

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

DUET 5.0

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| Основные положения..... | 5 |
| Ролевая модель..... | 5 |
| Авторизация..... | 7 |
| Основные элементы экранной формы..... | 8 |
| Верхнее меню навигации..... | 8 |
| Боковое меню..... | 9 |
| Рабочая область..... | 10 |
| Список..... | 11 |
| Модальные окна..... | 12 |
| Клиенты..... | 13 |
| Обслуживание клиента..... | 15 |
| Основные данные..... | 16 |
| Счета..... | 19 |
| Карты..... | 23 |
| История операций..... | 27 |
| Отчёты..... | 30 |
| Реестры..... | 31 |
| Входящие реестры..... | 31 |
| Список входящих реестров..... | 31 |
| Загрузка реестров из файла..... | 35 |
| Связанные реестры..... | 37 |
| Просмотр реестра..... | 37 |
| Обработка реестра..... | 39 |
| Обработка не сформированных реестров..... | 45 |
| Исходящие реестры..... | 46 |
| Столловые..... | 49 |
| Добавление столовой..... | 51 |
| Просмотр данных столовой..... | 51 |
| Редактирование столовой..... | 53 |
| Исключение столовой..... | 53 |
| Кассы..... | 54 |
| Добавление кассы..... | 55 |
| Редактирование кассы..... | 55 |

| | |
|--|----|
| Активация кассы..... | 56 |
| Закрытие кассы | 56 |
| Отчёты..... | 57 |
| Отчёты по поставщику..... | 59 |
| Отчёты по структурным подразделениям | 60 |
| Отчёты по управлению..... | 61 |
| Статистические отчёты | 62 |
| Справочники..... | 63 |
| Предприятия | 63 |
| Поставщики | 68 |
| Лимиты | 70 |
| Виды питания..... | 74 |
| Сотрудники..... | 76 |
| Филиалы | 77 |
| Журнал операций | 78 |
| Журнал операций оператора..... | 78 |
| Журнал операций бухгалтера и руководителя..... | 81 |
| Все | 81 |
| Расходные..... | 84 |
| Реестровые | 85 |
| Необработанные инкассации | 87 |
| Административные..... | 92 |
| Ошибки обработки | 94 |
| Уведомления | 96 |

Введение

Автоматизированная Система DUET 5.0 представляет собой программный комплекс, предназначенный для ведения лицевых счетов клиентов с возможностью их пополнения через набор интерфейсов/адаптеров со стороны систем Партнеров/Заказчиков, а также списаний средств в адрес поставщиков услуг (торгово-сервисных предприятий) посредством процессирования проведенных платежных транзакций и формирования возмещений за оказанные услуги/предоставленные сервисы.

DUET 5.0 может реализовывать различные специфические отраслевые бизнес сценарии от распределения льготного питания до создания закрытых локальных платежных систем в сфере гостиничного бизнеса, проведения выставок и мероприятий, оплаты услуг, перевозки пассажиров, систем лояльности и др.

В качестве идентификатора лицевого счета (платёжного инструмента), могут использоваться различные идентификаторы, например карты СКУД, QR код, NFC метки и др.

В данном руководстве предоставлено описание эксплуатации АС DUET 5.0, который позволяет автоматизировать бизнес процессы по распределению льготного корпоративного питания Заказчика.

Сотрудникам Заказчика на ежемесячной основе выделяются денежные средства для обеспечения льготным питанием в столовых Поставщиков Услуг. Один сотрудник может работать на нескольких предприятиях Заказчика и на каждом предприятии получать несколько видов льготного питания.

В DUET 5.0 ведутся лицевые счета сотрудников Заказчика. Каждый счет идентифицируется по табельному номеру клиента (в системе управления персоналом Заказчика) и коду предприятия Заказчика, на котором работает Сотрудник.

Сотрудникам могут выделяться целевые средства на различные типы питания – Молоко, Кефир, Сок, Льготная программа, Вахтовое питание, Социальное питание.

В DUET 5.0 в зависимости от доступных видов льготного питания к лицевому счету привязываются субсчета, на которых ведется баланс средств для соответствующего типа льготного питания.

В DEUT5.0 Сотрудникам Заказчика выдается бесконтактная пластиковая карта, которая привязывается к лицевым счетам сотрудника и позволяет получать льготное питание в столовых Поставщиков питания (партнеров Заказчика).

Сценарий проведения покупки льготного питания на кассе в столовой:

1. На кассе формируется заказ к оплате – необходимые позиции для типа питания выбраны для оплаты, сумма к оплате определена.
2. Клиент прикладывает карту к бесконтактному считывателю на кассе в столовой. Кассовое ПО считывает идентификатор карты клиента и формирует запрос через API SDK на Сервер DUET 5.0 для авторизации покупки с лицевого счета клиента в рамках доступных лимитов по типу питания.
3. DUET 5.0 осуществляет проверку полученных данных и в случае успешных проверок и наличия средств в рамках установленных лимитов проводит списание средств со счета клиента в пользу поставщика питания.
4. В DUET 5.0 формируется реестр платежей, который выгружается в систему Заказчика для проведения бухгалтерских взаиморасчетов между Заказчиком и поставщиками питания.

Для обеспечения бизнес инфраструктуры для приема карт оплаты питания в DUET 5.0 также ведутся следующие справочники:

- предприятий Заказчика, сотрудникам которых предоставляется льготное питание
- поставщиков услуг, столовых и касс в разрезе каждого поставщика
- видов льготного питания и лимитов расходных операций для каждого типа питания и предприятий Заказчика
- филиалов Заказчика, где осуществляется операционное обслуживание сотрудников в системе DUET 5.0 (выдача, замена карт, подписка на уведомления, редактирование регистрационных данных).

Основные положения

Эксплуатация АС DUET 5.0 осуществляется с помощью административной панели (веб интерфейса), который предоставляет следующие функциональные возможности:

- Обслуживание клиентов системы – сотрудников Заказчика:
 - Ведение данных клиентов, в том числе подписка и снятие подписки на уведомления клиентов о проведенных операциях по счетам
 - Просмотр и управление лицевыми и сублицевыми счетами клиента
 - Привязка и закрытие карт клиентам для доступа к счетам
 - Предоставление справок клиентам по запросам
- Обработка реестров:
 - Получение и обработка реестров из Систем Управления Персоналом Заказчика;
 - Загрузка и обработка исправительных реестров
 - Формирование и выгрузка исходящих реестров по месячному расходу клиентов
 - Обработка инкассаций через файл
- Формирование бухгалтерской и статистической отчетности
- Ведение справочников для работы системы:
 - Справочник лимитов
 - Справочник предприятий
 - Справочник поставщиков
 - Справочник по видам питания
 - Справочник сотрудников
 - Справочник филиалов
- Ведение справочника Торгово-Сервисных Предприятий (ТСП) – Столовые и кассы
- Просмотр и обработка операций системы
- Просмотр сформированных сообщений для уведомления клиентов о совершённых операциях по счетам

Ролевая модель

| Роль | Функции |
|----------|--|
| Оператор | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с клиентскими данными: <ul style="list-style-type: none"> ○ Работа с клиентскими данными (просмотр и редактирование данных клиентов) ○ Просмотр и закрытие лицевого и сублицевого счетов клиента |

| Роль | Функции |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление картами клиента (выдача / блокирование / разблокирование / закрытие) ○ Просмотр истории операций по клиенту/счетам/картам ○ Формирование клиентских справок ○ Подписка/снятие подписки на SMS информирование |
| Специалист по расчётам | <ul style="list-style-type: none"> ● Работа с клиентским данным - как для роли «Оператор» ● Работа с входящими реестрами: <ul style="list-style-type: none"> ○ Просмотр и обработка входящих реестров ○ Загрузка и обработка реестров на бумажных носителях/из файла ○ Обработка ошибочных записей ○ Просмотр не сформированных реестров (ошибка контрольной суммы) ○ Просмотр архивных записей (обработанных реестров) ● Работа со справочниками (только в режиме просмотра): <ul style="list-style-type: none"> ○ Справочник предприятий ○ Справочник поставщиков ○ Лимиты ○ Виды питания ○ Сотрудники ○ Филиалы ● Формирование отчётов ● Просмотр Журнала операций |
| Руководитель | Доступны все функции системы: <ul style="list-style-type: none"> ● Работа с данными клиентов (аналогично роли «специалист по расчётам») ● Работа со всеми видами реестров без ограничений: <ul style="list-style-type: none"> ○ Входящие: <ul style="list-style-type: none"> ▪ просмотр и обработка автоматически созданных реестров, ▪ загрузка и обработка реестров, загруженных из файлов, ▪ обработка ошибочных записей, ▪ просмотр не сформированных реестров ▪ просмотр архивных записей ○ Исходящие – формирование и выгрузка исходящих реестров ○ Инкассация – формирование, загрузка и обработка реестров инкассации ● Столовые – просмотр, редактирование, добавление, исключение столовых и их касс/отделов ● Отчёты – формирование всех видов отчётов ● Справочники – ведение справочной информации (просмотр, добавление, редактирование, удаление записей в справочниках) кроме справочника Сотрудников – только просмотр, список сотрудников ведётся в ActiveDirectory ● Журнал операций – просмотр активности системы (совершения операций), обработка ошибочных и необработанных операций |

| Роль | Функции |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Уведомления – просмотр сформированных сообщений по уведомлению клиентов о совершении операций оплат или пополнений счёта |

Авторизация

Для доступа к функциям системы пользователю необходимо пройти авторизацию.

Для авторизации Пользователь должен ввести свои логин и пароль.

Окно авторизации пользователя содержит поля для ввода логина и пароля:

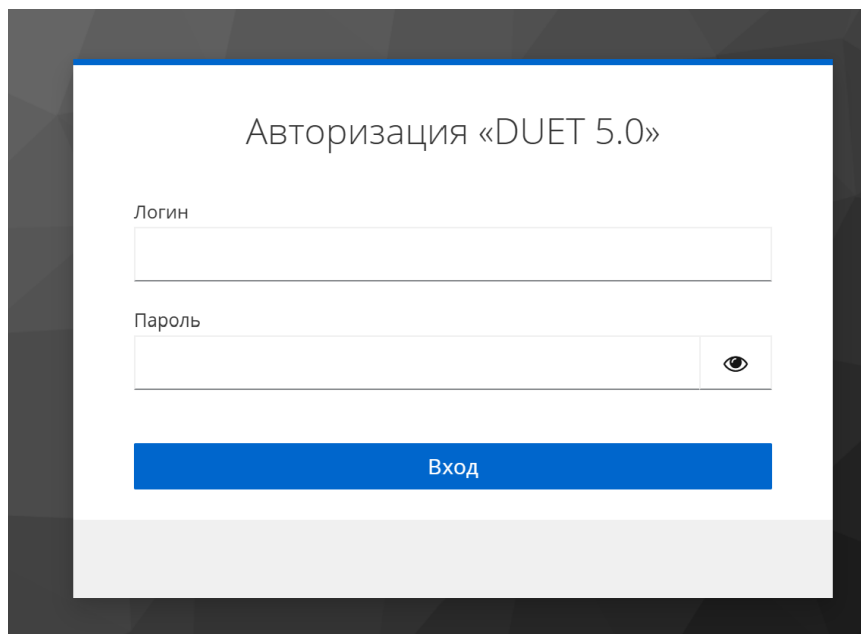
The screenshot shows a login window titled "Авторизация «DUET 5.0»". It contains two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). The password field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for visibility. Below the fields is a blue button labeled "Вход" (Login).

Рисунок 1. Авторизация в систему

При успешной проверке введённых пользователем параметров осуществляется переход на выбор филиала, в котором пользователь будет работать в текущей сессии:

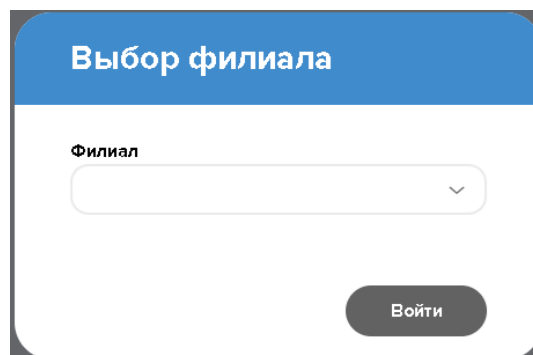
The screenshot shows a form titled "Выбор филиала" (Branch Selection). It features a dropdown menu labeled "Филиал" (Branch) and a button labeled "Войти" (Login) at the bottom right.

Рисунок 2. Выбор филиала исполнителя

Список филиалов содержит список действующих филиалов из Справочника филиалов.

Основные элементы экранной формы

Все экранные формы АРМа имеют стандартный набор элементов:

- Верхнее меню навигации
- Боковое меню
- Рабочая область

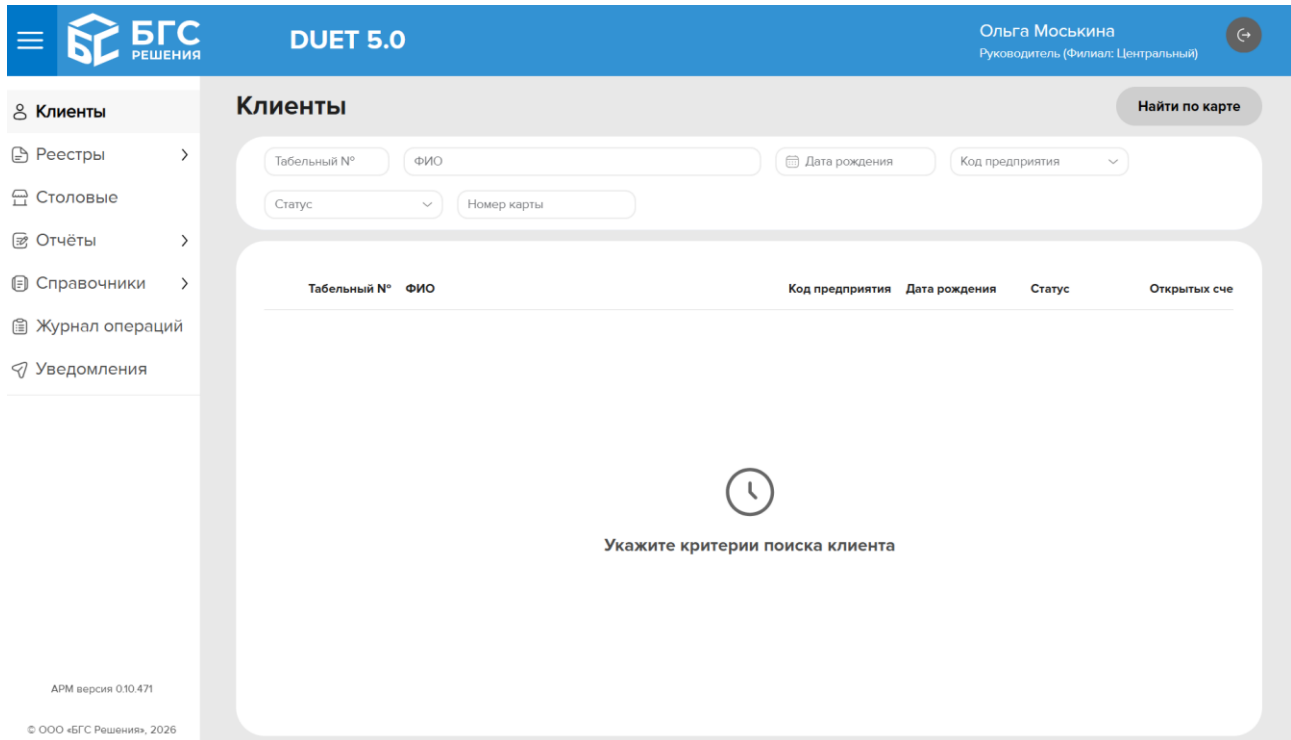


Рисунок 3. Основной экран пользователя

Верхнее меню навигации



Рисунок 4. Верхнее меню навигации

Верхнее меню навигации содержит следующие элементы:

- Логотип компании и наименование системы
- Информация о авторизованном пользователе - отображается ФИО пользователя, его роль и филиал, выбранный при авторизации
- Кнопка "Выйти из системы" - при нажатии происходит переход в окно «Завершение сессии». При нажатии «Выйти» открывается окно авторизации (см. раздел Авторизация).



Для смены филиала, в котором работает пользователь необходимо завершить текущую сессию и в появившемся окне нажать «Назад в приложение»:

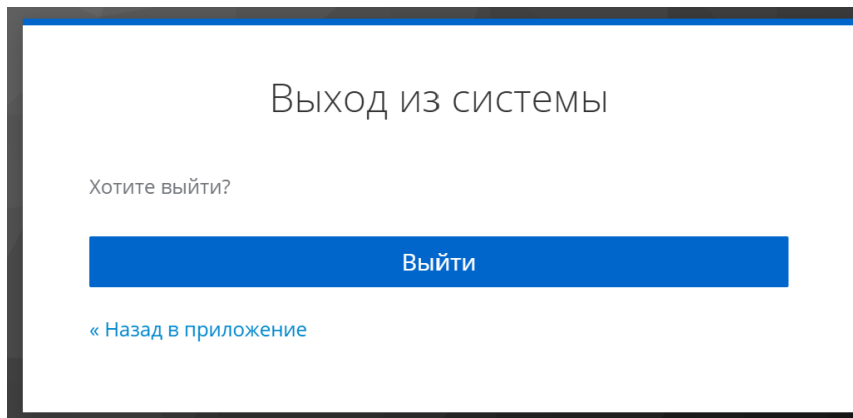


Рисунок 5. Завершение сессии

Боковое меню

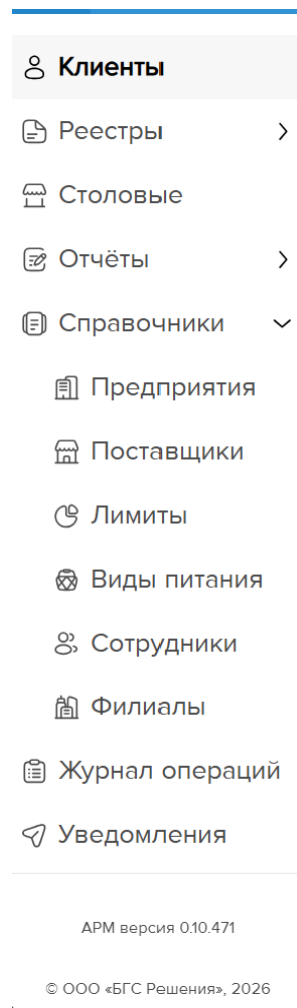


Рисунок 6. Боковое меню

Боковое меню служит для навигации пользователя по разделам системы. Набор разделов зависит от роли авторизованного пользователя: если, в соответствии с ролью авторизованного пользователя, какой-то раздел не доступен, то в боковом меню не отображается пункт меню для входа в раздел.

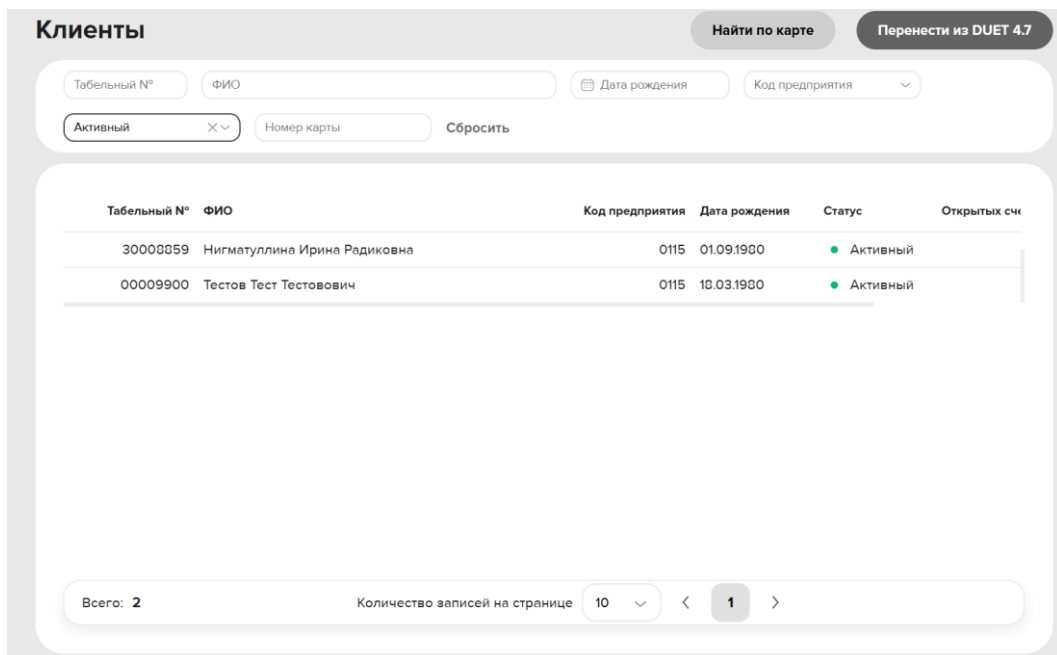
Боковое меню содержит разделы 1-го и 2-го уровня. По умолчанию разделы 1-го уровня отображаются в свёрнутом виде. Если раздел 1-го уровня содержит разделы 2-го уровня, то данный раздел справа содержит символ «>».

Для перехода в нужный раздел пользователю необходимо выбрать нужный пункт бокового меню.

В нижней части бокового меню расположена информация о версии АРМа и наименование компании-разработчика - обладателя авторских прав

Рабочая область

В зависимости от действий пользователя в рабочей области отображается либо список по выбранному разделу:



| Табельный № | ФИО | Код предприятия | Дата рождения | Статус | Открытых сч |
|-------------|------------------------------|-----------------|---------------|----------|-------------|
| 30008359 | Нигматуллина Ирина Радиковна | 0115 | 01.09.1980 | Активный | |
| 00009900 | Тестов Тест Тестович | 0115 | 10.03.1980 | Активный | |

Рисунок 7. Рабочая область, список

либо открывается форма просмотра параметров выбранной сущности:

← К списку клиентов

Тестов Тест Тестович Активный Отчёты

Табельный номер: 00009900

Основные данные | Счета | Карты | История операций

| | |
|----------------------|----------------|
| Дата рождения | 18.03.1980 |
| Паспорт | паспорт 123456 |
| Адрес регистрации | |
| Телефон | — |
| Согласие на рассылку | Да |
| Email | |
| Дата регистрации | 26.01.2026 |

Редактировать Информирование

Рисунок 8. Рабочая область, просмотр параметров

Список

Экранная форма со списками содержит следующие элементы:

- Заголовок – содержит название выбранного раздела и, в случае необходимости, кнопку действия
- Панель фильтров – в разделах с большим количеством записей отображается панель с набором полей для ввода критериев фильтрации. Набор полей в панели фильтров зависит от выбранного пользователем раздела.
- Таблица со списком записей выбранного раздела – в зависимости от выбранного пользователем раздела отображается информационное сообщение о необходимости указания критериев для отображения записей или сразу отображается список. В заголовке отображаемой таблицы при нажатии на название колонки допускается изменение сортировки данных в таблице.



Доступность сортировки по полям описана в каждом разделе

- В зависимости от сущности (выбранного пользователем раздела) в строках выбранной записи списка могут присутствовать кнопки действий с записью.
- Панель навигация по страницам списка – отображается, если список раздела содержит большое количество записей.
- В панели содержатся:
 - Информация с общим количеством записей в списке
 - кнопки для переключения по страницам списка. Для перехода между страницами списка необходимо либо нажать нужную кнопку с номером страницы либо воспользоваться кнопками «вперёд»/«назад»

- поле для выбора количества записей, отображаемых на странице. При изменении количество записей на страницу происходит пересчёт и перерисовка списка в соответствии с выбранным значением.
- Панель действий с выбранными записями – отображается вместе с панелью навигации по страницам. Включает в себя:
 - Информацию о количестве выбранных записей
 - Кнопки действий для выбранных записей

Просмотр контекста

Экранная форма для просмотра параметров выбранной сущности содержит следующие элементы:

- Заголовок – содержит кнопку возврата в список раздела, а также в зависимости от просматриваемой сущности может содержать наименование выбранной записи (например, ФИО клиента), подзаголовок с дополнительной информацией (например, табельный номер клиента), текущий статус выбранной записи., а также кнопку действия с выбранной сущностью.
- Параметры – Отображаются параметры выбранной сущности.
- Кнопки действий – отображаются, если авторизованному пользователю доступны действия с выбранной сущностью.

Модальные окна

В зависимости от действий пользователя и для совершения операций в системе пользователю могут отображаться дополнительные модальные окна для информирования, подтверждения действий либо для указания параметров совершаемой операции.

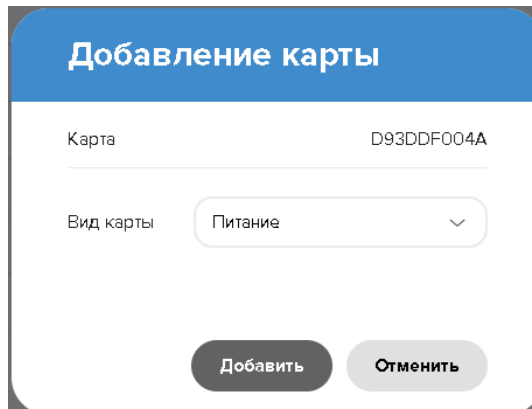


Рисунок 9. Модальное окно

Модальное окно содержит следующие элементы:

- Заголовок – содержит название действия
- Область контента – содержит либо информационное сообщение, либо набор полей для указания параметров совершаемой операции
- Действия – содержит кнопки действий

При открытии модального окна основная форма «завешивается» затемнённым фоном, действия на основной форме недоступны до закрытия модального окна.

Клиенты

Раздел «Клиенты» предназначен для операционного обслуживания клиентов или для проведения операций по клиенту без участия самого клиента.

При успешной авторизации пользователя, не зависимо от роли, по умолчанию открывается экранная форма «Список клиентов».

Перейти в раздел Клиентов также можно выбором пункта «Клиенты» бокового меню.

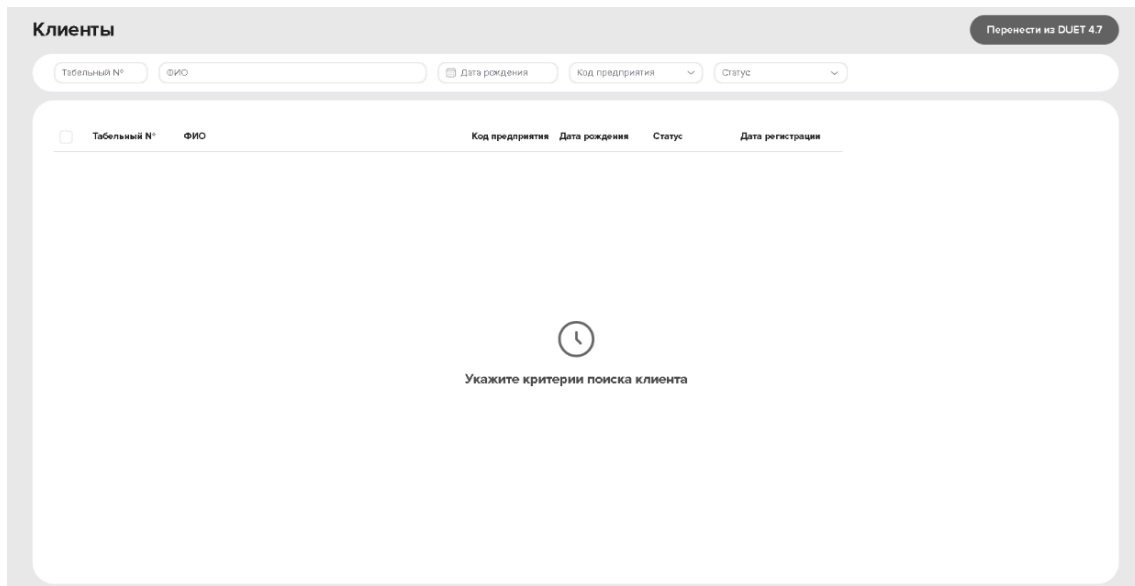


Рисунок 10. Клиенты

Ниже располагается панель с фильтрами, для поиска клиента для работы с ним.

При первом входе в раздел список клиентов не отображается. Для работы с клиентом необходимо задать критерии поиска:

- Табельный номер
- ФИО клиента
- Дата рождения
- Код предприятия
- Текущий статус клиента

При указании критериев поиска происходит фильтрация списка, в результате отображается либо список клиентов, удовлетворяющий указанным критериям:

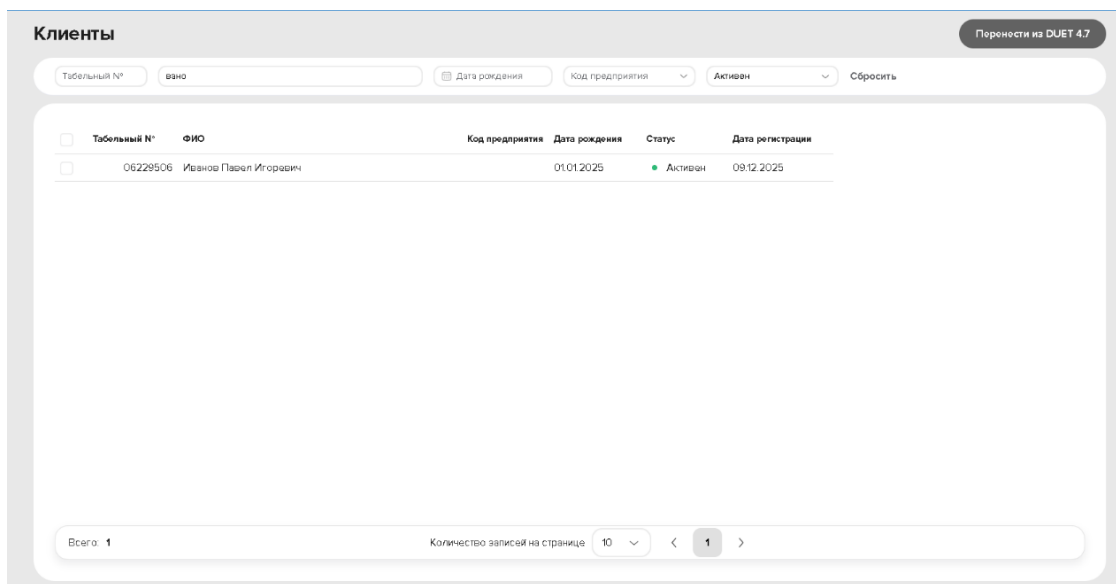


Рисунок 11. Список клиентов. Найденный клиент

либо отображается сообщение о том, что клиенты по указанным критериям не найдены

При указании критериев поиска в панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Для сброса указанных параметров следует нажать кнопку «Сбросить», либо удалять значения в каждом поле.

В списочной форме отображается следующая информация по клиенту:

- Табельный номер
- ФИО
- Код предприятия – указываются код/коды предприятия, от которых у клиента есть привязанные лицевые счета
- Дата рождения
- Статус – текущий статус клиента
- Дата регистрации – дата регистрации клиента в системе.

Для удобства работы с списком сообщений на форме предусмотрена разбивка сформированного списка на страницы. Количество записей списка, а также страниц отображается на панели, расположенной в нижней части экранной формы. На панели доступно изменения количества записей на странице и переключение между страницами.

При работе со списком клиентов у пользователя есть возможность изменения типа сортировки. Доступно изменение сортировки по столбцам «Табельный №» и «ФИО». Изменение осуществляется путём нажатия на заголовок столбца в списке.

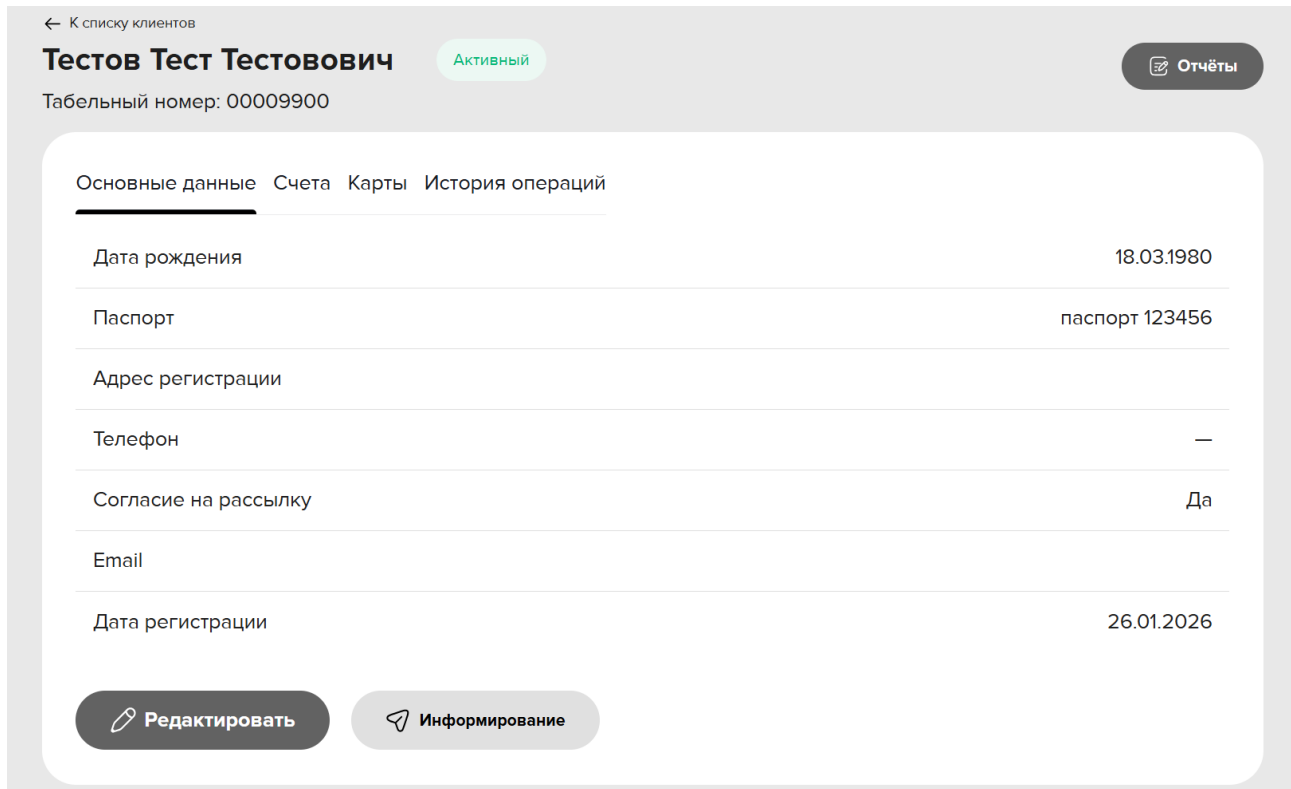
В разделе «Клиенты» допускаются следующие операции:

- Обслуживание клиента – операционное обслуживание клиента:
 - редактирование профиля клиента
 - управление счетами и картами клиента
 - Управление картами клиента (привязка, закрытие, блокировка)
 - формирование справок для клиента
 - просмотр истории операций по сущностям клиента

- подключение/отключение услуги информирования по финансовым операциям, совершённых с счетами клиента

Обслуживание клиента

Для работы с данными клиентами, а также для операционного обслуживания необходимо на экранной форме «Клиенты» на панели фильтров указать критерии поиска клиента, например по табельному номеру или по ФИО. В сформированном списке, если список содержит более одной записи выбрать нужную запись и двойным кликом по ней перейти в просмотр детальной информации по клиенту.



