

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

инструкция по работе с личным кабинетом



Содержание

Содержание.....	2
Термины и сокращения.....	3
1 Общие сведения.....	5
2 Авторизация в ЛК ОО.....	6
3 Краткое описание работы в ЛК ОО.....	13
4 Раздел «Мой профиль».....	17
4.1 Изменение личных данных Пользователя ЛК ОО и двухфакторная аутентификация.....	17
5 Раздел «Профили преподавателей»	26
4.2 Создание нового профиля	26
4.3 Редактирование профиля	28
4.4 Удаление профиля	28
6 Раздел «Мои ученики»	29
6.1 Загрузка списков	30
6.2 Предварительный заказ питания.....	34
6.3 Настройки автоматического заказа питания.....	39
6.4 Тарифы на питание	40
6.5 Выдача электронных карт	43
7 Раздел «Мои отчеты»	45
7.1 Конструктор отчетов	45
7.2 Табели «Комплекс» + «Тариф», «Комплекс» + все привязанные тарифы, «Тариф» + все привязанные комплексы	46
7.3 Табель учета льготного питания	47
7.4 Реестр по организации питания (в части льготного питания)	47
7.5 Отчет по использованным тарифам	48
7.6 Оплаты по ПИН-коду (отчет)	49
7.7 Итоговый отчет по питанию	50
7.8 Реестр заявок (Накрытые столы)	51
7.9 Отчет по питания (в разрезе классов).....	52
7.10 Дневной бюджетный лист	53

Термины и сокращения

Перечень используемых терминов и сокращений представлен в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

Термин и/или сокращение	Определение
Классный руководитель (Преподаватель)	Пользовательская роль ЛК ОО с ограниченной функциональностью (для сотрудников, которые выполняют оплату группового питания классов)
КШП	Комбинат школьного питания
ЛК	Личный кабинет
ЛС	Лицевой счет
Накрытые столы	Предварительный заказ питания - организованный процесс, при котором Классные руководители или родители заранее формируют заявки на горячее питание из утвержденного меню на один или несколько дней вперед и передаются для приготовления и последующего накрытия к определенному времени приема пищи
Оборудование	Программно-аппаратный комплекс с предустановленной программой для реализации продукции в ОО с использованием средств идентификации, а также возможностью совершать оплату через торговый эквайринг
ОО	Образовательная организация
ПДн	Персональные данные
ПИН	Персональный идентификационный ключ
Пользователь	Субъект, который имеет доступ к Системе, использует ее ресурсы, услуги или данные. Может быть авторизован с ролями: родитель, КШП, ОО и УО
Разработчик Системы	Акционерное общество «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»
Система	Программа для ЭВМ «КЛАССНАЯ КАРТА v1.0»
СКУД	Система контроля и управления доступом
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФИО	Фамилия, Имя и Отчество
CSV	Comma-Separated Values — текстовый формат для представления табличных данных

Термин и/или сокращение	Определение
PDF	Portable Document Format - межплатформенный открытый формат электронных документов
MS Excel, Excel	Программа для работы с электронными таблицами
XLS	Формат файла, используемый для хранения электронных таблиц MS Excel



1 Общие сведения

ЛК Пользователя ОО (далее ЛК ОО) предназначен для заведения учеников ОО, создания заявок предварительного заказа питания (Накрытые столы) и подготовки отчетов.



2 Авторизация в ЛК ОО

Первоначально необходимо пройти процедуру задания нового пароля:

1. Перейдите по адресу: <https://pitanie.uecard.ru/user/login/>.
2. Нажмите на кнопку «Забыли пароль?» (см. Рисунок 1).

Вход в личный кабинет

Номер телефона

Пароль

[Забыли пароль?](#) [Отменить](#) [Войти](#)

* Осуществляя любые действия с личным счетом в личном кабинете вы присоединяетесь к условиям указанного [Соглашения](#)

* Порядок обработки Ваших персональных данных определен «Политикой АО «Расчетные Решения» в отношении обработки персональных данных»

[Зарегистрироваться](#)

или

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных на условиях [Соглашения Пользователя](#) на обработку персональных данных при аутентификации на сайте ПИТАНИЕ.ДЕТИ с использованием сервиса Sber ID

[Войти по СБЕР ID](#)

Это безопасно и удобно
Ваши данные защищены шифрованием

☎ 8 800 707 54 14 звонки по России БЕСПЛАТНЫ

© 2026 АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» при поддержке Сбербанка
ПАО Сбербанк. Генеральная лицензия Банка России №1481 от 11.08.2015 г.

Рисунок 1. Страница авторизации в ЛК ОО

3. Введите в открывшейся форме (см. Рисунок 2) указанные при регистрации номер телефона и адрес электронной почты в соответствующие поля.

Восстановление пароля

Необходимо указать данные, введенные при регистрации в личном кабинете

Номер телефона

формат: 89992221100 или 79992221100

Адрес электронной почты

[Отменить](#) [Восстановить](#)

Рисунок 2. Задание нового пароля при первой авторизации в ЛК ОО

Внимание:

- Пользователь ЛК ОО не регистрируется в Системе самостоятельно, данная процедура происходит на стороне Разработчика Системы.

4. Нажмите на кнопку «Восстановить».

Далее на электронную почту придет письмо со ссылкой для восстановления пароля.

1. Перейдите по ссылке.
2. Заполните форму для восстановления пароля.

Внимание:

- пароль должен состоять из 12 символов, содержать заглавные, строчные символы, цифры и спецсимвол («.», «?»);
- в дальнейшем авторизация в ЛК ОО осуществляется либо по номеру телефона и паролю, либо по Сбер ID (при его привязке).

Для авторизации в ЛК ОО по номеру телефона и паролю:

1. Перейдите по адресу: <https://pitanie.uecard.ru/user/login/>.
2. Введите номер телефона и пароль в соответствующие поля (см. Рисунок 1).
3. Нажмите на кнопку «Войти».

Внимание:

- далее описана авторизация в ЛК ОО по Сбер ID в двух вариантах, однако, необходимо помнить, что Сбер ID не создаёт аккаунт на данном сайте, с его помощью осуществляется только авторизация в ЛК ОО.

Для авторизации в ЛК ОО по Сбер ID с использованием номера телефона:

1. Перейдите по адресу: <https://pitanie.uecard.ru/user/login/>.
2. Поставьте флаг напротив согласия на обработку персональных данных (см. Рисунок 1).
3. Ознакомьтесь, при необходимости, с условиями «Согласия Пользователя на обработку персональных данных», нажав на «Согласия Пользователя на обработку персональных данных».
4. Нажмите на кнопку «Войти по Сбер ID».
5. Введите в новом окне номер телефона (см. Рисунок 3).

6. Уберите, при необходимости, флаг напротив согласия на получение рекламных материалов.

Внимание:

- авторизация в ЛК ОО по отпечатку или лицу возможна только в том случае, если в приложении Сбербанк Онлайн уже настроена авторизация по отпечатку пальца и лицу.

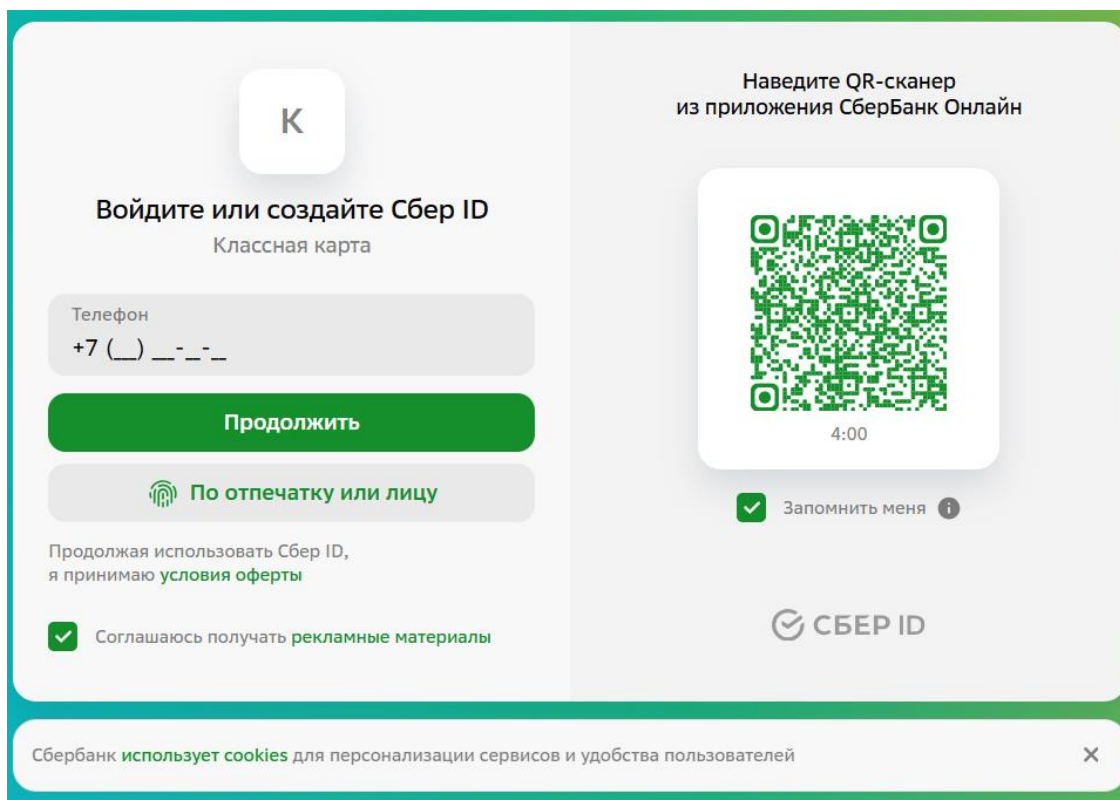


Рисунок 3. Авторизация в ЛК ОО по Сбер ID

7. Нажмите на кнопку «Продолжить».

Внимание:

- повторно запросить код возможно через минуту, нажав кнопку «Нужен новый код»;
- в случае, если на указанный номер телефона СМС-код не приходит, нажмите кнопку «Нет СМС», после чего в правой части экрана будет указан перечень возможных действий для решения данной проблемы;
- при необходимости, нажмите на «условия оферты», чтобы ознакомиться с публичной офертой о присоединении к услуге «Удобный доступ»;
- при необходимости, снимите флаг напротив «Запомнить меня» (данная функция помогает помнить и узнавать Пользователя в данном браузере в течение 30 дней с момента последней авторизации);



- при необходимости, поставьте/снимите флаг напротив согласия на получение рекламных материалов;
- при необходимости, нажмите на «рекламные материалы», чтобы ознакомиться с согласием на рекламную рассылку и обработку персональных данных;
- при необходимости, нажмите на «использует cookies» для ознакомления.

