).

- Зачисление не найдено. Если ребенок найден, но зачислен не в верную группу, то сопоставление не происходит. Для исправления этой ошибки, необходимо зачислить ребенка в верную группу (группа РП, сопоставленная с группой ЭДС, в которой числится этот ребенок). Перед зачислением необходимо уточнить дату перевода ребенка.

8.6. Реестр сопоставлений зачислений: просмотр сопоставлений

1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/ Сопоставление зачислений - Просмотр сопоставлений] Откроется окно (

Просмотр зачислений детей

Учреждение: МКДОУ Казанский детский сад

Зачисления детей

Обновить

Учреждение	Группа	Дата зачисления	Таб. номер	ФИО ребенка	Дата рожде...	Учреждение ЭДС	ФИО ребенка ЭДС	Дата рожде...	СНИЛС ЭДС	Документ ЭДС	Сопост...
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000053	Чернышев Максим	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000052	Чебердак Вика	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000051	Хайдаров Данил	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Хайдаров Данил Ви...	2008-04-07		-ET 534996	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000050	Фролов Ваня	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000049	Фисенко Матвей	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Фисенко Матвей Ол...	2008-12-10		-ET 528559	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000048	Тарасов Глеб	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Тарасов Глеб Серге...	2010-03-12		-ET 864950	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000047	Ситников Яша	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000046	Сидоренко Катя	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000045	Сергиенко Юлия	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000044	Сальников Денис	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Сальников Денис Ва...	2007-07-02		-ET 834634	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000043	Русакова Аня	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000042	Русаков Олег	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000041	Подарков Максим	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Подарков Максим Се...	2007-09-06		-ET 866633	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000040	Печеный Максим	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000039	Никитина Римма	01.01.1900						☐

Страница 1 из 3

Показано записей 1 - 25 из 63

Закреть

61).

Просмотр зачислений детей

Учреждение: МКДОУ Казанский детский сад

Зачисления детей

Обновить

Учреждение	Группа	Дата зачисления	Таб. номер	ФИО ребенка	Дата рожде...	Учреждение ЭДС	ФИО ребенка ЭДС	Дата рожде...	СНИЛС ЭДС	Документ ЭДС	Сопост...
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000053	Чернышев Максим	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000052	Чебердак Вика	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000051	Хайдаров Данил	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Хайдаров Данил Ви...	2008-04-07		-ET 534996	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000050	Фролов Ваня	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000049	Фисенко Матвей	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Фисенко Матвей Ол...	2008-12-10		-ET 528559	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000048	Тарасов Глеб	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Тарасов Глеб Серге...	2010-03-12		-ET 864950	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000047	Ситников Яша	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000046	Сидоренко Катя	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000045	Сергиенко Юлия	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000044	Сальников Денис	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Сальников Денис Ва...	2007-07-02		-ET 834634	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000043	Русакова Аня	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000042	Русаков Олег	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000041	Подарков Максим	01.01.1900	МКДОУ Казанский д...	Подарков Максим Се...	2007-09-06		-ET 866633	☒
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000040	Печеный Максим	01.01.1900						☐
МКДОУ Казанский д...	средняя	01.06.2013	000000039	Никитина Римма	01.01.1900						☐