← К списку клиентов

Тестов Тест Тестовович Активный Отчёты

Табельный номер: 00009900

Основные данные | Счета | Карты | История операций

| | |
|----------------------|----------------|
| Дата рождения | 18.03.1980 |
| Паспорт | паспорт 123456 |
| Адрес регистрации | |
| Телефон | — |
| Согласие на рассылку | Да |
| Email | |
| Дата регистрации | 26.01.2026 |

Редактировать Информирование

Рисунок 12. Детальная информация по клиенту

В заголовке экранной формы указывается следующая информация по клиенту:

- ФИО клиента
- В подзаголовке указывается табельный номер клиента. Если клиент имеет несколько табельных номеров, то они перечислены через запятую.
- Текущий статус клиента – Название и цветовая индикация текущего статуса клиента.
- В правой части заголовка расположена кнопка для вызова окна для формирования справок по клиентским данным.

Просмотр данных по сущностям клиента доступен при переключении между вкладками:

- Основные данные – отображается информация по клиенту
- Счета – отображается список лицевых счетов и сублицевых счетов по виду питания клиента
- Карты – отображается список привязанных и закрытых карт клиента
- История операций – отображается список операций по клиенту

Основные данные

На вкладке «Основные данные» отображается информация по клиенту:

- Дата рождения
- Паспортные данные
- Адрес регистрации
- Контактный телефон
- Email
- Признак согласия на подключение информирования о финансовых операциях
- Дата регистрации клиента в системе

В случае необходимости допускается корректировка данных клиента.

Редактирование



Доступность редактирования данных есть только для клиентов в статусе «Активный»

Для редактирования данных клиента на вкладке «Основные данные» необходимо нажать кнопку «Редактировать». В результате открывается модальное окно:

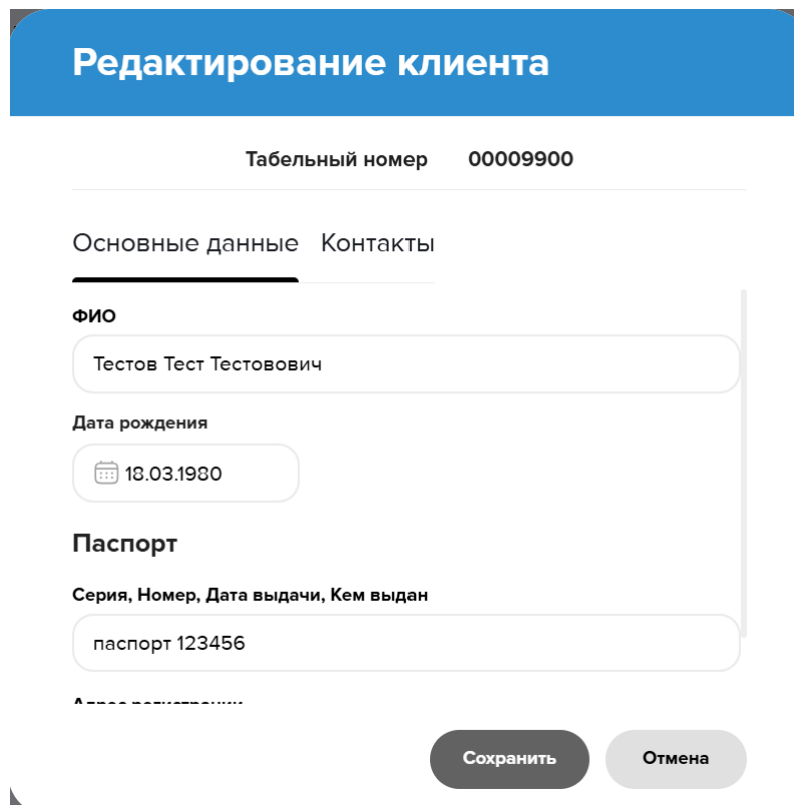


Рисунок 13. Редактирование клиента, основные данные

В верхней области контекста отображается ФИО и табельный номер редактируемого клиента, параметры не доступны для редактирования.

Для изменения доступны следующие параметры клиента:

- Дата рождения
- Паспортные данные
- Адрес регистрации

Для добавления или изменения контактных данных клиента необходимо переключиться на вкладку «Контакты»:

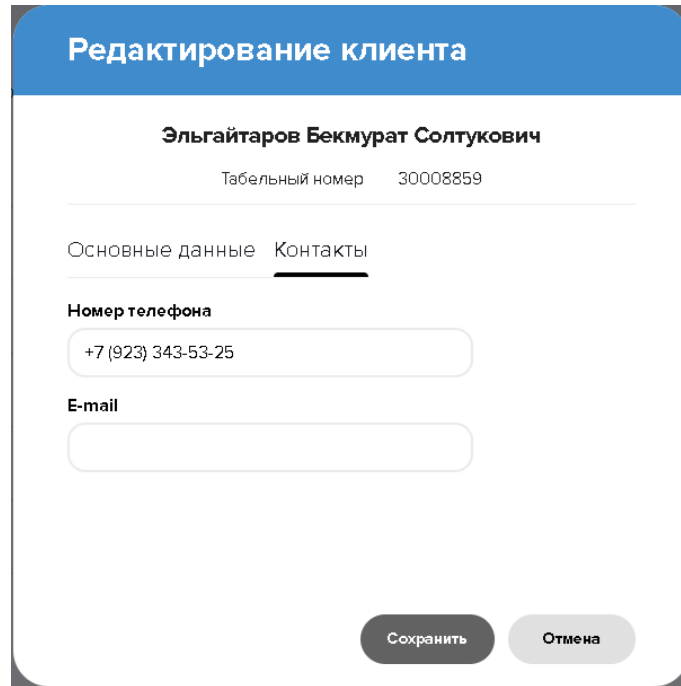


Рисунок 14. Редактирование клиента, контакты

Доступно редактирование или добавление:

- Контактного номера телефона – в дальнейшем, при подключении соответствующей услуги (см. Подключение/Отключение уведомлений), номер может быть использован для информирования клиента о финансовых операциях по счетам
- Адрес электронной почты

Для сохранения внесённых корректировок следует нажать «Сохранить». Для выхода из режима редактирования без сохранения нажать «Отмена».

Подключение/Отключение уведомлений



Подключение/отключение услуги уведомления есть только для клиентов в статусе «Активный»

Для подключения услуги информирования о финансовых операциях (операции зачисления и оплаты) по счётам необходимо на вкладке «Основные данные» нажать кнопку «Уведомления». В результате открывается модальное окно для подключения уведомлений:

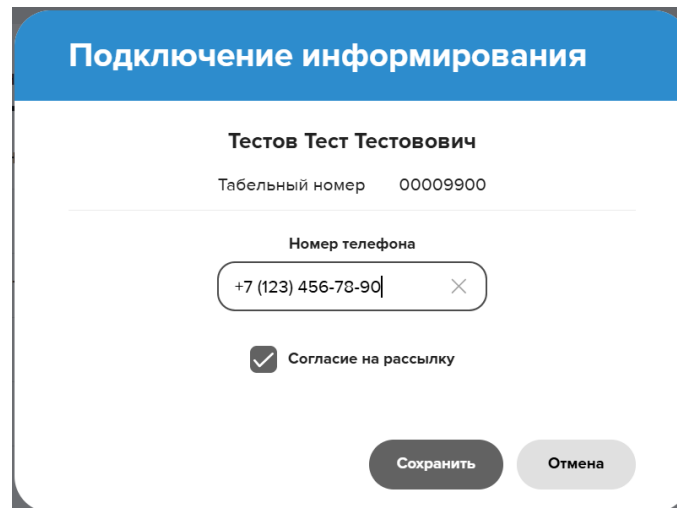


Рисунок 15. Подключение уведомлений

В заголовке окна отображается название операции.

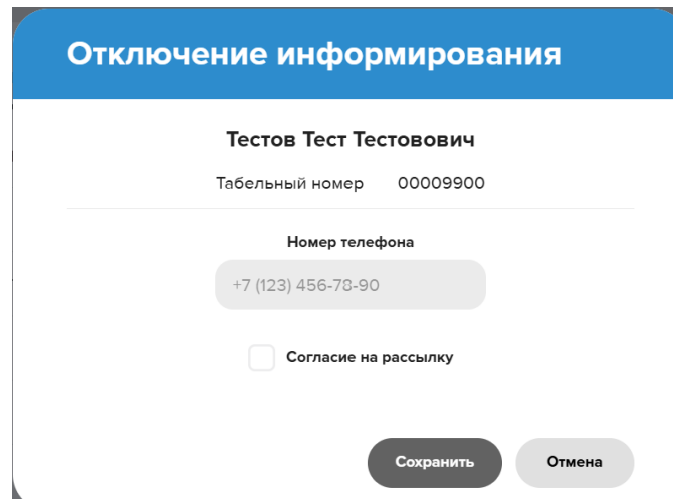
В верхней части контекстной области отображается ФИО и табельный номер клиента, которому будет подключена услуга. Ниже располагается поле для указания или корректировки номера мобильного телефона клиента, на который будет осуществляться отправка уведомлений, далее расположено поле согласия на подключение услуги. По умолчанию, при открытии модального окна, признак согласия уже установлен.

Для подключения услуги информирования необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отказа подключения услуги нажать кнопку «Отмена».

После успешного подключения услуги информирования в основных данных клиента в поле «Согласие на рассылку» устанавливается значение «Да».

Если у клиента подключена услуга информирования о финансовых операциях (признак «Согласие на рассылку» имеет значение «Да»), то при обслуживании клиента доступно отключение услуги.

Для отключения услуги информирования о финансовых операциях по счетам клиента необходимо на вкладке «Основные данные» нажать кнопку «Уведомления». В результате открывается модальное окно для отключения уведомлений:



Отключение информирования

Тестов Тест Тестович

Табельный номер 00009900

Номер телефона

+7 (123) 456-78-90

Согласие на рассылку

Сохранить **Отмена**

Рисунок 16. Отключение уведомлений

В заголовке окна отображается название операции.

В верхней части контекстной области отображается ФИО и табельный номер клиента, которому будет подключена услуга. Ниже располагается информационно поле с номером мобильного телефона клиента, на который подключена услуга отправки уведомлений, далее расположено поле согласия на подключение услуги. По умолчанию, при открытии модального окна, признак согласия не установлен.

Для отключения услуги информирования необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отказа отключения услуги нажать кнопку «Отмена».

После успешного отключения услуги информирования в основных данных клиента в поле «Согласие на рассылку» устанавливается значение «Нет».

Счета

Для просмотра и управления лицевыми и сублицевыми счетами клиента следует перейти на вкладку «Счета».

Лицевые счета

При входе на вкладку «Счета» на форме отображается список всех лицевых счетов, с отображением их текущего статуса:

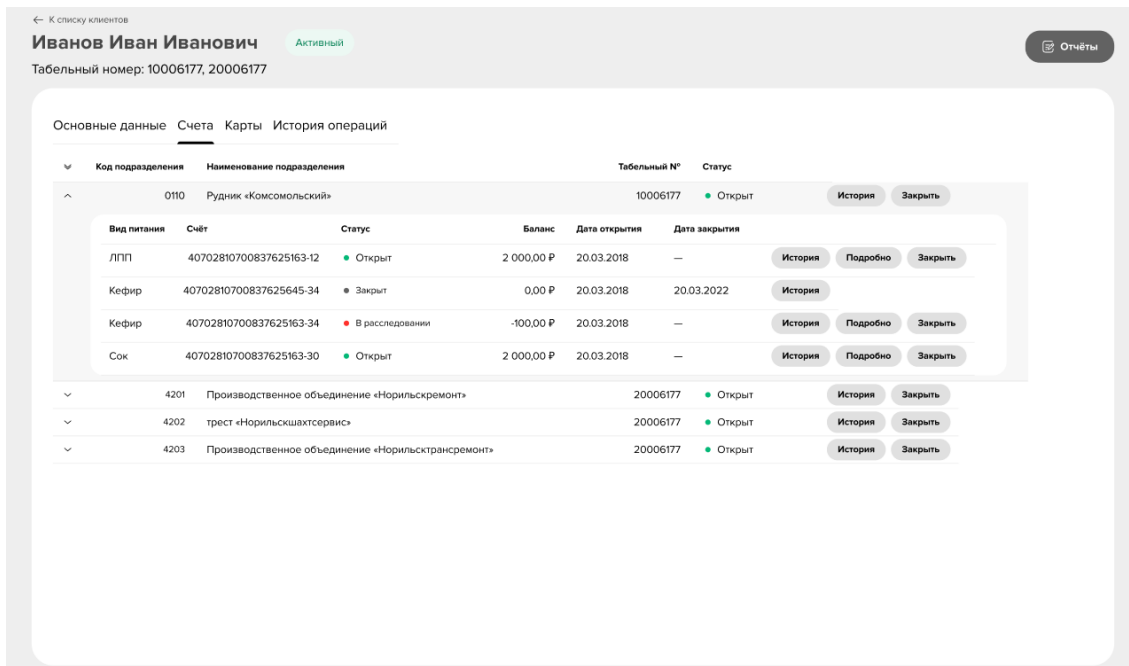


Рисунок 17. Счета клиента

В списке отображаются следующие основные параметры лицевого счёта:

- Код предприятия – 4-х значный код предприятия от которого у клиента был открыт лицевой счёт
- Наименование предприятия
- Табельный номер – табельный номер клиента в предприятии
- Статус – текущий статус лицевого счёта

По лицевым счетам клиента доступны следующие действия:

- Просмотр истории – при нажатии осуществляется переход на вкладку «История операций» с передачей идентификатора выбранного счёта в качестве критерия фильтрации операций
- Закреть – кнопка доступна только для лицевых счетов в статусе «Открыт».

По лицевым счетам в статусе отличном от «Открыт» доступна только операция просмотра истории операций по счёту.

При закрытии выбранного лицевого счёта открывается окно подтверждения действия:

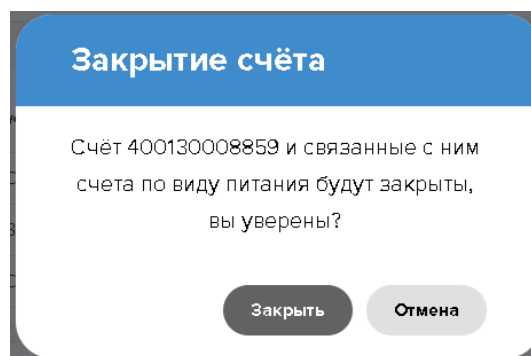


Рисунок 18. Подтверждение закрытия счёта

В заголовке сообщения указывается название операции.

В области контекста отображается сообщение с информацией о номере закрываемого счёта.

Для закрытия выбранного счёта следует нажать кнопку «Закреть». В результате произойдёт закрытие выбранного лицевого счёта и закрытие всех привязанных к нему сублицевых счетов.

Для отмены действия следует нажать «Отмена» в окне подтверждения.

Сублицевые счета

Для просмотра сублицевых счетов, открытых под лицевым счётом следует раскрыть строку с нужным лицевым счётом нажатием значка «**V**» в начале строки. При нажатии раскрывается список сублицевых счетов по видам продукта, открытых под выбранным счётом.

В списке отображаются следующие основные параметры сублицевого счёта:

- Вид питания – название вида питания, для которого был открыт сублицевой счёт
- Счёт – номер сублицевого счёта
- Статус – текущий статус сублицевого счёта
- Баланс – баланс сублицевого счёта на момент обслуживания клиента
- Дата открытия – дата открытия сублицевого счёта
- Дата закрытия – отображается только для счетов в статусе «Закрит»

По сублицевым счетам клиента доступны следующие действия:

- Просмотр истории – при нажатии осуществляется переход на вкладку «История операций» с передачей идентификатора выбранного сублицевого счёта в качестве критерия фильтрации операций
- Подробный просмотр информации по выбранному сублицевому счёту
- Закреть – кнопка доступна только для сублицевых счетов в статусе «Открыт».

При закрытии выбранного сублицевого счёта открывается окно подтверждения действия:

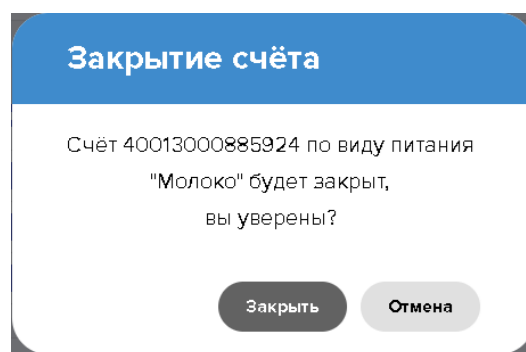


Рисунок 19. Подтверждение закрытия сублицевого счёта

В заголовке сообщения указывается название операции.

В области контекста отображается сообщение с информацией о номере и виде питания закрываемого сублицевого счёта.

Для закрытия выбранного сублицевого счёта следует нажать кнопку «Закреть». В результате произойдёт закрытие выбранного сублицевого.

Для отмены действия следует нажать «Отмена» в окне подтверждения.

Для просмотра подробной информации по выбранному сублицевому счёту следует нажать кнопку «Подробнее» в строке нужного сублицевого счёта. В результате открывается модальное окно с дополнительной информацией.

В верхней части области контекста отображается номер и вид питания выбранного счёта.

Для просмотра информации по балансам сублицевого счёта следует выбрать вкладку «Баланс»:

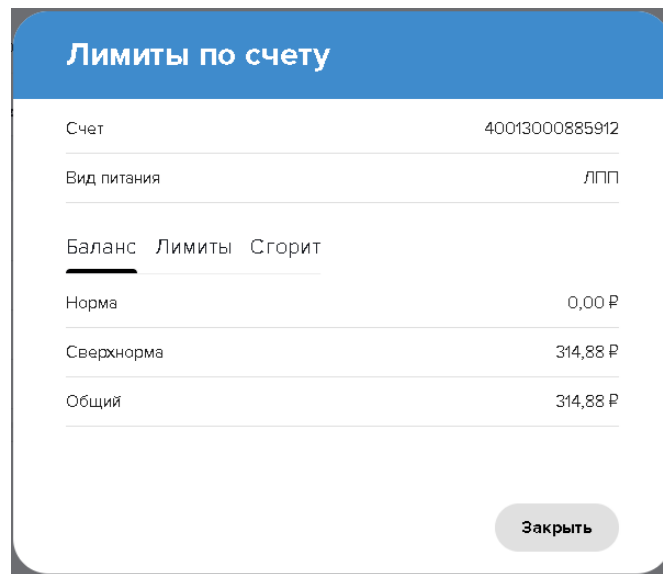


Рисунок 20. Подробная информация по сублицевому счёту, баланс

Отображается распределение по типам баланса средств на сублицевом счёте:

- Норма – средства на балансе с типом «норма»
- Сверхнорма – средства на балансе с типом «сверхнорма»
- Общий – суммарный баланс сублицевого счёта

На вкладке «Лимиты» отображается сумма доступная для списания с сублицевого счёта до конца дня, в соответствии с установленными в системе лимитами и с учётом уже проведённых клиентом операций оплаты в текущем дне:

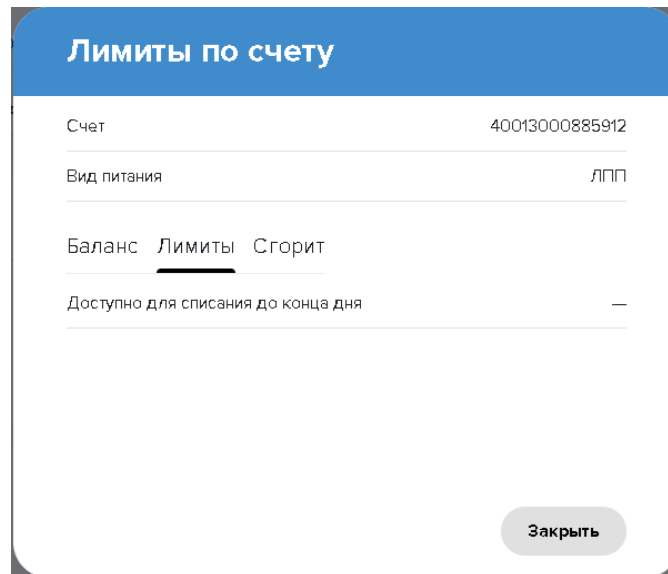


Рисунок 21. Подробная информация по сублицевому счёту, лимиты

На вкладке «Сгорит» отображается на момент просмотра информации сумма не израсходованных средств, которая будет автоматически списана в конце месяца с учётом несгораемого остатка на счёте:

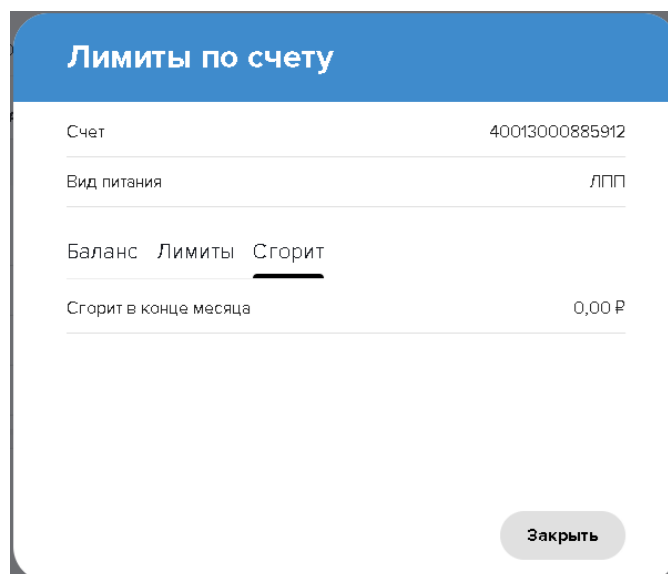


Рисунок 22. Подробная информация по сублицевому счёту, сгорит

Карты

Для просмотра и управления картами клиента следует перейти на вкладку «Карты».

При входе на вкладку «Карты» на форме отображается список всех карт, когда либо привязанных к клиенту, с отображением их текущего статуса:

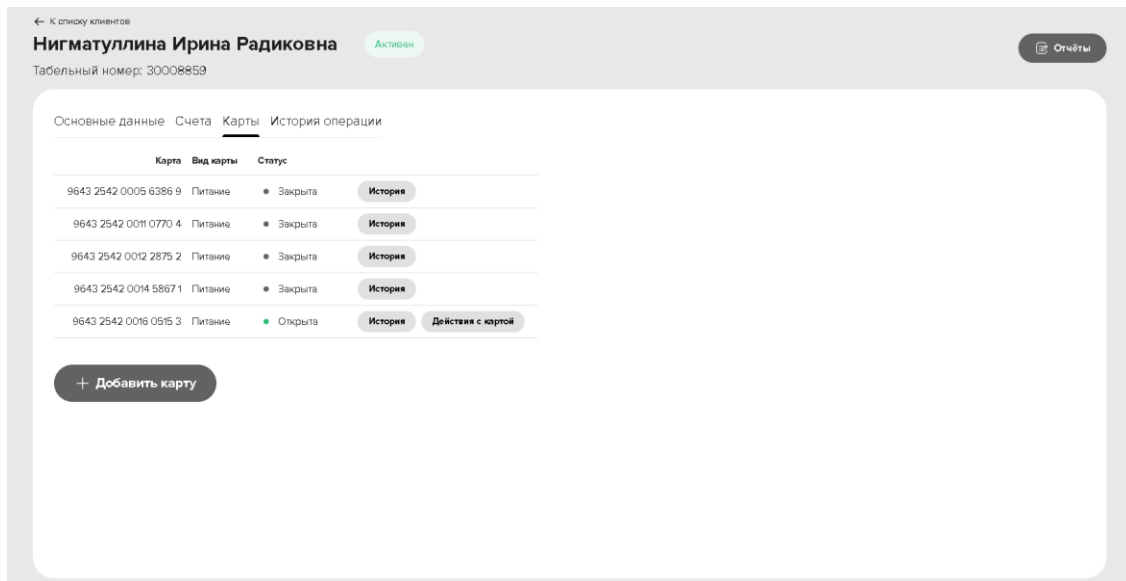


Рисунок 23. Карты клиента

В списке отображаются следующие основные параметры карты:

- Карта – номер карты
- Вид карты – СКУД или Карта питания
- Статус – текущий статус лицевого счёта

На вкладке «Карты» доступны следующие действия:

- Привязка карты – добавление новой карты для использования её в качестве идентификатора счёта при оплате
- Действия с выбранной картой:
 - Просмотр истории – при нажатии осуществляется переход на вкладку «История операций» с передачей идентификатора выбранной карты в качестве критерия фильтрации операций
 - Блокировка – действие доступно только карт в статусе «Открыта».
 - Разблокировка – действие доступно только для карт в статусе «Заблокирована».
 - Закрытие - действие доступно в статусе «Открыта» или «Заблокирована».

Добавление карты



Для привязки карты клиенту рабочее место пользователя должно быть оборудовано ридером для чтения карт.



Привязка карт доступна только для клиента в статусе «Активный» клиенту

Клиенту, в качестве идентифицирующей его счёта, может быть добавлена либо карта питания, либо карта, выданная клиенту в качестве пропуска на предприятии (СКУД).

Для привязки следует нажать кнопку «Добавить карту». При нажатии открывается модально окно с приглашением прочитать привязываемую карту (необходимо приложить к бесконтактному ридеру пропуск клиента или карту клиента):

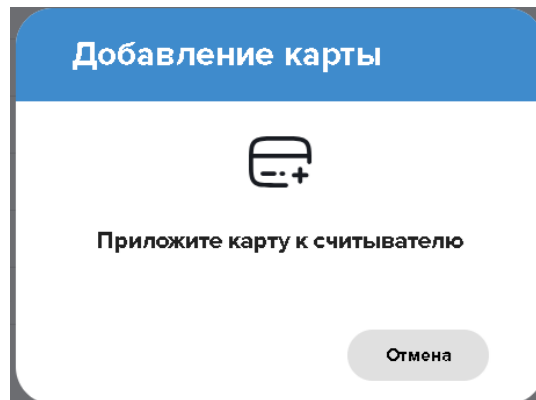


Рисунок 24. Приглашение прочитать карту

При успешном считывании номера карты происходит автоматическое переключение на окно указания параметров считанной карты:

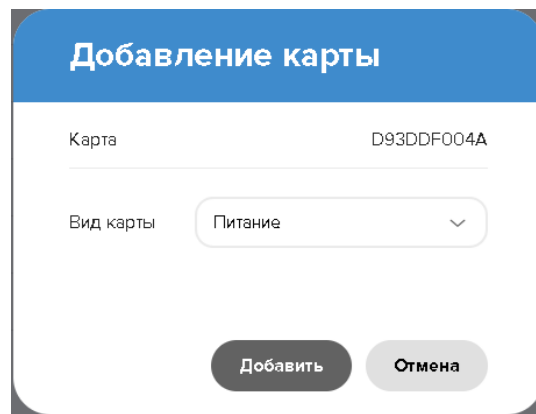


Рисунок 25. Указание параметров добавляемой карты

В окне отображается номер считанной карты, так же исполнитель, осуществляющий привязку карты должен указать тип привязываемой карты в поле «Вид карты».

После указания вида карты для привязки следует нажать «Добавить». При нажатии происходит автоматическая привязка карты к профилю клиента. Далее клиент может использовать эту карту при оплате питания на кассах ТСП поставщиков питания.

Для отмены привязки карты следует нажать на кнопку «Отмена» в окне приглашения чтения карты или в окне указания параметров считанной карты.

Блокировка и разблокировка карты

При заявлении клиентом об утере карты необходимо провести процедуру блокировки утерянной карты.

Для блокировки выбрать в списке карт утерянную и нажать кнопку «Действия с картой». В открывшемся контекстном меню выбрать «Заблокировать». Открывается окно подтверждения блокировки выбранной карты:

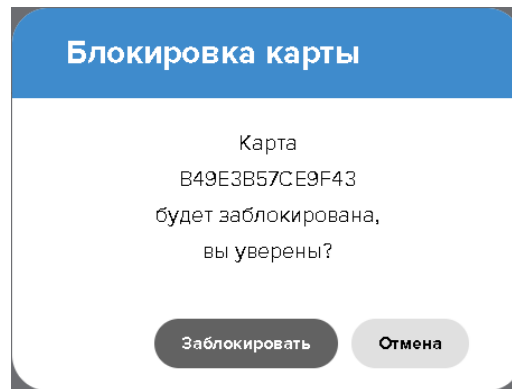


Рисунок 26. Подтверждение блокировки

В сообщении указан номер карты, которая будет переведена в статус «Заблокирована».

Для подтверждения блокировки нажать «Заблокировать». При успешной операции блокировки заблокированная карта, в списке карт клиента, отображается в статусе «Заблокирована».



Заблокированная карта не может быть использована клиентом в качестве средства доступа к счетам при оплате питания на кассах ТСП поставщиков.

Для отмены действия следует нажать «Отмена» в окне подтверждения. При этом окно закроется, статус карты не меняется.

В случае, если клиент нашёл утерянную карту, то возможно её разблокировать.

Для разблокировки выбрать в списке карт запись для карты в статусе «Заблокирована» и нажать кнопку «Действия с картой». В открывшемся контекстном меню выбрать «Разблокировать».

Открывается окно подтверждения разблокировки выбранной карты:

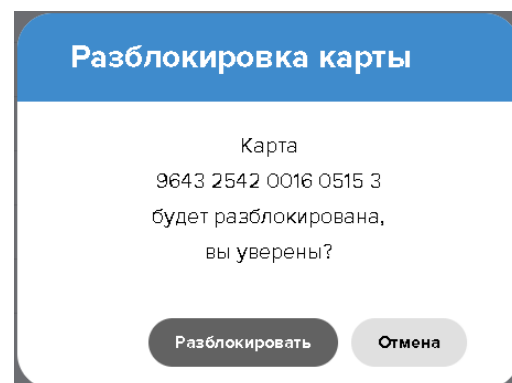


Рисунок 27. Подтверждение разблокировки

В сообщении указан номер карты, которая будет переведена в статус «Открыта».

Для подтверждения разблокировки нажать «Разблокировать». При успешной операции разблокировки карта, в списке карт клиента, отображается в статусе «Открыта».



Разблокированная карта может быть использована клиентом в качестве средства доступа к счетам при оплате питания на кассах ТСП поставщиков.

Для отмены действия следует нажать «Отмена» в окне подтверждения. При этом окно закроется, статус карты не меняется.

Закрытие карты

Процедура закрытия карты, для прекращения использования этой карты в качестве средства доступа к счетам клиентам, применяется в следующих случаях:

- Неисправность карты – карта становится неработоспособной из-за механического повреждения или по иным причинам
- Увольнение клиента с предприятия – сдача клиентом карты питания или пропуска (карты СКУД)
- Регламентное закрытие утерянной (заблокированной) карты по истечении периода ожидания

Для закрытия карты выбрать в списке карт закрываемую и нажать кнопку «Действия с картой». В открывшемся контекстном меню выбрать «Закрыть». Открывается окно подтверждения закрытия выбранной карты:

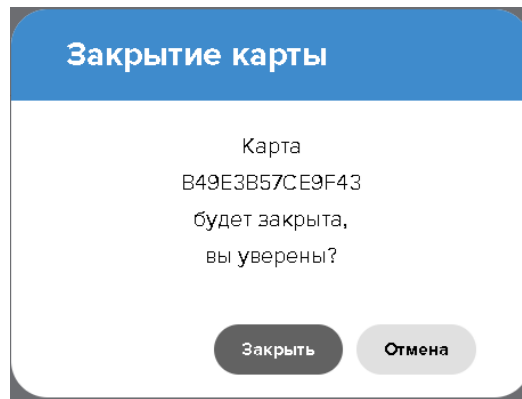


Рисунок 28. Подтверждение закрытия

В сообщении указан номер карты, которая будет переведена в статус «Закрыта».

Для подтверждения Закрытия нажать «Закрыть». При успешной операции закрытая карта, в списке карт клиента, отображается в статусе «Закрыта».



Закрытая карта не может быть использована клиентом в качестве средства доступа к счетам при оплате питания на кассах ТСП поставщиков.

Для отмены действия следует нажать «Отмена» в окне подтверждения. При этом окно закроется, статус карты не меняется.

История операций

Для просмотра операций, совершённых по счетам клиента, следует перейти на вкладку «История операций».

