|  |
| --- |
| АО «УЭК» |
| Порядок запуска системы «Ладошки» |
| Версия 0.1 |

|  |
| --- |
| Петракова Виктория Александровна  22.03.2017 |

Оглавление

[1. Запрос оборудования в АО «УЭК» 2](#_Toc476311394)

[2. Отправка оборудования в школу / банк 2](#_Toc476311395)

[3. Приём оборудования и подписание договоров 3](#_Toc476311396)

[4. Монтаж и настройка оборудования 5](#_Toc476311397)

[2. Сбор согласий, работа со списками 6](#_Toc476311398)

[2.1. Сбор согласий 6](#_Toc476311399)

[2.2. Подготовка списков 6](#_Toc476311400)

[2.3. Обработка списков 6](#_Toc476311401)

[3. Личные кабинеты пользователей 8](#_Toc476311402)

[3.1. ЛК родителя 8](#_Toc476311403)

[3.2. ЛК администратора школы 8](#_Toc476311404)

[3.3. ЛК администратора КШП 8](#_Toc476311405)

[3.4. ЛК классного руководителя 8](#_Toc476311406)

[3.5. ЛК сотрудника банка 9](#_Toc476311407)

[3. Привязка учителя к классу 10](#_Toc476311408)

[4. «Супер-ладошка» 11](#_Toc476311409)

[5. Общая информация 12](#_Toc476311410)

# Запрос оборудования в АО «УЭК»

Сотрудник ПАО «Сбербанк» направляет в АО «УЭК» скан-копию подписанной заявки на оборудование. Образец расположен в личном кабинете сотрудника банка.

# Отправка оборудования в школу / банк

Для подготовки комплекта документов на отправку оборудования и подключения школы и поставщика услуг к Системе направить в АО УЭК:

1. Заполненный опросный лист поставщика услуг (образец расположен в ЛК сотрудника банка) с указанием процента вознаграждения.
2. Заполненный опросный лист участника проекта (образец расположен в ЛК сотрудника банка).
3. Реквизиты банка с указанием ФИО и на основании чего действует подписанта со стороны банка (пункт действует, если оборудование направляется сначала в банк).
4. Контактные лица от школы и банка, ответственные за приём оборудования, для указания в заявке на отправку транспортной компанией.

# Приём оборудования и подписание договоров

После того как оборудование прибудет на терминал города, транспортная компания будет связываться с контактными лицами, указанными при формировании заявки на доставку, для согласования даты и времени доставки оборудования по адресу.

При принятии оборудования обязательно следует руководствоваться Памяткой по приёму оборудования (Личный кабинет сотрудника 🡪 Инструкция 🡪 Общая информация). Во время приёма проверить целостность терминала, моноблока. Вместе с коробкой моноблока упакована подставка с сенсором, также проверить целостность этой подставки.

В коробку с моноблоком вкладываются:

* документы (договоры, акты),
* копии сертификатов на оборудование,
* бесконтактные карты для терминала (на 1 терминал – 2 карты) для администрирования на терминале. Настройка этих карт будет выполнена во время удалённой настройки оборудования.

Все документы (договоры, акты) следует подписать, скан-копии направить в адрес [petrakova-va@uecard.ru](mailto:petrakova-va@uecard.ru), оригиналы – в адрес АО «УЭК».

1. **Оборудование поставляется в Банк**

Заключается договор на ответственное хранение, подписывается акт передачи оборудования.

После того, как школа будет определена, сотруднику банку необходимо направить на адрес [petrakova-va@uecard.ru](mailto:petrakova-va@uecard.ru):

* заполненный опросный лист образовательного учреждения (Личный кабинет сотрудника 🡪 Инструкция 🡪 Общая информация),
* карточку предприятия - поставщика услуг с указанием процента комиссии, договорённость на которую достигнута,

Если школа и поставщик услуг – одно и то же юр.лицо, то будет подготовлен отдельный договор присоединения поставщика услуг в роли школы.

* если в банк было передано более одно комплекта оборудования, сообщить серийный номер терминала и моноблока, которые будут переданы в конкретную школу.