Страница 1 из 3

Показано записей 1 - 25 из 63

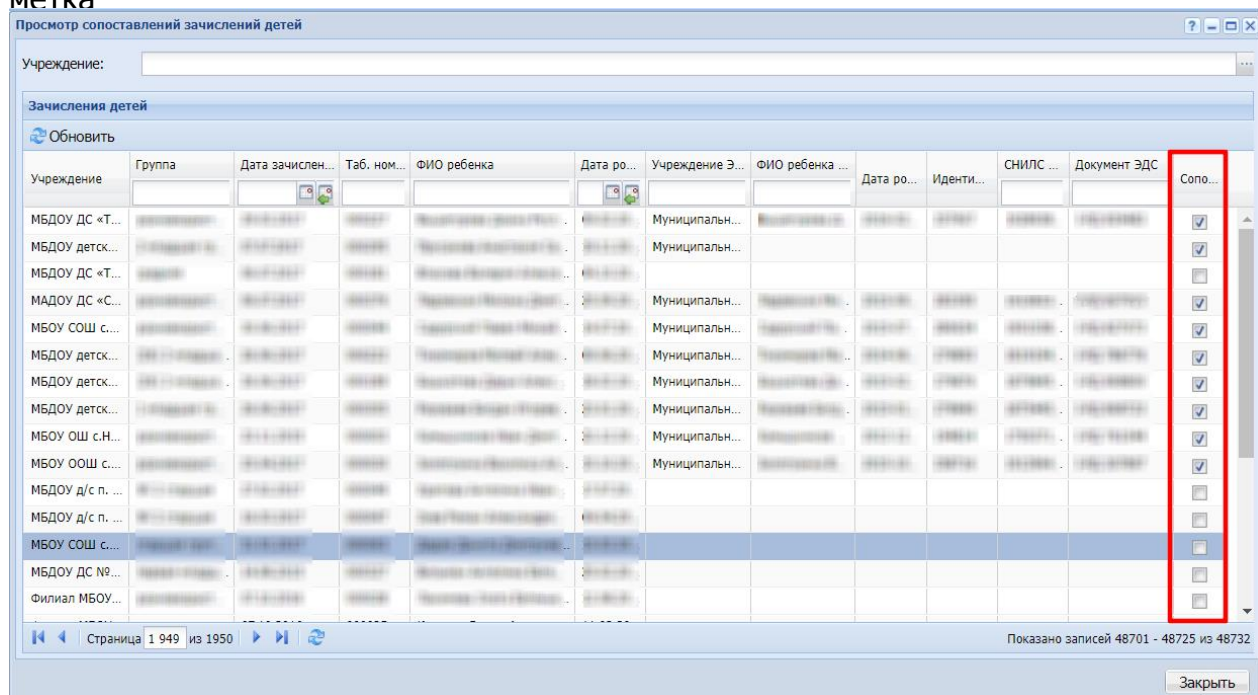
Закреть

Рис. 61 Просмотр зачислений детей

2) В окне реестра сопоставления детей можно выбрать учреждение, которое доступно пользователю под его логином.

3) После выбора учреждения, в табличной части будут отображаться все дети, которые имеются в учреждение.

4) В реестре можно просматривать, какие дети имеют сопоставление с детьми ЭДС. Если ребенок РП имеет привязку к ребенку ЭДС, то в столбце «Сопоставлено» стоит метка



62).

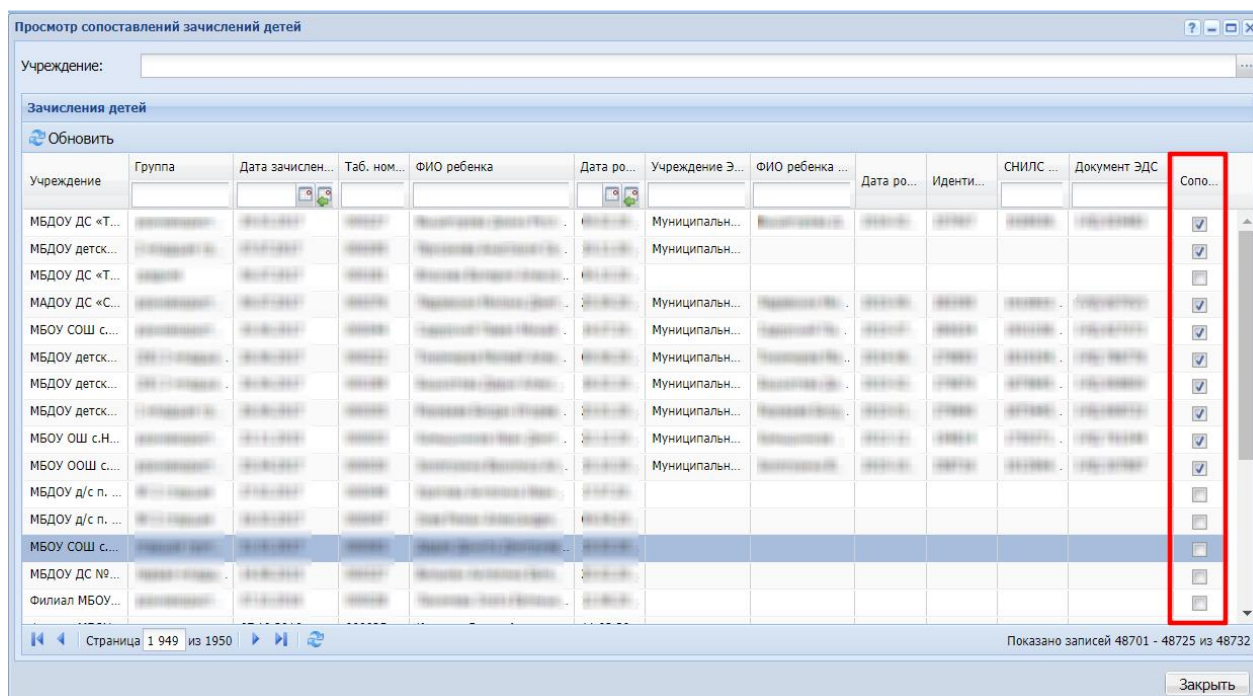


Рис. 62 Метки сопоставления детей

5) Также в табличной части реестра отображаются следующие данные:

- Наименование учреждения, в котором числится ребенок на стороне РП;
- Группа зачисления на стороне РП;
- Дата зачисления ребенка в группу;

- Табельный номер ребенка;
- ФИО ребенка на стороне РП;
- Дата рождения ребенка на стороне РП;
- Наименование учреждения, в котором числится ребенок на стороне ЭДС;
- ФИО сопоставленного ребенка из ЭДС;
- Дата рождения ребенка на стороне ЭДС;
- Идентификатор ЭДС;
- СНИЛС ребенка на стороне ЭДС;
- Документ ЭДС (свидетельство о рождении).