8. Введите код из СМС, высланный на указанный номер телефона.

9. Нажмите в новом окне на «Привязать» (см. Рисунок 4), в противоположном случае необходимо нажать на «Отменить».

Вход в личный кабинет

Для входа по СБЕР ID привяжите
существующий кабинет или создайте новый
кабинет родителя

 Привязать этот СБЕР ID

Отменить

Привязать

[Создать новый кабинет](#)

Рисунок 4. Привязка Сбер ID

10. Авторизуйтесь в ЛК ОО, введя номер телефона и пароль (см. Рисунок 5).



Вход в личный кабинет

[Забыли пароль?](#)[Отменить](#)[Войти](#)

* Осуществляя любые действия с лицевым счетом в личном кабинете вы присоединяетесь к условиям указанного [Соглашения](#)

* Порядок обработки Ваших персональных данных определен «[Политикой АО «Расчетные Решения» в отношении обработки персональных данных](#)»

Рисунок 5. Авторизация в ЛК ОО после привязки Сбер ID

11. Нажмите на кнопку «Войти».

Внимание:

- если необходимо через Сбер ID завести два аккаунта, то это можно сделать в ЛК в настройках профиля;
- при авторизации в ЛК ОО будет приходить уведомление от приложения Сбербанк Онлайн о выполнении авторизации по Сбер ID;
- при необходимости, нажмите на данное уведомление, после чего необходимо войти в приложении Сбербанк Онлайн, где будет присутствовать возможность изучения информации об авторизации, «Закрыть сессии» или «Вернуться на главный»;
- ознакомиться с информацией в данном уведомлении также возможно в ЛК Сбербанк Онлайн в разделе «История», нажав на него;
- в случае нажатия на «Закрыть сессии» на экране появится подтверждение данного действия либо его отмена;
- при подтверждении закрытия сессий автоматически сбросится флаг «Запомнить меня», будет совершен принудительный выход из всех аккаунтов и при следующей авторизации в ЛК ОО по Сбер ID процедуру авторизации необходимо будет пройти заново;
- при необходимости, флаг напротив «Запомнить меня» можно поставить при следующей авторизации в ЛК ОО по Сбер ID.

Для авторизации в ЛК ОО по Сбер ID с использованием QR-кода:

1. Поставьте флаг напротив согласия на обработку персональных данных (см. Рисунок 1).

2. Нажмите на кнопку «Войти по Сбер ID».

3. Снимите в новом окне, при необходимости, флаг напротив «Запомнить меня» (см. Рисунок 3).

4. Наведите QR-сканнер из приложения СберБанк Онлайн (либо из приложения для считывания QR-кодов) на QR-код на экране монитора.

Внимание:

- при использовании приложения для считывания QR-кодов необходимо нажать на появившуюся ссылку, после чего нажмите на знак приложения Сбербанк Онлайн и войдите в него;
- QR-код для авторизации в ЛК ОО по Сбер ID действует 5 минут, далее его необходимо обновить, нажав на кнопку  ;
- при необходимости, нажмите на «Информация о входе», чтобы изучить параметры авторизации.

5. Подтвердите (при необходимости отмените) на телефоне в приложении СберБанк Онлайн авторизацию в ЛК ОО, нажав на кнопку «Подтвердить» («Отменить вход»).

Внимание:

- при авторизации в ЛК ОО будет приходить уведомление от приложения Сбербанк Онлайн о выполнении авторизации по Сбер ID.

6. Нажмите в новом окне на «Привязать» (см. Рисунок 4), в противоположном случае необходимо нажать на «Отменить».

7. Авторизуйтесь в ЛК ОО, введя номер телефона и пароль (см. Рисунок 5).

8. Нажмите на кнопку «Войти».

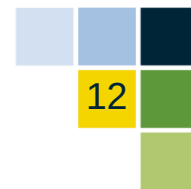
При необходимости, нажмите на «Забыли пароль?», чтобы начать процедуру восстановления пароля.

В случае, если авторизация в Системе не проходит (например, забыт пароль):

1. Нажмите на кнопку «Забыли пароль?» (см. Рисунок 1).

2. Введите в открывшейся форме (см. Рисунок 6) указанные при регистрации номер телефона и адрес электронной почты в соответствующие поля.

3. Нажмите на кнопку «Восстановить».



Восстановление пароля

Необходимо указать данные, введенные при регистрации в личном кабинете

Номер телефона

формат: 89992221100 или 79992221100

Адрес электронной почты

Отменить Восстановить

Рисунок 6. Восстановление пароля

Далее на электронную почту придет письмо со ссылкой для восстановления пароля.

1. Перейдите по ссылке.
2. Заполните форму для восстановления пароля.

Внимание:

- пароль должен состоять из 12 символов, содержать заглавные, строчные символы, цифры и спецсимвол («.», «?»).



3 Краткое описание работы в ЛК ОО

Главная страница ЛК ОО содержит (см. Рисунок 7):

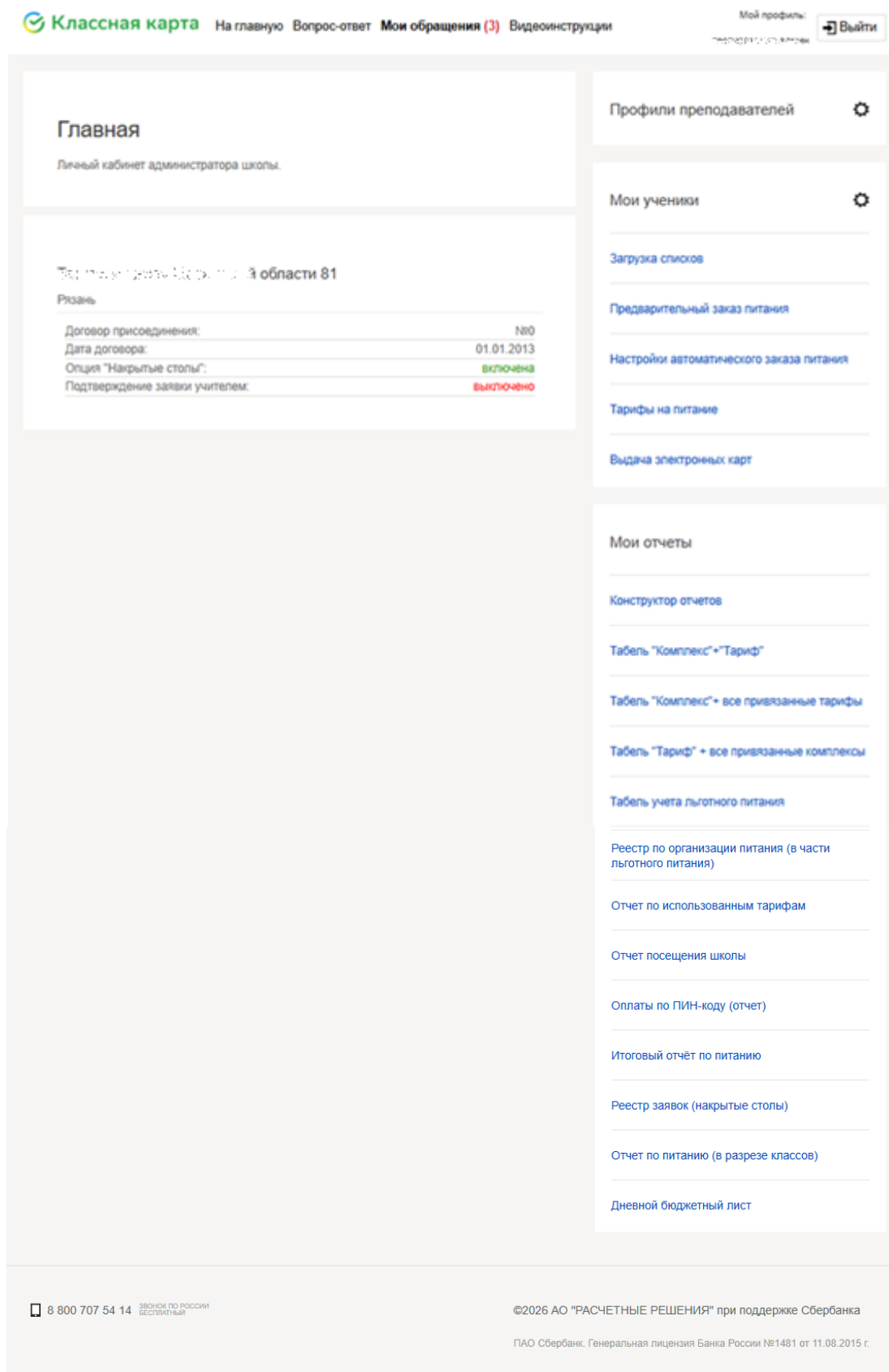


Рисунок 7. Главная страница ЛК ОО

1. Раздел «Мой профиль» – просмотр и корректировка личных данных Пользователя ЛК ОО.

2. Раздел «Профили преподавателей» – позволяет Пользователю ЛК ОО создавать (редактировать) Пользователей ЛК ОО с урезанными правами с пользовательской ролью Классный руководитель, которые выполняют оплату группового питания классов.

3. Раздел «Мои ученики» – работа с данными учеников и учителей, зарегистрированных в Системе. В данный раздел входят:

- «Мои ученики» – содержатся данные учеников (ЛС, ФИО, памятки для родителей), а также редактирование профиля ученика и исключение его из ОО;
- «Загрузка списков» – заведение учеников с ЛС;
- «Предварительный заказ питания» – формирование заявок на групповое питание любого класса, корректировка и отправка с функционалом историчности;
- «Настройки автоматического заказа питания» - данный функционал автоматически создает заявки на питание для учеников на основе заранее настроенных шаблонов, учитывая только присутствующих в ОО (по данным СКУД или получаемым из электронного журнала при наличии интеграции);
- «Тарифы на питание» – управление и создание индивидуальных льгот;
- «Выдача электронных карт» – просмотр по номерам пакетов информации о выданных электронных картах.

