

**СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»**  
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Подготовка к работе .....	3
1.1	Регистрация на Портале .....	3
1.2	Привязка учетной записи к ЕСИА .....	5
1.3	Авторизация на Портале Петербургское образование.....	6
2.1	Подготовительные действия ..... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
2.2	Страница «Обучающиеся»..... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
2.2	Страница просмотра сведений об обучающемся <b>Ошибка!</b> <b>Закладка</b> <b>не определена.</b>	
2.3	Страница «Сводка»..... <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.4	Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.5	Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период..... <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.6	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД» .. <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.6.1	Просмотр информации о событиях посещения обучающимся .... <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.7	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм)..... <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.7.1	Просмотр информации по оплате питания <b>Ошибка!</b> <b>Закладка</b> <b>не определена.</b>	
2.7.2	Установка лимита расходов в день для обучающегося <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
2.7.3	Переводы на счет..... <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
3	Аварийный ситуации .....	<b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>

## 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 1.1 Регистрация на Портале

Откройте «Портал Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: <https://petersburgedu.ru/> ).

Страница представлена на рисунке 1.

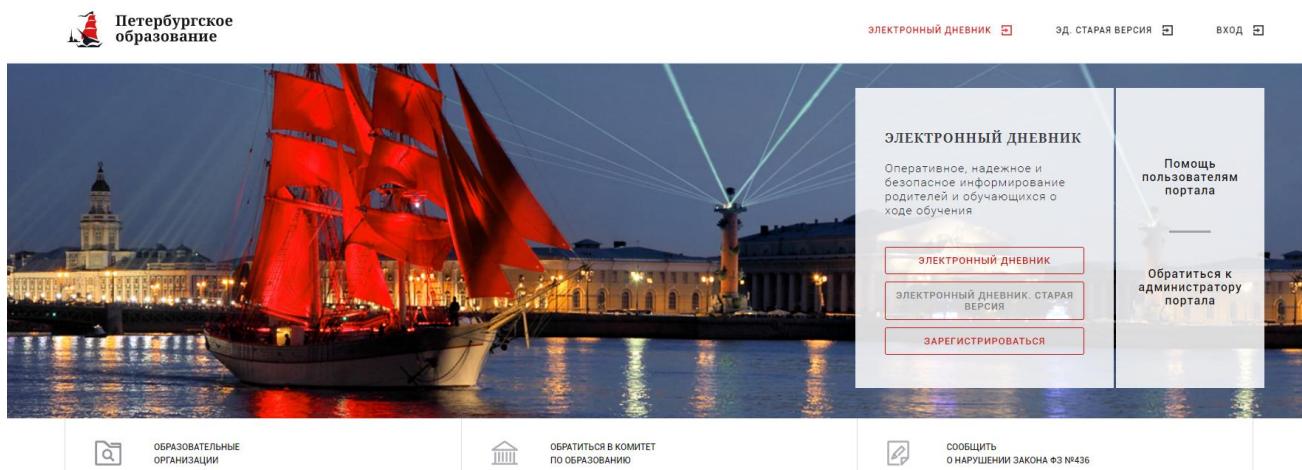


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», расположенной справа по центру страницы, и перейдите на страницу «Регистрация».

В открывшейся форме укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Форма регистрации на Портале

На адрес Вашей электронной почты придет уведомление о регистрации с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и завершения регистрации (Рисунок 3).

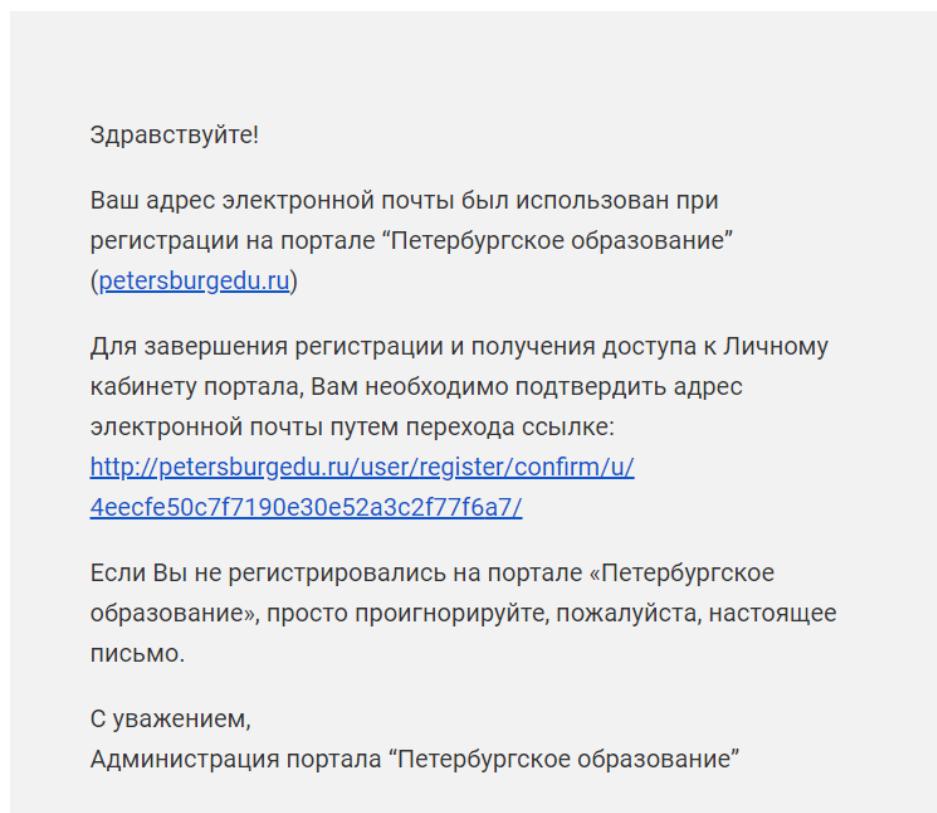


Рисунок 3 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

Перейдите по ссылке, указанной в письме, для создания пароля ( Рисунок 4).