8.7. Реестр сопоставлений зачислений: отчет по несопоставленным зачислениям

Пункт меню «Взаимодействие с ЭДС – Сопоставление зачислений - Отчет по несопоставленным зачислениям» предназначен для вывода печатной формы списка несопоставленных зачислений в формате .csv.

Отчет формируется в фоне. В отчете выводятся следующие данные по несопоставленным учреждениям:

- наименование учреждения;
- группа;
- табельный номер;
- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- серия свидетельства о рождении;
- номер свидетельства о рождении.

8.8. Реестр сопоставлений зачислений: отчет по несопоставленным детям

Пункт меню «Взаимодействие с ЭДС – Сопоставление зачислений - Отчет по несопоставленным детям» предназначен для вывода печатной формы списка несопоставленных с Системой детей в формате .xls.

После выбора пункта меню «Отчет по несопоставленным детям» открывается окно со справочником учреждения для выбора учреждения. После выбора учреждения отчет формируется в фоне. В отчете выводятся следующие данные по несопоставленным учреждениям:

- наименование учреждения;
- группа;
- табельный номер;
- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- свидетельство о рождении.

8.9. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС - Журнал Soap – запросов ЭДС

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Мониторинг - Журнал Soap – запросов ЭДС]*. Откроется окно (

The screenshot shows a web application window titled "Журнал soap-запросов ЭДС". At the top, there are filters for "Дата события с" (01.03.2023) to "31.03.2023" and "Учащийся ЭДС" (Идентификатор/ФИО). Below these is an "Обновить" button. The main area contains a table with the following columns: "Идентификатор ЭДС", "Дата и время вызова", "Операция", "Статус вызова", and "Дополнительно". The table lists 18 records of SOAP requests, all with a status of "Успешно". Each record has a "Подробнее" link in the "Дополнительно" column. At the bottom, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 113" and "Показано записей 1 - 25 из 2819". A "Закреть" button is located at the bottom right.

Идентификатор ЭДС	Дата и время вызова	Операция	Статус вызова	Дополнительно
758885	30.03.2023 16:48:28	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758884	30.03.2023 16:19:38	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758883	30.03.2023 16:14:33	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758882	30.03.2023 16:14:31	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758881	30.03.2023 16:10:54	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758880	30.03.2023 16:10:51	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758879	30.03.2023 16:02:31	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758878	30.03.2023 16:01:21	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758877	30.03.2023 15:47:58	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758876	30.03.2023 15:47:55	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758875	30.03.2023 15:33:03	EdsChildService.move_child	Успешно	Подробнее
758874	30.03.2023 15:21:25	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758873	30.03.2023 15:20:02	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758872	30.03.2023 15:19:56	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758871	30.03.2023 15:11:16	EdsGroupService.get_group_list	Успешно	Подробнее
758870	30.03.2023 15:05:41	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее
758869	30.03.2023 15:05:40	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее
758868	30.03.2023 15:05:39	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее

63).

Журнал soap-запросов ЭДС

Дата события с 01.03.2023 по 31.03.2023 Учасьийся ЭДС Идентификатор/ФИО

Учреждение:

Обновить

Идентификатор ЭДС	Дата и время вызова	Операция	Статус вызова	Дополнительно
758885	30.03.2023 16:48:28	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758884	30.03.2023 16:19:38	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758883	30.03.2023 16:14:33	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758882	30.03.2023 16:14:31	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758881	30.03.2023 16:10:54	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758880	30.03.2023 16:10:51	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758879	30.03.2023 16:02:31	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758878	30.03.2023 16:01:21	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758877	30.03.2023 15:47:58	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758876	30.03.2023 15:47:55	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758875	30.03.2023 15:33:03	EdsChildService.move_child	Успешно	Подробнее
758874	30.03.2023 15:21:25	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758873	30.03.2023 15:20:02	EdsChildService.enroll_child	Успешно	Подробнее
758872	30.03.2023 15:19:56	EdsChildService.exclude_child	Успешно	Подробнее
758871	30.03.2023 15:11:16	EdsGroupService.get_group_list	Успешно	Подробнее
758870	30.03.2023 15:05:41	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее
758869	30.03.2023 15:05:40	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее
758868	30.03.2023 15:05:39	EdsChildService.update_child	Успешно	Подробнее

Страница 1 из 113 Показано записей 1 - 25 из 2819

Заккрыть

Рис. 63 Мониторинг операций

- 2) В окне мониторинга отображаются данные по операциям между РП и ЭДС.
- 3) ЭДС отправляет в РП запрос о добавление учреждения, сопоставление группы и т.д. Все наименования методов отображаются в столбце «Операция».
- 4) В столбце «Статус вызова» отображается Успех либо Ошибка обработки метода.