Будут подготовлены и предоставлены сотруднику банка договоры присоединения, договор размещения терминала, акт размещения (если серийные номера на момент заполнения документов не известны, то их можно будет вписать от руки в момент передачи в школу).

Договор присоединения поставщика услуг первым всегда подписывает поставщик услуг. **Важно!** Дату и номер договора присваивает АО «УЭК». Эти поля договора должны остаться незаполненными.

1. **Оборудование поставляется в школу**

Подписанные со стороны АО «УЭК» документы для школы вкладываются в коробку с моноблоком. По отдельному запросу договоры могут быть направлены в электронном виде, в таком случае школа подписывает документы первая. Акт всегда передается только вместе с оборудованием.

# Монтаж и настройка оборудования

1. Для начала монтажа оборудование необходимо обязательное выполнение условий:

* доставка оборудования в школу,
* наличие интернет-розеток в местах установки оборудования,
* наличие розеток 220В в местах установки оборудования.

После выполнения этих условий сотруднику банка необходимо направить в адрес [Mirzoeva-TV@uecard.ru](mailto:Mirzoeva-TV@uecard.ru) запрос на вызов технического специалиста, указав:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование школы | Адрес школы | ФИО контактного лица, с кем будет связываться технический специалист | Телефон контактного лица |

Обработка заявки и направление технического специалиста занимает от 2х дней в зависимости от удалённости школы.

1. После выполнения монтажа и пуско-наладки оборудование готово к удалённой настройке, которую выполняет технический специалист АО «УЭК». Удалённая настройка занимает в среднем 2 часа (иногда больше, зависит от индивидуальных особенностей школы).

# Сбор согласий, работа со списками

После того как подписан договор присоединения школы к Правилам системы «Ладошки» можно начинать сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и учителей и формировать на их основе список учеников и учителей, которые будут питаться по ладошке.

## Сбор согласий

Процесс сбора согласий можно выполнять параллельно с процессом решения вопросов доставки и монтажа оборудования.

Образцы согласий на обработку персональных данных расположены в личном кабинете сотрудника банка (Личный кабинет сотрудника 🡪 Инструкция 🡪 Общая информация):

* Бланк согласия на обработку персональных данных ученика,
* Бланк согласия на обработку персональных данных учителя.

Согласия хранятся в школе в месте с ограниченным доступом.

## Подготовка списков для формирование л/с

Списки формируются в таблицу, образец файла в формате .csv которой расположен в личном кабинете администратора школы, в разделе Загрузка списков 🡪 Загрузить из файла.

Формат таблицы следующий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя | Отчество | Номер класса | Литера | СНИЛС  (не обязательное для заполнения) |

**Для ученика заполняется: ФИО, номер класса, Литера.**

**Для учителя заполняется: ФИО, номер класса – 0 (ноль), Литера не заполняется.**

Поле СНИЛ является не обязательным для заполнения.

**Важно!**

Привязку учителя к классу выполняет администратор школы в личном кабинете (подробнее см. [раздел **4**](#ПривязкаУчителя) настоящей инструкции).

## Создание списков для формирование л/с

Обработка списков выполняется в личном кабинете администратора школы (подробнее о создании личного кабинета администратора школы см. в [разделе 3](#ЛКПользователей) настоящей инструкции)

Существует два способа загрузки списков:

* + 1. Загрузка списка из файла

Формируется файл на основе образца в формате .csv, загружается в систему в ЛК администратора школы

* + 1. Ручной ввод

Последовательно заполняются поля в ЛК администратора школы, каждый ученик / учитель добавляется отдельно.

Подробнее об обработке списков см. в отдельной инструкции, которая расположена в личном кабинете администратора школы. В ЛК сотрудника банка размещена соответствующая видеоинструкция.

После того как администратор школы сформировал и загрузил в ЛК списки:

* администратор школы отправляет список в работу,
* сотрудник АО «УЭК» в течение рабочего дня отрабатывает эти списки, формируются лицевые счета,
* администратор школы в личном кабинете видит сформированные лицевые счета, распечатывает памятки.
* памятки раздаются родителям.

После того как лицевые счета сформированы, администратор школы может начинать работы по сканированию ладоней и их привязке к л/с, родители могут пополнять л/с детей.