Адрес подтвержден

Укажите ваш пароль для входа

Повторите, пожалуйста, ваш пароль

**СОХРАНИТЬ ПАРОЛЬ И ВОЙТИ**

Рисунок 4 – Форма создания пароля

Пароль должен состоять из латинских букв и цифр. Используйте заглавные буквы. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль и войти» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

Доступ к функциям пользователя «Заинтересованное лицо» предоставляет Родитель.

Для этого Родителю необходимо на странице «Профиль обучающегося» в блоке «Заинтересованные лица» нажать на кнопку «Пригласить заинтересованное лицо» и в открывшемся окне заполнить поле e-mail и поле комментарий. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Отправить».

## 1.2 Привязка учетной записи к ЕСИА

Для привязки профиля к ЕСИА необходимо перейти в раздел «Профиль» и нажать на кнопку «Привязать ЕСИА», (Рисунок 5).

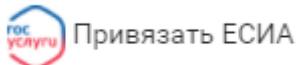


Рисунок 5 – Кнопка «Привязать ЕСИА»

После нажатия кнопки «Привязать ЕСИА» Вы будете автоматически перенаправлены на окно авторизации портала «Госуслуги» (Рисунок 6).

 A screenshot of the 'Gosuslugi.ru' login page. At the top, it says 'ГОСУСЛУГИ' and 'Единая система идентификации и аутентификации'. Below that is a large 'Вход' button. Underneath are two input fields: 'Мобильный телефон или почта' and 'Пароль'. There is also a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. At the bottom is a large blue 'Войти' button.

Рисунок 6 – Окно авторизации портала «Госуслуги»

В данном окне необходимо ввести Логин и пароль Вашей учетной записи ЕСИА и нажать «Войти». Привязка осуществляется автоматически.

### Внимание!

К профилю возможно привязать только подтвержденную учетную запись ЕСИА. Все варианты подтверждения учетной записи ЕСИА описаны в разделе «Помощь» портала Госуслуги.

Отвязать учётную запись от ЕСИА может только администратор портала. Для отвязки обратитесь к администратору портала через раздел «Помощь».

### 1.3 Авторизация на Портале Петербургское образование

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь формой (Рисунок ), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы Портала.

В открывшейся форме (Рисунок 7) введите адрес электронной почты, с которым Вы регистрировались на Портале и пароль.

Если к профилю привязана учетная запись ЕСИА, то вход на Портал возможен только с помощью кнопки «Войти с ЕСИА». При этом, вход в Электронный дневник (<https://dnevnik2.petersburghedu.ru>) возможен как с ЕСИА, так и с помощью логина и пароля.

Рисунок 7 – Форма авторизации на Портале

Как на Портале, так и в электронном дневнике есть функция восстановления пароля – «Забыли пароль?», но восстановить пароль на портале <https://petersburghedu.ru/> восстановление пароля доступно только если учётная запись не привязана к ЕСИА.

В случае успешной авторизации осуществляется вход на «Портал Петербургское образование» с правами доступа к Порталу, определенными ролью «Зainteresованное лицо».

При этом сверху справа на любой странице отображается значок  , нажав на который можно перейти в профиль пользователя (Рисунок 8)

## Профиль

UID: 26        60  
 E-mail: K        @mail.ru  
 Пароль: \*\*\*\*\* [Изменить](#)

Ваши фамилия, имя и отчество

[Сохранить](#)

или [отменить](#)

[Список вопросов к оператору помощи](#)

Автоматические рассылки портала

Отключить все автоматические рассылки

[Сохранить изменения](#)

Рисунок 8 – Профиль пользователя

### 1.1 Подключение услуги «Электронный дневник»

После успешной регистрации на портале Пользователю необходимо перейти к новой версии Электронного дневника (<https://dnevnik2.petersburghedu.ru/>), как показано на Рисунке 9 и пройти дополнительную авторизацию (рисунок 9.1).

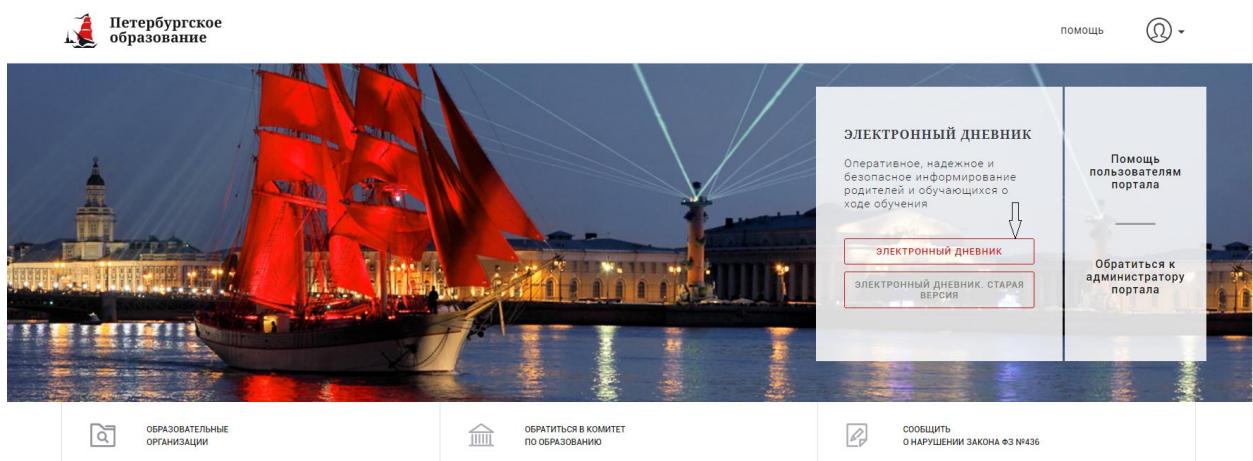


Рисунок 9 – Главная страница на «Портал Петербургское образование»