4. Раздел «Мои отчеты» – раздел с созданием отчетов по работе Системы. В данный раздел входят:

- «Конструктор отчётов» — представляет собой инструмент, позволяющий самостоятельно выбирать поля, по которым необходима информация, с последующим показом или выгрузкой;
- таблицы «Комплекс» + «Тариф», «Комплекс» + все привязанные Тарифы, «Тариф» + все привязанные комплексы – данные таблицы предназначены для отображения информации по количеству льготного питания по каждому ЛС учащегося на каждый день выбранного периода (строится как на всю ОО, так и на любой класс);
- «Табель учета льготного питания» – данный табель предназначен для отображения информации по количеству льготного питания по каждому ЛС учащегося на каждый день выбранного периода (в данном

табеле отображается информация по всем предоставленным Тарифам льготного питания);

- «Реестр по организации питания (в части льготного питания)» – данный реестр представляет собой реестр льготных транзакций (сумма скидки) по всем комплексным операциям за определенный период (не более 31 день) (фактически, данный отчет отображает сумму, которую КШП не получил при организации льготного комплексного питания и данную сумму можно использовать для выставления счета к возмещению);
- «Отчет по использованным тарифам» – данный отчет формируется по назначенным и использованным Тарифам в рамках заявок на комплексное питание по системе Накрытые столы;
- «Оплаты по ПИН-коду (отчет)» – данный отчет представляет собой перечень транзакций, сформированных на Оборудовании без использования средств автоматической идентификации учащихся (транзакции производятся сотрудником столовой с обязательным подтверждением ПИН-кода);
- «Итоговый отчет по питанию» – данный отчет представляет собой итоговую информацию по питанию за конкретный период, а информация по питанию делится на льготное и платное питание (подсчитывается сумма предоставленных льгот и списанных средств с ЛС учеников);
- «Реестр заявок (Накрытые столы)» – данный реестр представляет собой реестр заказов за комплексное питание по классам на конкретную дату (в реестр включаются только заявки, направленные Пользователем ОО/Классными руководителями в сторону КШП);
- «Отчет по питанию (в разрезе классов)» – данный отчет представляет собой отчет по транзакциям за комплексное питание в разрезе классов/параллелей/ОО (формируется либо по платным, либо по льготным (сумма скидки) транзакциям);
- «Дневной бюджетный лист» – печатная форма отчета представляет собой документ, в котором отображается общее количество предоставленного льготного питания с группировкой по льготным категориям за определенную дату (по каждой льготной категории считается количество и сумма предоставленной скидки).

5. Раздел «Вопрос-ответ» - просмотр основных вопросов и ответов на них.

6. Раздел «Мои обращения» - форма обратной связи с клиентской и технической поддержкой в формате заявок и переписки.

7. Раздел «Документы» – содержит ссылки на полезные инструкции и руководства, которые могут помочь при работе.

8. Раздел «Видеоинструкции» - обучающий материал по использованию ЛК.

Также на главной странице ЛК присутствуют:

1. Кнопка «На главную» или  Класная карта - при нажатии всегда возвращает на главную страницу ЛК (см. Рисунок 7).

2. Кнопка  - при нажатии происходит выход из ЛК ОО.

3. Номер телефона технической поддержки по работе Оборудования и клиентской поддержки.

4 Раздел «Мой профиль»

4.1 Изменение личных данных Пользователя ЛК ОО и двухфакторная аутентификация

4.1.1 Подтверждение электронной почты

Нажмите на фамилию и имя справа вверху для изменения данных авторизованного Пользователя ЛК ОО (см. Рисунок 7). После чего откроется страница изменения данных Пользователя (см. Рисунок 9).

Внимание:

- для изменения важных настроек (включение двухфакторной аутентификации, смена пароля или адреса электронной почты) требуется подтверждение текущего почтового ящика, указанного при регистрации;
- на данной странице также можно привязать Сбер ID;
- привязка Сбер ID в данном случае полностью аналогична описанным выше шагам (см. п. 2 «Авторизация в ЛК ОО»);
- если вносить изменения нет необходимости, нажмите на кнопку «Отменить», после чего откроется главная страница ЛК ОО;
- в случае привязки Сбер ID на данной странице внизу появится «Отвязать» (см. Рисунок 8);
- для того, чтобы отвязать Сбер ID, необходимо нажать на «Отвязать» (см. Рисунок 8).

Вход через сервисы

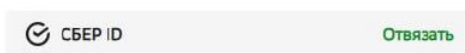


Рисунок 8. Успешная привязка Сбер ID

После отображения страницы изменения данных (см. Рисунок 9) для подтверждения электронной почты нажмите на «Нажмите сюда» для подтверждения электронной почты.

Двухфакторная аутентификация

Рекомендуем активировать двухфакторную аутентификацию в настройках вашего аккаунта для повышения уровня безопасности. После включения при каждой попытке входа на вашу электронную почту будет направляться одноразовый код, необходимый для завершения авторизации.

Внимание! Включение двухфакторной авторизации, изменение почтового адреса и пароля возможны только после подтверждения указанного при регистрации E-mail.

Данные пользователя

[Нажмите сюда, чтобы подтвердить ваш E-mail.](#)

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

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

Отменить

Сохранить

Вход через сервисы

☒ СБЕР ID [Привязать](#)

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных на условиях [Согласия Пользователя на обработку персональных данных](#) при аутентификации на сайте ПИТАНИЕ.ДЕТИ с использованием сервиса Sber ID

Рисунок 9. Страница изменения данных Пользователя

На указанную электронную почту придет письмо со ссылкой для подтверждения вашей электронной почты.

Внимание:

- повторная отправка ссылки на указанную электронную почту возможна 1 раз в минуту.

Для подтверждения электронной почты:

1. Зайдите на указанную электронную почту.
2. Откройте присланное письмо от pitanie.uecard.ru mailer@uecard.ru.
3. Нажмите в письме на «Нажмите сюда».

Внимание:

- время действия ссылки ограничено (1 час).

Далее произойдет перенаправление в ЛК ОО. На экране появится сообщение об успешном подтверждении электронной почты и кнопка «Включить двухфакторную аутентификацию» (см. Рисунок 10).

Изменение данных пользователя

E-mail успешно подтвержден.

Теперь Вам доступны смена пароля и двухфакторная аутентификация.

Двухфакторная аутентификация

Рекомендуем активировать двухфакторную аутентификацию в настройках вашего аккаунта для повышения уровня безопасности.

После включения при каждой попытке входа на вашу электронную почту будет направляться одноразовый код, необходимый для завершения авторизации.

Включить двухфакторную аутентификацию

Данные пользователя

Имя

Фамилия

e-mail: my@oo.ru

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

Пароль

Подтверждение пароля

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

Отменить
Сохранить

Рисунок 10. Успешное подтверждение электронной почты

Если совершается переход по ссылке с устройства, не авторизованного в ЛК ОО, произойдет перенаправление на страницу авторизации. На этой странице будет отображено уведомление о том, что электронная почта успешно подтверждена.

Если далее вносить изменения нет необходимости, нажмите на кнопку «Отменить», после чего откроется главная страница ЛК ОО.

4.1.2 Включение двухфакторной аутентификации

Для включения двухфакторной аутентификации:

1. Нажмите в ЛК ОО на фамилию и имя авторизованного Пользователя.
2. Нажмите на кнопку «Включить двухфакторную аутентификацию» (см. Рисунок 10).

После этого двухфакторная аутентификация будет включена (см. Рисунок 12).

4.1.3 Авторизация в ЛК ОО при включенной двухфакторной аутентификацией

Чтобы войти в ЛК ОО с включённой двухфакторной аутентификацией:

1. Перейдите на сайт <https://pitanie.uecard.ru/user/login/>.
2. Введите номер телефона и пароль.
3. Нажмите на кнопку «Войти».
4. Зайдите на электронную почту, которая была указана в ЛК ОО.
5. Найдите письмо от pitanie.uecard.ru_mailer@uecard.ru.
6. Скопируйте код из письма, состоящий из 6 цифр.
7. Вставьте его в соответствующее поле (см. Рисунок 11).

 Классная карта

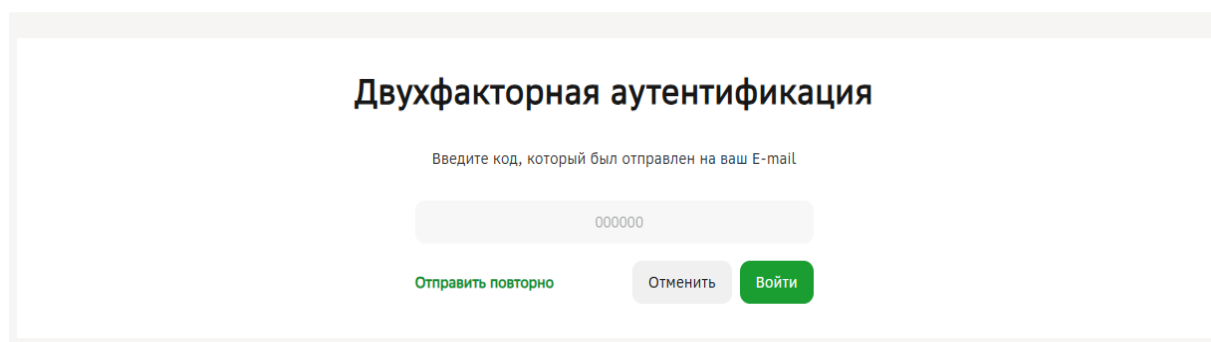


Рисунок 11. Ввод подтверждающего кода в соответствующее поле

8. Нажмите кнопку «Войти».

Внимание:

- время действия шестизначного кода из электронной почты 5 минут;
- если проверочный код указан неверно или закончился его срок действия, необходимо нажать на «Отправить повторно», в таком случае действия далее аналогичны шагам 4-8, описанным выше;
- повторная отправка кода возможна через 1 минуту;
- при нажатии на кнопку «Отменить», откроется главная страница ЛК ОО.

4.1.4 Смена адреса электронной почты при включенной двухфакторной аутентификации

Внимание:

- отсутствует возможность одновременной смены электронной почты и пароля.

Для смены электронной почты в ЛК ОО:

1. Нажмите в ЛК ОО на фамилию и имя авторизованного Пользователя.
2. Введите в новом окне новый адрес электронной почты в соответствующем поле (см. Рисунок 12).

Изменение данных пользователя

Двухфакторная аутентификация

Рекомендуем активировать двухфакторную аутентификацию в настройках вашего аккаунта для повышения уровня безопасности.
После включения при каждой попытке входа на вашу электронную почту будет направляться одноразовый код, необходимый для завершения авторизации.

[Отключить двухфакторную аутентификацию](#)

Данные пользователя

На указанный адрес будет отправлено письмо для подтверждения изменения.

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

Смена пароля возможна только после подтверждения нового почтового адреса.

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

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 12. Ввод нового адреса электронной почты

3. Нажмите кнопку «Сохранить», в противном случае нажмите на кнопку «Отменить», после чего откроется главная страница ЛК ОО.