При входе на вкладку «История операций» открывается список всех операций, совершённых по сущностям клиента (по клиенту, по счетам и картам):

← К списку клиентов

Нигматуллина Ирина Радиковна Активен Отчёты

Табельный номер: 30008859

Основные данные Счета Карты **История операции**

Карта Счет Счет питания Вид питания Столовая 01.01.2026 00:00... Дата операции по

| Тип операции | Карта | Счет | Вид питания | Столовая | Сумма операции | Дата операции | Дата инкассации |
|-----------------------|-----------------------|--------------|-------------|-----------|----------------|---------------------|---------------------|
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:53:14 | 23.01.2026 09:53:14 |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:53:10 | 23.01.2026 09:53:10 |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:52... | 23.01.2026 09:52... |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:52... | 23.01.2026 09:52... |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:50... | 23.01.2026 09:50... |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:49:57 | 23.01.2026 09:49:57 |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:49... | 23.01.2026 09:49... |
| Модификация записи... | | | | | | 23.01.2026 09:49... | 23.01.2026 09:49... |
| Оплата | 9643 2542 0016 0515 3 | 400130008859 | ЛПП | Столов... | 640,00 Р | 21.02.2025 15:23:15 | 21.02.2025 15:23:10 |
| Оплата | 9643 2542 0016 0515 3 | 400130008859 | ЛПП | Столов... | 473,50 Р | 19.02.2025 14:30:27 | 19.02.2025 14:30:23 |

Всего: 2229 Количество записей на странице: 10 < 1 2 3 4 5 ... 223 > Распечатать

Рисунок 29. История операций

Для каждой операции, в зависимости от типа операции, отображается следующая информация:

- Тип операции – название операции
- Карта – номер карты, предъявленной при совершении операции
- Счёт – номер лицевого счёта, по которому совершена операция
- Вид питания – Вид питания в операции
- Столовая – код кассы, на которой производилась оплата
- Сумма операции – сумма операции
- Дата операции – дата совершения операции
- Дата инкассации – фактическая дата проведения операции в системе

Для фильтрации списка операций предусмотрен набор фильтров:

- Карта – поле для указания номера карты клиента для фильтрации операций. При выборе поля открывается список карт клиента для выбора.
- Счёт – поле для указания номера лицевого счёта клиента для фильтрации операций. При выборе поля открывается список лицевых счетов клиента для выбора.
- Счёт питания - поле для указания номера сублицевого счёта клиента для фильтрации операций. При выборе поля открывается список сублицевых счетов клиента для выбора
- Вид питания – поле для указания вида питания по операции для фильтрации в списке операций. При выборе поля открывается список видов питания для выбора (ЛПП, Сок, Кефир, Молоко, Вахтовый, Соц. программа)
- Столовая – поле для указания 6-ти значного кода кассы, в которой клиентом осуществлялась оплата питания. Код вводится пользователем вручную
- Период совершения операции:
 - Дата операции с – поле для указания начала интервала совершения операции. Допускается ручное указание даты или выбор из календаря. Календарь для выбора даты открывается при нажатии на пиктограмму календаря в соответствующем поле.
 - Дата операции по – поле для указания окончания интервала совершения операции. Допускается ручное указание даты или выбор из календаря. Календарь для выбора даты открывается при нажатии на пиктограмму календаря в соответствующем поле.

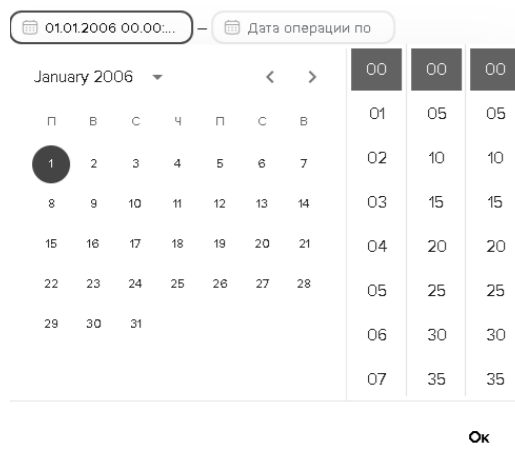


Рисунок 30. Выбор даты

После указания параметров фильтрации происходит переформирование списка операций. Полученный список содержит только те операции, которые удовлетворяют установленным параметрам в полях фильтров.

Если не найдено ни одной операции удовлетворяющей критериям фильтрации, то пользователю отображается соответствующее сообщение:

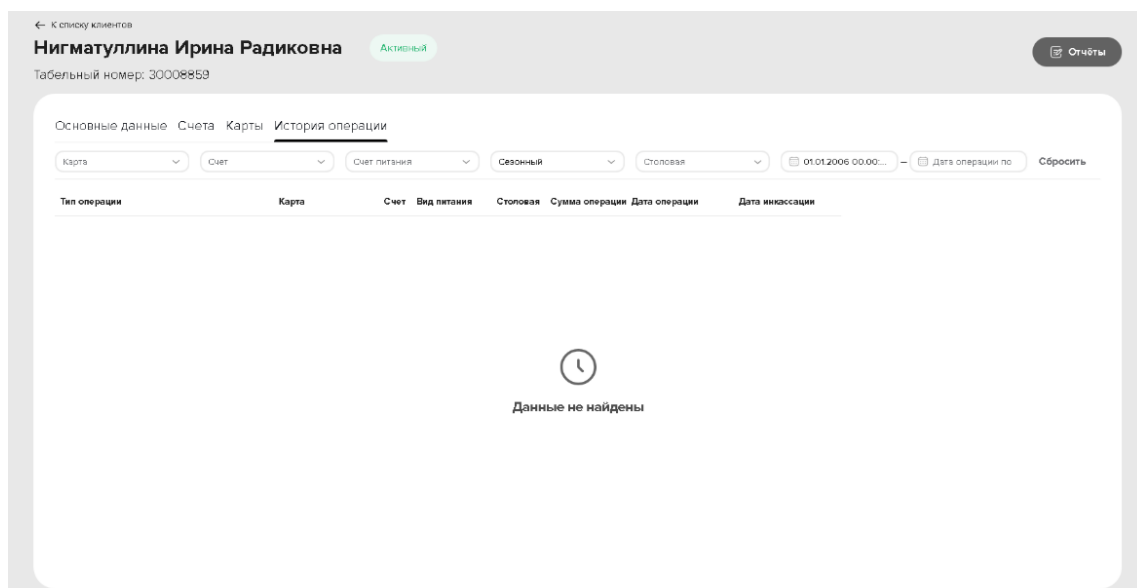


Рисунок 31. Операции не найдены

В этом случае следует изменить параметры фильтрации или сбросить все установленные значения в полях фильтра в значение по умолчанию путём нажатия кнопки «Сбросить», появляющейся справа от полей фильтра после их назначения.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице

- Кнопки для переключения между страницами
- Кнопка «Распечатать» - при нажатии формируется эксель файл со списком операций для сохранения, а также открывается в новой вкладке браузера отчёт «Реестр операций клиента», содержащий сформированный список с указанием установленных фильтров.

Отчёты

Операционное обслуживание клиентов включает в себя функцию формирования справок для клиентов.

Для формирования и печати справок следует на форме просмотра данных клиента нажать на кнопку «Отчёты», расположенную в правой части заголовка. При нажатии открывается модальное окно для выбора типа формируемой справки и указания дополнительных параметров фильтрации информации для формирования выбранной справки:

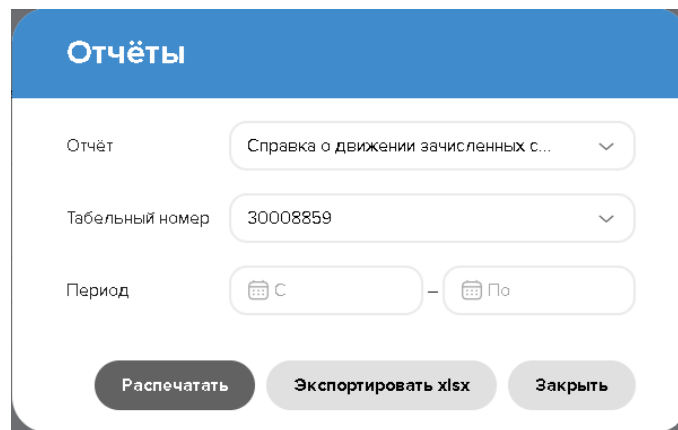


Рисунок 32. Окно выбора отчёта

Для формирования доступны следующие виды справок:

- Справка о движении зачисленных средств
- История лицевого счёта
- Дневник покупок

В зависимости от выбранного отчёта требуется указать дополнительные критерии фильтрации операций:

- Табельный номер – выбор из списка табельного номера клиента. Если у клиента только один табельный номер, то поле заполняется автоматически
- Счёт – выбор из списка лицевого счёта клиента, по которому будет сформирована справка. Если у клиента только один лицевой счёт, то поле заполняется автоматически
- Период для фильтрации операций для справки. Указание дат доступно либо ручным вводом, либо выбором дат из календаря. Открытие календаря происходит при нажатии на пиктограмму календаря в соответствующем поле даты

После указания всех параметров формируемой справки следует нажать:

- «Распечатать» - в новой вкладке браузера открывается сформированная справка и открывается стандартный диалог операционной системы для печати сформированной справки.

- «Экспортировать xls» - в результате открывается стандартное системное диалоговое окно для выбора места сохранения справки в формате эксель.
- «Закрыть» - происходит закрытие модального окна по формированию справок и возврат на экранную форму просмотра данных клиента.

Реестры

В разделе «Реестры» пользователю предоставляется доступ к работе с реестрами различных типов.



Если авторизованному пользователю в соответствии с ролью не доступна работа с какими-то типами реестров, то в боковом меню либо раздел «Реестров» будет отсутствовать, либо в разделе «Реестры» будет отсутствовать тип реестров, к работе с которыми пользователь не имеет доступа.

В системе доступна работа с реестрами следующих типов:

- Обработка входящих реестров:
 - Плановое зачисление – автоматически сформированные реестры из Систем Заказчика или ручная загрузка из файла
 - Дополнительное зачисление – автоматически сформированные реестры из Систем Заказчика или ручная загрузка из файла
 - Сторно – автоматически сформированные реестры из Систем Заказчика или ручная загрузка из файла
 - Корректировочное зачисление – автоматически сформированные реестры из Систем Заказчика или ручная загрузка из файла
- Формирование и выгрузка реестров расходных операций клиентов в Системы Заказчика



Доступность работы с реестрами определённых типов зависит от роли авторизованного в АРМ пользователя.

Для работы с определёнными типами реестров пользователю необходимо выбрать нужный пункт меню в разделе «Реестры» бокового меню.

Входящие реестры

Доступность раздела «Реестры входящие» зависит от роли авторизованного пользователя: пункт меню «Входящие» отображается в разделе «Реестры» только пользователям с доступом к работе с входящими реестрами.

Реестры в список входящих формируются автоматически при работе системы (через интеграционные процессы с КСИП) или могут быть загружены из файла.

При первичной обработке загружаемых в систему входящих реестров в системе автоматически, в случае необходимости, происходит формирование дополнительных реестров на регистрацию новых клиентов, реестров на открытие новых лицевых и сублицевых счетов, как для новых, так и для уже зарегистрированных клиентов.

Список входящих реестров

Для работы с входящими реестрами пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Реестры» и в открывшемся меню 2-го уровня выбрать пункт «Входящие». В результате открывается экранная форма:

Реестры входящие Загрузить реестр

Статус Вид реестра ФИО исполнителя Обработал Дата реестра с Дата реестра по

Ожидают обработки 59 | Запланированные 2 | Ошибки обработки 1085 | Архив 204 | Все 207 | Контроль не пройден 0

| № лавета | Вид реестра | Месяц | Год | Шифр АСУП | Наименование подразделения | Статус | № реестра | Дата реестра | Кол. записей |
|----------|-----------------|-------|------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|--------------|
| 379 | ДОП.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1 | 2026 | 4001 | Запол. строительная компания | Ошибка при обработке | 1054 | 26.01.2026 | 1 |
| 344 | ДОП.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1 | 2026 | 4001 | ООО "ЗСК" | Ошибка при обработке | 1053 | 20.01.2026 | 1 |
| 270 | ИСПР.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4201 | ООО "Норильскийкельермон" ПО "Н..." | Есть неоткрытые счета | 9 | 18.12.2025 | 10 |
| 243 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0117 | Предприятие технологического желе... | Ошибка при обработке | 2 | 12.12.2025 | 10 |
| 241 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0117 | Предприятие технологического желе... | Есть неоткрытые счета | 2 | 12.12.2025 | 10 |
| 236 | ИСПР.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4201 | ООО "Норильскийкельермон" ПО "Н..." | Есть неоткрытые счета | 51 | 11.12.2025 | 10 |
| 233 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0116 | Автотранспортное объединение "ЦАТ..." | Есть неоткрытые счета | 2 | 11.12.2025 | 10 |
| 231 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0115 | Надеждинский металлургический зав... | Есть неоткрытые счета | 2 | 11.12.2025 | 10 |
| 230 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0114 | Медный завод | Подготовлен к импорту | 2 | 11.12.2025 | 10 |
| 221 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0114 | Медный завод | Есть неоткрытые счета | 5 | 10.12.2025 | 10 |
| 210 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0114 | Медный завод | Есть неоткрытые счета | 5 | 10.12.2025 | 10 |
| 216 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0114 | Медный завод | Есть неоткрытые счета | 5 | 10.12.2025 | 10 |
| 214 | СТОРНО | 12 | 2025 | 0114 | Медный завод | Есть неоткрытые счета | 5 | 10.12.2025 | 10 |

Всего: 59 | Количество записей на странице: 15 | 1 2 3 4

Рисунок 33. Реестры входящие

В заголовке экранной формы отображается название «Реестры входящие», с правой стороны расположена кнопка для загрузки реестра из файла.

Ниже располагается панель с полями фильтров отображаемого списка реестров. Допускается фильтрация списка реестров по следующим параметрам:

- Статус – выбор из списка статуса реестра
- Вид реестра – выбор из списка доступного типа реестра
- ФИО исполнителя – ручной ввод ФИО исполнителя, формировавшего реестр
- Обработал – ручной ввод логина исполнителя, обработавшего реестр
- Период дат реестра – ручной ввод или выбор из календаря дат для выборки реестров по дате их формирования.

Список реестров, зарегистрированных в системе, предварительно группируется по текущим статусам реестров в системе. В зависимости от выбранной пользователем группы список реестров содержит записи в определённых статусах:

- Ожидает обработки – содержит список реестров системы в статусах «Подготовлен к импорту в DUET», «Есть неоткрытые счета», «Ошибка при обработке»
- Запланированные - содержит список реестров системы в статусе «Импорт подтверждён»
- Ошибки обработки – отображается список записей из реестров, при обработке которых произошли ошибки
- Архив – содержит список уже обработанных реестров в статусах «Импортирован в DUET», «Отклонён системой», «Отклонён бухгалтером»
- Все – содержит список всех входящих реестров, не зависимо от из текущего статуса
- Контроль не пройден – отображается список реестров, которые не были сформированы из-за непрохождения первичных контролей.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

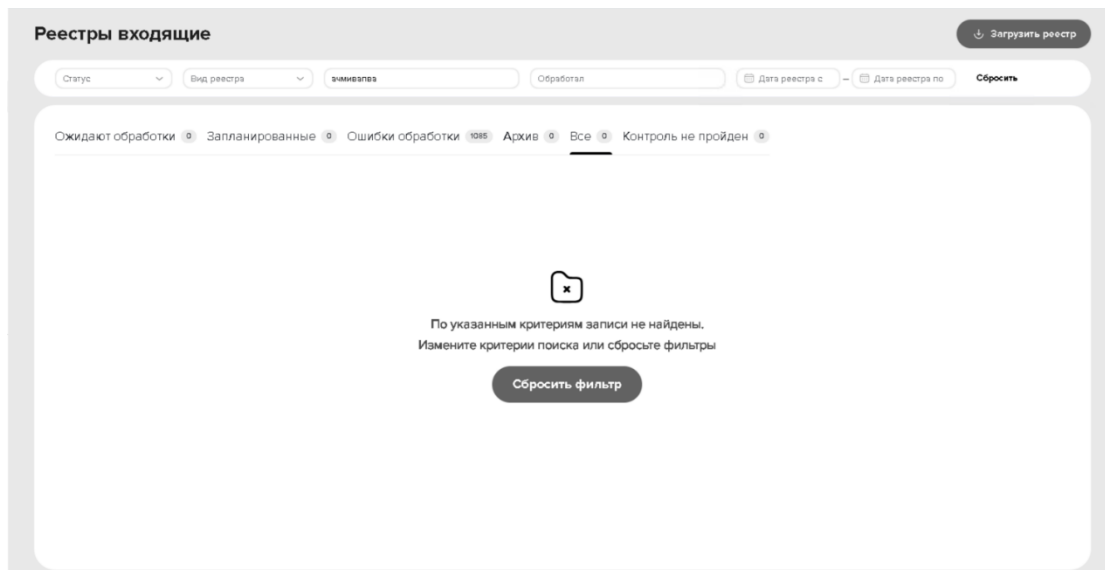


Рисунок 34. Входящие реестры, записи не найдены

Установленные на форме фильтры применяются для формирования списка для всех групп реестров, кроме группы «Ошибки обработки». Рядом с названием группы отображается количество записей в списке группы в соответствии с установленными фильтрами.

Для групп «Ожидает обработки», «Запланированные», «Архив», «Все» в списке реестров по каждой записи, отображается следующая информация:

- Номер пакета – идентификатор реестра в Системе Заказчика
- Вид реестра – наименование вида реестра
- Месяц – месяц планового реестра
- Год – год планового реестра
- Шифр – код предприятия, для которого создан реестр
- Наименование предприятия – название предприятия
- Статус – текущий статус реестра
- Номер реестра
- Дата реестра
- Количество записей – количество записей в реестре
- Сумма – сумма реестра
- ФИО исполнителя – ФИО исполнителя, сформировавшего реестр
- Телефон исполнителя – телефон исполнителя, сформировавшего реестр
- Должность исполнителя – должность исполнителя, сформировавшего реестр
- Обработал – логин исполнителя, обработавшего реестр

В списке группы «Ошибки обработки» по каждой записи отображается следующая информация:

- Номер пакета – идентификатор реестра, к которому принадлежит запись
- Вид реестра – вид реестра, к которому принадлежит запись
- Номер реестра – идентификатор реестра, к которому принадлежит запись
- Дата реестра – дата реестра, к которому принадлежит запись

- Счёт – номер счёта клиента
- Цех – цех, к которому принадлежит клиент
- Рацион – код рациона
- Сумма – сумма записи
- Ошибка – ошибка при обработке записи
- Дата обработки – дата обработки записи реестра

В списке группы «Контроль не пройден» по каждой записи отображается следующая информация:

- Номер реестра – идентификатор не сформированного реестра
- Дата реестра – дата не сформированного реестра
- Шифр предприятия – шифр предприятия, для которого не сформирован реестр
- Наименование предприятия
- Контрольное число (расчётное) – рассчитанное значение контрольного числа по не сформированному реестру
- Количество записей (расчётное) – рассчитанное значение количества записей по не сформированному реестру
- Контрольное число (исходное) – реальное контрольное число из не сформированного реестра
- Количество записей (исходное) – реальное количество записей в не сформированном реестре

В списке реестров допускается изменение сортировки записей. Для изменения сортировки в отображаемом списке реестров следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В зависимости от выбранной группы доступна сортировка списка по следующим полям:

- **Ожидают обработки:**

По номеру реестра, Дате реестра, Статус, Тип реестра, № пакета, Шифр, Наименование подразделения.

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате реестра - от более новых к более ранним.

- **Запланированные:**

По номеру реестра, Дате реестра, Статус, Тип реестра, № пакета, Шифр, Наименование подразделения

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате реестра от более новых к более ранним

- **Ошибки обработки:**

По номеру реестра, Дате реестра, Дате обработки

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате обработки от более новых к более ранним

- **Архив:**

По номеру реестра, Дате реестра, Статус, Тип реестра, № пакета, Шифр АСУП, Наименование подразделения

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате реестра от более новых к более ранним

- **Все:**

По номеру реестра, Дате реестра, Статус, Тип реестра, № пакета, Шифр АСУП, Наименование подразделения

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате реестра от более новых к более ранним

- **Контроль не пройден:**

По номеру реестра, Дате реестра, Шифр предприятия, Наименование предприятия

По умолчанию сортировка записей осуществляется по дате реестра от более новых к более ранним

Загрузка реестров из файла

В систему допускается загрузка реестров из файла.

Для этого необходимо сформировать по шаблону эксель файл с реестром:

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----|--|------|-------|-----|---------------|----------------|-------------------|----------------------|-----------------|--|
| Тип реестра: | | Правила заполнения 1. Выберите тип реестра из списка и внесите данные реестра в файл. 2. Рассчитайте кол-во добавленных записей и сумму реестра. 3. Сохраните файл и загрузите его в систему. Оставьте пустыми необязательные поля, если они не требуют заполнения. В шифрах предприятия и зачисления используйте шифры АСУП. В реестре 22 и 61 в отчетном периоде указывайте дату, месяц и год, который равны текущему месяцу и году. Заполняйте первую колонку таблицы только в случае добавления новой записи. Поля и колонки, обязательные для заполнения, для успешной загрузки файла. | | | | | | | | | |
| Предприятие: | | | | | | | | | | | |
| Шифр предприятия: | | | | | | | | | | | |
| № реестра: | | | | | | | | | | | |
| Отчетный период: | | | | | | | | | | | |
| ФИО исполнителя: | | | | | | | | | | | |
| Должность исполнителя: | | | | | | | | | | | |
| Телефон исполнителя: | | | | | | | | | | | |
| Всего записей: | | | | | | | | | | | |
| Сумма реестра: | | | | | | | | | | | |
| № пп | ТН | ФИО | Шифр | Сумма | Цех | Дата рождения | Номер паспорта | Кем выдан паспорт | Дата выдачи паспорта | Адрес регистрац | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Рисунок 35. Шаблон файла для формирования реестра

В файле необходимо указать тип реестра и заполнить все необходимые поля в соответствии с выбранным типом реестра.

После формирования реестра необходимо сохранить файл.

Далее в разделе «Реестры входящие» необходимо в заголовке экранной формы нажать кнопку «Загрузить реестр». В результате открывается модальное окно:

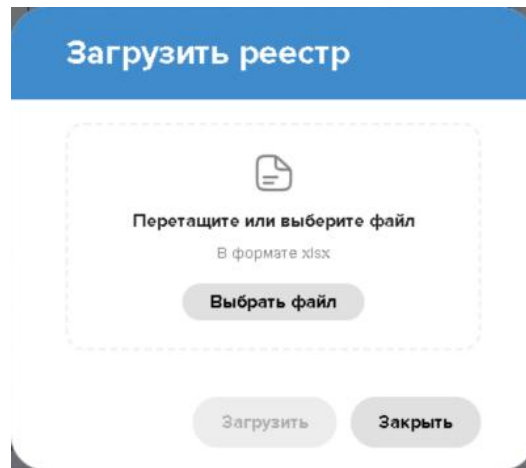


Рисунок 36. Загрузка реестра из файла

Необходимо перетащить в область загрузки файла модального окна файл реестра или воспользоваться стандартным окном операционной системы для выбора файла на компьютере, нажав кнопку «Выбрать файл».

Кнопка «Загрузить» в модальном окне не доступна для использования до выбора файла для загрузки.

Для отказа от загрузки файла и закрытия модального окна следует нажать кнопку «Закреть».

После выбора файла реестра в модальном окне отобразится название выбранного, рядом отображается кнопка «Удалить», для удаления выбранного файла и возможности выбора другого файла для загрузки реестра.

Кнопка «Загрузить» становится доступной для нажатия.

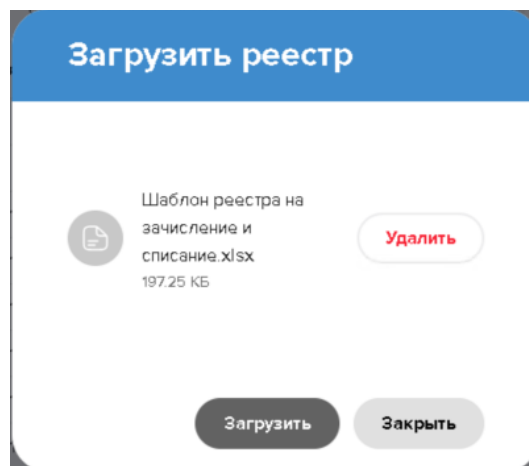
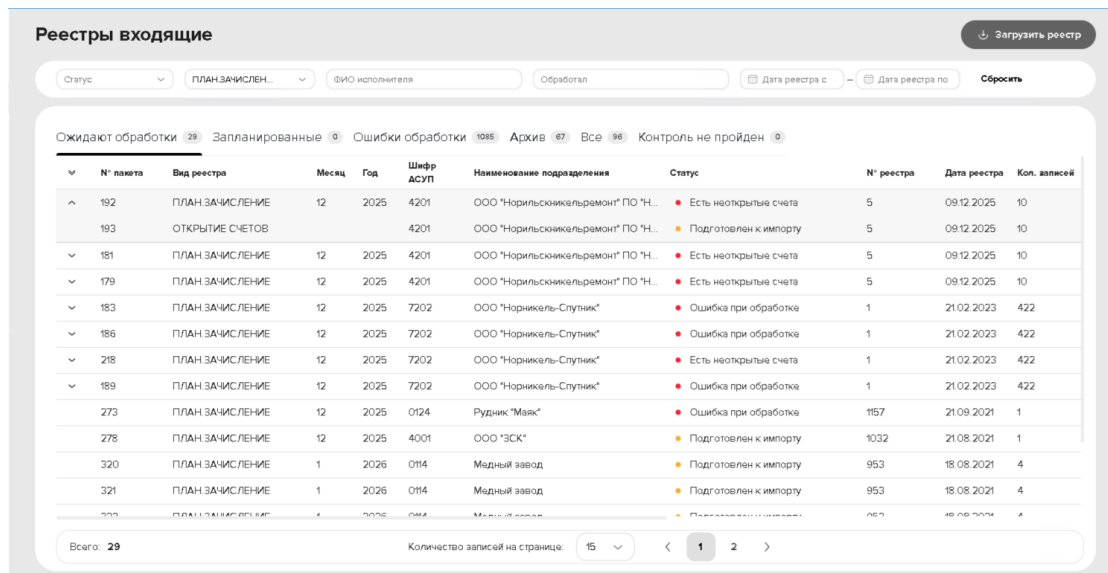


Рисунок 37. Загрузка реестра из файла

Для загрузки выбранного файла и формирования реестра для обработки в системе пользователю необходимо нажать кнопку «Загрузить». При нажатии происходит проверка выбранного файла и при успешной проверке формирование реестра. По окончании обработки файла модальное окно закрывается автоматически, сформированный из файла реестр отображается в списке реестров в группе «Ожидают обработки» в статусе «Подготовлен к импорту в DUET». Параметры загруженного реестра соответствуют данным, указанным в файле.

Связанные реестры

В системе предусмотрено автоматическое формирование дополнительных реестров, требующихся для обработки исходных реестров. Если по загруженному реестру не найден клиент или открытый счёт клиента, то автоматически формируется связанный с основным дополнительный реестр на регистрацию клиентов и открытия счетов. В списке связанные реестры отображаются в виде вложения к исходному реестру:



| № пакета | Вид реестра | Месяц | Год | Шифр АСУП | Наименование подразделения | Статус | № реестра | Дата реестра | Кол. записей |
|----------|-----------------|-------|------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------|--------------|--------------|
| 192 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4201 | ООО "Норильскикальремонт" ПО "Н..." | ● Есть неоткрытые счета | 5 | 09.12.2025 | 10 |
| 193 | ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ | | | 4201 | ООО "Норильскикальремонт" ПО "Н..." | ● Подготовлен к импорту | 5 | 09.12.2025 | 10 |
| 181 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4201 | ООО "Норильскикальремонт" ПО "Н..." | ● Есть неоткрытые счета | 5 | 09.12.2025 | 10 |
| 179 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4201 | ООО "Норильскикальремонт" ПО "Н..." | ● Есть неоткрытые счета | 5 | 09.12.2025 | 10 |
| 183 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 7202 | ООО "Норикель-Спутник" | ● Ошибка при обработке | 1 | 21.02.2023 | 422 |
| 186 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 7202 | ООО "Норикель-Спутник" | ● Ошибка при обработке | 1 | 21.02.2023 | 422 |
| 218 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 7202 | ООО "Норикель-Спутник" | ● Есть неоткрытые счета | 1 | 21.02.2023 | 422 |
| 189 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 7202 | ООО "Норикель-Спутник" | ● Ошибка при обработке | 1 | 21.02.2023 | 422 |
| 273 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 0124 | Рудник "Маак" | ● Ошибка при обработке | 1157 | 21.09.2021 | 1 |
| 278 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 12 | 2025 | 4001 | ООО "ЗСК" | ● Подготовлен к импорту | 1032 | 21.08.2021 | 1 |
| 320 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1 | 2026 | 0114 | Медный завод | ● Подготовлен к импорту | 953 | 18.08.2021 | 4 |
| 321 | ПЛАН ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1 | 2026 | 0114 | Медный завод | ● Подготовлен к импорту | 953 | 18.08.2021 | 4 |

Рисунок 38. Исходный и связанный реестр

При наличии связанного реестра в списке входящих реестров у записи с исходным реестром слева появляется кнопка раскрытия строки, при нажатии в раскрытой строке отображается связанный реестр. Связанный реестр имеет тот же номер и дату, что и исходный реестр.

В списке для связанного реестра отображается:

- Номер пакета – идентификатор связанного реестра
- Вид реестра – название типа связанного реестра
- Шифр – код предприятия в связанном реестре
- Наименование предприятия – название предприятия в связанном реестре
- Статус – текущий статус реестра
- Номер реестра – номер исходного реестра, для которого сформирован связанный реестр
- Дата реестра – дата исходного реестра, для которого сформирован связанный реестр
- Количество записей – количество записей в связанном реестре
- ФИО исполнителя – ФИО исполнителя, сформировавшего исходный реестр
- Телефон исполнителя – телефон исполнителя, сформировавшего исходный реестр
- Должность исполнителя – должность исполнителя, сформировавшего исходный реестр
- Обработал – логин исполнителя, обработавшего связанный реестр

Просмотр реестра

Для просмотра состава реестра необходимо в списке реестров выбрать запись и дважды кликнуть по ней курсором мышки. В результате открывается форма просмотра состава выбранного реестра:

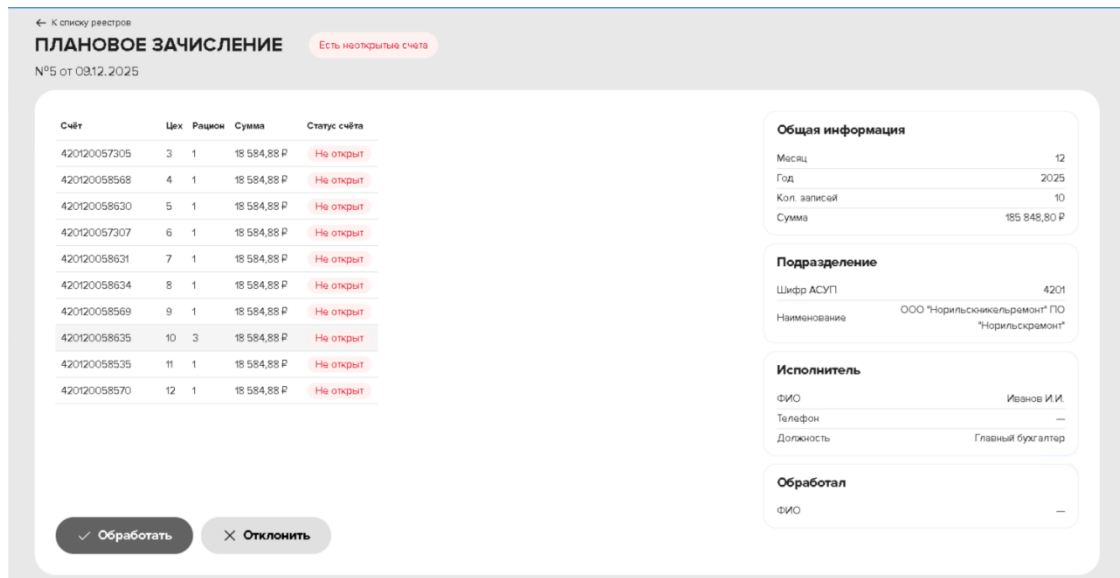


Рисунок 39. Просмотр реестра

В заголовке экранной формы отображается название вида выбранного реестра, дата и номер реестра, текущий статус реестра. Также над названием реестра в заголовке экранной формы расположена кнопка для возврата в список реестров.

Область отображения контекста разделена на 2 части - слева отображается список записей реестра, справа отображается основная информация по реестру.

Отображение основной информации разделено на блоки:

- **Общая информация** – в зависимости от вида просматриваемого реестра отображается: Месяц, Год (для реестра вида плановое зачисление, добавочное зачисление, сторно, корректировочное зачисление, исправительное зачисление, исправительное списание), количество записей в реестре, сумма реестра
- **Подразделение** – Код и название предприятия, для которого сформирован реестр
- **Исполнитель** – ФИО, Телефон и Должность сотрудника, сформировавшего реестр
- **Обработал** – логин исполнителя, обработавшего реестр

Для каждой записи списка в реестре, в зависимости от вида реестра, отображается следующая информация:

- **Плановое зачисление, Добавочное зачисление, Сторно, Корректировочное зачисление, Исправительное зачисление, Исправительное списание:**
 - **Счёт** – номер лицевого счёта клиента, по сублицевому счёту которого будет осуществляться зачисление/списание
 - **Цех** – цех, в котором числится клиент
 - **Рацион** – шифр рациона (вида питания), по которому будет осуществлено зачисление/списание
 - **Сумма** – сумма операции
 - **Статус счёта** – проверка наличия счёта для зачисления
 - **Статус** – текущий статус записи реестра, отображается для реестров в статусе «Импортирован в DUET» или «Ошибка обработки»

- Ошибка – текст ошибки, возникшей при обработке записи реестра, отображается для реестров в статусе «Импортирован в DUET» или «Ошибка обработки»
- Открытие счетов
 - Счёт - номер лицевого счёта клиента, под которым будет осуществляться открытие сублицевого счёта
 - Вид питания – вид питания открываемого сублицевого счёта
 - ФИО – ФИО клиента, регистрируемого в системе
 - Дата рождения – дата рождения клиента, регистрируемого в системе
 - Паспортные данные – паспортные данные клиента, регистрируемого в системе
 - Статус – текущий статус записи реестра, отображается для реестров в статусе «Ошибка обработки»
 - Ошибка – текст ошибки, возникшей при обработке записи реестра, отображается для реестров в статусе «Ошибка обработки»
- Увольнение
 - Счёт - номер лицевого счёта клиента, используемый для идентификации клиента
 - ФИО – ФИО увольняемого клиента
 - Дата увольнения – дата увольнения клиента
 - Вид увольнения – код увольнения

В нижней части формы расположены кнопки действий (в зависимости от текущего статуса реестра):

- Обработать – при нажатии начинается обработка реестра. В случае планового реестра осуществляется перевод реестра в статус «Импорт подтверждён»
- Отклонить – при нажатии происходит отклонение реестра и перевод его в статус «Отклонен бухгалтером»
- К списку – при нажатии происходит возврат к списку реестров
- Наряд-здание – кнопка отображается для обработанных реестров Плановое зачисление, Добавочное зачисление, Сторно, Корректировочное зачисление. При нажатии происходит формирование печатной формы «Наряд-здание» по реестру. Сформированная печатная форма открывается в новой закладке браузера. Пользователю доступна печать сформированной формы или сохранение файла в формате *xlsx*.