5) Результат обработки метода можно посмотреть подробнее в столбце «Дополнительно» (

Soap call history: Редактирование

Идентификатор:	739815
Идентификатор ЭДС:	756098
Дата:	01.03.2023 08:12:30
Метод:	EdsChildService.exclude_child
Входящий объект:	<pre><SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:ns0="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:ns1="paidserv.plugins.eds-interaction"><SOAP- ENV:Header/><ns0:Body><ns1:exclude_child><ns1:call_id>756098</ns1:call_id><ns1:enrollment_ids> <ns1:unit_id>27</ns1:unit_id><ns1:unit_external_id>23</ns1:unit_external_id> <ns1:group_id>4919</ns1:group_id><ns1:enrollment_external_id>359614</ns1:enrollment_external_id> <ns1:group_external_id>3779</ns1:group_external_id><ns1:enrollment_id>498741</ns1:enrollment_id> <ns1:enrollment_date_end>2023-03-01</ns1:enrollment_date_end></ns1:enrollment_ids></ns1:exclude_child> </ns0:Body></SOAP-ENV:Envelope></pre>
Исходящий объект:	<pre>[EnrollmentAnswer(object=Object(object_id=498741, object_external_id=359614), status=ok)]</pre>
Входящая ошибка:	None
Исходящая ошибка:	None
Статус:	ok

Отмена

64).

Soap call history: Редактирование

Идентификатор:	739815
Идентификатор ЭДС:	756098
Дата:	01.03.2023 08:12:30
Метод:	EdsChildService.exclude_child
Входящий объект:	<pre><SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:ns0="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:ns1="paidserv.plugins.eds-interaction"><SOAP- ENV:Header/><ns0:Body><ns1:exclude_child><ns1:call_id>756098</ns1:call_id><ns1:enrollment_ids> <ns1:unit_id>27</ns1:unit_id><ns1:unit_external_id>23</ns1:unit_external_id> <ns1:group_id>4919</ns1:group_id><ns1:enrollment_external_id>359614</ns1:enrollment_external_id> <ns1:group_external_id>3779</ns1:group_external_id><ns1:enrollment_id>498741</ns1:enrollment_id> <ns1:enrollment_date_end>2023-03-01</ns1:enrollment_date_end></ns1:enrollment_ids></ns1:exclude_child> </ns0:Body></SOAP-ENV:Envelope></pre>
Исходящий объект:	<pre>[EnrollmentAnswer(object=Object(object_id=498741, object_external_id=359614), status=ok)]</pre>
Входящая ошибка:	None
Исходящая ошибка:	None
Статус:	ok