Далее в ЛК ОО на странице редактирования данных Пользователя появится уведомление (см. Рисунок 13). При этом в поле для адреса электронной почты будет указан старый адрес электронной почты, который необходимо заменить.

Изменение данных пользователя

Чтобы завершить смену email, перейдите по ссылке подтверждения, отправленной на ваш действующий почтовый ящик.

Двухфакторная аутентификация

Рекомендуем активировать двухфакторную аутентификацию в настройках вашего аккаунта для повышения уровня безопасности. После включения при каждой попытке входа на вашу электронную почту будет направляться одноразовый код, необходимый для завершения авторизации.

Включить двухфакторную аутентификацию

Данные пользователя

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

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

Отменить

Сохранить

Рисунок 13. Изменение адреса электронной почты

Внимание:

- для подтверждения смены адреса электронной почты на новый, уведомление приходит на старый адрес электронной почты, который указан в данный момент.

4. Зайдите на ранее указанную электронную почту (которую необходимо заменить).

5. Найдите письмо от pitanie.uecard.ru mailer@uecard.ru.

6. Проверьте корректность нового адреса электронной почты.

7. Нажмите в письме на «Нажмите сюда».

Далее откроется страница изменения данных, где адрес электронной почты обновлен.

Если авторизация на почту совершена с нового устройства, то, и нажав на ссылку, откроется страница авторизации в ЛК ОО, где будет присутствовать уведомление о том, что адрес электронной почты был изменён.

4.1.5 Смена пароля при включённой двухфакторной аутентификации

Для смены пароля в ЛК ОО:

1. Нажмите в ЛК ОО на фамилию и имя авторизованного Пользователя.
2. Введите в открывшемся окне новый пароль в соответствующее поле.

Внимание:

- нажмите, при необходимости, на , чтобы удостовериться в корректности вводимого нового пароля.

3. Введите повторно новый пароль в поле «Подтверждение пароля».
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Внимание:

- если введенные пароли различаются, появится сообщение «пароли не совпадают»;
- в случае несовпадения новых введенных паролей необходимо заново провести процедуру ввода пароля и его подтверждения;
- если ранее была произведена смена адреса электронной почты, то смена пароля возможна только после подтверждения нового адреса электронной почты;
- если адрес электронной почты прежний, то при смене пароля подтверждать еще раз адрес электронной почты нет необходимости;
- если новые указанные пароли совпадают, на экране появится оповещение о подтверждении смены пароля при помощи указанной и уже подтвержденной ранее электронной почты (см. Рисунок 14).

5. Зайдите на указанную и подтвержденную электронную почту.
6. Найдите письмо от pitanie.uecard.ru mailer@uecard.ru.
7. Нажмите в письме на «Нажмите сюда».

Откроется страница изменения данных Пользователя в ЛК ОО, где вверху страницы появится плашка «Пароль успешно изменен».

Внимание:

- при изменении пароля Пользователь автоматически не выходит из ЛК ОО, вводить новый пароль потребуется только при следующей авторизации в ЛК ОО;
- если переход по ссылке был осуществлен с устройства, на котором не была пройдена авторизация в ЛК ОО, откроется страница авторизации в ЛК;

- на данной странице будет присутствовать уведомление о том, что пароль был изменён;
- авторизация в ЛК ОО в данном случае осуществляется по новому паролю.

Изменение данных пользователя

Для завершения смены пароля, перейдите по ссылке подтверждения, отправленной на ваш почтовый ящик.

Двухфакторная аутентификация

Рекомендуем активировать двухфакторную аутентификацию в настройках вашего аккаунта для повышения уровня безопасности.

После включения при каждой попытке входа на вашу электронную почту будет направляться одноразовый код, необходимый для завершения авторизации.

Включить двухфакторную аутентификацию

Данные пользователя

Имя

Фамилия

Адрес электронной почты

Пароль должен быть от 12 символов, содержать строчные и заглавные английские буквы, цифры и специальные символы.

Пароль



Подтверждение пароля

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

Отменить

Сохранить

Рисунок 14. Изменение пароля

4.1.6 Привязка кабинета к Сбер ID через «Мой профиль»

Присутствует возможность авторизации в другие ЛК Системы при подключенном Сбер ID. Это возможно при условии, что Пользователь является не только, например, работником ОО, а также еще родителем ребенка, который посещает то ОО, в котором работает Пользователь. Тоже самое относится и к другим ЛК Системы.

Для данного действия войдите в другой ЛК в раздел «Мой профиль» и нажмите Сбер ID. Осуществится привязка аккаунта. После авторизации по Сбер ID будет совершена автоматическая авторизация в привязанный аккаунт. В случае, если было привязано два аккаунта, то при последующих авторизациях в ЛК, например, ОО, появится выбор, в какой ЛК Системы совершать авторизацию (см. Рисунок 15).

Выбор личного кабинета для входа по СБЕР ID

791584077770
ЛК Родителя

853300000000
ЛК Администратора школы

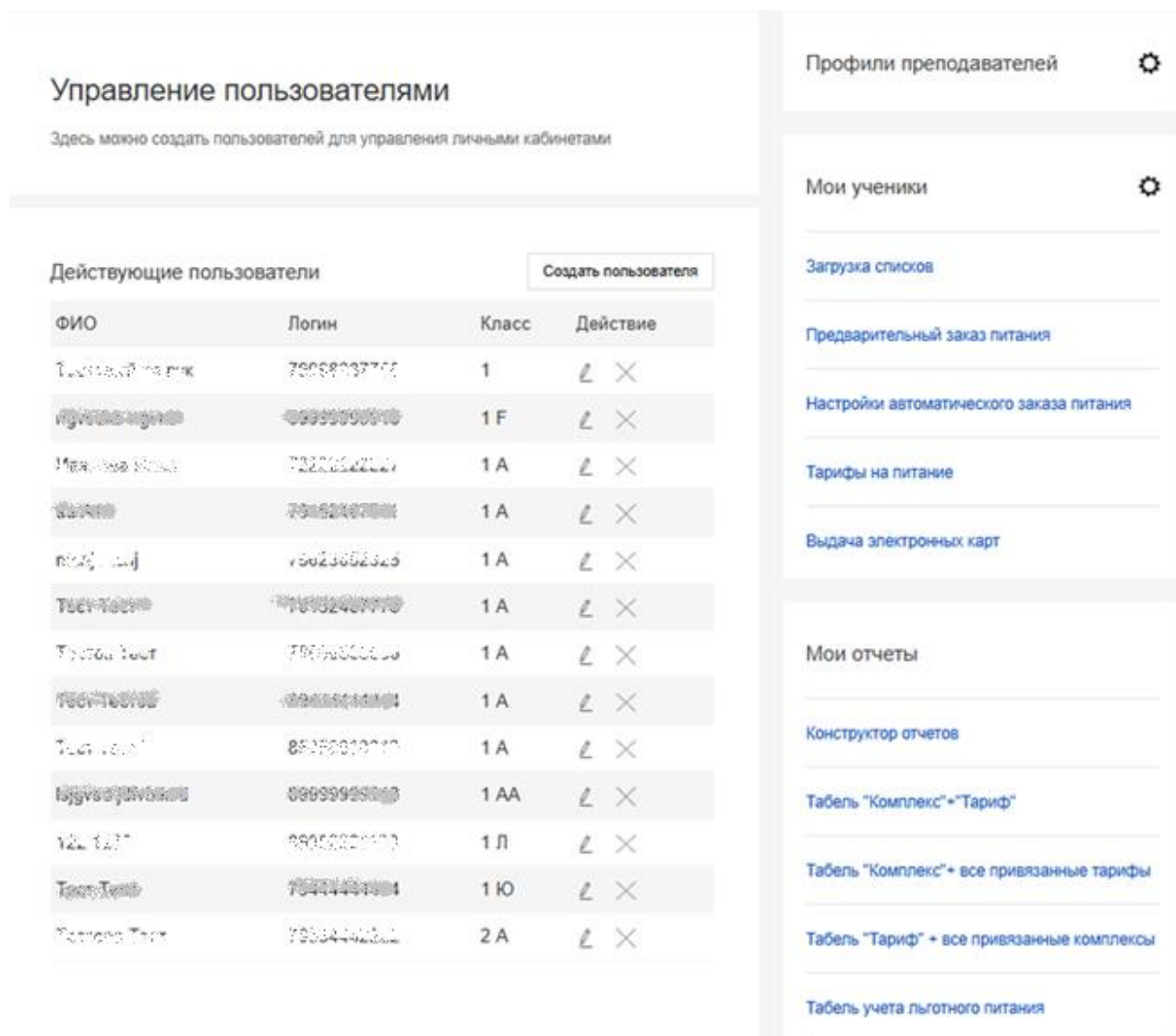
Отменить

Рисунок 15. Выбор ЛК для авторизации (по Сбер ID)

5 Раздел «Профили преподавателей»

1. Нажмите на «Профили преподавателей» или .

Далее отобразится страница управления профилями (см. Рисунок 16). В данном окне отображаются все действующие профили Классных руководителей ОО.



Управление пользователями
Здесь можно создать пользователей для управления личными кабинетами

Действующие пользователи Создать пользователя

ФИО	Логин	Класс	Действие
Тимофеев Алексей	700000000000	1	 
Иванов Иван	000000000000	1 F	 
Медведев Иван	700000000000	1 A	 
Сидоров Иван	700000000000	1 A	 
Петров Иван	700000000000	1 A	 
Тимофеев Иван	700000000000	1 A	 
Тимофеев Иван	700000000000	1 A	 
Тимофеев Иван	700000000000	1 A	 
Тимофеев Иван	800000000000	1 A	 
Иванов Иван	000000000000	1 AA	 
Иванов Иван	000000000000	1 Л	 
Тимофеев Иван	700000000000	1 Ю	 
Тимофеев Иван	700000000000	2 A	 

Профили преподавателей 

Мои ученики 

[Загрузка списков](#)

[Предварительный заказ питания](#)

[Настройки автоматического заказа питания](#)

[Тарифы на питание](#)

[Выдача электронных карт](#)

Мои отчеты

[Конструктор отчетов](#)

[Табель "Комплекс" + "Тариф"](#)

[Табель "Комплекс" + все привязанные тарифы](#)

[Табель "Тариф" + все привязанные комплексы](#)

[Табель учета льготного питания](#)

Рисунок 16. Страница «Управление пользователями»

На данной странице ЛК ОО доступно:

- создание профиля;
- редактирование профиля;
- удаление профиля.