Обработка реестра

Зарегистрированные в системе реестры требуют обработки пользователем. Пользователю доступна обработка только исходных реестров. Связанные реестры обрабатываются автоматически при начале обработки связанного реестра.

По не обработанным входящим реестрам требуется принятие решения обработать или отклонить зарегистрированный в системе реестр.

Реестры на увольнение в системе обрабатываются автоматически. Просмотр поступивших и обработанных в системе реестров на увольнение доступно в группе «Архив» или «Все».

Обработка

Для удобства работы с зарегистрированными в системе, но ещё не обработанными реестрами список таких реестров находится в группе «Ожидают обработки». Так же просмотреть такие реестры можно в группе «Все».

Для обработки загруженного в систему реестра необходимо в группе «Ожидают обработки» в списке выбрать нужный реестр и дважды кликнуть по нему курсором мышки. В результате открывается форма просмотра реестра (см. Рисунок 39. Просмотр реестра).

Для обработки реестра следует нажать кнопку «Обработать» в нижней части экранной формы просмотра реестра. При нажатии пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

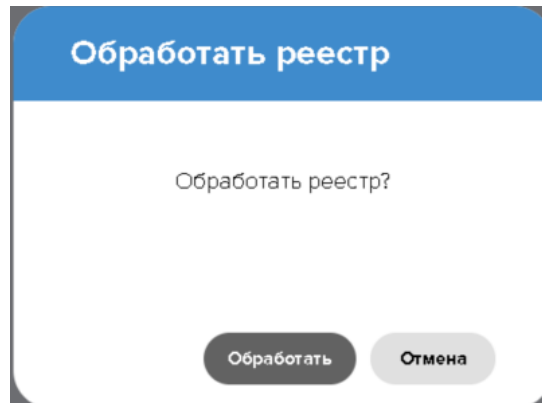


Рисунок 40. Подтверждение обработки реестра

Для подтверждения обработки выбранного реестра следует нажать «Обработать». При успешной обработке пользователю отображается соответствующее сообщение. При обработке планового реестра реестр переходит в статус «Импорт подтверждён», в поле «Обработал» записывается логин пользователя, обработавшего реестр.

Просмотр этого и его связанного реестра становится доступен в группе «Запланированные» или «Все». Окончательная обработка плановых реестров будет осуществляться автоматически 1-го числа отчётного периода, для которого создавался плановый реестр.

При обработке не планового реестра обработка осуществляется сразу при нажатии «Обработать». При успешной обработке реестр переходит в статус «Импортирован в DUET», в поле «Обработал» записывается логин пользователя, обработавшего реестр.

Просмотр обработанных реестров доступен в группе «Архив» или «Все».

Для отмены обработки в сообщении следует нажать кнопку «Отмена».

В случае необходимости формирования печатной формы «Наряд-задание» по реестру необходимо в группе «Архив» выбрать реестр в списке и зайти в его просмотр (двойной клик курсором мышки по нужной записи). На экранной форме просмотра состава реестра в нижней части расположена кнопка «Наряд-задание». При нажатии в новой закладке браузера открывается печатная форма «Наряд-задание», сформированная по выбранному реестру. Пользователь может распечатать или сохранить наряд задание в файл.

Отклонение

В системе допускается отклонение ещё не обработанного реестра.

Для отклонения загруженного в систему реестра необходимо в группе «Ожидают обработки» в списке выбрать нужный реестр и дважды кликнуть по нему курсором мышки. В результате открывается форма просмотра реестра (см. Рисунок 39. Просмотр реестра).

Для обработки реестра следует нажать кнопку «Отклонить» в нижней части экранной формы просмотра реестра. При нажатии пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

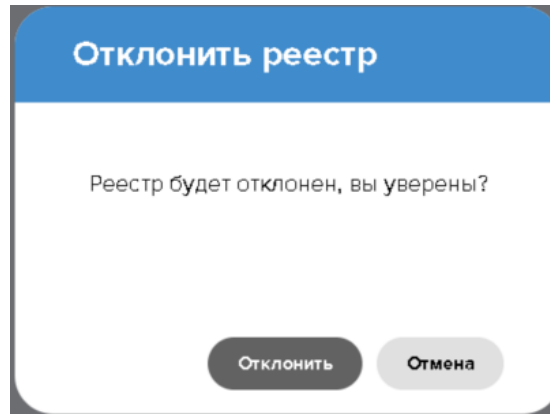


Рисунок 41. Подтверждение отклонения реестра

Для подтверждения отклонения выбранного реестра следует нажать «Отклонить». При успешном отклонении реестр переходит в статус «Отклонён бухгалтером», в поле «Обработал» записывается логин пользователя, обработавшего реестр.

Просмотр этого и его связанного реестра становится доступен в группе «Архив» или «Все».

Для отмены отклонения в сообщении следует нажать кнопку «Отмена».

Обработка ошибочных записей

При обработке реестров возможны возникновения ошибок при обработке записей реестров. В результате реестр переводится в статус «Ошибка при обработке». Для окончательной обработки такого реестра требуется принятие решения по каждой необработанной записи реестра.

Список записей реестров, при обработке которых произошла ошибка, находится в группе «Ошибки обработки»:

Реестры входящие Загрузить реестр

Статус: Вид реестра: ФИО исполнителя: Обработал: Дата реестра с: - Дата реестра по:

Ожидают обработки: 89 | Запланированные: 3 | **Ошибки обработки: 1085** | Архив: 214 | Все: 223 | Контроль не пройден: 5

№ пакета: Ошибка: Дата обработки с: - Дата обработки по:

| <input type="checkbox"/> | № пакета | Вид реестра | № реестра | Дата реестра | Счёт | Цех | Рацком | Сумма | Ошибка | Дата обработки |
|--------------------------|----------|-----------------|-----------|--------------|--------------|-----|--------|-------------|----------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 379 | ДОП.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1054 | 26.01.2026 | 400130008859 | 11 | 8 | 19,00 Р | Клиент неактивен | 26.01.2026 |
| <input type="checkbox"/> | 344 | ДОП.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1053 | 20.01.2026 | 400130008859 | 11 | 8 | 19,00 Р | Клиент неактивен | 26.01.2026 |
| <input type="checkbox"/> | 273 | ПЛАН.ЗАЧИСЛЕНИЕ | 1157 | 21.09.2021 | 012410261632 | 61 | 8 | 8 159,55 Р | Клиент неактивен | 15.01.2026 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058658 | 4 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058630 | 5 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011710032130 | 3 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058659 | 9 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720057307 | 6 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058631 | 7 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058634 | 8 | 1 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |
| <input type="checkbox"/> | 243 | СТОРНО | 2 | 12.12.2025 | 011720058635 | 10 | 3 | 18 584,88 Р | Недостаточно средств | 12.12.2025 |

Всего: 1085 | Количество записей на странице: 15 | < 1 2 3 4 5 ... 73 >

Рисунок 42. Реестры входящие, ошибки обработки

В группе содержатся все записи в статусе «Ошибка при обработке» без группировки по реестру.

В списке допускается поиск и фильтрация записей по следующим критериям:

- № пакета – ручной ввод идентификатора реестра
- Ошибка – выбор типа ошибки из списка возможных типов ошибок обработки
- Диапазон дат обработки – ручное указание даты или выбор из календаря

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

Реестры входящие Загрузить реестр

Статус: Вид реестра: ФИО исполнителя: Обработал: Дата реестра с: - Дата реестра по:

Ожидают обработки: 89 | Запланированные: 3 | **Ошибки обработки: 0** | Архив: 214 | Все: 223 | Контроль не пройден: 5

235239 Ошибка: Дата обработки с: - Дата обработки по: **Сбросить**


| <input checked="" type="checkbox"/> | № пакета | Вид реестра | № реестра | Дата реестра | Счёт | Цех | Рацком | Сумма | Ошибка | Дата обработки |
|---|----------|-------------|-----------|--------------|------|-----|--------|-------|--------|----------------|
|  По указанным критериям записи не найдены. Измените критерии поиска или сбросьте фильтры Сбросить фильтр | | | | | | | | | | |

Рисунок 43. Реестры входящие, ошибки обработки, записи не найдены

Установленные в группе фильтры применяются для формирования списка только для группы «Ошибки обработки». Рядом с названием группы отображается количество записей в списке группы в соответствии с установленными фильтрами.

Для обработки ошибочных записей следует в списке отметить нужные записи, установив флаг выбора в соответствующем поле, расположенном слева в строке записи списка.

При выборе записей в нижней части экранной формы появляется дополнительная панель действий с выбранными записями:

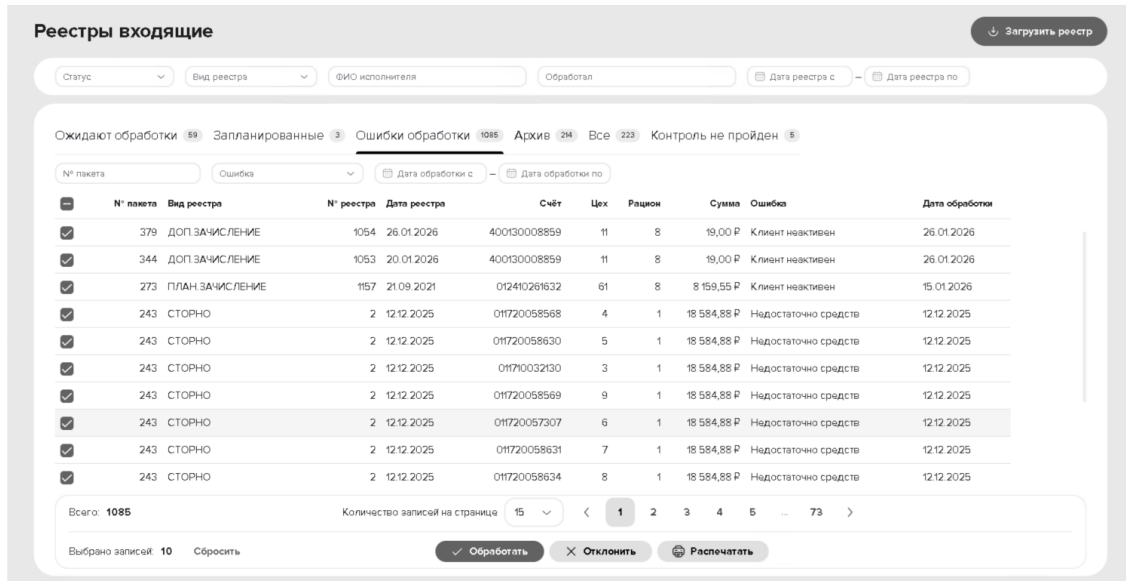


Рисунок 44. Реестры входящие, ошибки обработки, панель групповых действий

На панели отображается количество выбранных записей и кнопки доступных действий.

Перед обработкой следует распечатать список выбранных записей. Для этого необходимо нажать кнопку «Распечатать». В результате в браузере открывается новая вкладка, на которой отображается печатная форма «Ошибки обработки входящих реестров». Пользователю доступно распечатать или сохранить сформированную печатную форму.

Для обработки (проведения) ошибочных записей пользователю необходимо нажать кнопку «Обработать». В результате пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

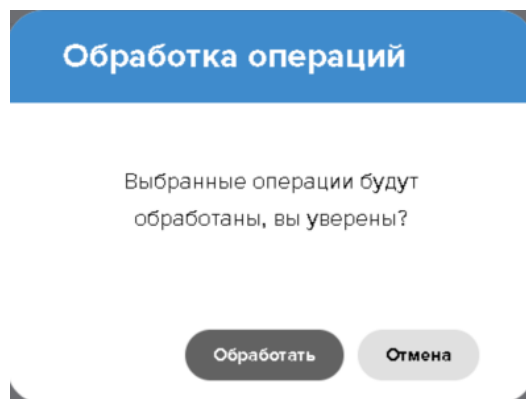


Рисунок 45. Подтверждение обработки выбранных записей

Для подтверждения обработки следует нажать кнопку «Обработать». В результате выбранным записям осуществляется повторная попытка их обработки. При исправлении причины ошибок записи должны успешно обработаться. Если причина ошибки не устранена, то записи остаются в ошибочном статусе. Успешно обработанные записи убираются из списка группы «Ошибки обработки».

Для отказа от обработки следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Для отклонения ошибочных записей пользователю необходимо нажать кнопку «Отклонить». В результате пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

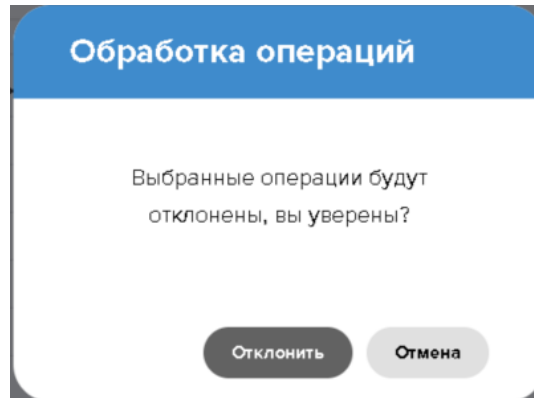
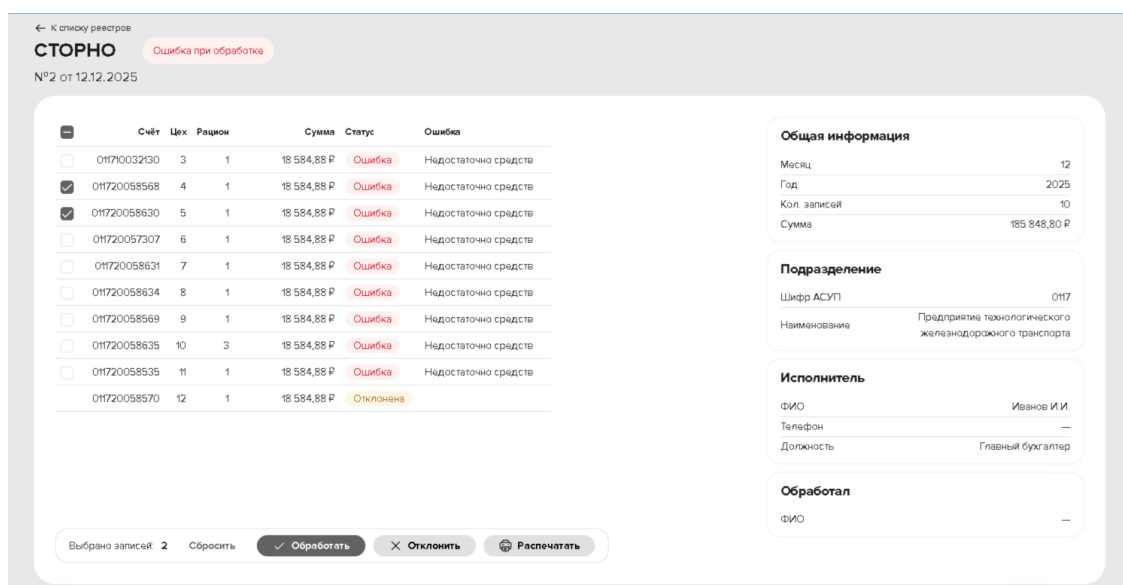


Рисунок 46. Подтверждение отклонения выбранных записей

Для подтверждения отклонения следует нажать кнопку «Отклонить». В результате выбранным записям проставляется статус «Отклонено исполнителем». Успешно обработанные записи убираются из списка группы «Ошибки обработки».

Для отказа от обработки следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Обработка ошибочных записей допустима из просмотра состава реестра в статусе «Ошибка при обработке». Для обработки необходимо в списке выбрать записи. В нижней части появляется панель действий с выбранными записями:



| Счёт | Цех | Рацион | Сумма | Статус | Ошибка | |
|-------------------------------------|--------------|--------|-------|-------------|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 011710032130 | 3 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 011720058568 | 4 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 011720058630 | 5 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720057307 | 6 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058631 | 7 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058634 | 8 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058569 | 9 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058635 | 10 | 3 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058535 | 11 | 1 | 18 584,88 Р | Ошибка | Недостаточно средств |
| <input type="checkbox"/> | 011720058570 | 12 | 1 | 18 584,88 Р | Отклонена | |

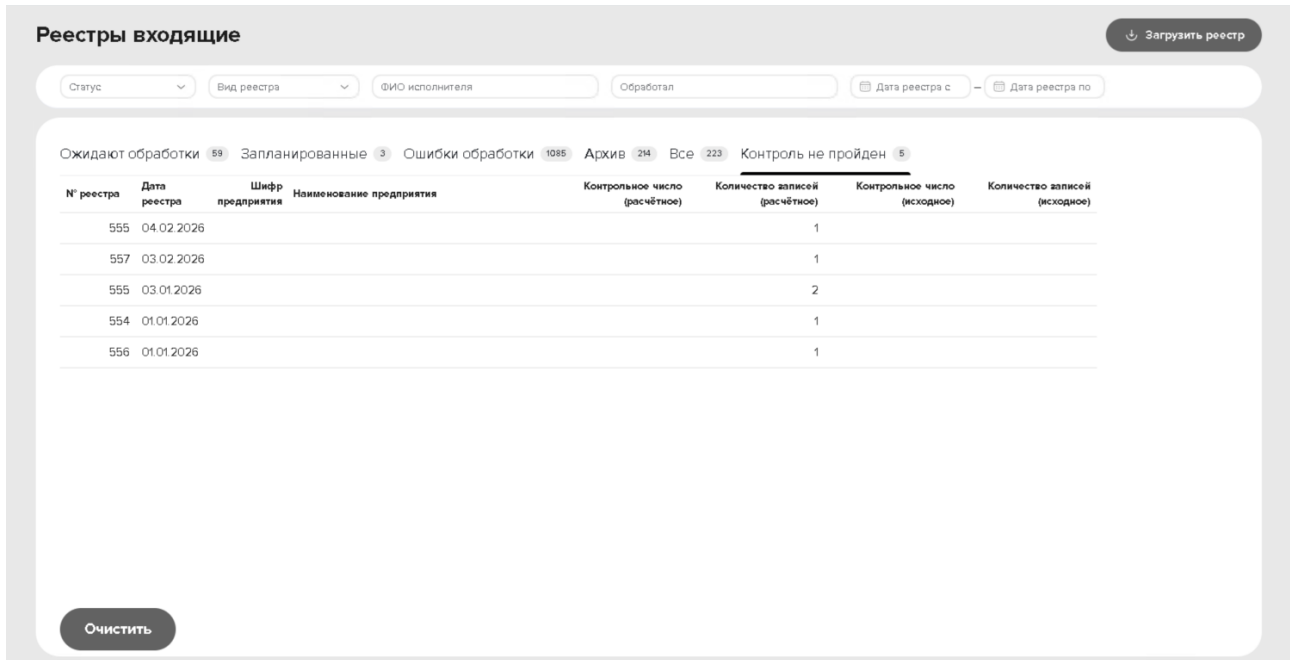
Рисунок 47. Просмотр реестра. Обработка ошибочных записей

Процесс обработки аналогичен обработки через список записей в группе «Ошибки обработки».

При обработке (успешной обработке или отклонении пользователем) всех записей реестра статус реестра переходит в «Импортирован в DUET», реестр считается обработанным. Просмотр обработанных реестров доступен в группе «Архив» или «Все».

Обработка не сформированных реестров

Не сформированные из-за непрохождения проверок реестры отображаются в группе «Контроль не пройден». Для просмотра несформированных реестров необходимо перейти в группу:



Реестры входящие

Статус Вид реестра ФИО исполнителя Обработал Дата реестра с Дата реестра по

Ожидают обработки 59 Запланированные 3 Ошибки обработки 1085 Архив 214 Все 223 Контроль не пройден 5

| № реестра | Дата реестра | Шифр предприятия | Наименование предприятия | Контрольное число (расчётное) | Количество записей (расчётное) | Контрольное число (исходное) | Количество записей (исходное) |
|-----------|--------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 555 | 04.02.2026 | | | | 1 | | |
| 557 | 03.02.2026 | | | | 1 | | |
| 555 | 03.01.2026 | | | | 2 | | |
| 554 | 01.01.2026 | | | | 1 | | |
| 556 | 01.01.2026 | | | | 1 | | |

Очистить

Рисунок 48. Входящие реестры, контроль не пройден

Количество записей в списке отображается рядом с названием группы.

После просмотра списка пользователю доступна его очистка.

Для очистки списка несформированных реестров следует нажать кнопку «Очистить», расположенную под списком записей в левой нижней части экранной формы. При нажатии пользователю выдаётся сообщение для подтверждения действия:

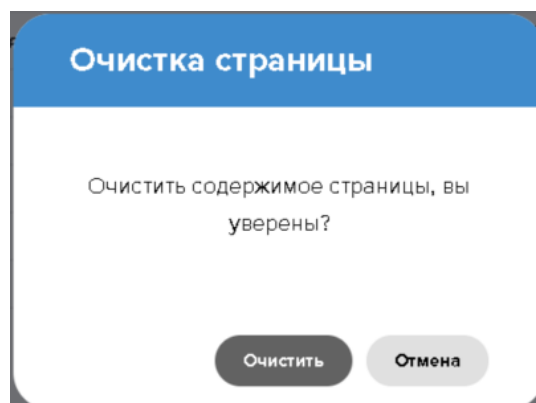


Рисунок 49. Подтверждение очистки списка реестров, не прошедших проверку

Для подтверждения очистки списка следует нажать кнопку «Очистить». В результате список с несформированными реестрами очищается.

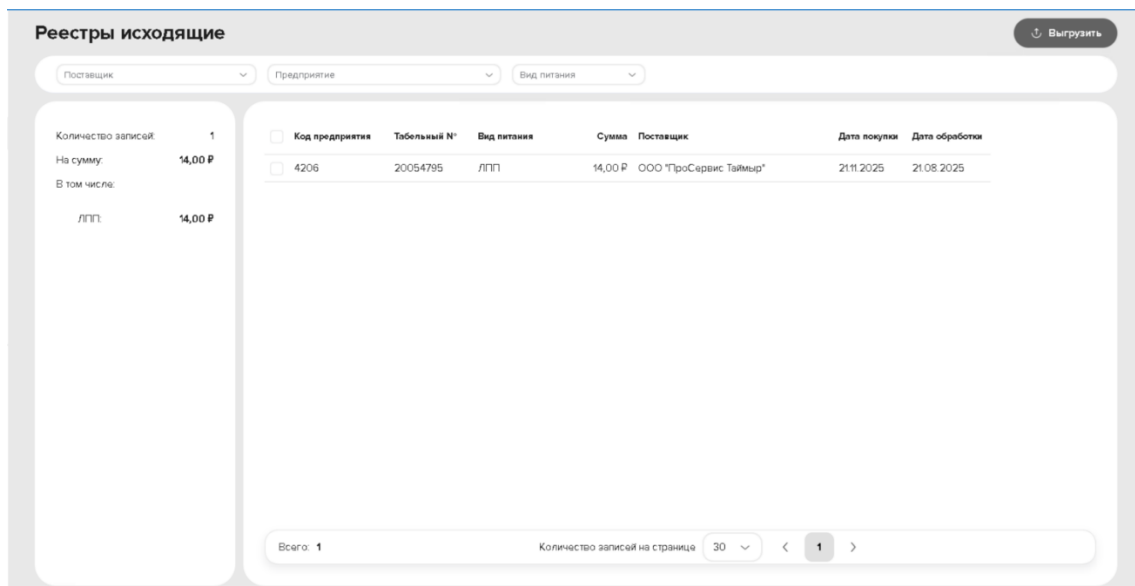
Для отказа от очистки списка следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Исходящие реестры

В разделе «Реестры исходящие» происходит формирование реестров оплат клиентов для выгрузки в интеграционные адаптеры Заказчика.

Доступность раздела «Реестры исходящие» зависит от роли авторизованного пользователя: пункт меню «Исходящие» отображается в разделе «Реестры» только пользователям с доступом к подготовке исходящих реестров.

Для входа в раздел «Реестры исходящие» необходимо в боковом меню выбрать «Реестры» и в открывшемся меню второго уровня выбрать пункт «Исходящие». В результате открывается экранная форма «Реестры исходящие»:



| Код предприятия | Табельный № | Вид питания | Сумма | Поставщик | Дата покупки | Дата обработки |
|-----------------|-------------|-------------|---------|------------------------|--------------|----------------|
| 4206 | 20054795 | ЛПП | 14,00 Р | ООО "ПроСервис Таймыр" | 21.11.2025 | 21.08.2025 |

Рисунок 50. Реестры исходящие

В заголовке экранной формы отображается название «Реестры исходящие», с правой стороны расположена кнопка «Выгрузить» для выгрузки сформированного списка записей по оплатам в интеграционные таблицы КСИП.

Ниже расположена панель с полями для указания критериев фильтрации списка записей. Допускается указание следующих критериев поиска:

- Поставщик – выбор из списка поставщика, в ТСП которого производилась оплата
- Предприятие – выбор из списка предприятия, сотрудники которого проводили оплаты в ТСП поставщиков. Доступен инкрементальный поиск предприятия в списке путём ввода кода предприятия или его названия.
- Вид питания – выбор из списка вида питания, по которому производилась оплата

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены операции, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

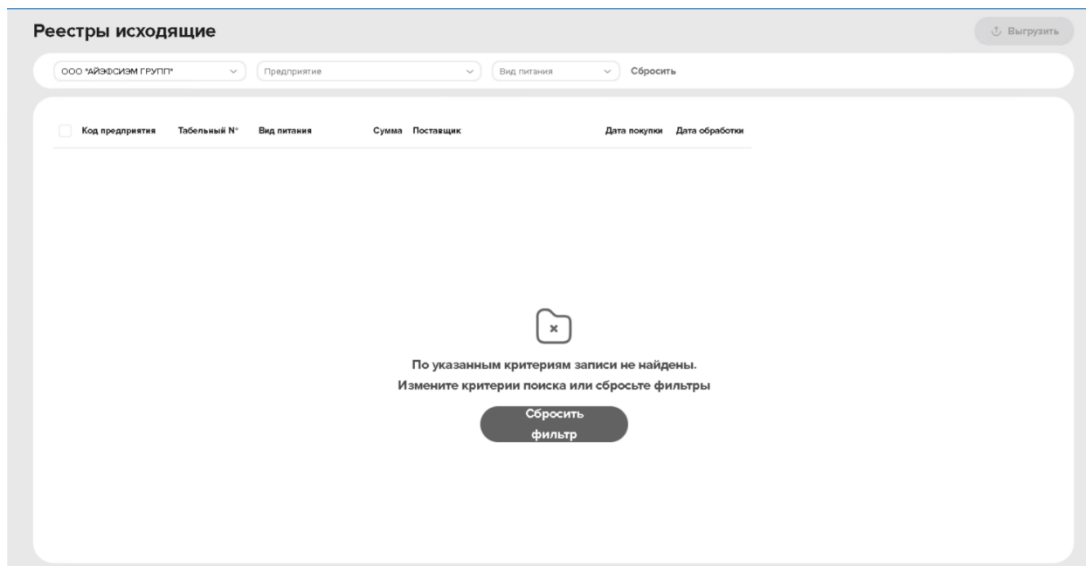


Рисунок 51. Реестры исходящие, операции не найдены

По умолчанию при входе в раздел пользователю отображаются все ещё не выгруженные в Системы Заказчика операции оплат клиентов.

Область отображения контекста разделена на 2 части:

- Слева отображается блок с информацией:
 - Количество записей в списке
 - Сумма по всем операциям в списке
 - Суммы по операциям по виду питания
- Справа отображается список операций оплат

При изменении количества записей в списке происходит перерасчёт значений в соответствии с новым составом списка.

По каждой операции в списке отображается следующая информация:

- Код предприятия – 4-х значный код предприятия, к которому привязан клиент, совершивший оплату
- Табельный № - табельный номер клиента, совершившего оплату
- Вид питания – название вида питания, за которое была совершена оплата
- Сумма – сумма операции оплаты
- Поставщик – название поставщика, которому принадлежит ТСП, в котором совершена оплата
- Дата покупки – дата совершения покупки
- Дата обработки – дата отражения операции оплаты в системе

Для формирования выгружаемого в Системы Заказчика реестра из списка операций оплат необходимо исключить лишние записи. Для этого необходимо в списке отметить нужные записи, установив флаг выбора в соответствующем поле, расположенном слева в строке записи списка.

При выборе записей в нижней части экранной формы появляется дополнительная панель действий с выбранными записями:

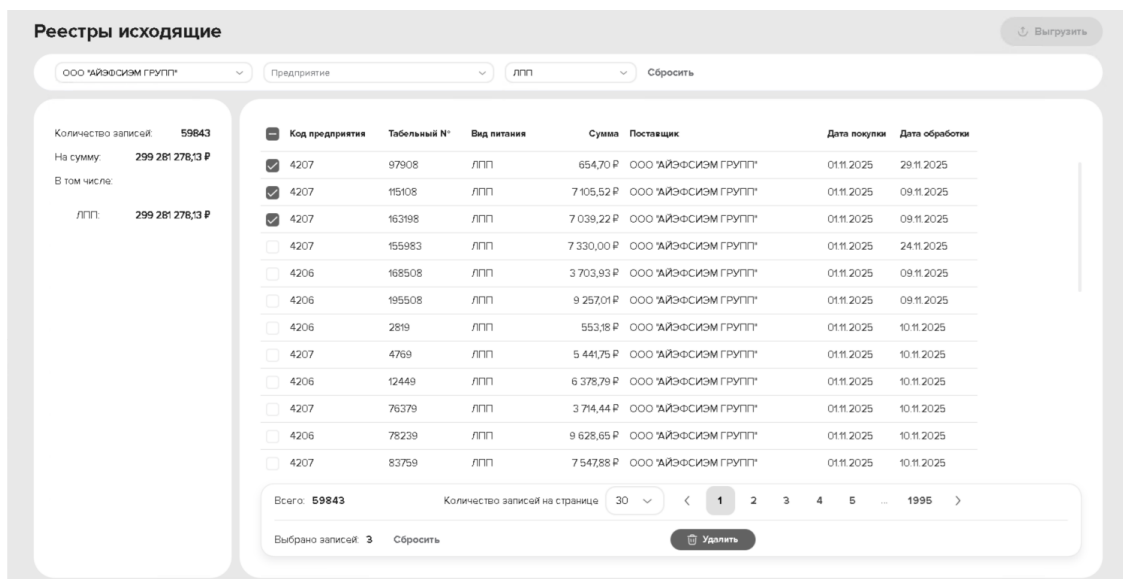


Рисунок 52. Реестры исходящие. Панель групповых действий

На панели отображается количество выбранных записей и кнопка «Удалить» для исключения выбранных записей из списка выгружаемых операций.

Для выбора всех записей, отображаемых на экране необходимо отметить поле выбора, расположенное в левом столбце заголовка таблицы. Так же для снятия выбора можно нажать кнопку «Сбросить» на панели групповых операций, поочерёдно снимать признак выделения в каждой записи списка или снять выбор в поле выбора в левом столбце заголовка таблицы

При нажатии кнопки «Удалить» пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

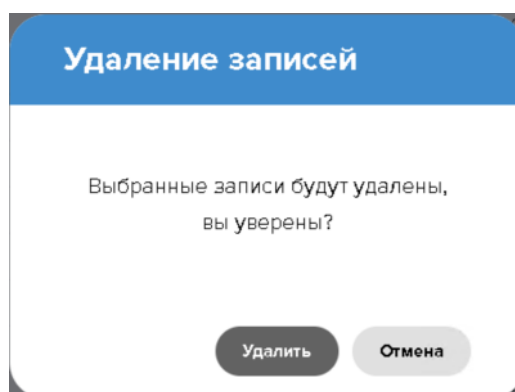


Рисунок 53. Подтверждение удаления записей из списка

Для удаления выбранных операций из списка необходимо в сообщении нажать кнопку «Удалить».

Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».



Удаление записей из списка является необратимой операцией.

После удаления записи убираются из списка формируемого реестра.

Подготовив таким образом реестр, в списке должны остаться только записи, необходимые для выгрузки в Системы Заказчика.

Для выгрузки подготовленного реестра необходимо, чтобы на форме к списку операций не были применены никакие фильтры. При установленных фильтрах кнопка «Выгрузки» не доступна для нажатия.

После сброса установленных фильтров пользователю необходимо нажать кнопку «Выгрузить», расположенную в правой части заголовка экранной формы. При нажатии пользователю отображается сообщение для подтверждения действия:

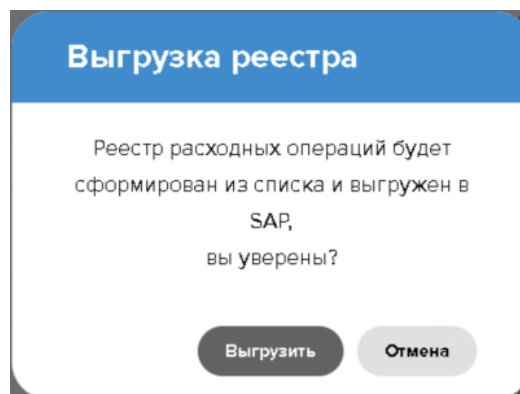


Рисунок 54. Подтверждение выгрузки реестра операций оплат

Для подтверждения выгрузки сформированного реестра операций оплат в Системы Заказчика необходимо в сообщении нажать кнопку «Выгрузить».

Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».

При успешной выгрузке реестра в Системы Заказчика происходит автоматическая очистка списка операций оплат для выгрузки.

Столовые

Оплата питания клиентами осуществляется на кассах столовых поставщиков питания, зарегистрированных в системе. Регистрация, а также управление столовыми и кассами осуществляется в разделе «Столовые».

В зависимости от роли авторизованного пользователя в АРМе становится доступен раздел «Столовые».