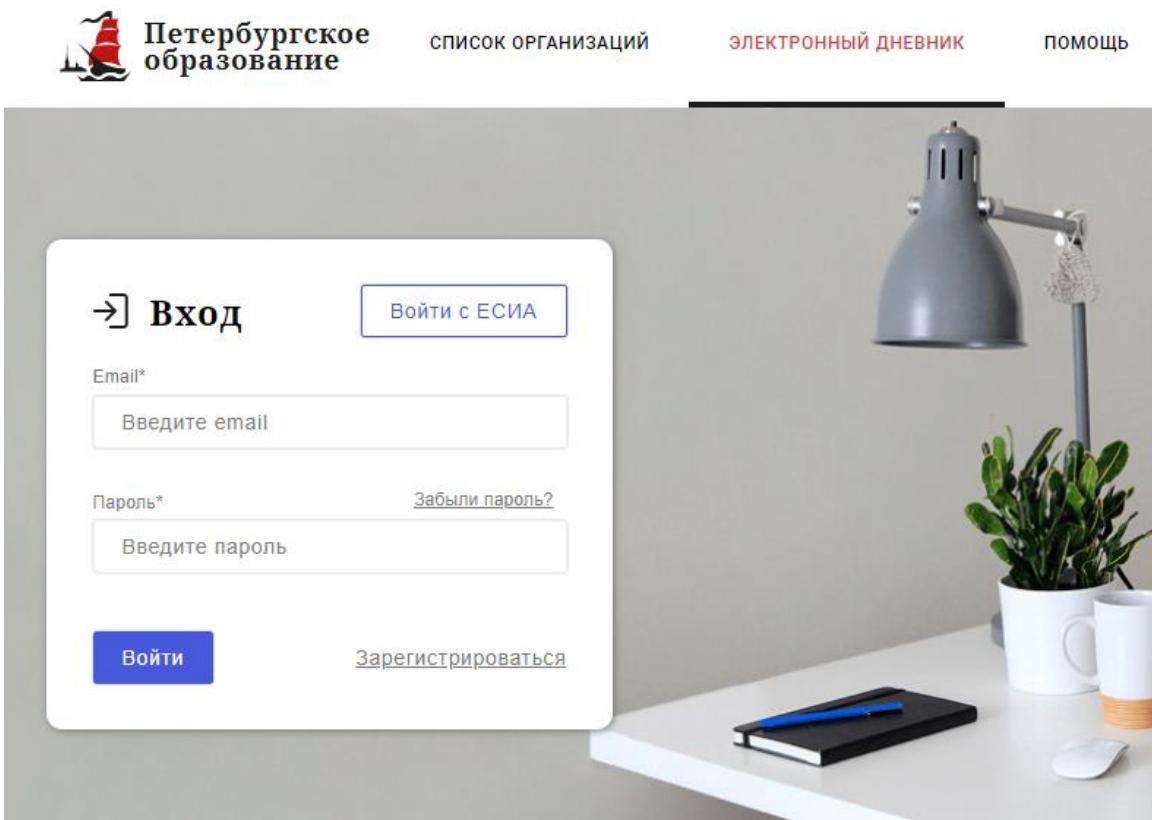


Рисунок 9.1 – Авторизация в Электронном дневнике

## 1.2 Подготовительные действия

Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 1.2. настоящего Руководства).

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес дневника <https://dnevnik2.petersburghedu.ru/>.

По умолчанию отображается страница «Сводка».

Электронный дневник представлен следующими страницами:

«Сводка»;

«Обучающиеся»;

«Уроки»;

«Отметки»;

«Учет присутствия»;

«Питание».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц: воспользуйтесь верхним меню Сервиса.

## 1.3 Страница «Обучающиеся»

Для Заинтересованного лица отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей к просмотру дневника которых был предоставлен доступ (Рисунок 10).



Рисунок 10 – Страница «Обучающиеся»

Для каждого обучающегося, электронный дневник которого подключен, отображается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой на страницу сведений об обучающемся).

Класс.

Ссылки «Уроки» и «Отметки» для перехода к соответствующим страницам.

#### 1.4 Страница просмотра сведений об обучающемуся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Обучающиеся», при нажатии на ФИО обучающегося (Рисунок 11).

**Официальные представители**

Обучающийся

Заинтересованные лица

Отец

**Личные достижения и успехи**

Ничего не найдено

Рисунок 11 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемуся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Образовательная организация и класс;
- Официальный представитель;
- Обучающийся;
- Заинтересованные лица.

## 1.5 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 12) выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается подведомственность, наименование организации и класс, в котором учится Обучающийся. Если пользователь является родителем нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственными и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

**Уроки:** последние проведенные уроки.

**Отметки:** список из последних 5-ти предметов, по которым выставлены отметки и данные о посещаемости.

Уроки	Отметки
<b>среда</b> 23 октября 1 урок  Нет урока  10:00 – 10:45 Второй иностранный язык (Немецкий) Работа с аутентичным текстом Домашнее задание на следующий урок: Конспект Отметки: <b>5</b>	<b>Второй иностранный язык (Немецкий)</b> 23.10.2019 <b>3</b>  <b>Биология</b> 22.10.2019 <b>4</b>  <b>Физика</b> 22.10.2019 <b>4</b>  <b>Информатика</b> 21.10.2019 <b>3</b>  <b>Биология</b> 21.10.2019 <b>3</b>

Рисунок 12 – Электронный дневник. Страница «Сводка».