Отмена

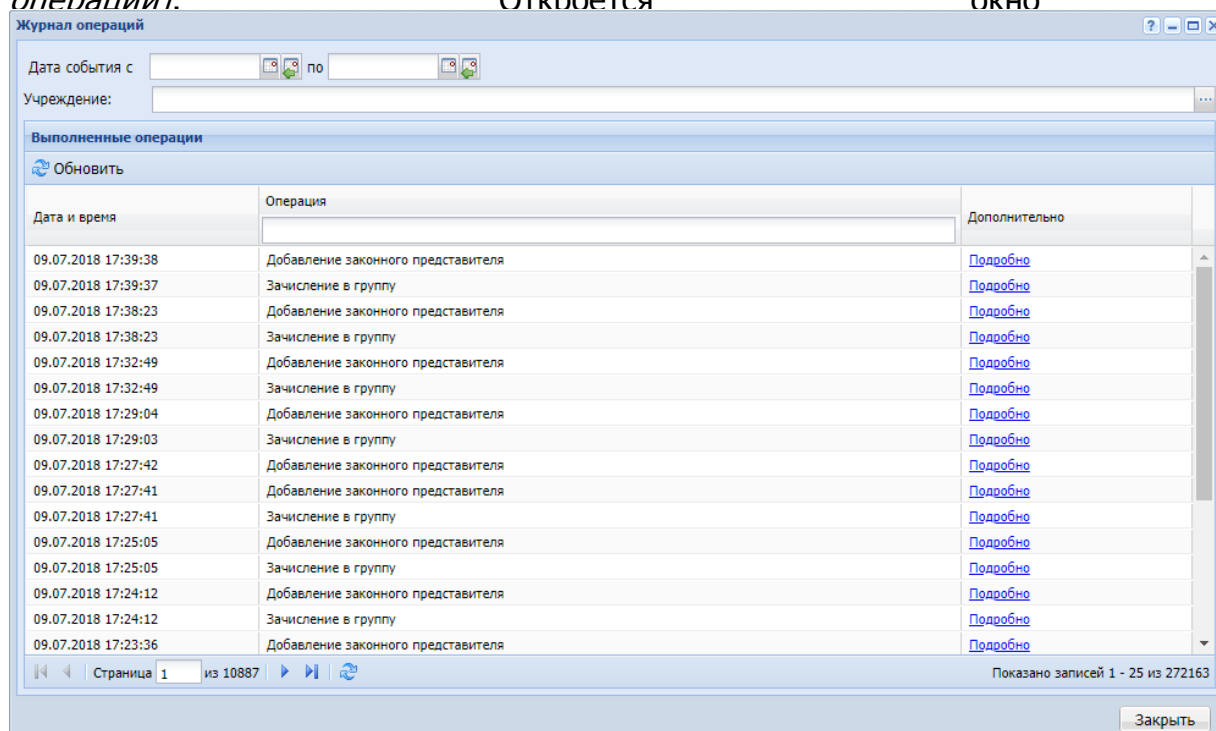
Рис. 64 Подробная информация об операции

6) В дополнительном окне, которое появляется при проваливании в запись «Подробнее», можно посмотреть дату запроса, метод, входные данные, исходящий ответ и ошибки.

8.10. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС

Данный реестр необходим для просмотра информации.

- 1) Выбрать пункт меню [Взаимодействие с ЭДС/ Мониторинг - Журнал операций].
Откроется окно



65).

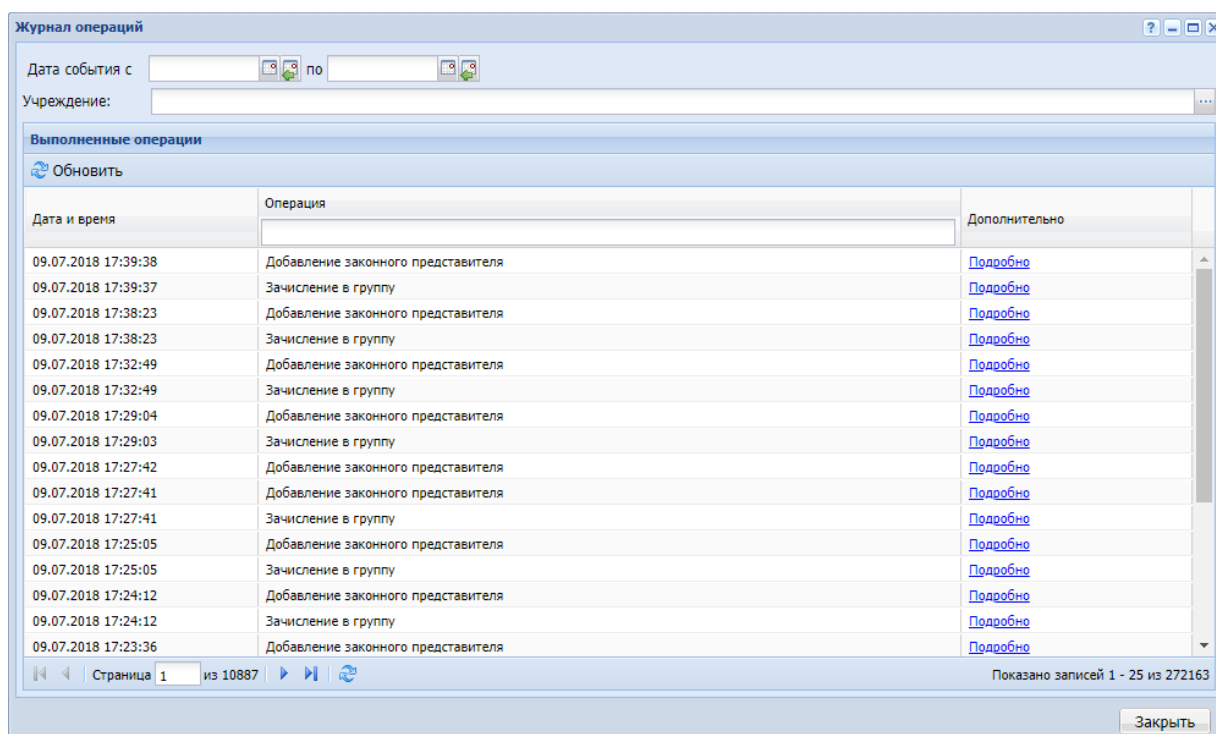


Рис. 65 Журнал операций

2) В окне мониторинга операций отображается вся информация об изменениях, которые пришли из ЭДС в РП.