Для входа в раздел пользователю необходимо в боковом меню выбрать пункт «Столовые». В результате открывается экранная форма:

Столовые

+ Добавить

Сбросить

| | Идентификатор | Наименование | Поставщик | Статус | |
|---------------|---------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ^ | 0088 | Тестовая столовая 1 | ООО "Поставщик питания" | ● Активная | |
| Касса / Отдел | | | | | |
| | Номер кассы | Наименование | Статус | Устройство | Дата/время онлайн |
| | 008801 | Касса 01 | ● Активная | 233ab70e-1d17-4e33-8abc-ac36ed8f7aae | 21.03.2026 14:12:43 |
| | 008802 | Касса 02 | ● Активная | a286a665-4e53-49ae-b0fc-0efcc7ccff56 | 09.02.2026 15:15:09 |

Рисунок 55. Список «Столовые»

В заголовке отображается название экранной формы «Столовые». В правой части заголовка расположена кнопка для добавления новой записи в список столовых.

Под заголовком расположена панель с полями для указания параметров столовых для фильтрации списка.

Ниже располагается список столовых, сформированный в соответствии с установленными критериями поиска.

Для фильтрации списка доступно указание критериев:

- Идентификатор – код столовой
- Столовая – название столовой
- Поставщик – выбор из списка поставщика питания владельца столовой

При указании критерия поиска происходит автоматическая фильтрация списка столовых. На панели с полями фильтров появляется кнопка «Сбросить», при нажатии на которую происходит сброс установленных критериев до значений по умолчанию.

Для каждой записи столовой в списке отображается следующая информация:

- Идентификатор – 4-х значный цифровой код столовой
- Наименование – название столовой
- Поставщик – Название поставщика питания, которому принадлежит столовая
- Статус – текущий статус записи

Если в столовой есть зарегистрированные отделы/кассы, то появляется возможность раскрыть строку списка. При раскрытии в строке столовой отображается список зарегистрированных в ней отделов/касс. По отделу/кассе отображается следующая информация:

- Номер кассы – 6-ти значный цифровой код отдела/кассы
- Наименование – название отдела/кассы
- Статус – текущий статус записи
- Устройство – идентификатор устройства, зарегистрированного на кассе
- Дата/время онлайн – дата и время последней онлайн операции

Добавление столовой

Для добавления новой столовой необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой части заголовка экранной формы. При нажатии пользователю отображается модальное окно для ввода параметров столовой:

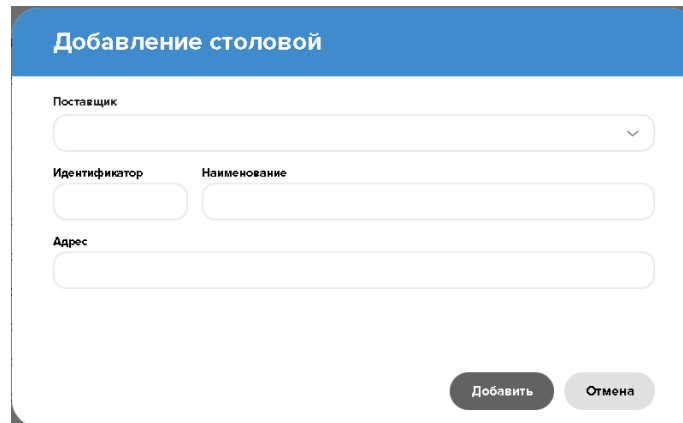


Рисунок 56. Добавление столовой

Для добавления новой столовой пользователю необходимо заполнить следующие данные:

- Поставщик – выбрать из списка поставщика питания, для которого добавляется столовая
- Идентификатор – 4-х значный цифровой код столовой. После выбора поставщика первые 2 цифры заполняются кодом поставщика, их изменение не допускается.
- Наименование – название столовой
- Адрес – адрес расположения столовой

После ввода необходимых параметров столовой следует нажать кнопку «Сохранить». При успешном сохранении в списке столовых появится новая запись.

Для отмены добавления следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Просмотр данных столовой

Для просмотра подробной информации по столовой следует дважды кликнуть по нужной записи в списке. Открывается экранная форма просмотра подробных данных по выбранной столовой:

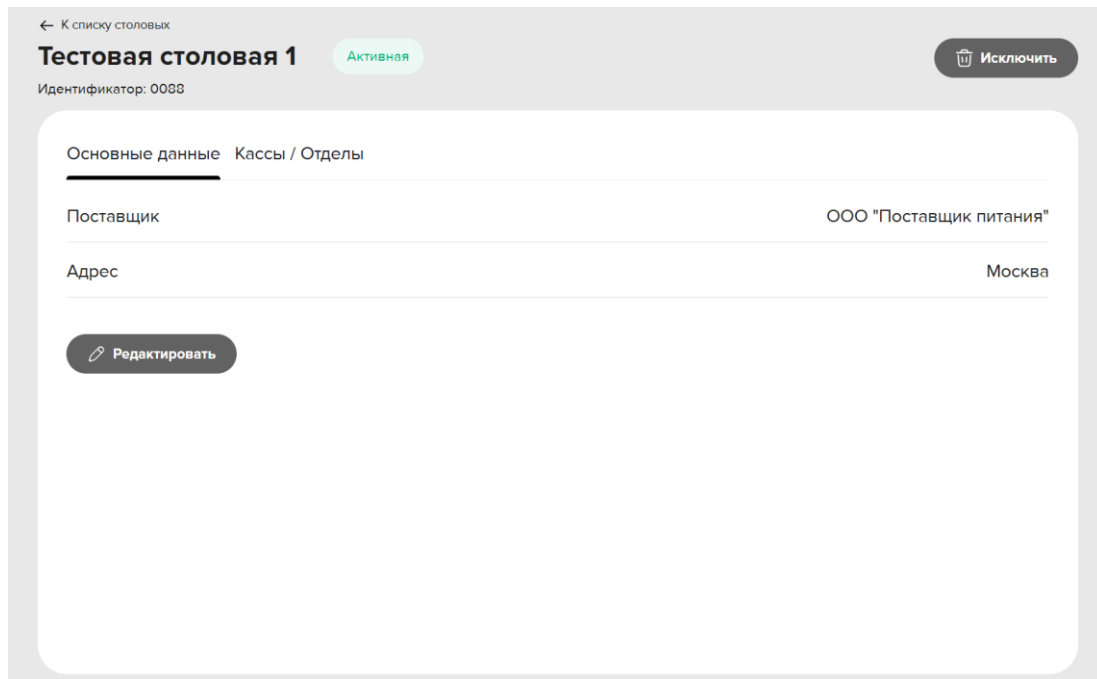


Рисунок 57. Просмотр основных данных столовой

В заголовке экранной формы отображается название Столовой и её идентификатор (код) в системе. Так же в заголовке расположена кнопка возврата в список столовых.

Если авторизованный пользователь имеет права на редактирование справочника, то в правой части заголовка экранной формы отображается кнопка «Исключить» для исключения выбранной столовой из обслуживания.

В области контекста отображается информация по столовой:

- Основные данные:
 - Поставщик – поставщика питания, которому принадлежит столовая
 - Адрес – адрес столовой
 - Дата обновления – дата и время последнего обновления записи
- Кассы/отделы:
 - Список зарегистрированных в столовой касс/отделов

По отделу/кассе отображается следующая информация:

- Номер кассы – 6-ти значный цифровой код отдела/кассы
- Наименование – название отдела/кассы
- Статус – текущий статус записи
- Устройство – идентификатор устройства, зарегистрированного на кассе
- Дата/время онлайн – дата и время последней онлайн операции

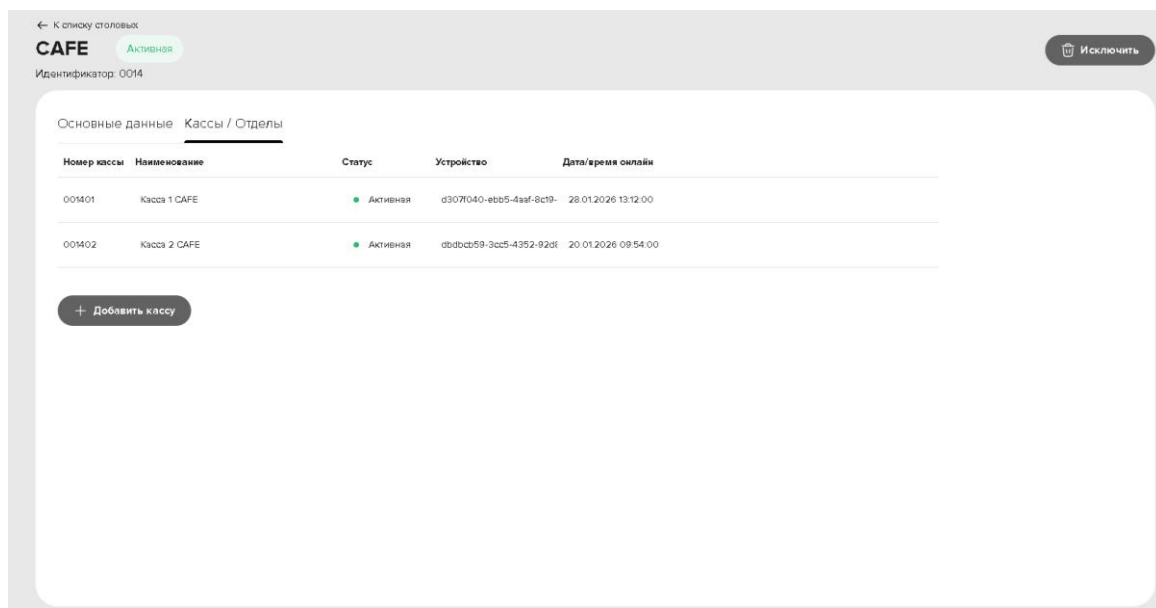


Рисунок 58. Просмотр зарегистрированных в столовой касс/отделов

Редактирование столовой

Для корректировки параметров столовой в системе предусмотрена возможность редактирования. Доступность редактирования зависит от роли авторизованного в системе пользователя.

Если авторизованный пользователь имеет права на редактирование справочника, то на форме просмотра основных данных выбранной столовой отображается кнопка «Редактировать». При нажатии кнопки «Редактировать» пользователю отображается модальное окно для ввода параметров столовой:

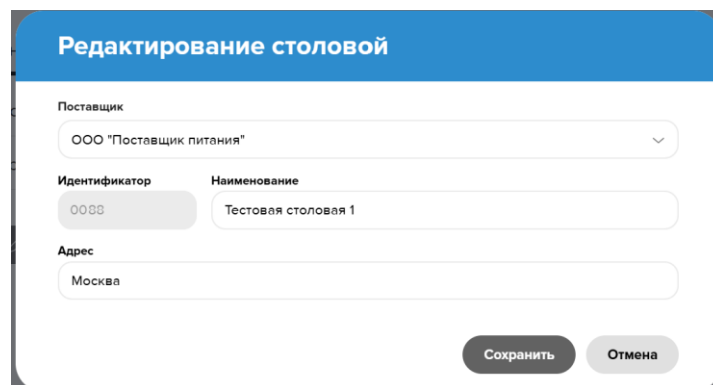


Рисунок 59. Редактирование столовой

Допускается изменение названия и адреса столовой.

После изменения параметров столовой для их сохранения следует нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены процесса редактирования параметров столовой следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Исключение столовой

Для исключения столовой из обслуживания в заголовке экранной формы просмотра данных столовой следует нажать кнопку «Исключить».



Кнопка «Исключить» отображается в заголовке экранной формы просмотра параметров столовой авторизованным пользователям с ролью, допускающей изменение столовых.

При нажатии «Исключить» пользователю отображается модальное окно для подтверждения исключения выбранной столовой:

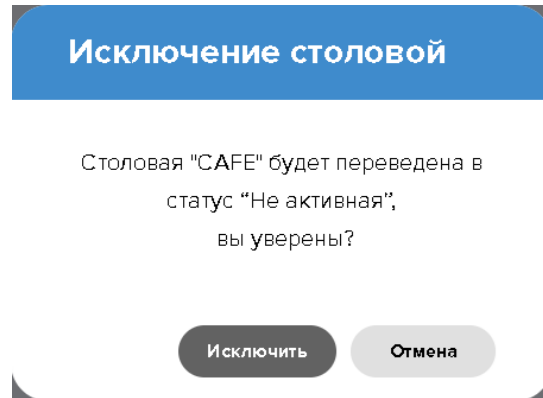


Рисунок 60. Исключение столовой

Для удаления выбранной столовой из обслуживания следует нажать кнопку «Исключить».

Для отказа от исключения необходимо нажать кнопку «Отмена».

Кассы

Регистрация и управление кассами в столовой доступно при просмотре данных столовой на вкладке «Кассы/Отделы». Если авторизованному пользователю доступно добавление и управление кассами, то на экранной форме отображается кнопка «Добавить кассу», при выборе кассы доступны кнопки управления: «Редактировать», «Закреть», «Код активации»:

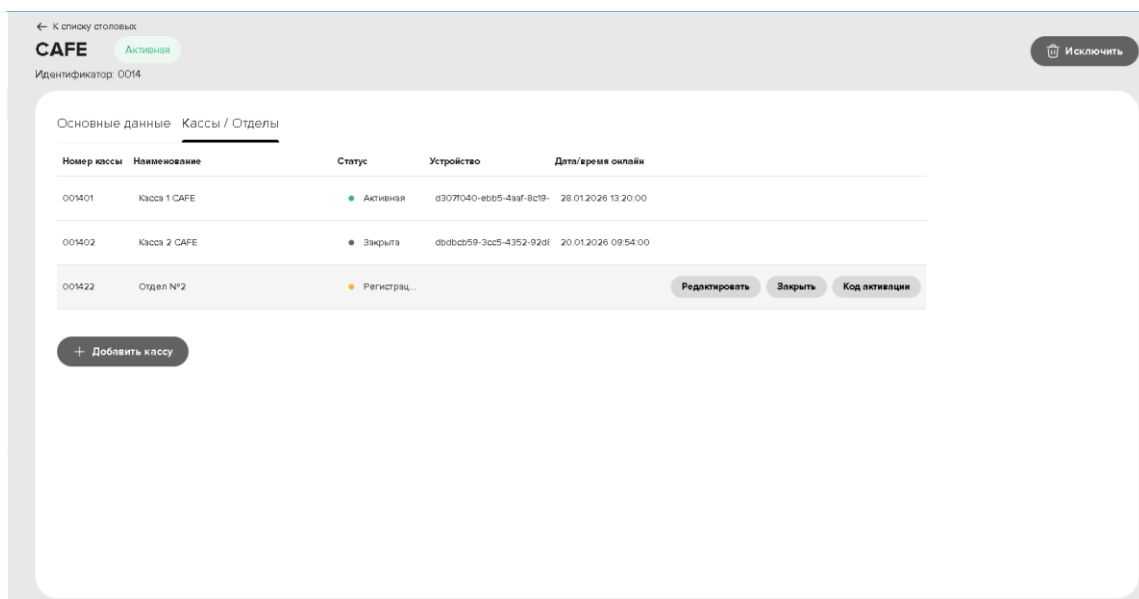


Рисунок 61. Доступные действия с кассой

Добавление кассы

Для добавления новой кассы в выбранную столовую следует нажать кнопку «Добавить кассу». В результате открывается модальное окно для ввода параметров кассы:

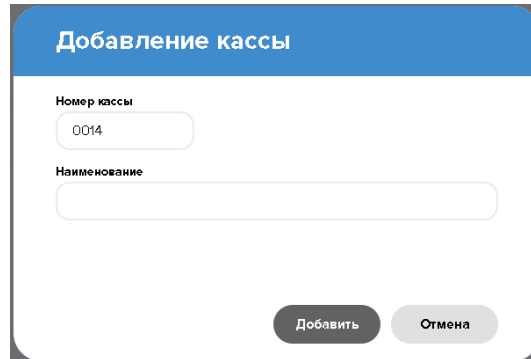


Рисунок 62. Добавление кассы

Для добавления новой кассы следует указать:

- Номер кассы – 6-ти значный цифровой уникальный код кассы в системе. В окне добавления первые 4-е цифры кода заполнены кодом столовой, в которую добавляется касса
- Наименование – название кассы.

После ввода параметров кассы следует нажать кнопку «Сохранить». При успешном сохранении в списке касс выбранной столовой появится новая запись.

Для отмены добавления следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Редактирование кассы

Для редактирования кассы следует выбрать в списке нужную кассу и нажать на появившуюся в строке кнопку «Редактировать». В результате пользователю отображается окно редактирования параметров выбранной кассы:

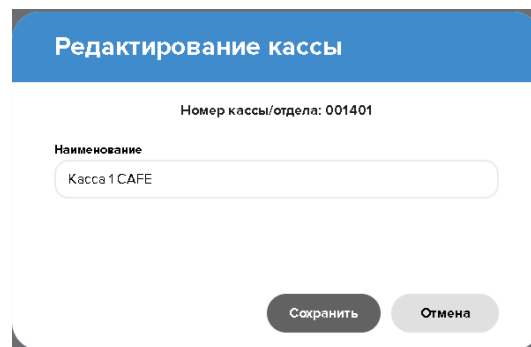


Рисунок 63. Редактирование кассы

В окне отображается номер (код) выбранной для редактирования кассы. Допускается редактирование только название кассы.

Для сохранения введённых параметров в модальном окне следует нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены редактирование необходимо нажать кнопку «Отмена».

Активация кассы

Для обслуживания зарегистрированной кассы необходимо её активировать. Для активации кассы необходимо ввести код активации. Для этого в списке кассы выбрать нужную кассу в статусе «Регистрация» и нажать появившуюся в строке кнопку «Код активации». Пользователю отображается модальное окно:

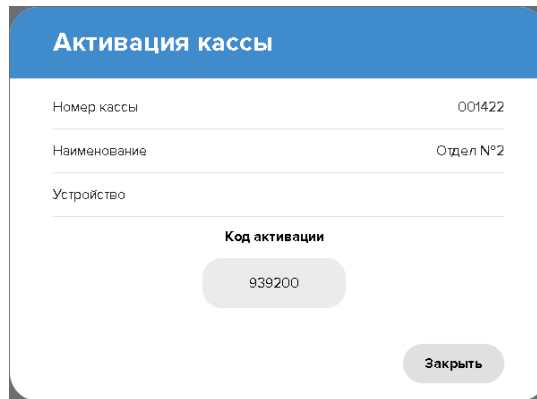


Рисунок 64. Просмотр кода активации кассы

В окне отображается номер (код кассы в системе) активируемой кассы, название кассы и код активации, который необходимо сообщить сотруднику, осуществляющему активацию кассы в столовой.

Для выхода из модального окна необходимо нажать кнопку «Закреть».

При успешной активации в систему в параметры кассы прописывается идентификатор устройства, используемого на кассу.

В случае необходимости изменения устройства на кассе необходимо провести повторную активацию кассы. Для этого в списке касс выбрать нужную кассу в статусе «Активная» и нажать на появившуюся в строке кнопку «Код активации». В результате откроется модальное окно для отображения кода активации (Рисунок 64. Просмотр кода активации кассы). После успешной активации в системе изменится идентификатор устройства в кассе.

Закрытие кассы

Для исключения кассы из обслуживания необходимо в списке касс выбрать нужную запись и нажать появившуюся кнопку «Закреть». При нажатии пользователю выдаётся подтверждения удаления выбранной кассы:

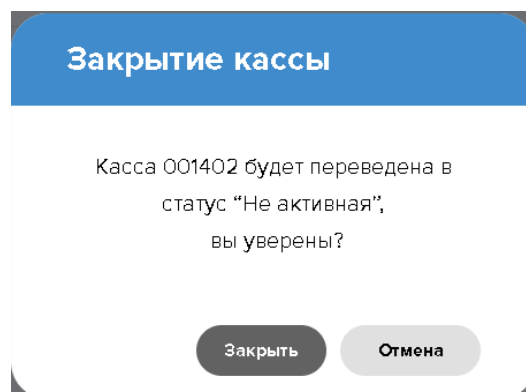


Рисунок 65. Закрытие кассы

Для закрытия выбранной кассы следует нажать кнопку «Закрыть».

Для отказа от закрытия необходимо нажать кнопку «Отмена».

При успешном проведении операции закрытия касса в списке отображается в статусе «Не активная».

Отчёты

В зависимости от роли авторизованного пользователя в АРМе становится доступен раздел «Отчёты».



Если авторизованному пользователю не доступен ни один раздел для формирования отчётов, то раздел «Отчёты» в боковом меню не отображается.

В данном разделе пользователю доступно формирование отчётов на основе сохраненных в системе данных.

Отчёты разделены по тематикам.

В соответствии с ролью авторизованного пользователя ему могут быть доступны отчёты по темам:

- Отчёты по поставщикам
- Отчёты по структурным подразделениям
- Отчёты по филиалам
- Статистические отчёты

Независимо от типа выбранного отчёта пользователю доступно формирование, предварительный просмотр сформированного отчёта, а также сохранение сформированного отчёта в формате **xlsx** файлов.

Набор полей указания критериев для формирования отчёта зависит от выбранного отчёта.

Для сохранения сформированного отчёта пользователю необходимо в выбранном разделе выбрать отчёт, указать критерии выборки данных для формирования отчёта и нажать кнопку «Экспортировать XLSX». При успешном формировании отчёта по указанным критериям пользователю открывается системное диалоговое окно для выбора места на компьютере для сохранения сформированного отчёта:

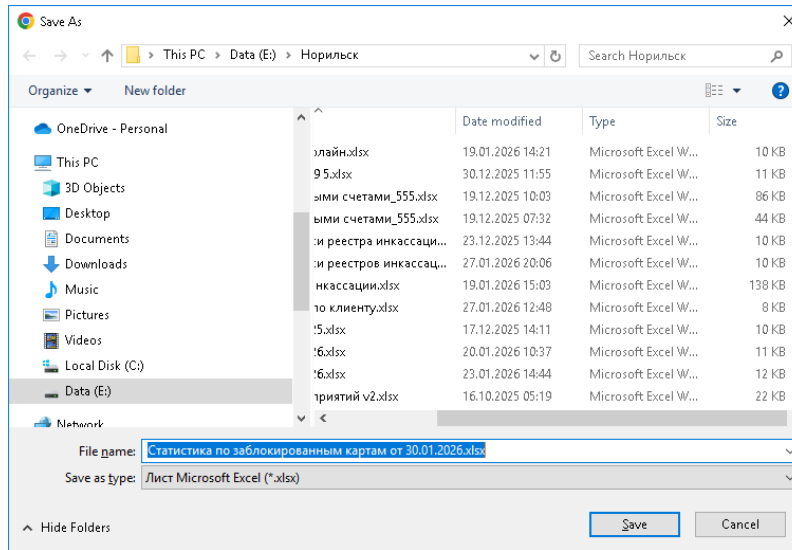


Рисунок 66. Диалог сохранения сформированного отчёта

Пользователь может указать место сохранения файла, а также изменить название файла. Для сохранения следует нажать «Сохранить» (Save).

Для отказа сохранения следует нажать «Отмена» (Cancel).

После успешного сохранения для просмотра и работы с сформированным отчётом можно использовать EXCEL.

Для предварительного просмотра сформированного отчёта пользователю необходимо нажать кнопку «Распечатать». В результате в новой вкладке браузера открывается сформированный отчёт для просмотра:

Печать

Контроль счетов в расследовании от 30.01.2026

Контроль счетов в расследовании
на 30.01.2026 г.

| Связанный счёт | ФИО | Вид питания | Баланс счёта | Дата крайней покупки |
|----------------|----------------------------------|-------------|--------------|----------------------|
| 011410036765 | Пинков Анатолий Петрович | Сок | -115.44 | |
| 012810061371 | Ковалев Валерий Анатольевич | Сок | -77.2 | |
| 012810027370 | Азатов Тавир Бабакиди Оты | Кефир | -95.2 | |
| 011110063409 | Елагин Евгений Евгеньевич | Молоко | -79.4 | |
| 011010022264 | Гасанов Назим Ислам Оты | Молоко | -106.08 | |
| 410343001787 | Орлова Елена Владимировна | ЛПП | -763.00 | |
| 011110007056 | Лытаев Максим Сергеевич | Молоко | -157.4 | |
| 490272301286 | Кырлыс Василий Олегович | Кефир | -107.82 | |
| 012810024087 | Завержакин Олег Валерьевич | Сок | -19.48 | |
| 011010049776 | Минбаев Эдуард Факилевич | Молоко | -38.82 | |
| 011210058591 | Воробьев Максим Сергеевич | ЛПП | -419.75 | |
| 011010016372 | Радченко Ирина Александровна | Молоко | -137.4 | |
| 420620014073 | Айвазов Рафик Рейфидинович | Сок | -105.18 | |
| 011410016564 | Конюченко Ангелина Александровна | ЛПП | -1153.9 | |
| 012810016703 | Чернышов Денис Михайлович | Сок | -61.57 | |
| 012810016703 | Чернышов Денис Михайлович | Кефир | -127.01 | |
| 012810016703 | Чернышов Денис Михайлович | Сок | -61.57 | |

Рисунок 67. Просмотр сформированного отчёта

На просмотре отображается результат формирования отчёта по указанным критериям.

Если сформированный отчёт имеет многостраничную структуру, то доступно переключение между листами отчёта.

Из окна просмотра отчёта доступна функция печати сформированный отчёт. Для этого необходимо нажать кнопку «Печатать». Пользователю открывается системное диалоговое окно для указания параметров печати:

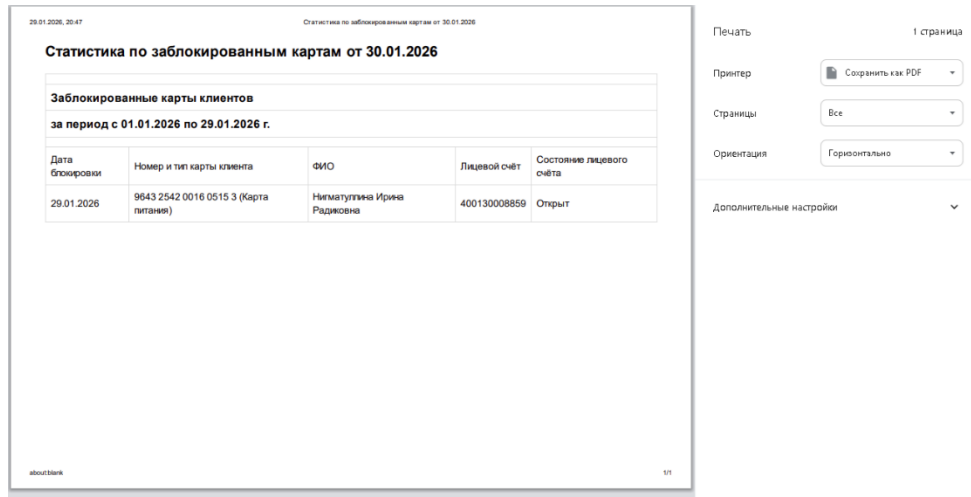


Рисунок 68. Диалоговое окно печати

Отчёты по поставщику

Доступность раздела отчётов по поставщикам зависит от роли авторизованного пользователя.

В разделе доступно формирование следующих отчётов:

- 1. Реестр расходных операций
- 2. Ведомость инкассации по номеру торговой кассы/отдела в разрезе покупок
- 3. Ведомость реализации
- 4. Расшифровка по счету 62.5 (кредит) в разрезе предприятий за товары, реализованные по ПК
- 5. Сводный реестр счетов за товары
- 8. Сводный реестр счетов-фактур
- 9. Расшифровка стоимости оказанных услуг по организации обеспечения работников ЛПП и СП и выдачи пищевых продуктов (молоко, кефир, сок)
- 10. Покупки «офлайн»

Для входа в раздел «Отчёты по поставщикам» пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Отчёты» и далее в раскрывшемся меню второго уровня выбрать пункт «ТСП». В результате открывается экранная форма:

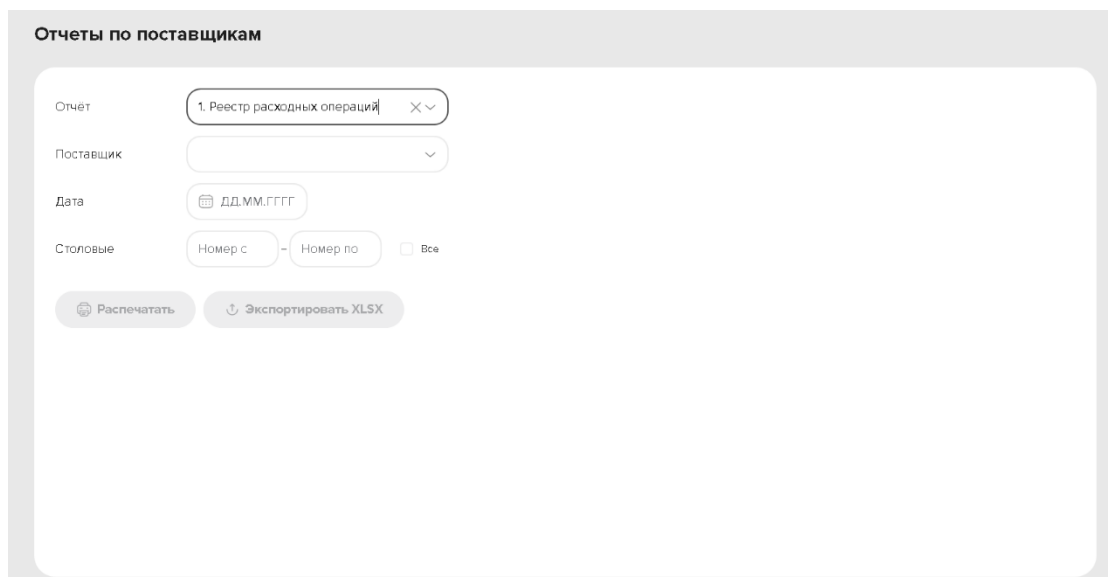


Рисунок 69. Отчёты ТСП

В заголовке экранной формы отображается название «Отчёты по поставщикам». В рабочей области отображается поле «Отчёт» – для выбора формируемого отчёта.

После выбора отчёта ниже появятся поля для указания дополнительных параметров для формирования отчёта.

Кнопки действий – «Распечатать» и «Экспортировать XLSX» становятся доступными после указания всех необходимых для формирования выбранного отчёта критериев.

Отчёты по структурным подразделениям

Доступность раздела отчётов по структурным подразделениям зависит от роли авторизованного пользователя.

В разделе доступно формирование следующих отчётов:

- 11. Ведомость состояния средств по счетам
- 12. Ведомость по расходу вид питания
- 13. Ведомость состояния средств по цехам
- 14. Операции оплаты сотрудников
- 15. Баланс на счетах сотрудников предприятия
- 16. Перечень открытых счетов по предприятию
- 17. Ведомость по наличию карт
- 18. Сводный реестр расхода ЛПП, молока и сока реализованные по МПК
- 19. Справка о зачисленных суммах
- 20. Приложение к ведомости состояния средств по счетам
- 21. Акт сдачи-приемки работ (услуг)
- 32. Информация из Систем Заказчика об уволенных и переведенных работниках

Для входа в раздел «Отчёты по структурным подразделениям» пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Отчёты» и далее в раскрывшемся меню второго уровня выбрать пункт «СП». В результате открывается экранная форма:

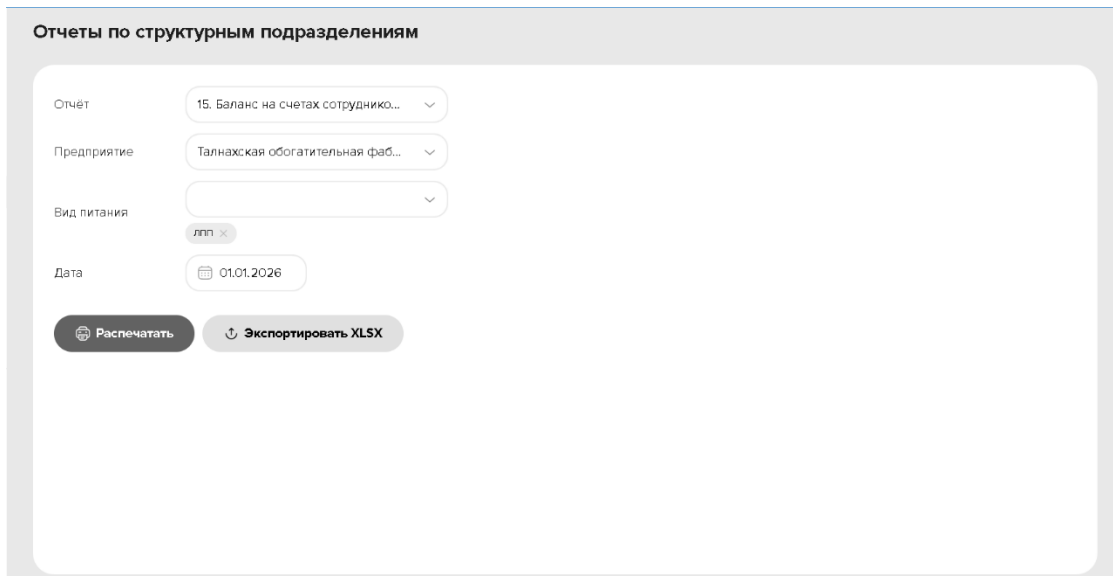


Рисунок 70. Отчёты по структурным подразделениям

В заголовке экранной формы отображается название «Отчёты по структурным подразделениям». В рабочей области отображается поле «Отчёт» – для выбора формируемого отчёта.

После выбора отчёта ниже появятся поля для указания дополнительных параметров для формирования отчёта.

Кнопки действий – «Распечатать» и «Экспортировать XLSX» становятся доступными после указания всех необходимых для формирования выбранного отчёта критериев.

Отчёты по управлению

Доступность раздела отчётов по управлению зависит от роли авторизованного пользователя.