Статистические данные по успеваемости и посещаемости по предметам в виде графиков (Рисунок 163)

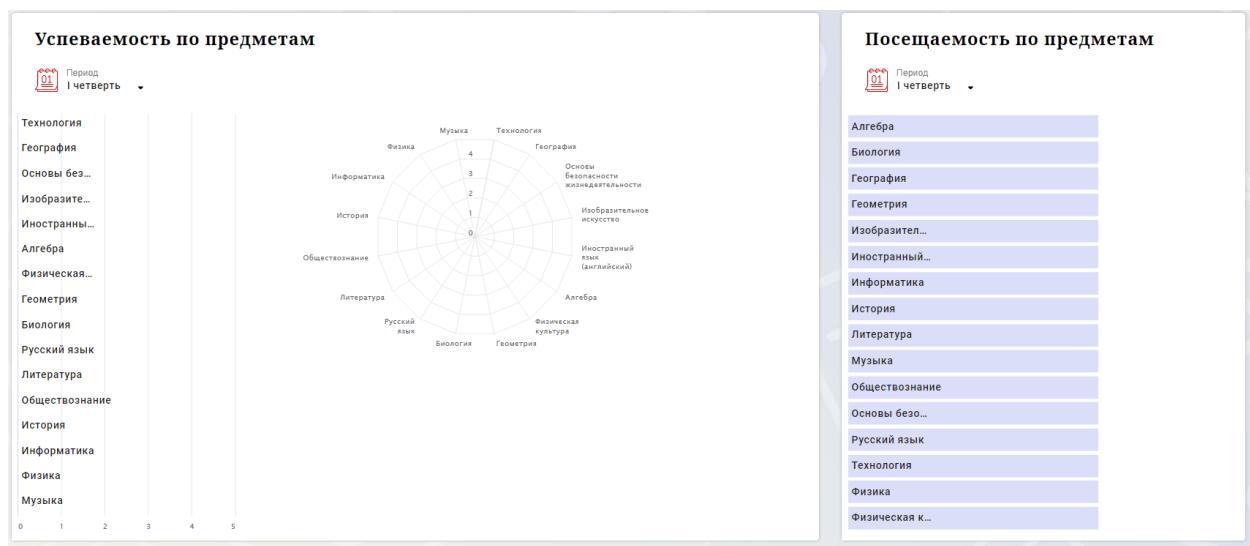


Рисунок 16 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Статистика

## 1.6 Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю

На странице «Уроки» Вы можете просмотреть дневник обучающегося на неделю и расписание занятий его класса. По умолчанию отображается расписание на текущую неделю (Рисунок 14).

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

В расписании занятий помимо урока, его темы и домашнего задания на следующий урок может присутствовать ссылка на дистанционный урок, материал к уроку, и прикрепленный учителем файл домашнего задания.

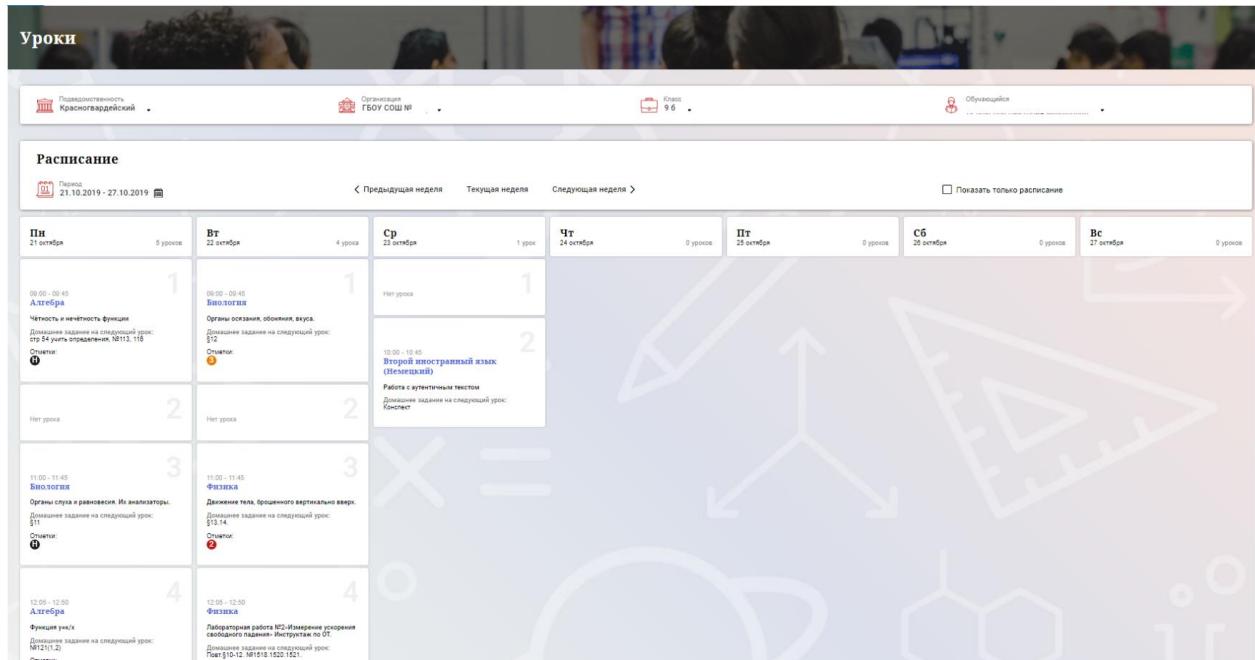


Рисунок 74 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 15).