4.2 Создание нового профиля

Для создания нового профиля (см. Рисунок 17):

Данные нового пользователя:

Логин:	номер телефона в формате 89992221100
Фамилия:	фамилия
Имя:	имя
E-mail:	адрес электронной почты
Класс:	номер класса
Литера класса:	литера класса



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

Сохранить

Отмена

Рисунок 17. Создание нового пользователя

1. Нажмите на кнопку «Создать пользователя» (см. Рисунок 16).

2. Заполните данные нового Классного руководителя в соответствующих полях:

- логин;
- фамилия;
- имя;
- адрес электронной почты;
- класс;
- литера класса.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Внимание:

- логин заполняется только цифры, если логин занят измените первую цифру, например 7 на 8 или наоборот.

Далее новый Классный руководитель появится в списке действующих Классных руководителей.

После этого необходимо сообщить новому добавленному Классному руководителю логин и пароль его ЛК. Логин – номер телефона, пароль – номер телефона справа налево.

4.3 Редактирование профиля

Для редактирования профиля:

1. Нажмите в строке с необходимым Классным руководителем на  (см. Рисунок 16).
2. Измените данные Классного руководителя, заполнив требующие изменений поля:
 - логин;
 - фамилия;
 - имя;
 - адрес электронной почты;
 - класс;
 - литера класса.

3. Нажмите на кнопку «Изменить».

Если изменения не требуются, нажмите на кнопку «Отмена».

4.4 Удаление профиля

Для удаления профиля:

1. Нажмите в строке с необходимым Классным руководителем на  (см. Рисунок 16).
2. Подтвердите удаление.

Внимание:

- профиль не удаляется, а блокируется;
- для полного удаления или восстановления необходимо обратиться в клиентскую поддержку.

6 Раздел «Мои ученики»

При нажатии на кнопку «Мои ученики» или  открывается страница «Список моих учеников», на которой присутствует возможность формирования списков конкретного класса, параллели или всех учеников ОО (см. Рисунок 18).

Список моих учеников

требуется подтверждение ☐

Для поиска преподавателей указывайте в поле класс 0.

Фильтры: Поиск:

1 A Найти

Лицевой счет	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	Действие
25000003	Б	А	В	1А	  
25000003	Б	А	В	1А	  
25000003	В	Л	И	1А	  
25000005	В	Л	И	1А	  
25000030	Г	Н	Н	1А	  
25000034	Г	Н	Н	1А	  
2500004	Д	А	Ю	1А	  
25000030	Д	Л	И	1А	  
25000032	Д	Л	И	1А	  
25000035	Д	А	Ю	1А	  
25000033	К	И	А	1А	  
25000030	К	И	А	1А	  
250000426	К	Д	М	1А	  
2500006	К	Д	М	1А	  
25000073	К	К	С	1А	  
2500007	К	К	В	1А	  
250000498	К	К	С	1А	  

Рисунок 18. Страница «Список моих учеников»

Для фильтрации списка по параллели или по конкретному классу требуется указать только номер класса (для параллели) и литеру (для конкретного класса). В конце списка в нижней части страницы (при необходимости пролистайте вниз страницы) расположена ссылка «Сохранить в CSV», которая позволяет выгрузить список учеников и Классных руководителей в файл формата CSV.

Внизу страницы также присутствует возможность распечатки памятки для родителей. Для этого необходимо нажать на ссылку «Печать памяток для родителей».

Для изменения данных конкретного ученика требуется нажать на  (см. Рисунок 18), расположенный справа от записи в строке с требуемым учеником. Откроется окно, в котором следует откорректировать данные:

- ФИО;
- класс;
- литера.

Если у ученика привязана банковская карта или карта Mifare, ее также можно включить/отключить, поставив в соответствующее положение слайдер.

Если ученик потерял карту:

1. Нажмите на элемент .
2. Нажмите на кнопку «Подтверждаю».

В случае, если нет необходимости отвязывать карту школьника от ЛС ученика, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Далее необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

Для блокировки ЛС ученика, в случае его ухода из ОО, следует нажать на кнопку  (см. Рисунок 18), расположенную справа от записи. На экране отобразится окно подтверждения блокировки. Далее необходимо нажать на кнопку «Подтверждаю».

В случае, если ученик не выбыл из ОО, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Также присутствует возможность выгрузки списка учеников и памяток для родителей по классам.

При блокировке ЛС Пользователь ОО не сможет его разблокировать самостоятельно. Использовать данную функцию необходимо только в случае ухода ученика из ОО. Функция не применяется для временной блокировки.

Если в новой ОО, где будет учиться ученик, также используется указанная в данном руководстве Система, то созданный ранее ЛС может быть привязан к новой ОО. Ученик продолжит питание, используя этот ЛС и остаток денежных средств на нём. Для этого родителю следует направить через форму обратной связи запрос, указав:

- номер ЛС;
- название новой ОО и города, где она находится;
- класс и литера.

6.1 Загрузка списков

Функционал «Загрузка списков» (см. Рисунок 19) предназначен для формирования ЛС для учеников.

Перед использованием сервиса присутствует возможность ознакомления по работе с сервисом. Для этого необходимо нажать на слово «инструкцией».

При нажатии на главной странице на кнопку «Загрузка списков» открывается страница, на которой Пользователь ОО может самостоятельно подготовить данные новых учеников для последующей их загрузки в списки учеников ОО.

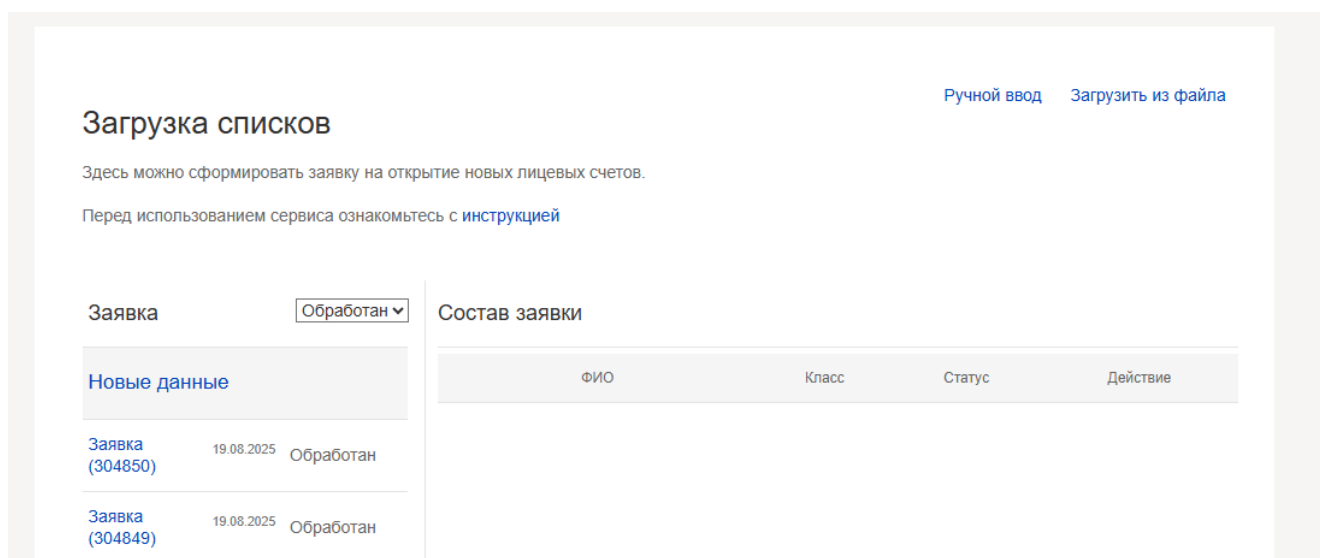


Рисунок 19. Страница «Загрузка списков»

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

Для перехода между статусами заявок можно нажать на **Обработан** в области «Заявка». Откроется список статусов заявок. Для перехода к интересующей группе заявок нажмите на необходимый статус в выпадающем списке.

Данные можно загрузить двумя способами:

- ручной ввод данных;
- загрузка данных из файла.

Перед началом работы Пользователю ОО необходимо выбрать способ внесения информации.

При нажатии на кнопку «**Ручной ввод**» на экране отобразится окно ввода данных (см. Рисунок 20). Необходимо заполнить поля данными о новом ученике:

- ФИО;
- класс;
- литера.

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Поля отмеченные звездочкой обязательны для заполнения!

☐ Создать лицевой счет для учителя

* Фамилия	* Имя	Отчество
* Класс	* Литера	Добавить

Рисунок 20. Ручной ввод данных для загрузки

Далее данные отобразятся в области «Состав заявки». Повторить данную процедуру для внесения информации необходимо по всем новым ученикам.

Для создания ЛС Классного руководителя:

1. Поставьте флаг напротив «Создать лицевой счет для учителя».
2. Заполните необходимые поля данными.
3. Нажмите на кнопку «Добавить».

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

При нажатии на кнопку «**Загрузить из файла**» на экране отобразится окно выбора файла. Присутствует возможность просмотра примера файла (необходимо нажать на слово «здесь».)

Файл представляет собой универсальный формат CSV. Файл можно открыть с помощью программы MS Excel. Каждая строка файла – данные об одном ученике. Строка представляет собой перечень данных:

- ФИО;
- Класс;
- Литера.

При создании файла, перед загрузкой, необходимо учитывать следующие рекомендации (см. Рисунок 21):

- ФИО, а также класс с литерой заполняются в отдельных полях.

	A	B	C	D	E
1	Ma	Ma	Ma	3	A
2	Ma	Ma	Ma	4	A
3	Ma	Ma	Ma	5	A

Рисунок 21. Пример формирования списка в файл

Для загрузки файла:

1. Нажмите на кнопку «Обзор».
2. Выберите файл для загрузки.
3. Нажмите на кнопку «Загрузить».

После данных действий информация о загруженном пакете отобразится в области «Состав заявки».

После загрузки файла:

- дополните, при необходимости, информацию с помощью ручного ввода;
- введите проверочный код и нажмите на кнопку «Отправить» после окончательного формирования списка учеников.

В области «Заявка» отобразится новый пакет данных в статусе «Отправлен».

После того, как новый пакет данных отобразился в области «Заявка»:

- 1 Нажмите на необходимую заявку со статусом «Отправлен» в левой области «Заявка».
- 2 Нажмите на кнопку «Обработать заявку».

После успешной обработки данных на экране отобразится информационное сообщение «Обработка пакета прошла успешно». В области «Заявка» добавится новая запись в статусе «Обработан», область «Состав заявки» будет очищена от данных.

Для каждого пакета данных присутствует возможность распечатки памятки или общего списка сформированных ЛС. Для этого необходимо нажать на заявку. В правой части окна отобразится состав выбранной заявки.