3) В табличной части реестра отображаются следующие данные:

- Дата и время операции;

- Заголовок операции;
- Дополнительное описание операции.

Для просмотра дополнительной информации по проведенной операции необходимо нажать «Подробно». Откроется дополнительное окно.

8.11. Мониторинг операций взаимодействия РП и ЭДС - Журнал Soap – запросов ЛК

Данный реестр необходим для просмотра информации.

1) Выбрать пункт меню *[Взаимодействие с ЭДС/ Мониторинг - Журнал Soap – запросов ЛК]*. Откроется окно (

Журнал операций

Дата события с по

Учреждение:

Выполненные операции

Обновить

Дата и время	Операция	Дополнительно
09.07.2018 17:39:38	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:39:37	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:38:23	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:38:23	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:32:49	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:32:49	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:29:04	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:29:03	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:27:42	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:27:41	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:27:41	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:25:05	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:25:05	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:24:12	Добавление законного представителя	Подробно
09.07.2018 17:24:12	Зачисление в группу	Подробно
09.07.2018 17:23:36	Добавление законного представителя	Подробно

Страница 1 из 10887 Показано записей 1 - 25 из 272163

Закрыть

66).

Журнал soap-запросов ЛК

Дата события с 01.04.2023 по 30.04.2023 Учащийся ЭДС Идентификатор/ФИО

Учреждение:

Обновить

Дата и время вызова	Операция	Статус выз...	Дополнительно
12.04.2023 23:55:46	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
12.04.2023 23:55:42	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
12.04.2023 22:13:49	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
12.04.2023 22:13:10	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
12.04.2023 22:09:39	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
12.04.2023 22:04:46	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 15:09:50	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 13:30:01	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 12:37:11	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 12:37:08	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 12:37:02	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 10:22:54	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 10:22:37	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 00:28:52	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 00:28:46	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 00:28:43	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 00:28:40	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее
11.04.2023 00:28:30	HmaoDefinitionsService.GetDefinitionsRequest	Успешно	Подробнее

Страница 1 из 75 Показано записей 1 - 25 из 1860

Заккрыть

Рис. 66 Журнал Soap –запросов ЛК

2) В окне мониторинга операций отображается информации о запросах на получение сумм начислений и задолженностей, которые пришли из ЛК законного представителя.

3) В табличной части реестра отображаются следующие данные:

- Дата и время операции;
- Заголовок операции;
- Статус вызова;
- Дополнительное описание операции.

Для просмотра дополнительной информации по проведенной операции необходимо нажать «Подробнее». Откроется дополнительное окно.

8.12. Сопоставление сущностей с ЭДС

Пункт меню «Взаимодействие с ЭДС – Мониторинг - Сопоставление сущностей с ЭДС» предназначен для просмотра информации по сопоставлению данных в разрезе учреждения и ребенка (Рис. 67).

Сопоставление сущностей с ЭДС

Учреждение:

Ребенок:

☐ Искать по идентификатору зачисления

Сущность	Наличие сопоставления	Идентифик...	Наименование
Зачисление	☐		Группа "Старшая" с 07.05.2015 по 31.05.2016
Группа	☒		"Старшая"
Законный представитель	☐		

Рис. 67 Сопоставление сущностей с ЭДС

Для просмотра сопоставленных данных ребенка необходимо указать следующие данные:

- учреждение;
- ребенок.

Также есть возможность поиска ребенка по идентификатору зачисления ребенка. В данном случае необходимо активировать чекер «Искать по идентификатору зачисления». Поля «Учреждения» и «Ребенок» становятся недоступными для редактирования.

В табличной части отображаются данные в следующих столбцах:

- сущность – зачисление, законный представитель, табель и другие данные, отправленные из ЭДС;
- наличие сопоставления – если данные сопоставлены системой проставляется галочка напротив сущности;

- идентификатор – отображается идентификатор сущности ЭДС;
- наименование – наименование события, например, группы с датами обучения и т.д.

8.13. Связь документов и запросов ЭДС

Пункт меню «Взаимодействие с ЭДС – Мониторинг – Связь документов и запросов ЭДС» предназначен для просмотра информации по связанным между собой запросам от ЭДС и документам в системе учета платных услуг (Рис. 68).