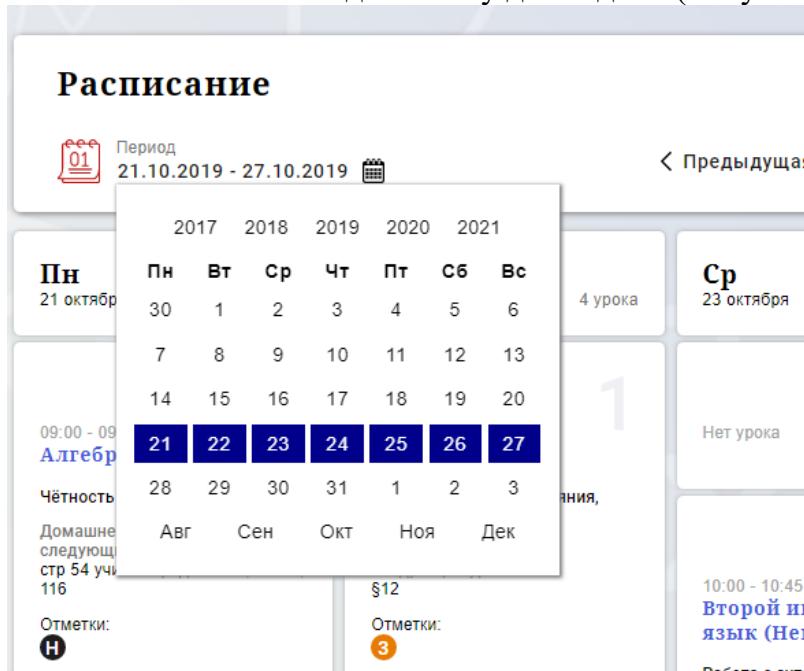


Рисунок 15 – Выбор учебной недели с помощью календаря

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день, домашнее задание на следующий урок, отметки и комментарии к ним.

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 1816).

### Учителя и предметы

Классный руководитель Мария Викторовна	Физическая культура Филипп Антонович
Иностранный язык (Английский) Мария Викторовна	Химия София Георгиевна
Физика Юлия Филипповна	Информатика Елизавета Георгиевна
Биология Татьяна Сергеевна	Русский язык Литература Анна Никитовна
Второй иностранный язык (Немецкий) Лазарева Ксения Петровна	История Обществознание Надежда Игоревна
Алгебра Геометрия Константин Романович	Биология География Татьяна Филипповна
Обществознание История Александра Львовна	

Рисунок 18 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

### **1.7      Страница предмета.   Добавление выполненного домашнего задания.**

Нажав на название предмета будет выполнен переход на страницу «Предмет» (Рисунок 17), где отображены следующие данные:

ФИО обучающегося;  
Подведомственность;  
ОО;  
Класс;  
Преподаватели;  
Итоговые отметки за текущий учебный год;  
План занятий (Дата, Тема урока, Домашнее задание на следующий урок, Домашнее задание на проверку, Отметки);  
Итоговые отметки за прошлые периоды.

Дата	Тема урока	Домашнее задание на следующий урок	Добавить	Отметки
18.11.2020	План и карта	учить материалы а таблице. Знать знаковые даты, где в это время находится Солнце.	<a href="#">Добавить</a>	5
21.10.2020	Солнечный свет на Земле.	не задано ссылки на ресурсы живые карты <a href="https://www.instantstreetview.com/">https://www.instantstreetview.com/</a> <a href="http://volcano.si.edu">http://volcano.si.edu</a> <a href="http://storymaps.esri.com">http://storymaps.esri.com</a> <a href="https://www.marinetraffic.com">https://www.marinetraffic.com</a> <a href="https://planefinder.net">https://planefinder.net</a>	<a href="#">Добавить</a>	5
14.10.2020	Движение Земли.	поставить четыре вопроса о великих путешественниках.	<a href="#">Добавить</a>	
07.10.2020	Мы во вселенной.	не задано. группа постановка " О Магеллане"! первая репетиция в понедельник - учим слова. Карина - роль без слов.	<a href="#">Добавить</a>	5, 5, 5
30.09.2020	География сегодня. Обобщение по теме.	страница учебника 30-31 читать, с. 39 - портреты путешественников. Узнать где в Петербурге находятся памятники Крузенштерну и Пржевальскому. кто записался в группу для постановки !! слова и сюжет на след. уроке. Будем репетировать ))	<a href="#">Добавить</a>	5
23.09.2020	Российские путешественники	не задано	<a href="#">Добавить</a>	5
16.09.2020	Развитие географических знаний о Земле. Как люди открывали Землю. Античные века. Эпоха Великих географических открытий.	выбрать из учебника одну любую картинку - фото , подготовить сообщение по картинке учебника - можно воспользоваться материалом учебника и дополнительными источниками. С Уважением, К.А.	<a href="#">Добавить</a>	5
09.09.2020	Как люди открывали Землю. Открытие материков и полюсов	задание на листочках, установить последовательность.	<a href="#">Добавить</a>	5

Рисунок 17 – Страница «Предмет»

На странице «Предмет» можно прикрепить домашнее задание на проверку. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 18) и в появившемся окне «Домашнее задание на проверку» прикрепить нужный файл с домашним заданием или написать ответ текстом.