Для печати необходимо нажать на кнопку «Печать памяток для родителей» или «Печать списка», после чего список откроется в отдельной странице браузера. Далее выполнить просмотр списка или его печать.

Внимание:

- перед заведением ученика в систему необходимо собрать согласие об обработке персональных данных;

- если согласие отсутствует, завести возможно только ФИО сокращённо, например первые заглавные буквы, что бы ребёнок мог получить питание в ОО.

6.2 Предварительный заказ питания

Предварительный заказ питания предназначен для организации группового питания обучающихся любого класса образовательного учреждения. Для работы с данным функционалом требуется его предварительное включение через обращение в клиентскую поддержку. Информация о необходимости активации функционала Накрытые столы предоставляется ОО в опросном листе участника Системы, либо ОО направляет запрос посредством формы обратной связи с указанием города и номера ОО.

Порядок работы с функционалом:

- 1 Перейдите в раздел «Настройка предзаказа».
- 2 Активируйте календарь на учебный год, если он до этого был не активирован:
 - установите флаг «Активировать календарь»;
 - нажмите на кнопку «Сохранить».

По умолчанию, в календаре (см. Рисунок 22) пятидневная рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье. Нерабочие праздничные дни уже включены. Пользователь ОО в календаре необходимо выставить каникулярные дни. Это можно сделать в календаре или специальным функционалом.

Если рабочая неделя шестидневная, то необходимо установить флаг «Шестидневная рабочая неделя».

Календарь

активирован

Выберите каникулы и выходные дни

2026

Добавьте в календарь каникулы и выходные дни

по

добавить

удалить

☒ Шестидневная неделя
 ☐ Воскресенье - выходной

Календарь выходных дней и каникул на 2026 год

«	Декабрь 2026							»
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
30	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		

Сегодня

Автоотправка созданных заявок

☒ Автоотправка заявок

document-kk@ao-rr.ru

Сохранить

Рисунок 22. Календарь

После данных операций функционал «Предварительный заказ питания» станет доступным.

Далее необходимо перейти в раздел «Предварительный заказ питания». На экране отобразится окно «Заявки на питание» (см. Рисунок 23).

Заявки на питание [Редактировать](#) [Создать заявку](#)

☐ За дату Заявки на : 13.01.2026 [Показать](#)

№	Класс	Дата создания	Заявка	Заявка на дату	Статус	
60111017	1А	12.12.2025 09:44	Обед 1 - 4 (Льготный) (1А класс) - 6 шт.	12.12.2025 00:00	Подтверждена 12.12.2025	
60111016	1А	12.12.2025 09:44	Завтрак 1- 4 (Льготный) (1А класс) - 4 шт.	12.12.2025 00:00	Подтверждена 12.12.2025	
59488256	1А	05.12.2025 14:40	Обед 5 - 11 (Льготный) (1А класс) - 2 шт.	05.12.2025 00:00	Подтверждена 05.12.2025	
59488255	1А	05.12.2025 14:40	Обед 1 - 4 (Льготный) (1А класс)	05.12.2025 00:00	Подтверждена 05.12.2025	

Настройка предзаказа

Профили преподавателей

Мои ученики

[Загрузка списков](#)

[Предварительный заказ питания](#)

[Тарифы на питание](#)

[Выдача электронных карт](#)

Рисунок 23. Заявки на питание

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

Если необходимо найти заявки за определенную дату:

1. Поставьте флаг напротив «За дату».
2. Выберите дату.
3. Нажмите на кнопку «Показать».

Для печати заявки (меню на сегодня) нажмите на кнопку .

Для редактирования заявки нажмите на кнопку [Редактировать](#) и отредактируйте необходимые данные.

Для удаления заявки необходимо нажать на в строке с заявкой.

Для возвращения заявки необходимо нажать на в строке с заявкой.

Для распечатки конкретной заявки необходимо нажать на .

Для отправки заявки необходимо нажать на в строке с неотправленной заявкой.

Заявки имеют несколько статусов. По статусам заявок также возможна их сортировка.

Для просмотра информации, содержащейся в заявке, необходимо нажать на название заявки в столбце «Заявка». После этого откроется окно с основной информацией по заявке.

Внимание:

- отличие логики работы данного функционала состоит в ЛК Пользователя ОО и в ЛК Классного руководителя: в ЛК Пользователя ОО Пользователь может создать заявку для любого класса ОО, указав номер и литеру класса в соответствующих полях формы, а в ЛК Классного руководителя возможно сделать заявку только для своего класса.

Для создания заявки:

1. Нажмите на кнопку «Создать заявку».
2. Выберите дату в календаре.
3. Нажмите продолжить.
4. Настройте параметры предварительного заказа питания (см. Рисунок 24):
 - класс;
 - литера;
 - комплексы.

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Укажите класс

Класс

Буква

Заказ на дату 13.01.2026

Выберите комплекс

Сформировать общий заказ	Наименование	Стоимость	Для всех	Примечание	Заказ на один комплекс
☒	Завтрак 1 - 4 (Льгота)	110.00	нет	установлен тариф	Выбрать
☒	Завтрак 1 - 4 (Платный)	110.00	да		Выбрать
☒	Обед 1 - 4 (Льготный)	150.00	нет	установлен тариф	Выбрать
☐	Обед 1 - 4 (Платные)	10.00	да		Выбрать
☐	Обед 5 - 11 (Льгота)	160.00	да	установлен тариф	Выбрать
☐	Обед 5 - 11 (Платные)	150.00	да		Выбрать

[Сформировать общий заказ](#)

[Отмена](#)

Рисунок 24. Предварительный заказ питания

5. Нажмите на кнопку «Сформировать общий заказ».

В следующем окне (см. Рисунок 25) необходимо выбрать учеников и конкретный комплекс для массового заказа. Присутствует пересечение столбцов комплексов и привязанных тарифов к строкам ФИО и ЛС. Необходимо нажать на пересечение, чтобы добавить в заявку ученика. Есть возможность выбрать всех учеников класса, поставив галочку «Отметить все/Выбрать всех».

Внимание:

- для успешного заказа сумма остатка на ЛС ученика должна быть больше стоимости комплекса.

Предварительный заказ питания

Для питающихся по системе "Накрытые столы".

Заказ на дату: 13.01.2026

Класс: 1 А

		Комплекс	Завтрак 1 - 4 (Платный)	Завтрак 1- 4 (Льгота)	Обед 1 - 4 (Льготный)				
		Цена	110 Р	110 Р	150 Р				
ЛС	ФИО	Тариф		1 ЗНШ 002 Тест2	2 ОНК	Кол-во операций	Сумма скидки	Сумма списаний	Доступный остаток на ЛС
Отметить всех			☐	☐	☒				
32776266	Иванов Иван	1 ЗНШ 002 Тест2 2-ОНК	✗	110.00 0.00	150.00 0.00	2	260.00	0.00	0.00
33636683	Ис И	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
32072481	Колцентр Тест	1 ЗНШ 002 Тест2 2-ОНК	✗	110.00 0.00	150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
32006804	Колцентр Тест	1 ЗНШ 2-ОНК 002 Тест2	✗	110.00 0.00	150.00 0.00	2	260.00	0.00	10.00
33636693	Л Л	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
33636708	М М	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
33636714	Р Л	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
33636728	Т И	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
32526605	Тестовый Тестовна	1 ЗНШ 002 Тест2 2-ОНК	✗	110.00 0.00	150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
33636732	Ы Ар	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
33636745	Ы В	2-ОНК	✗		150.00 0.00	1	150.00	0.00	0.00
Кол-во учеников				2	11	13			
на сумму							1870.00		

Назад

Сохранить заявку

Описание

Рисунок 25. Выбор учеников

Далее необходимо нажать на кнопку «Сохранить заявку». Данные заявки можно увидеть в разделе «Заявки на питание».

6.3 Настройки автоматического заказа питания

Данный функционал автоматически создает заявки на питание для учеников на основе заранее настроенных шаблонов, учитывая только присутствующих в ОО (по данным СКУД или получаемым из электронного журнала при наличии интеграции). Шаблоны настраиваются для каждого класса с указанием комплексов питания, а заявки формируются в указанное время каждый учебный день.

Для создания шаблона:

1. Нажмите на кнопку создать шаблон (см. Рисунок 26).
2. Выберите класс и доступные комплексы.
3. Выберите из списка, на каких детей создавать атематический заказ.

Заказ делается на текущий день. Заявка создаться тогда, когда ученик придёт в ОО и отметится через СКУД.

Настройки автозаказа питания

Создать шаблон

Этот функционал автоматически создает заявки на питание для учеников на основе заранее настроенных шаблонов, учитывая только присутствующих в школе (по данным СКУД). Шаблоны настраиваются для каждого класса с указанием комплексов питания, а заявки формируются в указанное время каждый учебный день.

Время создания заявок:

☐ Активировать автосоздание заявок

Сохранить

Класс	Литера	Дата создания	Последнее изменение	Действия
1	А	16.04.2025 16:41:43	13.01.2026 15:50:32	
1	Ж	17.04.2025 16:29:27	18.04.2025 10:18:58	
1	К	16.04.2025 16:42:26	16.04.2025 16:42:26	
1	Л	13.01.2026 15:52:54	13.01.2026 15:52:54	
5	КК	30.06.2025 10:46:00	30.06.2025 10:46:00	
6	ЩЩ	30.06.2025 10:27:19	30.06.2025 10:27:19	

Рисунок 26. Настройки автозаказа питания

6.4 Тарифы на питание

Раздел тарифы – это настройка индивидуальная скидка/льгота для конкретного ученика. Для работы данного функционала необходимо прикрепить тариф к конкретному комплексу на стороне КШП.

Для работы с тарифами:

1. Нажмите на «Тарифы на питание».
2. Нажмите на кнопку «Создать» для создания необходимого тарифа.
3. Заполните параметры тарифа (см. Рисунок 27):

Тарифы на питание Создать Наполнить Архив

Здесь можно создать тарифы для отдельных категорий питающихся.