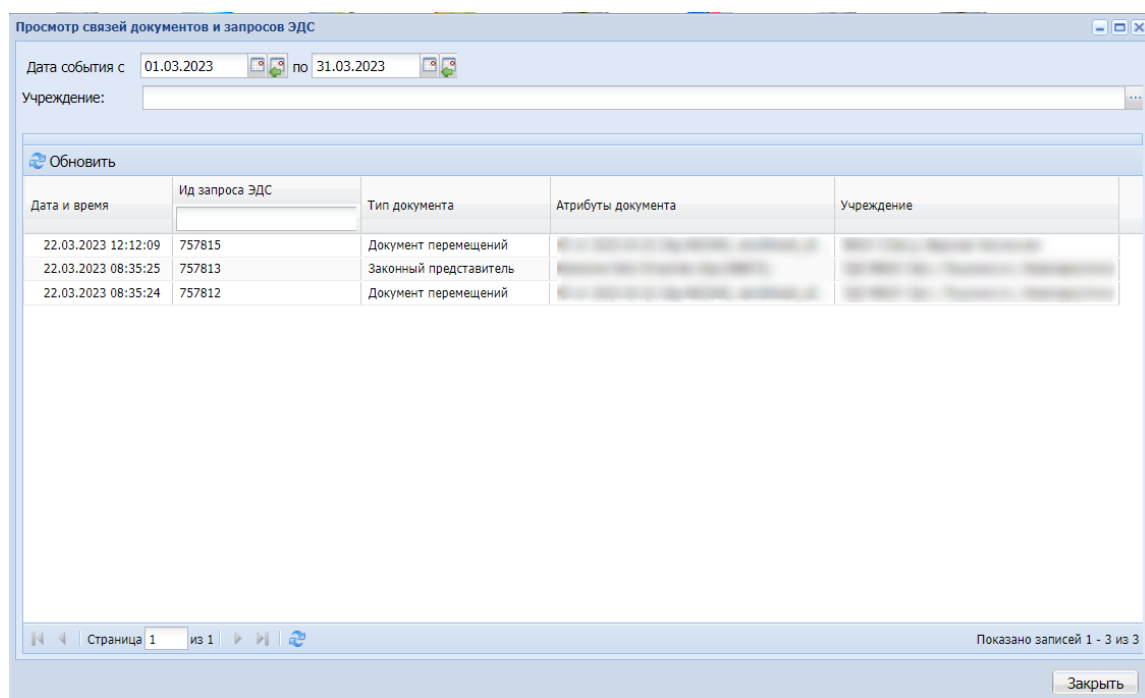


Рис. 68 Связь документов и запросов ЭДС

В окне просмотра связей можно выбрать даты события и учреждение.

В табличной части отображаются следующие данные:

- дата и время – дата и время события;
- Ид запроса ЭДС – идентификатор запроса ЭДС;
- тип документа – тип документа, по которому произошло событие, отправлен запрос из ЭДС (например, документ перемещений);
- атрибуты документа – описание данных из запроса и документа (например, enrollment_id, дата документа);
- учреждение – учреждение, по которому отправлен запрос.

9. Аварийные ситуации

9.1. Сообщение браузера об ошибке

При возникновении ошибок в браузере (не загружается страница авторизации, главная страница, отображается ошибка с кодом 403-407) необходимо проверить целостность подключения АРМ пользователя к сети Internet.

При возникновении ошибок в браузере (отображается ошибка с кодом 500-510) необходимо попробовать войти в систему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

9.2. Ошибка авторизации

При возникновении сообщения «Вход в систему невозможен» при попытке авторизации необходимо проверить правильность вводимых логина и пароля. Если правильность вводимых данных не вызывает сомнений, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

10. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОВЕРКИ ДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ С ОСНОВАНИЯМИ

Добавление основания

Проверка есть ли зарегистрированные документы начислений по данной группе:

- есть - определится дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления зарегистрирован (**ДНачЗар**), и сравнивается с заданной датой начала периода действия добавляемого основания (**ДНачОсн**):

- $\text{ДНачОсн} > \text{ДНачЗар}$ – добавление основания будет разрешено;
- $\text{ДНачОсн} \leq \text{ДНачЗар}$ – добавление основания запрещено.

Удаление основания

Если выбранное основание ребенка используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы, то удаление запрещено.

Изменение основания

Если выбранное основание ребенка входит хоть в один зарегистрированный документ начисления текущей группы, то разрешено изменение ТОЛЬКО даты окончания действия основания.