## Домашнее задание на проверку

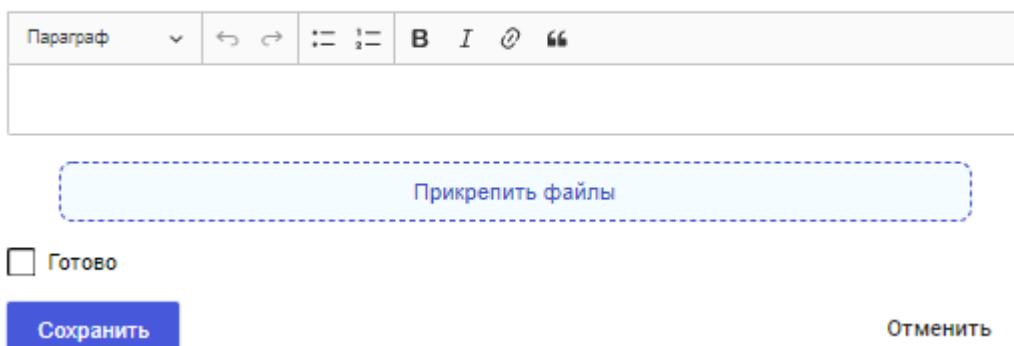


Рисунок 18 – Домашнее задание на проверку

После прикрепления файла или ответа на домашнее задание, есть возможность его редактирования или удаления (Рисунок 18.1). Так же, отображен статус его проверки.

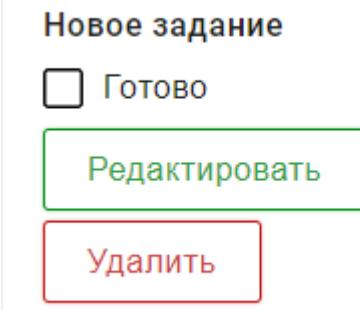


Рисунок 18.1

Статусы проверки домашнего задания:

- Новое задание;
- На проверке;
- Работа над ошибками;
- Проверено.

Флаг  Готово означает, что приложенное домашнее задание полностью выполнено и ожидает проверки.

Если флаг не проставлен, смена статуса проверки домашнего задания для учителя не будет доступна.

После проверки домашнего задания, учитель меняет статус задания (Рисунок 18.2).

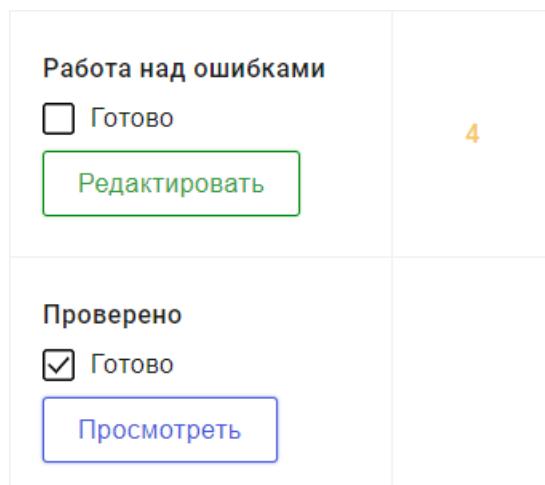


Рисунок 18.2

Внесение изменений в приложенное домашнее задание возможно только в статусах «Новое задание» и «Работа над ошибками». В статусах «На проверке» и «Проверено» доступен только просмотр.

При просмотре домашнего задания и при редактировании в статусе «Работа над ошибками» доступен Комментарий преподавателя к работе (Рисунок 18.3).

#### Домашнее задание на проверку

Параграф	▼	↔	↔	:=	:=	B	I	Q	“”
<b>Вопрос:</b> Как называются длинные и узкие океанические впадины?									
<b>Ответ:</b> Желоб									

	Прикрепить файлы
--	------------------

Готово

Комментарий преподавателя

Параграф	▼	↔	↔	:=	:=	B	I	Q	“”
Умница!									

	Прикрепить файлы
--	------------------

Статус проверки домашнего задания

Проверено	▼
-----------	---

[Закрыть](#)

Рисунок 18.3

## 1.8 Страница «Отметки». Просмотр отмечок, комментариев учителя и данных о посещаемости занятий за учебный период

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки с комментариями учителя и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 19.

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

Рисунок 19 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущий период. Чтобы выбрать другой учебный период, установите соответствующее значение в поле «Период».

По умолчанию отображаются все типы отметок. Вверху отображаются следующие фильтры: «Домашнее задание», «Работа на уроке», «Контрольные работы». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом. В случае если все фильтры установлены/не установлены, отображаются все типы отметок.

Данные представлены в виде таблицы, строка значений которой отражает следующую информацию по предмету (в рамках выбранного периода):

название предмета;

отметки и пропуски по дням;

итоговую отметку в случае, если период завершен;

успеваемость;

при клике (нажатии) на отметку появляется окно с комментарием к отметке.  
Чтобы скачать отметки в формате .xlsx файла необходимо нажать на иконку

 в правом верхнем углу таблицы. Отметки в файле будут отображены в соответствии с примененными фильтрами в момент скачивания файла.

При нажатии на иконку «График» отображается всплывающее окно с графиком динамики успеваемости по предмету (Рисунок 19).