Ввод нового тарифа:

Код тарифа:

Аббревиатура тарифа:

ID во внешней системе

Единица измерения тарифа: ☒ рубли ☐ проценты

Сумма скидки (руб. или %):

Количество покупок в день:

Дата начала действия тарифа:

Дата окончания действия тарифа: (включительно)

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

Основание:

Сохранить Отмена

Рисунок 27. Параметры тарифа

- код тарифа – присваивается Пользователем ОО, может принимать числовые значения от 1 до 9999 (может присваиваться на основании утвержденного классификатора или по порядку);
- аббревиатура тарифа – сокращённое название тарифа (скидки);
- ID во внешней системе – номер из внешней системы (необязательное поле);
- единица измерения – тариф может устанавливаться на размер скидки как в натуральной величине, так и в проценте от суммы;

- сумма скидки – числовое значение. Если скидка в % – целое число, если скидка в рублях – сумма с двумя десятичными знаками;
- количество покупок в день – целое число, сколько раз ученик сможет воспользоваться скидкой/льготой (не может быть равно 0);
- дата начала и дата окончания действия тарифа – временной интервал с включенными граничными значениями (срок действия тарифа (формат ввода: ДД.ММ.ГГГГ));
- действует по дням недели – дни недели, по которым действует тариф;
- основание – приказ по ОО или управлению образования, определяющий размер тарифа и перечень людей, которым доступен этот тариф;
- если такой не имеется, можно написать расшифровку названия тарифа.

4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Внимание:

- присутствует также возможность просмотра архива закончившихся или заблокированных тарифов (кнопка «Архив», см. Рисунок 27);
- после создания тарифа его необходимо прикрепить к ученикам. Для этого присутствует 2 инструмента;
- кнопка «Наполнить» - работа со всеми учениками и тарифами в одном окне;
- работа с тарифом – работа со всеми учениками в рамках одного тарифа.

Внимание:

- результат использования данных инструментов одинаковый, Пользователь ОО может использовать более удобный.

6.3.1 Прикрепление с помощью кнопки «Наполнить»

Для использования данного способа:

1. Нажмите на кнопку «Наполнить» в разделе «Тарифы на питание».

После этого откроется окно «Назначение тарифа для питающегося». Тарифы находятся по горизонтали в верхней части окна, а ученики расположены списком по вертикали (см. Рисунок 28).

Назначение тарифа для питающихся

Здесь нужно привязать лицевые счета детей к тарифам.

1 ▾

Выбрать

« 1 – 44 / 44 из 136 всего записей » Все ▾ ↻



Лиц. счет.	ФИО	Класс	Т - 001 ОСМ 25.08.2025 - 30.06.2026	Т - 111 НЗВ 01.09.2022 - 07.06.2030	Т - 112 НЗМ 01.09.2022 - 07.06.2030	Т - 121 НОМ 01.09.2022 - 07.06.2030	Т - 122 НОЛ 01.09.2022 - 07.06.2030	Т - 211 01.09.2022 - 07.06.2030
		1А ▾	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все	☐ Привязать все ☒ Отвязать все ☐ Продлить все
25308313 Б А В		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308323 Б А В		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308344 В Л И		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308335 В Л И		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308350 Г Н Н		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308364 Г Н Н		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308385 Д А Ю		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308374 Д А Ю		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+
25308400 Д Л И		1А	+	01.09.2022 ✖ 07.06.2030	+	+	+	+

Рисунок 28. Параметры тарифов

В данном окне присутствует возможность:

- прикрепления тарифа к ученику с помощью
- поиска необходимого ЛС, ФИО и класса (для этого необходимо ввести данные в соответствующие поля или выбрать класс из выпадающего списка);
- редактировать срок действия тарифа для конкретного ученика (внутри общего срока действия тарифа);
- привязывать тариф всем с помощью «Привязать все»;
- отвязывать тариф всем с помощью «Отвязать все»;
- продлять всем тариф с помощью «Продлить все».

Для подтверждения привязки ученика к тарифу необходимо нажать на

6.3.2 Прикрепление через работу с тарифом

Для использования данного способа:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на название тарифа.
2. Выберите вид отображения для отметки питающихся:
 - списком по алфавиту – отобразится список всех учеников ОО, отсортированный по ФИО;
 - группировкой по классам – отобразится список всех классов.
3. Выберите учеников, которым следует назначить данный тариф, поставив флаг в строке напротив учеников.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

6.5 Выдача электронных карт

В разделе «Выдача электронных карт» хранится информация с перечнем направленных в ОО электронных карт (пакеты).

Для перехода в данный раздел:

1. Нажмите на «Выдача электронных карт».

Для того, чтобы увидеть информацию в пакете, необходимо нажать на  в строке с необходимым пакетом. Раскроется список электронных карт, входящих в пакет.

6.4.1 Электронные карты направлены в ОО

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

Каждому пакету присваивается номер и указывается дата создания.

При открытии пакета отражается список электронных карт, входящих в пакет (см. Рисунок 29).

Электронные карты

Пакет № 1. Дата создания 29.11.2017

PIN

OK

№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты
000001	Павловская	Павловская	Павловская	0	0000 0001

Рисунок 29. Список электронных карт, входящих в пакет

6.4.2 Электронные карты получены сотрудником ОО

Электронные карты направляются в ОО с бумажной описью электронных карт, в которой указан ПИН пакета. После получения ответственным сотрудником ОО электронных карт ПИН необходимо ввести в поле, расположенное напротив номера пакета. После данного действия карты, входящие в пакет, будут доступны для выдачи (см. Рисунок 30).

Внимание:

- в случае введения некорректного ПИН карты, входящие в пакет, не будут доступны для выдачи.

№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	№ карты	Выдать
Иванов	Иван	Иванович		0	0000 0001	Выдать

Рисунок 30. Список электронных карт, доступных к выдаче

Одновременно в ЛК родителей, заказавших карты, статус заказа электронной карты изменится на «Доставлено». В поле с информацией по пакету присутствует возможность увидеть дату открытия пакета и количество карт, которые не были выданы.

6.4.3 Выдача электронных карт

При выдаче родителю электронной карты необходимо нажать кнопку «Выдать». После этого в течение 3-5 минут карта активируется и будет готова к использованию.

Внимание:

- в ЛК родителя присутствует возможность блокировки электронной карты по усмотрению родителя;
- при блокировке карты в ЛК родителя оплата питания картой невозможна;
- в ЛК родителя присутствует возможность перевыпуска электронной карты (в случае утери);
- после выдачи новой карты старая карта блокируется и ее последующее использование не представляется возможным.

7 Раздел «Мои отчеты»

С помощью раздела «Мои отчеты» у Пользователя ОО присутствует возможность создания отчетов по работе системы.

7.1 Конструктор отчетов

Конструктор отчетов – инструмент, позволяющий самостоятельно выбирать поля, по которым необходима информация, с последующим показом или выгрузкой.

Для перехода к конструктору отчетов на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на «Конструктор отчетов».

Далее откроется страница «Конструктор отчетов» (см. Рисунок 31):

Конструктор отчетов
Настройте шаблон для получения произвольного отчета

Активный шаблон: фупывп Мои шаблоны Сохранить

Настройки отчета:

Интервал отчета: с по

Заголовки отчета	▼
Поля	▼
Фильтры	▼
Сортировки	▼
Подвал отчета	▼

Получить отчет: На экран В Excel В csv-файл

Рисунок 31. Страница «Конструктор отчетов»

Для просмотра списка шаблонов отчетов, а также их загрузки или удаления, необходимо нажать на «Мои шаблоны».

При работе с активным шаблоном:

1. Выберите интервал отчета.
2. Нажмите на «Заголовки отчета» и поставьте флаги напротив необходимого заголовка.

3. Нажмите на «Поля» и выберите те поля, которые должны быть в отчете:

- нажмите в столбце «Доступные поля» в строке с необходимым полем на **>**.

Внимание:

- в столбце «Поля для отчета» присутствует возможность изменения очередности добавленных полей между собой, а также их удаление;
- при удалении того или иного поля оно вернется обратно в столбец «Доступные поля».

4. Нажмите на «Фильтры», где необходимо заполнить поля с номером ЛС, наименованием комплекса и выбрать ОО.

5. Нажмите на «Сортировки» и выберите из выпадающего списка сумму операций и количество операций.

6. Нажмите на «Подвал отчета» и поставьте флаги напротив необходимого.

7. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Ответ можно получить выводом на экран, в формате Excel или в csv-файле.

7.2 Табели «Комплекс» + «Тариф», «Комплекс» + все привязанные тарифы, «Тариф» + все привязанные комплексы

Данные таблицы отображают информацию по количеству льготного питания по каждому ЛС учащихся на каждый день выбранного периода. Строится как на всю ОО, так и на конкретный класс (см. Рисунок 32). Таблицы доступны для выгрузки в формате XLS или PDF.

Для перехода к данным разделам на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

В разделе также присутствует возможность просмотра суммы скидок, информации по комплексу, а также общий подсчет количества тарифов и суммы скидки.

Табель "Комплекс"+"Тариф" для всей школы

Отчетный период 01.12.2025-31.12.2025

01.12.2025 31.12.2025

☒ Вся школа

Класс Буква [Обновить](#)

Класс	Комплекс	Тариф	Кол-во	Сумма скидки	
	10_Завтрак_12 и ст	Т - 002 Тест2 (100%)	8	1230.56	
	10_Завтрак_7-11 лет	Т - 001 Тест (100%)	4	538.80	
	Завтрак 1- 4 (Льгота)	Т - 002 Тест2 (100%)	4	440.00	
	Обед 1 - 4 (Льготный)	Т - 002 Тест2 (100%)	2	300.00	
	Обед 1 - 4 (Льготный)	Т - 2 ОНК (100%)	6	900.00	
	Обед 5 - 11 (Льгота)	Т - 001 Тест (100%)	2	320.00	
Всего :			26	3 729.36	

Рисунок 32. Табель «Комплекс» + «Тариф» для всей ОО

7.3 Табель учета льготного питания

Данный табель (см. Рисунок 33) отображает информацию по количеству льготного питания по каждому ЛС учащегося на каждый день выбранного периода. В данной таблице отображается информация по всем предоставленным Тарифам льготного питания. Строится как на всю ОО, так и на любой класс. Табеля доступны для загрузки в формате PDF и XLS.

Для перехода к данным разделам на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

В разделе присутствует возможность просмотра суммы скидок, информации по комплексу, а также общий подсчет количества тарифов и суммы скидки.

Отчет по льготному питанию для всей школы

Отчетный период 01.12.2025-31.12.2025

01.12.2025 31.12.2025

☐ Сгруппировать по классам

☒ Вся школа

Класс Буква **Обновить**

Класс	ТАРИФ	Кол-во комплексов	Сумма скидки	
	T - 001 Тест(100%)	6	858.8	
	T - 002 Тест2(100%)	10	1355.28	
	T - 2 ОНК(100%)	6	900	
Всего :		22	3 114.08	 

Рисунок 33. Отчет по льготному питанию для всей ОО

7.4 Реестр по организации питания (в части льготного питания)

Реестр по организации питания (в части льготного питания) (см. Рисунок 34) представляет собой реестр льготных транзакций (сумма скидки) по всем комплексным операциям за определенный период (не более 31 день).