В разделе доступно формирование следующих отчётов:

- 22. Справка о зачисленных суммах общая
- 23. Справка о реализации
- 24. Сводная ведомость по расходу ЛПП и СП
- 25. Данные по расходу ЛПП, молока, сока и кефира
- 26. Данные по расходу ЛПП, молока, сока и кефира_2
- 27. Данные по расходу ЛПП, молока, сока и кефира_4
- 28. Данные по расходу ЛПП, молока, сока и кефира_5
- 29. Сводная ведомость по расходу ЛПП и СП ЗФ (по поставщикам питания)

Для входа в раздел «Отчёты по управлению ЗФ» пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Отчёты» и далее в раскрывшемся меню второго уровня выбрать пункт «Управление ЗФ». В результате открывается экранная форма:

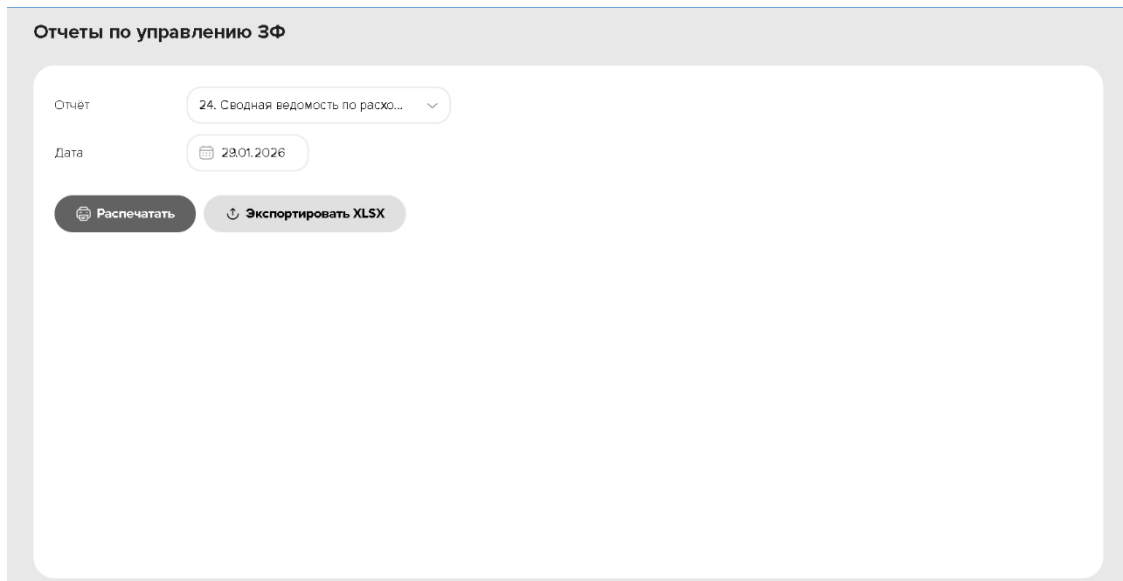


Рисунок 71. Отчёты по управлению ЗФ

В заголовке экранной формы отображается название «Отчёты по управлению ЗФ». В рабочей области отображается поле «Отчёт» – для выбора формируемого отчёта.

После выбора отчёта ниже появятся поля для указания дополнительных параметров для формирования отчёта.

Кнопки действий – «Распечатать» и «Экспортировать XLSX» становятся доступными после указания всех необходимых для формирования выбранного отчёта критериев.

Статистические отчёты

Доступность раздела статистических отчётов зависит от роли авторизованного пользователя.

В разделе доступно формирование следующих отчётов:

- 33. Статистический отчет
- 34. Реестр выданных и закрытых карт за день
- 35. Контроль счетов в расследовании
- 38. Дневник операций операциониста
- 40. Статистика по заблокированным картам питания/СКУД
- 41. Данные по работе поставщиков питания за период
- 42. Статистика по ТСП в разрезе БЕ по поставщикам
- 43. Статистика посещаемости ТСП за период

Для входа в раздел «Статистические отчёты» пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Отчёты» и далее в раскрывшемся меню второго уровня выбрать пункт «Статистика». В результате открывается экранная форма:

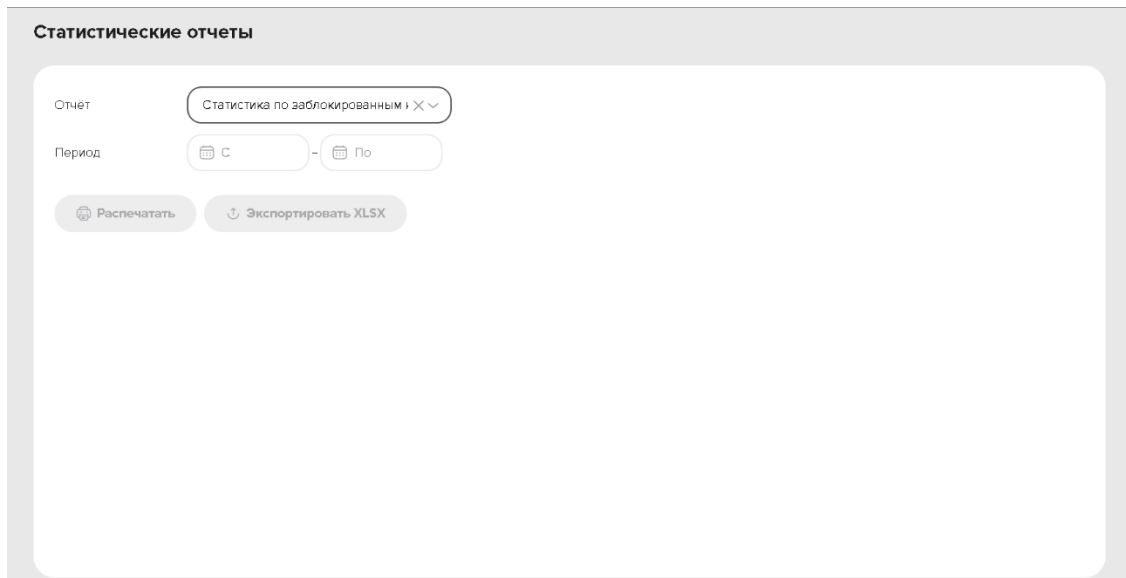


Рисунок 72. Статистические отчеты

В заголовке экранной формы отображается название «Статистические отчеты». В рабочей области отображается поле «Отчёт» – для выбора формируемого отчёта.

После выбора отчёта ниже появятся поля для указания дополнительных параметров для формирования отчёта.

Кнопки действий – «Распечатать» и «Экспортировать XLSX» становятся доступными после указания всех необходимых для формирования выбранного отчёта критериев.

Справочники

В разделе «Справочники» располагаются справочники системы, требующиеся для её работоспособности.

Доступность просмотра и редактирования справочников зависит от роли пользователя, авторизованного в АРМе.

Предприятия

Основной справочник системы. Содержит список предприятий, с которыми заключены договора по обслуживанию сотрудников этих предприятий по предоставлению услуги обработки счетов, используемых для оплаты льготного питания.

Возможность просмотра справочника предприятий, добавление и корректировка параметров предприятий зависит от роли авторизованного в системе пользователя.

Для просмотра списка зарегистрированных в системе предприятий следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Предприятия». Пользователю открывается экранная форма со списком:

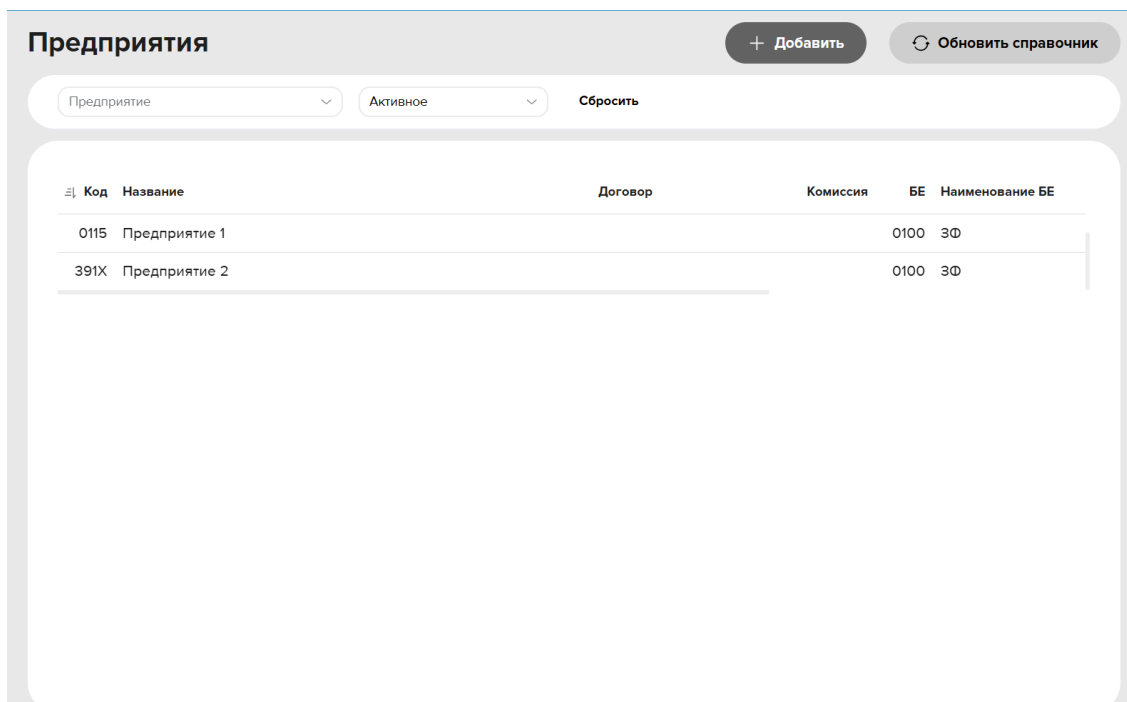


Рисунок 73. Справочник «Предприятия»

В заголовке экранной формы отображается название справочника. В правой части заголовка расположены кнопка для ручного добавления новой записи в справочник и кнопка для обновления справочника предприятий из внешней системы.

По каждой записи списка отображается следующая информация:

- Код – код предприятия
- Название – название предприятия
- Договор – номер и дата договора с предприятием
- Комиссия – комиссия за обслуживание
- БЕ – код балансовой единицы, к которой привязано предприятие
- Наименование БЕ – название балансовой единицы
- Дата обновления – дата и время последнего обновления записи в справочнике

Обновление справочника проводится пользователем следующими способами:

- Обновление и добавление новых записей из внешней системы
- Ручное добавление

Для синхронизации справочника предприятий с внешней системой необходимо нажать кнопку «Обновить справочник», расположенную в правой части заголовка экранной формы. При нажатии пользователю выдаётся подтверждения операции:

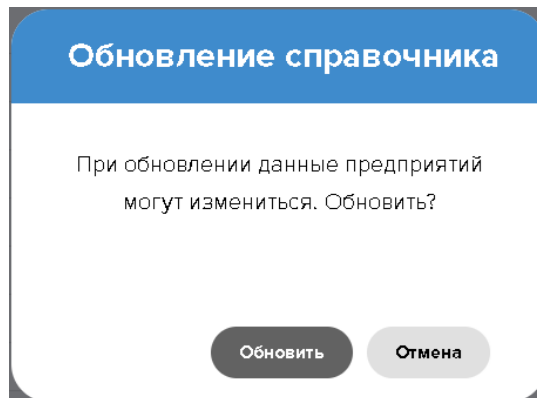


Рисунок 74. Подтверждение обновления справочника предприятий

Для согласия с обновлением следует нажать кнопку «Обновить». В результате синхронизации в записи справочника будут внесены изменения из внешней системы и добавлены новые записи, если такие появились в внешней системе.

Для отмены операции обновления следует нажать кнопку «Отмена».

Для ручного добавления новой записи в справочник пользователю нужно нажать кнопку «Добавить», расположенную в правой части заголовка экранной формы. В результате пользователю отображается модальное окно для ввода параметров добавляемого предприятия:

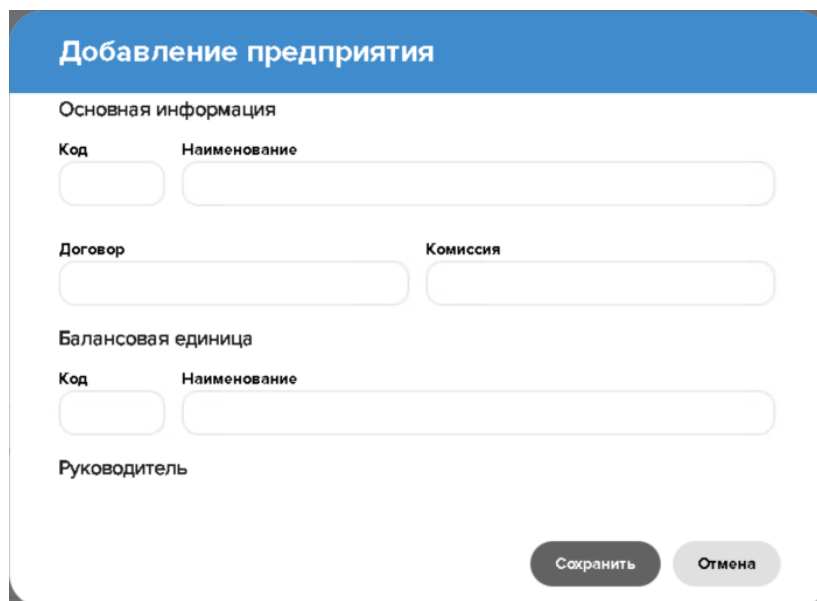


Рисунок 75. Добавление предприятия

Для добавления нового предприятия пользователю необходимо заполнить следующие данные, разбитые на блоки:

- Основная информация:
 - Код – 4-х значный цифровой код предприятия
 - Наименование – название предприятия
 - Договор – номер и дата договора на обслуживание с предприятием
 - Комиссия – комиссия за обслуживание предприятия
- Балансовая единица:

- Код – 4-х значный цифровой код балансовой единицы, к которой принадлежит предприятие
- Наименование – название балансовой единицы
- Руководитель:
 - ФИО – ФИО руководителя предприятия
 - Доверенность – параметры доверенности, по которой действует указанный руководитель

После ввода необходимых параметров для предприятия следует нажать кнопку «Сохранить». При успешном сохранении в списке предприятий появится новая запись.

Для отмены добавления следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Для просмотра подробной информации по предприятию следует дважды кликнуть по нужной записи в списке. Открывается экранная форма просмотра подробных данных по выбранному предприятию:

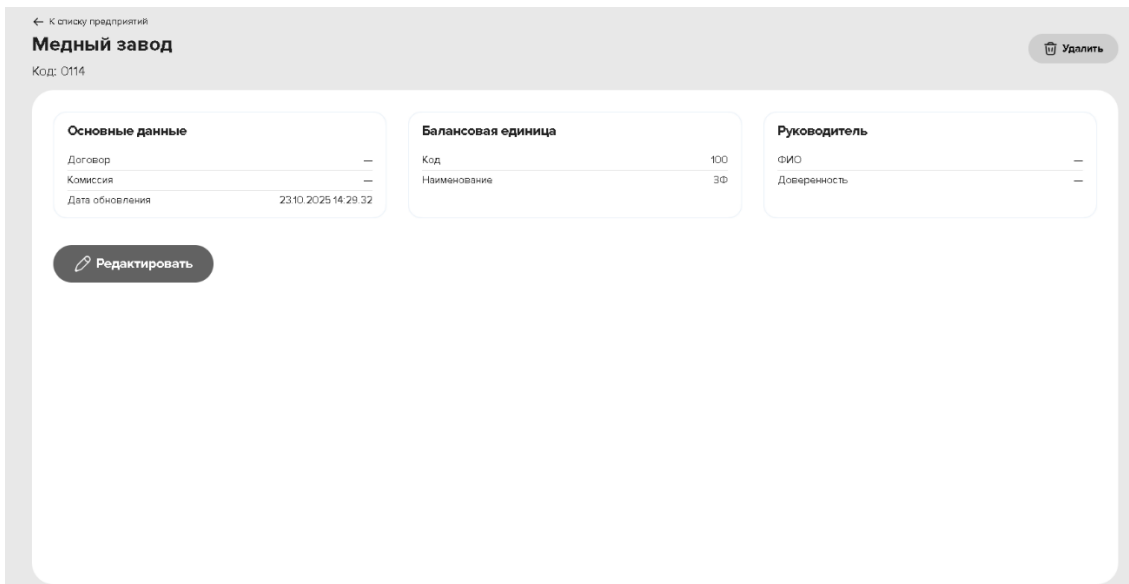


Рисунок 76. Просмотр предприятия

В заголовке экранной формы отображается название предприятия и его код в системе. Так же в заголовке расположена кнопка возврата в список предприятий.

Если авторизованный пользователь имеет права на редактирование справочника, то в правой части заголовка экранной формы отображается кнопка «Удалить» для исключения выбранного предприятия из списка предприятий.

В области контекста отображается информация по предприятию, разбитая на группы:

- Основная информация:
 - Договор – номер и дата договора на обслуживание с предприятием
 - Комиссия – комиссия за обслуживание предприятия
 - Дата обновления – дата и время последнего обновления записи
- Балансовая единица:
 - Код – 4-х значный цифровой код балансовой единицы, к которой принадлежит предприятие
 - Наименование – название балансовой единицы

- Руководитель:
 - ФИО – ФИО руководителя предприятия
 - Доверенность – параметры доверенности, по которой действует указанный руководитель

Указанные параметры предприятия используются в системе при формировании некоторых отчётов.

Для заполнения или корректировки параметров предприятия в системе предусмотрена возможность редактирования. Доступность редактирования зависит от роли авторизованного в системе пользователя.

Если авторизованный пользователь имеет права на редактирование справочника, то на форме просмотра параметров выбранного предприятия отображается кнопка «Редактировать». При нажатии кнопки «Редактировать» пользователю отображается модальное окно для ввода параметров предприятия:

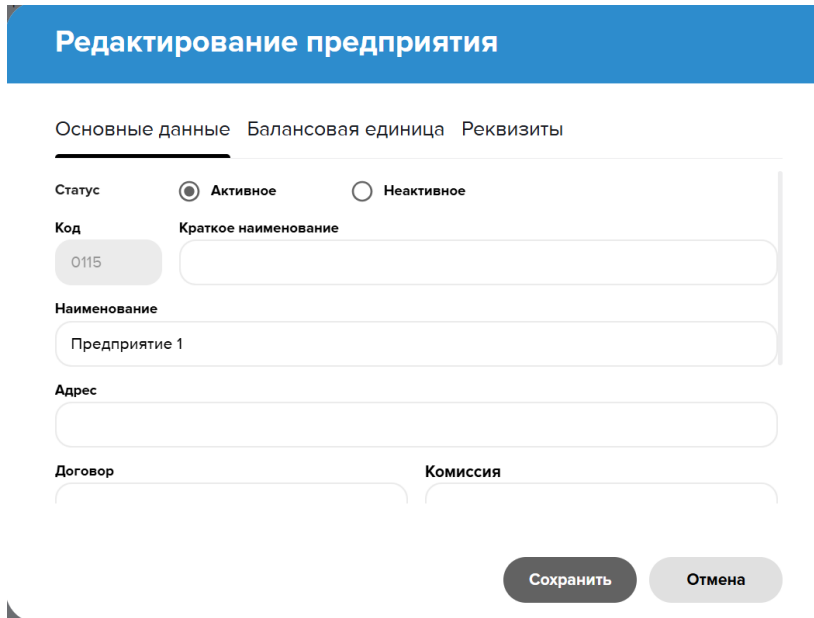


Рисунок 77. Редактирование предприятия

Допускается редактирование следующих параметров:

- Основные данные
 - Наименование предприятия
 - Договор – номер и дату договора на обслуживание предприятия
 - Комиссия – размер комиссии за обслуживание
- Балансовая единица
 - Код – код балансовой единицы, которой принадлежит предприятие
 - Наименование – название балансовой единицы
- Руководитель
 - ФИО – ФИО руководителя предприятия
 - Доверенность – параметры доверенности, по которой действует указанный руководитель

Редактирование кода предприятия не допускается.

Если в предприятии уже был указан код балансовой единицы, то его изменение так же не допускается. При редактировании доступно только указание кода балансовой единицы, если он ранее не был прописан в предприятии.

После ввода или корректировки параметров предприятия для их сохранения следует нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены процесса редактирования параметров предприятия следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

В справочнике предприятий доступна операция удаления записей из списка. Для этого необходимо зайти в просмотр предприятия и нажать кнопку «Удалить», расположенную в правой части заголовка экранной формы. При нажатии пользователю выдаётся подтверждения удаления выбранного предприятия:

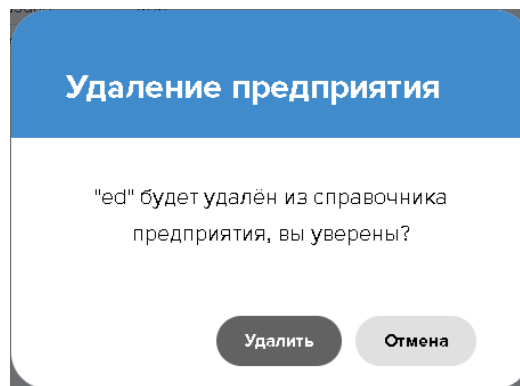


Рисунок 78. Подтверждение удаления предприятия

Для удаления выбранного предприятия из справочника предприятий следует нажать кнопку «Удалить».

Для отказа от удаления необходимо нажать кнопку «Отмена».



Удаление предприятия допускается только в случае, если у выбранного предприятия ещё нет привязанных сущностей (счетов, лимитов и др.). При попытке предприятия с привязанными сущностями пользователю отобразится информационное сообщение о невозможности удалить выбранное предприятие.

Поставщики

В системе предусмотрен предустановленный список поставщиков питания, в ТСП которых клиенты, сотрудники предприятий, могут производит оплату питания по зарегистрированным в системе картам.

Возможность просмотра справочника поставщиков питания зависит от роли авторизованного в системе пользователя.

Для просмотра списка зарегистрированных в системе поставщиков питания следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Поставщики». Пользователю открывается экранная форма со списком:

Поставщики

| Код | Наименование | Договор |
|-----|-------------------------|---------|
| 00 | ООО "Поставщик питания" | — |

Рисунок 79. Справочник «Поставщики»

В заголовке экранной формы отображается название справочника.

По каждой записи списка отображается следующая информация:

- Код – код поставщика
- Наименование – название поставщика
- Договор – номер и дата договора с поставщиком

Для просмотра подробной информации по поставщику следует дважды кликнуть по нужной записи в списке. Открывается экранная форма просмотра подробных данных по выбранному поставщику:

← К списку поставщиков

ООО "Поставщик питания"

Код: 00

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Основные данные | Договор |
| Полное наименование — | Договор — |
| ОГРН — | |
| ИНН / КПП — / — | Реквизиты |
| ОКПО — | Банк — |
| ОКВЭД — | БИК — |
| Идентификатор в САП 0100006334 | Корр. счет — |
| | Расчетный счет — |

Рисунок 80. Просмотр параметров поставщика питания

В заголовке экранной формы отображается сокращённое наименование поставщика питания и его код в системе. Так же в заголовке расположена кнопка возврата в список поставщиков.

В области контекста отображается информация по поставщику, разбитая на группы:

- Основные данные
 - Полное наименование поставщика
 - ОГРН - основной государственный регистрационный номер поставщика
 - ИНН – идентификационный номер налогоплательщика поставщика
 - КПП - код причины постановки на учёт поставщика
 - ОКПО – код поставщика по общероссийскому классификатору предприятий и организаций
 - ОКВЭД – код/коды деятельности поставщика по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности. Допускается указание нескольких кодов, при этом они разделяются запятой
 - Идентификатор САП – код поставщика в САП
- Договор
 - Номер и дата договора с поставщиком
- Реквизиты – банковские реквизиты счёта поставщика
 - Банк – название банка, в котором открыт счёт поставщика
 - БИК – код-идентификатор банка, в котором открыт счёт поставщика
 - Корр. счёт - корр. счёт банка, в котором открыт счёт поставщика
 - Расчётный счёт – расчётный счёт поставщика

Указанные параметры поставщика используются в системе при формировании некоторых отчётов.

Лимиты

Справочник лимитов содержит перечень лимитов по видам питания в системе, в соответствии с которыми клиенты могут оплачивать в ТСП поставщиков. Доступ и действия пользователя с справочником доступны в зависимости от роли авторизованного пользователя.

В системе зарегистрирован список лимитов, действующих на счета всех клиентов всех предприятий, зарегистрированных в системе.

Для работоспособности в системе уже зарегистрированы общие суточные лимиты на оплату по всем зарегистрированным в системе видам питания, а также лимиты на офлайновые операции по оплате по всем видам питания.

В системе кроме общих лимитов допускается использование персональных лимитов от предприятий. При наличии зарегистрированного персонального лимита, лимит расходных операций по виду питания у сотрудников предприятия, для которого зарегистрирован персональный лимит, учитывается в соответствии с этим лимитом. Персональный лимит для сотрудников предприятия имеет приоритет выше общего.

Возможность просмотра справочника лимитов, корректировка размера общих лимитов, а так же добавление, корректировка и удаление персональных лимитов зависит от роли авторизованного в системе пользователя.

Для просмотра списка зарегистрированных в системе лимитов следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Лимиты». Пользователю открывается экранная форма со списком:

Лимиты + Добавить

Вид питания: Предприятие: Тип лимита: Дата:

| Предприятие | Вид питания | Тип лимита | Сумма лимита | Действует с | Действует по |
|--------------------------------------|----------------|------------|----------------|-------------|--------------|
| Все | Сок | Суточный | 2 000 Р | | |
| Все | ЛПП | Суточный | 5 000 Р | | |
| Все | Вахтовый | Суточный | 5 000 Р | | |
| Все | Кефир | Суточный | 2 000 Р | | |
| Все | Молоко | Суточный | 2 000 Р | | |
| Все | Соц. программа | Суточный | 5 000 Р | | |
| Все | Сок | Офлайн | 2 000 Р | | |
| Все | Кефир | Офлайн | 2 000 Р | | |
| Все | Соц. программа | Офлайн | 7 000 Р | | |
| Все | ЛПП | Офлайн | 2 000 Р | | |
| Все | Вахтовый | Офлайн | 2 000 Р | | |
| Все | Молоко | Офлайн | 21 000 Р | | |
| Автотранспортное объединение "САТ... | Сок | Суточный | 3 534 634.63 Р | 01.02.2026 | 01.03.2026 |
| ЗСК Запол. строител. компания | Сок | Суточный | 1 Р | 31.01.2026 | 31.01.2026 |
| вызыва | Сок | Офлайн | 8 Р | 31.01.2026 | 31.01.2026 |

Рисунок 81. Справочник «Лимиты»

В заголовке экранной формы отображается название справочника. В правой части заголовка расположена кнопка для ручного добавления новой записи в справочник.

По каждой записи списка отображается следующая информация:

- Предприятие – для общего лимита отображается «Все», для персонального лимита отображается наименование предприятия, для которого зарегистрирован лимит;
- Вид питания – вид питания, по которому действует лимит;
- Тип лимита – срок действия лимита. В системе могут использоваться следующие типы:
 - Суточный
 - Недельный
 - Месячный
 - Декадный
 - Офлайновый
- Сумма лимита – сумма, в рамках которой клиенту доступна оплата типа питания в течении действия лимита;
- Действует с – дата начала действия персонального лимита;
- Действует по – дата окончания действия персонального лимита.

При поступлении распоряжения от предприятия о изменении лимита размера расхода со счетов своих сотрудников, пользователь системы с правами на изменение параметров лимитов в справочнике может зарегистрировать в системе новый персональный лимит для предприятия. Для этого находясь в разделе справочника лимитов необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную в справа в заголовке экранной формы. В результате открывается модальное окно для ввода параметров персонального лимита:

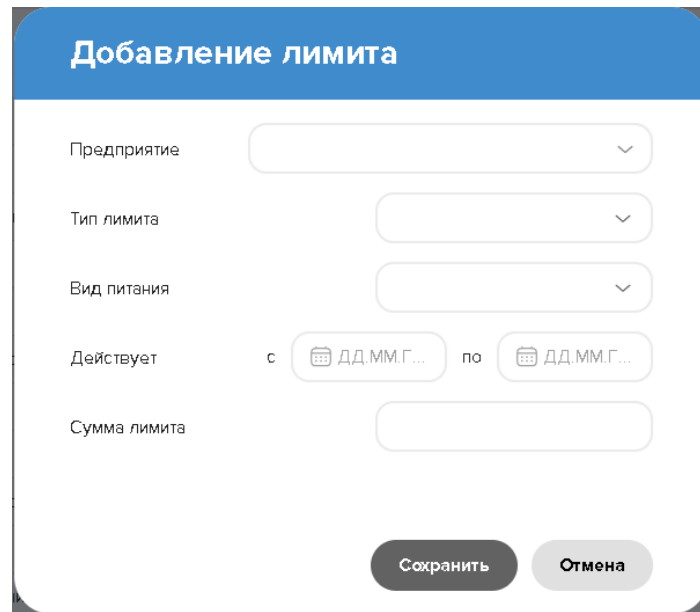


Рисунок 82. Добавление персонального лимита

Для добавления нового лимита пользователю необходимо заполнить следующие данные:

- Предприятие – выбрать из списка предприятие, для которого добавляется персональный лимит;
- Тип лимита – выбрать из списка тип действия лимита;
- Вид питания – выбрать из списка вид питания, для которого добавляется лимит;
- Интервал действия лимита – указать дату начала и окончания действия персонального лимита;
- Сумма лимита – указать размер лимита.

После ввода параметров для добавления персонального лимита следует нажать кнопку «Сохранить». После сохранения в списке появится новая запись.

Для отмены добавления лимита следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

При наведении курсора на запись в списке лимитов появляются кнопки доступных действий с выбранным лимитом.



Доступность действий зависит от типа лимита (общий или персональный), текущего состояния персонального лимита (лимит действует, ещё не действует или уже не действует).

Лимиты + Добавить

Вид питания: Предприятие: Тип лимита: Дата:

| Предприятие | Вид питания | Тип лимита | Сумма лимита | Действует с | Действует по | |
|--------------------------------------|----------------|------------|----------------|-------------|--------------|---|
| Все | Сок | Суточный | 2 000 Р | | | |
| Все | ЛПП | Суточный | 5 000 Р | | | |
| Все | Вахтовый | Суточный | 5 000 Р | | | |
| Все | Кефир | Суточный | 2 000 Р | | | |
| Все | Молоко | Суточный | 2 000 Р | | | |
| Все | Соц. программа | Суточный | 5 000 Р | | | |
| Все | Сок | Офлайн | 2 000 Р | | | |
| Все | Кефир | Офлайн | 2 000 Р | | | |
| Все | Соц. программа | Офлайн | 7 000 Р | | | |
| Все | ЛПП | Офлайн | 2 000 Р | | | |
| Все | Вахтовый | Офлайн | 2 000 Р | | | |
| Все | Молоко | Офлайн | 21 000 Р | | | |
| Автотранспортное объединение "ЦАТ... | Сок | Суточный | 3 534 634.63 Р | 01.02.2026 | 01.03.2026 | Редактировать Удалить |
| ЭСК Запол. строител. компания | Сок | Суточный | 1 Р | 31.01.2026 | 31.01.2026 | |
| выпальва | Сок | Офлайн | 8 Р | 31.01.2026 | 31.01.2026 | |

Рисунок 83. Лимиты. Доступные действия по выбранной записи

Для корректировки суммы общего лимита необходимо в списке лимитов выбрать нужную запись и нажать в ней кнопку «Редактировать». В результате открывается модальное окно:

Редактирование лимита

| | |
|--------------|----------|
| Предприятие | Все |
| Вид питания | Сок |
| Тип лимита | Суточный |
| Сумма лимита | 2000 Р |

Сохранить
Отмена

Рисунок 84. Редактирование общего лимита

Пользователю отображается следующая информация без возможности изменения:

- Предприятие – отображается значение «Все»;
- Вид питания – вид питания по лимиту;
- Тип лимита – тип выбранного лимита.

Для общего лимита доступно только изменение суммы.



Добавление нового персонального лимита для одного и того же предприятия с пересечением периодов действия не допускается.

Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку «Сохранить». В результате в списке запись будет отображена с исправленным значением.

Для отмены внесения изменений следует нажать кнопку «Отмена».

Для корректировки персонального лимита необходимо в списке лимитов выбрать нужную запись и нажать в ней кнопку «Редактировать».

Пользователю отображается следующая информация без возможности изменения:

- Предприятие – отображается название предприятия, для которого заведён персональный лимит;
- Вид питания – вид питания по лимиту;
- Тип лимита – тип выбранного лимита.

Если персональный лимит ещё не действует, то доступно изменение его периода действия и суммы.

Для уже действующего (дата на момент корректировки попадает в период действия лимита) персонального лимита доступна корректировка даты окончания его действия и суммы лимита.

Корректировка уже не действующего (дата на момент корректировки позже даты окончания действия лимита) персонального лимита не производится.

Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку «Сохранить». В результате в списке запись будет отображена с исправленным значением.

Для отмены внесения изменений следует нажать кнопку «Отмена».

В системе допускается удаление ещё не действующего персонального лимита.

Для этого пользователь должен навести курсор на удаляемую запись и нажать в строке на кнопку «Удалить». В результате открывается окно подтверждения удаления выбранного персонального лимита:

В сообщении указывается вид питания и предприятие персонального лимита.

Для удаления выбранной записи необходимо подтвердить действие нажатием кнопки «Удалить».

Для отказа от удаления следует нажать кнопку «Отмена».

Виды питания

Справочник видов питания содержит перечень питания в системе которые клиенты могут оплачивать в ТСП поставщиков.

Возможность просмотра справочника, а тек же действия пользователя с справочником доступны в зависимости от роли авторизованного пользователя.

Для просмотра списка зарегистрированных в системе видов питания следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Виды питания». Пользователю открывается экранная форма со списком:

Виды питания

| Вид питания | НДС | Предельная сумма остатка |
|----------------|-----|--------------------------|
| ЛПП | | |
| Кефир | | -462,00 Р |
| Сок | | |
| Соц. программа | 99% | 333,00 Р |
| Молоко | | |
| Вахтовый | 18% | 0,00 Р |

Рисунок 85. Справочник «Виды питания»

В заголовке экранной формы отображается название справочника.

По каждой записи списка отображается следующая информация:

- Вид питания – название вида питания;
- НДС – размер ставки НДС по виду питания;
- Предельная сумма остатка – порог суммы остатка средств на счетах клиента по виду питания сверх которой будет проведено списание с счёта в конце месяца.

В справочнике видов питания пользователям с ролью «Руководитель» доступно редактирование параметров вида питания. Для редактирования следует выбрать в списке навести курсор на нужный вид питания и нажать кнопку «Редактировать», появляющуюся в выбранной записи. При нажатии открывается модальное окно для редактирования параметров выбранного вида питания:

Редактирование

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Вид питания | ЛПП |
| НДС | <input type="text"/> |
| Предельная сумма остатка | <input type="text"/> |

Рисунок 86. Редактирование вида питания

В верхней части отображается наименование редактируемого вида питания.

Доступно редактирование следующих параметров:

- НДС;
- Предельная сумма остатка.

После ввода или корректировки параметров следует нажать кнопку «Сохранить». После сохранения введённые данные отобразятся в строке вида питания в списке.