При этом определяется дата окончания самого позднего периода/ месяца, за который документ начисления зарегистрирован (**ДЗарНач**) и сравнивается с заданной датой окончания действия изменяемого основания (**ДИО**):

- $\text{ДОкиЗмОн} \geq \text{ДЗарНач}$ - изменение даты окончания действия основания будет разрешено;
- $\text{ДОкиЗмОн} < \text{ДЗарНач}$ – отказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОВЕРКИ ДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ С ЛЬГОТАМИ

Добавление льготы

- если у ребенка в списке оснований выбранной группы пока вообще нет оснований по услуге, привязываемой к льготе, то добавление льготы будет позволено;
- если добавляемая ребенку льгота привязывается к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы у данного ребенка, то определяется дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления с основанием по данной услуге зарегистрирован (**ДЗарНач**) и сравнивается с заданной датой начала действия добавляемой льготы (**ДНачЛьг**):
 - **ДНачЛьг > ДЗарНач** – позволяет сохранение добавляемой ребенку льготы;
 - **ДНачЛьг <= ДЗарНач** – отказ (т.е. если есть пересечение по периодам одновременно трех объектов: создаваемая ЛЬГОТА+ОСНОВАНИЯ(ПО УСЛУГЕ)+ЗАРЕГ.ДОК.НАЧ содержащий основание по услуге – добавление будет запрещено).

Удаление льготы

- если выбранная льгота ребенка привязана к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы у данного ребенка - удаление льготы будет запрещено. Иначе - разрешено.

Изменение льготы

- если выбранная льгота ребенка привязана к услуге, основание по которой используется хоть в одном зарегистрированном документе начисления текущей группы, то разрешено изменение ТОЛЬКО даты окончания действия льготы.
- При этом будет найдена дата окончания самого позднего периода, за который документ начисления с основанием по данной услуге зарегистрирован (**ДЗарНач**) и будет сравниваться с заданной датой окончания действия изменяемой льготы (**ДИзмЛь**).
 - **ДИзмЛьг >= ДЗарНач** – будет позволено сохранение даты окончания действия льготы у ребенка;
 - **ДИзмЛьг < ДЗарНач** - запретит сохранение изменений .

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОВЕРКИ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов зачисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа зачисления), с периодом, в который входит дата документа зачисления и с более поздними периодами, то запрет регистрации.
- если хоть один ребенок из списка уже есть в группе, в которую зачисляется данным – запрет регистрации.

Регистрация документа отчисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа отчисления), с периодом, в который попадает дата документа отчисления и с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена.
- если существует зарегистрированный документ перевода ребенка из группы, из которой производится отчисление - регистрация будет запрещена.

Регистрация документа перевода

- если существует зарегистрированный документ отчисления, по группе, из которой производится перевод ребенка - регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, в которую переводится ребенок с периодом, в который входит дата операции перевода и с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, из которой переводится ребенок с периодом, позднее периода, в который входит дата операции перевода - то регистрация будет запрещена.

Регистрация документа корректировки/ оплаты

- если дата операции документа меньше чем дата операции документа зачисления детей в группу, к которой привязана оплата – запрещена регистрация. Верно для всего документа, если хотя бы одна запись по ребенку из списка подходит под описание.
- если дата операции документа больше чем дата операции документа отчисления/ перевода детей из группы, к которой привязана оплата –

запрещена регистрация. Верно для всего документа, если хотя бы одна запись по ребенку из списка подходит под описание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРОВЕРКИ ПРИ РАЗРЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Разрегистрация документов зачисления

- если существует зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа зачисления), с периодом, в который входит дата операции документа зачисления или с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена;
- ребенок входит в зарегистрированный документ оплат с привязкой оплаты к текущей группе – запрет регистрации;
- ребенок входит в зарегистрированный документ корректировок с привязкой оплаты/начисления к текущей группе регистрируемого документа зачисления – запрет регистрации;
- если есть зарегистрированный документ перевода ребенка/детей (из списка детей по данному документу зачисления) в другую группу – запрет регистрации.

Разрегистрация документа отчисления

- проверка существует ли зарегистрированный документ начисления по данной группе (см. группу из документа отчисления), с периодом, в который попадает дата документа отчисления и с более поздними периодами. Если да, то регистрация будет запрещена.

Разрегистрация документа перевода

- если существует зарегистрированный документ отчисления по данной группе содержащий ребенка (т.е. по группе, в которую был переведен ребенок), то регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, в которую был переведен ребенок с периодом, в который входит дата операции перевода и с более поздними периодами, то регистрация будет запрещена;
- если существует зарегистрированный документ начисления по группе, из которой был переведен ребенок с периодом, позднее периода, в который входит дата операции перевода, то регистрация будет запрещена;
- если ребенок входит в зарегистрированный документ оплат с привязкой оплаты к текущей группе (к группе, в которую он был переведен), то регистрация будет запрещена;

- если ребенок входит в зарегистрированный документ корректировок с привязкой оплаты/начисления к текущей группе разрегистрируемого документа перевода, то разрегистрация будет запрещена.