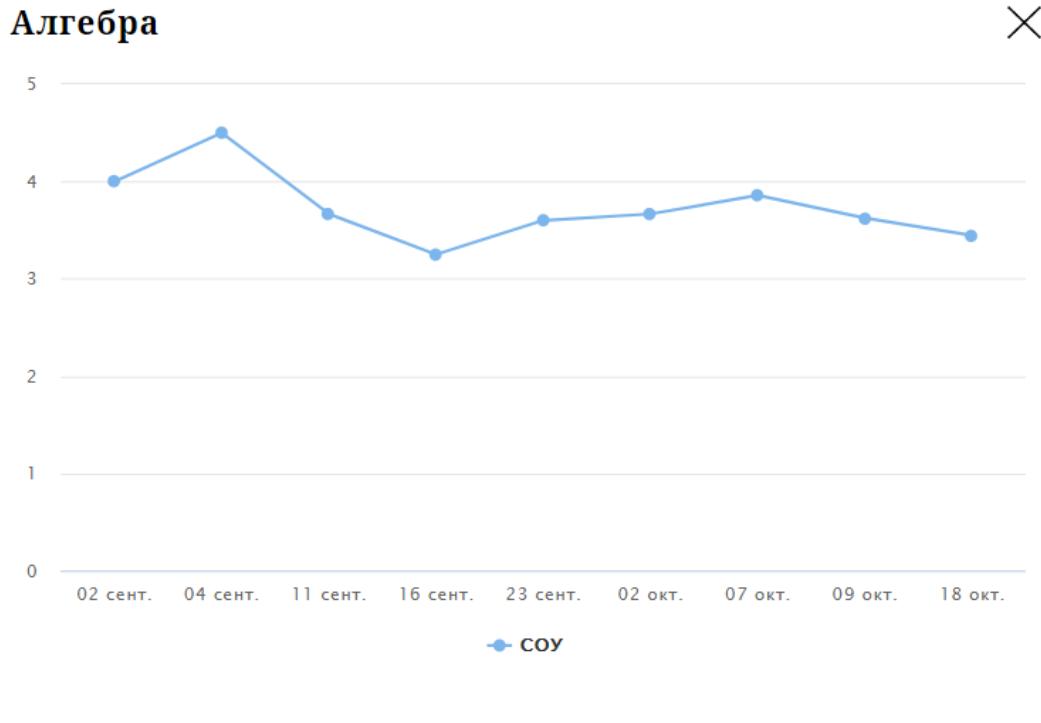


Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График динамики успеваемости количество пропущенных уроков.

При нажатии на график пропусков отображается всплывающее окно с пропущенными уроками (Рисунок 21)

Месяцы	Даты	Количество
Всего		4
сентябрь	13, 30	2
октябрь	4, 21	2

Рисунок 21 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График пропусков

Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 22).

**Итоговые отметки за прошлые периоды**

Предметы	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019
Алгебра						3	3
Английский язык		4	4				
Биология				4	3	3	4
Второй иностран...							4
География				3	3	3	3
Геометрия						4	3
Изобразительно...	4	5		5	5	5	
Иностранный яз...				3	3	3	3
Информатика						4	4
Искусство (музы...			4				
Искусство(ИЗО)			5				
История				4	4	3	4
История и культ...						5	5
Литература				4	4	4	4
Литературное чт...	5	4	5				

Рисунок 22 – Электронный дневник. Страница «Отметки».

Итоговые отметки за прошлые годы

## 1.9 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»

### 1.9.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Родитель имеет возможность просмотра информации о времени и дате посещения обучающихся образовательной организации, с разделением информации о входе и о выходе. Для того, чтобы просмотреть эту информацию необходимо открыть раздел «Учет присутствия» (Рисунок 23).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

событие (вход/выход);

день;

время события.

СОБЫТИЕ	ДЕНЬ	ВРЕМЯ
Выход	10.11.2020	14:49
Вход	10.11.2020	08:26
Вход	09.11.2020	08:22
Выход	24.10.2020	14:08
Выход	23.10.2020	14:12
Вход	23.10.2020	08:25
Выход	22.10.2020	14:22
Вход	22.10.2020	08:23
Выход	21.10.2020	14:49
Вход	21.10.2020	08:32
Выход	20.10.2020	17:55
Вход	20.10.2020	17:01

Рисунок 23 – Раздел «Учет присутствия»

Для удобства работы с информацией предусмотрены поиск и фильтрация по ФИО обучающегося.

Для фильтрации информации по ФИО обучающегося выберите значение из выпадающего списка в поле «Обучающийся».

## 1.10 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм)

### 1.10.1 Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по оплате питания.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 24)

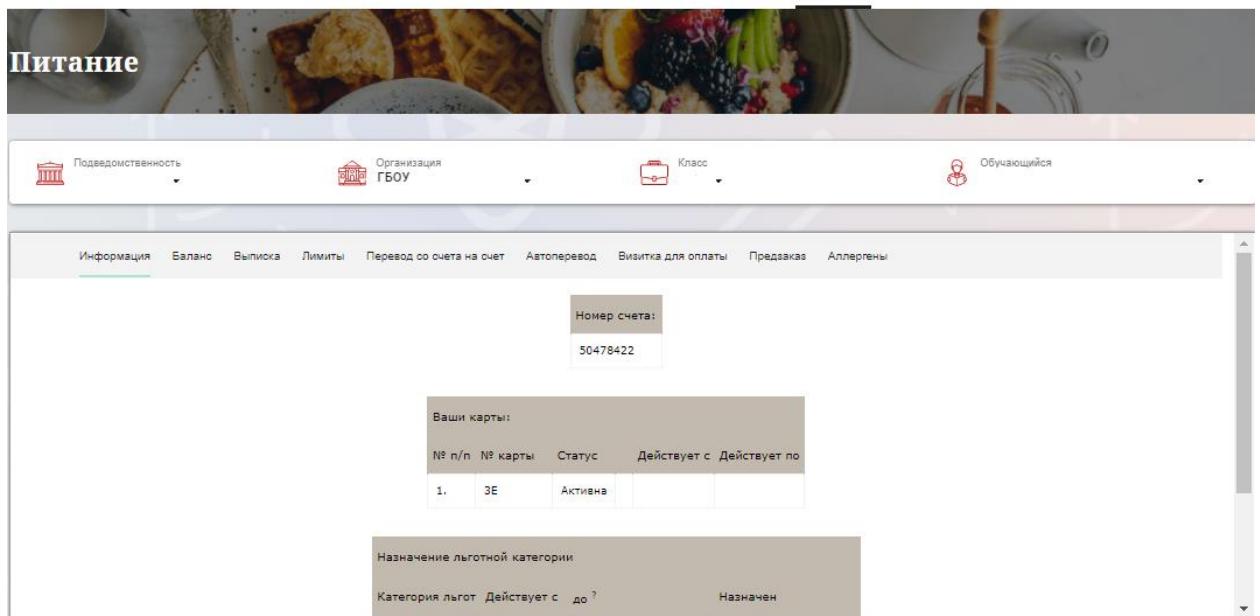


Рисунок 24 – Раздел «Питание» с отображением информации по оплате

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Родитель имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок 25):

«Горячее питание»;

«Буфет».