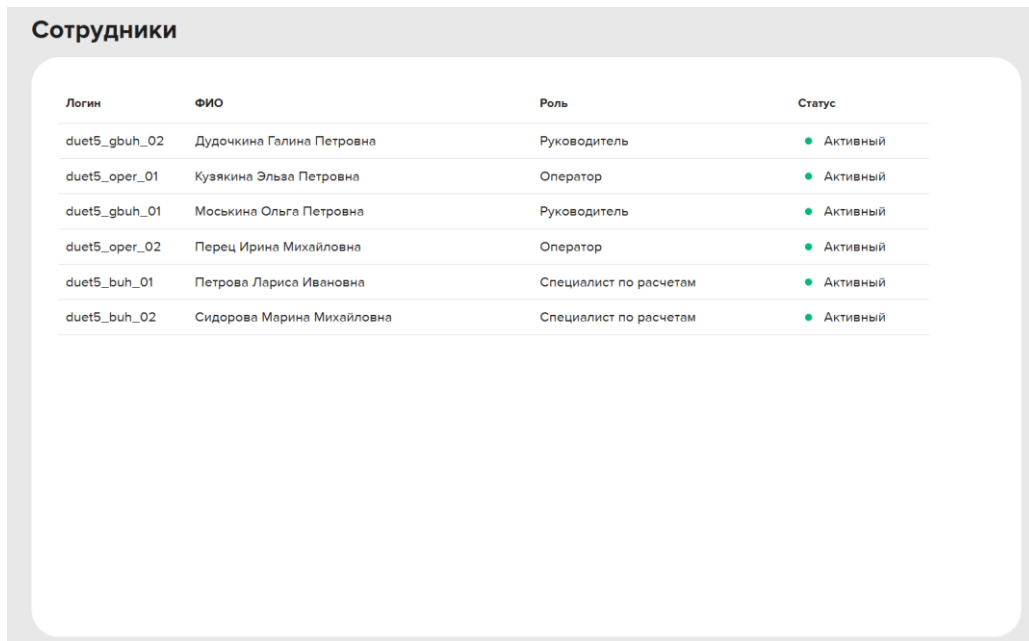
Для отмены внесения изменений следует нажать кнопку «Отмена» в модальном окне.

Сотрудники

Справочник сотрудников содержит список пользователей системы.

Пользователям с доступом к справочнику сотрудников доступен только просмотр списка зарегистрированных сотрудников. Управление статусом сотрудников в системе DUET 5.0 не предусмотрен.

Для просмотра списка сотрудников следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Сотрудники». Пользователю открывается экранная форма со списком зарегистрированных в системе сотрудников:



| Логин | ФИО | Роль | Статус |
|---------------|----------------------------|------------------------|------------|
| duet5_gbuh_02 | Дудочкина Галина Петровна | Руководитель | ● Активный |
| duet5_oper_01 | Кузякина Эльза Петровна | Оператор | ● Активный |
| duet5_gbuh_01 | Моськина Ольга Петровна | Руководитель | ● Активный |
| duet5_oper_02 | Перец Ирина Михайловна | Оператор | ● Активный |
| duet5_buh_01 | Петрова Лариса Ивановна | Специалист по расчетам | ● Активный |
| duet5_buh_02 | Сидорова Марина Михайловна | Специалист по расчетам | ● Активный |

Рисунок 87. Справочник «Сотрудники»

В заголовке экранной формы отображается название справочника.

В списочной форме для каждой записи сотрудника отображается информация:

- Логин – логин пользователя;
- ФИО – ФИО пользователя;
- Роль – назначенная пользователю роль, в соответствии с которой пользователь может осуществлять определённые действия в системе;
- Статус – текущий статус пользователя.

Доступ в систему доступен только сотрудникам в статусе «Активный». Управление статусом сотрудников в системе DUET 5.0 не предусмотрен.

Филиалы

Справочник филиалов содержит список филиалов, в которых может работать пользователь. Данный список используется для выбора места работы в сессии при авторизации пользователя в систему. Список доступных филиалов при авторизации пользователя содержит только записи в статусе «Действует».

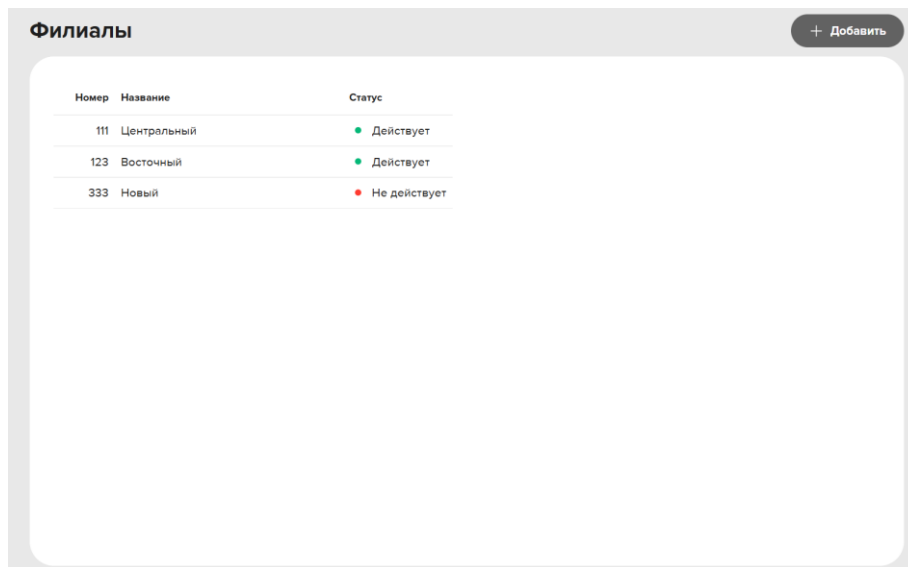


Для работы системы в справочнике филиалов должна быть хотя бы одна запись в статусе «Действует»

В системе предустановлен начальный список филиалов.

Возможность просмотра справочника, а также редактирование справочника зависит от роли авторизованного пользователя.

Для работы со справочником филиалов следует в раскрывающемся разделе меню «Справочники» выбрать пункт «Филиалы». Пользователю открывается экранная форма со списком зарегистрированных в системе филиалов:



| Номер | Название | Статус |
|-------|-------------|----------------|
| 111 | Центральный | ● Действует |
| 123 | Восточный | ● Действует |
| 333 | Новый | ● Не действует |

Рисунок 88. Справочник «Филиалы»

В заголовке экранной формы отображается название справочника. В правой части заголовка расположена кнопка для ручного добавления новой записи в справочник.

Для каждой записи списка отображается следующая информация:

- Номер филиала – номер филиала, указанный при его регистрации в системе;
- Название – название филиала, указанное при его регистрации в системе;
- Статус – текущий статус записи.

Для добавления новой записи в справочник следует нажать кнопку «Добавить», расположенную в заголовке экранной формы со списком филиалов. При нажатии открывается модальное окно для ввода параметров филиала:

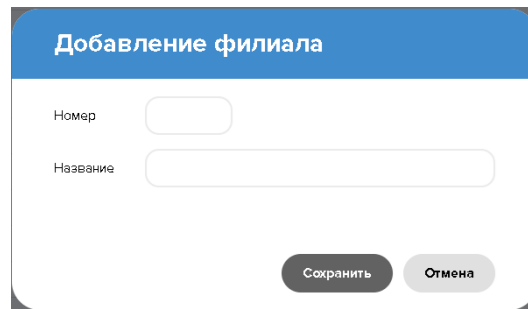


Рисунок 89. Добавление нового филиала

При добавлении новой записи пользователю необходимо указать номер и название филиала. Для добавления записи в справочник следует нажать кнопку «Сохранить». Для отказа от добавления следует нажать кнопку «Отмена».

После сохранения данных в списке филиалов появляется новая запись в статусе «Действует».

В случае необходимости допускается исключение филиала из списка действующих. Для этого пользователю следует навести курсор на нужную запись в списке. В результате в выбранной записи появляется кнопка «Исключить». При нажатии кнопки «Исключить» пользователю выводится сообщение для подтверждения действия:

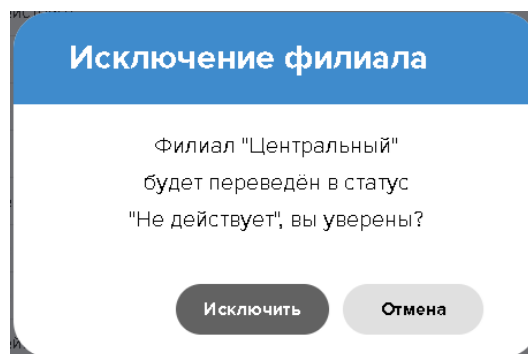


Рисунок 90. Исключение филиала

Подтверждение исключения выбранного филиала из действующих осуществляется нажатием кнопки «Исключить». Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».

После исключения филиал в списке отображается в статусе «Не действует». При авторизации пользователя в системе этот филиал не будет отображаться в списке доступных для выбора филиалов.

Журнал операций

Для просмотра операций, совершаемых в системе авторизованными пользователями или автоматически необходимо воспользоваться разделом «Журнал операций».

В зависимости от роли авторизованного пользователя в «Журнале операций» пользователь имеет доступ к разным функциям системы.

Журнал операций оператора

Пользователь с ролью «Оператор» имеет ограниченный функционал в «Журнале операций», а именно может просматривать только свои операции, совершенные через АРМ в системе.

Для входа в раздел «Журнал операций» авторизованному пользователю следует выбрать пункт бокового меню «Журнал операций». В результате открывается экранная форма:

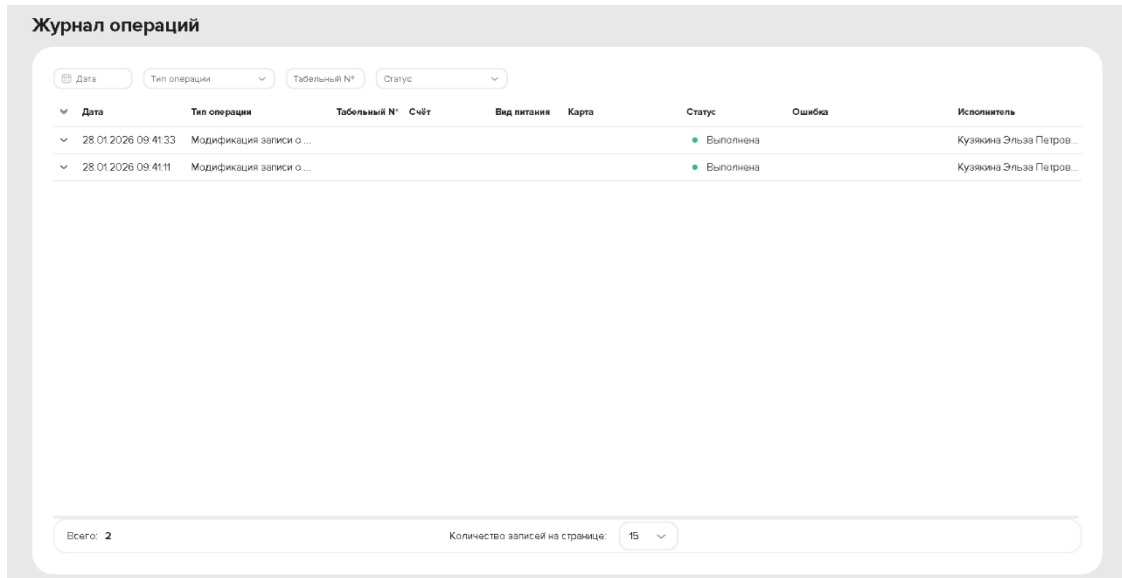


Рисунок 91. Журнал операций оператора

В верхней части экранной формы отображается название «Журнал операций». Ниже отображается область контекста, в которой расположены поля для фильтрации списка операций, а также сам список операций пользователя.

По умолчанию выводятся операции пользователя, зарегистрированные в системе за текущую дату.

Для поиска операций необходимо указать дополнительные критерии фильтрации. Доступен поиск по:

- Дате – поле для ввода или выбора из календаря даты совершения пользователем операции;
- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам;
- Табельный № – указание табельного номера клиента, для поиска операций, совершённых по клиенту;
- Статус – выбор из списка возможных статусов операции в системе.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

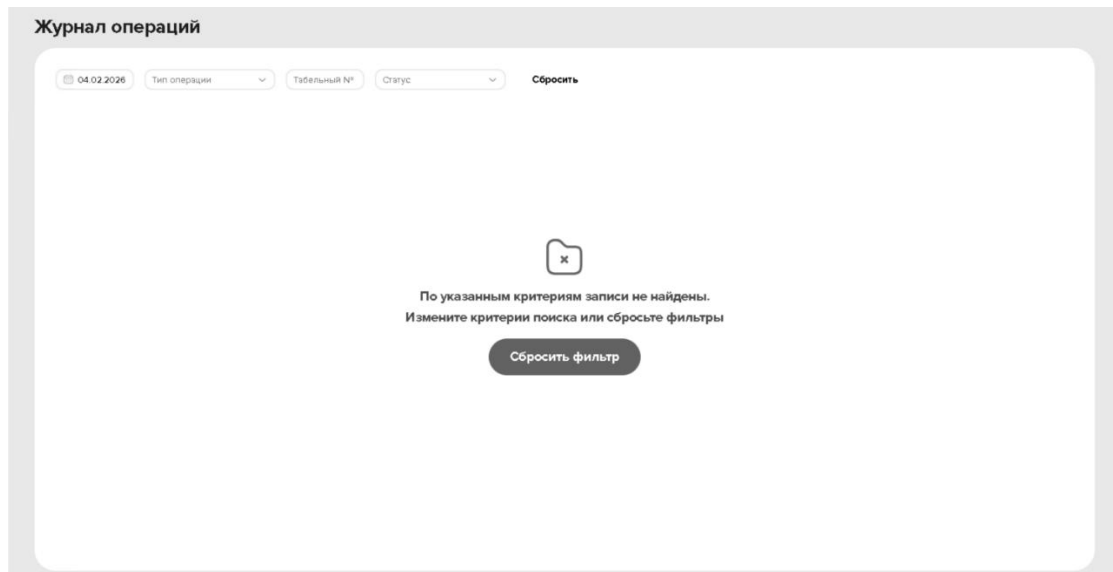


Рисунок 92. Журнал операций, записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введённых критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Счёт – лицевой счёт клиента, по которому совершена операция;
- Вид питания – название вида питания в операции;
- Карта – номер карты клиента, по которой совершена операция;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – текст ошибки. Отображается при статусе операции «Ошибка»;
- Исполнитель – пользователь, совершивший операцию.

По каждой операции так же доступен просмотр дополнительной информации. Набор дополнительных полей зависит от типа операции.

Для просмотра дополнительной операции в списке необходимо раскрыть строку нужной операции.

Раскрытие строки осуществляется нажатием значка «**V**» в начале строки. Для сворачивания строки необходимо нажать на значок «**^**» в открытой строке. Для раскрытия или сворачивания всех строк списка необходимо использовать кнопку раскрытия/сворачивания в заголовке таблицы. Кнопка располагается в первом столбце таблицы.

Для изменения сортировке в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дате, Статус, Тип операции, Вид питания.

Журнал операций бухгалтера и руководителя

Для пользователей с ролью «Бухгалтер» или «Руководитель» доступен расширенный по функциональности журнал операций.

Пользователи могут использовать «Журнал операций» в качестве средства мониторинга работоспособности системы.

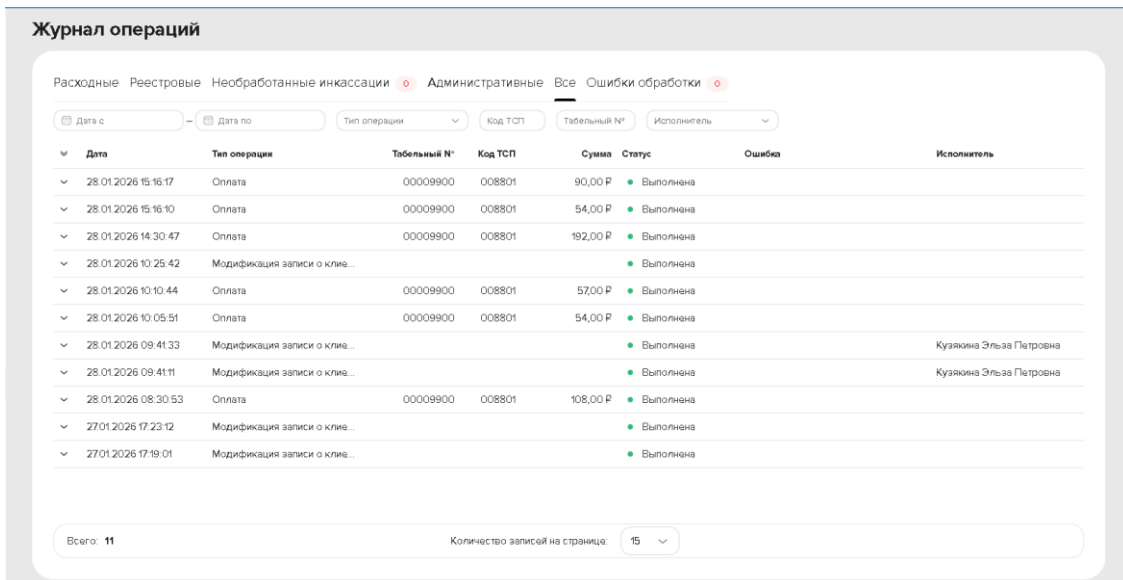
При входе в раздел «Журнал операций» пользователям по умолчанию отображаются операции, совершаемые в системе за последние сутки с сортировкой записей в списке от текущих к более поздним.

В «Журнале операций» осуществляется предварительное формирование списка операций в зависимости от типа операций. В результате пользователю доступен просмотр списков операций по группам:

- Все – отображается список всех операций, регистрируемых в системе;
- Расходные - отображается список всех расходных операций, по счетам клиентов системы;
- Реестровые – отображается список операций, связанных с обработкой реестров в системе;
- Необработанные инкассации – отображается список операций инкассаций в статусе «Ожидает обработки»;
- Административные - отображается список административных операций системы, например, регистрация пользователя, редактирование данных клиента и другие;
- Ошибки обработки – отображается список операций в статусе «Ошибка».

Все

Для входа в раздел «Журнал операций» авторизованному пользователю следует выбрать пункт бокового меню «Журнал операций». В результате открывается экранная форма:



| Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка | Исполнитель |
|---------------------|------------------------------|-------------|---------|----------|-----------|--------|--------------------------|
| 28.01.2026 15:16:17 | Оплата | 00009900 | 008801 | 90,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 15:16:10 | Оплата | 00009900 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 14:30:47 | Оплата | 00009900 | 008801 | 192,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:25:42 | Модификация записи о клие... | | | | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:10:44 | Оплата | 00009900 | 008801 | 57,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:05:51 | Оплата | 00009900 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 09:41:33 | Модификация записи о клие... | | | | Выполнена | | Кузьякина Эльза Патровна |
| 28.01.2026 09:41:11 | Модификация записи о клие... | | | | Выполнена | | Кузьякина Эльза Патровна |
| 28.01.2026 08:30:53 | Оплата | 00009900 | 008801 | 108,00 Р | Выполнена | | |
| 27.01.2026 17:23:12 | Модификация записи о клие... | | | | Выполнена | | |
| 27.01.2026 17:19:01 | Модификация записи о клие... | | | | Выполнена | | |

Рисунок 93. Журнал операций, группа «Все»

При входе в раздел «Журнал операций» по умолчанию происходит переход на группу «Все», в котором отображаются все операции системы.

В списке отображаются основные параметры операций.

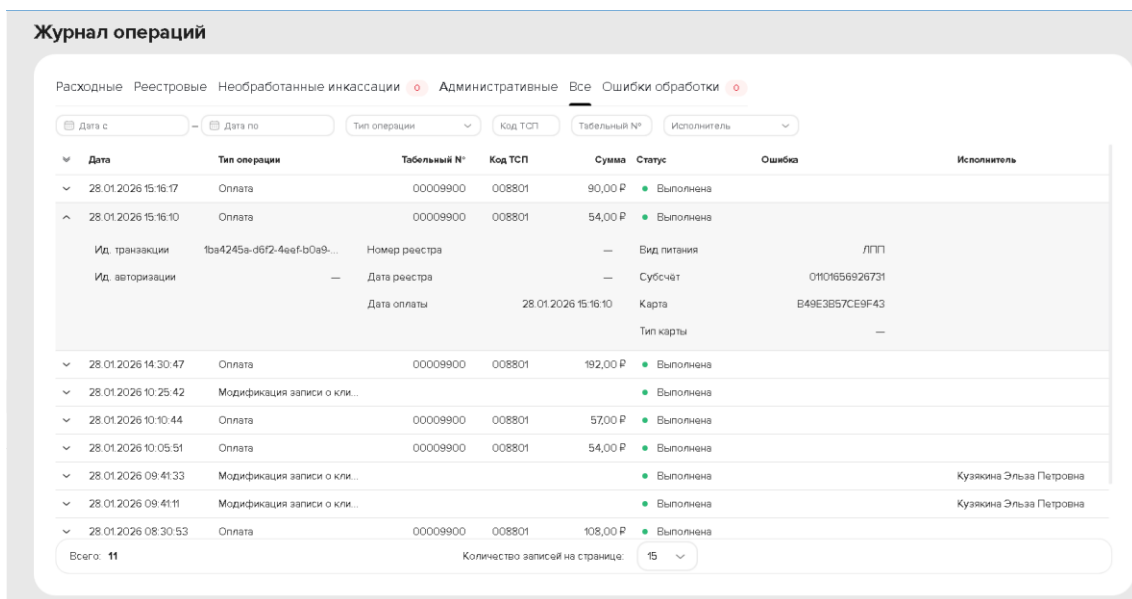
В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Код ТСП – код кассы, зарегистрированной в системе, на которой осуществлялась оплата;
- Сумма – сумма операции;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – текст ошибки. Отображается при статусе операции «Ошибка»;
- Исполнитель – пользователь, совершивший операцию.

По каждой операции так же доступен просмотр дополнительной информации. Набор дополнительных полей зависит от типа операции.

Для просмотра дополнительной информации по операции в списке необходимо раскрыть строку нужной операции.

Раскрытие строки осуществляется нажатием значка «**∨**» в начале строки:



Журнал операций

Расходные Реестровые Необработанные инкассации **Административные** Все Ошибки обработки

Дата с: [] - Дата по: [] Тип операции: [] Код ТСП: [] Табельный №: [] Исполнитель: []

| Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка | Исполнитель |
|---|-----------------------------|-------------|---------|----------|-----------|--------|--------------------------|
| 28.01.2026 15:16:17 | Оплата | 00009900 | 008801 | 90,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 15:16:10 | Оплата | 00009900 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена | | |
| <p>Ид. транзакции: 1b94245a-d5f2-4eaf-b0a9-... Номер реестра: Вид питания: ЛПП</p> <p>Ид. авторизации: Дата реестра: Субсчет: 0101656926731</p> <p>Дата оплаты: 28.01.2026 15:16:10 Карта: B49E3B57CE9F43</p> <p>Тип карты: -</p> | | | | | | | |
| 28.01.2026 14:30:47 | Оплата | 00009900 | 008801 | 192,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:25:42 | Модификация записи о кли... | | | | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:10:44 | Оплата | 00009900 | 008801 | 57,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 10:05:51 | Оплата | 00009900 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена | | |
| 28.01.2026 09:41:33 | Модификация записи о кли... | | | | Выполнена | | Кузьякина Эльза Петровна |
| 28.01.2026 09:41:11 | Модификация записи о кли... | | | | Выполнена | | Кузьякина Эльза Петровна |
| 28.01.2026 08:30:53 | Оплата | 00009900 | 008801 | 108,00 Р | Выполнена | | |

Всего: 11 Количество записей на странице: 15

Рисунок 94. Журнал операций. Просмотр операции

Для сворачивания строки необходимо нажать на значок «**^**» в открытой строке. Для раскрытия или сворачивания всех строк списка необходимо использовать кнопку раскрытия/сворачивания в заголовке таблицы. Кнопка располагается в первом столбце таблицы.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дате, Статус, Тип операции.

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Все» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам;
- Код ТСП – код кассы, на которой клиент совершал оплату;
- Табельный № – указание табельного номера клиента, для поиска операций, совершённых по клиенту;
- Исполнитель – выбор исполнителя по операции из списка пользователей (сотрудников), имеющих доступ в систему.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

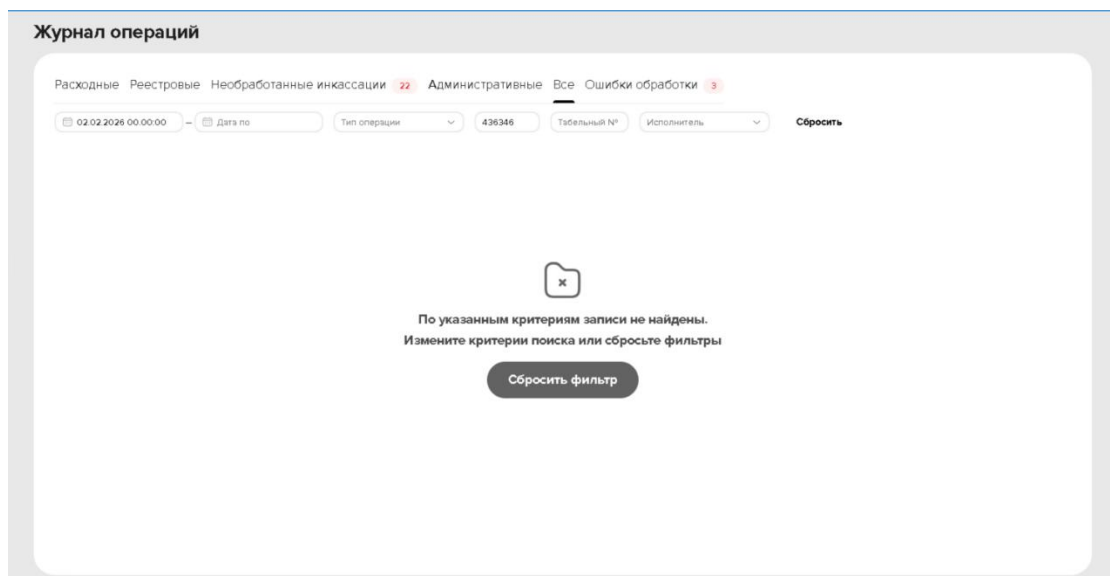


Рисунок 95. Журнал операций, группа «Все», записи не найдены

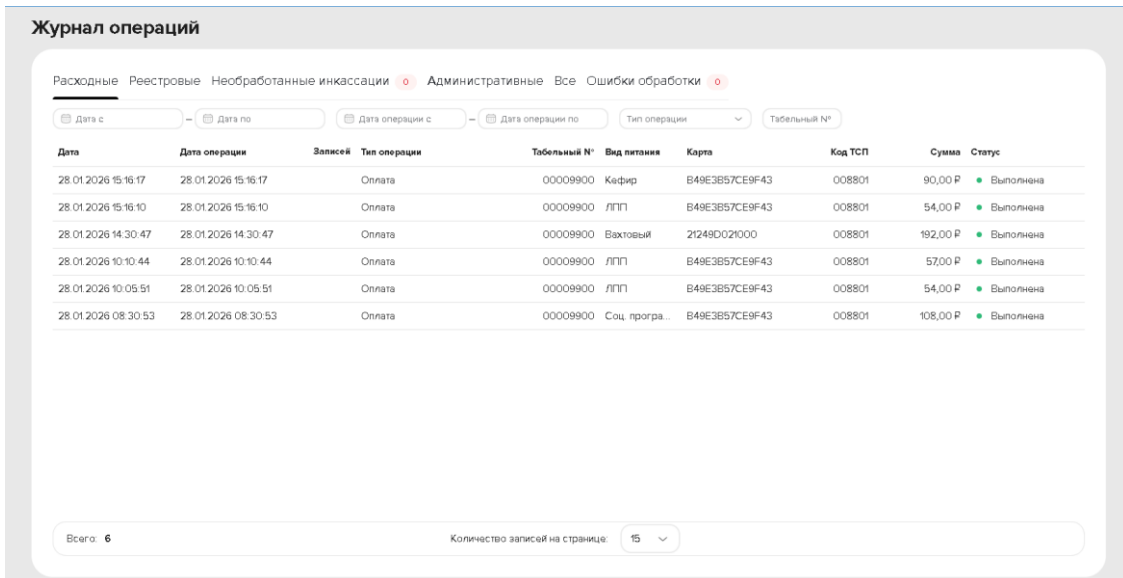
Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введённых критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Расходные

Для просмотра только списка расходных операций (операций оплат и инкассации) следует переключиться в группу «Расходные». Для этого следует нажать на группу «Расходные»:



Журнал операций

Расходные | Реестровые | Необработанные инкассации | Административные | Все | Ошибки обработки

Дата с: [] - Дата по: [] | Дата операции с: [] - Дата операции по: [] | Тип операции: [] | Табельный №: []

| Дата | Дата операции | Записей | Тип операции | Табельный № | Вид питания | Карта | Код ТСП | Сумма | Статус |
|---------------------|---------------------|---------|--------------|-------------|----------------|----------------|---------|----------|-----------|
| 28.01.2026 15:16:17 | 28.01.2026 15:16:17 | | Оплата | 00009900 | Кафир | B49E3B57CE9F43 | 008801 | 90,00 Р | Выполнена |
| 28.01.2026 15:16:10 | 28.01.2026 15:16:10 | | Оплата | 00009900 | ЛПП | B49E3B57CE9F43 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена |
| 28.01.2026 14:30:47 | 28.01.2026 14:30:47 | | Оплата | 00009900 | Вахтовый | 21249D021000 | 008801 | 192,00 Р | Выполнена |
| 28.01.2026 10:10:44 | 28.01.2026 10:10:44 | | Оплата | 00009900 | ЛПП | B49E3B57CE9F43 | 008801 | 57,00 Р | Выполнена |
| 28.01.2026 10:05:51 | 28.01.2026 10:05:51 | | Оплата | 00009900 | ЛПП | B49E3B57CE9F43 | 008801 | 54,00 Р | Выполнена |
| 28.01.2026 08:30:53 | 28.01.2026 08:30:53 | | Оплата | 00009900 | Соц. програ... | B49E3B57CE9F43 | 008801 | 108,00 Р | Выполнена |

Всего: 6 | Количество записей на странице: 15

Рисунок 96. Журнал операций, группа «Расходные»

В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- Дата операции – дата совершения клиентом оплаты в ТСП поставщика питания;
- Записей – количество записей в пакете инкассации;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Вид питания – вид питания в операции;
- Карта – номер карты клиента, предъявленной при оплате;
- Код ТСП – код кассы, зарегистрированной в системе, на которой осуществлялась оплата;
- Сумма – сумма операции;
- Статус – текущий статус операции.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дата, Дата операции, Статус, Тип операции.

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Расходные» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Период совершения операций – поля для указания даты начала и окончания интервала дат совершения операций. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;

- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам;
- Табельный № – указание табельного номера клиента, для поиска операций, совершённых по клиенту.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

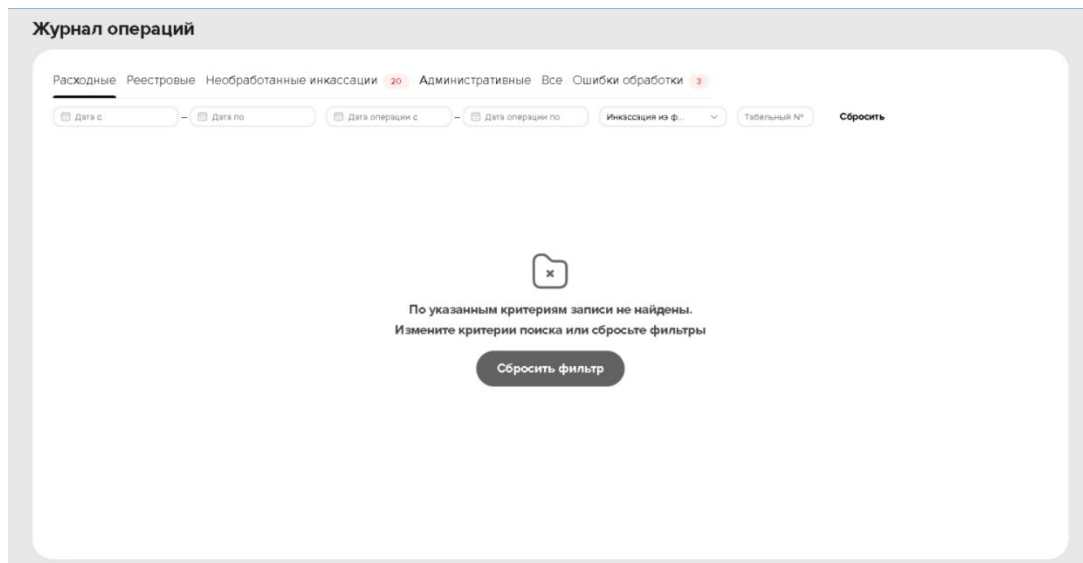


Рисунок 97. Журнал операций, группа «Расходные», записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введённых критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Реестровые

Для просмотра только списка операций, зарегистрированных в системе при обработке реестров следует переключиться в группу «Реестровые». Для этого следует нажать на группу «Реестровые»:

Журнал операций

Расходные Реестровые Необработанные инкассации o Административные Все Ошибки обработки o

01.12.2025 00:00:00 — Дата по Тип операции Статус Исполнитель Сбросить

| Дата | № пакета | № реестра | Дата реестра | Записей | Код предприятия | Цех | Рацион | Тип операции | Табельный № | Вид питания | Сумма | Статус | Оши |
|---------------------|----------|-----------|--------------|---------|-----------------|-----|--------|---------------------------|-------------|-------------|----------|-----------|-----|
| 26.01.2026 18:31:36 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Подготовка реестра к о... | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:31:36 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Обработка реестра | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:31:35 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 210,00 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:31:35 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 350,50 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:31:35 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 60,00 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:31:27 | 412 | 74 | 27.01.2026 | | | | | Импорт реестра | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:29:42 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Подготовка реестра к о... | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:29:42 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Обработка реестра | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:29:41 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 210,00 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:29:41 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 350,50 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:29:41 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Инкассация | | | 60,00 Р | В работе | |
| 26.01.2026 18:29:33 | 411 | 73 | 27.01.2026 | | | | | Импорт реестра | | | | Выполнена | |
| 26.01.2026 18:28:48 | 410 | 336 | 27.01.2026 | | | | | Подготовка реестра к о... | | | | Выполнена | |

Всего: 246 Количество записей на странице: 15 < 1 2 3 4 5 ... 17 >

Рисунок 98. Журнал операций, группа «Реестровые»

В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- № пакета – номер пакета реестра;
- № реестра – номер, для которого зарегистрирована в системе операция;
- Дата реестра;
- Записей – количество записей в реестре;
- Код предприятия – код предприятия из реестра;
- Цех – цех из реестра;
- Рацион – рацион из реестра;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Вид питания – вид питания в операции;
- Сумма – сумма операции;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – текст ошибки. Отображается при статусе операции «Ошибка»;
- Исполнитель – пользователь, совершивший операцию.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дата, Номер реестра, Дата реестра, Код предприятия, Статус, Тип операции, Исполнитель.