# Личные кабинеты пользователей

В системе существуют личные кабинеты следующих ролей пользователей:

* ЛК родителя,
* ЛК администратора школы,
* ЛК администратора КШП,
* ЛК классного руководителя,
* ЛК сотрудника банка.

Все личные кабинеты регистрируются на сайте [ладошки.дети](http://xn--80aimhcu4e.xn--d1acj3b/). Подробная инструкция по регистрации на сайте приведена в ЛК сотрудника и на сайте ладошки.дети. Также в ЛК сотрудника доступна к просмотру видеоинструкция.

## ЛК родителя

ЛК родителя создается для всех пользователей, которые регистрируются на сайте ладошки.дети. В данном кабинете отображаются операции по л/с, выполняется пополнение л/с и т.п.

## ЛК администратора школы

Для создания ЛК администратора школы необходимо:

* Предоставить в АО «УЭК» данные для создания ЛК будущего администратора (рекомендуем указать эти данные в опросном листе участника проекта, на основе которого создается договор присоединения, одновременно с формированием договора будет создан ЛК администратора школы):

ФИО,

мобильный телефон (логин),

электронная почта (на неё будет направлен пароль).

* Сотрудник АО «УЭК» создаст ЛК администратора школы.
* После этого администратор должен активировать ЛК, выполнив шаги, описанные в инструкции **Активация ЛК администратора школы и КШП.docx** (размещена в ЛК сотрудника)

## ЛК администратора поставщика услуг

Для создания ЛК администратора КШП необходимо:

* Предоставить в АО «УЭК» данные для создания ЛК будущего администратора (рекомендуем указать эти данные в опросном листе Поставщика услуг, на основе которой создается договор присоединения, одновременно с формированием договора будет создан ЛК администратора поставщика услуг):

ФИО,

мобильный телефон (логин),

электронная почта (на неё будет направлен пароль).

1. Сотрудник АО «УЭК» создаст ЛК администратора поставщика услуг.
2. После этого администратор должен активировать ЛК, выполнив шаги, описанные в инструкции **Активация ЛК администратора школы и КШП.docx** (размещена в ЛК сотрудника).

## ЛК классного руководителя

Для сотрудников школы, которые будут оплачивать групповое питание для класса, требуется создание отдельного личного кабинета. Подробнее о данном виде кабинета см. в [разделе 3.](#ПривязкаУчителя) настоящей инструкции.

## ЛК сотрудника банка

ЛК сотрудника банка един для всех сотрудников. Доступ выполняется на сайте ладошки.дети:

**Логин** – 00000000000 (11 нулей)

**Пароль** – QwertY123

**Замечание.** Если в одной школе, которая является поставщиком услуг, один пользователь будет исполнять одновременно и функции администратора поставщика услуг, и функции администратора Школы, то для такого пользователя будет создано два личных кабинета: для одного ЛК логин начинается с цифры 8, для другого ЛК логин начинается с цифры 7.

В случае, если **этот же сотрудник** будет оплачивать своей ладонью собственное питание, этот сотрудник регистрируется на сайте ладошки.дети как родитель, а при регистрации в качестве логина указывает номер телефона, начинающееся с любой другой цифры, отличной от 7 и 8. Например, 4.

# Привязка учителя к классу

Создание личного кабинета для учителя и привязку учителя к классу выполняет администратор школы в личном кабинете.

В личном кабинете сотрудника банка размещён видеоролик по работе с профилями учителей.

# «Супер-ладошка»

В школе может быть назначен ответственный сотрудник, который будет оплачивать групповое питание любого класса своей ладонью на случай, если классный руководитель отсутствует. Для этих целей реализован функционал «супер-ладошка».

Для наделения сотрудника школы ролью «супер-ладошка» необходимо на адрес [Butko-DA@uecard.ru](mailto:Butko-DA@uecard.ru) направить запрос наделить данный лицевой счёт этой ролью, указав номер лицевого счета такого сотрудника.

Таким образом, для данного сотрудника предварительно требуется создать лицевой счет. Подробнее о создании лицевых счетов см. в [разделе 2.2.](#ПодготовкаСписков) настоящей инструкции.

# Общая информация