Фактически, данный отчет отображает сумму, которую КШП не получил при организации льготного комплексного питания и данную сумму можно использовать для выставления счета к возмещению.

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

Присутствует возможность формирования отчета в разрезе комплексного питания и в разрезе категорий льготного питания за определенные промежутки времени. Данные отчеты можно выгружать в формате XLS.

На странице раздела после указания периода времени необходимо нажать на кнопку «Обновить». Далее будет представлена следующая информация:

- ОО;
- количество операций;
- сумма операций;
- возможность загрузки файла в формате XLS по комплексам и по тарифам.

Реестр по организации питания (в части льготного питания)

01.12.2025

31.12.2025

Обновить

Отчетный период 01.12.2025-31.12.2025

Школа	Кол-во операций	Сумма операций	По комплексам	По тарифам
Тестовая школа (Колл-центр)	22	3 114,08		
Всего :	22	3 114.08		

Рисунок 34. Реестр по организации питания (в части льготного питания)

7.5 Отчет по использованным тарифам

Отчет по использованным тарифам формируется по назначенным тарифам и использованным в рамках заявок на комплексное питание по системе Накрытые столы.

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

На странице раздела (см. Рисунок 35) после указания периода времени, выбора класса и тарифа необходимо нажать на кнопку «Обновить». Далее будет представлена вся необходимая информация. Зеленый плюс - тариф назначен и использован. Оранжевый минус - тариф назначен, но не использован. Серый цвет - тариф не назначен.

Отчет по использованным тарифам

Отчет формируется по назначенным тарифам и использованным в рамках заявок на комплексное питание по системе Накрытые столы.
 Зеленый плюс - тариф назначен и использован.
 Оранжевый минус - тариф назначен, но не использован.
 Серый цвет - тариф не назначен.

22.12.2025

Все выбрано (3) ▾

Все выбрано (6) ▾

Обновить

Лиц. счет.	ФИО	Класс	Т - 1 ЗНШ	Т - 001 Тест	Т - 2 ОНК	Т - 002 Тест2	Т - 003 ОНК	Т - 123 ЗНШ
32776266	ИВАНОВ И.И.	1А	-	-	-	-		-
33636683	ИС И.И.	1А			-			
32006804	КОЛЦЕНТР Т.Т.	1А	-	-	-	-		-
32072481	КОЛЦЕНТР Т.Т.	1А	-	-	-	-		-
33636693	Л Л.Л.	1А			-			
33636708	М М.М.	1А			-			
33636714	Р Л.Л.	1А			-			
33636728	Т И.П.	1А			-			
32526605	ТЕСТОВЫЙ Т.Т.	1А	-	-	-	-		-
33636732	Ы А.Р.	1А			-			
33636745	Ы В.А.	1А			-			
33557158	БУБУ А.П.	2А	-	-	-	-	-	-
33557185	ВАДИКОВ В.В.	2А	-	-	-	-	-	-
33557191	ВМ В.А.	2А	-	-	-	-	-	-
33557160	РИТ Р.Р.	2А	-	-	-	-	-	-
33557216	СЫМВ М.М.	2А	-	-	-	-	-	-
33557224	ЫМС В.Ы.	2А	-	-	-	-	-	-

Скачать XLS

Рисунок 35. Отчет по использованным тарифам

7.6 Оплаты по ПИН-коду (отчет)

Оплаты по ПИН-коду (отчет) (Рисунок 36) – представляет собой перечень транзакций, сформированных на Оборудовании без использования средств автоматической идентификации учащихся (транзакции производятся сотрудником столовой с обязательным подтверждением ПИН-кода).

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

Информация по операциям, проведенным по ПИН-коду кассира, показывается за последние 14 дней. Помимо периода, на странице отображается:

- ФИО;
- счет;
- класс;

- количество;
- сумма;
- итого по количеству и сумме.

Присутствует возможность выгрузки в формате PDF и XLS.

Оплаты по ПИН-коду

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

Период: 19.02.2026 - 05.02.2026



ФИО	Счет	Класс	Кол-во	Сумма
Оплат по ПИН-коду не найдено				
ИТОГО:			0	0,00

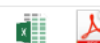


Рисунок 36. Оплаты по ПИН-коду

7.7 Итоговый отчет по питанию

Итоговый отчет по питанию (см. Рисунок 37) представляет собой итоговую информацию по питанию за конкретный период.

Информация по питанию делится на льготное и платное питание (подсчитывается сумма предоставленных льгот и списанных средств с ЛС учеников). Итоговая сумма равна стоимости льготного и платного питания. Льготное питание отображается в разрезе примененных Тарифов.

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

В данном разделе для создания итогового отчета необходимо выбрать даты начала и окончания периода и нажать на кнопку «Обновить».

В отчете присутствует следующая информация:

- тип питания;
- количество порций;
- сумма по льготам;
- сумма без льгот;
- количество комплексов без льгот;
- итого;
- всего.

Отчет можно также выгружать в формате XLS.

Итоговый отчёт по питанию

01.10.2025

19.02.2026

Обновить

Отчетный период 01.10.2025-19.02.2026

[Отчёт в формате xls](#)

Тип питания	Кол-во порций	Сумма по льготам	Сумма без льгот
Т - 111 НЗВ(100%)	110	9625.00	0
Т - 121 НОМ(100%)	16	1741.60	0
Комплексы без льгот	25	0	2970
Итого:	151	11 366.60	2 970.00
Всего:			14 336.60

Рисунок 37. Итоговый отчет по питанию

7.8 Реестр заявок (Накрытые столы)

Реестр заявок (Накрытые столы) (см. Рисунок 38) – представляет собой реестр заказов за комплексное питание по классам на конкретную дату (в реестр включаются только заявки, направленные Пользователем ОО/Классным руководителем в сторону КШП).

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

Для получения отчета реестра заявок (Накрытые столы):

1. Укажите статус заявки в выпадающем меню:

- выбрать все;
- создана;
- отправлена;
- принята;
- возвращена;
- подтверждена.

2. Поставьте флаг, при необходимости, напротив «Отображать с учетом переводов лицевых счетов».

3. Нажмите на кнопку «Обновить».

Данный отчет можно:

- напечатать;
- напечатать со льготами;
- сохранить в XLC;
- сохранить в XLC со льготами.

Реестр заявок (накрытые столы)

Все выбрано (5) ▾

01.12.2025

☐ Отображать с учетом переводов лицевых счетов

Обновить

Время отчета: 13.01.2026 15:20

Классы	10_Завтрак_12 и ст			10_Завтрак_7-11 лет			Всего		
	плат.	льгот.	всего	плат.	льгот.	всего	плат.	льгот.	всего
1А	0	4	4	0	4	4	0	8	8
2А	-	-	-	-	-	-	0	0	0
3А	-	-	-	-	-	-	0	0	0
ИТОГО:	0	4	4	0	4	4	0	8	8

Печать
Печать со льготами
Сохранить в XLS
Сохранить в XLS со льготами

Рисунок 38. Реестр заявок (Накрытые столы)

7.9 Отчет по питанию (в разрезе классов)

Отчет по питанию (в разрезе классов) (см. Рисунок 39) представляет собой отчет по транзакциям за комплексное питание в разрезе классов/параллелей/ОО (формируется либо по платным, либо по льготным (сумма скидки) транзакциям).

Для перехода к данному разделу на главной странице ЛК ОО необходимо нажать на соответствующий раздел.

Для получения отчета по питанию (в разрезе классов):

1. Укажите даты начала и окончания требуемого периода.

2. Укажите статус заявки в выпадающем меню:

- льготные;
- без льгот;
- подтвержденные.

3. Если на шаге 2 поставлен статус заявки «льготные», то далее выберите:

- по созданию или подтверждению;
- по классам, параллелям или вся ОО и перейдите к шагу 5, иначе, перейдите к шагу 4.

4. Если на шаге 2 поставлен статус заявки «без льгот» или «подтвержденные», то далее выберите:

- по классам, параллелям или вся ОО и перейдите к шагу 5.

5. Нажмите на кнопку «Обновить».

Данный отчет можно сохранить в формате XLS.

Отчет по питанию (в разрезе классов)

Отчетный период 01.12.2025-31.12.2025

Отчет формируется только по комплексному питанию (в т.ч. продажа комплексов на оборудовании)
Продажа блюд в отчете не отображается.

01.12.2025	31.12.2025
Льготные	▼
По созданию	▼
Вся школа	▼

Обновить

Школа	Тестовая школа (Колл-центр)											
Класс												
Комплекс	10_Завтрак_12 и ст		10_Завтрак_7-11 лет		Завтрак 1- 4 (Льгота)		Обед 1 - 4 (Льготный)		Обед 5 - 11 (Льгота)		Итого	
Дата	Лицевой счет		Лицевой счет		Лицевой счет		Лицевой счет		Лицевой счет		Лицевой счет	
	кол-во	сумма скидки	кол-во	сумма скидки	кол-во	сумма скидки	кол-во	сумма скидки	кол-во	сумма скидки	кол-во	сумма скидки
01.12.2025	4	615.28	4	538.8							8	1154.08
02.12.2025											0	0
03.12.2025											0	0
04.12.2025											0	0
05.12.2025							2	300	2	320	4	620
06.12.2025											0	0
07.12.2025											0	0
08.12.2025											0	0
09.12.2025											0	0
10.12.2025											0	0
11.12.2025											0	0
12.12.2025					4	440	6	900			10	1340
13.12.2025											0	0
14.12.2025											0	0
15.12.2025											0	0
16.12.2025											0	0

[Сохранить в XLS](#)

Рисунок 39. Отчет по питанию (в разрезе классов)

7.10 Дневной бюджетный лист

Печатная форма отчета представляет собой документ, в котором отображается общее количество предоставленного льготного питания с группировкой по льготным категориям за определенную дату;

По каждой льготной категории считается количество и сумма предоставленной скидки.

Для получения дневного бюджетного листа (см. Рисунок 40):

1. Выберите необходимую дату.
2. Нажмите на кнопку "Выберите школы".
3. Выберите необходимую ОО или все ОО сразу.
4. Нажмите на кнопку «Обновить».

Данный отчет можно сохранить в формате XLS.

Дневной бюджетный лист

01.12.2025

Тестовая школа (Колл-цен...

Описание отчета

Обновить

Школа	Кол-во операций	Сумма операций	Выгрузить
Тестовая школа (Колл-центр)	8	1 154,08	
Всего:	8	1 154,08	

Рисунок 40. Дневной бюджетный лист