Для этого необходимо открыть вкладку «Баланс». На странице также отображается информация по лимиту трат в день для обучающегося, который устанавливает «Родитель» и/или «Заинтересованное лицо».

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
Ваши счета:							
Счет	Текущий остаток		Лимит				
Горячее питание	0		Не установлен	Выписка			
Буфет	0		Не установлен	Выписка			
Перевыпуск карты	0		Не установлен	Выписка			
SMS-оповещения	0		Не установлен	Выписка			
Выпуск браслета	0		Не установлен	Выписка			

Рисунок 25 – Просмотр сведений по счетам

Родителю предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» ( Рисунок ).

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
Список транзакций за период							
с: 01.05.2020 по: 25.09.2020 15:38:03 строк 200 Показать							
Выписка							
Дата обработки	Фактическая дата	Приход	Расход	Счет	№ транзакции	Источник	Примечание
25.09.2020 14:46:18	25.09.2020 14:46:17		106.00	Горячее питание	185794239	Продажа	
25.09.2020 14:23:15	25.09.2020 14:22:50		66.00	Буфет	185783176	Продажа	
25.09.2020 14:17:09	25.09.2020 14:16:44		67.00	Буфет	185779015	Продажа	
24.09.2020 15:35:30	24.09.2020 15:35:05		48.00	Буфет	185416389	Продажа	

Рисунок 26 – Просмотр выписки по картам

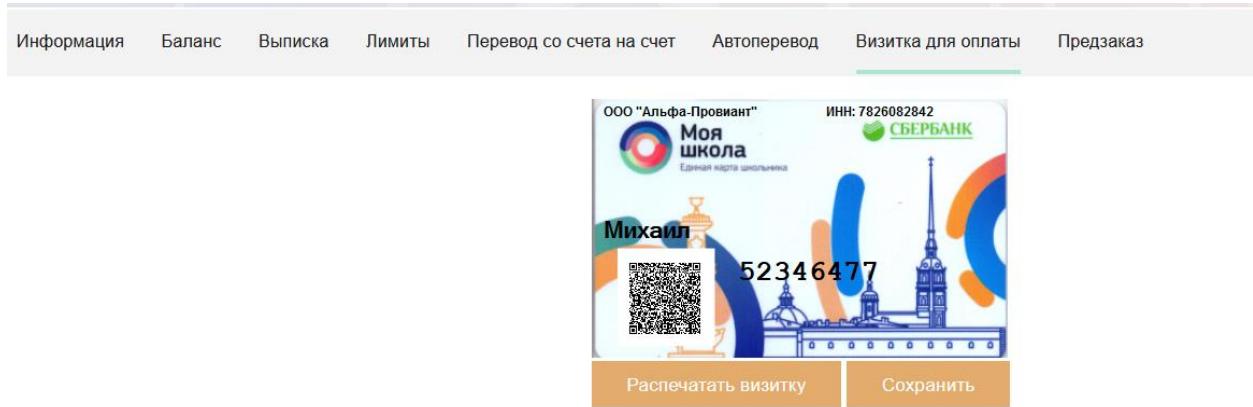
### 1.10.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося

На странице «Питание» есть возможность ввода ограничения по тратам на оплату питания обучающегося, к которому у него есть права доступа на Портале. Для этого во вкладке «Установка лимита» в окне «Операции со счетом введите значение ограничения по тратам в рублях на счет «Буфет» ( Рисунок 27).

**Рисунок 27 – Раздел «Питание», введение ограничений по тратам на оплату питания обучающегося**

Далее нажмите на кнопку «Применить». В результате для обучающегося будет применен указанный лимит трат в день, который он не сможет превысить.

Так же есть возможность распечатать визитку или сохранить ее на вкладке «Визитка для оплаты» (Рисунок 28).



**Рисунок 28 – Раздел «Питание», визитка для оплаты**

### 1.10.3 Переводы на счет

У родителя есть возможность пополнять счет карты обучающегося с другой карты или воспользоваться услугой автоперевода. Для перевода денежных средств со счета перейдите во вкладку «Перевод со счета на счет» (Рисунок 29).

**Рисунок 29 – Перевод со счета на счет**

В открывшемся окне заполните данные:

«Счет списания».

«Счет зачисления».

«Сумма перевода».

Нажмите на кнопку «Подписать согласие с условиями перевода» и далее на кнопку «Выполнить перевод».

Также Вы можете воспользоваться услугой «Автоперевод». Для этого перейдите во вкладку «Автоперевод» (Рисунок ).

Настройка автоперевода	
Разрешить перенос с баланса "Горячее питание" на баланс "Буфет"	<input checked="" type="checkbox"/>
Пополнять баланс "Буфет" до суммы	<input type="text"/>
Пороговый обязательный баланс "Горячее питание"	<input type="text"/>

**Сохранить**

Рисунок 29 – Автоперевод

Для настройки автоперевода в открывшемся окне заполните данные:  
«Разрешить перенос с баланса «Горячее питание» на баланс «Буфет».  
«Пополнять баланс «Буфет» до суммы».

В нижней области страницы представлены примеры для корректной настройки автоперевода.

## **2. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на Портале Петербургское образование.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.