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Реестровые» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;

- Период совершения операций – поля для указания даты начала и окончания интервала дат совершения операций. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам;
- Статус – выбор статуса операции из списка;
- Исполнитель – выбор исполнителя по операции из списка пользователей (сотрудников), имеющих доступ в систему.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

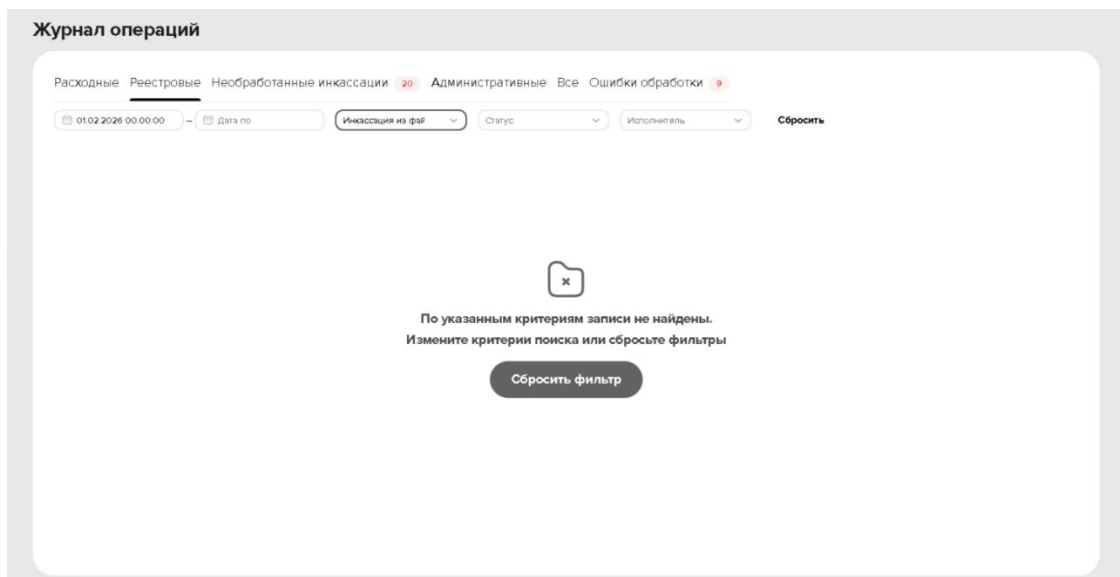


Рисунок 99. Журнал операций. Группа «Реестровые», записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введённых критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

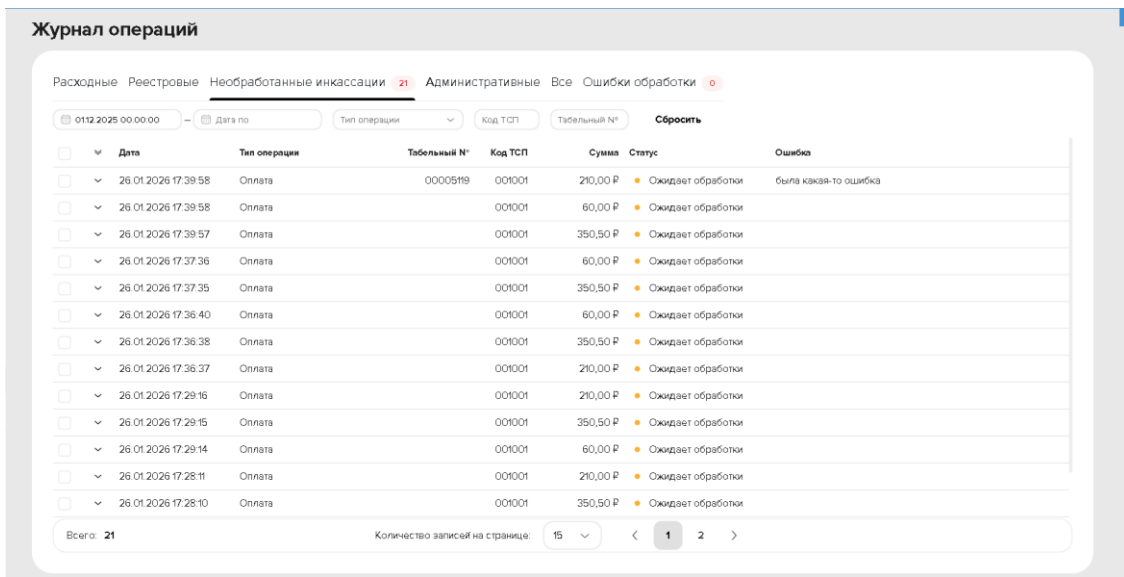
- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Необработанные инкассации

Группа «Необработанные инкассации» содержит список операций оплат по незавершённым инкассациям, которые требуют ручной обработки пользователем.

Доступность обработки пользователем незавершённых инкассаций зависит от его роли.

Для перехода к просмотру списка незавершённых инкассаций следует переключиться в группу «Необработанные инкассации»:



| Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка |
|---------------------|--------------|-------------|---------|----------|-------------------|----------------------|
| 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | 0000519 | 001001 | 210,00 P | Ожидает обработки | была какая-то ошибка |
| 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | 001001 | 001001 | 60,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:39:57 | Оплата | 001001 | 001001 | 350,50 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:37:36 | Оплата | 001001 | 001001 | 60,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:37:35 | Оплата | 001001 | 001001 | 350,50 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:36:40 | Оплата | 001001 | 001001 | 60,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:36:38 | Оплата | 001001 | 001001 | 350,50 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:36:37 | Оплата | 001001 | 001001 | 210,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:29:16 | Оплата | 001001 | 001001 | 210,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:29:15 | Оплата | 001001 | 001001 | 350,50 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:29:14 | Оплата | 001001 | 001001 | 60,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:28:11 | Оплата | 001001 | 001001 | 210,00 P | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:28:10 | Оплата | 001001 | 001001 | 350,50 P | Ожидает обработки | |

Рисунок 100. Журнал операций, группа «Необработанные инкассации»

В заголовке группы отображается количество записей в группе в соответствии с установленными на группе фильтрами.

В списке операций по каждой записи отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Код ТСП – код кассы, на которой клиент совершал оплату;
- Сумма – сумма операции;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – отображается причина, по которой инкассация была не обработана автоматически.

Для просмотра дополнительной информации по необработанной инкассации необходимо раскрыть строку нужной операции. Раскрытие строки осуществляется нажатием значка «**V**» в начале строки

- Идентификатор операции – идентификатор операции в реестре инкассации;
- Идентификатор транзакции – идентификатор транзакции по операции инкассации в системе из реестра инкассации;
- № реестра – номер реестра инкассации, в котором содержится необработанная инкассация
- Дата реестра;
- Дата оплаты – дата и время операции из реестра;
- Вид питания – вид питания, по которому осуществлялась оплата;
- Субсчёт – номер сублицевого счёта из операции;
- Карта – номер карты клиента, предъявленный при оплате;
- Тип карты – тип карты клиента.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дата, Код ТСП.

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Необработанные инкассации» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Табельный № – указание табельного номера клиента, для поиска операций, совершённых по клиенту;
- Код ТСП – код кассы, на которой клиент совершал оплату.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

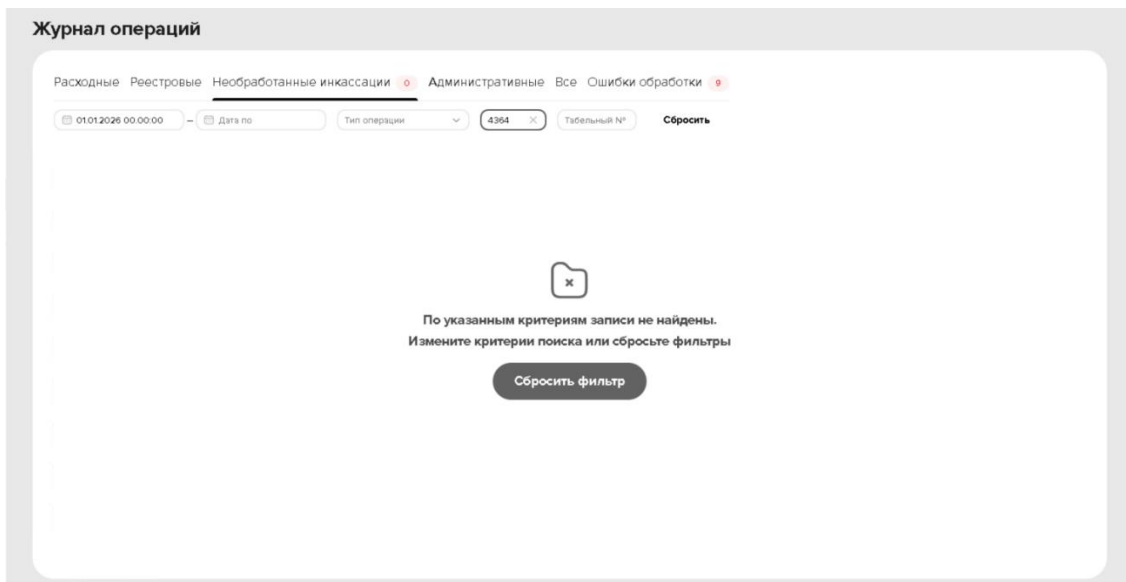


Рисунок 101. Рисунок 102. Журнал операций, группа «Необработанные инкассации», записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введённых критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Пользователю с ролью «Руководитель» доступна обработка необработанных инкассаций. Для обработки записи следует её раскрыть:

Журнал операций

Расходные Реестровые **Необработанные инкассации 20** Административные Все Ошибки обработки 3

01.01.2026 00.00.00 Дата по Тип операции Код ТСП Табельный № Сбросить

| Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка |
|---|--------------|---------------|---------------------|-------------|-------------------|----------------------|
| 04.02.2026 22:46:26 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| Ид. транзакции 8056f9e5-6685-4c69-a4b1... | | Номер реестра | — | Вид питания | Соц. программа | |
| Ид. авторизации | | Дата реестра | — | Субсчет | — | |
| | | Дата оплаты | 04.02.2026 22:46:26 | Карта | ТТТТТТТ | Обработать |
| | | Тип карты | — | — | — | |
| 04.02.2026 22:42:38 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| 04.02.2026 20:02:10 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| 03.02.2026 19:34:03 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | 00005f19 | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | была какая-то ошибка |
| 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | | 001001 | 60,00 Р | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:37:35 | Оплата | | 001001 | 350,50 Р | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:36:40 | Оплата | | 001001 | 60,00 Р | Ожидает обработки | |
| 26.01.2026 17:36:38 | Оплата | | 001001 | 350,50 Р | Ожидает обработки | |

Всего: 20 Количество записей на странице: 15 < 1 2 >

Рисунок 103. Журнал операций, группа «Необработанные инкассации, действие с записью»

В раскрытой записи для обработки следует нажать кнопку «Обработать». При нажатии пользователю отображается модальное окно обработки операции:

Обработка операции

Табельный номер —

Код ТСП 001001

Сумма операции 210,00 Р

Выберите счет для списания

Норма
 Сверхнорма

Рисунок 104. Обработка необработанной инкассации

В модальном окне отображается:

- Табельный номер клиента, совершившего оплату;
- Код ТСП – код кассы, на которой осуществлялась оплата;
- Сумма операции.

Для обработки выбранной операции пользователю необходимо указать счёт списания, с которого будет произведена операция оплата по операции, а также указать тип баланса счёта, с которого будет произведено списание.

Выбор счёта осуществляется из списка открытых счетов клиента по виду питания операции. В списке счетов отображается номер счёта, его текущий статус и текущий баланс:

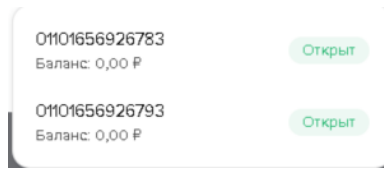


Рисунок 105. Выбор счёта для обработки необработанной инкассации

После указания параметров операции для обработки необходимо нажать кнопку «Провести». В результате выбранная необработанная инкассация обрабатывается по стандартному процессу по указанному счёту клиента. Выбранная необработанная инкассация убирается из списка.

Для отклонения выбранной операции в модальном окне обработки операции необходимо нажать «Отклонить». В результате выбранная необработанная инкассация переводится в статус «Отклонена». Выбранная необработанная инкассация убирается из списка.

Для выхода из модального окна «Обработка операции» без обработки, необходимо нажать «Закрыть». Выбранная необработанная инкассация остаётся в списке.

Допускается пакетное отклонение необработанных инкассаций. Для пакетного отклонения необходимо в списке необработанных инкассаций выбрать записи следующими способами:

- установить флаг выбора в нужных строках списка;
- выбрать все записи путём установления флага в поле выбора в правом столбце заголовка таблицы.

Снятие выбора с записей так же возможно либо снятием выбора в каждой записи, либо снятием выбора со всех записей через поле выбора в заголовке таблицы.

В нижней панели переключения между страницами списка появляется дополнительная секция действий с выбранными записями:

Журнал операций

Расходные | Реестровые | **Необработанные инкассации** 20 | Административные | Все | Ошибки обработки 3

01.01.2026 00:00:00 | Дата по | Тип операции | Код ТСП | Табельный № | Сбросить

| <input type="checkbox"/> | Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|---------|----------|-------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04.02.2026 22:46:26 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 04.02.2026 22:42:38 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 04.02.2026 20:02:10 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 03.02.2026 19:34:03 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | 0000519 | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | была какая-то ошибка |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:39:58 | Оплата | | 001001 | 60,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:37:35 | Оплата | | 001001 | 350,50 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:36:40 | Оплата | | 001001 | 60,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:36:38 | Оплата | | 001001 | 350,50 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:36:37 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:29:16 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ожидает обработки | |
| <input type="checkbox"/> | 26.01.2026 17:29:15 | Оплата | | 001001 | 350,50 Р | Ожидает обработки | |

Всего: 20 | Количество записей на странице: 15 | < 1 2 >

Выбрано: 1 записей на сумму 210,00 Р | Сбросить все | Отклонить | Распечатать

Рисунок 106 Журнал операций, группа «Необработанные инкассации», действия с записями

В дополнительной секции отображается количество выбранных записей и сумма по выбранным записям. В правой части расположена кнопки «Отклонить» и «Распечатать».

При нажатии «Распечатать» открывается новая вкладка в браузере, в которой отображается сформированная печатная форма со списком выбранных записей. Доступна печать или сохранение в формате xlsx сформированной печатной формы.

Для отклонения выбранных записей следует нажать кнопку «Отклонить». В результате пользователю отображается модальное окно для подтверждения действия:

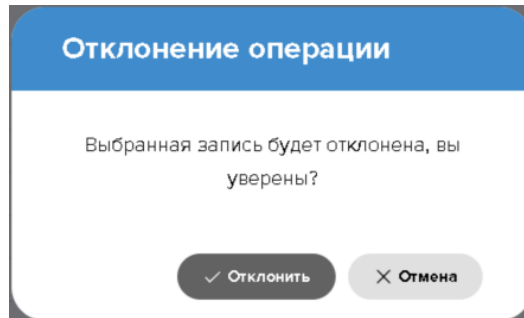


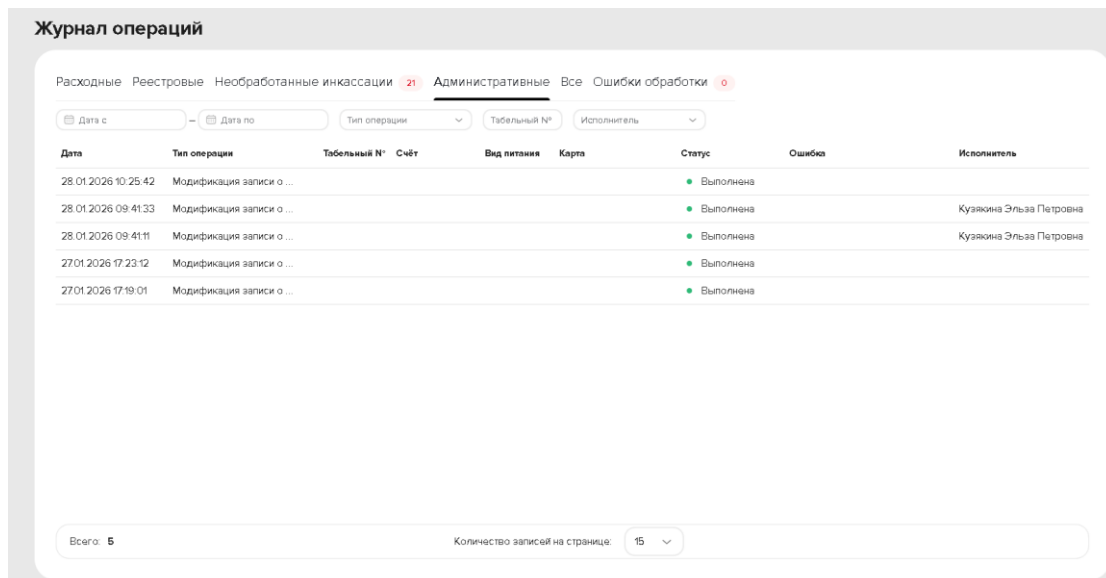
Рисунок 107. Подтверждение отклонения необработанной инкассации

Для отклонения выбранных записей следует нажать «Отклонить». В результате всем выбранным необработанным инкассациям проставляется статус «Отклонена». После успешной обработки выбранные записи убираются из списка необработанных инкассаций.

Для прерывания процесса отклонения необходимо нажать на кнопку «Отмена»

Административные

Для просмотра только административных операций, зарегистрированных в системе следует переключиться в группу «Административные». Для этого следует нажать на группу «Административные»:



| Дата | Тип операции | Табельный № | Счёт | Вид питания | Карта | Статус | Ошибка | Исполнитель |
|---------------------|--------------------------|-------------|------|-------------|-------|-----------|--------|-------------------------|
| 28.01.2026 10:25:42 | Модификация записи о ... | | | | | Выполнена | | |
| 28.01.2026 09:41:33 | Модификация записи о ... | | | | | Выполнена | | Кузякина Эльза Петровна |
| 28.01.2026 09:41:11 | Модификация записи о ... | | | | | Выполнена | | Кузякина Эльза Петровна |
| 27.01.2026 17:23:42 | Модификация записи о ... | | | | | Выполнена | | |
| 27.01.2026 17:19:01 | Модификация записи о ... | | | | | Выполнена | | |

Рисунок 108. Журнал операций, группа «Административные»

В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;

- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Счёт – номер лицевого счёта, по которому совершена операция;
- Вид питания – вид питания в операции;
- Карта – номер карты клиента, по которой совершена операция;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – текст ошибки. Отображается при статусе операции «Ошибка»;
- Исполнитель – ФИО пользователя, совершивший операцию.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дата, Статус, Тип операции, Исполнитель, Табельный номер, Счёт, Карта, Вид питания

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Административные» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам;
- Табельный № – указание табельного номера клиента, для поиска операций, совершённых по клиенту;
- Исполнитель – выбор исполнителя по операции из списка пользователей (сотрудников), имеющих доступ в систему.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

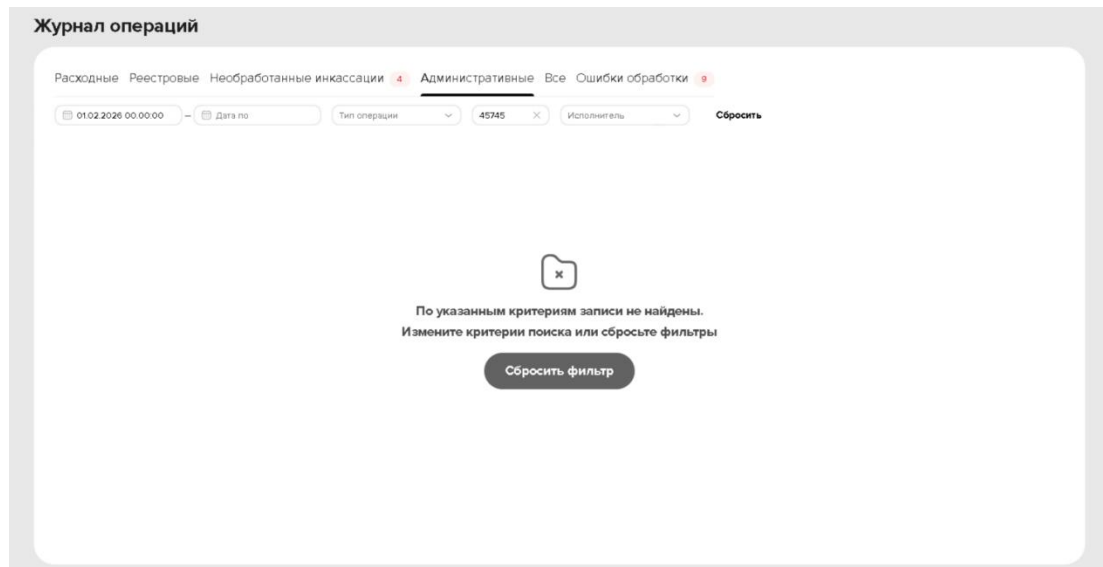


Рисунок 109. Журнал операций, группа «Административные», записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введенных критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Ошибки обработки

Для просмотра только операций в статусе «Ошибка», зарегистрированных в системе, следует переключиться в группу «Ошибки обработки». Для этого следует нажать на группу «Ошибки обработки»:

Журнал операций

Расходные Реестровые Необработанные инкассации **21** Административные Все **Ошибки обработки** **54**

28.01.2024 00:00:00 Дата по Тип операции Сбросить

| Дата | Тип операции | Табельный № | Код ТСП | Сумма | Статус | Ошибка | Исполнитель |
|---------------------|-------------------|-------------|---------|----------|------------------|--|-----------------------------|
| 26.01.2026 18:28:48 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:18:43 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:17:46 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:15:47 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:11:28 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:09:28 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 18:03:56 | Импорт реестра | | | | Ошибка обработки | Не удалось сформировать реестр. К... | Москина Ольга Петровна |
| 26.01.2026 18:02:57 | Импорт реестра | | | | Ошибка обработки | Не удалось сформировать реестр. ... | Сидорова Марина Михайлов... |
| 26.01.2026 17:39:58 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 17:37:36 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 17:37:35 | Оплата | | 001001 | 210,00 Р | Ошибка обработки | | |
| 26.01.2026 17:36:40 | Обработка реестра | | 001001 | | Ошибка обработки | Реестр не обработан, отклонен по ст... | |
| 26.01.2026 17:30:01 | Импорт реестра | | | | Ошибка обработки | Этот реестр уже существует в систе... | Москина Ольга Петровна |

Всего: **54** Количество записей на странице: 15 < 1 2 3 4 >

Рисунок 110. Журнал операций, группа «Ошибки обработки»

В заголовке группы отображается количество записей в группе в соответствии с установленными на группе фильтрами.

В списке операций по каждой записи, в зависимости от типа операции, отображается следующая основная информация:

- Дата – дата регистрации операции в системе;
- Тип операции – название операции;
- Табельный № - табельный номер клиента, по сущности которого совершена операция;
- Код ТСП – код кассы, зарегистрированной в системе, на которой осуществлялась оплата;
- Сумма – сумма операции;
- Статус – текущий статус операции;
- Ошибка – текст ошибки.;
- Исполнитель – ФИО пользователя, совершивший операцию.

Для изменения сортировки в отображаемом списке операций следует нажать на заголовок столбца таблицы, по которому требуется изменить сортировку записей.

В списке допускается изменение сортировки по полям: Дата, Тип операции, Исполнитель, Табельный номер, Код ТСП

Для поиска операций и фильтрации списка необходимо указать дополнительные критерии. На группе «Ошибки обработки» доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Период регистрации операций в системе – поля для указания даты начала и окончания интервала дат регистрации операций в системе. Допускается ручной ввод даты или выбор даты из календаря;
- Тип операции – список операций системы, для поиска в списке операций допускается ввод кода операции или названия операции. При вводе в списке остаются только операции, удовлетворяющие введённым параметрам.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

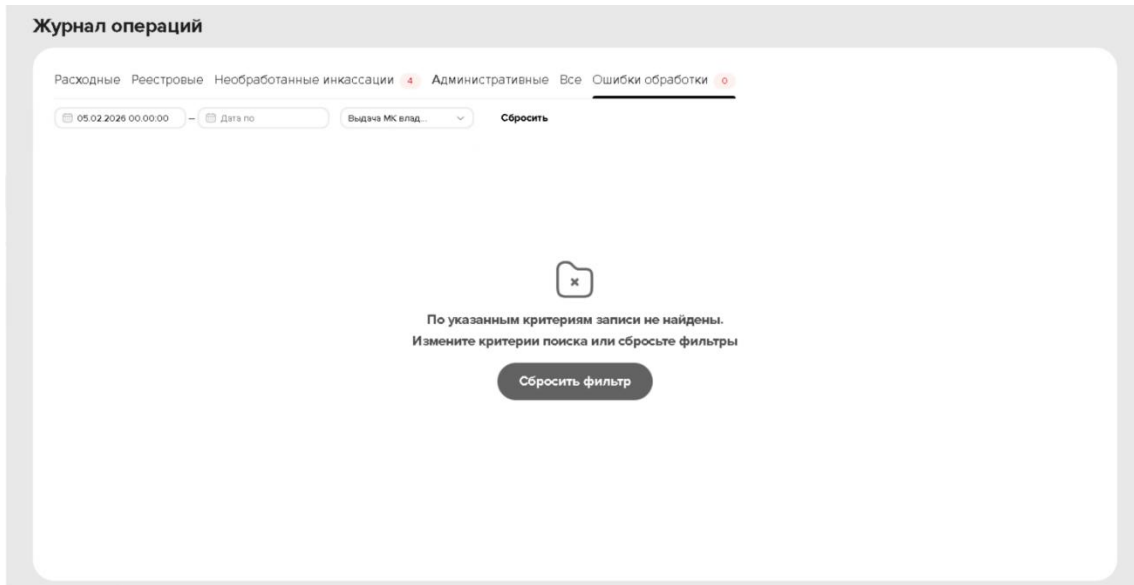


Рисунок 111. Журнал операций, группа «Ошибки обработки», записи не найдены

Если по указанным параметрам в базе найдены зарегистрированные операции пользователя, то происходит автоматическое формирование списка операций на основе введенных критериев. Полученный список содержит только те записи, которые удовлетворяют критериям поиска.

Для удобства работы со списком операций предусмотрено разбиение списка на страницы. В нижней части экранной формы расположена панель для работы со страницами списка операций. Панель содержит следующие элементы:

- Информация о количестве записей в списке в соответствии с установленными критериями фильтрации;
- Поле для изменения количества записей, отображаемых на странице;
- Кнопки для переключения между страницами.

Уведомления

В случае оформленной у клиента подписки на уведомления, по счетам таких клиентов происходит рассылка сообщений о совершённых в системе финансовых операций. Просмотр зарегистрированных в системе сообщений доступно в разделе «Уведомления».

Отображение пункта меню «Уведомления» в боковом меню зависит от роли авторизованного пользователя.

При выборе пункта меню «Уведомления» пользователю отображается экранная форма:

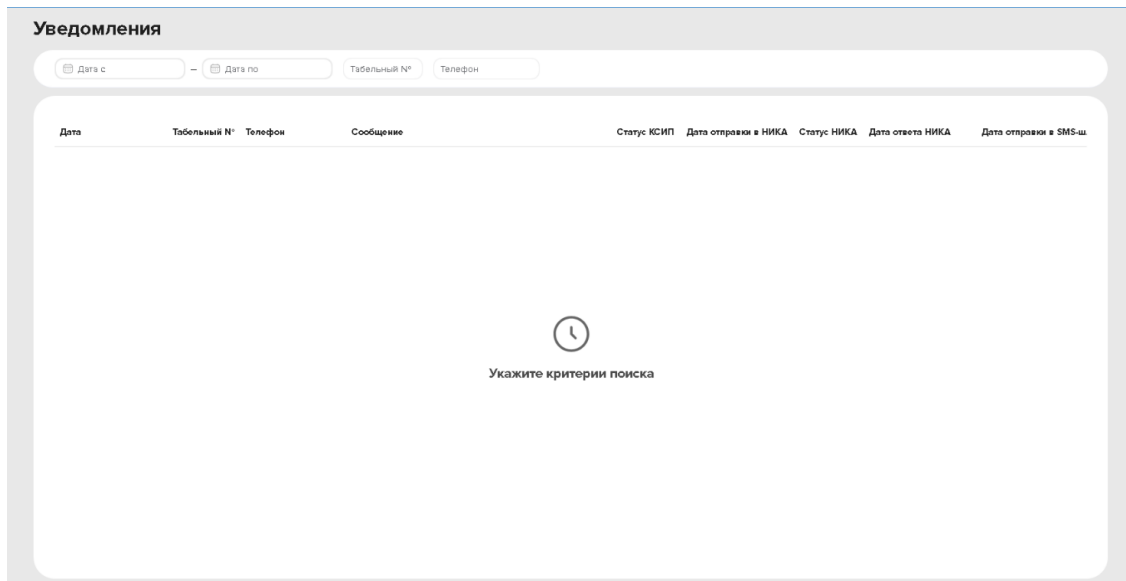


Рисунок 112. Уведомления

В заголовке экранной формы отображается название «Уведомления».

Ниже расположен блок полей для указания критериев фильтрации списка зарегистрированных в системе сообщений.

Доступна фильтрация списка по:

- Дате регистрации сообщения – указание периода регистрации сообщений в системе
- Табельный номер – табельный номер клиента, для которого сформированы сообщения
- Телефон – номер телефона, для которого сформированы сообщения

Ниже отображается список сообщений, сформированный по указанным критериям поиска.



При входе в раздел по умолчанию список не формируется.

Указание периода дат регистрации сообщений допускается ручным вводом или выбором даты из календаря, открывающегося при нажатии на соответствующую пиктограмму в поле указания даты:

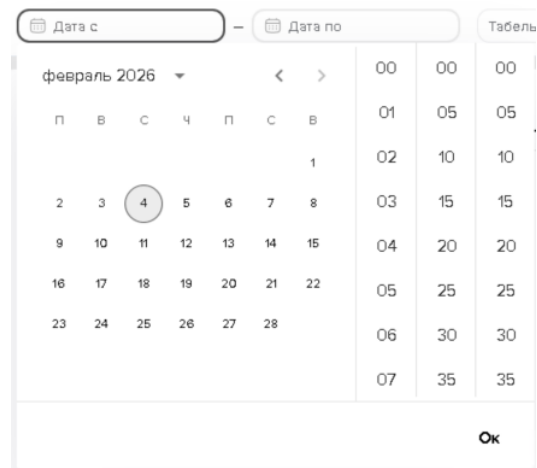


Рисунок 113. Выбор даты

При вводе критериев в поля фильтров происходит автоматическое формирование списка сообщений, удовлетворяющих указанным критериям.

При указании критериев поиска на панели фильтров появляется кнопка «Сбросить». Кнопку «Сбросить» следует нажать для очистки полей фильтрации списка.

Если по указанным критериям не найдены сообщения, то пользователю вместо списка отображается соответствующее сообщение с кнопкой «Сбросить фильтр»:

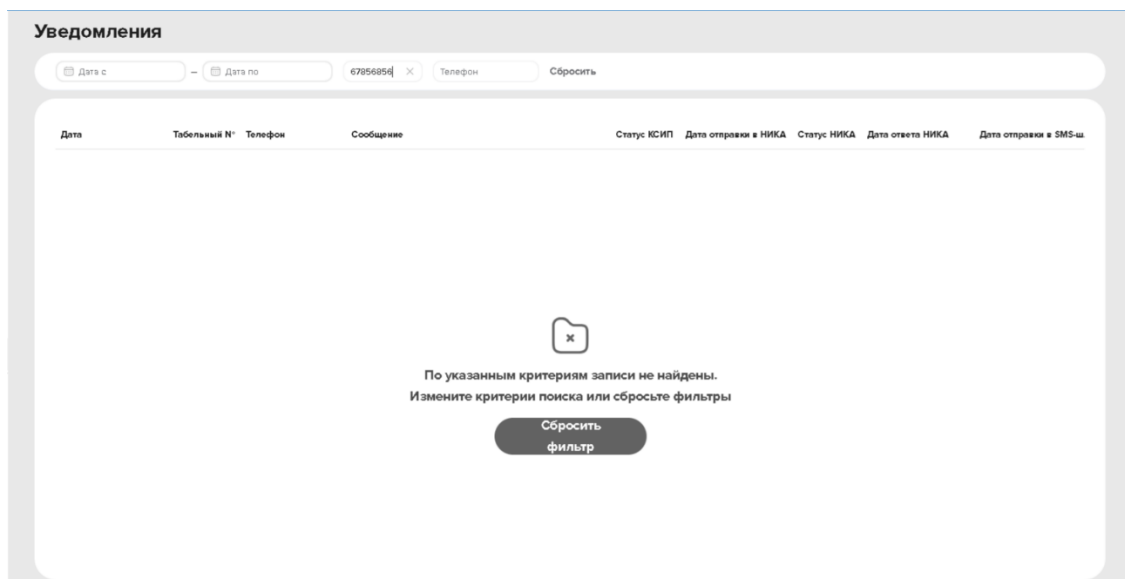


Рисунок 114. Уведомления, записи не найдены

Для удобства работы с списком сообщений на форме предусмотрена разбивка сформированного списка на страницы. Количество записей списка, а также страниц отображается на панели, расположенной в нижней части экранной формы. На панели доступно изменения количества записей на странице и переключение между страницами.